



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE LA PRODUCCIÓN Y
OPERACIONES

"Elaboración de los documentos y procedimientos
establecidos en el artículo 8 del SART, para la Cooperativa
Juventud Ecuatoriana Progresista "JEP""

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de:
INGENIERÍA DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

Autores:

ESTEBAN MAURICIO BERNAL AVILA

PAUL ANDRÉS CABRERA AGUILAR

Director:

EDMUNDO REINALDO CÁRDENAS HERRERA

CUENCA, ECUADOR

2015

DEDICATORIA

*Solamente dos personas vienen a mi mente para
Dedicar mis éxitos, en ellos veo reflejado el amor de un Dios,
gracias papá y mamá..!
Esteban.*

*A mi madre que a pesar de pasar momentos altos y
bajos en la vida se convirtió en padre y madre.
Y que durante los momentos más difíciles de mi vida
supo guiarme por el buen camino, además por ser un
ejemplo de vida y mujer luchadora.
Paul.*

AGRADECIMIENTO

A la Psic.Lab. Jenny Venegas V. Mst. Por guiarnos en el ámbito

Laboral y brindarnos su mano amiga.

No basta con agradecer a nuestras familias y amigos

cercanos que nos han acompañado

y brindado su apoyo durante este trayecto...!

Esteban y Paul.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDOS	PAG
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iii
ÍNDICE DE FIGURAS	vii
RESUMEN	vii
ABSTRACT	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	x

CAPITULO 1: ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1. Información de la Empresa	13
1.1.1. Reseña Histórica de la Empresa	13
1.1.2. Misión, Visión y Valores de la Empresa.....	14
1.1.3. Política Institucional	15
1.1.4. Servicios que ofrece la Empresa	15
1.2. Información General de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USST).....	19
1.2.1. Misión y Visión de la USST	19
1.2.2. Aspectos Generales de la USST.....	20
1.2.3. Información General del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Implementado.....	23

CAPITULO 2: MARCO TEÓRICO

2.1.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	26
2.1.1.	Conceptuación.....	26
2.1.2.	Importancia del Sistema de Gestión.....	28
2.2.	Procedimientos.....	28
2.2.1.	Conceptuación.....	28
2.2.2.	Técnica para su elaboración.....	31
2.2.3.	Beneficios de su Aplicación.....	31
2.3.	Instructivos.....	32
2.3.1.	Conceptuación.....	32
2.3.2.	Técnica para su Elaboración.....	33
2.3.3.	Beneficios de su aplicación.....	33
2.4.	Auditoria.....	34
2.4.1.	Conceptuación.....	34
2.4.2.	Técnica para su elaboración.....	34
2.4.3.	Beneficios de su aplicación.....	38
2.5.	Política de seguridad y salud en el trabajo.....	38
2.5.1.	Conceptuación.....	38
2.5.2.	Beneficios de su aplicación.....	39
2.6.	Manual de seguridad y salud en el trabajo.....	39
2.6.1.	Conceptuación.....	39
2.6.2.	Beneficios de su aplicación.....	40
2.7.	Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo.....	41
2.7.1.	Conceptuación.....	41

2.7.2. Beneficios de su Aplicación..... 41

2.8. Registros documentales..... 42

2.8.1. Conceptuación..... 42

2.8.2. Beneficios de su aplicación..... 42

CAPITULO 3: AUDITORÍA DOCUMENTAL INTERNA

3.1. Estructura del plan de auditoría..... 43

3.2. Desarrollo del plan de auditoria 45

3.3. Informe de Resultados..... 47

CAPITULO 4: DOCUMENTOS APLICABLES

4.1. Estructura de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo 50

4.2. Estructura del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo 50

4.3. Estructura del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo..... 60

CAPITULO 5: PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y DOCUMENTOS DEL ARTÍCULO 8 DEL SART

5.1. Procedimientos aplicables..... 61

5.1.1. Identificación de los procedimientos aplicables..... 61

5.1.2. Desarrollo de los procedimientos aplicables a la empresa (diagramas de flujos referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo “SST”)..... 61

5.2. Instrucciones de Trabajo aplicables 101

5.2.1. Identificación de las Instrucciones de Trabajo Aplicables en la Empresa 101

5.2.2. Desarrollo de Instructivos 101

5.3. Registros documentales..... 109

5.3.1. Elaboración de los Registros documentales de los Procedimientos (Capitulo 5.2) 109

5.3.2. Elaboración de los registros del sistema de gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a la organización 116

5.3.3. Relación entre los registros documentales referentes al Numeral 5.3.1 y 5.3.2..... 148

CAPITULO 6: AUDITORÍA DOCUMENTAL INTERNA FINAL

6.1. Desarrollo del plan de auditoría 151

6.2. Informe de Resultados..... 153

CONCLUSIONES.....156

RECOMENDACIONES.....158

BIBLIOGRAFIA.....160

ANEXOS.....161

INDICE DE FIGURAS

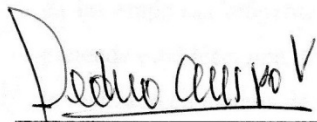
Figura 1.1. Fuente: (JEP, 2014)	13
Figura1.2. Fuente: (JEP, 2014)	17
Figura 1.3. Fuente: (JEP, 2014)	18
Figura 1.4. Fuente: (JEP, 2014)	19
Figura1.5. Fuente: Los Autores.....	23
Figura 1.6. Fuente: Los Autores.....	25
Figura 2.1. Fuente: (OIT, 2015).....	27
Figura 2.2. Fuente: (Coronel, 2015).....	30
Figura 2.3. Fuente: (ISO, 2015)	36
Figura2.4. Fuente: (ISO, 2015)	37
Figura 2.5. Fuente: (NTP576, 2015).....	40
Figura 3.1. Fuente: Los autores.....	49
Figura 4.1. Fuente: Los Autores.....	52
Figura 4.2. Fuente: Los Autores.....	53
Figura 4.3. Fuente: Los Autores.....	54
Figura 4.4. Fuente: Los Autores.....	55
Figura 4.5. Fuente: Los Autores.....	56
Figura 4.6. Fuente: Los Autores.....	57
Figura 4.7. Fuente: Los Autores.....	58
Figura 4.8. Fuente: Los Autores.....	59
Figura 5.1 Fuente: Los Autores.....	149
Figura 5.2. Fuente: Los Autores.....	150
Figura 6.1. Fuente: Los Autores.....	154
Figura 6.2. Fuente: Los Autores.....	155

**ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y
PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 8 DEL
SART, PARA LA COOPERATIVA JUVENTUD ECUATORIANA
PROGRESISTA “JEP”**

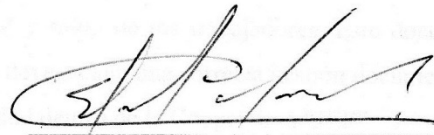
RESUMEN

La administración documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con la magnitud de la Cooperativa “JEP” conlleva de una gran responsabilidad organizacional puesto que al no mantener un control total de toda la información puede afectar el sistema. Por este motivo se consideró de gran importancia complementar y elaborar los documentos, instructivos de trabajo, procedimientos y registros sugeridos en el artículo 8 del SART (Sistema de Auditorías de Riesgo de Trabajo) en esta empresa con el fin de minimizar, controlar y gestionar a los accidentes e incidentes que pueden surgir dentro de la misma.

PALABRAS CLAVE: Sistema de Auditorías de Riesgo de Trabajo (SART), Procedimiento, Instructivo, Registro, Auditoría, Riesgo, Política, Manual, Reglamento, Sistema, Gestión, Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USST).



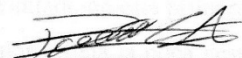
Ing. Pedro José Crespo Vintimilla
Director de Escuela



Ing. Edmundo Reinaldo Cárdenas Herrera
Director de Tesis



Esteban Mauricio Bernal Avila
Autor



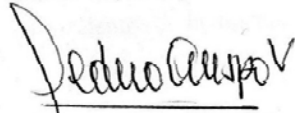
Paúl Andres Cabrera Aguilar
Autor

**ELABORATION OF DOCUMENTS AND PROCEDURES
ESTABLISHED IN SART (OCCUPATIONAL RISK AUDIT SYSTEM)
ARTICLE 8, FOR "JEP" COOPERATIVA JUVENTUD ECUATORIANA
PROGRESISTA**

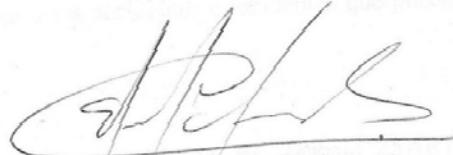
ABSTRACT

The documentary management system of safety and health at work in "JEP" Cooperative carries a great organizational responsibility that, if fails to maintain total control of all the information, can affect the system. For this reason, we considered very important to complement and elaborate documents, work instructions, procedures and records suggested in SART (Occupational Risk Audit System) Article 8 for this company, in order to minimize, control and manage accidents and incidents that may occur.

KEYWORDS: Occupational Risk Audit System, Procedure, Instructions, Registration, Audit, Risk, Policy, Manual, Regulations, System, Management, Occupational Safety and Health Unit (USST).



Ing. Pedro José Crespo Vintimilla
School Director



Ing. Edmundo Reinaldo Cárdenas Herrera
Thesis Director



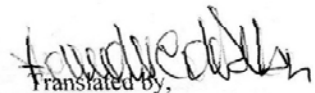
Esteban Mauricio Bernal Ávila
Author



Paúl Andrés Cabrera Aguilar
Author



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
Dpto. Idiomas



Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

Esteban Mauricio Bernal Avila.

Paúl Andrés Cabrera Aguilar

Trabajo de Graduación

Ing. Edmundo Reinaldo Cárdenas Herrera.

Junio, 2015

"ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 8 DEL SART, PARA LA COOPERATIVA JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA "JEP" "

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como objetivo solucionar uno de los problemas más comunes en las empresas referente a la seguridad y salud de los trabajadores. Este documento pretende establecer una base para que se lleve a cabo una correcta gestión documental de lo realizado en materia de seguridad y salud dentro de la Cooperativa "JEP".

Lo primero que se ha realizado, es una auditoría a la USST (Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo) para evidenciar el nivel de cumplimiento en lo referente al artículo 8, numeral del 1 al 2.3. Para esto se ha estructurado un plan de auditoría en el que se ha utilizado como referencia algunos ítems de la norma ISO 19011:2011 con adaptaciones para la Cooperativa "JEP". Hemos obtenido como resultado de esta primera auditoría un nivel de cumplimiento de tan solo un 28 %. Este valor refleja la poca gestión realizada para esta sección del SART y marcó el rumbo de las tareas a realizar para obtener una mayor calificación durante la auditoría final que se ha programado.

En la empresa se ha identificado como aplicables la política, el manual y el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. En gran parte la calificación obtenida en la auditoría documental interna inicial se debe a que ya se cuenta con todos estos documentos mismos de los que se ha extraído y documentado la manera en la que están estructurados para que al momento de una auditoría de toda la gestión de seguridad resulte mucho más fácil y sencillo analizarlos.

Dentro del artículo 8 del SART se mencionan¹⁹ procedimientos de la gestión de seguridad y salud que pueden aplicar a una empresa dependiendo de su giro de negocio. Para la cooperativa han aplicado todos los procedimientos he incluso se han desarrollado algunos adicionales. Se ha realizado una investigación minuciosa conjuntamente con el Jefe de la USST para identificar la forma en la que actualmente se realiza cada uno de estos procesos en la Cooperativa. Como resultado de este análisis, durante la investigación ya se han identificado gestiones que pueden ser mejoradas y se han hecho los correctivos inmediatamente. Al final, para documentar cada uno de estos procedimientos se los ha graficado manera de diagramas de flujo utilizando la metodología ANSI (American National Standards Institute) con algunas variaciones propias de la Cooperativa. Estos diagramas han permitido mantener un orden concreto para el desarrollo de cada actividad clarificando las tareas que deben realizar todas las personas que en éstos intervienen. Cabe mencionar que para cada uno de estos procedimientos se ha asignado un código único para que sean fácilmente identificados. Una vez realizados los procedimientos, hemos obtenido el listado de documentos que expulsa cada uno de ellos. Durante algunas reuniones con la USST se logró validar y estandarizar algunos de éstos y se han desarrollado los formatos de los faltantes para que a medida que continúa el sistema de gestión vayan siendo utilizados y de esta manera lograr el control y la identificación de cada documento. Todos los procedimientos se han incorporado en un solo archivo de *Excel* codificándolos así como a cada documento que de éstos salga de manera que se puedan identificar fácilmente.

Aunque el SART propone instructivos para diferentes tipos de trabajo, fueron tres los que aplican a la empresa según su giro de negocio y sus riesgos existentes. Las instrucciones que se han desarrollado fueron para trabajos eléctricos sin tensión, trabajos

en altura y el control de trabajadores especialmente sensibles y/o vulnerables. Básicamente cada uno de estos instructivos desarrollados tienen como finalidad responder tres preguntas básicas para cada actividad: ¿Qué se hace?, ¿Cuándo se hace? y ¿Cómo se lo hace? En cada instructivo se ha colocado algunos conceptos referentes a estos temas con el fin de que todo colaborador que haga uso del mismo tenga claro en el significado de cada término. Cada instructivo se analizó y revisó con la USST para que su contenido esté completamente acorde a la realidad de la Cooperativa. Esta parte ha sido de gran importancia ya que estos instructivos serán puestos en uso inmediatamente para todo el personal que lo requiera.

Dentro del SART se exige realizar el control de 11 registros de las principales actividades de seguridad. Se ha realizado cada uno de estos tomando en cuenta la importancia de que se puedan validar unos con otros y más no llenarse de documentos obsoletos o poco eficientes. En su mayoría, se ha tomado como referencia la resolución CD. 333 utilizado por el IESS en la que se puede observar las pautas necesarias para la gestión de seguridad en una empresa. Tal como se lo ha venido realizando, cada documento se encuentra codificado permitiendo convertirlo en un documento único dentro de la Cooperativa “JEP”.

Por último, para demostrar que la gestión realizada ha sido efectiva, se ha auditado a la USST en lo referente al artículo 8 numeral del 1 al 2.3. De la misma manera que al inicio del trabajo, se ha utilizado el mismo plan de auditorías desarrollado. Los resultados obtenidos fueron bastante alentadores ya que se logró alcanzar el 100% del cumplimiento que fue el objetivo planteado desde el inicio.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1. Información de la Empresa

1.1.1. Reseña Histórica de la Empresa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juventud Ecuatoriana Progresista" Ltda., es una entidad dedicada completamente a las finanzas sociales y tiene ya una larga trayectoria e historia principalmente en la ciudad de Cuenca-Ecuador en la que la mayoría de sus habitantes la conocen y por qué no, confían sus ahorros en ella. Aunque la historia de la Cooperativa es conocida en la ciudad, ésta se redacta en su página web de la que fue tomada el siguiente extracto(JEP, 2014):

La Cooperativa “JEP” inició su larga trayectoria un 31 de diciembre de 1971 siendo creada mediante el acuerdo Ministerial 3310 y calificada por la Superintendencia de Bancos y Seguros con la Resolución SBS-2003-0596, de agosto 12 de 2003. Ésta fue fundada en la parroquia de Sayausí del cantón Cuenca en la provincia del Azuay, república del Ecuador, siendo una iniciativa de 29 jóvenes emprendedores.



Figura 1.1.

Fuente: (JEP, 2014)

El éxito de la Cooperativa se debe en gran parte al apoyo crediticio que ha brindado al segmento de la población que no tiene acceso a un crédito en la banca tradicional lo que ha inducido a la aceptación y confianza de la gente y le ha permitido alcanzar el primer lugar dentro del Ranking de las cooperativas ecuatorianas.

Actualmente cuenta con 36 agencias en la provincia de Azuay, Guayas, Pichincha, Cañar, El Oro, Loja, Santo Domingo de los Tsáchilas y Morona Santiago, con más de 500 mil socios dueños de la Cooperativa.

Un dato curioso es que aproximadamente un 70% de los socios son mujeres vinculadas a diferentes actividades micro productivas tanto de los sectores rurales como urbano marginales.

La Cooperativa a lo largo de estos años ha beneficiado a 80000 familias con créditos ágiles y oportunos, facilitándoles además su gestión ya que cuenta con 200 cajeros automáticos propios y más de 3383 a nivel país a través del sistema BANRED.

1.1.2. Misión, Visión y Valores de la Empresa

La Cooperativa “JEP” con sus bases *Cooperativistas* pensadas hacia sus socios se ha propuesto una misión, misma que la ha guiado durante todos estos años ayudándola a ser la Cooperativa más grande en el Ecuador.

La misión de la Cooperativa “JEP” es: “Brindar productos y servicios financieros de calidad, basados en una cultura organizacional dinámica de excelencia y de sólidos valores para satisfacer las necesidades de la gente.”(JEP, 2014).

De la misma manera la Cooperativa “JEP” se ha propuesto una visión que ha marcado el camino de la empresa durante estos años y que la guía hacia dónde quiere llegar. Esta visión permitirá: “Ser la Cooperativa de Ahorro y Crédito más importante del Ecuador, con Socios satisfechos; por su eficiencia, eficacia y compromiso social”

Lo que distingue a la Cooperativa y ayuda a cumplir los objetivos planteados y adicionalmente lograr el bienestar e igualdad de los socios, directivos y colaboradores son sus valores corporativos, mismos que se encuentran perfectamente identificados e ilustrados en cada una de sus agencias así como en su página web de donde fueron tomados.

Sus valores son:

- Compromiso
- Puntualidad
- Solidaridad
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Prudencia Financiera
- Dinamismo

1.1.3. Política Institucional

La Cooperativa de ahorro y crédito Juventud Ecuatoriana Progresista “JEP”, además de su visión y misión tiene establecida su política institucional, misma que rige el comportamiento de directivos, empleados, socios, clientes y proveedores de productos y servicios. A manera de resumen, esta política institucional menciona que la conducta de todo el personal en cualquier acto público y/o privado en la que estén envueltos deberá ser siempre ética y acorde a la ley y a toda normativa pertinente.

De la misma manera, todos los procesos ya sean operativos, administrativos he incluso el manejo económico-financiero de la Cooperativa será desarrollado dentro de un estricto apego a todas las normas de solvencia y prudencia financiera.

1.1.4. Servicios que ofrece la Empresa

Dentro de los múltiples servicios que ofrece la Cooperativa “JEP” se encuentra:

- *Aperturas de cuentas:* Permite a la persona convertirse en socio-dueño de la cooperativa más grande del Ecuador con tan solo un mínimo de \$20 dólares accediendo de esta manera a todos los beneficios JEP. Para la apertura de una cuenta lo único que se necesita es:
 - Copia de cédula y certificado de votación.
 - Copia del pago de cualquier servicio básico (agua, luz o teléfono).

- *Cuentas de Ahorros:* Los distintos socios-dueños de la Cooperativa pueden acceder a estos distintos tipos de Cuentas de ahorros:
 - *Ahorros Vista.-* Disponibilidad inmediata en la que a través de autorizaciones podrá enviar a retirar hasta \$500 dólares por día, las 24 horas mediante la red COOPENLACE con más de 150 cajeros automáticos a nivel nacional con cero costos por transacción.
 - *Ahorros fondo JEP.-* Es un ahorro programado que permite incrementar el dinero para proyectos a mediano y largo plazo como vacaciones, educación, salud, etc.
 - *Ahorros Súper JEP.-* Le ofrece al beneficiario el pago inmediato a través de órdenes de pago a proveedores, empleados y pago de compras. Estas órdenes son de efectividad inmediata y podrán ser cobradas a nivel nacional en las ventanillas o a través de depósitos a la cuenta SUPER JEP o ahorros a la vista.
 - *Ahorros Jeito.-* Es una iniciativa que invita a los niños a fomentar la cultura de ahorro en su cuenta infantil Jeito. Esta cuenta de ahorros les da la oportunidad de desarrollar su sentido de responsabilidad, a través de la importancia del ahorro.



Figura1.2.

Fuente: (JEP, 2014)

- *Ahorro Inteligente.*- Con un monto mínimo de \$5000 dólares, es la mejor forma de invertir en la Cooperativa JEP ya que la institución ofrece mayor rentabilidad en el menor tiempo, haciendo producir su dinero de forma segura y confiable.
- *Depósito a Plazo Fijo.*- El plazo fijo es una alternativa de inversión segura y rentable, donde el dinero del socio gana los mejores intereses del mercado y se caracteriza por tener un plazo previamente establecido generando gran rentabilidad.
- *Créditos:* La Cooperativa “JEP” ofrece distintos tipos de créditos que favorecerán a sus socios según sus necesidades:
 - *Crédito de consumo:* El que se designará para la cancelación de deudas, gastos de viaje, bienes de consumo, remodelación de viviendas, compra de vehículo, gastos de salud, pago de servicios, etc.



Figura 1.3.

Fuente: (JEP, 2014)

- *Microcrédito:* Son operaciones de crédito cuyo destino será el financiamiento de actividades productivas (capital de trabajo), de comercialización o servicios que mantenga el socio. En la JEP los créditos son oportunos y económicos.
- *Crédito de Vivienda:* Son operaciones de crédito otorgadas únicamente a personas naturales y será destinado a la adquisición, construcción, ampliación y remodelación de unidades habitacionales. Se otorgará al usuario final siempre que sea para uso personal y no posea más de una unidad.
- *Crédito Comercial PYMES:* Créditos orientados a financiar diversas actividades productivas y de comercialización a una menor escala que el segmento empresarial, con ingresos por ventas, directamente relacionados con la actividad productiva y/o de comercialización.



Figura 1.4.

Fuente: (JEP, 2014)

- *Giros*: Es una forma de recibir su dinero del exterior de una rápida y segura con el servicio de giros, a través de múltiples remesadoras en todo el mundo.
- *Tarjetas de Débito*: Le da la facilidad de obtener su dinero las 24 horas del día los 365 días del año en todo el país a través de su red Coopenlace.
- *JEP online*: Mediante este sistema transaccional las personas naturales y empresas podrán administrar su dinero desde la comodidad de su negocio, casa o puesto de trabajo.

1.2. Información General de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USST)

A continuación se realizará una pequeña reseña de la USST en la que se mostrarán algunos datos que ayudaran a tener una idea del estado actual de la gestión que se ha venido realizando y la estructura que ésta tiene.

1.2.1. Misión y Visión de la USST

La Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo (USST), para poder gestionar la salud ocupacional de la empresa durante todos estos años, ha necesitado seguir un rumbo definido hacia una meta establecida. El rumbo que ha seguido la unidad ha estado marcado precisamente por la misión de la misma y la meta por alcanzarse se ha convertido en su visión.

La visión de la USST pretende “Ser la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo con el mejor sistema de gestión entre las empresas del país cumpliendo siempre con la normativa vigente y en un plazo de 5 años”.

La misión de la USST ha sido establecida tomando en cuenta las necesidades y realidades de la empresa por lo que se expresa que: “Somos un equipo eficiente que con valores y responsabilidad, siembra una conciencia social tanto en clientes internos como en clientes externos en ámbitos de Seguridad y Salud Ocupacional con el fin de mejorar las condiciones laborales y el ambiente institucional en cada una de las agencias de la Cooperativa “JEP””.

1.2.2. Aspectos Generales de la USST

Para poder conformar la Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo en la Cooperativa “JEP” se han tomado en cuenta aspectos como el tamaño de la empresa y el riesgo al que sus trabajadores están expuestos. Esta Unidad está conformada por un encargado o Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud con calificación crediticia en el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución de actividades correspondiente a temas de seguridad y salud y adicionalmente un Auxiliar de Seguridad capacitado también en estos temas.

La Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo y su gerente general son en la Cooperativa “JEP” la máxima autoridad en lo referente a temas de seguridad y salud ocupacional ya sea en la parte administrativa así como la parte de planeación, ejecución y control.

Debido a que en la Cooperativa “JEP” se cuenta con más de cien trabajadores y que existen riesgos de trabajo para sus empleados, la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USST) fue establecida en el año 2011 bajo lineamientos técnicos y legales para asegurar la Salud y Seguridad Ocupacional de sus colaboradores así como de terceros englobando también la protección Ambiental y una Responsabilidad Social global. El mismo año, la USST de la Cooperativa fue reconocida en el “Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo” por su eficiente gestión en seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo al decreto 2393 art. 15, entre las funciones principales de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional están:

- Promover la difusión de la Política de Seguridad Integral de la Cooperativa, es decir que todos los colaboradores así como los socios de la empresa conozcan los lineamientos que la política engloba.
- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo a su competencia, lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de los Trabajadores de la Cooperativa JEP.
- Identificar, evaluar inicial y periódicamente y controlar los factores de riesgo que se presenten en la Cooperativa y que representen algún peligro para los clientes internos y externos.
- Planificar y coordinar actividades tales como: inspecciones, monitoreo de factores de riesgos, charlas de promoción y prevención, inducciones al personal nuevo sobre temas de seguridad, entre otras.
- Coordinar directamente con el responsable del servicio médico, las actividades preventivas en materia de Salud Ocupacional.
- Desarrollar y aplicar en cada agencia de la Cooperativa JEP, los planes de emergencia y contingencias de accidentes laborales y otras situaciones en seguridad y salud ocupacional.
- Asesorar y difundir a todas las instancias las modificaciones que ha sufrido el Reglamento y otros documentos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Identificar las necesidades de capacitación, y establecer el respectivo Plan relacionado con temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Mantener registros de accidentabilidad y ausentismo de la empresa, para poder realizar una gestión óptima del sistema de seguridad y salud ocupacional.
- Asesorar técnicamente en la aplicación de controles de seguridad y salud ocupacional apropiada para todos los riesgos identificados.
- Coordinar la investigación de accidentes de los trabajadores, y la posterior notificación a la División de Riesgos del Trabajo del IESS, en plazos establecidos por la ley.

- Disponer de documentos técnicos de seguridad y salud ocupacional actualizados como: planos de puestos de trabajo, planos de servicios contra accidentes y rutas de evacuación, planos de riesgos relacionados con higiene y seguridad industrial, resumen de controles, así como otros documentos requeridos por las entidades gubernamentales de control.
- Proporcionar a las autoridades de control, la documentación técnica y de gestión en materia de seguridad y salud ocupacional.

Es importante conocer que en la USST de la Cooperativa “JEP” actualmente está dirigida por la Jefa de USST y dos Analistas de USST, quienes realizan toda la gestión con respecto a temas seguridad y salud ocupacional además de cumplir con todas las actividades antes mencionadas.

La unidad además cuenta con él un departamento médico cuyo equipo de trabajo está constituido por: Un médico ocupacional quien está a cargo de dicho departamento, además de un médico adicional, una enfermera y una laboratorista. El servicio médico cumple con las siguientes funciones en materia de seguridad y salud ocupacional en convenio al acuerdo ministerial 1404 art. 11:

- Higiene del Trabajo.
- Estado de Salud del Trabajador.
- Riesgos del Trabajo.
- Educación Higiénico-Sanitaria.

Además la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa “JEP” trabaja mediante una estrecha relación con las Unidades de Trabajo Social y Talento Humano, además de estar integrados a los diferentes departamentos dentro del sistema de la Cooperativa.

Según el organigrama de la empresa la Unidad de Seguridad se encuentra bajo Gerencia General y por encima del departamento médico, a continuación se presenta el organigrama de la Unidad:

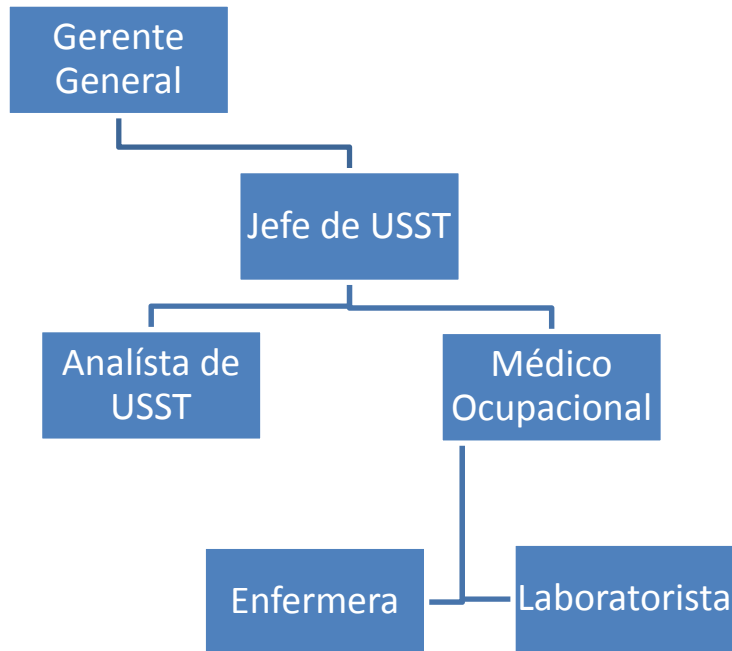


Figura1.5.

Fuente: Los Autores

Como se pudo observar en el gráfico anterior, el Jefe de USST es el encargado en realizar la gestión consolidada de seguridad y salud en el trabajo debido a que se ocupa de la parte de seguridad además de trabajar directamente con el departamento médico.

1.2.3. Información General del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Implementado

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Implementado en la Cooperativa JEP ha ido mejorando a lo largo del tiempo así como en cada una de sus auditorías internas y auto auditorías que se realizan como requerimiento de acuerdo al “Registro oficial Número 196: Instructivo para la implementación del sistema nacional de gestión de prevención de riesgos laborales” en el portal web oficial de IESS.

A continuación se presenta un cuadro en el cual se muestra todas las auditorías internas y externas realizadas a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa “JEP”.

Tabla 1. Resumen de auditorias

Auditoria	Interna/Externa	Fecha de Auditoria	Porcentaje de Auditoria (%)	Observaciones
1	Externa	24/08/2011	27,27	
2	Externa	02/04/2012	86,55	
3	Interna	23/04/2013	95,04	
4	Interna	13/06/2014	95,87	
5	Auto Auditoria	05/06/2014	86,01	Se realizó una Auto Auditoria bajo estandares muy altos dentro de la Unidad

Fuente: Los autores

Como se puede observar en el cuadro anterior, la USST ha sido expuesta a auditorías internas y externas demostrando que el Sistema de Gestión de la Cooperativa “JEP” se está actualizando y mejorando constantemente.

La grafica que se muestra a continuación muestra el porcentaje de auditoría alcanzado para cada una de ellas. Todos estos datos han sido proporcionados por la USST:

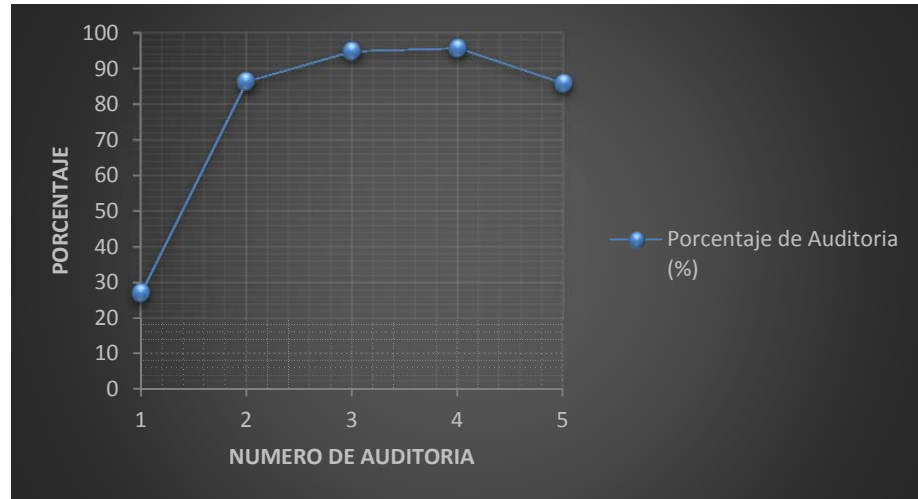


Figura 1.6.

Fuente: Los Autores

En la gráfica anterior se puede observar que en las 4 primeras auditorías internas o externas se ha logrado un avance significativo comparando con la primera, siendo así la cuarta la de más alta puntuación con un 95.87%. En la quinta auditoría se podría decir que el porcentaje baja de una manera significativa debido a que ésta fue realizada por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa “JEP”, obteniendo una calificación menor debido a que se la hizo bajo estándares muy altos y se podría decir que fue muy exigente para así lograr encontrar las falencias en el sistema.

Actualmente la Unidad se encuentra trabajando en la documentación sistemática y detallada del sistema de gestión mismo que se evidencia en el Art. 8, base del tema de titulación y no conformidades encontradas en el auto auditoría. Con un plan de mejoramiento continuo se eliminarán estas no conformidades, se podrá mejorar el porcentaje obtenido, alcanzar la etapa o fase de mejoramiento continuo dentro de la unidad y manejar todo el sistema bajo estándares altos y de calidad.

CAPITULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.1.1. Conceptuación

Aunque la expresión “gestión” es utilizada, en la mayoría de sus casos, en procesos de toma de decisiones en una empresa, la gestión de seguridad y salud en el trabajo ha sido un término que ha ido ganando mucho territorio en a lo largo de estos años. Aunque no existe un concepto que la defina completamente se dice que “Tiene por objeto proporcionar un método para evaluar y mejorar los resultados en la prevención de los incidentes y accidentes en el lugar de trabajo por medio de la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.” (OIT, 2015).

La gestión de seguridad, de una manera lógica, ayuda a la toma de decisiones sobre qué debe hacerse en materia de seguridad y lo más importante, la mejor forma de hacerlo.

La organización internacional del trabajo encargada de promover la justicia social y los derechos humanos y laborales, en un marco de mejora continua, ha marcado las directrices relativas que deben seguir los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Esta ilustración se presenta a continuación:

Las Directrices de la OIT relativas a los SG-SST: el ciclo de mejora continua



Figura 2.1.

Fuente: (OIT, 2015)

Tal como se puede observar en la gráfica, las bases fundamentales en el sistema de gestión de seguridad y salud y por ende, las principales áreas a atender son la política de SST (seguridad y salud en el trabajo), la organización, la planificación y aplicación, la evaluación y las medidas para la realización de las mejoras. Lo importante de este ciclo es que aplica para cualquier organización sin importar el giro de negocio que se esté llevando.

2.1.2. Importancia del Sistema de Gestión

La importancia de mantener un sistema de gestión de SST se remonta en un ámbito de responsabilidad social del empleador sobre sus empleados. Además del control de todos estos factores es necesario llevar un equilibrio entre los beneficios y los costos que conlleva la reducción de estos riesgos. Visto de esta manera, no basta con mantener un control sobre todos los riesgos que se puedan presentar en los puestos de trabajo sino es necesario aplicar medidas de prevención y protección de una manera eficiente y coherente. Un sistema de gestión establece las políticas de seguridad pertinentes en la empresa instaurando compromisos entre la empresa y el trabajador.

Lo importante de mantener un sistema de gestión de SST es la flexibilidad que se logrará alcanzar ya que sin importar el tamaño o actividad de la organización, este se adaptará y centrará en peligros y riesgos generales o específicos que estén presentes en la empresa. Todos estos riesgos serán evaluados utilizando metodologías apropiadas con el fin de identificar todos los factores que podrían resultar perjudiciales para los trabajadores. Todas estas metodologías serán propuestas y documentadas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2.2. Procedimientos


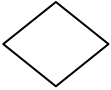


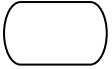

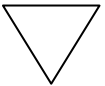
2.2.1. Conceptuación

“Los procedimientos presentan maneras especificadas para realizar procesos”(Coronel, 2015), las cuales forman parte de un conjunto o grupo ordenado de actividades que se determinan secuencialmente en relación de las actividades y su respectivo responsable. Cada procedimiento debe cumplir políticas y normas establecidas para su correcto funcionamiento.

La mejor manera de representar los procedimientos es mediante un método gráfico. La American National Estándar Institute (ANSI) ha creado una simbología para ser utilizada en el procedimiento electrónico de datos con la finalidad de representar flujos

de información teniendo como objetivo facilitar la elaboración y lectura del formato a cualquier nivel jerárquico.

Es por esa razón que los diagramas de flujo son de gran utilidad. A continuación se presenta la simbología ANSI:

DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS (ANSI)	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad
	Decisión
	Transporte
	Documento impreso
	Inicio / Fin
	Conector
	Almacenamiento / Archivo





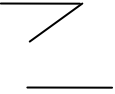
	Demora / Espera
	Inspección / Control
	Entrada / Salida
	Sentido de flujo
	Transmisión electrónica de datos

Figura2.2.

Fuente: (Coronel, 2015)

Los diagramas de flujo son también conocidos como flujogramas cuyo concepto dice que “Es la representación visual y sintética de las diferentes actividades o tareas que contribuyen a las distintas etapas del proceso”(INSHT, 2015). Se los llama de esa manera porque utilizan una serie de símbolos que deben ser conectados mediante flechas indicando así la secuencia de la operación. Existe una gran variedad de formatos para los diagramas de flujo dependiendo de las circunstancias que se presenten entre los cuales están, el método ANSI, ASME, ISO entre otros.

2.2.2. Técnica para su elaboración

Para la elaboración se debe tener ciertos puntos a consideración y de esa manera realizar un procedimiento con su diagrama de flujo de la manera más clara y sencilla. Entre los puntos a considerar están:

- La representación gráfica sería conveniente que quedara reflejada en una sola página. Hay que indicar en la cabecera la denominación del proceso, su responsable y fecha de la última revisión.
- Desarrollar el diagrama de izquierda a derecha y de arriba abajo, tal como se escribe.
- Las distintas personas o unidades funcionales involucradas estarán diferenciadas en columnas, indicando las distintas actividades o subprocesos que realizan, así como su interrelación.
- Describir las actividades de manera sintética pero clara.
- No aceptar un flujo de proceso actual sin verificar.
- Es deseable no abusar del símbolo de decisión y para simplificar la extensión del diagrama, procurar agrupar en una sola actividad o tarea las distintas partes en que esta se subdivide si su separación no tiene un interés especial. Hay que procurar no detallar excesivamente cada paso del proceso racionalizando el uso del tiempo.

La sección anterior fue tomada del Instituto Nacional de Higiene y Salud en el Trabajo (INSHT, 2015).

Además para realizar un diagrama de flujo se debe tomar a consideración los símbolos de la tabla antes colocada.

2.2.3. Beneficios de su Aplicación

Como ya se mencionó anteriormente el uso de los procedimientos es de gran importancia debido a que aclaran el panorama de lo que está sucediendo mediante una secuencia de actividades. Además con el uso de los diagramas de flujo todo se aclara de

una mejor manera debido a que utiliza un método gráfico y sus símbolos son de fácil comprensión.

Un procedimiento se lo utiliza para generar y consolidar nuevos hábitos de trabajo y lograr que la mejora continua llegue a ser consustancial de toda actividad laboral considerada de calidad.

2.3. Instructivos

2.3.1. Conceptuación

Un instructivo de trabajo tiene como finalidad indicar paso a paso la forma en la que deberá realizarse una tarea capaz de generar un riesgo sobre el trabajador. En este documento se deberá mencionar los aspectos de seguridad sobre los cuales la persona encargada de realizar el trabajo tendrá precaución. El Instituto nacional de seguridad e higiene en el trabajo de España (INSHT) en la NTP 560 menciona que un instructivo de trabajo es fundamental en todas aquellas tareas críticas que “Son aquellas en las que por acciones u omisiones puedan suceder accidentes o fallos que es necesario evitar” (NTP560, 2014).

De una manera general se puede decir que el instructivo está enfocado principalmente a los trabajos que puedan conducir fácilmente al trabajador a cometer un error ya sea por la forma en la que se ejecutó o por la dificultad misma del trabajo para recordar aspectos importantes. Es trascendental que los instructivos de trabajo de una organización sean contemplados por las personas mismas que realizan la actividad más no únicamente por los encargados de su elaboración ya que se podrían obviar aspectos importantes de las tareas o incluso darle mayor complejidad. Este documento deberá ser entregado y concientizado a todo el personal que realice la tarea determinada y estará siempre al alcance de cualquier persona de la empresa.

Como resumen se puede mencionar que con un instructivo de trabajo se pretende regularizar internamente las tareas y facilitar el adiestramiento del personal con el fin de reducir los riesgos que éste puede representar.

2.3.2. Técnica para su Elaboración

Aunque no existe una manera única de realizar un instructivo, básicamente se pretende contestar a las inquietudes ¿Qué se debe hacer? ¿Cómo se debe hacer? Y ¿Cuándo se debe hacer?

El instructivo, una vez identificados los procesos clave y las tareas críticas, será elaborado por los responsables de la seguridad ocupacional de la empresa y revisado por los trabajadores del área a la que va dirigido o por sus representantes. Una vez que este documento esté aprobado por los directivos, estará en un periodo de prueba y revisión para que esté completamente acorde a la realidad de la empresa y posteriormente un seguimiento y control permanentes.

Es importante que el instructivo contenga también una parte de conceptualización para que los términos que en este se utilizan estén en conocimiento pleno de todo trabajador.

En caso de que en una determinada tarea se utilice maquinaria o equipos específicos, el documento debe contener las instrucciones para utilizar éstas más no sus detalles técnicos. No se trata de tener un instructivo extenso con toda la información existente sobre la realización de la tarea sino un documento únicamente con la información útil para el trabajador.

2.3.3. Beneficios de su aplicación

Como ya se mencionó anteriormente, un instructivo de trabajo ayuda al trabajador a recibir clara, sencilla y unitariamente todos los aspectos relativos a la seguridad, he incluso calidad y medio ambiente, que competen al trabajo encomendado. Dicho instructivo al estar permanentemente al alcance de la persona a la que se encomienda la tarea, es para el empleador una herramienta muy útil que le ayuda a estar empapado permanentemente sobre las normas de seguridad a seguir.

El tener instructivos para los trabajos riesgosos en una organización incluso aporta a que toda la gestión se realice dentro de un proceso de mejora continua manteniendo una finalidad única de reducir los factores de riesgo existentes. Vale la pena destacar que los

instructivos, una vez realizados, deben ser revisados y actualizados constantemente para que al ser cada vez más cercanos a la realidad de la empresa brinden mayores beneficios.

2.4. Auditoria

2.4.1. Conceptuación

Uno de los principales objetivos por los que se establece un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en una empresa es por su capacidad de evaluar sus propios resultados e identificar si mejora con el tiempo y cuanto lo hace. De una manera resumida se puede decir que “Una auditoría consiste en la supervisión de un proceso por una persona o un equipo competentes ajenos a dicho proceso” (OIT, 2015).

Los resultados de una auditoría, debido a que se lo debería realizar periódicamente, deberán ser comparados con los resultados anteriores con el fin de tener un punto de partida para futuras mejoras más no ver únicamente experiencias satisfactorias.

Luego de realizar la auditoria, la conclusión ayudará a determinar si el sistema de gestión aplicado es eficaz cumpliendo la política y objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo. Toda auditoría amerita una excelente comunicación entre el equipo auditor y los responsables del área a auditarse con el fin de que la información requerida se proporcione y documente sin ninguna irregularidad. Es importante tener presente que resultará difícil realizar una auditoría eficaz cuando de por medio se encuentra los costos del servicio de la empresa auditora (de ser el caso) o existe una cercanía con el equipo auditor. “Un sistema de auditoría realmente eficaz es aquél en el que aquéllos que son auditados esperan con impaciencia el proceso, ya que esperan ideas nuevas y útiles para la introducción de mejoras prácticas”(OIT, 2015)

2.4.2. Técnica para su elaboración

La técnica para la elaboración de la auditoría puede basarse en la norma ISO 19011:2011 la cual se enfoca en sistemas de gestión de calidad así como ambiental. Además esta norma internacional no establece requisitos, sino que provee una guía sobre el manejo de un programa de auditoría, sobre la planeación y realización de una

auditoría a un sistema de gestión, así como sobre la competencia y evaluación de un auditor que pertenezca al equipo auditor. (ISO, 2015)

La técnica de elaboración o directrices de una auditoría está incluida dentro de esta ISO, la cual contiene:

- Definición del alcance
- Referencias normativas
- Términos y definiciones
- Principios de la Auditoria
- Gestión de un programa de auditoría, siendo este uno de los puntos más importantes en este proceso. Por tal motivo a continuación se presenta un diagrama de flujo del proceso para la gestión de un programa de auditoría:

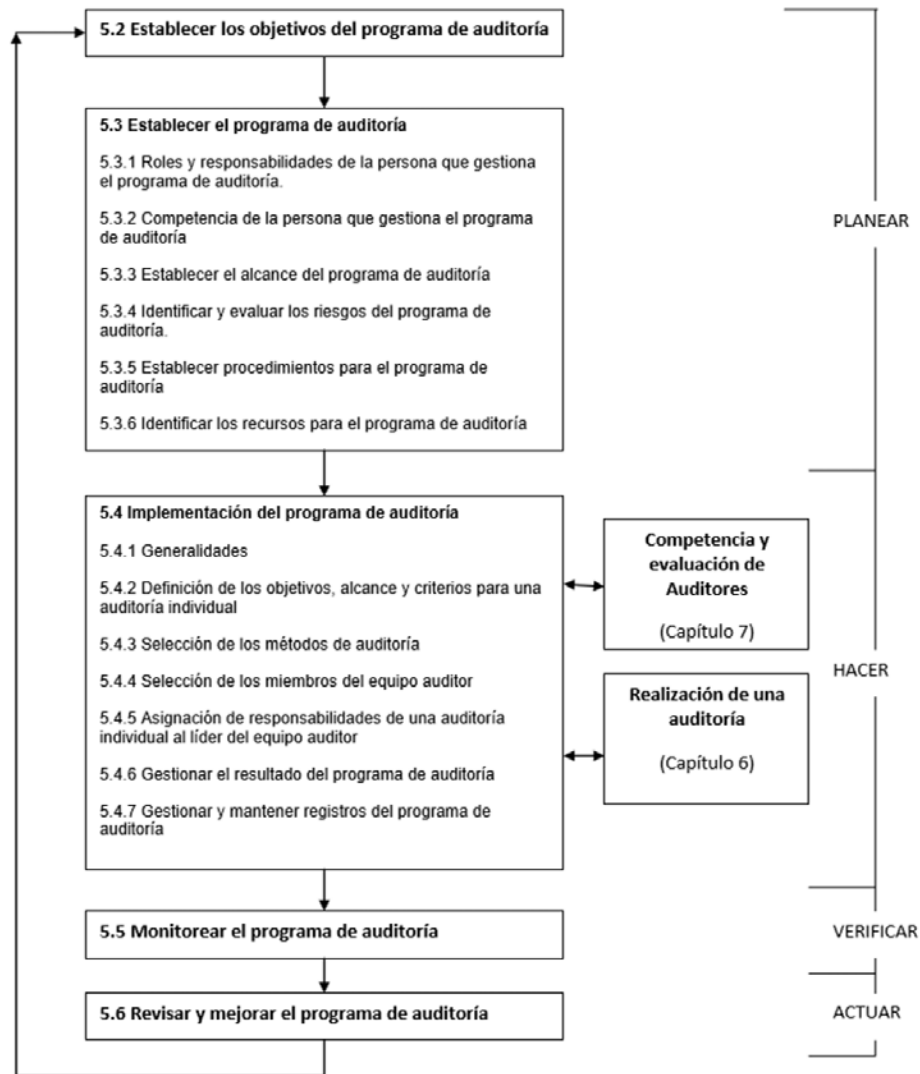


Figura 2.3.

Fuente: (ISO, 2015)

- Realización de la auditoría. De la misma manera que el punto anterior, este numeral es de gran importancia debido a que aquí se presentan todas las actividades típicas de una auditoría, por lo que a continuación se presente un diagrama que muestra cada una de ellas:

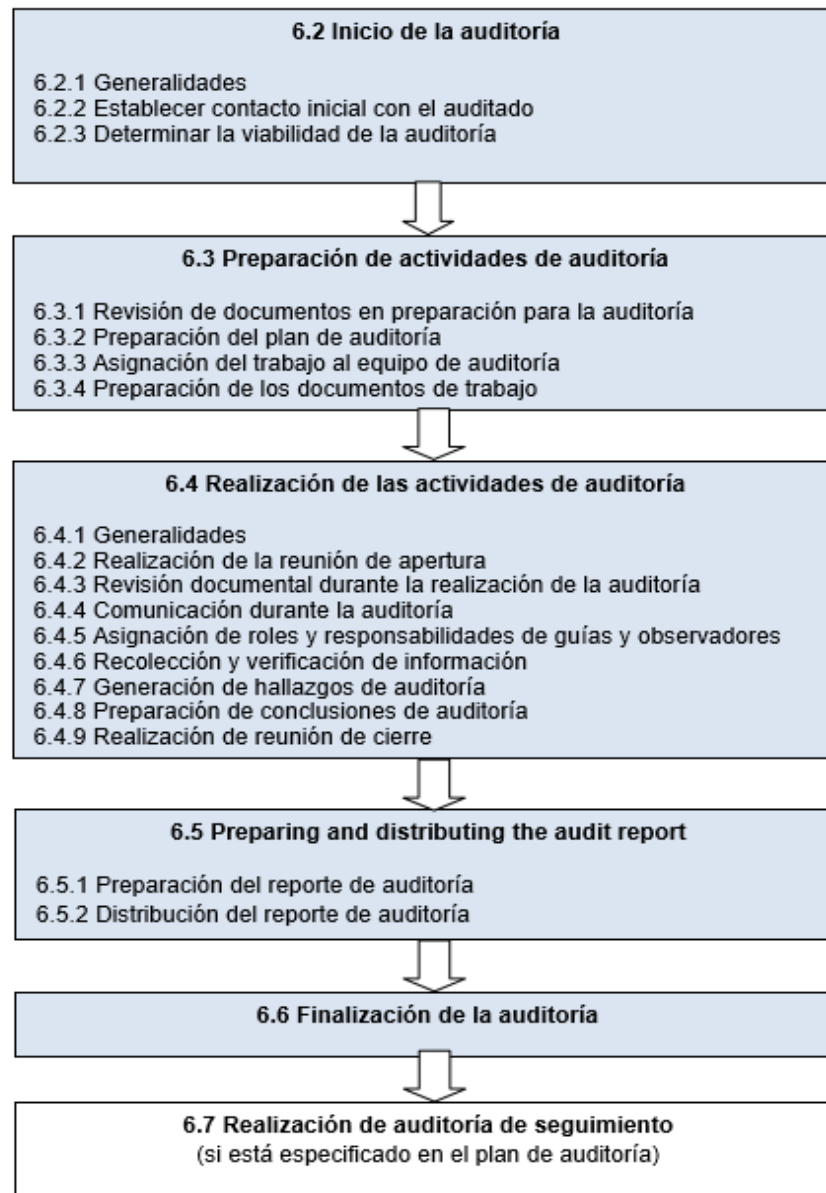


Figura2.2.

Fuente: (ISO, 2015)

En la tabla anterior se puede observar los pasos más importantes al momento de realizar una auditoría cualquiera que esta sea o a la que esté enfocada.

2.4.3. Beneficios de su aplicación

Una auditoría del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, es de vital importancia dentro del sistema ya que, si se lo hace de una manera periódica, ayudará a determinar si el sistema es adecuado y eficaz a la hora de proteger al trabajador y prevenir incidentes o accidentes laborales.

Las auditorías prácticamente marcarán el rumbo de la gestión ya que según los resultados obtenidos en cada una de estas, se planificará las acciones a tomar en cierto periodo de tiempo.

Otro aspecto importante por el que se deberá llevar a cabo auditorias periódicas del sistema de gestión es el hecho de que gracias a éstas se puede establecer algunos índices de gestión de todo el sistema.

2.5. Política de seguridad y salud en el trabajo

2.5.1. Conceptuación

“Específica, adecuada, coherente con el tamaño y naturaleza de las actividades empresariales, concisa, difundida, revisada continuamente y puesta a disposición de las partes interesadas externas.”(NTP001, 2002) Así es como define el Instituto nacional de seguridad e higiene en el trabajo (España) a la política de seguridad e higiene en el trabajo.

La política de SST, es un enunciado que define principios y reglas poniendo en compromiso ámbitos de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, cumplimiento de requisitos legales, garantías de la participación de los trabajadores, asignación de recursos a esta gestión, etc.

Es importante que la política de seguridad y salud involucre a la alta gerencia y que vaya acorde a las necesidades reales del lugar de trabajo. Además, una vez establecida esta política, deber ser revisada periódicamente y por ende, constantemente comunicada a los trabajadores.

2.5.2. Beneficios de su aplicación

Dado que la política de SST es un pilar fundamental en la gestión de seguridad y salud en el trabajo en una empresa, ésta nos ofrece un sin número de beneficios.

La política permite definir responsabilidades en materia de seguridad y salud ocupacional involucrando a todo nivel jerárquico de la organización siendo de gran ayuda en la minimización de los factores de riesgo. Desde un punto de vista elemental, la política es importante por el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación vigente que le permite mantener a la empresa.

De una manera global podemos mencionar que ésta política, al ser la base del sistema de gestión de una empresa, marca su rumbo y le permite estar a la persona que lo gestiona más cerca cada vez de una eliminación de factores de riesgos en los puestos de trabajo.

2.6. Manual de seguridad y salud en el trabajo

2.6.1. Conceptuación

En toda organización es de vital importancia que exista un manual de seguridad que se convertirá en una de las principales herramientas para la reducción de los riesgos en la empresa. “Tal documento debería recoger la política de la empresa con sus principios y compromisos, la organización para desarrollarla y una síntesis de sus principales actuaciones, sobre todo sus objetivos, y que en su conjunto conforman el sistema y que todos los miembros de la empresa han de conocer”(NTP576, 2015).

En un manual de seguridad básicamente se encuentran los cuatro pilares de la gestión realizada en una empresa en materia de seguridad y salud ocupacional: la gestión administrativa, la gestión técnica, la gestión de talento humano y los procedimientos operativos básicos.

La gestión de seguridad y salud en el trabajo utiliza cuatro herramientas fundamentales que son: el manual de gestión, los procedimientos de actividades preventivas, las instrucciones de trabajo de las actividades y los registros documentales. La gráfica que

se presenta a continuación muestra precisamente estas cuatro herramientas y de cierta manera su orden jerárquico:

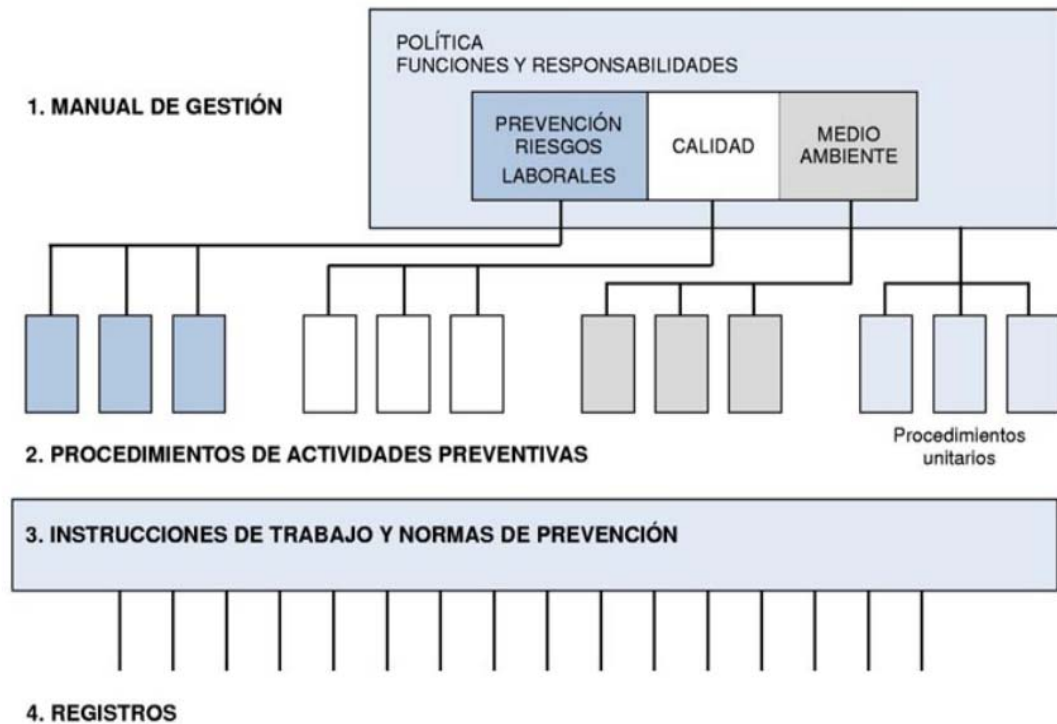


Figura 2.5.

Fuente: (NTP576, 2015)

Como se pudo observar en la gráfica anterior, el manual de seguridad es la primera herramienta a desarrollarse para mantener una excelente gestión en la empresa. En este documento se encontrará las funciones y responsabilidades para cada área en la que se trabajará.

2.6.2. Beneficios de su aplicación

Como ya se mencionó en el apartado anterior, está es la principal herramienta para la gestión de seguridad y sus principales beneficios radican en la organización que permite mantener dentro de la empresa al momento de desarrollar cada actividad requerida en este ámbito. Este documento “Es la mejor forma de expresar lo que se pretende llevar a término propiciando el conocimiento y el autocontrol del sistema” (NTP576, 2015).

Entre sus múltiples beneficios se puede mencionar que el manual de seguridad permite mantener un compromiso colectivo ya que muestra las partes o personas que intervienen en el desarrollo de cada actividad en materia de seguridad. Un manual de seguridad bien estructurado incluso será una ayuda pedagógica ya que cualquier miembro de la organización entenderá las actividades y tareas llevadas a cabo incluso sin ser un completo experto en el tema.

2.7. Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo

2.7.1. Conceptuación

El reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, es un documento en el que se estipula las reglas de prevención una vez identificados los factores de riesgo en la empresa. Aquí se involucra a todo el personal de la organización de manera que los derechos así como las responsabilidades sean compartidos.

El desarrollo del reglamento de seguridad está a cargo del empleador y por ende podría recibir amonestaciones en caso de no poseerlo. Como una medida de publicidad de este documento, por lo general la empresa entrega una copia del mismo al momento de la inducción al personal nuevo.

Cabe recalcar que la política de seguridad y salud está contenida dentro del reglamento de manera que esté al alcance de cualquier colaborador.

Aunque la estructura del reglamento puede tener similitudes con otras empresas, su contenido será único para cada institución ya que depende totalmente de los factores de riesgo de la misma.

2.7.2. Beneficios de su Aplicación

Indudablemente el reglamento interno de seguridad y salud a más de ser una obligación de la empresa, trae consigo un sin número de beneficios para la misma. Este documento ayuda a mantener el sistema de gestión de seguridad y salud en un proceso de mejora continua he incluso permite integrar este sistema.

2.8. Registros documentales

2.8.1. Conceptuación

Los registros documentales es otra de las herramientas del sistema de gestión de seguridad y salud en una empresa. Debido a que no basta con que el sistema se lleve a cabo, sino que es necesario que todo lo que se desarrolle en materia de seguridad se documente, estos registros son un pilar fundamental en todo el sistema. “Ellos nos generan los datos y las informaciones clave que en el campo de la prevención tienen un valor esencial, además de los propios o convencionales en todo sistema (medir resultados y actuaciones, justificar, etc.)” (NTP576, 2015).

Debido a que existe una entidad nacional que controla esta gestión de seguridad y salud en el trabajo, los registros documentales se convierten en una obligación para empresa. Son la única forma en la que la unidad encargada de la seguridad puede demostrar, medir y evaluar la gestión realizada en un rango de tiempo establecido.

2.8.2. Beneficios de su aplicación

Los beneficios de llevar un registro documental de la gestión que se realiza en una empresa son múltiples. Debido a que son un requerimiento, el principal beneficio radica en el cumplimiento de ley que se deriva en evitar una multa económica para la organización.

Dado que la gestión que no se pueda medir no se podrá mejorar, los registros documentales permiten justamente evaluar las acciones o tareas realizadas en materia de seguridad y constantemente mejorarlas. Estos documentos se convierten en la única constancia de que las acciones propuestas han sido llevadas a cabo.

Un registro documental permite además identificar las fallas en alguna tarea realizada y tomar acciones preventivas de manera que no vuelvan a ocurrir. Muchos autores mencionan que el registro documental es prácticamente la base de toda la gestión de seguridad y salud en el trabajo que una empresa pueda realizar por lo que un control eficiente de la misma se verá reflejado directamente en los resultados obtenidos durante una auditoria.

CAPITULO 3

AUDITORÍA DOCUMENTAL INTERNA

En el siguiente capítulo se tratará de encontrar y evidenciar el nivel de cumplimiento que existe en la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USST) referente al artículo 8 del SART. Lo primero a realizarse es establecer la estructura de un plan de auditoría para luego someter a la USST a ésta y por último elaborar un informe de resultados en el cual se explica la realidad en la que se encuentra actualmente la empresa.

3.1. Estructura del plan de auditoría

Para realizar la estructura del plan de auditoría interna de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa “JEP” tomaremos como referencia ciertos puntos y conceptualizaciones de la norma ISO 19011:2011. Es importante destacar que se auditará el artículo número 8 del numeral 1 al 2.3 del SART al que hace referencia a los procedimientos, instructivo y documentos con los que debe contar la Unidad más no al sistema de gestión como tal.

De la norma ISO 19011:2011 solo se utilizaran los ítems que corresponden al artículo 8 del SART. Esta norma no establece requisitos para llevar a cabo una auditoría de un sistema de gestión, sino proporcionara directrices o guías sobre el manejo de un programa de auditoría, además de la planeación y realización de cualquier sistema.

Una vez establecidas las pautas para la auditoría en la unidad y en consenso con la misma, se ha estructurado un plan para empezar con la auditoría que a continuación se describe:

a) Generalidades

En la implementación de la auditoría interna en la USST se encontrarán las no conformidades, referentes a los documentos del Art.8 numeral 1 al 2.3 del SART, con el fin de cumplir con el objetivo de la USST que es evitar no

conformidades en todos estos requerimientos. En la auditoría se seguirán una serie de procedimientos previamente establecidos.

b) Estructuración del procedimiento para el programa de auditoría.

Es todo el procedimiento de cómo realizar la auditoría, además tiene la finalidad de mejorar la eficiencia del proceso como tal, siempre tomando en cuenta que el procedimiento se refiere solo a una auditoría enfocada al art. 8 del SART. Este procedimiento se puede observar en el ANEXO 2.

c) Definición de los objetivos y alcance de la auditoría.

A continuación se presenta el objetivo principal de la auditoría interna que se realizará en la USST de la Cooperativa “JEP”.

- Determinar los procedimientos, instructivos y documentos que no fueron realizados del Art. 8 del numeral 1 al 2.3 del SART(no conformidades)en la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa “JEP”.

El alcance que tendrá la auditoría interna será:

- Asesorar a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, con el propósito de mantener un control adecuado sobre los procedimientos, instructivos y documentos del Art. 8 numeral del 1 al 2.3 del SART.

d) Selección de los miembros del equipo auditor

Los miembros del equipo auditor serán conformados por los responsables del presente trabajo puesto que cumplen con las competencias y conocimientos para poder llevar a cabo la auditoria, además será acompañado por un auditor interno de la Cooperativa “JEP” quien ayudará a que el proceso se haga con normalidad y que no se altere el resultado final.

e) Gestión del resultado del programa de auditoría.

Las personas que gestionan el programa de auditoría deben asegurar que se lleven a cabo las siguientes actividades:

- Revisar y aprobar el reporte de la auditoria.

- Determinar la necesidad de una nueva auditoría de seguimiento siguiendo los mismos procedimientos.

Todos estos sistemas serán registrados en el informe final de la auditoría.

3.2. Desarrollo del plan de auditoría

En esta parte se pondrá en práctica el plan de auditoría siguiendo la estructura ya planteada. Es necesario mencionar que toda esta estructura a más de estar basada en la norma ISO 19011:2011, se ha elaborado en concordancia con la realidad y necesidades tanto de la Cooperativa “JEP” así como de la USST.

A continuación se desarrolla el plan de auditoría mencionado:

1. Inicio de Auditoría

1.1. Generalidades

Una vez establecida la estructura de toda la auditoría se preparó un plan de auditoría con todos los documentos necesarios para identificar las falencias y documentar los hallazgos. La auditoría se llevó a cabo por el equipo auditor mencionado en el numeral 2.3 de la estructura de auditoría establecida en el numeral 3.1 de la auditoría.

1.2. Determinación de la viabilidad de la auditoría

Con los objetivos de la auditoría que han sido mencionados anteriormente, y en concordancia con la USST hemos llegado a la conclusión de que este es viable y totalmente alcanzable por lo que se permite proceder con los siguientes puntos para llevar a cabo la auditoría.

1.3. Revisión de los documentos en preparación para la auditoría

Tal como se ha venido mencionando a lo largo de todo el trabajo, la auditoría será para encontrar las no conformidades en la documentación del artículo 8, numeral del 1 al 2.3 del SART por lo que el documento necesario será un listado de todos estos requerimientos en el que se pueda detallar si aplican o no con la realidad de la Cooperativa y en caso de ser así, si cumplen o no con este

requerimiento. Es importante mencionar que el Jefe de la USST será la persona encargada de decidir qué puntos aplican o no a la realidad de la empresa.

Además de este listado de requerimientos, es necesario documentar las notificaciones de la auditoría, los hallazgos de la auditoría así como las reuniones de inicio y finalización de la misma por lo que se generarán actas en la que queden evidencias lo decidido en estas y realizar un informe para poder comparar la gestión llevada a cabo antes y después de la realidad de la empresa.

1.4.Preparación de los documentos de la auditoría

Los documentos necesarios para llevar a cabo la auditoría se han desarrollado en conformidad a la realidad de la Cooperativa “JEP” y son los siguientes:

- Notificación de auditoría: Este documento es una constancia física de la auditoría a llevarse a cabo dirigida al Jefe de la USST en la que se detalla lugar, hora, fecha, objetivos y alcance de la auditoría además de los puntos a auditarse. Este documento se muestra en el ANEXO 3.
- Actas de reunión de inicio - final: En este documento físico se detalla el inicio - final de la auditoría, con los puntos a auditarse, los objetivos y alcance. Este documento deberá estar en conformidad con el Jefe de la USST y el equipo auditor. Estos documentos se muestran en el ANEXO 4.
- Registro de conformidades y no conformidades: Este es el principal instrumento de la auditoría, en el que se registrarán que puntos son los que aplican, los que cumple y los que no. Este documento se muestra en el ANEXO 5.
- Informe Final: En este documento se muestran los resultados identificados en esta auditoría el mismo que servirá de base a la USST para gestionar las mejoras que se requieren.

2. Realización de las actividades de auditoría

2.1. Realización de la reunión de apertura

Una vez terminada la auditoría inicial se procedió a formalizar la reunión de apertura mediante un acta de reunión de inicio - final ANEXO 4, además de

explicar los objetivos y el alcance que tiene dicha auditoría, también se trató los temas puntuales referentes al art. 8 de SART y su importancia.

2.2. Recolección y verificación de información

En este punto, una vez realizada la reunión de inicio, se pidió al Jefe de la Unidad y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa “JEP” toda la información referente al art. 8 numeral 1 al 2.3 del SART que se necesita para la auditoría utilizando un registro de conformidades y no conformidades en función de los requerimientos y documentación aplicable, además se verificó que la información sea la idónea con todos los miembros del equipo auditor y los miembros de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.3. Generación de hallazgos de auditoría

Después de realizar la recolección y verificación de la información de los documentos aplicables del art.8 del SART, del 100% sólo cumplían con el 28%. Estos valores reflejan la poca importancia que se le ha dado a este artículo. Además se constató, al momento de requerir los documentos, la importancia que éstos tienen en el sistema de gestión.

2.4. Realización de reunión de cierre

En la reunión de cierre se dio a conocer al Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo todas las conformidades y no conformidades registradas en el ANEXO 5 en cuanto a la gestión documental del sistema y del art. 8 del SART. Además se firmó el acta del ANEXO 4 entre los miembros que participaron en la auditoría para que quede constancia y autenticidad de la misma.

3.3. Informe de Resultados

Luego de haber realizado la primera auditoría en la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo una estructura y proceso con base en la ISO 19011:2011, se ha podido identificar los procedimientos, instructivos y documentos faltantes del Art. 8 del numeral 1 al 2.3 del SART previos a una auditoría del Sistema de Seguridad y Salud de la Cooperativa “JEP”.

Para la ejecución de la auditoría, se ha seguido el protocolo en el cual se preparó una reunión de inicio en donde se dio a conocer el alcance y los objetivos de la misma para no tener ningún inconveniente durante todo el proceso.

Se ha solicitado la información requerida por el SART y se llenó el formato, previamente elaborado, para realizar dicha auditoría. En este formato constan todos los procedimientos, instructivos y documentos con los que debe contar la USST. Además en el mismo formato se identificaron los documentos que cumplen, no cumplen, aplican y no aplican en la Cooperativa “JEP”. Para todos los documentos que si aplican hemos colocado una ponderación, con un valor de 0 para las no conformidades y un valor de 100 para los que si cumplen. Esta información se presenta en el ANEXO 5.

A continuación se presenta una gráfica en la que constan los resultados de la auditoría interna. El objetivo de la gráfica es poder ver de una manera rápida, clara y sencilla los resultados arrojados por la auditoría.

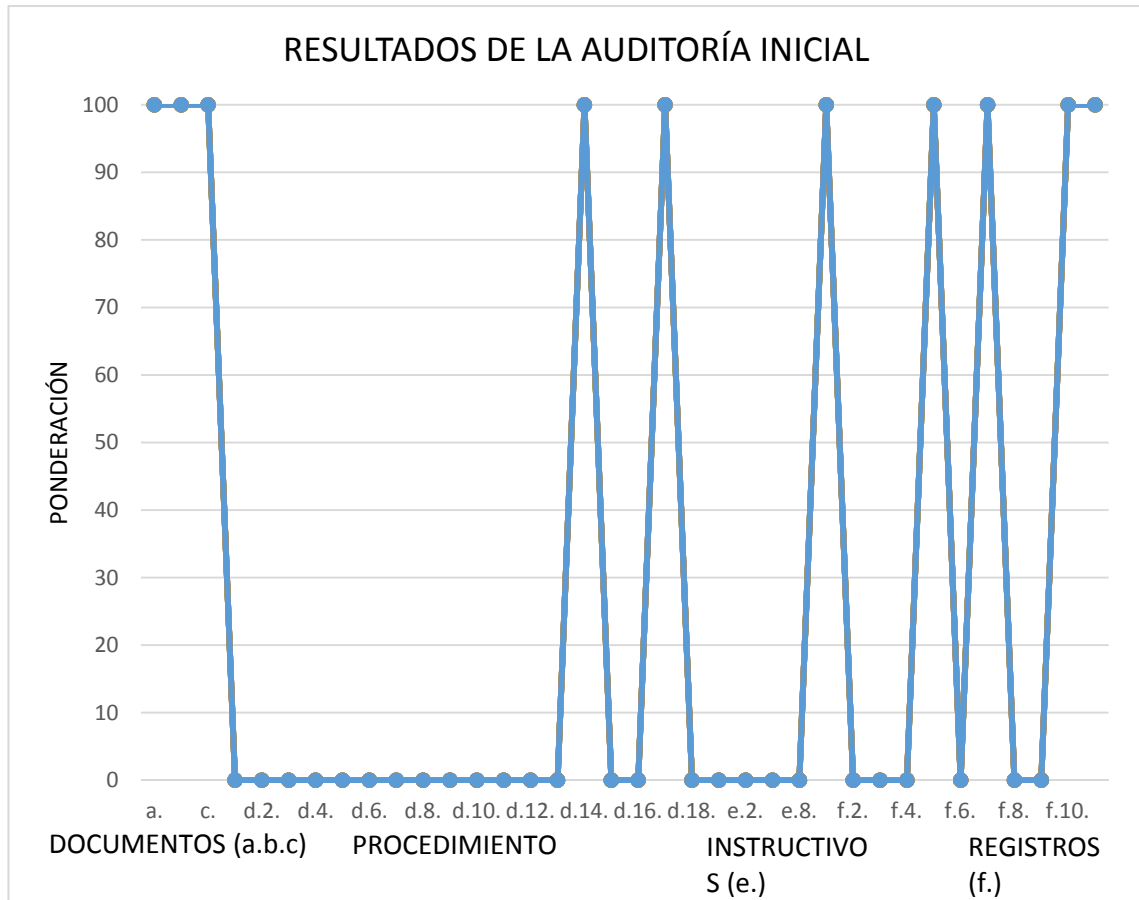


Figura 3.1.

Fuente: Los autores.

Como se puede observar en la gráfica, solo hay pocos documentos con los que se cuenta en la Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo de la Cooperativa “JEP” actualmente. Cabe mencionar que precisamente el objetivo de la auditoría es crear y presentar un sistema de documentos con la finalidad de llegar a un cumplimiento del 100%.

CAPITULO 4

DOCUMENTOS APLICABLES

Con base en el SART, se ha identificado como documentos aplicables en la Cooperativa “JEP” el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y el manual de seguridad de la empresa. A continuación daremos a conocer la forma en la que están estructurados cada uno de estos documentos pero adicionalmente se presentará la estructuración de la política de seguridad y salud en el trabajo.

4.1. Estructura de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Cooperativa “JEP”, incluida en el Reglamento de Seguridad de la Cooperativa (ANEXO 1), engloba áreas de Seguridad ocupacional, ambiente y responsabilidad social. Esta política establece once compromisos de aplicación inmediata en los que se trata temas referentes a:

- La minimización de los factores de riesgo.
- El cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación vigente.
- La salud de los colaboradores mediante exámenes médicos.
- La evaluación de riesgos y planificación de acciones preventivas.
- La minimización de desechos contaminantes.
- La investigación de incidentes y accidentes laborales.
- Los requerimientos y prestaciones sociales.
- Los planes y programas de prevención.
- La divulgación de la política de seguridad.
- La revisión de la política de seguridad.
- El personal encargado de la aplicación y cumplimiento de la política.

4.2. Estructura del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Cooperativa “JEP”, así como la mayoría de empresas, requiere de un manual de seguridad estructurado de acuerdo a la normativa legal vigente. El manual de seguridad

de esta empresa se encuentra estructurado en función de las responsabilidades para cada aspecto, más no según las actividades. Dentro de este documento se tiene dos grandes títulos. En el primer título se incluyen los tres pilares fundamentales del sistema de gestión: la gestión administrativa, la gestión técnica y la gestión del talento humano, mismas que interaccionan entre sí.

El segundo título se enfoca en el cuarto pilar fundamental que es el de procedimientos operativos básicos que si bien se encuentra en conexión con los otros pilares, este se centra en aspectos más puntuales del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional como son planes de emergencia, inspecciones, equipos de protección personal, etc. Estos títulos y sus distintos capítulos se presentan a continuación:

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Propiedad intelectual
- Referencias
- **Título I : Gestiones de Seguridad y Salud en el Trabajo**
 - *Capítulo I:* Gestión Administrativa
 - *Capítulo II:* Gestión Técnica
 - *Capítulo III:* Gestión del Talento Humano
- **Título II: Procedimientos Operativos Básicos**
 - *Capítulo I:* Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
 - *Capítulo II:* Vigilancia de los trabajadores
 - *Capítulo III:* Planes de emergencia y contingencia
 - *Capítulo IV:* Inspecciones de seguridad y salud
 - *Capítulo V:* Equipos de protección individual y ropa de trabajo
 - *Capítulo VI:* Mantenimiento Predictivo, preventivo y correctivo

Para el caso de la gestión administrativa, las responsabilidades se encuentran divididas en tres principales áreas que son: “la dirección” encargada de gestión de las tareas, “la operación” encargada de la puesta en marcha de las tareas y la de “control” encargada de

comprobar el avance y resultados de las mismas. Con el fin de aclarar las responsabilidades de cada entidad para la realización de cada actividad, a continuación se presenta los siguientes diagramas de responsabilidad que nos ilustran lo mencionado:

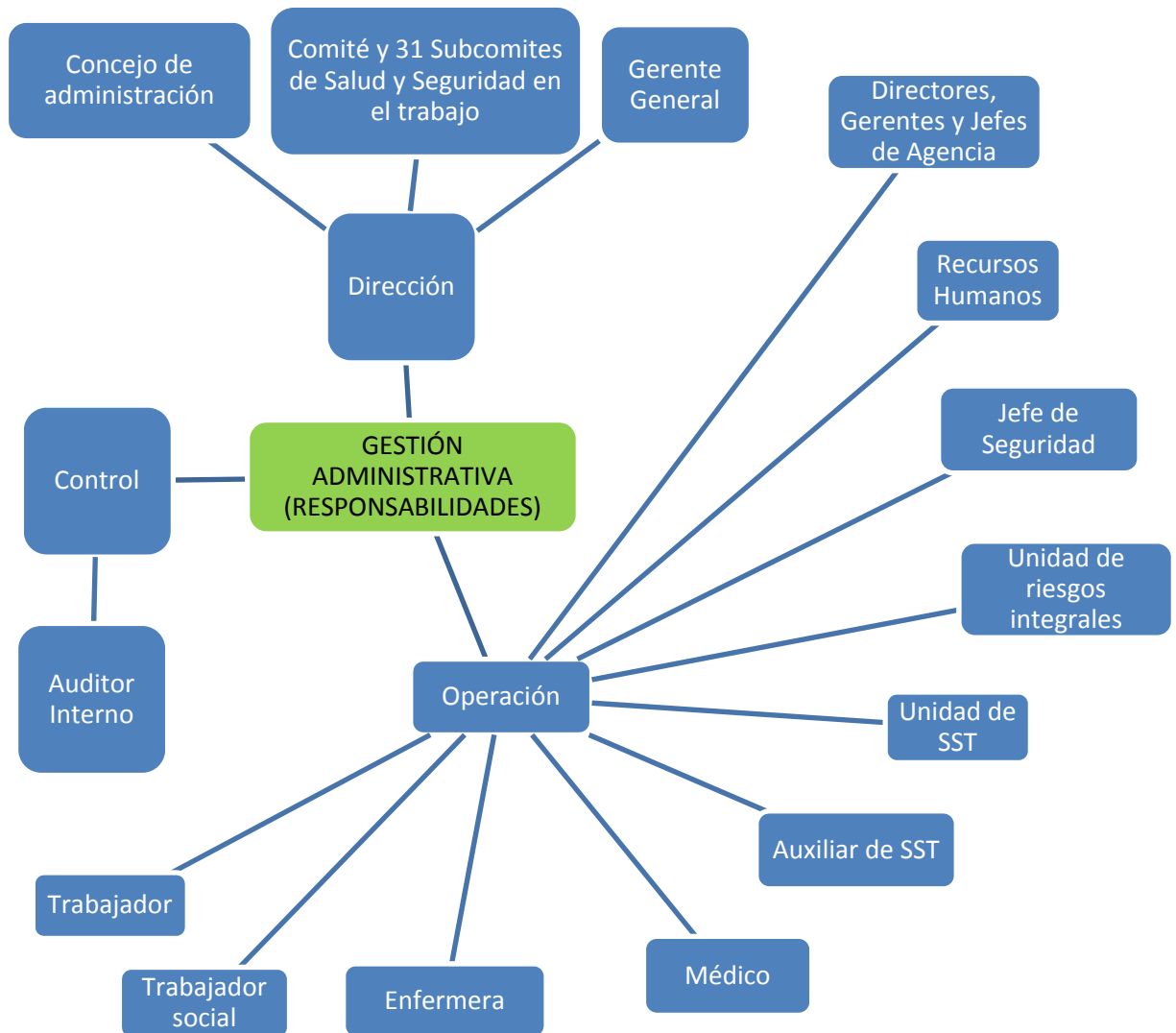


Figura 4.1.

Fuente: Los Autores

En el caso de la gestión técnica, las responsabilidades y por lo tanto las tareas estarán en manos únicamente de dos personas siendo estas el Gerente General de la Cooperativa, sobre el que descansa la responsabilidad de la Seguridad y Salud en la empresa, y el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo (USST) que es el encargado de la gestión de la misma.

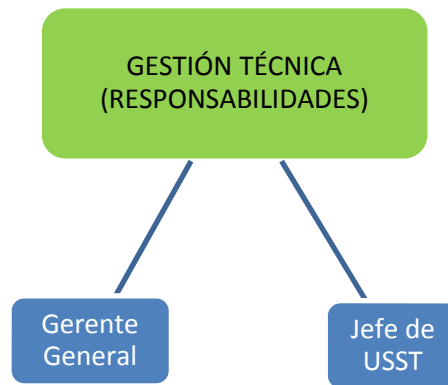


Figura 4.2.

Fuente: Los Autores

Dentro de la gestión de talento humano, para ámbitos de seguridad, se tiene dos tipos de responsabilidades: la “Dirección” y la “Operación” con los siguientes responsables de las mismas:



Figura 4.3.

Fuente: Los Autores

De la misma manera que en el caso anterior, para la investigación de accidentes y enfermedades, no interviene una entidad de “Control” dentro de las responsabilidades sino más bien únicamente las encargadas de la dirección y la operación con los siguientes responsables:



Figura 4.4.

Fuente: Los Autores

En el caso de “La Vigilancia de los trabajadores” únicamente se tiene responsabilidades operativas, mismas que estarán a cargo del médico ocupacional de la empresa. Para lo referente a los “Planes de emergencia y contingencia”, de la misma manera se tiene únicamente responsabilidades operativas, pero esta vez interviene más de una persona:

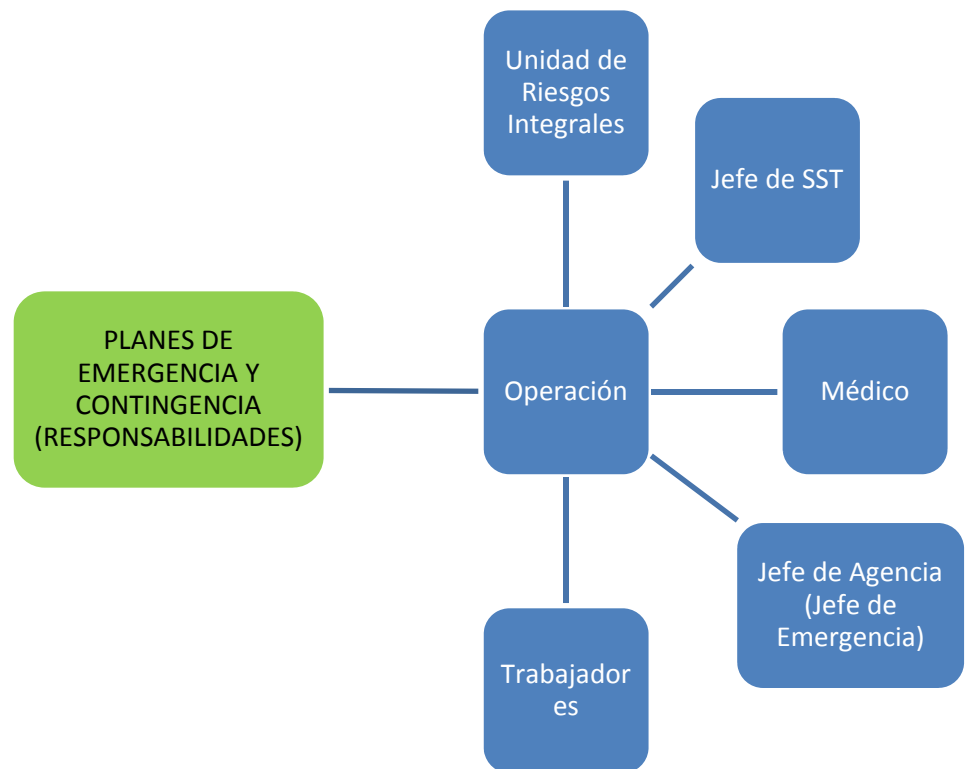


Figura 4.5.

Fuente: Los Autores

En lo referente a las “Inspecciones de Seguridad y Salud”, de igual manera se tiene únicamente responsabilidades en el área operativa interviniendo en este caso tres entidades o personas:

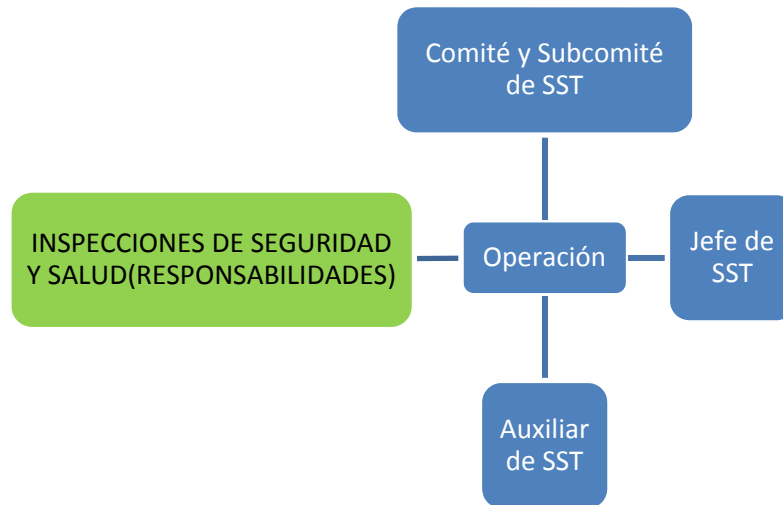


Figura 4.6.

Fuente: Los Autores

En el caso de “Los equipos de protección individual”, se tienen responsabilidades tanto de dirección así como de operación. Es importante destacar que dentro de la dirección se ha puesto como responsable al “Nivel de aprobación” ya que dependiendo del requerimiento, la persona que lo aprueba puede variar.

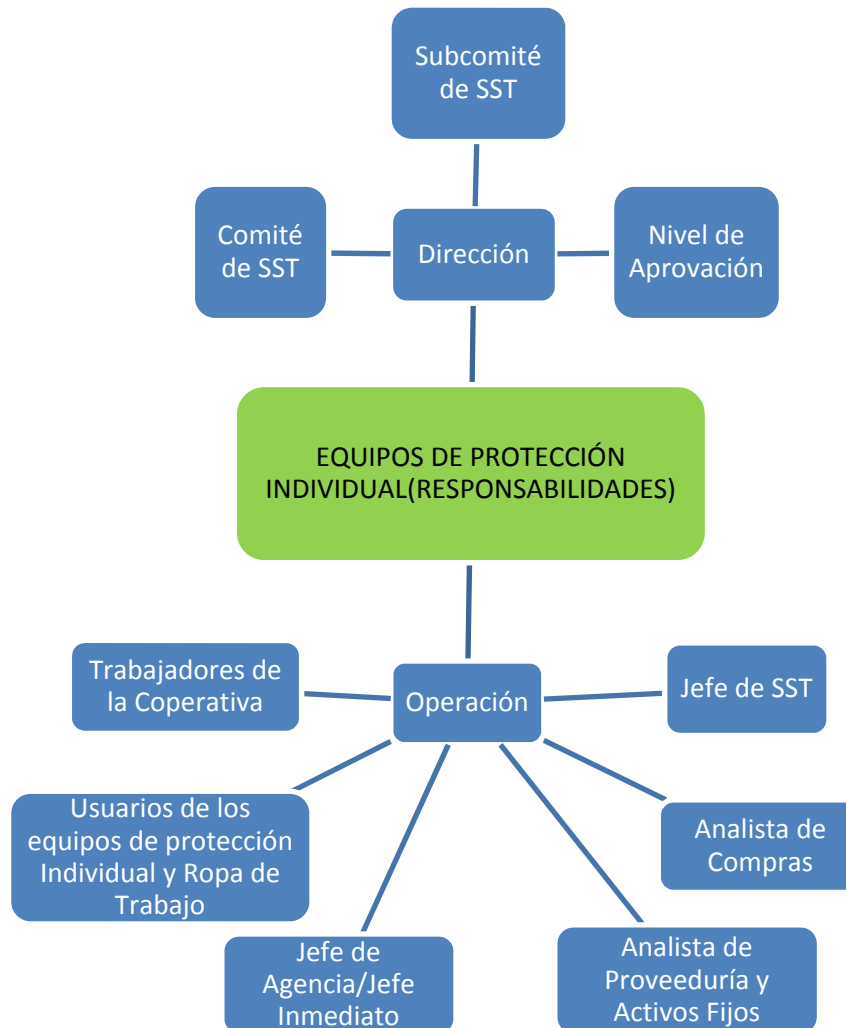


Figura 4.7.

Fuente: Los Autores

Por último, para el “Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo”, se tienen dos tipos de tareas: las de dirección y las de operación, cada uno con los siguientes responsables:



Figura 4.8.

Fuente: Los Autores

4.3. Estructura del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El reglamento de seguridad y salud de la Cooperativa “JEP”, cumple con todos los requerimientos legales y cuenta de doce capítulos, mismos que se mencionan a continuación y que han sido extraídos textualmente de este documento:

- Consideraciones
- Introducción
- Capítulo I: Del Reglamento.- Definición, razón social, domicilio, responsabilidades, objetivos y alcance.
- Capítulo II: Disposiciones reglamentarias.
- Capítulo III: Del Sistema de gestión de seguridad y salud; Organización y Funciones.
- Capítulo IV: Prevención de riesgos de la población vulnerable.
- Capítulo V: De la Prevención de Riesgos propios de la Cooperativa.
- Capítulo VI: De los accidentes Mayores.
- Capítulo VII: De la señalización de Seguridad.
- Capítulo VIII: De la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Capítulo IX: Del riesgo e Investigación de accidentes e incidentes.
- Capítulo X: De la información y capacitación en prevención de riesgos.
- Capítulo XI: De la gestión Ambiental.
- Capítulo XII: De los incentivos y Sanciones.
- Disposiciones Generales.
- Disposición Final.

CAPITULO 5

PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y DOCUMENTOS DEL ARTÍCULO 8 DEL SART

Dentro del SART en el artículo 8, se mencionan diecinueve procedimientos que deberán estar documentados dependiendo el giro de negocio. Como parte del trabajo de titulación y en concordancia con la USST se han identificado los procedimientos que aplican a la Cooperativa “JEP” y se los ha desarrollado siguiendo ciertas normas o parámetros que deben cumplir para que estén acorde a los realizados en la Unidad de Desarrollo de la Cooperativa. A continuación se muestra todos estos procedimientos con su respectivo objetivo y alcance.

5.1. Procedimientos aplicables

5.1.1. Identificación de los procedimientos aplicables

El primer paso para desarrollar los procedimientos es identificar cuáles de los diecinueve aplican a la Cooperativa “JEP”. Para poder identificarlos, dentro de las múltiples reuniones organizadas para la elaboración del presente trabajo, se ha analizado todos los procedimientos requeridos y conjuntamente con el Jefe de la USST se ha llegado a la conclusión de que todos aplican a la realidad de la Cooperativa.

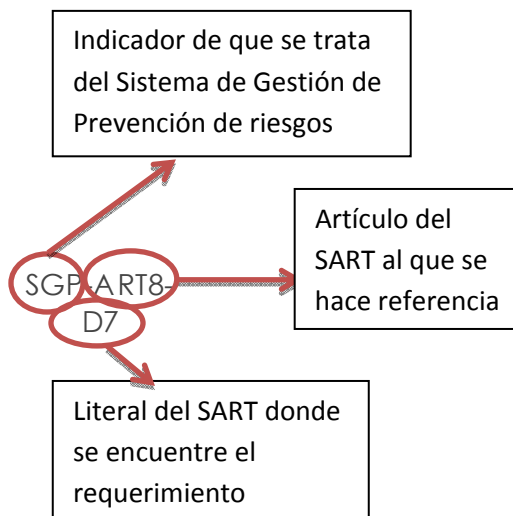
5.1.2. Desarrollo de los procedimientos aplicables a la empresa (diagramas de flujos referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo “SST”)

Para el desarrollo de los procedimientos se deben identificar aquellos que aplican a la realidad de una unidad financiera, y además con una minuciosa investigación de la manera en la que actualmente se realizan cada uno de los procesos, se han documentado utilizando la metodología ANSI mencionada dentro del marco teórico pero con ligeras variaciones de manera que se adapten a la metodología que se utiliza actualmente en la Cooperativa “JEP”. Todos los procedimientos han sido consolidados en un solo archivo de *Excel* para que estén de fácil alcance para cualquier miembro de la USST.

Adicionalmente, para cada procedimiento se ha definido y colocado su objetivo y alcance.

Es importante mencionar que debido a la realidad de la Cooperativa, para el caso del procedimiento “*De la Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo*” hemos decidido realizar un procedimiento que aplica para el personal administrativo y otro que aplica para el personal de las agencias debido a ligeras variaciones en la manera en que se procede en cada caso. De la misma manera para el procedimiento “*De la vigilancia de la salud de los trabajadores*” se ha elaborado uno que aplica para vigilancia pre ocupacional, periódico y salida y otro para el caso de reintegros.

Para que los procedimientos se puedan identificar fácilmente, se los ha codificado a todos de manera que ésta codificación contenga:



A continuación se muestra cada uno de los procedimientos realizados con una breve explicación del mismo.

El programa consolidado que contiene los procedimientos se encuentra dentro del ANEXO 15.

5.1.2.1. De la política de SST

Este procedimiento hace referencia a la estructuración, implementación y aprobación de la política de seguridad y salud en el trabajo de la Cooperativa “JEP”. Dentro de la parte de la implementación se encuentra, entre otras cosas, las inducciones y re inducciones que se realizan al personal sobre este tema. Para llevar a cabo todo este procedimiento interviene el Jefe de la unidad de seguridad y salud en el trabajo (USST) y el presidente del comité central de seguridad y salud en el trabajo. Aunque son cuatro los documentos que el procedimiento arroja, éste estará culminado cuando la política se encuentre en la intranet de la Cooperativa de manera que esté al alcance de cualquier colaborador.

A continuación se presenta el diagrama de flujo desarrollado así como el objetivo y alcance del mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D1” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.2. De la Planificación de SST

En este caso, el procedimiento hace referencia a la planificación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, basándose en un diagnóstico con base en el SART ya realizado. De la misma manera que el procedimiento anterior, esta actividad estará culminada cuando la planificación se encuentre subida en la intranet de la Cooperativa.

En este procedimiento las personas que intervienen son el Jefe de la USST para la parte de elaboración de la planificación por decirlo de una manera general, y la Gerencia General para la aprobación de la misma.

Así mismo se ha establecido el objetivo de este procedimiento así como su alcance. Estos se muestran a continuación con el procedimiento realizado:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D2” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.3. De la Organización del Sistema de SST

Debido a la importancia que tiene la organización de un sistema de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Cooperativa “JEP”, este procedimiento hace referencia precisamente a esta actividad. En este caso las actividades a realizarse están a cargo de la gerencia general, encargada de conformar las estructuras preventivas, la unidad de talento humano (TTHH) encargada de la contratación del técnico de seguridad y el médico ocupacional, y además del Jefe de la USST encargada de establecer el comité y subcomités de seguridad.

Este procedimiento se encontrará culminado una vez que las actas de conformación del comité y sub comité de seguridad se encuentren registrados en el ministerio de relaciones laborales, actividad que se encuentra a cargo del Jefe de la USST.

A continuación se presenta el procedimiento desarrollado así como su objetivo y alcance propuesto:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D3” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.4. De la verificación del Sistema de SST

Dado que anteriormente teníamos el procedimiento de la planificación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, es necesario comprobar que ésta se esté cumpliendo. Todas las actividades de esta verificación será responsabilidad únicamente del Jefe de la USST y utilizará índices de gestión dispuestos en el artículo 11 de la resolución CD 333. Este procedimiento estará culminado cuando se realice una nueva planificación y priorización de actividades, dependiendo de los resultados obtenidos en la verificación inicial.

A continuación se muestra el procedimiento realizado así como el objetivo y alcance dispuesto para éste:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D4” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.5. Del Mejoramiento continuo del Sistema de SST

Debido a que no basta con planificar y llevar a cabo una sola vez las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, hemos documentado el procedimiento de la mejora continua que ésta amerita.

En este procedimiento interviene el auditor que es el encargado de comprobar las actividades del sistema de gestión de SST realizadas, el Jefe de la USST encargada de la puesta en marcha de lo planificado así como de correctivos, y de la gerencia general encargada de revisar y aprobar la planificación y actividades en general. Todo este proceso de mejora continua culmina cuando la gerencia revisa la planificación anual del sistema de gestión y la aprueba.

A continuación se muestra el procedimiento desarrollado así como el objetivo y alcance planteados para éste:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D5” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.6. De la identificación, medición, evaluación, control y vigilancia ambiental y biológica de los factores de riesgo ocupacional.

Debido a que en toda actividad laboral existen factores que pueden poner en riesgo al trabajador, es necesario documentar el procedimiento que se lleva a cabo en la Cooperativa para la identificación, medición, evaluación, control y vigilancia ambiental y biológica de los factores de riesgo ocupacional.

Estas actividades están a cargo del Jefe de la USST así como del médico ocupacional de la empresa. En este caso, el Jefe de la USST será el encargado de identificar los factores de riesgo pero además poner en marcha planes de acción para la eliminación o control de estos factores. Un papel muy importante también cumple el médico ocupacional de la empresa ya que sus registros médicos servirán precisamente para medir el número de potenciales expuestos al factor de riesgo por puesto de trabajo.

El procedimiento realizado se muestra a continuación así como el objetivo y alcance del mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D6” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.7. De la selección de los trabajadores en función de los factores de riesgo ocupacional de exposición

Es importante que el personal que se contrate para cualquier puesto de trabajo sea el idóneo para éste considerando las labores y riesgos del mismo. Hemos desarrollado el procedimiento que se sigue para la selección de los trabajadores pero en función al riesgo ocupacional de exposición.

En este procedimiento interviene el gerente de la unidad de talento humano que se encarga de seleccionar el personal basado en una definición previa del puesto de trabajo, profesiogramas estructurados y perfiles del puesto; el jefe de la USST que se encarga de realizar un seguimiento al personal nuevo para verificar que éste cumpla con los procedimientos del trabajo y además identifica algún déficit de competencia y por último el asistente de la USST encargado de realizar inducciones y evaluar los conocimientos adquiridos.

A continuación se presenta al procedimiento desarrollado y además el objetivo y alcance planteado:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D7” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.8. De la información y comunicación del Sistema de SST

Es importante que además de las actividades que se ejecuten para el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se realice campañas de información y comunicación al personal mediante señalización y capacitaciones o charlas, esto servirá y será de gran importancia para que todos los que forman parte de la Cooperativa estén actualizados en temas de seguridad.

Todas estas actividades están a cargo del Jefe de la USST que utiliza medios como intranet, e-mails, señalización y carteleras para dar a conocer esta información. Además esta persona se encargará de evaluar el conocimiento que tienen los colaboradores de la Cooperativa “JEP” de la información sobre los factores de riesgo de su puesto de trabajo.

Todo este procedimiento se muestra a continuación así como el objetivo y alcance planteado para el mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D8” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.9. De la capacitación, adiestramiento sobre el Sistema de SST

Este procedimiento estará a cargo únicamente del Jefe de la USST así como del auxiliar. Básicamente trata de solucionar la necesidad de capacitación y adiestramiento necesaria para el personal sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El jefe de la USST será la persona encargada de detectar esta necesidad y establecer programas de capacitación referentes a este tema.

Por otro lado el auxiliar de la USST estará encargado de la parte de capacitación al personal buscando siempre la mejor manera de hacer llegar a cada uno de éstos toda la información importante. Adicionalmente esta persona se encargará de evaluar los conocimientos adquiridos en cada una de estas capacitaciones.

A continuación se muestra el procedimiento así como el objetivo y alcance del mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D9” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.10. De los Incentivos por acciones relevantes relacionadas con la SST

El programa de incentivos es una buena manera de lograr que el personal de la Cooperativa “JEP” se involucre de manera directa en la gestión de seguridad y salud llevada a cabo. Este programa empieza desde la gerencia general que será la encargada de autorizar el diseño del programa de incentivos y una vez que éste se encuentre diseñado, autorizarlo. Por otro lado se encuentra el jefe de la USST que será la persona encargada de estructurar dicho programa, aplicar y analizar la efectividad del mismo.

Este procedimiento, como algunos otros, cumple un ciclo de mejora continua por lo que culmina cuando el Jefe de la USST re planifica el programa de incentivos dependiendo de los resultados obtenidos en el informe de análisis de efectividad del programa anterior.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D10” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.11. De la Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo

Este procedimiento es muy importante para los trabajadores de la Cooperativa “JEP” ya que se preocupa de la salud del empleado al momento que sufre un accidente. En este procedimiento se involucra a los miembros del comité y subcomité de seguridad de la Cooperativa además de las correspondientes unidades encargadas en velar por la integridad de los trabajadores. El mismo empieza cuando el accidentado da aviso a su jefe inmediato el cual a su vez informa a las unidades encargadas de velar por la salud e integridad del empleado quienes realizan las gestiones pertinentes al caso, y realizan la investigación del accidente o incidente que sufrió el trabajador preocupándose por examinar las causas o efectos causantes del accidente, además de informar al IESS sobre el estado del trabajador y concluyendo con exámenes de salud en la Cooperativa para determinar y realizar un seguimiento adecuado para la adaptación al puesto de trabajo o si es el caso realizar una reubicación del puesto.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

**AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D11” Y “D11.1”
PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART
ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS**

5.1.2.12. De la Investigación de enfermedades profesionales u ocupacionales y relacionadas con el trabajo

Este procedimiento es muy similar al anterior la diferencia es que éste se preocupa netamente de las enfermedades que están relacionadas con el trabajo.

Este procedimiento comienza con la presunción del médico ocupacional de la Cooperativa quien realiza exámenes para verificar el estado de salud del trabajador y su puesto de trabajo, conjuntamente con las unidades encargadas en velar por la salud y seguridad de los empleados y cerciorarse del origen de la enfermedad y llevar un control de ellos.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D12” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.13. De la vigilancia de la salud de los trabajadores

Cabe recalcar que para la vigilancia de la salud de los trabajadores se hicieron dos procedimientos, el primero hace referencia a la vigilancia en cuanto a los exámenes pre ocupacionales, periódicos y de salida en donde interviene la Unidad de Talento Humano y el Departamento Médico.

El segundo procedimiento hace referencia al reintegro del trabajador a su puesto de trabajo luego de un accidente analizando el puesto de trabajo en base a un examen de reintegro para verificar el estado en el que actualmente se encuentra el empleado.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

**AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D13” Y “D13.1”
PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART
ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS**

5.1.2.14. Del plan de emergencia en respuesta a factores de riesgo ocupacional, tecnológico, natural, medio ambiental y social de accidentes graves.

Este procedimiento es muy importante puesto que cada agencia de la Cooperativa “JEP” debe tener un plan de emergencia actualizado además de realizar capacitaciones constantes sobre el mismo.

Para realizar este procedimiento se deben tener en cuenta todos los factores de riesgo que pueden influir en la Cooperativa, además dicho procedimiento es elaborado por los miembros de la USST, los cuales analizan e identifican los riesgos que pueden surgir y los evalúan estableciendo procesos adecuados para la minimización del peligro. Es importante mencionar que este procedimiento así como el plan de emergencia siempre se encuentra en un proceso de mejora continua.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D14” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.15. De las auditorías internas del Sistema de SST de la empresa.

Este es uno de los puntos más importantes puesto que gracias a las auditorías internas del Sistema de SST podemos realizar cambios y verificar las falencias que el mismo sistema posee.

Este procedimiento se enfoca en los pasos que se deben llevar a cabo para realizar una auditoría interna y el cómo se la debe hacer para optimizar recursos y tiempo.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D15” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.16. De las inspecciones de: acciones y condiciones sub estándares, factores peligrosos del trabajo y del trabajador

Este procedimiento es muy importante debido a que el objetivo principal es realizar inspecciones con un análisis técnico para verificar que dentro de los establecimientos de la Cooperativa no se realicen acciones o no sucedan condiciones en las que se pueda ver afectada la seguridad y/o salud de los trabajadores.

Para realizar las inspecciones será necesario un responsable de la USST. El responsable deberá realizar un cronograma de inspecciones y trabajará en función de dicho cronograma realizando informes con las novedades encontradas.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D16” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.17. De los Equipos de protección individual y ropa de trabajo.

Este procedimiento es muy importante puesto que hace referencia a la dotación de equipos de protección personal y ropa de trabajo para todos los trabajadores de Cooperativa “JEP” que los necesiten. Se debe tener en cuenta que los equipos deben ser homologados y cumplir con la normativa legal vigente. De esta manera los accidentes o condiciones de trabajado que puedan representar un peligro para los trabajadores pueden ser minimizados o evitados protegiendo la salud y la seguridad de los empleados de la Cooperativa.

En este procedimiento intervienen diferentes unidades de la Cooperativa los cuales se encargan de revisar que los EPP`s sean homologados además de hacer el requerimiento, la compra y la dotación de los mismos a los empleados que los necesiten ya sea por las actividades que realizan o por algún factor de riesgo que moleste la salud dentro de su puesto de trabajo.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D17” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.1.2.18. 7De la consulta y participación de los trabajadores

En cuanto al procedimiento de consulta y participación de los trabajadores es muy importante que el personal de la Cooperativa “JEP” conozca los medios y las entidades a las cuales pueden acudir para dirigir algún tipo de recomendación o cambio que se pueda hacer para mejorar en materia de Seguridad y Salud, éstas deben ser presentados al comité o sub comité de seguridad.

Este procedimiento muestra los pasos a seguir para realizar la consulta y participación, además de los miembros encargados en hacerlo, terminando en la constatación que se hayan realizado los correctivos pertinentes.

A continuación se muestra el diagrama así como el objetivo y alcance planteados para el mismo:

**AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D18” Y “D18.1”
PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART
ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS**

5.1.2.19. Del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo

Este procedimiento es de gran importancia debido a que tiene como objetivo establecer las pautas para garantizar la gestión de mantenimiento en ciertas maquinas o equipos de la Cooperativa “JEP” que representen un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Su ámbito de aplicación se extiende a diferentes áreas estratégicas que ocupan ciertas maquinas o equipos que requieren un mantenimiento, además de tener la intervención de otras áreas que se preocupan en la gestión del mantenimiento.

Este procedimiento se preocupa de mantener las maquinas o equipos en condiciones óptimas para el trabajo y de esa manera disminuir o minimizar los accidentes causados por las mismas.

AQUÍ VA EL PROCEDIMIENTO DE LA PESTAÑA “D19” PRESENTE EN EL ARCHIVO DE EXCEL “DIAGRAMAS DE FLUJO SART ART.8” EN LA CARPETA DE ANEXOS

5.2. Instrucciones de Trabajo aplicables

Tal como se indicó en el segundo capítulo del presente trabajo, los instructivos son de vital importancia en materia de seguridad y salud ocupacional en cualquier compañía. Aunque dentro del SART se menciona los instructivos que una empresa debe tener, son únicamente tres los necesarios en la Cooperativa “JEP” según los factores de riesgo identificados en la USST. Para el presente trabajo hemos realizado los instructivos requeridos, mismos que se encuentran dentro del ANEXO 6, ANEXO 7 y ANEXO 8. A continuación se presenta el proceso que se ha seguido para elaborar cada instructivo y los factores que se han considerado importantes en cada uno.

5.2.1. Identificación de las Instrucciones de Trabajo Aplicables en la Empresa

Una vez realizada la auditoría documental interna inicial (Numeral 3) se ha identificado claramente cuáles son los instructivos que aplican a la realidad de la Cooperativa “JEP” y estos son:

- Instructivo para trabajos eléctricos sin tensión.
- Instructivo para trabajos en altura.
- Instructivo para el control de trabajadores especialmente sensibles y/o vulnerables.

La Cooperativa “JEP” no contaba con estos instructivos desarrollados al momento que se realizó la primera auditoría por lo que a continuación en el numeral 5.2.2., como ya se mencionó, se presenta a breves rasgos lo realizado y al final del trabajo se anexa cada uno de estos documentos.

5.2.2. Desarrollo de Instructivos

A continuación se presenta la forma en la que fue desarrollado el instructivo de trabajos eléctricos sin tensión, trabajos en altura y control de trabajadores especialmente sensibles y/o vulnerables. Los instructivos terminados se encuentran anexados al final del presente trabajo.

5.2.2.1. Trabajos Eléctricos sin tensión

Debido al tamaño de la Cooperativa, desde hace algunos años se cuenta con un equipo de mantenimiento encargado, como su nombre lo indica, del cuidado de cada agencia o equipo de la empresa. Dado que muchas veces el mantenimiento se lleva a cabo en generadores eléctricos, transformadores o equipos energizados, es de vital importancia contar con un documento que dicte las instrucciones básicas para la actividad. El instructivo elaborado cuenta con siete grandes capítulos con los que se pretende prevenir accidentes laborales durante los trabajos eléctricos sin tensión. A continuación presentamos un pequeño detalle de lo realizado:

- A lo largo del primer y segundo capítulo del instructivo hemos establecido los objetivos y el alcance respectivamente ya que consideramos importante enfocar el documento hacia qué y quienes se quiere llegar.
- Debido a que la prevención de riesgos no es tarea únicamente del trabajador, hemos destinado una sección del instructivo (capítulo 3) a establecer quiénes serán los encargados de planificar, establecer, poner en marcha y controlar estas actividades. Esta sección es importante ya que una de las principales razones por las que en una empresa no se realizan actividades preventivas en materia de seguridad es justamente por no tener definido las tareas específicas de cada colaborador.
- El cuarto capítulo denominado “Consulta y Participación” lo colocamos porque creemos muy importante que el personal de la Cooperativa “JEP” conozca que los instructivos elaborados no son algo en los que intervino la USST sino que una vez terminados, éstos son presentados al comité o sub comité de seguridad para que sugieran mejoras o para corregir errores. Tal como se menciona en cada instructivo, este procedimiento de consulta y participación se detalla dentro del trabajo ya que es un requerimiento del SART el contar con el “procedimiento para la consulta y participación de los trabajadores“.
- Desde el capítulo quinto se empieza ya con las instrucciones para realizar trabajos eléctricos sin tensión. Este capítulo cuenta con siete subcapítulos que son:

- *Consideraciones generales* antes de realizar un trabajo eléctrico son tensión en el que se nombra los casos puntuales en los que un trabajo eléctrico en la Cooperativa será realizado sin supresión de la tensión. Todos estos casos han sido nombrados pensando en la seguridad del trabajador así como en la integridad de la empresa.
- *Instrucciones relativas a trabajos sin tensión* en el que primeramente se define el tipo de trabajador (autorizado o cualificado) que realizará en trabajo. En este subcapítulo se nombran los requisitos que el trabajador, ya sea de la Cooperativa o de empresas externas, deberá cumplir para realizar cualquier tipo trabajo eléctrico sin tensión. Además en esta parte se nombra cual es la persona encargada de autorizar el trabajo eléctrico y designar una fecha y hora para que se lleve a cabo.
- *Supresión de la tensión*, debido a que está sub actividad es parte riesgosa del trabajo. En esta parte se nombran los pasos generales a seguir para quitar la tensión en cualquier instalación de la Cooperativa así como para colocar a tierra la instalación eléctrica.
- *Reposición de la tensión* una vez culminado el trabajo.
- *Disposiciones particulares* en el que se menciona casos puntuales que podrían suceder al momento de realizar un trabajo eléctrico y que valen la pena poner en conocimiento del trabajador.
- *Equipos de protección personal* en los que se nombra los equipos que el trabajador deberá llevar al momento de realizar el trabajo eléctrico.
- *Equipos de trabajo específicos para trabajos eléctricos*. En esta parte se nombran equipos adicionales que ayudarán a salvaguardar más la integridad del trabajador.
- Por último, al final del instructivo se muestra los documentos de referencia y citas utilizadas a lo largo del documento así como una parte de anexos en los que se dejará un espacio para que el trabajador anote información adicional mencionada durante una capacitación.

5.2.2.2. Trabajos en Altura

Para los trabajadores de la Cooperativa “JEP” que realicen trabajos al momento de la construcción de las agencias o del mantenimiento de la estructura física de los edificios y de ciertos artefactos como antenas, letreros, etc., estará presente un riesgo de altura siempre que éstos sean en alturas superiores a 1.80metros.

Es importante reconocer que los accidentes por caídas a distinto nivel, continúan siendo una de las principales causa de incidentes y accidentes que incluso pueden llegar a la muerte. Por tal motivo dentro de la Cooperativa se ha identificado al trabajo de altura como una actividad de alto riesgo que debe ser reconocida, planeada y realizada de tal manera que se reduzcan los riesgos para los trabajadores de la empresa.

Es de vital importancia contar con un documento que dicte las instrucciones y métodos básicos que se deben aplicar en la actividad laboral dentro de la Cooperativa. El instructivo elaborado cuenta con ocho grandes capítulos con los que se pretende prevenir accidentes laborales durante los trabajos en altura. A continuación presentamos un pequeño detalle de lo realizado:

- Como en los demás instructivos de trabajos que hemos realizado, este documento en los dos primeros capítulos, cuenta con un objetivo y un alcance respectivamente. Consideramos de vital importancia focalizar el instructivo de manera que los trabajadores que lo empleen sepan hacia dónde y a quien se desea llegar.
- Además, en el capítulo tres, se establecieron a los responsables para que el instructivo se cumpla de la mejor y más eficiente manera. Este capítulo es muy importante puesto que una de las principales razones por las que en una empresa no se realizan actividades preventivas en materia de seguridad es justamente por no tener definido las tareas específicas de cada colaborador.
- En el capítulo cuarto hemos colocado toda la documentación y referencias legales. Es importante mencionar que la normativa nacional indica que si falta información o documentación se puede tomar como referencia a la normativa internacional, siempre y cuando cumpla o se asemeje a los estándares nacionales.

- El quinto capítulo “consulta y participación“, se menciona que los trabajadores deben colaborar para realizar mejoras en el instructivo así como para ponerlo en marcha. Como se ha ido mencionando esta sección del instructivo es de gran importancia debido a que los trabajadores enviarán sus recomendaciones directamente al Comité o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa tal como lo indica el procedimiento d.18 del SART que lo elaboramos anteriormente.
- En el capítulo sexto se empieza con la descripción y desarrollo del instructivo mismo que cuenta con 9 subcapítulos que a continuación se explican brevemente:
 - *Definición de trabajo en altura:* antes de realizar todo el documento se ha realizado esta definición puesto que es importante conocer y saber de qué se trata este tipo de trabajos.
 - *Sistemas de solución para los trabajos en altura:* aquí se explica de que se trata un sistema fijo y un sistema temporal, ya que dependiendo la actividad y la frecuencia con la que se realice un trabajo en altura dentro de la Cooperativa debe existir cualquiera de estos dos tipos de sistemas que mejorarán las condiciones de seguridad del trabajador que realice actividades en altura.
 - *Equipos de protección personal para trabajos en altura:* en esta parte se mencionaron a los EPP más importantes para realizar trabajos en altura de acuerdo a la realidad y a las actividades que se realizan en la Cooperativa. Entre los EPP que se detallaron están: arneses, mosquetones, cabos de anclaje, cascos, cuerdas y el calzado adecuado para realizar trabajos en altura. Se definió a cada uno de ellos explicando características y formas de uso adecuado para evitar cualquier tipo de riesgo.
 - *Requerimiento de los trabajadores:* aquí hablamos sobre los requisitos básicos que se debe tener para que un trabajador cumpla las actividades en altura. En esta parte nombramos a los responsables que se encargaran de realizar dichos requisitos.
 - *Identificación de los tipos de trabajos en altura:* se identificaron los diferentes tipos de trabajos que pueden presentar riesgo si la altura a la que

se labora es superior a 1.80metros dependiendo de las actividades que se realiza dentro de la Cooperativa. Además se resumieron los trabajos en un cuadro dependiendo el tipo de actividad.

- *Escaleras de mano: En esta sección* se habla de las escaleras de mano debido a que es el instrumento que se usa con más frecuencia dentro de la Cooperativa para realizar cualquier tipo de trabajo. Se explicó el lugar en donde se debe colocar la escalera, la forma en la que se debe colocar, las maneras de utilizarla y el mantenimiento que se la debe dar.
- *Trabajos en cubierta:* en este punto se explicó de que se trata un trabajo en cubierta y como se lo debe realizar. Además se explicó los riesgos que existen al momento de realizar estos trabajos debido a que en la Cooperativa siempre se realiza un mantenimiento de las cubiertas en las agencias a nivel nacional.
- *Procedimientos de actuación generales en caso de cualquier trabajo en altura en la Cooperativa:* este punto es de vital importancia para el instructivo puesto que estableció procedimientos generales para realizar cualquier tipo de trabajo en altura, los cuales deben ser acatados al pie de la letra para evitar algún tipo de riesgo.
- Por último, al final del instructivo se muestran los anexos en el cual se creó un formato de registro de EPP para trabajos en altura y se dejará un espacio para que el trabajador anote información adicional mencionada durante una capacitación.

5.2.2.3. Control de los trabajadores especialmente sensibles y/o vulnerables

Este instructivo, por la cantidad de personal con el que cuenta actualmente la Cooperativa, es de gran importancia para que todo colaborador conozca la forma de actuar ante cualquier eventualidad con personas especialmente sensibles y/o vulnerables. Aunque en muchas capacitaciones la USST se recalca la importancia de la solidaridad que deberá tener cualquier persona en caso de emergencia con este tipo de colaboradores, hemos creído conveniente dotar de éste instructivo a la Cooperativa. Tal como en el caso de los instructivos anteriores, a continuación se explicará la forma en la que se elaboró el instructivo y las consideraciones tomadas en cuenta para el mismo.

Este documento terminado se encuentra dentro del ANEXO 8 al final del presente trabajo de titulación:

- Tal como en los documentos anteriores, a lo largo del primer y segundo capítulo hemos establecido los objetivos del instructivo y su alcance respectivamente. Esta parte es importante ya que permite al trabajador conocer cuál es el fin del documento y si aplica o no según la función que desempeña en la Cooperativa “JEP”.
- En el capítulo número tres se establecen los responsables directos tanto de la elaboración del instructivo, su divulgación así como la realización de actividades seguras para este tipo de riesgos.
- A lo largo del cuarto capítulo, tal como en los anteriores instructivos, se coloca la consulta y participación que tienen los trabajadores para realizar mejoras en el instructivo así como para ponerlo en marcha. Como ya lo mencionamos, esta parte es importante para que el trabajador que está haciendo uso de este documento conozca que sus sugerencias servirán de gran ayuda para llevar el instructivo lo más cercano a realidad de cada agencia.
- En el capítulo número cinco hemos colocado algunos conceptos que ayudaran primero a identificar a este tipo de personal para poder actuar correctamente sobre ellos. Esta sección cuenta con tres subcapítulos que indican:
 - La definición de trabajador especialmente sensible de manera que facilite a cualquier colaborador identificar este tipo de personal en su ambiente laboral.
 - Las medidas preventivas que se deben tomar ante trabajadores especialmente sensibles dentro de la empresa. En ésta parte se presenta algunas normas preventivas que el trabajador debe conocer y ponerlas en práctica para evitar cualquier tipo de riesgo relacionado con el personal sensible y/o vulnerable.
 - La clasificación de los trabajadores especialmente sensibles que podrían encontrarse en la Cooperativa. En esta parte se ha hecho énfasis en aquellos trabajadores especialmente sensibles a determinadas sustancias ya que la empresa cuenta con un área de proveeduría y de mantenimiento en donde se

almacenan éstas; trabajadoras en estado de lactancia debido al alto grado de colaboradas en la empresa y personas con discapacidad en el trabajo.

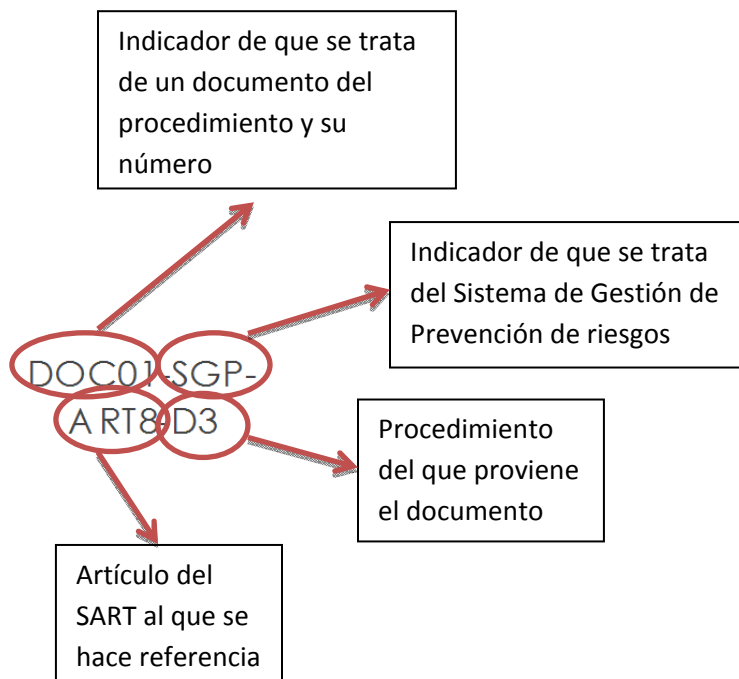
- Una vez que se ha aclarado el concepto de personal especialmente sensible y luego de haber dado a conocer casos específicos de este tipo de personal, a lo largo del capítulo sexto se da a conocer el procedimiento que tanto la empresa como sus empleados deberán tomar en cuenta al momento de tratar con personas especialmente sensibles. Este capítulo cuenta con cinco subcapítulos que hacen referencia a:
 - La valoración de la aptitud de los trabajadores dependiendo del puesto del trabajo. En esta parte se ha mencionado algunos factores con los que la aptitud del trabajador debe estar directamente relacionada además de ciertas normas que se deberán cumplir para minimizar riesgos con este tipo de personal.
 - La clasificación y dictamen del personal especialmente sensible y/o vulnerable. En esta parte se ha clasificado a este personal en “apto sin restricciones”, “apto con restricciones” y “No apto”. Para cada una de éstas se ha colocado una breve definición para que el trabajador que hace uso del instructivo pueda identificarlos fácilmente.
 - La emisión de informes. Se ha colocado esta parte ya que consideramos que es de gran importancia que los colaboradores conozcan que luego de los exámenes y la clasificación se elaborará un informe en donde se dará a conocer los resultados obtenidos.
 - El control y seguimiento de este personal que estará a cargo de la USST conjuntamente con el departamento médico.
 - El archivo y documentación.

5.3. Registros documentales

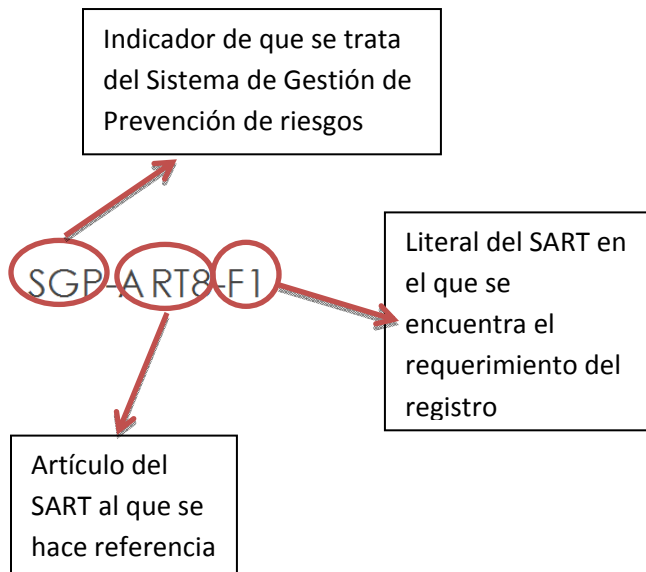
5.3.1. Elaboración de los Registros documentales de los Procedimientos (Capítulo 5.2)

Una vez realizados los procedimientos para las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, hemos podido observar que existen algunos documentos muy necesarios y de los cuales no existe un formato definido ni ningún tipo de codificación.

El código utilizado es de fácil interpretación y depende del tipo de documento que se esté utilizando. Los códigos de los documentos que provienen de los procedimientos del sistema contienen:




En caso de que se trate de un registro documental contenido como requerimiento del SART, éste contendrá:



En múltiples reuniones con la USST se ha logrado formalizar los documentos mismos que se encuentran dentro del ANEXO 11. Lo importante en esta sección es que a partir de aquí, resultará mucho más sencillo identificar cada documento incluso desde el procedimiento desde donde se originan.

Es importante mencionar que algunos de estos documentos son confidenciales de la Cooperativa “JEP” por lo que no se ha podido adjuntar en los anexos.

En la tabla que se muestra a continuación se presenta los documentos desarrollados con su código respectivo:

 DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCEDIMIENTOS SART ARTÍCULO 8				
PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO	COD.DOCUMENTO	COD.PROCESO	OBSERVACIONES
d.1.	1) Acta no Oficial	DOC01-SGP-ART8-D1	SGP-ART8-D1	
	2) Acta Oficial	DOC02-SGP-ART8-D1		
	3) Registro de Inducciones o Reinducciones	DOC03-SGP-ART8-D1		
	4) Política Digital en Intranet	DOC04-SGP-ART8-D1		Este documento se encuentra en la Intranet de la Cooperativa
d.2.	1) Planificación No Autorizada (Matriz)	SGP-ART8-F1	SGP-ART8-D2	Esta información esta incluida en el registro F1 por lo que poseen su mismo código
	2) Planificación Autorizada (SGSST)	SGP-ART8-F1		
	3) Documento Digital en Intranet	DOC03-SGP-ART8-D2		Este documento se encuentra en la Intranet de la Cooperativa
d.3.	1) Contrato del Jefe de Seguridad y Salud	DOC01-SGP-ART8-D3	SGP-ART8-D3	Estos documentos son confidenciales de la Cooperativa
	2) Contrato del Servicio Medico de la Empresa	DOC02-SGP-ART8-D3		
	3) Actas de conformación del comité	DOC03-SGP-ART8-D3		Este documento es distinto para agencias con más y menos de 15 personas
	4) Actas de conformación del subcomité	DOC04-SGP-ART8-D3		Este documento es distinto para agencias con más y menos de 15 personas
d.4.	1) Check List	DOC01-SGP-ART8-D4	SGP-ART8-D4	
	2) Informe de resultados obtenidos en la verificación SART	DOC02-SGP-ART8-D4		
	3) Planificación	SGP-ART8-F1		Esta información esta incluida en el registro F1 por lo que poseen su mismo código
d.5.	1) Lista de Chequeo (SART)	DOC01-SGP-ART8-D5	SGP-ART8-D5	El formato de este documento es el mismo que el DOC01-SGP-ART8-D4
	2) Planificación anual del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST)	SGP-ART8-F1		Esta información esta incluida en el registro F1 por lo que poseen su mismo código
d.6.	1) Matriz de Identificación	DOC01-SGP-ART8-D6	SGP-ART8-D6	
	2) Requerimiento de USST de Vigilancia Medica por puesto de Trabajo y Factor de Riesgo	DOC02-SGP-ART8-D6		
	3) Registro Médico	DOC03-SGP-ART8-D6		
	4) Registro del Número de Potenciales Expuestos	DOC01-SGP-ART8-D6		Este documento esta incluido en el DOC01-SGP-ART8-D6
	5) Matriz de Muestreo	DOC05-SGP-ART8-D6		
	6) Matriz de Evaluación y Comparación	DOC06-SGP-ART8-D6		
	7) Registro de Estratificación de puesto de trabajo o grado de exposición	DOC07-SGP-ART8-D6		
	8) Plan de Acción	SGP-ART8-F1		Esta información esta incluida en el registro F1 por lo que poseen su mismo código
	9) Formato de Inspección	SGP-ART8-F9		Esta información esta incluida en el registro F9 por lo que poseen su mismo código
	10) Registro de Control de Factores de Riesgo	DOC10-SGP-ART8-D6		

d.7.	1) Perfil del Cargo	DOC01-SGP-ART8-D7	SGP-ART8-D7	La información de estos documentos se encuentra incluidas en un solo registro
	2) Profesiograma	DOC02-SGP-ART8-D7		
	3) Ficha para selección de personal (por confirmar nombre del doc.) Test	DOC03-SGP-ART8-D7		
	4) Registro de Asistencia	DOC04-SGP-ART8-D7		La información de este documento es la misma para todos los registros de inducciones, reinducciones o asistencia.
	5) Evaluación	DOC05-SGP-ART8-D7		
	6) Formato de Inspección	SGP-ART8-F9		Esta información esta incluida en el registro F9 por lo que poseen su mismo código
	7) Reporte de Incidentes y Accidentes	DOC01-SGP-ART8-D11		Este registro es el mismo que el DOC01-SGP-ART8-D11
	8) Plan de Acción	DOC08-SGP-ART8-D7		
	9) Formato de Acciones Correctivas	DOC09-SGP-ART8-D7		
	10) Indicador de Gestión y Tasa de Riesgos	DOC10-SGP-ART8-D7		
	11) Matriz de Re planificación	DOC03-SGP-ART8-D7		Este registro es el mismo que el DOC03-SGP-ART8-D11
d.8.	1) Formato de Encuestas de SST	DOC01-SGP-ART8-D8	SGP-ART8-D8	
	2) Formato de verificaciones de SST	SGP-ART8-F9		Esta información esta incluida en el registro F9 por lo que poseen su mismo código
	3) Procedimiento de información personalizado para grupos vulnerables	DOC03-SGP-ART8-D8		
	4) Actas de Reuniones o E-mail.	DOC04-SGP-ART8-D8		

d.9.	1) Resultados del Diagnóstico de necesidad de capacitación y adiestramiento SST.	DOC01-SGP-ART8-D9	SGP-ART8-D9	Existe un solo formato para los programas de capacitación y adiestramientos y el código dependerá del tipo de capacitación
	2) Programa de Capacitación y Adiestramiento.	DOC02-SGP-ART8-D9		
	3) Programa de Capacitación.	DOC03-SGP-ART8-D9		
	4) Programa de Capacitación y adiestramiento.	DOC04-SGP-ART8-D9		
	5) Programa de Capacitación y adiestramiento.	DOC05-SGP-ART8-D9		
	6) Prueba de conocimiento.	DOC06-SGP-ART8-D9		
	7) Diapositivas.	DOC07-SGP-ART8-D9		
	8) Consolidado de los resultados de las evaluaciones.	DOC08-SGP-ART8-D9		
	9) Informe de los resultados de las capacitaciones y adiestramiento con respecto a la eficiencia de las capacitaciones.	DOC09-SGP-ART8-D10		
	10) Re planificación de Capacitaciones y Adiestramiento en SST.	DOC08-SGP-ART8-D9		Esta información esta contenida en el DOC08-SGP-ART8-D9 por lo que tiene el mismo código
d.10.	1) Programa de incentivos.	DOC01-SGP-ART8-D10	SGP-ART8-D10	Esta información esta contenida en el DOC01-SGP-ART8-D10
	2) Acta de aprobación del programa de incentivos	DOC02-SGP-ART8-D10		
	3) Programa de incentivo integral entre USST y TT-HH	DOC03-SGP-ART8-D10		
	4) Fotografías, reconocimientos escritos o cualquier evidencia que se genere a partir del incentivo.	DOC04-SGP-ART8-D10		
	5) Informe del análisis de efectividad del programa de incentivos.	DOC05-SGP-ART8-D10		
	6) Re planificación del programa de incentivos..	DOC06-SGP-ART8-D10		
d.11.	1) Informe del Accidente	DOC01-SGP-ART8-D11	SGP-ART8-D11	Se utiliza el mismo formato del IESS
	2) Aviso de Accidente	DOC02-SGP-ART8-D11		
	3) Matriz de Control	DOC03-SGP-ART8-D11		
	4) Informe de Aptitud para el ingreso al puesto de trabajo	DOC04-SGP-ART8-D11		
	5) Acta de Reunión para recomendaciones	DOC05-SGP-ART8-D11		
	6) Informe del seguimiento	DOC06-SGP-ART8-D11		

d.11.1.	1) Informe del Accidente	DOC01-SGP-ART8-D11.1	SGP-ART8-D11.1	
	2) Aviso de Accidente	DOC02-SGP-ART8-D11.1		
	3) Matriz de Control	DOC03-SGP-ART8-D11.1		
	4) Informe de Aptitud para el ingreso al puesto de trabajo	DOC04-SGP-ART8-D11.1		
	5) Acta de Reunión para recomendaciones	DOC05-SGP-ART8-D11.1		
	6) Informe del seguimiento	DOC06-SGP-ART8-D11.1		
d.12.	1) Acta de análisis de presunción de enfermedad profesional	DOC01-SGP-ART8-D12	SGP-ART8-D12	
	2) Acta de acciones correctivas derivadas de la enfermedad profesional	DOC02-SGP-ART8-D12		
	3) Aviso de enfermedad	DOC03-SGP-ART8-D12		
	4) Acta/Registro de reubicación	DOC04-SGP-ART8-D12		
	5) Consentimiento informado del trabajador	DOC05-SGP-ART8-D12		
d.13.	1) Solicitud examen médicos pre ocupacionales	DOC01-SGP-ART8-D13	SGP-ART8-D13	
	2) Ficha medica pre ocupacional	DOC02-SGP-ART8-D13		
	3) Registro Pre ocupacional	DOC03-SGP-ART8-D13		
	4) Certificado aptitud .	DOC04-SGP-ART8-D13		
	5) Cronograma para exámenes periódicos anuales	DOC05-SGP-ART8-D13		
	6) Ficha medica periódica.	DOC06-SGP-ART8-D13		
	7) Formato de desvinculación.	DOC07-SGP-ART8-D13		
	8) Certificado medico de salida	DOC08-SGP-ART8-D13		
d.13.1	1) Informe de Aptitud para el ingreso al puesto de trabajo	DOC01-SGP-ART8-D13.1	SGP-ART8-D13.1	
	2) Acta de Reunión para recomendaciones	DOC02-SGP-ART8-D13.1		
	3) Informe del seguimiento	DOC03-SGP-ART8-D13.1		El formato de este documento es el mismo del DOC06-SGP-ART8-D11.1
d.14.	1) Situación general y antecedentes	DOC01-SGP-ART8-D14	SGP-ART8-D14	
	2) Listado de Brigadistas	DOC02-SGP-ART8-D14		
	3) Plan de Emergencia	DOC03-SGP-ART8-D14		Para este registro se presenta únicamente el contenido de los PE

d.15.	1) Notificación de la auditoría	DOC01-SGP-ART8-D15	SGP-ART8-D15	
	2) Acta de Reunión de Inicio	DOC02-SGP-ART8-D15		
	3) Hoja de Novedades	DOC03-SGP-ART8-D15		
	4) Acta de Reunión	DOC04-SGP-ART8-D15		
	5) Informe Final	DOC05-SGP-ART8-D15		
	6) Acta de entrega de la información de la USST al departamento de auditoría.	DOC06-SGP-ART8-D15		
d.16.	1) Cronograma de Inspecciones	DOC01-SGP-ART8-D16	SGP-ART8-D16	Esta información esta incluida en el registro F9 por lo que poseen su mismo código
	2) Formato de la Inspección	SGP-ART8-F9		
	3) Informe de Novedades			
	4) Orden de Trabajo	DOC04-SGP-ART8-D16		
d.17.	1) Registro Consolidado de requerimiento de EPI y Ropa de Trabajo	SGP-ART8-F10	SGP-ART8-D17	Esta información esta incluida en el registro F10 por lo que poseen su mismo código
	2) Registro de préstamo-equipos de protección personal	DOC02-SGP-ART8-D17		
d.18.	1) Actas de Conformación registradas en el MRL	DOC01-SGP-ART8-D18	SGP-ART8-D18	El contenido y código de este documento es el mismo que el DOC03-SGP-ART8-D3 o DOC04-SGP-ART8-D3 dependiendo de la cantidad de personal en la agencia
	2) Registro de Asistencia y Evaluaciones	DOC02-SGP-ART8-D18		La información de este documento es la misma para todos los registros de inducciones, reinducciones o asistencia. Además del mismo formato de evaluaciones
	3) Acta mensual del SCSST	DOC03-SGP-ART8-D18		
	4) Acta de designación y aceptación de tutores	DOC04-SGP-ART8-D18		
	5) Registro de seguimiento de reuniones mensuales del SCSST y CCSST.	DOC05-SGP-ART8-D18		
	6) Acta de reunión bimensual del CCSST	DOC06-SGP-ART8-D18		
	7) Ordenes de trabajo	DOC07-SGP-ART8-D18		El contenido de este documento es el mismo que el DOC04-SGP-ART8-D16
	8) Registro de seguimiento de las ordenes de trabajo	DOC09-SGP-ART8-D18		
	9) Check list de cumplimiento de órdenes de trabajo	DOC10-SGP-ART8-D18		Esta incluido dentro del documento anterior y posee el mismo código
d.18.1	-----	-----	SGP-ART8-D18.1	Este procedimiento no posee documentos puesto que es un flujo de comunicación
d.19.	1) Formulario de Control de Mantenimiento	DOC01-SGP-ART8-D19	SGP-ART8-D19	Esta información esta incluida en el registro F11 y su código depende del uso de cada uno
	2) Registro Consolidado de Mantenimiento	DOC02-SGP-ART8-D19		
	3) Cronograma anual de Mantenimiento	SGP-ART8-F11-CR		

Tabla 5.1.

Fuente: Los Autores

Como se puede observar en la tabla anterior, para procesos como el d.11.1, d.13.1 y d.18.1, en su mayoría los documentos resultantes son los mismos que el d.11, d.13 y

d.18 respectivamente debido a que varía únicamente ciertas actividades. Además algunos de los documentos están incluidos en los registros que se desarrollan en el siguiente apartado por lo que poseen su código.

5.3.2. Elaboración de los registros del sistema de gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a la organización

A continuación se ha desarrollado los registros documentales requeridos por el SART en el artículo 8 adaptado completamente a la realidad de la Cooperativa “JEP”. Cabe mencionar que algunos de estos registros incluyen información que se puede validar para los documentos de algunos procedimientos realizados anteriormente.

5.3.2.1. Cumplimiento de los estándares de eficacia del plan

Este registro incluye los cuatro pilares fundamentales del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: la gestión administrativa, la gestión técnica, la gestión del talento humano y los procedimientos operativos básicos. Aquí se encuentran todas las actividades a desarrollarse como consecuencia de la planeación así como sus objetivos, los materiales, sus prioridades, responsables, presupuesto, etc. Este cuadro marca el rumbo de toda la gestión, plantea las metas a alcanzarse en un tiempo determinado e incluso sirve de base para un proceso de mejora continua.

Este registro abarca gran cantidad de información por lo que es utilizado para algunos procedimientos mencionados en el capítulo anterior. Tal como se lo ha venido haciendo, este cuadro cuenta con su código para poder identificarlo fácilmente.

**AQUÍ VA EL REGISTRO PRESENTE EN EL ARCHIVO “REGISTRO F.1.”
QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA “REGISTROS F” DENTRO DE
“ANEXOS”.**

5.3.2.2. Identificación, medición, evaluación, control y vigilancia ambiental y biológica de los factores de riesgo ocupacional

Este registro básicamente es un consolidado de todas las matrices de riesgo por puesto de trabajo de la Cooperativa. El principal objetivo de la tabla es identificar fácilmente los factores de riesgo por cargo, la metodología con la que se evaluó, y el equipo homologado que se ha utilizado. De esta manera resultara más sencillo identificar los factores de riesgo de un puesto específico en caso de que así se requiera.

Así mismo, este registro se encuentra codificado para facilitar su identificación. A continuación se presenta este registro mismo que ha sido llenado con algunos puestos de trabajo como ejemplo:


 REGISTRO DE FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL POR PUESTO DE TRABAJO			Revisión:	v.001
			Código:	SGP-ART8-F2
			Fecha:	
PUESTO DE TRABAJO	FACTOR DE RIESGO	MEDICIÓN/METODOLÓGIA	EQUIPO HOMOLOGADO	FOTO CERTIFICADO
Gerente General Gerente General Gerente General	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Sub Gerente General Sub Gerente General Sub Gerente General	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Director Administrativo Director Administrativo Director Administrativo	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Director Financiero Director Financiero Director Financiero	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Director de Tecnología Director de Tecnología Director de Tecnología	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Director de Operaciones Director de Operaciones Director de Operaciones	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Director Regional Director Regional Director Regional	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente Administrativo Gerente Administrativo Gerente Administrativo	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de Talento Humano Gerente de Talento Humano Gerente de Talento Humano	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de Organización y Procesos Gerente de Organización y Procesos Gerente de Organización y Procesos	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de Software Gerente de Software Gerente de Software	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de Infraestructura Gerente de Infraestructura Gerente de Infraestructura	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente Financiero Gerente Financiero Gerente Financiero	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente Contabilidad Gerente Contabilidad Gerente Contabilidad	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de Marketing Gerente de Marketing Gerente de Marketing	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de Créditos Gerente de Créditos Gerente de Créditos	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de la fábrica de créditos Gerente de la fábrica de créditos Gerente de la fábrica de créditos	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de Microcrédito Gerente de Microcrédito Gerente de Microcrédito	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		
Gerente de Tarjetas de Crédito Gerente de Tarjetas de Crédito Gerente de Tarjetas de Crédito	Mecánico	Método William Fine		
	Ergonómico			
	Psicosocial	Istas 21		

Tabla 5.2.

Fuente: Los Autores

5.3.2.3. Calibración vigente de los equipos de medición y evaluación ambiental y biológica de los factores de riesgo ocupacional

Este registro nace de la importancia que tiene la calibración de los equipos al momento de realizar la evaluación de los factores de riesgo. Aquí se encontrarán los factores de riesgo existentes y las evaluaciones realizadas para cada uno. Además se encuentra el método de medición ya sea cualitativa o cuantitativamente y lo más importante la calibración del equipo utilizado así como la vigencia de ésta. Como todos los registros, éste se encuentra codificado para su identificación. A continuación se muestra el registro desarrollado llenado a manera de ejemplo para mostrar su funcionalidad.


	REGISTRO PARA CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA LOS FACTORES DE RIESGO		<table border="1"> <tr> <td>Revisión:</td> <td>v.001</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>SGP-ART8-F3</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> </table>			Revisión:	v.001	Código:	SGP-ART8-F3	Fecha:	
			Revisión:	v.001							
Código:	SGP-ART8-F3										
Fecha:											
FACTOR DE RIESGO	MÉTODO DE MEDICIÓN										
Riesgo Ergonómico	M. Cualitativa		M. Cuantitativa								
	Metodología	Certificación / Validación	Metodología	Calibración	Vigencia (Caducidad)						
Riesgo Ergonómico	Evaluación de ergonomía ambiental y cognitiva	LEST									
	Evaluación de carga postural y postura estática	RULA / REBA									
	Movimiento repetitivo	CHECK LIST OCRA									
	Levantamiento manual de cargas	NIOSH / G. INSH									
Riesgo Psicosocial		ISTAS 21	Es la adaptación a la realidad española del método CoPsoQ (Cuestionario Psicosocial de Copenhague), desarrollado por el Instituto Nacional de Salud Laboral de Dinamarca (NRCWE, 2000).								
			Es un instrumento internacional (Dinamarca, España, Alemania, China, Chile, Bélgica, Suecia, Malaysia, ... etc.).								
			Método de referencia del gobierno catalán.								
			NTP 703, Instituto Nacional Seguridad Higiene en el Trabajo (2006).								
Riesgo Mecánico	Evaluación de riesgo mecánico – diagnóstico de peligrosidad existente, en función de tres factores básicos: Consecuencias, exposición y probabilidad.	William Fine									
Riesgo Físico	Evaluación de iluminación		Luzómetro	Con Presión ± 3%	Hasta Enero 2014						
	Evaluación de Ruido		Sonómetro	± 2.2 Acoustic (0.19dB)	Hasta Febrero 2015						
	Evaluación de Estrés Térmico		WBGT	± 0.025 Degrees C Temperature	Hasta Febrero 2015						
	Evaluación de Material Particulado		Monitor portátil o estacionario de lectura directa en tiempo real de concentración de partículas, temperatura y humedad relativa.								

Tabla 5.3.

Fuente: Los Autores

5.3.2.4. Comunicación e información interna y externa, relacionada con la seguridad integral

La comunicación e información en materia de seguridad deberá mantenerse registrada y es por eso que se ha desarrollado este registro. En éste se muestra las actividades a realizarse y la manera de llegar al personal mismo que puede ser vertical, ascendente u horizontal. Debido a la relación que tiene este registro con el de “Capacitación y adiestramiento” se ha decidido realizar uno solo para optimizar la información. Este registro se presenta en la sección 5.3.2.5.

5.3.2.5. Capacitación y Adiestramiento

Tal como se mencionó en el apartado anterior, con el fin evitar el exceso de documentos, se decidió fusionar estos registros en uno solo pero dándole un código único.

A continuación se muestra el registro desarrollado llenado a manera de ejemplo para mostrar su funcionalidad:


	REGISTRO PARA LA COMUNICACIÓN/INFORMACIÓN INTERNA/CAPACITACIÓN Y DIESTRAMENTO							Revisión:	v001
								Código:	SGP-ART8-F4.F5
							Fecha:		
		VERTICAL	CHECK	ASENDENTE	CHECK	HORIZONTAL	CHECK	RÉPLICA	TERCEROS
DIFUSIÓN FÍSICA/DIG	1) Circulares informativas	Política							X
	2) E-mail	Responsabilidades, TIPS de seguridad y salud ocupacional							
	3) Intranet	Organización							
CAPACITACIÓN	1) Procedimientos seguros de acuerdo a los factores de riesgo por puesto de trabajo	Procedimientos de control de factores de riesgo ocupacional							
	2) Uso adecuado y mantenimiento de Equipos de protección personal								
	3) Salud Ocupacional (incluye seguimiento de grupos vulnerables/factores de riesgo y trabajo social)		X						
	4) Planes de emergencia	Normas de actuación							
ADISTR ENTO	1) Planes de emergencia (simulacros puerta cerrada)	Brigadistas							
	2) Actividades de alto riesgo		X						
REUNIÓN	Reunión Comité Paritario		X		X				
	Reunión Sub Comités		X		X				
	Diálogos de seguridad (mensuales)								X
INDUCCIÓN	1) Inducción personal nuevo		X						
	2) Inducciones personalizadas para áreas de gestión					X			
	3) Video de inducción – (Educación Virtual)		X						
COMUNICACIÓN	1) Accidentes/enfermedades e incidentes laborales – actos y condiciones subestandar				X				
	2) Charlas de sensibilización y concientización (refuerzo en caso de accidentes/enfermedades ocupacionales, incidentes, actos inseguros)								
	3) Reuniones con los vecinos para dar a conocer procedimientos de actuación en caso de siniestro								

Tabla 5.4.


Fuente: Los Autores

5.3.2.6. Investigación de accidentes y enfermedades profesionales

En esta sección se muestra el registro desarrollado que se utilizará en caso de accidentes o enfermedades profesionales y que ayudará a identificar y documentar las posibles causas del mismo.

Es importante mencionar que para esta tabla, se ha tomado como referencia la resolución CD. 333 en la que se menciona algunas pautas para la investigación. Dado que estos registros serán utilizados de manera digital, han sido diseñados con pestañas desplegables para elegir entre una lista cuales son las posibles causas o razones del mismo.

A continuación se muestra el documento mencionado.

 Registro de Investigación de Accidentes y enfermedades profesionales		Revisión:	v.001	
		Código:	SGPART8-F8	
		Fecha:		
Nombre del accidentado: _____ Cargo: _____				
Agencia: _____ Fecha del Accidente: ___/___/___				
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE	7.5.1 Causas directas	7.5.1.1. Condiciones Subestandar 7.5.1.2. Acciones Subestandar		
	7.5.2. CAUSAS INDIRECTAS	7.5.2.1. FACTORES DE TRABAJO	7.5.2.1.1. Supervisión y liderazgo deficientes	
			7.5.2.1.2. Diseño de ingeniería no adecuado al proceso	
			7.5.2.1.3. Deficiencia en las adquisiciones	
			7.5.2.1.4. Mantenimiento Deficiente	7.5.2.1.4.1. Aspectos preventivos no adecuados para: 7.5.2.1.4.2. Aspectos correctivos inapropiados para:
			7.5.2.1.5. Herramientas y Equipos no adecuados	
			7.5.2.1.6. Estándares deficientes de trabajo	7.5.2.1.6.1. Procedimientos no adecuados para 7.5.2.1.6.2. Comunicación no adecuada de los procedimientos: 7.5.2.1.6.3. Mantenimiento no adecuado de los procedimientos
			7.5.2.1.7. Uso y desgaste de equipos,	
			7.5.2.1.8. Abuso o maltrato	
			7.5.2.1.9. Otros: Especifique	
			7.5.2.2.1. Reducción o limitación de la	
	7.5.2.2.2. Reducción o limitación de las			
	7.5.2.2.3. Reducción o limitación de las actitudes:			
	7.5.2.2.4. Tensión física o psicológica			
	7.5.2.2. FACTORES DEL TRABAJADOR	7.5.2.2.5.1. Fatiga síquica		
		7.5.2.2.5.2. Acoso (mobbing)		
		7.5.2.2.5.3. Organización del trabajo		
		7.5.2.2.5.4. Enfermedades psicósomáticas y neurotóxicas		
		7.5.2.2.5.5. Insatisfacción laboral		
		7.5.2.2.5.6. Falta de conocimiento		
		7.5.2.2.5.7. Otros: Especifique.		
	7.5.3. CAUSAS BÁSICAS O DE GESTIÓN	7.5.3.1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
		7.5.3.2. Organización del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		
7.5.3.3. Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.4. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.5. Evaluación y Seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.6. Mejoramiento continuo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.7. Identificación, medición y evaluación de los factores de riesgo de exposición				
7.5.3.8. Principios de las acciones preventivas y correctivas				
7.5.3.9. Vigilancia de la salud de los trabajadores				
7.5.3.10. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales				
7.5.3.11. Programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo				
7.5.3.12. Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.13. Planes de emergencia y contingencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves				
7.5.3.14. Equipos de protección individual y ropa de trabajo				
7.5.3.15. Registro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.16. Verificaciones internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.17. Selección de los trabajadores				
7.5.3.18. Información e inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.19. Formación, capacitación y adiestramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.20. Comunicación interna y externa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
7.5.3.21. Actividades de incentivos en seguridad y salud en el trabajo				
7.5.3.22. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo				
7.5.3.23. Otros: Especifique.				

7.6. AGENTES O ELEMENTOS MATERIALES DEL ACCIDENTE	7.6.1. AGENTE O ELEMENTO MATERIAL DEL ACCIDENTE:	7.6.1.1. Maquinas:	
		7.6.1.2. Medios y elementos de	
		7.6.1.3. Herramientas manuales y mecanizadas	
		7.6.1.4. Elementos bajo tensión eléctrica	
		7.6.1.5. Materiales, sustancias y radiaciones	
		7.6.1.6. Ambiente de trabajo	
		7.6.1.7. Animales	
		7.6.1.8. Armas	
		7.6.1.9. Superficies de trabajo	
		7.6.2. PARTE DEL AGENTE	
7.7. FUENTE O ACTIVIDAD DURANTE EL ACCIDENTE			
7.8. ANÁLISIS DEL TIPO DE CONTACTO	7.8.1. Golpeado contra:		
	7.8.2. Golpeado con objetos en movimiento		
	7.8.3. Caída a distinto nivel		
	7.8.4. Caída a un mismo nivel:		
	7.8.5. Atrapado:		
	7.8.6. Cogido en:		
	7.8.7. Cogido entre:		
	7.8.8. Contacto con:		
	7.8.9. Sobre tensión-		
	7.8.10. Otros : especifique		
7.9. CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE	7.9.1. Tipo de lesión personal		
7.10. PRESUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRONAL(para uso exclusivo del IESS)			
7.11. MEDIDAS CORRECTIVAS			
7.12. IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			

Tabla 5.5.

Fuente: Los Autores

5.3.2.7. Planes de Emergencia

Este registro hace referencia a los planes de emergencia, el cual sirve para llevar un control de los mismos para cada agencia de la Cooperativa “JEP”. Cada plan de emergencia sirve para poder enfrentar situaciones especiales de riesgo como incendios, explosiones, derrames, etc.

Esta tabla contiene información referente al levantamiento de información, inventario de equipos contra incendios, planos, capacitación, documento del Plan de emergencia, etc.

La siguiente tabla esta llenada a manera de ejemplo para mostrar su funcionalidad y de la misma manera que los registros anteriores contiene su código.


		REGISTRO PARA EL AVANCE PLANES DE EMERGENCIA POR AGENCIA								Revisión: v.001	
										Código: SGP-ART8-F7	
		Fecha:									
N°	AGENCIAS	LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN	INVENTARIO E.C.I. Y MESERI	DOCUMENTO DIGITAL	UBICACIÓN E.C.I. EN PLANOS	DOCUMENTO IMPRESO	CAPACITACIÓN P.E.	TRAMITE DE APROBACIÓN	DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN, SIMULACRO Y EVALUACIÓN	REVISIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN	REPLANIFICACIÓN CON RESULTADOS DE EVALUACIÓN MENORES A 15
1	Parque Industrial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Ricaurte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Balzay	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Machala 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pendiente
5	Machala 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Sta. Rosa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Pasaje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Paurte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	González Suarez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Rernigio Crespo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Macas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Sucua	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Mendéz	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Gualaceo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Sigsig	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	La Troncal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Loja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Azogues	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Sta. Isabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	El Valle	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Feria Libre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Sayausi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Piñas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	9 de Octubre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Sucre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
26	Parque California	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
27	Guayaquil Centro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	Daule	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
29	Duran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
30	Milagro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
31	Yaguachi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
32	Quito	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL		32	32	32	32	32	32	32	32	32	24
PORCENTAJE		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%

Tabla 5.6.

Fuente: Los Autores

5.3.2.8. Auditorías Internas y Externas

Es muy importante que a más de que el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo esté permanentemente auditado, los resultados de estas auditorías se encuentren documentadas. Este registro tiene como finalidad poder medir el avance o mejoras del sistema tomando como referencia auditorías realizadas anteriormente. Además este documento se convertirá básicamente en un consolidado de los informes de resultados obtenidos en cada auditoría. Tal como se lo ha venido realizando, este registro ha sido codificado para encontrar fácilmente su procedencia. A continuación se presenta lo mencionado:



 Registro para las Auditorías Internas y Externas del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							Revisión:	v.001
							Código:	SGP-ART8-F8
							Fecha:	
Auditoria	Tipo de Auditoria			Fecha de Auditoria	Número de:		Porcentaje de Auditoria	Observaciones
	Externa	Interna	Auto Auditoria		Conformidades	No Conformidades		

Tabla 5.7.
Fuente: Los Autores

5.3.2.9. Inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo tiene su principio básicamente en las inspecciones de seguridad realizadas en la empresa. Para este registro se ha tomado como referencia la resolución CD. 333 ya que en los numerales 4.6 y 4.8 hace referencia al registro documental de las inspecciones y al formulario de registro de incidencias respectivamente. Toda esta información se ha resumido en un codo cuadro que se presenta a continuación. Tal como los registros anteriores éste ha sido codificado para conocer su procedencia.

 INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GENERAL		Revisión:	v.001			
		Código:	SGP-ART8-F9			
		Fecha:				
DATOS DE LA AGENCIA						
NOMBRE DE LA AGENCIA:						
DIRECCIÓN:						
TELÉFONO:						
No. DE TRABAJADORES						
PERSONAL ADMINISTRATIVO						
PERSONAL OPERATIVO						
PERSONAL CON CAPACIDAD DIFERENTE						
NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO		DEPARTAMENTO			
CONDICIONES DE TRABAJO						
JORNADAS <input type="checkbox"/>						
HORAS EXTRA <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA _____					
TORNOS <input type="checkbox"/>						
DESCRIPCIÓN DE LA INSPECCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	ACTO SUBESTANDAR	CONDICIÓN SUBESTANDAR	PUESTO DE TRABAJO	OBSERVACIONES / INSERTAR FOTOGRAFÍA
USST						
SUB COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE						
Otros (detalle)						
RIESGOS FÍSICOS						
Disconfort Termico: Temperatura elevada						
Disconfort Termico: Temperatura baja						
Ruido						
Radiación no ionizante						
Ventilación insuficiente						
Otros (detalle)						
Electricidad						
FACTORES MECÁNICOS						
Espacio físico reducido						
Obstáculos en el piso						
Desorden / Orden y limpieza en los puestos de trabajo						
Desplazamiento en transporte terrestre						
Caída de objetos en manipulación						
Caída de personas al mismo nivel						
Esguinces, torceduras y luxaciones						
Choque contra objetos móviles						
Atropello o golpe con vehículo						
Atrapamiento por vuelco de máquinas o carga						
Trabajo a distinto nivel						
Proyección de partículas						
Trabajos de mantenimiento / Programa de Mantenimiento						
Otros (detalle)						

FACTORES QUÍMICOS						
Polvo						
Smog						
Manipulación de químicos						
Otros (detalle)						
FACTORES BIOLÓGICOS						
Micro organismos						
Animales domésticos peligrosos						
Presencia de vectores						
Estado de servicios higienicos						
Disposición de desechos						
Consumo de alimentos no garantizados						
Otros (detalle)						
FACTORES ERGONÓMICOS						
Levantamiento manual de objetos / manipulación y almacenamiento(proveeduría)						
Movimiento corporal repetitivo						
Posición sentado						
Posición de pie						
Pantalla de visualización						
Otros (detalle)						
FACTORES PSICOSOCIALES						
Jornadas extendidas de trabajo						
Trabajo a presión						
Agresión o Maltrato verbal						
Trabajo con clientes internos o externos conflictivos						
Amenaza delincencial						
Otros (detalle)						
GESTIÓN						
Se ha presentado conato de incendio						
Se dispone de brigadistas						
Se dispones de procedimientos de evacuación						
Se dispone de plan de emergencia actualizado						
Estado de extintores						
Los extintores son Homologados						
Los extintores tienen código						
Altura Máxima del extintor 1.50mts						
El acceso a extintores se encuentra despejado, libre de objetos						
Existe programa de inspección, mantención y recarga de extintores						
Simulacros de utilizacion de extintores						
Se dispones de botiquin de primeros auxilios						
Se dispone de camilla						
Estado de comedores y cocinas						
Casilleros						
Señalización						
Proteccion de personal (EPP / Motorizados)						
Otros (detalle)						

ÁREA DE MANTENIMIENTO						
Estado de edificios y locales						
Estado de suelo						
Estado de techo						
Estado de paredes						
Estado de gradas						
Estado de escaleras						
Abastecimiento de Agua						
Estado de instalaciones eléctricas:						
Canaletas						
Puntos eléctricos						
Puntos de conexión						
Extensiones						
Luminarias						
Estado de tuberías						
Estado de pasamanos						
Estado de vidrios						
Estado de herramientas manuales						
Otros (detalle)						
DEPARTAMENTO DE COMPRAS						
Estado de ventiladores						
Estado de aires acondicionados						
Estado de ascensores						
Estado de Cisterna						
Estado de generador eléctrico						
Otros (detalle)						
SEGURIDAD FÍSICA						
Estado de gabinetes de emergencia						
Estado de puertas y salidas de emergencia						
Estado de los detectores de humo						
Estado de pulsantes de pánico						
Otros (detalle)						
SISTEMAS						
Espirales para cables eléctricos						
Otros (detalle)						
JEFE DE AGENCIA						
Formato de EPP actualizados						
Otros (detalle)						
DIALOGOS DE SEGURIDAD AL DIA						
Manejo Defensivo y uso de EPP						
Metodo General para Levantamiento de Cargas						
CAPACITACIÓN						
Plan de Emergencia						
Manejo Defensivo						
ADIESTRAMIENTO						
Replicas semestrales						
Dialogos mensuales.						

FACTORES ERGONOMICOS (VENTANILLA)						
Alto del mesón						
Ancho del mesón						
Distancia del filo del mesón al vitral						
Espacio de la silla						
Espacio para las piernas						
NOVEDADES / INCIDENTES						
Respaldo Legal:						
Resolución CD 333						
Art. 9, numeral						
Inspecciones de Seguridad y Salud, literal e) Gestión Documental. 4.6						
4.8 Mantenimiento Preventivo, predictio y correctivo, literal d) Formulario de Registro e Incidencias						
FIRMA:		FIRMA:			FECHA:	
_____		_____			_____	
Nombre Gerente/Jefe de Agencia:		Unidad de Seguridad y Salud				

Tabla 5.8.

Fuente: Los Autores


5.3.2.10. Programa de protección individual y ropa de trabajo

Para el caso de los equipos de protección individual es necesario que a más del registro que se lleva de la dotación de estos, se establezca un programa en el que mencionen las pautas para la selección adquisición, uso y mantenimiento de los mismos. Este programa o procedimiento se ha desarrollado en su totalidad con el fin de que todas estas acciones se estandaricen sin importar que distintas personas se encarguen de llevarlas a cabo. Aquí, como en otros documentos, se establece un objetivo y alcance de mismo. La finalidad de este documento es que durante una inducción no se omitan ciertos puntos importantes que podrían tener relevancia al momento de administrar los equipos de protección personal de la Cooperativa JEP. Este procedimiento se encuentra dentro del ANEXO 9.

Adicional a los procedimientos se ha desarrollado fichas para cada trabajador que servirá a manera de bitácora del empleado en el que se encuentra las fechas de dotación de cada

equipo, fechas en las que se los repuso y en caso de que existan incidentes, algunos detalles del mismo. Todas estas fichas serán utilizadas en un formato digital ya que contienen fórmulas que arrojan valores automáticamente como el número de días en uso de cada equipo. A continuación se presentan estas fichas para los trabajadores de las áreas que requieren equipos de protección:

- Ficha para empleados motorizados:

 FICHA DEL EMPLEADO - MOTORIZADOS		Revisión:	v.001		
		Código:	SGP-ART8-F10-MOT		
NOMBRE:		Fecha:			
CARGO:		PERTENECIENTE:			
AGENCIA:		LA FECHA DE HOY ES: 24/03/2015			
TIPO DE LICENCIA:					
FECHA DE INGRESO A LA COP.JEP:					
E.P.P.					
GUANTES	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):			OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087			
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución		
BOTAS	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):			OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087			
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución		
CASCO	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):			OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087			
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución		

IMPERMEABLE	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO		42087			
	ESTADO:					
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución			
CHALECO REFLECTIVO	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO		42087			
	ESTADO:					
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución			
GAFAS	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO		42087			
	ESTADO:					
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución			
ACCIDENTES						
Nº	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP- MANT. PREVENTIVO)	COSTO		
				AUSENTISMO	MATERIAL	
TOTAL ACCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00	
INCIDENTES						
Nº	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP- MANT. PREVENTIVO)	COSTO		
				AUSENTISMO	MATERIAL	
TOTAL INCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00	
DIALOGOS DE SEGURIDAD						
2014		2015		2016		
ENERO		ENERO		ENERO		
FEBRERO		FEBRERO		FEBRERO		
MARZO		MARZO		MARZO		
ABRIL		ABRIL		ABRIL		
MAYO		MAYO		MAYO		
JUNIO		JUNIO		JUNIO		
JULIO		JULIO		JULIO		
AGOSTO		AGOSTO		AGOSTO		
SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		OCTUBRE		OCTUBRE		
NOVIEMBRE		NOVIEMBRE		NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		DICIEMBRE		DICIEMBRE		


- Fichas para empleados de mantenimiento:

		FICHA DEL EMPLEADO - MANTENIMIENTO		Revisión:	v.001
		Código:	SGP-ART8-F10-MAN	Fecha:	
NOMBRE:					
CARGO:					
AGENCIA:				LA FECHA DE HOY ES: 24/03/2015	
FECHA DE INGRESO A LA COP. JEP:					
E.P.P.					
GUANTES DIELECTRICOS	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:
	DIAS EN USO		42087		
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:		Fecha	Motivo Devolución	
CASCO	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:
	DIAS EN USO		42087		
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:		Fecha	Motivo Devolución	
ZAPATOS	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:
	DIAS EN USO		42087		
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:		Fecha	Motivo Devolución	

GUANTES DE ALTA SENSIBILIDAD	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO		42087			
	ESTADO:					
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución			
MASCARILLA	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO		42087			
	ESTADO:					
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución			
GAFAS	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO		42087			
	ESTADO:					
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución			
ACCIDENTES						
Nº	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP-MANT. PREVENTIVO)	COSTO		
				AUSENTISMO	MATERIAL	
TOTAL ACCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00	
INCIDENTES						
Nº	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP-MANT. PREVENTIVO)	COSTO		
				AUSENTISMO	MATERIAL	
TOTAL INCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00	
DIALOGOS DE SEGURIDAD						
2014			2015			
ENERO			ENERO		ENERO	
FEBRERO			FEBRERO		FEBRERO	
MARZO			MARZO		MARZO	
ABRIL			ABRIL		ABRIL	
MAYO			MAYO		MAYO	
JUNIO			JUNIO		JUNIO	
JULIO			JULIO		JULIO	
AGOSTO			AGOSTO		AGOSTO	
SEPTIEMBRE			SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE	
OCTUBRE			OCTUBRE		OCTUBRE	
NOVIEMBRE			NOVIEMBRE		NOVIEMBRE	
DICIEMBRE			DICIEMBRE		DICIEMBRE	

Tabla 5.9.
Fuente: Los Autores

- Ficha para empleados de proveeduría:

		FICHA DEL EMPLEADO - PROVEEDURIA		Revisión:	v.001			
				Código:	SGP-ART8-F 10-PRO			
		Fecha:	08/02/2015					
NOMBRE:								
CARGO:								
AGENCIA:				LA FECHA DE HOY ES: 24/03/2015				
FECHA DE INGRESO A LA COP.JEP:								
E.P.P.								
ZAPATOS DE SEGURIDAD	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:					
	DIAS EN USO					42087		
	ESTADO:							
	FECHAS DE REENTREGAS:					Fecha	Motivo Devolución	
CASCO	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:					
	DIAS EN USO					42087		
	ESTADO:							
	FECHAS DE REENTREGAS:					Fecha	Motivo Devolución	
GUANTES DE ALTA SENSIBILIDAD	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:					
	DIAS EN USO					42087		
	ESTADO:							
	FECHAS DE REENTREGAS:					Fecha	Motivo Devolución	


MANGAS ANTICORTE	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):			OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087			
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución		
MASCARILLAGUANTES ANTI DESLIZANTES	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):			OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087			
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución		
MASCARILLA PARA POLVO	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):			OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087			
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución		
OVEROL CON CINTA REFLECTIVA	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):			OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087			
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha	Motivo Devolución		

ACCIDENTES						
Nº	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP-MANT. PREVENTIVO)	COSTO		
				AUSENTISMO	MATERIAL	
TOTAL ACCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00	
INCIDENTES						
Nº	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP-MANT. PREVENTIVO)	COSTO		
				AUSENTISMO	MATERIAL	
TOTAL INCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00	
DIALOGOS DE SEGURIDAD						
2014		2015			2016	
ENERO		ENERO		ENERO		
FEBRERO		FEBRERO		FEBRERO		
MARZO		MARZO		MARZO		
ABRIL		ABRIL		ABRIL		
MAYO		MAYO		MAYO		
JUNIO		JUNIO		JUNIO		
JULIO		JULIO		JULIO		
AGOSTO		AGOSTO		AGOSTO		
SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		OCTUBRE		OCTUBRE		
NOVIEMBRE		NOVIEMBRE		NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		DICIEMBRE		DICIEMBRE		

Tabla 5.10.

Fuente: Los Autores

- Ficha para empleados de tecnología:

 FICHA DEL EMPLEADO - TECNOLOGÍA		Revisión:	v.001	
		Código:	SGP-ART8-F10-TEC	
		Fecha:	08/02/2015	
NOMBRE:				
CARGO:				
AGENCIA:		LA FECHA DE HOY ES: 24/03/2015		
FECHA DE INGRESO A LA COP JEP:				
E.P.P.				
ARNES Y LÍNEA DE VIDA	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087		
	ESTADO:			
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha		Motivo Devolución
MASCARILLAS DESCARTABLES	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087		
	ESTADO:			
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha		Motivo Devolución
GUANTES DE ALTA SENSIBILIDAD	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:	
	DIAS EN USO	42087		
	ESTADO:			
	FECHAS DE REENTREGAS:	Fecha		Motivo Devolución

GAFAS	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):				OBSERVACIONES:
	DIAS EN USO		42087		
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:		Fecha	Motivo Devolución	
ACCIDENTES					
Nº	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP-MANT. PREVENTIVO)	COSTO	
				AUSENTISMO	MATERIAL
TOTAL ACCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00
INCIDENTES					
Nº	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP-MANT. PREVENTIVO)	COSTO	
				AUSENTISMO	MATERIAL
TOTAL INCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00
DIALOGOS DE SEGURIDAD					
2014		2015		2016	
ENERO		ENERO		ENERO	
FEBRERO		FEBRERO		FEBRERO	
MARZO		MARZO		MARZO	
ABRIL		ABRIL		ABRIL	
MAYO		MAYO		MAYO	
JUNIO		JUNIO		JUNIO	
JULIO		JULIO		JULIO	
AGOSTO		AGOSTO		AGOSTO	
SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE	
OCTUBRE		OCTUBRE		OCTUBRE	
NOVIEMBRE		NOVIEMBRE		NOVIEMBRE	
DICIEMBRE		DICIEMBRE		DICIEMBRE	

Tabla 5.11.

Fuente: Los Autores

- Ficha para empleados de limpieza:


 FICHA DEL EMPLEADO - LIMPIEZA		Revisión:	v.001		
		Código:	SGP-ART8-F10-LIM		
		Fecha:			
NOMBRE:					
CARGO:					
AGENCIA:		LA FECHA DE HOY ES: 24/03/2015			
FECHA DE INGRESO A LA COP. JEP:					
E.P.P.					
GUANTES DE LATEX	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:		
	DIAS EN USO			42087	
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:			Fecha	Motivo Devolución
CALZADO ANTIDESLIZANTE	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:		
	DIAS EN USO			42087	
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:			Fecha	Motivo Devolución
MASCARILLAS DESCARTABLES	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):		OBSERVACIONES:		
	DIAS EN USO			42087	
	ESTADO:				
	FECHAS DE REENTREGAS:			Fecha	Motivo Devolución
ACCIDENTES					
N°	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP. MANT. PREVENTIVO)	COSTO	
				AUSENTISMO	MATERIAL
TOTAL ACCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00
INCIDENTES					
N°	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP. MANT. PREVENTIVO)	COSTO	
				AUSENTISMO	MATERIAL
TOTAL INCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00
DIALOGOS DE SEGURIDAD					
2014		2015		2016	
ENERO		ENERO		ENERO	
FEBRERO		FEBRERO		FEBRERO	
MARZO		MARZO		MARZO	
ABRIL		ABRIL		ABRIL	
MAYO		MAYO		MAYO	
JUNIO		JUNIO		JUNIO	
JULIO		JULIO		JULIO	
AGOSTO		AGOSTO		AGOSTO	
SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE	
OCTUBRE		OCTUBRE		OCTUBRE	
NOVIEMBRE		NOVIEMBRE		NOVIEMBRE	
DICIEMBRE		DICIEMBRE		DICIEMBRE	

Tabla 5.12.

Fuente: Los Autores

- Ficha para empleados del departamento médico:


 FICHA DEL EMPLEADO - DEPARTAMENTO MEDICO		Revisión:	v.001										
		Código:	SGP-ART 8-F10-DMD										
		Fecha:											
NOMBRE:													
CARGO:													
AGENCIA:		LA FECHA DE HOY ES: 24/03/2015											
FECHA DE INGRESO A LA COP-JEP:													
E.P.P.													
MASCARILLAS	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):												
	DIAS EN USO:		42087										
	ESTADO:												
	FECHAS DE REENTREGAS:		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Motivo Devolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Motivo Devolución								
	Fecha	Motivo Devolución											
OBSERVACIONES:													
GUANTES	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):												
	DIAS EN USO:		42087										
	ESTADO:												
	FECHAS DE REENTREGAS:		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Motivo Devolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Motivo Devolución								
	Fecha	Motivo Devolución											
OBSERVACIONES:													
MANDIL	FECHA DE ULTIMA ENTREGA (dd/mm/aa):												
	DIAS EN USO:		42087										
	ESTADO:												
	FECHAS DE REENTREGAS:		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Motivo Devolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Motivo Devolución								
	Fecha	Motivo Devolución											
OBSERVACIONES:													
ACCIDENTES													
N°	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP- MANT. PREVENTIVO)	COSTO									
				AUSENTISMO	MATERIAL								
TOTAL ACCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00								
INCIDENTES													
N°	FECHA	FACT. RIEGO MECANICO - DETALLE	OBSERVACIONES (EPP- MANT. PREVENTIVO)	COSTO									
				AUSENTISMO	MATERIAL								
TOTAL INCIDENTES:			TOTAL COSTO:	\$ 0,00	\$ 0,00								
DIALOGOS DE SEGURIDAD													
2014		2015		2016									
ENERO		ENERO		ENERO									
FEBRERO		FEBRERO		FEBRERO									
MARZO		MARZO		MARZO									
ABRIL		ABRIL		ABRIL									
MAYO		MAYO		MAYO									
JUNIO		JUNIO		JUNIO									
JULIO		JULIO		JULIO									
AGOSTO		AGOSTO		AGOSTO									
SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE									
OCTUBRE		OCTUBRE		OCTUBRE									
NOVIEMBRE		NOVIEMBRE		NOVIEMBRE									
DICIEMBRE		DICIEMBRE		DICIEMBRE									

Tabla 5.13.

Fuente: Los Autores

5.3.2.11. Programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo

Dado que parte de la gestión de seguridad y salud en el trabajo se encuentra también en la prevención de riesgos en máquinas o herramientas de la cooperativa, es muy importante que ésta cuente con un programa de mantenimiento de estos equipos.

Al igual que el caso anterior, se ha desarrollado un programa en el que se menciona la forma de gestionar esta actividad (ANEXO 10). La finalidad de este documento es que todos los colaboradores de la Cooperativa “JEP”, que así lo requieran, estén empapados de los procedimientos que se deben seguir.

Adicional al programa se ha desarrollado algunos registros que ayudaran a mantener un mejor control. Como parte del mantenimiento predictivo, se tiene una tarjeta de registro de las partes críticas de los equipos, mismas que serán revisadas durante cada inspección.


 TARJETA DE REGISTRO DE PARTES CRÍTICAS DE MÁQUINAS Y EQUIPOS (MANTENIMIENTO PREDICTIVO)				Revisión:	
				v.001	
				Código:	
				SGP-ART8-F11-M PRED	
				Fecha:	
MAQUINA/EQUIPO			CODIGO		
UNIDAD FUNCIONAL			FUNCIÓN		
PERIODICIDAD			UBICACIÓN		
PARTES CRÍTICAS	CUESTIONES REVISAR	A	REALIZADO		FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
			SI	NO	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6...					
FECHA DE REVISIÓN					
RESPONSABLE DE REVISIÓN			RESPONSABLE UNIDAD FUNCIONAL		
FIRMA			FIRMA		

Tabla 5.14.

Fuente: Los Autores

Para el caso del mantenimiento predictivo, de la misma manera se ha desarrollado un cuadro que permitirá mantener un mejor control. La intención que esta tabla este junto a la maquina o equipo que requiera en mantenimiento para que así cualquier persona conozca las fechas en las que fue revisada o inspeccionada.


		FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)												Revisión:	v.001	
														Código:	SGP-ART&F11-MIPREV	
														Fecha:		
Tipo máquina/equipo:		CÓDIGO														
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN		MES														
ASPECTOS A REVISAR		FRECUENCIA DE REVISIÓN			FRECUENCIA DE REVISIÓN SEMANAL			FRECUENCIA DE REVISIÓN QUINCENAL								
		CODIGO	FECHA	FIRMA	CODIGO	FECHA	FIRMA	CODIGO	FECHA	FIRMA	CODIGO	FECHA	FIRMA	CODIGO	FECHA	FIRMA
MANTENIMIENTO																
LIMPIEZA																
SEGURIDAD																
CODIGOS:																
		ANOMALIAS DETECTADAS:			ACCIONES ADOPTADAS:			(*) La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrá determinada por las especificaciones del fabricante contenidas en el manual de instrucciones, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo. En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se le asignará un código numérico y se cumplimentará el cuadro anterior indicando las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.								

Tabla 5.15.
Fuente: Los Autores

INVENTARIO DE MAQUINAS, EQUIPOS E INSATALACIONES									
EQUIPO / MAQUINARIA	VALOR	FECHA DE COMPRA	CODIGO	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	TERCEROS	BUENO	ESTADO MALO	DEPRORABLE

Tabla 5.17.
Fuente: Los Autores

5.3.3. Relación entre los registros documentales referentes al Numeral 5.3.1 y 5.3.2

Tal como se lo ha mencionado anteriormente, muchos de los registros desarrollados se los puede validar con los documentos que salen de los procedimientos de la gestión de seguridad. En este punto justamente se ha encontrado la manera de optimizar registros de manera que no entorpezca esta gestión.

Los registros que se ha logrado validar mantienen el mismo código tal como se lo puede constatar en la tabla del apartado 5.3.1.

Para el caso del registro número uno (apartado 5.3.2.1) se ha determinado que contiene información útil para los procedimientos 2, 4 y 6 por lo que puede reemplazar algunos de sus documentos tal como se muestra en la siguiente tabla:

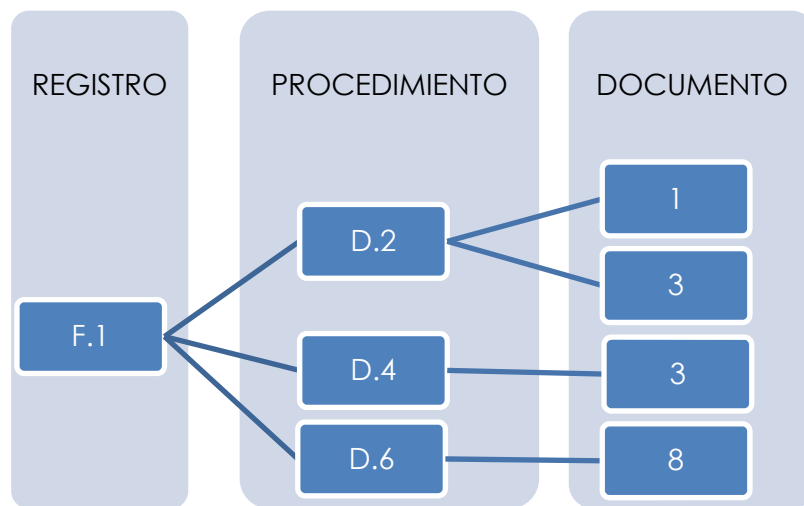


Figura 5.1

Fuente: Los Autores

Para el cada del registro número nueve (apartado 5.3.2.2) se ha encontrado que puede ser útil y por lo tanto reemplazar a documentos del procedimiento 6, 7, 8 y 16. Esto se muestra en la siguiente tabla:

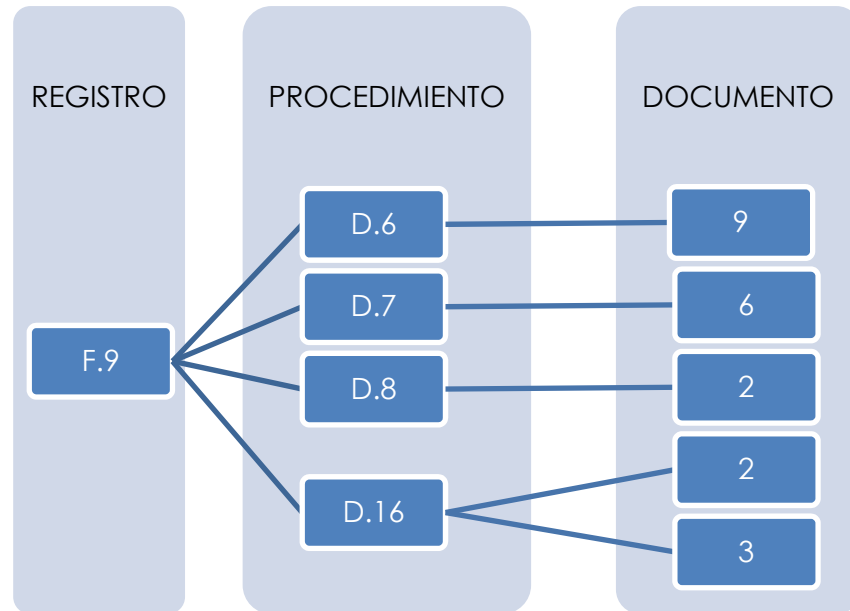


Figura 5.2.

Fuente: Los Autores

De la misma manera se ha identificado que el registro número diez (apartado 5.3.2.10.) y número 11 (apartado 5.3.2.11.) sirven para reemplazar al documento uno del procedimiento 16 y todos los del procedimiento 19 respectivamente.

CAPITULO 6

AUDITORÍA DOCUMENTAL INTERNA FINAL

6.1. Desarrollo del plan de auditoría

Una vez elaborados todos los documentos que durante la auditoría interna inicial resaltaron como no conformidades, es necesario realizar una última auditoría para verificar que el objetivo del trabajo haya dado los resultados esperados. En esta parte se pondrá en práctica el plan de auditoría ya establecido en la sección 3.1 del presente documento. Es importante mencionar nuevamente que toda esta estructura a más de estar basada en la norma ISO 19011:2011, se ha elaborado en concordancia con la realidad y necesidades tanto de la Cooperativa “JEP” así como de la USST. A continuación se muestra lo realizado para cada sección en esta última auditoría:

1. Inicio de Auditoria

1.1. Generalidades

Una vez establecida la estructura de toda la auditoría se realizará nuevamente todo este proceso tal como se lo hizo en el punto 3.2. Esta auditoría constará de todos los documentos necesarios para identificar lo realizado y lo existente así como documentar los nuevos hallazgos. La auditoría será llevada a cabo por el mismo equipo auditor mencionado en el numeral 2.3 de la Estructura de Auditoría establecida en el numeral 3.1 de este trabajo.

1.2. Determinar la viabilidad de la auditoria

Con los objetivos de la auditoría planteados en la sección 3.1 literal “C” y en concordancia con la USST se ha llegado a la conclusión de que éstos son viables y totalmente alcanzables por lo que se permite proceder con los siguientes puntos para llevar a cabo la auditoría final.

2. *Preparación del plan de auditoría*

2.1. *Revisión de los documentos en preparación para la auditoría*

Es importante mencionar que la auditoría servirá para encontrar las no conformidades en la documentación del artículo 8, numeral del 1 al 2.3 del SART. Esta auditoría será nuevamente un listado de todos estos requerimientos en el que se pueda detallar si cumplen o no, con esta exigencia en comparación con la auditoría inicial realizada. No debemos olvidar que el Jefe de la USST fue la persona encargada de decidir qué puntos aplican o no a la realidad de la empresa.

En esta parte nuevamente se generarán actas en la que quede constancia de lo dicho o decidido en estas reuniones así como un informe para poder comparar la gestión llevada a cabo a lo largo de este trabajo de titulación.

2.2. *Preparación del plan de auditoría*

Los documentos necesarios para llevar a cabo la auditoría serán los mismos formatos mencionados en la sección 3.2 numeral 2.2 de este trabajo. Estos documentos se encuentran anexados al final de este trabajo.

3. *Realización de las actividades de auditoría*

3.1 *Realización de la reunión de apertura*

Como parte de la auditoría final se prosiguió nuevamente a formalizar la reunión de apertura mediante un acta de reunión de inicio y final. En esta reunión se explicó los objetivos y el alcance que tiene dicha auditoría con el fin de constatar lo realizado en el trabajo. También se habló de los temas puntuales referentes al art. 8 de SART y su importancia.

3.1. *Recolección y verificación de información*

En este punto, tal como en la auditoría inicial, se pidió al Jefe de la Unidad y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa “JEP” toda la información referente al art. 8 numeral 1 al 2.3 del SART que

se necesita para la Auditoria. Se ha utilizado un registro de conformidades y no conformidades en función de los requerimientos y documentación aplicable del art. 8.

3.2. *Generación de hallazgos de auditoria*

Una vez realizada nuevamente la recolección y verificación de la información de los documentos aplicables del art.8 del SART a la Cooperativa “JEP”, hemos conseguido cumplir un 100%, es decir, se logró cumplir con todos los requerimientos.

3.3. *Realización de reunión de cierre*

En la reunión de cierre se dio a conocer al Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo el porcentaje de cumplimiento alcanzado comparado con la auditoría inicial.

Además se firmó una nueva acta entre los miembros que participaron en la auditoría para que quede constancia y autenticidad de la misma. Este documento se encuentra anexado al final de este trabajo de titulación.

6.2. Informe de Resultados

Una vez realizada la auditoría final en la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo una estructura y proceso con base en la ISO 19011:2011, se ha podido identificar los procedimientos, instructivos y documentos con los que se cuenta luego de haber realizado el presente trabajo comparado con los existentes y encontrados en la auditoría inicial. Estos documentos son los requeridos en el Art. 8 del numeral 1 al 2.3 del SART previos a una auditoría del Sistema de Seguridad y Salud de la Cooperativa “JEP”.

Para la ejecución de la auditoría final, se siguió un protocolo establecido en la parte inicial de este trabajo. En esta auditoría se preparó una reunión de inicio en donde se dio a conocer el alcance y los objetivos de la misma para no tener ningún inconveniente durante todo el proceso.

A demás se solicitó nuevamente la información requerida por el SART (Art.8) y se llenó el formato elaborado para realizar la auditoria. En este formato constan todos los procedimientos, instructivos y documentos con los que debe contar la USST. Dado que

ya conocen los documentos que aplican y no aplican en la Cooperativa “JEP” hemos verificado si ahora se cumple o no con cada uno de estos. Para todos los documentos que si aplican nuevamente se ha colocado una ponderación con un valor de 0 para los que no cumplen y 100 para los que si cumplen.

A continuación se presentan dos gráficas en las que se muestran los resultados obtenidos durante la auditoría inicial (primera imagen) así como los obtenidos en la auditoría final (segunda imagen) para que puedan ser comparados.

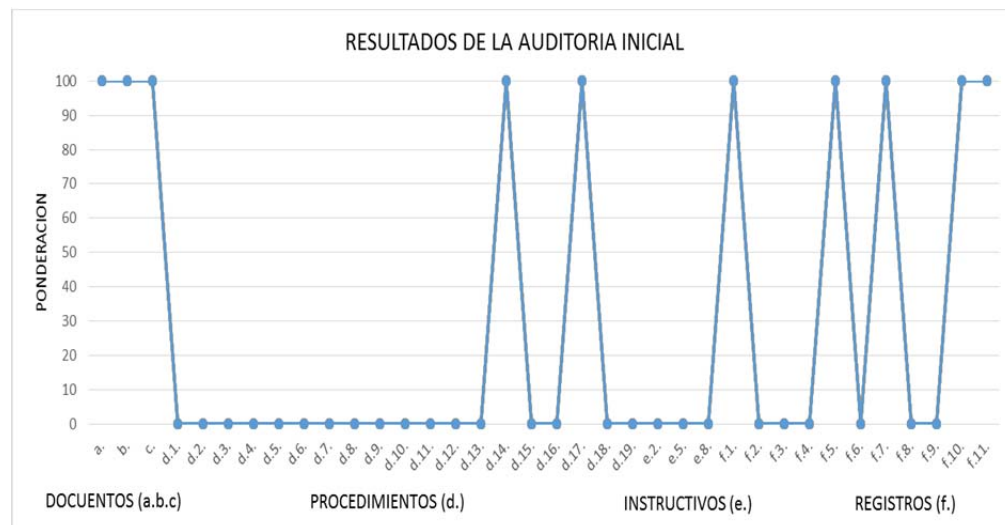


Figura 6.1.

Fuente: Los Autores

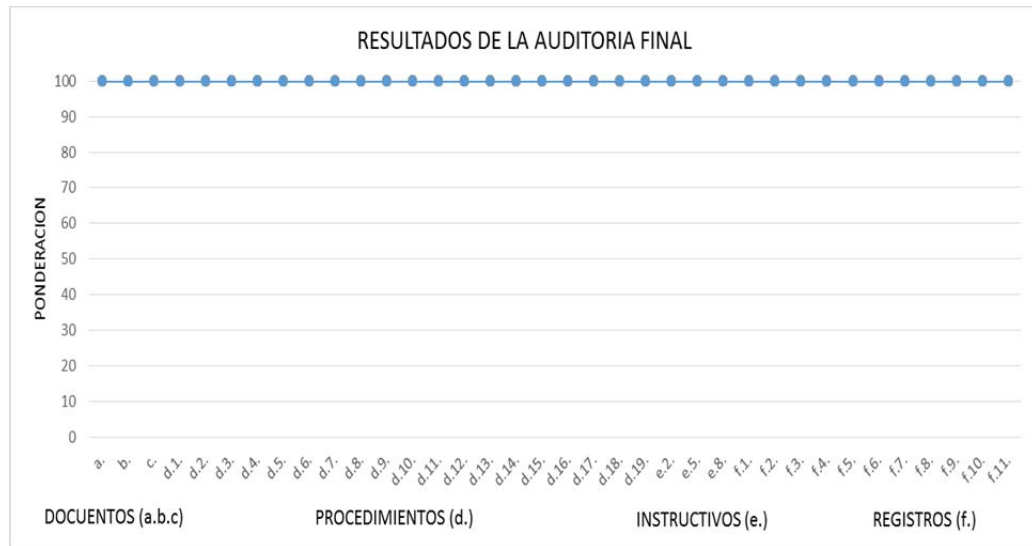


Figura 6.2.

Fuente: Los Autores

Tal como se observa en las gráficas, una vez realizada la auditoría se constató que el porcentaje de cumplimiento es el esperado y planteado en los objetivos del trabajo. Aunque ya se ha mencionado anteriormente, esta información ha sido de gran ayuda para la Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo así como para la gestión realizada en la Cooperativa JEP.

CONCLUSIONES

Ya culminado el presente trabajo, se ha podido llegar a las siguientes conclusiones:

- Una vez realizada la auditoría documental interna inicial se identificaron los documentos, registros, instructivos y procedimientos disponibles y faltantes en el sistema de gestión según los requeridos por el SART en el artículo 8 numeral de 1 al 2.3. Luego de esta auditoría pudimos conocer exactamente, y sobre todo documentar, el estado de desarrollo de los requerimientos en este artículo para así poder compararlo con una nueva auditoría al final del trabajo. Como resultado en esta parte, hemos identificado un alcance de tan solo un **28%** de cumplimiento. Este bajo porcentaje se debe principalmente a que la unidad no contaba con 17 de los 19 procedimientos requeridos y por ende tampoco se contaba con la mayoría de documentos que de estos se derivan. Además afecta también el hecho de que no se contaba con ningún instructivo ni con 6 de los 11 registros requeridos.
- Debido a que ya se contaba con el manual, política y reglamento de seguridad, para facilitar su análisis al momento de una auditoría, se ha extraído la manera en la que están organizados cada uno de estos documentos con el fin de facilitar su posterior análisis y actualización. Se logró constatar que los mismos se encuentran estructurados en una base sólida siempre con miras a un proceso de mejora continua y acorde a la realidad de la cooperativa. Esta parte facilitará futuras auditorías permitiendo que el auditor conozca de una manera sencilla y precisa la estructuración de todos estos documentos.
- Se pudo identificar en la auditoría inicial que no se contaba con 17 de los 19 procedimientos faltantes por lo que se los desarrolló posterior a un análisis de la manera real en la que se lleva a cabo estas actividades en la empresa. A lo largo de este proceso se identificaron ciertas actividades que podían ser mejoradas y algunas que se podían evitar con la finalidad de optimizar los procesos. Luego de este análisis se desarrolló un diagrama de flujo de cada procedimiento. Debido a que cada diagrama

expulsa algunos documentos, todos estos han sido desarrollados. El principal resultado obtenido en esta parte, es el control y organización de las actividades además de ayudar a que cualquier colaborador de la cooperativa esté empapado de la forma en la que se las lleva a cabo. Así mismo la unidad no contaba con instructivos de trabajo ni registros documentales por lo que se desarrollaron con la finalidad de establecer procesos seguros tanto para clientes internos y externos de la Cooperativa. De inmediato se pudo constatar su utilidad ya que los instructivos facilitarán en gran medida las inducciones al nuevo personal que realizará cada actividad así como mantendrá informado al personal antiguo de la empresa. A lo largo del tiempo se pretende que estos documentos reduzcan el índice de accidentabilidad en los trabajos a los que va dirigido cada instructivo.

- Una vez realizados los procedimientos, instructivos y documentos hemos codificado cada uno de estos de manera que se pueda identificar a que procedimientos pertenecen y a que requerimiento del SART se deben. Así mismo se han relacionado cada uno de los documentos obteniendo como resultado el evitar llevar una doble información del sistema de gestión y permitiendo agilizar al mismo además de evitar cualquier confusión que se pudiera dar en la unidad. Indudablemente estos resultados fueron los esperados por la unidad ya que se saneó una de sus principales falencias.
- Una vez culminado el trabajo, se necesitaba constatar que lo planteado al inicio ha sido desarrollado en su totalidad. Para esto, hemos realizado una nueva auditoría utilizando la misma estructura de la auditoría inicial. Como resultado se logró obtener una calificación del **100%** en este artículo del SART. Este resultado es muy alentador ya que además de agilizar cualquier auditoría que pudiera darse en la unidad, ha sido de gran ayuda para un perfeccionamiento en todo el sistema de gestión acoplándose al proceso de mejora continua que se busca permanentemente.

RECOMENDACIONES

Una vez realizado el trabajo y luego de haber reconocido los puntos a los que se deben poner más enfoque, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Es necesario mantener vigente el control documental dentro de la unidad de manera que la vigilancia de los trabajadores y obtención de los indicadores de gestión estén siempre actualizados y acorde al trabajo desarrollado.
- Se recomienda que la unidad de seguridad centralice los documentos en un solo archivo al alcance de cualquier persona que lo solicite para que la obtención de los datos sea mucho más ágil y no se preste para errores o confusiones.
- La unidad de seguridad debe estar atenta a posibles cambios que puedan suscitarse en las normativas vigentes, mismas que han servido como base estructural en el desarrollo de este trabajo.
- Es importante que se dé a conocer la existencia de los instructivos de trabajo a todos los colaboradores de la Cooperativa además de mantener capacitaciones constantes sobre su contenido al personal que hará uso de los mismos.
- La unidad deberá estar pendiente que todo documento que se adicione o incluso uno ya desarrollado, siempre se encuentre personalizado para el uso único de la cooperativa y acorde a su realidad actual.
- Es necesario que todo documento, procedimiento y registro que se desarrolle en lo posterior se lo haga siempre con miras a un proceso de mejora continua de manera que el sistema de gestión se encuentre retroalimentándose y por ende mejorando constantemente.

- Hay que estar pendiente de todo cambio organizacional dentro de la cooperativa que pueda afectar a los procedimientos, documentos y registros para que de ser este el caso su actualización sea inmediata.
- En el caso de los procedimientos, es recomendable mantener reuniones con la unidad de desarrollo y procesos en las que se dé a conocer los procedimientos desarrollados por la unidad de seguridad. Incluso se debería plantear una propuesta para que se estandarice la gráfica de los procedimientos con la metodología ANSI y ya no tener ligeras variaciones propias de la cooperativa.
- Es importante que todos los miembros de la unidad de seguridad conozcan que el sistema documental es un respaldo del sistema gestión de seguridad y salud realizada en la empresa y por lo tanto un error en el mismo podría reflejar erróneamente una falencia en el sistema.

BIBLIOGRAFIA

CORONEL, I. (28 de 03 de 2015). Procedimiento-Ing Ivan Coronel . *Definición de procesos* . Cuenca.

INSHT. *www.insht.es*. Obtenido de <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/NTP/NTP/Ficheros/926a937/ntp-943%20w.pdf>. Visita: 28 de Marzo de 2015

ISO. *www.iso.org*. Visita: 28 de Marzo de 2015

JEP, *www.coopjep.fin.ec*. Obtenido de <http://www.coopjep.fin.ec/> Visita: 07 de Octubre de 2014

NTP001, M. d. (2002). Notas Técnicas de Prevención NTP-001. España.

NTP560, I. N. *www.inshta.es*. Obtenido de http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_560.pdf. Visita: 22 de Enero de 2015

NTP576, I. n. *www.insht.es*. Obtenido de http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_576.pdf. Visita: 22 de Febrero de 2015

OIT, O. I. *www.ilo.org*. Obtenido de http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/publication/wcms_154127.pdf. Visita: 31 de Enero de 2015

ANEXOS

ANEXO 1.- REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA COOPERATIVA “JEP”. (ESTE ANEXO SE ENCUENTRA UNICAMENTE EN EL DOCUMENTO FÍSICO YA QUE LA COOPERATIVA SE RESERVÓ EL DERECHO DE ENVIARNOS EL ARCHIVO DIGITAL)

**ANEXO 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUDITORIA DEL
AL ART. 8 DEL SART EN LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO.**

ANEXO 3.- NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA INICIAL

ANEXO 4.- ACTA DE INICIO-FINALIZACIÓN DE LA AUDITORIA

**ANEXO 5.- REGISTRO DE CONFORMIDADES Y NO CONFORMIDADES
INICIALES**

ANEXO 6.- INSTRUCTIVO PARA TRABAJOS ELÉCTRICOS

ANEXO 7.- INSTRUCTIVO PARA TRABAJOS EN ALTURA

**ANEXO 8.- INSTRUCTIVO PARA TRABAJOS CON PERSONAL
VULNERABLE**

**ANEXO 9.- PROGRAMA PARA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, USO Y
MANTENIMIENTO DIARIO DE LOS EPI'S Y ROPA DE TRABAJO.**

**ANEXO 10.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO,
PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

ANEXO 11.- DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

ANEXO 12.- NOTIFICACIÓN DE LA AUDITORIA FINAL

ANEXO13.- ACTA DE INICIO – FINALIZACIÓN DE LA AUDITORIA

ANEXO 14.- REGISTRO DE NO CONFORMIDADES FINALES

ANEXO 15.- CD DE PROCEDIMIENTOS