

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

**CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA GLOBAL IMPORT SPICES S.A. DE C.V.
UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR**

PRESENTADO POR:

MARÍA JOSÉ CRUZ HENRÍQUEZ

ROBERTO ALFREDO MORALES AGUIRRE

JACQUELINE CLARIBEL TEJADA MARROQUÍN

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

INGENIERO(A) INDUSTRIAL

CIUDAD UNIVERSITARIA, ABRIL DE 2023

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MSc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

SECRETARIO GENERAL:

ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

DECANO:

PhD. EDGAR ARMANDO PEÑA FIGUEROA

SECRETARIO:

ING. JULIO ALBERTO PORTILLO

ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

DIRECTOR:

**MSc. GEORGETH RENÁN WENNER OSMARO RODRÍGUEZ
ARÉVALO**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:

INGENIERO(A) INDUSTRIAL

Título:

**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA GLOBAL IMPORT
SPICES S.A. DE C.V. UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN
SALVADOR**

Presentado por:

MARÍA JOSÉ CRUZ HENRÍQUEZ
ROBERTO ALFREDO MORALES AGUIRRE
JACQUELINE CLARIBEL TEJADA MARROQUÍN

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Asesor:

ING. RICARDO MAURICIO ALFARO LÓPEZ

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2023

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Asesor:

ING. RICARDO MAURICIO ALFARO LÓPEZ

A lo largo de mi vida he superado muchos retos, uno de ellos ha sido la universidad. Acepté este reto por mí misma, con el sueño y deseo de ser una profesional y tener una vida que me permitiera salir adelante y ayudar a mis padres. Dentro de esta historia de la universidad han existido muchos desafíos, sentimientos de no tener lo suficiente para sacar adelante la carrera y reconocer que tengo la madera para ser quien quiero ser. Todo esto no lo podría haber alcanzado sola, detrás de este esfuerzo existen personas que han sido mi sostén y que han creído en mi incluso cuando yo no creía en mí.

Es por ello que estoy muy agradecida con Dios, por ser quien me dio las virtudes y sabiduría para sacar adelante mi carrera, sin su incondicional amor y forma de representarse en mis dificultades no podría haber terminado mi carrera, es el principal autor de mis triunfos.

Agradezco a mis padres, por estar a lo largo de mi vida cuidándome, brindándome los recursos necesarios para ser lo que soy hoy y sobre todo por su amor y apoyo, ellos son la mayor inspiración de mi vida y quienes me han demostrado que desde la humildad se pueden hacer cosas increíbles, marcaron mi vida y siguen haciéndolo con su ejemplo y amor diario.

A mi hermana y hermano, por ser mis mejores amigos y ser mis mayores motivadores en cada momento de duda, a través de su ejemplo de perseverancia y lucha me enseñaron y enseñan que la vida está hecha para valientes.

A mis compañeros de trabajo de graduación, por ser las dos mejores personas para hacer equipo dentro de este largo viaje que emprendimos, creamos un vínculo más allá de compañeros, me brindaron una amistad honesta y sincera, confianza y cariño hacia mi persona, son extraordinarios para mí, les deseo lo mejor en sus vidas profesionales y que sean personas de éxito y sobre todo que Dios siempre esté presente en sus vidas guiándolos.

A mi amiga Laura que a la distancia siempre fue un apoyo en lealtad y amor, comenzamos nuestra historia desde el colegio y se ha mantenido a mi lado a pesar del poco tiempo que nos vemos. Gracias por creer en mí y escucharme siempre en cada momento que sentía que no podía seguir más.

Quiero agradecer también a nuestro asesor de este trabajo de graduación por sus aportes, sin sus palabras y correcciones no hubiese podido llegar a esta instancia tan anhelada. A todos mis docentes durante la carrera y a la Escuela de Ingeniería Industrial por acogerme durante estos años.

María José Cruz Henríquez

Aunque en la vida no siempre sucedan las cosas como se espera, todo pasa por una razón. Por lo que agradezco a Dios todas las experiencias en esta etapa de mi vida, sin importar si el resultado fue como lo esperaba, de cada una de ellas aprendí innumerables cosas que serán de utilidad para toda mi vida. Además, le agradezco a Dios por permanecer siempre conmigo brindándome salud, fortaleza y sabiduría para culminar con mis estudios, por mostrarme el final de este camino tan importante luego de todas las noches de desvelo que parecían eternas, y por todas las personas que formaron parte de este camino.

Agradezco a mis padres Roberto Morales y Zoila Reina Aguirre por apoyarme siempre, gracias por buscar lo mejor para mis hermanos y para mí en todo momento realizando sacrificios que probablemente nunca conoceré, debido a ello puedo culminar esta etapa de mi vida. Gracias por confiar y creer en mí.

A mis hermanos, Manuel, por siempre alentarme a seguir adelante y no darme por vencido en el transcurso de la carrera, a José y Rachel, aunque exista una gran distancia entre nosotros me han apoyado mucho de diversas maneras para poder culminar mis estudios. Se que puedo contar con ustedes para lo que sea.

Además, agradezco a Dios por haberme permitido estar presente en el momento indicado para conocer a mi novia Sandra Villanueva, a quien agradezco por estar conmigo incondicionalmente en el transcurso de estos años, por escucharme en los momentos de angustia y frustración, por todas tus palabras que animaron e impulsaron a lograr este objetivo.

A mis compañeras de trabajo de grado María José Cruz y Jacqueline Tejada, aunque existieron diferencias entre nosotros en todos estos años de estudio permanecimos juntos apoyándonos mutuamente, gracias amigas por brindarme su apoyo, confianza y cariño. Nuestro esfuerzo y perseverancia ha dado resultado, lo logramos.

A todos los docentes de la Escuela de Ingeniería Industrial que fueron parte de mi formación académica, especialmente a nuestro asesor Ing. Ricardo Alfaro, por acompañarnos en la realización de nuestro trabajo de grado brindándonos asesorías y consejos para culminar con éxito este proceso, no hubiera sido posible sin su ayuda.

Roberto Alfredo Morales Aguirre

Primeramente, doy gracias a Dios por haberme acompañado a lo largo de este camino, por darme sabiduría, salud y fortaleza para culminar esta etapa tan importante en mi vida.

Quiero agradecer a mis padres, Carlos Tejada y Maribel Marroquín, sin duda este logro es por y para ellos principalmente, gracias por siempre creer en mí y por haberme brindado su apoyo incondicional desde el primer día. Gracias mami y papi por hacer de este camino más fácil, no lo habría logrado nunca sin ustedes.

A mis hermanas, Maricruz Tejada y Johana Maribel. Gracias Mari por estar apoyándome a lo largo de la carrera, por no dudar de mí y recordarme que puedo lograr todo lo que me proponga. Gracias mi Johanita por todo tu apoyo. Este logro no sería posible sin ustedes.

A mi abuelita Cruz, una de las personas que más fe tuvo en mí, gracias porque a lo largo de estos años siempre le ha pedido a Diosito que me cuide. Gracias por preferir quedarse sin dinero durante la semana pero que yo trajera lo suficiente y no me faltara nada.

También agradezco a Dios, por haberme permitido inscribir esa clase de probabilidad y estadística en el horario indicado para coincidir con mi novio Joel Segovia a quien agradezco por poner su hombro para apoyarme en cada mala nota, frustración y momento triste, por escucharme y darme palabras de ánimos siempre.

A mis tíos Sergio Avilés y Jessica Avilés, por nunca dudar en apoyarme tanto económica como emocionalmente, por creer en mí y estar siempre que los he necesitado, y sobre todo por recordarme lo orgullosos que están de mí.

A mis compañeros y amigos de trabajo de grado María José Cruz y Roberto Morales, este logro es de los 3. Gracias Majito por haber estado siempre, porque además de ser compañera de clases te convertiste en una gran amiga y un gran apoyo a lo largo de la carrera. Gracias Beto por ser un gran amigo y compañero de trabajo de grado. Hubiera sido más difícil obtener este logro sin ustedes a mi lado.

Quiero agradecer de forma muy especial a la primera persona que me habló en la Universidad, mi amiga y compañera Adriana Renderos, gracias porque has estado presente a lo largo de toda la carrera, siempre dándome ánimos y apoyándome, por creer en mí. Mi camino por la universidad no habría sido el mismo si no te hubiera conocido.

Gracias a todos mis familiares y amigos que de una u otra forma apoyaron para que esto fuera posible.

Finalmente quiero terminar agradeciendo a todos los docentes que a lo largo de la carrera han aportado para nuestra formación, de forma especial a nuestro docente asesor el Ing. Ricardo Alfaro.

Jacqueline Claribel Tejada Marroquín

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN.....	4
IMPORTANCIA.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVOS	7
A.Objetivo general.....	7
B.Objetivos específicos.....	7
ALCANCES Y LIMITACIONES	8
A.Alcances.....	8
B.Limitaciones.....	8
CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL ESTUDIO	9
I.GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	10
A.IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	10
B.Clasificación de la organización.....	11
C.Productos que ofrece.....	11
CAPITULO II: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	12
I.Panorama general del diagnóstico.....	13
A. Identificación de los puestos de trabajo	14
B.Evaluación de riesgos	15
C.Resultados obtenidos de entrevista y lista de chequeo	17
1.Entrevista.....	17
2.Lista de chequeo Norma Internacional ISO 45001	19
3.Lista de chequeo de la LGPRLT	33
4.Lista de chequeo del RGPRLT	40
D.Análisis de resultados	46
1.Entrevista.....	46

2.Lista de chequeo de la Norma Internacional ISO 45001	50
3.Lista de chequeo de la LGPRLT	54
4.Lista de chequeo del RGPRLT	57
E.Árbol de problemas.....	60
II.CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO.....	61
III.Resumen general de documentos a diseñar.....	69
CAPITULO III: desarrollo DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	
OCUPACIONAL.....	71
I.Organización del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional	72
A.Selección del tipo de organización	72
II.METODOLOGÍA DEL DISEÑO.....	72
III.ESQUEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SSO PARA LA EMPRESA GLOBAL	
IMPORT SPICES S.A. DE C.V.	74
A.Subsistemas y documentos del sistema de gestión.....	74
B.Relación de los componentes del SGSSO	77
C.Partes interesadas en la implementación del SGSSO.....	78
IV.MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Basado en la norma ISO 45001.....	85
V.MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	116
VI.VALIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	
OCUPACIONAL.....	220
CAPITULO IV: EVALUACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y	
SALUD OCUPACIONAL.....	227
A.COSTOS DEL SISTEMA.....	228
1.Identificación de actividades	228
2.Determinación de recursos	232
3.Determinación de los centros de costo	236
4.Distribución de costos indirectos por centro de costos.....	237

5. Resumen de costos para el primer año.....	248
6. Costos del sistema: años 2 al 5	248
B. PROYECCIÓN DE AHORROS DEL SISTEMA	249
1. Ahorro por infracciones a la LGPRLT.....	249
C. SITUACIÓN FINANCIERA DE GLOBAL IMPORT SPICES S.A. DE C.V.	250
D. Fuentes externas de financiamiento.....	250
E. Evaluación financiera.....	251
F. Evaluación económica.....	251
1. Determinación de la tasa mínima atractiva de retorno (TMAR).....	252
2. Valor Actual Neto (VAN)	254
3. Tiempo de Recuperación de la Inversión (TRI)	256
4. Análisis Beneficio-Costo	256
G. Beneficio social.....	257
1. Beneficiarios directos.....	258
2. Beneficiarios indirectos	258
3. Evaluación del desempeño.....	260
H. Proceso de certificación de la ISO 45001:2018.....	261
1. Pasos para el proceso de certificación:.....	261
4. Ventajas de la certificación:	262
CAPÍTULO V: PLAN DE IMPLANTACIÓN.....	263
A. Metodología de implantación del SG-SSO	264
1. Etapa 1: Gestión	264
2. Etapa 2: Planeación.....	264
3. Etapa 3: Puesta en marcha.....	264
4. Etapa 4: Verificación y actuar	265
B. Estrategias para la implantación.....	265
C. Resultados esperados de la implantación del SG-SSO.....	265

VII. ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO	266
A. Descripción de los paquetes de trabajo	267
1. Gestión por la alta dirección.....	267
2. Planeación de la seguridad y salud ocupacional.....	268
3. Gestión de riesgos	269
4. Seguimiento y mejora del SG-SSO.....	269
B. Descripción de las actividades	270
C. Tiempos y dependencias de las actividades.....	273
VIII. Conclusiones.....	278
IX. Bibliografía	280

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación de puestos de trabajo	14
Tabla 2. Resumen de los riesgos más altos en los puestos de trabajo	15
Tabla 3. Requisitos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	63
Tabla 4. Resumen General de Documentos a Diseñar	69
Tabla 5. Descripción de la metodología para el desarrollo del sistema de gestión de SSO.	72
Tabla 6. Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos.....	154
Tabla 7. Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos.	160
Tabla 8. Procedimiento para la determinación de controles de riesgo.	163
Tabla 9. Procedimiento para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia.....	166
Tabla 10. Procedimiento para investigar, registrar y notificar los accidentes y no conformidades.....	170
Tabla 11. Procedimiento de investigación de enfermedades profesionales.	173
Tabla 12. Procedimiento de señalización en áreas de trabajo.	176
Tabla 13. Procedimiento para la realización de capacitaciones.	178
Tabla 14. Procedimiento para la programación y planeación de auditoría interna.....	182
Tabla 15. Procedimiento de identificación de requisitos legales.....	187
Tabla 16. Procedimiento para medición de indicadores de desempeño.....	190
Tabla 17. Procedimiento para la revisión y actualización de objetivos.	193
Tabla 18. Procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas.	195
Tabla 19. Procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones.	198
Tabla 20. Procedimiento de revisión y actualización de políticas.	200
Tabla 21. Procedimiento para tratar no conformidades.....	205
Tabla 22. Procedimiento para evaluación y creación de programas de seguridad y salud ocupacional.	207
Tabla 23. Procedimiento de revisión del SG-SSO por la dirección.....	209
Tabla 24. Procedimiento para la consulta y manejo de la información del SG-SSO.....	212
Tabla 25. Procedimiento de acceso y manejo de información legal.	216
Tabla 26. Procedimiento para el control de documentos y registro del SG-SSO.....	218
Tabla 27. Criterios y puntajes para grado de cumplimiento.....	221
Tabla 28. Conclusión de acuerdo al nivel de cumplimiento.	222
Tabla 29. Grado de cumplimiento - Fase de documentación.	223

Tabla 30. Grado de cumplimiento - Fase de documentación y establecimiento.	224
Tabla 31. Grado de cumplimiento - Fase de documentación, establecimiento e implementación.....	225
Tabla 32. Identificación de actividades.	228
Tabla 33. Detalle de recursos físicos.	232
Tabla 34. Porcentajes anuales máximos de depreciación.....	234
Tabla 35. Costos de depreciación.....	235
Tabla 36. Costos por servicio eléctrico.	236
Tabla 37. Factores de distribución para los costos indirectos.	238
Tabla 38. Distribución de costos indirectos.	238
Tabla 39. Costos de direccionamiento estratégico.....	239
Tabla 40. Costos de gestión de Riesgos.....	241
Tabla 41. Costos de validación del sistema.	243
Tabla 42. Costos de retroalimentación.....	245
Tabla 43. Costos de gestión de la información.....	247
Tabla 44. Costos de operación del sistema del año 2 al 5.	249
Tabla 45. Resumen de ahorro por año.	249
Tabla 46. Tasa de inflación promedio de los últimos 5 años.	253
Tabla 47. Flujos anuales.....	254
Tabla 48. Cálculo del Valor Actual Neto.....	255
Tabla 49. Cálculo del Tiempo de Recuperación de la Inversión (TRI).....	256
Tabla 50. Ahorros y costos del período.....	257
Tabla 51. Beneficios a involucrados.....	259
Tabla 52. Indicadores Sociales.	260
Tabla 53. Tabla de descripción de actividades.....	270
Tabla 54. Tiempos por actividades	274

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Logo de la empresa GISSA.	10
Figura 2. Técnicas de diagnóstico aplicadas.....	13
Figura 3. Árbol de problemas GISSA.....	60
Figura 4. Esquema del SG-SSO.....	76
Figura 5. Relación de los componentes del sistema.....	77
Figura 6. Involucrados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	78
Figura 7. Ejemplificación de mapa de riesgo.....	158
Figura 8. Validación del sistema de gestión.....	219
Figura 9. Criterios para evaluación del sistema de gestión.....	220
Figura 10. Centros de costos del sistema.....	236
Figura 11. Participación de fondos por inversionistas.....	250
Figura 12. Metodología de la evaluación económica.....	251
Figura 13. Estructura de desglose de trabajo.....	266

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Resultados de nivel de cumplimiento de la Norma Internacional ISO45001. ...	51
Gráfico 2. Resultados de nivel de cumplimiento de la LGPRLT.	54
Gráfico 3. Resultados de nivel de cumplimiento del RGPRLT.....	57
Gráfico 4. Resumen de costos por proceso - Año 1.....	248
Gráfico 5. Flujos netos por año	255

RESUMEN EJECUTIVO

1. Descripción de la empresa

Global Import Spices S. A. de C. V. es una empresa dedicada a la importación, comercialización y distribución de productos alimenticios de calidad para consumo humano y animal al mayoreo. La empresa es de origen familiar, cuyos inicios fueron con una empresa informal y fue hasta en 2012 que deciden formalizarla bajo el nombre de GISSA, ha mostrado una gran presencia en el mercado de las especias y con una alta aceptación por parte de los consumidores, posicionándose como una empresa líder a nivel nacional.

El éxito de esta empresa ha sido principalmente debido al enfoque en una excelente atención al cliente y una estructurada logística de distribución, la cual garantiza la calidad de los productos que comercializa, además cuenta con un sistema de gestión de calidad, el cual comienza desde la selección y compra de la mercadería hasta la entrega del producto a los distribuidores, los cuales hacen llegar el mismo hasta el consumidor final. Global Import Spices S. A. de C. V. ofrece un servicio de logística eficiente, para asegurar la entrega constante, segura y puntual de sus productos.

Entre los productos principales que la empresa ofrece se encuentra el ajo chino, ajo indio, flor de Jamaica, semilla de girasol, canela, entre otros.

2. Anteproyecto

Dentro del anteproyecto se establece el primer contacto con la empresa, teniendo como objetivo principal conocer la situación actual de la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional, dicha situación actual comprende una serie de problemas o deficiencias, las cuales se busca solucionar por medio del diseño de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Para obtener la problemática principal, se partió de lo general a lo particular por medio de la contextualización de la empresa y la información de la situación actual que se obtuvo a través de una entrevista con el Gerente Operativo, la cual se llevó a cabo de forma presencial y en las instalaciones de la empresa. La problemática principal se plantea través de la siguiente interrogante:

¿PODRÍA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

LABORAL SALVADOREÑA Y MEJORAR LAS CONDICIONES LABORALES, EL AMBIENTE DE TRABAJO Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE GLOBAL IMPORT SPICES S.A. DE C.V.?

3. Diagnóstico

Una vez planteada la problemática principal, se realizó un análisis más detallado sobre la situación actual de la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional a través de diferentes técnicas y herramientas para poder definir con certeza la problemática principal. Para ello se planteó en primer lugar la metodología que se iba a llevar a cabo como diagnóstico como base para su desarrollo.

Dentro del diagnóstico se realizaron evaluaciones a través de listas de chequeo que evaluaban el nivel de cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos, así como la Norma ISO 45001:2018. De esta forma se garantiza que se obtendrá un escenario real de las condiciones actuales de la empresa. Además, se realizaron estudios de iluminación y ruido dentro de las instalaciones y una evaluación de riesgo de los puestos de trabajo, para ello fue necesario documentar los procedimientos que se llevaban a cabo con el fin de comprender las actividades que ejecutaban e identificar los peligros a los que están expuestos.

Por último, se realizó un análisis FODA, árbol de problemas y objetivos para validar la problemática que se había planteado en la etapa anterior, de esta forma el planteamiento del problema es el siguiente:

“CONDICIONES LABORALES INADECUADAS EN LA EMPRESA GLOBAL IMPORT SPICES S.A. C.V”.

4. Diseño de la solución

En el diseño de la solución se llevó a cabo la conceptualización del diseño para plantear el esquema del sistema de gestión que sería la solución al problema central. Seguido del esquema, se hizo una descripción de los elementos del sistema y se planteó la codificación de los documentos que formarán parte del sistema.

Una vez establecido lo anterior, se desarrolló el sistema de gestión como tal con todos los documentos necesarios adaptado a la empresa Global Import Spices S.A. de C.V. para posteriormente ser validado y realizar las evaluaciones económicas con las cuales se

concluiría si es favorable o no llevar a cabo el sistema de gestión en la empresa. Confirmada la viabilidad del sistema, se realizó el plan de implantación que contempla la estructura de desglose de trabajo y las actividades que se deben llevar a cabo para el éxito del sistema.

INTRODUCCIÓN

La seguridad y salud ocupacional en el Salvador es un tema que actualmente se encuentra en desarrollo. En El Salvador, es a partir del año 2010 que se crea la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, que hace de carácter obligatorio para toda institución pública o privada el asegurar el bienestar de sus trabajadores, a pesar de ello no todas las instituciones cuentan en la actualidad con los requisitos mínimos que establece esta ley, muchas de estas instituciones son de servicios públicos.

El presente trabajo aborda el desarrollo de la etapa de anteproyecto para el “DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA GLOBAL IMPORT SPICES S.A. DE C.V. UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR”.

El contenido del trabajo inicia con el Marco Teórico que detalla los antecedentes de este tipo de estudio y en general toda la teoría que sustenta la propuesta del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, como siguiente etapa se desarrolla el Marco Contextual y el Marco Legal, los cuales describe el funcionamiento de Global Import Spices S. A. de C. V. y la legislación aplicable y vigente en temas de seguridad y salud ocupacional.

La tercera etapa, Diagnostico desarrolla la determinación de la situación actual donde se identifica los riesgos en cada dependencia y se evalúa el nivel de cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 y la ley vigente en El Salvador, para recolectar toda la información requerida se hizo uso de diferentes tipos de instrumentos de recolección de información. La siguiente etapa Diseño, desarrolla una estructura propuesta del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, donde se contempla cada uno de los apartados de la norma ISO 45001:2018 para documentar los procedimientos necesarios para la implementación del sistema de gestión.

La quinta y última etapa Evaluaciones, desarrolla las distintas evaluaciones aplicables a este estudio, entre ellas evaluación económica y social, los cuales reflejan la importancia económica y los beneficios esperados de la implementación de este sistema sobre los involucrados, estas evaluaciones permiten un análisis detallado para la toma de decisiones, además para culminar esta etapa se desarrollan los pasos necesarios para lograr la certificación según la normativa ISO 45001:2018 en la empresa Global Import Spices S. A. de C. V.

IMPORTANCIA

La seguridad y salud ocupacional es una disciplina necesaria para obtener condiciones laborales idóneas que garanticen protección y bienestar a los trabajadores, lo cual produce una mejora en la productividad de la empresa, así como el establecimiento de una cultura orientada a prevenir, controlar y reducir los riesgos laborales.

En El Salvador, es un tema prematuro y con mucho camino que recorrer, pues fue hasta en el año 2012 que entró en vigencia la Ley General de Prevención de Riesgos Laborales, la cual es aplicable tanto al sector público como al sector privado, en la cual se define al Ministerio de Trabajo y Previsión Social como el encargado de garantizar el cumplimiento de la Ley en los lugares de trabajo. Actualmente Global Import Spices S.A. de C.V. está incumpliendo la legislación salvadoreña puesto que no realiza una gestión de los riesgos, no cuenta con los programas solicitados por la ley y el registro de accidentes indica que solamente hubo 3 accidentes en 2019. Cabe destacar que al tratarse de una empresa que comercializa productos alimenticios, están expuestos a diferentes accidentes que no siempre se les considera importantes como la caída de personas a distintos niveles, caída de personas al mismo nivel, caída de objetos por desplome o derrumbamiento, caída de objetos en manipulación, entre otros.

Dicho esto, resulta de mucha importancia la existencia de un sistema de seguridad y salud ocupacional, que permita a la empresa Global Import Spices S. A de C. V realizar planes de gestión de riesgos, generar diferentes estrategias que condesciendan el seguimiento de las acciones y los indicadores de seguridad ocupacional; fomentando actitudes en el personal que den paso a una cultura de prevención, donde además sepan reaccionar ante las distintas situaciones de emergencia que puedan presentarse.

El principal beneficio que obtendría Global Import Spices S. A de C. V consiste en obtener un diagnóstico que refleje la situación actual de la institución en cuanto a materia de seguridad y salud ocupacional, identificando las principales inconformidades según la normativa tanto nacional como internacional. Luego la empresa va a contar con un Diseño del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional factible para ser implementado, dicho sistema busca cumplir con todos los requisitos de ley que son de carácter obligatorio según personal del Ministerio de Trabajo, con el fin de evitar que la empresa sea sancionada económicamente y ahorrando costos de contratación externa de personal con conocimientos de seguridad y salud ocupacional para la realización de los estudios previos.

JUSTIFICACIÓN

La seguridad ocupacional es un derecho laboral imprescindible en cualquier centro de trabajo y que busca asegurar una serie de condiciones en beneficio de la salud física y mental de la persona que labora para evitar accidentes de trabajo por las condiciones laborales o enfermedades profesionales, sin embargo, en El Salvador, como se mencionaba antes, el tema es aún prematuro, por lo que en los últimos años ha habido un aumento en los accidentes laborales de 2015 a 2019 alcanzando casi los 9,000 accidentes laborales según cifras oficiales del Ministerio de Trabajo¹. El total de accidentes en este período de tiempo es de 40,869, de los cuales el 33% (13.360) conciernen a mujeres y el 67% son hombres trabajadores. Para 2020, el ISSS registró un total de 15,100 accidentes laborales.

La Seguridad y Salud Ocupacional influye en el desarrollo de una cultura de prevención de riesgos, la cual es la base para realizar una buena gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, por lo que cada organización debería planificar y definir acciones con el fin de prevenir riesgos, identificar peligros, evaluarlos y eliminarlos cuando sea posible.

Global Import Spices S.A de C.V consta de 35 empleados, cantidad que puede variar al momento de realizar descargas de materia prima ya que realizan contrataciones eventuales, todos ellos son expuestos a los peligros y riesgos existentes en la organización. Por lo que la organización debe implementar políticas que le permitan prevenir y/o reducir las condiciones de riesgo existentes, al adoptar la norma ISO 45001:2018 la organización podrá dar seguimiento más detallado, esto tendrá un impacto positivo en lo que respecta a controles, planes de contingencia y acciones correctivas o preventivas para evitar riesgos

¹ <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/mtps/documents/resoluciones-de-solicitudes>

OBJETIVOS

A. Objetivo general

DISEÑAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA EMPRESA GLOBAL IMPORT SPICES S.A. DE C.V. basado en los requerimientos de la norma ISO 45001:2018, estableciendo los principios necesarios de forma ordenada para el manejo y control de las actividades en materia de seguridad y salud ocupacional, con el fin de crear una estructura sistematizada que facilite la gestión de los riesgos y disminuya los accidentes y enfermedades profesionales.

B. Objetivos específicos

- Determinar la situación actual de Global Import Spices S.A de C.V respecto a la seguridad y salud ocupacional a partir de la identificación de los diferentes riesgos, documentación que posean de accidentes laborales y las actividades de gestión que realizan actualmente para prevenir riesgos laborales.
- Determinar el grado de cumplimiento actual de Global Import Spices S.A de C.V con la legislación salvadoreña y con las exigencias de la norma ISO 45001:2018.
- Establecer el alcance del sistema de seguridad y salud ocupacional que será diseñado para la empresa Global Import Spices S.A de C.V. facilitando la definición de responsabilidades de los involucrados en el desarrollo del sistema de gestión.
- Definir la metodología que debe seguirse mediante un orden lógico de todos los elementos que integran el SG-SSO con el fin de obtener un diseño sistematizado del mismo.
- Definir los procesos y procedimientos necesarios para el desarrollo del SG-SSO con el fin de planificar las actividades requeridas para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de controles para los mismos.
- Realizar una determinación del costo de los elementos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, además de establecer indicadores económicos que reflejen los beneficios monetarios para la organización al implementar el Sistema de Gestión.
- Identificar los beneficios para los trabajadores, usuarios, visitantes entre otros, que están relacionados con Global Import Spices S.A de C.V. por medio de una evaluación social de la implantación del SG-SSO.

ALCANCES Y LIMITACIONES

A. Alcances

- La evaluación de riesgos por puestos de trabajo se desarrollará aplicando el método fine y esta se realizará a todos los trabajadores de la empresa GISSA incluyendo aquellos que desempeñan funciones administrativas, como a los que realizan funciones operativas.
- El sondeo de ruido e iluminación se desarrollará únicamente en las instalaciones ubicadas en Calle Concepción, San Salvador.
- La documentación de los procesos se realizará a los trabajadores de toda la empresa, tanto del área administrativa como operativa.
- El diseño del sistema de gestión aplicará para todas las áreas de la empresa.
- El sistema de gestión pretende cumplir los requisitos mínimos de la norma ISO 45001:2018.
- El proyecto no solo se limitará al diseño del sistema de gestión, si no en realizar las respectivas evaluaciones económicas para determinar su viabilidad.
- Se establecerán acciones de mejora y medios de control.

B. Limitaciones

- Únicamente se realizarán estudios dentro de la empresa que tengan relación directa con la seguridad y salud ocupacional como sondeo de ruido e iluminación y la evaluación de riesgos en los puestos de trabajo.
- No se tomarán en cuenta actividades externas de la organización como la recepción de contenedores en aduana.
- La información proporcionada por la empresa en cuando a registro de accidentes o documentos relacionados a seguridad y salud ocupacional no está actualizada, por lo tanto, dificultará la comparación del desempeño de las actividades actuales y las futuras.
- El proyecto no abarca la ejecución de la fase de implantación del sistema y retroalimentación del mismo, estas se llevarán a cabo por la empresa.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL ESTUDIO

I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

GISSA es una empresa dedicada a la importación, comercialización y distribución de productos alimenticios de calidad para consumo humano y animal al mayoreo.

Garantiza la calidad de los productos que comercializa, a través de un sistema de gestión de calidad, el cual comienza desde la selección y compra de la mercadería hasta la entrega del producto a los distribuidores, los cuales hacen llegar el mismo hasta el consumidor final. Además, GISSA ofrece un servicio de logística eficiente, para asegurar la entrega constante, segura y puntual de sus productos.

Figura 1. Logo de la empresa GISSA.



Razón social: Global Import Spices S. A de C. V.

Misión: Somos una empresa comprometida con nuestro equipo de trabajo a comercializar y distribuir productos alimenticios de calidad hacia nuestros clientes. Además, garantizamos la eficiencia, la eficacia y la satisfacción de todos los clientes.

Visión: Ser la empresa con mayor presencia a nivel nacional, ofreciendo diversidad de productos para la industria alimenticia y el consumidor final, trabajando con estándares de calidad, para lograr un crecimiento sostenible en términos económicos y humanos.

Valores:

- **Calidad:** De nuestros productos y servicio de entrega que nos caracteriza con el consumidor.
- **Responsabilidad:** Con nuestros clientes y disposición de asumir las consecuencias de nuestros propios actos y decisiones.
- **Trabajo en equipo:** Coordinación con los compañeros de trabajo.
- **Puntualidad:** Justo a tiempo.
- **Respeto:** En los intereses, derechos y espacios de los clientes y los compañeros de trabajo.

- **Compromiso:** Con nuestros clientes y con el crecimiento de la empresa para bienestar de todos los que laboramos en ella.

B. Clasificación de la organización

La empresa GISSA actualmente cuenta con un total de 35 trabajadores y según el artículo 3 de la Ley de Fomento, protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña empresa, las empresas se clasifican como pequeñas cuando cuentan con un máximo de 50 trabajadores, por lo tanto, GISSA se clasifica como pequeña empresa.

C. Productos que ofrece

A continuación, se presenta la gama de productos que son comercializados por Global Import Spices S.A de C.V:

- | | |
|----------------------|----------------|
| ➤ Rosa de Jamaica | ➤ Hoja de sen |
| ➤ Canela | ➤ Pasas de uva |
| ➤ Ajo Chino | ➤ Ajo indio |
| ➤ Semilla de Girasol | ➤ Pop corn |
| ➤ Pimienta Negra | ➤ Alpiste |
| ➤ Comino | ➤ Hinojo |
| ➤ Fenogreco | ➤ Eneldo |
| ➤ Linaza | ➤ Culantro |
| ➤ Semilla de Mostaza | ➤ Chile Guaco |
| ➤ Nuez Moscada | ➤ Chile Pasas |
| ➤ Clavo de olor | |

Cabe destacar que el producto estrella de la empresa es: **el ajo chino**

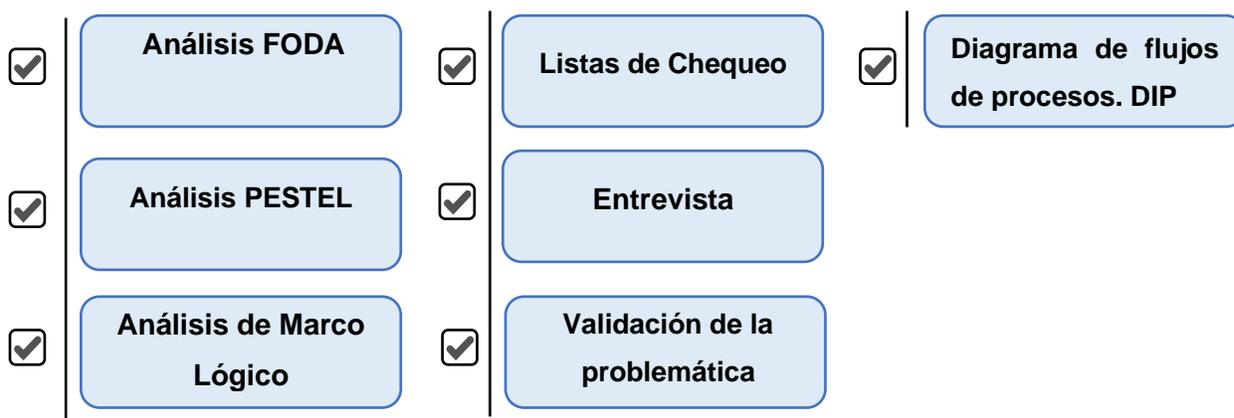
**CAPITULO II:
DIAGNÓSTICO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y
SALUD
OCUPACIONAL**

I. PANORAMA GENERAL DEL DIAGNÓSTICO

En el diagnóstico del proyecto se realizará la investigación y recopilación de la información, su ordenamiento e interpretación para determinar las debilidades y fortalezas presentes en la empresa en el tema de SSO. Del mismo modo, se pretende validar la problemática que ha sido identificada en el anteproyecto.

Para ello se emplearán diferentes técnicas de diagnóstico como son:

Figura 2. Técnicas de diagnóstico aplicadas.



Fuente: Elaboración propia.

A. Identificación de los puestos de trabajo

Dentro de GISSA se identifican los siguientes puestos de trabajo por cada área:

Tabla 1. Identificación de puestos de trabajo

N°	Identificación del puesto de trabajo
I	Área de producción
1.1	Sección de ajo
1.1.1	Encargado de ajo de 3 cabezas
1.1.2	Encargado de ajo en libra
1.1.3	Seleccionador de ajo
1.1.4	Empaquetador de ajo en libra
1.2	Sección de limpieza y empaque
1.2.1	Etiquetador
1.2.2	Descargador de saco
1.2.3	Zarandeador
1.2.4	Empacador
1.2.5	Verificador de peso
1.2.6	Sellador de bolsa
1.2.7	Empacador
1.3	Sección de Canela
1.3.1	Encargado de canela
1.4	Inspección de peso
1.4.1	Verificador de peso
1.4.2	Cosedor de saco
1.5	Sección de carga, descarga y almacén
1.5.1	Cargador y descargador con montacarga
1.5.2	Descargador manual de sacos
1.5.3	Descargador de camión
1.5.4	Descargador de montacarga
1.5.5	Acomodador de cajas en camión
II	Área de mantenimiento
2.1	Sección de mantenimiento de flota

2.1.1	Mecánico
III	Área de servicios básicos
3.1	Sección de vigilancia
3.1.1	Vigilante
3.2	Sección de limpieza
3.2.1	Oficios varios
IV	Área administrativa
4.1	Sección de oficinas
4.1.1	Recepción
4.1.2	Contador
4.1.3	Asistente de gerencia
4.1.4	Gerente general
4.1.5	Gerente administrativo
4.1.6	Gerente operativo
V	Área de despacho
5.1	Sección de despacho de producto
5.1.1	Despachador de producto

Fuente: Elaboración propia

B. Evaluación de riesgos

A continuación, se presenta una tabla resumen con los riesgos más altos identificados en los puestos de trabajo de GISSA siendo las enfermedades infectocontagiosas las más representativas ya que el personal no ocupa EPP y están expuestos a partículas en el aire por el tipo de producto con el que trabajan. Además, como segundo lugar están las alteraciones del sistema respiratorio que son causadas por las mismas condiciones anteriores.

Tabla 2. Resumen de los riesgos más altos en los puestos de trabajo

Riesgo	Puestos de trabajo con el riesgo
Enfermedades infectocontagiosas	29
Alteraciones del sistema respiratorio	23
Fatiga	20
Trastorno musculoesquelético	17
Caídas del mismo nivel	16
Resbalones	15

Tropezones	15
Esguinces	13
Contusiones	12
Golpes contra objetos	12
Heridas	11
Fracturas	10

Fuente: Elaboración propia

C. Resultados obtenidos de entrevista y lista de chequeo

Dentro del análisis interno de la empresa, se llevó a cabo una entrevista y una lista de chequeo para analizar la situación actual en la que se encuentra la empresa.

1. Entrevista



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA DE SERVICIOS**



ENTREVISTA

OBJETIVO: Recopilar información sobre el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en GISSA, a través de la siguiente entrevista para documentar y analizar la información.

IDENTIFICACIÓN DE ENTREVISTADO

Nombre: César Rodrigo Alas Martínez

Área: Operaciones

1. ¿Cuentan con un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en la empresa?

R// Actualmente no se cuenta con un Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales

2. ¿Se ha realizado alguna vez una identificación de riesgos por puesto de trabajo en la empresa?

R// Luego de que el CSSO recibió las charlas del Ministerio de Trabajo se realizó una identificación de riesgos, pero de carácter informal por lo que no se cuenta con documentación al respecto.

3. ¿Tienen un registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos? ¿Los accidentes son investigados?

R// No se cuenta con registro actualizado hasta la fecha, la última actualización se realizó en 2,019, los accidentes no se investigan ya que no han sido de gravedad ya que no pasan de una caída o un deslíz.

4. ¿Existe un plan de emergencia y evacuación?

R// No se cuenta con documentación sobre planes de evacuación o de emergencias.

5. ¿Los empleados son capacitados en temas de Seguridad y Salud Ocupacional?

R// Los empleados no han recibido capacitación, únicamente el comité cuando recibieron las charlas para la acreditación como comité.

6. ¿Cuentan con un programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios? ¿A quiénes se les realizan los exámenes médicos? ¿Cada cuánto se realizan?

R// Sí se cuenta con un programa de exámenes médicos actualizado a la fecha. Estos se realizan a los empleados que manipulan el producto cada año en clínicas particulares. Los últimos se realizaron hace un mes.

7. ¿Poseen programas de tipo complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de ITS, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva?

R// No, no se cuentan con programas relacionados a esos temas.

8. ¿Se ha realizado alguna vez un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo?

R// No se ha realizado ninguna vez.

9. ¿La empresa implementa programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales? ¿Se ha realizado alguna vez un estudio psicosocial?

R// Hasta la fecha la empresa no ha dado una capacitación formal. Y nunca se ha realizado un estudio psicosocial.

10. ¿Cuándo fue la última elección de los miembros del CSSO? ¿Cada cuánto se eligen los miembros del comité?

R// La última elección de los miembros del comité se realizó el 23 de agosto del año 2021. En la empresa únicamente se han realizado 2 elecciones del comité siendo el mismo en ambas ocasiones una se hizo el año 2019 y la otra el año 2021.

11. ¿Qué actividades desempeña el delegado de prevención de la empresa?

R// El comité si ha designado un delegado, pero este no cuenta con una función específica.

12. ¿El CSSO planifica actividades y reuniones? ¿La participación es equitativa dentro del CSSO tanto para hombres como para mujeres?

R// Al principio se inició con reuniones, las cuales fueron aplazadas por la pandemia, y hasta la fecha no se han retomado de nuevo. La participación tanto para hombres como mujeres es equitativa.

13. ¿Qué actividades realiza el comité?

R// Dentro de las actividades que ha realizado el comité actual de la empresa se destaca la función de ser un intermediario entre la jefatura y los trabajadores, en lo que respecta a solicitar equipo de protección personal requerido por los trabajadores.

2. Lista de chequeo Norma Internacional ISO 45001

Empresa: Global Import Spices S.A. de C.V.					
Fecha:					
Realizado por: CH15007, MA15028, TM15011					
Norma Internacional ISO 45001					
Item	Tema a evaluar	Si cumple	No cumple	En proceso	Observaciones
Apartado IV: Contexto de la organización					
	4.1	Compresión de la organización y de su contexto			
1	Se ha realizado un análisis interno y externo de la empresa para analizar lo que afecte los resultados del sistema de gestión de la SST.		X		La gerencia no ha aplicado técnicas que les permita evaluar aspectos internos y externos de la empresa.
	4.2	Compresión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas			
2	La empresa ha determinado, además de los trabajadores, a las otras partes interesadas al sistema de gestión de SST.	X			Se han identificado otras partes interesadas como los principales clientes y sus intereses en el cumplimiento de requisitos asociados a la SST.
3	Los requisitos de los trabajadores y de otras partes interesadas han sido determinadas.	X			La empresa ha determinado las necesidades y expectativas de diferentes clientes con quienes trabaja en relación a SST.

4		Se ha determinado cuáles de las necesidades pueden convertirse en requisitos legales y otros requisitos.	X			La empresa identificó esas necesidades e implemento medidas para no incumplir esos requisitos legales.
	4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST				
5		Cuentan con el establecimiento del alcance del sistema de gestión de la SST.		X		La empresa no ha establecido un alcance para el sistema de gestión de la SST.
6		El alcance se estableció considerando los puntos 4.1 y 4.2.		X		
7		Las actividades relacionadas con el trabajado, planificadas o realizadas se tomaron en cuenta para el alcance.		X		
8		Se incluyen las actividades, los productos y servicios bajo control o influencia de la empresa que pueden tener impacto en el desempeño del sistema de gestión de la SST.		X		
	4.4	Sistema de gestión de la SST				
9		La empresa implementa un sistema de gestión de la SST.		X		Actualmente la empresa no cuenta con un sistema de gestión de la SST.
10		La empresa mantiene y mejora continuamente el sistema de gestión de la SST incluyendo procesos necesarios y sus interacciones.		X		
Apartado V: Liderazgo y participación de los trabajadores						
	5.1	Liderazgo y compromiso				
11		Se asume la total responsabilidad y rendición de cuentas para la investigación de las lesiones y deterioro de la salud, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.		X		En la actualidad no se realizan investigaciones de los accidentes que ocurren en GISSA.
12		Existe evidencia de una política de SST y los objetivos relacionados de la SST, así como su compatibilidad con la dirección estratégica de la organización.	X			Sí existe evidencia de una política y objetivos relacionados de la SST. Sin embargo, estos deben ser mejorados con base a lo solicitado en la norma.
13		Los requisitos del sistema de gestión de la SST son integrados en los procesos de negocio de la organización.		X		Actualmente la empresa no cuenta con un sistema de gestión de la SST.
14		Hay disponibilidad de recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST.		X		La empresa no tiene destinados fondos para implementar un sistema de gestión de la SST, sin embargo, existe el interés a futuro.
15		Se comunica a los trabajadores la importancia de una gestión de la SST eficaz		X		Al no poseer un sistema de gestión no se

		y conforme a los requisitos del sistema de gestión de la SST.				comunica a los trabajadores sobre la gestión de la SST.
16		La alta dirección se asegura que el sistema de gestión de la SST alcanza los resultados previstos.		X		Actualmente la empresa no cuenta con un sistema de gestión de la SST.
17		Apoyan y dirigen a las personas para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST.		X		Actualmente la empresa no cuenta con un sistema de gestión de la SST.
18		Aseguran y promueven la mejora continua.		X		La empresa no tiene bien fundamentada la filosofía de la mejora continua.
19		Apoyan los roles pertinentes de la dirección para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.		X		Dentro de la empresa no se observa que exista un liderazgo adecuado en las diferentes áreas.
20		Desarrollan, lideran y promueven una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST.		X		Actualmente la empresa no cuenta con un sistema de gestión de la SST.
21		Protegen a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.		X		Los empleados no reportan incidentes, peligros o riesgos y oportunidades.
22		Aseguran de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores.		X		Existe una participación mínima de parte de los empleados, sin embargo, no existe un proceso para que se asegure la consulta y participación de los trabajadores.
23		Apoyan el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud.		X		Existe un comité, pero no está activo actualmente.
5.2	Política de la SST Para la alta gerencia					
24		La política incluye un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo.		X		En la política se observa un compromiso por mantener un entorno laboral seguro para sus trabajadoras y trabajadores.
25		Es apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST.		X		La política actual sí es apropiada a estos requisitos solicitados por la norma.

26		Proporciona un marco de referencia para establecer los objetivos de la SST.	X			Dentro de la política se establecen puntos que fueron considerados al momento de realizar los objetivos.	
27		Incluye compromiso para cumplir requisitos legales y otros requisitos.	X			En la política se observa un compromiso de dar cumplimiento a la ley general de prevención de riesgos.	
28		Incluye compromiso para eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.	X			Se evidencia que la política establece la responsabilidad de implementar un programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.	
29		Incluye compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST.			X	No se evidencia un compromiso de mejora continua en la política actual.	
30		Incluye un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.			X	No se incluye dentro de la política actual un compromiso de participación de los trabajadores ni representantes.	
La política de la SST							
31		Encontrarse disponible como información documentada.	X			La política sí se encuentra como información documentada.	
32		Se comunica dentro de la organización y estar disponible para las partes interesadas.			X	La política nunca ha sido comunicada con los empleados, únicamente tenía conocimiento sobre ella el contador.	
33		Es pertinente y apropiada.				X	No cumple con todos los requisitos de la norma, sin embargo, se está trabajando para ser mejorada.
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización						
34		La alta dirección asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignan y comunican a todos los niveles dentro de la organización y que se mantengan como información documentada.			X	Actualmente la empresa no cuenta con un sistema de gestión de la SST.	

35		Los trabajadores de cada nivel de la organización asumen la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control.		X			
36		La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para asegurar que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de la ISO45001.		X			
37		La alta dirección asigna responsabilidades y autoridad para ser informada sobre el desempeño del sistema de gestión del SST.		X			
	5.4	Consulta y participación de los trabajadores					
38		La organización establece, implementa y mantiene procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST.		X		Actualmente la empresa no cuenta con un sistema de gestión de la SST.	
39		Se proporcionan los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y participación.		X		La empresa no brinda formación ni recursos necesarios para la consulta y participación de los empleados.	
40		Proporcionan el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la seguridad y SST.		X		Actualmente la empresa no cuenta con un sistema de gestión de la SST.	
41		La organización determina y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimiza aquellas que no puede eliminar.		X		En la actualidad no se busca eliminar aquellos obstáculos para la participación de los trabajadores en SST.	
		Sobre la consulta de los trabajadores no directivos					
42		Se enfatiza la consulta en la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.		X		Estas expectativas no son consultadas con los trabajadores no directivos.	
43		Se enfatiza la consulta en el establecimiento de la política de la SST.		X		La política fue establecida únicamente por el contador de la empresa.	
44		Se enfatiza la consulta en la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización, según sea aplicable.		X		No existe una asignación de roles adecuada para la gestión de la SST.	

45		Se enfatiza la consulta en la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos.		X		No se enfatiza la consulta para el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.
46		Se enfatiza la consulta en el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos.		X		Los objetivos fueron establecidos únicamente por el contador de la empresa.
47		Se enfatiza la consulta en la determinación de los controles aplicables para la contratación externa, las compras y los contratistas.		X		Estos controles son solo llevados por la gerencia.
48		Se enfatiza la consulta en la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación.		X		Estos controles de seguimiento, medición y evaluación son solo llevados por la gerencia.
49		Se enfatiza la consulta en la planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoría.		X		Los programas de auditoría no son consultados con los trabajadores no directivos.
50		Se enfatiza la consulta en el aseguramiento de la mejora continua.		X		No existe una filosofía clara sobre la mejora continua.
Sobre la participación de los trabajadores no directivos						
51		Participan en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación.		X		No participan en la determinación de los mecanismos para la consulta y participación.
52		Participan en la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.		X		La empresa no ha realizado una identificación de peligros y evaluación de riesgos en la empresa.
53		Participan en la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.		X		No se han determinado acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.
54		Participan en la determinación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación.		X		Actualmente la empresa no brinda formación a sus empleados en SST.
55		Participan en la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo.		X		Actualmente la empresa no brinda formación a sus empleados en SST.
56		Participan en la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces.		X		La empresa no cuenta con medidas de control.

57		Participan en la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.		X		No se investigan incidentes y no conformidades y tampoco se determinan acciones correctivas.
Apartado VI: Planificación						
	6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades				
	6.1.1	Generalidades				
58		Se posee información documentada sobre riesgos y oportunidades y los procesos y acciones necesarias para que se lleven a cabo según lo planificado.		X		La empresa no ha previsto riesgos ni oportunidades, por lo tanto, no están documentados.
	6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades				
59		La organización establece, implementa y mantiene procesos de identificación continua y proactiva de los peligros.		X		Actualmente en la empresa no se identifican los peligros en los puestos de trabajo.
60		La organización establece, implementa y mantiene procesos para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados.		X		Dentro de la empresa no se ha realizado una evaluación de riesgos, por lo tanto, tampoco pueden establecerse otros riesgos. Del mismo modo al no contar con una evaluación de riesgos, no se ha definido una metodología ni criterios para el desarrollo de esta.
61		Se establecen otros riesgos relacionados con el establecimiento, la implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST.		X		
62		Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de riesgos de la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo.		X		
63		La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño.		X		La empresa no identifica las oportunidades que se refieran a SSO.
	6.1.3	Determinación de los requisitos legales y otros requisitos				
64		La organización establece, implementa y mantiene procesos para determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST.		X		La empresa no ha definido procesos para tener acceso a requisitos legales.
65		La organización establece, implementa y mantiene procesos para determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse.		X		Dentro de la empresa no se conoce en su totalidad los requisitos legales.
66		Se mantiene y conserva información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos.		X		Al no poseer un conocimiento sobre los requisitos legales, no se han documentado.

6.1.4		Planificación de acciones			
67	Se planifican acciones para abordar riesgos y oportunidades, así como los requisitos legales y otros requisitos.		X		No se han identificado riesgos ni oportunidades.
68	La organización planifica acciones para responder ante situaciones de emergencia.		X		No se cuenta con un plan de emergencia.
69	Existe una planificación sobre la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos del sistema de gestión de la SST; así como la evaluación de la eficacia de estas acciones.		X		La empresa no cuenta con un sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.
70	Se consideran las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio al momento de planificar acciones.		X		La empresa no planifica sus acciones.
6.2		Objetivos de la SST y planificación para lograrlos			
6.2.1		Objetivos de la SST			
71	Se han establecido objetivos para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el desempeño de la SST.		X		No se cuenta con SST, por lo que no se han definido objetivos.
72	Los objetivos son coherentes con la política de SST.		X		
73	Los objetivos son medibles o evaluables en términos de desempeño.		X		
74	La organización tiene objetivos que son resultados de la consulta con los trabajadores.		X		
75	Los objetivos son objeto de seguimiento, se comunican y se actualizan.		X		
6.2.2		Planificación para lograr los objetivos de la SST			
76	Los objetivos de la organización determinan qué se va a hacer, los recursos a utilizar, quien será el responsable, cuando se finalizará, como se evaluarán los resultados y como se integrarán acciones para lograrlos.		X		No se cuenta con SST, por lo que no se han definido objetivos.
77	La organización mantiene y conserva información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos.		X		
Apartado VII: Apoyo					
7.1		Recursos			
78	Se determinan y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST.		X		No se cuenta con SST, por lo que no se han definido los recursos necesarios.
7.2		Competencia			
79	Se ha determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de la SST.		X		No se ha determinado la competencia de los trabajadores.

80		La organización se asegura de que los trabajadores sean competentes incluyendo la capacidad de identificar peligros, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas.		X		
	7.3	Toma de conciencia				
81		Los trabajadores son sensibilizados y toman conciencia sobre la política de la SST y los objetivos de la SST, su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud.		X		No se toma conciencia de la importancia de la seguridad y salud en el trabajo, por la baja cultura que existe en los trabajadores.
	7.4	Comunicación				
82		La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST.		X		No se comunica información sobre el SST a los trabajadores porque la empresa no posee un sistema.
83		Se tiene en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar las necesidades de comunicación.		X		
84		La organización se asegura de que se consideren los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación.		X		
85		Se conservar la información documentada como evidencia de sus comunicaciones.		X		No se cuenta con registros documentados de la comunicación de la empresa.
86		La organización comunicar internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST.		X		No se comunica información sobre el SST a los trabajadores porque la empresa no posee un sistema.
87		Se asegura que los procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.		X		
88		La organización comunica externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.		X		
	7.5					
89		El sistema de gestión incluye la información documentada que la organización		X		No se cuenta con registros documentados

		determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.				de la comunicación de la empresa.
90		Cuando se crea y actualiza la información documentada, es apropiada la identificación y descripción, el formato y la revisión y aprobación.		X		
91		La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST se controla para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso, esté protegida adecuadamente.		X		
Apartado VIII: Operación						
	8.1	Planificación y control operacional				
	8.1.1	Generalidades				
92		¿Se han establecido criterios para los procesos con el fin de cumplir con los requisitos en SSO?		X		La organización no cuenta con planificación o controles de procesos establecidos para aumentar la SST.
93		¿Se han implementado controles de los procesos de acuerdo con los criterios establecidos?		X		
94		¿Se realiza mantenimiento y conservación de información documentada para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado?		X		A pesar de que se realiza mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo no se cuenta con un programa, además de no contar con información documentada.
95		¿Se ha realizado la adaptación del trabajo a los trabajadores?		X		No se realiza una adaptación del puesto de trabajo al trabajador, además de no usar enfoques ergonómicos para el diseño de nuevos puestos.
	8.1.2	Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST				
96		¿Se elimina el peligro del trabajo?		X		No se han establecido controles para la eliminación de peligros y reducción de riesgos. Se encuentran en proceso de proporcionar EPP ya que no todos los trabajadores cuentan con EPP.
97		¿Se sustituyen procesos, operaciones, materiales o equipos con menos peligrosos?		X		
98		¿Se utilizan controles de ingeniería y reorganización del trabajo?		X		
99		¿Se utilizan controles administrativos, incluyendo la formación?		X		
100		¿Se utilizan equipos de protección personal adecuados?			X	
	8.1.3	Gestión del cambio				
101		¿Se han establecido procesos para la implementación y control de los cambios temporales y permanentes que puedan impactar en desempeño de la SSO?		X		La organización no cuenta con procesos de gestión de cambios para mejorar la SST.

8.1.4		Compras			
8.1.4.1		Generalidades			
102	¿Se establecen, implementan y se mantienen procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que asegure su conformidad con el SGSST?		X		La organización no verifica que los equipos, las instalaciones y los materiales sean seguros para su uso por parte de sus trabajadores.
8.1.4.2		Contratistas			
103	¿Se coordinan los procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST?		X		La organización no coordina las actividades de sus contratistas por lo que no se identifican peligros ni se evalúan riesgos del servicio.
8.1.4.3		Contratación externa			
104	¿Se aseguran de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados?		X		La organización no establece un grado de control sobre los procesos o las funciones contratadas externamente.
105	¿Se aseguran de que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del SGSST?		X		
8.2		Preparación y respuesta ante emergencias			
106	¿Se han establecido respuestas planificadas a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios?		X		La organización no cuenta con respuestas planificadas en casos de emergencia.
107	¿Se ha previsto de formación para la respuesta planificada a emergencias?		X		No se han realizado formación o capacitaciones sobre respuestas a emergencias.
108	¿Se realizan pruebas periódicas y ejercicios de la capacidad de respuesta planificada?		X		No se realizan pruebas ni simulacros sobre emergencias.
109	¿Se realiza una evaluación de desempeño y revisión de la respuesta planificada después de las pruebas y cuando ocurren situaciones de emergencia?		X		No existe respuestas planificadas sobre emergencias por lo que no pueden ser evaluadas o revisadas.
110	¿Se realiza comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades?		X		La comunicación con los trabajadores respecto a sus deberes y responsabilidades respecto a SSO es nula.
111	¿Se comunica de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades		X		La comunicación no comunica la información a sus

		gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local?				visitantes respecto a respuesta ante emergencias.
112		¿Se tienen en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada?		X		Al no contar con planes de respuesta a emergencias no se tiene en cuenta las necesidades y capacidades de los involucrados.
113		¿Se mantiene y conserva información documentada sobre los procesos y sobre los planes de respuesta ante situaciones de emergencia potenciales?		X		No existe documentación respecto a planes de respuesta a emergencias.
Apartado IX: Evaluación del desempeño						
	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño				
	9.1.1	Generalidades				
114		¿Se ha identificado qué necesita seguimiento y medición?		X		La organización no ha identificado que podría necesitar seguimiento y medición.
115		¿Se han establecido métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos?		X		La organización no cuenta con métodos o criterios de medición para evaluar resultados.
116		¿Se han establecido los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST?		X		
117		¿Se ha establecido cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición?		X		No se cuenta con planificación acerca de seguimiento y medición, análisis o evaluación.
118		¿Se ha establecido cuándo se deben analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición?		X		
119		¿Se conserva la información documentada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño?		X		La organización no cuenta con documentación que sirva como evidencia.
120		¿Se conserva la información documentada sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición?		X		
	9.1.2	Evaluación del cumplimiento				
121		¿Se ha determinado la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?		X		
122		¿Se evalúa el cumplimiento y tomar acciones si es necesario?		X		
123		¿La organización mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de		X		

		cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos?				
124		¿La organización conserva la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento?		X		
	9.2	Auditoría interna				
	9.2.1	Generalidades				
125		¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados?		X		La organización no cuenta con SGSSO por lo que no puede llevar a cabo auditoría interna.
	9.2.2	Programa de auditoría interna				
126		¿La organización planifica, establece, implementa y mantiene programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas?		X		La organización no cuenta con SGSSO por lo que no puede llevar a cabo auditoría interna. Debido a esto no se cuenta con un programa de auditoría interna en donde se establezcan los criterios y el alcance de las auditorías, los auditores y como será conservada la información.
127		¿Se han definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría?		X		
128		¿Se han seleccionado auditores y se llevan a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría?		X		
129		¿Los resultados de las auditorías se informan a los directivos pertinentes; asegurarse de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores?		X		
130		¿Se toman acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SST?		X		
131		¿Se conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías?		X		
	9.3	Revisión por la dirección				
132		¿La alta dirección revisa el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados?		X		La organización no cuenta con un sistema de gestión por lo que no puede ser revisado por la alta gerencia respecto a cambios, evaluaciones, información sobre el desempeño, educación de los resultados, la
133		¿La alta dirección revisa el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas?		X		
134		¿La alta dirección revisa los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST?		X		

135		¿La alta dirección revisa el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST?		X		comunicación con las partes interesadas o las oportunidades de mejora.
136		¿La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la SST?		X		
137		¿La alta dirección revisa la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz?		X		
138		¿La alta dirección revisa las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas?		X		
139		¿La alta dirección revisa las oportunidades de mejora continua?		X		
140		¿La alta dirección comunica a los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?		X		
141		¿La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?		X		La organización no cuenta con un sistema de gestión por lo que no pueden conservar datos como evidencia de revisiones ya que no se realizan.
Apartado X: Mejora						
	10.1	Generalidades				
142		La organización determina las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST.		X		No se determinan oportunidades de mejora ya que la organización no cuenta actualmente con un SGSSO.
	10.2	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas				
143		La organización reacciona de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad		X		La organización no reacciona antes estos casos.
144		Evalúa, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte		X		No se realizan evaluaciones para realizar acciones correctivas para eliminar causas de incidentes o no conformidades.
145		La organización revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado		X		No cuentan con evaluaciones de riesgos.
146		La organización determina e implementa cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles		X		La única acción correctiva que implementan es el uso de EPP y aun se encuentra en proceso.

147		La organización evalúa los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones		X		No se realiza evaluaciones de riesgos en la organización.	
148		La organización revisa la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas		X		La organización no realiza acciones correctivas por lo que no se puede revisar su eficacia,	
149		La organización si fuera necesario, hace cambios al sistema de gestión de la SST		X		La organización no cuenta con un sistema de gestión.	
150		La organización debe conservar información documentada		X		No se cuenta con un sistema de gestión por lo que no se conserva ni se comunica información.	
151		La organización debe comunicar esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes.		X			
	10.3	Mejora continua					
152		La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST		X		La organización no cuenta con un sistema de gestión el cual pueda ser mejorado continuamente.	
TOTAL			10	140	2		

3. Lista de chequeo de la LGPRLT

Empresa: Global Import Spices S.A. de C.V.						
Fecha:						
Realizado por: CH15007, MA15028, TM15011						
Evaluación del nivel de cumplimiento de la Ley General de prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.						
Item	Tema a evaluar	Si cumple	No cumple	No aplica	En proceso	Obervaciones
TITULO II. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LOS LUGARES DE TRABAJO						
I ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.						
1	Los instructivos y señales de prevención que se adopten en la empresa se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.		X			

2	Los trabajadores y trabajadoras contratados de manera temporal gozan del mismo nivel de protección en materia de seguridad ocupacional que el resto de los trabajadores de la empresa		X			
3	Cuenta la empresa con un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.		X			
II	COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.					
4	Existe evidencia que los miembros del comité han recibido la capacitación inicial impartida por el Ministerio	X				
5	Se encuentra, el comité, conformado en partes iguales por representantes de los empleadores y de los trabajadores respectivamente.	X				
6	El comité de Seguridad tiene como función instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.		X			
7	Los miembros acreditados del comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de su empresa.	X				
TITULO III. SEGURIDAD EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LUGARES DE TRABAJO						
I	PLANOS ARQUITECTÓNICOS					
8	Se cuenta con los planos arquitectónicos de las instalaciones que son destinadas a lugares de trabajo.		X			
9	Cumplen dichos planos con los requisitos referentes a condiciones de seguridad y salud ocupacional que exige el reglamento de ejecución correspondiente.		X			
10	Se encuentran todos los lugares de trabajo y en particular las vías de circulación, puertas, escaleras, servicios sanitarios y puestos de trabajo, acondicionados para personas con discapacidad de acuerdo a lo establecido en la Normativa Técnica.		X			
II	DE LOS EDIFICIOS					
11	Cuentan con los planos correspondientes, conforme a las especificaciones exigidas por la Dirección General de Previsión Social		X			La empresa no cuenta con planos actualizados del lugar

12	En las distintas plantas de la construcción deberá indicarse claramente el destino de cada local; las instalaciones sanitarias y en general, todos aquellos detalles que puedan contribuir a la mejor apreciación de las condiciones de seguridad y salud ocupacional.				X	
13	La naturaleza y situación de los sistemas de iluminación son acuerdo a la actividad que se realiza.		X			
14	La empresa cuenta con entradas y salidas, las cuales deben de abrirse hacia afuera, de acuerdo con las normativas aplicables.		X			No todas las puertas de acceso abren hacia afuera
15	Los pisos de los lugares de trabajo reúnen las condiciones requeridas por la naturaleza del tipo de trabajo que en ellos se realice, de acuerdo con lo establecido en el reglamento respectivo.	X				
16	Las paredes y techos de los locales de trabajo se encuentran pintados de colores claros y mates, procurando que contrasten con los colores de las máquinas y muebles, y en todo caso, no disminuyan la iluminación.	X				
17	Las paredes y los techos de los edificios deben son impermeables y poseer la solidez necesaria, según la clase de actividades que en ellos habrán de desarrollarse	X				
18	El espacio existente entre cada puesto de trabajo es suficiente a fin de permitir que se desarrollen las actividades productivas de cada trabajador, sin poner en riesgo ni interferir en las actividades del otro, atendiendo la naturaleza y peligrosidad de las mismas.		X			
19	Los locales de trabajo donde circulan vehículos deberán cuentan con los pasillos necesarios, convenientemente distribuidos, delimitados y marcados por la señalización permanente adecuada.		X			No se cuenta con señalización de pasillos exclusivos para uso peatonal
III	CONDICIONES ESPECIALES EN LOS LUGARES DE TRABAJO					
20	Los empleadores tienen la obligación de proporciona a los trabajadores y trabajadoras, las condiciones ergonómicas que correspondan a cada puesto de trabajo.		X			
TITULO IV. SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO						
I	MEDIDAS DE PREVISIÓN					

21	Se cuenta con planes, equipos, accesorios y personal entrenado para la prevención y mitigación de casos de emergencia ante desastres naturales, casos fortuitos o situaciones causadas por el ser humano.				X	
22	El lugar de trabajo debe contar con un sistema de señalización de seguridad que sea visible y de comprensión general.		X			No cuenta con la señalización necesaria
23	En todo lugar de trabajo se deberá contar con el equipo y las medidas apropiadas para la manipulación de cargas.				X	Aún existen cargas realizadas por los trabajadores manualmente
II	MEDIDAS DE PREVISIÓN					
24	Los de equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para los trabajadores cumplen con las especificaciones y demás requerimientos establecidos en el reglamento correspondiente y en las normas técnicas nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.				X	
25	Se provee a cada trabajador su equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice	X				Se le entrega equipo a los trabajadores, quedando a disposición de los mismos el utilizarlo
III	MAQUINARIA Y EQUIPO					
26	Cuando se utiliza maquinaria o equipo de trabajo que implique un riesgo para sus operarios, se garantiza que el personal es capacitado previamente	X				El equipo utilizado para levantamiento de cargas es utilizado únicamente por personal capacitado para su uso
27	La maquinaria y equipo utilizados en la empresa poseen un programa de mantenimiento preventivo, el cual incluye revisiones y limpieza	X				
28	Existe evidencia del cumplimiento de este programa.		X			

29	Los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos y utensilios de trabajo, garantizan que éstas no constituyen peligro para el trabajador si son utilizados en las condiciones, forma y para los fines establecidos por ellos, y para ello, ponen a disposición de la empresas la información o manuales que indiquen la manera correcta como deben ser utilizados, las medidas preventivas adicionales que pueden adoptarse, los riesgos laborales de su utilización y cualquier otra información que consideren necesaria.		X			
30	Existe evidencia que esta información es trasladada a los trabajadores.		X			
IV	ILUMINACIÓN					
31	Para la iluminación de los lugares de trabajo, se da preferencia a la luz solar difusa.	X				La luz de la mayoría de los lugares de trabajo es artificial
32	Todos los espacios interiores de una fábrica o establecimiento son iluminados con luz artificial durante las horas de trabajo, cuando la luz natural no sea suficiente.	X				Al no contar son luz natural suficiente todos los puestos de trabajo se iluminan adicionalmente con luz artificial
33	El alumbrado artificial debe ser de intensidad adecuada y uniforme, y disponerse de tal manera que cada máquina, mesa o aparato de trabajo quede iluminado de modo que no proyecte sombras sobre ellas, produzca deslumbre o daño a la vista de los operarios y no altere apreciablemente la temperatura.		X			
V	VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA					
34	Todo lugar de trabajo deberá disponer de ventilación suficiente para no poner en peligro la salud de los trabajadores considerando las normativas medioambientales		X			
35	Los locales que se encuentren habitualmente cerrados deberán contar con un sistema de ventilación y extracción adecuado.	X				
36	Todo proceso industrial que dé origen a polvos, gases, vapores, humos o emanaciones nocivas de cualquier género, debe contar con dispositivos destinados a evitar la contaminación del aire y disponer de ellos en tal forma, que		X			A pesar de que al trabajar con especias se libera polvos finos en el aire, no se cuenta con los trabajadores no utilizan equipo de protección respiratoria

	no constituyan un peligro para la salud de los trabajadores					
VI	RUIDO Y VIBRACIONES					
37	Se evidencia la garantía de que los trabajadores no están expuestos a ruidos y vibraciones que puedan afectar su salud.	X				Los niveles de ruido son bajos y solo se someten a vibraciones los operarios de manta cargas
VII	SUSTANCIAS QUÍMICAS					
38	Son adecuados y se encuentran debidamente etiquetados los depósitos que contengan productos químicos que presenten riesgos de radiación, inflamabilidad, corrosividad, toxicidad, oxidación e inestabilidad		X			Al utilizar químicos solo para limpieza y para control de plagas no se cuenta con un registro y etiquetado de los mismos
TITULO V. CONDICIONES DE SALUBRIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO						
II	DEL SERVICIO DE AGUA					
39	Todo lugar de trabajo deberá estar dotado de agua potable suficiente para la bebida y el aseo personal, el cual debe ser permanente, debiéndose, además, instalar bebederos higiénicos.	X				
III	DE LOS SERVICIOS SANITARIOS					
40	Todo lugar de trabajo deberá estar provisto de servicios sanitarios para hombres y mujeres, los cuales deberán ser independientes y separados, en la proporción que se establezca en el reglamento de la presente Ley.	X				
41	Se mantiene un adecuado sistema para el lavado de manos.	X				
IV	ORDEN Y ASEO DE LOCALES					
42	Se realiza el almacenaje de materiales y de productos por separado atendiendo a la clase, tipo y riesgo de que se trate y se dispone en sitios específicos y apropiados para ello.	X				
43	En los espacios donde se esté laborando, se permite el apilamiento momentáneo y adecuado de los materiales de uso diario y de los productos elaborados del día, sin obstaculizar el desempeño de labores en el puesto de trabajo.	X				
44	Se garantiza que, en los lugares destinados para tomar los alimentos, no se permite el almacenamiento de materiales.	X				

45	Se mantiene el piso del lugar de trabajo, en buenas condiciones de orden y limpieza, asimismo los pasillos y salidas deben permanecer sin obstáculos para tener libre acceso.				X	En ocasiones aún se mantiene producto en el pasillo del área de ajo
46	En el caso de los desechos, son estos removidos diariamente de forma adecuada.	X				
47	Se garantiza que, en caso de ser necesario, durante la jornada de trabajo que se realicen operaciones de aseo, que se emplean los mecanismos que disminuyan la dispersión de partículas en la atmósfera respirable de los locales.		X			No se cuenta con extractores de aire

TITULO VI. DE LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

I	EXÁMENES MÉDICOS					
48	Existe evidencia que, en caso de que la Dirección General de Previsión Social considere que la naturaleza de la actividad implica algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, se han mandado a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	X				Si se han realizado exámenes médicos a los trabajadores en mayo de 2,022.

TITULO VII. DISPOSICIONES GENERALES

I						
49	Están los planes de emergencia y evacuación en casos de accidentes o desastres de acuerdo a la naturaleza de las labores y del entorno.		X			
50	Se cuenta con evidencia que dichos planes son conocidos y esta capacitado para llevar a cabo las acciones que contempla dicho plan.		X			
51	Se notifican, dentro del rango de los setenta y dos horas, los daños ocasionados por los accidentes de trabajo, a la Dirección General de Previsión Social		X			Los accidentes no se reportan.
52	Se evidencia que existe un mecanismo de protección de los trabajadores y trabajadoras, que por sus características personales o estado biológico conocido	X				Cuando los trabajadores son alérgicos a alguna especia, son cambiados de puesto.

TITULO IX. INFRACCIONES

I	INFRACCIONES DE PARTE DE LOS EMPLEADORES					
---	---	--	--	--	--	--

53	Constituyen infracciones de los empleadores a la presente ley, las acciones u omisiones que afecten el cumplimiento de la misma y de sus reglamentos. Estas se clasifican en leves, graves, y muy graves.		X			
54	Falta de limpieza del lugar de trabajo que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.		X			
55	Los pasillos de circulación no reúnan los requisitos establecidos por la presente ley y su reglamento.		X			
56	Proporcionar el empleador a sus trabajadores, asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan.		X			
57	Existe un espacio adecuado para que los trabajadores y trabajadoras tomen sus alimentos.	X				
58	Se cuenta con dispositivos sonoros y visuales para alertar sobre la puesta en marcha de las máquinas, dependiendo de la actividad que se realice.			X		
59	Se brinda capacitación a los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud.		X			
60	Contar el lugar de trabajo con un plan de emergencia en casos de accidentes o desastres.		X			
61	Contar con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate de casos de emergencia.		X			
62	Mantener en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los trabajadores.		X			
TOTAL		23	33		6	

4. Lista de chequeo del RGPRLT

Empresa: Global Import Spices S.A de C.V.					
Fecha:					
Realizado por: CH15007, MA15028, TM15011					
Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.					
Item	TEMA A EVALUAR	SI CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO	OBERVACIONES
Capítulo II: Condiciones generales de los lugares de trabajo					
	I	Seguridad estructural			

1	Art. 5	Los lugares de trabajo reunirán las siguientes condiciones mínimas, Un metro (1) cuadrado de superficie libre por cada trabajador.	X			La mayoría de puestos cuentan con el espacio disponible.
2	Art. 5	Los lugares de trabajo reunirán las siguientes condiciones mínimas, Dos metros cincuenta centímetros (2.50) de altura desde el piso al techo.	X			
3	Art. 6	Los pisos de los lugares de trabajo deberán estar libres de grietas o fisuras; serán de material consistente, no resbaladizo o susceptible de serlo con el uso y de fácil limpieza.		X		
4	Art. 6	Las paredes serán pintadas, de preferencia, con tonos claros y mates, en buenas condiciones de limpieza.	X			
5	Art. 6	Los techos deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de las condiciones del clima y deberán estar montados en estructuras que garanticen su estabilidad.	X			
6	Art. 7	Los corredores, galerías y pasillos, destinados únicamente al tránsito de trabajadores y trabajadoras, deberán tener un ancho mínimo de un (1) metro.		X		Aunque cuenten con la medida necesaria, son obstruidos con producto
7	Art. 7	El ancho de los pasillos por las que puedan circular vehículos y peatones deberá permitir su paso simultáneo con una separación de seguridad suficiente de por lo menos sesenta (60) centímetros más de ancho que la correspondiente al vehículo más ancho que circule.		X		
8	Art. 12	Los portones destinados básicamente a la circulación de vehículos deberán poder ser utilizados por los peatones sin riesgos para su seguridad, o bien deberán disponer en su proximidad inmediata de puertas destinadas a tal fin, expeditas y claramente señalizadas.	X			
9	Art.14	El empleador deberá asegurar las condiciones de seguridad para las escaleras manuales o portátiles: Serán sólidas, estables y en buenas condiciones.	X			
II		De otras condiciones especiales				

10	Art. 17	Las áreas destinadas para comedores estarán ubicadas en lugares próximos a los de trabajo, separados de otros locales y de focos insalubres.	X			
11	Art. 18	Las áreas destinadas para comedores deberán contar con: Tendrán una iluminación, ventilación y temperatura adecuadas.		X		Los niveles de iluminación de un área destinada para comedor son bajos.
12	Art. 18	Las áreas destinadas para comedores deberán contar con: La altura mínima del techo será de dos metros con cuarenta centímetros (2.40)	X			
13	Art. 18	Las áreas destinadas para comedores deberán contar con: Estarán provistos de mesas, sillas, al menos un lavamanos y agua potable, suficientes, exclusivas para tal fin.		X		No cuentan con lavamanos ya que los sanitarios están continuo al comedor
Capítulo III: Condiciones seguras de trabajo						
	II	Equipo de protección personal				
14	Art. 90	Para cumplir los aspectos relacionados con el equipo de protección personal, el empleador estará obligado a: analizar y evaluar los riesgos existentes que no puedan evitarse o limitarse suficientemente por otros medios.		X		No se cuenta con una evaluación de riesgos por puesto de trabajo
15	Art. 90	Determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección personal, de acuerdo al análisis de riesgos para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.		X		
16	Art. 90	Proporcionar gratuitamente a los trabajadores los equipos de protección personal que deban utilizar, reponiéndolos cuando resulte necesario.	X			
17	Art. 90	Brindar la capacitación respectiva para el uso efectivo del equipo de protección personal a utilizar.		X		No se han realizado capacitaciones
18	Art. 92	Deberán señalizarse las zonas en las que se requiera el uso de equipo de protección personal específico.		X		

19	Art. 92	El equipo de protección personal deberá ser utilizado por todas las personas que ocupen los lugares en los que se requiera, aunque no laboren en el mismo, incluyendo personal externo y visitas.		X		Aunque se proporciona EPP los trabajadores no lo utilizan dentro de las instalaciones
20	Art. 94	El empleador adoptará las medidas adecuadas para que las trabajadoras y trabajadores reciban formación y sean informados sobre las medidas que implique el equipo de protección personal.		X		
Capítulo III: Condiciones seguras de trabajo						
	IV	Sistemas de prevención de incendios				
21	Art. 117	Todos los dispositivos de protección, detección, alarma y extinción de incendios se mantendrán en buen estado de utilización evitando situaciones que obstaculicen o dificulten el acceso a dichos dispositivos.	X			
22	Art. 118	El empleador deberá efectuar revisiones y pruebas periódicas adecuadas a cada tipo de dispositivo con la frecuencia necesaria para asegurar su eficacia en cualquier momento.	X			
23	Art. 120	Los extintores portátiles deberán mantenerse siempre cargados y en condiciones aceptables de operación; estarán colocados siempre en el lugar designado y contendrán indicaciones en castellano sobre la naturaleza del agente extintor, modo de empleo, capacidad, placa de fábrica, fecha de revisión.	X			
24	Art. 121	La altura de instalación de los extintores portátiles, medida entre la parte superior del mismo y el piso, será relativa al peso bruto del extintor. Para peso bruto menor a 40 lb entre 1.20 y 1.50 metros.		X		No todos los extintores se encuentran a la altura establecida.
25	Art. 122	Los extintores portátiles deben estar localizados de tal forma que las distancias máximas a recorrer para su utilización no excedan a 25 metros hasta el extintor para fuego clase A.	X			
26	Art. 122	Los extintores portátiles deben estar localizados de tal forma que las distancias máximas a recorrer para su utilización no excedan a 15 metros hasta el extintor para fuego clase B.	X			

27	Art. 124	Los extintores portátiles deben estar ubicados con su respectiva señalización vertical y horizontal, con el fin de identificar su ubicación y conservar su espacio libre.		X		No todos los extintores cuentan con la señalización que identifican su ubicación.
Capítulo IV: Riesgos higiénicos						
II Agentes físicos: Iluminación						
28	Art. 130	Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por si sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.	X			
29	Art. 135	No se emplearán lámparas desnudas a alturas menores de cinco metros del suelo, exceptuando este requisito a aquéllas que en el proceso de fabricación se les haya incorporado de modo eficaz protección deslumbrante.		X		Las lámparas se encuentran desnudas, aunque se encuentren a menos de 5 metros del suelo.
30	Art. 135	No deberán emplearse fuentes de luz que produzcan oscilaciones en la emisión del flujo luminoso	X			
II Agentes físicos: Ruido						
31	Art. 149	La evaluación del ruido debe realizarse bajo condiciones normales de operación, debe ser representativa de una jornada laboral de ocho horas y en aquella jornada que, bajo condiciones normales de operación, presente la mayor emisión de ruido.		X		No se cuenta con evaluación de ruido en los puestos de trabajo.
III Riesgos ergonómicos						
32	Art. 176	Al trabajador que se dedique a la digitación deberá proporcionársele equipo ergonómico que le ayude a reducir el riesgo de daño, como por ejemplo, muñequeras, descansa brazos, almohadillas y otros.		X		Lo trabajadores que realizan trabajos relacionados con la digitación no cuentan con equipo ergonómico.
33	Art. 179	Se deberán sustituir o modificar herramientas manuales que provoquen incomodidades o lesiones a los trabajadores.	X			
34	Art. 179	Deberá procurarse que las tareas que desempeñan los trabajadores no impliquen la adopción de posturas forzadas.	X			

35	Art. 179	En tareas repetitivas, se deben establecer mecanismos de rotación que impliquen un descanso periódico a los trabajadores.	X			
36	Art. 180	Las vibraciones se evitarán o reducirán en lo posible en su foco de origen, tratando de aminorar su propagación en los locales de trabajo.	X			No hay propagación de vibraciones
37	Art. 180	Las máquinas, herramientas que originen vibraciones, tales como martillos neumáticos, apisonadoras, remachadoras, compactadoras o similares deberán estar provistas de horquillas u otros dispositivos amortiguadores y al trabajador que las utilice se le proveerá de equipo de protección personal antivibratorio, (cinturón, guantes, almohadillas, botas).			X	El operario de montacargas no cuenta con un equipo de protección personal antivibratorio completo.
Capítulo V: Trabajo en condiciones especiales						
	I	Trabajo en altura				
38	Art. 283	El empleador deberá asegurarse que las trabajadoras o trabajadores que hagan trabajos en altura posean el entrenamiento adecuado para el uso de los sistemas de protección contra caídas.			X	El personal no está capacitado para realizar trabajos en altura
39	Art. 284	En los trabajos que hayan de realizarse en alturas superiores a 2 metros se adoptará un sistema de protección colectiva contra caídas de personas y objetos como barandales y zócalos; cuando no fuera posible o suficiente, se adoptarán las medidas de protección personal suficientes.			X	No se cuenta con equipo de protección personal
LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISIO SOCIAL						
		Disposiciones generales en materia de previsión social				
40	Art. 68	Los patronos están obligados a mantener en toda empresa o centro de trabajo, un botiquín de primeros auxilios con los enseres y medicamentos que determine la Dirección General de Previsión Soial.	X			
TOTAL			21	19		

D. Análisis de resultados

1. Entrevista

El análisis de la entrevista se realizará por cada una de las preguntas que se llevaron a cabo con el presidente del comité para poder estudiar cada una y cómo se cumple o no las leyes.

1. ¿Cuentan con un Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales en la empresa?

R// Actualmente no se cuenta con un Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales

Análisis: A partir de la información obtenida del representante del CSSO de GISSA, no se cuenta con un Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales, por lo que no se cumple con el artículo 8 de la LGPRLT en el que se establece que se debe formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa.

2. ¿Se ha realizado alguna vez una identificación de riesgos por puesto de trabajo en la empresa?

R// Luego de que el CSSO recibió las charlas del Ministerio de Trabajo se realizó una identificación de riesgos, pero de carácter informal por lo que no se cuenta con documentación al respecto.

Análisis: GISSA no cuenta con documentación sobre identificación, evaluación, control y seguimiento de riesgos ocupacionales de cada puesto de trabajo, por lo que no se puede actuar en eliminar y adaptar las condiciones de trabajo de cada puesto. Por lo que existe incumplimiento del artículo 8, numeral 2 de la LGPRLT

3. ¿Tienen un registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos? ¿Los accidentes son investigados?

R// No se cuenta con registro actualizado hasta la fecha, la última actualización se realizó en 2,019, los accidentes no se investigan ya que no han sido de gravedad ya que no pasan de una caída o un desliz.

Análisis: En la LGPRLT el artículo 8, numeral 3 se establece que debe llevarse un registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar medidas preventivas. GISSA no cuenta con registro actualizado de accidentes, esto puede ser influenciado a que se han normalizado la ocurrencia de diferentes accidentes como caídas,

tropezones y deslices, por lo que no se consideran importantes para realizar una investigación sobre los mismos. El no implementar el registro es considerado una infracción leve a la ley, equivalente a una sanción de entre cuatro y diez salarios mínimos mensuales.

4. ¿Existe un plan de emergencias y evacuación?

R// No se cuenta con documentación sobre planes de evacuación o de emergencias.

Análisis: En la LGPRLT el artículo 8, numeral 4 establece que debe realizarse un diseño e implementación de un plan de emergencia y evacuación. A partir de la respuesta obtenida, GISSA no cuenta con plan de emergencias ni de evacuación por lo que sus trabajadores no tienen establecido como deben actuar ante emergencias, ni cómo deben realizar la evacuación en caso de ser necesario, el no contar con estos planes podría acreditar a una infracción grave de la ley equivalente a una multa de entre catorce a dieciocho salarios mínimos mensuales.

5. ¿Los empleados son capacitados en temas de Seguridad y Salud Ocupacional?

R// Los empleados no han recibido capacitación, únicamente el comité cuando recibieron las charlas para la acreditación como comité.

Análisis: La LGPRLT en su artículo 8, numeral 5, establece que se deben llevar a cabo entrenamientos de manera teórica y práctica para los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos a los que estén expuestos y cómo estos pueden afectarles. De acuerdo a la respuesta del presidente del comité, estas charlas, o capacitaciones, aún no se han desarrollado dentro de la empresa. Los únicos que han recibido capacitaciones son los miembros del comité, demostrando así que no se está cumpliendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 8.

6. ¿Cuentan con un programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios? ¿A quiénes se les realizan los exámenes médicos? ¿Cada cuánto se realizan?

R// Sí se cuenta con un programa de exámenes médicos actualizado a la fecha. Estos se realizan a los empleados que manipulan el producto cada año en clínicas particulares. Los últimos se realizaron hace un mes.

Análisis: El presidente del comité expresaba que sí se llevan a cabo exámenes médicos a los empleados que están manipulando los productos cada año, y que se cuenta

con ese registro actualizado a la fecha, dando cumplimiento al numeral 6 del artículo 8 de la LGPRLT.

7. ¿Poseen programas de tipo complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de ITS, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva?

R// No, no se cuentan con programas de ese tipo.

Análisis: El numeral 7 del artículo 8 establece que las empresas deben crear programas complementarios orientados al consumo de alcohol, enfermedades de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y reproductiva como parte de los elementos básicos del programa. Según lo narrado por el presidente del comité durante la entrevista, la empresa GISSA no cuenta con este tipo de programas complementarios y nunca se ha hablado sobre esto con los empleados. Debido a eso, se concluye que el numeral 7 tampoco se está cumpliendo por parte de la empresa, ya que tampoco se cuenta con un programa como tal.

8. ¿Se ha realizado alguna vez un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo?

R// No se ha realizado ninguna vez.

Análisis: De acuerdo a la entrevista, dentro de la empresa nunca se ha desarrollado un programa de difusión y promoción de la prevención en los lugares de trabajo. Esto se puede detonar también al observar cómo realizan las actividades los operarios, puesto que no hacen uso del equipo de protección y en la mayoría de las ocasiones tampoco se acatan normas de bioseguridad debido a pandemia COVID-19. Por lo tanto, no se está dando cumplimiento al numeral 9 del artículo 8 de la LGPRLT.

9. ¿La empresa implementa programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales? ¿Se ha realizado alguna vez un estudio psicosocial?

R// Hasta la fecha la empresa no ha dado una capacitación formal. Y nunca se ha realizado un estudio psicosocial.

Análisis: Dentro del artículo 8, numeral 10 de la LGPRLT se establece que en la empresa deben existir programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales. A partir de la entrevista se pudo determinar que la empresa no cuenta con ningún tipo de programa preventivo, a pesar de

que el presidente del comité menciona que se han tratado dichos temas de forma informal a los trabajadores, no existe registro o evidencia que pueda garantizarlo.

10. ¿Cuándo fue la última elección de los miembros del CSSO? ¿Cada cuánto se eligen los miembros del comité?

R// La última elección de los miembros del comité se realizó el 23 de agosto del año 2021. En la empresa únicamente se han realizado 2 elecciones del comité siendo el mismo en ambas ocasiones una se hizo el año 2019 y la otra el año 2021.

Análisis: El Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional establece que los miembros del Comité durarán 2 años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos. De acuerdo a la información brindada por el presidente del comité la elección se ha realizado cada 2 años, tal como establece el reglamento. Además, se cuenta con registros que comprueban la existencia del comité, tal como son los las acreditaciones brindadas por el ministerio de trabajo, diplomas de participación del comité en la capacitación de 48 horas, fotografías de los miembros del comité y el acta del proceso de elección del mismo.

11. ¿Qué actividades desempeña el delegado de prevención de la empresa?

R// El comité si ha designado un delegado, pero este no cuenta con una función específica.

Análisis: Luego de la entrevista realizada, se pudo comprobar que la empresa cumple con el artículo 13 de la LGPRLT, el cual establece que la empresa debe contar con delegados de prevención, además dicho artículo sugiere que el número de delegados debe estar de acuerdo al número de trabajadores y establece una escala, donde se puede determinar que la empresa GISSA únicamente requiere un delegado de prevención. Además, se puede comprobar el nombramiento del delegado de prevención en el acta del proceso de elección del Comité.

Del mismo modo, el presidente del comité recalcó que a pesar de que existe un delegado, este no cuenta con ninguna función en específico.

12. ¿El CSSO planifica actividades y reuniones? ¿La participación es equitativa dentro del CSSO tanto para hombres como para mujeres?

R// Al principio se inició con reuniones, las cuales fueron aplazadas por la pandemia, y hasta la fecha no se han retomado de nuevo. La participación tanto para hombres como mujeres es equitativa.

Análisis: En el artículo 16 de la LGPRLT se establece que en la conformación del Comité debe garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras. El entrevistado asegura que al momento de llevar a cabo la elección de los miembros del comité cualquiera puede participar sin importar si es hombre o mujer, dicha afirmación se confirma con el hecho de que el comité se encuentra integrado por 3 hombres y 1 mujer. De igual forma, el presidente mencionó que no planifican reuniones, únicamente al principio, pero afirma que por motivos de la pandemia por covid-19 dejaron de lado las reuniones y actividades, y hasta la fecha no han sido retomadas.

Cabe mencionar que la empresa no cuenta con ninguna acta que confirme reuniones anteriores del comité.

13. ¿Qué actividades realiza el comité?

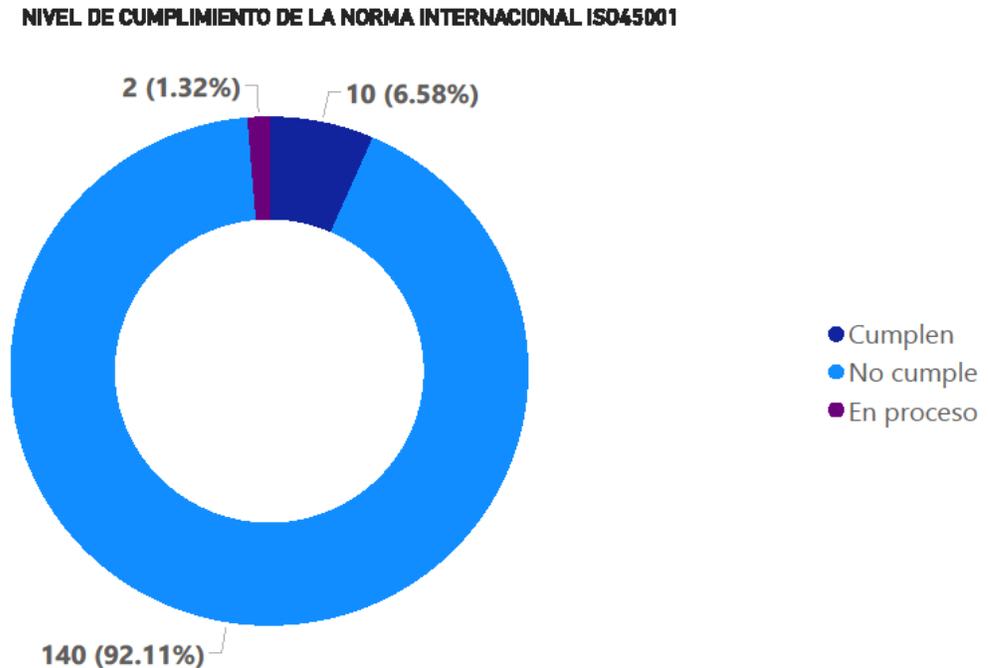
R// Dentro de las actividades que ha realizado el comité actual de la empresa se destaca la función de ser un intermediario entre la jefatura y los trabajadores, en lo que respecta a solicitar equipo de protección personal requerido por los trabajadores.

Análisis: En el artículo 17 de la LGPRLT, se establecen las distintas funciones que debe llevar a cabo el comité de Seguridad, pero de acuerdo a lo expuesto por el presidente del comité, sus funciones se limitan a solicitar equipo de protección personal a la jefatura, el cual es solicitado por los trabajadores.

2. Lista de chequeo de la Norma Internacional ISO 45001

Para realizar el análisis de la lista de chequeo se presenta el diagrama en el cual se observa el nivel de cumplimiento de la Norma Internacional ISO 45001 en Global Import Spices S.A de C.V.

Gráfico 1. Resultados de nivel de cumplimiento de la Norma Internacional ISO45001.



Fuente: Elaboración propia.

Como resultado de los datos obtenidos en la lista de chequeo se observa que GISSA se encuentra cerca de tener un nivel incumplimiento total, debido a que actualmente no cumplen con la norma en 140 puntos o su equivalente a un 92.11%, cumpliendo únicamente con 10 puntos lo que equivale únicamente al 6.58%, además de contar con 2 puntos en proceso equivalentes al 1.32%.

Realizando un análisis por cada apartado se obtienen los siguientes resultados:

a) Apartado IV: Contexto de la organización

El título presenta un nivel de incumplimiento del 70% equivalente a 7 numerales de 10 que corresponden al apartado. Existiendo deficiencia en la comprensión de la organización ya que no se cuenta con análisis interno y externo de la organización, además GISSA actualmente no cuenta con un sistema de seguridad y salud ocupacional por lo que no se ha determinado un alcance para el mismo. Aun así, existe un cumplimiento del 30% debido a que existe comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas por parte de la organización ya que cuentan con clientes que tienen estándares de cómo sus productos deben ser procesados por lo GISSA debe cumplir con dichos estándares para continuar trabajando con estos clientes.

b) Apartado V: Liderazgo y participación de los trabajadores

Se presenta una gran deficiencia en el liderazgo y participación de los trabajadores identificando un 82.97% de incumplimiento equivalente a 39 numerales de los 47 que conforman el apartado debido a la baja participación de la gerencia y los trabajadores de la empresa demostrando poco liderazgo y compromiso, ya que la organización no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional no es posible la asignación de roles, responsabilidades y auditores.

Además, se presenta 2.13% equivalente a 1 numerales en proceso a pesar de que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en GISSA no se encuentra activo actualmente desarrollaron una política de SSO la cual aún no cuenta con todos los requisitos establecidos por la norma.

Finalmente, cumple con 7 numerales equivalente a 14.9% debido a que el CSSO trabajó en la política de SSO de la empresa en busca de un compromiso para mejorar las condiciones de trabajo eliminando peligros y reduciendo riesgos a los que se exponen los trabajadores, aunque existe poca participación de la alta dirección para el establecimiento de la misma.

c) Apartado VI: Planificación

Respecto a la planificación se presenta un 100% de incumplimiento equivalente a los 20 puntos evaluados en este apartado, esto debido a que la empresa no ha realizado una identificación de peligros y evaluación de riesgos por puesto de trabajo por lo que no cuentan con metodologías o criterios para la evaluación de riesgos, además de no contar con documentación respecto al tema. Además, no existe planificación de acciones para abordar riesgos o responder ante situaciones de emergencia al no contar con un plan de emergencias.

GISSA actualmente cuenta con objetivos de la SST pero estos no han sido comunicados a los trabajadores y no se han actualizado desde el año 2019 por lo que no son coherentes con la política de SSO y no son medibles. Respecto a la planificación para lograr los objetivos de la organización, no se ha determinado qué se hará, los recursos a utilizar, quien será el responsable, cuando se finalizará, como se evaluarán los resultados y como se integrarán acciones para lograrlos.

d) Apartado VII: Apoyo

Existe una deficiencia total respecto al apoyo presentando un 100% de incumplimiento equivalente a 14 puntos evaluados, ya que GISSA al no contar con un

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional no puede determinan recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento, mejora continua del mismo. Además, al no tener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional no es posible contar con documentación relacionada con uno, sin mencionar que la organización no se asegura de que sus trabajadores sean capaces de identificar peligros ya que con la poca cultura de seguridad existente normalizan los accidentes, los cuales no son documentados.

e) Apartado VIII: Operación

Existe una gran deficiencia en este capítulo al incumplir en un 95.45% equivalente a 21 numerales, ya que no se cuenta con documentación de los procesos que se realizan en la organización por lo que no pueden ser controlados, además de que los puestos de trabajo no son adaptados a los trabajadores.

En cuanto a la jerarquía de controles para la eliminación de peligros se encuentra en proceso de cumplimiento el último punto referente a utilizar equipos de protección personal ya que no todos los trabajadores hacen uso de ellos. Respecto a las compras la organización no se asegura de que las funciones y los procesos que realizan estén controlados, además, GISSA no cuenta con preparación y respuesta ante emergencias ya que no cuentan con personal capacitado ni plan de emergencias.

f) Apartado IX: Evaluación del desempeño

Respecto a la evaluación del desempeño se presenta un 100% de incumplimiento equivalente a los 28 puntos evaluados en este capítulo, debido a que GISSA actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional no es posible realizar un seguimiento, medición, análisis y evaluación del mismo, por lo que no cuentan con un programa de auditoría interna ni documentación al respecto, además de que no es posible que la alta dirección realice revisiones de un sistema de gestión inexistente.

g) Apartado X: Mejora

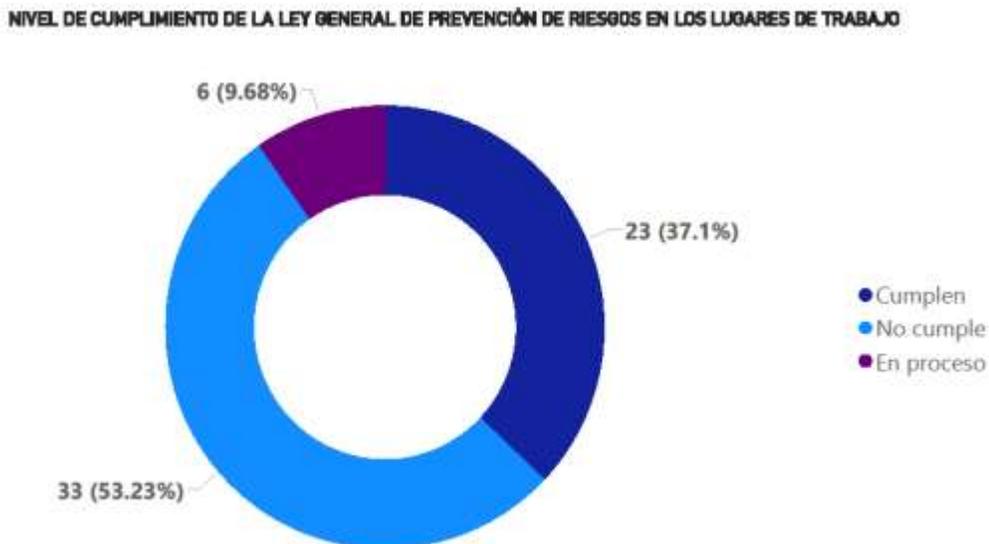
En caso del apartado de mejora se presenta un incumplimiento total al incumplir los 11 puntos evaluados en este capítulo, ya que al no contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional no es posible la implementación de mejoras en el sistema, respecto a los incidentes, no conformidades y acciones correctivas la organización no reacciona de manera oportuna ante incidentes o no conformidades por lo que no evalúa la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, además, al no contar con una evaluación de riesgos existentes no pueden hacerse revisiones y no pueden ser evaluados que se relacionan con peligros nuevos o

modificados, finalmente no se puede realizar una mejora continua ya que no se cuenta con un sistema de gestión en la actualidad.

3. Lista de chequeo de la LGPRLT

Para realizar el análisis de la lista de chequeo se presenta el diagrama en el cual se observa el nivel de cumplimiento de la LGPRLT en Global Import Spices S.A de C.V.

Gráfico 2. Resultados de nivel de cumplimiento de la LGPRLT.



Fuente: Elaboración propia

A partir de los datos obtenidos de los artículos aplicados en la lista de chequeo se observa la existencia de muchos puntos de mejora respecto a LGPRLT en GISSA, debido a que actualmente no cumplen con la ley en 33 puntos o su equivalente a un 53.23%, 6 puntos se encuentran en proceso de cumplimiento equivalentes a 9.68%, cumpliendo únicamente con 23 puntos lo que equivale únicamente al 37.1% de la ley.

Realizando un análisis por cada capítulo se obtienen los siguientes resultados:

a) Título II: Gestión de la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo

Se presenta una gran deficiencia en la organización de la seguridad y salud ocupacional, incumpliendo con todos los artículos aplicados de este capítulo equivalente al 42.85% del título II, ya que la organización no cuenta con un programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales, existe deficiencia en instructivos y señalización

además que los trabajadores contratados temporalmente no cuentan con los mismos niveles de protección que el resto de los trabajadores de la empresa.

Respecto a comités de seguridad y salud ocupacional (CSSO) actualmente no se cumple con su función de instruir a los trabajadores sobre riesgos de la actividad laboral, observando acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas por lo que no existe acercamiento con los demás trabajadores por parte del CSSO.

b) Título III: Seguridad en la infraestructura de los lugares de trabajo

Existe un nivel de incumplimiento del título de 61.53% equivalente a 8 numerales de 13, entre las deficiencias de este título destaca el capítulo sobre planos arquitectónicos ya que no se cuenta con planos arquitectónicos actualizados de las instalaciones por lo que no hay planos que cumplan con requisitos referentes a las condiciones de seguridad y salud ocupacional, además de no contar con instalaciones acondicionadas para personas con discapacidad.

En el capítulo de los edificios nuevamente se observa la deficiencia de no contar con planos arquitectónicos, además la empresa no cuenta con la naturaleza y situación de los sistemas de iluminación de acuerdo con su actividad económica ni con entradas y salidas que puedan abrirse hacia fuera. Finalmente, los espacios de cada puesto de trabajo son insuficientes para el desarrollo de las actividades productivas de la organización.

c) Título IV: Seguridad en los lugares de trabajo

El nivel de incumplimiento del título IV es de 50%, existiendo deficiencia en medidas de previsión al no contar con un sistema de señalización de seguridad que sea visible, los equipos de protección personal entregados por la organización no son los adecuados para el desempeño las actividades y no son utilizados por los trabajadores. Respecto a maquinaria y equipo, se posee un programa de mantenimiento preventivo incluyendo revisiones y limpieza, además de realizar mantenimiento preventivo a su flota de vehículos cada 5 000 kilómetros recorridos.

No se cuenta con manuales de cómo deben ser utilizados de manera adecuada los equipos debido a esto la información no puede ser compartida a los trabajadores y ellos aprenden a utilizar los equipos conforme a la experiencia que acumulan con el transcurso del tiempo.

En caso de la ventilación, no se tiene un sistema de ventilación adecuada en las áreas designadas para las actividades productivas utilizando ventiladores para ventilar. Además, ya que las únicas sustancias químicas utilizadas en la organización son para

realizar actividades de limpieza y control de plagas estos productos no se encuentran debidamente etiquetados, actualmente no se posee un listado con la existencia de los productos utilizados.

d) Título V: Condiciones de salubridad en los lugares de trabajo

Este título presenta únicamente un 11.11% de incumplimiento, presentando deficiencia en garantizar en caso de ser necesario se realicen operaciones de aseo, y se empleen mecanismos para disminuir la dispersión de partículas en la atmosfera respirable. Considerando que GISSA comercializa especias que dispersan pequeñas partículas en el aire imperceptibles a la vista, no se cuentan con extractores de aire en las instalaciones designadas al desarrollo de las actividades productivas por lo que el aire de esta área no es renovado constantemente.

e) Título VI: Exámenes médicos

Existe evidencia de que se realizan exámenes médicos a los trabajadores de GISSA, el último registro con los que se cuentan, indica que estos exámenes médicos y de laboratorio se han realizaron en el mes de mayo de 2,022.

f) Título VII: Disposiciones generales

Existe un 75% de incumplimiento de este título ya que la organización no cuenta con planes de emergencia y evacuación en caso de accidentes o desastres, esto indica que los trabajadores no tienen el conocimiento de las medidas que deben tomar en estos casos. Además, al no contar con un registro de los accidentes de trabajos actualizado desde el año 2019, se entiende que al no registrar accidentes recientes estos no se notifican dentro de las 72 horas establecidas por la Dirección General de Previsión Social.

g) Título IX: Infracciones

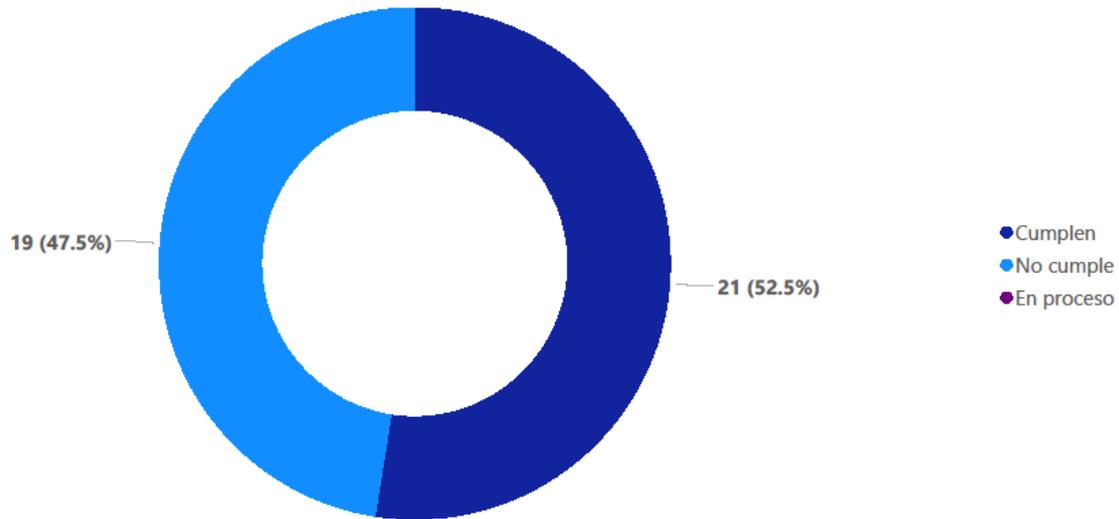
Se presenta un 80% de incumplimiento en este título, existiendo diversas infracciones de parte de los empleadores como son el que los pasillos de circulación no reúnan los requisitos establecidos, el no proporcionar asientos de conformidad a la clase de labor que se desempeñan en la organización, no se brindan capacitaciones a los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo; nuevamente se destaca la inexistencia de un plan de emergencia en casos de accidentes o desastres. Además, de no contar con equipos y medios necesarios para la prevención y combate en casos de emergencia, implicando riesgo para los trabajadores por lo que podrían ser sancionados económicamente por el incumplimiento de estos aspectos.

4. Lista de chequeo del RGPRLT

Para realizar el análisis de la lista de chequeo se presenta el diagrama en el cual se observa el nivel de cumplimiento del RGPRLT en Global Import Spices S.A de C.V.

Gráfico 3. Resultados de nivel de cumplimiento del RGPRLT.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO



Fuente: Elaboración propia.

Como resultado de los datos obtenidos de los artículos aplicados en la lista de chequeo se observa que GISSA se encuentra cerca de tener un nivel de cumplimiento e incumplimiento equilibrado, debido a que actualmente no cumplen con el reglamento en 19 puntos o su equivalente a un 47.5%, sin embargo, cumple con 21 puntos lo que equivale únicamente al 52.5% de los artículos aplicados del reglamento.

Realizando un análisis por cada capítulo se obtienen los siguientes resultados:

h) Capítulo II: Condiciones generales de los lugares de trabajo

Existe un 38.46% de incumplimiento con el capítulo equivalente al incumplimiento de 5 numerales, presentando incumplimiento al contar el suelo de diversos puestos de trabajo con grietas y fisuras. Además, aunque los pasillos cuentan con el metro necesario para la circulación de los trabajadores constantemente son obstruidos por cajas con productos dificultando el tránsito, finalmente, el pasillo destinado para el tránsito de vehículos y personas ubicado entre el estacionamiento y la bodega cuenta con las

dimensiones necesarias para el tránsito del montacargas, pero no para el tránsito de los vehículos de la empresa.

Dentro de las deficiencias en otras condiciones especiales se encuentra que, en las áreas destinadas para comedor, una cuenta con baja iluminación y no cuentan con lavamanos debido a que se encuentra continuo a los baños.

i) Capítulo III: Condiciones seguras de trabajo

En este capítulo existe un 57.14% de incumplimiento equivalente a 8 numerales, existiendo una gran deficiencia respecto al equipo de protección personal y que no se cuenta con una evaluación de riesgos en los que se identifiquen los riesgos que no pueden evitarse o limitarse lo suficiente, por lo que se necesitaría recurrir a la protección personal.

La empresa proporciona equipo de protección a los trabajadores, pero no se han realizado capacitaciones del uso efectivo de los mismos, tampoco se cuenta con señalización en áreas en las que se requiera uso de EPP específico. Actualmente es poco el equipo de protección que utilizan ya que, aunque la empresa les brinde equipo de protección personal respiratoria la mayoría de los trabajadores no lo utiliza.

Respecto a los sistemas de protección contra incendios, no todos los extintores portátiles están instalados a la altura reglamentaria teniendo dispositivos a alturas menores de 1.20 metros o en el suelo, además de no contar con señalización vertical y horizontal para identificar su ubicación.

j) Capítulo IV: Riesgos higiénicos

El capítulo de riesgos higiénicos presenta un 40% de incumplimiento equivalente a 4 numerales, presentando deficiencia al emplear lámparas desnudas a alturas menores a cinco metros, no contar con una evaluación de ruido por puesto de trabajo representativa a una jornada laboral bajo condiciones normales.

Respecto a riesgos ergonómicos, los trabajadores que realizan trabajos en computadora no cuentan con equipo ergonómico como muñequera o almohadillas, además de no contar con el equipo de protección necesario anti vibratorio para el uso de montacargas durante la jornada laboral.

k) Capítulo V: Trabajo en condiciones especiales

Se presenta deficiencia en un 100% ya que no cumple con los 2 numerales evaluados de este capítulo, en trabajo en altura los trabajadores no cuentan con entrenamiento necesario para realizar este tipo de trabajos. Además, de no contar equipo

de protección personal para este tipo de trabajos, aunque se realicen trabajos de almacenamiento manual en los niveles más altos de los racks en las bodegas.

I) Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social

Finalmente se abordó el artículo 68 de Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social correspondiente a botiquines de primeros auxilios, GISSA da cumplimiento a este artículo al contar con botiquines de primeros auxilios en sus instalaciones, en el área de comedor y en la sala de ventas ubicada en Ciudad Delgado.

E. Árbol de problemas

Figura 3. Árbol de problemas GISSA



Fuente: Elaboración propia.

El árbol de problemas es una técnica que se emplea para identificar un problema que esté afectando a la empresa (problema central) que se dará solución mediante el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. En la parte inferior se encuentran las causas del problema central, en la parte superior las consecuencias de dicho problema y en el centro el problema central “CONDICIONES LABORALES INADECUADAS EN LA EMPRESA GLOBAL IMPORT SPICES S.A. C.V”. que será el problema a resolver. Esta técnica se complementa con el árbol de objetivos, el cual consta de los medios y alternativas para solucionar el problema, es decir, se logra visualizar la situación futura a la que se desea llegar con la solución del problema central, dicha situación futura es: “CONDICIONES LABORALES ADECUADAS EN LA EMPRESA GLOBAL IMPORT SPICES S.A. C.V”.

Retomando el problema central del árbol de problemas, se valida la problemática planteada en la etapa de anteproyecto:

¿De qué manera se podría garantizar el cumplimiento de la legislación laboral salvadoreña de forma estructurada, promoviendo la participación de la alta dirección de la empresa Global Import Spices S. A. de C. V. y los trabajadores para mejorar las condiciones laborales, el ambiente de trabajo y la salud de los trabajadores a través del establecimiento de lineamientos sistematizados que busquen la mejora continua?

II. CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO

A partir del diagnóstico se pudo identificar que definitivamente la empresa “GLOBAL IMPORT SPICES S.A DE C.V. tiene presente en sus instalaciones una diversidad de peligros y además a tiene a sus empleados tanto en el área operativa como administrativa expuestos a riesgos, de los cuales la gran mayoría son de carácter tolerable, pero que deben ser analizados de tal forma que se puedan reducir o eliminar, del mismo modo se pudo determinar otro aspecto muy relevante y es que ninguno de los trabajadores domina el concepto de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo, mucho menos conocen los objetivos de que en la empresa se implemente un sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Por las razones antes mencionadas, es de suma importancia poder establecer el punto de partida de la implementación de un sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional por medio de la descripción general de todas las etapas que conforman el sistema. Así como se definió dentro del marco teórico el concepto de sistema y los elementos que lo conforman, ahora es necesario describir cada uno de los elementos que conformarán el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para comprender la metodología a desarrollar.

El sistema está afectado principalmente por el ambiente o contexto bajo el cual se debe actuar, dicho ambiente incluye disposiciones internas, así como el marco legal regulatorio en materia de Seguridad y Salud Ocupacional del país. Así mismo todos los insumos de la institución y las características (entradas) dan partida al funcionamiento de la solución (proceso), lo que permite tener resultados (salidas) que vayan de acorde a lo planificado y las necesidades expuestas. Las salidas son analizadas y expuestas a la dirección de tal manera que se pueda dar cabida a la existencia de una mejora continua del sistema a través del tiempo.

En la siguiente figura se presenta esquemáticamente la aplicación de la metodología que conforma el sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la empresa Global Import Spices S. A. de C. V. Por medio de la aplicación de la metodología se pretende alcanzar la reducción y/o eliminación de accidentes y enfermedades profesionales.



Tabla 3. Requisitos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Apartado de la Norma ISO 45001	Objetivo	Relaciones con otros puntos de la norma	Metas	Documento a diseñar
<p>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SG - SSO.</p> <p>4.4 Sistema de gestión de la SG - SSO.</p>	<p>Garantizar una unificación y relación entre la planificación estratégica y la planificación del sistema de gestión de la SG - SSO para conocer todo aquello externo e interno que puede afectar al alcance de los resultados previstos de su sistema de gestión.</p>	<p>La planificación (Apartado 6.1) facilita la determinación y comprensión de la contextualización de la organización.</p>	<p>Determinar las cuestiones externas e internas que pueden afectar a la dirección estratégica de la empresa y, como resultado, afectar los objetivos y resultados esperados dentro del sistema de gestión de la SG - SSO.</p>	<p>Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para Global Import Spices S. A de C. V.</p>
<p>Liderazgo</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso.</p>	<p>Establecer el papel de liderazgo y compromiso que debe ejercer la alta</p>	<p>La alta dirección demostrar su interés dentro del sistema de</p>	<p>Promover la participación de los intereses dentro del</p>	<p>Procedimiento para la elaboración y actualización de</p>

5.2 Política de la SG - SSO.	dirección en relación con el sistema de gestión de la SG - SSO, así como definir una política y objetivos de la SG - SSO que se acoplen al propósito, tamaño y contexto de la organización.	gestión y para ello debe conocer los involucrados y sus intereses que son los establecidos en el contexto de la organización (4.1 y 4.2).	sistema de gestión de la SG - SSO y promover la mejora continua.	políticas de seguridad y salud ocupacional.
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.				Manual de Roles y Responsabilidades.
5.4 Consulta y participación de los trabajadores.				
PLANIFICACIÓN				
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Asegurar el funcionamiento correcto del sistema de gestión, donde todos los resultados esperados sean alcanzados y que además se planifiquen acciones ante los riesgos y oportunidades que se presenten.	La empresa debe determinar y además evaluar, todos los riesgos y oportunidades que afecten los resultados del Sistema de Gestión.	Establecer la planificación de todos los cambios previstos, para que posteriormente puedan ser validados.	Procedimiento para la identificación de riesgos. Manual Técnico General de Seguridad y Salud Ocupacional. Procedimiento para la evaluación y valoración de riesgos. Procedimiento para la determinación de controles de riesgos. Procedimiento de elaboración y actualización mapa de riesgos.
6.2 Objetivos de la SG - SSO y planificación para lograrlos				

				<p>Manual de prevención de riesgos.</p> <p>Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>Procedimiento de identificación y evaluación de los requisitos legales y otros.</p> <p>Procedimiento para la revisión y actualización de objetivos de SSO.</p> <p>Procedimiento de señalización en áreas de trabajo.</p>
APOYO	<p>Tomar en cuenta todos los recursos que la organización necesite para implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de Gestión.</p>	<p>Dentro del apartado se destaca el ambiente para el buen funcionamiento de los procesos, pues se requiere que la organización determine, brinde y mantenga un buen</p>	<p>Asegurar que se tienen todos los recursos que sean necesarios para poder responder ante los cambios, así como asegurar las operaciones y la relación con los servicios que ofrece.</p>	<p>Procedimiento para el desarrollo de capacitaciones.</p> <p>Procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones.</p> <p>Procedimiento para la consulta y manejo de la información del SGSSO.</p> <p>Procedimiento de acceso y manejo de información legal.</p>
7.1 Recursos				
7.2 Competencia				
7.3 Toma de conciencia				
7.4 Comunicación				
7.5 Información documentada				

		ambiente para la operación de la misma.		Lista maestra de Documentos. Procedimiento para el control de documentos y registro del SGSSO.
OPERACIÓN				
8.1 Planificación y control operacional	El apartado 8 tiene como objetivo que la organización realice una planificación, implantación y control de los procesos necesarios para cumplir con los requisitos que establece un Sistema de Gestión, además, de implantar las acciones establecidas en el apartado 6.	La organización debe vigilar todos los cambios, ya que deben ser planificados y revisados para controlar las consecuencias que no estén previstas, además, se deben tomar las acciones necesarias para eliminar peligros y reducir los riesgos.	Planificar la implementación y control de los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión.	Procedimiento para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia. Plan de emergencia.
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias Preparación y respuesta ante emergencias				
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	La organización debe realizar evaluaciones	La organización debe conservar toda la	Decidir lo que se debe evaluar para determinar	

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	periódicas del desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión. Debe mantener procesos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.	información documentada para establecer un archivo como evidencia (punto 7.5).	la eficacia del Sistema de Gestión.	Procedimiento para la medición de indicadores de desempeño. Indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional. Formulario de evaluación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. Programa de revisión por la dirección. Procedimiento para la programación y planeación de auditoría interna. Programa de auditoría anual. Procedimiento para evaluación y creación de programas de Seguridad y Salud Ocupacional. Procedimiento para la revisión del SGSSO por la dirección.
9.2 Auditoría interna				
9.3 Revelación por la dirección				
MEJORA	La Organización debe reconocer sus	La institución tiene que conservar la	Determinar la existencia de necesidades y	Procedimiento para investigación, registro y
10.1 Generalidades				

10.2 Incidentes, no conformidades y acciones internas	oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su Sistema de Gestión.	información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades, las acciones aplicadas y los resultados obtenidos tras haber realizado la acción correctiva.	oportunidades que deben considerarse como parte del proceso de mejora continua.	notificación de accidentes, incidentes y no conformidades. Formulario de notificación de accidentes laborales. Procedimiento de investigación de enfermedades profesionales. Procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas. Procedimiento de mejora continua. Control de Planes de mejora. Procedimiento para tratar no conformidades.
10.3 Mejora continua				

Fuente: Elaboración propia.

III. RESUMEN GENERAL DE DOCUMENTOS A DISEÑAR.

A partir de los apartados establecidos en la norma ISO 45001:2018 y el desglose anterior, se presenta el siguiente resumen que comprende los documentos que serán diseñados.

Tabla 4. Resumen General de Documentos a Diseñar

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Manuales	Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para Global Import Spices S. A de C. V.
	Manual de Roles y Responsabilidades.
	Manual Técnico General de Seguridad y Salud Ocupacional.
	Manual de prevención de riesgos.
Procedimientos	Procedimiento para la elaboración y actualización de políticas de seguridad y salud ocupacional.
	Procedimiento para la identificación de riesgos
	Procedimiento para la evaluación y valoración de riesgos.
	Procedimiento para la determinación de controles de riesgos.
	Procedimiento de elaboración y actualización mapa de riesgos.
	Procedimiento de identificación y evaluación de los requisitos legales y otros.
	Procedimiento para la revisión y actualización de objetivos de SSO.
	Procedimiento de señalización en áreas de trabajo.
	Procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones.
	Procedimiento para el desarrollo de capacitaciones.
	Procedimiento para la consulta y manejo de la información del SGSSO.
	Procedimiento de acceso y manejo de información legal. Procedimiento para el control de documentos y registro del SGSSO.

	Procedimiento para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia.
	Procedimiento para la medición de indicadores de desempeño.
	Procedimiento para la programación y planeación de auditoría interna.
	Procedimiento para evaluación y creación de programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
	Procedimiento para la revisión del SGSSO por la dirección.
	Procedimiento para investigación, registro y notificación de accidentes, incidentes y no conformidades.
	Procedimiento de investigación de enfermedades profesionales.
	Procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas.
	Procedimiento de mejora continua.
	Procedimiento para tratar no conformidades.
Programas	Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
	Programa de revisión por la dirección.
	Programa de auditoría anual.
Documentos Generales	Informe de resultados de identificación y evaluación de riesgos.
	Formulario de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional en materia de SSO.
	Lista maestra de Documentos.
	Indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional.
	Formulario de evaluación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
	Plan de auditoría anual.
	Formulario de notificación de accidentes laborales.

Fuente: Elaboración propia.

**CAPITULO III:
DESARROLLO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y
SALUD
OCUPACIONAL**

I. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL²

A. Selección del tipo de organización

De acuerdo a la evaluación realizada, el tipo de organización más conveniente para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional es el Comité o el Encargado, considerando que GISSA cuenta con su Comité, el cual no se encuentra en desarrollo de sus funciones se determina como mejor opción el **Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional**, dicho encargado debe principalmente encargarse de mantener activo al comité y desempeñar las funciones que su posición requieran.

II. METODOLOGÍA DEL DISEÑO

El diseño del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional se llevará a cabo de acuerdo a los pasos planteados en el esquema de la metodología, el cual comprende todos los elementos necesarios para la planificación, implementación y verificación del sistema en la empresa Global Import Spices S.A. de C.V.

A continuación, se describen los pasos del proceso de diseño del sistema de gestión en la tabla 145.

Tabla 5. Descripción de la metodología para el desarrollo del sistema de gestión de SSO.

APARTADO	DESCRIPCIÓN	NORMA ISO 45001:2018
Identificación de requisitos y resultados esperados (Según norma ISO 45001).	Se identifican los requisitos a partir de las cláusulas de la norma ISO 45001 para determinar los sistemas y subsistemas relacionados con el SGSSO para la empresa Global Import Spices S.A. de C.V. estableciendo la importancia de documentar los procedimientos.	4. Contexto de la organización.

² La información contenida en este apartado fue tomada del Trabajo de Graduación de Ingeniería Industrial “PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR BASADO EN LAS NORMAS OHSAS 18000”, Universidad de El Salvador, San Salvador, noviembre 2006 Pág. 144-147.

<p>Principios del diseño del esquema de SSO.</p>	<p>Para el diseño del esquema de gestión de seguridad y salud ocupacional se llevará a cabo con base a tres principios de esquematización importantes que son el enfoque sistémico, por procesos y la mejora continua.</p>	<p>5. Liderazgo y participación de los trabajadores.</p>
<p>Esquema del sistema de gestión de SSO.</p>	<p>Se representará de forma gráfica el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y la representación de las técnicas utilizadas.</p>	<p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 7. Apoyo 8. Operación 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>
<p>Descripción general de los subsistemas (macroprocesos).</p>	<p>Identificación de los apartados y componentes que engloban cada uno de los subsistemas o macroprocesos que comprenden el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.</p>	<p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 7. Apoyo 8. Operación 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>
<p>Documentación del SG-SSO.</p>	<p>En la documentación del sistema se desarrollarán las fichas de proceso, la lista maestra de documentos según la identificación de los requisitos de</p>	<p>6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación.</p>

	la norma, manuales, procedimientos y programas.	
Validación del sistema de gestión de SSO.	Se determinará el golpe positivo que tendrá la implementación del sistema dentro de la empresa identificando la brecha del cumplimiento de la norma.	9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.
Implantación.	En este apartado se plantea de manera detalla cómo se implementará el sistema en la empresa de acuerdo al establecimiento de una estructura de desglose de trabajo y las diferentes técnicas como diagrama de Gantt y la red de actividades.	7. Apoyo. 8. Operación.

III. ESQUEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SSO PARA LA EMPRESA GLOBAL IMPORT SPICES S.A. DE C.V.

A. Subsistemas y documentos del sistema de gestión

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se desarrolla a través de procesos lógicos paso a paso y teniendo como base la mejora continua. Esto incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora para predecir, identificar, evaluar acciones y controlar riesgos. Puede afectar a la salud y seguridad en el trabajo. Su implantación es perpetua como un proceso de mejora continua de las condiciones de trabajo.

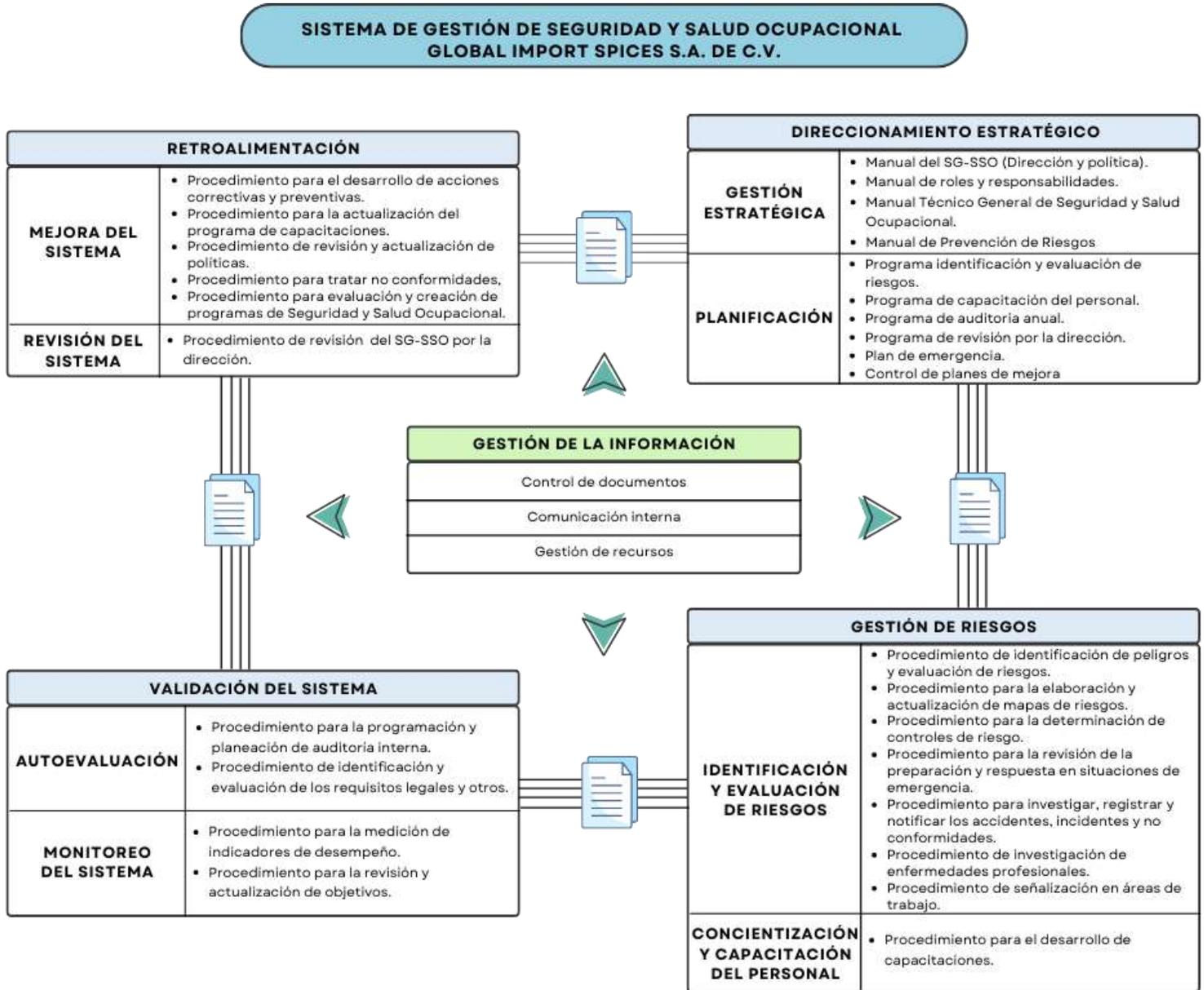
El esquema del SG-SSO se realizó estableciendo cuatro subsistemas por medio de la técnica de juicio de expertos basándose en el ciclo de la mejora continua el cual se basa en una gestión por procesos.

El ciclo PHVA es un proceso iterativo utilizado por las empresas para conseguir una mejora continua en el sistema de gestión y en cada uno de sus elementos individuales. Las etapas de este ciclo son:

- **Planificar:** Identificar los peligros, evaluación y valoración de riesgos, definir indicadores de objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados según la política establecida.
- **Hacer:** Implementar los procesos y tareas.
- **Verificar:** Realizar auditorías de cumplimiento, verificación de los procesos, revisión del sistema por la alta dirección, investigación de accidentes, etc.
- **Actuar:** Planes de acción resultantes de los hallazgos de auditoría para mejorar continuamente el desempeño de la seguridad y salud ocupacional para alcanzar los resultados previstos.

A partir del ciclo PHVA y los documentos establecidos en la conceptualización del diseño, se establecen los subsistemas en el siguiente esquema.

Figura 4. Esquema del SG-SSO

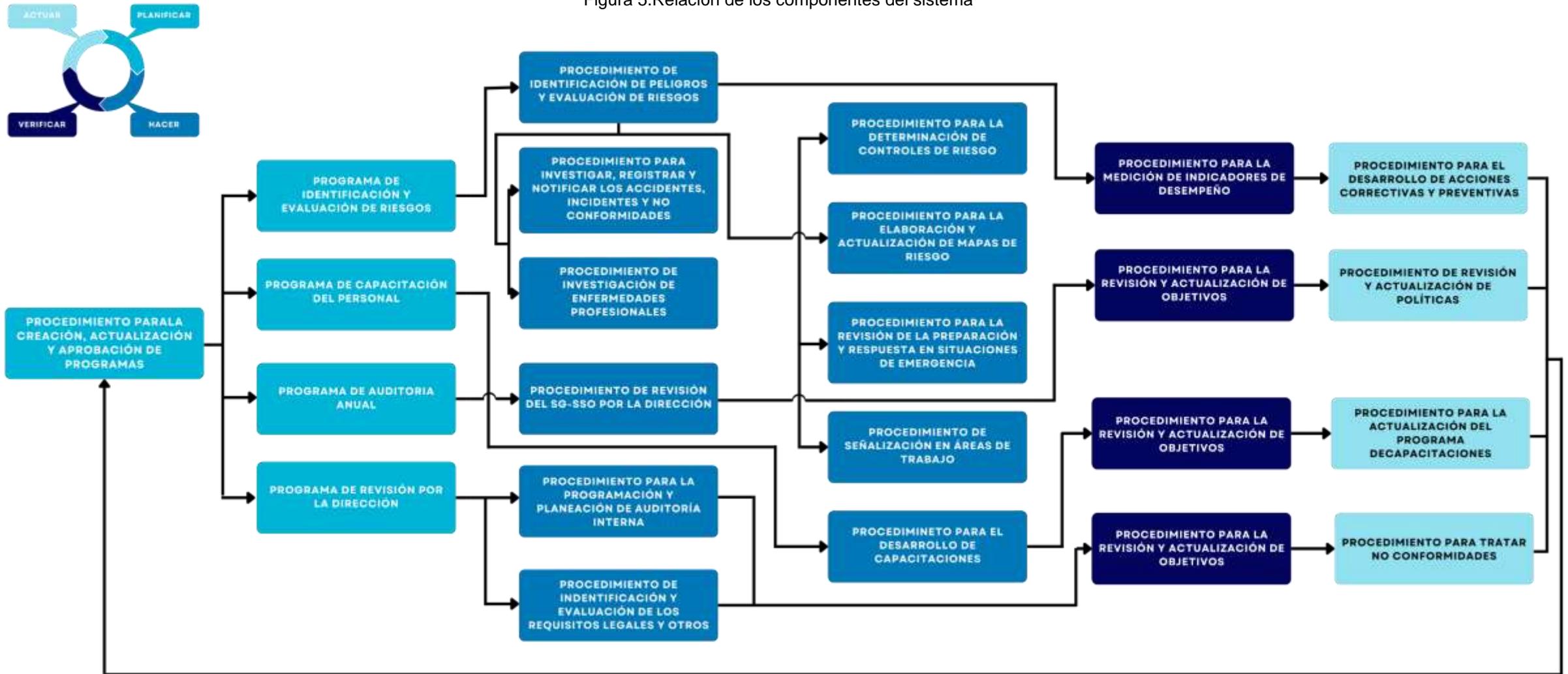


Fuente: Elaboración propia.

B. Relación de los componentes del SGSSO

El siguiente esquema que se presenta, muestra cómo se relacionan cada uno de los documentos que componen el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para la empresa Global Import Spices S.A. de C.V. Dicho esquema está basado en el principio de la mejora continúa identificando la relación de los programas y procedimientos del sistema.

Figura 5. Relación de los componentes del sistema

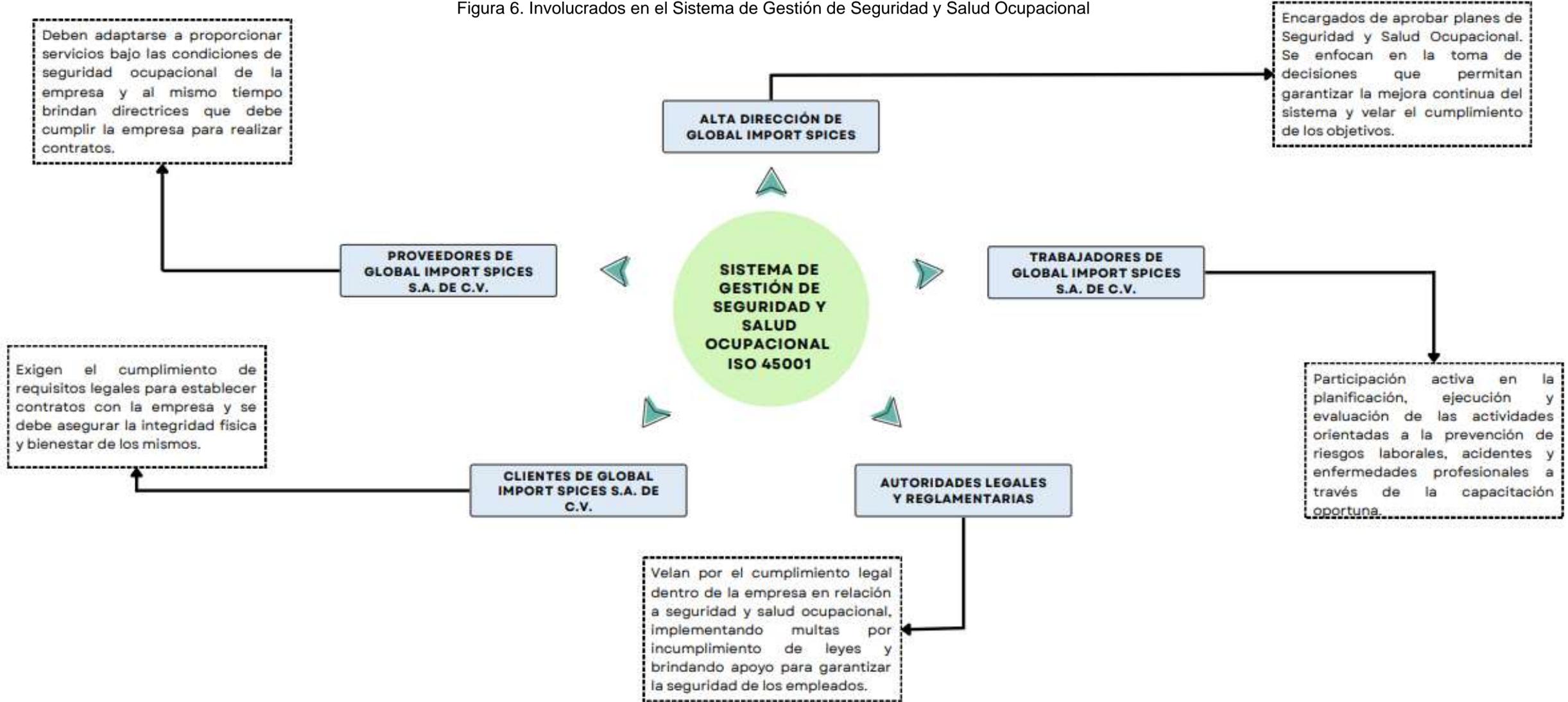


Fuente: Elaboración propia.

C. Partes interesadas en la implementación del SGSSO

Las partes interesadas son aquellas personas que tienen algún interés en los resultados de un proyecto. Por lo general se refiere a clientes, usuarios, socios, personas de la organización, proveedores externos, sindicatos, entre otros. Dentro de la empresa Global Import Spices S.A. de C.V. se representan los interesados en el siguiente esquema:

Figura 6. Involucrados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



Fuente: Elaboración propia

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS



GISSA

Alimentos, Especias y Granos

Global Import Spices S.A. de C.V.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
GLOBAL IMPORT SPICES S. A. DE C. V.
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

MACROPROCESO	PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE APROBAR	
Direccionamiento estratégico (1)	Gestión Estratégica (1.1)	Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para Global Import Spices S. A de C. V.		MN-DMG-001-22	1			
		Manual de Roles y Responsabilidades.		MN-DMR-002-22	1			
		Manual Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.		MN-DMS-003-22	1			
		Manual de Prevención de Riesgos.		MN-DMP-004-22	1			
		Ficha de proceso de Gestión estratégica.		FP-DGE-005-22	1			
	Planificación (1.2)	1.2.1	Programa de Identificación y Evaluación de Riesgos.		PG-DIE-006-22	1		
		1.2.2	Programa de capacitación de personal.		PG-DCP-007-22	1		
		1.2.3	Programa de auditoria anual.		PG-DAA-008-22	1		
		1.2.4	Programa de revisión por la dirección.		PG-DRD-009-22	1		

		1.2.5	Plan de emergencia.	PL-DPE-010-22	1		
		Ficha de proceso de planificación.		FD-DPP-011-22	1		
Gestión de Riesgos (2)	Identificación y Evaluación de Riesgos (2.1)	2.1.1	Procedimiento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos.	PR-GIE-012-22	1		
		2.1.2	Procedimiento para la elaboración y actualización de mapas de riesgos.	PR-GEA-013-22	1		
		2.1.3	Procedimiento para la determinación de controles de riesgo.	PR-GDC-014-22	1		
		2.1.4	Procedimiento para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia.	PR-GPR-015-22	1		
		2.1.5	Procedimiento para investigar, registrar y notificar los accidentes, incidentes y no conformidades.	PR-GIR-016-22	1		
		2.1.6	Procedimiento de investigación de enfermedades profesionales.	PR-GIE-017-22	1		
		2.1.7	Procedimiento de señalización en áreas de trabajo.	PR-GSA-018-22	1		

		Ficha de proceso de identificación y evaluación de riesgo.		FD-GIE-019-22	1		
	Concientización y capacitación del personal (2.2)	2.2.1	Procedimiento para el desarrollo de capacitaciones.	PR-GDC-020-22	1		
		Ficha de proceso de concientización y capacitación del personal		FD-GCC-021-22	1		
Validación del sistema (3)	Autoevaluación (3.1)	3.1.1	Procedimiento para la programación y planeación de auditoría interna.	PR-VAI-022-22	1		
		3.1.2	Procedimiento de identificación y evaluación de los requisitos legales y otros.	PR-VRL-023-22	1		
		Ficha de proceso de autoevaluación.		FD-VAU-024-22	1		
	Monitoreo del sistema (3.2)	3.2.1	Procedimiento para la medición de indicadores de desempeño.	PR-VID-025-22	1		
		3.2.2	Procedimiento para la revisión y actualización de objetivos.	PR-VRA-026-22	1		
		Ficha de proceso de monitoreo del sistema.		FD-VMS-027-22	1		

Retroalimentación (4)	Mejora del sistema (4.1)	4.1.1	Procedimiento para el desarrollo de acciones correctivas y preventivas.	PR-RDA-028-22	1		
		4.1.2	Procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones.	PR-RAP-029-22	1		
		4.1.3	Procedimiento de revisión y actualización de políticas.	PR-RRA-030-22	1		
		4.1.4	Procedimiento para tratar no conformidades.	PR-RNC-031-22	1		
		4.1.5	Procedimiento para evaluación y creación de programas de seguridad y salud ocupacional.	PR-REC-032-22	1		
		Ficha de proceso de mejora del sistema.			FD-RMS-033-22	1	
	Revisión del sistema (4.2)	4.2.1	Procedimiento de revisión del SG-SSO por la dirección.	PR-RRD-034-22	1		
		Ficha de proceso de revisión del sistema.			FD-RRS-035-22	1	
Gestión de la información (5)	5.1	Procedimiento para la consulta y manejo de la información del SGSSO.	PR-ICM-036-22	1			

	5.2	Procedimiento de acceso y manejo de información legal.	PR-IAM-037-22	1		
	5.3	Procedimiento para el control de documentos y registro del SGSSO.	PR-ICD-038-22	1		

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



GISSA

Alimentos, Especias y Granos

Global Import Spices S.A. de C.V.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 1 DE 29

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SSO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre o puesto y firma	Nombre o puesto y firma	Nombre o puesto y firma
<u>dd / mm / aa</u>	<u>dd / mm / aa</u>	<u>dd / mm / aa</u>

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre o puesto y firma	Nombre o puesto y firma	Nombre o puesto y firma
<u>dd / mm / aa</u>	<u>dd / mm / aa</u>	<u>dd / mm / aa</u>

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 2 DE 29

1. INTRODUCCIÓN

La prevención de riesgos laborales se define como un conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividades de la empresa con el objetivo de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para prevenir los riesgos derivados de las condiciones del trabajo, aplicando como herramienta fundamental la evaluación de riesgos desarrollada en cada empresa .

La empresa Global Import Spices S.A. de C.V. es consciente de la importancia de enfatizar en un entorno laboral seguro y saludable para los empleados siguiendo las tendencias de responsabilidad social actuales.

El manual del sistema contenla las directrices generales por las que se regirá el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional a manera de garantizar la ejecución de todas las actividades según los requerimientos exigidos por la legislación y la norma ISO 45001. Dentro del manual se define la Política de la SSO y los procedimientos para implementar y mantener el Sistema de Gestión de la SSO de la organización formando así un instrumento de información y de trabajo destinado a todos los que desempeñan actividades dentro de la organización que afecten a la SSO.

La difusión del presente manual será llevada a cabo a través de “Copias Controladas” y “Copias No Controladas”. Las copias controladas deberán llevar el sello de COPIA CONTROLADA. Dichas copias estarán sometidas a la sistemática del Control de Documentación del Sistema de Gestión de la SSO de la empresa y establecida en el Procedimiento PR-ICD-038-22 “Control de documentos y registros del SG-SSO”. Esta incluye el compromiso de remitir copia de las modificaciones del manual al destinatario y retirar la documentación obsoleta.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 3 DE 29

El presente manual es propiedad de Global Import Spices S.A. de C.V. No está permitida su reproducción total o parcial, sin la autorización escrita del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.1. Presentación de la entidad

1.1.1. Misión

Somos una empresa comprometida con nuestro equipo de trabajo a comercializar y distribuir productos alimenticios de calidad hacia nuestros clientes. Además, garantizamos la eficiencia, la eficacia y la satisfacción de todos los clientes.

1.1.2. Visión

Ser la empresa con mayor presencia a nivel nacional, ofreciendo diversidad de productos para la industria alimenticia y el consumidor final, trabajando con estándares de calidad, para lograr un crecimiento sostenible en términos económicos y humanos.

1.1.3. Valores

- **Calidad:** De nuestros productos y servicio de entrega que nos caracteriza con el consumidor.
- **Responsabilidad:** Con nuestros clientes y disposición de asumir las consecuencias de nuestros propios actos y decisiones.
- **Trabajo en equipo:** Coordinación con los compañeros de trabajo.
- **Puntualidad:** Justo a tiempo.
- **Respeto:** En los intereses, derechos y espacios de los clientes y los compañeros de trabajo.
- **Compromiso:** Con nuestros clientes y con el crecimiento de la empresa para bienestar de todos los que laboramos en ella.

1.1.1. Ubicación

La empresa Global Import Spices S.A. de C.V. se encuentra ubicada en el departamento de San Salvador en la Calle Concepción 644.

1.1.2. Organigrama



Generalidades de Global Import Spices S.A. de C.V.

GISSA es una empresa dedicada a la importación, comercialización y distribución de productos alimenticios de calidad para consumo humano y animal al mayoreo.

Garantiza la calidad de los productos que comercializa, a través de un sistema de gestión de calidad, el cual comienza desde la selección y compra de la mercadería hasta la entrega del producto a los distribuidores, los cuales hacen llegar el mismo hasta el consumidor final. Además, GISSA ofrece un servicio de logística eficiente, para asegurar la entrega constante, segura y puntual de sus productos.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 5 DE 29

Los productos que ofrece la empresa GISSA, se listan a continuación.

- | | |
|----------------------|----------------|
| ➤ Rosa de Jamaica | ➤ Hoja de sen |
| ➤ Canela | ➤ Pasas de uva |
| ➤ Ajo Chino | ➤ Ajo indio |
| ➤ Semilla de Girasol | ➤ Pop corn |
| ➤ Pimienta Negra | ➤ Alpiste |
| ➤ Comino | ➤ Hinojo |
| ➤ Fenogreco | ➤ Eneldo |
| ➤ Linaza | ➤ Culantro |
| ➤ Semilla de Mostaza | ➤ Chile Guaco |
| ➤ Nuez Moscada | ➤ Chile Pasas |
| ➤ Clavo de olor | |

2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo del manual de seguridad y salud ocupacional es detallar los requisitos para la implementación del SG – SSO con el propósito de describir los objetivos, política, estructura, organización y los medios empleados para el control de los riesgos en la SSO y la mejora del desempeño.

El desarrollo de este manual se ha realizado bajo la norma ISO 45001:2018 y tiene por objeto describir las disposiciones aplicables retomadas por la empresa con el fin de:

- Desarrollar y establecer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para reducir o eliminar los riesgos presentes para los trabajadores en la empresa y a los interesados que pueden estar expuestos a peligros.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el SG – SSO.
- Asegurar de sus conformidades con su política de seguridad y salud ocupacional establecida.
- Demostrar la conformidad con el estándar ISO 45001:2018 a través de:
 - a) Autoevaluación del desempeño y autodeclaración.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 6 DE 29

- b) Aprobación del cumplimiento de las conformidades según las partes interesadas en la empresa.
- c) Búsqueda de aprobación de la autodeclaración por una parte externa a la organización.
- d) Búsqueda de la certificación/registro de su sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional por una organización externa a la empresa.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las normas base para la elaboración del presente manual de gestión son las siguientes:

- Norma ISO 45001:20018; Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.

Las disposiciones legales relativas a la prevención surgen en el marco de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. A partir de dicha ley se han establecido nuevas leyes y reglamentos que están orientadas a la protección de los trabajadores, dando como resultado el marco legal de la prevención.

La normativa y legislación que es aplicable a la empresa se define en el procedimiento PR-VRL-023-22 "Identificación y evaluación de requisitos legales y otros".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Organización**

Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

- **Parte interesada**

Persona y organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 7 DE 29

- **Trabajador**

Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización.

- **Participación**

Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

- **Consulta**

Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

- **Lugar de trabajo**

Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.

- **Contratista**

Organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados.

- **Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

- **Requisitos legales y otros requisitos**

Requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir.

- **Sistema de gestión**

Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo**

Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 8 DE 29

- **Alta dirección**

Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

- **Eficacia**

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- **Política**

Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección

- **Política de seguridad y salud en el trabajo**

Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

- **Objetivo de la seguridad y salud en el trabajo**

Objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.

- **Lesión y deterioro de la salud**

Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.

- **Peligro**

Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

- **Riesgo**

Efecto de la incertidumbre.

- **Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo**

Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 9 DE 29

- **Auditoría**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

- **Incidente**

Suceso que surge del trabajador o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

- **Acción correctiva**

Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.

- **Mejora continua**

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

5. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

5.1. Requisitos generales

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional establecido por Global Import Spices S.A. de C.V. cumple los requisitos mínimos de la Norma ISO 45001:2018 y alcanza a todas las actividades de la empresa.

Este está conformado por los apartados de la norma como el contexto de la organización, liderazgo y participación de los trabajadores, planificación, apoyo, operación, evaluación del desempeño y la mejora, reflejados en los diferentes programas, procedimientos, manuales y demás documentos que lo conforman buscando su implementación, mantenimiento y mejora continua.

El objetivo de este manual es presentar de forma organizada el sistema de gestión con el fin de garantizar una mejora continua al desempeño del mismo por medio de la revisión y evaluación periódica del sistema.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 10 DE 29

Para la implantación exitosa del Sistema de Gestión de SSO, la organización ha realizado las siguientes actividades:

- Establecimiento de los elementos que forman parte del sistema de gestión, su alcance y objetivos.
- Definir la política de seguridad y salud ocupacional.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos que se den lugar de las actividades y productos existentes o planificados de la organización y la determinación de controles necesarios.
- Identificación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la empresa suscriba.
- Identificación de las prioridades y establecimiento de los objetivos y programas de la SSO apropiados a la organización y a los riesgos identificados.
- Facilitar la planificación, el control, el seguimiento, las acciones correctivas y preventivas, las actividades de auditoría y revisión, para asegurarse de que la política se cumple y que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional sigue siendo apropiado.
- Tenga capacidad de adaptación a circunstancias cambiantes.

5.2. Elementos del sistema y su interacción

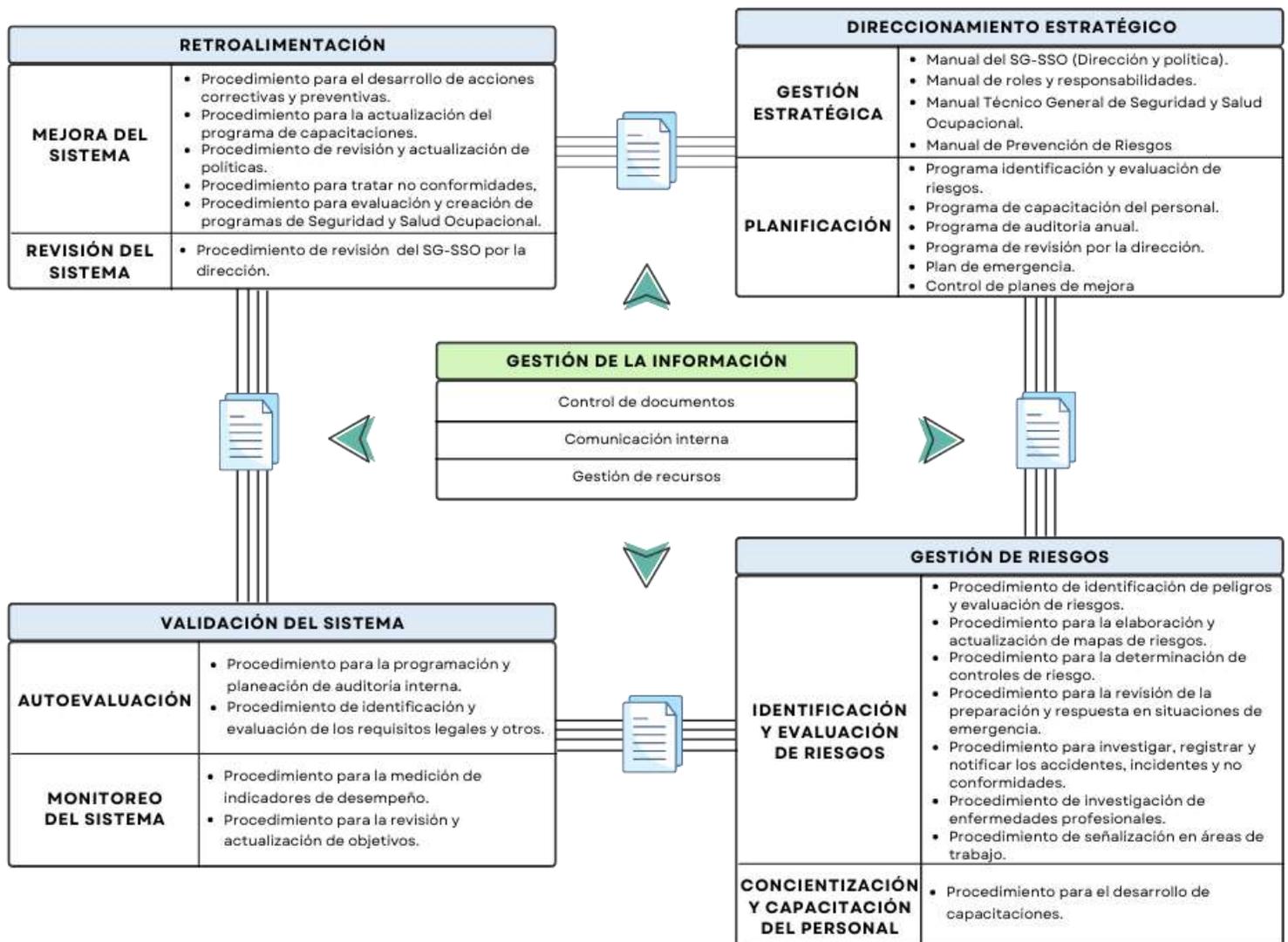
El sistema de gestión de Global Import Spices S.A. de C.V. está constituido por cuatro subsistemas que fueron establecidos en el romano XIII tomando como base el ciclo de mejora continua y con un enfoque por procesos se determinó los siguientes subsistemas



:

A continuación, se presenta el esquema del diseño del SG – SSO para la empresa Global Import Spices S.A. de C.V.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
GLOBAL IMPORT SPICES S.A. DE C.V.**



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 12 DE 29

5.3. Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

El sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de Global Import Spices S.A. de C.V. aplica a todas las áreas dentro de la empresa que son:

- Área de producción
- Área de mantenimiento
- Área de servicios básicos
- Área administrativa
- Área de despacho y entrega

Así como a las otras dos sucursales con las que cuenta la empresa:

- Bodega de Global Import Spices S.A. de C.V.
- Sala de ventas.

También el sistema de gestión es aplicable a las personas que son clientes de la empresa y todos los interesados del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

5.4. Política de seguridad y salud ocupacional

La política de seguridad y salud ocupacional es definida y autorizada por la alta dirección, quienes deben asegurarse que esta cumpla ciertos requisitos de acuerdo a la norma ISO 45001:2018 que son:

- Incluir un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SSO y sus oportunidades para la SSO.
- Proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SSO.
- Incluir un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos.
- Incluir un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SSO.
- Incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SSO.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 13 DE 29

- Incluir un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.

Además, la política debe:

- Estar disponible como información documentada.
- Comunicarse dentro de la organización.
- Estar disponible para las partes interesadas, según sea apropiado.
- Ser pertinente y apropiada.

Para establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos se debe revisar por la alta dirección y puede ser modificada de acuerdo al principio de mejora continua.

5.4.1. Política de Seguridad y Salud Ocupacional de Global Import Spices S.A. de C.V.

GLOBAL IMPORT SPICES, S.A. DE C.V., siendo consciente de la importancia fundamental de todos los aspectos relativos a la seguridad y salud de los trabajadores. se compromete en armonía con su más preciado recurso “sus trabajadores”, a dar cumplimiento a la ley general de prevención de riesgos y mantener un entorno laboral seguro para todas sus trabajadoras y trabajadores, así como garantizar condiciones seguras a todas aquellas personas que visiten nuestras instalaciones; a través de la implementación del programa de gestión de prevención y riesgos ocupacionales para proteger la salud, evitar riesgos, brindar seguridad y la participación de los trabajadores, así como mejorar de forma continua el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional asegurando de esta forma que la empresa garantice seguridad a sus empleados.

5.4.2. Principios de la política

Para la toma de decisiones en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional se deberán cumplir los siguientes principios:

- a. Prevalecer la seguridad de los trabajadores, contratistas y usuarios.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 14 DE 29

- b. Cumplir con las leyes y reglamentos nacionales y los dictados en la norma ISO 45001:2018 aplicables a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- c. Realizar inspecciones de forma periódica a todas las áreas de trabajo con el fin de identificar y evaluar los riesgos.
- d. Evaluar de forma periódica el estado de salud de los empleados para identificar y controlar oportunamente enfermedades profesionales.
- e. Promover la participación activa del personal en la identificación de peligros y el reporte e investigación de accidentes de trabajo.
- f. Fomentar una cultura de prevención con base a la formación permanente de los empleados, el respeto a las normas de seguridad y la mejora continua en todos los aspectos relacionados a la gestión de la prevención de riesgos laborales.
- g. Implementar la mejora continua del sistema de gestión para identificar de manera oportuna las mejoras al sistema y poder realizar las respectivas correcciones.

5.4.3. Disposiciones generales

- La empresa Global Import Spices S.A. de C.V. contará con un delegado de prevención para el control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. El delegado dará inicio al trabajo del sistema a partir de la aprobación de la política de seguridad.
- El delegado de prevención será un coordinador especializado en el campo, responsable de crear el presupuesto de cada periodo de trabajo, la creación o actualización de los programas de SSO, la gestión de los recursos y la comunicación directa con la alta dirección.
- Será deber del delegado de prevención trabajar con el comité de SSO para la ejecución de los planes y programas creados para el período de trabajo, pudiendo delegar tareas menores o sincronizando esfuerzos.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 15 DE 29

5.5. Planificación

5.5.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

5.5.1.1. Generalidades

La organización cuenta como punto de partida necesario de todo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para ello se deben tomar en cuenta las consideraciones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y el 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y la determinación de riesgos y oportunidades pertinentes al sistema para asegurar el alcance de los resultados previstos, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora continua.

Una vez se haya realizado dicha determinación de riesgos y oportunidades para el sistema, la empresa también debe tener en cuenta los peligros, los riesgos, oportunidades para la SSO y los requisitos legales y otros requisitos.

5.5.1.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos.

5.5.1.2.1. Identificación de peligros

La organización, a través del procedimiento PR-GIE-012-22, establece una metodología para la evaluación inicial de riesgos. Esta evaluación inicial de riesgos posee como objetivo identificar los peligros en los puestos de trabajo y su nivel de importancia para poder eliminarlos o disminuir los riesgos detectados. Dicho procedimiento no debe limitarse a:

- a) Cómo se organiza el trabajo, los factores sociales [incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso (bullying) e intimidación], el liderazgo y la cultura de la organización;
- b) Las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de:
 - La infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;

- El diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición;
 - Los factores humanos;
 - Cómo se realiza el trabajo;
- a) Los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;
- b) Las situaciones de emergencia potenciales;
- c) Las personas, incluyendo la consideración de:
- Aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;
 - Aquéllas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;
 - Los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;
- a) Otras cuestiones, incluyendo la consideración de:
- El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados;
 - Las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;
 - Las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo;
- b) Los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST (véase 8.1.3);
- c) Los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 17 DE 29

5.5.1.2.2. Evaluación de los riesgos para SSO y otros riesgos para el sistema de gestión de la SSO.

La organización mediante el procedimiento PR-GIE-012-22 define su procedo de evaluación de riesgos. Dicho proceso tiene como fin:

- a) Evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes;
- b) Determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST.

Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SSO deben definirse con respecto el alcance, naturaleza y momento en el tiempo, asegurando así que sean más proactivas que reactivas y que se utilicen de modo sistemático.

La empresa debe mantener estas metodologías y criterios conservadas y a la vez como información documentada.

5.5.1.2.3. Evaluación de las oportunidades para la SSO y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SSO.

La empresa debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar:

- a) Las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades, y:
 - Las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;
 - Las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST;
- b) Otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 18 DE 29

5.5.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos

La organización debe establecer, implementar y mantener, por medio de su procedimiento PR-VRL-023-22, lo siguiente:

- a) Determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST;
- b) Determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse;
- c) Tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.

La organización debe mantener y conservar información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y debe asegurarse de que se actualiza para reflejar cualquier cambio.

El delegado de la SSO es el encargado de reunir la información necesaria para identificar aquellos requisitos que son aplicables a la SSO de las actividades, productos o servicios.

El delegado de la SSO analizará la manera en que la información seleccionada puede tener un efecto a las actividades de la organización y implementará determinadas acciones correctivas y preventivas con la colaboración del CSSO.

La aparición de un nuevo requisito legal o la modificación de alguno existente implicará una revisión y evaluación de los estudios de peligros y riesgos que aplique o de las acciones o actuaciones que el requisito exija, según lo especificado en el procedimiento PR-VRL-023-22. Así mismo, es necesaria la apertura de acciones correctivas o preventivas para el seguimiento del cumplimiento del nuevo requisito legal.

De manera anual se revisará y evaluará la evolución de las acciones tomadas para cumplir con la nueva legislación aplicable.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 19 DE 29

5.5.1.4. Planificación de acciones

La organización debe planificar acciones para abordar los riesgos y oportunidades, para abordar los requisitos legales y otros requisitos y prepararse para responder ante situaciones de emergencia.

Así mismo debe planificar la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SSO o en otros procesos de negocio y evaluar la eficacia de estas acciones.

La organización debe considerar la jerarquía de los controles y salidas del sistema de gestión cuando planifique la toma de acciones y al planificar estas, debe considerar las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio.

5.5.2. Objetivos de la SSO y planificación para lograrlos

5.5.2.1. Objetivos de la SSO

La organización debe establecer objetivos de la SSO por medio de su procedimiento PR-VRA-026-22 para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SSO y el desempeño de la SSO.

Los objetivos de la seguridad deben:

- a) Ser coherentes con la política de la SST;
- b) Ser medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño;
- c) Tener en cuenta:
 - Los requisitos aplicables;
 - Los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades;
 - Los resultados de la consulta con los trabajadores y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores;
- d) Ser objeto de seguimiento;
- e) Comunicarse;

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 20 DE 29

f) Actualizarse, según sea apropiado.

5.5.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SSO

Para lograr la planificación de los objetivos y cumplirlos, la organización debe determinar qué se va a hacer, qué recursos requerirá, quién será el responsable y cuándo se finalizará.

Además, debe considerar cómo se evaluarán los resultados, incluyendo indicadores de seguimiento y cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.

5.6. Hacer

5.6.1. Apoyo

5.6.1.1. Recursos

La organización es la encargada de determinar y brindar los recursos que sean necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SSO.

5.6.1.2. Competencia

La empresa determinará la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar al desempeño del sistema, así mismo debe asegurarse que los trabajadores sean competentes incluyendo la capacidad de identificar los peligros, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas y tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas cuando sea aplicable.

Es responsabilidad de la organización conservar la información documentada de forma apropiada como evidencia de la existencia de la competencia.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 21 DE 29

5.6.1.3. Toma de conciencia

La organización es responsable de hacer conciencia y sensibilizar a los trabajadores sobre la política y objetivos de la SSO, además de concientizarlos sobre la contribución a la eficacia del sistema y los beneficios de la mejora del desempeño del sistema.

También sobre las implicaciones y consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema, los incidentes y los resultados de investigaciones que sean pertinentes, los peligros, los riesgos y las acciones determinadas. De igual manera es importante que se tome conciencia sobre la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren representan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.

5.6.2. Comunicación

La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema determinando qué se va a comunicar, cuándo comunicas, cómo comunicar y a quién comunicar.

De manera interna se debe comunicar la información pertinente al sistema entre los niveles y funciones de la organización considerando aquellos cambios en el sistema y asegurar que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.

De manera externa se debe comunicar la información pertinente al sistema según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.

Al momento de la comunicación la organización debe tener en cuenta aspectos de diversidad y se debe asegurar que se consideran punto de vista de partes interesadas externar al establecer sus procesos de comunicación. Dichos procesos de comunicación deben tener en cuenta requisitos legales y otros requisitos y garantizar que la información

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 22 DE 29

de la SSO que se comunique sea coherente con la información contenida dentro del sistema de gestión.

5.6.3. Información documentada

5.6.3.1. Creación y actualización

La organización debe asegurarse que, al generar y actualizar información, debe ser apropiada la identificación, descripción y formato de la información, así como la revisión y aprobación con respecto a la convivencia y adecuación.

5.6.3.2. Control de la información documentada

El control de la información documentada que es requerida por el sistema tiene como fin asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite. También que esté protegida adecuadamente. Dicho control de la información abordará las siguientes actividades:

- Distribución, acceso, recuperación y uso.
- Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.
- Control de cambios (por ejemplo, control de versión).
- Conservación y disposición.

Toda información que sea de origen externo a la organización y sea determinada como necesaria para la planificación y operación del sistema, se debe identificar según sea apropiado y controlar.

5.6.4. Operación

La organización debe planificar, implementar, controlar y mantener procesos que sean necesarios para cumplir requisitos del sistema y para implementar acciones determinadas en el apartado de planificación a través del establecimiento de criterios para los procesos, la implementación del control de los mismos, el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria y la adaptación del trabajo a los trabajadores.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 23 DE 29

5.6.4.1. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SSO

Se deben establecer, implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SSO utilizando la siguiente jerarquía de controles:

- Eliminar el peligro
- Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos.
- Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo.
- Utilizar controles administrativos, incluyendo la formación.
- Utilizar equipos de protección personales adecuados.

5.6.4.2. Gestión del cambio

Es deber de la organización establecer procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño del sistema que incluya:

- a) Los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:
 - Las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores.
 - La organización del trabajo.
 - Las condiciones de trabajo.
 - Los equipos.
 - La fuerza de trabajo.
- b) Cambios en los requisitos legales y otros requisitos.
- c) Cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST.
- d) Desarrollos en conocimiento y tecnología.

Es importante que la organización revise las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 24 DE 29

5.6.5. Compras

La gestión de compras es un proceso importante dentro de la organización, de ello depende que se obtengan los productos necesarios que dan vida a la organización. Por ello se debe establecer, implementar y mantener procesos para controlar la compra de productos y servicios asegurando su conformidad con su sistema de gestión de la SSO.

5.6.5.1. Contratistas

Global Import Spices S.A. de C.V. debe coordinar sus procesos de compras con sus contratistas para identificar peligros y evaluar y controlar los riesgos derivados de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización, las que impactan en los trabajadores de los contratistas y en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.

Es importante también asegurarse de que los requisitos del sistema de gestión se cumplen por los contratistas y sus trabajadores. Además, los procesos de compra de la organización deben definir y aplicar los criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas.

5.6.5.2. Contratación externa

Los procesos de contratación externa planteados, deben ser controlados. Asegurando que los acuerdos en materia de contratación externa sean coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y que estos contribuyan al alcance de los objetivos del sistema de gestión. El tipo y grado de control a aplicar a estas funciones y procesos deben ser definidos dentro del sistema.

5.6.6. Preparación y respuesta ante emergencias

Se deben establecer, implementar y mantener procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales que incluyan:

- a) El establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 25 DE 29

- b) La provisión de formación para la respuesta planificada.
- c) Las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada
- d) La evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia.
- e) La comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades.
- f) La comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local.
- g) Tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.

5.7. Verificación

5.7.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño

En los procedimientos de la organización se debe establecer el proceso orientado a establecer, implementar y mantener procesos para el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño determinando qué necesita seguimiento y medición, incluyendo el grado en que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos, las actividades y operaciones relacionadas con peligros, riesgos y oportunidades identificadas, el progreso en el logro de los objetivos de SSO y la eficacia de los controles operacionales y de otros controles.

También se deben determinar los métodos que sean aplicables para asegurar resultados válidos, los criterios frente a los que se evaluará el desempeño de la SSO, cuándo se realizará el seguimiento y medición y cuándo se deben analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y medición.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 26 DE 29

5.7.1.1. Evaluación del cumplimiento

La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos. Para ello deben determinar la frecuencia y los métodos para evaluar el cumplimiento, evaluar el cumplimiento y tomar acciones cuando sea necesario, mantener el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos y conservar la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento.

5.7.2. Auditoría interna

La organización debe llevar a cabo auditorías internas por medio del proceso PG-DAA-008-22 para brindar información acerca de si el sistema de gestión es conforme con los requisitos propios de la organización, incluyendo la política de la SSO y los objetivos, los requisitos de este documento y acerca de si el sistema se implementa y mantiene eficazmente.

5.7.2.1. Programa de auditoría interna

La organización debe:

- a) Planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas.
- b) Definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría.
- c) Seleccionar auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.
- d) Asegurarse de que los resultados de las auditorías se informan a los directivos pertinentes; asegurarse de que se informa de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 27 DE 29

- e) Tomar acciones para abordar las no conformidades y mejorar continuamente su desempeño de la SSO.
- f) Conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.

5.7.2.2. Revisión por la dirección

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la organización a intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. En la dirección se debe considerar el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SSO incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos y los riesgos y oportunidades.

Además, el grado en el que se ha cumplido la política de la SSO y los objetivos de la SSO, la información sobre el desempeño de la SSO, incluidas las tendencias relativas a:

- a) Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.
- b) Los resultados de seguimiento y medición.
- c) Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.
- d) Los resultados de la auditoría.
- e) La consulta y la participación de los trabajadores.
- f) Los riesgos y oportunidades.

También se debe considerar la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SSO eficaz, las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas y las oportunidades de mejora continua.

La alta dirección debe comunicar los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores y a los representantes de los trabajadores cuando existan.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 28 DE 29

5.8. Mejora

La organización debe determinar las oportunidades de mejora según sus procedimientos de mejora del sistema e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SSO.

5.8.1. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

Se deben establecer, implementar y mantener procesos, incluyendo informar, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades. Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización debe reaccionar de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, tomando acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad y haciendo frente a las consecuencias. Se debe evaluar, con la participación de los trabajadores e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad con el objetivo de que no vuelvan a ocurrir en otra parte a través de:

- a) La investigación del incidente o la revisión de la no conformidad.
- b) La determinación de las causas del incidente o la no conformidad.
- c) La determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir.

La organización también debe:

- a) Revisar las evaluaciones existentes de los riesgos para la SSO y otros riesgos, según sea apropiado.
- b) Determinar e implementar cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio.
- c) Evaluar los riesgos de la SSO que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones.
- d) Revisar la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Versión: 01	MN-DMG-001-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 29 DE 29

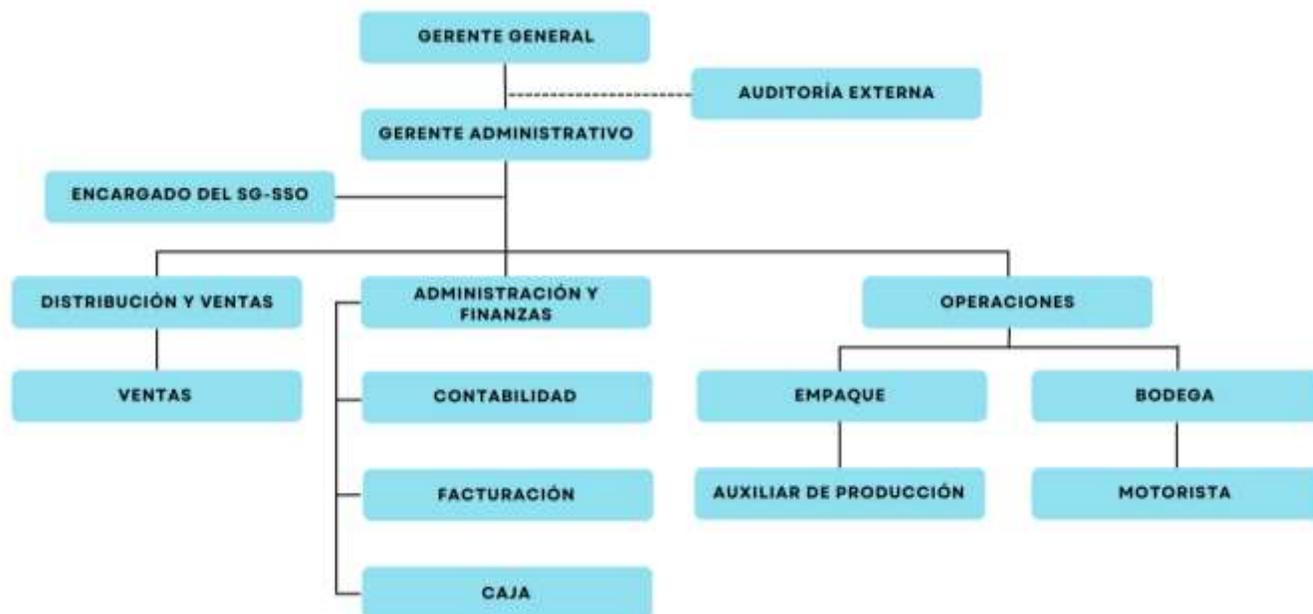
e) Si fuera necesario, hacer cambios al sistema de gestión de la SSO.

5.8.2. Mejora continua

La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SSO para:

- a) Mejorar el desempeño de la SSO.
- b) Promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SSO.
- c) Promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SSO.
- d) Comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.
- e) Mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.

6. ORGANIGRAMA LUEGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SSO



MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES



GISSA

Alimentos, Especias y Granos

Global Import Spices S.A. de C.V.

MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre o puesto y firma	Nombre o puesto y firma	Nombre o puesto y firma
<u>dd / mm / aa</u>	<u>dd / mm / aa</u>	<u>dd / mm / aa</u>

CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) página(s), renglón o párrafo en que ocurrió.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre o puesto y firma	Nombre o puesto y firma	Nombre o puesto y firma
<u>dd / mm / aa</u>	<u>dd / mm / aa</u>	<u>dd / mm / aa</u>

	MANUAL DEL ROLES Y RESPONSABILIDADES		
Versión: 01	MN-DMR-002-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 2 DE 12

1. INTRODUCCIÓN

Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional implica la definición de una organización en la que se definan funciones y responsabilidades para llevar a cabo las actividades que el sistema requiera. La asignación de responsabilidades es importante ya que la eficacia y efectividad del sistema depende de la ejecución de las actividades.

Con la asignación de actividades deben establecerse también objetivos que la persona designada para cada actividad debe cumplir. Dichos objetivos serán establecidos conforme a unas determinadas funciones y capacidades descritas para ello.

El presente manual es aplicable en cada una de las partes y localidades de Global Import Spices S.A. de C.V. En él se presentan la descripción del delegado de prevención y también las responsabilidades de cada una de las personas que integrarán el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. OBJETIVO

Determinar los roles y responsabilidades para el delegado de prevención, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y los trabajadores encargados de administrar la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa Global Import Spices S.A. de C.V. a través de la descripción de sus responsabilidades para garantizar la correcta puesta en marcha del sistema en la empresa.

3. ALCANCE

El presente manual abarca y es aplicable únicamente para la descripción de las responsabilidades del personal involucrado con el sistema de gestión.

4. REFERENCIA NORMATIVA

Apartado 5 “Liderazgo y participación de los trabajadores” de la norma ISO 45001:2018.

	MANUAL DEL ROLES Y RESPONSABILIDADES		
Versión: 01	MN-DMR-002-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 3 DE 12

5. DEFINICIONES

Rol: Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.

Responsabilidad: Cumplimiento de todos los compromisos que una persona adquiere consigo misma o con los demás.

Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

Delegado de prevención: Trabajador o trabajadora designada por el empleador o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso para encargarse de la gestión en seguridad y salud ocupacional en una organización.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para la implementación y administración del sistema de gestión en la organización es conveniente designar una unidad que permite una especialización en seguridad y salud ocupacional. Dicha unidad debe adaptarse a la estructura organizativa actual, haciendo más fácil la comunicación a las demás áreas gracias al compromiso que adquiere el nivel administrativo de la empresa quien será la dependencia inmediata.

Lo recomendable es que el nombre del área que administrará el sistema sea “Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional” en la cual debe existir una persona encargada y especializada para coordinar las actividades. Debido a que existe una variedad de riesgos en la organización, se necesita personal capacitado y la dedicación de tiempo para implementar los procedimientos de forma gradual.

La unidad estaría esquematizada de la siguiente manera:



6.1. Funciones principales del encargado de seguridad y salud ocupacional

- Dar seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión.
- Presentar los informes de los resultados del Sistema de gestión ante la dirección de la organización.
- Convocar a reuniones de seguimiento de Sistema o de carácter urgente en caso de ser necesario.
- Dar seguimiento a la relación directa con los coordinadores de cada área.
- Notificar de la existencia de inconformidades del sistema a los encargados de cada área.
- Implementar acciones correctivas para corregir las inconformidades del Sistema de Gestión.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas.
- Llevar un control de las actividades que se realizan que forman parte del sistema de gestión en la empresa y las demás instalaciones.
- Llevar un control de los recursos empleados para las actividades del Sistema de Gestión.
- Llevar control de documentos.

	MANUAL DEL ROLES Y RESPONSABILIDADES		
Versión: 01	MN-DMR-002-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 5 DE 12

6.2. Perfil del puesto

- Graduado de ingeniería industrial o administración de empresa.
- Conocimiento sobre requisitos legales relativos a la seguridad y salud ocupacional en El Salvador.
- Conocimiento sobre la norma ISO 45001:2018 y Sistemas de Gestión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Disponibilidad a tiempo completo.

6.3. Funciones del encargado del control de documentos

El encargado del control de los documentos del sistema de gestión será elegido de forma democrática por los miembros del comité. Entre sus funciones se mencionan:

- Control de la lista maestra de documentos.
- Mantener los documentos actualizados según las versiones vigentes.
- Mantener los archivos en físico de forma ordenada.
- Rotular cartapacios según el tipo de documento que contenga.
- Mantener identificados los documentos en físico si son vigentes u obsoletos.

6.4. Funciones principales del implantador del seguridad y salud ocupacional

- Realizar una revisión de plan de implementación del sistema de gestión.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades que se plantearon en el plan de implementación del sistema de gestión.
- Elaborar informe de avance del proceso de implementación.
- Presentar los informes de resultados ante la dirección de la organización.
- Notificar de la existencia de inconformidades del sistema en el proceso de implantación.
- Realizar una inspección en cada una de las áreas para la implementación del sistema.
- Llevar un control de las actividades que se realizan en la implementación del sistema de gestión en la empresa y las demás instalaciones

- Llevar un control de los recursos empleados para las actividades del plan de implementación.
- Informar las actividades que se han desarrollado de acuerdo al plan de implementación en las reuniones.
- Informar sobre sucesos extraordinarios que no permitan el avance de actividades para la implementación del sistema de gestión.
- Llevar control de documentos relacionados con el plan de implementación del sistema de gestión.

6.5. Perfil del puesto

- Graduado de ingeniería industrial o administración de empresa.
- Experiencia manejo de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (Comprobable).
- Experiencia en implementación de proyectos (Preferiblemente de Sistemas de Gestión).
- Conocimiento sobre requisitos legales relativos a la seguridad y salud ocupacional en El Salvador.
- Diplomado de Implementador Líder de la norma ISO 45001:2018. (O similares)
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Disponibilidad a tiempo completo.

7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional debe desempeñar el rol de apoyo para la finalidad de prevención, control, vigilancia de riesgos laborales y salud laboral por medio de la aprobación y puesta en práctica los planes, programas y políticas de seguridad ocupacional, así como la divulgación de las medidas de seguridad y medio ambiente para apoyar el trabajo que realiza la coordinación del sistema.

En El Salvador, según la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, toda empresa que tenga más de 15 empleados debe crear un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y nombrar delegados de prevención con el fin de hacer una adecuada gestión de riesgos y prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

7.1. Consideraciones para la formación y renovación del comité

De acuerdo al decreto 86, el comité debe renovarse cada 2 años. Para la renovación el encargado de seguridad y salud ocupacional será el encargado de realizar una asamblea general para seleccionar los nuevos miembros y formar el comité, para ello se debe:

- Se realizará invitación con primera y segunda convocatoria, dejando media hora de diferencia entre una y otra. Si al momento de la primera convocatoria no hubiere quórum, se hará la elección de los representantes con el número de trabajadores presentes a la hora de la segunda convocatoria.
- Anotar los nombres de los asistentes para luego realizar el acta.
- Dar palabras de bienvenida y explicar el objetivo de la reunión, el encargado será el delegado de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elegir a los 2 delegados.
- Elegir a los 6 representantes. 3 de ellos serán elegidos por la alta dirección y deben ser mencionados en la reunión. Para la elección de los 3 restantes se realizará de la siguiente manera:

Votar a través de papeletas anotando el nombre de la persona que se desea que forme parte del comité).

Realizar conteo de votos, anotando cada uno y dando un resultado final. Elegir la persona que obtenga la mayor cantidad de votos como delegado y luego los representantes tomando en cuenta que el comité debe conformarse por partes iguales de hombres y mujeres según lo establecido por la ley.

Hacer una tercera votación para elegir al presidente y vicepresidente entre los elegidos como representantes siguiendo el mismo proceso de votación.

	MANUAL DEL ROLES Y RESPONSABILIDADES		
Versión: 01	MN-DMR-002-22	Fecha: 25/10/2022	PÁGINA 8 DE 12

Plasmar los resultados en un acta, colocando el nombre de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que fungirán por los próximos dos años.

7.2. Requisitos que deben cumplir los miembros que integran el comité de SSO según el Art. 13 de la LGPRLT

Los electos por los trabajadores:

- Participar de forma voluntaria.
- Ser trabajador permanente.
- Ser electo de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento.
- Deberá poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos ocupacionales.

Los designados por el empleador:

- Ser trabajador permanente.
- Estar directamente relacionado a los procesos productos o prestación de servicios del lugar de trabajo.

7.3. Funciones o responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.

- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
 - Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

7.4. Delegados de prevención

Los delegados de prevención serán nombrados por el empleador o el comité de acuerdo al número de empleados de conformidad al Art. 13 de la LGPRLT.

De 15 a 49 trabajadores	1 Delegado de prevención
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de prevención
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados de prevención
De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados de prevención
De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados de prevención
De 3001 a 4000 trabajadores	7 Delegados de prevención
De 4001 o más trabajadores	8 Delegados de prevención

De acuerdo al número de empleados de esta organización, deberá asignarse **1 delegado de prevención.**

Los representantes de la alta dirección deben ser nombrados directamente por el patrono o representante.

Es preferible que estos representantes sean escogidos dentro del personal de la organización que tengan mayor conocimiento y mejor desempeño de su cargo en el carácter técnico y deben contar con el aprecio y estimación de los trabajadores. Además, ser capaces de poner en marcha el plan integral de prevención de riesgos y control de pérdidas.

7.4.1. Funciones y responsabilidades del delegado de prevención según el Art. 14 de la LGPRLT

Son funciones de los delegados de prevención:

- Colaborar con la empresa en las acciones preventivas.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.
- Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.
- Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

7.5. Miembros del comité

Según el decreto 86 en su Art. 15, el comité de una organización debe formarse por partes iguales de representantes designados por el empleador y por elección de los empleados. La proporción de representantes en relación a la cantidad de trabajadores del lugar de trabajado para la conformación del mencionado comité es la siguiente:

Número de trabajadores	Número de representantes por cada parte
De 15 a 49 trabajadores	Dos representantes
De 50 a 99 trabajadores	Tres representantes
De 100 a 499 trabajadores	Cuatro representantes
De 500 a 999 trabajadores	Cinco representantes
De 1000 a 2000 trabajadores	Seis representantes
De 2000 a 3000 trabajadores	Siete representantes
De 3000 en adelante	Ocho representantes

Conforme a lo establecido en este artículo, se deben elegir 4 representantes, 2 elegidos por los trabajadores y 2 elegidos por el empleador. Según el artículo 27 de este mismo decreto en la primera sesión del comité en pleno se integrará la Junta Directiva, la que estará conformada al menos por, un Presidente, un Secretario y el resto de integrantes que se denominarán vocales.

7.5.1. Funciones del presidente del comité

- Gestionar ante la entidad correspondiente insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del comité.
- Preparar los puntos de agenda de las reuniones junto con el secretario.
- Presidir reuniones previa verificación de quórum.
- Someter la agenda a discusión y votación.
- Redactar con el secretario los acuerdos.
- Coordinar las labores de prevención e inspección con funcionarios que requieren información relacionada con el Comité.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité.
- Representar al Comité.
- Delegar actividades de apoyo a representación en caso de ausencia o incapacidad
- Otras funciones que sean de beneficio de la seguridad y medio ambiente del trabajo.

7.5.2. Funciones del secretario del comité

- Anotar los nombres de los miembros asistentes.
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Informe sobre actividades asignadas.
- Discusión sobre recomendaciones de seguridad y salud que hayan surgido de las observaciones, investigaciones, vigilancia o sugerencia para el control de los riesgos profesionales.
- Planteamiento de las recomendaciones para los niveles de dirección de la empresa o institución de que se trate.
- Abordaje de las funciones del Comité establecidas en el Art. 17 de la Ley.
- Otros puntos que sean pertinentes.

8. ANEXOS**8.1. Modelo de nota para reuniones del comité**

Por este medio se convoca a Reunión al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el local de: _____

De la empresa Global Import Spices S.A. de C.V. A las _____ horas del día ____ de ____ y con la asistencia de _____ y todos los miembros del Comité donde se discutirán temas relacionados a _____

Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.

PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



GISSA

Alimentos, Especias y Granos

| Global Import Spices S.A. de C.V.

	PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DIE-006-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 1 DE 4
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Introducción

El programa de identificación y evaluación de riesgos cumplirá la función de ser una guía tanto para el encargado de Seguridad y Seguridad Ocupacional como para los miembros del comité de seguridad y salud ocupacional y de esta forma se pueda alcanzar los objetivos planteados. Dentro del programa se presenta una programación distribuida en meses según el tipo de evaluación a realizar en el procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos, dicha programación únicamente se podrá modificar si el delegado lo ve conveniente.

2. Objetivo

Identificar los riesgos potenciales existentes en las áreas de trabajo y de los usuarios de cualquiera de las instalaciones de Global Import Spices S. A de C. V.

3. Referencia Normativa

- Apartado “6.1.2: Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades” de la norma ISO 45001:2018.
- Art. 8 de la “Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo” ; numeral 2, el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales contará con elementos de Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales.
- Reglamento general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
- Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos PR-GIE-012-22 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa Global Import Spices S. A de C. V.

4. PROGRAMA

Consideraciones Iniciales

Las inspecciones de seguridad y salud ocupacional se realizarán mensualmente para diferentes riesgos, en estas inspecciones debe existir participación activa de los miembros del CSSO como del encargado de seguridad y salud ocupacional.

	PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DIE-006-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 2 DE 4
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Para la realización de algunas inspecciones se debe contar con equipo especial como es un Luxómetro y un sonómetro, para la evaluación de ruido e iluminación.

Elaboró

Revisó

Aprobó

N°	Actividad	Duración (Días hábiles)	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7				Mes 8				Mes 9				Mes 10				Mes 11				Mes 12			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Evaluación de la seguridad estructural y otras condiciones especiales de las instalaciones.	30	■	■	■	■																																												
2	Identificación y evaluación de las condiciones seguras de trabajo.	20					■	■	■	■																																								
3	Identificación y evaluación de riesgos higiénicos (Iluminación).	25									■	■	■	■																																				
4	Identificación y evaluación de riesgos higiénicos (Ruido).	15													■	■	■																																	
5	Identificación y evaluación de riesgos higiénicos (Vibraciones).	20																■	■	■	■																													
6	Identificación y evaluación de riesgos higiénicos (Ergonomía).	15																				■	■	■																										
7	Identificación y evaluación de riesgos de ventilación, temperatura y humedad relativa.	15																							■	■	■																							
8	Identificación y evaluación de riesgos por sustancias químicas.	10																								■	■																							
9	Identificación de riesgos en trabajos realizados en condiciones especiales (Trabajos en altura).	10																									■	■																						
10	Evaluación de las condiciones de salubridad en los lugares de trabajo.	15																									■	■	■																					
11	Evaluación y equipamiento del botiquín.	10																										■	■																					
12	Investigación de accidentes incidentes	20																															■	■	■	■														
13	Procedimiento de acciones correctivas.	15																																			■	■	■											
14	Documentación	20																																							■	■	■	■						

	PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DIE-006-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 4 DE 4
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Otras consideraciones

- Cada una de las inspecciones programadas para la identificación de riesgos será llevada a cabo en todas las sucursales de la empresa Global Import Spices S. A. de C. V. y será el delegado el encargado de asignar las actividades en las que necesite apoyo, siempre y cuando sea a un miembro del comité o una persona que se encuentre capacitado en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Las inspecciones de riesgo por ruido e iluminación van a requerir la realización de estudios técnicos que deben realizarse solo si se cuenta con los instrumentos adecuados. La identificación de riesgos de iluminación se ha programado para ser realizado dentro de los primeros cuatro meses del año, esto es porque en esta época la incidencia en los lugares de trabajo se considera normal por ser época de verano.
- La metodología para realizar las inspecciones y las hojas de verificación propuestas se encuentran en el procedimiento de identificación y evaluación de riesgos.

5. Hoja de modificaciones.

Registro de modificaciones

Edición	Descripción del cambio

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DCP-007-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 1 DE 9
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROGRAMA DE CAPACITACIONES

1. Introducción

La capacitación es una estrategia fundamental que debe tener la empresa para lograr los objetivos de la seguridad y la salud ocupacional, pues facilita a los trabajadores la toma de decisiones adecuadas en pro de la salud y seguridad, así como también facilita los procesos preventivos y apoyo en la ejecución de los mismos.

2. Objetivos

- Lograr capacitar al 100% del personal de la empresa Global Import Spices S. A de C. V., en temas relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional.
- Capacitar a los miembros del comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que puedan cumplir con los requerimientos necesarios para su acreditación por parte del ministerio de trabajo.
- Brindar a los trabajadores información relativa a la norma ISO 45001 y al compromiso que adquiere la organización con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Informar a los trabajadores en general sobre lo que es la cultura de prevención de accidentes en los lugares de trabajo y la forma en que estos pueden apoyar a la identificación de todas aquellas condiciones inseguras que pongan en riesgo su bienestar.
- Instruir a los miembros del comité y a los trabajadores sobre la forma adecuada de actuar frente a un incendio o un terremoto en las instalaciones de Global Import Spices S. A de C. V, así como también enseñarles sobre primeros auxilios.
- Concientizar a los trabajadores sobre la importancia de protegerse de enfermedades de transmisión sexual y los efectos dañinos sobre la salud causados por el consumo excesivo de alcohol y drogas.
- Difundir en los trabajadores la importancia del uso correcto del equipo de protección personal y las bases técnicas para poder seleccionarlo.

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DCP-007-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 2 DE 9
Elaboró	Revisó	Aprobó	

3. Alcance

Este programa tiene aplicación en todos los trabajadores tanto del área administrativa como del área operativa y de todas las instalaciones que conforman la empresa.

4. Referencia Normativa

- Apartado “7.3: Toma de conciencia” de la norma ISO 45001:2018.

5. Definiciones

- **Capacitación de SSO:** conjunto de actividades sistemáticas, planificadas cuyo propósito es promover mecanismos de prevención y que consiste en un proceso participativo que involucra a todos los directivos y colaboradores de la empresa.
- **Enfermedad de transmisión sexual: (ETS)** son infecciones que transmiten de una persona a otra a través del contacto sexual.
- **Equipo de Protección Personal (EPP):** todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.
- **Facilitador:** persona o entidad que se desempeña como orientador o instructor en una actividad.
- **Participantes:** personas que tendrán un rol determinado dentro de una actividad.
- **Plan de emergencia:** procedimiento de actuación a seguir en una empresa en caso de que se presenten situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria.
- **Simulacro de emergencia:** recreación de las condiciones de un determinado evento en el cual las diversas instituciones actúan para solucionar una emergencia.
- **SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DCP-007-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 3 DE 9
Elaboró	Revisó	Aprobó	

6. Facilitadores

Para llevar a cabo el desarrollo de las capacitaciones relacionadas a la Seguridad y Salud Ocupacional se debe acudir a personas calificadas para impartirlas. Los facilitadores seleccionados para capacitar al personal de la empresa Global Import Spices S. A. de C. V. se listan a continuación:

- Comité de Seguridad y salud Ocupacional de Global Import Spices S. A de C. V.
- Encargado de seguridad y salud Ocupacional Global Import Spices S. A de C. V.
- Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Cruz Roja Salvadoreña
- Cuerpo de Bomberos de El Salvador

Una vez definidos los participantes involucrados para el desarrollo del programa de capacitaciones, se presentan los contenidos que deben impartirse.

Dirigida a:	Persona encargada de impartir la capacitación	Tema
Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	Introducción al sistema ISO 45001
Todo el personal de Global Import Spices S. A de C. V.	Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	Seguridad y Salud Ocupacional
		Marco Legal de Seguridad y Salud Ocupacional Aplicable a Global Import Spices S. A. de C. V.
		Plan de Emergencia
	ISSS, MINTRAB, delegado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, CSSO.	Equipo de protección personal Accidentes laborales: Causas y cómo prevenirlos.

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DCP-007-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 4 DE 9
Elaboró	Revisó	Aprobó	

	Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Prevención y combate de incendios.
	ISSS y Cruz Roja Salvadoreña.	Primeros Auxilios.
	Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	Evacuación - Simulacros
	Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, CSSO, MINSAL.	Prevención de consumo de alcohol y drogas Prevención de enfermedades de transmisión sexual

Cabe destacar que de igual forma el encargado del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y los miembros del CSSO, deben estar capacitados no solamente para el desarrollo de este programa, si no para todo el sistema.

7. Módulos de capacitación

Las capacitaciones serán impartidas por módulos, donde los trabajadores reciben cursos teóricos o prácticos, de acuerdo al contenido y que estén relacionados a la gestión, desarrollo y control de la seguridad y salud en el trabajo.

A continuación, se presenta una tabla con los módulos que se van a impartir, así como también se presentan los contenidos generales que los módulos deben contener.

MÓDULO	TEMARIO
Introducción al sistema ISO 45001	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al sistema ISO 45001 (objeto, campo de aplicación y requisitos legales). • Liderazgo y participación de los trabajadores. • Política y objetivos en materia de seguridad y salud ocupacional. • Toma de conciencia y comunicación. • Preparación y respuesta ante emergencias. • Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DCP-007-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 5 DE 9
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Seguridad y Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina del trabajo • Higiene ocupacional • Ergonomía • Salud psicosocial • Riesgos laborales • Clasificación de riesgos de trabajo • Condiciones generales e infraestructura sanitaria del sitio de trabajo
Marco Legal de Seguridad y Salud Ocupacional Aplicable a Global Import Spices S. A. de C. V.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Prevención de Riesgos Laborales Reglamento de Gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo • Reglamento General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo
Plan de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de contingencia ante incendios • Plan de contingencia ante sismos • Conformación de brigadas
Equipo de protección personal	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Generales del Equipo de Protección • Protección de la cabeza • Ropa de trabajo • Protección de los pies • Protección de las manos • Protección de los ojos
Accidentes laborales: Causas y cómo prevenirlos.	<ul style="list-style-type: none"> • Accidente • Causas de accidente • Consecuencias de los accidentes • Reducción y control de riesgos • Prevención de accidentes comunes
Prevención y combate de incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y teoría del fuego • El fuego o combustión • Tetraedro del fuego • Transmisión del color • Focos de ignición o posibles causas de incendios • Teoría del control del fuego, sistemas básicos de extinción

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DCP-007-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 6 DE 9
Elaboró	Revisó	Aprobó	

	<ul style="list-style-type: none"> • Clases de fuego • Extintores portátiles y otros • Inspección y mantenimiento • Sistema de alarmas y señales
Primeros Auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de los primeros auxilios • Relación entre primeros auxilios y seguridad • Prevención de accidentes • Botiquines • Primeros auxilios y enfermedades
Prevención de consumo de alcohol y drogas	<ul style="list-style-type: none"> • Bebidas alcohólicas (alcoholismo, efectos) • Tabaquismo(efectos) • Sustancias psicoactivas(efectos)
Prevención de enfermedades de transmisión sexual	<ul style="list-style-type: none"> • Qué son las ETS, cómo se transmiten y la importancia de la prevención • La gonorrea • La clamidia • El herpes • La sífilis • Las verrugas genitales y el virus del Papiloma Humano • Recursos y alternativas

En la siguiente tabla se presenta un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones de los módulos que se describieron anteriormente, dicho cronograma puede ser ajustado a la disponibilidad de tiempo de los trabajadores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Módulos de capacitación	Tiempo (días)																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Introducción al sistema ISO 45001																												
Introducción al sistema ISO 45001 (objeto, campo de aplicación y requisitos legales).																												
Liderazgo y participación de los trabajadores.																												
Política y objetivos en materia de seguridad y salud ocupacional.																												
Toma de conciencia y comunicación.																												
Preparación y respuesta ante emergencias.																												
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.																												
Seguridad y Salud Ocupacional																												
Medicina del trabajo.																												
Higiene ocupacional.																												
Ergonomía.																												
Salud psicosocial.																												
Riesgos laborales.																												
Clasificación de riesgos de trabajo.																												
Condiciones generales e infraestructura sanitaria del sitio de trabajo.																												
Marco Legal de Seguridad y Salud Ocupacional Aplicable a Global Import Spices S. A. de C. V.																												
Ley General de Prevención de Riesgos Laborales Reglamento de Gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo.																												
Reglamento General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.																												
Plan de Emergencia																												
Plan de contingencia ante incendios.																												
Plan de contingencia ante sismos.																												
Conformación de brigadas.																												

Elaboró
Revisó
Aprobó

Módulos de capacitación	Tiempo (días)																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Equipo de protección personal																												
Aspectos Generales del Equipo de Protección.																												
Protección de la cabeza.																												
Ropa de trabajo.																												
Protección de los pies.																												
Protección de las manos.																												
Protección de los ojos.																												
Accidentes laborales: Causas y cómo prevenirlos																												
Accidente.																												
Causas de accidente.																												
Consecuencias de los accidentes.																												
Reducción y control de riesgos.																												
Prevención de accidentes comunes.																												
Prevención y combate de incendios																												
Naturaleza y teoría del fuego.																												
Práctica de uso de extintores.																												
Primeros Auxilios																												
Importancia de los primeros auxilios.																												
Relación entre primeros auxilios y seguridad.																												
Prevención de accidentes.																												
Botiquines.																												
Primeros auxilios y enfermedades.																												
Prevención de consumo de alcohol y drogas																												
Consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.																												
Prevención de enfermedades de transmisión sexual																												
Qué son las ETS, cómo se transmiten y la importancia de la prevención.																												

Para el desarrollo de las capacitaciones programadas para el año, la empresa debe invertir 28 días, estos días estarán sujetos a la disponibilidad de los facilitadores que van a impartir las capacitaciones, así como de la carga de trabajo y el tiempo disponible de los trabajadores.

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DCP-007-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 9 DE 9
Elaboró	Revisó	Aprobó	

8. Hoja de modificaciones.

Registro de modificaciones

Edición	Descripción del cambio

	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DAA-008-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 1 DE 8
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

1. Introducción

La auditoría interna es una evaluación o un examen que realizan las empresas para verificar si el funcionamiento de las diferentes áreas es el correcto, esto les permite garantizar el buen funcionamiento de los controles establecidos. A través de la auditoría se revisa el sistema de control interno, las políticas y procedimientos definidos y, de esta forma, poder evitar fraudes e incrementar la eficiencia y eficacia operativa.

Hay muchos tipos de auditoría, siendo la auditoría interna, la que ayuda a una empresa a cumplir sus objetivos, evaluando y mejorando la eficacia de sus procesos de gestión de riesgos y control.

2. Objetivos

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos que exige la norma ISO 45001 y la Ley General para la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, a través de la inspección a los elementos que conforman el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Identificar las no conformidades de los requisitos de la Norma ISO 45001 dentro de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de Global Import Spices S. A. de C. V.
- Identificar las no conformidades de los requisitos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo dentro de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de Global Import Spices S. A. de C. V.

3. Referencia Normativa

- Apartado “9.2 Auditoría Interna de la norma ISO 45001:2018”.
- Procedimiento para la programación y planeación de auditoría interna PR-VAI-022-22 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Global Import Spices S. A. de C. V.

	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DAA-008-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 2 DE 8
Elaboró	Revisó	Aprobó	

4. Programa

Periodicidad

Las auditorías internas se ejecutarán de la siguiente forma:

Auditoría inicial: Se realizará una auditoría inicial para determinar una línea base o un punto de origen (Diagnóstico inicial).

Auditorías periódicas: Se realizarán cada 6 meses para seguimiento y evaluación de la implantación del Sistema de Gestión.

En este programa se presenta la planificación de las auditorías a realizar en cada uno de los locales de Global Import Spices S. A. de C. V. Se presenta a continuación la calendarización de dichas auditorías:

CRONOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

N° de auditoría	Instalación a auditar	Fecha de auditoría	Días previstos	Equipo auditor
	Auditoría inicial	Abril	10	
1	Casa Matriz en Calle Concepción, San Salvador.	Junio	3	
1	Bodega de producto ubicada en el boulevard Tutunichapa	Junio	2	
1	Sala de ventas ubicada en la avenida Juan Bertis, casa #11, local #3, Ciudad Delgado.	Junio	2	
2	Casa Matriz en Calle Concepción, San Salvador.	Diciembre	3	

	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DAA-008-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 3 DE 8	
			Elaboró	Revisó

2	Bodega de producto ubicada en el boulevard Tutunichapa	Diciembre	2	
2	Sala de ventas ubicada en la avenida Juan Bertis, casa #11, local #3, Ciudad Delgado.	Diciembre	2	

Cabe destacar que al finalizar las auditorias se debe realizar un informe con los resultados obtenidos de cada una de las instalaciones evaluadas y definir posibles mejoras a las no conformidades u oportunidades de mejoras encontradas.

Además, al realizar la auditoria deben de determinar la ficha de inspección a verificar, en el procedimiento de auditoría interna se muestra una ficha base que se puede utilizar, y además se debe anexar el formato con las generalidades de la auditoria como el siguiente:

Tipo de Auditoría			N° de auditoria	
Ordinaria		Extraordinaria		
Fecha de la auditoría:				
Horario de la auditoría:				
Equipo auditor:				
Departamento:		Responsables:		
Alcance y agenda de la auditoría:				
Observaciones:				
Fecha y firma del encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional			Fecha y firma de Gerencia	

	PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DRD-009-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 4 DE 8
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Así como la evaluación del cumplimiento de la norma, se debe considerar para la auditoría interna el chequeo de la lista de verificación del nivel de cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y el nivel de cumplimiento del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, dichos formatos se encuentran en el apartado metodología de desarrollo del diagnóstico.

	PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DRD-009-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 5 DE 8
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. Introducción

El programa de revisión por la dirección especifica los momentos en que se debe realizar la revisión del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional por parte de la dirección de la empresa Global Import Spices S. A. de C. V; así como también se determinan los participantes y las consideraciones necesarias para efectuar dichas previsiones.

2. Objetivos

- Validar por la alta dirección el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la empresa Global Import Spices S. A. de C. V.
- Identificar el grado de avance de los programas de seguridad y salud ocupacional.
- Verificar que las capacitaciones del CSSO y el personal se estén realizando de acuerdo a lo establecido.
- Verificar que se ejecutan medidas correctivas identificadas y se solventan no conformidades del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Comprobar que los procedimientos establecidos se sigan de acuerdo a lo establecido y sin inconvenientes.
- Proponer modificaciones a los diferentes procedimientos del sistema con el fin de corregir anomalías en la operación de los programas.

3. Referencia normativa

- Apartado “9.3 Revisión por la dirección de la norma ISO 45001:2018”.

4. Detalles del programa

Periodicidad

El procedimiento de revisión será obligatorio a realizarse en el mes de diciembre de cada año, entre la segunda y tercera semana siendo los participantes el encargado de Seguridad y Salud Ocupacional, el gerente general, gerente administrativo y gerente de operaciones

	PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DRD-009-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 6 DE 8
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Consideraciones

- El encargado de Seguridad y Salud, debe solicitar con tiempo la reunión con la alta dirección de la empresa para ejecutar el procedimiento.
- Se ha estipulado realizar la revisión del sistema en diciembre, sin embargo, la alta dirección tendrá el privilegio de solicitar que se efectúe otra revisión del sistema en el momento que considere conveniente, para ello tendrá que comunicar formalmente tal petición al encargado de Seguridad y Salud para que este prepare los informes de entrada necesarios.
- La alta dirección podrá determinar qué áreas del sistema serán las que se revisarán con mayor profundidad, prescindir de algún módulo o profundizar en cualquier elemento del sistema.

Desarrollo

Posterior a agendar la reunión entre la alta dirección y en encargado de seguridad y salud ocupacional se deberán revisar los siguientes puntos del sistema en los lapsos de tiempo propuestos a continuación:

N° de auditoria	Elementos a revisar	Tiempo previsto	Documentación de entrada
1	Módulo de direccionamiento estratégico: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos del sistema. • Política de SSO. • Programas del sistema. • Plan de respuesta ante emergencias. 		Últimos informes de los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de revisión de los objetivos de los programas. Medición y seguimiento del desempeño. • Auditoría interna.
2	Módulo de gestión de riesgos: <ul style="list-style-type: none"> • Detección de riesgos en Global Import Spices S. A. de C. V. 		Últimos informes de los procedimientos de:

	PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DRD-009-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 7 DE 8
Elaboró	Revisó	Aprobó	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de accidentes e incidentes detectados en el último período. • Capacitaciones de SSO realizadas en el último período. 		<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y evaluación de riesgos. • Registro e investigación de accidentes e incidentes. • Desarrollo de capacitaciones
3	Módulo de validación del sistema: <ul style="list-style-type: none"> • Inconformidades del sistema detectadas en el período pasado. • Incumplimientos legales de SSO detectados. • Objetivos alcanzados de los programas de SSO. 		Últimos informes de los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna. • Evaluación de requisitos legales. • Medición del desempeño. • Revisión de objetivos.
4	Módulo de retroalimentación: <ul style="list-style-type: none"> • Últimas acciones correctivas ejecutadas. Últimas inconformidades del sistema solventadas.		Últimos informes de los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de no conformidades. Tratamiento de acciones correctivas.

Finalizada la revisión de alta dirección se deberá generar un acta de su realización para ser anexada a los documentos del SG-SSO. En el acta se constatará los puntos abordados, los acuerdos alcanzados, las modificaciones propuestas para sistema o cualquier otro interés relevante expresado en la misma por los participantes, se podrá usar el siguiente formato:

	PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PG-DRD-009-22 FECHA: 25/10/2022 PÁGINA 8 DE 8
Elaboró	Revisó	Aprobó	

	GLOBAL IMPORT SPICES S. A. DE C. V. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA ALTA DIRECCIÓN FECHA DE ELABORACIÓN:	
Elaborado por: F: _____	Verificado por: F: _____	Aprobado por: F: _____
<p>En el presente informe se detallan los puntos abordados en la revisión de alta dirección al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional del Global Import Spices S. A. de C. V. Se hace constar que se abordaron los puntos propuestos en el programa de revisión por la alta dirección, en el análisis de estos se lograron los acuerdos siguientes:</p> <p>A) B) C) D)</p> <p>En cuanto a las modificaciones de los diferentes elementos del sistema se propuso lo siguiente:</p> <p>A) B) C)</p> <p><u>OBSERVACIONES ADICIONALES DE LOS PARTICIPANTES:</u></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <p>Habiendo concluido los puntos de revisión se dio por cerrada la revisión por la alta dirección a las __ horas con __ minutos del día __/__/__</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"> SELLO </div>	INFORME ELABORADO EL (DÍA) DEL (MES) DEL (AÑO)	

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



GISSA

Alimentos, Especias y Granos

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIE-012-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. INTRODUCCIÓN

La identificación y evaluación de riesgos constituye el punto de partida para la acción preventiva, ya que es a partir de la información obtenida con la evaluación que podrán adoptarse las medidas requeridas sobre la necesidad de los trabajadores. Dentro del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional la identificación de peligros y evaluación de riesgos es un proceso fundamental.

La identificación de peligros ayuda a la organización a poder reconocer y además comprender los peligros que se encuentran presentes en los lugares de trabajo y afectan a los trabajadores y una vez identificados, se procede a evaluar, priorizar y eliminar o reducir los riesgos existentes. Una empresa puede usar diferentes métodos para evaluar los riesgos como parte de su estrategia global para abordar los diferentes peligros o actividades. El método y la complejidad de la evaluación no dependen del tamaño de la organización, si no de los peligros asociados con las actividades de la organización.

En el presente procedimiento se va a establecer una guía para identificar riesgos, esto a través de la creación de fichas de inspección, mapas de riesgos, entrevista a los trabajadores; posteriormente se hará la evaluación haciendo uso de la metodología de William T. Fine, método que mezcla el criterio del Encargado de SSO y cuantifica objetivamente el riesgo.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología y los criterios necesarios para poder ejecutar el proceso de identificación y evaluación de riesgos: ergonómicos, biológicos, mecánicos, eléctricos, de iluminación, ruido y de seguridad estructural.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIE-012-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

3. ALCANCE

El presente procedimiento podrá ser aplicado en cualquiera de las 3 instalaciones con las que cuenta la empresa Global Import Spices S. A. de C. V. Este procedimiento estará a disposición de los miembros del CSSO, así como del delegado de Seguridad y Salud Ocupacional, quienes serán los encargados de efectuar la identificación de riesgos en las diferentes áreas y la determinación de sus grados de criticidad según afecten a los trabajadores, proveedores o usuarios.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento tiene como referencia los requisitos siguientes:

- Apartado “6.1.2: Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades” de la norma ISO 45001:2018.
- Art. 8 de la “Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo” ; numeral 2.
- Reglamento general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Metodología de identificación y evaluación de riesgos

Para la identificación y evaluación de riesgos actuales de la empresa Global Import Spices S. A. de C. V. se hará uso del método de William Fine plantea un método de evaluación cualitativa y cuantitativa.

5.2. Descripción del procedimiento

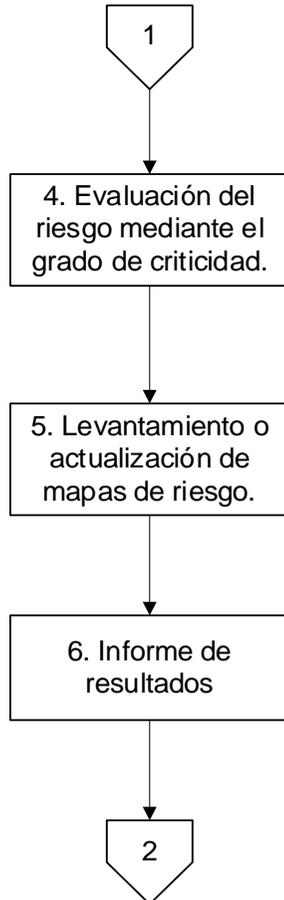
El procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos se desarrollará dentro del proceso de Gestión de Riesgos, en las fechas estipuladas en el “Programa de identificación y evaluación de riesgos”

Los pasos para llevar a cabo el procedimiento se presentan a continuación:

Elaboró

Revisó

Aprobó



anticipación de 3 días hábiles. Ver anexo 1 del procedimiento de comunicación donde se presenta un ejemplo de memorando.

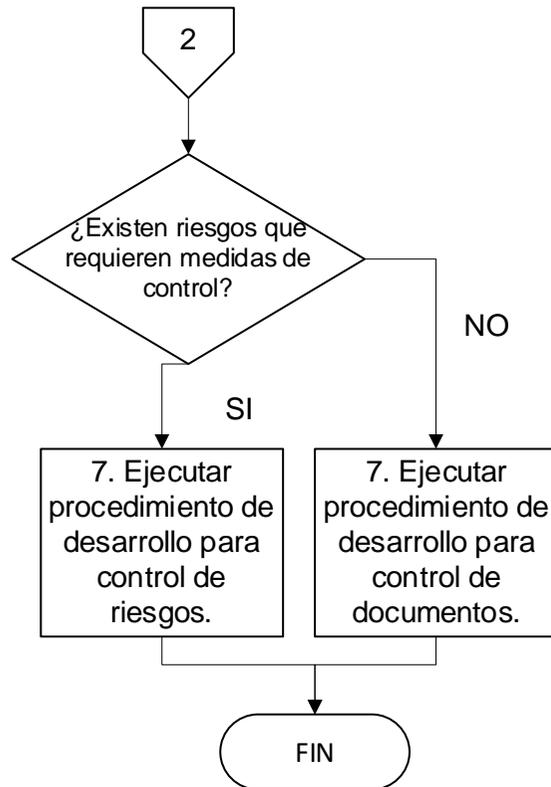
3. Se procederá a llevar a cabo la inspección de seguridad en el día que ha sido programado, haciendo uso de las hojas de verificación que corresponden al área o a la sucursal que se visitará. El orden para realizar la inspección será primero con las áreas donde los usuarios externos a la empresa tengan acceso, como proveedores o usuarios, posteriormente las áreas operativas y finalizando con las áreas administrativas. Durante la inspección debe documentarse mediante fotografías todas las condiciones inseguras que sean identificadas, con el fin de poder actualizar el mapa de riesgos.
4. Se debe determinar el grado de criticidad a través de la aplicación de la metodología de William Fine, metodología que ha sido descrita en el apartado 6.1 de este procedimiento. En base a los resultados obtenidos se debe determinar los

Encargado de SSO y CSSO.

Elaboró

Revisó

Aprobó



riesgos que requieran medidas de control inmediato, siendo estos los que presenten un grado de criticidad superior a 200. En caso de no existir riesgos con criticidad mayor a 200, se debe priorizar los riesgos notables, si no los posibles hasta que no exista ningún tipo de riesgo.

5. Con la información recopilada en la inspección, se deben actualizar los mapas de riesgo de los lugares inspeccionados.
6. Posteriormente, debe redactarse un informe de resultados, donde se presenten de manera clara la cantidad y tipo de riesgos encontrados, la clasificación de los riesgos según la evaluación, el detalle de los riesgos altos, notables y posibles y las propuestas para ser controlados.
7. Finalmente, si no existen riesgos que requieran control inmediato, se documentara el estudio realizado.

Si se identifican riesgos que requieran acciones correctivas, debe informarse inmediatamente a la alta dirección de la empresa.

Encargado de SSO y CSSO.

Encargado de SSO y CSSO.

Encargado de SSO y CSSO

Encargado de SSO y CSSO.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GEA-013-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS

1. INTRODUCCIÓN

Un mapa de riesgos consiste en una representación gráfica por medio de símbolos de uso general o adoptados, es una herramienta de análisis que permite identificar zonas de mayor o menor riesgo frente a diferentes peligros en un espacio de trabajo determinado, además de formar parte de una metodología de análisis permite a las empresas priorizar sus intervenciones con el fin de mejorar las condiciones de trabajo.

2. OBJETIVO

Garantizar la identificación y seguimiento de los riesgos y condiciones inseguras presente en la organización mediante una herramienta grafica de forma periódica.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es creado para ser aplicado en todas las instalaciones que forman parte de Global Import Spices S.A de C.V, estará a disposición del Encargado en Seguridad y Salud Ocupacional para que, junto con el procedimiento de identificación y evaluación de riesgos, sean actualizados constantemente.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

- Norma ISO 7010:1012, Símbolos, Colores y señales de seguridad

5. PROCEDIMIENTO

6.1 REQUISITOS INICIALES

Los mapas de riesgos deberán ser actualizados y elaborados por el Encargado de SSO, el cual deberá poseer habilidades de dibujo en Microsoft Visio para la realizar la actualización de los planos y ubicar los riesgos mediante la simbología propuesta.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GEA-013-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Además, debe ser capaz de imprimir los planos que sean necesarios y realizar o actualizar los planos de distribución en planta de las instalaciones de Global Import Spices S.A de C.V.

El presente procedimiento será de carácter complementario al procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos, podrá ser obviado en caso de que el Encargado de SSO justifique el motivo.

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

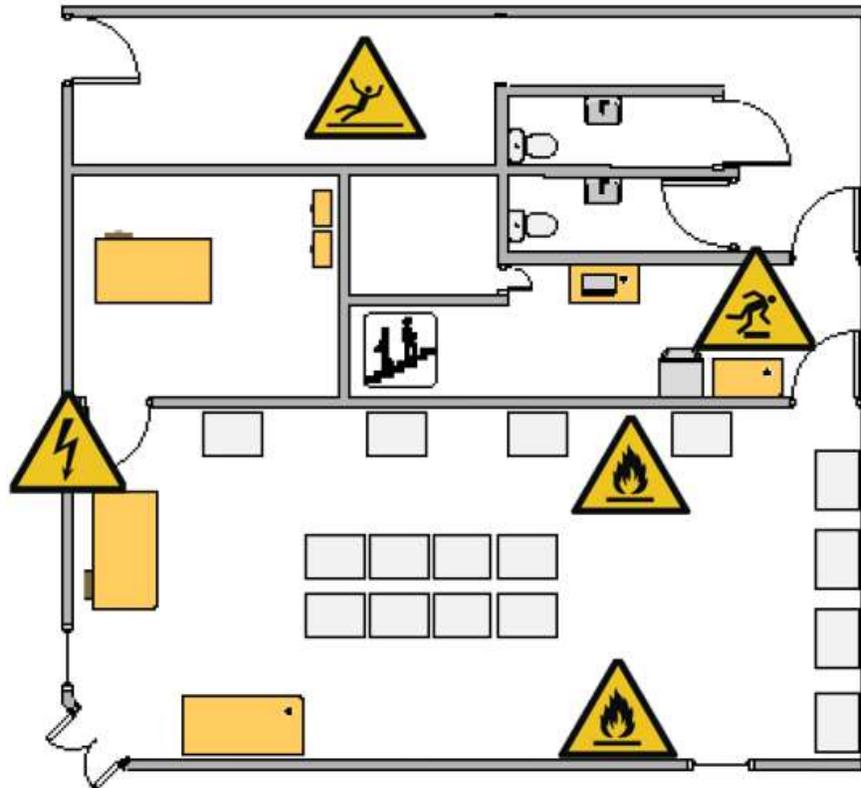
El procedimiento para la elaboración de mapas de riesgos se ejecutará en el paso 5 del procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos debido a que es necesario contar con los datos de la evaluación de riesgos realizada.

La ubicación de los riesgos en el plano se realizará respecto a cada simbología correspondiente al tipo de riesgo y un número que lo identifique según el registro realizado en el procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

A continuación, se presenta una ejemplificación de mapa de riesgo:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GEA-013-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Figura 7. Ejemplificación de mapa de riesgo.



Fuente: Elaboración propia.

Los pasos generales del procedimiento se muestran en el siguiente cuadro:

	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONTROLES DE RIESGO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GDC-014-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONTROLES DE RIESGOS

1. INTRODUCCIÓN

El propósito del control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de las medidas de protección, para determinar y ajustar sus deficiencias. Los controles, habitualmente son preventivos o correctivos, es decir, que ayudan a prevenir el riesgo, disminuyendo su probabilidad; o ayudan a disminuir el impacto que causa el riesgo una vez se ha materializado.

2. OBJETIVO

Establecer un método de control de los riesgos asociados a las actividades que son realizadas dentro de la organización con el fin de disponer de acciones para la prevención de riesgos.

3. ALCANCE

Se aplicará en todas las instalaciones de Global Import Spices S.A de C.V. definiendo los controles de riesgos asociados a las actividades que se desarrollan en la organización.

4. REFERENCIA NORMATIVA

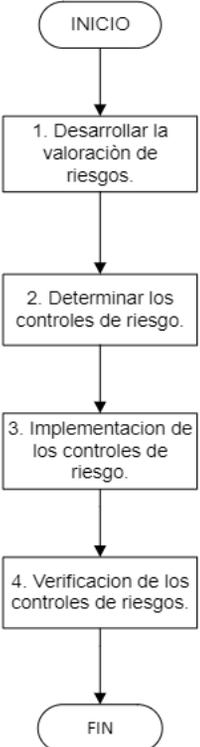
El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Apartado 8.1 “Planificación y control operacional” de la norma ISO 45001:2018

	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONTROLES DE RIESGO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GDC-014-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

5. PROCEDIMIENTO

Tabla 8. Procedimiento para la determinación de controles de riesgo.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Desarrollar la valoración de riesgos.] S1 --> S2[2. Determinar los controles de riesgo.] S2 --> S3[3. Implementación de los controles de riesgo.] S3 --> S4[4. Verificación de los controles de riesgos.] S4 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una valoración de riesgos considerando el número de trabajadores expuestos y el grado de criticidad del mismo. 2. Una vez realizada la valoración de riesgos deben determinarse los controles para dichos riesgos con el fin de eliminarlo, para ello deberá tomarse en cuenta la jerarquía de controles y el costo de cada uno de ellos. 3. Deberá realizarse la Implementación de los controles de riesgos determinados en el punto anterior. 4. Finalmente deberá realizarse una verificación de los controles de riesgo al menos 2 veces al año, identificando si los controles establecidos siguen siendo efectivos o si es necesario modificarlos. 	<p style="text-align: center;">Encargado de SSO y CSSO.</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO y CSSO.</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO y CSSO.</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO.</p>

Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GPR-015-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. INTRODUCCIÓN

La palabra emergencia evoca eventos caracterizados por las pérdidas de vidas humanas, impactos ambientales negativos y daños materiales, estos eventos están asociados a hechos como incendios, explosiones, derrames, fugas de gases tóxicos y otro tipo de situaciones que en ocasiones han cambiado la historia de la humanidad.

2. OBJETIVO

Identificar las situaciones potenciales de emergencias para poder, de este modo estar preparados frente a la ocurrencia y responder de manera oportuna y adecuadamente.

3. ALCANCE

El procedimiento deberá ser aplicado en todas las instalaciones que forman parte de Global Import Spices S.A de C.V.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Apartado 8.2 “Preparación y respuesta ante emergencias” de la norma ISO 45001:2018-

5. PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades

Frente a la imposibilidad de eliminar por completo la probabilidad de ocurrencia de una situación de emergencia, se ha evidenciado la necesidad de establecer un procedimiento que permita contrarrestar y minimizar las consecuencias adversas que se presentan en una situación de crisis.

Lo que se busca a través de este procedimiento es:

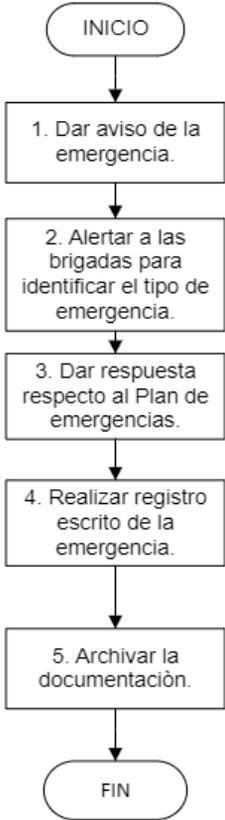
	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GPR-015-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

- Analizar la situación: gravedad, riesgos potenciales de activación o reactivación y estimación de un tiempo de duración de la emergencia.
- Planificar y coordinar las acciones de control de la emergencia.
- Plantear estrategias de combate de la emergencia.
- Determinar la necesidad y coordinar la intervención de grupos de apoyo estableciendo programación.
- Tener a la mano el inventario de recursos de ayuda mutua disponibles para atención de emergencias, materiales, insumos, equipos, interconexión, etc.
- Facilitar oportunamente los recursos de ayuda disponibles y requeridos.
- Colaborar en el manejo de la información en la coordinación de actividades extraordinarias que se presenten y sean requeridas para el control de una emergencia.
- Evaluar los daños.

El control de una emergencia involucra una serie de acciones enmarcadas en los campos de las comunicaciones, las relaciones públicas, la evacuación y el apoyo logístico; para el eficiente cumplimiento de éstas, cada equipo de emergencia debe estar convenientemente preparado según el Plan de Emergencias.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GPR-015-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

Tabla 9. Procedimiento para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Dar aviso de la emergencia.] B1 --> B2[2. Alertar a las brigadas para identificar el tipo de emergencia.] B2 --> B3[3. Dar respuesta respecto al Plan de emergencias.] B3 --> B4[4. Realizar registro escrito de la emergencia.] B4 --> B5[5. Archivar la documentación.] B5 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y dar aviso sobre una emergencia dentro de la organización. 2. Alertar a las brigadas de respuesta a emergencias para identificar el tipo de emergencia que se presenta en la organización, el siniestro es controlable, da las órdenes respectivas al tipo de emergencia que se presenta, sino se da aviso a las entidades correspondientes 3. Dar respuesta a la emergencia presentada respecto a lo establecido en el Plan de Emergencias. 4. Realizar el registro escrito respecto a la emergencia presentada en la organización especificando los daños generados por la misma . 5. Archivar la documentación de la emergencia presentada. 	<p style="text-align: right;">Colaboradores</p> <p style="text-align: right;">Brigadistas</p> <p style="text-align: right;">Brigadistas</p> <p style="text-align: right;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: right;">Encargado de SSO</p>

Fuente: Elaboración propia

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGAR, REGISTRAR Y NOTIFICAR LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIR-016-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR, REGISTRAR Y NOTIFICAR LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES

1. INTRODUCCIÓN

Una manera de prevenir accidentes es anticipar que se estos sucedan, mediante un análisis de incidente, es decir, analizar las situaciones que casi generan, o generaron un accidente de trabajo. Este análisis no es únicamente para satisfacer requisitos legales, sino para identificar causas, tomar acciones y evitar que se generen más accidentes de trabajo.

Aunque una vez ocurrido un accidente de trabajo deberá ser atendido y posteriormente reportado. Será responsabilidad de cada trabajador notificar al Encargado de Seguridad y Salud ocupacional sobre el acontecer de un accidente de trabajo.

2. OBJETIVO

Evitar la ocurrencia de accidentes laborales a partir de la identificación de condiciones o acciones inseguras que anteriormente causaron accidentes de trabajo en Global Import Spices S.A de C.V.

3. ALCANCE

El presente procedimiento deberá ser aplicado en todas las instalaciones que forman parte de Global Import Spices S.A de C.V. Sera responsabilidad del Encargado de SSO divulgar y capacitar a los trabajadores para que puedan reportar los incidentes o accidentes que sucedan de manera correcta.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

- Apartado 10.2 “Incidentes, no conformidades y acciones correctivas “de la norma ISO 45001:2018
- Art.8 (numeral 3), Art. 66, Art. 78 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGAR, REGISTRAR Y NOTIFICAR LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIR-016-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

- Art. 317 del Código de trabajo

6. PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento será de aplicación obligatoria siempre que se reporte un incidente o accidentes en cualquiera de las instalaciones que forman parte de Global Import Spices S.A de C.V. Se deberá llevar un registro de los incidentes y accidentes en cada instalación, este registro deberá contar con la siguiente información:

- Número correlativo del incidente o accidente
- Nombre de la persona o personas involucradas en el incidente o accidente
- Cargo de la persona
- Actividad que se realizaba al momento del incidente o accidente
- Fecha, hora y lugar del incidente o accidente
- Fecha, hora y lugar de registro
- Descripción detallada del incidente o accidente

1.1 Procedimiento para notificación de accidentes

Estará comprendido por:

- Notificación de accidente vía virtual en el SNNAT
- Notificación del accidente por escrito a la Dirección General de Previsión Social.

1.1.1 Consideraciones iniciales

- Se deberá tener presente que las notificaciones por escrito del accidente tienen un plazo máximo de 72 horas luego de que haya ocurrido el accidente, esto según lo establecido en el Artículo 66 de LGPRLT, en caso de no notificar en el plazo establecido se incurre en una sanción leve, es decir, una sanción entre cuatro y diez salarios mínimos.
- La notificación vía electrónica en el SNNAT requiere de un usuario y contraseña la cual debe ser previamente gestionada por el empleador, para gestionarlo no se necesita esperar a que un accidente de trabajo ocurra. La

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGAR, REGISTRAR Y NOTIFICAR LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIR-016-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

gestión del usuario se realiza vía correo electrónico solicitando al correo trabajoaccidentes@mtps.gob.sv

- Se deberá ingresar a <https://snnat.mtps.gob.sv/> para realizar la notificación en el SNNAT, ingresando con su usuario y contraseña.

1.2 Procedimiento de investigar los incidente o accidentes

Será dividido en los siguientes factores:

Persona: Se deberá consultar a las personas involucradas o testigos del incidente o accidente, para ello será necesario preparar una serie de preguntas en las que se deberá validar los hechos declarados por la/las personas involucradas en el incidente o accidente, validando las condiciones del medio en el que se dio el suceso en búsqueda de información de situaciones en las que se pueda generar el mismo tipo de incidente o accidente. Además, se deberá investigar si el incidente o accidente se dio por realizar acciones inseguras.

Posición: Se debe analizar la ubicación de los objetos alrededor del punto de ocurrencia del incidente o accidente para determinar si existen condiciones físicas inseguras.

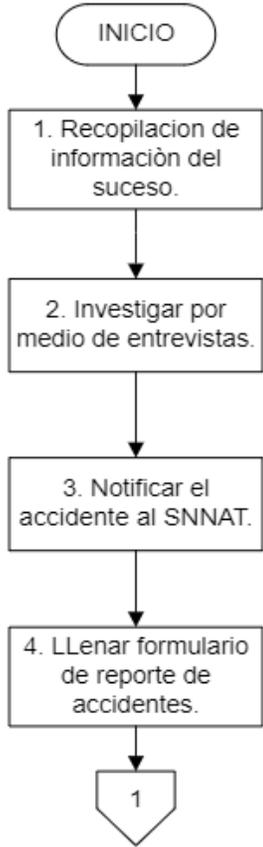
Documentos: Se debe realizar una comparación entre el procedimiento de trabajo establecido en condiciones normales (en caso exista) y el procedimiento que fue realizado por las personas involucradas en el incidente o accidente.

Partes: Debe realizarse una inspección física del equipo de trabajo para el desempeño de labores que utiliza la persona del incidente o accidente; consiste en una verificación del estado de los instrumentos, herramientas, equipos, y materiales que utiliza la persona, así se podrá indagar si la causa es el mal estado de estos elementos.

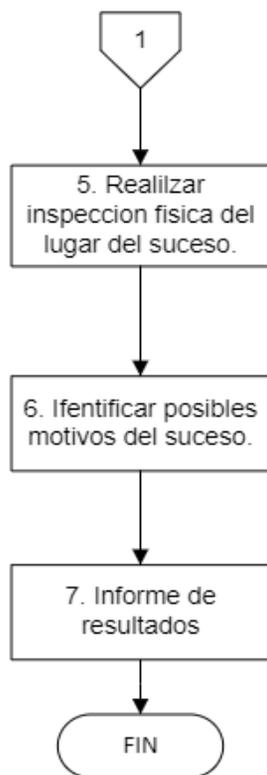
Los pasos generales del procedimiento se muestran en el siguiente cuadro:

	PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR, REGISTRAR Y NOTIFICAR LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIR-016-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

Tabla 10. Procedimiento para investigar, registrar y notificar los accidentes y no conformidades.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Recopilación de información del suceso.] B1 --> B2[2. Investigar por medio de entrevistas.] B2 --> B3[3. Notificar el accidente al SNNAT.] B3 --> B4[4. Llenar formulario de reporte de accidentes.] B4 --> C1{{1}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se reciba una notificación de un incidente o accidente, el Encargado de SSO deberá asistir al lugar y recopilar información sobre el suceso como: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de lesión laboral • Partes del cuerpo lesionada • Agentes o factores que causaron la lesión o accidente • Gravedad: No incapacitante, incapacitante o mortal. 2. El encargado de SSO deberá solicitar a un miembro del CSSO para que le acompañe en la investigación. Se deberá entrevistar a las personas involucradas. Las preguntas deben ser enfocadas en determinar si el incidente o accidente se debió a un error humano, condiciones inseguras en el entorno o actos inseguros de terceros. 3. El empleador deberá notificar el accidente en el Sistema Nacional de notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT) 	Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y CSSO.

	PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR, REGISTRAR Y NOTIFICAR LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIR-016-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	



4. Con los datos recopilados se deberá llenar el formulario de reporte de accidente que será entregado en la Dirección General de Previsión Social.
5. Se deberá realizar una inspección física del lugar, evaluando el buen estado de las herramientas, equipos y materiales involucrados. Así como las condiciones físicas del medio que rodea el área de trabajo.
6. Se deberá consultar sobre cuál es el procedimiento de trabajo normal de trabajo, si hubo motivos por los cuales el involucrado se desvió del procedimiento establecido, si utilizaba EPP adecuado, entre otras que puedan brindar información. También se debe analizar si la persona no presentaba un estado emocional fuera de lo normal o si se encontraba influenciada por sustancias embriagantes o alucinógenas, se recopilará por escrito toda la información.
7. Se deberá elaborar un informe respecto a la información recolectada haciendo referencia al incidente o accidente investigado, concluyendo las causas y proporcionando alternativas para su corrección.

Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIE-017-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. INTRODUCCIÓN

La investigación de la causa de las enfermedades profesionales forma parte de un proceso dirigido a controlar de manera eficaz los riesgos para establecer medidas de prevención adecuadas, no solo en el puesto de trabajo de la persona afectada, sino también en otros puestos similares.

Tiene como fin conocer las condiciones de trabajo que pueden estar asociadas con la aparición de enfermedades profesionales, así como obtener información sobre los riesgos para poder actuar sobre ellos en ese puesto de trabajo o en otros de condiciones similares donde también es probable que pudieran desarrollarse enfermedades de las mismas características.

2. OBJETIVO

Desarrollar actividades de prevención sobre los factores de riesgo existentes, encaminadas al mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud, reduciendo la incidencia y prevalencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y así mantener el más alto grado de salud y bienestar de los trabajadores.

3. ALCANCE

El procedimiento deberá ser aplicado en todas las instalaciones que forman parte de Global Import Spices S.A de C.V.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Capítulo II “Comités de seguridad y Salud ocupacional” de la LGPRLT.
- Apartado II “De las evaluaciones médico-laborales” de la Norma Técnica de Medicina de Trabajo ISSS.

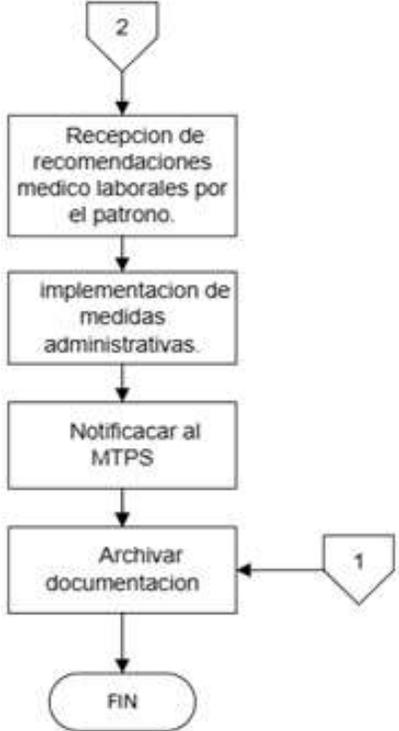
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIE-017-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

5. PROCEDIMIENTO

Tabla 11. Procedimiento de investigación de enfermedades profesionales.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[El ISSS considerará si existe sospecha de enfermedad profesional.] A --> B{¿Existe sospecha de enfermedad profesional?} B -- No --> C{1} B -- Si --> D[Realizar evaluación médico laboral al trabajador.] D --> E[Evaluación específica por parte del ISSS] E --> F[Emisión de recomendaciones médico laborales] F --> G{2} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el ISSS considera que existe una sospecha de enfermedad profesional procederá a realizar una evaluación médico – laboral refiriéndolo hacia Medicina del Trabajo. 2. Se realizará la evaluación al trabajador detallando los factores de riesgo del trabajo y analizando sus efectos en la salud. 3. En caso de que exista duda o dificultades en la Evaluación, se discutirá en la Conferencia de Medicina del Trabajo quienes tomaran la decisión por mayoría de votos. 4. Se realizará una investigación específica por medio de Educadores en Salud y un Médico del trabajo del ISSS. 5. El Médico del Trabajo emitirá recomendaciones médico-laborales basadas en la exposición de los factores de riesgo identificados. 	<p style="text-align: center;">Encargado de SSO.</p> <p style="text-align: center;">ISSS</p>

	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GIE-017-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

 <pre> graph TD Start{{2}} --> A[Recepcion de recomendaciones medico laborales por el patrono.] A --> B[implementacion de medidas administrativas.] B --> C[Notificacar al MTPS] C --> D[Archivar documentacion] E{{1}} --> D D --> F([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se entregarán las recomendaciones médico-laboral al patrono o su representante, detallando su tiempo de vigencia 7. Se deberán implementar las medidas administrativas correspondientes de inmediato. 8. Reportar enfermedad profesional al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 9. Archivar documentación emitida por el ISSS y el MTPS. 	ISSS Encargado de SSO Encargado de SSO Encargado de SSO
---	--	--

Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN EN ÁREAS DE TRABAJO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GSA-018-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN EN ÁREAS DE TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

La señalización sirve para informar o advertir la existencia de un riesgo o peligro, aunque nunca eliminan el riesgo es una medida de prevención, de igual manera el señalar las rutas de evacuación y equipos de combate a incendios. Esto es posible únicamente cuando la señalización es visible y comprensible, debido a esto se consideran disposiciones técnicas para realizar una correcta señalización en las áreas de trabajo.

2. OBJETIVO

Establecer una guía sobre la forma correcta de señalar áreas de trabajo independientemente de la naturaleza de la señal a colocar.

3. ALCANCE

El presente procedimiento deberá ser aplicado en todas las instalaciones que forman parte de Global Import Spices S.A de C.V. estará a disposición del Encargado de SSO para que junto al procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos se actualicen constantemente los planos de localización de riesgos.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

- Capítulo III, Sección III del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

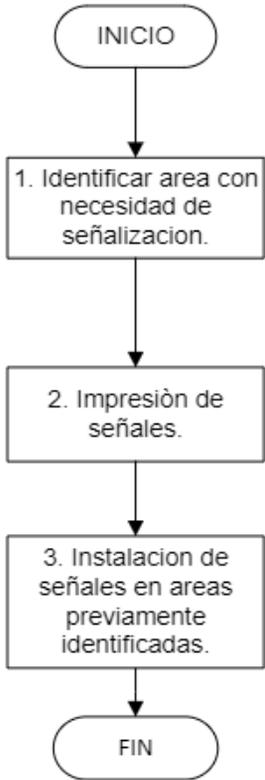
5. PROCEDIMIENTO

6.1 PASO PARA COLOCAR LA SEÑALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE TRABAJO

Al contar con la señalización determinada para las áreas de trabajo se deberá seguir los siguientes pasos:

	PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN EN ÁREAS DE TRABAJO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GSA-018-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

Tabla 12. Procedimiento de señalización en áreas de trabajo.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Identificar area con necesidad de señalizacion.] P1 --> P2[2. Impresión de señales.] P2 --> P3[3. Instalacion de señales en areas previamente identificadas.] P3 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborarán las señales a colocar en las diferentes áreas de trabajo en las que exista la necesidad de una advertencia, prohibición u obligación. Para la simbología grafica se propone utilizar la norma ISO 7010:2012. 2. Se deberán imprimir las señales diseñadas en el tamaño correspondiente (40 cm x 50 cm) en papel laminado o cualquier otro material que sea resistente. 3. Se deberá realizar una visita a todas las instalaciones para colocar la señalización procurando que sean ubicadas en lugares visibles y sin interferencia visual. Se deberá corroborar la visibilidad de las señales mediante una persona que acompañe al Encargado de SSO en la colocación. Se deberá registrar detrás de cada señal la fecha en que se colocó en el lugar correspondiente y el sello del E-SSO. <p>NOTA: La señalización se podrá pegar con cinta adhesiva de doble cara o se podrá hacer un letrero colgante con cordón de nylon, de hacer lo último, la señal será doble cara.</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Empleador</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO y CSSO.</p>

Fuente: Elaboración propia

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GDC-018-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES

1. INTRODUCCIÓN

La capacitación se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa, para asegurar un buen desempeño y lograr los mejores resultados.

2. OBJETIVO

Establecer responsabilidades para la correcta realización de las capacitaciones establecidas en el programa de capacitación de personal.

3. ALCANCE

El presente procedimiento deberá ser aplicado para todas las capacitaciones comprendidas en el programa de capacitación de personal sin importar el requerimiento de capacitadores externos o los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

- Apartado 7.2 “Competencia” de la norma ISO 45001:2018

5. PROCEDIMIENTO

Será el Encargado de SSO quien deberá analizar los recursos solicitados con base a la capacidad presupuestal de la organización, esto quiere decir que la capacitación no podrá llevarse a cabo en caso de que los recursos no sean previamente autorizados.

Para conocer al responsable de impartir las capacitaciones, el encargado del desarrollo de las capacitaciones deberá remitirse a la autorización otorgada por la Alta Dirección solicitada por el Encargado de SSO.

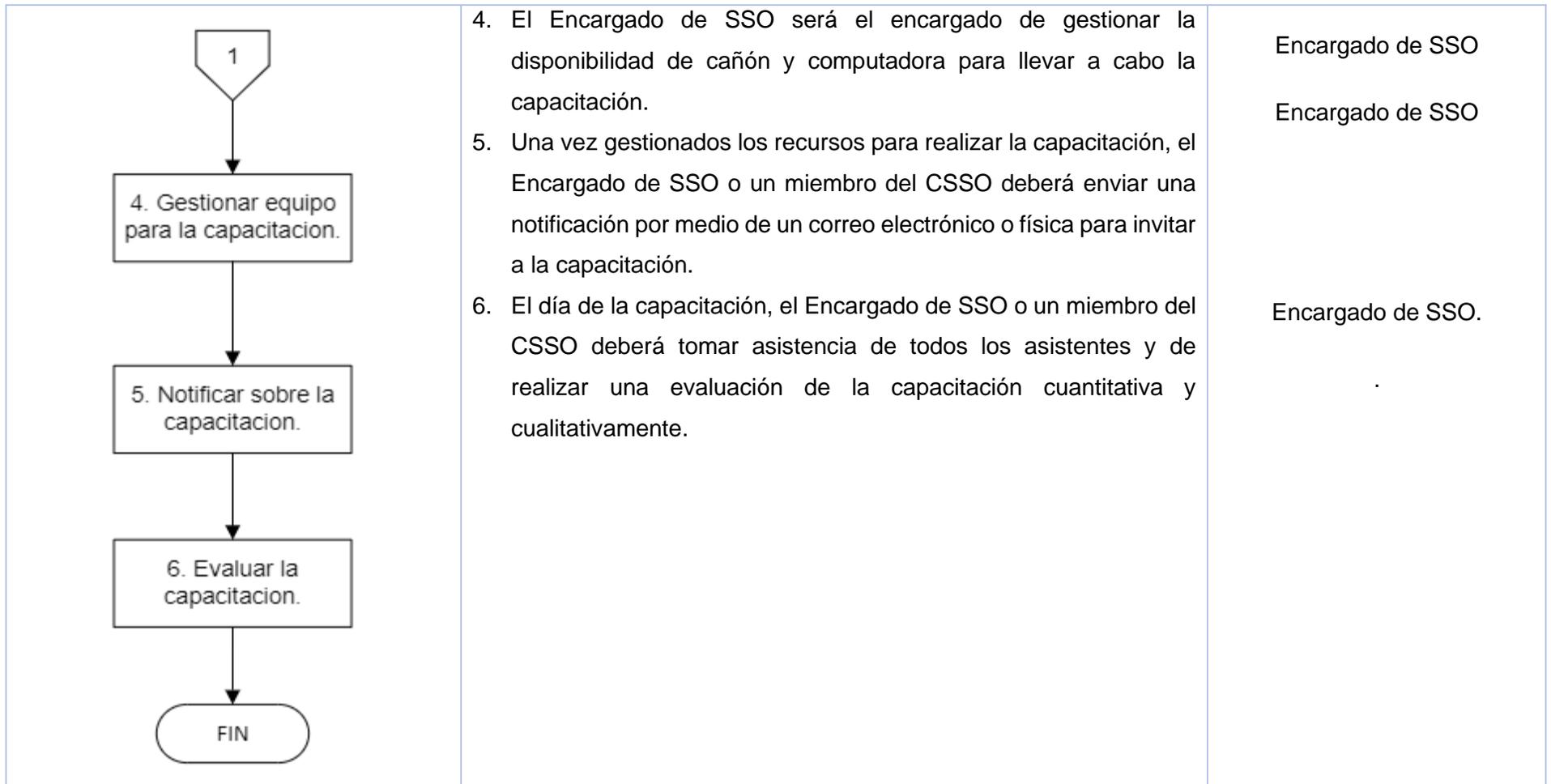
Las actividades y funciones a realizarse en este procedimiento son las siguientes:

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GDC-018-22 FECHA: 25/10/2022

Tabla 13. Procedimiento para la realización de capacitaciones.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Revisar y dar seguimiento al programa de capacitaciones.] B1 --> B2[2. Identificar capacitaciones proximas a realizarse.] B2 --> B3[3. Contactar al capacitador.] B3 --> FIN[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento al programa de capacitación de personal de acuerdo con las fechas estipuladas, con el fin de gestionar los recursos necesarios para cada capacitación. 2. Una vez revisado el programa de capacitación de personal e identificado una capacitación que esta próxima a realizarse, el Encargado de SSO deberá consultar sobre la autorización de recursos solicitados para impartir la capacitación al menos 15 días antes. 3. Al contar con la autorización para un capacitador externo, el Encargado de SSO será el encargado de contactarlo para la confirmación de realizar la capacitación el día y la hora establecida. 	<p>Encargado de SSO</p> <p>Encargado de SSO</p> <p>Encargado de SSO</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-GDC-018-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	



Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VAI-022-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIEINTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN

Una auditoría es un proceso sistémico, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios.

Las auditorías internas (de primera parte) es realizada por la propia organización, o una parte externa en su nombre. Las auditorías internas pueden ser base para la auto declaración de conformidad de una organización.

2. OBJETIVO

Determinar el método para planificar, planear y desarrollar las auditorías internas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Global Import Spices S.A de C.V, con el fin de identificar si el Sistema es conforme con las disposiciones y normas de referencia, además de verificar la eficacia del Sistema y comunicarlo a la Alta Dirección.

3. ALCANCE

El presente procedimiento deberá ser aplicado en todas las actividades de los procesos que implica el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Global Import Spices S.A de C.V.

4. REFERENCIA NORAMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

- Apartado 9.2 “Auditoría interna” de la Norma ISO 45001:2018

5. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA

6.1 Equipo auditor

El equipo estará formado por un auditor que actuará como auditor líder, este será responsable de realizar la planificación y la organización de la auditoría, también se contará

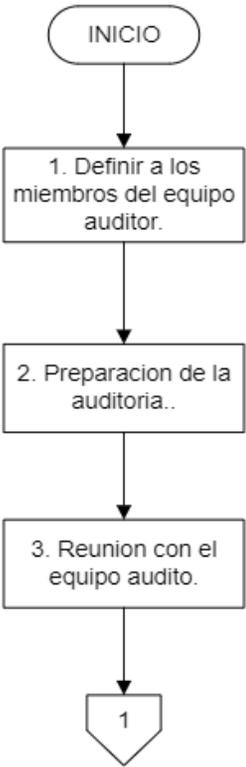
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VAI-022-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

con dos auditores colaboradores. Si la organización lo considera conveniente, podrá subcontratarse total o parcialmente las auditorías internas a empresas especializadas, en ese caso, las auditorías internas podrán ser planificadas y realizadas según los procedimientos e impresos de la empresa subcontratadas, exigiendo la acreditación de cualificación del equipo auditor.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VAI-022-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

6. PROCEDIMIENTO

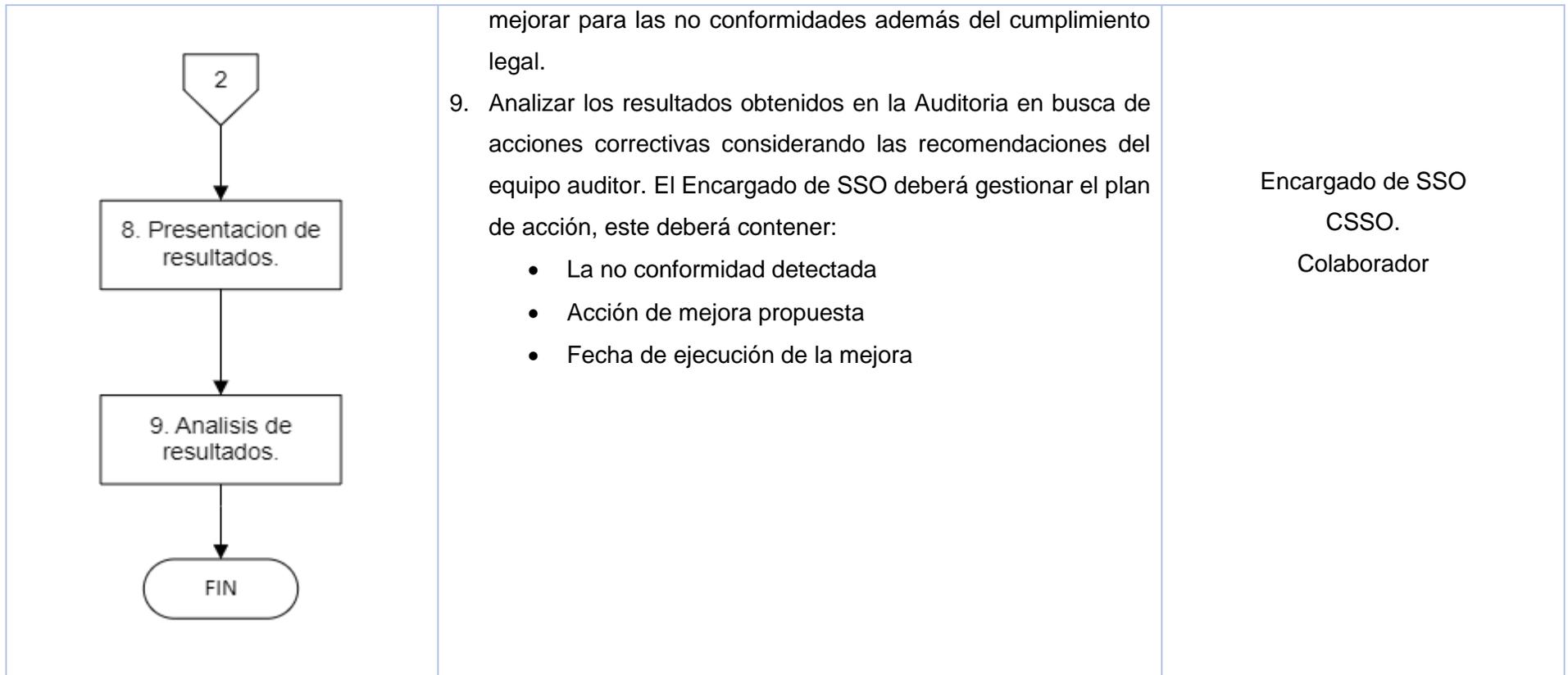
Tabla 14. Procedimiento para la programación y planeación de auditoría interna.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Step1[1. Definir a los miembros del equipo auditor.] Step1 --> Step2[2. Preparación de la auditoría..] Step2 --> Step3[3. Reunion con el equipo audito.] Step3 --> End{1} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los miembros del equipo auditor, definiendo responsabilidades y presentar el programa de auditorías realizado por el Encargado de SSO aprobado por la Alta Dirección, este será conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional • Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional • Un colaborador con conocimientos en SSO 2. Preparación de la Auditoría Interna, En esta etapa se debe utilizar una check list de verificación que será utilizada durante la auditoria, será la check list del grado de cumplimiento de la norma ISO 45001. 3. Reunión del equipo auditor con el encargado del área auditada, en el cual se exponga el programa de auditoría y su objetivo. Además de solicitar la información de los 	<p style="text-align: center;">Encargado de SSO CSSO. Colaborador</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VAI-022-22 FECHA: 25/10/2022

 <pre> graph TD Start{{1}} --> Step4[4. Analisis de la documentación] Step4 --> Step5[5. Recopilacion de informacion.] Step5 --> Step6[6. Reunion del equipo auditor.] Step6 --> Step7[7. Preparar conclusiones e informe.] Step7 --> End{{2}} </pre>	<p>procedimientos del SG-SSO aplicables para analizar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Análisis de la documentación que comprende el SG-SSO (Procedimientos y legislación nacional aplicable), proceder a realizar las comprobaciones que consideren necesarias. 5. Recopilación y verificación de la información según lo establecido en la check list, para analizar el funcionamiento del SG-SSO. 6. Reunión del equipo auditor para analizar los hallazgos encontrados durante la realización de la auditoria. 7. Preparación de informe final y conclusiones en donde se deberán detallar las no conformidades identificadas, además de detallar los motivos de esta no conformidad, proponer mejoras y definir un responsable de velar por el cumplimiento de estos aspectos y un tiempo establecido para solucionar la no conformidad. 8. Presentar los resultados de la Auditoría a la Alta Dirección al finalizar la auditoría, Explicando las propuestas de mejora recomendadas por el equipo auditor tanto de las acciones de 	<p>Encargado de SSO CSSO. Colaborador</p> <p>Encargado de SSO</p> <p>Encargado de SSO</p> <p>Encargado de SSO CSSO. Colaborador</p> <p>Encargado de SSO</p>
--	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VAI-022-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	



Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VRL-023-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

1. INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de los requisitos legales es de gran importancia, ya que se pone en juego la salud y la vida de las personas que laboran en la organización. El cumplimiento de requisitos legales se refiere a la adherencia por parte de la organización a las leyes y reglamentos respecto a Seguridad y Salud Ocupacional que sean aplicables a Global Import Spices S.A de C.V. Las referencias legales directas para este procedimiento serán la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y el Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

2. OBJETIVO

Establecer una metodología para identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros de Global Import Spices S.A de C.V.

3. ALCANCE.

El Procedimiento de Identificación de Requisitos legales y otros realizara un seguimiento a las disposiciones legales vigentes de carácter obligatorio y requisitos relacionados con la SSO las cuales Global Import Spices S.A de C.V debe cumplir en todas sus instalaciones.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

- El apartado 6.1.3 de la norma ISO 45001:2018
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VRL-023-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

- Reglamento de Gestión de Gestión de la prevención de Riesgos de los Lugares de Trabajo
- Código de Trabajo
- Código de Salud

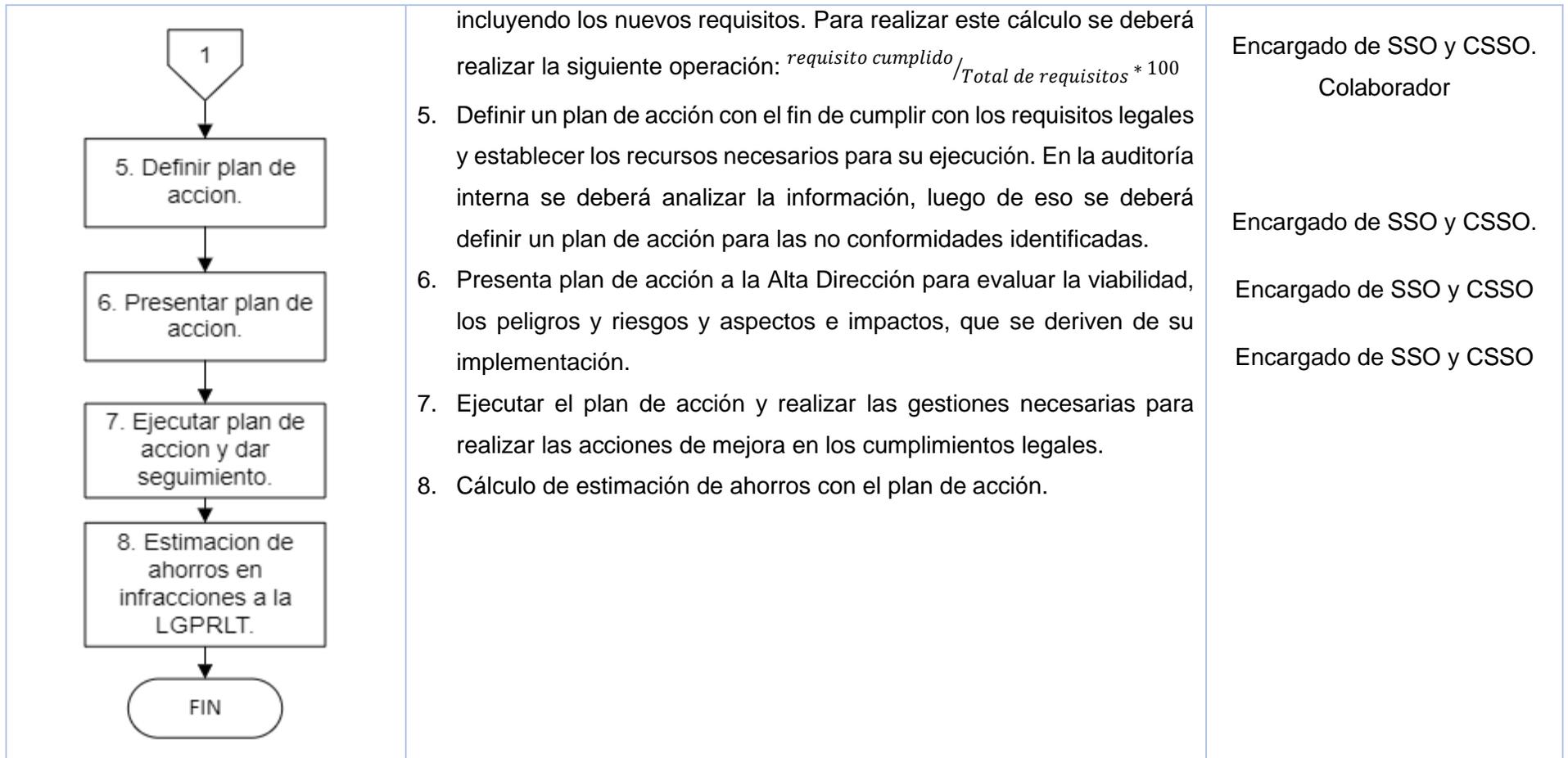
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VRL-023-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

5. PROCEDIMIENTOS

Tabla 15. Procedimiento de identificación de requisitos legales.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Consulta de legislación y reglamentos de SSO] B1 --> B2[2. Solicitar asesor jurídico] B2 --> B3[3. Identificar matriz de requisitos legales] B3 --> B4[4. Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos] B4 --> FIN{1} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar legislación y las reglamentaciones que surjan respecto a SSO al menos una vez cada 15 días, para esto deberá hacerse uso de internet e ingresar a las páginas oficiales del MTPS, MINSAL entre otros. 2. En caso de contar con nuevos requisitos legales y/u otros, se deberá solicitar asesoría legal con el fin de conocer la aplicabilidad de estos nuevos requisitos, esta aplicabilidad será definida según las actividades y los servicios que presta Global Import Spices S.A de C.V. 3. Registrar en la matriz de requisitos legales (Ver Lista de chequeo de la LGPRLT) el requisito aplicable o adoptado por la organización, para ser evaluado posteriormente. 4. Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros que se adopten en Global Import Spices S.A de C.V, en cada ocasión que se realice una auditoría interna de igual manera se evaluarán los requisitos legales y su cumplimiento mediante la matriz de requisitos 	<p>Encargado de SSO y CSSO.</p> <p>Encargado de SSO y CSSO.</p> <p>Encargado de SSO y CSSO.</p> <p>Encargado de SSO y CSSO. Colaborador</p>

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VRL-023-22 FECHA: 25/10/2022



Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VID-025-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente procedimiento es establecer un procedimiento para la medición y seguimiento regular del desempeño de la Seguridad y Salud Ocupacional.

2. OBJETIVO

Establecer un control de los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional por medio de una evaluación periódica de los mismos, identificando si el Sistema ha sido implementado de manera correcta.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los aspectos que serán evaluados en el SG-SSO, finalizando con la administración de la documentación obtenida de la medición y seguimiento del desempeño.

4. REFERENCIA NORMATIVA

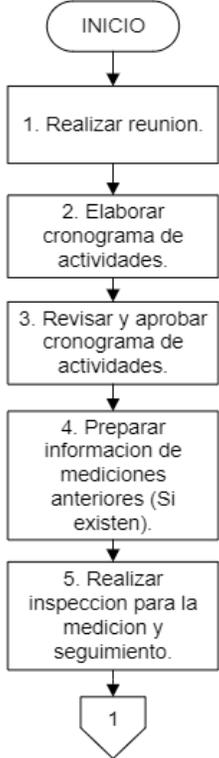
El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

- Apartado 9.1 “Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño”

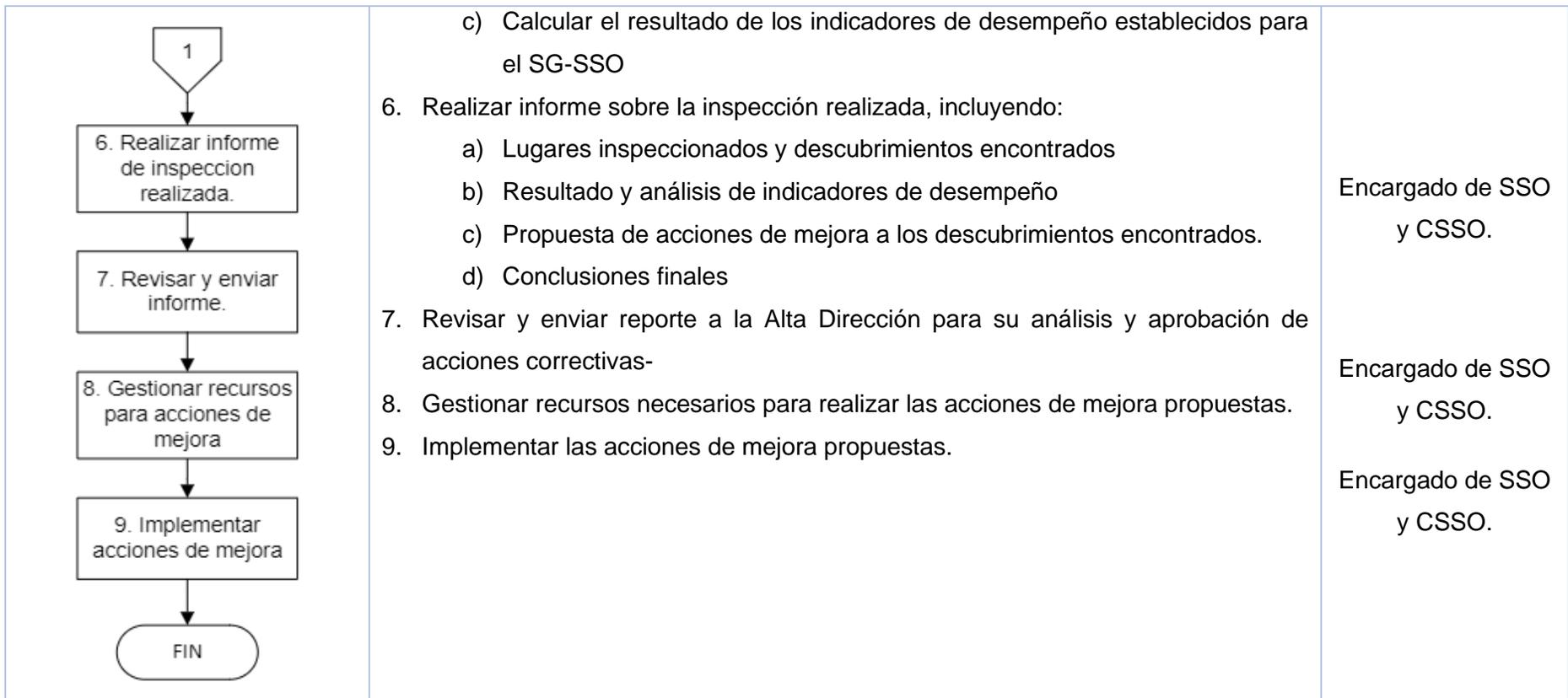
	PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VID-025-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

5. PROCEDIMIENTO

Tabla 16. Procedimiento para medición de indicadores de desempeño.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Realizar reunion.] B1 --> B2[2. Elaborar cronograma de actividades.] B2 --> B3[3. Revisar y aprobar cronograma de actividades.] B3 --> B4[4. Preparar informacion de mediciones anteriores (Si existen).] B4 --> B5[5. Realizar inspeccion para la medicion y seguimiento.] B5 --> C1{{1}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunión para determinar las mediciones que se realizarán al SG-SSO. 2. Elaborar cronograma de actividades de medición y seguimiento del desempeño del sistema de gestión, deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de realización de la inspección, se deberá realizar la evaluación al menos 2 veces al año b) Aspectos a evaluar c) Responsable de cada inspección 3. Verificar y aprobar fechas del cronograma de actividades para evitar interferencias. 4. Preparar información del seguimiento anterior con el fin de verificar el estado actual y retomar la medición anterior como punto de partida. 5. Realizar inspección para la medición y seguimiento del desempeño del SG-SSO, a partir de: <ol style="list-style-type: none"> a) Revisar los descubrimientos encontrados en inspecciones anteriores b) Inspeccionar la evaluación de riesgos según lo establecido en el procedimiento PRR-GIE-012-22, respetando el cronograma de actividades 	<p style="text-align: center;">Alta Dirección</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO y CSSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO y CSSO.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VID-025-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	



Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OBJETIVOS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-VRA-026-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OBJETIVOS

1. INTRODUCCIÓN

Para realizar un proceso efectivo de mejora continua se debe realizar una verificación del cumplimiento de los objetivos planteados en los diferentes programas del SG-SSO, por lo que es necesario medir el cumplimiento de los programas.

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los objetivos trazados en los programas de SG-SSO.

3. ALCANCE

El presente procedimiento se encargará de la verificación de los objetivos trasados en los diversos programas del Sistema de Gestión.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

- Apartado 6.2 “Objetivos de la SST y planificación para lograrlos” de la norma ISO 45001:2018

5. DEFINICIONES

- **SG-SSO:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- **SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.
- **E-SSO:** Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.

6. PROCEDIMIENTO

El procedimiento se divide en dos etapas:

- Revisión de las actividades de los programas
- Análisis de objetivos logrados

Todos los programas estarán sujetos a este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RDA-028-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

1. INTRODUCCIÓN

Las acciones que se necesiten realizar en materia preventiva y correctiva para remediar un riesgo o peligro presente deberán mantenerse registradas y reflejarse las responsabilidades, autoridades como las metodologías aplicables.

Al detectarse un riesgo que necesita control, la gestión de acciones preventivas y correctivas deberá seguir estos pasos:

- Analizar las causas.
- Acciones a realizar
- Seguimiento.
- Verificación de la eficacia.
- Cierre

2. OBJETIVO

Corregir las condiciones inseguras o peligros descubiertos en los procedimientos de identificación y evaluación de riesgos, los reportes de accidentes y las investigaciones de incidentes del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad Ocupacional

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene la finalidad de ser aplicado sobre el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, estará a disposición del E-SSO quien tendrá la potestad de iniciar el procedimiento en el momento que se considere conveniente o luego de los procedimientos de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

4. REFERENCIA NORMATIVA

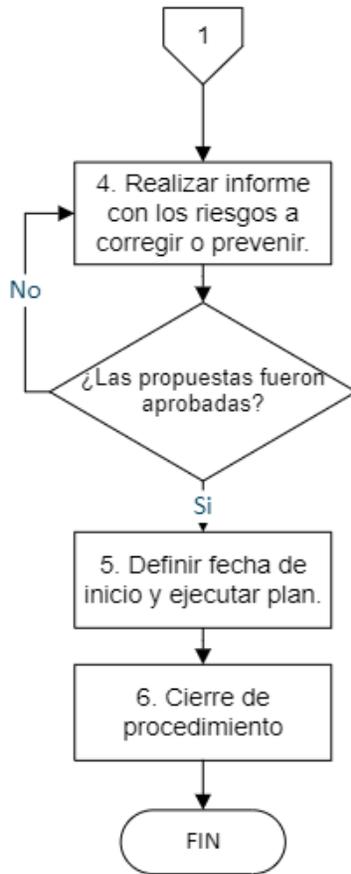
El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Apartado 10.2 “Incidentes, no conformidades y acciones correctivas” de la norma ISO 45001:2018

Elaboró

Revisó

Aprobó



- c) Causas del origen
 - d) Detalle de la propuesta de solución
 - e) Objetivo a alcanzar
 - f) Recursos necesarios para ejecutar la solución
 - g) Responsable de la implementación
 - h) Plazo de desarrollo de las acciones correctivas
4. Se deberá elaborar el informe de todos los riesgos a corregir y deberá ser enviado a la Alta Dirección junto con una solicitud de aprobación de los recursos para las acciones de solución planteadas. Además, los informes de las propuestas de acciones correctivas y preventivas deberán identificarse con un número correlativo y el año de elaboración, (por ejemplo: I005:2023). De ser rechazadas con observaciones se deberán solventar volviendo al paso 3.
5. De ser aprobadas las propuestas, se deberá definir la fecha de inicio y ejecutar el plan de trabajo de los riesgos a corregir o prevenir, llevando una bitácora de actividades con el fin de documentar los objetivos alcanzados.
6. Al finalizar las actividades de corrección se realizará el cierre del procedimiento, en el cual se definirá si se alcanzaron los objetivos planteados para cada acción.

Encargado de SSO.

Encargado de SSO

Encargado de SSO

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RAP-029-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIONES

1. INTRODUCCIÓN

La capacitación del personal es indispensable para que la organización pueda lograr los objetivos trazados en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, ya que concientiza a los trabajadores a cuidar de sí mismos y de sus compañeros por lo que es importante que el programa de capacitaciones sea constantemente revisado y actualizado.

2. OBJETIVO

Establecer los métodos para la identificación de las necesidades de capacitación, formación y/o entrenamiento de los trabajadores de Global Import Spices S.A de C.V, para promover el desarrollo del recurso humano.

3. ALCANCE

Aplica para todo el personal que forma parte de Global Import Spices S.A de C.V, iniciando desde la detección de la necesidad de capacitación, formación y/o entrenamiento, su ejecución y desarrollo; hasta la aplicación de la evaluación de la eficacia y su seguimiento.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Apartado 7.2 “Competencia” de la norma ISO 45001:2018

5. PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIONES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RAP-029-22 FECHA: 25/10/2022

Tabla 19. Procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Encargado de SSO deberá atender las solicitudes de capacitación realizadas por la Alta Dirección o CSSO. 2. El Encargado de SSO, junto con el CSSO elaborarán el programa anual de capacitación, formación y/o entrenamiento. El cual deberá ser presentado a la Alta Dirección para su aprobación. 3. La Alta Dirección deberá analizar el programa diseñado y aprobar los recursos para su realización. 4. El Encargado de SSO deberá convocar a los instructores que se requerirán para la realización de las capacitaciones. Esto deberá contener objetivos, contenido temático que se espera que se imparta, duración, horarios, recursos y costos necesarios. 5. El Encargado de SSO enviará las opciones de capacitadores a la Alta Dirección para su aprobación y asignación final de recursos. 6. El Encargado de SSO será el responsable de coordinar el desarrollo del plan de capacitaciones. 7. El Encargado de SSO será el encargado de realizar la evaluación de las capacitaciones, evaluación del impacto del curso (cualitativamente), planilla de asistentes y revisar los indicadores con el objetivo de plantear las acciones correctivas. 	<p>Encargado de SSO</p> <p>Encargado de de SSO y CSSO</p> <p>Encargado de de SSO</p> <p>Encargado de SSO</p> <p>Encargado de SSO</p> <p>Encargado de SSO</p> <p>Encargado de SSO</p>

Fuente: Elaboración propia

	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLITICAS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RRA-030-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLITICAS

1. INTRODUCCIÓN

Para que un Sistema de Gestión sea sostenible a través del tiempo es necesario que se encuentre en constante revisión y actualización, mejorando continuamente, por ello es necesario contar con un procedimiento que permita revisar y actualizar las políticas de SSO ya que es la política la que rige el compromiso de la Alta Dirección con sus trabajadores para formar un ambiente seguro de trabajo.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología para revisar y actualizar periódicamente la política de la Seguridad y Salud Ocupacional de Global Import Spices S.A de C.V, además de detallar los responsables de dicho procedimiento y la manera en que se comunicarán las actualizaciones y los recursos necesarios para su ejecución.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de resultados de los diferentes procesos del SG-SSO, finaliza con la actualización documentada de las políticas de SSO.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los siguientes requisitos:

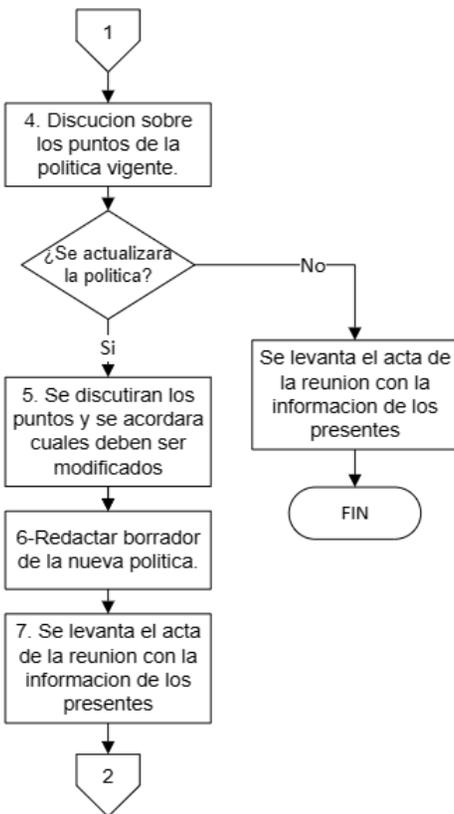
- Apartado 5.2 “Política de la SST” de la norma ISO 45001:2018
- Capítulo IX “Política en materia de seguridad y salud ocupacional” del RGPRLT

5. PROCEDIMIENTO

Elaboró

Revisó

Aprobó



4. Una vez expuestos los resultados, se pasará a la segunda fase de la reunión, en la que se discute si la política actual de SSO requiere alguna modificación, Se realizará una votación posteriormente para hacerlo constar.

Si la mayoría de los presentes en la reunión considera que la política aun es apropiada para la organización y no requiere modificaciones, se procederá a levantar el acta de la reunión según la decisión tomada y los resultados de la votación. Deberá firmarse un acta por los presentes y será anexada la lista de asistencia. Se dará por finalizada la reunión y se comunicará la continuación de vigencia de la política de SSO a todos los trabajadores.

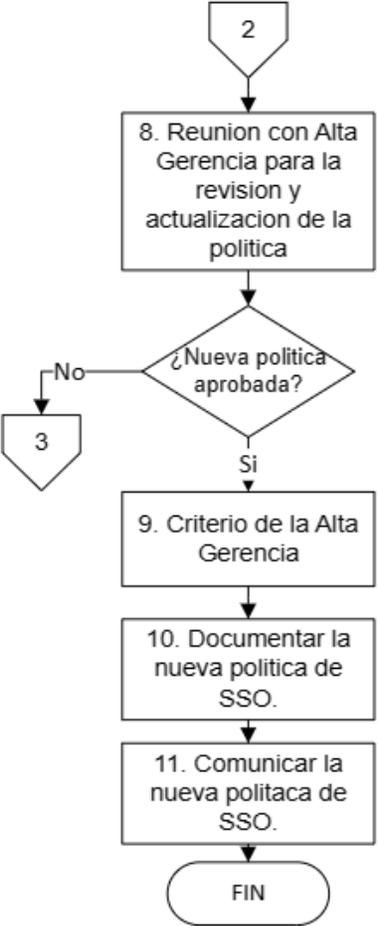
5. En caso de que sea necesario realizar una modificación de la política actual, se realizará la segunda fase de la reunión, se revisará punto por punto la política y justificar los cambios que deberán realizarse.

6. Al discutir los apartados de la política de SSO, se deberá redactar el borrador de la política de SSO modificada, la cuál será enviada a Alta Dirección para ser revisada y aprobada.

7. Al completar el borrador de la nueva política de SSO, se dará por finalizada la reunión y se levantará el acta firmada por los asistentes y se anexará la lista de asistencia.

Encargado de SSO y CSSO

	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLITICAS		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RRA-030-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

 <pre> graph TD 2{{2}} --> 8[8. Reunion con Alta Gerencia para la revision y actualizacion de la politica] 8 --> 9{¿Nueva politica aprobada?} 9 -- No --> 3{{3}} 9 -- Si --> 9[9. Criterio de la Alta Gerencia] 9 --> 10[10. Documentar la nueva politica de SSO.] 10 --> 11[11. Comunicar la nueva politica de SSO.] 11 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>8. El E-SSO deberá programar un espacio para reunirse con la Alta Dirección, para la revisión y actualización de la política de SSO, Justificando los cambios realizados.</p> <p>9. Al culminar la exposición se concede espacio Alta Dirección para considerar la aprobación o el rechazo de la nueva política de SSO.</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Rechazada con observaciones: La Alta Dirección deberá justificar los puntos en desacuerdo con la propuesta, por lo tanto, se procederá a levantar el acta de la reunión dando por finalizada la sesión. En este caso se procederá a repetir el presente procedimiento desde el paso número 2, en la primera fase de la reunión con el CSSO consistirá en expresar los puntos de desacuerdo de la Alta Dirección.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Propuesta aprobada: Se levantará el acta de reunión y se dará por finalizada la sesión.</p> <p>10. El Encargado de SSO documentará la nueva política de SSO, para que esté disponible por consultas futuras. La documentación deberá realizarse a más tardar 7 días hábiles luego de realizada la reunión.</p> <p>11. Se comunicará la nueva política en vigencia a todos los trabajadores. La comunicación deberá realizarse a más tardar 15 días hábiles luego de tener documentada la nueva política</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p>
---	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA TRATAR NO CONFORMIDADES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RNC-031-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR NO CONFORMIDADES

1. INTRODUCCIÓN

Una no conformidad se define como un incumplimiento de un requisito que contiene la norma ISO 45001:2018, incluyendo los requisitos legales. Para realizar la gestión de no conformidades se realizarán las siguientes actividades:

- Establecer claramente qué requisito posee una no conformidad: si es una falta parcial al requisito, un mal procedimiento de ejecución o la inactividad de acciones en cumplimiento al mismo.
- Designar un responsable para la corrección de dicha inconformidad.
- Diseñar medidas para corregir el problema que origina la no conformidad.
- Solicitar el apoyo de alta dirección para su corrección.
- Llevar a cabo la solución planteada con su respectivo seguimiento.
- Documentar el incidente.

2. OBJETIVO

Corregir las no conformidades que se identifiquen dentro en el SG-SSO permitiendo aplicar la mejora continua al Sistema de Gestión.

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene la finalidad de ser aplicado sobre el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, estará a disposición del E-SSO quien tendrá la potestad de iniciar el procedimiento en el momento que se considere conveniente: antes de auditorías internas, al final del período de trabajo u otra razón justificada.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

	PROCEDIMIENTO PARA TRATAR NO CONFORMIDADES		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RNC-031-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

- Apartado 10.2 “Incidentes, no conformidades y acciones correctivas” de la norma ISO 45001:2018

5. PROCEDIMIENTO

Todo proceso, actividad o producto del SG-SSO que durante la evaluación de los requisitos legales o de auditoría interna no cumpla con los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018 será considerado una no conformidad.

Este procedimiento deberá realizarse al menos dos veces al año, o cuando el Encargado de SSO lo considere necesario.

Los pasos del procedimiento se presentan a continuación:

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y CREACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-REC-032-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y CREACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

Para cumplir la política y los objetivos de SSO, se deben establecer uno o varios programas de gestión de SSO. Un programa es un plan de acción para lograr todos los objetivos de SSO y objetivos individuales de SSO.

Al considerar los medios necesarios para establecer los programas, se deben examinar los recursos requeridos (financieros, humanos, de infraestructura) y las tareas a desempeñar. Dependiendo de la complejidad del programa establecido para lograr un objetivo concreto, se deben asignar responsabilidades, autoridades y fechas de finalización para las tareas individuales, para asegurar que los objetivos de SSO pueden cumplirse en el tiempo estipulado

2. OBJETIVO

Brindar los lineamientos necesarios para la evaluación y elaboración de programas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todos los programas que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

4. REFERENCIA NORMATIVA

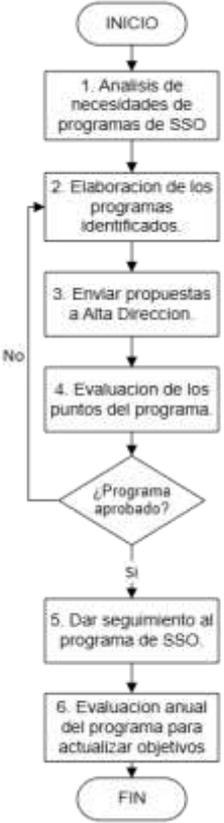
El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Capítulo 1 “Organización de la seguridad y salud ocupacional” de la LGPRLT

5. PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y CREACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-REC-032-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Tabla 22. Procedimiento para evaluación y creación de programas de seguridad y salud ocupacional.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Analisis de necesidades de programas de SSO] S1 --> S2[2. Elaboracion de los programas identificados.] S2 --> S3[3. Enviar propuestas a Alta Direccion.] S3 --> S4[4. Evaluacion de los puntos del programa.] S4 --> D1{¿Programa aprobado?} D1 -- No --> S2 D1 -- Si --> S5[5. Dar seguimiento al programa de SSO.] S5 --> S6[6. Evaluacion anual del programa para actualizar objetivos.] S6 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Encargado de SSO deberá analizar las necesidades determinadas en el diagnóstico de este proyecto y establecer los programas necesarios para poner en marcha el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. Tomando como guía la norma ISO 45001:2018 y la LGPRLT. 2. El Encargado de SSO y la colaboración del Comité de SSO elaboran los programas tomando en cuenta los puntos explicados en las generalidades de este procedimiento 3. El Encargado de SSO enviara las propuestas a la Alta Dirección para su aprobación y solicita fecha de entrega de la revisión. 4. La Alta Dirección evalúa los puntos expuestos en el programa y hará las observaciones respectivas en el caso que existan. 5. Una vez aprobado el programa, el Encargado de SSO le dará seguimiento al programa en conjunto con el Comité SSO. 6. El encargado deberá evaluar anualmente los resultados obtenidos de los programas con el fin de actualizar sus objetivos e identificar deficiencias encontradas. 	<p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO Comité de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Alta Dirección</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO Comité de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p>

Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SG-SSO POR LA DIRECCIÓN		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RRD-034-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SG-SSO POR LA DIRECCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El informe de la revisión por la Alta Dirección permitirá demostrar la implicación de la alta dirección en el sistema, en la mejora continua y en el logro de los resultados esperados. Por medio de la revisión, se podrá observar en qué medida la organización ha logrado alcanzar lo planeado y las necesidades de mejora.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Alta Dirección pueda revisar el Sistema de Gestión de SSO, de acuerdo con las entradas definidas con el fin de asegurar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos y subsistemas del Sistema de Gestión de SSO, iniciando con la programación y planeación de la revisión por la dirección y finalizando con la definición de los planes de mejoramiento y conclusiones de la revisión

4. REFERENCIA NORMATIVA

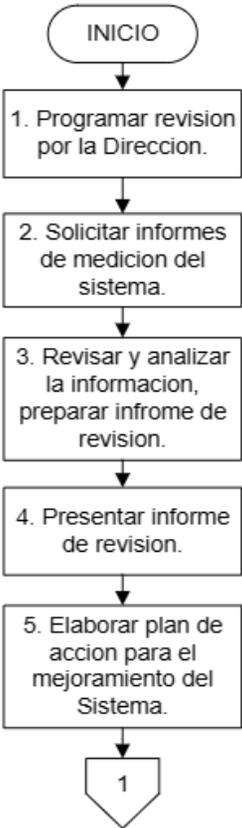
El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Apartado 9.3 “Revisión por la dirección” de la norma ISO 45001:2018

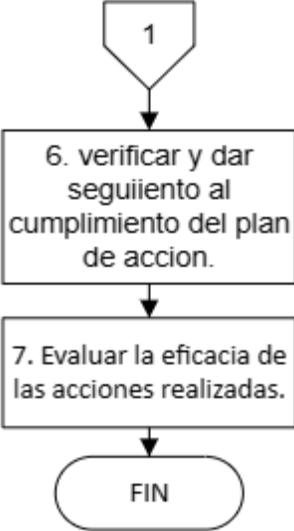
5. PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SG-SSO POR LA DIRECCIÓN		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RRD-034-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

Tabla 23. Procedimiento de revisión del SG-SSO por la dirección.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe programar la revisión por la dirección al finalizar cada año en el mes de diciembre, con el fin de evaluar el funcionamiento del sistema de en el año y proponer acciones de mejora a implementar para el siguiente año. Esto deberá realizarse después de haberse realizado el ciclo de auditorías internas y la medición del sistema. 2. Solicitar informes de medición del sistema de gestión de SSO e informes de la auditoría interna, para evaluar el estado actual del sistema. 3. Revisar y analizar la información de los informes del SG-SSO, para definir una postura ante el funcionamiento. 4. Preparar una reunión para presentar el informe de la revisión por la dirección y analizar el estado actual del sistema de gestión de SSO, además de gestionar la implementación de las acciones de mejora propuestas. 5. Se deberá elaborar un plan de acción como resultado del análisis realizado. Esto con el fin del mejoramiento y mantenimiento del sistema de gestión de SSO. 	<p>Alta Dirección</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Alta Dirección</p>

	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SG-SSO POR LA DIRECCIÓN		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-RRD-034-22 FECHA: 25/10/2022

 <pre> graph TD Start([1]) --> Step6[6. verificar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de acción.] Step6 --> Step7[7. Evaluar la eficacia de las acciones realizadas.] Step7 --> End([FIN]) </pre>	<p>6. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de acción y/o a las acciones correctivas y preventivas levantadas, de acuerdo al cronograma de las actividades planteado para su realización.</p> <p>7. Evaluar la eficacia de las acciones realizadas y si es necesario implementar acciones.</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Alta Dirección</p>
--	---	---

Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SG-SSO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-ICM-036- 22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SG-SSO

1. INTRODUCCIÓN

El correcto manejo de información es vital para toda organización ya que permite analizar los datos y determinar mejoras al Sistema de Gestión, por ello debe manejarse de manera eficiente. Este procedimiento se realiza por la necesidad de la organización de contar con un manejo adecuado de su información de SSO además de su consulta.

2. OBJETIVO

Establecer como debe actuar Global Import Spices S.A de C.V. para informar a sus trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todos los documentos e información que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Apartado 7.5 “Control de la información documentada” de la norma ISO 45001:2018

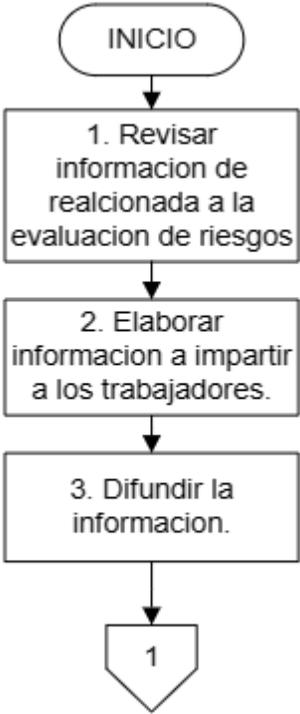
5. PROCEDIMIENTO

5.1. Generalidades

Este procedimiento tiene como finalidad, aportar la información necesaria en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los trabajadores.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL SG-SSO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-ICM-036-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

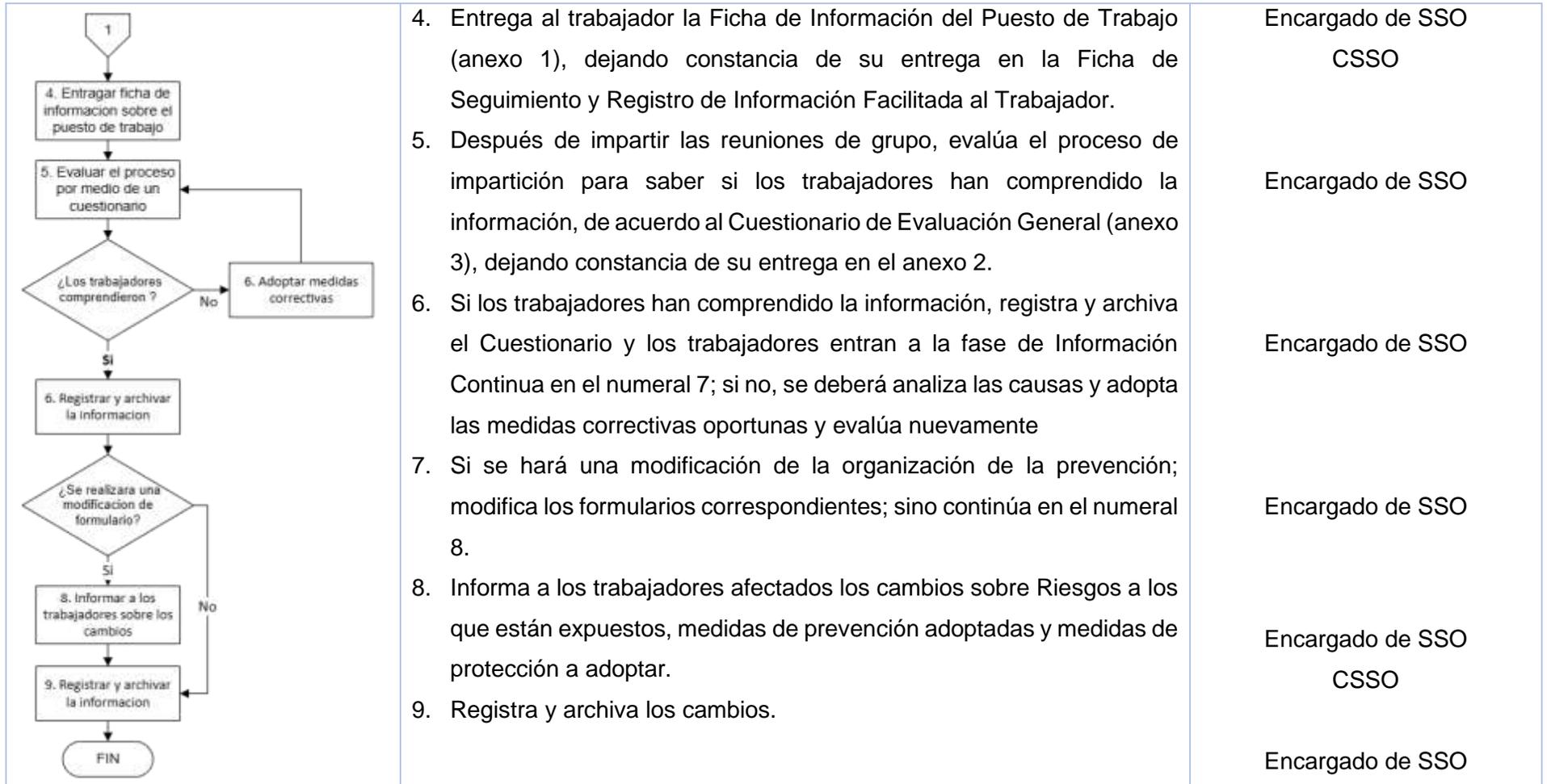
Tabla 24. Procedimiento para la consulta y manejo de la información del SG-SSO.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Revisar información de realcionada a la evaluación de riesgos] B1 --> B2[2. Elaborar información a impartir a los trabajadores.] B2 --> B3[3. Difundir la información.] B3 --> P1{{1}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información relacionada a la evaluación de riesgos, a partir de ello se deberá seleccionar la vía de actuación. 2. Elabora la información a impartir a los trabajadores de acuerdo a lo revisado en el punto anterior de acuerdo a la vía de actuación: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la Prevención • Información de Riesgos Generales: Riesgos, Medidas de Prevención, medidas de Protección, Medidas de Alarma y Evacuación. • Información de Riesgos Específicos del Puesto: Riesgos, Medidas de Prevención, medidas de Protección, Medidas de Alarma y Evacuación. 3. Difundir la información según la vía de Actuación, organizando la entrega de acuerdo al siguiente criterio: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la Prevención: Reuniones de Grupo • Información de Riesgos Generales: Reuniones de Grupo • Información sobre Riesgos Específicos: Individualmente o en Grupo. 	<p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO CSSO</p>

Elaboró

Revisó

Aprobó



4. Entrega al trabajador la Ficha de Información del Puesto de Trabajo (anexo 1), dejando constancia de su entrega en la Ficha de Seguimiento y Registro de Información Facilitada al Trabajador.
5. Después de impartir las reuniones de grupo, evalúa el proceso de impartición para saber si los trabajadores han comprendido la información, de acuerdo al Cuestionario de Evaluación General (anexo 3), dejando constancia de su entrega en el anexo 2.
6. Si los trabajadores han comprendido la información, registra y archiva el Cuestionario y los trabajadores entran a la fase de Información Continua en el numeral 7; si no, se deberá analiza las causas y adopta las medidas correctivas oportunas y evalúa nuevamente
7. Si se hará una modificación de la organización de la prevención; modifica los formularios correspondientes; sino continúa en el numeral 8.
8. Informa a los trabajadores afectados los cambios sobre Riesgos a los que están expuestos, medidas de prevención adoptadas y medidas de protección a adoptar.
9. Registra y archiva los cambios.

Encargado de SSO
CSSO

Encargado de SSO

Encargado de SSO

Encargado de SSO

Encargado de SSO
CSSO

Encargado de SSO

Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN LEGAL		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-IAM-037-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN LEGAL

1. INTRODUCCIÓN

La información es un bien que se involucra en todos los niveles económicos, operativos e intelectuales de una organización, ocupa un lugar en la toma de decisiones y la solución de problemas siendo una clave para el desarrollo legal, organizacional y financiero. Por ello es necesario establecer pautas para controlar la documentación que formara parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para la identificación, análisis y registro de los requisitos legales en materia de prevención de riesgos laborales aplicables a Global Import Spices S.A de C.V.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo lo que comprende el S.G.S.S.O. en todas las instalaciones de Global Import Spices S.A de C.V.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Apartado 7.5.3 “Control de la información documentada” de la norma ISO 45001:2018

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Generalidades

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional dispondrá la forma de adquirir la información sobre las novedades y modificaciones legislativas que en materia de prevención de riesgos laborales se produzcan.

	PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN LEGAL		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-IAM-037- 22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

Este procedimiento deberá desarrollarse cuando la organización incorpore nuevas actividades, instalaciones, procesos o servicios, siendo responsabilidad de las autoridades, comunicar al Sistema de Gestión de dichos cambios para que se proceda a la identificación de posible legislación aplicable

Además, cuando como consecuencia del desarrollo del Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, se identifiquen nuevos peligros, el Encargado de SSO, procederá a la identificación de la legislación aplicable y a su registro, así como también en el caso de ocurrencia de accidentes y cuando las actividades existentes registran una variación en los requisitos legales que les aplican.

	PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN LEGAL		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-IAM-037-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

Tabla 25. Procedimiento de acceso y manejo de información legal.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Conocer novedades o modificaciones legislativa en materia de SSO] S1 --> S2[2. Identificar nuevas actividades y procesos.] S2 --> S3[3. Identificar la posible legislación aplicable.] S3 --> S4[4. Corroborar información] S4 --> S5[5. Documentar la nueva información aplicable al SG-SSO.] S5 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será necesario conocer la información sobre novedades y modificaciones legislativas en materia de prevención de riesgos laborales de forma periódica, recibir y revisar la información adquirida. 2. Se identificarán las nuevas actividades o procesos, además de identificar nuevos peligros con el Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. 3. Identificación de posible legislación aplicable a las nuevas actividades, procesos o peligros encontrados. 4. Corroborar que la legislación del punto anterior sea aplicable para su documentación. 5. Documentar la nueva legislación aplicable en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. 	<p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p> <p style="text-align: center;">CSSO</p> <p style="text-align: center;">Encargado de SSO</p>

Fuente: Elaboración propia.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DEL SG-SSO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-ICD-038-22 FECHA: 25/10/2022
Elaboró	Revisó	Aprobó	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DEL SG-SSO

1. INTRODUCCIÓN

La administración de documentos se centra en el almacenamiento y la organización de documentos que admiten active trabajo en curso, incluida la creación de contenido y uso compartido de una organización. Cuando las organizaciones no tienen ningún tipo de sistema de administración de documento formal en su lugar, contenido a menudo creado y guardado en una forma no administrada y descentralizada en recursos compartidos de archivos por y unidades de disco duro individuales. Esto dificulta a los empleados a buscar, compartir y colaborar en el contenido de forma eficaz. Esto también dificulta para las organizaciones a usar la información laboral valiosa y los datos en el contenido. Para poder tener un control de las versiones, copias, responsables y fechas de actualización se desarrolla el presente procedimiento que explica, la forma que se ha determinado por la alcaldía para resguardar y rotular la información documentada.

2. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación, aprobación y el registro de los documentos que integran el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Global Import Spices S.A de C.V.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Global Import Spices S.A de C.V desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación.

4. REFERENCIA NORMATIVA

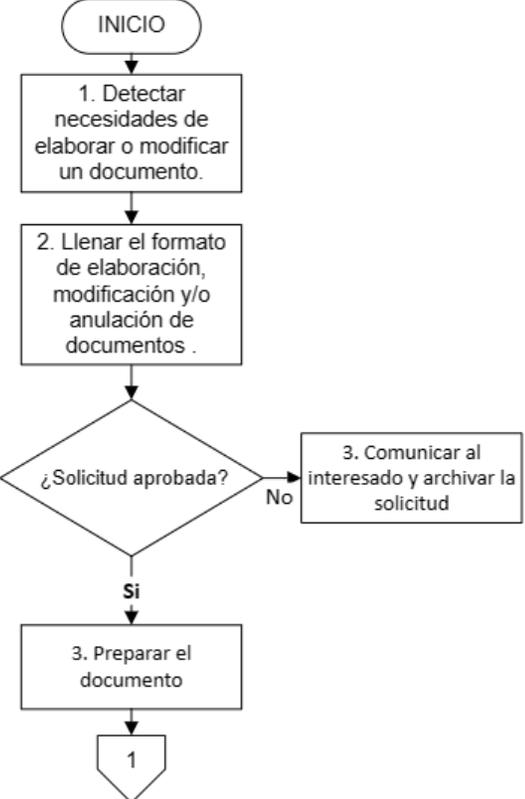
El presente procedimiento se ampara en los requisitos siguientes:

- Apartado 7.5 “Información documentada” de la norma ISO 45001:2018

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DEL SG-SSO		EDICIÓN: 01 CÓDIGO: PR-ICD-038-22 FECHA: 25/10/2022
	Elaboró	Revisó	

5. PROCEDIMIENTOS

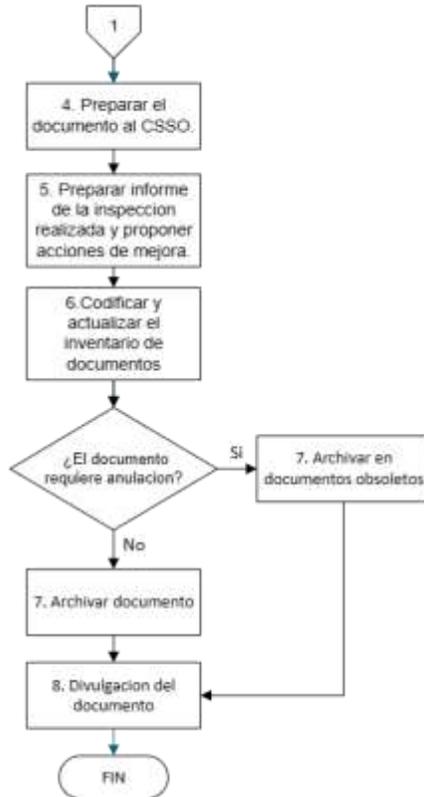
Tabla 26. Procedimiento para el control de documentos y registro del SG-SSO.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Detectar necesidades de elaborar o modificar un documento.] B1 --> B2[2. Llenar el formato de elaboración, modificación y/o anulación de documentos.] B2 --> D1{¿Solicitud aprobada?} D1 -- No --> B3[3. Comunicar al interesado y archivar la solicitud] D1 -- Si --> B4[3. Preparar el documento] B4 --> T1[/1/] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SG-SSO. Esta necesidad puede ser detectada por cualquier parte interesada del Sistema en el momento que ejecute alguna actividad que cree debe ser documentada y no forme parte del sistema aún. 2. Llenar el formato de solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos y de esa forma se genera un proceso interno en el Sistema de Gestión documental. 3. Si la solicitud es aprobada por el Encargado; luego de analizar la necesidad de acuerdo a la verificación de la documentación existente, el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del SG-SSO. Si la solicitud es rechazada, debe comunicarle al interesado la causas por la cual se rechazó la solicitud de elaboración y/o modificación del documento y se procede a archivar. 	<p>Parte interesada</p> <p>Parte interesada</p> <p>Encargado de SSO</p>

Elaboró

Revisó

Aprobó



4. Presentar el documento al Comité de SSO para su verificación y validación, según el formato definido en este procedimiento, para ello se debe proveer al interesado de dicho formato.
5. Aprobación de los archivos, el responsable de la revisión y autorización de los documentos del SG-SSO, según el tipo de documentos se describió anteriormente en el apartado 6.1 de los responsables de la elaboración,
6. Codificar y Actualizar el inventario de documentos según sea el caso del nuevo documento en la lista maestra de documentos, si es nueva versión, modificación y/o eliminación y los coloca en el archivo de documentos obsoletos según sea el caso.
7. Verificar si el documento requiere anulación y tomar las consideraciones necesarias y resguardar el documento anulado en un control de documentos obsoletos y divulgar modificación. Si el documento es nueva versión se archivará.
8. Luego de registrado el documento, se procede a divulgar y entregar la nueva versión al personal encargado según el tipo de documentos, la divulgación se realizará por medio de memorándum.

CSSO

Encargado de SSO

Encargado de SSO

Encargado de SSO

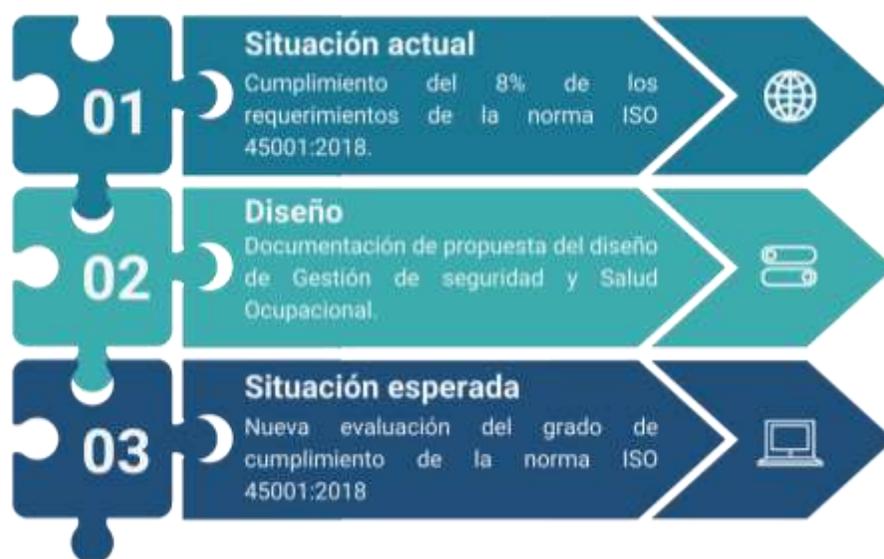
Encargado de SSO

Fuente: Elaboración propia.

VI. VALIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para la validación del sistema de gestión, se debe retomar el hecho de que en la etapa de diagnóstico se identificó una brecha de incumplimiento de la norma ISO 45001:2018 de 92%, es decir que la empresa Global Import Spices S. A. de C. V. cuenta con un 8% del total de requisitos que pide la norma ISO 45001:2018; con la propuesta diseñada se debe hacer una nueva evaluación para evaluar el grado de cumplimiento y considerando que únicamente se tendrá la fase de documentación del sistema:

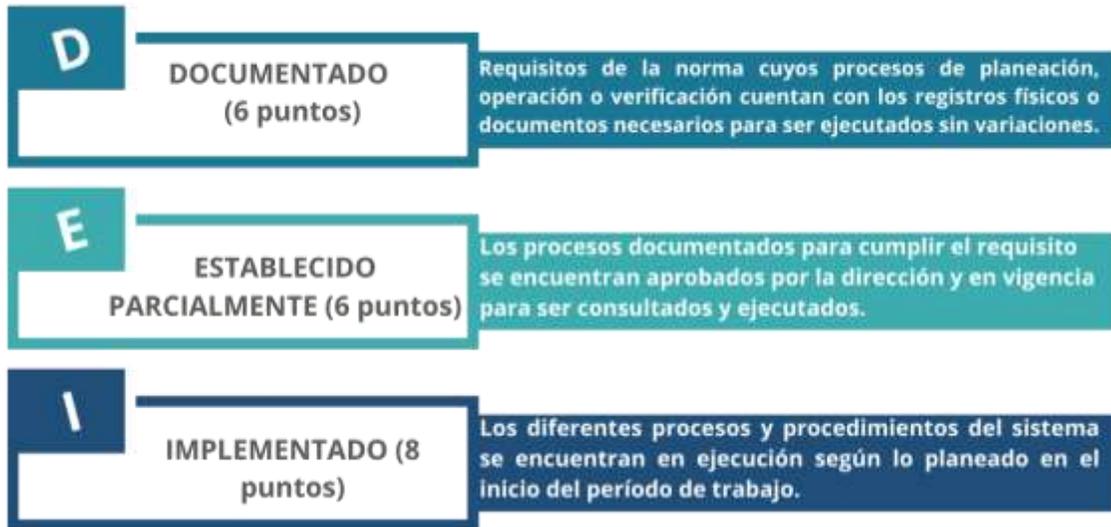
Figura 8. Validación del sistema de gestión.



Fuente: Elaboración propia

Tomando en cuenta lo anterior, debe realizarse una nueva evaluación de la norma, retomando el cuestionario de evaluación correspondiente, el cual fue elaborado y detallado en la etapa de diagnóstico, la principal diferencia es que para realizar esta evaluación se descompondrá cada requisito de la norma en 3 grados de implantación con diferentes puntajes, de tal forma se realizará una evaluación ponderada. Los criterios y puntajes serán los siguientes:

Figura 9. Criterios para evaluación del sistema de gestión.



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los criterios y puntajes se podrá obtener el grado de cumplimiento de cada requisito de la norma, calculando el cociente del total de puntos obtenidos entre el total de puntos disponibles a alcanzar.

Tabla 27. Criterios y puntajes para grado de cumplimiento.

N°	REQUISITO DE LA NORMA	Documentado	Puntaje	Establecido de forma parcial	Puntaje	Implementado	Puntaje	Puntaje total obtenido	Puntaje máximo disponible	%	Conclusión
Apartado IV: Contexto de la organización											
	4.1	Compresión de la organización y de su contexto									
1	Se ha realizado un análisis interno y externo de la empresa para analizar lo que afecte los resultados del sistema de gestión de la SST.	SI	6	NO	0	NO	0	6	20	30%	NO CONFORME

En la imagen se analiza un requisito de la norma, suponiendo que se encuentra documentado, se le atribuye 6 puntos; sin embargo, no se encuentra aprobado para su

funcionamiento por lo que el puntaje para el establecimiento es de cero puntos, y, además, se detecta que no se está ejecutando operativamente en el sistema por lo cual se le atribuye cero puntos. El total máximo de puntos posibles a lograr es de $6+6+8 = 20$ puntos, pero solo reúne 6, entonces el cumplimiento de este requisito es de $(6/20) * 100 = 30\%$, entonces los criterios para determinar si es “Conforme” o “No conforme” serán:

- Si el requisito cumple 70% o más de los puntos posibles, se considerará “Conforme”.
- Si el requisito obtiene un puntaje menor a 70% se considerará “Inconforme”.

En el ejemplo anterior, el requisito cumple con el 30% de puntos disponibles, por lo tanto, se consideró “**No Conforme**”.

Lo anterior es en cuanto a cada requisito, para la evaluación global del sistema se utilizarán dos datos:

- **Grado de cumplimiento parcial del sistema:** Considera el porcentaje de cumplimiento de cada requisito, aunque sea inconforme, se calculará como el cociente del total de puntos obtenidos en la evaluación entre el total de puntos disponibles para todo el sistema.
- **Porcentaje de cumplimiento de requisitos:** Este indicador considerará únicamente el porcentaje de requisitos conformes dentro de la evaluación.

Posterior al cálculo de estas 2 variables, se concluirá el nivel de cumplimiento del sistema, según los criterios a continuación:

Tabla 28. Conclusión de acuerdo al nivel de cumplimiento.

Grado de cumplimiento parcial del sistema	Conclusión respecto al sistema
Menor al 40%	El sistema global con respecto al modelo ISO 45001:2018 no se cumple, se cumple en aspectos parciales o tiene una fidelidad muy baja con las actividades realmente realizadas, y deben tomarse medidas correctoras urgentes y globales para implantar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional eficaz.
De 40% a 60%	El sistema global se cumple, pero con deficiencias en cuanto a documentación o a la continuidad y sistemática de su

	cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.
De 61% a 85%	El sistema global se cumple, pero con deficiencias en cuanto a documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.
Más de 85%	La organización se gestión de acuerdo con el modelo ISO 45001:2018.

Determinada la forma de evaluación del cumplimiento de la norma, se procede a evaluar el nuevo grado de cumplimiento de la norma con la propuesta de diseño del sistema, para ello se realizaron las siguientes consideraciones:

a) Grado de cumplimiento de la norma si la propuesta de diseño solo queda en fase de documentación.

Si la propuesta de diseño queda únicamente en etapa de documentación se determinó que el grado de cumplimiento parcial de la norma ISO 45001:2018 sería de 25%; en términos absolutos del cumplimiento total de requisitos, el grado de cumplimiento es de 0%, es decir solo la documentación del sistema da como resultado que todos los requisitos se declaren **“No conformes”** puesto que solo documentarlos no es garantía del cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud ocupacional.

Los resultados por cada apartado de la norma se muestran a continuación:

Tabla 29. Grado de cumplimiento - Fase de documentación.

Apartados de la norma ISO 45001:2018	Cantidad de requisitos evaluados	% de cumplimiento parcial	% requisitos conformes
4. Contexto de la organización	10	24%	0%
5. Liderazgo y participación de los trabajadores	47	27%	0%

6. Planificación	20	24%	0%
7. Apoyo	14	24%	0%
8. Operación	22	22%	0%
9. Evaluación de desempeño	28	28%	0%
10. Mejora	11	25%	0%
GRADO DE CUMPLIMIENTO PARCIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN			25%
GRADO DE CUMPLIMIENTO ABSOLUTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

Fuente: Elaboración propia

Tomando el dato del grado de cumplimiento parcial (25%) se concluye:

“El sistema global con respecto al modelo ISO 45001:2018 no se cumple, se cumple en aspectos parciales o tiene una fidelidad muy baja con las actividades realmente realizadas, y deben tomarse medidas correctoras urgentes y globales para implantar un sistema de SSO eficaz.”

Según lo anterior, la propuesta de Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional reduce la brecha actual en un 17% de cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 pero su alcance termina ahí y corresponderá a la dirección de Global Import Spices S. A. de C. V. las posteriores fases de aprobación e implementación.

b) Grado de cumplimiento de la norma si la propuesta de diseño solo cumple con las etapas de documentación y establecimiento.

Considerando que la gerencias de Global Import Spices S. A. de C. V. decidan implementar el sistema documentado, entonces se considerarán como “establecidos” los requisitos de la norma, entonces los valores del grado de cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 serán los siguientes:

Tabla 30. Grado de cumplimiento - Fase de documentación y establecimiento.

Apartados de la norma ISO 45001:2018	Cantidad de requisitos evaluados	% de cumplimiento parcial	% requisitos conformes
4. Contexto de la organización	10	48%	0%

5. Liderazgo y participación de los trabajadores	47	45%	0%
6. Planificación	20	51%	0%
7. Apoyo	14	51%	0%
8. Operación	22	46%	0%
9. Evaluación de desempeño	28	56%	0%
10. Mejora	11	49%	0%
GRADO DE CUMPLIMIENTO PARCIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN			49%
GRADO DE CUMPLIMIENTO ABSOLUTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

Fuente: Elaboración propia.

El resultado es:

“El sistema global se cumple, pero con deficiencias en cuanto a documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.”

Esta conclusión se traduce en que la documentación y establecimiento de los requisitos reduce la brecha de conformidad al Sistema de Gestión en un 41% pero es necesario implementar, es decir la operatividad de todos los elementos diseñados en la propuesta para declarar el sistema como eficaz y en conformidad.

c) Grado de cumplimiento de la norma si la propuesta de diseño cumple con todas las etapas documentación, establecimiento e implementación.

Asumiendo el escenario más positivo donde la propuesta diseñada del SG-SSO se implementa cumpliendo con el mayor número de requisitos y con un incremento en el puntaje parcial de los apartados de la norma, se obtiene un cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 como se muestra:

Tabla 31. Grado de cumplimiento - Fase de documentación, establecimiento e implementación.

Apartados de la norma ISO 45001:2018	Cantidad de requisitos evaluados	% de cumplimiento parcial	% requisitos conformes
---	---	----------------------------------	-------------------------------

4. Contexto de la organización	10	80%	80%
5. Liderazgo y participación de los trabajadores	47	74%	72%
6. Planificación	20	85%	80%
7. Apoyo	14	86%	79%
8. Operación	22	82%	64%
9. Evaluación de desempeño	28	96%	89%
10. Mejora	11	82%	82%
GRADO DE CUMPLIMIENTO PARCIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN			77%
GRADO DE CUMPLIMIENTO ABSOLUTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN			83%

Fuente: Elaboración propia.

Conclusión del resultado obtenido:

“El sistema global se cumple, pero con deficiencias en cuanto a documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.”

Los resultados se traducen en que la documentación, el establecimiento de los requisitos y la implementación (operativizar el sistema) reducen la brecha de conformidad al sistema de gestión en un **69%**, la propuesta de diseño presenta los mejores resultados en su implementación.

**CAPITULO IV:
EVALUACIONES DEL
SISTEMA DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y
SALUD
OCUPACIONAL**

A. COSTOS DEL SISTEMA

1. Identificación de actividades

De acuerdo a la metodología, lo primero que se debe realizar es definir cuáles son las actividades que involucran la implantación del sistema, las cuales se identifican con base a lo siguiente:

- Relación de la actividad con los macro procesos del SG-SSO.
- Actividades que sean repetitivas, es decir, todas aquellas que pertenecen al diseño del sistema porque se ejecutan en cada ciclo al menos una vez.
- Actividades no repetitivas ya que son actividades propias a la implantación.

Se retoman las actividades que comprenden la implantación del SG-SSO.

Tabla 32. Identificación de actividades.

ACT	DESCRIPCIÓN	MACROPROCESO	PROCESO	REPETITIVA/ NO REPETITIVA
GESTIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN				
A	Analizar la propuesta de diseño.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR
B	Aprobar el proyecto de implantación y la contratación de un encargado de SSO para la ejecución del proyecto.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR
C	Contratar al encargado de SSO.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR
D	Capacitar al encargado de SSO sobre el proyecto y la implantación según MN-DMG-001-22 Y MN-DMR-002-22.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR
E	Presentar propuesta de adecuación de un espacio físico de trabajo para coordinar el proyecto.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR
F	Aprobar los recursos para la coordinación del proyecto.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR
G	Gestionar la adquisición de los recursos aprobados para el proyecto.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR

H	Adecuar el espacio físico para el encargado de SSO.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR
I	Reunir al comité existente para informar sobre el proyecto a implantar.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	NR
PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
J	Revisar la propuesta de la política de SSO.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	R
K	Aprobar la política de SSO.	Direccionamiento estratégico	Gestión estratégica	R
L	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de identificación y evaluación de riesgos (PG-DIE-006-22).	Direccionamiento estratégico	Planificación	R
M	Ejecutar el procedimiento PR-GDC-020-22 para la revisión del programa de capacitación del personal (PG-DCP-007-22).	Direccionamiento estratégico	Planificación	R
N	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de auditoría interna (PG-DAA-008-22).	Direccionamiento estratégico	Planificación	R
Ñ	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de revisión por la dirección (PG-DRD-009-22).	Direccionamiento estratégico	Planificación	R
O	Revisar y actualizar la propuesta del plan de emergencias (PL-DPE-010-22).	Direccionamiento estratégico	Planificación	R
P	Aprobar los programas de SG-SSO (PR-REC-032-22) y plan de emergencias.	Direccionamiento estratégico	Planificación	R
Q	Preparar material didáctico sobre la SSO para los empleados.	Gestión de la información		NR
R	Comunicar a los trabajadores sobre la SSO.	Gestión de la información		NR

S	Divulgar la política de SSO aprobada.	Gestión de la información		R
GESTIÓN DE RIESGOS				
T	Ejecutar el procedimiento PR-GIE-012-22 de identificación de peligros y evaluación de riesgos en las áreas de la empresa.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	R
U	Ejecutar el procedimiento PR-GEA-013-22 para la elaboración de mapas de riesgo de la empresa.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	R
V	Investigar y analizar la ocurrencia de incidentes en la empresa según PR-GIR-016-22.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	R
W	Investigar y analizar la ocurrencia de accidentes laborales en la empresa según PR-GIR-016-22.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	R
X	Ejecutar el procedimiento PR-GIE-017-22 para la investigación de enfermedades profesionales.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	R
Y	Ejecutar el procedimiento PR-GPR-015-22 para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	R
Z	Ejecutar el procedimiento PR-GDC-014-22 para la determinación de controles de riesgo.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	R
AA	Analizar la propuesta de señalización y determinar la distribución de la misma según PR-GSA-018-22.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	R
AB	Gestionar la compra de señalización para la empresa.	Gestión de la información		NR
AC	Ubicar la señalización adquirida en los lugares determinados según PR-GSA-018-22.	Gestión de riesgos	Identificación y Evaluación de riesgos	NR

AD	Desarrollar el programa de capacitación del personal de la empresa (PG-DCP-007-22 y PR-GDC-020-22).	Gestión de riesgos	Concientización y capacitación del personal	R
SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SG-SSO				
AE	Ejecutar el procedimiento de auditoría interna según PR-VAI-022-22.	Validación del sistema	Autoevaluación	R
AF	Ejecutar el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros según PR-VRL-023-22.	Validación del sistema	Autoevaluación	R
AG	Ejecutar el procedimiento de medición y seguimiento del desempeño del SG-SSO según PR-VID-025-22.	Validación del sistema	Monitoreo del sistema	R
AH	Ejecutar el procedimiento de revisión de los objetivos de SSO según PR-VRA-026-22.	Validación del sistema	Monitoreo del sistema	R
AI	Ejecutar el procedimiento para tratar no conformidades según PR-RNC-031-22.	Retroalimentación	Mejora del sistema	R
AJ	Ejecutar el procedimiento para tratar acciones correctivas según PR-RDA-028-22.	Retroalimentación	Mejora del sistema	R
AK	Ejecutar el procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones según PR-RAP-029-22.	Retroalimentación	Mejora del sistema	R
AL	Ejecutar el procedimiento para revisión y actualización de políticas según PR-RRA-030-22.	Retroalimentación	Mejora del sistema	R
AM	Crear informe del desempeño del SG-SSO en el primer ciclo de implantación.	Retroalimentación	Mejora del sistema	NR
AN	Ejecutar el procedimiento de revisión por la dirección según PR-RRD-034-22.	Retroalimentación	Revisión del sistema	NR
AÑ	Crear informe final de cierre del proyecto de implantación del SG-SOO.	Retroalimentación	Revisión del sistema	NR

AO	Exponer los resultados alcanzados del proyecto (PR-ICM-036-22 y PR-IAM-037-22).	Retroalimentación	Revisión del sistema	NR
AP	Documentar la información final generada por el SG-SSO según PR-ICD-038-22.	Retroalimentación	Revisión del sistema	NR

Fuente: Elaboración propia.

2. Determinación de recursos

d) Costos directos

(1) Recursos físicos

Los recursos materiales que se involucrarán dentro del proyecto corresponderán a una asignación directa por cada actividad que lo requiera, exceptuando de aquellos costos por depreciación de equipos o mobiliarios que serán distribuidos de manera diferente. La cotización de los diversos insumos materiales se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 33. Detalle de recursos físicos.

RECURSOS	TIPO	UNIDAD DE COMPRA	CANTIDAD POR COMPRA	COSTO POR UNIDAD DE COMPRA
Cable UTP 10 metros	Equipo	Unidad	1	\$9.49
Cámara fotográfica	Equipo	Unidad	1	\$100.00
Computadora de escritorio	Equipo	Unidad	1	\$469.00
Distanciómetro	Equipo	Unidad	1	\$165.00
Extintores ABC 15 lb	Equipo	Unidad	1	\$1,600.00
Impresora	Equipo	Unidad	1	\$59.00
Kit tinta HP multifuncional 2775	Equipo	Unidad	2	\$32.00
Lámpara de mano	Equipo	Unidad	1	\$5.50
Laptop	Equipo	Unidad	1	\$580.00
Luxómetro	Equipo	Unidad	1	\$99.00
Megáfono	Equipo	Unidad	1	\$47.99
Sello	Equipo	Unidad	1	\$8.50
Sonómetro	Equipo	Unidad	1	\$61.99
Tabla de anotaciones	Equipo	Unidad	1	\$3.50
Termómetro digital	Equipo	Unidad	1	\$31.99

Archivero metálico	Mobiliario	Unidad	1	\$259.00
Escritorio	Mobiliario	Unidad	1	\$150.00
Mueble para computadora	Mobiliario	Unidad	1	\$50.00
Silla	Mobiliario	Unidad	1	\$50.00
Bolígrafo negro	Papelería	Unidad	1	\$0.33
Cartapacio	Papelería	Unidad	1	\$2.00
Estuche de geometría	Papelería	Unidad	1	\$0.70
Folder tamaño carta	Papelería	Unidad	1	\$0.15
Grapas	Papelería	Caja	5000	\$8.95
Lápiz	Papelería	Unidad	1	\$0.15
Resma de papel bond tamaño carta	Papelería	Resma	500	\$6.63
Software para dibujo de planos	Software	Unidad	1	\$240.00
Software para edición	Software	Unidad	1	\$79.99

Fuente: Elaboración propia.

e) Costos indirectos

(2) Recurso humano

Para determinar el costo de recurso humano se tomará en cuenta únicamente el encargado del sistema de gestión ya que para formar el comité de acuerdo al artículo 18 de la LGPRLT que establece “Los miembros acreditados del comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la empresa”. De acuerdo a lo anterior, el recurso humano al que se le pagará en concepto de encargado del sistema de gestión será a un profesional del área de seguridad y salud ocupacional. Para ello se considerará un salario de \$800.00 como salario mensual promedio en el mercado.

El cálculo del costo en planilla para un año es el siguiente:

$$\frac{\$800}{mes} * 12 meses = \$10,400$$

Ya que el pago es mensual, durante el tiempo de la implantación no se asignará dicho costo directamente a una sola actividad, se considera como recursos humano indirecto que será distribuido en otro apartado.

(3) Costos por depreciación

El término depreciación se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Para contabilizar la depreciación, se debe considerar los activos fijos, la base de cálculo de la depreciación es una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. En términos contables, se entiende por depreciación la manera de asignar el coste de las inversiones de los proyectos a los ejercicios fiscales de cada año, donde se va disminuyendo los activos.

De acuerdo a las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) para las PYMER, se requiere que las vidas útiles de los activos fijos se determinen tomando en cuenta el tiempo que se estima que éstas durarán, es decir, con base a su vida económica, pero este criterio posee discrepancia al evaluar la Ley del Impuesto sobre la Renta del país, donde se establecen porcentajes anuales máximos de depreciación de cada activo fijo de la entidad (vida fiscal), como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 34. Porcentajes anuales máximos de depreciación.

ACTIVO FIJO	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN	TIEMPO DE DEPRECIACIÓN (VIDA FISCAL)
Edificaciones	5%	20 años
Maquinaria	20%	5 años
Vehículos	25%	4 años
Otros bienes	50%	2 años

Fuente: Ley de Impuesto sobre la Renta (art. 30).

De esta forma, y tomando como base lo anterior, se establece que para el cálculo de la depreciación se utilizará la base legal mostrada anteriormente. El método a utilizar para depreciar será el de la Línea Recta por ser uno de los métodos más utilizados en la práctica contable.

La fórmula a utilizar es la siguiente:

Donde:

- P: Inversión del equipo
- L: Valor de recuperación
- N: Vida fiscal del equipo

$$D = \frac{P - L}{N}$$

Con base a la ecuación anterior, se realizan los cálculos de los valores de depreciación de los quipos y mobiliarios que se consideran recurso físico. Para ello se considerará la vida fiscal de cada equipo asumiendo un valor de recuperación nulo para todos los ítems y se acumularán costos anuales durante un periodo de 2 años ya que solo se contará con la inversión de la categoría de otros bienes. A continuación, se presentan los resultados de los cálculos:

Tabla 35. Costos de depreciación.

EQUIPO O MOBILIARIO	VALOR TOTAL DE COMPRA	VIDA FISCAL (AÑOS)	AÑO 1	AÑO 2
Archivero metálico	\$259.00	2	\$129.50	\$129.50
Cámara fotográfica	\$100.00	2	\$50.00	\$50.00
Computadora de escritorio	\$469.00	2	\$234.50	\$234.50
Distanciómetro	\$165.00	2	\$82.50	\$82.50
Escritorio	\$150.00	2	\$75.00	\$75.00
Extintores ABC 15 lb	\$1,600.00	2	\$800.00	\$800.00
Impresora	\$59.00	2	\$29.50	\$29.50
Lámpara de mano	\$5.50	2	\$2.75	\$2.75
Laptop	\$580.00	2	\$290.00	\$290.00
Luxómetro	\$99.00	2	\$49.50	\$49.50
Megáfono	\$47.99	2	\$24.00	\$24.00
Mueble para computadora	\$50.00	2	\$25.00	\$25.00
Sello	\$8.50	2	\$4.25	\$4.25
Silla	\$50.00	2	\$25.00	\$25.00
Sonómetro	\$61.99	2	\$31.00	\$31.00
Termómetro digital	\$31.99	2	\$16.00	\$16.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA			\$1,868.49	\$1,868.49

Fuente: Elaboración propia.

(4) *Otros costos indirectos*

(a) **Costo de servicio eléctrico**

La implantación del sistema implicaría un aumento en el consumo eléctrico, por lo que se realizará una estimación del costo de acuerdo a lo siguiente:

- Consumos eléctricos de cada equipo (kw/h) según sus especificaciones técnicas.
- Tiempo de uso (horas) de los equipos eléctricos.

- Tarifa de consumo eléctrico que paga Global Import Spices S.A. de C.V. (Ver anexo D).

De acuerdo a las variables anteriores se calcula el consumo eléctrico con la siguiente fórmula:

$$\text{Costo eléctrico: Consumo por equipo} \left(\frac{\text{kw}}{\text{h}} \right) \times \text{tiempo de uso (h)} \times \text{tarifa} \left(\frac{\$}{\text{kw}} \right)$$

Los cálculos se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 36. Costos por servicio eléctrico.

EQUIPO ELÉCTRICO	*CONSUMO (kw/h)	**TIEMPO ESTIMADO ANUAL (h)	***TARIFA (\$/kw)	TOTAL AL AÑO
Computadora de escritorio	0.2	920	0.21376	\$39.33
Impresora	0.15	460	0.21376	\$14.75
Laptop	0.07	230	0.21376	\$3.44
Megáfono	0.025	23	0.21376	\$0.12
TOTAL	0.445	1633	0.21376	\$57.65

Notas: *<http://cimepowersystems.com.mx>; **Incluye el cargo de energía y distribución; ***Se basa en 230 días hábiles al año por el proyecto.
Nota: Los equipos que usan batería no se incluyen como consumo de la red eléctrica.

Fuente: Elaboración propia.

(b) Costo de servicio de internet y teléfono

En el caso del servicio de internet no se hará cargo adicional de gastos ya que Global Import Spices S.A. de C.V. ya cuenta con un contrato de conexión a internet. El único costo que se cargará es el cable de conexión (Cable UTP 10m) que se detalló en los costos de los equipos. Por otro lado, el servicio de teléfono no es prescindible ya que luego de la implantación será el encargado del sistema y el comité quienes coordinen el sistema, por lo tanto, no será un área individual.

3. Determinación de los centros de costo

El centro de costo es la manera en la que se organizará o agruparán los costos organizacionales de manera que sean útiles para la toma de decisiones y la satisfacción de las necesidades de reporte interno o externo.

Para la agrupación se hará con base a los macro procesos del SG-SSO con el fin de determinar cuánto cuesta cada fase del ciclo de mejora continua. Los centros de costo son los siguientes:

Figura 10. Centros de costos del sistema



Fuente: Elaboración propia.

4. Distribución de costos indirectos por centro de costos

Para la realización de la distribución de los costos indirectos se deben considerar los siguientes puntos importantes:

- Se debe calcular el porcentaje de tiempo necesario para cada macroproceso, ya que este factor será el principal para llevar a cabo el prorrateo de los costos indirectos.
- El tiempo de las actividades únicas de implementación no se tomará en cuenta, únicamente el tiempo de las tareas repetitivas.
- Se asumirá una distribución equitativa entre las actividades que pertenezcan al mismo macroproceso.

En la siguiente tabla se muestran los factores de tiempo por macroproceso:

Tabla 37. Factores de distribución para los costos indirectos.

MACROPROCESO	DÍAS	% TIEMPO
Direccionamiento estratégico	82	36.77%
Gestión de riesgos	64	28.70%
Validación del sistema	13	5.83%
Retroalimentación	50	22.42%
Gestión de la información	14	6.28%
TOTAL	223	100%

Fuente: Elaboración propia.

A partir de los porcentajes obtenidos en la tabla anterior, se distribuirán los costos indirectos de: Recurso humano, electricidad y depreciación anual, tal como se muestra a continuación:

Tabla 38. Distribución de costos indirectos.

Costo indirecto	Total	Direccionamiento estratégico 36.77%	Gestión de riesgos 28.70%	Validación del sistema 5.83%	Retroalimentación 22.42%	Gestión de la información 6.28%
Recurso Humano - AÑO 1	\$10,400.00	\$3,824.22	\$2,984.75	\$606.28	\$2,331.84	\$652.91
Electricidad anual	\$57.65	\$21.20	\$16.55	\$3.36	\$12.93	\$3.62
Depreciación - AÑO 1	\$1,868.49	\$687.07	\$536.25	\$108.93	\$418.94	\$117.30
Depreciación - AÑO 2	\$1,868.49	\$687.07	\$536.25	\$108.93	\$418.94	\$117.30

Fuente: Elaboración propia.

La información obtenida será de utilidad para repartir los costos entre cada actividad por cada macroproceso.

f) Distribución de costos indirectos: Dirección estratégica

Considerando que este macroproceso cuenta con 17 actividades, la distribución de costos es la siguiente:

Tabla 39. Costos de direccionamiento estratégico.

ACT	DESCRIPCIÓN	COSTOS DIRECTOS		COSTOS INDIRECTOS			
		NO REPETITIVAS	REPETITIVAS	RRHH	DEPRECIACIÓN	ELECTRICIDAD	TOTAL AÑO 1
A	Analizar la propuesta de diseño.	\$18.25	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$284.87
B	Aprobar el proyecto de implantación y la contratación de un encargado de SSO para la ejecución del proyecto.	\$0.00	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$266.62
C	Contratar al encargado de SSO.	\$225.20	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$491.82
D	Capacitar al encargado de SSO sobre el proyecto y la implantación según MN-DMG-001-22 Y MN-DMR-002-22.	\$55.00	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$321.62
E	Presentar propuesta de adecuación de un espacio físico de trabajo para coordinar el proyecto.	\$0.95	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$267.57
F	Aprobar los recursos para la coordinación del proyecto.	\$0.00	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$266.62

G	Gestionar la adquisición de los recursos aprobados para el proyecto.	\$2,674.25	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$2,940.87
H	Adecuar el espacio físico para el encargado de SSO.	\$55.00	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$321.62
I	Reunir al comité existente para informar sobre el proyecto a implantar.	\$15.25	-	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$281.87
J	Revisar la propuesta de la política de SSO.	-	\$2.90	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$269.52
K	Aprobar la política de SSO.	-	\$0.00	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$266.62
L	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de identificación y evaluación de riesgos (PG-DIE-006-22).	-	\$7.00	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$273.62
M	Ejecutar el procedimiento PR-GDC-020-22 para la revisión del programa de capacitación del personal (PG-DCP-007-22).	-	\$7.00	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$273.62
N	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa	-	\$7.00	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$273.62

	de auditoría interna (PG-DAA-008-22).						
Ñ	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de revisión por la dirección (PG-DRD-009-22).	-	\$7.00	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$273.62
O	Revisar y actualizar la propuesta del plan de emergencias (PL-DPE-010-22).	-	\$7.00	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$273.62
P	Aprobar los programas de SG-SSO (PR-REC-032-22) y plan de emergencias.	-	\$0.00	\$224.95	\$40.42	\$1.25	\$266.62
TOTAL		\$3,043.90	\$37.90	\$3,824.22	\$687.07	\$21.20	\$7,614.28

Fuente: Elaboración propia.

g) Distribución de costos indirectos: Gestión de riesgos

Este macro proceso se encuentra compuesto por 10 actividades y sus costos se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 40. Costos de gestión de Riesgos.

ACT	DESCRIPCIÓN	COSTOS DIRECTOS		COSTOS INDIRECTOS			
		IMPLEMEN- TACIÓN	OPERACIÓN	RRHH	DEPRECIACIÓN	ELECTRICIDAD	TOTAL AÑO 1

T	Ejecutar el procedimiento PR-GIE-012-22 de identificación de peligros y evaluación de riesgos en las áreas de la empresa.		\$1.94	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$355.69
U	Ejecutar el procedimiento PR-GEA-013-22 para la elaboración de mapas de riesgo de la empresa.		\$1.83	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$355.58
V	Investigar y analizar la ocurrencia de incidentes en la empresa según PR-GIR-016-22.		\$6.96	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$360.71
W	Investigar y analizar la ocurrencia de accidentes laborales en la empresa según PR-GIR-016-22.		\$2.00	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$355.75
X	Ejecutar el procedimiento PR-GIE-017-22 para la investigación de enfermedades profesionales.		\$1.26	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$355.01
Y	Ejecutar el procedimiento PR-GPR-015-22 para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia.		\$1.26	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$355.01
Z	Ejecutar el procedimiento PR-GDC-014-22 para la		\$1.26	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$355.01

	determinación de controles de riesgo.						
AA	Analizar la propuesta de señalización y determinar la distribución de la misma según PR-GSA-018-22.		\$5.60	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$359.35
AC	Ubicar la señalización adquirida en los lugares determinados según PR-GSA-018-22.		\$15.00	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$368.75
AD	Desarrollar el programa de capacitación del personal de la empresa (PG-DCP-007-22 y PR-GDC-020-22).		\$13.70	\$298.48	\$53.62	\$1.65	\$367.45
TOTAL		\$0.00	\$50.81	\$2,984.75	\$536.25	\$16.55	\$3,588.36

Fuente: Elaboración propia.

h) Distribución de costos indirectos: Validación del sistema

Este macroproceso se encuentra integrado por 4 actividades, cuyos costos se detallan a continuación:

Tabla 41. Costos de validación del sistema.

ACT	DESCRIPCIÓN	COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
-----	-------------	-----------------	-------------------

		IMPLEMEN- TACIÓN	OPERACIÓN	RRHH	DEPRECIACIÓN	ELECTRICIDAD	TOTAL AÑO 1
AE	Ejecutar el procedimiento de auditoría interna según PR-VAI-022-22.		\$8.48	\$151.57	\$27.23	\$0.84	\$188.12
AF	Ejecutar el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros según PR-VRL-023-22.		\$8.48	\$151.57	\$27.23	\$0.84	\$188.12
AG	Ejecutar el procedimiento de medición y seguimiento del desempeño del SG-SSO según PR-VID-025-22.		\$8.48	\$151.57	\$27.23	\$0.84	\$188.12
AH	Ejecutar el procedimiento de revisión de los objetivos de SSO según PR-VRA-026-22.		\$8.48	\$151.57	\$27.23	\$0.84	\$188.12
TOTAL		\$0.00	\$33.92	\$606.28	\$108.93	\$3.36	\$752.48

Fuente: Elaboración propia.

i) Distribución de costos indirectos: Retroalimentación

Este macroproceso se encuentra compuesto por 9 actividades, los costos son los siguientes:

Tabla 42. Costos de retroalimentación.

ACT	DESCRIPCIÓN	COSTOS DIRECTOS		COSTOS INDIRECTOS			
		IMPLEMEN- TACIÓN	OPERACIÓN	RRHH	DEPRECIACIÓN	ELECTRICIDAD	TOTAL AÑO 1
AI	Ejecutar el procedimiento para tratar no conformidades según PR-RNC-031-22.		\$2.08	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$309.16
AJ	Ejecutar el procedimiento para tratar acciones correctivas según PR-RDA-028-22.		\$2.08	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$309.16
AK	Ejecutar el procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones según PR-RAP-029-22.		\$2.08	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$309.16
AL	Ejecutar el procedimiento para revisión y actualización de políticas según PR-RRA-030-22.		\$1.60	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$308.68

AM	Crear informe del desempeño del SG-SSO en el primer ciclo de implantación.		\$2.43	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$309.51
AN	Ejecutar el procedimiento de revisión por la dirección según PR-RRD-034-22.		\$2.43	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$309.51
AÑ	Crear informe final de cierre del proyecto de implantación del SG-SOO.		\$5.58	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$312.66
AO	Exponer los resultados alcanzados del proyecto (PR-ICM-036-22 y PR-IAM-037-22).		\$8.08	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$315.16
AP	Documentar la información final generada por el SG-SSO según PR-ICD-038-22.		\$10.90	\$259.09	\$46.55	\$1.44	\$317.98
TOTAL		\$0.00	\$37.26	\$2,331.84	\$418.94	\$12.93	\$2,800.97

Fuente: Elaboración propia.

j) Distribución de costos indirectos: Gestión de la información

El presente macroproceso se compone por 4 actividades, cuyos costos son:

Tabla 43. Costos de gestión de la información.

ACT	DESCRIPCIÓN	COSTOS DIRECTOS		COSTOS INDIRECTOS			
		IMPLEMEN- TACIÓN	OPERACIÓN	RRHH	DEPRECIACIÓN	ELECTRICIDAD	TOTAL AÑO 1
Q	Preparar material didáctico sobre la SSO para los empleados.		\$37.20	\$163.23	\$29.33	\$0.90	\$230.66
R	Comunicar a los trabajadores sobre la SSO.		\$0.00	\$163.23	\$29.33	\$0.90	\$193.46
S	Divulgar la política de SSO aprobada.		\$0.00	\$163.23	\$29.33	\$0.90	\$193.46
AB	Gestionar la compra de señalización para la empresa.		\$210.65	\$163.23	\$29.33	\$0.90	\$404.11
TOTAL		\$0.00	\$247.85	\$652.91	\$117.30	\$3.62	\$1,021.69

Fuente: Elaboración propia.

5. Resumen de costos para el primer año

A partir de la información obtenida en las tablas anteriores, se puede realizar el resumen de costos por cada etapa del ciclo del Sistema de Gestión para el primer año. El costo total de la implantación del sistema es de: **\$15,777.78**. De forma gráfica estos costos se representan de la siguiente manera:

Gráfico 4. Resumen de costos por proceso - Año 1.



Fuente: Elaboración propia.

6. Costos del sistema: años 2 al 5

La estimación de los costos de los años anteriores ha considerado únicamente las actividades repetitivas del ciclo de gestión, con su gesto operativo, a los que además se añadirá los costos acumulados por depreciación y energía eléctrica. El recurso humano no se cargará pues ya no se tratará de la implantación del sistema sino su ciclo operativo regular; con estas consideraciones, se muestra a continuación la tabla resumen de los costos de operación de cada macroproceso:

Tabla 44. Costos de operación del sistema del año 2 al 5.

Costos	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Costos de implementación	-	-	-	-
Costos de actividades del Sistema	\$102.97	\$109.87	\$96.89	\$109.87
Costos de RRHH	-	-	-	-
Costos de depreciación	\$1,868.49	-	-	-
Costos de operación por año	\$1,971.46	\$109.87	\$96.89	\$109.87

Fuente: Elaboración propia.

El detalle de estos costos de las actividades repetitivas del SG-SSO se puede consultar en el anexo E.

B. PROYECCIÓN DE AHORROS DEL SISTEMA

1. Ahorro por infracciones a la LGPRLT

Se tomarán en cuenta las infracciones mostradas en el “Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros” de la LGPRLT, para ello se realizará un análisis de las infracciones serán conformes con la implantación del SG-SSO y de esta manera evitar multas por el incumplimiento de las mismas. Se tomarán en cuenta las infracciones que serán conformes con la implantación y aquellas que a partir de la mejora continua del sistema podrán solucionarse en los próximos 5 años.

Para el cálculo de los ahorros anuales se considerarán las multas con la cantidad mínima de salarios mínimos según se clasificación en leves, graves y muy graves. El detalle del cálculo de los ahorros anuales puede ser consultados en el anexo C, a continuación, se presenta un cuadro resumen de los ahorros:

Tabla 45. Resumen de ahorro por año.

PROYECCIÓN DE AHORROS					
DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Sumatoria anual de infracciones	\$45,990.00	\$42,340.00	\$5,110.00	\$6,570.00	\$5,110.00

Fuente: Elaboración propia.

C. SITUACIÓN FINANCIERA DE GLOBAL IMPORT SPICES S.A. DE C.V.

La empresa cuenta con una economía sólida según lo platicado con el gerente, sin embargo, debido a temas de confidencialidad, no fue posible que se brindaran datos exactos sobre préstamos o el nivel de endeudamiento de la empresa, así como datos exactos sobre ingresos anuales que reciben. Por lo tanto, no se cuenta con información referente a la situación financiera de la empresa.

D. Fuentes externas de financiamiento

Por medio de las entrevistas que se tuvieron de forma presencial con el Gerente de operaciones, se obtuvo la información de que a pesar de que la empresa si destina un porcentaje de sus ingresos a temas de seguridad y salud ocupacional en la empresa, no se encuentra en la condición de poder financiar por sus propios medios el proyecto del sistema de gestión, ya que no consideran viable recortar el presupuesto de los proyectos en los que actualmente se está trabajando. Dicho esto, la opción presentada es solicitar un préstamo. Para la evaluación económica han de considerarse los siguientes datos: considerando como criterio principal la tasa de interés más baja, se seleccionó el Banco de América Central (BAC), con una tasa de interés de 12.95%, para un plazo de 10 años (144 cuotas). El porcentaje de financiamiento otorgado por parte de las instituciones financieras nunca es del 100%, para el caso de los proyectos de Global Import Spices S. A. de C. V. se asumirá un valor intermedio de financiamiento del 85% por parte de la entidad financiera y el 15% por fondos de la empresa.

La cantidad de dinero a solicitar será calculando el total de costos para mantener el sistema en un período de 5 años, por lo tanto, la cantidad asciende a **\$18,065.87**, dicha cantidad repartida según el porcentaje de participación de la institución financiera y la empresa se representa a través del siguiente esquema:

Figura 11. Participación de fondos por inversionistas.



Fuente: Elaboración propia.

Realizando el crédito con el Banco de América Central, la cuota a cancelar mensual, se estima que será de **\$210.61** mensual, calculado para un año el costo será de **\$2,527.32**.

E. Evaluación financiera

En este caso no será posible realizar una evaluación financiera debido a la confidencialidad de los datos, además, la implantación del Sistema de Gestión no se realizará con fines de lucro, será para beneficio de los trabajadores y usuarios de Global Import Spices S.A de C.V y el cumplimiento legal de la misma.

F. Evaluación económica

La evaluación económica del proyecto de implantación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional busca identificar las ventajas y desventajas relacionadas a la inversión que se realizará antes de implementarlo. Es importante aclarar que el proyecto no tiene como objetivo generar ingresos por lo que los ahorros serán tratados como beneficios, esto es posible ya que toda evaluación económica se basa en dos principios fundamentales:

- Toda evaluación económica tiene una perspectiva o un punto de vista.
- Una evaluación económica evalúa tanto costos de la intervención como sus beneficios.

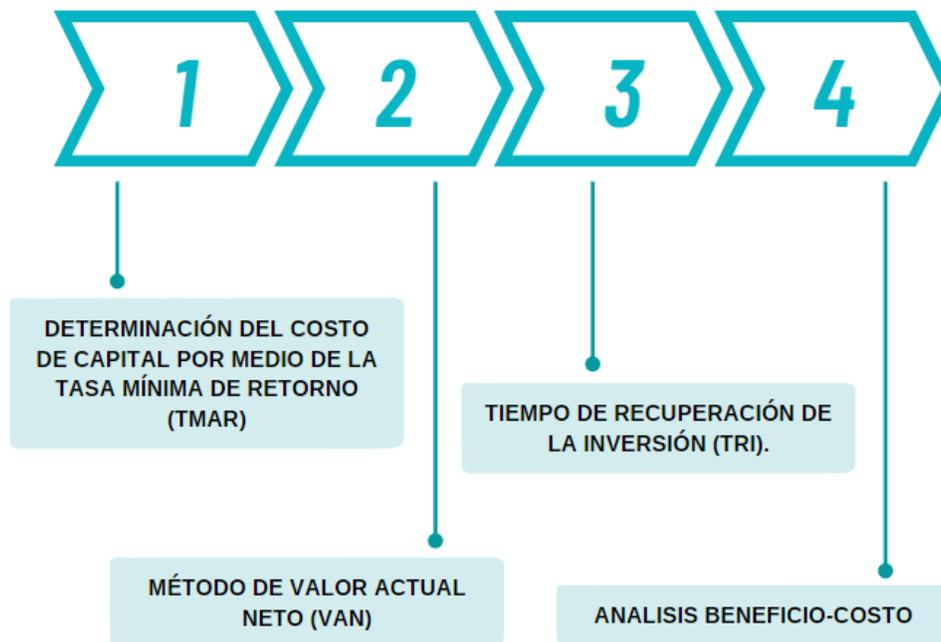
Una vez entendido el objetivo de la evaluación económica se debe establecer la relación matemática entre los costos, beneficios e indicadores. Ya que es necesario

justificar económicamente la implementación del proyecto, se harán evaluaciones de análisis costo-beneficio e indicadores de utilidad que se interpretarán bajo la línea de ahorros. Para dicha evaluación se considerarán dos aspectos:

- Para el cálculo de los indicadores se considera el valor cronológico del dinero (i=interés).
- Los precios de los factores involucrados son determinados a precios constantes.

La metodología a desarrollar es la siguiente:

Figura 12. Metodología de la evaluación económica



Fuente: Elaboración propia.

1. *Determinación de la tasa mínima atractiva de retorno (TMAR)*

El cálculo de la TMAR se hace por medio de la siguiente ecuación:

$$TMAR = i + R (i * R)$$

Donde:

i = tasa de inflación.

R = premio al riesgo.

Consideraciones:

- Si la TMAR es menor a la inflación, el proyecto no será redituable y no se invertirá en él, ya que generará pérdidas.
- Si la TMAR es igual a la inflación, el proyecto no generará pérdidas ni ganancias.
- Si la TMAR es superior a la inflación, el proyecto puede ser redituable y los inversores se interesarán en él, por lo que cualquier rendimiento superior al de la TMAR es bueno.

La tasa de inflación promedio de los 5 años anteriores es la siguiente:

Tabla 46. Tasa de inflación promedio de los últimos 5 años.

AÑO	2018	2019	2020	2021	2022	PROMEDIO
Tasa	0.4%	0%	-0.1%	6.11%	7.32%	2.75%

Fuente: <https://estadisticas.bcr.gob.sv/serie/indice-de-precios-al-consumidor-ipc>

El promedio de la inflación es de 2.75%.

Como premio al riesgo se tomará la tasa de 12.95% que corresponde a la tasa de interés del préstamo para la inversión del proyecto. Con los datos la TMAR es:

$$TMAR = i + R + (i * R)$$

$$TMAR = 16.06\%$$

Sin embargo, cuando una entidad solicita un préstamo a cualquier institución financiera para poner en marcha un proyecto, la institución no solicitará el mismo rendimiento al dinero aportado, que el rendimiento pedido a la aportación de propietarios de la empresa, por ello debe considerarse el análisis de la TMAR mixta.

$$TMAR \text{ mixta} = \frac{\text{MontoFinanciado}}{\text{InversiónTotal}} * \text{ibancaría} + \frac{\text{Inversión}}{\text{InversiónTotal}} * TMAR$$

$$TMAR \text{ mixta} = 13.42\%$$

Por lo tanto, la tasa mínima de rendimiento para el proyecto es de 13.42%, dato que será utilizado en evaluaciones posteriores.

2. Valor Actual Neto (VAN)

La fórmula a utilizar para el cálculo es la siguiente:

$$VAN = -I_0 + \sum_{t=1}^n \frac{F_t}{(1+i)^t}$$

Donde:

F_t = Flujo neto de efectivo para cada uno de los años, obtenido del estado de resultado proforma.

i = Tasa mínima atractiva de rendimiento (TMAR).

I₀ = Inversión inicial del proyecto.

t = Años en el análisis.

Los criterios para el VAN son los siguientes:

- Si VAN > 0, La inversión producirá ganancias por encima de la rentabilidad exigida, por lo que el proyecto se acepta.
- Si VAN < 0, la inversión producirá ganancias por debajo de la rentabilidad exigida, por lo tanto, el proyecto se rechaza.
- Si VAN = 0, la inversión no producirá ganancias ni pérdidas, lo que quiere decir que el proyecto no agrega valor monetario por encima de la rentabilidad exigida, la decisión debería basarse en otros criterios, como la obtención de un mejor posicionamiento en el mercado y otros factores.

Los cálculos son los siguientes:

Se retoman los datos de costos anuales, ahorros económicos por año, incluyendo ahora los costos en que se incurrirá por financiamiento de la siguiente manera:

Tabla 47. Flujos anuales.

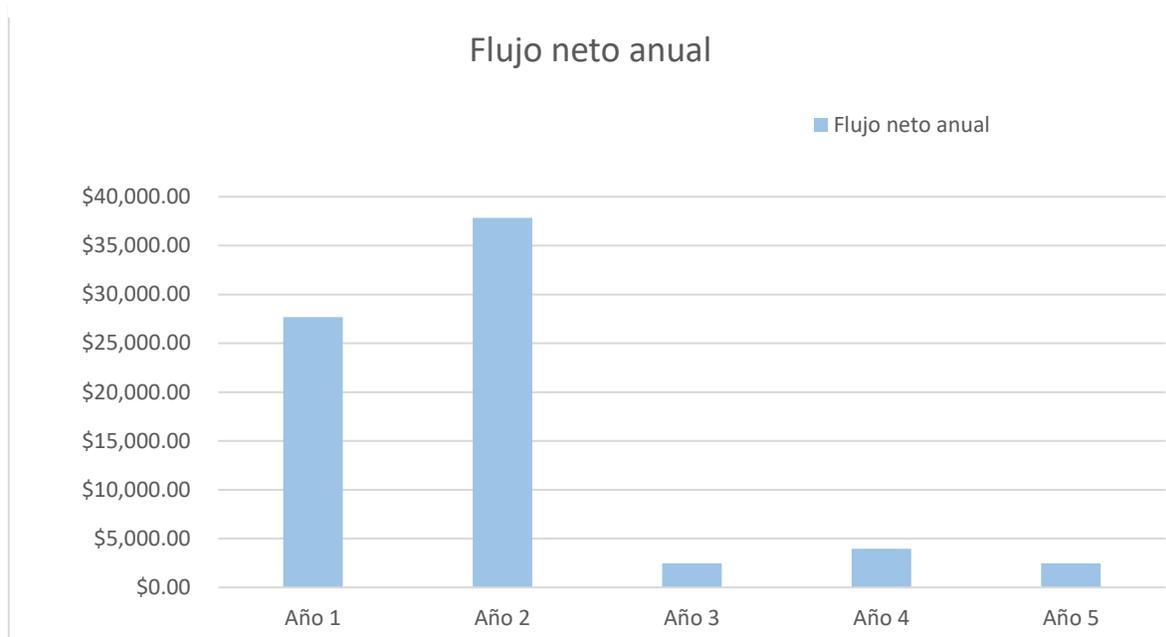
FLUJOS NETOS POR AÑO					
Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Costos anuales	\$15,777.78	\$1,971.46	\$109.87	\$96.89	\$109.87
Costo financiero	\$2,527.32	\$2,527.32	\$2,527.32	\$2,527.32	\$2,527.32
Ahorro estimado	\$45,990.00	\$42,340.00	\$5,110.00	\$6,570.00	\$5,110.00

Flujo neto anual	\$27,684.90	\$37,841.22	\$2,472.81	\$3,945.79	\$2,472.81
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Fuente: Elaboración propia.

Gráficamente los datos de la tabla se visualizan en el siguiente gráfico de barras.

Gráfico 5. Flujos netos por año



Fuente: Elaboración propia.

A partir del gráfico se puede observar que en los primeros dos años de implantación del sistema se esperan los mayores ahorros ya que el diseño está basado en suplir los principales requisitos legales básicos como parte de la exigencia de la norma ISO 45001. En los siguientes 3 años los ahorros son menores, sin embargo, se espera en esos años dar conformidad a otros requisitos legales. Es a partir del año 6 que se espera solo tener costos debido a que se asume que una vez corregida una falta de ley esta no se volverá a cometer, por lo tanto, su ahorro ya no se considera en los próximos años.

Cálculo de la VAN:

Tabla 48. Cálculo del Valor Actual Neto.

VALORES ACTUALIZADOS POR PERÍODO					
DESCRIPCIÓN	AÑOS				
	1	2	3	4	5
Flujo Neto	\$27,684.90	\$37,841.22	\$2,472.81	\$3,945.79	\$2,472.81

VALOR ACTUAL NETO	\$41,156.14
--------------------------	--------------------

Fuente: Elaboración propia.

El resultado del valor actual neto es de \$41,156.14, lo que significa que para un período de 5 años los ahorros de implementar el proyecto son mayores que los costos, esto basándose en el criterio de VAN > 0, por lo tanto, el proyecto se debe aceptar.

3. Tiempo de Recuperación de la Inversión (TRI)

Para su cálculo se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Tiempo de recuperación de la inversión} = \frac{\text{Inversión Inicial}}{\text{Ahorro promedio}}$$

Los cálculos son los siguientes:

Tabla 49. Cálculo del Tiempo de Recuperación de la Inversión (TRI)

INVERSIÓN INICIAL	=	\$18,065.87
AHORRO PROMEDIO	=	\$21,024.00
TRI	=	0.86 años

Fuente: Elaboración propia.

El tiempo de recuperación de la inversión es de aproximadamente 0.86 años. Esto representa un resultado positivo para la empresa ya que con los ahorros del primer año se cubren los costos de inversión, por lo tanto, es preferible invertir ya que se justifica su ejecución.

4. Análisis Beneficio-Costo

A través de este indicador se puede determinar la cantidad de dinero actualizado

$$B/C = \frac{\frac{B1}{(1+i)^1} + \frac{B2}{(1+i)^2} + \frac{B3}{(1+i)^3} + \frac{B4}{(1+i)^4} + \frac{B5}{(1+i)^5}}{\frac{C1}{(1+i)^1} + \frac{C2}{(1+i)^2} + \frac{C3}{(1+i)^3} + \frac{C4}{(1+i)^4} + \frac{C5}{(1+i)^5}}$$

que recibirá el modelo de empresa propuesto por unidad monetaria invertida. La ecuación es la siguiente:

Donde:

Bn = Ingreso brutos en el período n.

Cn = Costos en el período n.

$i = \text{TMAR}$.

Los criterios a considerar son:

- Si $B/C > 1$, esto indica que los beneficios son mayores a los costos. En consecuencia, el proyecto debe ser considerado.
- $B/C = 1$, significa que los beneficios igualan a los costos. No hay ganancias. Existen casos de proyectos que tienen este resultado por un tiempo y luego, dependiendo de determinados factores como la reducción de costos, pueden pasar a tener un resultado superior a 1.
- $B/C < 1$, muestra que los costos superan a los beneficios. En consecuencia, el proyecto no debe ser considerado.

A continuación, se presentan los cálculos:

Tabla 50. Ahorros y costos del período.

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ahorros del período	\$45,990.00	\$42,340.00	\$5,110.00	\$6,570.00	\$5,110.00
Costos del período	\$18,305.10	\$4,498.78	\$2,637.19	\$2,624.21	\$2,637.19
B/C	B/C = 3.42				

Fuente: Elaboración propia.

El beneficio costo del proyecto es de 3.42, lo que quiere decir que por cada dólar invertido en el proyecto, se obtienen 3.42 como beneficio, por lo tanto, los ahorros son mayores a los egresos, es decir, que el proyecto es aceptable.

G. Beneficio social

En este apartado se define la contribución o aporte que la implementación del Sistema de Gestión hará al implementarse, dando elementos suficientes para establecer una decisión; aceptar o rechazar el proyecto.

Los beneficios sociales están orientados principalmente a mejorar las condiciones de peligro que actualmente existen en las instalaciones de Global Import Spices S.A de C.V., lugares que serán abarcados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

1. Beneficiarios directos

La implantación del Sistema de Gestión beneficiara directamente a los 35 trabajadores de Global Import Spices S.A de C.V. especialmente los que laboran en el área de producción y despacho y entrega de productos. Esto debido a que la implantación del Sistema permitirá que los trabajadores realicen sus funciones en un entorno controlado, al minimizar los riesgos existentes se verá reducida la ocurrencia de accidentes de trabajo.

Algunos de los beneficios que conlleva la implantación del Sistema de Gestión son:

- Reducción de riesgo de ocurrencia de accidentes, incidentes, siniestros y enfermedades profesionales.
- Garantizar la integridad física y psicológica para todos, tanto los empleados, como visitantes, los cuales encontraran motivación por encontrarse en un ambiente laboral más seguro.
- Capacitación permanente de todo el personal involucrado, orientándolo a la Prevención de Accidentes.
- Mejoras en las prácticas de trabajo.
- Satisfacción de los empleados de forma general.
- Mejoras en calidad de las condiciones en los puestos de trabajo.
- Mejora en el desempeño del personal en sus labores dentro de un ambiente más seguro y una significativa disminución de riesgos laborales.
- Optar por una certificación de la Norma ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de reconocimiento internacional.

El personal estará preparado para enfrentar situaciones de emergencia, específicamente aquellas que requieran la aplicación de primeros auxilios. El Sistema garantiza la eliminación de los riesgos muy altos de manera progresiva para el primer año, lo que se traduce en beneficios para el trabajador, ya que no se verá expuesto a este tipo de riesgos.

2. Beneficiarios indirectos

Los principales beneficiarios indirectos con implantación del Sistema de Gestión son principalmente a los visitantes y trabajadores temporales de Global Import Spices S.A de C.V ya que ellos estarán expuestos a condiciones libres de riesgos, además se beneficiarán

las familias de los 35 trabajadores, ya que los trabajadores son parte del pilar económico y si ocurriera algún de accidente laboral estos dejarían de percibir el ingreso económico.

Considerando que el número promedio de personas por hogar en El Salvador es de 3.6 persona³s, al multiplicar esta cantidad por el número de trabajadores y restarle el total de beneficiarios directos se obtiene un total de 91 personas beneficiadas indirectamente.

Algunas de las medidas de protección para los beneficiarios indirectos son:

- Menores costos por pérdidas humanas, de propiedad y servicios.
- Minimización del riesgo de ocurrencia de accidentes, incidentes, siniestros y enfermedades profesionales para proteger usuarios y familiares de empleados.
- Mejora en la capacidad para obtener permisos y autorizaciones.

Además, se presenta un listado de los involucrados con la organización los cuales resultarían beneficiados indirectamente con la implantación de SG-SSO:

Tabla 51. Beneficios a involucrados.

Actor	Beneficio
Visitantes	Realización de visitas a las instalaciones de forma segura, al seguir los lineamientos de SSO de la organización.
Proveedores	Alianza con organización con certificación internacional de Seguridad y Salud Ocupacional. Cumplimiento de requisitos de SSO por parte de Global Import Spices S. A. de C. V.
Consumidores	Adquisición de productos en el tiempo establecido, debido a la disminución de accidentes que podrían disminuir la producción de la organización.
Alcaldía municipal de San Salvador	Mejora en las condiciones de trabajo de Global Import Spices S. A de C. V. Aumento de bienestar de las personas que laboran en Gobaal Import Spices S. A de C. V. al reducirse la probabilidad de que les ocurra un accidente de trabajo.
ISSS	

³ <https://www.laprensagrafica.com/economia/Numero-de-miembros-por-familia-en-El-Salvador-se-ha-reducido-segun-encuesta-de-Hogares-20170623-0018.html>

Ministerio de Salud	<p>Reducción de trabajadores atendidos por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales de Global Import Spices S. A de C. V.</p> <p>Disminución de probabilidad de cubrir con gastos por incapacidades.</p> <p>Reducción de riesgo de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p>
Ministerio de Trabajo	Cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo por parte de Global Import Spices S. A de C.V.
Cuerpo de bomberos	Formar a el recurso humano de Global Import Spices S. A de C. V capacitándolo en prevención y combate a incendios.
Organizaciones aledañas (Lemus La Isla, entre otras)	Reducción de riesgos de siniestros que puedan afectar el desempeño de las actividades económicas de las organizaciones aledañas.

3. Evaluación del desempeño

En la evaluación del seguimiento del desempeño del sistema de gestión se identifican los indicadores que justifican el impacto social en los empleados.

Tabla 52. Indicadores Sociales.

Indicador	Objetivo	Formula	Situación actual
Accidentes mortales	Contabiliza la tasa de accidentes mortales para un período de un año	$AC = \frac{N^{\circ} \text{ Accidentes mortales}}{\text{Año}}$	No ha habido ningún accidente mortal 0%
Índice de reducción de riesgos	Para dos periodos de tiempo mide la eficiencia del SG-SSP en la eliminación de riesgos, atendiendo a la cantidad y no al grado de peligrosidad.	$IRR = \frac{TR1 - TR2}{TR1} * 100$ <p>Donde: TR1 = Total de Riesgos en el periodo 1</p>	No se cuentas con datos actuales.

		TR2 = Total de Riesgos en el periodo 2	
Indice de accidentes anuales	Indica para un periodo de un año la cantidad de accidentes registrados sin atender a la gravedad de estos	$AC = \frac{\text{Total de accidentes}}{\text{Año}}$	No se cuentan con datos actuales.
Indice de incapacidad no subsidiada	Indica el porcentaje de incapacidades cuyo costo es completamente cubierto por la alcaldía.	$IINS = \frac{IT - I2}{IT} * 100$ <p>Dónde: I2 = Cantidad de incapacidades subsidiadas (mayores a 3 días) IT = Cantidad total de incapacidades</p>	No se cuentan con datos actuales.

Fuente: Elaboración propia.

H. Proceso de certificación de la ISO 45001:2018

La certificación se produce cuando una entidad pública o privada contrata a un oficial independiente, llamado certificador, para evaluar el sistema de gestión y así asegurar que los requisitos se ajustan a la norma evaluada, para este caso de la norma ISO 45001:2018 no requiere una certificación obligatoria, está es completamente voluntaria. Sin embargo, si la entidad opta por certificar su sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional debe estar en condiciones de demostrar objetivamente que ha cumplido con los requisitos especificados por esta especificación.

1. Pasos para el proceso de certificación:

- 1- Global Import Spices S. A. de C. V. debe solicitar la certificación de su sistema de gestión. En este caso podría ser al OSN o a AENOR.
- 2- La entidad certificadora realiza una evaluación previa en la que se estudia con atención el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y se compara con los requisitos de la norma ISO 45001:2018. Esto le ayuda a identificar las áreas que requieren más esfuerzo antes de que se lleve a cabo una auditoría formal lo que ahorra tiempo y dinero.

- 3- **Auditoría formal.** Esta se produce en dos fases, en primer lugar, se revisa el nivel de preparación de la organización para la auditoría comprobando si se han desarrollado los procedimientos y controles necesarios para la ISO 45001:2018. Se comparten con la organización los detalles de las conclusiones obtenidas para que pueda cubrir aquellas deficiencias que puedan ser encontradas. Si se cumplen todos los requisitos, se evalúa la implantación de los procedimientos y controles dentro de la organización para asegurarse de que funcionan de forma eficaz, tal y como requiere la certificación.
- 4- Después de la certificación cuando se haya aprobado la auditoría formal, recibirá un certificado ISO 45001:2018. Se comparten con la organización los detalles de las conclusiones obtenidas para que que tendrá una validez de tres años. El agente certificador estará en contacto con la entidad y durante este tiempo hará visitas regularmente para asegurarse que el sistema no quede anclado a la conformidad, sino que mejore continuamente.

4. Ventajas de la certificación:

- Reducción de la siniestralidad laboral y sus costes asociados
- Garantizar un entorno de trabajo seguro para los empleados.
- Disminución del absentismo laboral.
- Mejora de la productividad de la empresa.
- Mayor comunicación y participación de los trabajadores.
- Mejora de la imagen pública de la empresa.
- Mejora de la imagen de la empresa de cara a accionistas e inversores.
- Proporciona un valor añadido a la empresa, diferenciándola respecto a la competencia.

CAPÍTULO V: PLAN DE IMPLANTACIÓN

A. Metodología de implantación del SG-SSO

Para la implantación de la propuesta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para Global Import Spices S.A de C.V, se propone realizar un ciclo para su ejecución, en otras palabras, se deberán ejecutar los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión al menos una vez.

La implantación del Sistema de Gestión se dividirá en las siguientes etapas:

1. Etapa 1: Gestión

Consiste en la realización de todas las gestiones necesarias con la Alta Dirección la aprobación del proyecto de implantación del sistema, para ello será necesario que la Alta Dirección se comprometa con ello. Esta etapa contará con las siguientes acciones de gran importancia para realizar la implantación del Sistema de Gestión:

- Contratación de un profesional de SSO, el cual será el encargado de dirigir la implantación del SG-SSO.
- Asignar un espacio físico, materiales, equipos e insumos para el funcionamiento del SG-SSO.
- Realizar una reunión con el CSSO para comprometerse a apoyar el proceso de implantación del SG-SSO.

2. Etapa 2: Planeación

Corresponde en la planeación del SG-SSO, incluyendo la aprobación de la política de SSO, la aprobación de los programas establecidos en la propuesta de diseño del SG-SSO y la divulgación hacia todos los trabajadores del SG-SSO que será implantado.

3. Etapa 3: Puesta en marcha

Consiste en la puesta en marcha de la etapa operativa del SG-SSO, se deberán ejecutar las inspecciones de riesgos, su evaluación y la propuesta de medidas correctivas para cada uno de ellos. En esta etapa del Encargado de la implantación deberá instruir a todos los miembros del CSSO sobre la metodología de identificación y evaluación de riesgos. Además, se deberá iniciar con el proceso de capacitación de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

4. Etapa 4: Verificación y actuar

La verificación se enfocará en la ejecución de los procesos de seguimiento del trabajo que ha sido realizado en el transcurso del ciclo del trabajo del Sistema de Gestión, el actuar se ocupará de mejorar la metodología de trabajo del SG-SSO y la aplicación de correcciones anteriormente detectadas que generan inconformidades con la LGPRLT y la norma ISO 45001:2018.

B. Estrategias para la implantación

- 1) La Alta Dirección deberá aprobar la ejecución del Sistema y comprometerse a proporcionar los recursos necesarios hasta su finalización.
- 2) Para la implantación se deberá contratar de un profesional del área SSO, este será el encargado de ejecutar los procedimientos del SGSSO y capacitar al comité de SSO.
- 3) Se deberán ejecutar todos los procedimientos detallados en la documentación del SG-SSO, identificando durante su ejecución problemas de metodología que puedan surgir para posteriormente en la fase de evaluación de la implantación, establecer medidas correctivas.
- 4) Será obligatorio el remitir a Alta Dirección informes mensuales del grado de avance de la implantación, detallando que actividades se han realizado, los procedimientos que han sido ejecutados con éxito y las dificultades que puedan surgir.
- 5) Comunicación del proyecto de implantación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional a todos los trabajadores de Global Import Spices S.A de C.V. y concientización de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

C. Resultados esperados de la implantación del SG-SSO

Mediante el proceso de implantación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se espera lograr los siguientes resultados:

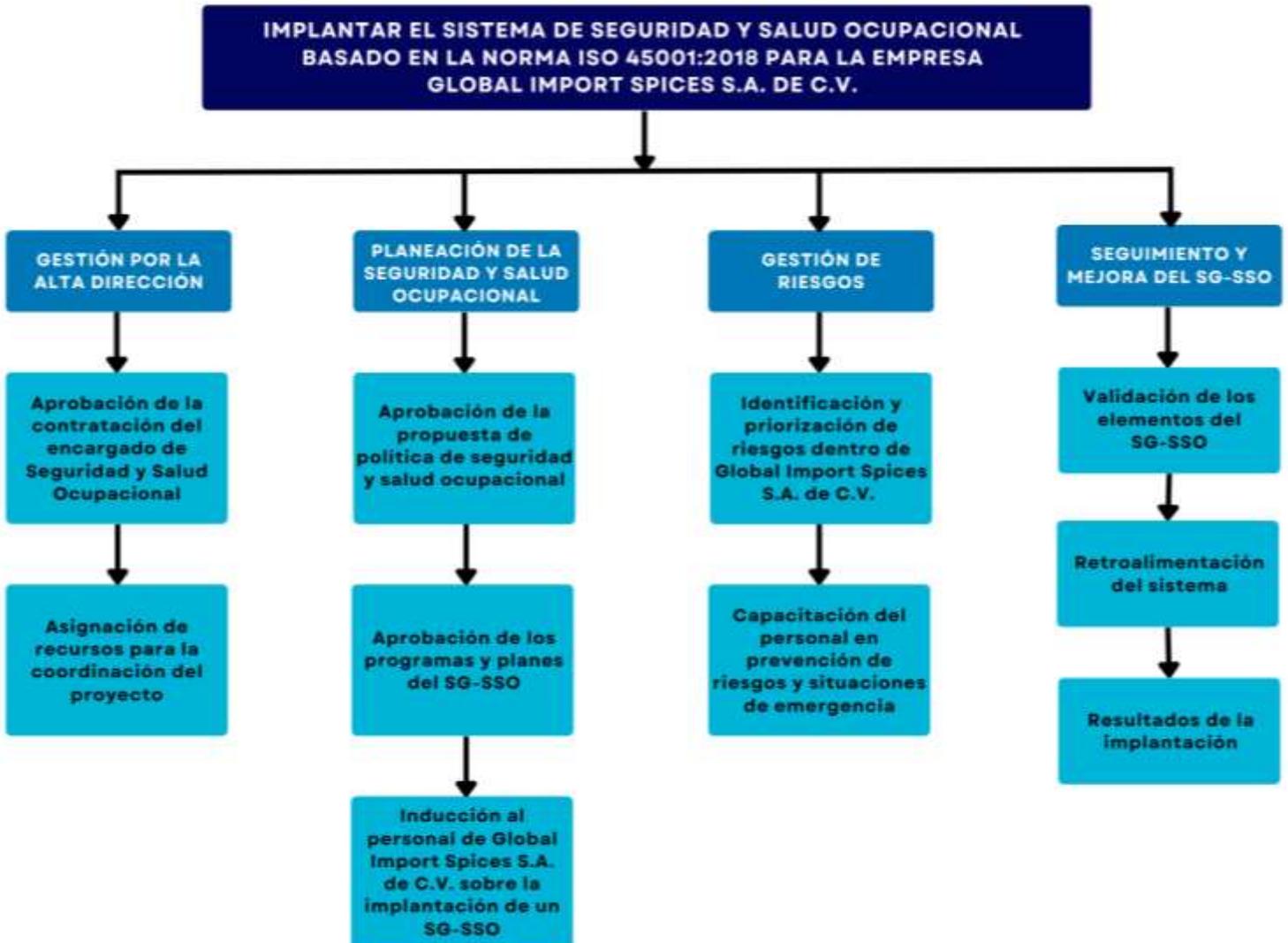
- Implantación de la política de seguridad y salud ocupacional.

- Capacitación de los miembros del comité de SSO para que finalizada la implantación asuma la coordinación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional
- Ejecución de 1 ciclo de todos los planes, programas, procesos y procedimientos del SG-SSO
- Mejora continua del Sistema tratando las no conformidades generadas en el desarrollo de los diferentes procedimientos del SG-SSO.

VII. ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO

La estructura de desglose de trabajo es aquella que subdivide un proyecto en elementos organizados jerárquicamente en base a ciertos principios. Básicamente, la EDT de un proyecto se utiliza para representar todas las tareas requeridas para completarlo con éxito. Para la implantación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional se plantea el siguiente esquema de la estructura desglosada de trabajo según las etapas descritas anteriormente:

Figura 13. Estructura de desglose de trabajo.



Fuente: Elaboración propia.

A. Descripción de los paquetes de trabajo

1. Gestión por la alta dirección

Las actividades que involucran este entregable son aquellas de decisiones a ser tomadas por la alta gerencia. Dichas actividades tratan puntos clave como el compromiso

de llevar a cabo el proyecto y la delegación de responsabilidades para la coordinación del SG-SSO. Los paquetes de trabajo se detallan a continuación.

k) Aprobación de la contratación del encargado de Seguridad y Salud Ocupacional

Las actividades de este paquete de trabajo se basan en torno a la búsqueda de una persona especializada en el área de SSO y con experiencia en administración de proyectos para ejecutar la implantación del SG-SSO.

Esto se debe realizar según parámetros de contratación de personal de Global Import Spices S.A. de C.V. De forma general, las actividades comprendidas son las siguientes:

- Establecer el perfil del encargado de SSO.
- Divulgar el puesto de trabajo y recibir los currículums.
- Evaluar y seleccionar la persona a contratar.
- Contratación del coordinador del proyecto.

l) Asignación de recursos para la coordinación del proyecto

Este paquete de trabajo está conformado por las actividades que consisten en adquirir equipo necesario para el funcionamiento del Sistema de Gestión en la empresa. Las actividades que comprenden este paquete son:

- Analizar los requerimientos de recursos para la adecuación del espacio físico de trabajo del encargado del sistema.
- Aprobación y gestión de los recursos establecidos.

m) Acondicionamiento y equipamiento del espacio de trabajo.

2. Planeación de la seguridad y salud ocupacional

La principal meta de este entregable es crear la base del compromiso de Global Import Spices S.A. de C.V. para trabajar por la prevención de accidentes laborales en la empresa y la aprobación de programas de trabajo propuestos por el encargado del sistema con base a la documentación del mismo.

n) Aprobación de la propuesta de política de Seguridad y Salud Ocupacional

En este paquete de trabajo se busca la aprobación de la política de SSO propuesta y la normativa interna de seguridad y salud ocupacional por parte de la alta dirección y así que esta pueda ser divulgada con todos los empleados de la empresa.

o) Aprobación del plan general de gestión de prevención de riesgos ocupacionales

El encargado de seguridad y el comité deben revisar y aprobar el Plan General de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales luego de que la política haya sido aprobada. Este plan constará de programas planteados dentro del diseño del SG-SSO y deberá ser aprobado por la alta dirección y ser ejecutado una vez sea aprobado.

p) Inducción al personal de Global Import Spices S.A. de C.V. sobre la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Consiste en capacitar al personal de la empresa en relación a la Seguridad y Salud Ocupacional dentro de una empresa y su importancia, y así comunicar luego sobre la implantación del SG-SSO partiendo de la política de SSO.

3. Gestión de riesgos

Este entregable inicia con la parte operativa del SG-SSO propuesto, es decir, el “hacer”. Su punto de partida es la identificación de riesgos en cada una de las áreas de Global Import Spices S.A. de C.V. y finaliza con la colocación de la señalización correspondiente a cada dependencia de la empresa.

q) Identificación y priorización de riesgos dentro de Global Import Spices S.A. de C.V.

Se enfoca en la identificación de riesgos en cada una de las áreas de la empresa, su categorización, valoración y la creación de propuestas de solución para la disminución o eliminación de estos riesgos. Además de la identificación de riesgos, se establecen actividades de investigación de accidentes e incidentes laborales.

r) Capacitación del personal en prevención de riesgos y situaciones de emergencia

Este paquete de trabajo consiste en el desarrollo del programa de capacitación del personal, incluyendo las capacitaciones que se impartirán por el mismo encargado de SSO y las que serán en colaboración de entidades gubernamentales.

4. Seguimiento y mejora del SG-SSO

Consiste en la generación de información que permita la mejora continua del SG-SSO a través de las correcciones metodológicas y las acciones correctivas en conformidad de los requisitos legales de SSO exigibles.

s) Validación de los elementos del SG-SSO

Busca ejecutar los procedimientos de seguimiento sobre las actividades que ya fueron ejecutadas al momento y de esta forma analizar los objetivos alcanzados o parcialmente y realizar evaluaciones para determinar el nivel de cumplimiento del sistema y legal.

t) Retroalimentación del sistema

Es el paquete de trabajo donde se desarrollarán las medidas correctivas del sistema según las inconformidades y obstáculos que hayan surgido a lo largo de la ejecución de los diferentes elementos del SG-SSO.

u) Resultados de la implementación

Consiste en la recopilación de información pertinente a los resultados obtenidos con la implementación del sistema, el detalle de los obstáculos que se presentaron en el desarrollo de las actividades y las correcciones metodológicas realizadas al SG-SSO.

B. Descripción de las actividades

En la siguiente tabla se detallan las actividades de cada uno de los paquetes de trabajo:

Tabla 53. Tabla de descripción de actividades.

ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
GESTIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN		
A	Analizar la propuesta de diseño.	Alta dirección
B	Aprobar el proyecto de implantación y la contratación de un encargado de SSO para la ejecución del proyecto.	Alta dirección
C	Contratar al encargado de SSO.	Gerente general
D	Capacitar al encargado de SSO sobre el proyecto y la implantación según MN-DMG-001-22 Y MN-DMR-002-22.	Contador
E	Presentar propuesta de adecuación de un espacio físico de trabajo para coordinar el proyecto.	Encargado de SSO
F	Aprobar los recursos para la coordinación del proyecto.	Gerente general
G	Gestionar la adquisición de los recursos aprobados para el proyecto.	Encargado de SSO
H	Adecuar el espacio físico para el encargado de SSO.	Comité de SSO

I	Reunir al comité existente para informar sobre el proyecto a implantar.	Encargado de SSO
PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
J	Revisar la propuesta de la política de SSO.	Encargado de SSO y Comité de SSO
K	Aprobar la política de SSO.	Alta dirección
L	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de identificación y evaluación de riesgos (PG-DIE-006-22).	Encargado de SSO y Comité de SSO
M	Ejecutar el procedimiento PR-GDC-020-22 para la revisión del programa de capacitación del personal (PG-DCP-007-22).	Encargado de SSO y Comité de SSO
N	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de auditoría interna (PG-DAA-008-22).	Encargado de SSO y Comité de SSO
Ñ	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de revisión por la dirección (PG-DRD-009-22).	Encargado de SSO y Comité de SSO
O	Revisar y actualizar la propuesta del plan de emergencias (PL-DPE-010-22).	Encargado de SSO y Comité de SSO
P	Aprobar los programas de SG-SSO (PR-REC-032-22) y plan de emergencias.	Alta dirección
Q	Preparar material didáctico sobre la SSO para los empleados.	Encargado de SSO y Comité de SSO
R	Comunicar a los trabajadores sobre la SSO.	Encargado de SSO y Comité de SSO
S	Divulgar la política de SSO aprobada.	Encargado de SSO y Comité de SSO
GESTIÓN DE RIESGOS		
T	Ejecutar el procedimiento PR-GIE-012-22 de identificación de peligros y evaluación de riesgos en las áreas de la empresa.	Encargado de SSO y Comité de SSO
U	Ejecutar el procedimiento PR-GEA-013-22 para la elaboración de mapas de riesgo de la empresa.	Encargado de SSO y Comité de SSO
V	Investigar y analizar la ocurrencia de incidentes en la empresa según PR-GIR-016-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO

W	Investigar y analizar la ocurrencia de accidentes laborales en la empresa según PR-GIR-016-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
X	Ejecutar el procedimiento PR-GIE-017-22 para la investigación de enfermedades profesionales.	Encargado de SSO y Comité de SSO
Y	Ejecutar el procedimiento PR-GPR-015-22 para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia.	Encargado de SSO y Comité de SSO
Z	Ejecutar el procedimiento PR-GDC-014-22 para la determinación de controles de riesgo.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AA	Analizar la propuesta de señalización y determinar la distribución de la misma según PR-GSA-018-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AB	Gestionar la compra de señalización para la empresa.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AC	Ubicar la señalización adquirida en los lugares determinados según PR-GSA-018-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AD	Desarrollar el programa de capacitación del personal de la empresa (PG-DCP-007-22 y PR-GDC-020-22).	Encargado de SSO y Comité de SSO
SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SG-SSO		
AE	Ejecutar el procedimiento de auditoría interna según PR-VAI-022-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AF	Ejecutar el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros según PR-VRL-023-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AG	Ejecutar el procedimiento de medición y seguimiento del desempeño del SG-SSO según PR-VID-025-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AH	Ejecutar el procedimiento de revisión de los objetivos de SSO según PR-VRA-026-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AI	Ejecutar el procedimiento para tratar no conformidades según PR-RNC-031-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AJ	Ejecutar el procedimiento para tratar acciones correctivas según PR-RDA-028-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AK	Ejecutar el procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones según PR-RAP-029-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO

AL	Ejecutar el procedimiento para revisión y actualización de políticas según PR-RRA-030-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AM	Crear informe del desempeño del SG-SSO en el primer ciclo de implantación.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AN	Ejecutar el procedimiento de revisión por la dirección según PR-RRD-034-22.	Encargado de SSO y Comité de SSO
AÑ	Crear informe final de cierre del proyecto de implantación del SG-SOO.	Encargado de SSO
AO	Exponer los resultados alcanzados del proyecto (PR-ICM-036-22 y PR-IAM-037-22).	Encargado de SSO
AP	Documentar la información final generada por el SG-SSO según PR-ICD-038-22.	Encargado de SSO

Fuente: Elaboración propia.

C. Tiempos y dependencias de las actividades

Luego que las actividades han sido identificadas, se procede a calcular el tiempo esperado para cada actividad. El tiempo promedio de duración de cada actividad está dado en días hábiles. La fórmula para el cálculo del tiempo es la siguiente:

$$t_e = \frac{t_o + 4t_n + t_p}{6}$$

Donde:

t_e = *Tiempo esperado*

t_o = *Tiempo optimista*

t_n = *Tiempo normal*

t_p = *Tiempo pesimista*

Estos tiempos representan:

- **t_n** = El tiempo que se requiere normalmente para la ejecución de las actividades

- t_o = El tiempo mínimo posible sin importar el costo de los elementos materiales y humanos que se requieren, es decir, la posibilidad física de realizar la actividad en el menor tiempo.
- t_p = El tiempo en el cual se pueden presentar retrasos ocasionales como por ejemplo retrasos involuntarios, causas no previstas, etc.

Así mismo, se presentará el tiempo de inicio más próximo (IP), tiempo de terminación más próximo (TP), tiempo de inicio más lejano (IL), el tiempo de terminación más lejano (TL) y la holgura.

A continuación, se presenta el resumen de los tiempos por actividades obtenidos a partir del diagrama CPM-PERT (ver anexo B):

Tabla 54. Tiempos por actividades

ACT	DESCRIPCIÓN	PRECEDENCIA	To	Tn	Tp	Te	IP	IL	TP	TL	HT
A	Analizar la propuesta de diseño.	-	5	7	10	7	0	0	7	7	0
B	Aprobar el proyecto de implantación y la contratación de un encargado de SSO para la ejecución del proyecto.	A	3	5	7	5	7	7	12	12	0
C	Contratar al encargado de SSO.	B	10	12	15	12	12	12	24	24	0
D	Capacitar al encargado de SSO sobre el proyecto y la implantación según MN-DMG-001-22 Y MN-DMR-002-22.	C	1	2	4	2	24	24	26	26	0
E	Presentar propuesta de adecuación de un espacio físico de trabajo para coordinar el proyecto.	D	5	6	8	6	26	26	32	32	0
F	Aprobar los recursos para la coordinación del proyecto.	E	2	4	5	4	32	32	36	36	0
G	Gestionar la adquisición de los recursos aprobados para el proyecto.	F	5	7	10	7	36	36	43	43	0
H	Adecuar el espacio físico para el encargado de SSO.	G	5	7	9	7	43	43	50	50	0
I	Reunir al comité existente para informar sobre el proyecto a implantar.	H	2	4	5	4	50	50	54	54	0
J	Revisar la propuesta de la política de SSO.	I	2	3	4	3	54	54	57	57	0
K	Aprobar la política de SSO.	J	3	5	7	5	57	57	62	62	0

L	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de identificación y evaluación de riesgos (PG-DIE-006-22).	K	2	3	4	3	62	62	65	65	0
M	Ejecutar el procedimiento PR-GDC-020-22 para la revisión del programa de capacitación del personal (PG-DCP-007-22).	L	2	3	4	3	65	65	68	68	0
N	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de auditoría interna (PG-DAA-008-22).	M	2	3	4	3	68	68	71	71	0
Ñ	Ejecutar el procedimiento PR-REC-032-22 para la revisión del programa de revisión por la dirección (PG-DRD-009-22).	N	2	3	4	3	71	71	74	74	0
O	Revisar y actualizar la propuesta del plan de emergencias (PL-DPE-010-22).	Ñ	2	3	4	3	74	74	77	77	0
P	Aprobar los programas de SG-SSO (PR-REC-032-22) y plan de emergencias.	O	3	5	7	5	77	77	82	82	0
Q	Preparar material didáctico sobre la SSO para los empleados.	P	2	4	6	4	82	82	86	86	0
R	Comunicar a los trabajadores sobre la SSO.	Q	1	2	4	2	86	86	88	88	0
S	Divulgar la política de SSO aprobada.	K	2	3	4	3	62	85	65	88	23
T	Ejecutar el procedimiento PR-GIE-012-22 de identificación de peligros y evaluación de riesgos en las áreas de la empresa.	R, S	5	7	10	7	88	88	95	95	0
U	Ejecutar el procedimiento PR-GEA-013-22 para la elaboración de mapas de riesgo de la empresa.	T	7	10	12	10	95	95	105	105	0
V	Investigar y analizar la ocurrencia de incidentes en la empresa según PR-GIR-016-22.	U	3	4	5	4	105	105	109	109	0
W	Investigar y analizar la ocurrencia de accidentes laborales en la empresa según PR-GIR-016-22.	V	3	4	5	4	109	109	113	113	0
X	Ejecutar el procedimiento PR-GIE-017-22 para la investigación de enfermedades profesionales.	W	3	5	6	5	113	113	118	118	0
Y	Ejecutar el procedimiento PR-GPR-015-22 para la revisión de la preparación y respuesta en situaciones de emergencia.	X	2	3	4	3	118	118	121	121	0

Z	Ejecutar el procedimiento PR-GDC-014-22 para la determinación de controles de riesgo.	Y	3	5	6	5	121	121	126	126	0
AA	Analizar la propuesta de señalización y determinar la distribución de la misma según PR-GSA-018-22.	Z	2	3	4	3	126	126	129	129	0
AB	Gestionar la compra de señalización para la empresa.	AA	4	5	7	5	129	129	134	134	0
AC	Ubicar la señalización adquirida en los lugares determinados según PR-GSA-018-22.	AB	2	3	4	3	134	134	137	137	0
AD	Desarrollar el programa de capacitación del personal de la empresa (PG-DCP-007-22 y PR-GDC-020-22).	M, AC	15	20	25	20	137	137	157	157	0
AE	Ejecutar el procedimiento de auditoría interna según PR-VAI-022-22.	N, AD	3	4	5	4	157	157	161	161	0
AF	Ejecutar el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros según PR-VRL-023-22.	AE	3	4	5	4	161	161	165	165	0
AG	Ejecutar el procedimiento de medición y seguimiento del desempeño del SG-SSO según PR-VID-025-22.	AF	2	3	5	3	165	165	168	168	0
AH	Ejecutar el procedimiento de revisión de los objetivos de SSO según PR-VRA-026-22.	AG	1	2	3	2	168	168	170	170	0
AI	Ejecutar el procedimiento para tratar no conformidades según PR-RNC-031-22.	AH	3	5	6	5	170	170	175	175	0
AJ	Ejecutar el procedimiento para tratar acciones correctivas según PR-RDA-028-22.	AI	4	7	10	7	175	175	182	182	0
AK	Ejecutar el procedimiento para la actualización del programa de capacitaciones según PR-RAP-029-22.	AJ	7	10	12	10	182	182	192	192	0
AL	Ejecutar el procedimiento para revisión y actualización de políticas según PR-RRA-030-22.	AK	3	5	6	5	192	192	197	197	0
AM	Crear informe del desempeño del SG-SSO en el primer ciclo de implantación.	AL	3	5	6	5	197	197	202	202	0
AN	Ejecutar el procedimiento de revisión por la dirección según PR-RRD-034-22.	AM	4	6	8	6	202	202	208	208	0

AÑ	Crear informe final de cierre del proyecto de implantación del SG-SOO.	AN	4	6	8	6	208	208	214	214	0
AO	Exponer los resultados alcanzados del proyecto (PR-ICM-036-22 y PR-IAM-037-22).	AÑ	1	2	3	2	214	214	216	216	0
AP	Documentar la información final generada por el SG-SSO según PR-ICD-038-22.	AO	3	4	7	4	216	216	202	202	0
DURACIÓN TOTAL DEL PROYECTO (DÍAS HÁBILES)									=	202	
CRITICIDAD									=	97.73%	

Fuente: Elaboración propia.

Como se puede observar en la tabla de arriba, la duración del proyecto será de 202 días hábiles, asumiendo que por año son 108 fines de semana en promedio y 15 días libres promedio al año se obtiene un total del proyecto de 325 días.

VIII. CONCLUSIONES

- Global Import Spices S.A de C.V cuenta con 35 personas laborando en sus instalaciones de los cuales los únicos que cuentan con un poco de conocimientos en SSO son los que forman parte del comité de seguridad y salud ocupacional, el resto de los trabajadores consideran normales las condiciones de inseguridad en su entorno. Existen diversos riesgos dentro de las instalaciones de Global Import Spices, pero deben prestar atención a los riesgos respiratorios, ya que no se utiliza equipo de protección personal para protegerse de las partículas en el aire proveniente de las especias las cuales a largo plazo pueden generar una enfermedad profesional, además de los riesgos ergonómicos al realizar el levantamiento de cargas manualmente.
- Global Import Spices S.A de C.V tiene un muy bajo nivel de cumplimiento de la norma ISO 45001:2018 con un 6.58% existiendo una gran brecha para lograr su cumplimiento, brecha que se pretende cubrir con la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, en caso de la LGPRLT cumple con un 52.5% de los artículos aplicables.
- Se estableció como alcance del Sistema de Gestión ser aplicada en todas las áreas que forman parte de Global Import Spices S.A de C.V, además de las instalaciones que forman parte de ella, su bodega y su sala de ventas, incluyendo también clientes, visitantes y contratistas que ingresen a la organización.
- Con el fin de obtener el DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA GLOBAL IMPORT SPICES S.A DE C.V se establecen los pasos a seguir para el desarrollo del mismo, iniciando con la identificación de requisitos y resultados esperados por el sistema, establecer los principios del esquema de SSO basado en el enfoque sistémico, procesos y la mejora continua, establecer el esquema del sistema de gestión de SSO, la descripción de los subsistemas o macroprocesos, establecer la documentación del SG-SSO en una lista

maestra de documentos, validar el sistema y finalmente implantar el Sistema de Gestión en la organización.

- EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA GLOBAL IMPORT SPICES S.A DE C.V se basa en la gestión de procesos y la mejora continua desde un enfoque sistémico, para el sistema de diseñaron diversos manuales y procedimientos para atender los requisitos de la norma con el fin de mejorar el nivel de cumplimiento de la misma y de la legislación nacional (LGPRLT y RGPRLT).
- El costo total de la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional es de \$ 15,777.78. Los costos de operación del sistema para los años 2 al 5 se estiman en \$1,971.46, \$109.87, \$96.89, y \$ 109.87 respectivamente.
- La implantación del Sistema beneficiaria a los 35 trabajadores de Global Import Spices S.A de C.V de forma directa, al minimizar los riesgos laborales previniendo accidentes de trabajo y reduciendo la probabilidad de desarrollar una enfermedad profesional, además de las personas que visiten las instalaciones de la organización, quienes podrán hacerlo de forma segura.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- R. (s. f.). Simbología ANSI y ASME. SlideShare. Recuperado 24 de junio de 2022, de <https://es.slideshare.net/racamachop/simbologa-ansi-y-asme>.
- 4 clases de peligros y riesgos laborales | UPB. (s. f.). Universidad Pontificia Bolivariana. Recuperado 15 de julio de 2022, de <https://www.upb.edu.co/es/seguridad-salud-trabajo/tipos-de-peligros-y-riesgos>.
- Mitchell, C. (s. f.). Salud de los Trabajadores: Recursos - Preguntas Frecuentes. Pan American Health Organization / World Health Organization. Recuperado 16 de julio de 2022, de https://www3.paho.org/hq/index.php?option=com_content&view=article&id=1527:workers-health-resources&Itemid=1349&limitstart=2&lang=es.

Año: 2001



NTP 605: Primeros auxilios: evaluación primaria y soporte vital básico

<https://www.iberley.es/temas/primeros-auxilios-trabajadores-accidentes-laborales-63887>

<https://www.aprendemergencias.es/incendios/clases-de-fuego/>