



**FACULTAD DE INGENIERÍA  
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA  
INTEGRADO BASADO EN LAS NORMAS GLOBAL GAP Y  
OHSAS 18001:2007 – PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD  
EN LA EMPRESA BEGGIE PERÚ S.A.**

**TESIS  
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
INGENIERO INDUSTRIAL**

**AUTOR:  
Bach. ARMANDO NIQUEN DEL RÍO**

**ASESOR:  
Ing. JORGE LUIS GARCÍA GONZÁLES**

**TRUJILLO – PERÚ  
2015**

## **DEDICATORIA**

*A nuestro Padre Celestial por darme la vida y la oportunidad de realizar mis metas.*

*A mis padres:*

*Oscar y Mindy por ser un ejemplo a seguir y siempre brindarme su apoyo incondicional en todo momento.*

*A mi esposa:*

*Laura por su paciencia y amor, dándome fuerza y valor para seguir adelante y siempre estar a mi lado en las buenas y en las malas.*

## EPÍGRAFE

“No se puede llegar a la perfección sin haber cometido por lo menos un error”

(Anónimo)

## **AGRADECIMIENTO**

A mi asesor Ing. Jorge Luis García  
Gonzáles, por su acertada asesoría  
en el desarrollo de la presente tesis.

## **PRESENTACIÓN**

Señores Miembros del Jurado:

De conformidad y cumpliendo lo estipulado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Privada del Norte, para Optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial, pongo a vuestra consideración la presente Proyecto intitulado:

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO BASADO EN LAS NORMAS GLOBAL GAP Y OHSAS 18001:2007 – PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN LA EMPRESA BEGGIE PERÚ S.A.**

El presente proyecto ha sido desarrollado durante los meses de Enero a Julio del año 2014, y espero que el contenido de este estudio sirva de referencia para otras Proyectos o Investigaciones.

---

Bach. Armando Niquen Del Río

## LISTA DE MIEMBROS DE LA EVALUACION DE LA TESIS

**Asesor:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Jorge García Gonzáles

**Jurado 1:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Marcos Baca López

**Jurado 2:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Eloy Soles Jacobo

**Jurado3:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Luis Portilla Tirado

## RESUMEN

Se desarrolló un estudio explicativo con diseño pre experimental en el cual se desarrolló una propuesta con la cual se mejora la productividad de la empresa BEGGIE Perú S.A.

El presente trabajo tuvo como objetivo proponer la implementación de un sistema integrado de gestión basado en las normas GLOBAL GAP en Buenas Prácticas Agrícolas y OHSAS 18001 en Seguridad y Salud Ocupacional, para mejorar la productividad en la empresa BEGGIE Perú S.A.

Los resultados que se lograron son:

En las dimensiones e indicadores de la productividad antes y después de haber aplicado propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las Normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007 se encontró una productividad de  $3.54 \pm 0.62$  antes de la propuesta y una productividad promedio de  $5.36 \pm 0.16$  después de aplicada la propuesta de implementación.

Los costos de implementación del programa alcanzó un total de \$ 85920.00 dólares americanos.

La identificación de peligros y evaluación de los riesgos de seguridad y salud ocupacional permitieron obtener información sistemática, completa y oportuna sobre incidentes y/o accidentes, enfermedades ocupacionales ocurridas en las instalaciones de la empresa Beggie Perú, con la finalidad de tomar acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

La implementación de un Plan de Respuesta a Emergencias nos permite contar con una organización debidamente preparada y orientada a la prevención y protección de los trabajadores, contratistas, clientes y visitantes de la Empresa Beggie Perú S.A., los cuales siguiendo los procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta y movilización, que actuarán eficazmente ante las emergencias que pueden ocurrir en nuestras instalaciones.

## ABSTRACT

An explanatory study pre-experimental design in which a proposal which the company productivity is improved BEGGIE Peru SA developed developed

The present study aimed to propose the implementation of an integrated management system based on GLOBAL GAP standards in Good Agricultural Practices and OHSAS 18001 Occupational Safety and Health, to improve productivity in the company BEGGIE Peru SA

The results achieved are:

In the dimensions and indicators of productivity before and after applying proposed implementation of an integrated system based on Global Standards GAP and OHSAS 18001: 2007 a productivity of  $3.54 \pm 0.62$  before the proposal and an average productivity of  $5.36 \pm 0.16$  was found after applying the proposed implementation.

The costs of implementing the program totaled \$ 85920.00 US dollars.

Hazard identification and risk assessment of occupational safety and health allowed to obtain systematic, comprehensive and timely information on incidents and / or accidents, occupational diseases occurred on the premises of the company Beggie Peru, in order to take corrective action and prevent recurrence thereof.

Implementing an Emergency Response Plan provides us with a properly prepared and focused on prevention and protection of employees, contractors, customers and visitors Company Beggie Peru SA organization, which follow specific procedures presets coordination, alert and mobilization, acting effectively to emergencies that may occur in our facilities.



## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	ii
EPÍGRAFE.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
PRESENTACIÓN.....	v
LISTA DE MIEMBROS DE LA EVALUACIÓN DE LA TESIS.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	xii
CAPITULO 1: GENERALIDADES DE LA INVESTIGACION.....	1
1.1 Descripción del problema de investigación.....	2
1.2 Formulación del Problema.....	10
1.3 Hipótesis.....	10
1.4 Objetivos.....	10
1.4.1 Objetivo General.....	10
1.4.2 Objetivos Específicos.....	10
1.5 Justificación.....	10
1.6 Tipo de Investigación.....	12
1.7 Variables.....	12
1.9 Operacionalización de Variables.....	13
CAPITULO 2: REVISIÓN DE LITERATURA.....	14
2.1 Antecedentes de la Investigación.....	15
2.2 Base Teórica.....	17
2.3 Definición de Términos.....	29
CAPITULO 3: DIAGNÓSTICO DE LA REALIDAD ACTUAL.....	32
3.1 Descripción general de la empresa.....	33
3.1.1 Misión.....	34
3.1.2 Visión.....	34
3.1.3 Organigrama.....	35
3.1.4 Ubicación.....	36
3.2 Identificación del problema e indicadores actuales.....	36
3.2.1. Seguridad y Salud en el Trabajo.....	32

3.2.2 Buenas Prácticas Agrícolas .....	39
3.3 Causas del problema.....	42
3.3.1. Contaminación del producto.....	42
3.3.2. Accidentes de trabajo.....	32
3.4 Medición del nivel de importancia .....	43
<b>CAPÍTULO 4: SOLUCION PROPUESTA .....</b>	<b>44</b>
4.1 Propuesta de Implementación OHSAS 18001:2007. ....	45
4.1.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	46
4.1.2 Objetivos del SIG .....	47
4.1.3 Responsabilidad y Funciones .....	47
4.1.4 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.....	50
4.1.5 Identificación de Requisitos legales y otros .....	54
4.1.6 Programa de Capacitación y Entrenamiento .....	58
4.1.7 Comunicación.....	61
4.1.8 Participación y Consulta.....	66
4.1.9 Gestión de Documentos y Registros.....	71
4.1.10 Control Operacional .....	75
4.1.11 Plan de respuesta ante emergencias.....	78
4.1.12 Actuación en caso de accidentes o emergencias médicas .....	89
4.1.13 Monitoreo del cumplimiento legal .....	94
4.1.14 Evaluación del desempeño en seguridad.....	96
4.1.15 Gestión de no conformidades .....	98
4.1.16 Reporte de Investigación y Registro de Accidentes e Incidentes.....	102
4.1.17 Informe de Accidentes.....	106
4.1.18 Control de Registros .....	108
4.1.19 Auditorías internas del SIG .....	110
4.1.20 Revisión por la dirección.....	114
4.2 Propuesta de Implementación de GLOBAL GAP 4.0.....	118
4.2.1. Procedimiento de Manejo Seguro de Plaguicidas .....	112
4.2.2 Plan de gestión de residuos.....	121
4.2.3 Procedimiento de reclamaciones .....	123
4.2.4 Procedimiento de retiro de producto .....	125
4.2.5 Procedimiento de trazabilidad .....	127

4.2.6 Procedimiento para cumplir los plazos de seguridad .....	129
4.2.7 Procedimiento de toma de muestra para análisis de residuos.....	121
4.2.8 Procedimiento en caso de exceder los límites máximos de residualidad ...	133
4.2.9 Procedimiento de higiene en cosecha.....	135
4.2.10 Procedimiento de limpieza y mantenimiento de instalaciones y utensilios.....	137
<b>CAPITULO 5: EVALUACIÓN DEL INCREMENTO DE PRODUCTIVIDAD IMPLEMENTANDO EL SIG .....</b>	<b>138</b>
5.1 Evaluación de la productividad entre enero del 2013 y diciembre del 2014 relacionados con algunas variables asociadas como la calidad y mejora continua, compromiso con la calidad de trabajo, trabajo en equipo, función de los empleados y rotación de los empleados. ....	139
5.2. Comparación de los resultados de la productividad antes y después de la propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las Normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007.....	140
5.3 Evaluación de dimensiones e indicadores de la productividad antes y después de haber aplicado propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las Normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007.....	141
5.4 Etapas de la implementación .....	142
5.4.1 Alcance de la implementación.....	142
5.4.2 Duración de la implementación .....	142
5.4.3 Implementación y Plan del Desarrollo del SIG .....	142
5.4.4 Primera etapa .....	143
5.4.5 Segunda etapa .....	143
5.5 Costos de implementación.....	144
5.6 Organización del Proceso de Implementación .....	145
5.6.1 Comité guía.....	145
5.6.2 Coordinador del SIG.....	146
<b>CAPITULO 6: CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>147</b>
6.1 Conclusiones.....	148
6.2 Recomendaciones .....	148
Bibliografía.....	149
ANEXOS .....	152

## **INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a lo anterior, la presente investigación sobre la Propuesta de Implementación de un Sistema Integrado basado en las normas GLOBAL GAP – Buenas Prácticas Agrícolas y OHSAS 18001:2007 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para mejorar la productividad en la empresa Beggie Perú S.A., describe en los siguientes capítulos.

En el Capítulo I, se muestran los aspectos generales sobre el problema de la investigación, la formulación del problema, la hipótesis, los objetivos, la justificación, el tipo de investigación, las variables y la operacionalización de variables.

En el Capítulo II, se describen los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y la definición de términos.

En el Capítulo III, se describe el diagnóstico de la realidad actual de la empresa, los aspectos generales de la empresa, misión, visión, organigrama, ubicación, identificación del problema e indicadores actuales, seguridad y salud en el trabajo y las buenas prácticas agrícolas.

En el Capítulo IV, se presenta la solución de la propuesta, donde se consignan la implementación OHSAS 18001:2007, la propuesta de implementación del GLOBAL GAP 4.0.

En el Capítulo V, se muestra la evaluación del incremento de productividad implementando el SIG

En el Capítulo VI, finalmente se plantean las conclusiones y recomendaciones como resultado del presente estudio.

Además la presente investigación permitirá a los lectores conocer las recomendaciones de mejora para la propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007.

# **CAPÍTULO 1**

## **GENERALIDADES DE LA**

### **INVESTIGACIÓN**

## **1.1 Descripción del problema de investigación**

La tendencia mundial está orientada hacia la integración de los sistemas de gestión en las organizaciones, desde el aseguramiento de la calidad del producto e incremento de la satisfacción del cliente hasta el mantenimiento de las operaciones.

Durante los últimos años, la agricultura ha evolucionado hacia esquemas más eficientes así como sostenibles donde adquiere cada vez mayor importancia la inocuidad y la calidad dentro de los sistemas de producción. Hoy en día los productores de alimentos se enfrentan al reto de obtener productos saludables de una manera responsable.

En este contexto, el Protocolo GLOBAL GAP que traducido significa Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), se convierte en un Sistema de Gestión Agrícola recomendado para el productor o agroexportador comprometido en cumplir las diferentes exigencias de los supermercados internacionales y el desarrollo de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA o GAP), las cuales buscan garantizar la inocuidad de los productos agrícolas, la protección del ambiente, la seguridad así como el bienestar de los trabajadores, con el fin de mejorar los métodos convencionales de producción y reducir el uso de agroquímicos.

En el ámbito internacional las organizaciones de todo tipo están cada vez más interesadas en alcanzar así como demostrar un sólido desempeño de la Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) mediante el control de sus riesgos, acorde con su Política así como sus objetivos vinculados a la SySO. Lo hacen en el contexto de una legislación cada vez más exigente, del desarrollo de políticas económicas así como otras medidas que fomentan las buenas prácticas de SySO y un aumento de la preocupación expresada por las partes interesadas en dicha materia.

En el Perú, se observa que después de aplicado una propuesta de implementación de buenas prácticas agrícolas, en La Finca cafetalera Nueva California, ubicada en la zona de amortiguamiento del Santuario Nacional Megantoni, (La Convención) fue seleccionada como una de las propiedades modelo. En ella se han implementado varios cambios para mejorar su manejo

y, los resultados saltan a la vista luego de que pasó de producir 15 quintales a 40, en el 2014.

Una de las buenas prácticas agrícolas se encuentra ubicado a 1524 m.s.n.m. en las coordenadas UTM Este 0712871 y Norte 9238621 en el caserío de Agua Azul, distrito de La Florida, Provincia de San Miguel, Departamento de Cajamarca y en el margen izquierdo del río Zaña. A 118 Km. De la ciudad de Chiclayo y demanda un tiempo de viaje de 4.15 horas por vía terrestre. Esta zona de la cuenca se caracteriza por ser de terreno accidentado cuya altitud oscila entre los 1200 - 1550 m.s.n.m. Los suelos se caracterizan por tener un buen drenaje natural, son de clasificación textural media y no presentan problemas de salinidad. El café es el principal cultivo que se producen en la zona, pero existen otros cultivos a menor escala como plátano, frijol, maíz, yuca, frutales y en la actualidad se está desarrollando el cultivo de Caña de Guayaquil para su comercialización. El Caserío de Agua azul corresponde a uno de los 8 comités que conforman la Asociación de Productores de Producción Orgánica (ASPRO), siendo su principal actividad económica la producción de café orgánico cuya producción promedio es de 15 qq (Quintales) de café por hectárea, de distintas variedades de café como: caturra, nacional, típica y catimor lo cual ha producido una productividad del 29.4% en comparación con los dos últimos años.

La FAO tiene como objetivo inicial apoyar a 8.000 productores de café de Centroamerica y del sur de México, para que implementaran prácticas sostenibles, mejoraran la productividad de sus fincas y, por ende, aumentaran los ingresos de sus familias para combatir la pobreza rural lo que trajo una mejora de 22% en la productividad en referencia a los años anteriores.

La Organización de las Naciones Unidad para la agricultura, citó algunas cifras. Involucraron a 12.554 productores de Centroamérica y del sur de México (sobrepasando la meta de 8.000), se entregaron US\$3,7 millones en premios sobre el precio del mercado en reconocimiento a los productores, 5.475 productores fueron incorporados al componente Nespresso AAA Sustainable Quality y 19.763 hectáreas de café cultivado son ahora fincas administradas sosteniblemente, verificadas a través del programa Nespresso AAA, 4C y otros.

En este contexto, Red Productiva apoyó el diseño del proyecto “Uso de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) para acceder a mercados de exportación”, la perspectiva de fortalecer el encadenamiento productivo y apoyar a los microproductores de ají. El proyecto se enfocó en brindar asistencia técnica y capacitación a pequeños productores con el fin de generar a la empresa niveles de volumen y calidad de producto que sus clientes demandan y, a la vez, aumentar los ingresos y la calidad de vida de los pequeños productores. La ejecución del proyecto estuvo valorada en USD 159 535, con un aporte de Red Productiva equivalente a USD 80 310 y de Proají de USD 79 225.

El Perú se está avanzando rápidamente en el aseguramiento de la calidad, en consecuencia, la modernización del sistema de control de alimentos, si busca la armonización de las normas así como los reglamentos sanitarios nacionales e internacionales, fijando de esa manera las bases para establecer acuerdos de equivalencia de los sistemas de inspección y certificación que promuevan e incrementen las exportaciones.

La cultura de prevención de riesgos en el Perú se encuentra en un estado básico e incipiente, pues la informalidad de algunos centros laborales, la desidia de los empleadores y la falta de información son los principales factores que no permite el desarrollo integral de una cultura de seguridad en las organizaciones (Costilla, 2009).

En el ámbito nacional rige La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) que establece los requisitos para implementar un Sistema de Gestión que permitan a las organizaciones gestionar normas mínimas para la prevención de los riesgos laborales pudiendo los empleadores así como los trabajadores establecer libremente niveles de protección que mejoren lo previsto en la Ley y su Reglamento el DS005:2012-TR.

BEGGIE PERÚ S.A., es una empresa agrícola dedicada a la producción de paltas tipo Hass, se encuentra ubicado en el departamento de La Libertad, en la cual desarrolla sus actividades de producción en sus diferentes etapas como son: ubicación, manejo agronómico, plantación, cosecha y selección. La empresa cuenta con una fuerza laboral de 220 trabajadores (Personal de Campo/ Administrativo).



**Cuadro 1:** Cantidad de personal de la empresa

<b>Área</b>	<b>N° Trabajadores</b>
<b>Campo</b>	170
<b>Administrativo</b>	50
<b>Total</b>	220

Fuente: Beggie Perú S.A.

Actualmente se dispone de 1110.04 Has, de cultivo de paltas en la variedad Hass, tal como se muestra en el siguiente detalle:

**Cuadro 2:** Área de Producción

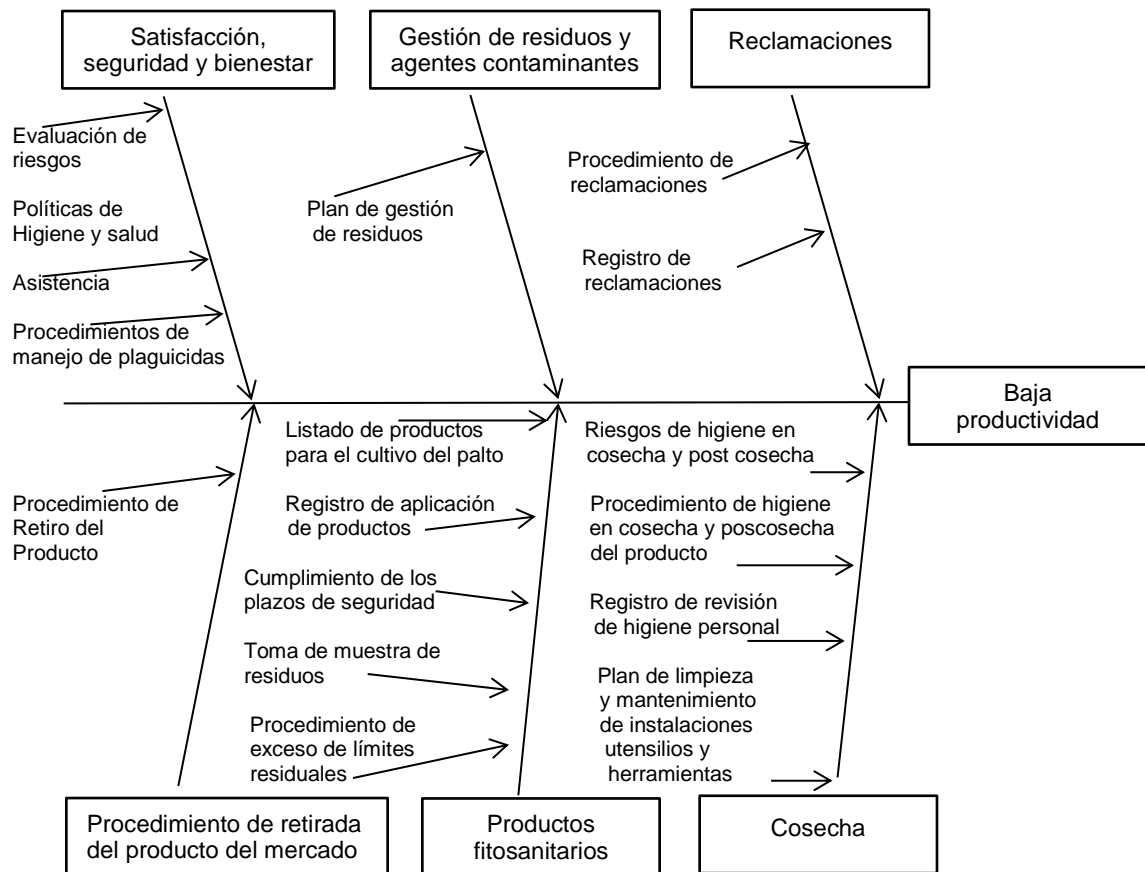
<b>Año</b>	<b>Ha</b>	<b>Tn/Ha</b>	<b>Producción Tn.</b>
<b>2014</b>	1110.04	6	6,660.24

Fuente: Beggie Perú S.A.

La empresa BEGGIE PERÚ S.A, busca de manera paulatina implementar las Buenas Prácticas Agrícolas a nivel de campo y finalmente poder alcanzar la certificación del sistema de producción que permita hacer sostenible la comercialización de sus productos.

La empresa no cumple con todos los requisitos del protocolo de GLOBAL GAP, no se realizan evaluaciones de riesgo el cual se encuentren documentadas, actualizadas, adaptadas a los productos así como a la manipulación del producto, que abarque los contaminantes físicos, químicos y bacteriológicos.

**Figura 2.1 Diagrama de Ishikawa: Baja productividad**



Fuente: Elaboración propia.

En cuanto a la evaluación de los requisitos de la Norma OHSAS 18001, se ha determinado que la baja productividad de la Empresa Beggie Perú se debe a un sinnúmero de factores como insatisfacción, seguridad y bienestar, así como gestión de residuos y agentes contaminantes, reclamaciones, procedimiento de retirada del producto, mal manejo de productos fitosanitario y deficiente procedimiento de cosecha.

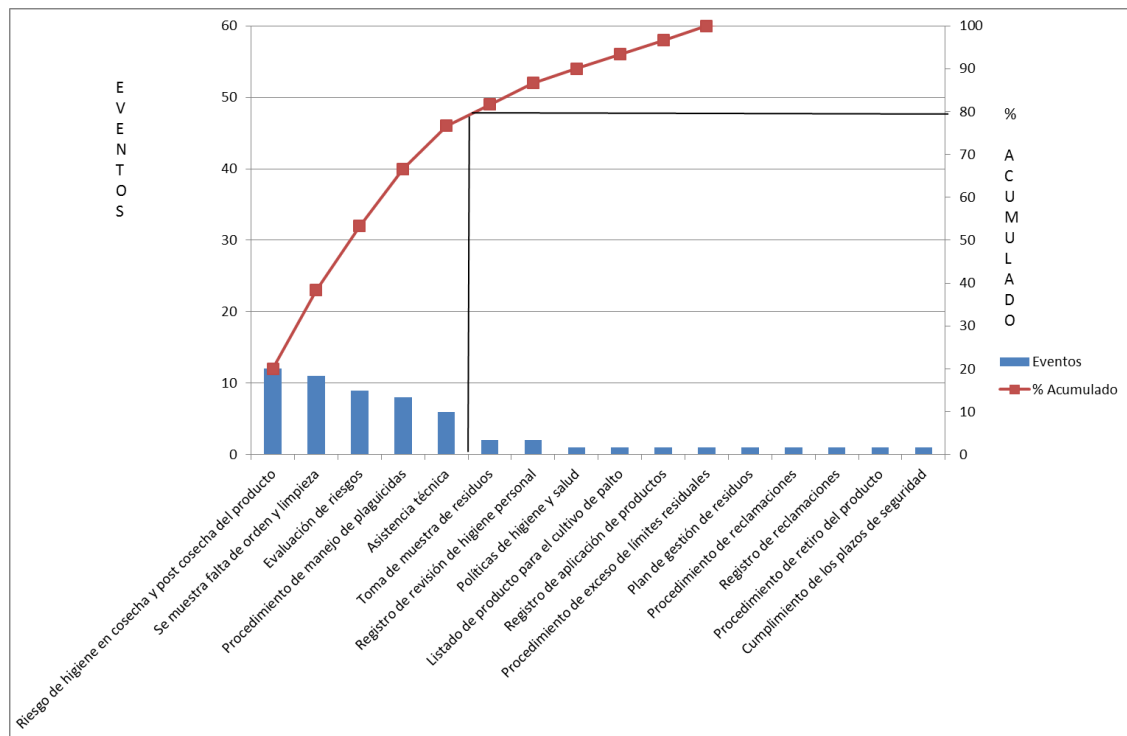
**CUESTIONARIO QUE EVALUA LAS CAUSAS DE LA BAJA PRODUCTIVIDAD  
EN LA EMPRESA BEGGIE PERU S.A.**

ITEMS	CAUSAS QUE PRODUCEN LA BAJA PRODUCTIVIDAD	SI	NO
	<b>Satisfacción, seguridad y bienestar</b>		
01	Políticas de higiene y salud		
02	Listado de asistencia		
03	Procedimiento de manejo seguro de plaguicidas		
	<b>Gestión de residuos y agentes contaminantes</b>		
04	Evaluación de riesgos		
05	Plan de gestión de residuos		
	<b>Reclamaciones</b>		
06	Procedimiento de reclamaciones		
07	Registro de reclamaciones		
	<b>Procedimiento de retirada del producto del mercado</b>		
08	Procedimiento de retiro del producto		
09	Se muestra falta de orden y limpieza		
	<b>Productos fitosanitarios</b>		
10	Listado de producto para el cultivo de palto		
11	Registro de aplicación de productos		
12	Cumplimiento de los plazos de seguridad		
13	Toma de muestra de residuos		
14	Procedimiento de exceso de límites residuales		
	<b>Cosecha</b>		
15	Riesgo de higiene en cosecha y post cosecha del producto		
16	Registro de revisión de higiene personal		
17	Plan de limpieza y mantenimiento de instalaciones, utensilios y herramientas		

**EVENTOS QUE CAUSAN LA BAJA PRODUCTIVIDAD EN LA EMPRESA  
BEGGIE PERU S.A.**

ITEMS	CAUSAS QUE PRODUCEN LA BAJA PRODUCTIVIDAD	Eventos	%
	<b>Satisfacción, seguridad y bienestar</b>		
01	Políticas de higiene y salud	1	1.67
02	Asistencia técnica	6	10.00
03	Procedimiento de manejo de plaguicidas	8	13.33
	<b>Gestión de residuos y agentes contaminantes</b>		
04	Evaluación de riesgos	9	15.00
05	Plan de gestión de residuos	1	1.67
	<b>Reclamaciones</b>		
06	Procedimiento de reclamaciones	1	1.67
07	Registro de reclamaciones	1	1.67
	<b>Procedimiento de retirada del producto del mercado</b>		
08	Procedimiento de retiro del producto	1	1.67
09	Se muestra falta de orden y limpieza	11	18.33
	<b>Productos fitosanitarios</b>		
10	Listado de producto para el cultivo de palto	1	1.67
11	Registro de aplicación de productos	1	1.67
12	Cumplimiento de los plazos de seguridad	1	1.67
13	Toma de muestra de residuos	2	3.33
14	Procedimiento de exceso de límites residuales	1	1.67
	<b>Cosecha</b>		
15	Riesgo de higiene en cosecha y post cosecha del producto	12	20.00
16	Registro de revisión de higiene personal	2	5.00
17	Plan de limpieza y mantenimiento de instalaciones, utensilios y herramientas	1	1.67
		60	100.0

## DIAGRAMA DE PARETO EN EL CUAL SE IDENTIFICAN LAS CAUSAS DE LA BAJA PRODUCTIVIDAD EN LA EMPRESA BEGGIE PERU S.A.



En el diagrama de Pareto resulta evidente cuales son los tipos de defectos más frecuentes que podría causar la baja productividad en la Empresa Beggie Perú S.A. Podemos observar que los 5 primeros tipos de defectos se presentan en el 76.66 % de las causas evaluadas, las cuales vendrían a ser: Riesgo de higiene en cosecha y post cosecha del producto (20.0%), Se muestra falta de orden y limpieza (18.33%), Evaluación de riesgos (15.0%), Procedimiento de manejo de plaguicidas (13.33%) y Asistencia técnica (10.0%). Por el Principio de Pareto, concluimos que: La mayor parte de los defectos encontrados pertenecen sólo a 5 tipos de defectos, de manera que si se eliminan las causas que los provocan desaparecería la mayor parte de los defectos.

## **1.2 Formulación del Problema**

¿La propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las normas GLOBAL GAP en Buenas Prácticas Agrícolas, OHSAS 18001 en Seguridad y Salud Ocupacional mejora la productividad en la empresa BEGGIE Perú S.A.?

## **1.3. Hipótesis**

Si se desarrolla una propuesta de implementación de un Sistema integrado basado en las normas GLOBAL GAP en Buenas Prácticas Agrícolas, OHSAS 18001 en Seguridad y Salud Ocupacional entonces se mejoraría la productividad en la empresa Beggie Perú S.A.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Mejorar la productividad con las normas GLOBAL GAP en Buenas Prácticas Agrícolas, OHSAS 18001 en Seguridad y Salud Ocupacional, para mejorar la productividad en la empresa BEGGIE Perú S.A.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

1. Evaluar el incremento de la productividad de la empresa BEGGIE Perú S.A. después de aplicado la propuesta de implementación del Sistema Integrado de Gestión.
2. Realizar un diagnóstico situacional en la empresa.
3. Identificar los requisitos, que exigen las normas GLOBAL GAP y los requisitos establecidos en la OHSAS 18001.
4. Evaluar el impacto económico en la empresa al implementar el Sistema integrado de gestión.

## **1.5 Justificación.**

Según Hernández S, Fernández C. y Baptista I. (2014), sostienen que: “Además de los objetivos y preguntas de investigación es necesario justificar el estudio, exponiendo sus razones. La mayoría de las investigaciones se realizan con un propósito definido, no se hacen simplemente por capricho de

una persona, y ese propósito debe ser lo suficientemente fuerte para que se justifique su realización”.

Basados en los requisitos y políticas de las Buenas Prácticas Agrícolas GLOBAL GAP y OHSAS 18001 Seguridad y Salud Ocupacional, se pretende realizar una propuesta en la empresa para la integración, con el fin de garantizar al cliente un producto de calidad y así mismo tener más posibilidades de lograr mejores condiciones, ser más competitivos de una forma más eficiente, y que facilite la toma de decisiones que reflejen mejor las necesidades de la empresa.

El presente proyecto de investigación brindará una guía práctica de la metodología de integración de la Norma GLOBAL GAP con la Norma OHSAS 18001, y así generar un solo sistema integrado de gestión fácil de entender y amigables para el usuario, es decir al personal de la empresa.

La integración es posible puesto que los requisitos de gestión del GLOBAL GAP y OHSAS 18001 son esencialmente similares. Cuando se documenta, implementa y se mantiene el sistema de gestión integrado se evita la duplicación de recursos como el caso de personal, reuniones, software de recogida de datos y papeleo, reducción de posibilidades de resolver problemas, es más fácil desarrollar procedimientos de operación, los expertos de cada proceso pueden estar más dispuestos a trabajar en aspectos específicos, y lo más representativo una cultura positiva del sistema integrado puede ser traspasada a otro.

Siendo Beggie Perú S.A una empresa del sector agrícola es de vital importancia ofrecer a sus consumidores un alimento inocuo y que cumpla con los estándares de calidad exigidos por los clientes.

Mediante la presente investigación se busca brindar a la empresa un sistema integrado que colabore con la conducción de las actividades operativas así evitar ocurrencias y accidentes del personal que puedan afectar el desempeño de la empresa mejorando el ambiente laboral en sus operaciones.

Finalmente, estos resultados serán referentes de consulta para otros investigadores en las áreas Sistemas Integrados de Gestión.

## **1.6. Tipo de Investigación**

**Explicativa:** Esta investigación explicativa intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad que corresponde a la necesidad de implementar un Sistema Integrado basado en las Normas GLOBAL GAP de buenas prácticas agrícolas y OHSAS 18001:2007, explicando su significado dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o generalizaciones que dan cuenta de hechos o fenómenos que se hayan producido en determinadas situaciones que implica la mejora de la productividad de la Empresa BEGGIE Perú S.A.

## **1.7. Variables**

### **1.7.1. Sistema de variables**

#### **Variable independiente.**

Sistema Integrado Basado en las Normas GLOBAL GAP.

Buenas prácticas agrícolas, OHSAS 18001 en seguridad y salud ocupacional.

#### **Variable dependiente.**

Productividad en la empresa Beggie Perú S.A.



## 1.8. Operacionalización de Variables

Tabla 3: Operacionalización de variable

Variables	Dimensión	Indicadores	Formula
<b>Variable independiente</b> Sistema Integrado Basado en las NORMAS GLOBAL GAP en buenas prácticas agrícolas, OHSAS 18001 en seguridad y salud ocupacional	<b>Normas Global Gap</b> Es un organismo privado que establece normas de voluntario cumplimiento, a través de las cuales se puede certificar productos con Buenas Prácticas Agrícolas en casi todos los países del mundo.	Confianza al consumidor	$\frac{\text{Satisfacción}}{\text{Clientes}}$
		Garantizar el acceso a los mercados	$\frac{\text{Demanda del producto}}{\text{Mercado accesible}}$
		Mejorar la eficacia operativa y la competitividad en el mercado	$\frac{\text{Ventas efectivas}}{\text{Mercado accesible}}$
		Implantar procesos para la mejora continua.	Desarrollo de los procesos propuestos en las Normas Global Gap
	<b>Normas OHSAS 18001</b> Es un estándar internacional el cual define los requisitos relacionados a los sistemas de higiene y seguridad lo cual le permite a una organización controlar sus riesgos y mejorar el desempeño.	Evaluación de higiene y seguridad ocupacional	Reporte de la evaluación: Buena, Regular y Mala (Evaluación cualitativa)
		Reducción de porcentajes de accidentes	$\frac{\text{Número de accidentes}}{\text{Procesos de riesgo realizados}}$
		Reducción del porcentaje de morbilidad	$\frac{\text{Empleados expuestos a enfermarse}}{\text{Total de empleados}}$
		Evaluación del grado de seguridad de la empresa	$\frac{\text{Total de eventos inseguros}}{\text{Total de procesos de riesgo}}$
		Racionamiento de recursos humanos, físicos y financieros	$\frac{\text{Recursos racionalizados}}{\text{Total de recursos humanos, físicos y financieros}}$
<b>Variable dependiente:</b> Mejora de la productividad en la Empresa Beggie Perú S.A.	<b>Productividad</b> Es el resultado y esfuerzo, entre productos obtenidos y medios empleados.	Relación de la cantidad producida y la cantidad de tiempo de trabajo.	$\frac{\text{Cantidad producida}}{\text{Tiempo de trabajo}}$

Fuente: elaboración propia

## **CAPÍTULO 2**

# **REVISIÓN DE LITERATURA**

## 2.1 Antecedentes de la Investigación

### a) INTERNACIONAL

- ORTIZ CEVALLOS Martin Alejandro (2013); en la Tesis para obtener el grado de Ingeniero Agroindustrial, de la Escuela Politécnica Nacional-Facultad de Ingeniería química y agroindustrial, realizó una investigación titulada "MEJORA DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS EN UNA FINCA CULTIVADORA DE PIÑA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS" el estudio permitió mejorar los procesos productivos agrícolas en relación a los aspectos de sostenibilidad ambiental, económica y social, mediante la elaboración e implementación de procedimientos documentados; con las mejoras realizadas se alcanzó un porcentaje final de cumplimiento de BPA en los 3 módulos de GLOBAL GAP del 45% y de cumplimiento parcial del 26%.
- DOMÍNGUEZ MIRANDA José Giovanni (2013); en la tesis para obtener el grado de magíster en seguridad, higiene industrial y salud ocupacional, en la universidad de Guayaquil Facultad de Ingeniería Industrial, realizó una investigación titulada "DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BAJO OHSAS 18001 A LOS SISTEMAS ISO 9001 E ISO 14001 EN UNA EMPRESA DE ALMACENAMIENTO Y REPARACIÓN DE CONTENEDORES" Trata del diseño del sistema de seguridad -salud en el trabajo, considerando el estándar OHSAS 18001, y la integración a los estándares ISO 9001 e ISO 14001 en una empresa de almacenamiento y reparación de contenedores. El perfil del proyecto plantea la necesidad de administrar los riesgos, diseñar los controles, identificar y responder a potenciales situaciones de emergencia en las operaciones, considerando los requisitos legales aplicables. En el planteamiento de soluciones, se integra el estándar OHSAS 18001 a la gestión existente; se revisa, y crea procedimientos, instructivos y formatos para lograr el cumplimiento de los requisitos de un sistema de

gestión integrado, considerando la evaluación financiera, siendo el resultado favorable a la inversión en este proyecto.

**b) NACIONAL**

- CACHAY SILVA Gonzalo Javier (2009) en la tesis para obtener el grado de Ingeniero Industrial, de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos realizó una investigación titulada “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA EMPRESA PARAÍSO”, se logró que la empresa PARAISO al implementar un SIG: ISO 9001: 2008 / ISO 14001: 2004 / OHSAS 18001: 2007, demostraría su compromiso con las partes interesadas: Dueños, gerencia, clientes, competidores, socios, personal, entidades financieras, proveedores, autoridades, medio ambiente, etc. La implementación de un SIG evidencia el compromiso con la calidad del producto prevención de la contaminación ambiental y responsabilidad con la seguridad y salud ocupacional.

**c) LOCAL**

- RODRÍGUEZ ABANTO Wilson Eduardo (2010); en la en la tesis para obtener el grado de Ingeniero Industrial, de la Universidad Nacional de Trujillo, realizó una investigación titulada “IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION: CASO: CORPORACION JOSÉ R. LINDLEY COCA COLA S.A.”; se logró la implementación del sistema integrado de gestión produce la minimización de costos; eliminando desperdicios; y la conquista de la conformidad a menor costo; la racionalización de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros
- PORTILLA RAMÍREZ, Carlos Enrique; VALENZUELA BENITES Luis Alexander (2009); en la tesis para obtener el grado de Ingeniero Industrial, de la Universidad Nacional de Trujillo, realizó una investigación titulada “DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL SOCIEDAD AGRÍCOLA VIRÚ S.A.” concluyen con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en Sociedad Agrícola Virú S.A., se evitarán costos por

accidentes y sanciones económicas por S/. 113,246.67 anuales. El Análisis Costo/Beneficio de la implementación del Sistema de Gestión da como resultado un beneficio económico para la empresa de S/. 12,641,732.00. Mantener el compromiso y respaldo por parte de la gerencia de Sociedad Agrícola Virú S.A. para el logro de los objetivos que se buscan al implementar el Sistema de Gestión.

## **2.2 Base Teórica**

### **Sistema integrado de Gestión**

El Sistema Integrado de Gestión es la principal herramienta voluntaria de la competitividad empresarial

Un Sistema Integrado de Gestión (SIG) es una plataforma común para unificar los sistemas de gestión de la organización en distintos ámbitos en uno sólo, recogiendo en una base documental única los antes independientes manuales de gestión, procedimientos, instrucciones de trabajo, documentos técnicos y registros, realizando una sola auditoría y bajo un único mando que centraliza el proceso de revisión por la dirección (Paul, 2010).

El concepto actual de Calidad global o total, así como también el concepto de Excelencia, que va más allá del anterior, son integradores, por ello asumen la calidad de productos y procesos, la calidad en el diseño así como en el proyecto, la calidad medio ambiental, la calidad de la vida laboral, como partes esenciales de un todo. Así, se puede afirmar que los planteamientos esenciales de la Calidad y de la Prevención son en gran medida coincidentes (Medina, 2008).

De este modo queda patente la necesidad de una integración de los diferentes sistemas de gestión. Sin embargo, el problema parece residir en la identificación de estos y en la forma de integrarlos para que sean operativos y permitan a la empresa cumplir su objetivo, que no es otro que la satisfacción del cliente sin que ocurran accidentes, ya sea de tipo medioambiental o laboral propiamente dichos (Comenzaña, 2008).

## **Beneficios SIG**

Las empresas que deseen integrar sus sistemas obtendrán los siguientes beneficios:

- Involucra a la alta dirección y los recursos que son necesarios.
- Aumento de la eficacia y la eficiencia en la gestión de los sistemas y en la consecución de los objetivos y metas.
- Mejora de la capacidad de reacción de la organización frente a las nuevas reacciones o expectativas de las partes interesadas.
- Mayor eficiencia en la toma de decisiones por la dirección al disponer de una visión global de los sistemas.
- Permite un análisis global de los hechos y los resultados.
- Simplificación y reducción de la documentación y los registros.
- Reducción de recursos y del tiempo empleado en la realización de los procesos integrados.
- Reducción de costos del mantenimiento del sistema y de evaluación externa (proceso de auditoría).
- Mejora de la percepción y del involucramiento del personal en los sistemas de gestión favoreciendo que toda la organización habla un único lenguaje de gestión.
- Mejora tanto de la comunicación interna como de la imagen externa, alcanzando mayor confianza de clientes y proveedores.

## **GLOBAL GAP (Good Agricultural Practices):**

GLOBAL GAP es un organismo privado que establece normas de voluntario cumplimiento, a través de las cuales se puede certificar productos con Buenas Prácticas Agrícolas en casi todos los países del mundo. Esta norma fue desarrollada en Europa por un grupo de supermercados, cuya finalidad principal fue brindar confianza al consumidor acerca de la manera que se lleva a cabo la producción agropecuaria, minimizando el impacto perjudicial de la explotación en el medio ambiente, reduciendo el uso de insumos químicos y asegurando un proceder responsable en la salud y seguridad de los trabajadores (GLOBAL GAP, 2009).

GLOBAL GAP es una asociación de productores agrícolas y minoristas, en condiciones de igualdad, que desean establecer normas eficaces de certificación y procedimientos.

La norma GLOBAL GAP está sujeta a un ciclo de revisión que dura tres años e implica un proceso de mejora continua, incorporando los progresos tecnológicos y las novedades del mercado.

En el 2011 el número total de productores certificados en GLOBAL GAP en el mundo creció en un 9,5%, lo que traduce un aumento de 102.300 a casi 112.600.

“La mitad de los productores certificados, operan bajo una directriz a nivel nacional adaptada bajo una lista de modificación o una Guía de Interpretación Nacional correspondiente a los diferentes países en los cuales hace presencia (Global GAP, 2009).

La normativa GLOBAL GAP está estructurada en tres grandes bloques:

**- Reglamento general (RG):**

Es un documento dividido en 5 partes en el que se explican los pasos fundamentales a tener en cuenta para poder obtener y conservar la certificación.

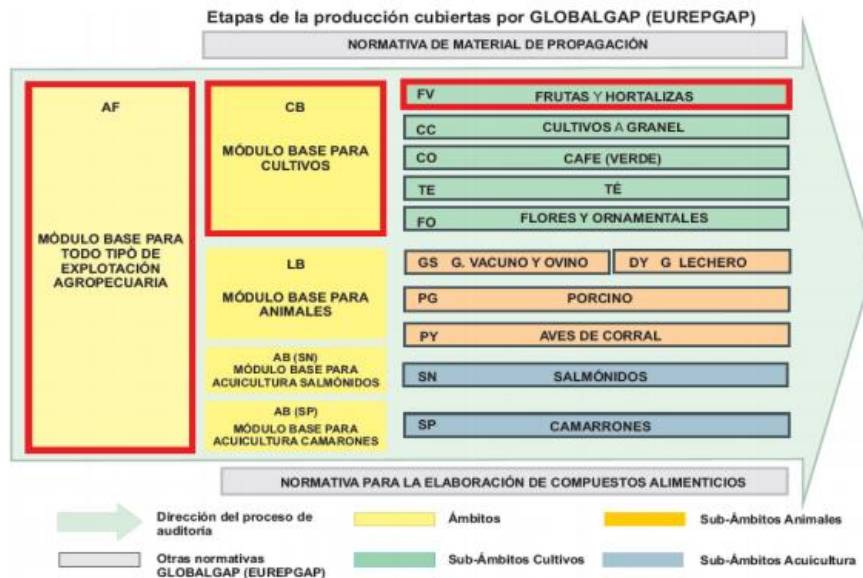
En la primera parte, denominada Información General, es donde aparece el documento base y en las que se especifican los derechos y deberes de los solicitantes. Entre otros temas, se habla de las diferentes opciones de certificación, de la vigencia de los contratos y de los datos que deben facilitarse a las certificadoras. También se informa de las inspecciones y auditorías que se pueden realizar y de las sanciones que pueden aplicarse ante posibles irregularidades en el proceso de certificación.

**- Puntos de control y criterios de cumplimiento, o puntos críticos de control (PCC):**

Están recogidos en un documento que se divide en módulos. Cada uno cubre distintas áreas de actividad. En el Aseguramiento Integrado de Fincas, la actividad concreta que se pretende certificar debe cumplir la normativa de su

propio módulo y de todos y cada uno de los módulos en los que se encuentra integrada, según la siguiente Figura.

**Figura 3: Puntos de control y criterios de cumplimiento GLOBALGAP 3-1**



Fuente: GLOBALGAP. [www.globalgap.org](http://www.globalgap.org)

Esta normativa clasifica la “importancia” de cada uno de los Puntos de Control al asignar a cada uno de ellos un determinado nivel de cumplimiento, que pueden ser mayor, menor o recomendado

De esta manera los puntos referidos a cuestiones consideradas fundamentales, tendrán el nivel de cumplimiento mayor, las demás tendrán el nivel de cumplimiento menor y otras serán sólo recomendadas, sin exigencia de cumplimiento (Gaither, 2000).

Para obtener la certificación, se deben cumplir el 100% de los Puntos de Control de nivel mayor y el 95% de los Puntos de Control de nivel menor.

- Listas de verificación (LV):

Los puntos de control deben ser auditados para verificar su cumplimiento. Se debe proporcionar evidencia de cumplimiento, para cada uno de ellos. En el caso de agrupación de productores, también se verificarán los puntos de control del Sistema de Gestión de Calidad.



## Niveles de cumplimiento en el protocolo GLOBAL GAP

Esta normativa clasifica la “importancia” de cada uno de los Puntos de Control al asignar a cada uno de ellos un determinado nivel de cumplimiento, que puede ser mayor, menor o recomendado como se observa en la Tabla 1. De esta manera los puntos referidos a cuestiones consideradas fundamentales, tendrán el nivel de cumplimiento mayor, las demás tendrán el nivel de cumplimiento menor y otras serán sólo recomendadas, sin exigencia de cumplimiento<sup>10</sup>

A partir de la lista de verificación del protocolo GLOBAL GAP 3.0-1 de Marzo de 2007 se pueden determinar sus niveles de cumplimiento (Global GAP, 2009).

**Tabla 4. Niveles de Cumplimiento para protocolo GLOBAL GAP V 3.0-1.**

Categoría	Requisitos Mayores	Requisitos Menores	Recomendados	Total
Módulo Base	12	22	11	45
Módulo Cultivos	28	75	17	120
Módulo Frutas y Hortalizas	34	28	9	71
Total	74	125	37	236

Fuente: GLOBAL GAP

Cada módulo tiene a su vez capítulos dentro de los cuales se encuentran los Puntos de Control con su correspondiente criterio de cumplimiento y criterios de evaluación como son:

- Mayores (74 puntos) – Cumplimiento 100%
- Menores (125 puntos) – Cumplimiento 95%
- Recomendados (37 puntos)

Es importante tener en cuenta que los puntos de cumplimiento mayor o menor no son rígidos, es decir que estos pueden cambiar, por lo que es necesario estar actualizado en el protocolo GLOBAL GAP.

## **Beneficio Clave**

- Demuestra a los clientes (distribuidores, intermediarios, importadores) que sus productos se elaboran siguiendo las buenas prácticas agrícolas, ganaderas y piscícolas.
- Inspira confianza al consumidor.
- Garantiza el acceso a los mercados.
- Mejora la eficacia operativa y la competitividad en el mercado.
- Implanta procesos para la mejora continua.
- Reduce el número de inspecciones realizadas por segundas partes en las explotaciones agrarias, ganaderas y piscícolas, puesto que la mayoría de los grandes distribuidores aceptan este esquema.

## **Norma OHSAS 18001**

### **Marco Histórico Mundial de las normas OSHAS 18001.**

La norma OHSAS 18001 (Evaluación de Higiene y Seguridad Ocupacional) es un estándar internacional el cual define los requisitos relacionados a los sistemas de higiene y seguridad lo cual le permite a una organización controlar sus riesgos y mejorar el desempeño. OHSAS 18001 se puede aplicar a cualquier organización de cualquier tipo de negocio, no importando el monto de activos con que cuente una Organización. Esta norma dirige su desarrollo a la manera en que una compañía tiene control y conocimiento sobre todos los riesgos relevantes que resultan de operaciones normales y situaciones anormales. Se concentra en la administración de Higiene y Seguridad Ocupacional y en las continuas mejoras que la organización desarrolla para proporcionarle a las partes involucradas y a otros las garantías de conformidad con su política de Seguridad y salud en el Trabajo establecida.

### **Introducción a la norma OHSAS 18001: 2007**

Es una norma que ayuda a la organización a identificar, priorizar y gestionar la salud y los riesgos laborales como parte de las prácticas normales de la organización. La norma requiere que la organización se comprometa a eliminar o minimizar riesgos para los empleados y a otras partes interesadas que

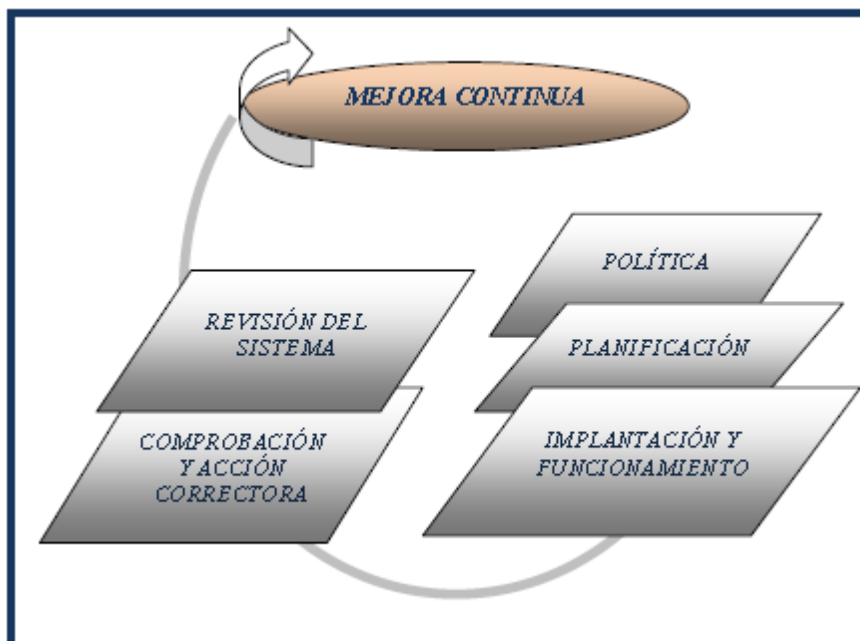
podieran estar expuestas a peligros asociados con las actividades (Ortiz, 2013).

La certificación OHSAS permite demostrar, a través de la evaluación objetiva por una tercera parte imparcial e independiente, que dispone de un sistema de gestión de

PRL basado en el principio de la mejora continua, y que la dirección de dicha organización está involucrada e implicada en dicho sistema, a través del establecimiento y cumplimiento de una política, y del proceso de revisión.

En el siguiente gráfico, se explica como la norma se basa en el conocido ciclo de sistemas de gestión: PLANIFICAR -DESARROLLAR - COMPROBAR Y ACTUAR. Es decir, se basa en la política de prevención, planificación, implantación y funcionamiento, comprobación y acción correctora, revisión por el/la responsable de PRL y por último la mejora continua (Portilla, 2009).

**Figura 4: Mejora continua**



Fuente: Norma ISO 9001:2008

## **Estructura y requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007**

La Norma OHSAS 18001:2007 consiste en una introducción y las siguientes 4 cláusulas o capítulos:

Capítulo 1 – Objeto y campo de aplicación. Capítulo 2 – Publicaciones para consulta. Capítulo 3 - Términos y definiciones.

Capítulo 4 – Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Del capítulo 1 al 3: Guías y descripciones generales, no se enuncia ningún requisito.

1. Ámbito
2. Normativas de referencia.
3. Términos y definiciones.

El capítulo 4 constituye la base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

Trabajo documentado.

### 1.1.6.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Cláusula 4.0)

Contiene los requisitos generales y los requisitos para gestionar la documentación del sistema. Esta norma se ajusta con el cumplimiento legal de cada país y mantiene los requisitos que debe cumplir la dirección de la organización, tales como definir la política, asegurar que las responsabilidades y autoridades estén definidas, aprobar objetivos, el compromiso de la dirección con la salud de los trabajadores para lo que debe proporcionar recursos, y el seguimiento y medición del sistema.

- 4.1 Requisitos generales.
- 4.2 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.3 Planificación.
- 4.4 Implementación y operación.
- 4.5 Verificación.

## **GESTIÓN EN OHSAS 18001 Y SISTEMAS INTEGRADOS**

La especificación OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series) provee los requerimientos para la gestión de un sistema de Seguridad y Salud Ocupacional permitiendo establecer un control sobre los riesgos inherentes a la actividad.

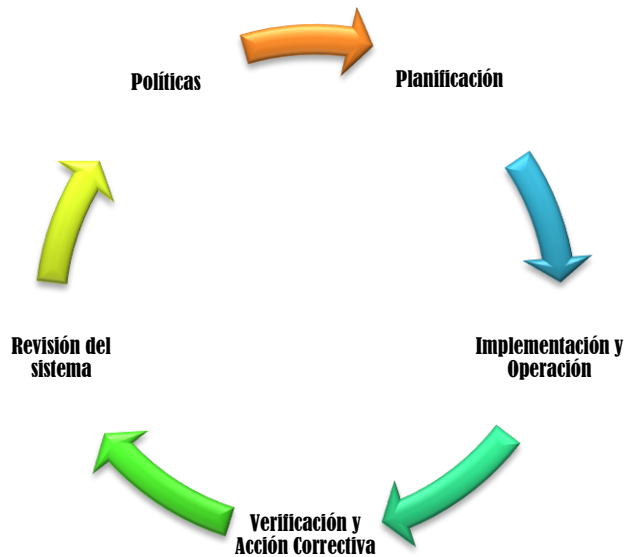
### **Gestión en OHSAS 18001**

OHSAS 18001 son especificaciones que expresa requisitos para un sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, no establece criterios ni detalla especificaciones para el diseño del Sistema de Gestión.

## **DOCUMENTACIÓN OHSAS 18000**

<b>OHSAS 18001:</b>	<b>Especificaciones</b> para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS).
<b>OHSAS 18002:</b>	<b>Guía</b> para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS).
<b>OHSAS 18003:</b>	<b>Criterios de Auditoría</b> para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS).

## PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN OHSMS - OHSAS 18000



### Beneficios de la Norma OHSAS 18001:2007

La OHSAS 18001:2007, dice que la Dirección General de la empresa es la responsable de la seguridad y salud en el trabajo y del sistema de gestión de SST.

- La OHSAS 18001:2007 ayuda a sus gerentes a mejorar el funcionamiento de la organización y a diferenciarse de aquellos competidores que no mantienen un sistema de seguridad y salud en el trabajo. La certificación también hace más fácil medir el funcionamiento y gestionar los posibles riesgos laborales.
- La certificación OHSAS 18001:2007 da imagen a la empresa, ya que el sistema lleva a eliminar, disminuir o controlar los riesgos laborales para evitar accidentes.
- La OHSAS 18001:2007 lleva a la empresa a mantener los indicadores de accidentalidad y morbilidad, que nos indican la frecuencia en que los accidentes se producen y la gravedad de los mismos.
- OHSAS 18001:2007 cumpliendo el marco legal vigente, evaluando el grado de seguridad de la empresa.

- La OHSAS 18001:2007 ayuda a minimizar los costos, evitando, disminuyendo o eliminando los accidentes, conquista de la conformidad a menor costo, racionalización de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros.
- La OHSAS 18001:2007 da a la empresa un diferencial competitivo, mejora la imagen de la empresa, aumenta la productividad y conquista nuevos mercados.
- La OHSAS 18001:2007 mejora los procesos de la organización, se obtiene una gestión sistematizada, integra de la seguridad laboral y la gestión de los negocios de la empresa, concientización en prevención de riesgos laborales de los funcionarios y los colaboradores en general de la empresa, relación armoniosa e integrada con la comunidad y entes de control (Rodríguez, 2010).

### **La Productividad**

La productividad puede definirse como la relación entre los resultados y el tiempo en que se lleva conseguirlos. El tiempo es a menudo un buen denominador, puesto que es una medida universal y está fuera del control humano. Independientemente del tipo de sistema de producción económico o político, la definición de productividad sigue siendo la misma. El concepto básico de productividad es siempre la relación entre la cantidad y calidad de bienes o servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados para producirlos (Bain, 2003).

La productividad es un instrumento comparativo para gerentes y directores de empresa, ingenieros industriales, economistas y políticos. Compara la producción en diferentes niveles del sistema económico, con los recursos consumidos (Mejía, 2001).

Un error muy común consiste en confundir la productividad con la eficiencia.

Eficiencia significa producir bienes de alta calidad en el menor tiempo posible. Por su parte, productividad está cada vez más vinculada con la calidad del producto, de los insumos y del propio proceso.

El mejoramiento de la productividad no consiste únicamente en hacer las cosas mejor; es más importante hacer mejor las cosas correctas. El proceso

de producción es un sistema social complejo, adaptable y progresivo. Las relaciones recíprocas entre trabajo, capital y el medio ambiente social y organizacional son importantes en tanto están equilibradas y coordinadas en un conjunto integrado (Davis, 2003).

La PRODUCTIVIDAD es el grado de eficiencia logrado por una explotación. Es el resultado entre resultados y esfuerzos, entre productos obtenidos y medios empleados, relación de la cantidad producida y la cantidad de tiempo de trabajo (Kootz, 1998). En resumen es hacer más con menos.

### **Factores que afectan a la productividad:**

Con el propósito de elevar la productividad, se puede identificar, entre otros, al menos uno de los siguientes factores productivos:

- Diseño y control organizacional
- Ingeniería de métodos de trabajo
- Tecnología de producción
- Equipamiento mecánico y eléctrico
- Automatización de los procesos
- Ubicación y distribución de áreas de trabajo
- Movimiento e itinerario logístico
- Selección y tratamiento de los materiales y repuestos
- Flujo del proceso de trabajo
- Sistema de logístico, distribución y almacenamiento
- Sistema de información para el planeamiento, programación y control de
- Operaciones
- Sistemas de control de calidad de gestión de los procesos de seguridad y mantenimiento
- Capacitación del personal
- Motivación del personal
- Calidad del medio ambiente del trabajo



## 2.3 Definición de Términos

**Accidente de trabajo:** Es el suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

**Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.

**Agroquímicos.-** Parte de la química aplicada, que trata de la utilización de productos químicos en la agricultura; tales como abonos, herbicidas, etc.

**Ambiente de trabajo:** Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en la salud y vida del trabajador.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria (registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoria y que son verificables) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría (conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia).

**Control fitosanitario.-** Es el nombre que se le da a la labor agrícola y tiene como objetivo controlar, disminuir el nivel de enfermedades y plagas del banano, es decir cuidar la sanidad vegetal.

**Factores de riesgo:** Es la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

**Fertilizantes orgánicos:** Complementos nutritivos que enriquecen el suelo y que se obtienen de la descomposición del estiércol animal, restos de cosecha o residuos orgánicos.

**Fitosanitarias:** Toda actividad destinada a la prevención de la introducción o propagación de todo tipo de plagas.

**Identificación de peligro:** Para que el funcionamiento sea correcto, los encargados y los empleados necesitan métodos y herramientas de gestión y trabajo que les permitan actuar correctamente, no sólo contemplando mejoras en los procesos productivos, sino actuando directamente en la gestión de los procesos preventivos.

**Incidente:** acontecimiento no deseado que puede derivar en lesión o daño, no provoca daños personales, no materiales, ni deterioro al medio ambiente.

**Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA):** Es la institución rectora de la administración del Trabajo y la Promoción del Empleo, con capacidades desarrolladas para liderar la implementación de políticas y programas de generación y mejora del empleo, contribuir al desarrollo de las micro y pequeñas empresas, fomentar la previsión social, promover la formación profesional; así como velar por el cumplimiento de las Normas Legales y la mejora de las condiciones laborales, en un contexto de diálogo y concertación entre los actores sociales y el Estado.

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

**No cumplimiento o Incumplimiento:** No se cumple con un punto de control de GLOBALGAP

**Normas de seguridad:** Se refieren al conjunto de reglas e instrucciones detalladas a seguir para la realización de una labor segura, las precauciones a tomar y las defensas a utilizar de modo que las operaciones se realicen sin riesgo, o al menos con el mínimo posible, para el trabajador que la ejecuta o para la comunidad laboral en general.

**Organización Internacional de Trabajo (OIT):** es un organismo especializado de las Naciones Unidas que se ocupa de los asuntos relativos al trabajo y las relaciones laborales.

**Política de salud en el trabajo:** Es la directriz general que permite orientar el curso de unos objetivos, para determinar las características y alcances del Programa de Salud en el Trabajo. La política de la empresa en esta materia, debe tener explícita la decisión de desarrollar el Programa de Salud en el Trabajo, definir su organización, responsables, procesos de gestión, la

designación de recursos financieros, humanos y físicos necesarios para su adecuada ejecución.

**Procedimiento:** Descripción estructurada de las etapas y medios necesarios, para la ejecución de una tarea que implica la actuación de varios servicios.

**Proceso:** Conjunto de actividades ligadas entre sí o interactivas, realizadas con medios, recursos y según reglas, para producir un resultado cuantificable que satisfaga a las exigencias de los clientes internos o externos y a otras partes interesadas.

**Riesgos profesionales:** Son riesgos profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

**Riesgos químicos:** Son los riesgos que abarcan todos aquellos elementos y sustancias que al entrar en contacto con el organismo por cualquier vía de ingreso pueden provocar intoxicación. Las sustancias de los factores de riesgo químico se clasifican según su estado físico y los efectos que causen en el organismo. Estos son: Gases y Vapores, aerosoles, partículas sólidas (polvos, humos, fibras), partículas líquidas (nieblas, rocíos), líquidos y sólidos.

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

**Sistema de gestión de la SST:** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SST y gestionar sus riesgos para la SST. Es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

**Trazabilidad.-** Es una herramienta para conocer todos los elementos que intervienen en la elaboración de un producto (materias prima, aditivos, envases, etc.); además, todas las fases por las que pasa un determinado producto (recolección, producción, elaboración almacenaje, distribución, etc.).

## **CAPÍTULO 3**

# **DIAGNÓSTICO DE LA REALIDAD**

## **ACTUAL**

### **3.1 Descripción general de la empresa**

A inicios del año 2011, un grupo de empresarios de capital extranjero (Venezolano - Norteamericano) decidieron formar BEGGIE PERÚ S.A. dedicada al cultivo de palta Hass, ya que identificaron el rubro con una gran demanda en el sector Liberteño y que apoyándose en la vigencia del Tratado de Libre Comercio se pudo concretar, además contaron con la aprobación de SENASA (Servicio Nacional de Sanidad Agraria) y APHIS (Servicio de Inspección Sanitaria de Animales y Plantas-Estados Unidos).

La empresa comenzó a funcionar oficialmente el 01 de Noviembre del 2011. Inició con un aproximado de 100 trabajadores operarios y 10 Empleados todos enfocados en la primera área establecida: Vivero, con sede de Operaciones en Virú.

El Ministerio de Agricultura y Riego (Minagri) informa que la empresa Beggie Perú ha calificado para acceder a los beneficios del Decreto Legislativo que establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas (IGV), ya que invertirán US\$ 6'648,025 en proyectos de producción de paltas en el Perú.

A través de una resolución ministerial del Minagri, la Beggie Perú desarrolla un proyecto denominado Producción de Paltas Beggie, el cual demanda una inversión de US\$ 4'437,520 que será ejecutado en un plazo de tres años y cinco meses, contados a partir del 30 de noviembre del 2012.

Esta inversión se desarrolló en tres etapas, de las cuales la primera asciende a US\$ 544,163 que se ejecutarán desde el 30 de noviembre de 2012 hasta el 31 de mayo del 2014, mientras que la segunda etapa comprende una inversión de US\$ 1'369,732 que se desarrollaron hasta el 30 de abril del 2015.

La tercera etapa de inversiones del proyecto de Beggie Perú asciende a US\$ 2'523,625 y se ejecutará hasta el 30 de abril del 2016.

Para la aplicación de la recuperación anticipada del IGV se considerarán las adquisiciones de bienes, servicios y contratos de construcción que se hubiera efectuado a partir del 30 de noviembre de 2012 y hasta la percepción de los ingresos por las operaciones de ambos proyectos de producción de paltas.

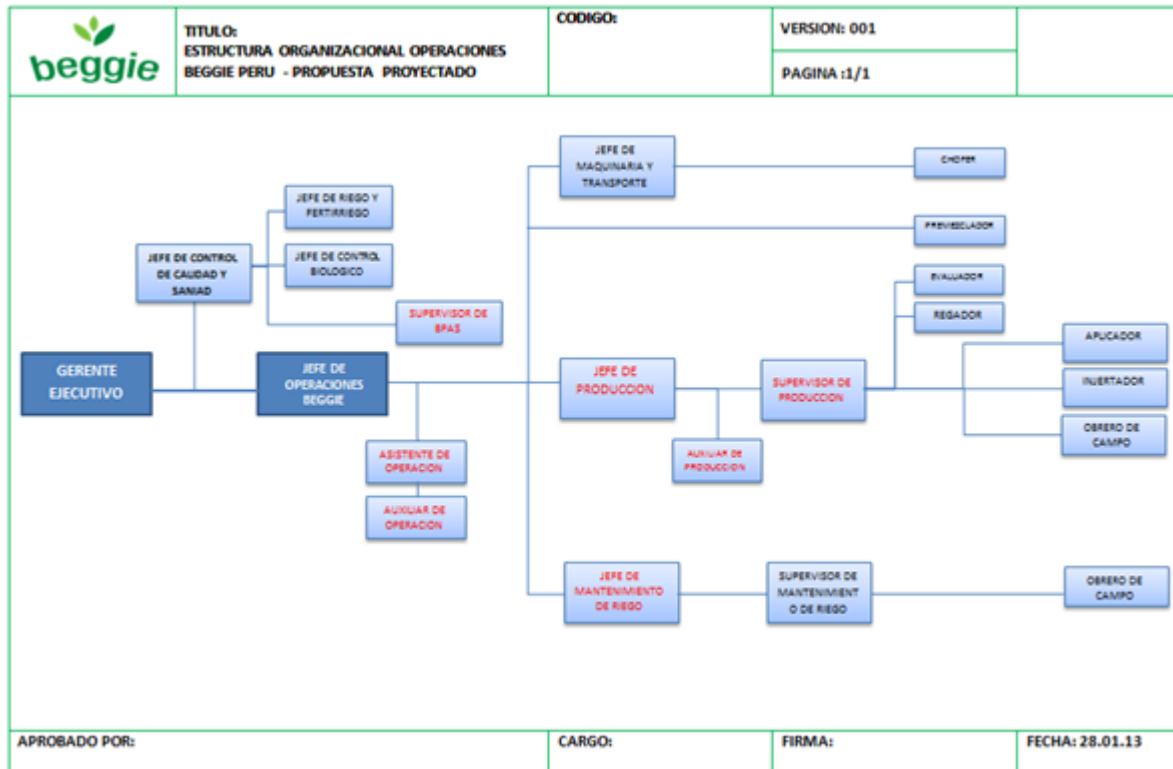
### **3.1.1 Misión**

Ser una empresa agrícola confiable y efectiva que brinde un servicio de alta calidad a sus clientes y consumidores, comprometida con el cuidado del medio ambiente y desarrollo sustentable; que busca y promueve la mejora continua de sus procesos y el crecimiento de sus colaboradores.

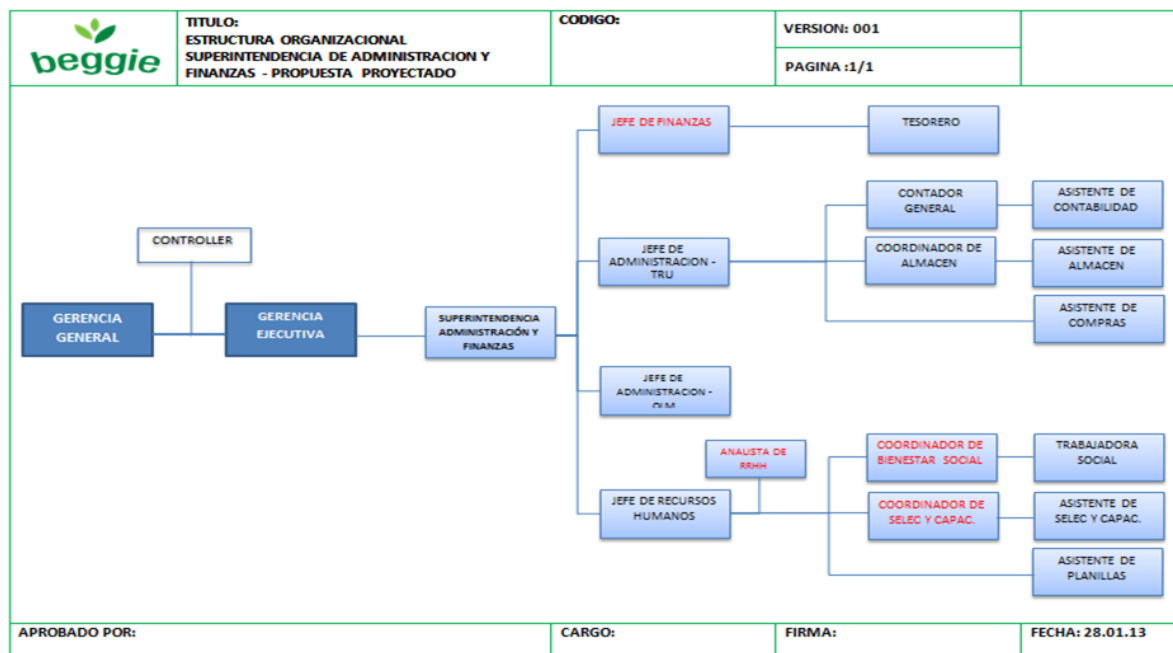
### **3.1.2 Visión**

Ser una agrícola líder a nivel mundial en la producción y exportación de productos de primera calidad; caracterizados por nuestro excelente servicio de los más estrictos consumidores y clientes. Consolidándonos como una empresa potencialmente sostenible y sustentable, preocupada por reducir el impacto ambiental favoreciendo a la conservación de nuestro medio ambiente.

### 3.1.3 Organigrama

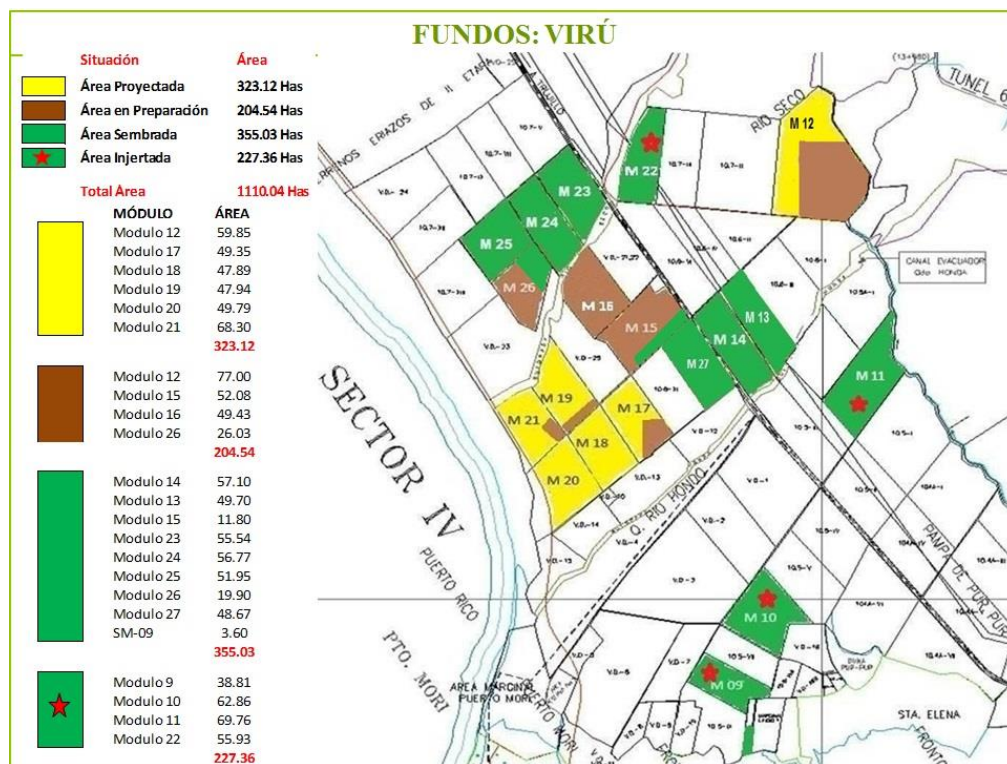


Fuente: Estructura Área Operaciones



Fuente: Estructura Área Administración y Finanzas

### 3.1.4 Ubicación



Fuente: Plano de ubicación y distribución de módulos

## 3.2 Identificación del problema e indicadores actuales

### 3.2.1 Seguridad y Salud en el Trabajo

En la empresa Beggie Perú S.A. no cuentan con un sistema de seguridad y salud en el trabajo. Para realizar un diagnóstico actual, se ha utilizado una lista de verificación basada en la norma OHSAS 18001:2007, que consta de ciertas preguntas que analizan los elementos del sistema a profundidad.

Los resultados de cumplimiento están en función a porcentajes que van de 0 a 100, reflejando así la realidad actual en la que se encuentra la empresa.

**Tabla 4:** Lista de verificación cumplimiento OHSAS 18001:2007



ITEM	PREGUNTAS	SI	NO	NA
<b>4.1 Requisitos Generales</b>				
Requisitos Generales	¿Existe algún documento que acredite que la organización posee un sistema de Gestión en Riesgos Laborales, donde aparezcan tanto la definición de sus partes como su alcance?		X	
<b>4.2 Política en Seguridad y Salud Ocupacional</b>				
Política en Seguridad y Salud Ocupacional	¿La organización posee algún documento donde se haga referencia la política que se guarda con respecto a la seguridad laboral y salud del empleado?	X		
	¿En este documento se encuentran incluidos los parámetros de: mejora continua, requerimientos legales, actividades y concienciación de la organización en dicho ámbito?	X		
	¿Se establecen objetivos coherentes a la actividad de la organización?	X		
	¿Existe algún soporte donde se menciona la periodicidad de revisión de políticas así como evidencias del mismo?		X	
	¿Se realiza la comunicación de las políticas?	X		
<b>4.3 Planificación</b>				
Planificación	¿Existe algún documento donde se recojan aspectos asociados a la seguridad y salud laboral, requisitos legales y se marquen los objetivos de la empresa?		X	
	¿Se detalla en algún documento como hace la empresa para determinar cuales son los parámetros de seguridad mas significativos?		X	
	¿Estos parámetros guardan relación directa o no con la actividad que genera la empresa?		X	
	¿En base a ellos, se mantiene una regulación de los mismos según las leyes vigentes y se establecen parámetros aceptables?		X	
	¿En caso de infracción de objetivos o normativa marcada, que acciones correctivas son llevadas a cabo?		X	
	¿Existen pruebas que evidencien el acontecimiento de las acciones y si siguen en vigencia o no, así como una planificación de las mismas?		X	
	¿En esta ficha de planificación se establecen vectores como: persona responsable, fecha de finalización, acción llevada a cabo?		X	
	¿Existen procesos de capacitación así como de concienciación de la filosofía de seguridad en la empresa?		X	
	¿Se incluyen ideas de los empleados en la planificación del sistema?		X	
<b>4.4 Implementación y Operación</b>				
Implementación y Operación	¿Existe un mapa estructural u organigrama donde aparezcan las funciones y responsabilidades?	X		
	¿Dentro de estas funciones aparece de forma clara la normativa referente a OHSAS 18001?		X	
	¿Los empleados reciben información y formación concerniente a la Norma?	X		
	¿La empresa crea una consciencia de seguridad y salud laboral?	X		
	¿En la misma línea que soportes se utilizan para conocer el estado de los objetivos y el avance de proyectos de seguridad?		X	
	¿Los empleados conocen el estado de los objetivos?		X	
	¿Se hace uso de documentos donde aparezcan con detalle la gestión de parámetros de seguridad?		X	
	¿En base a los proveedores, hay algún soporte que avale la responsabilidad de la empresa a la hora de su contratación y que parámetros se analizan?		X	
	¿Y de estos proveedores con respecto a la seguridad y concienciación laboral?		X	
	¿En el caso de producirse una situación de emergencia, existe algún procedimiento que indique el modo de actuar?		X	
	¿En este procedimiento se documentan las acciones tanto preventivas como correctivas?		X	
	¿Para la prevención de accidentes, se han identificado posibles focos de riesgo?		X	
	¿Se realizan pruebas para tener conocimiento del estado de los sistemas?		X	
	¿Se mantienen controles sobre los cambios en la documentación así como los aspectos a los que se refiere?		X	

4.5 Verificación				
Verificación	¿Qué tipo de seguimiento y con periodicidad se realiza el control de las operaciones en el aspecto referente a la seguridad laboral?		X	
	¿Las edificaciones y la maquinaria cumple con los requisitos de salud y se realizan inspecciones para comprobar su buen funcionamiento?	X		
	¿Se realizan simulacros para comprobar que los empleados están entrenados en una posible situación real?		X	
	¿Se realiza la comunicación hacia el empleado y se tiene certeza que este está informado?		X	
	¿Existe pruebas de los controles que se realizan?		X	
	¿Para las no conformidades y relacionados existe algún soporte para su tratamiento?		X	
	¿Hay registros de las acciones llevadas a cabo y su almacenamiento?		X	
	¿Se realiza un análisis de la causa raíz del problema para conseguir una mejora consistente?		X	
	¿Para completar el ciclo, se cuenta con evidencias sobre el cierre de la acción y su probada eficacia?		X	
	¿Para los registros generados, existe un almacenaje protegido?		X	
	¿Estos se encuentran protegidos y de fácil accesibilidad?		X	
	¿Centrándonos en las auditorias internas, que planificación existe de estas?		X	
	¿Podría enseñarme evidencias sobre las no conformidades y acciones asociadas a ellas?		X	
	¿En base al cumplimiento legal, se recoge en algún documento que leyes aplican y como aplican para que la empresa se cerciore que se están estableciendo los requerimientos legales?		X	
¿Existen pruebas de su actualización y su registro?		X		
4.6 Revisión por la Dirección				
Revisión por la Dirección	¿La dirección analiza con periodicidad el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional?		X	
	¿Dentro de este análisis se recoge la opción de oportunidades de mejora, así como la reformulación de objetivos y política de seguridad laboral?		X	
	¿Se hace referencia a las acciones detectadas y al modo de actuación?		X	
	¿Cómo interviene la dirección en la toma de decisiones de este ámbito?		X	
	¿En base a estas directrices se crea un informe de dirección donde se recoja todo esto?		X	
	¿Cuándo se toman decisiones sobre el cambio en la gestión del sistema seguridad laboral se recoge en algún lugar?		X	
	¿Podría mostrarme evidencias sobre este suceso?		X	
	¿Se hace una reflexión final como resultado de la gestión global sobre el sistema de gestión en seguridad laboral?		X	
¿se realiza una comunicación sobre esto?		X		

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5:** Situación actual de la empresa en gestión de SST



**SITUACION DE LA EMPRESA EN  
LA GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
BEGGIE PERÚ S.A.

4.1 Requisitos Generales	0%
4.2 Política en Seguridad y Salud Ocupacional	80%
4.3 Planificación	0%
4.4 Implementación y Operación	21%
4.5 Verificación	7%
4.6 Revisión por la Dirección	0%

<b>PROMEDIO GENERAL DE LA EMPRESA</b>	<b>18%</b>
---------------------------------------	------------

**SIGNIFICADO DE LA EVALUACION**

DEFICIENTE	0% - 25%
REGULAR	>25% - 50%
BUENO	> 50% - 75%
MUY BUENO :	> 75% - 100%

Fuente: Elaboración propia

Según la evaluación inicial realizada a la empresa Beggie Perú S.A., según la lista de verificación basada en la norma OHSAS 18001:2007 se puede concluir que:

Actualmente la empresa tiene una deficiente gestión de seguridad y salud en el trabajo, ya que el promedio general de la evaluación inicial fue de dieciocho por ciento.

### 3.2.2 Buenas Prácticas Agrícolas

En la empresa Beggie Perú S.A., el control de calidad y la inocuidad del producto es de suma importancia, es por eso que se tienen controles para producir una fruta de calidad, sin embargo, para cumplir con los

estándares internacionales y ser competitivos, se debe mejorar otros aspectos y así certificar según la norma GLOBAL GAP.

Es por eso que se realizó un diagnóstico actual, utilizando una lista de verificación basada en la norma GLOBAL GAP 4.0.

Los resultados de cumplimiento, están divididos en mayores, menores y recomendaciones, estos en función a porcentajes que van de 0 a 100, reflejando así la realidad actual en la que se encuentra la empresa. Para poder alcanzar la certificación, se necesita cumplir, en los puntos de control con nivel de exigencia mayor, al cien por ciento, y en los puntos con nivel de exigencia menor, al noventa y cinco por ciento (Global GAP, 2009).

**Tabla 6:** Situación actual de la empresa en GLOBAL GAP



SITUACION DE LA EMPRESA EN  
GLOBAL GAP  
BEGGIE PERÚ S.A.

GLOBALG.A.P.

	Mayor	Menor	Recom.	TOTAL
<b>AF MÓDULO BASE PARA TODO TIPO DE EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA</b>	34%	47%	100%	60%
AF 1 HISTORIAL Y MANEJO DE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA	100%	100%		100%
AF 2 MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y AUTO-EVALUACIÓN/ INSPECCIÓN INTER	0%	0%		0%
AF 3 SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR	40%	29%	100%	56%
AF 4 SUBCONTRATISTAS		100%		100%
AF 5 GESTIÓN DE RESIDUOS Y AGENTES CONTAMINANTES, RECICLAJE Y REUTI	100%	0%	100%	67%
AF 6 MEDIO AMBIENTE Y CONSERVACIÓN		100%	100%	100%
AF 7 RECLAMACIONES	0%			0%
AF 8 PROCEDIMIENTO DE RETIRADA DE PRODUCTOS DEL MERCADO	0%			0%
AF 9 DEFENSA DE LOS ALIMENTOS (no aplicable a Flores y Ornamentales)	100%			100%
AF 10 ESTADO GLOBALG.A.P.	0%	0%		0%
AF 11 USO DEL LOGOTIPO	0%			0%
AF 12 TRAZABILIDAD Y SEGREGACIÓN obligatorio cuando el productor se registra	0%			0%
<b>CB MÓDULO BASE PARA CULTIVOS</b>	77%	95%	100%	91%
CB 1 TRAZABILIDAD	0%			0%
CB 2 MATERIAL DE REPRODUCCIÓN VEGETAL		100%	100%	100%
CB 3 HISTORIAL Y MANEJO DE LA EXPLOTACIÓN		100%		100%
CB 4 GESTIÓN DEL SUELO		100%	100%	100%
CB 5 FERTILIZACIÓN	100%	100%	100%	100%
CB 6 RIEGO/ FERTIRRIGACIÓN	100%	100%	100%	100%
CB 7 MANEJO INTERARO DE PLAGAS	100%	100%		100%
CB 8 PRODUCTOS FITOSANITARIOS	86%	63%	100%	83%
CB 9 EQUIPOS		100%	100%	100%
<b>FV. FRUTAS Y HORTALIZAS</b>	37%	37%	60%	45%
FV. 1 GESTIÓN DEL SUELO (N/A si no se lleva a cabo desinfección del suelo)				-
FV. 2 SUSTRATOS (N/A si no se utilizan sustratos)				-
FV. 3 PRE-COSECHA (consulte el Anexo CB.1 Guía GLOBALG.A.P. - Peligros Micro	100%	100%		100%
FV. 4 COSECHA	0%	0%		0%
FV. 5 MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO (se aplica siempre y cuando la manipulació	11%	11%	60%	27%

<b>MAYORES</b>	<b>49%</b>
<b>MENORES</b>	<b>60%</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>87%</b>

<b>PROMEDIO GENERAL DE LA EMPRESA</b>	<b>65%</b>
---------------------------------------	------------

SIGNIFICADO DE LA EVALUACION

DEFICIENTE	0% - 25%
REGULAR	>25% - 50%
BUENO	> 50% - 75%
MUY BUENO :	> 75% - 100%

Fuente: Elaboración propia

Según la evaluación inicial realizada a la empresa Beggie Perú S.A., según la lista de verificación basada en la norma GLOBAL GAP 4.0 se puede concluir que:

Actualmente la empresa cumple ciertos puntos de control, pero aún falta implementar otros más, ya que en los puntos de control con nivel de exigencia mayor, tiene cuarenta y nueve por ciento, y en los puntos de control con exigencia menor, tiene sesenta por ciento.

### **3.3 Causas del problema**

#### **3.3.1 Contaminación del producto**

En cuanto a los requisitos de la Norma OHSAS 18001 se ha determinado que la falta de conocimiento de los materiales relacionados con la seguridad y salud lleva a los empleadores así como a los trabajadores de la empresa a desconocer los riesgos y la gravedad de sus efectos, hecho que incide en la ausencia de acciones preventivas en los lugares de trabajo.

En el medio ambiente se presenta animales y polvo, en cuanto a los métodos se desconoce el manejo de suelos, procedimiento y manipulación. En cuanto a mano de obra, se carece de capacitación y se presentan enfermedades. En las mediciones no se realizan muestreo e inspección y en cuanto a materiales se observa falta de limpieza.

#### **3.3.2 Accidentes de trabajo**

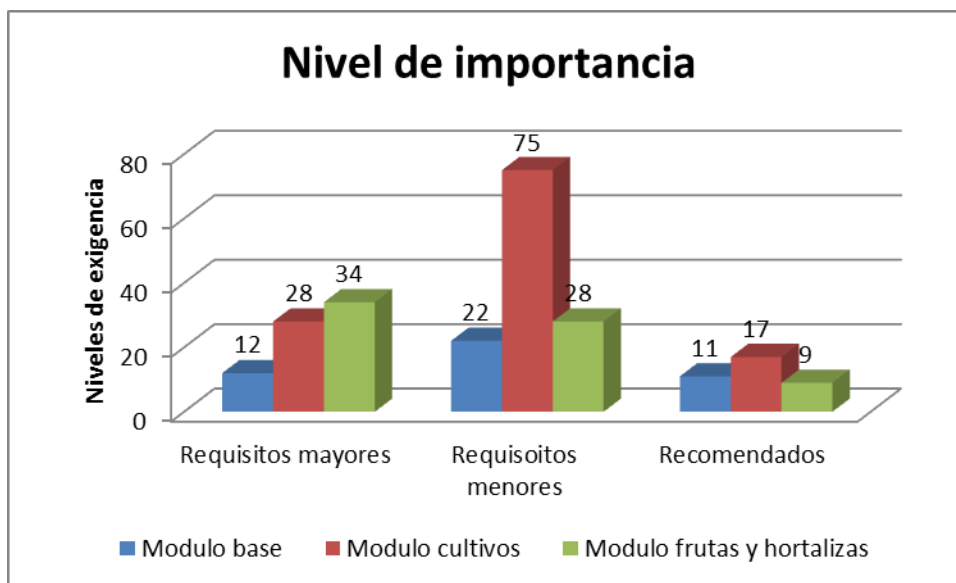
La empresa no cuenta con un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, por lo que es necesario su implementación con la finalidad de llevar un adecuado control de riesgos, sean graves o no los daños de la salud ocupacional y en general de los accidentes e incidentes que provoquen pérdidas económicas a la empresa.

En lo que corresponde a mano de obra, se encuentra la falta de capacitación, desconocimiento de peligros y riesgos, exceso de confianza y desconocimiento de la Ley 29783.

En el uso de maquinaria, se presenta manipulación inadecuada de las máquinas, uso de equipos deficientes, no se cuenta con registros de mantenimiento, no existe procedimiento definido para el uso de los equipos.

Entre los métodos correctivos, se observa limitada gestión de la seguridad, seguimiento y monitoreo, métodos de trabajo inexistente, no se cuenta con un reglamento de seguridad, no existe registro de accidentes

### 3.4 Medición del nivel de importancia



Mayores (74 puntos) – Cumplimiento 100%

Menores (125 puntos) – Cumplimiento 95%

Recomendados (37 puntos)

## **CAPÍTULO 4**

### **SOLUCIÓN PROPUESTA**



#### 4.1 Propuesta de Implementación de OHSAS 18001:2007


De acuerdo al diagnóstico realizado, se elaboró un cuadro donde se propone la implementación de programas y procedimientos según las necesidades de la empresa para poder cumplir con la norma OHSAS 18001:2007.

**Tabla 7:** Propuesta para cumplimiento OHSAS 18001:2007

ITEM	REQUISITO DE LA NORMA OHSAS 18001:2007	PROPUESTA PARA EL CUMPLIMIENTO
4.1	Requisitos Generales	* Diagnóstico de Gestión de SST
4.2	Política en Seguridad y Salud Ocupacional	* Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
4.3	Planificación	* Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos * Identificación de Requisitos legales y otros requisitos
4.4	Implementación y Operación	* Programa de Capacitación y Entrenamiento * Comunicación * Participación y consulta * Gestión de Documentos y Registros * Control Operacional * Plan de Respuesta ante Emergencias * Actuación en caso de accidentes o emergencias médicas
4.5	Verificación	* Monitores del Cumplimiento legal * Evaluación del desempeño en SeguridadAD * Gestión de No Conformidades * Reporte, Investigación y Registros de Accidentes e Incidentes * Informe de Accidentes * Control de Registros * Auditorías Internas del SGSST
4.6	Revisión por la Dirección	* Revisión por la Dirección

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<i>Código: SIG-PO01</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<i>POLÍTICA DEL SIG</i>	<i>Página: 1 / 1</i>

### **POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Beggie Perú S.A.**, dedicada al cultivo de Palta Hass, reconocen su compromiso de:

- Promover la mejora de la calidad de vida laboral y personal de cada uno de los integrantes del equipo humano que conforma la empresa; manteniendo ambientes de trabajo seguros, con la protección y capacitación de sus colaboradores para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, actos de violencia, considerando la capacitación como la mejor forma de prevención.
- Orientar su gestión a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes y consumidores finales, garantizando productos inocuos y servicios económicamente competitivos y de calidad consistente que nos permita mantener e incrementar nuestra rentabilidad y participación en el mercado internacional.
- Cumplir estrictamente con las normas, leyes y regulaciones vigentes y con las que voluntariamente se adhiera y respeten los instrumentos internacionales en los ámbitos de la calidad del producto y seguridad y salud ocupacional.
- Promover la mejora continua del SIG mediante la Planificación, Implementación, Control y Toma de Acciones.

---

**GERENTE GENERAL**

#### **4.1.2 Objetivos del SIG**

- Lograr el compromiso individual de cada trabajador, de modo que al desarrollar todas las actividades laborales inherentes a los distintos cargos existentes en la empresa, se haga con un alto grado de seguridad.
- Disminuir la ocurrencia de incidentes operacionales.
- Promover el conocimiento y fácil entendimiento de los estándares, procedimientos y prácticas para realizar trabajos de manera eficaz y eficiente mediante la capacitación de jefaturas y trabajadores en temas de prevención de riesgos que determine el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo según su Programa de Capacitaciones.
- Realizar seguimiento de las medidas correctivas de las inspecciones realizadas o investigaciones de accidentes.

#### **4.1.3 Responsabilidades y Funciones**

##### **Responsabilidad de la Gerencia**

- Difundir la política de la empresa en relación con la prevención de riesgos, a la línea de mando.
- Asignar recursos necesarios para la implementación del SIG.
- Controlar y evaluar el cumplimiento del SIG.
- Asignar responsabilidades a los distintos niveles de la Organización.
- Fijación de medidas preventivas.

##### **Responsabilidades del Jefe de Operaciones**

- El Jefe de Operaciones de Beggie Perú S.A. deberá conocer el SIG, aprobándolo y respaldándolo.
- Implementar y difundir entre su personal las políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a los peligros existentes en su área o proceso bajo su responsabilidad, eliminándolos o minimizándolos, tomando las precauciones necesarias y razonables a fin de proteger la integridad de los trabajadores.
- Ejecutar y responsabilizarse en las actividades que demanda el área de SST.
- Instruir al personal en los riesgos inherentes y orienta a su personal en los métodos de trabajo seguro.
- Promueve las actividades y tareas del plan, motivando a su personal en el cumplimiento de los estándares de trabajo.
- Deberá asegurarse que el trabajador sea el capacitado para realizar las tareas encomendadas.

### **Responsabilidades de los Jefes de Fondo**

- Investiga e informa los accidentes que ocurrieran en su turno, al Supervisor de seguridad, y superiores, de todo incidente que se produzca en los módulos que tiene a cargo.
- Ejecuta inspecciones de seguridad de su área de trabajo, reportando los resultados al supervisor de seguridad y superiores.
- Cumple y hace cumplir los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la organización, de tal forma de mantener la normalidad de las operaciones.
- Exige a todo su personal el uso y cuidado apropiado de los elementos de protección personal.
- Capacita y entrena al personal a cargo en la forma correcta de ejecutar el trabajo.
- Realiza actividades de evaluación y prevención de riesgos, con el objeto de mantener bajo control los riesgos asociados a las operaciones.
- Exige orden y aseo a su personal a cargo, del área en donde desempeña su trabajo.
- Ejecuta liderazgo en campo.
- Medir resultados e informar a sus superiores del avance.
- Generar y controlar las medidas correctivas generadas ya sea a través de un accidente o de las inspecciones, observaciones, cuasi accidente y normas implementadas en la empresa.
- Cooperar con el desarrollo de las funciones del Comité de SST.

### **Responsabilidades del Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional**

- Lidera la implementación del SIG.
- Planifica, organiza, supervisa y promueve acciones permanentes de prevención de riesgos, para evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de los trabajadores.
- Elabora procedimientos y medidas de seguridad para el control de los riesgos operacionales.
- Participará en la investigación de incidentes, accidentes con potencial de pérdida por lesiones, daños a la propiedad o equipos.
- Es responsable de controlar que, a través de la línea de mando, se dé cumplimiento a las actividades, normativas, inspectivas y de control de riesgos operacionales.
- Instruye y controla a personal que efectúan contratos de servicios o proyectos que se desarrollan en la empresa, en materias de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Es responsable de coordinar con los organismos que correspondan la evaluación sistemática de los riesgos de salud en el trabajo, relacionados con las diferentes actividades de la empresa.


- Es responsable de proponer, poner a prueba y autorizar el uso de los elementos de protección personal requeridos para las diferentes actividades de la empresa.
- Es responsable del control del cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de los accidentes en la empresa.

### **Responsabilidades de los trabajadores**

Es condición de mantener el empleo, el trabajar de forma segura; siguiendo en forma rigurosa todas las instrucciones y recomendaciones dadas por el Jefe de Operaciones / Jefes de Fundo y el área de seguridad.

- Cumplir con todas las normas e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que le son impartidas.
- Informar inmediatamente a su superior, Supervisor de Seguridad de todo incidente que se produzca durante la realización de su trabajo, y cooperar en la investigación de accidentes.
- Participar en todas las actividades programadas de prevención de riesgos, aportando ideas o soluciones en la realización de mejoras en determinadas operaciones.
- Usar y cuidar los elementos de protección personal, que la empresa le proporcione para la realización de su trabajo.
- Mantener en todo momento el orden y aseo en su lugar de trabajo.
- Anteponer la seguridad ante toda operación que realice.
- Informar a su superior sobre la existencia de condiciones inseguras detectadas en su área de trabajo.
- Plantear sugerencias positivas para el control de riesgos operacionales.
- Participar en los cursos y charlas programadas por la empresa.
- No ingresar al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas, y menos conducir un vehículo en esas condiciones.
- Los trabajadores están sujetos a recibir sanción de parte de sus superiores si comete actos sub estándares que pongan en riesgo su integridad y la de sus compañeros.
- Es obligación de todo trabajador llevar a cabo la evaluación de riesgos en el sitio de trabajo.
- Preocúpese por la seguridad de sus compañeros. Sus aportes y experiencias serán altamente apreciadas.
- Consultará a su superior directo en caso de duda, en la realización de un determinado trabajo, quien lo guiará y entrenará en la forma correcta de realizarlo o dispondrá de otra persona que esté capacitada adecuadamente para el tipo de trabajo.

#### 4.1.4 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR01</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>Página: 1 / 5</b>

#### 1. PROPOSITO.

Implantar una metodología para identificar peligros y evaluar los riesgos, estableciendo medidas de control asociadas a cada una las actividades realizadas en la empresa, evitando accidentes que pudieran causar lesiones, daños materiales y/o a la propiedad.

#### 2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la empresa Beggie Perú S.A., tanto como personal empleado y obreros, que están involucrados en las actividades de la empresa.

#### 3. DEFINICIONES.

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de un incidente u otra situación no deseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de un incidente potencial u otra situación que pudiera terminar en pérdidas.
- **Casi-accidente:** Incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal, es decir situación en la que casi ocurre un accidente.
- **Identificación de Peligros:** Proceso de reconocimiento de que existe un peligro y la definición de sus características.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficiosos, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluido el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos.

- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad, que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es).
- **Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y la política de la organización.
- **Valoración del Riesgo (Nivel de Riesgo):** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s), que surgen de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y decidir si el (los) riesgo(s) es (son) aceptables(s) o no.

#### **4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS.**

- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005-2012-TR – Reglamento de ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NORMA OHSAS18001:2007
- NORMA GLOBAL GAP

#### **5. RESPONSABLES.**

##### **5.1. Gerente General**

Es el responsable de brindar todo los recursos, para el cumplimiento del procedimiento. Para el cual está comprometido a validar y respaldar cualquier mejora de la misma.

##### **5.2. Jefes de Fondo**

Es el responsable de exigir a los trabajadores el cumplimiento de la misma, orientando al personal a la elaboración de los ATS y PETAR respectivos por cada actividad.

##### **5.3. Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional**

Es el responsable de la actualización y revisión del presente procedimiento, como también velar por el estricto cumplimiento y ejecución de la misma.

Es responsable de la difusión y entrenamiento a todo el personal de la empresa, así como también de inspeccionar y levantar información para las elaboraciones de los IPERC.

También tiene la facultad de verificar que se cumpla el presente procedimiento por los trabajadores, verificando la ejecución de los ATS y PETAR.

## **6. DESARROLLO.**

### **6.1. Identificación de Peligros**


- Los responsables de área o equipo de trabajo, conjuntamente con su personal identifica los peligros de cada una de las actividades programadas, y aplicando métodos adecuados para que dicha identificación sea consecuente con los trabajos a ejecutar.
- En tal sentido usará algunos métodos como los que se describe:
  - Inspecciones.
  - Análisis de Trabajo Seguro. (ATS)
  - Permiso de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR)
  - Check list.
  - Otros que considere necesario.
- De ser necesario los responsables elaboraran un diagrama de flujo (como ayuda), diagramas de causa efecto, entrevistas, consulta de manuales técnicos y otros que considere necesario.

### **6.2. Evaluación de Riesgo**

Al identificar los riesgos cada uno de los peligros ya analizados, se establecerán valores para poder llegar a establecer un nivel de riesgo.

Al identificarse la Probabilidad (P) y las Consecuencias (S) se calculan el Nivel de Riesgo (NR) de acuerdo a la siguiente relación:



			CONSECUENCIA				
			1	2	3	4	5
			INSIGNIFICANTE	LEVE	MODERADO	ALTO	CATASTRÓFICO
PROBABILIDAD	5	CASI SIEMPRE	MOD5	IMP10	IMP15	INT20	INT25
	4	PROBABLE	TOL4	MOD8	IMP12	IMP16	INT20
	3	POSIBLE	TOL3	MOD6	MOD9	IMP12	IMP15
	2	IMPROBABLE	TRI2	TOL4	MOD6	MOD8	IMP10
	1	RARO	TRI1	TRI2	TOL3	TOL4	MOD5

### 6.3. Medidas de Control


- Al identificarse los riesgos asociados y valorar los riesgos en niveles, se establecen medidas de control que ayuden a mitigar cada uno de dichos riesgos, con el objeto de llevarlos a niveles aceptables, de tal forma que permita realizar los trabajos sin exposiciones que podrían genera accidentes.
- Las medidas de control se basaran desde la implementación de Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, hasta implementación de sistemas de trabajo, cuya finalidad deberá estar basada en la mitigación o reducción de la posibilidad de generar un accidente.
- Estas medidas se basaran en:
  - Cambios en los procedimientos de trabajo.
  - Implementación accesorios y adquisición de nuevos equipos y herramientas que se adapten fácilmente al trabajo a desarrollar.
  - Mejoras de Equipos de Protección Personal, de fácil utilización y de calidad.

### 7. Formatos

Forma parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG-PR01.F01 Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- SIG-PR01.F02 Análisis de Trabajo Seguro

#### 4.1.5 Identificación de Requisitos legales y otros

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR02</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>Página: 1 / 4</b>

#### 1. PROPÓSITO:

Establecer el procedimiento para identificar, actualizar y difundir las normas legales aplicables a las actividades que se realizan en Beggie Perú S.A.

#### 2. ALCANCE:

Aplica a todo a todos los procesos desarrollados por Beggie Perú S.A., establecidos en el alcance del SIG como también a los que incluyan durante el desarrollo de nuevos proyectos.

#### 3. DEFINICIONES

**Requisitos Legales:** Son aquellas obligaciones o prohibiciones derivadas de disposiciones legales de Seguridad y Salud en el Trabajo cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio para la empresa Beggie Perú S.A., el no cumplimiento de los mismos puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades civiles o penales.

**Requisitos no legales (partes interesadas):** Son aquellas obligaciones o prohibiciones de seguridad y salud en el trabajo que no se encuentran recogidas dentro de los requisitos legales pero que la empresa Beggie Perú S.A., se ha comprometido a cumplir, provenientes de clientes, comunidad, entidades financieras o cualquier otra persona o entidad interesada en el desempeño de seguridad y salud en el trabajo.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- OHSAS 18001:2007

## **5. DESARROLLO**

### **5.1. Identificación, interpretación y difusión**

- El departamento legal de la Empresa, revisará diariamente las normas legales del Diario Oficial “El Peruano”. Luego de esta revisión, comunicará vía correo electrónico la publicación de normas legales relevantes para la organización en temas de SST. El responsable de SST, administrará el archivo general de las normas legales que hayan identificado como relevantes, incluyendo una sumilla de las normas identificadas. Esta identificación será evidenciada en el Anexo No. 1:

*Identificación y Evaluación de requisitos legales aplicables.*

- En un plazo que no excederá de 7 días hábiles a su publicación, el responsable de SST, procederá a realizar la interpretación de la norma identificada, elaborando luego una sumilla, así como indicando los principales aspectos que afectan a la empresa y definiendo a los responsables. El mismo que será comunicado al personal involucrado a través de un correo electrónico.
- El responsable de SST, si tuviera dudas de algún aspecto que sea relevante para la interpretación de la norma, consultará con el área directamente afectada con dicha norma.
- Si como consecuencia de la interpretación, es necesario realizar una explicación detallada o existan dudas, el área involucrada efectuará la consulta respectiva a SST.
- En los casos de publicación de Proyectos de Normas Legales de interés de la empresa, el responsable de SST le comunicará, a través de un correo electrónico al área usuaria, la existencia de dicho proyecto, así como los plazos otorgados para remitir comentarios o sugerencias.

### **5.2. Actualización de normas legales y documentos normativos**

- El responsable de SST, cada vez que se publique una nueva norma legal actualizará el listado, la interpretación y verificación de los dispositivos legales, así como el archivo de Normas Legales. A través de este medio se archiva y controla la información legal.

- El responsable del área implicada por la norma procederá de la siguiente manera:
  - La revisión de las actividades o servicios afectados y las medidas a tomar para su cumplimiento.
  - La revisión de los aspectos de seguridad y salud ocupacional, y medio ambiente afectados por la nueva disposición legal.
- Así mismo, el responsable del área afectada coordina con el área SST para verificar si existen documentos normativos o formatos afectados por las nuevas disposiciones, realizándose las modificaciones pertinentes.
- Una vez interpretada las normas, el responsable de SST y el área de RRHH., lo difundirán al personal de las diferentes áreas.
- Finalmente, se actualizará el sistema de normas de acceso rápido con el objeto de facilitar su aplicación y uso.

### **5.3. Verificación del cumplimiento**

- La Gerencia de la Empresa y/o el responsable de SST, una vez difundida una nueva norma legal deberán verificar su cumplimiento semestralmente, respecto a los medios a utilizar para que se produzca tal cumplimiento, esto es considerado en el Anexo No.1 Identificación y Evaluación de Requisitos Legales aplicables.

## **6. RESPONSABLES**

- El responsable de SST, es responsable de identificar las normas legales aplicables a la empresa y de realizar las coordinaciones necesarias con las áreas involucradas para su registro y aplicación, para ello podrá contar de ser necesario con el servicio de una empresa u organismo externo.
- SST y el departamento legal, son responsables de realizar la interpretación, difusión y monitoreo del cumplimiento de las normas legales aplicables a su ámbito de acción. Para la interpretación se podrá contar, de ser necesario, con el servicio de una empresa u organismo externo.
- Los responsables de las áreas afectadas por las normas legales deben aplicarlas en sus actividades.


- Las áreas involucradas, en coordinación con SST son responsables de actualizar los documentos normativos de la empresa afectados por las normas legales.

## **7. Formatos**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SST-PR02.F01 Formato de Participación
- SST-PR02.F02 Formato de Distribución de Documentos
- SST-PR02.F03 Ficha de Puesto de Trabajo

#### 4.1.6 Programa de Capacitación y Entrenamiento

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR03</i>
	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
		<i>Página: 1 / 3</i>

##### 1. PROPOSITO:

Entrenar y capacitar a todo el personal que participa en la ejecución de actividades de la empresa Beggie Perú S.A., con el objeto de incentivar la aplicación de las buenas prácticas para el desarrollo de un trabajo seguro. Asegurar un conocimiento integral de los estándares y/o procedimientos.

##### 2. ALCANCE:

Aplicable a todo el personal (empleados, obreros) de la empresa Beggie Perú S.A.

##### 3. DEFINICIONES:

**Actividad Crítica:** Actividad en la que se han identificado peligros que deben controlarse, durante su ejecución, a través de las medidas preventivas establecidas en los estándares y/o procedimientos correspondientes, con el fin de evitar accidentes.

**Capacitación:** Proceso mediante el cual se desarrollan las competencias necesarias para diseñar, incorporar y mantener mecanismos de protección y control en los procedimientos de trabajo con el propósito de garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y la continuidad del proceso de producción.

**Charla de Inducción:** Reunión en la cual el Supervisor de SST o Jefe de Fundo transfiere al personal que ingresa, la información básica y lo sensibiliza para cumplirla cabalmente durante su permanencia en la actividades. Todo personal que ingresa a trabajar a la empresa, debe recibir esta "Charla de

Inducción” y firmar su compromiso de cumplimiento, sin excepción, antes del inicio de los trabajos asignados.

**Charla de inicio de jornada:** Reunión dirigida por el Supervisor en la que se revisa el ATS y se reconocen los peligros significativos asociados al trabajo por realizar. Esta charla es diaria y obligatoria antes del inicio de labores.

**Puesto Clave:** Persona responsable de la implementación y ejecución de las medidas preventivas en las actividades críticas.

**Sensibilización:** Acciones diversas enfocadas a motivar el comportamiento responsable del trabajador frente a su seguridad y la de sus compañeros, con la finalidad de crear cultura preventiva en el personal de la empresa, subcontratista, proveedores y clientes.

#### 4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS:

- NORMA OHSAS18001:2007

#### 5. DESARROLLO:

##### 5.1. DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

El Supervisor de SST programará y organizará eventos que permitan mantener al personal de actividades, concerniente a:

- Las capacitaciones dependiendo del nivel de especialización que se requiera, estarán a cargo del Supervisor de SST o instructores externos.
- Los registros que evidencian el desarrollo de los eventos de capacitación, están constituidos por las listas de asistencia correspondientes. Estos registros junto con otros que se pudieran tener (material utilizado, fotos, etc.) son conservados por el área de SST.
- El programa se ejecutará de acuerdo al desarrollo del programa de capacitación y entrenamiento, teniendo en cuenta matriz de capacitación.
- Mensualmente se calculará el ICAP =  $(\text{Horas Hombre de Capacitación} / \text{Total trabajadores}) * 100$ , de acuerdo al avance de los cursos desarrollados y definidos en el programa.

- Al término de cada capacitación los asistentes serán evaluados de acuerdo al tipo de evento programado, la prueba será de tipo pregunta y respuesta en referencia conceptual al tema tratado.


## **6. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG-PR03.F01 Registro de Capacitación
- SIG-PR03.F02 Programa de Capacitación para la Línea de Mando
- SIG- PR03.F03 Matriz de Control de Capacitación: Programa de Capacitación para la Línea de Mando Jefaturas
- SIG- PR03.F04 Matriz de Control de Capacitación: Programa de Capacitación para la Línea de Mando Supervisores



#### 4.1.7 Comunicación

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR04</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Página: 1 / 6</b>

#### 1. PROPÓSITO

Establecer, controlar y mantener la comunicación interna y externa con el fin de obtener una óptima comprensión de la información referida al SIG.

#### 2. ALCANCE

El siguiente procedimiento descrito aplica a todos los procesos desarrollados por la empresa Beggie Perú S.A., establecidos en el alcance del SIG como también a los que incluyan durante el desarrollo de nuevos proyectos.

#### 3. DEFINICIONES

- **Comunicación interna:** Son los procesos de comunicación al interior de la actividades que se orientar a informar a los diferentes niveles de la organización sobre cada uno de los componentes del SIG, con el objeto de lograr su conocimiento y aplicación en relación a cada actividad o proceso productivo, de esta manera asegurar la implementación y mantenimiento eficaz del sistema de gestión.
- **Comunicación externa:** Son los procesos de difusión de información pertinente al SIG, que persigue fortalecer los vínculos de la empresa con las partes interesadas externas de tal manera que permita proyectar y posicionar a Beggie Perú S.A., como una empresa responsable que cumple con los estándares de seguridad y salud en el trabajo.

#### 4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

- NORMA OHSAS18001:2007

#### 5. RESPONSABLES

- Jefes de Fundo

- Supervisor de SST
- Supervisores
- Trabajadores

## **6. DESARROLLO**

### **6.1. Comunicaciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- **Notas de Seguridad**

El Supervisor de SST debe elaborar las Notas de Seguridad con ilustraciones, fotografías y gráficos que permitan el fácil entendimiento de la siguiente información:

- Incidentes de Alto Riesgo ocurridos en las actividades.
- Incidentes importantes ocurridos en la empresa y los contratistas.
- Cambios en la Legislación
- Reforzamiento de un tema específico
- Medidas preventivas y correctivas relevantes, entre otros.

El Supervisor de SST gestionará la edición de las Notas de Seguridad y distribuirá a nivel de Supervisores y contratistas a través de correo electrónico para que estos difundan la información en físico o verbal a los trabajadores bajo su cargo.

Se realizara las impresiones de las Notas de Seguridad y colocara en el Mural de SST para difundir la información a nuestros trabajadores y de ser posible se repartirá en físico dichas notas de seguridad a nuestros trabajadores.

- **Mural de Seguridad**

Se instalara un mural de seguridad en una zona concurrida por los trabajadores en campo, dicho mural se actualizará semanalmente y se utilizará para difundir:

- Incidentes de Alto Riesgo en las actividades
- Cambios en la legislación
- Reforzamiento en temas específicos
- Medidas preventivas y correctivas relevantes
- Notas de Seguridad

- Sugerencias de los trabajadores que se han implementado
- Fechas de Capacitaciones.

## **6.2. Comunicaciones Internas**

Tiene como objetivo lograr que todos los trabajadores conozcan el SIG y estén informados sobre:

- Los peligros y riesgos de sus actividades diarias, para prevenir, minimizar e implementar herramientas de mejora.
- La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Asimismo, debe permitir que las disposiciones para la participación y las consultas de los empleados se encuentren documentadas en los registros correspondientes (correo electrónico, actas, registros, entre otros).

La comunicación interna referente al SIG, se lleva acabo utilizando los siguientes instrumentos:

- Correo Electrónico, dirigido a todo el personal empresa Beggie Perú S.A., que posea cuenta de correo electrónico disponible.
- Línea telefónica.
- Murales de seguridad, dirigido a todo el personal de la empresa, que laboran en sus instalaciones, en el que se publica información de interés general.
- Reuniones de coordinación: Para analizar, discutir y llegar a un consenso entre el personal involucrado en el manejo del SIG.
- Charlas de capacitación: se da en los distintos niveles de la organización, en estas charlas se exponen temas de relevancia para la gestión del SIG.
- Así como la comunicación de los documentos generados, tales como: procedimientos, instructivos, programas, otros y/o las modificaciones de los mismos, registrándolos en un formato de participación.
- Buzones de Sugerencias.

Utilizar el formato de informe de seguridad para los siguientes casos de comunicación interna:

- Informes mensuales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informes corporativos.
- Informes de resultados de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informes de auditorías.
- Multas a empresas contratistas.

Los informes de Seguridad serán documentados.

### **6.3. Comunicación Externa**

Con la finalidad de administrar la imagen de la empresa Beggie Perú S.A. y mantener una buena relación con los diferentes sectores, la comunicación referente al SIG hará uso de los siguientes instrumentos:

- Cartas y oficios para responder comunicaciones de partes interesadas.
- Boletines informativos e impresiones.
- Buzones de sugerencias.

Toda comunicación realizada por parte interesada externa relacionada con el SIG puede llegar a la empresa, por medio de:

- Libro de quejas.
- Cartas, oficios, comunicados.
- Llamadas telefónicas, otros.

Cualquier integrante de la organización puede recepcionar una comunicación externa, la cual deberá ser entregada al Supervisor de SST.

Coordinar con el representante de la dirección y el área involucrada, para realizar un plan de respuesta, si es que lo creen conveniente.

En el caso de reclamos y quejas, se procede según el procedimiento de atención de sugerencias, que es manejado por el encargado correspondiente.

Las respuestas a las comunicaciones externas, de ser el caso se pueden realizar utilizando los siguientes instrumentos:

- Reuniones, charlas.


- Cartas, comunicados.
- Talleres informativos.

## **7. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG-PR04.F02 Registro de Participación
- SIG-PR04.F02 Sugerencias
- SIG-PR04.F03 Informe de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### 4.1.8 Participación y Consulta

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR05</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b><i>PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</i></b>	<b>Página: 1 / 6</b>

#### 1. PROPOSITO:

Este procedimiento establece pautas de comunicación para atender las preocupaciones inquietudes y sugerencias del personal y partes interesadas acerca de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo a las emergencias que pudieran ocurrir en las actividades de la empresa Beggie Perú S.A.

#### 2. ALCANCE:

- El presente procedimiento es aplicable a las comunicaciones internas y externas, relacionados con nuestro sistema de gestión.

#### 3. DEFINICIONES

- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano paritario constituido en igual número por funcionarios de la empresa Beggie Perú S.A., y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por los requerimientos legales aplicables, nombrados para considerar los asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Participación y Consulta:** Proceso mediante el cual los trabajadores se ven involucrados y pueden expresar su opinión respecto a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Representante del Comité de Seguridad:** Trabajador con experiencia o capacitación recibida en Seguridad y Salud en el Trabajo, elegido mediante elecciones para representar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo durante las actividades.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NORMA OHSAS18001

## **5. RESPONSABLES:**

- Jefes de Fundo
- Supervisor de SST
- Supervisores
- Representante del Comité de Seguridad de la empresa
- Trabajadores

## **6. DESARROLLO**

La consulta y participación se realiza a través de actividades que aseguran que tanto los trabajadores de la empresa, así como de las empresas contratistas:

- Estén involucrados apropiadamente en la identificación de peligros, evaluación y determinación de controles.
- Estén involucrados en la investigación de incidentes.
- Estén involucrados en el desarrollo de la Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sean consultados cuando exista algún cambio que afecte su seguridad y salud.
- Estén representados en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La consulta y participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y determinación de controles es un proceso continuo para lo cual se han definido dos tipos de procedimientos:

- Procedimiento de IPERC
- Procedimiento de Análisis Seguro de Trabajo

La consulta y participación de los trabajadores en la investigación de incidentes se realiza a través del representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Investigación de Incidentes.

La consulta y participación de los trabajadores en el desarrollo de la Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo es a través del representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores.

La participación y consulta de los trabajadores cuando exista algún cambio que afecte su seguridad y salud se realiza a través del representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores.

La representación de los trabajadores en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo es a través del respectivo representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores.

Las funciones del representante de seguridad de los trabajadores están definidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El proceso de elección del Representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores cumplirá con lo indicado en el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se utilizan los formatos de ficha de inscripción de candidatos y cedula de votación.

Los nombres de los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores elegidos son registrados por la Junta Electoral mediante el formato Acta de Elección del Representante de Seguridad de los trabajadores, acta que es entregada al Jefe de Fundo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Publicar los resultados de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de comunicaciones.

El desempeño y conducta de los representantes de seguridad de los trabajadores debe demostrar permanente compromiso con la seguridad, debiendo asumir responsabilidad en su área de trabajo para atender los asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Mantener comunicación constante con sus compañeros de trabajo y debe de servir como nexo con el Supervisor y con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para transmitir las inquietudes de estos.

El representante de seguridad de los trabajadores debe participar activamente cuando sea pertinente en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, como mínimo participara en:

- Inspecciones Planificadas
- Reuniones Grupales
- Observación de Tareas
- Investigación de Incidentes



- Revisión de Procedimientos para Control de Riesgos Operacionales
- Inspección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los representantes de seguridad de los trabajadores participan en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo donde presentan los temas que a su consideración deben ser tratados a este nivel o que no están siendo correctamente tratados a nivel del área específica.

Las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo están definidas en el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá carácter paritario y se reunirá de manera ordinaria una vez al mes para analizar y evaluar el avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y extraordinariamente para analizar incidentes fatales.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará integrado por los siguientes miembros:

- Jefe de Fundo
- Supervisor de SST
- Médico del Programa de Salud en el Trabajo
- Representantes de seguridad de los trabajadores

Los miembros titulares y suplentes se registran en el formato de acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los suplentes ante el comité de seguridad participaran solamente en ausencia justificada de los titulares.

Se debe realizar una inspección en un área de trabajo después de cada reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de todos los miembros.


En caso de renuncia o cese de un miembro del comité de seguridad y salud en el trabajo, elaborar el formato carta de nombramiento por reemplazo de miembro del comité de SST, en caso de ser un representante de los trabajadores nombrar al primer o segundo suplente como reemplazo al cargo para el periodo en curso hasta realizar una nueva elección para el siguiente año.

## **7. Formatos**

Forman parte del procedimiento los siguientes formatos:

- SIG-PR05.F01 Ficha de Inscripción de candidatos
- SIG-PR05.F02 Cedula de votación
- SIG-PR05.F03 Acta de Elección de Representante de seguridad de los trabajadores
- SIG-PR05.F04 Acta de Constitución del Comité de SST

#### 4.1.9 Gestión de documentos y registros

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR06</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<i>Página: 1 / 5</i>

##### 1. PROPOSITO:

Elaborar un procedimiento guía para estandarizar la elaboración, modificación, eliminación, control y mantenimiento, de los documentos utilizados en la empresa Beggie Perú S.A. Asimismo, garantizar su identificación y disponibilidad en los lugares de uso, el retiro de documentación obsoleta y la conservación de los mismos.

##### 2. ALCANCE:

El procedimiento descrito aplica a los documentos que conforman el SIG, entre los cuales se encuentran, sin llegar a limitarse a los manuales, planes, estándares, procedimientos, matrices de controles operacionales e instructivos.

##### 3. DEFINICIONES

- **Manual:** Documento que enuncia la Política y describe el Sistema de Gestión de una organización.
- **Estándar:** Documento que contiene lineamientos generales que deben tomarse en cuenta durante el desarrollo de alguna actividad específica y que sirven de referencia para la elaboración de procedimientos e instructivos.
- **Procedimiento:** Documento que describe la forma de realizar una actividad específica, asignando responsabilidades a cada una de las personas involucradas.
- **Instructivo:** Documento que describe forma de realizar una actividad específica, realizable por cualquier persona.
- **Programa:** Documento que describe los recursos y actividades necesarias para lograr un objetivo determinado.

- **Documento obsoleto:** Versiones anteriores de un documento controlado, los cuales han sido retirados de circulación y que se conservan para fines de consulta con un tiempo máximo determinado.
- **Copia Controlada:** Copia de los documentos vigentes del SIG identificados con un sello de copia controlada y asignados a una persona, para su uso y aplicación correspondiente.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NORMA OHSAS18001

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1. ESTRUCTURA DOCUMENTARIA.

Establecer la estructura documentaria de la empresa.

##### ***Estructura documentaria de la empresa***

<b>NIVEL</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b><i>Nivel 1 (N1)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Políticas de la empresa.</i></li> <li>• <i>Normas.</i></li> <li>• <i>Manuales de gestión.</i></li> <li>• <i>Programas de gestión general.</i></li> </ul>
<b><i>Nivel 2 (N2)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Procesos documentados.</i></li> <li>• <i>Procedimientos.</i></li> <li>• <i>Planes.</i></li> </ul>
<b><i>Nivel 3 (N3)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Instrucciones de trabajo.</i></li> <li>• <i>Especificaciones de trabajo.</i></li> <li>• <i>Programas de gestión específicos.</i></li> </ul>
<b><i>Nivel 4 (N4)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Documentos y partes interesadas externas.</i></li> </ul>
<b><i>Nivel 5 (N5)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registros.</i></li> </ul>

##### 5.2. Revisión del documento

El presente documento es revisado por el responsable designado para este fin. Esta revisión consiste en determinar si el proyecto de documento cumple con el objetivo establecido en los requisitos del SIG y si satisface las necesidades de los usuarios en lo que respecta a estructura lógica, claridad y objetividad.

Si se presenta alguna observación, el proyecto de documento es devuelto al responsable de la elaboración para su modificación. De no tener observaciones, el proyecto de documento pasa a ser aprobado por el funcionario responsable según corresponda. El registro de que el documento es aprobado es una firma en el pie de la página de la última cara del documento (este pie de página no necesita estar en todo el documento).

### **5.3. Edición final del documento**

Una vez aprobado el proyecto de documento el Supervisor de SST edita el documento final completando la siguiente información:

- Código
- N° versión
- Fecha de aprobación
- Paginas

Asimismo, ingresa el documento aprobado al “**Maestro de Documentos y Registros**”

### **5.4. Distribución de documentos**

Las versiones vigentes de cada documento del Sistema, estén disponibles para el personal de la empresa. El Supervisor de SST, es responsable de incluir y mantener los documentos del Sistema.

Asimismo, en coordinación con el responsable de la elaboración de cada documento, identificará a los usuarios del mismo y comunicará su disponibilidad al personal de actividades.

Toda distribución de documentos impresos al personal, contará con un sello el cual validara que es una copia controlada por la empresa, cualquier copia diferente a esta no es válida ni responsabilidad de la empresa.

El área de SST difundirá la relación de documentos vigentes una vez al mes a todo el personal involucrado.

### **5.5. Evaluación posterior al documento**

La aplicación de los documentos, así como la ejecución de las auditorías internas, permiten comprobar la aplicabilidad y conformidad de los

documentos con los requisitos establecidos. Los encargados de realizar auditorías internas, incluirán en sus informes el resultado de la evaluación realizada a los documentos del sistema.

## **6. RESPONSABLES:**

- **Gerente Ejecutivo.**

Es el responsable de aprobar toda la documentación que ingresa al sistema, para mejorar el desempeño de la empresa.

- **Jefe de Operaciones.**

Es el responsable de la revisión de la documentación, juntamente con el gerente ejecutivo, le representa en caso de ausencia del gerente general para aprobar documentos.

- **Jefes de Fondo.**

Es el responsable de asegurar que los documentos con copia controlada estén disponibles para los trabajadores de su proceso, así como difundir el contenido de acuerdo a las actividades y funciones que les correspondan.

- **Supervisor de SST.**


Es el responsable de distribuir y controlar los documentos que ingresan al sistema, así como también de evaluar y/o apoyar a documentar una actividad o procedimiento presentados por las áreas, cumpliendo con lo estipulado en el presente procedimiento.

## **7. Formatos**

Forman parte del procedimiento los siguientes formatos:

- SST- PR06.F01 Responsabilidades para el Control de Documentos
- SST – PR06.F02 Lista Maestra de Documentos
- SST – PR06.F03 Lista Maestra de Registros
- SST – PR02.F02 Distribución de Documentos
- SST – PR02.F01 Formato de Participación

#### 4.1.10 Control Operacional

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR07</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	<i>Página: 1 / 4</i>

### 1. PROPÓSITO

Establecer un método para el desarrollo de lista de verificación, matrices de control operacional, ATS y procedimientos de trabajo.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las actividades que ejecute la empresa Beggie Perú S.A. comprendidas en el alcance del SIG.

### 3. DEFINICIONES

- ATS: Análisis de Trabajo Seguro
- Medidas Preventivas: Mecanismos de protección y control incorporados a los procedimientos de trabajo con el propósito de garantizar la integridad física y salud de los trabajadores.
- Puesto Clave: Persona responsable de la implementación y ejecución de las medidas preventivas en las actividades críticas.
- Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.
- Peligro Crítico: Peligro cuyo valor de riesgo es significativo o intolerable.

### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- NORMA OHSAS18001

### 5. RESPONSABLE

- Jefes de Fundo
- Supervisor de SST

### 6. ELEMENTO DE CONTROL OPERACIONAL

#### 6.1. Lista de verificación: Requisitos previos al inicio de actividades

Antes del inicio de alguna actividad, debe verificarse el cumplimiento de ciertos requisitos que varían según el nivel de riesgo de la actividad. Estos requisitos buscan garantizar que las actividades se desarrollen de manera segura.

Para dar inicio a la actividad, el formulario correspondiente debe de estar firmado por el responsable de cada requisito, por el Jefe de Fundo que tenga a cargo la dirección de los trabajos y por el Supervisor de SST.

## **6.2. Matrices de control operacional**

Seleccionadas las actividades críticas, de la matriz de identificación de peligros, se deben diseñar y establecer medidas preventivas para los peligros críticos de cada actividad crítica, definiendo los criterios de aplicación de cada medida preventiva y el puesto clave.

Adicionalmente, se debe indicar el documento normativo que se ha tomado como referencia para el establecimiento de cada medida preventiva.

La matriz de control operacional de seguridad, que corresponden a cada actividad crítica, se deben desarrollar de manera independiente y en los formatos correspondientes.

### **Procedimiento de trabajo**

El procedimiento de trabajo debe ser elaborado por el Jefe de Fundo en coordinación con el Supervisor de SST.

Para elaborar el proyecto de procedimiento se tomarán como referencia:

- Estándares de Prevención de Riesgos
- Procedimientos elaborados anteriormente
- Normas nacionales e internacionales
- Otras fuentes internas o externas.

Los procedimientos de trabajo deben de contar con la estructura siguiente:

- Objetivos
- Alcance
- Responsables



- Definiciones
- Referencias y Documentos relacionados
- Peligros significativos
- Recursos
- Insumos
- Desarrollo
- Registros
- Anexos

Los procedimientos de trabajo deben estar firmados por quienes intervinieron en su elaboración y por el Jefe de Operaciones en señal de aprobación y autorización de implementación.

### **6.3. Análisis de trabajo seguro ATS**

El ATS debe desarrollarse antes de iniciar una nueva actividad o cada vez que varían las condiciones iniciales de la misma.


El ATS debe desarrollarse en el formulario correspondiente y debe estar firmado por los trabajadores involucrados, el supervisor y el Jefe de Fundo que supervisa la actividad.

## **7. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG – PR7.F01 Requisitos previos al inicio de actividades
- SIG – PR7.F02 Matriz de Control Operacional de Seguridad
- SIG – PR1.F02 Análisis de Trabajo Seguro

#### 4.1.11 Plan de respuesta ante emergencias

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR08</b>
	<b>PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 1 / 13</b>

### 1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para una adecuada identificación y respuesta a situaciones de emergencia relacionada a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las situaciones de emergencias de Seguridad y Salud en el Trabajo originadas en las áreas de trabajo de la empresa Beggie Perú S.A., así como de todos sus contratistas y proveedores.

### 3. DEFINICIONES

**Brigada de Emergencias:** Personal voluntario entrenado para responder como respuesta en emergencia presentada en la empresa.

**Emergencia:** Situación imprevista que puede ocasionar daños o impactos (persona, patrimonio, medio ambiente) y que exige atención inmediata.

**Jefe de la Brigada:** Es la persona entrenada voluntaria que lidera a la Brigada de Emergencias.

**Líder del Incidente:** Es el supervisor de más alto nivel en el momento de la emergencia y es quien asume el liderazgo durante la emergencia presentada.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NORMA OHSAS18001:2007

### 5. RESPONSABLES

- Jefe de Fondo
- Supervisor de SST
- Jefe de la Brigada de Emergencias

### 6. DESARROLLO

Se formarán brigadas de emergencias de seis miembros cada una por cada 100 trabajadores. Dichos miembros estarán distinguidos con un chaleco reflectivo con logotipo de **“BRIGADA DE EMERGENCIA”**.

Dichas brigadas reciben formación de primeros auxilios básicos (con incidencias en control de hemorragias, fracturas, estabilización, inmovilización, RCP, etc.) por personal especializado.

Dichas charlas son archivadas en los formatos respectivos, debiéndose adjuntar los procedimientos para los diversos casos de atención.

De producirse alguna emergencia, se activara la alarma de emergencia para conocimiento general, así mismo se comunicara inmediatamente a la al área de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo responsabilidad del supervisor de área.

Producido algún accidente, se detienen las labores en el área comprometida, retirando al personal, sin mover maquinarias, herramientas y/o todas aquellas partes que se encuentren involucradas en el accidente.

No se moverá al accidentado hasta la llegada de algún miembro de la brigada de emergencia o el Supervisor de SST (salvo que la vida del accidentado corra peligro inminente), el cual luego de evaluar la situación, procederá a la asistencia debida.

El personal de dirección y/o Supervisión de SST, luego de evaluar la gravedad del herido, comunica lo sucedido a la jefatura de recursos humanos, para el traslado del trabajador al centro de atención médico más cercano. Dicha comunicación debe ser clara y precisa indicando el estado de la persona, ubicación, descripción de lo ocurrido, tipo de accidente, etc.

Para la asistencia primaria (en todo suceso y con mayor razón en caso de emergencia grave), se debe considerar:

- **Estado de conciencia**

Se pregunta al accidentado su nombre, día, labor ejecutada, para reconocer su estado de conciencia.

- **Reconocimiento de heridas**

Se procede a revisar al accidentado de pies a cabeza, sin comprometerlo en movimientos innecesarios, para evaluar posibles heridas abiertas.

- **Control de hemorragias**

El procedimiento a seguir obliga ante el sangrado profuso de una herida a realizar presión directa sobre ella, posteriormente presión indirecta y de ser posible elevación del miembro afectado.

- **Fracturas e inmovilización**

En caso de deformación visible de algún miembro, se debe asumir fractura en este, por lo que se colocará una férula para la inmovilización respectiva.

- **Colocación del collarín cervical**

Se procederá a colocar el collarín cervical desde la parte posterior del cuello (sin mover la cabeza) y cerrarlo en la parte delantera, observando que este quede asegurado y no permitiendo el movimiento de la cabeza.

- **Estabilización de incrustaciones**

Ante la presencia de algún objeto extraño en cualquier parte del cuerpo, este no es extraído, por el contrario, se estabiliza utilizando vendajes, logrando de esta manera contener una posible hemorragia mediante la presión directa realizada por el mismo objeto hacia la herida.

Todo suceso de caída por trabajos de altura, es considerado como emergencia grave.

Toda emergencia que resulte por descarga eléctrica es considerada como emergencia grave.

Se toman los signos vitales del paciente, para el monitoreo respectivo, anotar claramente estos, con indicación de la hora y cambios que se presente. Todos estos datos son entregados al médico de turno a la llegada al centro asistencial.

Dependiendo de la gravedad del accidentado y en coordinación entre la parte médica y la dirección de la empresa, se decide sobre el lugar a evacuar y los medios necesarios para ésta.

Toda emergencia que obligue a una evacuación es considerada como emergencia mayor debiéndose proceder con entablillado e inmovilización del accidentado. Dicha inmovilización incluye la colocación de collarín cervical y férulas en los miembros necesarios.

Todo caso de accidente, es atendido y monitoreado por la trabajadora social (incluido el caso que quede internada la persona en el tópic), para la información actualizada sobre el estado del accidentado.

La Gerencia de la empresa y/o Jefe de Operaciones, son los únicos autorizados a emitir declaración alguna sobre lo sucedido entre el cliente, el

área de SST, hace el seguimiento del llenado del formato de accidente/incidente para la formalización de lo sucedido.

## **I. RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS MÉDICAS**

La primera respuesta ante sucesos no deseados que pongan en peligro la vida de una persona, debe realizarse sin ocasionar mayor daño y en el peor de los casos, buscar siempre el mal menor: sano > luxación > fisura > fractura > lisiado > muerte.

### **PRINCIPIOS GENERALES**

- Conservar la calma y actuar rápidamente sin hacer caso a los curiosos.
- Examen general del lugar y estado de la víctima (inundaciones, electrocución, fracturas, hemorragias, etc.).
- Maneje a la víctima con suavidad y precaución.
- Tranquilizar al accidentado dándole ánimo (si está consciente).
- Dar aviso pidiendo ayuda (responsabilizar a una persona por su nombre) indicando la mayor cantidad de información.
- No retire al accidentado a menos que su vida esté en peligro (incendios, electrocución).
- El control de hemorragias y la respiración tienen prioridad.
- Si hay pérdida de conocimiento no dar de beber jamás.
- Cubra al herido para que no se enfríe.
- De tener las condiciones para trasladarlo, hacerlo cuidadosamente (inmovilización, camilla rígida, etc.).
- Tome datos de los hechos y novedades.

### **HEMORRAGIAS**

Arterial, color rojo y salida intermitente.

Venosa, color más oscuro y sale lentamente.

#### **Internas – Tratamiento:**

Las internas son de difícil observación por lo que al presumir que existiera el paciente deberá ser internado de inmediato.

#### **Externas – Tratamiento:**

- Presión directa (sobre la herida)

- Presión digital (sobre la arteria femoral, facial, carótida, humeral)
- Eleve el miembro (si se pudiera)
- Torniquete (última opción anotando la hora de inicio y soltando cada 10 minutos)

“SOLO EN CASO QUE NO SE PUEDA REALIZAR PRESION DIRECTA NI DIGITAL”

**Hemorragia nasal – Tratamiento:**

Comprimir por tres minutos, poner algodón o gasa

**Hemorragia de oído – Tratamiento:**

Médico urgente posible fractura de cráneo

**QUEMADURAS**

Por frío, calor o ácidos – tratamiento:

- Frío = agua
- Calor = agua
- Ácidos = abundante agua por 15 minutos

**Clasificación:**

- 1er. Grado = Epidermis, parte externa
- 2do. Grado = Dermis, parte interna, ampollas
- 3er. Grado = Piel calcinada, músculos, tejidos, etc.

**Tratamiento:**

- Nunca reviente las ampollas
- Aplique agua
- Lave con agua y jabón (si se pudiera)
- Cubra con grasa estéril y vendajes
- No aplicar cremas, tomate, lechuga, etc.
- Lleve al paciente al médico.

**ENVENAMIENTO E INTOXICACIÓN**

- Inhalación = vía respiratoria
- Ingestión = vía bucal
- Contacto = a través de la piel

**Tratamiento:**

- Saque del ambiente
- Respiración de aire puro de 5 a 10 min.

- Sino responde = respiración artificial
- Traslade al hospital

Todos los productos químicos deben contar con MSDS de acuerdo a lo establecido en el estándar de materiales peligrosos de la empresa en tal sentido antes de tomar acción será necesario consultar la hoja de información del producto.

## **ATRAGANTAMIENTO**

### **Síntomas:**

- Sensación de ahogo
- Desesperación. En buscar ayuda
- Asfixia
- Perdida del conocimiento

### **Tratamiento:**

- Calme a la persona
- Ubique el objeto que obstruye
- Tratar de sacarlo con el dedo índice en forma de gancho de derecha a izquierda de la cavidad bucal
- Maniobra de Heimlich (Presión entre el apéndice xifoides y ombligo)
- Verifique la respiración
- RCP.

## **ELECTROCUCIÓN**

### **Rescate:**

- Desconecte la energía general o desenchufe el equipo
- De no poder, aíslese empleando zapatos y guantes de goma
- Si el hombre está pegado al cable, utilizar un palo seco y retirarlo
- Si queda encima del cable, envolverle los pies con tela o ropa y jalarlo con un palo seco, verificando que no jale el cable
- Si puede, actúe más rápido, cortando con una hacha aislada ambos lados del cable
- En alta tensión, se debe cortar la energía en ambos sentidos (fusibles) y descargar la línea a tierra

- Si quedara suspendido a cierta altura, verificar que la caída no ocasione más daño (colocar colchones, paja, manta)
- RCP.

## **INCRUSTACIONES O PENETRACIONES**

### **Heridas en general – Tratamiento:**

- No saque el objeto incrustado
- Detenga la hemorragia (compresa)
- Estabilice el objeto
- Traslade
- Monitoree signos vitales

### **Objetos en el ojo – Tratamiento:**

- Hacer lagrimear (trabajo de la bolsa lagrimal)
- Lave con abundante agua

### **Si no es posible sacar el objeto:**

- Nunca retire un objeto incrustado
- Cubra ambos ojos e inmovilice el objeto con vendas
- De ánimo al paciente
- Traslade al centro hospitalario

## **FRACTURAS**

Rotura de un hueso, pueden ser abiertas o cerradas

### **Síntomas:**

- Intenso dolor
- Deformación y amoratado
- Imposible de mover
- Sensación de rozamiento de dos partes.

### **Tratamiento:**

- Examen y reconocimiento (cabeza a pies, zonas, dolores)



- Inmovilización provisional (tablillas, férulas, etc.)
- Traslado especializado (tabla rígida, camilla, ambulancia)

### **TRANSPORTE DE HERIDOS**

- Inmovilícelo (collarín cervical, férulas, tablillas, etc.)
- Colocación de personas: Cabezas, brazos, cintura, pies
- Asegure la camilla (correaes)
- Traslado monitoreado y con cuidado
- Anote tiempos innecesarios

### **RCP REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR**

#### **Masaje cardiaco:**

- Verifique si existe pulso
- Acueste a la víctima sobre una superficie rígida
- Colóquese de costado al paciente
- Cuatro dedos encima del apéndice xifoides
- Colocar la base de la palma y la otra mano entrelazarla
- Brazos completamente rectos
- Comprima de 3 a 4 cm. Contando mil uno, mil dos, mil tres
- Continúe con el procedimiento hasta que sea necesario
- Frecuencia de 60 por minuto.

#### **Respiración artificial:**

- Ver, oír y sentir la respiración
- Cuello ligeramente extendido hacia atrás
- Verifique la no obstrucción de vías respiratorias
- Con el pulgar coger el mentón
- Con la otra mano cerrar orificios nasales
- Abra la boca e insuflar fuerte
- Ve a que infla el pecho
- No es besar, es cubrir la boca
- De no ver el inflado rehacer la maniobra
- 12 a 16 veces por minuto.

**Método combinado:** Un rescatista o más.

- 15 compresiones x 2 respiraciones (mil uno, mil dos, mil tres)

## **II. RESPUESTA EN CASO DE INCENDIO**

1. Toda persona que dentro de sus labores o áreas, tenga la posibilidad de que se produzca un incendio, recibe también charlas específicas sobre el manejo de extintores (carpintería, electricistas, operadores de combustibles, almaceneros, etc.)
2. Dichas brigadas reciben preparación (teórica y práctica) de lucha contra incendios, teoría del fuego, formas de propagación, métodos de extinción, etc. por personal especializado (bomberos). Dichas charlas son archivadas con la explicación clara de los temas desarrollados con sus respectivos procedimientos.
3. Se combate una emergencia de incendio, única y exclusivamente si luego de la evaluación correspondiente se verifica que las posibilidades de enfrentarlo son posibles. No se arriesga la integridad de una persona por tratar de sofocar un fuego fuera de control.
4. Producida alguna emergencia de incendio, se comunica de inmediato gritando FUEGO tres veces, para poner en alerta al personal, comunicando de inmediato al Supervisor de SST.
5. De inmediato, la persona más cercana al extintor, procede a llevarlo de inmediato a la zona en siniestro y emplearlo (o entregarlo a la persona con conocimiento de uso) siguiendo las instrucciones recibidas en su preparación.
6. Se debe tener en cuenta en todo momento la dirección del viento para así poder enfrentar al fuego con el viento a favor. NUNCA se trabaja con el viento en contra.
7. La utilización del extintor se realiza siguiendo los siguientes pasos:
  - Rompa el precinto plástico de seguridad (basta con hacerlo girar en sentido horario o anti horario y jalarlo)
  - Retire el pin de seguridad
  - Coja la manguera de expulsión de polvo cerca al pitón de salida, para evitar chicoteo por presión.

- Ubíquese a unos 3 – 4 metros del fuego
  - Presione el gatillo superior, dirigiéndolo el chorro hacia la base del fuego
  - Dirija el chorro en forma de abanico, hasta extinguir por completo el fuego.
8. Luego de extinguido el fuego, deje presente que en el trabajo de extinción, el polvo realiza una labor de sofocación, motivo por el cual quedan brasas y residuos que se deben de tener presente para evitar al quemarse por efecto de dichos residuos, debiendo controlar también la posibilidad de re ignición.
  9. Luego de concluido el trabajo de extinción, se informa al área de SST y a almacén para el reemplazo de dicho extintor.
  10. Toda utilización de algún equipo extintor, así sea en parte, obliga al retiro de dicho equipo y su reemplazo respectivo.
  11. Se debe realizar la descripción de la ocurrencia de utilización del extintor indicándose el motivo (causas).

### **III. RESPUESTA EN CASO DE SISMO**

1. Todo el personal recibe una charla específica sobre sismos.
2. Todo el personal que se encuentre dentro de las oficinas se dirigirá a la zona de seguridad ubicada en los exteriores.
3. En cuanto al personal de campo, se evalúa la ubicación:

#### **De encontrarse en la parte superior de un talud:**

- Colóquese de costado de tal manera que tenga visión sobre las partes inferior y superior por posible desprendimiento de piedras
- Retírese del borde del talud, evitando el caer o rodar por posible desplazamiento de material
- Producido algún desplazamiento, quedando comprometido en el, acuéstese sobre la tierra boca arriba con los brazos extendidos para tratar de desplazarse conjuntamente con el material esquivando con los pies posibles escollos.


#### ***De encontrarse en la parte inferior de un talud o pie de cerro:***

- Se retira de dicha zona lo más rápido posible tratando de ubicarse en una zona despejada
- En todo momento permanezca alerta por posibles caídas de piedras

***De encontrarse realizando trabajos en altura:***

- Permanezca en su ubicación fijado con su arnés de seguridad
- Dicho arnés debe de estar en todo momento asegurado a una estructura rígida
- Luego de concluido el sismo, y si este fuera de gran proporción, proceda a bajar para la evaluación de los elementos
- Dirigirse hacia el punto de reunión de todo el personal, reportándose a su supervisor e informando cualquier novedad.

#### 4.1.12 Actuación en caso de accidentes o emergencias médicas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<i>Código: SST-PR09</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES O EMERGENCIAS MÉDICAS</b>	<i>Página: 1 / 6</i>

#### 1. PROPÓSITO:

El propósito del siguiente procedimiento es establecer los lineamientos para el desarrollo del Plan específico de actuación en caso de accidentes o emergencias médicas.

#### 2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la empresa Beggie Perú S.A. comprendidas en el alcance del SIG.

#### 3. DEFINICIONES

**Accidente:** Acontecimiento no deseado que genera lesiones personales, daños materiales y ambientales e interrupción de procesos.

**Emergencia Médica:** Aquella alteración del estado de la salud, repentina, que pone en riesgo la vida del trabajador y que requiere de atención inmediata.

**Comité de Crisis:** Instancia superior de coordinación cuyo propósito es disponer las acciones para el control de las emergencias que pudieran presentarse debidas a accidentes o fenómenos naturales y que afecten a los trabajadores, nuestros activos, imagen de la empresa, así como su normal funcionamiento.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- OHSAS 18001:2007

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1. Disposiciones Generales

Se debe de establecer un procedimiento específico de actuación para casos de accidentes o emergencias médicas, el mismo que debe de contener los siguientes aspectos:

1. Relación (incluido teléfono) de los centros de atención médica más cercanos, correspondientes a las siguientes entidades:
  - ESSALUD – Hospitales o Policlínicos
  - Ministerio de Salud – Hospitales o Centros de Salud
  - Cuerpo de Bomberos
2. Elección del Centro de Atención Médica al que se acudirá en primera instancia, considerando: Gravedad del caso, cercanía e infraestructura para atender al herido/enfermo.
3. Plan de evacuación de heridos, desde las instalaciones de la empresa hasta el Centro de Atención Médica determinando en el punto 2, precisando disponibilidad de los medios de transporte.

El Plan de Evacuación debe ser desarrollado por el Supervisor de SST

El Supervisor de SST es responsable de implementar dichas disposiciones, a efectos de garantizar la correcta actuación en caso de accidentes de trabajo y/o emergencias médicas, desde su ocurrencia hasta la plena reincorporación laboral del accidentado / enfermo.

Asimismo, debe verificar que las empresas subcontratistas cuenten con los seguros correspondientes a Seguro Vida Ley (de ser el caso), Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (de ser el caso), Seguro de Pensiones o Invalidez (de ser el caso) y el Seguro de Salud para Enfermedades Comunes (ESSALUD). Cualquier falta al respecto, debe ser comunicada de inmediato al Jefe de Operaciones, a fin de tomar las medidas correctivas del caso.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES**

Ocurrido el accidente:

1. El Jefe de Fundo dispondrá el traslado del trabajador al Centro de Atención Médica más cercano, que cuente con la infraestructura y servicios médicos necesarios para atender al herido, comunicando de inmediato al área de RRHH., los datos personales, labores del trabajador y lugar al que ha sido derivado.

Independientemente de la gravedad de la lesión, es OBLIGATORIO comunicar la ocurrencia al área de RRHH.

Si el accidente se produce en un lugar alejado de las rutas normales o existe dificultad para evacuar al trabajador, se tomara contacto inmediato con el área de SST para solicitar el apoyo que se requiera

2. El Jefe de Fondo debe comunicar la ocurrencia de forma inmediata al Jefe de Operaciones y al área de RRHH.

En adición a lo anterior, si el accidentado perteneciera a una empresa Subcontratista, establecerá contacto inmediato con el representante de dicha empresa para coordinar la atención médica necesaria.

3. En caso fuera necesario, el Jefe de Fondo debe permanecer en el lugar del accidentado para asumir la representación de la empresa ante las autoridades competentes y brindar la debida atención a sus requerimientos. En caso tuviera que retirarse de la zona del accidente, delegara dicha representación en un empleado de la empresa debidamente instruido, el cual se limitara a derivar cualquier consulta o ampliación vinculada al accidente, hacia las oficinas de la empresa.
4. No se permitirá el ingreso de la prensa al lugar del accidente, solo tendrán acceso las autoridades destinadas a labores de auxilio e investigación. Todo el personal (obreros y empleados) deben de abstenerse de dar declaraciones sobre lo ocurrido.
5. El Jefe de Operaciones debe tomar las acciones necesarias para evitar distorsiones en las noticias que se propalen. Cualquier pronunciamiento a los medios de comunicación debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Ejecutiva, limitándose a señalar que luego de la investigación que realice el área de seguridad, se brindara información complementaria de lo ocurrido.
6. La investigación del accidente se llevara a cabo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de investigación de accidentes / incidentes. El Jefe de Fondo debe de enviar el informe de investigación (en el formato oficial y en un plazo no mayor a 24 horas), a la Gerencia de la empresa, al área de RRHH. y al área de SST.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS MÉDICAS**

Si se tratara de una emergencia médica común, el Jefe de Fondo dispondrá el traslado del trabajador al Policlínico u hospital de ESSALUD más cercano, comunicando de inmediato al área de RRHH., los datos personales del trabajador y el lugar al que ha sido derivado.

Independientemente de la gravedad de la dolencia, es OBLIGATORIO comunicar lo ocurrido al área de RRHH.

El Jefe de Fondo reportará la emergencia médica en el formato de investigación de accidentes, llenando solo los espacios que correspondan (datos del fondo, datos del trabajador, descripción de la ocurrencia, firma), enviándola al área de RRHH. en un plazo no mayor de 24 horas.

## **PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE CADAVERES**

### **1. Muerte Natural**

En caso de producirse muerte natural, se solicitará de inmediato la presencia de la policía; una vez que se haya levantado el parte de servicio de ocurrencia, se procederá a la evaluación médica correspondiente a cargo de un médico colegiado, quien emitirá un informe en el que certificara el hecho de la muerte y su presunta causa.

Luego se solicitara a la policía, la autorización para el traslado del occiso a la morgue, donde se practicará la necropsia de ley.

### **2. Muerte Accidental o Violenta**

En estos casos la muerte puede constituirse como efecto de un acto doloso o culposo, en tal caso, el trámite de levantamiento de cadáveres, se desarrollara de la siguiente manera:

Producida la muerte inmediatamente la policía del sector debe constituirse a fin de constatar el hecho, levantando un parte de servicio de ocurrencia el cual deberá ser presentado a la comisaria del sector. Al mismo tiempo, la policía es quien formalmente comunica dicho evento a la Fiscalía de turno para el levantamiento respectivo, se debe de tener en cuenta dos supuestos según las circunstancias que rodearon el suceso:



- Que el Fiscal de Turno titular o adjunto concorra personalmente al lugar de los hechos con apoyo de un médico legista (generalmente en hechos violentos y homicidios en la que se presume la existencia del dolo).
- Que el Fiscal de turno, disponga telefónicamente el levantamiento del cadáver autorizando a la policía el trámite respectivo, en tanto considere que por las circunstancias, no es necesario concurrir personalmente al lugar donde se encuentra el occiso. Luego de la autorización, el cadáver debe ser trasladado a la morgue para la respectiva necropsia, disponiendo el Fiscal, que personal policial asignado realice las investigaciones del caso para determinar la causa de la muerte.

El Fiscal al término de la diligencia levantara un acta en la que se debe disponer la realización de la necropsia de ley y la investigación respectiva.


De acuerdo a la Normas Legales sobre la materia, en los casos de desastre natural que tengan como consecuencia pérdidas de vida no será necesaria la realización de la necropsia.

En casos de accidente automovilísticos es obligatoria la necropsia al conductor del vehículo y a solicitud de los interesados, la necropsia de los ocupantes. Cuando el Fiscal decida que las circunstancias del accidente ameritan la realización de la necropsia de los demás ocupantes lo deberá expresar así en su informe.

En adición a la denuncia policial y dentro de las 24 horas inmediatas al deceso, se inscribirá la defunción en la Municipalidad de la jurisdicción donde falleció la persona.

Estos casos deberán ser reportados de inmediato a la Gerencia, al área de RRHH., área de SST y al departamento legal de la empresa.

#### 4.1.13 Monitoreo del cumplimiento legal

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR10</b>
	<b>MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 1 / 2</b>

#### 1. PROPÓSITO:

Describir las actividades a realizar para la elaboración e implementación de Matrices de Cumplimiento Legal.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicado para la elaboración de las matrices del cumplimiento legal, para las diferentes actividades de la empresa Beggie Perú S.A.

#### 3. DEFINICIONES

**Requisitos Legales:** Leyes y regulaciones promulgadas por el Estado, Gobiernos Regionales o Locales, aplicables a los peligros de cumplimiento obligatorio para la empresa.

**Requisitos “no legales” de partes interesadas:** Requerimientos que la empresa se ha comprometido a cumplir, provenientes de clientes, entidades financieras, vecinos o cualquier otra persona o entidad interesada en el desempeño, social y de seguridad de la empresa y que no forman parte del grupo de regulaciones legales.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- OHSAS 18001:2007

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1. Identificación de Requisitos de Peligros Críticos

Se hace de acuerdo al procedimiento “Identificación de Requisitos legales y otros requisitos”.

##### 5.2. Elaboración de la matriz

El área de SST elabora la Matriz de Cumplimiento Legal (SST – PR14.F01) para proyectos específicos. Esta matriz incluye los requisitos

identificados, los responsables de la medición, los límites o especificaciones de cumplimiento y la frecuencia del monitoreo.

### **5.3. Identificación de estándares o protocolos de medición**

Para este fin se utiliza la “Tabla de referencia de procedimientos y protocolos de medición” (SST – PR12.F02)

#### **5.4.5.4. Implementación de la medición**

La medición se implementa por los responsables identificados por la matriz. Estos responsables, luego de realizados los monitoreos, informan del desempeño al Supervisor de SST (por lo menos una vez al año) con las estadísticas de cumplimiento para su inclusión como información de entrada para la Revisión por parte de la Gerencia.

## **6. RESPONSABLES**


- Supervisor de SST.

## **7. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG – PR10.F01 Matriz de Cumplimiento Legal
- SIG – PR12.F02 Tabla de Referencia de Procedimientos y protocolos de medición

#### 4.1.14 Evaluación del desempeño de seguridad

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR11</i>
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SEGURIDAD</b>	<i>Versión: 01</i>
		<b>Página: 1 / 2</b>

#### 1. PROPÓSITO:

El presente documento tiene como objetivo establecer un procedimiento para la evaluación del desempeño de las actividades en Seguridad.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento aplica a todas las actividades desarrolladas por la empresa Beggie Perú S.A.

#### 3. DEFINICIONES

**Calificación Parcial:** Resultado obtenido al evaluar el cumplimiento de los requisitos.

**Calificación Total:** Resultado obtenido al evaluar el peso y la calificación parcial de cada requisito del Peligro Crítico identificado.

**Peso:** Ponderación aplicada de acuerdo al nivel de significancia del peligro.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.

**Peligro Crítico:** Peligro cuyo nivel de riesgo es moderado o intolerable.

**Requisitos:** Mecanismos de control o protección aplicado a cada peligro.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- OHSAS 18001:2007

#### 5. DESARROLLO

##### Evaluación del Desempeño de Seguridad

- El Jefe de Fundo con la asistencia del Supervisor de SST debe elegir 4 peligros críticos, los mismos que se obtendrán de la matriz de identificación de peligros.
- Para cada peligro crítico elegido se deben establecer 3 medidas preventivas. El cumplimiento de la implementación y ejecución de cada

medida preventiva da un porcentaje que será la calificación parcial para cada peligro crítico.

- El peso de cada peligro crítico debe establecerse de acuerdo a la criticidad de cada peligro crítico; los pesos asignados podrán ser variables pero siempre deben sumar 100%.
- Los criterios de calificación para los requisitos establecidos se definen en el formato “Evaluación de Desempeño de Seguridad”.
- La calificación total se obtiene del promedio ponderado entre el peso y la calificación parcial de cada peligro crítico evaluado, este resultado es el índice de Desempeño de Seguridad de la empresa.

## **6. RESPONSABLES**


- Jefe de Operaciones
- Jefe de Fondo
- Supervisor de SST

## **7. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG – PR11.F01 Ficha de Evaluación de Seguridad

#### 4.1.15 Gestión de no conformidades

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR12</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES</b>	<b>Página: 1 / 5</b>

#### 1. PROPÓSITO:

El presente procedimiento tiene como objetivo describir la forma en que la empresa Beggie Perú S.A., identifica e investiga las No Conformidades y las No Conformidades Potenciales, así como la implementación y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.

#### 2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica para el tratamiento de las No Conformidades reales o potenciales que puedan producirse durante el desarrollo de las actividades incluidas en el alcance del SIG de la empresa Beggie Perú S.A.

#### 3. DEFINICIONES

**No Conformidades Potenciales (NCP):** Situación que puede constituirse en una No Conformidad.

**No Conformidad:** Incumplimiento, desviación o ausencia de los requisitos especificados para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Las No Conformidades se clasifican en No Conformidad Mayor (NCM) y No Conformidad Menor (NCm).

**Acción Preventiva:** Acción tomada ante No Conformidades Potenciales y que está orientada a incorporar mecanismos de protección, mecanismos de control técnico y/o mecanismos de control administrativo, en los procedimientos de trabajo, con el propósito de evitar No Conformidades.

**Acción Mitigadora:** Acción que se aplica a las causas inmediatas de una No Conformidad y que la eliminan en forma temporal.

**Acción Correctiva:** Acción que se aplica a las causas de origen de una No Conformidad y que la eliminan en forma definitiva.

**Criterio de Evaluación:** Requisito o conjunto de requisitos establecidos en los documentos normativos internos (políticas, procedimientos, estándares y

demás documentos del SIG) y externos (normas legales nacionales, contratos, etc.), relacionados a las actividades de la empresa.

**Evidencia Objetiva:** Información certera, clara y manifiesta sobre el desempeño de seguridad de las operaciones de la empresa, que se hace evidente a través de declaraciones, registros, fotografías o cualquier medio válido de comunicación.

**Hallazgo:** Resultado de la comparación del criterio de evaluación con una evidencia objetiva.

**RINC:** Reporte de Investigación de No Conformidades.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- OHSAS 18001:2007

#### 5. DESARROLLO

Para la gestión de las No Conformidades se consideran las siguientes etapas:

##### 5.1. Detección, comunicación y registro de evidencias objetivas

Cualquier persona interna o externa que esté relacionada con las operaciones de la empresa, puede detectar una evidencia objetiva como resultado de inspecciones, auditorias o revisión de los documentos del SIG y comunicarlo a través de algunos de los mecanismos indicados en la tabla siguiente:

PERSONA QUE DETECTA EL HALLAZGO	PERSONA QUE RECIBE LA COMUNICACIÓN	MECANISMO
Personal externo de la empresa	Supervisor de SST de la empresa	Verbal
Personal interno de empresa	Supervisor de SST de la empresa	Reporte de evidencia objetiva
Supervisor de SST de la empresa	No aplica	Reporte de evidencia Objetiva

##### 5.2. Clasificación de evidencias objetivas

El Supervisor de SST de la empresa, clasifica las evidencias objetivas registradas en un periodo establecido y determina a través de un análisis detallado, si alguno de ellos constituye una No Conformidad, registrando ésta en el formulario RINC "Reporte de Investigación No Conformidades".

### **5.3. Análisis de causas y determinación de la causa de origen**

El Supervisor de SST determina, a través del análisis de información obtenida durante el proceso de investigación, las causas de las No Conformidades o No Conformidades Potenciales relacionadas con fallas en algunos de los requisitos del sistema, e identifica la causa de origen, es decir, aquella que este directamente relacionada con algunas de las siete columnas del soporte del SIG.

- Estructura Organizacional
- Planificación
- Responsabilidades
- Prácticas
- Procedimientos
- Procesos
- Recursos

Debe evaluarse cada una de las 7 columnas para verificar si más de una contiene fallas que constituyan causa de origen de la No Conformidad.

### **5.4. Determinación de Acciones Correctivas / Preventivas**

Luego de identificar las causas de origen de la No Conformidad / No Conformidad Potencial, el Supervisor de SST, propone conjuntamente con los responsables de las áreas implicadas, las acciones correctivas **AC** (en caso de No Conformidad) acciones preventivas **AP** (en caso de Potencial No Conformidad) para eliminar las causas de origen y las registra en el formato RINC indicando las fechas de implementación.

### **5.5. Designación de responsables de la implementación de AC/AP**

Luego de establecer las medidas correctivas/preventivas el Jefe de Operaciones designa al responsable de la implementación. La persona que tenga a su cargo la implementación de la acción correctiva/preventiva, debe estar relacionada con los aspectos administrativos u operativos asociados al elemento objeto de la corrección.



## **5.6. Implementación de AC/AP**

Corresponde a la ejecución de la acción correctiva/preventiva, con la participación de todas las personas que estén involucradas en el proceso de implementación, bajo la dirección del responsable de la implementación.

## **5.7. Verificación de la implementación de AC/AP**

El Supervisor de SST, verificara si la AC/AP ha sido implementada en su totalidad en la fecha prevista, e informará al Jefe de Operaciones.

## **5.8. Verificación de efectividad de AC/AP y cierre del RINC**

En la fecha establecida para la verificación de la efectividad, el Supervisor de SST, verifica que la AC/AP implementada ha sido efectiva comprobando que la causa de origen ha sido eliminada. Una vez que el responsable del seguimiento comprueba que la No Conformidad o No Conformidad Potencial no ha vuelto a presentarse, registra su conformidad en el RINC y procede a cerrarlo.

El Supervisor de SST mantiene el registro electrónico "Relación del RINC's" donde se identifica el estado de cada RINC para la empresa.

## **6. RESPONSABLES**


- Supervisor de SST

## **7. Formatos**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG – PR12.F01 Reporte de evidencia objetiva
- SIG – PR12.F02 Reporte de Investigación de No Conformidades
- SIG – PR15.A01 Flujograma para la identificación de No Conformidades

#### 4.1.16 Reporte, Investigación y Registros de Accidentes e Incidentes

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR13</i>
	<b>REPORTE, INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	<i>Versión: 01</i>
		<b>Página: 1 / 6</b>

#### 1. PROPÓSITO:

Establecer una metodología para el reporte, investigación y registro de accidentes e incidentes, que permita identificar las causas de origen y establecer las acciones correctivas necesarias para evitar su repetición.

#### 2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las actividades realizadas por la empresa Beggie Perú S.A.

#### 3. DEFINICIONES

**Incidente:** Acontecimiento que tiene el potencial de generar lesiones personales, daños materiales y ambientales e interrupción de procesos.

**Accidente:** Acontecimiento no deseado que genera lesiones personales, daños materiales y ambientales e interrupción de procesos.

**Accidente de Trabajo:** Lesión orgánica o perturbación funcional que sufre el trabajador en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo, como consecuencia de la acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza o energía externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre el trabajador o debido al esfuerzo del mismo.

**Incapacidad Laboral:** Se determina incapacidad laboral, cuando el trabajador, a consecuencia de una lesión o enfermedad ocupacional, no puede realizar las tareas que le son asignadas.

**Día de Incapacidad:** Cualquier día en que el trabajador, a consecuencia de una lesión, no puede desempeñar eficientemente durante su horario de trabajo, las funciones de un trabajo regularmente establecido y que está establecido para él.

**Tiempo perdido (en días):** Ausencia de la persona en su puesto de trabajo, debido a la incapacidad laboral generada por lesiones sufridas a consecuencia de un accidente de trabajo.

El tiempo perdido (en días) se contabiliza desde el día siguiente de ocurrido el accidente, hasta el día anterior a la alta médica, es decir, el día del accidente y el día a la alta médica, no se cuentan como tiempo perdido.

**STP:** Sin tiempo perdido

**CTP:** Con tiempo perdido

**SST:** área de Seguridad y Salud en el Trabajo

**GE:** Gerencia General

**JO:** Jefe de Operaciones

**RRHH.:** área de Recursos Humanos

#### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- OHSAS 18001:2007

#### **5. DESARROLLO**

##### **Actuación en caso de Accidente / Incidente**

##### **a) Notificación del Accidente / Incidente**

Todo accidente o incidente debe reportarse dentro de las 24 horas de ocurrido, de no hacerlo, podría NO SER CONSIDERADO accidente de trabajo para efectos administrativos y legales, perjudicando al trabajador implicado.

Producido el accidente/incidente, el supervisor debe de avisar de inmediato al superior más cercano (Jefe de Fondo, Supervisor de SST) a fin de que disponga las acciones necesarias para atender al trabajador implicado.

En ausencia de una persona de mayor rango, el supervisor debe buscar la manera más conveniente para trasladar al herido al centro de atención médica más cercano; si la gravedad del trabajador accidentado impidiera moverlo del lugar, buscare asistencia médica dentro de las posibilidades existentes, o en su defecto, dará los primeros auxilios siempre y cuando se encuentre en la capacidad de hacerlo sin agravar la situación del herido.

Consultar como referencia adicional el procedimiento de actuación en caso de accidentes o emergencias médicas.

Todos los casos de accidentes de trabajo, independientemente de la gravedad del evento, DEBEN COMUNICARSE DE INMEDIATO al área de RRHH. y al área de SST.

**b) Investigación y reporte de accidentes e incidentes**

Todos los accidentes e incidentes deben ser investigados para identificar las causas de origen y establecer acciones correctivas, puesto que constituyen oportunidades de aprendizaje que deben capitalizarse y difundirse en las reuniones y charlas diarias.

Tan pronto como el jefe inmediato del trabajador implicado informe lo sucedido al Jefe de Fundo y/o al Supervisor de SST, se dispondrá el inicio de la investigación, la misma que debe realizarse en el lugar del suceso y en el plazo más breve posible.

Dependiendo la gravedad del accidente, el Jefe de Operaciones nombrará una comisión para la investigación de lo ocurrido, dicha comisión recopilará IN SITU los datos necesarios para determinar las causas que originaron el evento. La comisión debe estar integrada por el Jefe del fundo involucrado, el jefe inmediato del trabajador accidentado, un trabajador que haya estado presente durante los hechos y el Supervisor de SST.

Quien conduce la investigación está facultado para interrogar a quien considere conveniente, verificar la información obtenida y esclarecer lo ocurrido. Por su parte el personal interrogado tiene el deber de colaborar con la Comisión y proporcionar información veraz.

En caso de fatalidad o pérdida mayor debe procederse de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de actuación en caso de accidentes o emergencias médicas.

El Supervisor de SST es el responsable de preparar el informe final en el formato establecido por la empresa, adjuntando todos los documentos adicionales que sean necesarios para el sustento de la investigación.

Cualquier comentario o información ampliatoria se hará en hojas independientes al formato y se incluirán como parte del expediente de investigación. Dicho expediente debe de entregarse al Jefe de Operaciones para su revisión y firma correspondiente, antes de enviarlo a las instancias correspondientes.

Para el informe oficial al Cliente y/o autoridades competentes, se empelaran los formatos establecidos por la entidad respectiva.

### c) Difusión del accidente / incidente

Luego de la investigación del accidentes/incidente, el supervisor inmediato del accidentado comunicará a su personal las causas que contribuyeron a este y a la manera de evitar su repetición. El Supervisor de SST, divulgará la “Lección Aprendida” durante sus charlas de seguridad con el resto del personal, centrando su atención en las causas y acciones correctivas, manteniendo en reserva la información que pudiera tener carácter confidencial.

## 6. Registros de accidentes

Para el registro de accidentes, se consideran los eventos que hayan generado muerte o lesión con o sin días perdidos.

## 7. Cálculo de índices de seguridad

Para el cálculo de los índices de seguridad, se tomarán en cuenta los accidentes que hayan generado tiempo perdido.

Se manejan los siguientes índices:

Índice de Frecuencia Mensual	IFm	$\frac{\text{Accidentes con tiempo perdido en el mes} \times 200,000}{\text{Número de horas trabajadas en el mes}}$
Índice de Gravedad Mensual	IGm	$\frac{\text{Días perdidos en el mes} \times 200,000}{\text{Número de horas trabajadas en el mes}}$
Índice de Frecuencia Acumulada	IFa	$\frac{\text{Accidentes con tiempo perdido en lo que va del año} \times 200,000}{\text{Horas trabajadas en lo que va del año}}$
Índice de Gravedad Acumulada	IGa	$\frac{\text{Días perdidos en lo que va del año} \times 200,000}{\text{Horas trabajadas en lo que va del año}}$
Índice de Accidentabilidad	IA	$\frac{\text{Índice de Frecuencia acumulado} \times \text{Índice de Gravedad acumulado}}{200}$

## 6. RESPONSABLES


- Jefe de Operaciones
- Jefe de Fondo
- Supervisor de SST

## 7. FORMATOS

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SST – PR13.F01 Reporte de Investigación de accidentes/incidentes

#### 4.1.17 Informe de Accidentes

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR14</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE ACCIDENTES</b>	<b>Página: 1 / 2</b>

Todos los accidentes/incidentes ocurridos en la empresa, sean materiales, ambientales o personales (con o sin tiempo perdido), deben reportarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento (Reporte, Investigación y Registro de accidentes/incidentes) en forma clara y precisa, llenando debidamente el formato de reporte (no dejar ninguna casilla en blanco, si NO corresponde información alguna, llenarla con un guion).

Para la elaboración del informe de accidentes, debe considerarse lo siguiente:

El nombre del archivo, debe llevar los nombres y apellidos completos del accidentado (omitiendo las tildes) y la fecha de la ocurrencia.

Ejemplo:

Si el accidente ocurrió el 15 de Julio del 2014 y la persona afectada es el Sr. Abel Atauje Flores, el nombre del archivo será: **Abel Atauje Flores 150714.xls**

La información complementaria (fotos, registros de charlas o inspecciones, ATS y cualquier otro documento que corresponda), será enviada vía electrónica (documentos escaneados), junto con el formato del reporte. En caso el conjunto de documentos complementarios tengan demasiado peso para ser enviados por correo electrónico, se grabarán en un CD que se enviará al área de SST. El formato de reporte siempre debe enviarse dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, así la información complementaria llegue uno o dos días después.

En el caso de accidentes ambientales, el evento se reportara en el formato:

**RINC** (Reporte de Investigación No Conformidades), adjuntando la información complementaria pertinente.

Conjuntamente con el formato de reporte, debe enviarse el resumen mensual de accidentes/incidentes, actualizado a la fecha del último evento ocurrido, es decir, que contenga todos los eventos ocurridos.

Este envío parcial del resumen de accidentes, no significa que deba omitírsele el informe mensual.

Al momento de enviar el reporte por correo electrónico se debe registrar en el Asunto, la siguiente información:


- Entre paréntesis ( ), nombre del área.
- La palabra Accidente, Incidente, Emergencia médica, Accidente ambiental, Accidente de tránsito, etc., según corresponda.
- Entre paréntesis ( ), la cantidad de días perdidos, en caso de accidentes que generen lesiones personales. Si no ha generado días perdidos poner (00).
- Los nombres y apellidos completos del trabajador accidentado (omitir tildes), en caso de accidentes que involucren personas.
- La fecha de ocurrencia

Ejemplos:

Asunto: (Almacenes) Accidente (5): Abel Atauje Flores 150714  
– ESSALUD – Virú

Adicionalmente al informe de investigación de accidentes/incidentes, el Supervisor de SST, debe preparar la “Alerta de Accidente”. La información contenida en la “Alerta de Accidente” debe ser objetiva, clara, precisa y concisa, deben respetarse los espacios establecidos y no hacer modificaciones al formato. Debe incluirse alguna fotografía o croquis que sea muy claro y descriptivo. La “Alerta de Accidente” debe de enviarse dentro de las 48 horas de ocurrido el evento, al Jefe de Operaciones, inmediatamente después que el Jefe de Fondo haya enviado el informe de investigación de Accidente/Incidente a las instancias que correspondan según cada caso.

#### 4.1.18 Control de registros

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR15</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<i>Página: 108 / 2</i>

#### 1. PROPÓSITO:

El presente procedimiento tiene como objetivo asegurar la identificación, mantenimiento y disposición de los registros del SIG. Asimismo, garantizar que sean legibles, identificables y trazables mediante una conservación adecuada.

#### 2. ALCANCE:

Se aplican a los registros generados por la empresa Beggie Perú S.A. como resultado de la implementación y operación de su Sistema de Gestión.

#### 3. DEFINICIONES

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

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- OHSAS 18001:2007

#### 5. DESARROLLO

##### a) Clasificación, identificación y codificación de archivos

El área de SST elabora y mantiene actualizada el “Maestro de Documentos y Registros” donde se detalla el nombre de los registros que se generan como resultado del desarrollo de los documentos del sistema.

Un maestro de documentos y registros se desarrollará en la operación para identificar los registros del SIG, en este caso el Supervisor de SST es responsable de elaborar y actualizar el Maestro de Documentos y Registros. En cada documento principal del SIG se tiene un listado de los formatos de registros resultantes de la aplicación del documento.

##### b) Mantenimiento y acceso

Los archivos se ubicaran de manera ordenada, ya sea por fechas, orden alfabético u otro orden lógico. El ambiente donde se ubiquen debe asegurar



su protección contra daños, pérdidas o deterioro por efectos del sol, el agua o cualquier elemento externo.

El acceso a los registros archivados en cada área será determinado por el respectivo funcionario responsable.

### **c) Eliminación**

La eliminación de los registros será luego de transcurridos 5 años contados a partir de la fecha en que fueron generados.

## **6. RESPONSABLES**


- Supervisor de SST
- Jefe de Operaciones

## **7. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG – PR06.F02 Lista Maestra de Documentos

#### 4.1.19 Auditorías Internas del SIG

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR16</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DEL SIG</b>	<b>Página: 110 / 4</b>

#### 1. PROPÓSITO:

Verificar que los distintos elementos del SIG son efectivos para implementar los compromisos de la Política del SIG y apropiados para alcanzar los objetivos y metas propuestos.

#### 2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica a las auditorías internas realizadas en las instalaciones de la empresa Beggie Perú S.A., referidas a las actividades normadas por el SIG.

#### 3. DEFINICIONES

**Auditoría:** Proceso de verificación sistemático, independiente y documentado que determina si los resultados y actividades relacionadas, cumplen con lo planificado, si se encuentran implementados efectivamente y si son adecuados para lograr el cumplimiento de la Política y Objetivos de la organización.

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

**Auditor Responsable:** Auditor que lidera un proceso de auditoría.

**Criterio de Auditoría:** Estándar, norma, documento o cualquier otro estándar del sistema cuyo cumplimiento pueda ser verificado a través de evidencias objetivas.

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

**No Conformidad:** Incumplimiento, desviación o ausencia de los requisitos especificados para el desarrollo de las actividades de la empresa.

**Hallazgo:** Resultado de la comparación del criterio de evaluación con la evidencia objetiva.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- OHSAS 18001:2007

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Generalidades

El SIG de la empresa Beggie Perú S.A. es auditado de forma total (todos sus elementos) por lo menos una vez al año. A estas auditorías se les llama Auditorías Integrales.

Adicionalmente se lleva a cabo auditorías internas; las auditorías internas se programan por lo menos una vez al año.

El responsable del área a auditar deberá facilitar el acceso a los documentos relevantes para la auditoría y de la participación de los auditados.

El Supervisor de SST puede solicitar una auditoría no incluida en el programa anual cuando se presente situaciones como:

- Introducción de cambios sustanciales en el SIG.
- Sospecha que se incumple o que no se aplica eficazmente algún elemento del sistema durante el desarrollo de las actividades.

### 5.2. Planificación de la auditoría

A inicios de cada año, el Supervisor de SST elabora el “**Programa Anual de Auditorías Internas Integrales del SIG**”, indicando el número de auditorías integrales planificadas para ese año, los meses en que deben ejecutarse y los auditores responsables de cada auditoría. El Programa Anual de Auditorías Internas Integrales del SIG es aprobado por el Gerente Ejecutivo de la empresa.

Una vez aprobados los Programas, el Supervisor de SST, entrega a los auditores responsables una copia del programa aprobado, para que registren en sus agendas las fechas aproximadas de la realización de las auditorías.

### 5.3. Ejecución

Tres semanas antes de la ejecución de una auditoría, el Supervisor de SST designa a los miembros del equipo auditor. Una vez confirmada la disponibilidad de los auditores elegidos en las fechas planificadas para la ejecución de la auditoría, el auditor responsable solicita al Supervisor de SST, la documentación vigente, con la cual elabora el “El Plan de

Auditoría”. En este plan se indica los auditores, el día y la hora, el responsable a auditar, el elemento del sistema a auditar y el criterio de auditoría.

Este Plan de auditoría es entregado por lo menos con quince días de anticipación a los auditados para la confirmación de las horas y fechas programadas.

Antes de la ejecución de las entrevistas programadas, los auditores revisan la documentación entregada y elaboran listas de verificación donde registran la información a verificar durante las entrevistas con los auditados. La verificación de esta información se realiza a través de la revisión de registros, la observación del desarrollo de las actividades “In Situ”, la entrevista con los auditados y el cruce de información con los demás auditores del equipo. Cuando las evidencias demuestren que la realidad auditada no es conforme con los criterios de auditoría se reportarán los hallazgos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Control de No Conformidades”.

#### **5.4. Elaboración del Informe de Auditoría**

Al finalizar la ejecución de la auditoría, y en un plazo no mayor a una semana, el Auditor Responsable dirige al equipo auditor en la elaboración del Informe de Auditoría, y lo remite al área de SST. Para el caso de las auditorías internas, el Informe de Auditoría es enviado al Jefe de Operaciones con copia al área de SST.

El informe de auditoría debe incluir, sin llegar a limitarse, la siguiente información:

- Objetivo y alcance de la auditoría
- Plan de auditoría
- Número total de hallazgos clasificados en No Conformidades y Observaciones
- Relación de No Conformidades
- Relación de Observaciones
- Firma del auditor responsable.

#### **6. RESPONSABLES**

- Gerente Ejecutivo


- Supervisor de SST
- Auditores internos

## **7. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- Programa Anual de Auditorías Internas en campo (SST – PR19.F01)
- Informes de Auditoría (SST – PR19.F02)
- Programa Anual de Auditorías externas (SST – PR19.F03)

#### 4.1.20 Revisión por la dirección

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR17</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Página: 114 / 4</b>

#### 1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos a seguir para ejecutar la Revisión por la Dirección basado en la norma OHSAS 18001 con la finalidad de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua, así como evaluar la necesidad de realizar los cambios necesarios en el SIG de la empresa Beggie Perú S.A.

#### 2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a la revisión periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, efectuada por la Alta Dirección.

#### 3. DEFINICIONES

**Sistema de Gestión SST:** Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política y gestionar sus peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

**Revisión:** Actividad que asegura la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar objetivos establecidos.

**Alta Dirección:** Está conformado por el Gerente Ejecutivo y el Controller de la empresa Beggie Perú S.A.

**Revisión por la Alta Dirección:** Evaluación formal, efectuada por parte de la alta dirección, sobre el estado, adecuación y cumplimiento del Sistema de Gestión de SST con relación a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y objetivos establecidos.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- OHSAS 18001:2007

## 5. DESARROLLO

La Alta Dirección debe realizar la reunión de Revisión por la Dirección como mínimo una vez al año en el último trimestre del año y será liderada por la Alta Dirección.

El Supervisor de SST debe recopilar la información de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la revisión por la dirección en el formato de Informe de Revisión por la Dirección.

Esta información puede incluir, los siguientes elementos de entrada entre otros:

- Resultado de las auditorías internas y externas.
- Evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.
- Resultados de los procesos de consulta y participación.
- Registro de comunicaciones de partes interesadas incluida quejas.
- Desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Estado de la investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- Seguimiento de las acciones resultantes de revisiones anteriores.
- Cambios en el Sistema de Gestión de SST.
- Recomendaciones para la mejora.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Representante de la Dirección revisará la información recopilada e iniciar las coordinaciones con la Alta Dirección para la respectiva revisión.

En la reunión de Revisión por la Dirección, podrán participar otras personas que la Alta Dirección considere.

Las reuniones extraordinarias se podrán realizar en cualquier fecha, cuando lo disponga la Alta Dirección.

Dirigir la reunión con la finalidad de analizar la información recopilada y asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SIG con los participantes.

El Supervisor de SST, registrará los resultados de esta reunión y acuerdos adoptados en el formato Informe de Revisión por la Dirección o Acta de Reunión.

Elaborar posteriormente a la Revisión por la Dirección un informe en el formato de Informe de Revisión por la Dirección, para luego ser enviado por correo electrónico a la Gerencia para su difusión entre su personal a cargo.

Como resultado de la revisión se define las acciones a realizar, asociadas a:

- Mantener el Sistema de Gestión de SST, tal como se encuentra definido actualmente y promover la mejora continua del Sistema.
- Modificación del Sistema de Gestión de SST debido a cambios organizacionales, estructurales, de Política y Objetivos.
- Evaluación de oportunidades de mejora.
- Decisiones relacionadas a cambio en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, objetivos y metas.
- Mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de SST.
- Necesidades de recursos.

Realizar el seguimiento de los acuerdos de la revisión para su cumplimiento, en caso de identificar algún incumplimiento se procede de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de Gestión de No Conformidades, acciones preventivas y correctivas. El Gerente General convocará mensualmente o cuando lo considere necesario, a reunión a las jefaturas de área para entre otros temas revisar el desempeño de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para tal efecto se podrá incluir la siguiente información, sin tener carácter de obligatorio:

- Resultado de las auditorías internas y externas (cuando se hayan ejecutado en el mes).
- Grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Recomendaciones de mejora.

Dirigir el análisis y debate de la información presentada. Este análisis se lleva a cabo con la finalidad de identificar la mejora continua en la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Representante de la Dirección, remitirá los acuerdos de la reunión por correo electrónico a las gerencias de área para su reconocimiento y ejecución.

El Supervisor de SST, realizará el seguimiento de las acciones propuestas durante la reunión.



Como consecuencia de los resultados de la revisión por la Gerencia y la revisión en las reuniones mensuales de gerencias, el Supervisor de SST puede generar una acción preventiva y/o correctiva de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de Gestión de No Conformidades, acciones preventivas y correctivas.

## **6. RESPONSABLES**

- Gerente Ejecutivo
- Controller
- Representantes de la Dirección
- Supervisor de SST

## **7. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- Formato de Acta de Reunión (SST – PR20.F01)
- Informe de Revisión por la Dirección (SST – PR20.F02)

## 4.2 Propuesta de Implementación de GLOBAL GAP 4.0


De acuerdo al diagnóstico realizado, se elaboró un cuadro donde se propone la implementación de programas y procedimientos según las necesidades de la empresa para poder cumplir con la norma GLOBAL GAP 4.0.

**Tabla N° 8:** Propuesta para cumplimiento GLOBAL GAP 4.0

ITEM	REQUISITO DE LA NORMA OHSAS 18001:2007	PROPUESTA PARA EL CUMPLIMIENTO
AF 3	Salud, Seguridad y Bienestar del Trabajador	* Evaluación Integral de Riesgos Laborales
		* Políticas de Higiene, Salud y Seguridad Laboral
		* Listado de Asistencia
		* Plan de Respuesta ante Emergencias * Actuación en caso de accidentes o emergencias médicas * Procedimiento de Manejo Seguro de Plaguicidas
AF 5	Gestión de Residuos y Agentes Contaminantes, Reciclaje y Reutilización	* Plan de Gestión de Residuos
AF 7	Reclamaciones	* Procedimiento de Reclamaciones
		* Registro de Reclamaciones
AF 8	Procedimiento de Retirada de Productos del Mercado	* Procedimiento de Retiro de Producto
CB 1	Trazabilidad	* Procedimiento de Trazabilidad
CB 8	Productos Fitosanitarios	* Listado de Productos Fitosanitarios para el cultivo de palto
		* Registro de Aplicación de Productos Fitosanitarios
		* Procedimiento para cumplir los plazos de Seguridad
		* Procedimiento de toma de muestra para análisis de residuos
		* Procedimiento en caso de exceder los límites máximos de residualidad (LMR)
FV 4	Cosecha	* Evaluación de Riesgos de Higiene en Cosecha y Poscosecha del Producto
		* Procedimiento de Higiene en Cosecha y Poscosecha del Producto
		* Registro de Revisión de Higiene Personal
		* Plan de Limpieza y Mantenimiento de Instalaciones, Utensilios y Herramientas

Fuente: Elaboración propia

#### 4.2.1 Procedimiento de Manejo Seguro de Plaguicidas

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR18</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS</b>	<b>Página: 119 / 2</b>

### 1. PROPÓSITO

Minimizar el riesgo de accidentes e intoxicación del personal encargado de la aplicación de agroquímicos  
Disminuir la contaminación en el medio ambiente ocasionada por residuos generados por los agroquímicos.

### 2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las áreas de los fundos que tengan contacto con agroquímicos y debe ser seguido por todas las personas que intervienen con el sistema de manejo integrado de plagas y enfermedades.

### 3. DEFINICIONES

**Producto fitosanitario:** Es aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir la acción de, o destruir directamente plagas.

### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

### 5. RESPONSABLE

- Asistente Técnico

### 6. DESARROLLO

Para realizar este procedimiento se debe tener en cuenta la siguiente información:

- La única persona que puede recomendar y autorizar una aplicación fitosanitaria en el cultivo es el Asistente Técnico.
- Debe leer y entender la recomendación técnica señalada por el Asistente Técnico.
- Planear la aplicación fitosanitaria (Disponibilidad de los productos fitosanitarios, estado de los elementos de seguridad y la maquinaria de aplicación de productos fitosanitarios, equipos de medición, inventarios de productos fitosanitarios o de fertilizantes, etc.).
- Leer las etiquetas de los productos a aplicar y seguir las instrucciones señaladas en las mismas.
- Utilizar agua apta para aplicaciones fitosanitarias.
- Revolver la mezcla constantemente para garantizar su homogeneidad.


- Hacer la aplicación teniendo en las instrucciones descritas en las etiquetas de los productos fitosanitarios y la recomendación técnica
- Diligenciar todos los formatos requeridos para el proceso.

## **7. FORMATOS**

Forman parte del siguiente procedimiento los siguientes formatos:

- SIG – PR18.IN01 Instructivo Triple lavado

## 4.2.2 Plan de gestión de residuos

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR19</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS</b>	<b>Página: 121 / 2</b>

### 1. PROPÓSITO

Se debe identificar los residuos y agentes contaminantes de los fundos. También definir la disposición de los diferentes residuos y agentes contaminantes de los fundos.

### 2. ALCANCE

Todos los residuos y agentes contaminantes producidos en la finca y que puedan estar generando un impacto negativo al medioambiente

### 3. DEFINICIONES

**Residuos:** Cualquier materia que no se utiliza y se descarta por no tener valor o por ser indeseada.

**Productos de desecho posibles:** papel, cartón, plásticos, aceites, alambres, postes, etc.

**Posibles fuentes de contaminación:** exceso de fertilizantes, residuos de plaguicidas, humo, aceites, combustibles, efluentes, sustancias químicas, etc.

### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

### 5. RESPONSABLE

- Supervisor de Calidad

### 6. DESARROLLO

Basada en el registro de identificación de residuos, se debe:


- Establecer acciones para reducir, evitar o eliminar los residuos y contaminantes generados, evitando ser vertidos y/o incinerados.
- Determinar el uso de los residuos orgánicos, en caso de ser convertidos en abono orgánico, determinar el proceso y los controles para evitar el riesgo de propagación de enfermedades.
- Definir las acciones de reciclajes de los residuos producidos.
- Incluir dentro del plan las acciones frente a la reducción de la contaminación del aire, suelo y agua.

- Todas las acciones tomadas deben ser reflejadas mediante medidas visibles, (tangibles y/o cuantificables).
- Determinar las áreas especialmente designadas para el almacenamiento de los residuos.

## **7. FORMATOS**

Este procedimiento no genera formatos.

#### 4.2.3 Procedimiento de reclamaciones

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR20</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES</b>	<b>Página: 123 / 2</b>

#### 1. PROPÓSITO

Establecer el tratamiento de las reclamaciones que se presenten.  
Realizar análisis a las reclamaciones y establecer las acciones necesarias para su tratamiento y seguimiento.

#### 2. ALCANCE

Aplicable en todos los procedimientos establecidos y desarrollados en los fundos. Este procedimiento lo deben conocer y aplicar todas las personas que directa o indirectamente (incluidos subcontratistas) participan en el desarrollo de las actividades de la empresa.

#### 3. DEFINICIONES

**Reclamación:** Un reclamo o queja es una falta relacionada con la norma o el protocolo de calidad implementado, identificado durante el desarrollo de las actividades que se llevan en los fundos. Puede ser presentada por cualquiera de las partes interesadas dentro del sistema productivo y de comercialización.

#### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

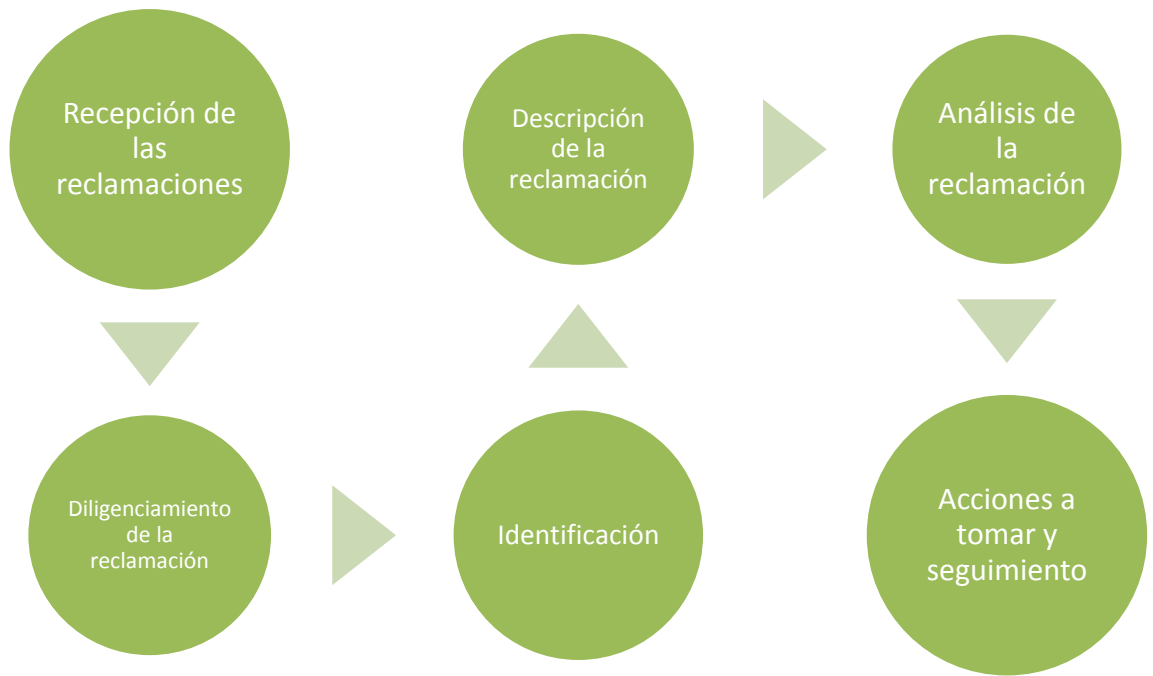
- Norma GLOBAL GAP 4.0.

#### 5. RESPONSABLE

- Supervisor de Calidad

#### 6. DESARROLLO

El tratamiento de las quejas y reclamaciones registradas, puede seguir la siguiente ruta para poder ser evaluadas y tramitadas:




## 7. FORMATOS

- SIG-PR20.F01 Registro de reclamaciones



#### 4.2.4 Procedimiento de retiro de producto

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR21</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PRODUCTO</b>	<b>Página: 125 / 3</b>

#### 1. PROPÓSITO

Establecer las condiciones y los pasos para retirar el producto del mercado; este procedimiento debe comprobarse anualmente.

#### 2. ALCANCE

Aplica en todos los casos que se requiera retirar la fruta del mercado al que fue comercializado.

#### 3. DEFINICIONES

**Productor:** Una persona (individuo) o sociedad (unipersonal o grupo de productores) que representa a la producción de productos (Cultivos, Animales o Acuicultura) y que tiene la responsabilidad legal de los productos vendidos por esa empresa agrícola.

**Productos fitosanitarios:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinada a controlar insectos, malas hierbas, hongos, y otras formas de vida vegetal o animal que son consideradas plagas.

**Verificación:** Medida del grado de confiabilidad de la maquinaria utilizada para medir y/o aplicar cualquier producto fitosanitario.

#### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

#### 5. RESPONSABLE

- Supervisor de Calidad

#### 6. DESARROLLO

Las siguientes son las posibles causas por las cuales se debe retirar la fruta del mercado en donde se comercializa:

- Aplicación de productos fitosanitarios no autorizados en el país de destino o en el mercado donde se comercializa.
- Aplicación de productos fitosanitarios no recomendados ni autorizados por el Supervisor de Calidad.

- No respetar el Periodo de Carencia de los productos fitosanitarios aplicados.
- Análisis de Residualidad donde se evidencie el exceso de los Límites Máximos de Residuos.
- Mala calibración o ausencia de la misma, de los equipos de aplicación de los productos fitosanitarios.
- Sobredosis de productos fitosanitarios aplicados.
- Evidenciar contaminación de la fruta por factores físicos, químicos o biológicos.

Cuando se detecte el problema en los fundos, el productor notificará por medio escrito al comercializador y a la empresa certificadora, señalando claramente en su comunicación:

- Nombre del fundo
- Nombre del productor
- Nombre de la(s) fruta(s)
- Numero de documento por el cual la comercializadora recibió la fruta.
- Cantidad de la(s) fruta(s) en kg., o jabas
- Código de trazabilidad
- Fecha de cosecha
- Fecha de entrega del producto a la comercializadora
- Causa del retiro de la fruta

Al tiempo de realizar la notificación, se debe diligenciar un registro de reclamaciones, para analizar y tomar las acciones correctivas necesarias para evitar que suceda el hecho nuevamente.


El productor debe revisar si en su predio tiene fruta que cumpla con todos los requerimientos de calidad de la norma o protocolo implementado para ser cosechada y de este modo proceder a cosechar la cantidad necesaria de fruta y enviarla a la comercializadora.

Este procedimiento se debe comprobar y documentar anualmente para asegurarse que es efectivo; se realizará un simulacro, en el cual participan todas las personas y/o organizaciones que están involucradas: desde el productor hasta el cliente final y la compañía certificadora de GLOBAL GAP.

## **7. FORMATOS**

- SIG-PR20.F01 Registro de reclamaciones
- SIG-PR21.F01 Registro de cosecha

#### 4.2.5 Procedimiento de trazabilidad

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR22</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD</b>	<b>Página: 127 / 3</b>

### 1. PROPÓSITO

Garantizar el rastreo del producto, verificando las condiciones normativas y reglamentarias establecidas en GLOBAL GAP.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades definidas desde el cultivo (productor), manipulación, comercialización y entrega final del producto al cliente.

### 3. DEFINICIONES

**Trazabilidad:** Se define como la capacidad de determinar el rastro o la historia de un producto durante toda la cadena de suministro; esto es posible de lograr mediante el registro continuo.

### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

### 5. RESPONSABLE

- Jefe de Calidad
- Supervisor de Calidad

### 6. DESARROLLO

#### Señalización de lotes

Se identifica cada lote mediante un aviso que incluya el número del lote, la especie sembrada y la fecha de siembra.

#### Identificación de la fruta

La identificación puede hacerse mediante la marcación del o en el empaque (jabas).

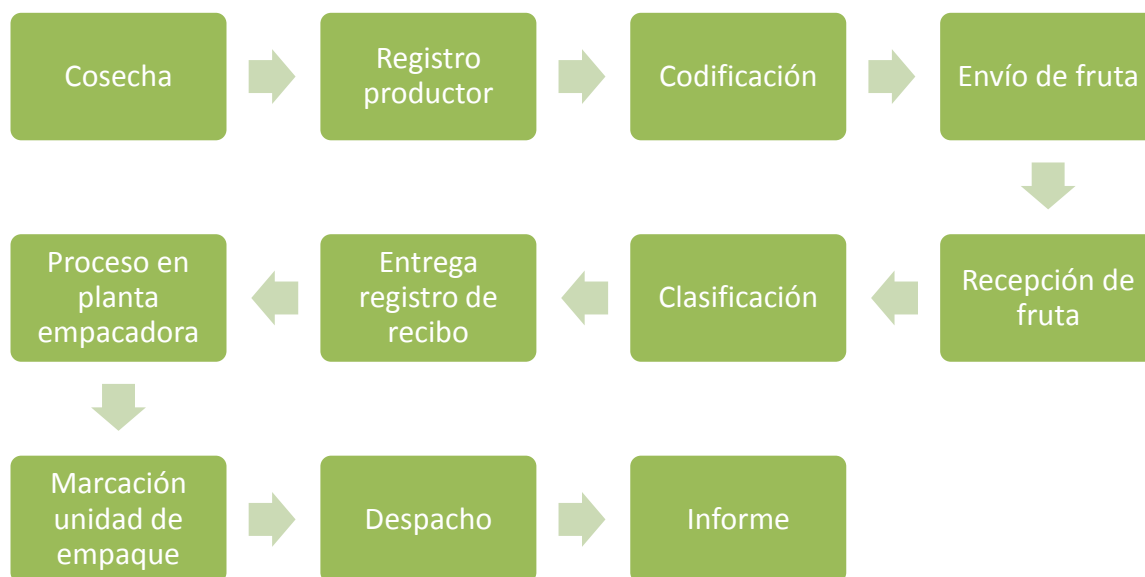
## Código

Se establece de acuerdo a 14 dígitos que contiene la siguiente información:

<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>XX</b>
Planta de Proceso	Año	Día	Proveedor	Fundo	Lote	Módulo de proceso

## Proceso de trazabilidad

El proceso de trazabilidad se describe en el siguiente flujograma:




Las etapas descritas en el flujograma son los puntos en los cuales se puede verificar y registrar el estado del producto, para posteriormente, poder identificar en cuál de ellas se pudo incurrir en algún error de manejo tal que afecte tanto el producto que se requiera tomar las acciones correctivas pertinentes, las cuales pueden llegar hasta el retiro del producto del mercado. Con un sistema de identificación de estos, se pueden delegar los responsables del manejo del producto dependiendo de la etapa en la cual se encuentre.

## 7. FORMATOS

- SIG-PR21.F01 Registro de cosecha

#### 4.2.6 Procedimiento para cumplir los plazos de seguridad

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR23</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR LOS PLAZOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 129 / 2</b>

### 1. PROPÓSITO

Dar cumplimiento al periodo de carencia y asegurar la inocuidad de los productos debidos a residuos de productos fitosanitarios, así como a los periodos de reentrada a los lotes tratados a fin de proteger la salud del personal.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades definidas de manejo control y aplicación de agroquímicos; y para todo el personal encargado del control fitosanitario de los fundos.

### 3. DEFINICIONES

**Periodo de Carencia:** Está definido como el periodo de tiempo mínimo que debe transcurrir entre la última aplicación de un Producto Fitosanitario al cultivo y la siguiente recolección o cosecha, esto para asegurar que no hay residuos por encima de los Límites Máximos permitidos.

Antes de recolectar o cosechar el producto, se debe verificar cuando y con qué productos fitosanitarios se hizo la última aplicación, revisar cual es la fecha mínima en la que se puede recolectar, y evidenciar si ya transcurrió el tiempo determinado.

**Periodo de Reentrada:** Es el periodo mínimo que debe transcurrir desde el momento de terminar la aplicación hasta que puede ingresar nuevamente al lote tratado.

Normalmente está dado en horas después de la aplicación.

### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

### 5. RESPONSABLE

- Supervisor de Calidad

### 6. DESARROLLO

El Supervisor de Calidad, el responsable de las aplicaciones de productos fitosanitarios y el responsable de la cosecha del producto deben coordinar el

manejo fitosanitario del mismo a fin de establecer las fechas de aplicación y cosecha que aseguren el cumplimiento de los periodos de carencia.

Lo anterior se podrá verificar con el registro de aplicación de productos fitosanitarios y el registro de cosecha.


Si se llegara a detectar una desviación en el cumplimiento de los periodos de carencia es necesario evitar la venta del producto y tomar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de este requisito, se deberá documentar el incumplimiento y las medidas adoptadas en un formato de reclamaciones.

Con respecto al período de reentrada, el Supervisor de Calidad conjuntamente con el responsable de las aplicaciones de productos fitosanitarios, deberán coordinar el manejo de los productos fitosanitarios, a fin de establecer los periodos de reentrada que deben ser cumplidos por todo el personal en los lotes tratados. Se debe consignar en el registro de aplicación de productos fitosanitarios el periodo de reentrada.

## **7. FORMATOS**

- BPA-PR20.F01 Registro de reclamaciones
- BPA-PR21.F01 Registro de cosecha
- BPA-PR23.F01 Registro de aplicación fitosanitaria

#### 4.2.7 Procedimiento de toma de muestra para análisis de residuos

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR24</i>
	<b>PROCEDIMIENTO DE TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE RESIDUOS</b>	<i>Versión: 01</i>
		<i>Página: 131 / 2</i>

### 1. PROPÓSITO

Analizar el cumplimiento del Límite Máximo de Residuos en las frutas a cosechar.

Garantizar un buen proceso de toma de muestras para ser analizadas posteriormente en los laboratorios certificados.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de toma de muestras de frutas para el análisis de límite máximo de residualidad. Debe ser destinado al personal encargado de cosechar las muestras para posterior envío a los laboratorios de análisis.

### 3. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

### 4. RESPONSABLE

- Supervisor de Calidad

### 5. DESARROLLO

Para el desarrollo de este procedimiento, debe tener en cuenta la siguiente información y también los requerimientos adicionales o complementarios que tenga establecido el laboratorio acreditado que realizará el análisis de residualidad:

- Debe verificar que se haya cumplido el periodo de carencia de la última aplicación fitosanitaria del lote o lotes en los que se tomarán las muestras.
- Verificar que los elementos necesarios para la recolección o cosecha se encuentren en óptimas condiciones de aseo (tijeras, baldes, jabs, etc.).
- Verificar las condiciones de aseo de la persona o personas delegadas que cosecharán la fruta para la muestra.
- La fruta debe recolectarse en diferentes puntos del lote o lotes, y con las especificaciones de calidad y maduración que requiere normalmente el mercado donde se comercializa la fruta.
- La fruta debe empacarse según las especificaciones del laboratorio.


- Debe marcarse cada muestra con la siguiente información: Nombre del fundo, nombre del productor, número del lote donde se cosecho la fruta y fecha de cosecha.
- Las muestras deberán ser entregadas frescas, en la medida de las posibilidades, cosechadas del mismo día.

## **6. FORMATOS**

Este procedimiento no genera formatos.



#### 4.2.8 Procedimiento en caso de exceder los límites máximos de residualidad

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR25</i>
	<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXCEDER LOS LIMITES MAXIMOS DE RESIDUALIDAD</b>	<i>Versión: 01</i>
		<i>Página: 133 / 2</i>

### 1. PROPÓSITO

Tomar acciones pertinentes a fin de evitar el consumo de productos que no cumplan con los requisitos en cuanto a los niveles máximos de residuos de productos fitosanitarios.

Emprender acciones para corregir las causas que hayan generado el exceso en el Límite Máximo de Residuos permitido.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas encargadas del análisis de residuos de agroquímicos y el personal encargado de controlar la comercialización del producto.

### 3. DEFINICIONES

**Límite Máximo de Residuos:** Niveles máximos de los residuos de productos fitosanitarios que puede contener un producto sin que su consumo le cause problemas de salud a la persona que lo ingiera.

### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

### 5. RESPONSABLE

- Supervisor de Calidad

### 6. DESARROLLO

Para el desarrollo de este procedimiento debe tenerse en cuenta la siguiente información:

Cuando se identifique que se excedió un límite máximo de residualidad, debe diligenciarse y documentarse en el Registro de Reclamaciones, para que por medio de éste se analice y se encuentre la(s) causa(s) del problema y la(s) accione a tomar. Al tiempo de esto se debe notificar cuanto antes al cliente el problema presentado, para que pueda hacer alguna acción con la fruta si ésta no ha llegado al cliente final.


Cuando se estén evaluando las causas del problema deben tenerse en cuenta entre otros, los registros de aplicaciones fitosanitarias, registros de cosecha o recolección, la maquinaria de fumigación, su mantenimiento, las boquillas, los elementos de medición de productos fitosanitarios.

La fruta no puede ser consumida por ninguna persona o ningún animal.

## **7. FORMATOS**

Este procedimiento no genera formatos.

#### 4.2.9 Procedimiento de higiene en cosecha

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG-PR26</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE HIGIENE EN COSECHA</b>	<b>Página: 135 / 2</b>

#### 1. PROPÓSITO

Realizar un procedimiento de recolección adecuado que permita mantener la inocuidad y calidad del producto.

#### 2. ALCANCE

Aplicable a la labor de recolección. Este procedimiento lo deben conocer todos los trabajadores de campo en los fundos, en especial aquellos encargados de las labores de recolección.

#### 3. DEFINICIONES

**Inocuidad:** Cualidad que posee un alimento de no causar daño a la salud.

**Análisis de riesgo:** Una estimación de la probabilidad, frecuencia y gravedad de que se vuelva real un peligro o que ocurra una no-conformidad con respecto a la calidad y seguridad de los alimentos.

**Envases de recolección:** Envases utilizados para recolectar y transportar el producto durante y después de la recolección.

**Riesgo:** Cualquier elemento biológico, químico, físico, etc., que hace que un producto no sea seguro para el consumo. La probabilidad de que se vuelva real un peligro.

#### 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

#### 5. RESPONSABLE

- Supervisor de Calidad

#### 6. DESARROLLO

##### Procedimiento de higiene para la cosecha

- Solamente puede cosechar el personal capacitado para ello y entrenado en higiene.
- Todo el personal debe estar entrenado en las buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene y sanidad a fin de que sepan adoptar


las precauciones necesarias para evitar la contaminación de los productos.

- Implementar o verificar en los fundos, la infraestructura mínima que debe tener, que incluye un lugar para el lavado de manos, con jabón y papel toalla.
- Utilizar herramientas y materiales de recolección limpios y adecuados
- Los fundos contarán con un área exclusiva para el depósito temporal de desechos, como son los envases de plaguicidas, demarcándose con pictogramas su ubicación.
- Siempre, los baldes y jabsas deberán inspeccionarse antes de su uso a fin de tener la seguridad de que se encuentran en buen estado; en caso necesario, habrá que hacer su limpieza, lavado y desinfección.
- La no debe ser transportada con otros productos que ofrezcan riesgos de contaminación.
- Las herramientas deben limpiarse preferiblemente con agua y jabón, y sumergirlas en una solución desinfectante en dosis recomendadas por el fabricante, en especial aquellas herramientas utilizadas en recolección, que pasan de fondo a fondo.
- No consumir alimentos en el área de cultivo, especialmente durante la cosecha, para no dejar residuos de alimentos en el campo y en las baldes de cosecha.
- Verificar que la ropa de los trabajadores este limpia y en buenas condiciones para la labor de cosecha.

## **7. FORMATOS**

- SIG-PR26.F01 Evaluación de Riesgo de Higiene en Cosecha
- SIG-PR26.F02 Registro de revisión de higiene personal

#### 4.2.10 Procedimiento de limpieza y mantenimiento de instalaciones y utensilios

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR27</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<i>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y UTENSILIOS</i>	<i>Página: 137 / 1</i>

### 1. PROPÓSITO

Evitar las contaminaciones cruzadas en el producto al entrar en contacto utensilios y herramientas, así como mantener las instalaciones aseadas y asépticas para evitar contaminaciones en el producto y contribuir a un buen ambiente de trabajo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal del cultivo, especialmente para aquel encargado de la cosecha.

### 3. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Norma GLOBAL GAP 4.0.

### 4. RESPONSABLE

- Supervisor de Cosecha

### 5. DESARROLLO

AREA / EQUIPO / UTENSILIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA						
	DURANTE PROCESO	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	AL FINALIZAR PROCESO	AL FINALIZAR DESPACHO
Área de acopio							
Servicios sanitarios.							
Área de disposición de residuos sólidos.							
Estibas.							
Jabas							
Baldes							
Tijeras de corte para fruta							
Recipientes para desinfección de tijeras							

### 6. FORMATOS

Este procedimiento no genera formatos.

# **CAPÍTULO 5**

## **EVALUACIÓN DEL INCREMENTO DE PRODUCTIVIDAD IMPLEMENTANDO EL SIG**

**5.1. Evaluación de la productividad entre enero del 2013 y diciembre del 2014 relacionados con algunas variables asociadas como la calidad y mejora continua, compromiso con la calidad de trabajo, trabajo en equipo, función de los empleados y rotación de los empleados.**

Productividad	Productividad empleados	Calidad y mejora continua en empleados	Compromiso con la calidad de trabajo de empleados	Trabajo en equipo del empleado	Funciones de los empleados	Rotación de los empleados
Ene-13	3	2.4	1.2	2.2	6	7.8%
Feb-13	3	2.4	1.2	2.3	5	5.6%
Mar-13	3	2.4	1.2	2.1	5	5.1%
Abr-13	3	2.3	1.2	2.2	6	5.2%
May-13	3.5	2.3	1.2	2.3	5	5.1%
Jun-13	3	2.2	1.2	2.3	4	5.6%
Jul-13	3	2.5	1.2	2.4	5	5.1%
Ago-13	2.5	2.4	1.2	2.3	4	5.8%
Set-13	2.5	2.6	1.2	2.1	3	5.9%
Oct-13	3.5	2.5	1.2	2.2	4	6.0%
Nov-13	3	2.5	1.2	2.4	5	4.7%
Dic-13	3	2.2	1.3	2.3	6	5.3%
Ene-14	4	3.4	2.2	3.2	7	8.8%
Feb-14	4	3.4	2.2	3.3	6	6.6%
Mar-14	4	3.4	2.2	3.1	6	6.1%
Abr-14	4	3.3	2.2	3.2	7	6.2%
May-14	4.5	3.3	2.2	3.3	6	6.1%
Jun-14	4	3.2	2.2	3.3	5	6.6%
Jul-14	4	3.5	2.2	3.4	6	6.1%
Ago-14	4.5	3.4	2.2	3.3	5	6.8%
Set-14	4.5	3.6	2.2	3.1	4	6.9%
Oct-14	3.5	3.5	2.2	3.2	5	7.0%
Nov-14	4	3.5	2.2	3.4	6	5.7%
Dic-14	4	3.2	2.3	3.3	7	6.3%

**RESULTADOS DE REGRESION DE LA PRODUCTIVIDAD DE EMPLEADOS - COEFICIENTES**

	Coefficientes
Intercepción	2.725
Calidad y mejora continua	5.384
Compromiso con la calidad de trabajo	-10.654
R <sup>2</sup> ajustado	0.7684

Después de hacer un análisis de correlación solo fueron significativas las variables “calidad y mejora continua” y el “compromiso con la calidad de trabajo” alcanzando una relación del 0.7684 (76.68%), lo que quiere decir estas variables son determinantes para la mejora de la productividad de la empresa.

**5.2. Comparación de los resultados de la productividad antes y después de la propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las Normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007**

Período de evaluación	Productividad Antes de la propuesta	Productividad Después de la propuesta
Ene-13	3	5.0
Feb-13	3	5.0
Mar-13	3	5.4
Abr-13	3	5.3
May-13	3.5	5.3
Jun-13	3	5.2
Jul-13	3	5.5
Ago-13	2.5	5.4
Set-13	2.5	5.6
Oct-13	3.5	5.5
Nov-13	3	5.5
Dic-13	3	5.2
Ene-14	4	5.4
Feb-14	4	5.4
Mar-14	4	5.4
Abr-14	4	5.3
May-14	4.5	5.3
Jun-14	4	5.2
Jul-14	4	5.5
Ago-14	4.5	5.4
Set-14	4.5	5.6
Oct-14	3.5	5.5
Nov-14	4	5.5
Dic-14	4	5.2

Productividad Antes de la propuesta <b>Media ± Ds</b>	Productividad Después de la propuesta <b>Media ± Ds</b>	<b>Significancia prueba Z</b>
3.54 ± 0.62	5.36 ± 0.16	P < 0.05

**Interpretación:** Se encontrará una mejora significativa de la productividad si se aplica una propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las Normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007



**5.3. Evaluación de dimensiones e indicadores de la productividad antes y después de haber aplicado propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las Normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007**

Dimensiones	Indicadores	Indicadores considerados en la productividad	
		Antes de la propuesta	Después de la propuesta
<b>Salud, seguridad y bienestar del trabajador</b>	Evaluación integral de riesgos laborales	3.5	5.2
	Políticas de higiene, salud y seguridad laboral	3.4	5.4
	Listado de asistencia	3.1	4.6
	Plan de respuestas ante emergencias	2.6	5.2
	Actuación en caso de accidentes o emergencias médicas	3.1	5.4
	Procedimiento de manejo seguro de plaguicidas.	3.4	5.7
<b>Gestión de residuos y agentes contaminantes, reciclaje y reutilización</b>	Plan de gestión de residuos	2.9	4.9
<b>Reclamaciones</b>	Procedimiento de reclamaciones	2.9	5.6
	Registro de reclamaciones	2.6	5.3
<b>Procedimiento de retirada del producto del mercado</b>	Procedimiento de retiro de producto	2.7	4.9
<b>Trazabilidad</b>	Procedimiento de trazabilidad	3.5	4.9
<b>Productos fitosanitarios</b>	Listado de productos fitosanitarios para el cultivo del palto	4.8	5.6
	Registro de aplicación de productos sanitarios	4.7	5.7
	Procedimientos para cumplir los plazos de seguridad	2.2	4.8
	Procedimiento de toma de muestra para análisis de residuos	3.4	5.4
	Procedimiento en caso de exceder los límites máximos residuales	2.9	4.9
<b>Cosecha</b>	Evaluación de riesgos de higiene en cosecha y poscosecha del producto	2.7	4.8
	Procedimiento de higiene en cosecha y poscosecha del producto	2.7	4.3
	Registro de revisión de higiene personal	3.1	5.2
	Plan de limpieza y mantenimiento de instalaciones, utensilios y herramientas.	2.2	4.4
<b>Productividad promedio</b>		3.54 ± 0.62	5.36 ± 0.16

## **5.4. Etapas de la implementación**

### **5.4.1. Alcance de la implementación**

El alcance de la Implementación de un sistema integrado basado en las normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007 abarca todos los procesos de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para mejorar la productividad en la empresa Beggie Perú S.A.

### **5.4.2. Duración de implementación**

El plazo estimado para la Implementación del Sistema Integrado será de 8 meses; siempre y cuando exista y se evidencie en forma constante el compromiso de la Alta Dirección, Gerencia y demás miembros de la organización.

### **5.4.3. Implementación y Plan del Desarrollo del SIG**

Un sistema integrado de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Buenas Prácticas Agrícolas, tiene una estructura similar a la de un árbol, con un tronco común, y dos ramas correspondientes a las tres áreas de gestión: buenas prácticas agrícolas y seguridad y salud ocupacional. El tronco contendría el sistema de gestión común a las áreas especificadas, teniendo en cuenta todos los elementos, desde la política, objetivos, asignación de los recursos, etc., pasando por la planificación y el control de los procesos y terminando con la auditoria y la revisión del sistema. Cada rama específica de gestión recogería de forma complementaria las cuestiones particulares que la incumben, teniendo siempre en cuenta los aspectos comunes del tronco.

Más tarde, en el desarrollo de los procesos después que se haya implementado el SIG, se habrá conseguido que los resultados satisfagan al cliente (BAP) y a las personas de la organización (salud y seguridad).

#### **5.4.4. Primera Etapa**

Esta etapa tiene una duración de 2 semanas y tiene por objetivos principales:

- Dar a conocer la importancia del SIG, sensibilizar y afianzar el compromiso de la Gerencia con la Implementación del Sistema.
- La formación del Equipo SIG.
- Establecer mecanismos de comunicación con el personal que labora en la organización, a fin de que ellos tomen conciencia y entiendan la importancia y beneficio ante la Implementación del SIG.
- Realizar un diagnóstico inicial de la organización, a fin de definir en qué nivel de funcionamiento se encuentran los sistemas de gestión dentro del alcance del SIG, esto de conformidad a las exigencias de las normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001, así como determinar los recursos que la organización deberá proveer para realizar la implementación.
- Definir los requisitos legales a los que esta predispuesta la organización tanto en buenas prácticas agrícolas y seguridad y salud ocupacional.
- Identificación de los procesos del SIG e identificación de los elementos del proceso. (Mapa de procesos)

#### **5.4.5. Segunda etapa**

La segunda etapa tiene una duración de 30 semanas y es la Implementación del sistema Integrado basado en las normas GLOBAL GAP y el Sistema integrado de Gestión (OHSAS 18001). En esta etapa se identifican los requisitos del cliente, las características del producto a fin de determinar las brechas de calidad existentes.

Se realiza asimismo la identificación de los aspectos ambientales y evaluación de los impactos ambientales, así como los peligros y riesgos existentes.

Se determina la política, los objetivos, las metas y los Programas de Gestión, se prosigue con el control de documentos y registros, se estructura el Manual del SIG y se realiza la implementación y documentación de procedimientos exigidos por las normas y los necesarios que demuestren el control y eficacia del sistema en cada uno de los procesos de nuestra organización.

Así también, se hace necesaria la formación de Auditores Internos, los cuales serán capacitados por nuestro Jefe de Aseguramiento de la calidad y se establece la fecha para la realización de la auditoria Integrada.

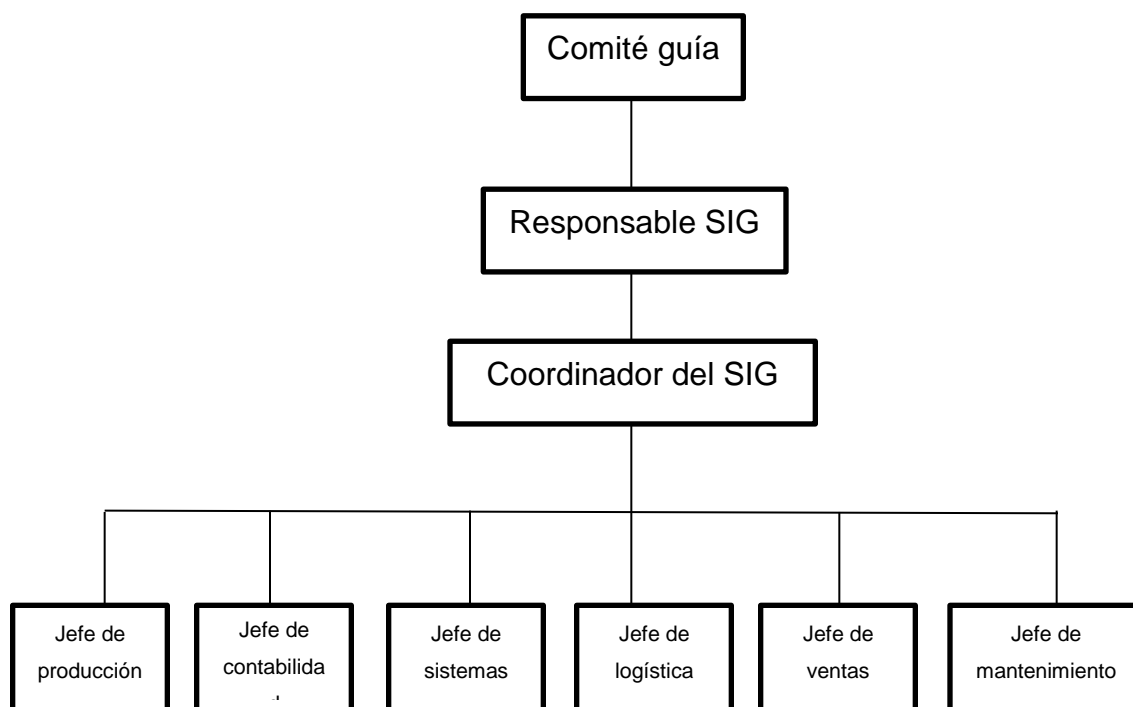
La metodología cubre las siguientes actividades:

- Recopilación de datos.
- Procedimientos
- Manual
- Auditorías internas

### 5.5. Costos de implementación

CONCEPTO	PRECIO APROXIMADO
Consultaría/Capacitación Externa	US\$ 14000
Certificación	US\$ 12000
Asesoría Legal	US\$ 3600
Calibraciones	US\$ 3500
Monitoreo Ambiental	US\$ 6000
Monitoreo Salud Ocupacional	US\$ 5000
Equipo de Protección Personal	US\$ 1800
Compra de Equipos/Maquinaria para Conformidad del Producto	US\$ 28000
Costo de Movilidad, Viáticos y Hospedaje	US\$ 220
Costo de Materiales de Oficina (Impresiones, Papeles, Tintas, Toners, Impresoras, Dispositivos USB)	US\$ 1400
Costo de Contratación de Personal Externo	US\$ 1800
Compra de Normas Técnicas, Libros Especializados, Otras Bibliografía	US\$ 3000
Compra de Software Especifico (MS Visio, MS Project, QPulse, Balance Scorecard)	US\$ 5600
<b>TOTAL</b>	<b>US\$ 85920</b>

## 5.6. Organización del Proceso de Implementación



La responsabilidad de la implementación del SIG descansará en un Comité Guía y un Coordinador del SIG, cuyas funciones se describen a continuación:

### 5.6.1. Comité Guía

- Asignar recursos.
- Toma de decisiones y acciones necesarias.
- Implementar, mantener y controlar el SIG
- Asegurar la implementación.
- Difundir la Política integrada.
- Difundir los elementos del SIG
- Analizar y Establecer Objetivos y Metas.
- Determinar los Programas de Gestión seguridad y salud y buenas prácticas agrícolas.
- Controlar el avance de los Objetivos, Metas y Programas.
- Planificar el programa de capacitaciones y entrenamiento.
- Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.
- Tomar decisiones en base al avance del SIG.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas GLOBAL GAP y OHSAS18001.

### **5.6.2. Coordinador del SIG**

- Preparar la información que será suministrada al Comité de Gestión, aplicables en el alcance del sistema integrado.
- Administrar la plataforma documentaría del SIG de acuerdo a los requisitos de las normas.
- Mantener operativo del SIG.
- Informar al Comité Gestión el estado y desempeño del SIG.
- Controlar el avance de planes y programas establecidos en el SIG.
- Controlar el avance del dictado de cursos del Plan General de Formación.
- Todas las especificaciones en los documentos del SIG.

**CAPÍTULO 6:**  
**CONCLUSIONES y**  
**RECOMENDACIONES**

## **6.1 Conclusiones**

1. En las dimensiones e indicadores de la productividad antes y después de haber aplicado propuesta de implementación de un sistema integrado basado en las Normas GLOBAL GAP y OHSAS 18001:2007 se encontró una productividad de  $3.54 \pm 0.62$  antes de la propuesta y una productividad promedio de  $5.36 \pm 0.16$  si es que se desarrollará la propuesta.
2. La identificación de peligros y evaluación de los riesgos de seguridad y salud ocupacional permiten obtener información sistemática, completa y oportuna sobre incidentes y/o accidentes, enfermedades ocupacionales ocurridas en las instalaciones de la empresa Beggie Perú, con la finalidad de tomar acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
3. Es necesario considerar la capacitación del personal durante toda la fase de la implementación ya que es muy importante el involucramiento y la sensibilización del todo el personal de la organización así como el compromiso de la Alta Dirección.
4. La implementación de un SIG tiene mucho valor para la empresa Beggie Perú S.A., porque le va a permitir diferenciarse ante sus competidores y al mismo lo pondrá en una posición de vanguardia justamente en un mercado donde la calidad del producto y la gestión de riesgos son de vital importancia.

## **6.2 Recomendaciones**

1. Establecer la composición y funciones de los grupos operativos para la implementación del sistema.
2. Realizar la encuesta de diagnóstico sobre el sistema de gestión de calidad que permitió la elaboración del informe de resultados, diagnóstico de la situación actual y recomendaciones para la implementación del sistema.
3. Elaborar y diligenciar el formato de caracterización de procesos.
4. Definir el mapa de procesos final de la organización, debidamente especificado según objetivos misionales del Plan de Desarrollo y clasificados en estratégicos, misionales y de apoyo.
5. Elaborar el Plan de Comunicaciones del sistema.



# **Bibliografía**

- Bain, R. (2003), La productividad. 2ª. Edición. Editorial McGraw Hill. Colombia.
- Cachay silva Gonzalo Javier (2009). Implementación de un sistema integrado de gestión en la empresa paraíso.
- Comenzaña, F. (2008), Consultora laboral Randstad. Comunicado de prensa.
- Costilla, D. (2009). Cultura de prevención de riesgos en el Perú. Ed. San Marcos. Perú.
- Davis, K. & Newstrom, J. (2003), Comportamiento humano en el trabajo 11ª. Edición. México: McGraw-Hill.
- Domínguez Miranda José Giovanni (2013). Diseño e integración del sistema de seguridad y salud ocupacional bajo ohsas 18001 a los sistemas iso 9001 e iso 14001 en una empresa de almacenamiento y reparación de contenedores.
- Gaither, N. y Frazier, G. (2000), Administración de producción y operaciones. México International Thomson Editores.
- GLOBAL GAP. (2009). Puntos de Control y Criterios de Cumplimiento. Aseguramiento Integrado de Fincas. Introducción. Versión 3.1.
- GLOBAL GAP. (2009). Puntos de Control y Criterios de Cumplimiento. Aseguramiento Integrado de Fincas. Módulo base para todo tipo de explotación agropecuaria. Versión 3.1.
- GLOBAL GAP. (2009). Puntos de Control y Criterios de Cumplimiento. Aseguramiento Integrado de Fincas. Módulo base para Cultivos. Versión 3.1.
- GLOBAL GAP. (2009). Puntos de Control y Criterios de Cumplimiento. Aseguramiento Integrado de Fincas. Módulo base para Frutas y Hortalizas. Versión 3.1.
- GLOBAL GAP. (2009). Reglamento General. Aseguramiento Integrado de Fincas. Parte III. Certificación de grupo de productores (Opción 2). Versión 3.1.
- Hernández S, Fernández C. y Baptista I. (2014). Metodología de Investigación. Ed. Mc Graw Hill. México.
- Kootz, H, y Weihrich, H. (1998) Administración 11ª. Edición. México: McGraw-Hill.
- Medina, O. (2008), Motivacion y satisfaccion de los trabajadores y su influencia en la creacion de valor economico en la empresa . Revista de administracion publica.
- Mejía, D. (2001). La productividad como instrumento comparativo para gerentes y directores de empresa, ingenieros industriales, economistas y políticos. Ed. Reverte. Argentina.

Ortiz Cevallos Martin Alejandro (2013). Mejora de los procesos productivos en una finca cultivadora de piña mediante la aplicación de buenas prácticas agrícolas.


Paul, D (2010). Sistema Integrado de Gestión (SIG). Proceso de revisión

Portilla Ramírez, Carlos Enrique; Valenzuela Benites Luis Alexander;(2009). desarrollo de un sistema de gestion en seguridad y salud ocupacional en la empresa agroindustrial sociedad agrícola virú S.A.

Rodríguez Abanto Wilson Eduardo (2010). Implementacion de sistemas integrados de gestion: caso: corporacion José R. Lindley coca cola S.A.

# **ANEXOS**


# Anexo 1: SIG-PR01.F01 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-PR01.F01 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS - IPERC</b>	

FECHA	15/07/2014
ELABORADO POR	Armando Niquen Del Rio (Supervisor SSO)

ÁREA	OPERACIONES
REVISIÓN	
N° DE IPER	1

Personal Involucrado	TAREA	PELIGRO	RIESGO	POTENCIAL NIVEL DE RIESGO			MEDIDA DE CONTROL	RESIDUAL NIVEL DE RIESGO			CONTROL ADICIONAL
				PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	
Obrero de campo	Desmalezado	Adaptación de posturas forzadas o incorrectas durante tiempos prolongados	Distensión, Torsión, Fatiga y DORT (disturbios osteomusculares relacionados al trabajo)	2	4	MOD	Capacitación en ejercicios compensatorios. Realización de 3 ejercicios compensatorios al día. Control de la realización correcta de los ejercicios compensatorios.	2	2	TOL	
		Presencia de animales (arañas, culebras, mosquitos)	Picaduras	2	3	MOD	Contar con medicamentos antihistamínicos en el botiquín para controlar las alergias. Tener los procedimientos de primeros auxilios en lugares visibles por todo el personal. Proveer de guantes al personal.	3	1	TOL	Capacitar en primeros auxilios a los Jefes de Módulo y que cada uno tenga un botiquín móvil.
		Exposición a radiación solar	Cáncer a la piel	2	4	MOD	Considerar el uso de las poleras manga larga, y gorros por parte de los trabajadores como medio de protección facial. Capacitar sobre la importancia del uso de la polera manga larga y gorro o protector facial como medio de protección de los rayos solares.	2	2	TOL	Dotar al personal de bloqueador solar.
		Manipulación de herramientas manuales	Cortes, contusiones, lumbalgia	2	2	TOL	Verificar diariamente el buen estado de las herramientas. Capacitar y entrenar al personal sobre la manipulación segura de herramientas manuales.	2	1	TRI	
	Mantenimiento de campo	Manipulación de tijeras	Corte por superficie cortante	2	2	TOL	Capacitar y entrenar al personal sobre la forma de manipulación segura de herramientas cortantes. Verificar diariamente el buen estado de las herramientas.	2	1	TRI	
		Manipulación de sustancias peligrosas (sarna)	Iritación Transitoria	2	2	TOL	Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto.	2	1	TRI	
Jefe de Módulo	Supervisión	Exposición a radiación solar	Cáncer a la piel	2	4	MOD	Considerar el uso de las poleras manga larga, y gorros por parte de los trabajadores como medio de protección facial. Capacitar sobre la importancia del uso de la polera manga larga y gorro o protector facial como medio de protección de los rayos solares.	2	2	TOL	Dotar al personal de bloqueador solar.
		Presencia de animales (arañas, culebras, mosquitos)	Picaduras	2	3	MOD	Contar con medicamentos antihistamínicos en el botiquín para controlar las alergias. Tener los procedimientos de primeros auxilios en lugares visibles por todo el personal. Proveer de guantes al personal.	3	1	TOL	Capacitar en primeros auxilios a los Jefes de Módulo y que cada uno tenga un botiquín móvil.
		Conducir unidad de transporte	Accidentes de tránsito, atropello	2	5	IMP	Implementar Control de Mantenimiento Preventivo de todas las unidades, con la finalidad de asegurar un eficiente y seguro desempeño de Seguridad. Capacitar y entrenar en Manejo Defensivo a todos los trabajadores que conducen Vehículos dentro de su actividad laboral. Personal debe contar con licencia para conducir la unidad.	2	2	TOL	Uso obligatorio de Casco (motocicletas, cuatrimotos). Utilizar check-list de pre-uso de la unidad.
Jefe de Fundo	Supervisión	Exposición a radiación solar	Cáncer a la piel	2	4	MOD	Considerar el uso de las poleras manga larga, y gorros por parte de los trabajadores como medio de protección facial. Capacitar sobre la importancia del uso de la polera manga larga y gorro o protector facial como medio de protección de los rayos solares.	2	2	TOL	Dotar al personal de bloqueador solar.
		Presencia de animales (arañas, culebras, mosquitos)	Picaduras	2	3	MOD	Contar con medicamentos antihistamínicos en el botiquín para controlar las alergias. Tener los procedimientos de primeros auxilios en lugares visibles por todo el personal. Proveer de guantes al personal.	3	1	TOL	Capacitar en primeros auxilios a los Jefes de Módulo y que cada uno tenga un botiquín móvil.
		Conducir unidad de transporte	Accidentes de tránsito, atropello	2	5	IMP	Implementar Control de Mantenimiento Preventivo de todas las unidades, con la finalidad de asegurar un eficiente y seguro desempeño de Seguridad. Capacitar y entrenar en Manejo Defensivo a todos los trabajadores que conducen Vehículos dentro de su actividad laboral. Personal debe contar con licencia para conducir la unidad.	2	2	TOL	Uso obligatorio de Casco (motocicletas, cuatrimotos). Utilizar check-list de pre-uso de la unidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-PR01.F01 Versión: 01 Página: 1 de 1
	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS - IPERC</b>	

FECHA	22/07/2014
ELABORADO POR	Armando Niquen Del Rio (Supervisor SSO)

ÁREA	REGO
REVISIÓN	
N° DE IPER	1

Personal Involucrado	TAREA	PELIGRO	RIESGO	POTENCIAL NIVEL DE RIESGO			MEDIDA DE CONTROL	RESIDUAL NIVEL DE RIESGO			CONTROL ADICIONAL
				PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	
Operario de Filtrado	Realizar controles de riego	Manipulación de tableros eléctricos	Choque eléctrico	2	5	IMP	Los equipos eléctricos deben contar con su Sistema Puesta a Tierra, cables eléctricos aislados correctamente (sin peladuras), contar con conexiones adecuadas (sin sobre carga). Capacitar y entrenar al personal en operaciones seguras en trabajos eléctricos.	2	2	TOL	
Preparador de fertilizante	Premezclar fertilizantes: . Cargar sacos 50kg, 25kg de fertilizantes del almacén hacia la zona de mezcla . Cargar bidones de ácido fosforico de 50 Kg. . Agregar agua en el tanque de premezcla. . Vaciar los fertilizantes a tanque de premezcla.	Posturas forzadas	Lumbalgia	2	3	MOD	Definir los procedimientos para la manipulación de productos químicos. Implementar y mantener un archivo con todas las hojas de seguridad (MSDS), de todos los productos químicos que ingresen al área. Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto. Capacitar y entrenar al personal sobre postura correcta durante la recepción, almacenamiento y despacho de agroquímicos.	2	2	TOL	
		Inhalación de vapores orgánicos	Intoxicación	2	3	MOD		3	1	TOL	
		Contacto de producto químico con distintas partes del cuerpo	Quemaduras, irritaciones	2	3	MOD		2	2	TOL	
		Golpe con objetos contundentes	Contusiones	2	3	MOD		2	2	TOL	
		Caida de objetos pesados en los pies	Fracturas	2	3	MOD		2	2	TOL	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


Código: SIG-PR01.F01  
Versión: 01  
Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS - IPERC

FECHA	15/07/2014
ELABORADO POR	Armando Niquen Del Rio (Supervisor SSO)

ÁREA	CALIDAD
REVISIÓN	1
N° DE IPER	


Personal Involucrado	TAREA	PELIGRO	RIESGO	POTENCIAL			MEDIDA DE CONTROL	RESIDUAL			CONTROL ADICIONAL
				NIVEL DE RIESGO				NIVEL DE RIESGO			
				PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	
Evaluador	Evaluación Fitosanitarias	Presencia de animales (arañas, culebras, mosquitos)	Picaduras	2	3	MOD	Contar con medicamentos antihistamínicos en el botiquín para controlar las alergias. Tener los procedimientos de primeros auxilios en lugares visibles por todo el personal. Proveer de guantes al personal.	3	1	TOL	Capacitar en primeros auxilios a los Jefes de Módulo y que cada uno tenga un botiquín móvil.
		Exposición a radiación solar	Cáncer a la piel	2	4	MOD	Considerar el uso de las poleras manga larga, y gorros por parte de los trabajadores como medio de protección facial. Capacitar sobre la importancia del uso de la polera manga larga y gorro o protector facial como medio de protección de los rayos solares.	2	2	TOL	Dotar al personal de bloqueador solar.
		Manipulación de herramientas manuales	Cortes, contusiones, lumbalgia	2	2	TOL	Verificar diariamente el buen estado de las herramientas. Capacitar y entrenar al personal sobre la manipulación segura de herramientas manuales.	2	1	TRI	
Aplicador	Aplicación Fitosanitaria	Exposición a radiación solar	Cáncer a la piel	2	4	MOD	Considerar el uso de las poleras manga larga, y gorros por parte de los trabajadores como medio de protección facial. Capacitar sobre la importancia del uso de la polera manga larga y gorro o protector facial como medio de protección de los rayos solares.	2	2	TOL	Dotar al personal de bloqueador solar.
		Presencia de animales (arañas, culebras, mosquitos)	Picaduras	2	4	MOD	Contar con medicamentos antihistamínicos en el botiquín para controlar las alergias. Tener los procedimientos de primeros auxilios en lugares visibles por todo el personal. Proveer de guantes al personal.	3	1	TOL	Capacitar en primeros auxilios a los Jefes de Módulo y que cada uno tenga un botiquín móvil.
		Exposición a productos químicos	Intoxicación, Irritación.	3	4	IMP	Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Respiradores de dos vías con filtros para polvos, Guantes de PVC, Lentes de seguridad herméticos, botas de PVC, pantalón y casaca para labores con producto químico. Control operacional del uso de los EPPs.	3	1	TOL	Realizar exámenes periódicos de colinesterasa
		Exposición a productos químicos	Intoxicación, Irritación.	3	4	IMP	Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Respiradores de dos vías con filtros para polvos, Guantes de PVC, Lentes de seguridad herméticos, botas de PVC, pantalón y casaca para labores con producto químico. Control operacional del uso de los EPPs.	3	1	TOL	Realizar exámenes periódicos de colinesterasa
		Exposición a cables de alta tensión al aplicar con fumigadora con agulones	Choque eléctrico	2	5	IMP	Cambiar de fumigadora por una más pequeña. Capacitar a los trabajadores sobre como identificar los peligros y riesgos eléctricos presentes en los campos.	2	2	TOL	
Tractorista	Aplicación Fitosanitaria	Exposición a radiación solar	Cáncer a la piel	2	4	MOD	Considerar el uso de las poleras manga larga, y gorros por parte de los trabajadores como medio de protección facial. Capacitar sobre la importancia del uso de la polera manga larga y gorro o protector facial como medio de protección de los rayos solares.	2	2	TOL	Dotar al personal de bloqueador solar.
		Exposición a productos químicos	Intoxicación, Irritación.	3	4	IMP	Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Respiradores de dos vías con filtros para polvos, Guantes de PVC, Lentes de seguridad herméticos, botas de PVC, pantalón y casaca para labores con producto químico. Control operacional del uso de los EPPs.	3	1	TOL	Realizar exámenes periódicos de colinesterasa
		Exposición a productos químicos	Intoxicación, Irritación.	3	4	IMP	Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Respiradores de dos vías con filtros para polvos, Guantes de PVC, Lentes de seguridad herméticos, botas de PVC, pantalón y casaca para labores con producto químico. Control operacional del uso de los EPPs.	3	1	TOL	Realizar exámenes periódicos de colinesterasa
		Exposición a cables de alta tensión al aplicar con fumigadora con agulones	Choque eléctrico	2	5	IMP	Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Respiradores de dos vías con filtros para polvos, Guantes de PVC, Lentes de seguridad herméticos, botas de PVC, pantalón y casaca para labores con producto químico. Control operacional del uso de los EPPs.	2	2	TOL	
Jefe de Módulo	Supervisión	Exposición a radiación solar	Cáncer a la piel	2	4	MOD	Considerar el uso de las poleras manga larga, y gorros por parte de los trabajadores como medio de protección facial. Capacitar sobre la importancia del uso de la polera manga larga y gorro o protector facial como medio de protección de los rayos solares.	2	2	TOL	Dotar al personal de bloqueador solar.
		Presencia de animales (arañas, culebras, mosquitos)	Picaduras	2	4	MOD	Contar con medicamentos antihistamínicos en el botiquín para controlar las alergias. Tener los procedimientos de primeros auxilios en lugares visibles por todo el personal. Proveer de guantes al personal.	3	1	TOL	Capacitar en primeros auxilios a los Jefes de Módulo y que cada uno tenga un botiquín móvil.
		Exposición a productos químicos	Intoxicación, Irritación.	3	4	IMP	Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Respiradores de dos vías con filtros para polvos, Guantes de PVC, Lentes de seguridad herméticos, botas de PVC, pantalón y casaca para labores con producto químico. Control operacional del uso de los EPPs.	3	1	TOL	Realizar exámenes periódicos de colinesterasa

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-PR01.F01
	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS - IPERC</b>	Versión: 01 Página: 1 de 1

FECHA	22/07/2014
ELABORADO POR	Armando Niquen Del Rio (Supervisor SSO)

ÁREA	ALMACÉN
REVISIÓN	1
N° DE IPER	

Personal Involucrado	TAREA	PELIGRO	RIESGO	POTENCIAL NIVEL DE RIESGO			MEDIDA DE CONTROL	RESIDUAL NIVEL DE RIESGO			CONTROL ADICIONAL
				PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	
Estibador	Recepción, almacenamiento y despacho de Fertilizantes: cargar bidones con Acido Fosforico de 35 kg, bolsas de fertilizantes de 25kg a 50 kg, para su despacho	Posturas forzadas	Lumbalgia	2	3	MOD	Definir los procedimientos para la manipulación de productos químicos. Implementar y mantener un archivo con todas las hojas de seguridad (MSDS), de todos los productos químicos que ingresen al área. Capacitar y entrenar al personal sobre postura correcta durante la recepción, almacenamiento y despacho de fertilizantes. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: botines de cuero con punta de acero.	2	2	TOL	
		Golpe con objetos contundentes	Contusiones	2	3	MOD		2	2	TOL	
		Caida de objetos pesados en los pies	Fracturas	2	3	MOD		2	2	TOL	
Estibador	Recepcionar, almacenar y despachar Agroquímicos: cargar frascos 1litro, 20litros, Bolsas de 25kg, para su despacho.	Posturas forzadas	Lumbalgia	2	3	MOD	Definir los procedimientos para la manipulación de productos químicos. Implementar y mantener un archivo con todas las hojas de seguridad (MSDS), de todos los productos químicos que ingresen al área. Capacitar a los trabajadores en los procedimientos seguros de manipulación de todos los productos químicos con los que tienen contacto. Capacitar y entrenar al personal sobre postura correcta durante la recepción, almacenamiento y despacho de agroquímicos. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Respiradores de los vas 3M Serie 6000 con filtros 6001, Guantes de PVC, Lentes de seguridad hermeticos, botas de PVC, Toca, pantalon y casaca para labores con producto químico.	2	2	TOL	
		Inhalación de vapores orgánicos	Intoxicación	2	3	MOD		3	1	TOL	
		Contacto de producto químico con distintas partes del cuerpo	Quemaduras, irritaciones	2	3	MOD		2	2	TOL	
		Golpe con objetos contundentes	Contusiones	2	3	MOD		2	2	TOL	
		Caida de objetos pesados en los pies	Fracturas	2	3	MOD		2	2	TOL	
Auxiliar de Almacén	Recepcionar, almacenar y despachar combustible, bombasándolo con un dispensador manual, de manera que pueda ser llenado hacia el vehiculo	Inhalación prolongada	Daño a los pulmones	2	4	MOD	Definir los procedimientos sobre la forma segura de despachar combustible. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Botines de cuero con punta de acero, guantes de nitrilo, Respiradores de dos vas 3M Serie 6000 con filtros 6001	2	2	TOL	
		Contacto de combustible con los ojos	Iritación, ardor	2	3	MOD		2	2	TOL	
		Contacto prolongado de combustible con la piel	Dermatitis	2	3	MOD		2	2	TOL	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-PR01.F01
	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS - IPERC</b>	Versión: 01 Página: 1 de 1

FECHA	22/07/2014
ELABORADO POR	Armando Niquen Del Rio (Supervisor SSO)

ÁREA	ADMINISTRACION
REVISIÓN	1
N° DE IPER	

Personal Involucrado	TAREA	PELIGRO	RIESGO	POTENCIAL NIVEL DE RIESGO			MEDIDA DE CONTROL	RESIDUAL NIVEL DE RIESGO			CONTROL ADICIONAL
				PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	
Personal Administr	Trabajos en computadora	Posturas prolongadas	Lumbalgia	2	3	MOD	Colocar pantallas protectoras a las computadoras. Capacitar y entrenar al personal sobre la postura correcta durante el uso de la computadora. Pausas activas Terapias recuperative en un nivel secundario.	2	1	TRI	
		Movimientos repetitivos de manos	Sindrome del tunel carpiano	2	3	MOD		2	1	TRI	
		Exposición prolongada al resplandor de la pantalla de la computadora.	Fatiga visual	2	3	MOD		2	1	TRI	
Jefes de área	Movilizarse dentro y hacia los fundos	Conducir unidad de transporte	Accidentes de tránsito, atropello	2	5	IMP	Implementar Control de Mantenimiento Preventivo de todas las unidades, con la finalidad de asegurar un eficiente y seguro desempeño de Seguridad. Capacitar y entrenar en Manejo Defensivo a todos los trabajadores que conducen Vehiculos dentro de su actividad laboral. Personal debe contar con licencia para conducir la unidad.	2	2	TOL	Utilizar Check-list de pre-uso de la unidad.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: SIG-PR01.F01  
Versión: 01  
Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS - IPERC


FECHA	22/07/2014
ELABORADO POR	Armando Niquen Del Rio (Supervisor SSO)

ÁREA	MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO
REVISIÓN	1
N° DE IPER	

Personal Involucrado	TAREA	PELIGRO	RIESGO	POTENCIAL			MEDIDAS DE CONTROL	RESIDUAL			CONTROL ADICIONAL
				PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	
Eléctricista	Alineación de acoplamiento - Motor y Bomba	Golpe con objetos contundentes	Contusiones	2	3	MOD	Capacitar a los trabajadores sobre el manejo y uso de herramientas manuales portátiles. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Botines de cuero con punta de acero, guantes de cuero.	2	1	TRI	
	Canalización de Cableado Trifásico	Choque eléctrico	Quemaduras	2	4	MOD	Capacitar a los trabajadores sobre el manejo y uso de herramientas manuales portátiles. Dotar, capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Botines de cuero con punta de acero, guantes dieléctricos.	2	2	TOL	
		Golpe con objetos contundentes	Contusiones	2	3	MOD		2	2	TOL	
		Uso de herramientas cortantes: cuchilla o navaja	Cortes	2	3	MOD		2	1	TRI	
	Mantenimiento eléctrico, Reparaciones eléctricas a nivel y a altura, Realizar instalaciones eléctricas	Movimientos repetitivos de muñecas	Tendinitis de muñeca	2	3	MOD	Verificar que los equipos eléctricos se encuentren desenergizados. Utilizar herramientas en buen estado, es decir que las chavetas a utilizar cuenten con mango fijo. Capacitar y entrenar al personal en operaciones seguras en trabajos eléctricos. Capacitar y entrenar al personal sobre los procedimientos adecuados para la inspección de de equipos eléctricos. Capacitar y entrenar al personal sobre los procedimientos seguros de manejo de herramientas. Capacitar y entrenar al personal sobre posturas correctas durante el mantenimiento eléctrico.	2	1	TRI	
		Choque eléctrico	Quemaduras	2	5	IMP	Capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPPs recomendados: Casco de seguridad dieléctrico, Guantes dieléctricos, Lentes de seguridad, Botines con punta de acero dieléctrico, Arnes de seguridad tipo paracaídas con elemento de amarre y resorbador de energía.	2	2	TOL	
Caidas a distinto nivel		Contusiones, fracturas	2	5	IMP	Implementar Control de Mantenimiento Preventivo de todas las unidades, con la finalidad de asegurar un eficiente y seguro desempeño de Seguridad. Capacitar y entrenar en Manejo Defensivo a todos los trabajadores que conducen Vehículos dentro de su actividad laboral. Personal debe contar con licencia para conducir la unidad.	2	2	TOL	Utilizar Check-list de pre-uso de la unidad.	
Conducutores	Transporte de personal	Conducir unidad de transporte	Accidentes de tránsito, atropello	2	5	IMP		2	2	TOL	
	Transporte de materiales (fertilizantes y otros)	Conducir unidad de transporte	Accidentes de tránsito, atropello	2	5	IMP		2	2	TOL	



## Anexo 2: SIG-PR01.F02 ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR01.F02
	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO	Versión: 01 Página: 1 de 1

Lugar:	Fecha:	Permiso de Trabajo N°:
Tarea a realizar:		

PERSONAL EJECUTANTE	N°	Apellidos y Nombres	Firma	N°	Apellidos y Nombres	Firma	N°	Apellidos y Nombres	Firma	
	1				6			11		
	2				7			12		
	3				8			13		
	4				9			14		
	5				10			15		


EQUIPO PROTECCION PERSONAL	N°	Apellidos y Nombres	Firma	N°	Apellidos y Nombres	Firma	N°	Apellidos y Nombres	Firma	
	1				6			11		
	2				7			12		
	3				8			13		
	4				9			14		
	5				10			15		

MATERIALES/ EQUIPOS/HER RAMIENTAS	N°	Apellidos y Nombres	Firma	N°	Apellidos y Nombres	Firma	N°	Apellidos y Nombres	Firma	
	1				6			11		
	2				7			12		
	3				8			13		
	4				9			14		
	5				10			15		

Lista de tareas	Peligros	S	P	Riesgo (P x S)	Acciones Correctivas / Control de Riesgo
		1	1	1	

EQUIPO DE ANALISIS DE RIESGO			MATRIZ DE CLASIFICACION DE RIESGO						
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		CONSECUENCIA					
				1	2	3	4	5	
				INSIGNIFICANTE	LEVE	MODERADO	ALTO	CATASTRÓFICO	
			PROBABILIDAD	5 CASI SIEMPRE	MOD5	IMP10	IMP15	INT20	INT25
			4 PROBABLE	TOL4	MOD8	IMP12	IMP16	INT20	
			3 POSIBLE	TOL3	MOD6	MOD9	IMP12	IMP15	
			2 IMPROBABLE	TRI2	TOL4	MOD6	MOD8	IMP10	
			1 RARO	TRI1	TRI2	TOL3	TOL4	MOD5	
RESPONSABLE DEL TRABAJO FIRMA	JEFE INMEDIATO FIRMA	SUPERVISOR SST FIRMA							

### Anexo 3: SIG-PR02.F01 FORMATO DE PARTICIPACIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR02.F01
	ACTA DE PARTICIPACIÓN	Versión: 01 Página: 1 de 1

TEMA:

Objetivo:

Dirigido a:

Lugar:  Fecha:

Expositor:  Horario:  Duración (Hr):


Nº	DNI / CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	AREA	FIRMA
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					

Página: \_\_\_ de \_\_\_


\_\_\_\_\_

FIRMA DE EXPOSITOR


### Anexo 3: SIG-PR02.F02 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>					Código: SIG-PR02.F02
		<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>					Versión: 01 Página: 1 de 1
Código	Nombre del documento	Versión Fecha de Actualización	Nombre de la persona a quien se le distribuye	Cargo	Fecha de entrega	Firma de la persona que recibe el documento	Fecha de devolución

## Anexo 5: SIG-PR02.F03 FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

	<b>FORMATO</b>	Código: SIG-PR02.F03
	<b>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</b>	Versión: 01 Página: 1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>FUNCIONES:</b>		
<input type="checkbox"/> Compras <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Logística Interna <input type="checkbox"/> Producción <input type="checkbox"/> Riego	<input type="checkbox"/> Contabilidad/ Finanzas <input type="checkbox"/> RRHH/Administración <input type="checkbox"/> Mantenimiento & Almacén <input type="checkbox"/> Seguridad y Salud en el Trabajo <input type="checkbox"/> Campo	
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>FORMACIÓN</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>APTITUDES</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		<b>Firma:</b>
		<b>Fecha:</b>


## Anexo 6: SIG-PR03.F01 REGISTRO DE CAPACITACIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: SIG-PR03.F01	
	REGISTRO DE CAPACITACIÓN			Versión: 01 Página: 1 de 1	
Responsable				Fecha	
Número de Registro	N°				
Capacitación					
Temas					
<b>Personal Capacitado</b>					
N°	Nombre	Apellidos	Área	DNI	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

## Anexo 7: SIG-PR03.F02 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LINEA DE MANDO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: SIG-PR03.F02	
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LINEA DE MANDO			Versión: 01 Página: 1 de 1	
TEMAS	FECHA	EXPOSITOR	PÚBLICO	LUGAR	
Caídas de altura					
Riesgos eléctrico					
Excavaciones					
Uso de EPI					
Bloqueo-Señalización					
Orden y limpieza					
Primeros auxilios					
Los accidentes					
Incendios					


**Anexo 8: SIG-PR03.F03 MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACIÓN JEFATURAS**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>											Código: SIG-PR03.F03		
	<b>MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACIÓN JEFATURAS</b>											Versión: 01		
												Página: 1 de 1		
Apellidos y Nombres	SST-Fundamentos Legales		Observación preventiva		Técnicas para la capacitación eficaz		Conducta Preventiva como instrumento de Liderazgo		Tecnicas de Supervisión		Respuesta ante emergencias		Analisis de riesgos	
	06 hrs		02 hrs.		03 hrs.		03 hrs.		02 hrs.		03 hrs.		30 hrs.	
	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota

### Anexo 9: SIG-PR03.F04 MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACIÓN SUPERVISORES


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																							Código: SIG-PR03.F04				
	MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACIÓN LÍNEA DE MANDO (SUPERVISORES)																							Versión: 01 Página: 1 de 1				
Apellidos y Nombres	Observación preventiva		Técnicas para la capacitación eficaz		Conducta Preventiva como instrumento de Liderazgo		Técnicas de Supervisión		Respuesta ante emergencias		A.T.S		Estándar Básico		Trabajos con energía eléctrica		Escaleras, rampas y andamios		Trabajos en altura		Orden y limpieza		Revisión y uso de herramientas y equipos		Uso de EPI			
	02 hrs.		03 hrs.		03 hrs.		02 hrs.		03 hrs.		02 hrs.		01 hrs.		01 hrs.		02 hrs.		02 hrs.		02 hrs.		02 hrs.		02 hrs.			
	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota

## Anexo 10: SIG-PR04.F01 REGISTRO DE PARTICIPACIÓN


		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			Código: SIG-PR04.F01	
		<b>REGISTRO DE PARTICIPACIÓN</b>			Versión: 01 Página: 1 de 1	
<b>Número de Registro</b>		<b>N°</b>		<b>Fecha</b>		
<b>Expositor</b>				<b>Firma</b>		
<b>Área</b>						
<b>Tema</b>						
<b>Hora de Inicio</b>					<b>Hora de Terminó</b>	
<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Área</b>	<b>DNI</b>	<b>Firma</b>	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						



## Anexo 11: SIG-PR04.F02 SUGERENCIAS

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-PR04.F02
	<b>SUGERENCIAS</b>	Versión: 01 Página: 1 de 1
Responsable de la Sugerencia		
Fecha:		
Descripción de la sugerencia propuesta:		
Puestos, instalaciones o equipos afectados:		
Motivo de la sugerencia: (subrayar lo que corresponda)		
MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO CONTROL DE UN RIESGO DETECTADO		
(Reverso: rellenar sólo en caso de haber subrayado : "control de un riesgo detectado")		
Descripción del riesgo detectado:		
Área en la que se localiza el peligro		
Firma de quien hace la sugerencia:		
Fecha y firma del Coordinador del Sistema:		

**Anexo12:** SIG-PR04.F03 INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR04.F03</i>
	<b>INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<i>Versión: 01</i>
		<i>Página: 166 / 1</i>

**INFORME N° XX-20XX – SIG/BEGGIE**

**DE** : Nombre  
Cargo

**PARA** : Nombre  
Cargo

**ASUNTO** :

---

**I. OBJETIVO:**

**II. ALCANCE:**

**III. ESCENARIOS:**


**IV. HALLAZGOS:**

**V. CONCLUSIONES:**

**VI. RECOMENDACIONES:**

**VII. ANEXOS:**

**Anexo13: SIG-PR05.F01 FICHA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR05.F01</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS</b>	<b>Página: 167 / 1</b>

Fecha:

Señores

**Beggie Perú S.A.**

Presente.-

**Asunto:** Candidato para representante de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Beggie Perú S.A. para el período 201.. – 201..

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de poner mi candidatura, para representante ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período 201.. – 201...

Manifiesto/manifestamos que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47º del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la empresa.

Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.

Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.


Sin otro particular, valga la ocasión para expresar a usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**(Candidato que se postula / o personas que postulan al candidato)**

# Anexo14: SIG-PR05.F02 CÉDULA DE VOTACIÓN


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-PR05.F02
	<b>CÉDULA DE VOTACIÓN</b>	Versión: 01 Página: 1 de 1

**ELECCIONES COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERÍODO 201.. -201..**

MARQUE CON UNA CRUZ (+) O UN ASPA (✕)  
DENTRO DEL RECUADRO O FOTO DEL CANDIDATO DE SU PREFERENCIA

NOMBRE DEL CANDIDATO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CANDIDATO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CANDIDATO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CANDIDATO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CANDIDATO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CANDIDATO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CANDIDATO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CANDIDATO	<input type="checkbox"/>

**Anexo15: SIG-PR05.F03 ACTA DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR05.F03</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES</b>	<b>Página: 169 / 2</b>

Siendo las ..... horas del .... de ..... de 201.., se ha reunido el Comité de la Junta Electoral a fin de llevar el Proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de ....., por el periodo 201.. a 201.. en las instalaciones de ....., ubicada en el local ..... se da por concluido el proceso de votación para la elección de los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con la presencia de:

..... : Presidente de la Junta Electoral  
 ..... : Secretario de la Junta Electoral  
 ..... : Vocal 1 de la Junta Electoral

1. Se toma nota que el proceso de votación ha concluido a las 16.15 horas, habiéndose registrado lo siguiente:

**De la participación en la votación:**

Número de trabajadores que emitieron su voto		%
Número de inasistentes		%
Número total de trabajadores que confirmaron el padrón electoral		100%

**De las cédulas de sufragio utilizadas:**

Número de cédulas de sufragio utilizadas	
Número de cédulas de sufragio no utilizadas	
Número total de cédulas de sufragio contabilizadas al inicio del proceso de votación	


Existiendo concordancia entre el número de personas que asistieron a votar y cédulas de sufragio utilizadas, a las ..... horas, del ..... de ..... de 201..., se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Secretario de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Vocal 1 de la Junta Electoral

#### **Anexo16: SIG-PR05.F04 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR05.F04</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SST</b>	<b>Página: 170 / 5</b>

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201..., en las instalaciones de (la empresa) \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, se han reunido para la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

1. (nombre de la más alta autoridad o su representante, 26° LSST)

#### **Miembros titulares del empleador:**

- 1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)
- 2.-
- ...

#### **Miembros suplentes del empleador:**

- 1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)
- 2.-
- ...

#### **Miembros titulares de los trabajadores:**

- 1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)

2.-

...

**Miembros suplentes de los trabajadores:**

1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo que ocupa en la empresa)

2.-

...

**Observador del Sindicato Mayoritario (Si lo hubiera)**

1.- (Nombre, DNI/C.E. y cargo)

Adicionalmente participaron: **(De ser el caso)**

1.-

...

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

**I. AGENDA: (propuesta)**

1. Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST
3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST
4. ...
5. Otros.
6. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión

**II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Instalación del CCSST**

A efectos de proceder a la instalación del CSST para el periodo \_\_\_\_, el titular de la empresa o su representante toma la palabra manifestando

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, y de esta forma da por instalado el CSST.

**2. Elección del Presidente por parte de los miembros titulares del CSST**

Acto seguido, los representantes titulares coincidieron en la necesidad de elegir al Presidente del Comité de SST, de acuerdo al inciso a) del artículo 56º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que establece que el Presidente es elegido por el CSST entre sus representantes, tomando en cuenta que para adoptar este acuerdo, el artículo 70º de la norma citada, establece que éstos se adoptan por consenso, y sólo a falta de ello, el acuerdo se toma por mayoría simple.

Con el procedimiento claro, se procedió a la deliberación **(Se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra)** y se arribó a la siguiente decisión por consenso / mayoría simple de votos **(Especificar los votos emitidos)**

### **3. Elección del Secretario por parte de los miembros titulares del CSST**

De acuerdo al inciso b) del artículo 56º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el cargo de Secretario debe ser asumido por el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo o uno de los miembros elegido por consenso.

**(Párrafo a incluir si se cuenta con el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo).** En la medida que el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo es **(Nombre)** de acuerdo a **(Documento donde conste su designación)**, a partir de la fecha se constituye en Secretario del CSST. **(En caso exista responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo)**

**(Párrafo a incluir si NO se cuenta con el responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo).** En la medida en que la empresa aún no ha definido al responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se procede a la elección por consenso del Secretario. **(En caso no exista responsable del servicio de seguridad y salud en el trabajo).**

Una vez precisado ello, se procedió a la deliberación **(Se puede incluir un resumen de los argumentos expuestos por los miembros que hayan solicitado el uso de la palabra)** y posterior votación, donde salió elegido por consenso como Secretario **(Nombre del miembro del CSST elegido)**

...

### **4. Definición de la fecha para la siguiente reunión.**

De acuerdo al artículo 68º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST.

Luego de la deliberación y posterior votación se definió por **(Consenso/mayoría simple)** citar a reunión ordinaria para el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, a las \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_.

## **III. ACUERDOS**

En la presente sesión de instalación del CSST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Nombrar como Presidente del CSST a: \_\_\_\_\_.
2. Nombrar como Secretario del CSST a: \_\_\_\_\_.



3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, en \_\_\_\_\_.

Siendo las \_\_\_\_\_, del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

**Representantes de los Trabajadores**

**Representante de los Empleadores**

---

Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

---

Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

---

Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro

---

Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro


---

Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro


---

Nombre  
Presidente/Secretario/Miembro


**Anexo 17: SIG-PR06.F01 RESPONSABILIDADES PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS**

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: SIG-PR06.F01	
		RESPONSABILIDADES PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS				Versión: 01 Página: 1 de 1	
Nombre del Documento	Código	Versión	Elaboración / Modificación	Revisión	Aprobación	Fecha de Aprobación	


**Anexo 18: SIG-PR06.F02 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS**

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: SIG-PR06.F02	
		LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS				Versión: 01 Página: 1 de 1	
NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	VERSIÓN 01	VERSIÓN 02	VERSIÓN 03	VERSIÓN 04	VERSIÓN 05


## Anexo 19: SIG-PR06.F03 LISTA MAESTRA DE REGISTROS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SIG-PR06.F03				
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS		Versión: 01 Página: 1 de 1				
NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	VERSIÓN 01	VERSIÓN 02	VERSIÓN 03	VERSIÓN 04	VERSIÓN 05


## Anexo 20: SIG-PR07.F01 REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE ACTIVIDADES

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SIG-PR07.F01					
	REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE ACTIVIDADES		Versión: 01 Página: 1 de 1					
<b>Actividad:</b>								
<b>Fundo / Módulo:</b>								
<b>Jefe de Fundo:</b>								
<b>Jefe de Módulo:</b>								
<b>N°</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>REQUERIDO POR NIVEL DE RIESGO</b>	
1	Matriz de Control Operacional	Jefe de Fundo		x	x			
2	Procedimiento de trabajo	Jefe de Fundo		x				
3	Formato de lista de verificación	Jefe de Fundo		x	x			
4	Capacitación específica	Jefe de Fundo		x	x			
5	Supervisión presencial	Jefe de Fundo		x				
6	ATS	Supervisor de SST		x	x	x		
7	Permisos de Trabajo	Jefe de Fundo		x	x			
8	Provisión de EPP	Jefe de Fundo		x	x	x		


**Anexo 21: SIG-PR07.F02 MATRIZ DE CONTROL OPERACIONAL DE SEGURIDAD**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				Código: SIG-PR07.F02
	<b>MATRIZ DE CONTROL OPERACIONAL DE SEGURIDAD</b>				Versión: 01 Página: 1 de 1
<b>Actividad</b>					
<b>Desarrollado por:</b>					
<b>Fecha de elaboración:</b>					
Peligro Crítico	Medidas Preventivas	Criterios de Aplicación	Puesto Clave	Documento Normativo de Referencia	


**Anexo 22: SIG-PR10.F01 MATRIZ DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>					Código: SIG-PR10.F01
	<b>MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>					Versión: 01 Página: 1 de 1
Requisito Legal	Especificaciones / Límites	Peligro Crítico	Responsable de Medición	Frecuencia de Monitoreo	Documentos de Referencia	


### Anexo 23: SIG-PR10.F02 TABLA DE REFERENCIA DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	TABLA DE REFERENCIA DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN	
		Código: SIG-PR10.F02
		Versión: 01
		Página: 1 de 1
Característica a Medir	Peligro Crítico Asociado	Referencias Normativas (protocolos, procedimientos, estándares)

### Anexo 24: SIG-PR11.F01 FICHA DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	FICHA DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD		
		Código: SIG-PR11.F01	
		Versión: 01	
		Página: 1 de 1	
FUNDO:			
MÓDULO:			
FECHA:			
	PESO	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
<b>PELIGRO CRÍTICO 01</b>			
1	Medida Preventiva / Control 1		
2	Medida Preventiva / Control 2		
3	Medida Preventiva / Control 3		
<b>PELIGRO CRÍTICO 02</b>			
1	Medida Preventiva / Control 1		
2	Medida Preventiva / Control 2		
3	Medida Preventiva / Control 3		
<b>PELIGRO CRÍTICO 03</b>			
1	Medida Preventiva / Control 1		
2	Medida Preventiva / Control 2		
3	Medida Preventiva / Control 3		
<b>PELIGRO CRÍTICO 04</b>			
1	Medida Preventiva / Control 1		
2	Medida Preventiva / Control 2		
3	Medida Preventiva / Control 3		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL (IDS)</b>			


## Anexo 25: SIG-PR12.F01 REPORTE DE EVIDENCIA OBJETIVA

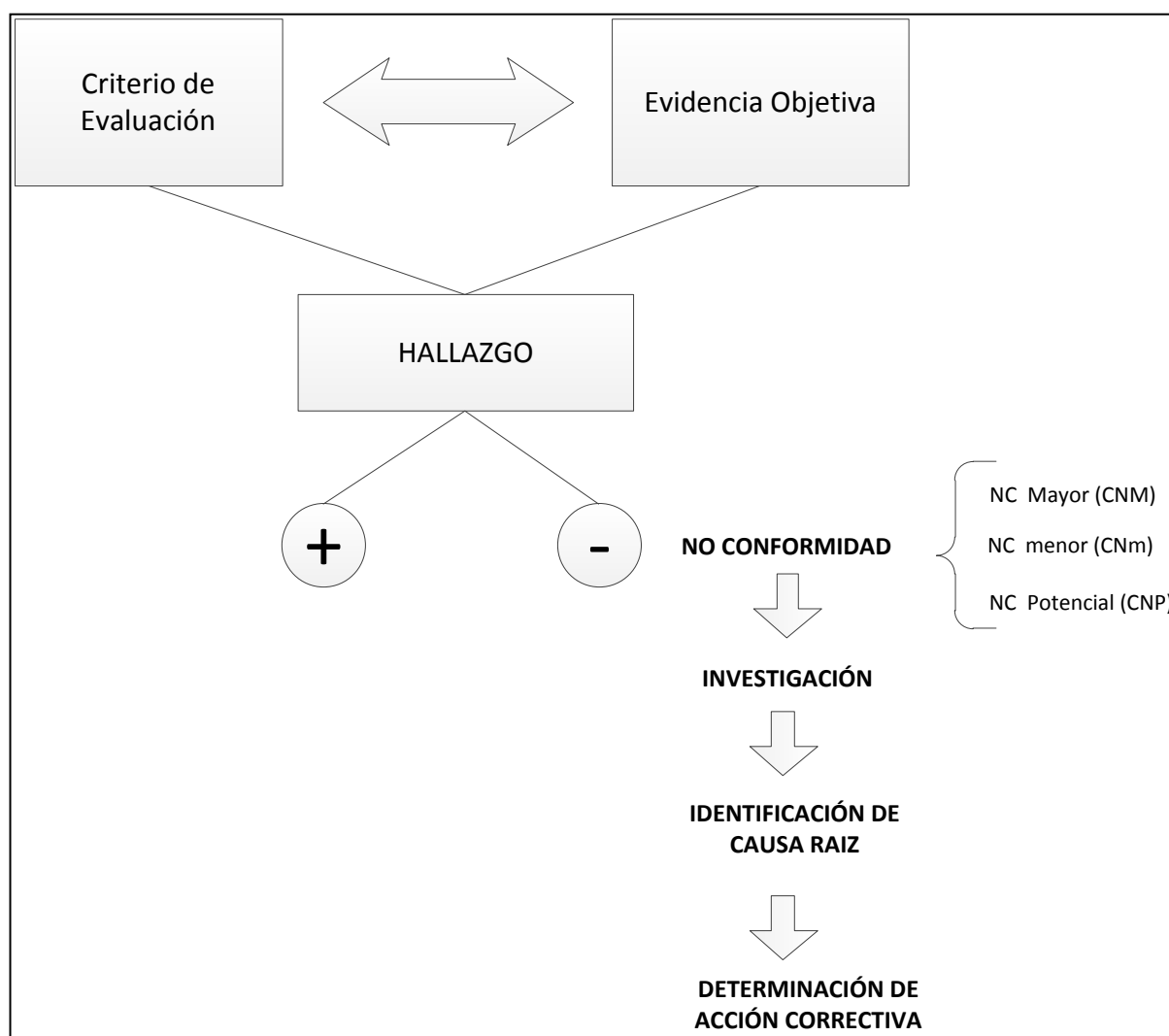
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: SIG-PR12.F01
	<b>REPORTE DE EVIDENCIA OBJETIVA</b>		Versión: 01 Página: 1 de 1
<b>ORIGEN</b>			
<b>DAÑOS POTENCIALES :</b>			
<b>UBICACIÓN</b>			
REPORTANTE:		FECHA DE OCURRENCIA:	
FIRMA DEL REPORTANTE:		HORA DE OCURRENCIA:	
DETALLE DEL LUGAR:			
<b>DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA</b>			

## Anexo 26: SIG-PR12.F02 REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE NO CONFORMIDADES


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: SIG-PR12.F02
	<b>REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE NO CONFORMIDADES</b>		Versión: 01 Página: 1 de 1
RINC#		Folio N°	
Área		Fundo	
Norma / Procedimiento			
<b>Detalles de la No Conformidad</b>			
Descripción			
Quien reporta:			
Fecha:			
<b>Plan de Acción</b>			
Análisis de Causa Raíz (¿Cómo / Por qué paso?)			
Acciones Correctivas			
Acciones Preventivas			
<b>Verificación de la implementación del plan de acción</b>			
<b>Cerrado por persona que reporta</b>		<b>SST</b>	

**Anexo 27:** SIG-PR12.A01 FLUJOGRAMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<i>Código: SIG-PR12.A01</i>
		<i>Versión: 01</i>
	<b>FLUJOGRAMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES</b>	<b>Página: 179 / 1</b>




## Anexo 28: SIG-PR13.F01 REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES</b>	Código: SIG-PR13.F01 Versión: 01 Página: 1 de 1			
Datos del Evento:					
- CLASIFICACION : <input type="text"/> ¿Cuál pudo ser la probable consecuencia? <input type="text"/>					
- Hora del Evento: <input type="text"/> Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>					
- Ubicación Geográfica: <input type="text"/>					
Datos del Involucrado y del Jefe Inmediato:					
	Ap. Paterno	Ap. Materno	1re. Nombre	2do. Nombre	DNI
- INVOLUCRADO(S):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- JEFE INMEDIATO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- EMPRESA :	<input type="text"/>				
- ÁREA :	<input type="text"/>				
Especificaciones Generales:					
Breve descripción del evento					
<input type="text"/>					
Descripción de la Pérdida:					
<input type="text"/>					
Especificaciones Generales:					
Causas y Acciones Correctivas:					
Probables Causas Inmediatas :			Comentarios		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Probables Causas Básicas:			Comentarios		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Acciones Correctivas Inmediatas:			Comentarios		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
FOTOGRAFÍAS					
<input type="text"/>					




### Anexo 29: SIG-PR16.F01 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-PR16.F01
	<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	Versión: 01 Página: 1 de 1

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1ra Auditoría: SST												
2da Auditoría: Jefe de Operaciones												
3ra Auditoría: Cotroller												
4ta Auditoría: Gerente Ejecutivo												


### Anexo 30: SIG-PR16.F02 INFORME DE AUDITORÍAS

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>						Código: SIG-PR16.F02
	<b>INFORME DE AUDITORÍAS</b>						Versión: 01 Página: 1 de 1
REQUISITOS DEL SISTEMA	IMPLEMENTACIÓN				PUNTAJE		NO CONFORMIDADES
	NO IMPLEMENTADO	EN IMPLEMENTACIÓN	ACEPTABLE	SATISFACTORIA	MÁXIMO	OBTENIDO	

**Anexo 31: SIG-PR16.F03 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>											Código: SIG-PR16.F03	
	<b>INFORME DE AUDITORÍAS</b>											Versión: 01 Página: 1 de 1	
<b>AREA AUDITADA</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	
	<b>PRIMER TRIMESTRE</b>			<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>			<b>TERCER TRIMESTRE</b>			<b>CUARTO TRIMESTRE</b>			

**Anexo 32: SIG-PR17.F01 INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCION**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<i><b>Código: SIG-PR17.F01</b></i>
			<i><b>Versión: 01</b></i>
	<b>INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<i><b>Página: 182 / 1</b></i>

**INFORME Nº XX-20XX – SIG/BEGGIE**

**DE** : *Nombre*  
*Cargo*

**PARA** : *Nombre*  
*Cargo*

**ASUNTO** :

---

**VIII. OBJETIVO:**

**IX. ALCANCE:**

**X. ESCENARIOS:**

**XI. HALLAZGOS:**



**XII. CONCLUSIONES:**

**XIII. RECOMENDACIONES:**

**ANEXOS:**

---

### Anexo 33: SIG-PR18.IN01 INSTRUCTIVO PARA EL TRIPLE LAVADO

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-PR18-IN01
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRIPLE LAVADO</b>	Versión: 01 Página: 1 de 1
<p>1. Adicione agua limpia hasta 1/4 de la capacidad del envase.</p> <p>2. Agite durante 30 segundos.</p> <p>3. Vacíe el contenido en el tanque de la bomba aspersora y mantenga en posición de descargue por 30 segundos.</p> <p>4. Inutilice el envase,</p> <p>5. Repita el procedimiento por tres veces.</p> <p>6. Entregue los envases al programa de disposición final del municipio.</p>		
		

### Anexo 34: SIG-PR20.F01 REGISTRO DE RECLAMACIONES

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				Código: SIG-PR20.F01
	<b>REGISTRO DE RECLAMACIONES</b>				Versión: 01 Página: 1 de 1
<b>Nombre de la empresa</b>					
<b>Fecha:</b>					
<b>Nombre de quien presenta la reclamación</b>			<b>Nombre de quien recibe la reclamación</b>		
<b>Descripción de la reclamación</b>					
<b>Análisis de la reclamación</b>					
<b>Acciones a tomar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Responsable del seguimiento</b>	<b>Fecha de seguimiento</b>	

## Anexo 35: SIG-PR21.F01 REGISTRO DE COSECHA

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		Código: BPA-PR09.F01
	<b>REGISTRO DE COSECHA</b>		Versión: 01 Página: 1 de 1
<hr/>			
<b>Nombre de la empresa</b>			
<b>Nombre del fundo</b>			
<hr/>			
<b>Fecha de cosecha</b>	<b>Número del lote de producción</b>		<b>Cantidad de Kg.</b>

# Anexo 36: SIG-PR23.F01 REGISTRO DE APLICACIÓN FITOSANITARIA

	MANUAL DE CALIDAD REGISTRO DE APLICACIÓN FITOSANITARIA	Código: BPA-PR11.F01 Versión: 01 Página: 1 de 1
--	---	---

CULTIVO:	VARIEDAD:	MÓDULO			Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Hrs. Totales	Ratio (gr/Ha)
FECHA ACEPTABLE DE COSECHA	OBJETIVO DE APLICACIÓN:				PROYECTADO				
					EJECUTADO				

<b>Programado</b>										TOTAL (Has)
Lote										
Area (Ha)										
<b>Ejecutado</b>										TOTAL (Has)
Lote										
Area (Ha)										

CALIBRACIONES									
Tipo Impleto y Capacidad (L)	Marcha	RPM	Tipo de Boquilla	N° Boquillas /Hilera	Total de Boquillas	Presion (lbs/pulg <sup>2</sup> )	VOLUMEN (L/ha)		N° Plantas / CIL
							Programado	Ejecutado	

APLICACIÓN MECANIZADA													
PRODUCTO PURO													
Nombre Comercial	UNID	Ingrediente Activo	Periodo de Reingreso	Categoría Toxicologica	UAC (DIAS)	Dosis / Cil	Dosis / Tancada	Dosis / Has	Producto Total	Progr. N° TANC	Ejec. N° TANC	Premezcla /TANC	Total Premezcla

APLICACIÓN A MOCHILA													
PRODUCTO PURO													
Nombre Comercial	UNID	Ingrediente Activo	Periodo de Reingreso	Categoría Toxicologica	UAC (DIAS)	Dosis / Cil	Dosis / Has	Producto Total	Progr. N° CIL	Ejec. N° CIL	Premezcla /cil	Total Premezcla	

OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos	Firma	N° Imple.
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		



1. Guantes de pvc
2. Lentes de protección
3. Respirador de 2 vías
4. Botas de pvc
5. Mandil plástico
6. Chaqueta y Pantalón
7. Ducharse después de aplicación
8. Tapones de oídos

CATEGORÍA TOXICOLÓGICA	COLOR	CÓDIGO
LIGERAMENTE PELIGROSO	AZUL	AZ
MODERADAMENTE PELIGROSO	AMARILLO	AM
ALTAMENTE PELIGROSO	ROJO	RO

AUTORIZADO POR:

V° B° JEFE DE MÓDULO

PARTE TRATADA	
Follaje Total	
T.Superior	
T.Medio	
T.Inferior.	
Sistema Radicular	
Otros:	

TIPO DE APLICACIÓN	
Alto Volumen	
Bajo Volumen	
Ultra Bajo Volumen	
Via Sistema Riego	
Otro. Especificar	

TÉCNICA DE APLICACIÓN	
Atomizado	
Drench	
Espolvoreo	
Pulverización	
Cebo sólido	
Otro (especificar)	


REVISADO:

V° B° JEFE DE MÓDULO

V° B° JEFE DE FUNDO

V° B° JEFE DE FUNDO

**Anexo 37: SIG-PR26.F01 EVALUACIÓN DE HIGIENE DE COSECHA Y  
POSCOSECHA**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: SIG-IN01
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE EN COSECHA</b>	Versión: 01 Página: 1 de 1
<b>FUNDO:</b>		
<b>LOTE:</b>		
<b>FECHA:</b>		
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Contaminación por utensilios y herramientas</b>	Deterioro de la fruta por causa de una contaminación bacteriológica, originada por desconocimiento o falta de voluntad de aplicar los requerimientos.	
<b>Contaminación del producto por agroquímicos</b>	Presencia de residuos químicos no deseados en la fruta.	
<b>Contaminación química externa</b>	Contaminación química de los insumos utilizados en cultivos de localidades vecinas.	
<b>Errar en dosificación</b>	Aplicación de dosis no controladas o equipos no calibrados.	
<b>Contaminación del agua de riego</b>	Presencia de microorganismo patógenos en el agua de riego.	
<b>Contaminación de las instalaciones</b>	Deficiencia en las condiciones higiénicas de las instalaciones necesarias para el almacenamiento.	
<b>Contaminación de plagas</b>	Presencia de roedores, cucarachas, animales silvestre entre otros en a las instalaciones y/o en el cultivo.	
<b>Falta de higiene</b>	Malos hábitos de las personas que realizan las labores de manipulación del producto.	
<b>Contaminación Física</b>	Presencia de objetos extraños como polvos, tallos, hojas, insectos muertos, pelos entre otros.	
<b>Contaminación en el transporte</b>	Condiciones ambientales penetrantes tales como olores (detergentes, estiércol o químicos) o productos que puedan generar condiciones adversas en el producto.	

CUADRO DE EVALUACIÓN						CUADRO DE CLASIFICACIÓN											
TIPO	CRITERIO		PUNTAJE	RANGO	CLASIFICACIÓN	ACCIÓN A TOMAR											
PROBABILIDAD	Lo más probable es que ocurra		10	1-200	BAJA												
	Puede ocurrir		5														
	Concebible aunque nunca ha ocurrido		1														
FRECUENCIA	Permanentemente		10	201-400	MEDIA												
	Ocasional		5														
	Poco usual		1														
GRAVEDAD	Muy serias		10	401-1.000	ALTA												
	Serias		5														
	Perceptibles		1														
RIESGO	TIPO DE RIESGO			EVALUACIÓN			CLASIFICACIÓN			ETAPA EN QUE SE PRESENTA			CONTROL ACTUAL	ACCIÓN A TOMAR	RESPONSABLE		
	Físico	Químico	Biológico	Probabilidad	Frecuencia	Gravedad	Resultado	Baja	Media	Alta	Recolección	Acopio				Presentación	Transporte
COSECHA	Contaminación por utensilios y herramientas de cosecha																
	Manipulación incorrecta del producto																
	Trabajadores con mala higiene y salud																
	Residuos sólidos y líquidos manejados inadecuadamente																
	Cosechar productos y vegetales contaminados o en estado de putrefacción																
	Cosechar frutas y vegetales que hayan caído al suelo																

<b>COSECHA</b>	Falta de letrinas en la cercanía del cultivo, letrinas con drenaje a flor de tierra o en un nivel más alto que el cultivo.																		
	Recipientes y envases sucios de cosecha.																		
	Contaminación química externa																		
	Contaminación del agua de riego																		
	Contaminación por abono orgánicos																		
	Presencia de plagas																		
	Falta de higiene																		
	Utensilios y envases o embalajes en mal estado																		
	Presencia de objetos extraños																		
	Animales salvajes, domésticos y de crianza dentro o cerca del área de cultivo.																		
	Contaminación en el transporte																		



**Anexo 38: SIG-PR26.F02 REGISTRO DE REVISIÓN DE HIGIENE PERSONAL**

		MANUAL DE CALIDAD									Código: BPA-PR14.F02	
		REGISTRO DE REVISIÓN DE HIGIENE PERSONAL									Versión: 01 Página: 1 de 1	
NOMBRE DE LOS OPERARIOS	Usar Ropa Limpia	Uniforme	Calzado apropiado	Cabello	Barba	Uñas	Manos	Guantes	Accesorios	Gorro y tapabocas	Heridas	