

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



**“DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA OHSAS 18000  
PARA ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES,  
LUBRICANTES Y OTROS”  
VOLUMEN N° 2**

PRESENTADO POR:

**BRENDA LISSETH GARCÍA VÁSQUEZ  
KONNIE JENNIFFER MENÉNDEZ ALVARENGA**

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

**INGENIERO INDUSTRIAL**

CIUDAD UNIVERSITARIA, ABRIL 2015

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR:

**ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO**

SECRETARIO:

**DRA. ANA LETICIA ZAVALETA DE AMAYA**

**FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

DECANO:

**ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL**

SECRETARIO:

**ING. JULIO ALBERTO PORTILLO**

**ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

DIRECTOR:

**ING. MANUEL ROBERTO MONTEJO SANTOS**

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

Trabajo de Graduación previo a la Opción al Grado de:

**INGENIERO INDUSTRIAL**

Título:

**“DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA OHSAS 18000 PARA  
ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y  
OTROS”**

**VOLUMEN N°2**

Presentado por:

**BRENDA LISSETH GARCÍA VÁSQUEZ  
KONNIE JENNIFFER MENÉNDEZ ALVARENGA**

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Asesor:

**ING. RAFAEL ARTURO RODRÍGUEZ CÓRDOVA**

San Salvador, Abril 2015

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Asesor:

**ING. RAFAEL ARTURO RODRÍGUEZ CÓRDOVA**



## INTRODUCCIÓN

Toda practica laboral, implica determinados riesgos, de mayor o menor nivel, en este caso el riesgo inherente, que existe en las Estaciones de Servicio como consecuencia de la manipulación de productos combustibles e inflamables, es riesgo de Explosión e Incendio. Por lo que las partes implicadas tienen el deber de garantizar la actividad laboral se realicen sin perjuicio alguno para la Seguridad y Salud del Trabajador. Y para administrar estos riesgos los Sistemas de Gestión de SySO representan una herramienta ideal para tal fin, ya que proporcionan a las organizaciones los medios para hacerlo, de una forma estructurada y sistemática, fomenta la participación de todo el personal de los niveles jerárquicos y representa una herramienta de mejora continua con las auditorías y evaluaciones que en ella se realizan.

En este sentido se presenta el Trabajo de Graduación denominado: “**DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA OHSAS 18000 PARA ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS**”, que se realiza con el propósito de reducir los riesgos, como consecuencia de su actividad, a los que están expuestos los trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y otras partes interesadas en las Estaciones de Servicio, al mismo tiempo se pretende mejorar las condiciones de trabajo y aumentar la calidad del servicio prestado. También se busca la creación de una Cultura de Prevención lo cual conducirá a un cambio de actitud y al entendimiento de que la Seguridad y Salud Ocupacional es de vital importancia para el mejoramiento de toda la organización.

Este trabajo de grado lo conforma un total de Cinco Capitulo dividido en dos volúmenes:

**VOLUMEN 1.** Lo conforma un total de cinco capítulos, y son:

- **CAPITULO I:** denominado Generalidades contiene la Metodología, General del Estudio, el Marco Teórico, Marco Conceptual, Marco Legal y Marco Geográfico.
- **CAPITULO II:** contiene el Pre-Diagnostico y Diagnóstico de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en las EDS.
- **CAPITULO III:** contiene conceptualmente la Propuesta de Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **CAPITULO IV:** contiene la Evaluación Económica - Financiera del Sistema.
- **CAPITULO V:** incluye la Planificación de la Implementación del Sistema.

**VOLUMEN 2:** Contiene un único capitulo donde se desarrolla la Propuesta de Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## CAPITULO UNICO: CAMPO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SySO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional tiene aplicación para las EDS que incluya los servicios de: Venta de Combustibles, Tienda de Conveniencia, Lubricentro y CarWash. Sin embargo, esto no significa que se excluyen a las EDS que solo puedan ofrecer el servicio básico de Venta de Combustibles ya que el sistema sigue siendo aplicable, pero con una simplificación del número de documentos que utilizará. Esto se esquematiza en el diagrama siguiente:

Diagrama 1.1. Estructura simplificada del Sistema de Gestión de SySO para una EDS Básica



La documentación del en el diagrama 1.1 se lista a continuación (tomando como referencia el Listado Maestro de Documentos):

Tabla 1.1. Documentación simplificada del Sistema de Gestión de SySO.

Código	Nombre del Documento	Subsistema
<b>MAN-RGP-01</b>	Manual de Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de SySO	
<b>PRC-RGP-01</b>	Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO.	Información

<b>PRC-RGP-02</b>	Procedimiento para la Elaboración y Actualización de la Política de SySO.	
<b>FOR-RGP-01</b>	Formulario para la Modificación de Documentos.	Información
<b>FOR-RGP-02</b>	Formulario de Acuse de Recibo de Documento.	
<b>PRC-PLA-01</b>	Procedimiento para la Identificación de Peligros.	Planificación
<b>PRC-PLA-02</b>	Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.	
<b>PRC-PLA-03</b>	Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo.	
<b>PRC-PLA-04</b>	Procedimiento para el Registro de Riesgos Identificados.	
<b>PRC-PLA-05</b>	Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustibles.	
<b>PRC-PLA-06</b>	Procedimiento para la Evaluación de Riesgos.	
<b>PRC-PLA-07</b>	Procedimiento para Evaluación de Controles Existentes.	
<b>PRC-PLA-08</b>	Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos.	
<b>PRC-PLA-11</b>	Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO.	
<b>PRC-PLA-12</b>	Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Programas de Gestión de Riesgo.	
<b>PRG-PLA-03</b>	Programa de Capacitación del Personal en Riesgos de SySO.	
<b>PLN-PLA-01</b>	Plan de Exámenes Médicos.	
<b>PLN-PLA-02</b>	Plan Anual de Actividades de SySO.	
<b>FOR-PLA-01</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Pista.	
<b>FOR-PLA-04</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Cuarto de Maquina.	
<b>FOR-PLA-08</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Administración.	
<b>FOR-PLA-09</b>	Formulario de Medición de Luxometría y Sonometría.	
<b>PRC-IMO-01</b>	Procedimiento para la Gestión de Recursos.	

<b>PRC-IMO-08</b>	Procedimiento para el Establecimiento de Indicadores.	Implementación y Operación
<b>PRC-IMO-09</b>	Procedimiento para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras.	
<b>PRC-IMO-10</b>	Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia.	
<b>PRC-IMO-11</b>	Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia.	
<b>PRC-IMO-12</b>	Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia.	
<b>PRC-IMO-14</b>	Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia.	
<b>PLN-IMO-01</b>	Plan de Actividades de Inspección de Instalaciones Generales.	
<b>PLN-IMO-02</b>	Plan de Revisión de Equipo de Protección Personal (EPP) y Señalización.	
<b>PLN-IMO-03</b>	Plan de Inspección de los Equipos contra Incendio y Primeros Auxilios.	
<b>PLN-IMO-04</b>	Plan de Emergencia y Contingencia.	
<b>FOR-IMO-07</b>	Formulario para la Inspección del Equipo contra Incendio y Primeros Auxilios.	
<b>FOR-IMO-08</b>	Formulario de Inspección de las Instalaciones Generales de la EDS.	
<b>FOR-IMO-09</b>	Formulario para la Inspección del Orden y Limpieza en los Lugares de Trabajo.	
<b>FOR-IMO-10</b>	Formulario de Registro e Inspección de Señalización.	
<b>INF-IMO-02</b>	Informe de Resultados de Indicadores.	Verificación
<b>INF-IMO-03</b>	Informe de Resultados de Simulacros de Situaciones de Emergencia.	
<b>PRC-VEC-04</b>	Procedimiento para la Investigación de Accidente, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales.	Verificación
<b>PRC-VEC-05</b>	Procedimiento para el Registro de Accidentes, Incidentes y No Conformidades.	Verificación

<b>PRC-VEC-08</b>	Procedimiento para Realizar Auditorías Internas del Sistema de Gestión de SySO.	
<b>FOR-VEC-01</b>	Formulario para Investigación de Accidentes, Incidentes y Acciones Correctoras.	
<b>FOR-VEC-02</b>	Formulario para el Registro de Accidentes, Incidentes y No Conformidades.	
<b>FOR-VEC-03</b>	Formulario para la Auditoría Interna.	
<b>INF-VEC-01</b>	Informe de Resultados de Auditoría Interna.	
<b>REP-VEC-01</b>	Reporte del Logro de los Objetivos de SySO.	
<b>PRC-RED-01</b>	Procedimiento para la Mejora Continua del Sistema de Gestión.	Revisión por la Dirección
<b>INF-RED-01</b>	Informe de Mejora Continua.	

Representando este listado de documentos (tabla 1.1.) el Listado Maestro de Documentos del Sistema simplificado para la EDS básica, es decir aquella que ofrece, únicamente, el servicio de venta de combustible.



OHSAS 18000



# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

BASADO EN LA NORMA OHSAS 18000 PARA  
ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE,  
LUBRICANTES Y OTROS





<b>Título:</b>	<b>Documento Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	-----	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 18</b>

## CONTENIDO

MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS.....	4
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.....	22
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SySO.....	32
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	53
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	80
<b>SUBSISTEMA INFORMACIÓN</b>	
Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO.....	85
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Política de SySO.....	89
<b>SUBSISTEMA PLANIFICACIÓN</b>	
Procedimiento para la Identificación de Peligros.....	93
Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.....	100
Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgos.....	105
Procedimiento para el Registro de Riesgos Identificados. ....	112
Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustibles.....	115
Procedimiento para la Evaluación de Riesgos. ....	124
Procedimiento para Evaluación de Controles Existentes.....	131
Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos.....	135
Procedimiento para la Identificación y Actualización de Requisitos Legales y Otros Aplicables. ....	146
Procedimiento para el Acceso a la Información Legal. ....	150
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO....	153
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Programas de Gestión de Riesgo.....	157
<b>SUBSISTEMA IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN</b>	
Procedimiento para la Gestión de Recursos. ....	161
Procedimiento para la Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal. ....	164



<b>Título:</b>	<b>Documento Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	-----	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 18</b>

Procedimiento para la Notificación de Riesgo. ....	164
Procedimiento para la Comunicación Interna entre los diferentes niveles de la EDS.	165
Procedimiento para la Comunicación con Personal Externo.	166
Procedimiento para la Participación, Consulta y Manejo de la Información.	169
Procedimiento para el Registro y Control de documentos del Sistema de Gestión de SySO.	170
Procedimiento para el Establecimiento de Indicadores.	174
Procedimiento para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras.	178
Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia.	185
Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia.	190
Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia.	195
Procedimiento para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención.	201
Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia	205
<b>SUBSISTEMA VERIFICACIÓN Y REVISION</b>	
Procedimiento para Medir el Cumplimiento de los Objetivos de SySO.....	208
Procedimiento de Evaluación de la eficacia de los Controles de Riesgos.	210
Procedimiento para Evaluar el Grado de Cumplimiento de la Legislación vigente y Norma OHSAS. ....	212
Procedimiento para la Investigación de Accidente, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales.....	214
Procedimiento para el Registro de Accidentes, Incidentes y No Conformidades. ....	216
Procedimiento para la Identificación de Acciones Preventivas y Correctoras. ....	218
Procedimiento para el Control de los Registros del Sistema de Gestión....	221
Procedimiento para Realizar Auditorías Internas del Sistema de Gestión de SySO.....	223





<b>Título:</b>	<b>Documento Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	-----	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 18</b>

Procedimiento para la Mejora Continua del Sistema de Gestión. ....	225
Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO.....	229
PLANES Y PROGRAMAS.....	232
FORMULARIOS.....	343



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 1 de 18</b>			

# Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **MAN-RGP-01**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 18</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
6. DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SySO.....	5
6.1. CODIFICACION DE DOCUMENTOS.....	5
6.2. CONFIGURACIÓN DE PAGINA.....	6
6.3. BORDE DE PÁGINA.....	7
6.4. PORTADA DEL DOCUMENTO.....	7
6.5. ENCABEZADOS.....	8
6.6. ELEMENTOS DEL DOCUMENTO.....	9
6.7. CONTENIDO DEL DOCUMENTO.....	11
6.7.1. MANUALES.....	11
6.7.2. PROCEDIMIENTOS.....	12
6.7.3. PROGRAMAS Y PLANES.....	14
6.7.4. FORMULARIOS.....	15
6.7.5. INFORMES Y REPORTES.....	16
6.7.6. GUÍAS.....	16
6.7.7. LISTADOS.....	16
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	16
8. DISTRIBUCION.....	16
9. MODIFICACIÓN.....	17
10. ANEXOS.....	17



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 18</b>			

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se exponen los lineamientos necesarios para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) para la Estación de Servicio tipo D. Los lineamientos para la codificación del documento, configuración de página, bordes de página, portada del documento, encabezados, elementos y contenidos del documento, revisión y aplicación, distribución, archivo y modificación, permitiendo de esta manera tener homologado todos los documentos del Sistema de Gestión de SySO.

## 2. OBJETIVO

Suministrar la información necesaria sobre los lineamientos y requisitos que determinan la elaboración de los documentos requeridos en el Sistema de Gestión de SySO, de tal modo que facilite el desarrollo, identificación, homologación y control de los mismos.

## 3. ALCANCE

Los lineamientos de este manual aplican para todos los documentos que conforman el Sistema de Gestión de SySO para la Estación de Servicio (EDS) Tipo D.

## 4. RESPONSABILIDADES

El responsable de la aplicación de los lineamientos de este documento es el Coordinador de Información, el cual deberá cumplir y hacer cumplir el contenido de este manual, para ello debe:

- Capacitar a los empleados, responsables de la participación, en la creación de documentos del sistema.
- Proveer los medios e implementar las acciones para el funcionamiento del manual.
- Capacitar a los empleados en el uso del manual.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Tabla 5.1. Términos y Definiciones del Manual para la Elaboración de documentos.

ID	Término	Definición
5.1	Actividad	Explicación resumida de todas las tareas que están bajo la responsabilidad de un equipo o un solo cargo.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 4 de 18</b>			

<b>5.2</b>	<b>Ámbito de aplicación</b>	Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.
<b>5.3</b>	<b>Anexos</b>	Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías y otros documentos relacionados.
<b>5.4</b>	<b>Control de Cambios</b>	Tabla dentro del cuerpo de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
<b>5.5</b>	<b>Definiciones</b>	Parte del documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.
<b>5.6</b>	<b>Documento</b>	Medio a través del cual se define y acuerda la manera de operar en las Estaciones de Servicio.
<b>5.7</b>	<b>Formato</b>	Diseño en papel o medios electrónicos para estandarizar información y realizar el llenado de los registros del SGSySO y de los que se derivan de métodos específicos de trabajo.
<b>5.8</b>	<b>Fecha</b>	Parte del encabezado de los documentos que corresponde a su fecha de publicación. (DD/MM/AAAA).
<b>5.9</b>	<b>Procedimiento</b>	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
<b>5.10</b>	<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
<b>5.11</b>	<b>Quién Actualiza</b>	Es quien pone al día la información del documento.
<b>5.12</b>	<b>Quién Aprueba</b>	La persona (s) que aprueba el documento es aquella que conoce las políticas de la empresa, los objetivos y es responsable de su aplicación y logro.
<b>5.13</b>	<b>Quién da el Visto Bueno</b>	Es aquel funcionario que da por terminado el documento.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 5 de 18</b>			

<b>5.14</b>	<b>Quién Revisa</b>	Es aquel funcionario que cuenta con la competencia en el tema y que conoce como se realizan las actividades.
<b>5.15</b>	<b>Registro</b>	Es un documento debidamente tramitado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia de la Codificación de Documentos.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL MANUAL

### 6.1. CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

En el diagrama 6.1 se muestra la codificación alfanumérica que se adoptará en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

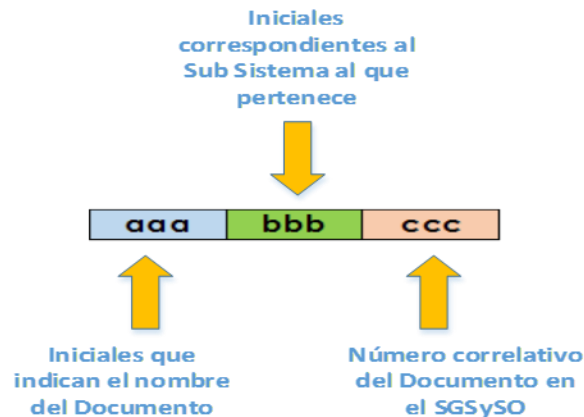


Diagrama 6.1. Esquema de Codificación de Documentos.

En diagrama anterior, la primera cifra de la izquierda son tres letras (aaa), seguido por un guion, el cual representa el Tipo de Documento y se seleccionan de acuerdo a la siguiente tabla de documentos:



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 18</b>

Tabla 6.1. Tipo del Documento del Sistema de Gestión de SySO.

Documento	Código
Manual	MAN
Procedimiento	PRC
Programa	PRG
Plan	PLN
Formulario	FOR
Informe	INF
Reporte	REP
Guía	GUI
Listado	LIS

La segunda cifra son tres letras (bbb) seguido por un guion y representa el Subsistema al cual pertenece el documento. Esta cifra se selecciona basándose en la tabla siguiente:

Tabla 6. 2. Código del Subsistema

Requisitos de la Norma OHSAS 18001	Código
Requisitos Generales y Política	RGP
Planificación	PLA
Implementación y Operación	IMO
Verificación y Consulta	VEC
Revisión por la Dirección	RED

La tercera cifra son dos dígitos (ccc) y especifica el número correlativo del documento dentro del Subsistema.

Una vez definida las tres cifras, se le conocerá como el código del documento.

## 6.2. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

El tipo de papel es bond blanco y su tamaño de página a utilizar en los documentos es Carta 21.59 x 27.94 cm y sus márgenes son:



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 18</b>

Superior: 2.5.cm    Izquierda: 3 cm  
 Inferior: 2.5 cm    Derecha: 3 cm

### 6.3. BORDES DE PÁGINA

Todas las páginas del documento llevan borde con las especificaciones siguientes (Ver Ilustración 6.1):

Color: R: 75    G: 172    B: 198                      Margen: Superior: 1 pto    Izquierda: 20 pto  
 Ancho de Borde: 2 ¼ pto                              Inferior: 1 pto              Derecha: 20 pto  
 Medir desde: Texto  
 Deberá rodear al encabezado.

### 6.4. PORTADA DEL DOCUMENTO

Todos los documentos que formaran parte del Sistema de Gestión de SySO deberán contener una portada, la cual consta de los siguientes elementos:

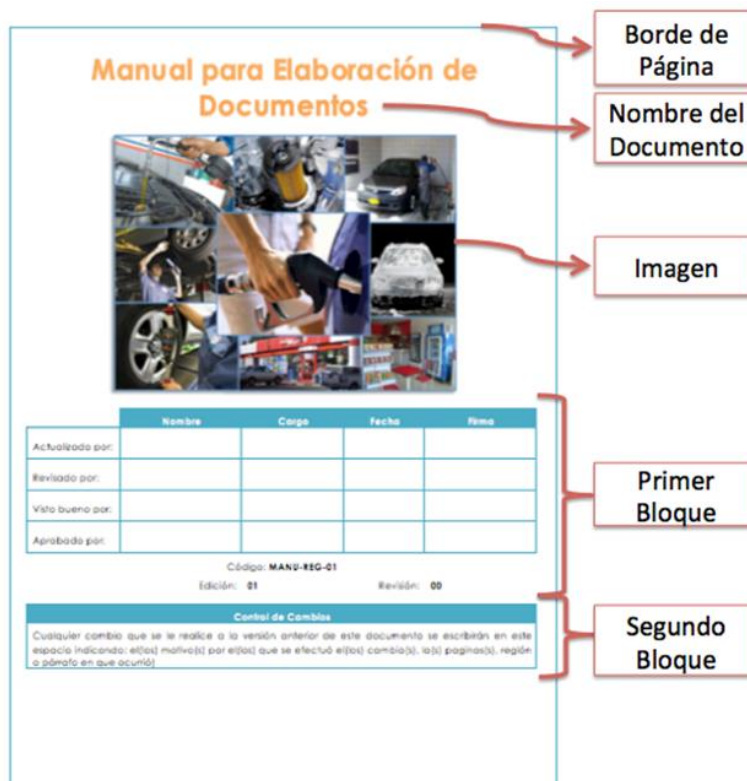


Ilustración 6.1. Elementos de la Portada





<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 8 de 18</b>			

El formato de cada uno de estos elementos se describe a continuación:

Tabla 6.3. Elementos de la Portada

<b>Elemento</b>	<b>Formato</b>	
<b>Nombre del Documento</b>	Color: R:247 G:150 B: 70 Fuente: Century Gothic Tamaño de letra: 28	Estilo de Fuente: Negrita Alineación: Centrado Interlineado: 1.5
<b>Imagen</b>	Tamaño: 8.74 x 12.24 cm	Alineación: Centrada
<b>Primer Bloque</b>	<p>Este apartado incluye el nombre, cargo, fecha y firma de cada uno de los que lo actualizo, revisó, dio el visto bueno y aprobó. También incluye la identificación de cada documento (código); el control de edición del documento (escrita en número) es cuando se realiza alguna mejora o actualización del documento; y el control de revisión del documento (escrita en número) se refiere al número de veces en que se revisa el documento en forma general. El cual llevarán un interlineado de 1.5 y el siguiente formato:</p> <p><b>1era Fila:</b> fuente Century Gothic, tamaño 10, estilo de fuente negrita, alineación centrada.</p> <p><b>2da -5ta fila:</b> fuente Century Gothic, tamaño 10, estilo de fuente normal, alineación izquierda.</p> <p><b>3ra -4ta fila:</b> Los títulos que hace referencia al código, edición y revisión utilizará el siguiente formato: fuente Century Gothic, tamaño 10, estilo de fuente normal, alineación centrado; mientras que el nombre del código, edición y revisión utilizará el formato: fuente Century Gothic, tamaño 10, estilo de fuente negrita, alineación centrado.</p>	

## 6.5. ENCABEZADOS

El encabezado lo llevan todas las páginas del documento, incluyéndose la Portada década uno de los documentos del Sistema de Gestión de SySO y el encabezado desde arriba es de 1.25 cm. En la Tabla 9.1 se describe el formato de cada elemento.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 9 de 18</b>

Tabla 6.4. Elementos del Encabezado.

<b>Elemento</b>	<b>Formato</b>
<b>Tabla</b>	El color de la líneas de la tabla y el color de fondo de las celdas donde se incluye la imagen y el nombre del título será de color: R:75, G: 172, B:198 Alineación: Centrada
<b>Letra</b>	Los títulos que hace referencia al título, código, edición, revisión, fecha, página utilizará el siguiente formato: fuente Century Gothic, tamaño 9, estilo de fuente normal, alineación centrado, interlineado sencillo; mientras que el nombre del título, código, edición y revisión, a excepción de la fecha y la página utilizará el formato: fuente Century Gothic, color de fuente: negro, tamaño 10, estilo de fuente negrita, alineación centrado, interlineado sencillo. Se llenará de la siguiente manera: <b>Código, Edición y Revisión:</b> Definidos en la Portada. <b>Fecha:</b> Se refiere a la fecha de publicación del documento, la cual se modifica cada vez que se genera un cambio de edición y revisión. <b>Páginas:</b> Número de página de total de páginas. Ejemplo: "X de Y"
<b>Imagen</b>	Tamaño: 8.74 x 12.24 cm Alineación: Centrada debajo de la imagen.

## 6.6. ELEMENTOS DEL DOCUMENTOS

El formato de cada uno de los elementos de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se describe a continuación:



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 10 de 18</b>			

Tabla 6.0.2. Formato de los elementos del Cuerpo del Documento.

<b>Elemento</b>	<b>Formato</b>
<b>Títulos</b>	<p><b>Nivel 1:</b> Fuente: Century Gothic, Tamaño: 12, Estilo de Fuente: Negrita, alineación justificada, Color: R: 31, G: 73, B: 125, Sangría Especial: Francesa (0.762 cm), Espacio Anterior: 6 pto, Interlineado 1.5, Mayúsculas.</p> <p><b>Nivel 2:</b> Fuente: Century Gothic, Tamaño: 11, Estilo de Fuente: Negrita, alineación justificada, Color: R: 54, G: 95, B: 145, Sangría Especial: Francesa (0.762 cm), Espacio Anterior: 6 pto, Interlineado 1.5, Mayúsculas.</p> <p><b>Nivel 3:</b> Fuente: Century Gothic, Tamaño: 10, Estilo de Fuente: Negrita, alineación justificada, Color: R: 49, G: 132, B: 155, Sangría Especial: Francesa (0.762 cm), Espacio Anterior: 6 pto, Interlineado 1.5, Mayúsculas.</p> <p>Se utiliza la numeración de Lista con Varios Niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Título 1 (Nivel1)</li> <li>1.1 Título 2 (Nivel2)</li> <li>1.1.1 Título 3 (Nivel 3)</li> </ul>
<b>Cuerpo del documento</b>	<p><b>Fuente:</b> Century Gothic, Tamaño: 10, Estilo de Fuente: Regular, alineación justificada, Color: R: 0, G: 0, B: 0, Espacio Anterior: 6 Ptos, Interlineado 1.5.</p>
<b>Tablas</b>	<p>El color de la líneas de la tabla y el color de fondo de la primera fila será de color: R: 75, G: 172, B: 198 y Alineación: Centrada.</p> <p>El texto de la primera fila de color R: 255, G: 255, B: 255, con una alineación centrada; mientras que en el resto de la tabla: fuente Century Gothic, tamaño 10, estilo de fuente regular, alineación centrado justificada, interlineado 1.5, color negro.</p> <p>Deben realizarse en la forma vertical de las páginas (con excepción de los casos en que la información no alcance en forma vertical).</p>



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 11 de 18</b>			

<b>Tablas (Continuación)</b>	<p>Numerarlas en orden correlativo e incluyendo el número del capítulo y escribir el título en la parte superior con el formato siguiente:</p> <p>Fuente: Century Gothic, Tamaño: 10, alineación centrada, Color: R: 0, G: 0, B: 255, Interlineado 1.5.</p>
<b>Ilustración, diagramas, figuras (gráficos, fotografía, dibujos, mapas, etc.)</b>	<p>Deben realizarse en la forma vertical de las páginas (con excepción de los casos en que la información no alcance en forma vertical).</p> <p>Numerarlas en orden correlativo e incluyendo el número del capítulo y escribir el título en la parte inferior con el formato siguiente:</p> <p>Fuente: Century Gothic, Tamaño: 10, alineación centrada, Color: R: 0, G: 0, B: 255, Interlineado 1.5.</p>

## 6.7. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

### 6.7.1. MANUALES

Los Manuales del Sistema de Gestión de SySO incluyen la siguiente información:

Tabla 6.5. Descripción de los elementos de Manuales

<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Índice</b>	Cada Manual contiene un índice en el que se describe el contenido de dicho manual e indica la página en que está ubicado.
<b>Introducción</b>	Donde se da contextualiza el reseño que está expuesto a continuación, de manera general.
<b>Objetivo</b>	Establece claramente el objetivo general y específico del documento.
<b>Alcance</b>	Se indica tanto las áreas como las situaciones donde el manual debe ser usado, además de hacer sus excepciones (es decir lo que excluye). Debe ser entendido y entendible tanto por los involucrados en el mismo, como por todos los que manejan el manual.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 12 de 18</b>			

<b>Responsabilidades</b>	Aquí se detalla la(s) posición(es), que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades descritas en los manuales y los responsables por que se cumpla el mismo, se deberá mencionar solo cargos y nunca hacer referencia en forma personal.
<b>Término y Definiciones</b>	Se expone de manera univoca y con precisión la comprensión de un término.
<b>Desarrollo del Contenido del Manual</b>	El contenido de cada manual depende del objetivo que persigue.
<b>Revisión y Actualización</b>	Se establece el tiempo en que se debe revisar y actualizar los manuales.
<b>Distribución</b>	Donde se detallará la forma en que se hará la distribución de los manuales.
<b>Referencia</b>	Se mencionan todos aquellos documentos, normas, libros, artículos, etc. que se usaron para elaborar el manual, y además los que deben usar durante la ejecución de los pasos. Esta referencia debe indicar código, nombre del documento, edición, revisión. En los casos de difícil acceso a la misma, y que sea necesaria para la realización de algunos de los pasos descritos, debe proveerse una copia de la misma como un anexo del procedimiento.
<b>Anexos</b>	Se refiere el conjunto de documentos asociados al manual.

### 6.7.2. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del Sistema de Gestión de SySO incluyen la siguiente información:

Tabla 6.6. Descripción de los elementos de Procedimientos.

<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo</b>	Establece claramente el objetivo general y específico del documento.
<b>Ámbito de Aplicación</b>	Aquí se detalla el campo de aplicación del procedimiento, es decir a quién se dirige: personas, procesos u procedimientos y los responsables del mismo.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 13 de 18</b>			

<b>Responsabilidades</b>	Aquí se detalla la(s) posición(es), que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades descritas en los procedimientos y los responsables por que se cumpla el mismo, se deberá mencionar solo cargos y nunca hacer referencia en forma personal.
<b>Generalidades</b>	Se dan detalles para la aclaración del procedimiento.
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Donde se detallan los pasos del procedimiento.
<b>Referencia</b>	Se mencionan todos aquellos documentos del Sistema de Gestión de SySO que son utilizados en el procedimiento. Pueden también ser mencionados leyes o normativas aplicables, para los cuales debe indicarse la edición de la misma. Se deberá indicar el código del documento y el respectivo subsistema al que pertenece.
<b>Flujograma del Procedimiento</b>	Se representa mediante una simbología definida el procedimiento (Ver Tabla 7.8).
<b>Anexos</b>	Se refiere el conjunto de documentos asociados al procedimiento.

La simbología a ser utilizados en el flujograma o cursograma analítico de procedimiento se detalla y describe a continuación:

Tabla 6.7. Descripción de la Simbología del Flujograma.

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
	Inicio/Fin	Indica el inicio o final de un procedimiento.
	Proceso	Actividad que se desarrolla de acuerdo a la secuencia de la tarea
	Decisión	Refleja el rumbo del flujo del procedimiento dependiendo de la decisión tomada.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 14 de 18</b>			

	Documento	Son los documentos que genera el Sistema de Gestión de SySO.
	Subproceso	Son procedimientos ya establecidos.
	Referencia en Página	Permite seguir la secuencia en misma página.
	Referencia en otra Página	Permite seguir secuencia en distinta página.
	Conector	Conecta cada uno de los símbolos anteriores, indicando la orientación y orden del procedimiento.

### 6.7.3. PROGRAMAS Y PLANES

Los programas y planes incluyen la siguiente información:

Tabla 6.8. Descripción de los elementos de Programas y Planes.

<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Índice</b>	Donde se describe el contenido del Programa o Plan e indica el número de página en que está ubicado.
<b>Introducción</b>	Donde se contextualiza el reseño que está expuesto a continuación, de manera general.
<b>Objetivo</b>	Establece claramente el objetivo general y específico del documento.
<b>Alcance</b>	Se indica tanto las áreas como las situaciones donde el programa o plan debe ser usado, además de hacer sus excepciones (lo que no incluye). Debe ser entendido y entendible tanto por los involucrados en el mismo, como por todos los que manejan el manual.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 15 de 18</b>			

<b>Responsabilidad</b>	Aquí se detalla la(s) posición(es), que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades descritas en los programas y plan, también los responsables por que se cumpla el mismo, se deberá mencionar solo cargos y nunca hacer referencia en forma personal.
<b>Término y Definiciones</b>	Se expone de manera univoca y con precisión la comprensión de un término.
<b>Desarrollo del Contenido del Programa y Plan</b>	El contenido de cada Programa y plan depende del objetivo que persigue.
<b>Revisión y Actualización</b>	Se establece el tiempo en que se debe revisar y actualizar los programas y planes.
<b>Referencia</b>	Se mencionan todos aquellos documentos, normas, libros, artículos, etc. que se usaron para la elaboración de programas y planes, y además los que deben usar durante la ejecución de los pasos. Esta referencia debe indicar código, nombre del documento, edición, revisión. En los casos de difícil acceso a la misma, y que sea necesaria para la realización de algunos de los pasos descritos, debe proveerse una copia de la misma como un anexo del procedimiento.
<b>Anexos</b>	Se refiere el conjunto de documentos asociados al programa y plan.

#### 6.7.4. FORMULARIOS

Los formularios son formatos que se utilizan en los documentos del SGSySO, estos están diseñados para registrar información según el uso de cada uno en particular y de las necesidades del subsistema que lo utiliza. Los formularios llevarán el encabezado siguiente:


	<b>Título:</b>	<b>Formulario del Documento del SGSySO</b>		
	<b>Código:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
	<b>aaa-bbb-cc</b>	dd-mmm-aaaa	XX de YY	

Ilustración 6.2. Encabezado de Formularios.





<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 16 de 18</b>

### 6.7.5. INFORMES Y REPORTES

Serán los medios mediante los cuales se presentara la información precisa de los diferentes aspectos de los subsistemas; como todo documento dentro del Sistema de Gestión tendrá un encabezado que contendrá obligatoriamente:

	<b>Título:</b>	<b>Reporte/Informe del Documento del SGSySO</b>		
	<b>Código:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
	<b>aaa-bbb-cc</b>	dd-mmm-aaaa	XX de YY	

Ilustración 6.3. Encabezado de Reporte e Informe.

### 6.7.6. GUÍA

Incluirá el Objetivo, Alcance, Cuerpo de la Guía (dependerá del objetivo planteado), Modificación, Referencia, Anexos.

### 6.7.7. LISTADO

Se registrará en una tabla los documentos que conlleva el SGSySO, el cual incluirá: Código, Nombre del Documento, Subsistema, Edición, Revisión, Fecha de Publicación y Total de Copias.

## 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Se deberá realizar una revisión al MAN-RGP-01 cada doce meses, y actualizarlo, si esto lo amerita.

## 8. DISTRIBUCIÓN

La distribución del MAN-RGP-01 se llevará a cabo entregando copias escritas a los Administradores de las Estaciones de Servicio.

El Administrador de la Estación de Servicio, en el momento de la entrega de la documentación, deberá firmar un Justificante de Recepción (ver anexo 1) indicando la fecha de dicha recepción. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente el cual mantendrá un archivo actualizado.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 17 de 18</b>			

## 9. MODIFICACIÓN

Cualquier empleado de la Estación de Servicio que detecte la necesidad de modificación del manual deberá indicarlo al Administrador, quién comunicará la solicitud de modificación al Coordinador de Información y Planificación, y en caso favorable, será llevada a cabo por los responsables.

Las modificaciones también pueden proceder de revisiones del Sistema o como consecuencia de desviaciones en el mismo. Tras la modificación de un documento, se procederá a la nueva distribución del mismo.

Las modificaciones realizadas en este documento serán registradas en el formato que se muestra a continuación:

Tabla 9.0. Historial de Modificaciones del Documento del MAN-RGP-01

<b>Edición No.</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Aprobado por:</b>

## 10. ANEXOS

### Anexo 1: Formato para Recepción de Documento.



<b>Título:</b>	<b>Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 18 de 18</b>			

**ACUSE DE RECIBO**

REF. SySO / 000

Me complace acusar recibo de:

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Edición</b>	<b>Revisión</b>

El (dd) de (mm) de (aaaa)



F. \_\_\_\_\_  
(Profesión) (Nombres/Apellidos)  
Departamento



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>			
<b>Código:</b>	<b>LIS-IMO-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 1 de 18</b>

## Listado Maestro de Documentos



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **LIS-IMO-01**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), región o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>		
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 10</b>

<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Subsistema</b>	<b>Edición</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Total de Copias</b>
<b>MAN-RGP-01</b>	Manual para la Elaboración de Documentos.	Información	01			
<b>MAN-RGP-02</b>	Manual del Sistema de Gestión de SySO.		01			
<b>PRC-RGP-01</b>	Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO.		01			
<b>PRC-RGP-02</b>	Procedimiento para la Elaboración y Actualización de la Política de SySO.		01			
<b>FOR-RGP-01</b>	Formulario para la Modificación de Documentos.		01			
<b>FOR-RGP-02</b>	Formulario de Acuse de Recibo de Documento.		01			
<b>PRC-PLA-01</b>	Procedimiento para la Identificación de Peligros.	Planificación	01			
<b>PRC-PLA-02</b>	Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.		01			
<b>PRC-PLA-03</b>	Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo.		01			
<b>PRC-PLA-04</b>	Procedimiento para el Registro de Riesgos Identificados.		01			
<b>PRC-PLA-05</b>	Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustibles.		01			



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>			
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 3 de 10</b>

<b>PRC-PLA-06</b>	Procedimiento para la Evaluación de Riesgos.	Planificación	01			
<b>PRC-PLA-07</b>	Procedimiento para Evaluación de Controles Existentes.		01			
<b>PRC-PLA-08</b>	Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos.		01			
<b>PRC-PLA-09</b>	Procedimiento para la Identificación y Actualización de Requisitos Legales y Otros Aplicables.		01			
<b>PRC-PLA-10</b>	Procedimiento para el Acceso a la Información Legal.		01			
<b>PRC-PLA-11</b>	Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO.		01			
<b>PRC-PLA-12</b>	Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Programas de Gestión de Riesgo.		01			
<b>PRG-PLA-01</b>	Programa para el Alcance de los Objetivos de SySO.		01			
<b>PRG-PLA-02</b>	Programa de Prevención de Riesgos Laborales.		01			
<b>PRG-PLA-03</b>	Programa de Capacitación del Personal en Riesgos de SySO.		01			
<b>PLN-PLA-01</b>	Plan de Exámenes Médicos.		01			



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>			
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 4 de 10</b>

<b>PLN-PLA-02</b>	Plan Anual de Actividades de SySO.	Planificación	01			
<b>FOR-PLA-01</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Pista.		01			
<b>FOR-PLA-02</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Pista.		01			
<b>FOR-PLA-03</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Pista.		01			
<b>FOR-PLA-04</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Cuarto de Maquina.		01			
<b>FOR-PLA-05</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Lubricentro.		01			
<b>FOR-PLA-06</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en CarWash.		01			
<b>FOR-PLA-07</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Tienda de Conveniencia.		01			
<b>FOR-PLA-08</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Administración.		01			
<b>FOR-PLA-09</b>	Formulario de Medición de Luxometría y Sonometría.		01			
<b>FOR-PLA-10</b>	Formulario para Solicitud de Préstamo de Documentos.	01				



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>			
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 5 de 10</b>

<b>INF-PLA-01</b>	Informe de Resultados de Luxometría y Sonometría.	Planificación	01			
<b>INF-PLA-02</b>	Informe de Riesgos y Controles Identificados en cada Puesto de Trabajo.		01			
<b>INF-PLA-03</b>	Informe de las Fuentes de Información Legal.		01			
<b>GUI-PLA-01</b>	Guía para el Instrumento de Identificación y Evaluación de Riesgo.		01			
<b>MAN-IMO-01</b>	Manual de Puestos y Funciones	Implementación y Operación	01			
<b>PRC-IMO-01</b>	Procedimiento para la Gestión de Recursos.		01			
<b>PRC-IMO-02</b>	Procedimiento para la Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal.		01			
<b>PRC-IMO-03</b>	Procedimiento para la Notificación de Riesgo.		01			
<b>PRC-IMO-04</b>	Procedimiento para la Comunicación Interna entre los diferentes niveles de la EDS.		01			
<b>PRC-IMO-05</b>	Procedimiento para la Comunicación con Personal Externo.		01			
<b>PRC-IMO-06</b>	Procedimiento para la Participación, Consulta y Manejo de la Información.		01			
<b>PRC-IMO-07</b>	Procedimiento para el Registro y Control de documentos del Sistema de Gestión de SySO.		01			
<b>PRC-IMO-08</b>	Procedimiento para el Establecimiento de Indicadores.		01			





<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>			
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 6 de 10</b>

<b>PRC-IMO-09</b>	Procedimiento para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras.	Implementación y Operación	01			
<b>PRC-IMO-10</b>	Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia.		01			
<b>PRC-IMO-11</b>	Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia.		01			
<b>PRC-IMO-12</b>	Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia.		01			
<b>PRC-IMO-13</b>	Procedimiento para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención.		01			
<b>PRC-IMO-14</b>	Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia.		01			
<b>PRG-IMO-01</b>	Programa para la Formación de Brigadas.		01			
<b>PLN-IMO-01</b>	Plan de Actividades de Inspección de Instalaciones Generales.		01			
<b>PLN-IMO-02</b>	Plan de Revisión de Equipo de Protección Personal (EPP) y Señalización.		01			
<b>PLN-IMO-03</b>	Plan de Inspección de los Equipos contra Incendio y Primeros Auxilios.		01			



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>			
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 7 de 10</b>

<b>PLN-IMO-04</b>	Plan de Emergencia y Contingencia.	Implementación y Operación	01			
<b>LIS-IMO-01</b>	Listado Maestro de Documentos.		01			
<b>FOR-IMO-01</b>	Formulario de Registro de Necesidades de Competencia.		01			
<b>FOR-IMO-02</b>	Formulario para el Registro de Consulta.		01			
<b>FOR-IMO-03</b>	Formulario para el Registro de la Información del Trabajador.		01			
<b>FOR-IMO-04</b>	Formulario para el Registro de los Visitantes de la EDS.		01			
<b>FOR-IMO-05</b>	Formulario para la Distribución de Documentos.		01			
<b>FOR-IMO-06</b>	Formulario de Evaluación de Simulacros de Situaciones de Emergencia.		01			
<b>FOR-IMO-07</b>	Formulario para la Inspección del Equipo contra Incendio y Primeros Auxilios.		01			
<b>FOR-IMO-08</b>	Formulario de Inspección de las Instalaciones Generales de la EDS.		01			
<b>FOR-IMO-09</b>	Formulario para la Inspección del Orden y Limpieza en los Lugares de Trabajo.		01			
<b>FOR-IMO-10</b>	Formulario de Registro e Inspección de Señalización.	01				



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>			
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 8 de 10</b>

<b>FOR-IMO-11</b>	Formulario para el Registro de Emergencia.	Implementación y Operación	01			
<b>INF-IMO-01</b>	Informe del Alcance de los Objetivos de SySO.		01			
<b>INF-IMO-02</b>	Informe de Resultados de Indicadores.		01			
<b>INF-IMO-03</b>	Informe de Resultados de Simulacros de Situaciones de Emergencia.		01			
<b>INF-IMO-04</b>	Informe de Inspección de Preparación de Situación de Emergencia.		01			
<b>INF-IMO-05</b>	Informe de Conformación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención.		01			
<b>INF-IMO-06</b>	Informe de Conformación de Brigada de Emergencias.	01				
<b>PRC-VEC-01</b>	Procedimiento para Medir el Cumplimiento de los Objetivos de SySO.	Verificación	01			
<b>PRC-VEC-02</b>	Procedimiento de Evaluación de la eficacia de los Controles de Riesgos.		01			
<b>PRC-VEC-03</b>	Procedimiento para Evaluar el Grado de Cumplimiento de la Legislación vigente y Norma OHSAS.		01			



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>			
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>		<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 9 de 10</b>

<b>PRC-VEC-04</b>	Procedimiento para la Investigación de Accidente, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales.	Verificación	01			
<b>PRC-VEC-05</b>	Procedimiento para el Registro de Accidentes, Incidentes y No Conformidades.		01			
<b>PRC-VEC-06</b>	Procedimiento para la Identificación de Acciones Preventivas y Correctoras.		01			
<b>PRC-VEC-07</b>	Procedimiento para el Control de los Registros del Sistema de Gestión.		01			
<b>PRC-VEC-08</b>	Procedimiento para Realizar Auditorías Internas del Sistema de Gestión de SySO.		01			
<b>FOR-VEC-01</b>	Formulario para Investigación de Accidentes, Incidentes y Acciones Correctoras.		01			
<b>FOR-VEC-02</b>	Formulario para el Registro de Accidentes, Incidentes y No Conformidades.		01			
<b>FOR-VEC-03</b>	Formulario para la Auditoría Interna.		01			
<b>INF-VEC-01</b>	Informe de Resultados de Auditoría Interna.		01			
<b>REP-VEC-01</b>	Reporte del Logro de los Objetivos de SySO.		01			
<b>REP-VEC-02</b>	Reporte de la Eficacia de los Controles de Riesgo.		01			
<b>REP-VEC-03</b>	Reporte del Cumplimiento de Requisitos Legales.		01			



<b>Título:</b>	<b>Listado Maestro de Documentos</b>		
<b>Código:</b>	<b>LIS-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 10 de 10</b>

<b>REP-VEC-04</b>	Reporte de Análisis de Accidente de Trabajo.	Verificación	01			
<b>REP-VEC-05</b>	Reporte de No Conformidades y Acciones Preventivas y Correctivas.		01			
<b>REP-VEC-06</b>	Reporte de Personal Accidentado.		01			
<b>PRC-VEC-01</b>	Procedimiento para la Mejora Continua del Sistema de Gestión.	Revisión por la Dirección	01			
<b>PRC-RED-02</b>	Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO.		01			
<b>FOR-RED-01</b>	Programa para la Revisión de Mejora Continua.		01			
<b>INF-RED-01</b>	Informe de Mejora Continua.		01			



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 21</b>

# Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **MAN-RGP-02**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), región o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 21</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
6. DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SYSO.....	7
6.1. SUBSISTEMA INFORMACIÓN.....	7
6.1.1. Requisitos Generales.....	8
6.1.2. Política de SySO.....	8
6.2. SUBSISTEMA PLANIFICACIÓN.....	9
6.2.1. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.....	10
6.2.2. Requisitos Legales y Otros Requisitos.....	10
6.2.3. Objetivos y Programas.....	10
6.3. SUBSISTEMA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN.....	11
6.3.1. Recursos, Roles, Responsabilidad, Rendición de Cuentas y Autoridad.....	11
6.3.2. Competencia, Formación y Toma de Conciencia.....	15
6.3.3. Comunicación, Participación y Consulta.....	16
6.3.4. Documentación.....	17
6.3.5. Control de documentos.....	17
6.3.6. Control operacional.....	17
6.3.7. Preparación y Respuesta ante Emergencias.....	18
6.4. SUBSISTEMA VERIFICACIÓN.....	18
6.4.1. Medición del Desempeño y Seguimiento.....	18
6.4.2. Evaluación del cumplimiento legal.....	18
6.4.3. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.....	19
6.4.4. Control de los registros.....	19



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 21</b>

6.4.5. Auditoría interna.....	19
6.5. SUBSISTEMA REVISIÓN.....	19
7. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	19
8. DISTRIBUCIÓN.....	20
9. ANEXOS.....	21





<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 21</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se describen los cinco subsistemas, y sus elementos, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SySO). Cada elemento (de los subsistemas) se describen en base a los requisitos establecidos en la Norma OHSAS 18001:2007 (Ver Anexo 1) y en conformidad con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo – LGPRLT (Decreto N° 254, Mayo 2010).

## 2. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo para el funcionamiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la Estación de Servicio de Combustible, Lubricantes y Otros tipo D (EDS), para lo cual se describen cada subsistema y se hace referencia a la documentación respectiva.

## 3. ALCANCE

Este manual incluye los elementos que conforman cada uno de los subsistemas del Sistema de Gestión de SySO, y su documentación se limita a los requisitos establecidos en la Norma OHSAS 18001 en conformidad con la LGPRLT y sus reglamentos, lo cual permitirán la gestión integral de los riesgos laborales en la EDS.

## 4. RESPONSABILIDADES

El uso de este manual es exclusivo para el Jefe del Departamento de SySO (en el caso de EDS propias de la compañía petrolera); y, para el Delegado de prevención asignado en el Comité de Seguridad y Salud (en caso de concesionarios de EDS).

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Se presentan los incluidos en la Norma OHSAS 18001: 2007 (Apartado 3 Términos y Definiciones, pág. 11) los cuales son:

Tabla 5.0. Términos y Definiciones del Sistema de Gestión de SySO

ID	Termino	Definición
5.1	<b>Accidente</b>	Incidente que ha dado lugar a un daño, deterioro de la salud o a una fatalidad.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 21</b>

<b>5.2</b>	<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
<b>5.3.</b>	<b>Acción Correctiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
<b>5.4</b>	<b>Acción Preventiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.
<b>5.5</b>	<b>Deterioro de la Salud</b>	Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
<b>5.6</b>	<b>Desempeño de la SySO</b>	Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la SySO.
<b>5.7</b>	<b>Enfermedad Profesional</b>	Condición física o mental adversa, identificable, originada y/o agravada por una actividad y/o situación relacionada con el trabajo.
<b>5.8</b>	<b>Evaluación de Riesgo</b>	Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.
<b>5.9</b>	<b>Estación de Servicio</b>	Lugares con depósitos y equipos de trasiego indispensable para el almacenamiento, manejo distribución o venta al por menor o detalle de los productos de petróleo.
<b>5.10</b>	<b>Identificación de Peligro</b>	Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
<b>5.11</b>	<b>Incidente</b>	Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
<b>5.12</b>	<b>Lugar de Trabajo</b>	Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.
<b>5.13</b>	<b>No Conformidad</b>	Incumplimiento de un requisito.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 21</b>

<b>5.14</b>	<b>Mejora Continua</b>	Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la SySO para lograr mejoras en el desempeño de la SySO global de forma coherente con la política de SySO de la organización.
<b>5.15</b>	<b>Peligro</b>	Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud o una combinación de éstos.
<b>5.16</b>	<b>Procedimiento</b>	Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
<b>5.17</b>	<b>Objetivo de SySO</b>	Fin de SySO, en términos de desempeño de la SySO que una organización se fija alcanzar.
<b>5.18</b>	<b>Subsistema</b>	Parte que conforma el Sistema de Gestión de SySO, donde una falla en éste distorsiona los resultados del sistema total.
<b>5.19</b>	<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
<b>5.20</b>	<b>Salud Ocupacional</b>	Disciplina de la salud que tiene por objeto la evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, con el fin de prevenir las enfermedades y accidentes de trabajo, el agravamiento de las enfermedades preexistentes y la realización de actividades de promoción y capacitación para el bienestar y adaptación de los trabajadores a sus labores.
<b>5.21</b>	<b>Sistema de Gestión</b>	Conjunto de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.
<b>5.22</b>	<b>Registro</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 21</b>

<b>5.23</b>	<b>Riesgo</b>	Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
<b>5.24</b>	<b>Riesgo Aceptable</b>	Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SySO.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Se definen un total de cinco subsistemas: Información, Planificación, Implementación y Operación, Verificación y Revisión por la Dirección. Cada uno se interrelacionan entre sí para hacer posible el funcionamiento total del sistema, si uno de esos subsistemas falla el sistema también, lo mismo sucede si estos se trabajan de forma independiente, por tanto ningún subsistema es más importante que otro, todos deben seguir un mismo objetivo y trabajar en conjunto para lograr las metas propuestas: Prevención de los riesgos asociados a las actividades de la EDS tipo D. Un esquema general de la relación de cada subsistema se muestra a continuación:

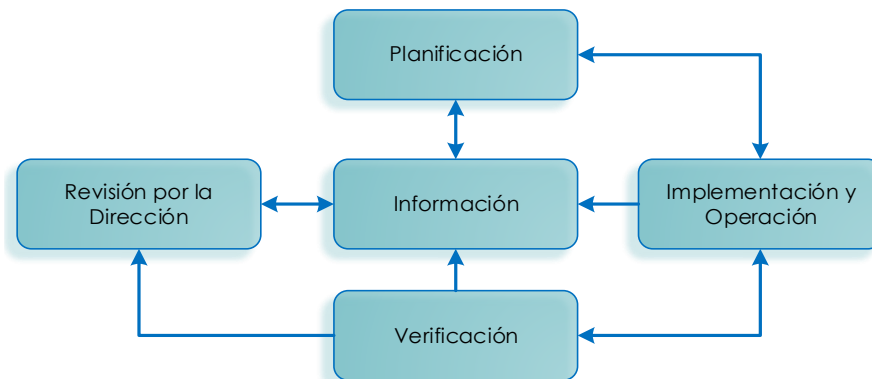


Diagrama 6.1. Relación de subsistemas del Sistema de Gestión de SySO.

### 6.1. SUBSISTEMA INFORMACIÓN

Los insumos de este subsistema son los obtenidos en el subsistema Revisión por la Dirección y sus resultados representan la entrada al subsistema planificación quien también proporciona insumos al subsistema información. Está conformado por los Requisitos Generales y la Política de SySO.



Título:	Manual del Sistema de Gestión de SySO.		
Código:	MAN-RGP-02	Fecha:	10-nov-14
Edición:	01	Revisión:	00
			Página 8 de 21

### 6.1.1. REQUISITOS GENERALES

La Dirección de la EDS a través del Manual de Sistema de Gestión de SySO (MAN-REG-02); el procedimiento para el Registro de Documentos (PRC-IMO-07); el procedimiento para Realizar Auditorías Internas (PRC-VEC-08) y, el procedimiento de Mejora Continua (PRC-RED-01) podrá documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de SySO.

### 6.1.2. POLÍTICA DE Seguridad y Salud OCUPACIONAL

La política de SySO podrá ser documentada y actualizada a través del procedimiento de PRC-REG-01.

Es la alta dirección a través del representante legal (de la EDS) quien debe asumir el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de SySO por medio del cumplimiento de la siguiente política de SySO propuesta:

***“Brindar condiciones de trabajo segura y garantizar el bienestar físico y mental de todo el personal involucrado sean estos trabajadores, clientes, visitantes, contratistas y otras partes interesadas. Asumir el compromiso de mejora continua, prevenir los riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional, el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos y otros requisitos legales aplicables. Fomentar la participación activa e integral del personal en las actividades preventivas que contribuyan a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales”***

Los principios en los que se fundamenta esta política de Seguridad y Salud Ocupacional son los siguientes:

#### 1. PREVENCIÓN

La EDS debe identificar y controlar proactivamente los riesgos asociados al desarrollo de sus actividades con el fin de prevenir cualquier accidente o enfermedad ocupacional.





<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 9 de 21</b>

## 2. INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN



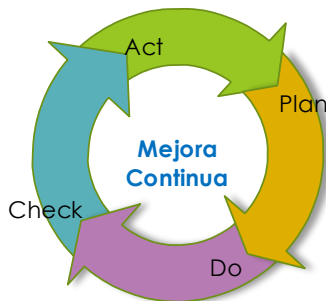
Incluir todas las actividades de la EDS en el establecimiento de las medidas preventivas y correctivas para los riesgos asociadas a estas y fomentar la participación de todo el personal en la prevención de los riesgos laborales.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Representante Legal de la EDS es el responsable de establecer las normas y procedimientos para cada trabajo específico, suministrar los equipos, herramientas y elementos apropiados, proporcionar capacitación al personal para asegurarse que estos conozcan sus responsabilidades y las ejecuten de forma segura. Y estos últimos deberán cumplir con la política de SySO y seguir en todo momento las normas y procedimientos establecidos para cada trabajo en particular.



## 4. MEJORA CONTINUA



La Dirección de la EDS asume el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de SySO a través de auditorías y evaluaciones del desempeño y resultados obtenidos con la implementación del mismo.

Diagrama 6.2. Principios fundamentales de la Política de SySO.

### 6.2. SUBSISTEMA PLANIFICACIÓN

Este subsistema incluye los procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de controles (que implica una revisión de los existentes y el establecimiento de nuevos); la identificación de los requisitos legales en SySO y aplicables a la EDS; y, los programas y objetivos de SySO.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 10 de 21</b>

### 6.2.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

La identificación de peligro se logrará a través del procedimiento PRC-PLA-01, junto con los procedimientos de: mediciones de luxometría y sonometría (PRC-PLA-02), elaboración de mapa de riesgo (PRC-PLA-02) y, el de inspección de proceso de recibo y descarga de combustible (PRC-PLA-05). Y para la evaluación de riesgos se utilizará el PRC-PLA-06. Sin embargo en la identificación de peligros y evaluación de riesgo se hará uso de los FOR-PLA-01 al FOR-PLA-09 y de la Guía para el uso de esos formularios (GUI-PLA-01).

La evaluación de controles existentes y la determinación de nuevos se lograrán con los PRC-PLA-08 y PRC-PLA-09, respectivamente.

### 6.2.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES

La identificación y actualización de los requisitos legales y otros aplicables a la EDS será posible con el PRC-PLA-11, teniéndose acceso a estos por medio del PRC-PLA-12, para el cual se hará uso del informe de fuentes de información Legal, INF-PLA-03.

### 6.2.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS

En el Sistema de Gestión de SySO para la EDS podrá definir y revisar periódicamente sus objetivos de SySO a través del PRC-PLA-12. Como propuesta de Objetivo General y Específicos de SySO se definen los siguientes:

#### **Objetivo General**

- Prevenir los accidentes y enfermedades ocupacionales asociadas a las actividades de la EDS (tipo D) a través de medidas y acciones preventivas y de control para los riesgos identificados, con el fin de garantizar condiciones de trabajo seguras y garantizar el bienestar físico y mental de todos los trabajadores y trabajadoras, clientes, visitantes, contratistas y otras partes involucradas.

#### **Objetivo Específico**

- Establecer medidas preventivas y de control para reducir o eliminar los riesgos identificados como intolerables e importantes en la Estación de Servicio.
- Elaborar procedimientos de trabajo seguro garantizando el bienestar de los trabajadores/as, y la calidad y eficiencia en los diferentes servicios que se ofrecen.





<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 11 de 21</b>

- Definir programas de capacitación para todo el personal de la EDS con el fin de hacer conciencia sobre los riesgos de SySO que son identificados e inherente a las actividades de la misma.
- Medir los resultados del comportamiento del Sistema de Gestión de SySO a través del establecimiento de indicadores.
- Emplear mecanismo de información adecuados para la participación y consulta del personal (interno y externo a la EDS) que permita un intercambio bilateral de propuestas y mejoras de la SySO.
- Mantener una calificación mínima de noventa en las auditorías al Sistema de Gestión de SySO.
- Revisar como mínimo una vez al año el Sistema de Gestión d SySO junto con la Alta Gerencia.
- Presentar informes de los resultados obtenidos en el Sistema de Gestión de SySO a la alta gerencia para la revisión y determinación de puntos de mejora que garantizaran la adecuación, eficiencia y mejora continua del Sistema.

Será el programa para el alcance de los mismo (PRG-PLA-01) quien proporcionará la pauta del logro de cada uno.

El establecimiento y actualización de los programas de gestión de riesgo lo define el PRC-PLA-13, y los tipos de programas que se proponen son:

- Programa para la Prevención de Riesgos Laborales, PRG-PLA-02.
- Programa de Capacitación del Personal en Riesgo de SySO, PRG-PLA-03.

Y en apoyo de estos están los planes de: Exámenes Médicos y el de Actividades Anuales de SySO, PLN-PLA-01 y PLN-PLA-02, respectivamente.

### **6.3. SUBSISTEMA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

#### **6.3.1. RECURSOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, REDICIÓN DE CUENTA Y AUTORIDAD**

La gestión de recursos (Equipo, Materiales, Financiero e Instalaciones) para el sistema se hará a través del procedimiento PRC-IMO-01.

Los roles, responsabilidades, redición de cuenta y autoridad del Sistema de Gestión de SySO son definidos en el Manual de Puestos y Funciones, MAN-IMO-01.





<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 12 de 21</b>

No obstante se definen dos modalidades de para la unidad organizativa encargada de la Administración del Sistema, las cuales son:

1. Departamento de SySO para las EDS propias de la compañía petrolera y concesionarias
2. Comité de SySO para las EDS con propietario único, la cual es también requerida obligatoriamente por la LGPRLT.

A continuación se detalla cada una:

El Departamento de SySO tiene como finalidad principal: “**Mantener un control continuo sobre la condición y acción insegura en la EDS**”. Designándose al Jefe del Departamento de SySO la persona encargada de Velar que los requisitos establecidos en este manual sean cumplidos en la EDS. Deberá también:

- Informar sobre las actividades programadas de SySO.
- Coordinar las capacitaciones de SySO.
- Actualizar la documentación y dar seguimiento al Sistema de Gestión de SySO.
- Coordinar las auditorias del Sistema de Gestión de SySO.

Su estructura organizativa es la siguiente:

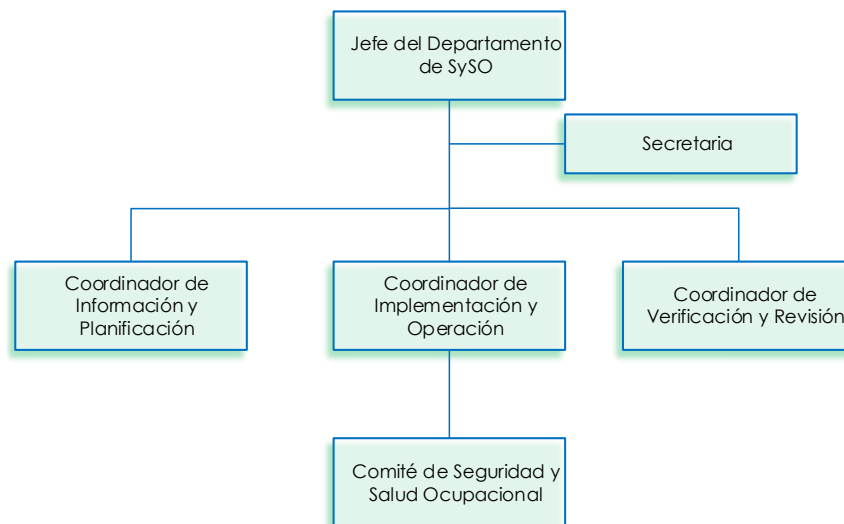


Diagrama 6.3. Estructura de la unidad organizativa del Sistema de Gestión de SySO.

Las funciones principales del departamento de SySO se fundamentan en 4 conceptos: **Educación, Inspección, Investigación y Vigilancia.**



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 13 de 21</b>

Sus funciones son las siguientes:

- Educar a los trabajadores sobre los riesgos inherentes al trabajo, observando las acciones inseguras y recomendando métodos de trabajo eficaces y seguros.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el fin de identificar condiciones inseguras capaces de producir un accidente de trabajo y recomendar medidas correctivas, de carácter técnico, para controlar tales riesgos.
- Investigar los accidentes de trabajo con el propósito de determinar sus causas y recomendar medidas tendientes a su eliminación, evitar su repetición o la ocurrencia de accidentes similares.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de SySO en la EDS, como las recomendaciones, materia de SySO, proporcionada por el personal involucrado en la gestión de los riesgos laborales.
- Velar por que se proporcionen buenas condiciones de SySO en la EDS.
- Coordinar y colaborar con las labores de los Equipos de emergencia.
- Investigar los accidentes de trabajo con el propósito de determinar sus causas y recomendar medidas tendientes a su eliminación, evitar su repetición o la ocurrencia de accidentes similares.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de SySO en la EDS, como las recomendaciones, materia de SySO, proporcionada por el personal involucrado en la gestión de los riesgos laborales.
- Velar por que se proporcionen buenas condiciones de SySO en la EDS.
- Coordinar y colaborar con las labores de los Equipos de emergencia.

El personal involucrado en el departamento de SySO y el ente rector que asume el compromiso total de la Administración del Sistema de Gestión de SySO se muestra en la tabla 6.1.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 14 de 21</b>			

Tabla 6.1. Personal involucrado en la Administración del Sistema de Gestión de SySO.

<b>Unidad del Sistema</b>	<b>Persona Encargada</b>	<b>N° de Persona/Unidad</b>
<b>Gerencia General de la EDS</b>		
<b>Departamento de SySO</b>	Jefe del Departamento de SySO	1
	Secretaría	1
<b>Subsistemas</b>		
<b>Subsistema Información</b>	Coordinador de Información y Planificación	1
<b>Subsistema Planificación</b>		
<b>Subsistema Implementación y Operación</b>	Coordinador de Implementación	1
<b>Subsistema Verificación</b>	Coordinador de Verificación	1
<b>Subsistema Revisión por la Dirección</b>		
<b>Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</b>		

El Comité de SySO estará conformado mediante el procedimiento PRC-IMO-13.

La estructura organizativa y el personal involucrado se muestran a continuación:

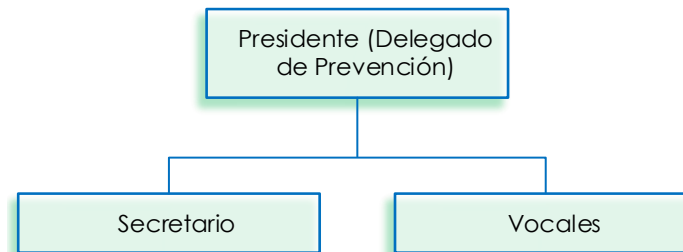


Diagrama 6.4. Estructura organizativa del Comité de SySO.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 15 de 21</b>			

Tabla 6.2. Personal que conformará la el Comité de SySO.

<b>Comité de SySO</b>	<b>Nombre del Cargo</b>	<b>N° de Persona Involucrada</b>
<b>Representante Legal del Concesionario</b>		
<b>Junta Directiva</b>	Presidente (Delegado de Prevención)	1
	Secretaría	1
	Vocales (Primera y Segunda)	2

### 6.3.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

La identificación y registro de las necesidades de capacitación del personal se logrará con el procedimiento PRC-IMO-02 y el formulario FOR.IMO-01. Y con el procedimiento para la Notificación de Riesgo (PRC-IMO-03) se brindará una inducción, para el nuevo personal, de los riesgos, controles existentes y método de trabajo seguro establecidos en la EDS.

El Jefe del Departamento de SySO o el Delegado de prevención (que puede ser el administrador de la EDS) serán los encargados de capacitar a todo el personal de la EDS sobre el conocimiento de la política de SySO y de los requisitos de la Norma OHSAS. Siendo la alta gerencia el responsable principal que lo anterior se ejecute de la mejor manera posible proporcionando los recursos y otros insumos requeridos.

Los temas básicos de SySO para las capacitaciones periódicas son incluidos en el Programa de Capacitación al Personal (PRG-IMO-01) entre los cuales se presentan los siguientes:

Tabla 6.3. Temas básicos para capacitación del personal de la Estación de Servicio.

<b>Tema de Capacitación</b>	<b>Persona/Institución Encargada de la Capacitación</b>	<b>Dirigido a</b>
<b>Política de Seguridad y Requisitos de la Norma OHSAS 18000</b>	Jefe del Departamento/Supervisor de SySO	A todo el Personal
<b>Riesgos Inherentes a la actividad de la EDS</b>	Jefe del Departamento/Supervisor de SySO	



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 16 de 21</b>			

Medios Seguro de Trabajo (Método, Maquinaria y Equipos, Actitud hacia el trabajo)	Jefe del Departamento/ Delegado de Prevención	Todo el personal
Equipo de Protección Personal	Coordinador de Planificación/ Encargado de Prevención.	
Accidentes y Enfermedades Ocupacionales, causas y medidas de prevención	Coordinador de Planificación/ Encargado de Prevención, ISSS	Equipo de Seguridad y Salud Ocupacional
Plan de Emergencia	Coordinador de Implementación/Encargado de Respuesta ante Emergencia	
Evacuación y Simulacros	Coordinador de Implementación/Encargado de Respuesta ante Emergencia	
Prevención y Combate contra Incendio y Primeros Auxilios.	Bomberos, ISSS.	

Este programa de competencia, formación y toma de conciencia será complemento de los programas definidos en el subsistema planificación.

### 6.3.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

PRC-IMO-06 Procedimiento para la Consulta y Manejo de la Información.

La comunicación del personal interno y externo a la EDS se logrará a través de los procedimientos del PRC-IMO-04 al PRC-IMO-05. La participación, consulta y manejo de la información proporcionada se logrará con el procedimiento PRC-IMO-06.

Estos procedimientos tienen como objetivo principal involucrar a todo el personal en la gestión de riesgo de SySO y promover la participación activa en la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Los formularios por los cuales se apoyan para tal fin son el de registro de consulta, registro de información del trabajador y registro del ingreso de visitantes, FOR-IMO-02 al FOR-IMO-04.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 17 de 21</b>

#### 6.3.4. DOCUMENTACIÓN

La documentación requerida en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se registra en el Listado Maestro de Documento (LIS-IMO-01).

#### 6.3.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

El control de los documentos (en lo que confiere al acceso, identificación, uso, estado físico, adecuación, modificación y actualización) del sistema de Gestión de SySO se llevará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para registro y control de documentos (PRC-IMO-07). Este procedimiento debe tener como propósito principal garantizar que los documentos:

- Permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Sean aprobados en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Sean revisados de forma periódica, corregidos cuando sea requerido y aprobado nuevamente.
- Sean identificados los cambios y el estado de la versión actual de los documentos.
- Sean retirados, al ser obsoleto, de forma inmediata de todos los puntos de uso para evitar su uso involuntario.

El PRC-IMO-07 se complementa con el formulario para la distribución de documentos, FOR-IMO-05 y, el procedimiento, del subsistema Revisión y Verificación, PRC-IMO-07 (Procedimiento para el Control de los Registros del Sistema de Gestión).

#### 6.3.6. CONTROL OPERATIVO

El control de los riesgos identificados en los puestos de trabajo se logrará con los procedimientos para el establecimiento de indicadores, el desarrollo y aplicación de acciones correctoras, siendo los procedimientos en PRC-IMO-08 al PRC-IMO-09, respectivamente. Y los planes para el control operacional están los siguientes:

- Plan de Actividades de Inspección de Instalaciones Generales.
- Plan de Revisión de Equipo de Protección Personal (EPP) y Señalización.
- Plan de Inspección de los Equipos contra Incendio y Primeros Auxilios.

Serán elementos de apoyo los formularios de/para:

- Registro de Riesgo y Controles por Puesto de Trabajo.
- Inspección del proceso de Recibo y Descarga de Combustible.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 18 de 21</b>

Dichos formularios serán los insumos necesarios para la elaboración del Informe de Riesgos y Controles Identificados en cada Puesto de Trabajo, INF-IMO-02.

### **6.3.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS**

Se identifican dos elementos importantes:

1. El protocolo de actuación y capacitación para situaciones de emergencia
2. El Personal encargado de ejecutar el protocolo.

En relación al primero, se destacan que las actividades a seguir ante una situación de emergencia son definidas en el procedimiento de actuación y realización de simulacros (ante situaciones de emergencia), PRC-IMO-10 y PRC-IMO-11. Ambos procedimientos están estrechamente relacionado con el Plan de Emergencia y Contingencia, PLN-IMO-04, el cual es revisado y actualizado por medio del procedimiento PRC-IMO-12.

Y en el segundo elemento se tienen la creación de comité y formación de brigadas de emergencia cuyos procedimientos están establecido en el PRC-IMO-13 y PRC-IMO-14, respectivamente. La formación de las brigadas de emergencia es definida en el PRG-IMO-01. Como medio de constancia, interna, de la conformación de estos equipos de emergencia se dispone del INF-IMO-04. Las funciones de estos equipos de emergencia son contenidas en el MAN-IMO-01.

## **6.4. SUBSISTEMA VERIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS**

### **6.4.1. MEDICIÓN DEL SEGUIMIENTO Y DESEMPEÑO**

La medición del seguimiento y desempeño obtenido en el Sistema de Gestión de SySO se logrará a través del procedimiento para medir el cumplimiento de los objetivos de SySO y la evaluación de la eficacia de los controles de riesgos, PRC-VEC-01 y PRC-VEC.02, respectivamente. Serán medios de notificación de estos resultados los reportes REP-VEC-01 y REP-VEC-02.

### **6.4.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**

Este requisito será logrado a través del procedimiento, para evaluar el cumplimiento de la Normativa Legal del País en materia de SySO y el cumplimiento de la Norma OHSAS 18001:2007, PRC-VEC-04. El documento para el respectivo reporte es REP-VEC-03.



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 19 de 21</b>

### **6.4.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA**

Este requisito se logrará por medio de los procedimientos para: la Investigación de Accidente, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales, PRC-VEC-04; el Registro de Accidentes, Incidentes y No Conformidades, PRC-VEC-05; y, la Identificación de Acciones Preventivas y Correctoras, PRC-VEC-06. Los formularios que sirven de apoyo a estos procedimientos son el PRC-VEC-01 y PRC-VEC-02. Los reportes que permitirán informar de los datos obtenidos en los formularios anteriores son del REP-VEC-04 al PERP-VEC-06.

### **6.4.4. CONTROL DE LOS REGISTROS**

Con el procedimiento PRC-VEC-07 se logrará el Control de los Registros del Sistema de Gestión.

### **6.4.5. AUDITORÍAS INTERNAS**

El procedimiento para realizar auditorías internas se contemplan en PRC-VEC-08. El formulario que permitirá realizar las auditorías internas es FOR-VEC-03, y los resultados obtenidos serán presentados a través del Informe INF-VEC-01.

### **6.5. SUBSISTEMA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

Subsistemas que incluye la identificación de puntos de mejoras como resultados de la evaluación del desempeño del sistema de gestión como los resultados obtenidos.

Esto se logrará con el procedimiento para la revisión y actualización del Sistema de Gestión de SySO por parte de la alta dirección (PRC-RED-01), y el programa de Revisión de Mejora Continua, PRG-RED-01.

## **7. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

La actualización de este manual deberá realizarse de acuerdo al periodo programado por el departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, esto con el propósito de verificar si (el manual) sigue siendo acorde a la realidad de las diferentes áreas (funcionales o de trabajo) de la Estación de Servicio de Combustible, Lubricantes u Otros tipo D.

Se recomienda que la revisión y actualización de este manual no sea mayor de un año y deberán considerarse cualquier modificación que pueden surgir en la Norma OHSAS 18001:2007 y en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.





<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 20 de 21</b>			

Las modificaciones deberán ser registradas en el siguiente Formato (FOR-RGP-01):

<b>Edición No.</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Aprobado por:</b>

## 8. DISTRIBUCIÓN

La distribución del MAN-RGP-02 se llevará a cabo entregando copias escritas a los Administradores de las Estaciones de Servicio.

El Administrador de la Estación de Servicio, en el momento de la entrega de la documentación, deberá firmar el Justificante de Recepción (FOR-RGP-02), que se muestra al finalizar este párrafo, indicando la fecha de dicha recepción. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente el cual mantendrá un archivo actualizado.

### ACUSE DE RECIBO

REF. SySO / 000

Me complace acusar recibo de:

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Edición</b>	<b>Revisión</b>

El (dd) de (mm) de (aaaa)



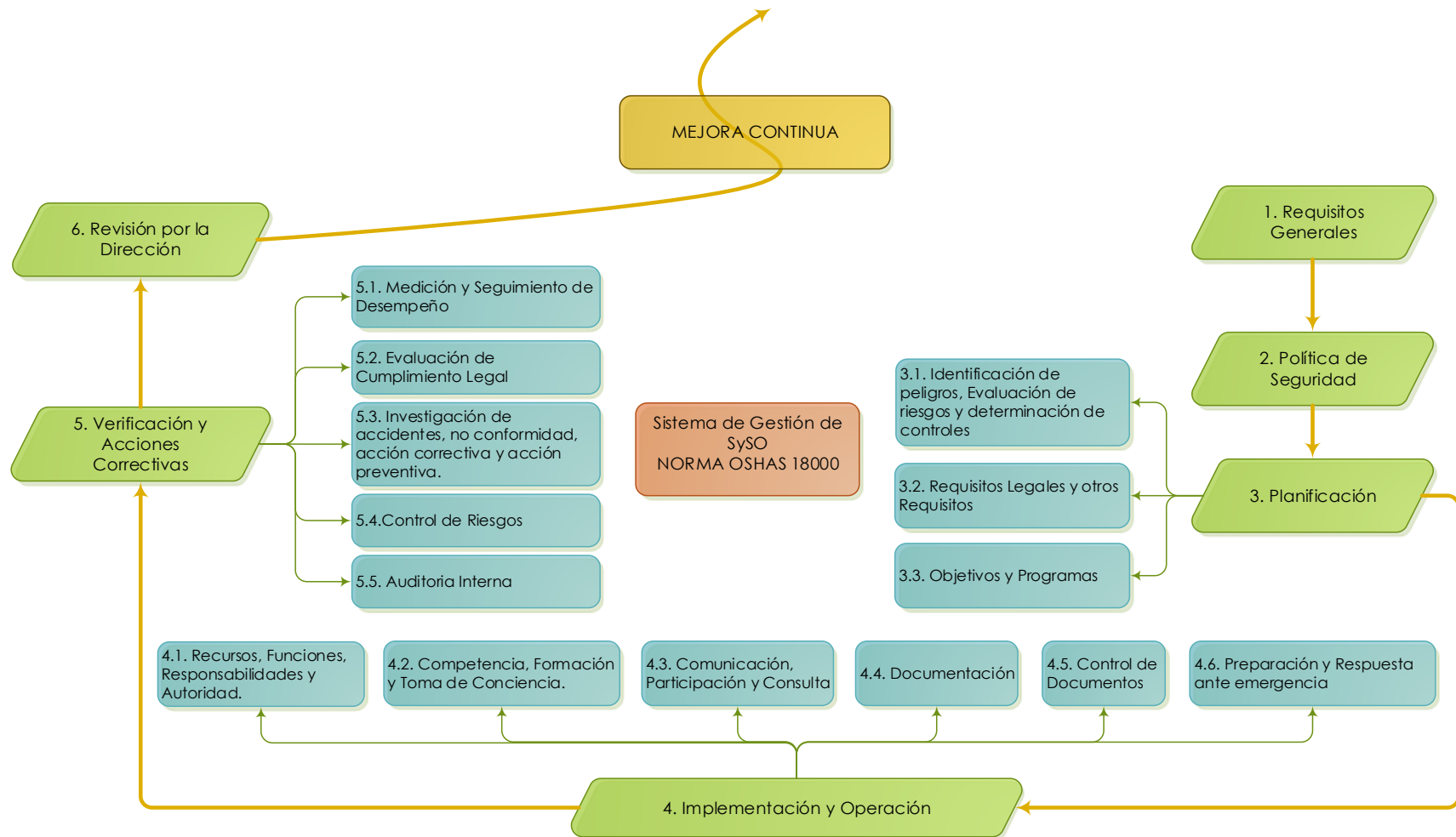
F. \_\_\_\_\_  
(Profesión) (Nombres/Apellidos)  
Departamento



<b>Título:</b>	<b>Manual del Sistema de Gestión de SySO.</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 21 de 21</b>

## 9. ANEXOS

Requisitos establecidos por la norma OHSAS 18000 para los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.





<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 27</b>

# Manual de Puestos y Funciones Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **MAN-IMO-01**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 27</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
6. DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SYSO.....	4
6.1. FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS SUBSISTEMA.....	4
6.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA.....	6
6.3. PERFILES DE LOS PUESTOS DEL DEPTO. SySO.....	8
6.4. ORGANIGRAMA PARA LA ADMINISTRACION DE EMERGENCIA.....	19
6.4.1. Funciones del Personal de Administración de Emergencia.....	21
7. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	27
8. DISTRIBUCION.....	27
9. ANEXOS.....	27



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 27</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El MAN-IMO-01 es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional (SySO); describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes del puesto que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto.

**NOTA:** En el documento se utilizan las abreviaturas LGPRLT y LRDTDPP para referirse a: Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleos, respectivamente.

## 2. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo para la descripción clara y concisa del puesto para que el personal de Seguridad y Salud Ocupacional tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.

## 3. ALCANCE

Este documento está dirigido (aplicable) a todo el personal del departamento de SySO para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe poseer; esto con el objetivo de que, cada involucrado, realice sus actividades con eficiencia y eficacia permitiéndose de esta manera alcanzar la ejecución de las actividades en materia de Prevención de Riesgos de las Estaciones de Servicio, EDS.

## 4. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de SySO hacer que se cumplan los lineamientos definidos en este manual, para ello deberá:

- Informar a todo el personal del Departamento de SySO sobre el perfil requerido en cada puesto para la administración del sistema.
- Hacer énfasis en la importancia de ejecutar eficazmente las funciones y responsabilidades definidas en cada uno de los perfiles.
- Resolver cualquier inquietud en relación al uso y aplicación de este manual.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 27</b>

Tabla 5.1. Términos y Definiciones del Manual de Puestos y Funciones

ID	Término	Definición
5.1	<b>Brigadas</b>	Son equipos capacitados con el objetivo de desarrollar actividades, para reducir el riesgo y estar preparados para enfrentar una situación adversa.
5.2	<b>Destreza</b>	Es llevar a cabo manualmente o con cualquier parte del cuerpo una actividad para la que se es hábil.
5.3	<b>Funciones</b>	Es un conjunto de actividades ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto.
5.4	<b>Habilidad</b>	Es la astucia para llevar a cabo una actividad, saber cómo.
5.5	<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL MANUAL

### 6.1. FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS SUBSISTEMAS

Las funciones principales de cada uno de los cinco subsistemas, ver diagrama 6.1, del Sistema de Gestión de SySO se detallan en la tabla 6.1.

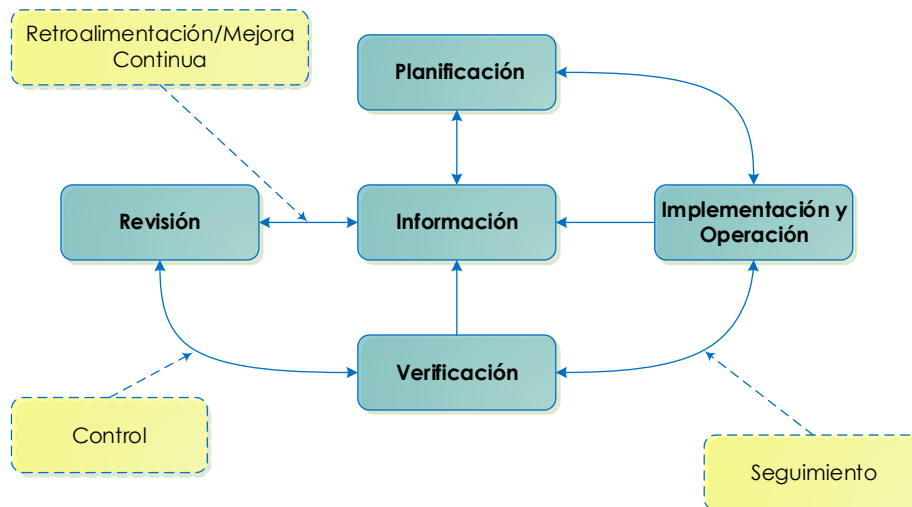


Diagrama 6.0. Subsistemas del Sistema.



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 27</b>

Tabla 6.0. Principales funciones de los subsistemas del Sistema de Gestión.

<b>Subsistema</b>	<b>Funciones Principales</b>
<p><b>Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, documentar, implementar, actualizar y mantener el Sistema de Gestión de SySO, estableciendo los lineamientos en cuanto a diseño (formato) y contenido de los documentos que lo conforman.</li> <li>• Elaborar, documentar, actualizar y comunicar la política de SySO de acuerdo a las necesidades y realidad de la EDS.</li> </ul>
<p><b>Planificación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y realizar la identificación de peligros, controles existentes y la evaluación de riesgos para lo cual se utilizaran los formatos respectivos para cada actividad.</li> <li>• Elaborar, documentar y divulgar los programas y objetivos sobre Seguridad y Salud ocupacional. Y deberá tener a disposición, de cualquier parte interesada, los requisitos legales aplicables a la EDS.</li> </ul>
<p><b>Implementación y Operación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos (humanos, técnicos y financieros) para las actividades de SySO; la participación y las consultas del personal interno y externo de la EDS.</li> <li>• Ejecutar las actividades de prevención (situaciones de emergencia), formación, comunicación y gestión de riesgo en la EDS.</li> <li>• Controlar y el registrar los documentos del Sistema de Gestión de SySO, así como el control en general de las instalaciones de la EDS.</li> <li>• Establecer y ejecutar los indicadores de medición de desempeño del sistema de gestión y de prevención de riesgos con el fin de establecer medidas de prevención y control.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 27</b>

<p>Verificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes establecidos, como de los requisitos legales aplicables en base a los indicadores establecidos en el subsistema anterior.</li> <li>• Realizar auditorías interna del sistema, investigaciones y el seguimiento respectivo de los accidentes reportados y ocurridos en la EDS.</li> </ul>
<p>Revisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el desempeño global del Sistema de Gestión de SySO con el fin de identificar oportunidades de mejora.</li> </ul>

## 6.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA

El sistema de gestión será administrado por el departamento de SySO cuya estructura organizativa (propuesta integrada) es:

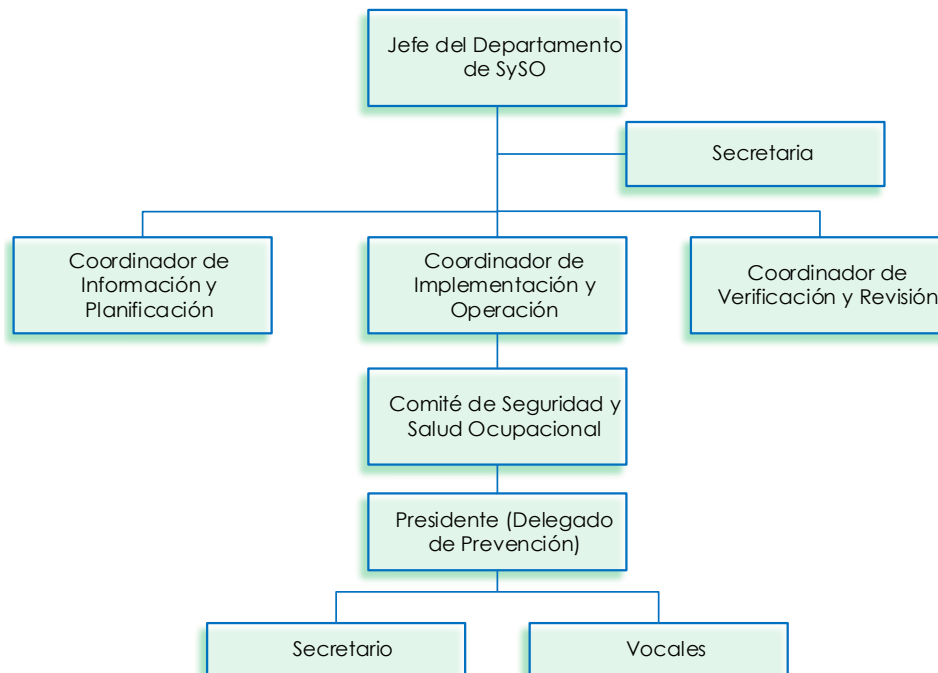


Diagrama 6.2. Estructura Organizativa para la Administración del Sistema.





<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 27</b>

Esta unidad organizativa dependerá directamente de la Alta Dirección quien es el ente principal de garantizar la administración adecuada del sistema proporcionando los recursos necesarios para lograr tal fin.

El comité de SySO estará conformado por partes iguales de representantes electos por el gerente general de la EDS y los trabajadores.

Según el Art. 13 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT), las empresas con número de empleados mayor a 15 están en la obligación de crear Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y tener un Delegado de la Prevención cuyas funciones principales son:

1. Colaborar con la empresa en las acciones preventivas
2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgo laborales.
3. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas técnicas.
4. Acompañar a los técnicos inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.
5. Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores.

Y según el artículo 17, de la misma Ley, son funciones principales del comité las siguientes:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de la prevención de riesgos ocupacionales de la organización.
2. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
3. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
4. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
5. Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 8 de 27</b>

6. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidente de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
7. Vigilar el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo y de las recomendaciones emita.
8. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

### 6.3. PERFILES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SySO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de SySO</b>
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Supervisar a:</b>	Coordinadores de los Subsistemas (Información y Planificación, Implementación y Operación, Verificación y Revisión)
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de los requisitos descritos en este manual.</li> <li>2. Asesorar técnicamente en cuanto a la creación e implementación de los programas de SySO.</li> <li>3. Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>4. Dirigir los programas de adiestramiento en materia de SySO.</li> <li>5. Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo.</li> <li>6. Asesorar a las EDS concesionadas en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la EDS.</li> <li>7. Asesorar al comité de SySO en lo concerniente a la materia.</li> <li>8. Investigar accidentes de trabajo, determina sus causas y recomendar medidas correctivas.</li> <li>9. Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales.</li> <li>10. Elaborar normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.</li> <li>11. Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad.</li> <li>12. Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.</li> </ol>	



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 9 de 27</b>

13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de SySO, establecidos por la organización.
14. Gestionar los recursos necesarios (humano, técnicos y financiero) para las actividades de prevención de riesgos laborales.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentar los resultados ante la Gerencia.
16. Convocar a reuniones de carácter urgente o imprevisto, a los jefes de los subsistemas en caso de ser necesario.
17. Revisar los resultados de las actividades realizadas por el departamento.
18. Coordinar las auditorias del SGSySO.
19. Coordinar el trabajo de los jefes de cada subsistema.
20. Informar en las reuniones sobre las actividades mensuales de SySO.
21. Actualizar la documentación y dar seguimiento al SGSySO.
22. Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

#### Perfil del Cargo

Educación: **Profesional Universitario, Graduado de Ingeniería Industrial.**

Experiencia: **2 años en puesto relacionado con el cargo.**

Sexo: **Indiferente.** Edad: **25 a 35 años.**

Conocimientos	Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LGPRLT y sus reglamentos, LRDTDPP, Código del Trabajo.</li> <li>• Norma OHSAS 18000.</li> <li>• Operaciones de manejo de productos de petróleo.</li> <li>• Métodos de prevención y registros de accidentes de SySO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Excelente presentación.</li> <li>• Toma de decisiones y Análisis.</li> <li>• Meticuloso</li> <li>• Manejo de Personal.</li> <li>• Fluidez verbal.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Responsable, puntual y Honesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Luxómetro, Sonómetro, equipo informático y equipo de oficina.</li> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• AutoCAD.</li> <li>• Excelentes Relaciones Interpersonales.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 10 de 27</b>			

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretaria del Departamento de SySO</b>
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de SySO
<b>Supervisar a:</b>	-----

#### Funciones

1. Dar apoyo administrativo al Jefe del departamento de SySO.
2. Elaborar y firmar las actas de reunión.
3. Redactar los acuerdos conjuntamente con Jefe del departamento de SySO y coordinadores
4. Llevar los archivos correspondientes.
5. Llevar un control de los documentos del departamento.
6. Recibir los informes elaborados por cada subsistema.
7. Recibir los informes o solicitudes de las unidades que abarca el sistema o entidades externas al sistema y entregarlas al encargado o persona correspondiente.
8. Redactar en conjunto con el Jefe los informes a ser presentados a la Gerencia General de la ED sobre los logros alcanzados en el departamento.

#### Perfil del Cargo

**Educación: Bachillerato técnico en secretariado o comercio y administración.**

**Sexo: Femenino.**

**Experiencia: 6 meses en puesto relacionado con el cargo.**

**Edad: 25 a 35 años.**

Conocimiento	Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informes Técnicos</li> <li>• Tencas de Redacción</li> <li>• Almacenamiento y Registro de documentos (Archivos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativa</li> <li>• Buenas relaciones Verbales</li> <li>• Fluidez Verbal</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proactiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquete Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de Equipo informático</li> </ul>

Para las Estaciones de Servicios con propietario único se recomienda que se disponga un Supervisor de SySO, el cual será el responsable de coordinar las actividades del Comité de SySO.



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 11 de 27</b>			

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Supervisor de EDS</b>
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Supervisar a:</b>	-----

### Funciones

1. **Coordinar la implementación y verificación del cumplimiento de las políticas,** procedimientos, instrucciones de trabajo y actividades establecidas por el área de SySO.
2. Coordinar y realizar capacitaciones al personal asignado.
3. Inspeccionar periódicamente las EDS y proveer recomendaciones en aspectos de SySO.
4. Convocar y presidir las reuniones cada mes.
5. Velar por el mantenimiento del Sistema de Gestión SySO.
6. Capacitarse en las diferentes áreas científicas de SySO.
7. Planificar inspecciones de seguridad necesarios para identificar los riesgos de cada área de trabajo de las EDS.
8. Conocer e informar la programación anual de las actividades de seguridad, a través de los encargados de seguridad de cada una de las EDS.
9. Efectuar reuniones periódicas con el comité de SySO para analizar los resultados del Sistema de Gestión.
10. Dar el ejemplo en cuanto a SySO en las instalaciones de la EDS.
11. Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

### Perfil del Cargo

**Educación: Profesional Universitario Graduado de Ingeniería Industrial.**

**Experiencia: 1 año en proyectos de Gestión de SySO o afines.**

**Sexo: Indiferente. Edad: 25 a 35 años.**

Conocimientos	Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Sistemas de Información y Base de Datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo, Proactivo, Responsable, Ordenado.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Excelente Presentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office, Luxómetro, Sonómetro, equipo informático y de oficina.</li> <li>• Fluidez Verbal.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 12 de 27</b>

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Información y Planificación</b>
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de SySO
<b>Supervisar a:</b>	-----

#### Funciones

1. Elaborar los documentos e informes relativos a la elaboración de los mismos y de gestión de riesgos.
2. Elaborar, comunicar, mantener y actualizar la política SySO.
3. Informar periódicamente al personal de la EDS sobre las actividades realizadas en materia de SySO.
4. Impulsar y garantizar la formación e información de las medidas de SySO a todos los trabajadores y asegurar su participación en las actividades preventivas.
5. Recibir, codificar y mantener almacenado en forma adecuada los documentos, informes y reportes generados por el sistema.
6. Brindar mantenimiento al Sistema de Gestión.
7. Actualizar los requisitos legales aplicables a la organización.
8. Diseñar los informes de resultados para su análisis por los subsistemas de Información y Planificación.
9. Realizar la inspecciones generales y específicas de la EDS con el fin de identificar peligros, evaluar riesgos y determinar los controles existentes.
10. Otras funciones relacionado a la SySO.

#### Perfil del Cargo

**Educación: Profesional Universitario Graduado de Ingeniería Industrial.**

**Experiencia: más de 6 meses en Planificación, Planeación Estratégica o Administración de Proyectos afines.**

**Sexo: Indiferente. Edad: 25 a 35 años.**

Conocimientos	Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Sistemas de Información y Base de Datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo, Proactivo, Responsable, Ordenado.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Excelente Presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office, Luxómetro, Sonómetro, equipo informático y de oficina.</li> <li>• Fluidez Verbal</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 13 de 27</b>			

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Implementación y Operación</b>
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de SySO
<b>Supervisar a:</b>	Presidente y Vicepresidente del Comité de SySO

#### Funciones

1. Proponer medidas correctivas y preventivas en materia de SySO según las inspecciones realizadas a los puestos de trabajo.
2. Presentar informes periódicamente al Jefe del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional sobre las medidas correctivas y preventivas tomadas en las EDS.
3. Presentar informe para la implantación de soluciones a problemas de SySO.
4. Sugerir cambios en las acciones que se piensan tomar o modificaciones en las acciones ya implementadas.
5. Implementar las medidas correctivas y preventivas.
6. Diseñar y desarrollar el plan de capacitaciones en materia de SySO.
7. Influir a otros para que trabajen con seguridad.
8. Cumplir con las fechas límites para la implantación de medidas correctivas y preventivas establecidas por el Subsistema de Información y Planificación.
9. Elaborar los diferentes informes generados por este subsistema.
10. Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

#### Perfil del Cargo

**Educación: Profesional Universitario Graduado de Ingeniería Industrial.**

**Experiencia: más de 6 meses en Planificación o Administración de Proyectos afines.**

**Sexo: Indiferente. Edad: 25 a 35 años.**

Conocimientos	Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LGPRLT y sus reglamentos, LRDTDPP.</li> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo, Proactivo, Responsable, Ordenado.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Excelente Presentación.</li> <li>• Fluidez verbal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office, Luxómetro, Sonómetro, equipo informático y de oficina.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 14 de 27</b>			

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Verificación y Revisión</b>
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de SySO
<b>Supervisar a:</b>	-----

### Funciones

1. Informar sobre condiciones físicas o mecánicas inseguras y conductas o acciones inseguras de los trabajadores.
2. Asistir a todas las reuniones.
3. Informar todos los accidentes de trabajo que ocurren en las áreas que abarca el Sistema de Gestión.
4. Investigar e informar con prontitud los accidentes ocurridos para determinar las causas por las que ocurrieron.
5. Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de los programas preventivos, minimizando de esta forma los accidentes e incidentes que ocurran en el lugar de trabajo.
6. Realizar las auditorías internas del SGSySO, junto con el Jefe de Departamento de SySO.
7. Efectuar inspecciones de seguridad y evaluaciones y valoraciones de riesgos.
8. Influir a otros para que trabajen con seguridad.
9. Recibir capacitaciones en las diferentes áreas científicas de la SySO.
10. Dar seguimiento a las medidas correctivas implementadas y evaluarlas por medio de inspecciones.
11. Fijar las fechas límites para la implantación de medidas correctivas y preventivas.
12. Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

### Perfil del Cargo

**Educación: Profesional Universitario Graduado de Ingeniería Industrial.**

**Experiencia: más de 6 meses en Planificación o Administración de Proyectos afines.**

**Sexo: Indiferente. Edad: 25 a 35 años.**

Conocimientos	Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo, Proactivo, Responsable, Ordenado.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office, Luxómetro, Sonómetro, equipo informático y de oficina.</li> </ul>





<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 15 de 27</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente Presentación.</li> <li>• Fluidez verbal.</li> </ul>	
--	--	--

Según el Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Art. 10 establece que el personal que conformará el comité de SySO debe recibir una formación de 48 horas como mínimo entre las cuales recibirán formación e instrucción sobre los temas de:

- Responsabilidades del Comité
- Normas Legales en Materia de SySO
- Riesgos y Exigencias de Trabajo
- Aspectos prácticos de implementación de sistemas de Gestión
- Causas habituales de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Reconocimiento de Riesgos
- Principios básicos de Higiene Ocupacional
- Metodología para efectuar inspecciones
- Metodología de Investigación de Accidentes
- Enfermedades profesionales que es preciso notificar.
- Indemnización y prestaciones por enfermedades a los trabajadores
- Técnicas de Comunicación

Con base a lo anterior se presentan el perfil requerido para cada miembro del comité de SySO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Presidente Comité de SySO</b>
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Implementación y Operación
<b>Supervisar a:</b>	Vicepresidente del Comité, Secretario, Vocales (1º y 2º)
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar a través del Coordinador de Implementación y Operación, los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Comité.</li> <li>2. Recibir capacitación en materia de SySO.</li> <li>3. Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.</li> </ol>	



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 16 de 27</b>

4. Gestionar a través del Coordinador de Implementación y Operación, los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Recibir capacitación en materia de SySO.
6. Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.
7. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la adaptación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
8. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
9. Instituir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendadas métodos para superarlas.
10. Someter la agenda a discusión y votación.
11. Coordinar las labores de prevención e inspección con funcionarios que requieren información relacionada con el Comité.
12. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité.
13. Representar al Comité.
14. Delegar las actividades de apoyo y representación en caso de ausencia o incapacidad.
15. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
16. Revisar los resultados de las actividades realizadas periódicamente.
17. Dar seguimiento a las medidas correctivas implementadas y evaluarlas por medio de inspecciones.
18. Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

#### Perfil del Cargo

Educación: **Bachiller en cualquier especialidad**

Experiencia: **No requerida.**

Sexo: **Indiferente.** Edad: **21 a 35 años.**



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 17 de 27</b>

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Conocimiento sobre Operaciones de manejo de productos de petróleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo y material de oficina.</li> </ul>

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario de Comité de SySO</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidente de Comité de SySO
<b>Supervisar a:</b>	----

**Funciones**

1. Asistir a todas las reuniones del Comité de SySO.
2. Elaborar y firmar las actas e imprimir y diseñar material didáctico.
3. Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el presidente.
4. Atender la correspondencia.
5. Redactar conjuntamente con el presidente el informe anual de labores.
6. Informar sobre el estado de las recomendaciones realizadas en las inspecciones realizadas.
7. Informar sobre el estado de las recomendaciones anteriores.
8. Conocer y diseñar documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo para la prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
9. Informar periódicamente al personal de la EDS sobre las actividades realizadas en materia de SySO.
10. Impulsar y garantizar la formación e información de las medidas de SySO a todos los trabajadores y asegurar su participación en las actividades preventivas.
11. Recibir y mantener almacenado en forma adecuada los documentos, informes y reportes generados por el Comité.
12. Informar sobre el cumplimiento o ejecución de los acuerdos y recomendaciones en actas.
13. Otras funciones que sean delegadas.



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 18 de 27</b>

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Vocales de los Comité de SySO</b>
<b>Reporta a:</b>	Presidente de Comité de SySO
<b>Supervisar a:</b>	----

### Funciones

1. Asistir a todas las reuniones del Comité de SySO.
2. Representar a cualquier miembro directivo del Comité (Presidente y Secretario/a) en caso de ausencia o incapacidad temporal o permanente de los mismos.
3. Influenciar a otros para que trabajen con seguridad.
4. Recibir capacitaciones en las diferentes áreas científicas de SySO.
5. Llevar un seguimiento de las medidas correctivas implementadas y evaluarlas por medio de inspecciones.
6. Informar sobre los datos obtenidos de las inspecciones realizadas en cuanto a las condiciones físicas o mecánicas inseguras y conductas o acciones inseguras de los trabajadores.
7. Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de los programas preventivos, minimizando de esta forma los accidentes e incidentes que ocurran en el lugar de trabajo.
8. Cumplir funciones delegadas por la Presidencia y Vicepresidencia.

### Perfil del Cargo

Educación: Bachiller en cualquier especialidad

Experiencia: No requerida.

Sexo: Indiferente. Edad: 21 a 35 años.

Conocimientos	Habilidades	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Conocimiento sobre Operaciones de manejo de productos de petróleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo informático.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 19 de 27</b>

- Prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- Desarrollo de Auditorías de SySO.

#### 6.4. ORGANIGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIA

Para la atención ante cualquier situación de emergencia se presenta la siguiente estructura organizativa en la que se incluye tres tipos de brigadas: Contra Incendio, Evacuación y Rescate y de Primeros Auxilios.

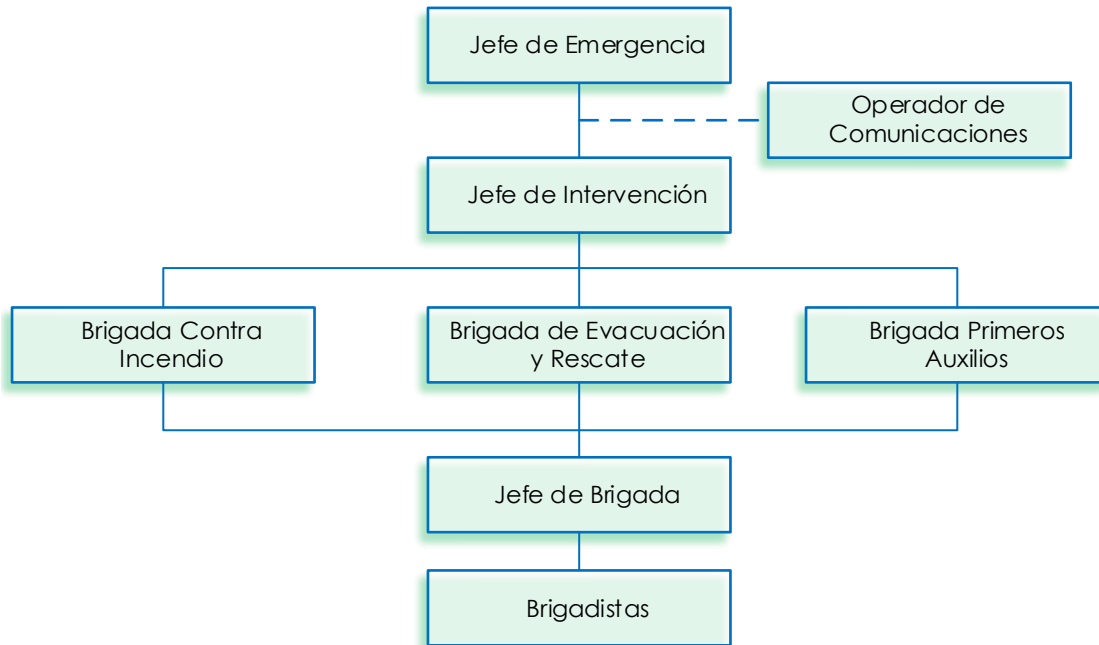


Diagrama 6.3. Estructura organizativa para la Administración de Emergencia.

El detalle de cada elemento que conforma la estructura anterior se muestra en la tabla 6.2.



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 20 de 27</b>

Tabla 6.2. Elementos que conforman la estructura para la administración de Emergencia.

<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Cargo en la EDS</b>	<b>Definición</b>
<b>Jefe de Emergencia</b>	<b>Administrador</b>	Es el Máximo responsable de la gestión operativa en las situaciones de emergencia en cada una de las Estaciones de Servicio.
<b>Jefe de Intervención</b>	<b>Jefe de Pista</b>	Estará al mando de las actividades desarrolladas por los brigadas de intervención e informara al Jefe de Emergencia.
<b>Operador de Comunicaciones</b>	<b>Contador</b>	Es el encargado de recibir todos los avisos de posibles situaciones de emergencia y transmitirlos oportunamente.
<b>Brigadas</b>	<b>Agente de Pista Encargado de Tienda Auxiliar de Lubricentro CarWash</b>	<b>Contra Incendio</b>
		Actúan ante los primeros instantes de la emergencia. En primer lugar intentara evitarla y, si no es posible, pondrá en marcha los mecanismos de alarma establecidos e intentara minimizar los efectos sobre personas y los bienes.
		<b>Evacuación y Rescate</b>
		Coordina cuando sea requerido, de efectuar la evacuación de las instalaciones y dar las señales de alarma necesarias.
		<b>Primeros Auxilios</b>
		Encargada Cuidados inmediatos, adecuados y provisionales prestados a las personas accidentadas o con enfermedades de aparición súbita antes de ser atendidas en un centro asistencial.



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 21 de 27</b>

**NOTA:** En caso de no estar alguna persona del organigrama anterior (no presente en la EDS por motivos de fuerza mayor), el responsable de mayor jerarquía presente se encargará de coordinar las acciones, informando posteriormente al Jefe de Emergencia.

#### 6.4.1. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIA

Las funciones del personal involucrado en la administración de emergencia en la EDS son las siguientes:

Tabla 6.3. Funciones Específicas del Personal de Emergencia.

<b>Puesto:</b>	<b>Funciones</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Jefe de Emergencia</b>	Encargado de recibir la alarma y valorar la situación de la emergencia, declarará en su momento los estados de conato de Emergencia, Emergencia parcial y Emergencia General, asumir la dirección y control de todas las actuaciones durante la emergencia, tomar las decisiones necesarias hasta la llegada de las entidades correspondientes, desarrollar evaluaciones y valoraciones de riesgos en el momento que sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Conocimiento sobre administración de emergencias y del Plan de emergencia.</li> <li>• Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Fluidez Verbal</li> </ul>
<b>Operador de Comunicación</b>	Encargado de recibir la alarma en caso de emergencias y proceder a activar el plan de emergencias; mantendrá cerradas todas las comunicaciones excepto las relativas a la emergencia mientras dure esta y atenderá las indicaciones del Jefe de Emergencias para transmitir instrucciones o comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener formación sobre los sistemas de comunicación y alarma en caso de emergencia, y de los sistemas exteriores de ayuda.</li> <li>• Espíritu de grupo y trabajo en equipo Conocimiento del Plan de Emergencias.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 22 de 27</b>			

<b>Jefe de Intervención</b>	Encargado de estar al mando de las actividades desarrolladas por las brigadas e informara al Jefe de Emergencia lo ocurrido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu de grupo y trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimiento del Plan de Emergencias.</li> <li>• Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>• Experiencia en el manejo de equipos.</li> </ul>
-----------------------------	--	---

Para las brigadas, el personal y las funciones correspondientes se describen a continuación:

Tabla 6.3. Funciones Específicas del Personal de las Brigadas de Emergencias.

<b>Brigada Contra Incendio</b>	
<b>Descripción:</b>	Es el grupo especializado y equipado para inspección, control de incendios y apoyo a otras emergencias.
<b>Perfil Requeridos (Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener voluntad, mística y espíritu de colaboración.</li> <li>• Tener conocimiento sobre mitigación de Incendio, tipos de Fuego y Extintores.</li> <li>• Tener buena salud física y mental.</li> <li>• Con criterio para resolver problemas.</li> <li>• Con responsabilidad, iniciativa, formalidad, aplomo y cordialidad.</li> <li>• Estar conscientes de que esta actividad se hace de manera voluntaria.</li> </ul>
<b>Funciones Específicas</b>	
<b>Jefe de Brigada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de siniestro, coordina, dirige y lleva el registro de las acciones llevadas a cabo por la brigada.</li> <li>• Se coordina con las otras brigadas durante el siniestro para brindarse apoyo mutuamente.</li> <li>• Se asegura que se cumplan los requerimientos de su área en calidad y cantidad.</li> <li>• Solicita ayuda externa en caso sea necesario.</li> </ul>





<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 23 de 27</b>

<p><b>Jefe de Brigada</b> (Funciones - Continuación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adiestrar y ejercitar a los miembros de la brigada en combate contra incendios.</li> <li>• Seleccionar a los miembros de la brigada.</li> <li>• Organizar a la brigada en diferentes escuadras.</li> <li>• Establecer reglamentaciones, normas.</li> <li>• Hacer inspecciones para asegurarse que se están cumpliendo las precauciones contra incendio.</li> <li>• Verificar los equipos de lucha contra incendio: rociadores, mangueras, tanques de agua, extintores, etc.</li> <li>• Supervisar los permisos para llamas abiertas o trabajos en caliente (soldar, cortar, quemar).</li> <li>• Investigar los incendios o focos de incendios y elevar los informes correspondientes con sus recomendaciones.</li> </ul>
<p><b>Brigadistas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuden al lugar del siniestro para empezar con las acciones necesarias para proteger la vida de los trabajadores y los bienes de la empresa.</li> <li>• Apoyan en la evacuación y acordonan el área según las instrucciones.</li> <li>• Acuden a todas las sesiones de capacitación.</li> <li>• Ubicar el fuego y mitigarlo, siempre y cuando sea posible (sea un conato de incendio).</li> <li>• Dar la alarma (llamar a bomberos, ambulancias y otros equipos de rescate).</li> <li>• Trasladar al personal a un lugar seguro (debe haber previsto de antemano un plan de evacuación, alarmas, estaciones de resguardo, lo que se une a que obviamente ya la brigada habrá preparado al personal en lo que respecta a simulacros de evacuación, etc.).</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 24 de 27</b>

<b>Brigadistas (Funciones Continuación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en marcha los equipos de agua para combate contra incendio.</li> <li>• Asegurarse que los equipos de defensa contra incendio como rociadores, estén abiertos.</li> <li>• Combatir el fuego con extintores.</li> <li>• Cortar la corriente eléctrica.</li> <li>• Cerrar puertas y ventanas, dejar pasillos libres.</li> <li>• Retirar combustibles de zonas amenazadas por el fuego.</li> <li>• Combatir el fuego con mangueras.</li> <li>• Orientar a los bomberos y suministrarles guías para llevarlos al lugar del siniestro.</li> <li>• Solicitar a los vigilantes el control de espectadores, conservar abiertas vías de paso para vehículos de rescate.</li> </ul>
---	---

<b>Brigada de Evacuación y Rescate</b>	
<b>Descripción:</b>	Es el grupo encargado de la movilización de personas hacia zonas seguras.
<b>Perfil Requeridos (Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio y actitud dinámica.</li> <li>• Tener conocimiento sobre evacuación.</li> <li>• Tener buena salud física y mental.</li> <li>• Con disposición de colaboración.</li> <li>• Con don de mando y liderazgo.</li> <li>• Con conocimientos sobre señalización de salvamentos, ruta de evacuación y puntos de encuentro.</li> <li>• Con capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Con criterio para resolver problemas.</li> <li>• Con responsabilidad, iniciativa, formalidad, aplomo y cordialidad.</li> <li>• Estar conscientes de que esta actividad se hace de manera voluntaria.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 25 de 27</b>			

<b>Perfil (Personal)</b> <b>Continuación</b>	<b>Requeridos</b> -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar motivado para el buen desempeño en la salvaguarda de la vida de las personas.</li> </ul>
<b>Funciones Específicas</b>		
<b>Jefe de Brigadistas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar prácticas periódicas con las brigadas.</li> <li>• Organizar y dirigir los procedimientos operativos.</li> <li>• Coordinar las reuniones operativas.</li> <li>• Solicitar asesoría de técnicos especializados en el control de riesgos específicos.</li> <li>• Prevenir y proteger las instalaciones.</li> <li>• Coordinar los apoyos logísticos.</li> <li>• Coordinar las salidas de evacuación.</li> <li>• Coordinar las acciones con los bomberos y los miembros de las brigadas según el caso.</li> </ul>
<b>Brigadistas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones de repliegue, cuando sea necesario.</li> <li>• Coordinar el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a la normal, cuando ya no exista peligro.</li> <li>• Realizar un censo de las personas al llegar a los puntos de reunión.</li> <li>• Prestar los primeros auxilios a los accidentados durante la emergencia.</li> <li>• Solicitar al Jefe de Emergencia el traslado a un Centro de Salud de los heridos que lo requieran.</li> <li>• Guiar y facilitar la evacuación del sector asignado, en caso de que esta llegue a producirse.</li> <li>• Canalizar a los trabajadores hacia las vías de evacuación más cercanas.</li> <li>• Comunicar las necesidades existentes al Jefe de Evacuación.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 26 de 27</b>			

### Brigada Primeros Auxilios

<b>Descripción:</b>	Es el grupo encargado de dar la atención inmediata a las personas enfermas o lesionadas, estabilizándolas en el sitio y remitiéndolas a un centro asistencial, sin causarle mayores complicaciones.
<b>Perfil Requeridos (Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener voluntad, mística y espíritu de colaboración.</li> <li>• Tener conocimiento sobre Primeros auxilios.</li> <li>• Tener buena salud física y mental.</li> <li>• Con criterio para resolver problemas.</li> <li>• Con responsabilidad, iniciativa, formalidad, aplomo y cordialidad.</li> <li>• Estar conscientes de que esta actividad se hace de manera voluntaria.</li> </ul>
<b>Funciones Específicas</b>	
<b>Jefe de Brigadistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar actividades de capacitación en la Estación de Servicio sobre primeros auxilios y rescate.</li> <li>• Mejorar los recursos disponibles (camillas, férulas) para atender a los pacientes y realizar operativos de rescate.</li> <li>• Velar por el adecuado mantenimiento del botiquín para la Estación de Servicio.</li> <li>• Asegurar que se informe a los especialistas en socorro de la comunidad, sobre las víctimas que se pueden presentar en determinado momento.</li> <li>• Ayudar a los pacientes a mantenerse optimistas y a aceptar la ayuda.</li> <li>• Evaluar al paciente físicamente para programar el auxilio que convenga y solicitar ayuda.</li> <li>• Contribuir en las operaciones de preparación para el traslado de las personas afectadas, al centro de atención previsto.</li> <li>• Atender en el sitio seguro a las personas lesionadas.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Manual de Puestos y Funciones del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 27 de 27</b>

<b>Jefe de Brigada (Funciones - Continuación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar motivado para el buen desempeño en la salvaguarda de la vida de las personas.</li> </ul>
<b>Brigadistas (Funciones - Continuación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor, en tanto se recibe la ayuda médica especializada.</li> <li>• Entregar al lesionado a los cuerpos de auxilio.</li> <li>• Realizar, una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados, así como reponer estos últimos, notificándole al jefe.</li> <li>• Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos.</li> </ul>

## 7. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Cualquier empleado de la Estación de Servicio que detecte la necesidad de modificación del manual deberá indicarlo al Administrador, quién comunicará la solicitud de modificación (FOR-RGP-01) al Coordinador de Información y Planificación, y en caso favorable, será llevada a cabo por los responsables. Las modificaciones también pueden proceder de revisiones del Sistema o como consecuencia de desviaciones en el mismo. Tras la modificación de un documento, se procederá a la nueva distribución del mismo. Se recomienda que este manual sea revisado en un periodo no mayor a un año.

## 8. DISTRIBUCIÓN

La distribución del MAN-IMO-01 se llevará a cabo entregando copias escritas a los Administradores de las Estaciones de Servicio quien al momento de la entrega deberá firmar el Justificante de Recepción (FOR-RGP-02) indicando la fecha de dicha recepción. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de SySO el cual mantendrá un archivo actualizado.

**9. ANEXOS:** No Aplica.



<b>Título:</b>	<b>Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de</b>

# Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de SySO



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **MAN-RGP-03**

Edición: **01**

Revisión: **01**

## Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 27</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	84
2. OBJETIVO.....	84
3. ALCANCE.....	84
4. RESPONSABILIDADES.....	84
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	84
6. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	
Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO.....	85
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Política de SySO.....	89
Procedimiento para la Identificación de Peligros.....	93
Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.....	100
Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgos.....	105
Procedimiento para el Registro de Riesgos Identificados. ....	112
Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustibles.....	115
Procedimiento para la Evaluación de Riesgos. ....	124
Procedimiento para Evaluación de Controles Existentes.....	131
Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos.....	135
Procedimiento para la Identificación y Actualización de Requisitos Legales y Otros Aplicables. ....	146
Procedimiento para el Acceso a la Información Legal. ....	150
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO....	153
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Programas de Gestión de Riesgo.....	157
Procedimiento para la Gestión de Recursos. ....	161





<b>Título:</b>	<b>Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 27</b>

Procedimiento para la Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal. ....	164
Procedimiento para la Notificación de Riesgo. ....	165
Procedimiento para la Comunicación Interna entre los diferentes niveles de la EDS. ....	166
Procedimiento para la Comunicación con Personal Externo.....	169
Procedimiento para la Participación, Consulta y Manejo de la Información.	170
Procedimiento para el Registro y Control de documentos del Sistema de Gestión de SySO.	174
Procedimiento para el Establecimiento de Indicadores.	178
Procedimiento para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras.	185
Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia.	190
Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia.	195
Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia.	201
Procedimiento para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención.	205
Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia	164
Procedimiento para Medir el Cumplimiento de los Objetivos de SySO.....	208
Procedimiento de Evaluación de la eficacia de los Controles de Riesgos.	210
Procedimiento para Evaluar el Grado de Cumplimiento de la Legislación vigente y Norma OHSAS. ....	212
Procedimiento para la Investigación de Accidente, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales.....	214
Procedimiento para el Registro de Accidentes, Incidentes y No Conformidades. ....	216
Procedimiento para la Identificación de Acciones Preventivas y Correctoras. ....	218
Procedimiento para el Control de los Registros del Sistema de Gestión....	221





<b>Título:</b>	<b>Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 27</b>

Procedimiento para Realizar Auditorías Internas del Sistema de Gestión de SySO..... 225

Procedimiento para la Mejora Continua del Sistema de Gestión. .... 229

Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO..... 225



<b>Título:</b>	<b>Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAn-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 27</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual está constituido por el conjunto de procedimientos necesarios para los cinco subsistemas de Sistema de Gestión de SySO. Los cuales son presentados (los procedimientos) en forma ordenada y secuencial, con el fin de facilitar su interpretación.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento de apoyo para la implementación, funcionamiento y mejora del Sistema al agrupar de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades a realizar por el personal del departamento de SySO y demás involucrados.

## 3. ALCANCE

Son incluidos en este manual todos procedimientos necesarios del sistema de Gestión de SySO y aplicables a todo el personal involucrado en la implementación de dicho sistema, incluyéndose al personal que conforma el departamento y Comité de SySO.

## 4. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del Coordinador de Implementación en apoyo de los otros coordinadores mantener, actualizar y controlar cada uno de los procedimientos contenidos en este manual. Debiendo informar al jefe del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional ante cualquier cambio o modificación en este documento.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

No Aplica.

## 6. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se desarrolla cada uno de los procedimientos que conforman cada uno de los subsistemas del Sistema de Gestión de SySO.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-RGP-01**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Servir como instrumento que permita actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para garantizar que continúa siendo adecuado, idóneo y efectivo, logrando de esta manera su vigencia con el paso del tiempo.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas que fueron incluidas para la realización del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de SySO es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El procedimiento para la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se encarga de darle mantenimiento a todos los elementos del Sistema, sean estos manuales, procedimientos, planes, programas o formularios; analizando cada uno de estos documentos para comprobar que estos continúan cumpliendo con los objetivos del Sistema de Gestión.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional exige la mejora continua del mismo, razón por la cual es necesario realizar revisiones que permitan modificar ciertas partes del Sistema o incorporar nuevos elementos como resultado de cambios en las evaluaciones de riesgos o realización de nuevos procesos. Para llevar a cabo este procedimiento es necesario la participación de todos los Miembros del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y la aprobación de las respectivas modificaciones por parte de la Gerencia de la empresa.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Convocar a los coordinadores de los subsistemas a reunión para revisión del Sistema de Gestión de SySO	Jefe del Departamento de SySO.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 4</b>

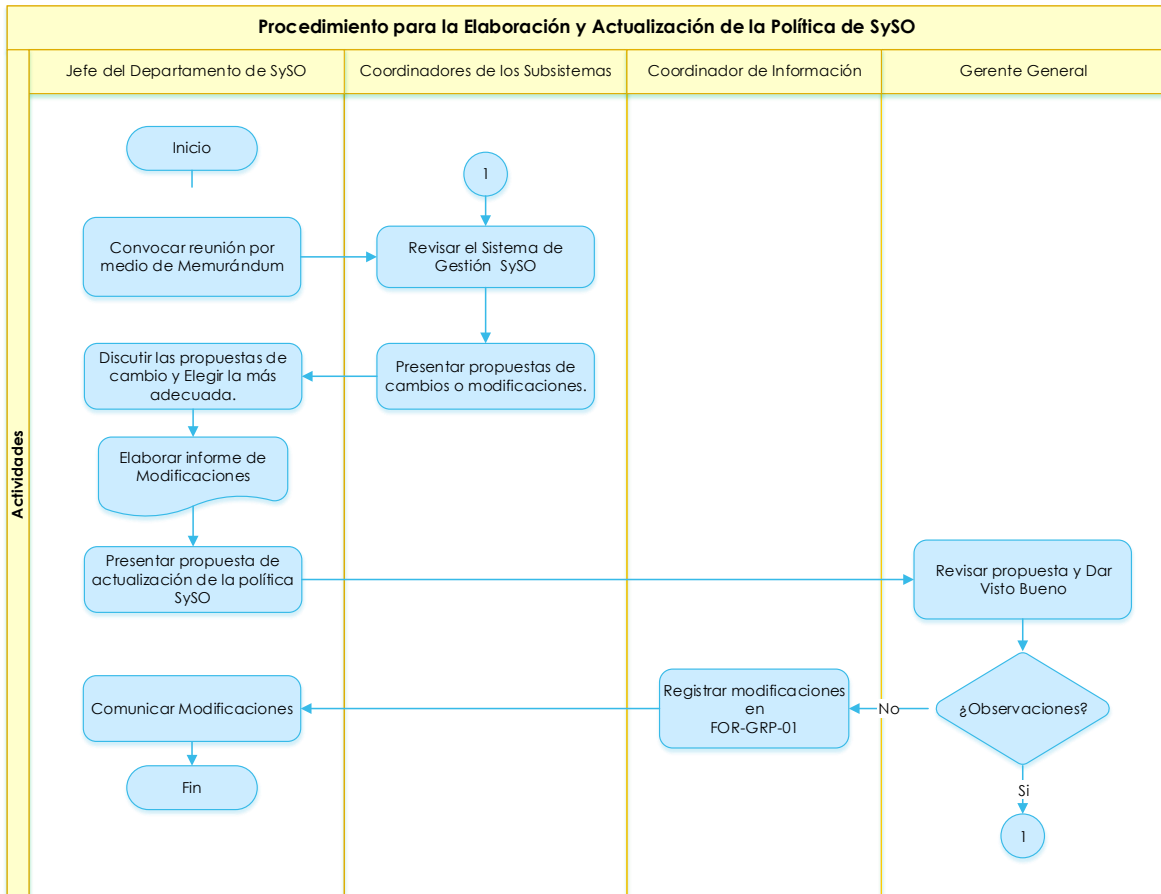
<b>2</b>	Revisarán, en conjunto con el jefe del departamento de SySO, los resultados obtenidos en el Sistema de Gestión, INF-VEC-01.	Coordinadores de los Subsistemas
<b>3</b>	Expondrán puntos de mejoras (de ausencias o deficiencias) en la estructura (documentación, relación) de sus subsistemas y sistema en sí. Serán consideradas en estas propuestas los cambios en la legislación vigente en materia de SySO y otras aplicables a la EDS. Así como también en la Norma OHSAS 18000.	
<b>4</b>	Discutir las modificaciones propuestas y elegir las que se realizarán.	Jefe del departamento de SySO
<b>5</b>	Elaborar acta de los puntos tratados, donde todos los presentes deberán firmar.	
<b>6</b>	Elaborar informe de modificaciones al Sistema de Gestión de SySO, INF-IMO-01.	
<b>7</b>	Presentará las modificaciones propuestas al Gerente General quien dará el visto bueno. Si existiere alguna observación se realizará una nueva revisión (regresar al paso 2).	
<b>8</b>	Con el visto bueno de la gerencia se realizarán las modificaciones, se registra	Coordinador de Información
<b>9</b>	Comunican las modificaciones efectuadas.	Jefe del departamento de SySO

## 7. REFERENCIAS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Subsistema</b>
<b>MAN-RGP-02</b>	Manual del Sistema de Gestión de SySO.	Información
<b>INF-RGP-01</b>	Formulario para el Registro de modificaciones a documentos.	
<b>INF-VEC-01</b>	Informe de resultados de Auditoría Interna.	Verificación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actualización del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 4</b>



## 8. ANEXOS

No Aplica.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Política de Seguridad y Salud Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Política de SySO



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-RGP-02**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Política de Seguridad y Salud Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Servir como instrumento que permita actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) para garantizar que continúa siendo adecuado, idóneo y efectivo, logrando de esta manera su vigencia con el paso del tiempo.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas que fueron incluidas para la realización del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de SySO es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El procedimiento para la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se encarga de darle mantenimiento a todos los elementos del Sistema, sean estos manuales, procedimientos, planes, programas o formularios; analizando cada uno de estos documentos para comprobar que estos continúan cumpliendo con los objetivos del Sistema de Gestión.

El Sistema de Gestión de SySO exige la mejora continua del mismo, razón por la cual es necesario realizar revisiones que permitan modificar ciertas partes del Sistema o incorporar nuevos elementos como resultado de cambios en las evaluaciones de riesgos o realización de nuevos procesos. Para llevar a cabo este procedimiento es necesario la participación de todos los Miembros del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y la aprobación de las respectivas modificaciones por parte de la Gerencia de la empresa.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Política de Seguridad y Salud Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 4</b>			

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Convocar reunión a los coordinadores de los subsistemas por medio de un memorándum.	Jefe del departamento de SySO
2	Revisar la política de SySO para identificar cualquier modificación requerida.	Coordinadores de los subsistemas
3	Presentar en reunión posibles cambios de la política de SySO.	
4	Discutir, junto con los coordinadores, los cambios o modificaciones propuestos. Deberán ser considerados los resultados obtenidos en la Auditoria Interna, INF-VEC-01. Finalizando con la elección de la propuesta de cambio.	Jefe del Departamento de SySO
5	Elaborar Acta de modificación de política de SySO donde deberán firmar todos los presentes en la reunión. Y registrar las modificaciones en el formulario Respectivo (FOR-RGP-01).	Coordinador de Información
6	Presentará las modificaciones de la Política de SySO a la Alta Gerencia.	Jefe del departamento de SySO
7	Revisar la nueva política de SySO y dará el visto bueno. En caso hubiera observación alguna se emitirá para su análisis al jefe del departamento de SySO. (Regresará al paso 1).	Gerente General
8	Enviar Política de SySO con visto bueno para su respectivo registro y comunicación.	Jefe del departamento de SySO
9	Registrar y comunicar las modificaciones a la política de SySO para lo cual hará uso de un memorándum que se colocará en un lugar visible dentro del departamento. Los cambios deberán ser también comunicados al administrador de la EDS.	Coordinador de Información

## 6. REFERENCIAS

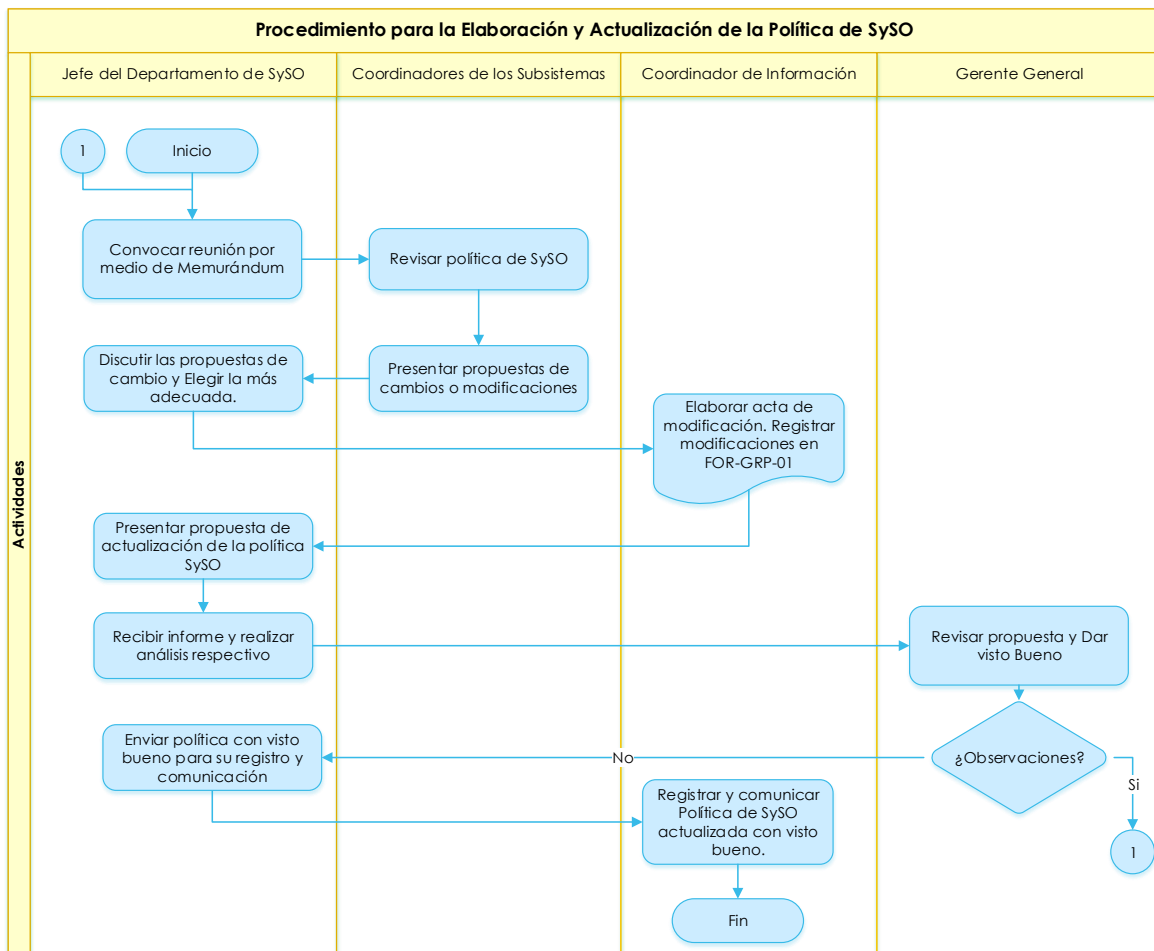


<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Política de Seguridad y Salud Ocupacional</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-RGP-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 4</b>

Este procedimiento se apoya del Plan de Emergencia y utiliza los formularios e informes siguientes:

Código	Nombre del documento	Subsistema
<b>MAN-RGP-02</b>	Manual del Sistema de Gestión de SySO.	Información
<b>INF-RGP-01</b>	Formulario para el Registro de modificaciones a documentos.	
<b>INF-VEC-01</b>	Informe de resultados de Auditoria Interna.	Verificación

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación de Peligros</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 7</b>

## Procedimiento para la Identificación de Peligros



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-01**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), región o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación de Peligros</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Servir como instrumento de Identificación de peligros relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional de empleados, contratistas y visitantes de la Estación de Servicio.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas incluidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Se complementa con el procedimiento de Evaluación de Riesgos, PRC-PLA-06.

## 3. RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de SySO es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento. Y será el Coordinador de Información quien ejecutará el proceso de inspección para la identificación de Peligros e informará la fecha de inspección al administrador de la EDS.

## 4. GENERALIDADES

El propósito general de la identificación de los peligros en SySO, es entender que factores pueden ser fuente de riesgos y llegar materializarse en un daño o deterioro de la salud de los trabajadores, por ello es importante que en el Departamento de SySO junto con el Comité de SySO puedan establecer los controles necesarios al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.

La identificación de peligros deberá ser revisada anualmente, salvo que se acuerde otra periodicidad distinta entre los miembros del Comité de SySO, teniendo en cuenta, en particular el deterioro por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso. También deberá revisarse la relación de riesgos cuando:

- Se halla apreciado, a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención puedan ser inadecuadas o insuficientes. Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.
- Deberán evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:
- La elección de repercusiones de trabajo.
- La introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los puestos de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación de Peligros</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 7</b>

En la identificación de peligros de la EDS deben considerarse áreas clasificadas (peligrosas) que son fuentes de riesgo de Incendio y Explosión. Ver Anexos las Áreas Clasificadas en la EDS.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la identificación de peligros inicia inspeccionando en primer lugar las instalaciones y equipos de trabajo con riesgos, para cuya regulación existe legislación específica. Es decir se verificará si cumplen con dicha legislación, pues dicho cumplimiento supone que los riesgos derivados de los mismos están controlados. Para la inspección se utilizarán los formularios FOR-PLA-01 al FOR-PLA-09, los cuales también son utilizados en el procedimiento para la evaluación de riesgos, consecuencia de los peligros identificados, PRC-PLA-06. El proceso de inspección lo realizará el coordinador de Planificación y se efectuará según la secuencia establecida en el diagrama del apartado 7.

## 6. REFERENCIAS

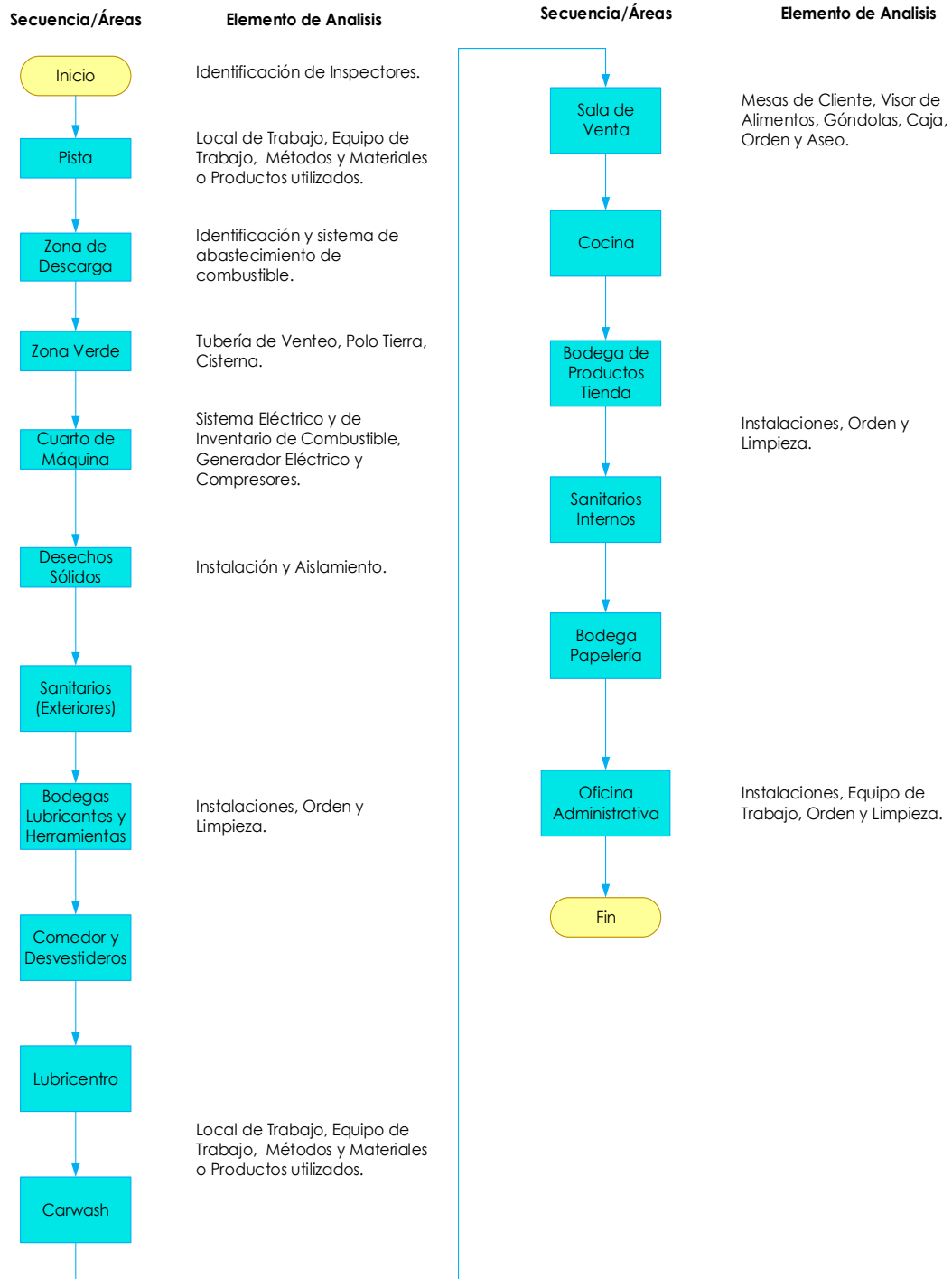
Este procedimiento se apoya y complementa de los documentos siguientes:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Subsistema</b>
<b>PRC-PLA-06</b>	Procedimiento para la Evaluación de Riesgos.	Planificación
<b>FOR-PLA-01</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Pista.	
<b>FOR-PLA-02</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Cuarto de Maquina.	
<b>FOR-PLA-03</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Lubricentro.	
<b>FOR-PLA-04</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en CarWash.	
<b>FOR-PLA-05</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Tienda de Conveniencia.	
<b>FOR-PLA-06</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Administración.	
<b>FOR-PLA-09</b>	Formulario para la Inspección del proceso de Recibo y Descarga de Combustible.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación de Peligros</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 7</b>

## 7. FLUJOGRAMA





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación de Peligros</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 7</b>

## 8. ANEXOS

### 8.1. AREAS CLASIFICADAS EN LA EDS



Las Áreas Clasificadas según Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y el Comité Venezolano de Normas Internacionales (COVENIN).

El Ministerio de Economía en las Inspecciones que realiza para la Verificación de Algunos Aspectos Técnico (Operativos y de Seguridad) en las Estaciones de Servicio<sup>1</sup> determina el área de Riesgo de Explosión las siguientes:

1. Área Dentro de Riesgo – Dispensadores. (Diagrama 8.1)
2. Área de Riesgo de Explosión - Zona de Descarga de Combustible. (Diagrama 8.2)

Estas áreas son determinadas también Áreas Clasificadas porque existe un potencial de riesgo temporal o permanente de generarse un incendio o explosión, debido a la presencia en el ambiente de materiales combustibles o mezclas de gases, vapores, líquidos, partículas o fibras que puedan causar una ignición.

De acuerdo a normas internacionales estas áreas de peligro son definidas por la Norma COVENIN 200 (Código Eléctrico Nacional) especificando tres características:

<b>Áreas Peligrosas – COVENIN 200</b>		
<b>Clase: Indica la naturaleza genérica del material inflamable.</b>	Clase I	Presencia de gases o vapores inflamables mezclados en el aire produciendo mezclas explosivas o combustibles.
	Clase II	Donde puede haber polvos combustibles.
	Clase II	Donde el material peligroso son fibras o partículas, fácilmente combustibles y que no están normalmente suspendidas en el aire.
<b>División: La división señala la probabilidad de que el material peligroso se encuentre en concentraciones inflamables.</b>	División 1 	Área donde hay alta probabilidad de que la atmósfera sea peligrosa.
	División 2 	Área que puede ser peligrosa bajo condiciones anormales o accidentales.

<sup>1</sup> Nombre del documento de la inspección

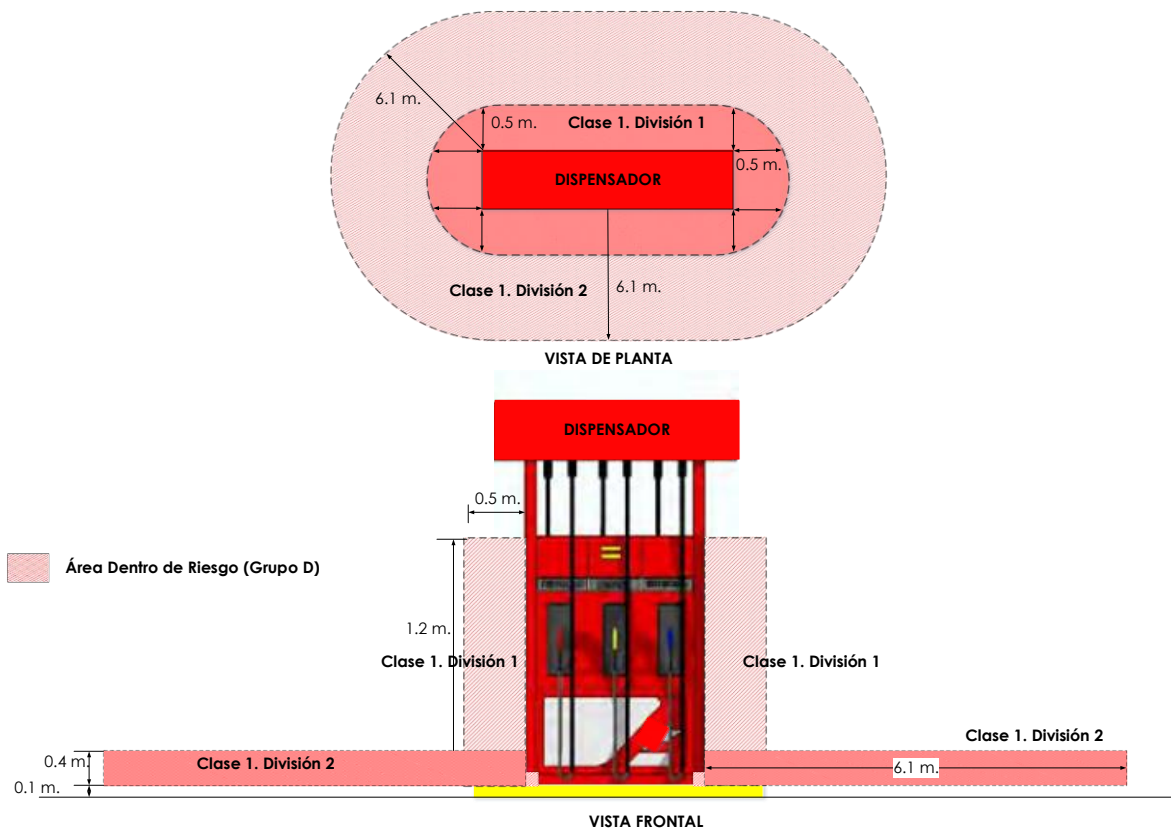




<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación de Peligros</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 7</b>

<b>Grupo:</b> Son una sub clasificación más específica sobre la naturaleza de la sustancia peligrosa. (Clase I: Gases y Vapores)	A	Acetileno.
	B	Hidrógeno, butadieno, óxido de Etileno, entre otros.
	C	Etileno, acetaldehído, monóxido de carbono, dietil éter, entre otros.
	D	Gasolina, propano, butano, metano (gas natural), acetona, amoníaco, entre otros.

**Diagrama 8.1. Área dentro de Riesgo de Explosión.**

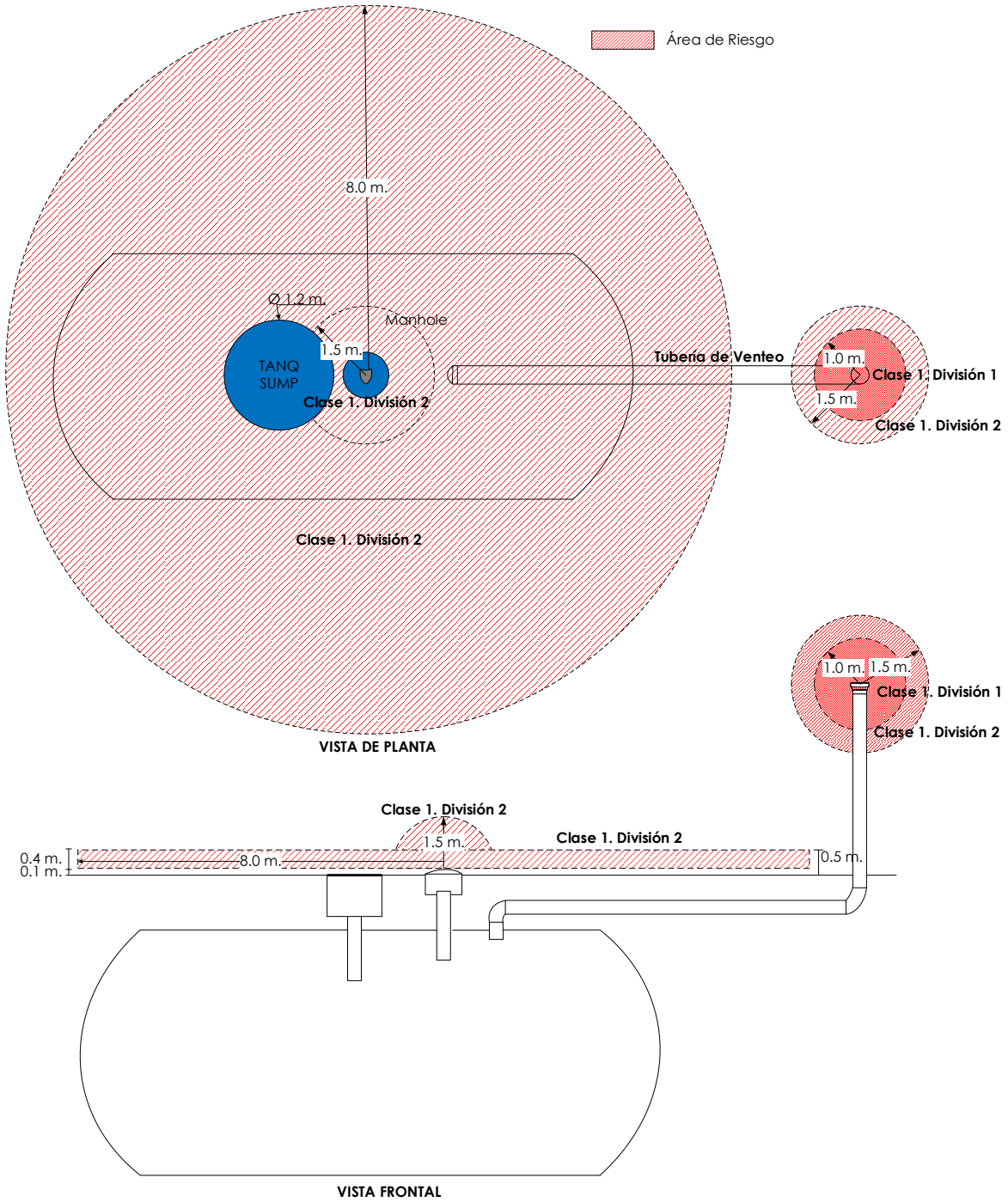






<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación de Peligros</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 7</b>

**Diagrama 8.1. Área de Riesgo de Explosión.**





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 5</b>

## Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				
Código: <b>PRC-PLA-02</b>				
Edición: <b>01</b> Revisión: <b>01</b>				

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Ser una guía para la realización de las mediciones de Luxometría y Sonometría en el proceso de inspección y evaluación de riesgo en la Estación de Servicio relacionado con los agentes físicos de Iluminación y Ruido.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades para realizar las mediciones de iluminación y ruido en la EDS considerando los niveles definidos en el Reglamento General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo, Decreto N° 89.

## 3. RESPONSABILIDADES

Será el coordinador de Información y Planificación los encargados de ejecutar este procedimiento. Y será el Jefe del departamento de SySO el encargado de proporcionar los equipos adecuados, luxómetro y sonómetro, para realizar las mediciones físicas respectivas.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. ILUMINACIÓN

La iluminación de cada zona o parte de un lugar de trabajo deberá adaptarse a las características de la actividad que se efectuó en ella, teniendo en cuenta:

- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores dependientes de las condiciones de visibilidad.
- Las Exigencias visuales de las tareas desarrolladas.

Cada puesto de trabajo, siempre y cuando sea posible, debe tener iluminación natural y será complementada con iluminación artificial, cuando la natural (iluminación) no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.

La iluminación será aumentada en máquinas peligrosas, lugares de tránsito con riesgos de caída y escaleras y salidas de emergencia. Y se deberá graduar la luz en los lugares con acceso a zonas de distinta intensidad luminosa. Debe garantizarse la uniformidad y la limpieza en los dispositivos de iluminación así como evitar el reflejo y deslumbramientos al trabajador.

En el Decreto N° 89, Art. 130 se establecen los niveles mínimos de iluminación en cada puesto de trabajo dependiendo de la actividad a la que se dedique la organización.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 5</b>

Los tipos de iluminación pueden ser: General, General Localizada y Localizada. Siendo esta última la requerida para lugares de trabajo donde se requiera la iluminación intensa.

#### 4.2. RUIDO

El ruido es cualquier sonido indeseable capaz de causar daño y repercusiones para la Salud de los trabajadores. Se distinguen tres tipos (Según el Art. 151 del Decreto N° 89):

- Ruido Estable
- Ruido Fluctuante
- Ruido Impulsivo.

El ruido estable es aquel que presenta fluctuaciones de nivel sonoro instantáneo inferiores o iguales a 5 decibelios (dBA) en respuesta instrumental "lento" durante un periodo de observación de un minuto. El ruido Fluctuante o intermitente es aquel que representa fluctuaciones de nivel de presión sonora instantáneo superiores a 5 dBA "lento" durante un periodo de observación de un minuto. Y el ruido impulsivo es aquel que presenta impulsos de energías acústicas de duración inferior a 1 segundo e intervalos superiores a 1 segundo.

Para realizar las mediciones del ruido se debe calibrar la instrumentación por medio de un calibrador acústico al inicio y al final de la jornada de medición o cuando las condiciones de presión atmosférica y humedad varíen drásticamente, de acuerdo a lo indicado en el manual del fabricante. Los valores de calibración deberán anotarse en la hoja de registro correspondiente. Si se encuentra una diferencia de  $\pm 1$  dB o más, entre la calibración inicial y final, se debe anular los resultados de las mediciones de esa jornada.

Los límites de tolerancia máximos de niveles de presión sonora continua equivalentes, admitidos en los lugares de trabajo sin empleo de dispositivos personal, tales como tapones o auriculares, etc. Han sido calculados con una tasa de intercambio de 3 dB (A) tomando como base 85 dB ( ) para una jornada de 8 horas. Consulte el Art. 156 del Decreto N° 89 la tabla de los niveles que se hace referencia en el párrafo anterior.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Definir fecha de inspección y medición con el jefe del departamento de SySO.	Coordinador de Información y Planificación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 4 de 5</b>			

<b>2</b>	Comunicar fecha de inspección al Administrador de la EDS.	Jefe del Departamento SySO
<b>3</b>	Solicitar instrumentos de medición (Luxómetro y Sonómetro).	Coordinador de Información y Planificación.
<b>4</b>	Un día antes de la inspección deberá preparar formularios e instrumentos. Para los instrumentos deberá calibrarlos y anotar dichos valores en el FOR-PLA-07 Y deberá confirmar al menos con dos días de anticipación la visita al administrador de la EDS.	
<b>5</b>	Medir y anotar los resultados en el FOR-PLA-07.	
<b>6</b>	Elaborar y Registrar informe de resultados de mediciones y deberá enviarlo al jefe del Departamento de SySO.	
<b>7</b>	Enviar informe con observaciones al coordinador de implementación y operación para las acciones correctoras.	Jefe del Departamento de SySO
<b>8</b>	Recibir informe, lo analiza, define e implementa las acciones correctoras y preventivas necesarias.	Coordinador de Implementación y Operación
<b>9</b>	Entregar instrumentos de Medición.	Coordinador de Información y Planificación.

## 6. REFERENCIAS

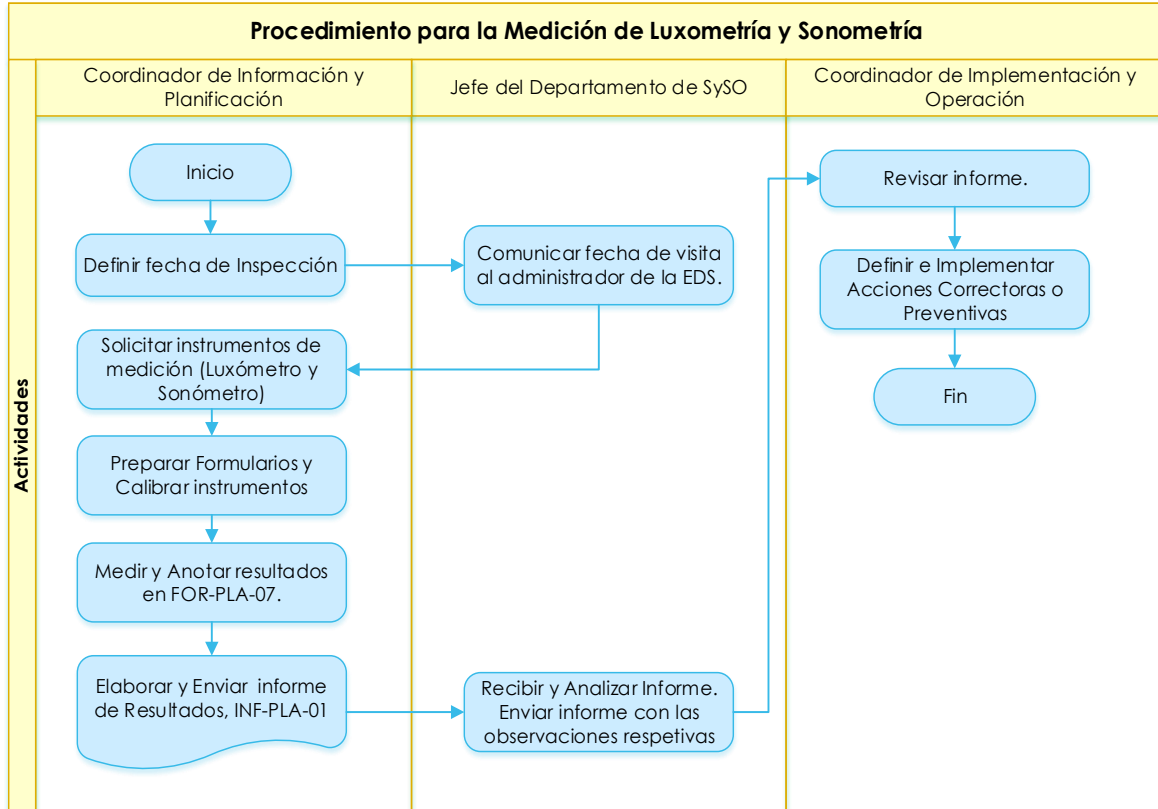
Este procedimiento se apoya de los documentos siguientes:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Subsistema</b>
<b>FOR-PLA-07</b>	Formulario de Medición de Luxometría y Sonometría.	Planificación
<b>INF-PLA-01</b>	Informe de Resultado de Luxometría y Sonometría.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Mediciones de Luxometría y Sonometría.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 5</b>

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 7</b>

## Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-03**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita la elaboración de mapas de riesgos en las instalaciones de la Estación de Servicio, para que las áreas del sistema puedan determinar por su cuenta los riesgos bajo los cuales se encuentran expuestos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas incluidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Implementación y Operación, junto con el Coordinador de Información y Planificación son los responsables de velar por el cumplimiento del procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El procedimiento para la elaboración de mapas de riesgos es para uso de las áreas que comprenden el sistema, es necesario que los mapas de riesgos se actualicen en un periodo de tres meses para identificar nuevos riesgos o cada vez que ocurran en la unidad: modificaciones en las instalaciones, adquisiciones de nueva maquinaria, o una redistribución de planta.

Para elaborar los mapas de riesgos es necesario utilizar cierta simbología (ver anexos), la cual se presenta en el anexo 1 de este procedimiento, cuando se elabore el mapa de riesgo debe tener una copia el Departamento de SySO y la Estación de Servicio. Ver en anexos un ejemplo de mapa de riesgos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Realizar un plano de la distribución de las áreas que conforman la Estación de Servicio, vista de planta.	Coordinador de Información y Planificación
2	Identificar en el plano los diferentes tipos de riesgos según la simbología de este procedimiento. Para ello deberá considerar los resultados en la Identificación y Evaluación de Riesgos.	
3	Enviar archivo de mapa de riesgos al jefe del departamento de SySO para su revisión y Visto Bueno.	





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 7</b>			

<b>4</b>	Revisar mapa de riesgo, en caso existieran observaciones las enviará al coordinador de información y planificación para efectuar cambios necesarios. Caso contrario gestionará el recurso financiero para obtener en físico el mapa de Riesgo.	Jefe del Departamento de SySO
<b>5</b>	Enviar archivo con visto bueno a los coordinadores involucrados. (Información y Planificación e Implementación y Operación).	
<b>6</b>	Enviar plotear (imprimir) el mapa de riesgos y entregarlo al coordinador de implementación y operación para su ubicación en la EDS.	Coordinador de Implementación y Operación
<b>7</b>	Coordinar con el Administrador de la EDS fecha de visita para instalación del Mapa de Riesgo.	

## 6. REFERENCIAS

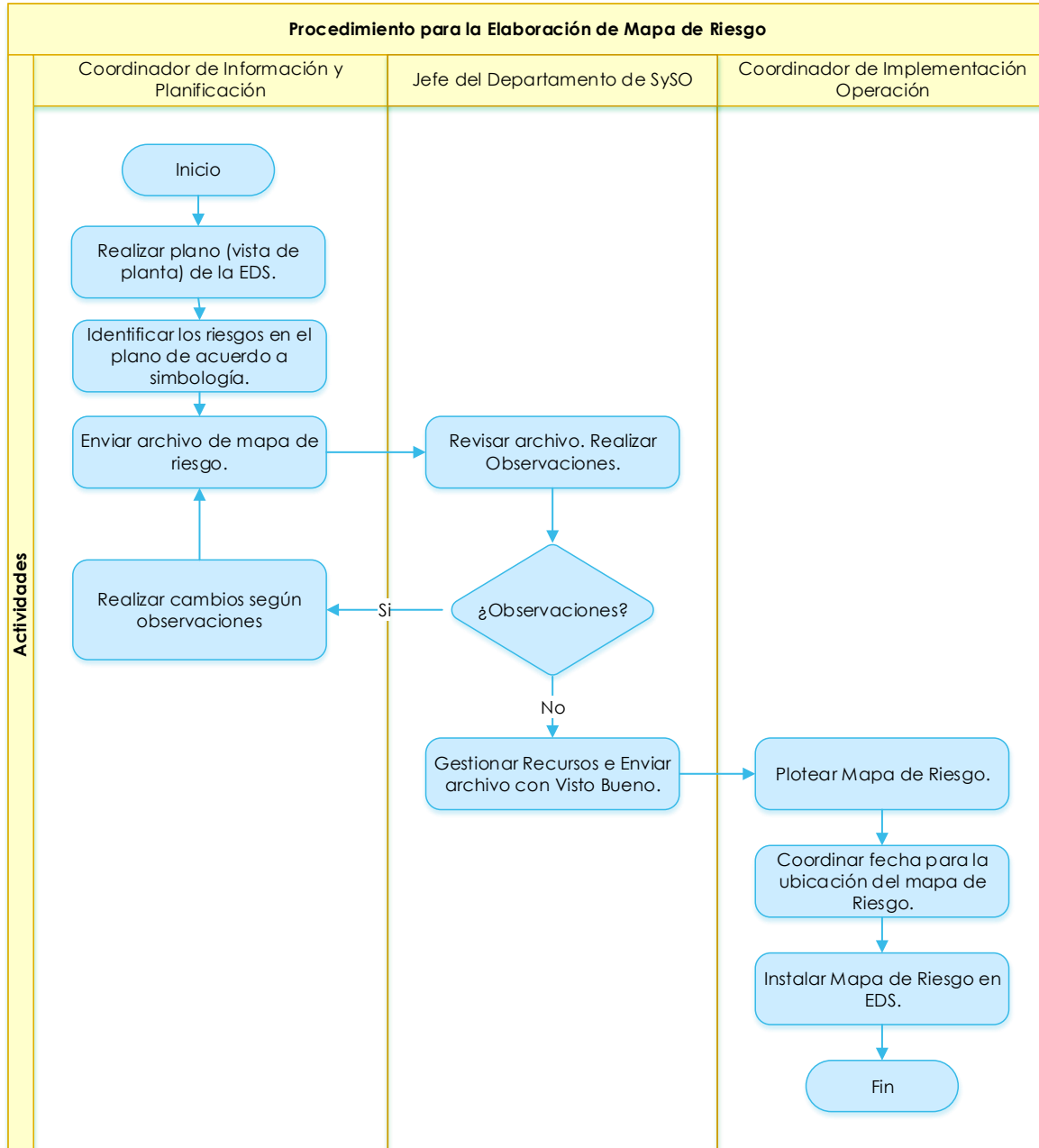
Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>PRC-PLA-07</b>	Procedimiento Evaluación de Controles Existentes	Planificación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 7</b>

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

### 8.1. SIMBOLOGIA PARA LOS MAPAS DE RIESGOS



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 7</b>

### TIPO DE RIESGO



RIESGO EXPLOSIVO



RIESGO DE INCENDIO



RIESGO ELÉCTRICO



RUIDO, VIBRACION



EMANACION CO2



RIESGO QUIMICO



PELIGRO ERGONOMICO



RIESGO CAIDA A MISMO NIVEL



RIESGO DE ATROPELLAMIENTO



CONEXION POLO A TIERRA



EMANACION DE VAPORES



RIESGO DE TROPEZAR



RIESGO BIOLÓGICO



RIESGO CAIDA DIFERENTE NIVEL



CAIDA DE OBJETOS



PELIGRO GENERAL

### TIPO DE SEÑALIZACION



USO DE CASCO



USO DE BOTAS



USO DE GUANTES



USO DE ARNES



USO DE LENTES



USO DE ROPA PROTECTORA



USO DE REDECILLAS



USO DE MASCARILLAS



NO FUMAR



APAGAR MOTOR



NO USAR CELULAR



EXTINTOR



SALIDA DE EMERGENCIA



PUNTO DE REUNIÓN

BOTON DE EMERGENCIA



Título:	Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo		
Código:	PRC-PLA-03	Fecha:	10-nov-14
Edición:	01	Revisión:	00
			Página 6 de 7

## 8.2. EJEMPLO DE MAPA DE RIESGO Y SEÑALIZACIÓN

### MAPA DE RIESGO





Título: Procedimiento para la Elaboración de Mapa de Riesgo

Código: PRC-PLA-03

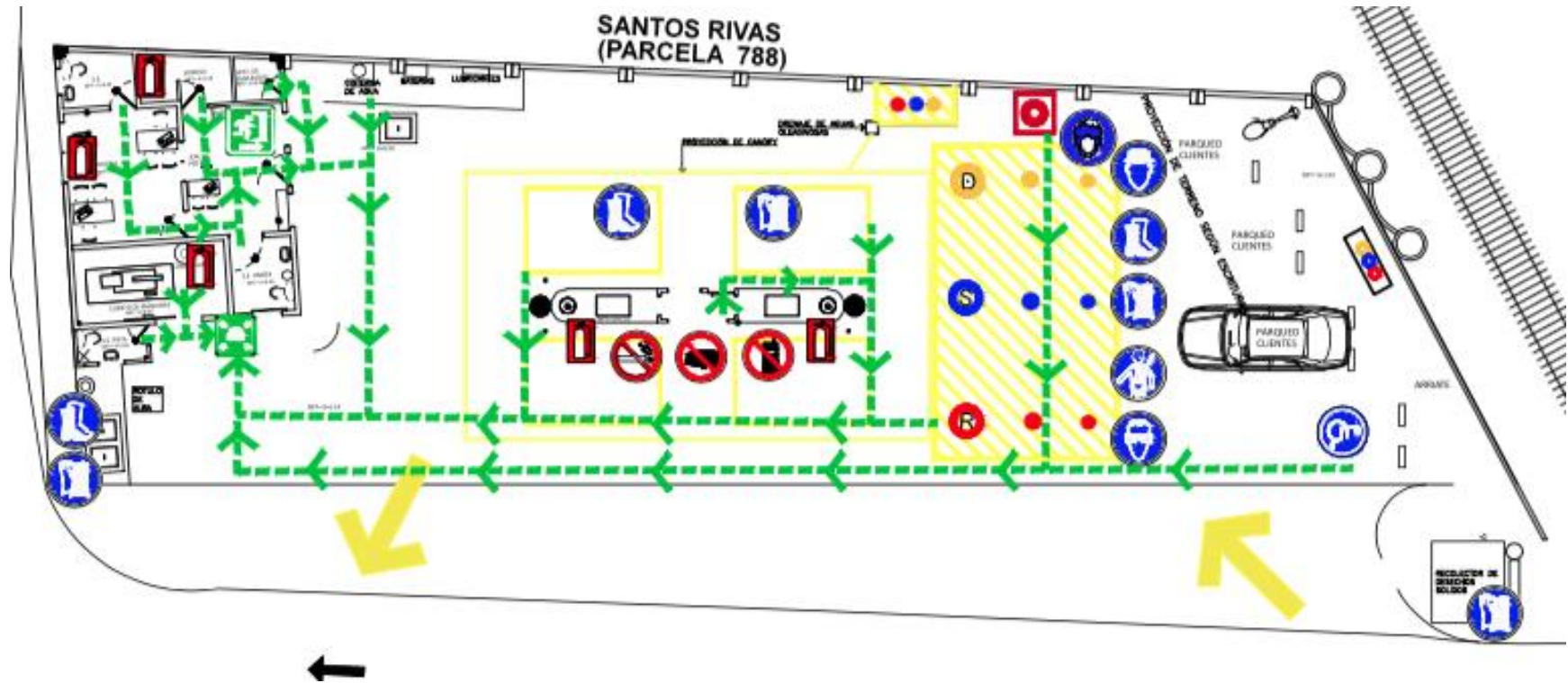
Fecha: 10-nov-14

Edición: 01

Revisión: 00

Página 7 de 7

## MAPA DE SEÑALIZACION Y RUTA DE EVACUACIÓN





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Registro de Riesgos Identificados</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 3</b>

## Procedimiento para la Registro de Riesgos Identificados



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-04**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Registro de Riesgos Identificados</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita establecer y mantener la metodología para controlar los riesgos profesionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación para todas las áreas incluidas el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Información y Planificación es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

Deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- Incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.
- El cambio de un trabajador de un área específica a otra donde no conozca los riesgos específicos a los que se encuentra expuesto.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Analizar los resultados de los formularios de identificación y Evaluación de Riesgo (FOR-PLA-01 al FOR-PLA-07)	Coordinador de Información y Planificación
2	Definir los registros requeridos.	
3	Determinar la forma de almacenamiento de los registros.	
4	Establecer los tiempos de retención para los registros.	
5	Llenar el Formulario de Registros de Riesgos Ocupacionales (FOR-PLA-08). Enviar a coordinador de Implementación y Operación el informe de Riesgos	
6	Realizar el Procedimiento de Registro de Documentos.	Coordinado de Implementación.



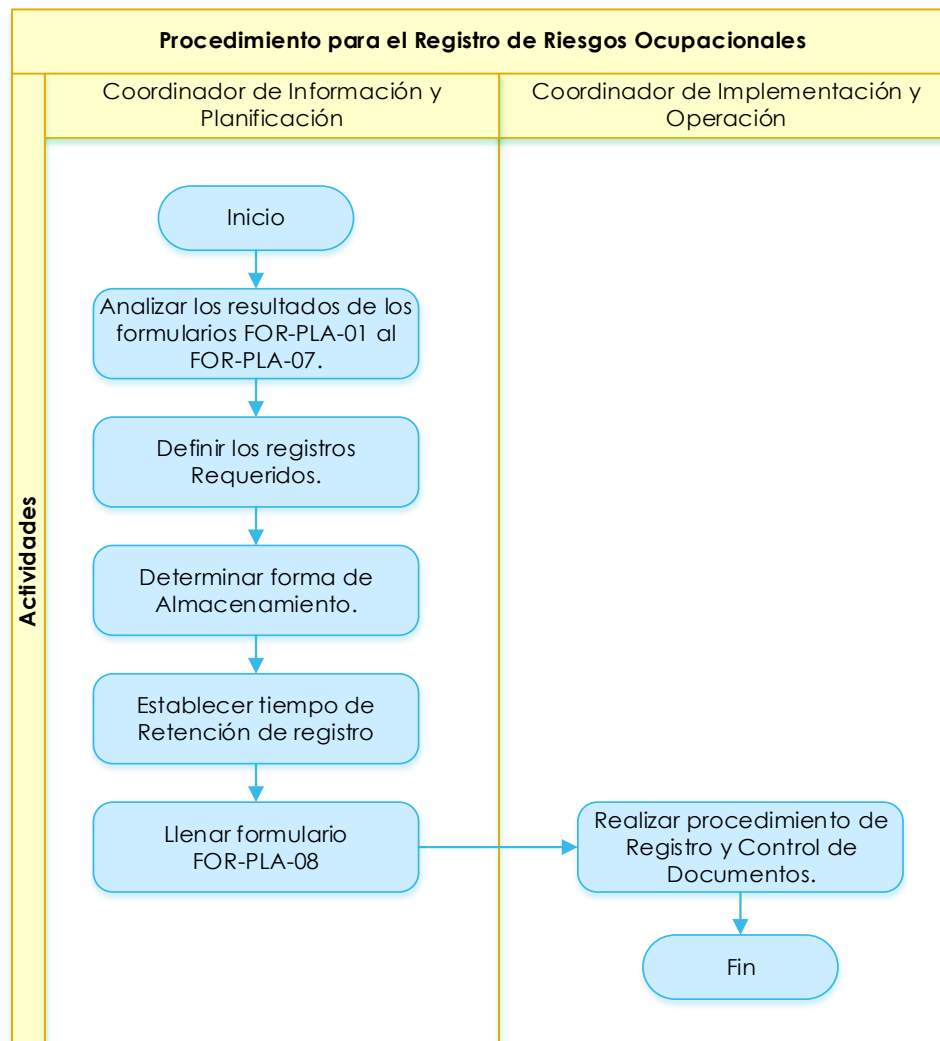
<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Registro de Riesgos Identificados</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 3</b>

## 6. REFERENCIAS

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

Código	Nombre del documento	Subsistema
<b>INF-PLA-01</b>	Informe de Resultado de Luxometría y Sonometría.	Planificación
<b>INF-PLA-02</b>	Informe de Riesgos y Controles Identificados en cada Puesto de Trabajo.	

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 9</b>

## Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-05**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 2 de 9</b>			

## 1. OBJETIVO

Permitir realizar la inspección de recibo y descarga de productos de combustibles para garantizar que continúan siendo adecuados, idóneos y efectivos las medidas preventivas durante el recibimiento y descarga de combustible.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación exclusiva al proceso de recibo y descarga de combustible desde el camión cisterna (pipa) a los tanques subterráneos de la EDS. Ver Anexos la descripción y flujograma de dicho procedimiento.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Información y Planificación es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento. Y será el Administrador de la Estación de Servicio quien colaborará para la efectiva inspección del proceso.

## 4. GENERALIDADES

El procedimiento para la inspección del recibo de productos de combustibles se encarga de darle mantenimiento a las medidas preventivas establecidas durante el proceso de descarga de combustible.

Dado al riesgo inherente de explosión a los que se exponen los trabajadores al realizar esta operación, ya que se encuentran en una área clasificada y para minimizar el riesgo es necesario establecer y actualizar medidas preventivas para realizar un trabajo seguro.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Encargado/Responsable
1	Coordinar, con el administrador de la EDS, la fecha de inspección (aleatoria) del proceso de recibo y descarga de combustible.	Coordinador de Información y Planificación
	Preparar formulario de Inspección (FOR-PLA-09) y Equipo de Seguridad necesario. Y deberá presentarse en la EDS en la fecha acordada.	
2	Estar presente y supervisar todo el proceso (de inicio a fin) del recibo y descarga de combustible.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 9</b>			

<b>3</b>	Registrar los peligros y deficiencia potenciales que pueden ocasionar un accidente o enfermedad ocupacional.	Coordinador de Información y Planificación
<b>2</b>	Informar los resultados de la Inspección al Administrador de la EDS, entregando una copia del formulario de inspección.	
<b>3</b>	Enviar el informe de los riesgos identificados al Jefe del departamento de SySO y al coordinador de Implementación y Operación para que establezcan las medidas correctivas y preventivas necesarias.	
<b>4</b>	Registrar el informe según procedimiento de control de documentos.	Coordinador de Implementación
<b>5</b>	Implementar las acciones correctivas o preventivas.	

## 6. REFERENCIAS

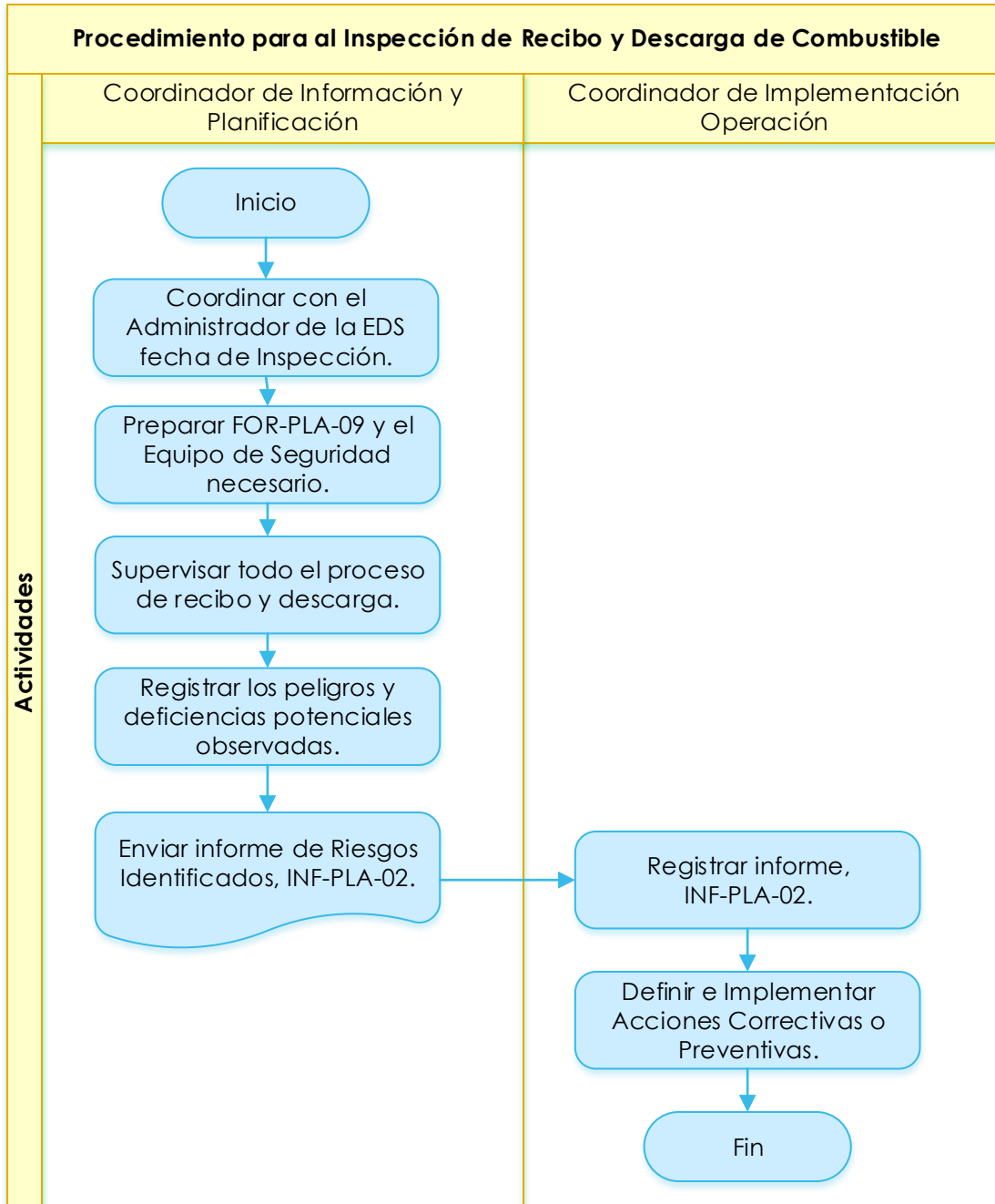
Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>FOR-PLA-09</b>	Formulario para la Inspección del proceso de Recibo y Descarga de Combustible.	Planificación
<b>INF-PLA-02</b>	Informe de Riesgos y Controles Identificados en cada Puesto de Trabajo.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 9</b>

## 7. FLUJOGRAMA









## 8. ANEXOS

### 8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESCARGA DE COMBUSTIBLE



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 5 de 9</b>			

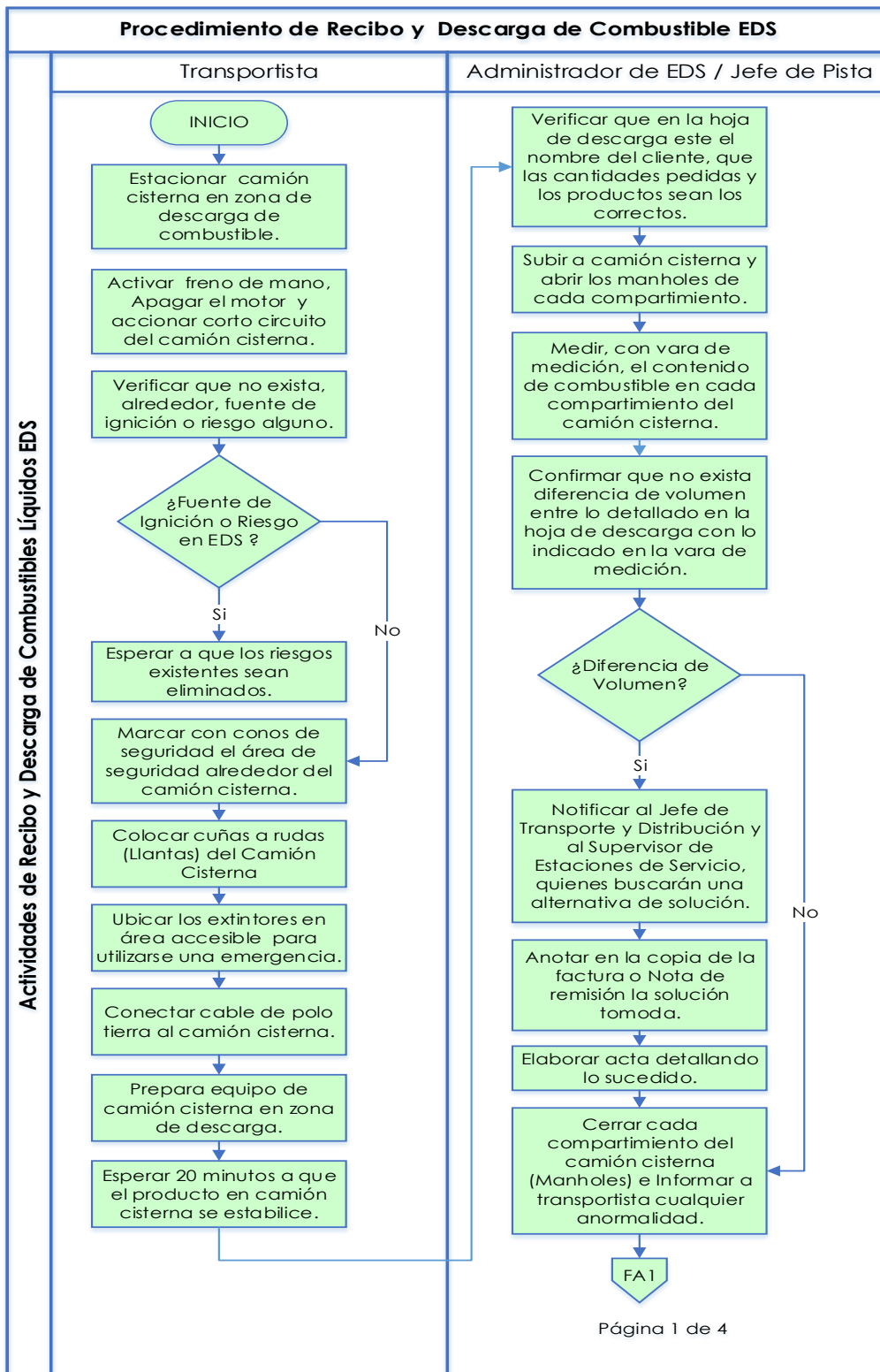
### Procedimiento de Recibo y Descarga de Combustible.

<b>Descripción:</b>	El procedimiento inicia después que el camión cisterna ingresa a la EDS, se efectúa la descarga total del pedido de combustibles, se efectúan las mediciones de los nuevos niveles de inventario y prueba de agua para finalizar con el retiro del camión cisterna de la estación de servicio.		
<b>Personal Involucrados:</b>	Jefe de Pista / Administrador de la Estación de Servicio y Transportista.		
<b>Material/Producto Manipulado:</b>	Combustibles Líquidos (Gasolina 89 y 95 octanos, Diésel)		
<b>Maquinaria/Equipo/Herramientas Utilizadas:</b>	Camión Cisterna, Stayfill, manguera de descarga de combustible, Destornillador plano, Conexión Polo Tierra, Varilla de Medición y Extintores (Protección contra incendio).		
<b>Equipo de Protección Personal Proporcionado:</b>		Zapatos de seguridad.	
		Casco de seguridad	
		Guantes de seguridad	
		Chaleco	
		Arnés o cuerda de vida	
		Lentes de seguridad	

## 8.2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL RECIBO Y DESCARGA DE COMBUSTIBLE

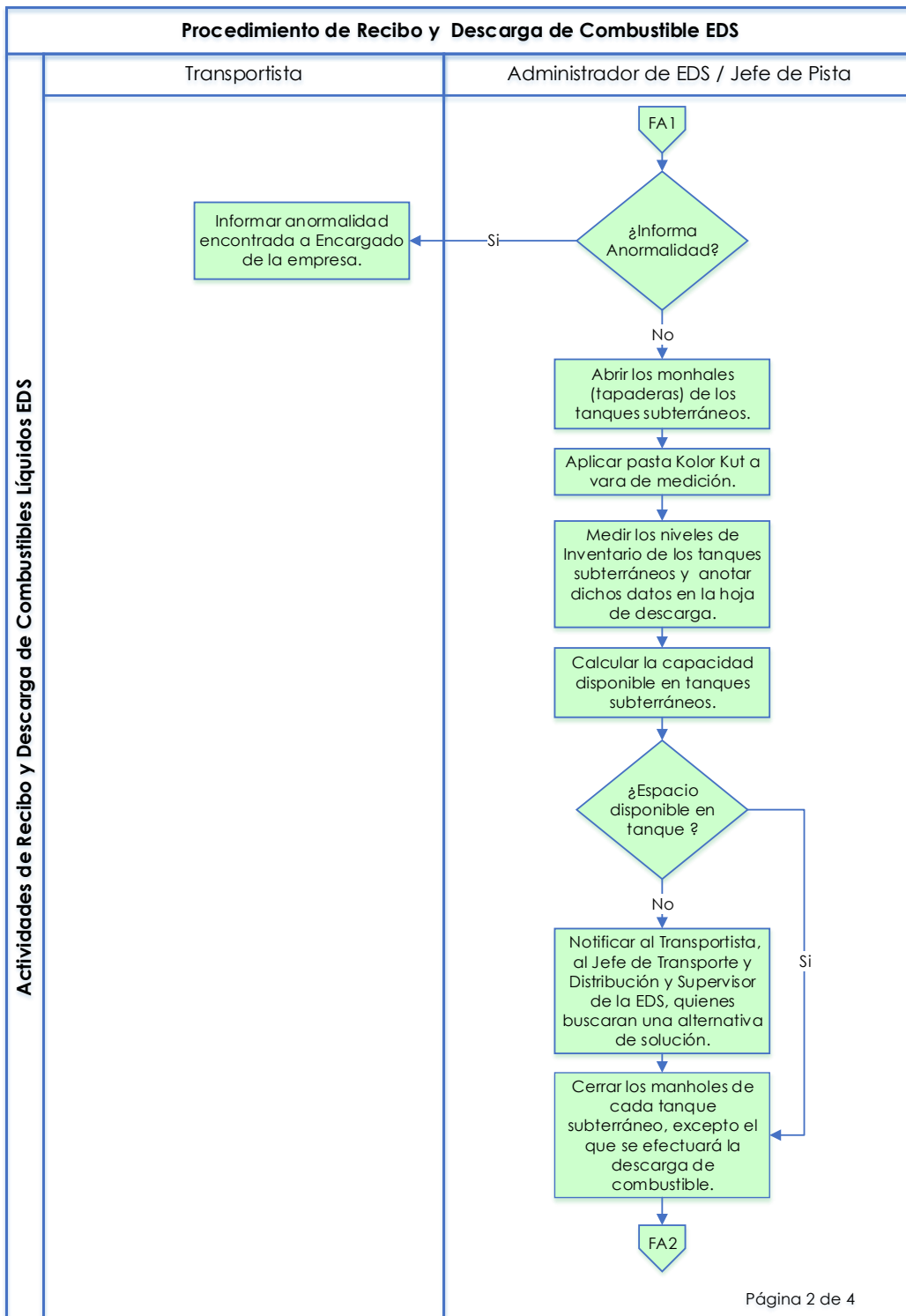


<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 9</b>



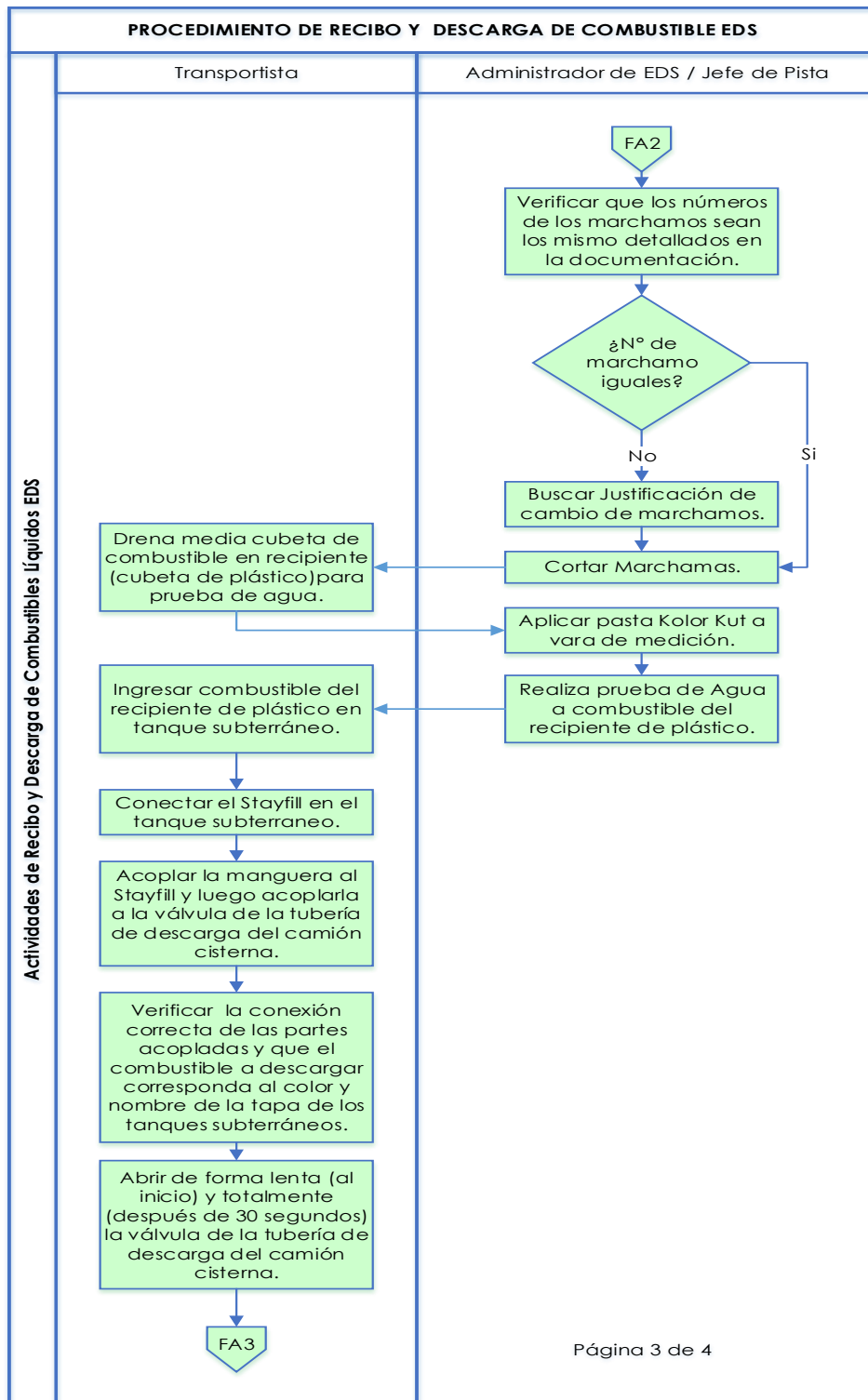


<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 9</b>





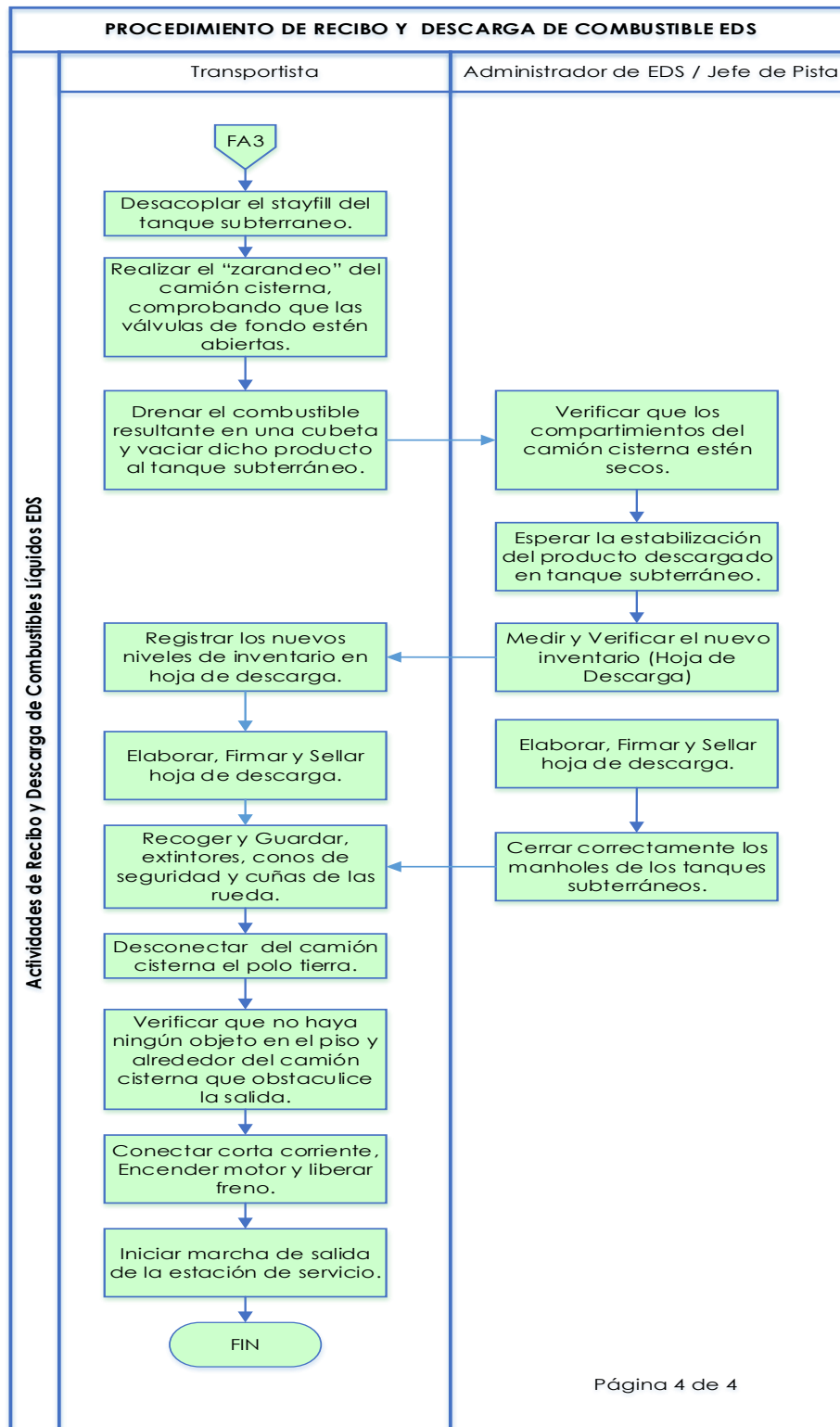
<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 8 de 9</b>







<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Inspección del Recibo y Descarga de Combustible</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-05</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 9 de 9</b>





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-06</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 7</b>

## Procedimiento para la Evaluación de Riesgos



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-06**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-06</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Servir como instrumento para definir la metodología a seguir para evaluar los riesgos en SySO de las actividades desarrolladas en la EDS para eliminar, sustituir, controlar, advertir, señalar, generar controles administrativos y si no se pudiera por la naturaleza del trabajo proporcionar el EPP adecuado para la actividad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas que fueron incluidas para la realización del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de SySO es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento. Y realizará las evaluaciones respectivas el coordinador de Planificación.

## 4. GENERALIDADES

En la identificación del peligro, se reconoce lo que podría suceder y los tipos de energías presentes en un lugar de trabajo que podrían causar lesiones, enfermedades o daño a la propiedad.

Este procedimiento de evaluación de riesgos, está dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Para determinar la severidad del daño que pueden causar y la probabilidad de que dicho daño se produzca para esto se propone la siguiente distribución: Para la Evaluación de los riesgos se toma como referencia a William T. Fine, quien plantea un método de evaluación matemática, originalmente previsto para el control de los riesgos cuyas medidas eran de alto costo. Se considera que puede tener utilidad en la valoración y jerarquización de los riesgos. Dicho método permite calcular el grado de peligrosidad de los riesgos y en función de éste, ordenarlos por su importancia.

Las características del método implican que debe ser aplicado por un experto, se hace por observación y de manera integral de acuerdo con una lista de chequeo de peligros y cada uno de ellos se califica teniendo en cuenta tres variables que son exposición, posibilidad y probabilidad.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-06</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 7</b>			

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el instrumento de evaluación de riesgos se enumeraron los factores de riesgos, el cual en Anexo 1 se identifica el nombre del riesgo que le corresponde a cada código.

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Planificar las Inspecciones y Evaluaciones.	Coordinador de Información y Planificación.
2	Preparar los Formularios de Evaluación de Riesgos.	
3	Realizar la Evaluación de Riesgos complementando la información de los formularios mediante la observación directa.	
4	Definir las variables de exposición, posibilidad y probabilidad.	
5	Determinar el grado de severidad de los riesgos identificados.	
6	Determinar el Grado de Riesgo. En caso existiera mapa de riesgos se debe revisar para efectuar las modificaciones necesarias.	
7	Elaborar Informe de resultados de evaluaciones de Riesgo, INF-PLA-01 y INF-PLA-02. Deberá anexar las modificaciones al mapa de riesgo Actual.	
8	Enviar Informe al Jefe del Departamento de SySO.	
9	Recibir y Analizar los Informes.	Jefe del Departamento de SySO
10	Enviar informe al coordinador de Implementación y Operación para la implementación de Acciones Correctoras o Preventivas, lo cual dependerá del nivel de riesgo encontrado (Intolerable, Importante, Moderado, Tolerable y Aceptable).	
11	Recibir informe. Definir e Implementar medidas preventivas y correctoras para la los Riesgo identificados como intolerables e importantes.	Implementación y Operación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-06</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 4 de 7</b>			

## 6. REFERENCIAS

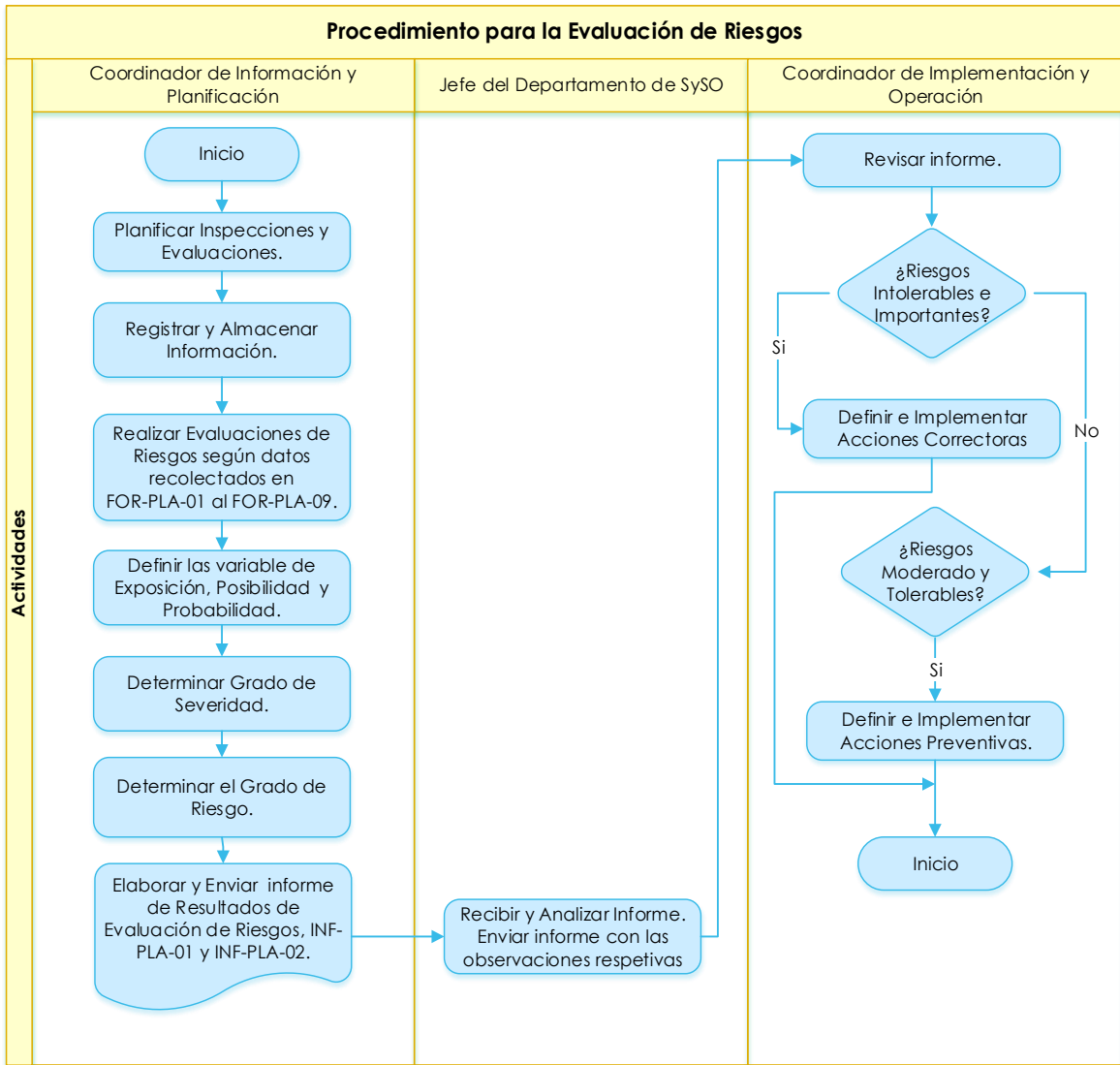
Los documentos que se utilizan y auxilia este procedimiento se muestran a continuación:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>FOR-PLA-01</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Pista.	Planificación
<b>FOR-PLA-02</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Cuarto de Maquina.	
<b>FOR-PLA-03</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Lubricentro.	
<b>FOR-PLA-04</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en CarWash.	
<b>FOR-PLA-05</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Tienda de Conveniencia.	
<b>FOR-PLA-06</b>	Formulario de Identificación y Evaluación de Riesgos en Administración.	
<b>FOR-PLA-07</b>	Formulario de Medición de Luxometría y Sonometría	
<b>FOR-PLA-08</b>	Formulario de Registro de Riesgos y Controles por Puestos de Trabajo.	
<b>FOR-PLA-09</b>	Formulario para la Inspección del proceso de Recibo y Descarga de Combustible.	
<b>GUI-PLA-01</b>	Guía para el Instrumento de Identificación y Evaluación de Riesgo.	
<b>INF-PLA-01</b>	Informe de Resultado de Luxometría y Sonometría	
<b>INF-PLA-02</b>	Informe de Riesgos y Controles de Riesgos Identificados en cada Puesto de Trabajo.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-06</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 7</b>

## 7. FLUJOGAMA



## 8. ANEXOS

<b>Lista Codificado de Riesgo/Enfermedad en Estaciones de Servicio</b>	
<b>Cód.</b>	<b>Nombre del Riesgo</b>
<b>R1</b>	Accidentes de tráfico
<b>R2</b>	Acto Inseguro por el personal/terceros
<b>R3</b>	Adsorción de líquidos combustibles/lubricantes por vía dérmica
<b>R4</b>	Asalto/Agresión por terceros



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-06</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 7</b>

<b>R5</b>	Atrapado/Aplastado entre objetos
<b>R6</b>	Atrapado/Aplastado por objeto/máquina/vehículos
<b>R7</b>	Atropellos/Golpes/Choques por vehículos
<b>R8</b>	Caída de objetos desprendidos
<b>R9</b>	Caída de objetos por derrumbamiento
<b>R10</b>	Caída de objetos por manipulación
<b>R11</b>	Caída de personas a diferente nivel
<b>R12</b>	Caída de Personas al mismo nivel
<b>R13</b>	Choque/Golpe contra un objeto que cae
<b>R14</b>	Colisión con personas (incluida en movimiento)
<b>R15</b>	Congestionamiento Vehicular
<b>R16</b>	Contacto con agentes biológicos
<b>R17</b>	Contacto con combustible o lubricantes.
<b>R18</b>	Contacto con sustancias líquidas/sólidas tóxicas (ácido de batería)
<b>R19</b>	Contacto Eléctrico (Recepción de una descarga eléctrica en el cuerpo)
<b>R20</b>	Contaminación Ambiental
<b>R21</b>	Cortes con Herramientas
<b>R22</b>	Corto Circuito
<b>R23</b>	Derrame Menor (Suministro o Descarga)
<b>R24</b>	Explosión
<b>R25</b>	Exposición a Ruido
<b>R26</b>	Exposición a Temperaturas Ambiente
<b>R27</b>	Exposición a Temperaturas Extremas
<b>R28</b>	Exposición a Vibraciones
<b>R29</b>	Golpes contra objetos inmóviles
<b>R30</b>	Golpes contra objetos móviles de las máquinas.
<b>R31</b>	Incendio.
<b>R32</b>	Inundación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-06</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 7</b>

<b>R33</b>	Ingestión de agentes biológicos
<b>R34</b>	Ingestión de agentes químicos/tóxicos
<b>R35</b>	Inhalación de Vapores Combustibles
<b>R36</b>	Mezcla/Combinación de Productos/Materiales/Circuitos
<b>R37</b>	Pisada sobre Objetos.
<b>R38</b>	Proyección de Fragmentos/Partículas
<b>R39</b>	Proyección de Líquidos Calientes (Temperatura >85°C)
<b>R40</b>	Sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético.
<b>R41</b>	Respuesta tardía ante emergencia
<b>R42</b>	Concentración de Vapores
Enfermedad (por)	
<b>E1</b>	Estrés Laboral
<b>E2</b>	Exposición a Agentes Biológicos
<b>E3</b>	Exposición a Agentes Físicos (Exposición a Ruido)
<b>E4</b>	Exposición a Agentes Químicos
<b>E5</b>	Ingesta de alimentos/líquidos vencidos o contaminados





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Controles Existentes</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Procedimiento para la Evaluación de Controles Existentes



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

**Código: PRC-PLA-07**

**Edición: 01**

**Revisión: 01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Controles Existentes</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 2 de 4</b>			

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita Evaluación de los controles de riesgo existentes para controlar los riesgos profesionales presentes en la Estación de Servicio.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas de la EDS incluidas en el Sistema de Gestión de SySO.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Verificación y Revisión es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El procedimiento para la Evaluación de los controles de riesgos existentes se encarga de mantenerlos garantizando su eficacia e idoneidad en cada uno de los puestos de trabajo con el fin de garantizar que los riesgos son controlados de forma adecuada.

En el Sistema de Gestión de SySO se exige la mejora continua, por tal razón es necesario realizar revisiones que permitan modificar y mejorar sus elementos cuando sean necesarios o pertinentes.

Cuando se evalúa un control de riesgos y este no resulta ser idóneo para dicho riesgo puede requerirse de la inversión de cuantiosos recursos financieros (en especial si son controles de ingeniería) por lo cual se requerirá de la aprobación de la Gerencia General.

La evaluación de los controles de riesgos y la definición de uno nuevo, es recomendable que participen todo el personal del Departamento de SySO y que la Gerencia General proporcione los recursos necesarios para implementar el control de riesgos en especial si se trata de riesgos intolerables e importantes.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Convocar a reunión los miembros del Departamento de SySO por medio de un memorando.	Jefe del departamento de SySO



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de Controles Existentes</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 4</b>			

<b>2</b>	Revisar informe de riesgos y controles existentes en cada puesto de trabajo, INF-PLA-02, y discuten posibles cambios o mejoras. Deberán considerar para la determinación de nuevos controles los resultados de inspección del EPP e Instalaciones Generales.	Coordinadores de los Subsistemas.
<b>3</b>	Elaborar propuesta de nuevos controles con base a los identificados en el INF-PLA-02.	Coordinador de Implementación y Operación
<b>4</b>	Si en la propuesta de nuevos controles de riesgos hay necesidad de controles de ingeniería se presentará la propuesta a Gerencia General, para su visto bueno. En caso contrario se dará el visto bueno y autorizara la implementación de los nuevos controles de riesgo.	Jefe del Departamento de SySO.
<b>5</b>	Si a propuesta es aprobada, implementara los nuevos controles de riesgos en los puestos de trabajo. En caso contrario se evaluaran otras alternativas (Se Inicia nuevamente el procedimiento).	Coordinador de Implementación

## 6. REFERENCIAS

Los documentos utilizados en este procedimiento son los siguientes:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>INF-PLA-01</b>	Informe de Resultado de Luxometría y Sonometría	Planificación
<b>INF-PLA-02</b>	Informe de Riesgos y Controles de Riesgos Identificados en cada Puesto de Trabajo.	





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 11</b>

## Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-08**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 2 de 11</b>			

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita determinar los controles de los riesgos encontrados en la identificación y evaluación de riesgos a los que se encuentran expuestos las personas en las Estaciones de Servicio

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas que fueron incluidas para la realización del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Verificación y Revisión es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

Los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores, clientes, contratistas, proveedores pueden ser controlados. Se considera que hay una jerarquía de opciones para el control de riesgos. Al hablar de jerarquía, esto indica que existe un número de opciones para control de riesgos pero que, algunos son mejores o más preferibles que otros. La jerarquía del control es: Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativos y por último el Equipo de Protección Personal.

Para aplicar este procedimiento, primero se debe de identificar y evaluar por medio del Procedimiento para la Identificación de Peligros, Procedimiento para la Evaluación de Riesgos y el Reporte de Evaluación de Riesgo para así poder aplicar el control necesario.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Señalar los riesgos que existen en determinada tarea o actividad, el puesto o puestos de trabajo en que se desarrollan, a través de material divulgativo como carteles, folletos o información. Comunicar de forma verbal el contenido de los mismos, teniendo en cuenta que en ocasiones la comunicación escrita no será viable.	Coordinador de Implementación y Operación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 11</b>			

<b>2</b>	Identificar el tipo de control de riesgos.	Coordinador de Implementación y Operación
<b>3</b>	Eliminar el riesgo.	
<b>4</b>	Sustituir el riesgo, sino se ha eliminado de raíz el riesgo, cambiar la manera en que se efectúa un trabajo a fin de que sea más segura.	
<b>5</b>	Establecer controles de ingeniería, ya sea aislarlo, confinarlo y/o ventilarlo.	
<b>6</b>	Establecer controles administrativos, ya sea señalización, advertencias.	
<b>7</b>	Utilizar Equipos de Protección Personal.	
<b>8</b>	Combinar los pasos anteriores (2-6) para brindar un mejor control de riesgos	

## 6. FLUJOGRAMA

Los documentos que se utilizan y auxilia este procedimiento se muestran a continuación:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>PRC-PLA-01</b>	Procedimiento para la Identificación de Peligros.	Planificación
<b>INF-PLA-01</b>	Informe de Resultados de Luxometría y Sonometría.	
<b>INF-PLA-02</b>	Informe de Riesgos y Controles Identificados en cada Puesto de Trabajo.	
<b>PRC-PLA-07</b>	Procedimiento para Evaluación de Controles Existentes.	



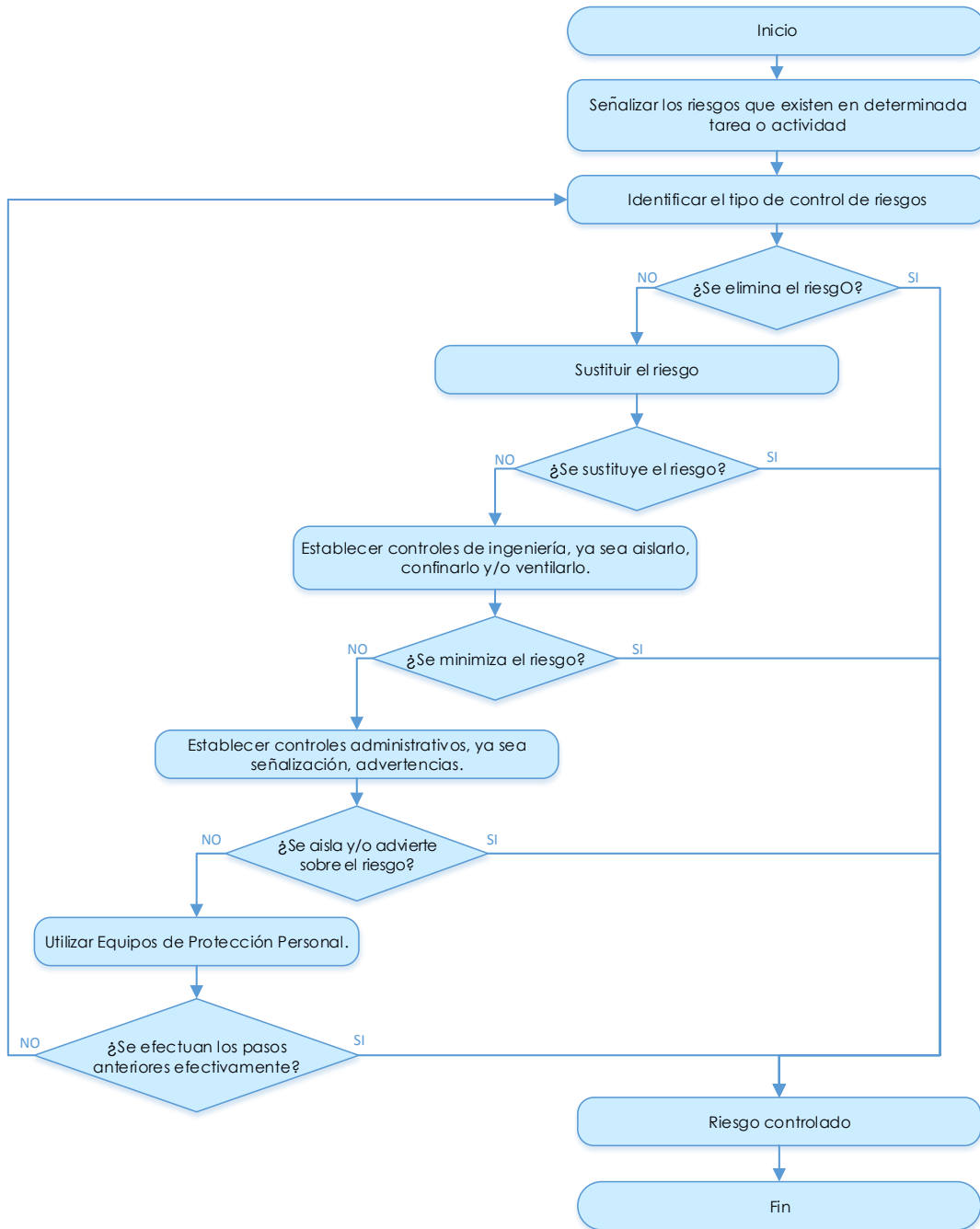


<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 11</b>

### Procedimiento para la determinación de controles de riesgos

Coordinador de Implementación y Operación

Actividades





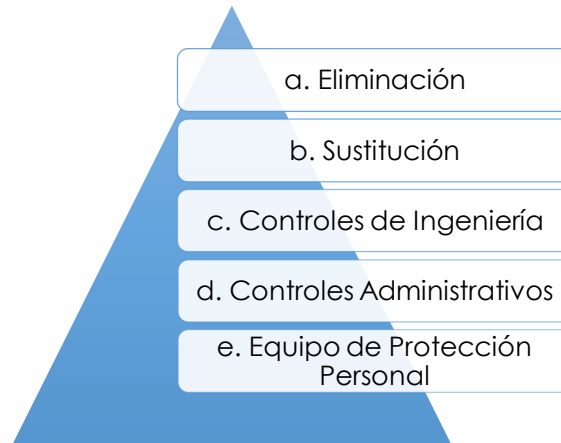


<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 5 de 11</b>			

## 8. ANEXOS

### 8.1. JERARQUIA DE LOS CONTROLES DE RIESGOS

La jerarquía del control es:



Observe que cualquier medida de control adoptada debe lograr los siguientes criterios:

- Control adecuado a la exposición al riesgo adecuadamente controlada;
- No crear otro peligro; y permitir a los trabajadores realizar su tarea sin molestias indebidas, ni peligros.
- Cada una de las "jerarquías de controles de riesgo" se explica en forma más detallada a continuación.

#### a. Eliminación

La mejor forma para controlar un peligro en el lugar de trabajo es eliminarlo, es decir, si el peligro es eliminado entonces todo riesgo asociado a dicho peligro también es eliminado, y no hay mayores problemas relacionados al control de ese peligro en particular. La eliminación del peligro requiere alguna forma de cambio en el diseño del lugar de trabajo o de un proceso. En algunas situaciones esto puede ser bastante simple y no necesariamente requiere de mucho tiempo o gasto.

La eliminación del peligro es la opción de control de riesgos más preferible, porque cambia la naturaleza del lugar de trabajo y protege a los trabajadores, asegurando que el peligro no existe más. No requiere, o no depende del uso de equipos mecánicos, de procedimientos, del uso de EPP o de la cooperación/conocimiento de personas particulares.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 6 de 11</b>			

#### b. Sustitución

A pesar de que se intente eliminar el peligro, en algunas ocasiones esto no es posible. De hecho, a pesar de que algunos peligros pueden ser eliminados, la gran mayoría seguirán presentes en el lugar de trabajo. El sólo hecho de realizar un trabajo, de utilizar equipos y maquinaria, de que las personas realicen distintos tipos de actividades manuales, implica que habrá un amplio conjunto de peligros presentes. En conclusión, la única forma de eliminar tales peligros sería suspender una actividad de trabajo en particular.

Una vez que se ha establecido el lugar de trabajo, también se introducirá un gran número de peligros y la gran mayoría de ellos existirán durante el curso de vida del lugar de trabajo. La estrategia de sustitución requiere sustituir algo que es peligroso por algo que no sea tan peligroso.

Por ejemplo:

- El reemplazo de un equipo ruidoso por uno nuevo que sea menos ruidoso, es un ejemplo de sustitución. Existe peligro a causa del ruido, presente en las dos situaciones. Sin embargo, con un equipo menos ruidoso el peligro es reducido significativamente debido a la sustitución.
- Utilizar un químico en forma de píldora en lugar de pulverizado. Los sólidos en estado de polvo pueden disiparse en el aire y por lo tanto, ser inhalados por las personas. Por otro lado, un químico que se encuentra en forma de píldora no se disipará en el aire tan fácilmente y en consecuencia disminuirá el nivel de riesgo. Por lo tanto, la sustitución es una estrategia de control de riesgos bastante conveniente.

La eliminación termina con el peligro en el lugar de trabajo. Por otra parte la sustitución, reduce el grado o gravedad de un peligro. Al considerar el control de riesgo es importante que se tenga en cuenta como primera medida la posibilidad de eliminación o sustitución. Se reconoce que algunas veces puede llevar un período considerable para aplicar cualquiera de estas estrategias de control de riesgo. Por ejemplo, eliminar un peligro puede requerir el cambio de diseño de un lugar de trabajo y el cambio de los procesos de trabajo. En muchas situaciones esto puede requerir un gasto significativo que necesita seguir varias etapas para su aprobación. Además, las tareas de diseño relacionadas también necesitarán ser efectuadas.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 7 de 11</b>			

c. Controles de ingeniería

Fundamentalmente, un control de ingeniería es aquél que cambia o afecta la forma en que puede contactarse el trabajador con un peligro. Por lo tanto, un control de ingeniería establece una barrera entre un trabajador y el peligro. Se impide que el trabajador tome contacto con la fuente de energía que constituye el peligro.

El control siguiente en la jerarquía de opciones de control es el de ingeniería. Los tipos de controles de ingeniería son variados, algunos ejemplos son:

<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Confinamiento</b>	<p>Si no se puede eliminar o sustituir una sustancia o un proceso de trabajo peligrosos, el siguiente método óptimo de control o lucha es confinarlo - encerramiento - para que los trabajadores no estén expuestos al riesgo. Se pueden controlar muchos riesgos con un encerramiento parcial. Hay que hacerlo totalmente con los materiales sumamente tóxicos que pueden ir a parar a la atmósfera, lo cual se hace normalmente utilizando un dispositivo de manipulación mecánica o un sistema cerrado de guantes que se pueden utilizar desde el exterior.</p> <p>Se pueden "confinar" zonas enteras de una fábrica haciendo que los trabajadores las hagan funcionar desde una sala de control. Con ello se pueden minimizar las posibles exposiciones a los riesgos, pero no se suprimen. Así, por ejemplo, el personal de mantenimiento que atiende o repara esas zonas "circunscritas" puede seguir estando expuesto. Para evitar que el personal de mantenimiento esté expuesto, hay que aplicar otras medidas de protección (por ejemplo, la ropa de Protección, los aparatos respiratorios, la formación adecuada, la vigilancia médica, etc.), además de procedimientos de seguridad.</p>



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 8 de 11</b>			

<b>Aislamiento</b>	<p>El aislamiento puede ser un método eficaz de control si se puede trasladar un trabajo peligroso a una zona del lugar del trabajo en el que estará expuesto un número menor de personas, o bien si se puede trasladar un trabajo a un turno en el que habrá menos personas expuestas (por ejemplo, en el fin de semana o en un turno de medianoche). Además se puede aislar al trabajador de un trabajo peligroso, por ejemplo, haciendo que efectúe su labor en una cabina de control dotada de aire acondicionado.</p> <p>Tanto si se trata de aislar el trabajo como al trabajador, el acceso a la zona de trabajo peligrosa debe estar limitado al menor número de personas que sea posible a fin de disminuir las exposiciones. Es también importante limitar el tiempo y la cantidad de la sustancia o las sustancias a las que están expuestos los trabajadores que deben estar en la zona peligrosa.</p> <p>Recuerde que con aislar el procedimiento de trabajo o al trabajador no se suprime el riesgo, lo cual quiere decir que los trabajadores siguen estando expuestos a él.</p>
<b>Ventilación</b>	<p>Se puede utilizar la ventilación en el lugar de trabajo por dos motivos: 1) para evitar que el entorno laboral sea demasiado caliente, frío, seco o húmedo; 2) para evitar que los contaminantes que hay en la atmosfera lleguen a la zona en que los trabajadores respiran. Por lo general, hay dos categorías de ventilación: la ventilación por extracción local y la ventilación general. Sea cual fuere, se debe utilizar la ventilación junto con otros métodos de control.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventilación por extracción local</li></ul> <p>Se basa normalmente en el principio del aspirador de aire para eliminar los elementos contaminantes de la atmosfera. Hoy día se emplean en la industria dos tipos habituales de ventilación por extracción local: 1) los humos son absorbidos en un recipiente abierto con ranuras laterales y un sistema cerrado, por conducto del cual se llevan a un punto de eliminación alejado de los trabajadores (ejemplo de ello es un tanque de desgrasado);</p>



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 9 de 11</b>			

Ventilación	<p>2) los humos son absorbidos en una campana de ventilación que pende sobre un contaminante y se lleva los humos a través de un conducto de ventilación.</p> <p>Este tipo de ventilación es muy eficaz cuando los contaminantes del aire tienen una temperatura elevada, o si ascienden por la atmosfera por otro motivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventilación general</li></ul> <p>Generalmente se utiliza para que el lugar de trabajo resulte cómodo, es uno de los métodos menos eficaces de combatir los riesgos, pero uno de los más utilizados habitualmente. La finalidad de cualquier sistema de ventilación general es eliminar el aire contaminado y sustituirlo por aire "limpio". En realidad, este sistema no elimina los agentes peligrosos de la atmosfera, sino que se limita a disminuir su concentración en el aire a niveles que se considera "seguro" respirar. La eficacia de un sistema de ventilación general depende de varias cosas, entre ellas: la velocidad con que se libera en el aire el agente peligroso; qué cantidad de aire limpio entra y a qué velocidad; y como se elimina el aire contaminado ¿Son los ventiladores una buena fuente de ventilación? No. Los ventiladores únicamente pueden ayudar a eliminar los humos, los polvos, etc., pero no se deben utilizar como fuente primaria de ventilación general y nunca como método para eliminar materiales tóxicos.</p>
-------------	--

#### **d. Controles administrativos**

Los controles administrativos se refieren aquellas formas de control de riesgos mediante procedimientos, o leyes y regulaciones particulares. Los entes reguladores por medio de leyes y ordenanzas relacionadas, pueden definir controles administrativos. También puede haber controles administrativos en normas y códigos particulares que se aplican en una industria determinada. Por ejemplo, una norma de seguridad laboral en un espacio limitado, es un control administrativo porque define una serie de requerimientos a implementarse antes de que una persona pueda comenzar a trabajar en un espacio recluso.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 11 de 11</b>

Los controles administrativos que limitan el tiempo que los trabajadores dedican a un trabajo peligroso se pueden utilizar junto con otros métodos de control para disminuir la exposición a los riesgos. Algunos ejemplos de controles administrativos son:

- Cambiar los horarios de trabajo (por ejemplo, hacer que dos personas realicen durante cuatro horas cada una un trabajo en lugar de que un solo trabajador haga ese trabajo ocho horas);
- Dar a los trabajadores periodos de descanso más largos o turnos de trabajo más cortos para disminuir el tiempo de exposición;
- Trasladar un procedimiento de trabajo peligroso a una zona en la que haya menos personas expuestas;
- Cambiar un procedimiento de trabajo a un turno en el que trabajen menos personas.

Recuerde que los controles administrativos únicamente disminuyen el tiempo que se está expuesto a un riesgo y No eliminan las exposiciones

e. Equipo de protección personal (EPP)

La última estrategia de control de riesgos es el uso de equipo de protección personal (EPP). Ésta es una forma de control de riesgos mediante la selección de un tipo de equipo en particular que funcionará como una barrera entre el peligro y el trabajador. Por ejemplo, el objetivo de un casco es crear una barrera entre un objeto que cae y la cabeza del trabajador. Por lo tanto, el PPE de ninguna forma modifica la naturaleza del peligro que existe en el lugar de trabajo.



El EPP puede ser un medio efectivo de control de riesgo, siempre que la identificación del peligro, el análisis de riesgo y la medición de riesgos han sido realizadas en forma completa. El EPP sólo será efectivo si la naturaleza del riesgo es comprendida y el correcto tipo de EPP es identificado. No siempre esta será una cuestión simple, por ejemplo con respecto a los solventes. Existen muchos tipos de solventes y comúnmente se utilizan guantes para proteger las manos. Sin embargo, distintos solventes afectan de diferentes maneras a distintos materiales de guantes. Un par de guantes que puede brindar protección para un tipo de solvente, puede proveer muy poca protección para otro.

Para que el EPP siga siendo efectivo en el control de peligros, es fundamental que el equipo sea mantenido adecuadamente o, de ser necesario reemplazado cuando ya no funcione.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Determinación de Controles de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 11 de 11</b>

En muchas circunstancias, esto puede requerir un programa extensivo de control de calidad y funcionamiento de EPP.

Asimismo, para que el EPP sea efectivo se requiere de la cooperación de la persona que necesita utilizarlo. Por lo tanto, si se elige un EPP como una opción de control de riesgos es fundamental que las personas que requieren su uso reciban capacitación apropiada.

Esta capacitación debe incluir:

1. Comprensión de la naturaleza del peligro y del grado de riesgo
2. La razón por la que se requiere el EPP
3. Cómo utilizar el equipo en forma adecuada
4. Mantenimiento del equipo
5. Comprensión y reconocimiento de cuándo el equipo necesita ser reemplazado.

El uso del EPP es la opción de control de riesgos menos aconsejable de todas. Según se observó anteriormente, el EPP meramente provee una barrera contra el peligro para el trabajador y por ende, es una última línea de defensa.





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación y Actualización de Requisitos Legales y Otros Aplicables</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-09</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Procedimiento para la Identificación y Actualización de Requisitos Legales y Otros Aplicables



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-09**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación y Actualización de Requisitos Legales y Otros Aplicables</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-09</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita identificar y registrar los requisitos legales en materia de prevención de riesgos laborales aplicables a la Estación de Servicio.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los requisitos legales y otros aplicables, en materia de Seguridad y Salud ocupacional, a la Estación de Servicios sean estos como consecuencia del el uso sustancias químicas, inflamables o combustibles. También son los convenios ratificados en el país como normas internacionales en SySO y en la cual se basa el Sistema Gestión en sí. No están incluidas las normas u otras que no tenga relación o hagan referencia a la Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Información y Planificación es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento. Toda la información legal deberá ser registrada y estar a disposición de quien la solicite, ver PRC-PLA-10.

## 4. GENERALIDADES

El Sistema de Gestión de SySO dispondrá la forma de actualizar la información sobre las novedades y modificaciones legislativas que en materia de SySO se vayan produciendo, así como la periodicidad de adquisición.

Entre los Requisitos legales y otros que son aplicables, pero los Únicos, a la EDS son los siguientes:

<b>Legislación Vigente</b>	<b>Reglamento</b>
<b>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto N° 254, vigente des Mayo de 2010).</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Decreto N° 86:</b> Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</li><li>• <b>Decreto N° 89:</b> Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</li></ul>



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación y Actualización de Requisitos Legales y Otros Aplicables</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-09</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 4</b>

Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleos (Marzo 2011)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para la aplicación de la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleos</li> <li>Reglamento Especial para el uso de Gas Licuado (GLP) en Automotores.</li> </ul>
---	--

Entre la Normativa internacional está la Norma OHSAS 18001:2007 y la OHSAS 18002:2008.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Adquirir información legislativa en materia de SySO vigente a la fecha.	Coordinador de Información y Planificación.
2	Recibir y revisar la información adquirida (Si se identifican nuevas actividades, procesos en las áreas o se activa el procedimiento de evaluación de riesgos y se encuentran nuevos peligros o si hay variaciones en las actividades existentes en cuanto a requisitos legales que les aplican, se procesará a la identificación de posible legislación aplicable).	
3	Registrar y preparar informe de fuente de información adquirida.	
4	Si existiera algún cambio o novedad en la legislación en materia de SySO se inicia nuevamente el procedimiento.	

## 6. REFERENCIAS

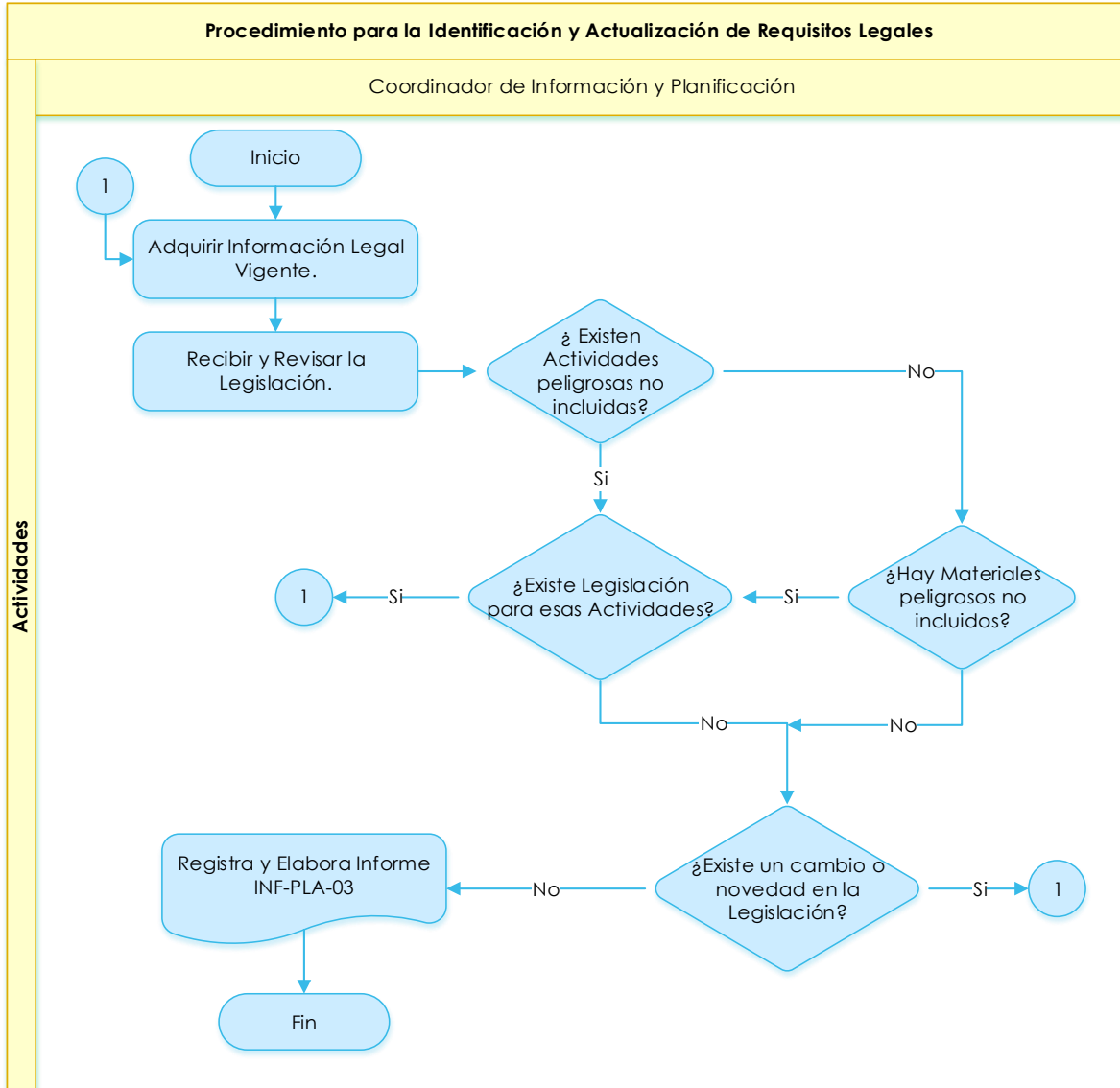
Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

Código	Nombre del documentos	Subsistema
<b>PRC-PLA-10</b>	Procedimiento para el acceso a la información legal	Planificación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Identificación y Actualización de Requisitos Legales y Otros Aplicables</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-09</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 4</b>

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para el Acceso a la Información Legal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 3</b>

## Procedimiento para el Acceso a la Información Legal



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-10**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para el Acceso a la Información Legal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 2 de 3</b>			

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita identificar la forma de tener acceso a la información legal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional aplicables a la Estación de Servicio.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para los requisitos legales y otros aplicables, en materia de seguridad y salud ocupacional y que ha sido registrada en la documentación respectiva del subsistema planificación.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Información y Planificación es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional dispondrá la forma de como el usuario pueda buscar y difundir información sobre las novedades y modificaciones legislativas que en materia de SySO aplicables a la Estación de Servicio y que se vayan produciendo así como la periodicidad de adquisición.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Elaborar una solicitud para acceder a la información legal. Para ello lo pide al responsable de diligenciar dicho registro (ver listado de los registros del Sistema de Gestión de SySO).	Usuario
2	Entregar la solicitud al responsable.	
3	Recibir Solicitud para acceder a la información.	Coordinador de Información y Planificación
4	Brindar la información que se solicita.	

## 6. REFERENCIAS

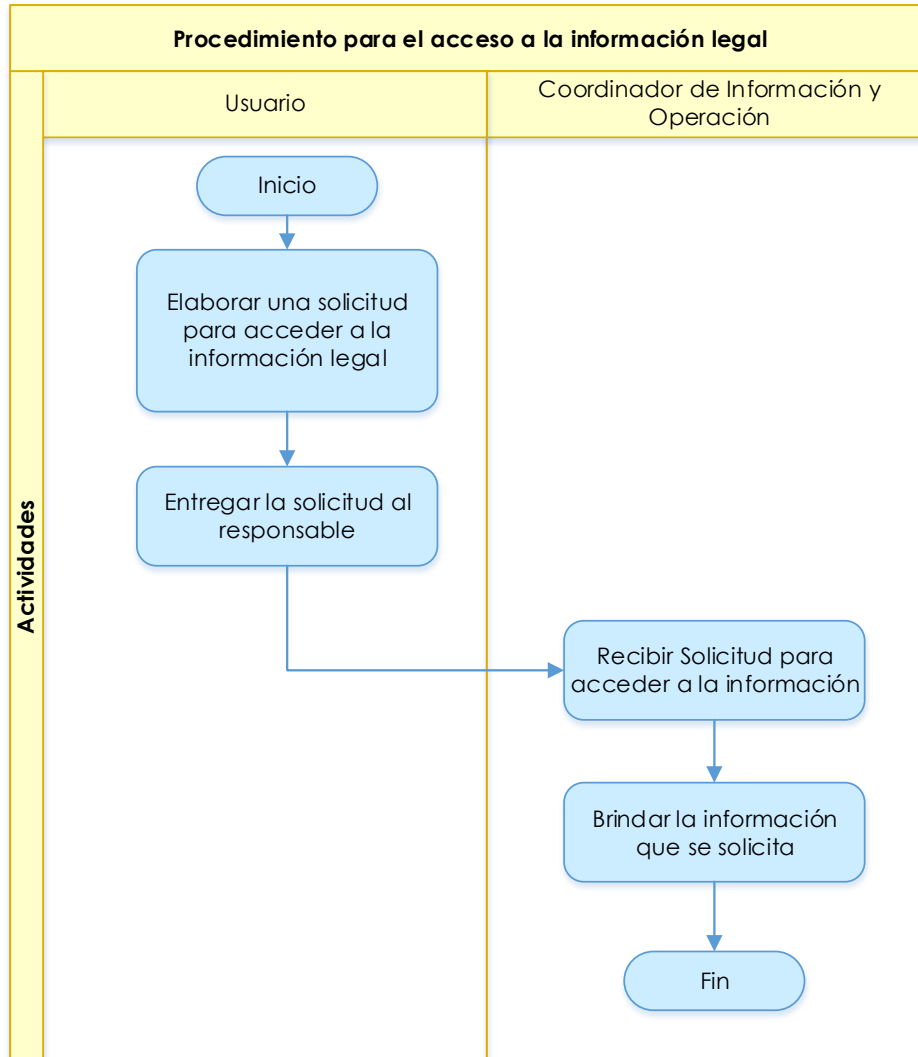
Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

Código	Nombre del documentos	Subsistema
<b>FOR-PLA-10</b>	Formulario para Solicitud de Documento	Planificación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para el Acceso a la Información Legal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 3</b>

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-11**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 2 de 4</b>			

## 1. OBJETIVO

Permitir elaborar y actualizar el alcance, política y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional, para garantizar que continúa siendo adecuados, idóneos y efectivos, logrando de esta manera su vigencia con el paso del tiempo.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas incluidas en el Sistema de Gestión de SySO.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de SySO es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El procedimiento para la elaboración y actualización de los objetivos del Sistema de Gestión de SySO se encarga de darle mantenimiento, garantizando que estos sean idóneos a los riesgos y coherente con su política de SySO.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Convocar a reunión los miembros del Departamento de SySO por medio de un memorando.	Jefe de Departamento de SySO
2	Revisar, en conjunto con los coordinadores de los subsistemas, el cumplimiento de los objetivos en base al INF-IMO-01. Si hubiese un cambio que afectará drásticamente un objetivo se actualiza.	
3	Discutir en reunión cambios o modificaciones en los objetivos de prevención de riesgos laborales.	
4	Elaborar propuestas de nuevos objetivos.	
5	Presenta propuesta de nuevos objetivos a Gerencia General.	





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 4</b>			

<b>6</b>	Con visto bueno de parte de la gerencia general envía objetivos al coordinador de información y planificación para su actualización y comunicación.	Jefe del Departamento de SySO
<b>7</b>	Actualiza los objetivos en los documentos respectivos	Coordinador de Información y Planificación
<b>8</b>	Comunica los nuevos objetivos de SySO.	

## 6. REFERENCIAS

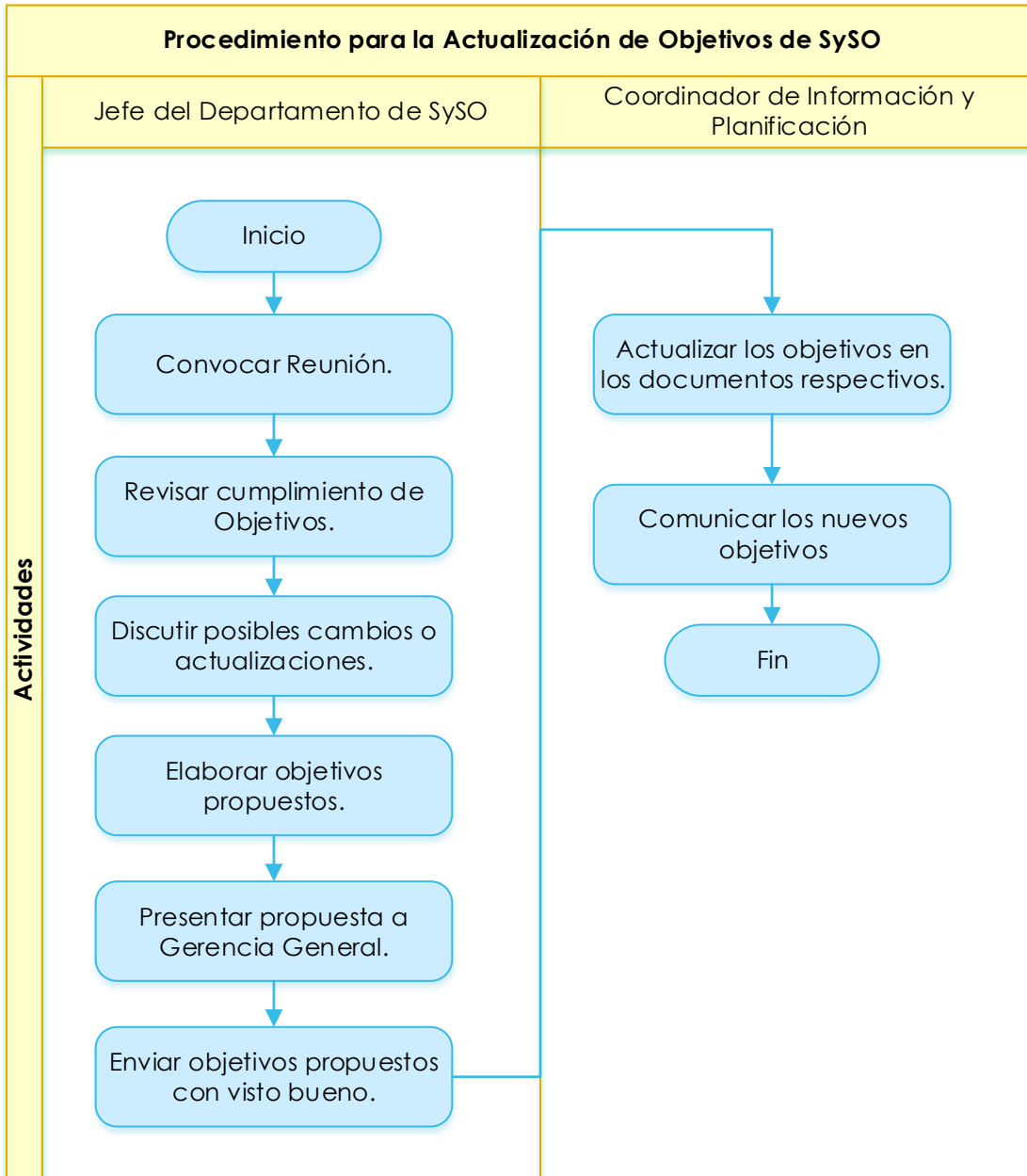
Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>INF-IMO-01</b>	Informe de Alcance de Objetivos de SySO.	Implementación y Operación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 4</b>

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Elaboración y Actualización del Programa de Gestión de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-12</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Procedimiento para Elaboración y Actualización del Programa de Gestión de Riesgo



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-PLA-12**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Elaboración y Actualización del Programa de Gestión de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-12</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita elaborar, revisar y actualizar o modificar los programas de gestión anual, con el propósito de cumplir los objetivos y política de prevención de Riesgos laborales.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa que comprende el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe de Departamento de SySO es el responsable de la elaboración, actualización y/o modificación de los programas de gestión en colaboración con los demás miembros del Departamento de SySO.

## 4. GENERALIDADES

El procedimiento para la revisión de los Programas se encarga de realizar la programación de actividades anuales para cumplir con los objetivos de prevención de riesgos laborales y la política de prevención de riesgos laborales, esto se efectúa en una reunión donde estén presentes todos los miembros del Departamento de SySO. El Programa de Gestión se realiza al principio del año según la fecha en que empieza a operar el Sistema de Gestión y se revisa en el periodo comprendido a los primeros seis meses, al final del año se presenta un informe de resultados de las actividades realizadas del programa de gestión a la Gerencia, esto se efectúa para demostrar el trabajo que han realizado las diversas partes que forman el Sistema para cumplir con los objetivos y políticas de prevención de riesgos laborales.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Discutir en reunión la programación de actividades del programa anual de gestión o modificaciones a realizar en el programa de gestión actual.	Jefe del Departamento de SySO
2	Elaborar un informe donde firmaran los diferentes Coordinadores de los subsistemas.	Coordinadores



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Elaboración y Actualización del Programa de Gestión de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-12</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 4</b>

<b>3</b>	Proporcionar una copia al Subsistema de Implementación y Operación para que realice el diseño de las actividades a efectuarse en el año en base al procedimiento PRC-VEC-05	Jefe del Departamento de SySO
----------	---	-------------------------------

## 6. REFERENCIAS

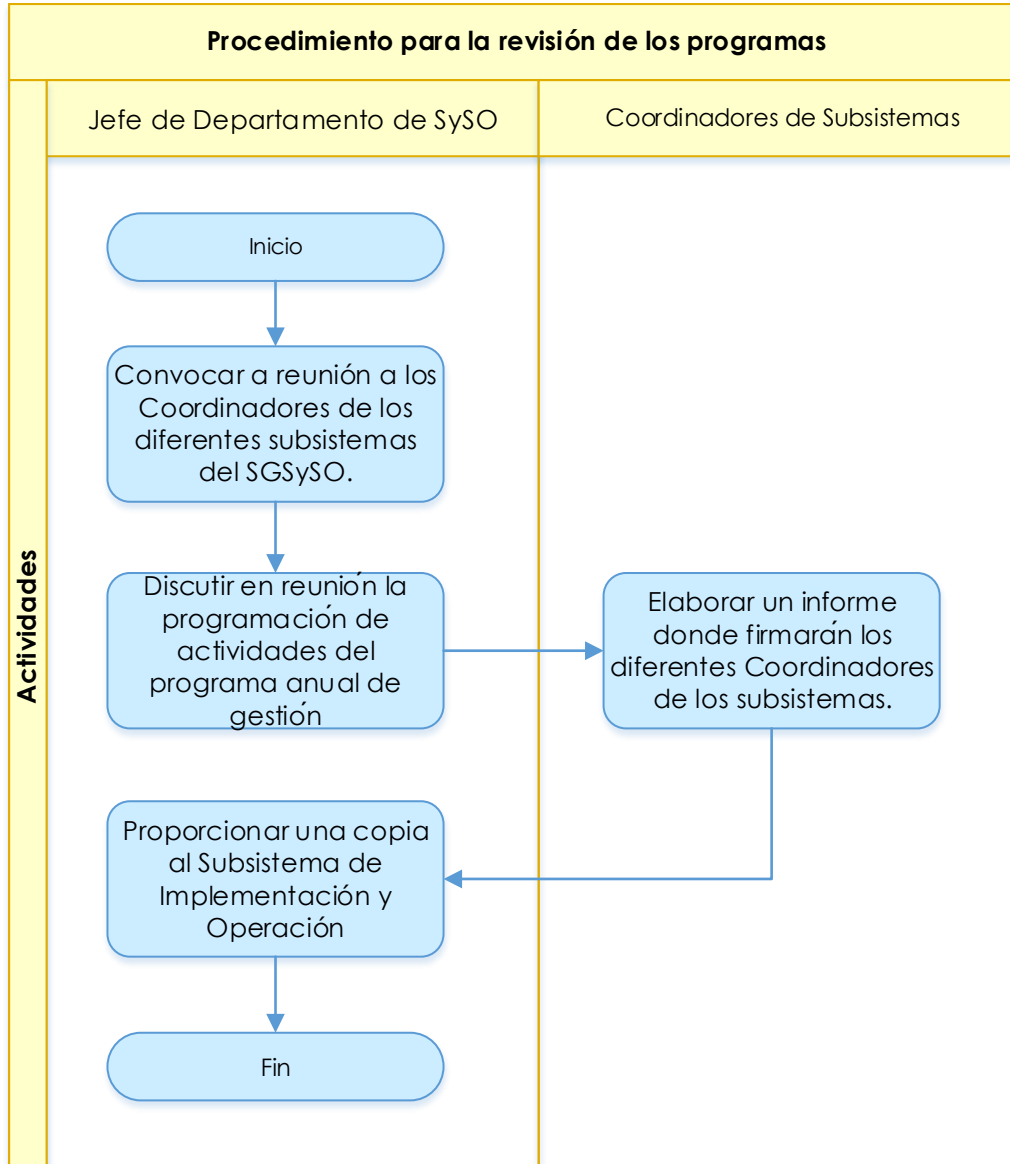
Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>PRC-VEC-05</b>	Procedimiento para la identificación, investigación y corrección de no conformidades al Sistema de Gestión de SySO.	Verificación y Consulta



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Elaboración y Actualización del Programa de Gestión de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-12</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 4</b>

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Gestión de Recursos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 3</b>

## Procedimiento para la Gestión de Recursos



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-01**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Gestión de Recursos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita gestionar recursos ante la Gerencia de la Empresa, para llevar a cabo de manera completa proyectos relacionados con SySO y mejorar así, las condiciones de trabajo en que laboran los empleados en la Estación de Servicio.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas que fueron incluidas para la realización del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe de Departamento de SySO es el responsable de gestionar el financiamiento de Capacitaciones, Proyectos de SySO a desarrollar en la Estación de Servicio o solicitar Recursos en el caso que los fondos asignados para el desarrollo de estos proyectos no sean suficientes.

## 4. GENERALIDADES

El procedimiento para la Gestión de Recursos se activa cuando existe una solicitud por parte del Coordinador de Implementación y Operación para financiar proyectos de Seguridad y Salud Ocupacional o llevar a cabo acciones correctivas en alguna de las Áreas del sistema, o también cuando se identifica una necesidad de parte de los demás Miembros del Departamento de SySO, la cual es justificable, en cualquiera de estos casos se tienen que gestionar los recursos a través de la Gerencia de la Empresa.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Elaborar solicitud de fondos para ser presentada la Alta Dirección. La cual se basara en base a las acciones correctivas a implementar.	Jefe del Departamento de SySO
2	Discutir la solicitud de fondos y Aprobarla o Rechazar.	Gerente General
3	Si la propuesta es aprobada notificar al Coordinador de Implementación y Operación la aprobación y asignación de los Fondos aprobados.	Jefe del Departamento de SySO





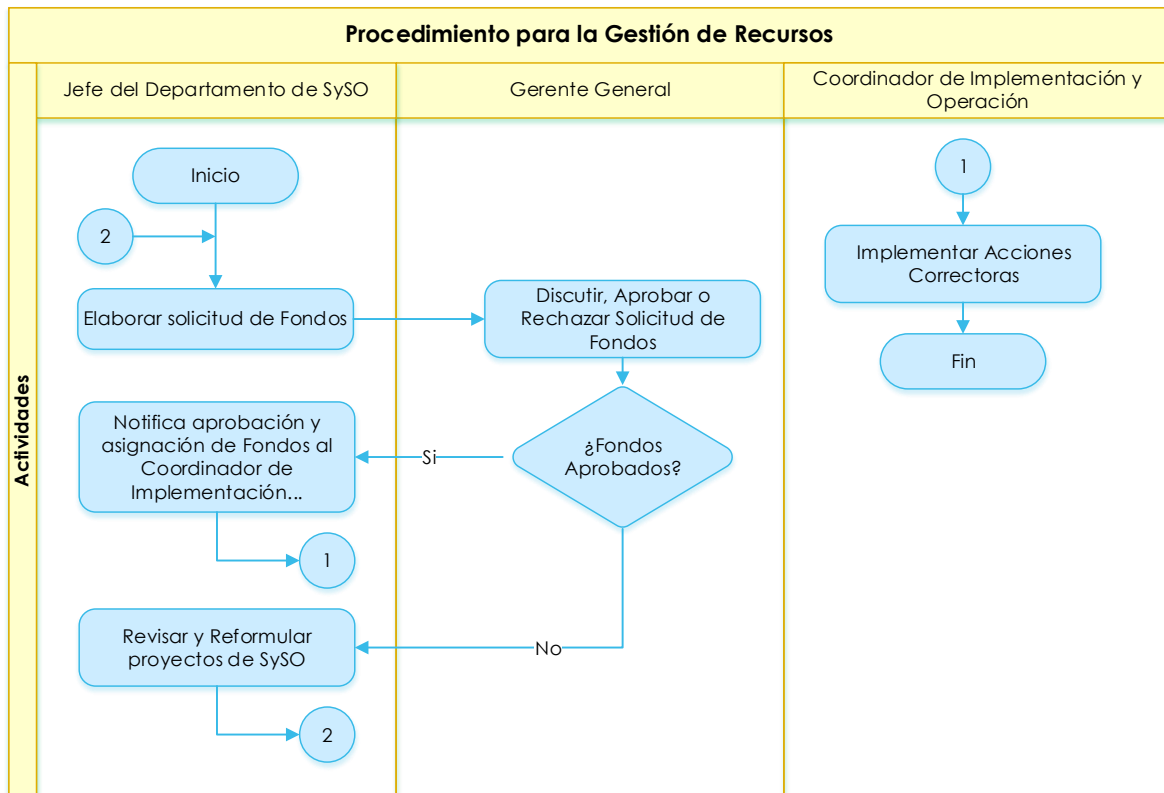
<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Gestión de Recursos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 3</b>

<b>4</b>	Ejecutar los proyectos de SySO e implementar acciones correctoras.	Coordinador de Implementación y Operación
<b>5</b>	En caso no sea aprobada la solicitud de los fondos se deberá revisar la solicitud, reformular proyectos sustentando tal petición de la mejor manera.	Jefe del Departamento de SySO

## 6. REFERENCIAS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>PRC-VEC-05</b>	Procedimiento para la Identificación e Implementación de Acciones Correctoras.	Verificación y Consulta

## 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 8. ANEXOS

No aplica.



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Procedimiento para la Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-02**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita detectar las necesidades de formación del personal en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas que fueron incluidas para la realización del Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Implementación y Operación son los responsables de velar por el cumplimiento del procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

Este procedimiento se espera identificar las necesidades de formación del personal en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional, para que ellos logren una formación completa y acorde a las necesidades y de las actividades que desarrollan en su trabajo, para que realicen de forma segura disminuyendo la gravedad de los riesgos a los que se enfrentan en el trabajo, disminuyendo los accidentes y las enfermedades profesionales.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Realizar y enviar solicitud al Administrador de la EDS para poder realizar las entrevistas a los trabajadores en sus lugares de trabajo.	Coordinador de Implementación y Operación
2	Recibir la solicitud de la entrevista a los trabajadores; Si se aprueba la solicitud se envía respuesta a coordinador de Implementación y Operación; No se aprueba y se envía razones del porque el rechazo de la solicitud al Coordinador de Implementación y Operación.	Administrador de la EDS



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 4</b>

<b>3</b>	Revisar el descriptivo de los puestos de trabajo de cada uno de los empleados. Con el objeto de realizar una identificación teórica de los riesgos y lo que deben de conocer los trabajadores para realizar sus labores correctamente y de forma segura.
<b>4</b>	Realizar una entrevista a los trabajadores operativos en su lugar de trabajo para conocer como desarrollan sus labores.
<b>5</b>	Revisar el informe de resultados de la Identificación y Evaluación de Riesgos (INF-PLA-01), para conocer los riesgos a los que se enfrentan los trabajadores.
<b>6</b>	Consolidar y comparar la información recolectada de forma teórica y de forma directa para poder identificar qué es lo que el trabajador debe de conocer sobre aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional.
<b>7</b>	Realizar recomendaciones con las necesidades de formación del personal detectadas en la investigación.

## 6. REFERENCIAS

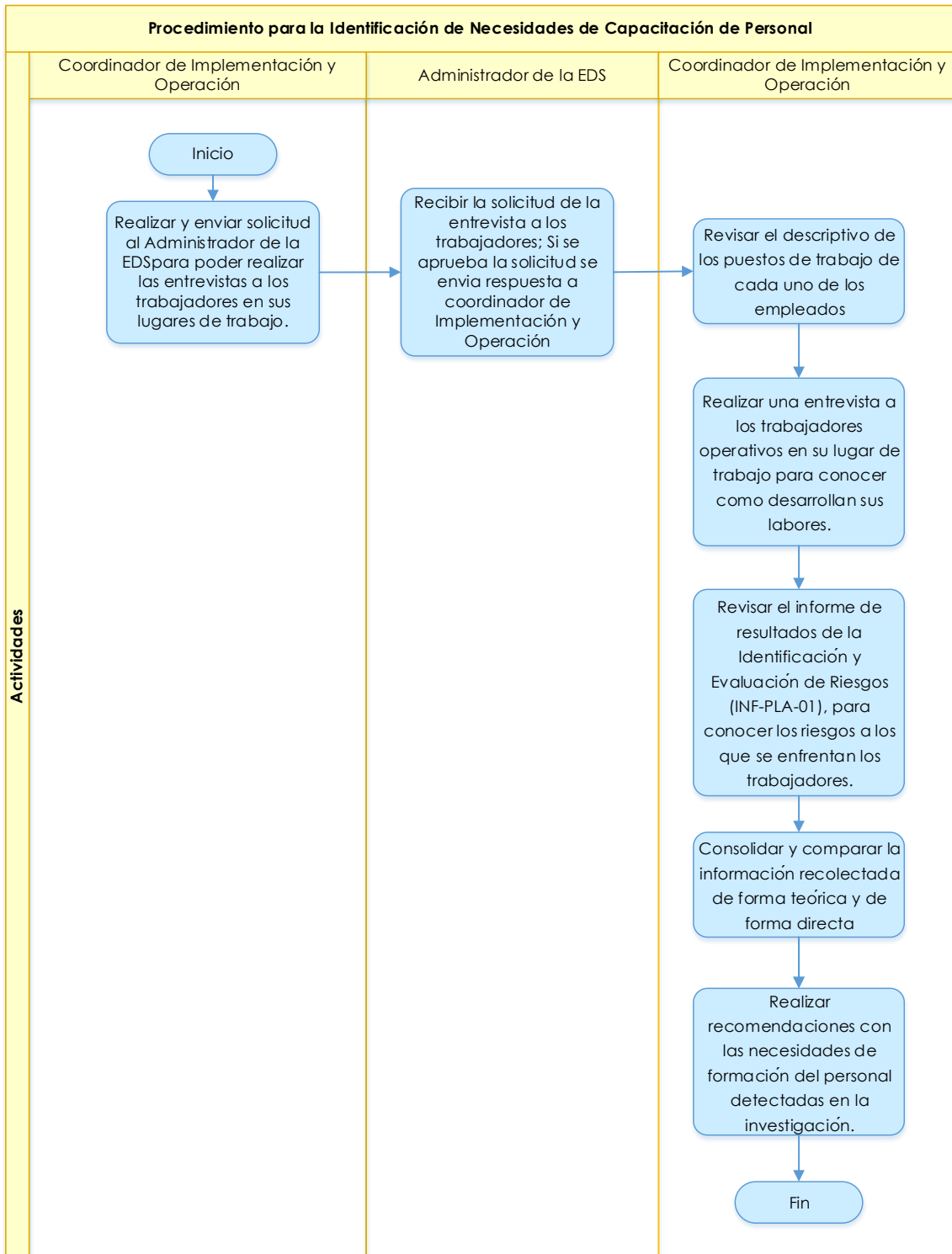
Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>INF-PLA-01</b>	Informe de Resultados de Luxometría y Sonometría.	Información
<b>INF-PLA-02</b>	Informe de Riesgos y Controles Identificados en cada Puesto de Trabajo.	y Planificación

## 7. FLUJOGRAMA



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 4</b>



**8. ANEXOS:** No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Notificación de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 6</b>

## Procedimiento para la Notificación de Peligros y Riesgo



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-09**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Notificación de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita notificar los riesgos asociados con las instalaciones y puestos de trabajo, sus efectos, los medios de control y las acciones que deberán tomarse con el propósito de prevenir y/o evitar la ocurrencia de accidentes, y enfermedades profesionales.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicación para todas las áreas de la EDS e incluye la notificación de riesgos tanto para los nuevos trabajadores/trabajadoras propios y de los contratistas como para los visitantes de la EDS.

## 3. RESPONSABILIDAD

Es el Jefe del Departamento de SySO el encargado de velar por el cumplimiento de este procedimiento y será el Coordinador de Implementación y Operación quien lo ejecutará de la mejor manera y oportunamente.

## 4. GENERALIDADES

La notificación de riesgos permitirá a la EDS informar a sus trabajadores, contratistas y visitantes sobre: la naturaleza de los riesgos a que estará sometido como consecuencia de la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, condiciones no ergonómicas, riesgos psicosociales presentes en los ambientes o puestos de trabajo, los daños que pudiera a causar a la salud indicándole los principios para su prevención los cuales incluye la utilización de equipos, dispositivos (maquinaria y equipo) y acciones. Los registros de Notificación de Riesgo debe ser archiva en un periodo de 10 años.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Convocar a una reunión a los nuevos empleados.	Coordinador de Implementación y Operación
2	Realizar una charla de los riesgos a los que está expuesto en la EDS. (Ver Anexo 1 – Requisitos de Contenido)	
3	Brindar el documento de notificación de riesgos (Anexo 2 - 4)	
4	Leer y Firmar documento de Notificación de Riesgo.	Nuevo Empleado Propio/Contratista, Visitante.





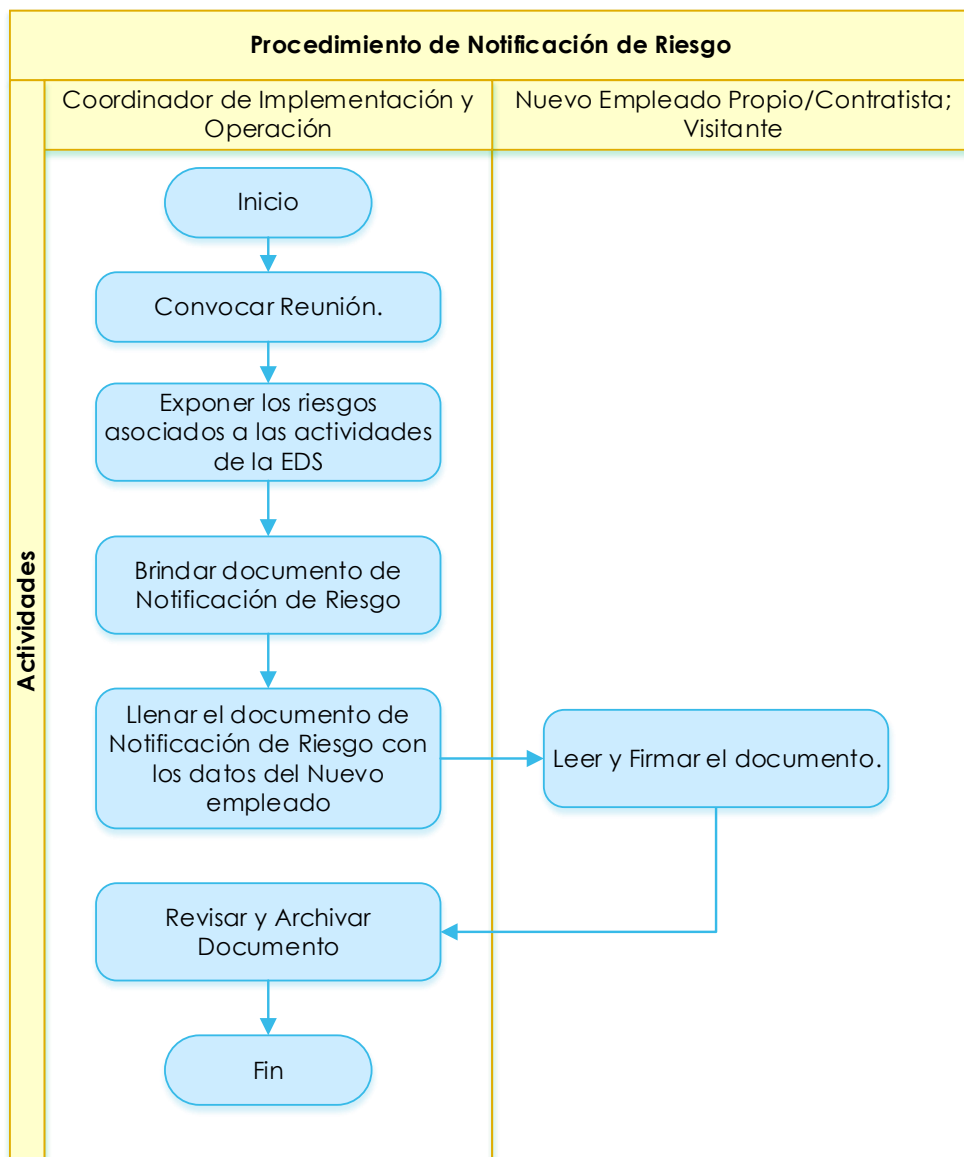
<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Notificación de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 6</b>

<b>5</b>	Registrar y almacenar información.	Coordinador de Implementación y Operación
----------	------------------------------------	---

## 6. REFERENCIAS

No Aplica

## 7. FLUJOGRAMA







<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Notificación de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 6</b>

## 8. ANEXOS

### Anexo 1: Contenido Básico para Charla de Notificación de Riesgo

- Exponer los tipos de riesgos inherentes a la operatividad de la EDS, incluyéndose los generados por la manipulación de productos combustibles, lubricantes; accionamiento de maquinaria y Equipo.
- Riesgos Ergonómicos y Psicosociales a los que se exponen en cada puesto de trabajo.
- Tipos y Uso del Equipo de Protección Personal en cada Puesto de Trabajo
- Explicar los Elementos y Datos requeridos en los documentos de los Anexos 2, 3 y 4.
- Para la notificación de riesgo a los visitantes será necesario proporcionar información general de:
  - Los peligros y riesgos de las instalaciones generales y específicas (cuando sea necesario)
  - Normas a cumplir dentro de las instalaciones y puestos de trabajo
  - Señales de Alarmas, Teléfonos de Emergencias, Rutas de Escapes y Puntos de Encuentro.

#### **Nota:**

Como constancia de recibir el contenido antes descrito la persona involucrada deberá firmar los documentos presentados en los anexos siguientes.



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Notificación de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 6</b>

## Anexo 2: Carta de Notificación de Peligros y Riesgos Trabajador

<b>Notificación de Peligros y Riesgo</b>			
<b>Nombre del Trabajador</b>			
<b>DUI</b>		<b>Cargo o Puesto de Trabajo</b>	
<b>Gerencia</b>		<b>Departamento</b>	
<b>Ubicación</b>		<b>Instalación</b>	
<b>Fecha</b>			
<p>Debe incluirse un texto que Haga referencia a la política de SySO y el compromiso de la gerencia por garantizar condiciones de trabajo seguras y la protección de la vida de todos los trabajadores, contratistas, visitante y demás involucrados en la operatividad de a EDS. Así como de la importancia de notificar los riesgos de la misma.</p>			
<p>Es responsabilidad del interesado leer este documento cuidadosamente y firmar en el sitio correspondiente en señal que ha entendido el contenido de estas indicaciones y ha sido notificado formalmente, por escrito mediante una charla impartida por la empresa (EDS).</p>			
<b>Coordinador de Implementación y Operación</b>		<b>Trabajador/Trabajadora</b>	
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre</b>		<b>Nombre</b>	
<b>DUI</b>		<b>DUI</b>	



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Notificación de Riesgo</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 6</b>

**Anexo 3: Matriz de Notificación de Peligros y Riesgo por Instalación**

**Instalación :**

<b>Riesgo</b>	<b>Agente de Peligro</b>	<b>Efectos para la Salud</b>	<b>Sistema de prevención y Control Existente</b>	<b>Medidas Preventivas que se deben Cumplir</b>

**Anexo 4: Carta de Notificación de Peligros y Riesgo por Instalación para Contratista**

<b>Empresa:</b>		<b>N° de Contrato:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Emisor/Cargo:</b>	
<p>Los abajo firmantes hacemos constar que hemos sido informados y notificados por escrito y mediante una charla de los Peligros y Riesgos presentes en la Operatividad de la EDS y registrados en la Matriz de Notificación de Peligros y Riesgos por Instalación.</p>			
<b>#</b>	<b>Nombre</b>	<b>DUI</b>	<b>Firma</b>



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Registro y Control de Documentos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Procedimiento para el Registro y Control de Documentos



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-06**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Registro y Control de Documentos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Asegurar la identificación, clasificación almacenamiento, conservación, disposición, revisión y actualización, de los documentos que integran el Sistema de Gestión de SySO de la EDS.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos de origen interno o externo que integran el Sistema de Gestión.

## 3. RESPONSABILIDADES

El responsable del control de documentos es el coordinador de Implementación y Operación, él elabora y aplica los mecanismos para el control de los mismos. Y será el Coordinador de Información y Planificación quien registra y controla los documentos del Sistema de Gestión.

## 5. GENERALIDADES

Para el registrar y controlar los documentos del sistema de Gestión es necesario la utilización de los formatos respectivos e indicar todo los documentos internos y externos que pertenecen al departamento de Seguridad y Salud ocupacional para ello se requiere del conocimiento de las siguientes características que cada uno de ellos poseen: El estado de revisión y aprobación vigente y el responsable del resguardo de cada uno de ellos. Esto con la finalidad de asegurarse que las versiones presentes y futuras de los documentos sean registradas y se encuentren disponibles en el lugar de uso.

A cada documento se le asignara un nombre o el código del procedimiento cuando este posea, así como un correlativo, con el fin de ser identificado fácilmente. A su vez el documento deberá aparecer en las lista de documentos y especificar un numero así como el proceso o manual al que pertenece. Para la identificación de los documentos externos del sistema de SSO la persona encargada de los documentos a través de fuentes oficiales revisara diariamente si se ha publicado alguna disposición.

Una vez identificados estos documentos, son remitidos al Gerente General de la EDS para su valoración y posible integración a la lista de documentos.

Para el caso de los registros del Sistema de Gestión de SySO debe garantizarse su legibilidad y almacenados de tal forma que se conserven y consulten con facilidad.



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Registro y Control de Documentos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 4</b>

Los registros se archivarán en medio digitales. Los registros proporcionan evidencia objetiva sobre el funcionamiento del Sistema. El tiempo de almacenamiento de los registros será de tres años a partir de su fecha de creación, cumplida esta fecha se proceden a su destrucción.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el control de los registros del Sistema de Gestión el Coordinador de Implementación y Operación los archivara según la ejecución del procedimiento que lo exige. Esto ocurre siempre que el usuario (Empleado/Trabajador/Trabajadora/Contratista/Visitante) haga uso del procedimiento para lo cual solicitar a responsable (coordinadores) diligenciar dicho registro y entregarlo para su almacenamiento. El coordinador de Implementación y Operación los archivara según el código de identificación, en orden descendente y según el número correlativo. Para los registros que no aplica el código de identificación se almacenan según la fecha que presenten.

Y para el control y registro de documentos se siguen las actividades siguientes:

No.	Actividad	Responsable
1	Revisar, Elaborar y Documentar los procedimientos requeridos por el Sistema de Gestión.	Coordinador de Información y Planificación
2	Presentar los Procedimientos para su Aprobación.	
3	Revisar y Aprobar los documentos de procedimientos.	Jefe del Departamento de SySO
4	Agregar los documentos al Listado Maestro de Documentos.	Coordinador de Información y Planificación
5	Actualizar portada del documento: Control de Cambios, La Versión y Fecha de Emisión. El documento de Cambio es revisado y aprobado según los paso 1 y 2.	
6	Entregar copia controlada con cambios a los interesados. Actualizara el listado de control de distribución de documentos y retiro de versión obsoleta.	
7	Llenar formulario con la información pertinente para llevar el control de la documentación.	

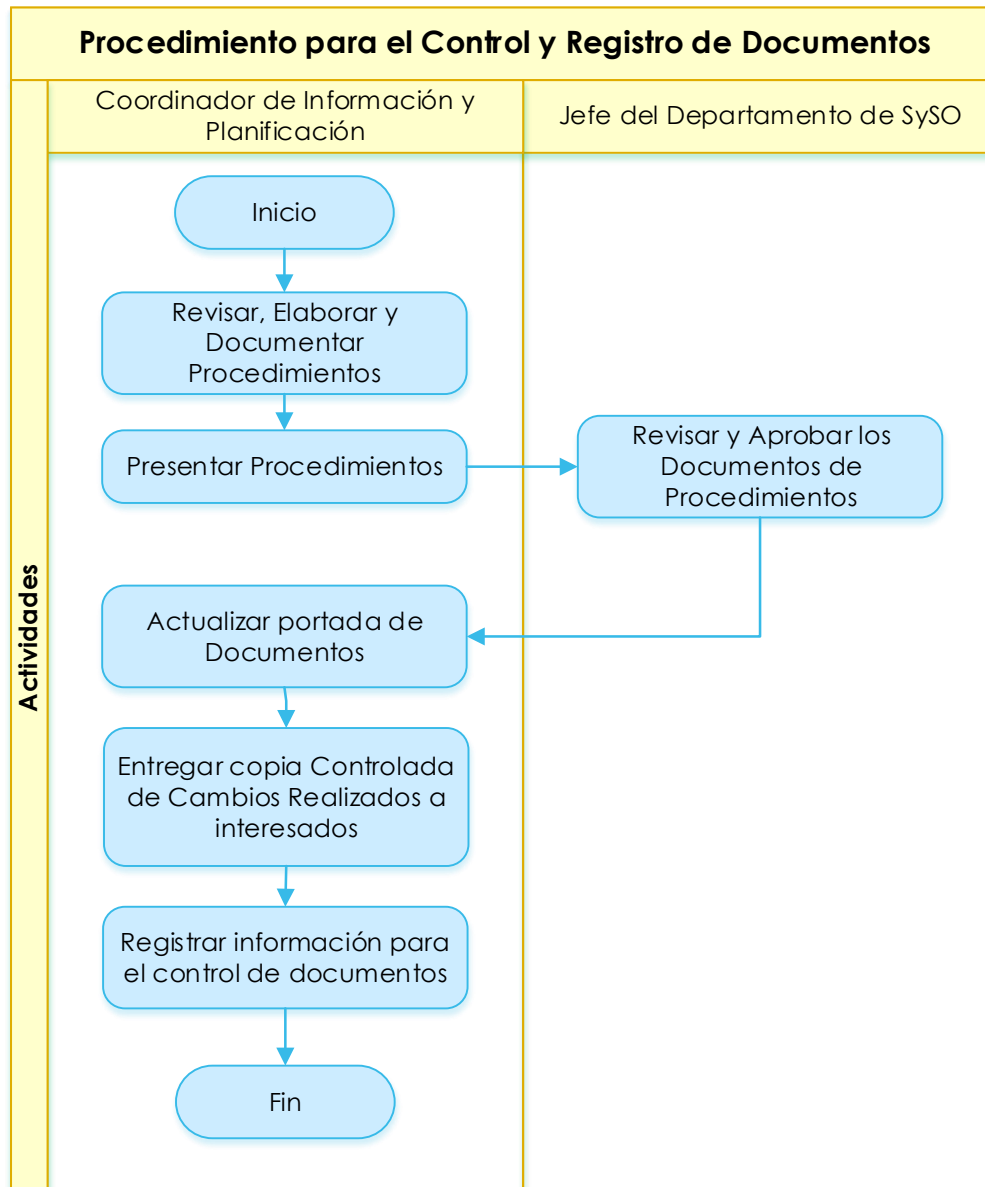


<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Registro y Control de Documentos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 4</b>

## 6. REFERENCIAS

No Aplica

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica





<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Establecimiento de Indicadores</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 7</b>

## Procedimiento para el Establecimiento de Indicadores de Indicadores



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-08**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).





<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Establecimiento de Indicadores</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 7</b>

### 1. OBJETIVO

Determinar la metodología para el establecimiento de indicadores de gestión que permitan hacer una evaluación continua del desempeño del Sistema de Gestión en SySO en la EDS.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los subsistemas así como las diversas áreas que forman parte del sistema de gestión.

### 3. GENERALIDADES

Las prácticas actuales en la gestión de recursos humanos consideran a la SySO como un elemento importante dentro de los sistemas de compensación que las organizaciones ofrecen a sus empleados. Los postulados de mejora continua pueden ser aplicados a la gestión de la seguridad y salud ocupacional en el Beneficio, permitiendo lograr niveles superiores en las condiciones de trabajo y en la prevención de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, lo que conduce a incrementar las satisfacciones laborales y la productividad del trabajo. Se tomarán en cuenta tres criterios que se utilizan en la evaluación del desempeño de un sistema, los cuales están muy relacionados con la calidad y productividad del mismo. Estos criterios pueden ser aplicados en el campo de la seguridad de la siguiente forma:

<b>Criterio del Indicador</b>	<b>Descripción</b>
<b>Efectividad de la Seguridad</b>	Medida en que el sistema de seguridad y salud ocupacional cumple con los objetivos propuestos en el periodo evaluado relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
<b>Eficiencia de la Seguridad</b>	Medida en que el sistema de seguridad y salud ocupacional emplea los recursos asignados y estos se revierten en la reducción y eliminación de riesgos y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
<b>Eficacia de la Seguridad</b>	Medida en que el sistema de seguridad y salud ocupacional logra con su desempeño satisfacer las expectativas de sus clientes.



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Establecimiento de Indicadores</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 7</b>

A continuación se describe Sistema de Indicadores para el desempeño de la SySO según los tres enfoques mencionados:

<b>INDICADORES DE EFECTIVIDAD</b>		
<b>Índice de Eliminación de Condiciones Inseguras</b>	$IECI = \frac{CIE}{CIPE} \times 100$ <p>Dónde:            CIE: Condiciones inseguras eliminadas en el periodo analizado.            CIPE: Condiciones inseguras planificadas a eliminar en el periodo.</p>	<p><b>Objetivo:</b>            Mostrar en qué medida se ha cumplido con las tareas planificadas de Eliminación de condiciones Inseguras.            Se recomienda aceptable con valores <math>\geq 80\%</math></p>
<b>Índice Accidentabilidad</b>	$IA = \frac{CA_1 - CA_2}{CA_1} \times 100$ <p>Donde:            CA<sub>1</sub>: Cantidad de accidentes en el periodo anterior            CA<sub>2</sub>: cantidad de accidentes en el periodo a evaluar</p>	<p><b>Objetivo:</b>            Indicar el porcentaje de reducción de la accidentalidad con relación al periodo presente.            Lo ideal</p>
<b>Índice de Mejoramiento de las Condiciones de Trabajo</b>	$IMCT = \frac{CPEB}{TPE} \times 100$ <p>PEB: Cantidad de puestos evaluados (con condiciones seguras o buenas) en cuanto a condiciones de trabajo.            TPE: Total de puestos evaluados.</p>	<p><b>Objetivo:</b>            Reflejar en qué medida el desempeño del Sistema de SySO propicia el mejoramiento sistemático de las condiciones de los puestos de trabajo a partir de la evaluación de cada puesto de trabajo seleccionado para el estudio mediante una lista de chequeo.</p>



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Establecimiento de Indicadores</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00

<p><b>Índice del Cumplimiento de los Requisitos de la Norma OHSAS 18000</b></p>	$ICRN = \frac{AECR}{TA} \times 100$ <p>AECR: Áreas (cantidad) auditadas con un excelente cumplimiento de los requisitos de OHSAS 18000. TA: Total de áreas auditadas.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Reflejar en qué medida las unidades o áreas funcionales de la EDS cumplen excelentemente con los requerimientos de las normas OHSAS 18000.</p> <p><b>Nota:</b> Este indicador también puede ser aplicado para el cumplimiento de los requisitos legales (LGPRLT)</p>
---	---	--

INDICADORES DE EFICIENCIA		
<p><b>Eficiencia de la Seguridad</b></p>	$ES = \frac{TRC}{TRE} \times 100$ <p>Donde: TRC: Total de riesgos controlados. TRE: Total de riesgos existentes</p>	<p><b>Objetivo:</b> Reflejar la proporción de riesgos controlados del total de riesgos existentes.</p>
<p><b>Índice de Trabajadores Beneficiados</b></p>	$TB = \frac{TTB}{TT} \times 100$ <p>Donde: TTB: Total de trabajadores que se benefician con el conjunto de medidas tomadas. TT: Total de trabajadores del área.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Reflejar la proporción de trabajadores que resultan beneficiados con la ejecución del plan de medidas.</p>



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Establecimiento de Indicadores</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00

<p><b>Índice de Riesgos No Controlados por Trabajador</b></p>	$IRNCT = \frac{TRNC}{TT} \times 100$ <p>Donde:            TRNC: Total de riesgos no controlados.            TT: Total de trabajadores del área.            K: 100, 10000, 100000... en dependencia a la cantidad de trabajadores de la empresa o área analizada, se seleccionara el valor inmediato superior más cercano.</p>	<p><b>Objetivo:</b>            Mostrar la cantidad de riesgos no controlados por cada k trabajadores, lo que refleja la potencialidad de ocurrencia de accidentes de trabajo en la organización.</p>
<p><b>Índice de Satisfacción de las Condiciones de Trabajo</b></p>	<p>Para los trabajadores Directos e Indirectos</p> $PSCT = Se \times Hi \times \frac{Er + Bi + Es}{3}$ <p>Para los trabajadores de Oficina</p> $PSCT = Er \times Bi \times \frac{Hi + Es + Se}{3}$ <p>Donde:            PSCT: Potencial de satisfacción con las condiciones de trabajo.            Er, Se, Bi, Hi y Es: Valoración por parte de los trabajadores de las condiciones de Ergonomía (Er), de Seguridad (Se), Bienestar (Bi), Higiénicas (Hi) y Estéticas (Es) presentes en el lugar de trabajo.            El rango para la valoración por parte de los trabajadores esta entre 0 a 10, siendo el 0 Insatisfacción Total y 10 Totalmente Satisfecho.</p>	



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Establecimiento de Indicadores</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-07</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 6 de 7</b>			

### INDICADORES DE EFICACIA

<b>Indicador de Eficacia</b>	$ISTC = \frac{PSCT}{PSCT_{M\acute{a}x}} \times 100$ <p>Donde:          PSCT: Percepción del nivel de los trabajadores en relaciones con las condiciones de trabajos existentes.          PSCT mx: 125</p>	<p>Constituyen un paso intermedio en la obtención del indicador final.</p> <p><b>Objetivo:</b>          Mostrar el nivel de satisfacción de los trabajadores con las condiciones en que desarrollan su labor obtenido mediante la aplicación de una encuesta.</p>
------------------------------	---	---

N°	Descripción	Responsable
1	Revisar Estadística de evaluaciones, accidentes, situaciones de riesgos y actividades desarrolladas en los últimos tres meses por todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión en SySO.	Coordinador de Implementación y Operación
2	Clasificar y Seleccionar información necesaria para desarrollar el informe de gestión	
3	Calcular los indicadores de Gestión del Sistema según las necesidades	
4	Realizar Informe de Gestión del Sistema.	
5	Registrar y Archivar informe de Gestión del periodo.	
6	Enviar una copia del informe de gestión.	
7	Recibir informe de Gestión de Sistema.	Jefe del Departamento de SySO
8	Analizar informe y convocar a reunión para el informe de resultados.	

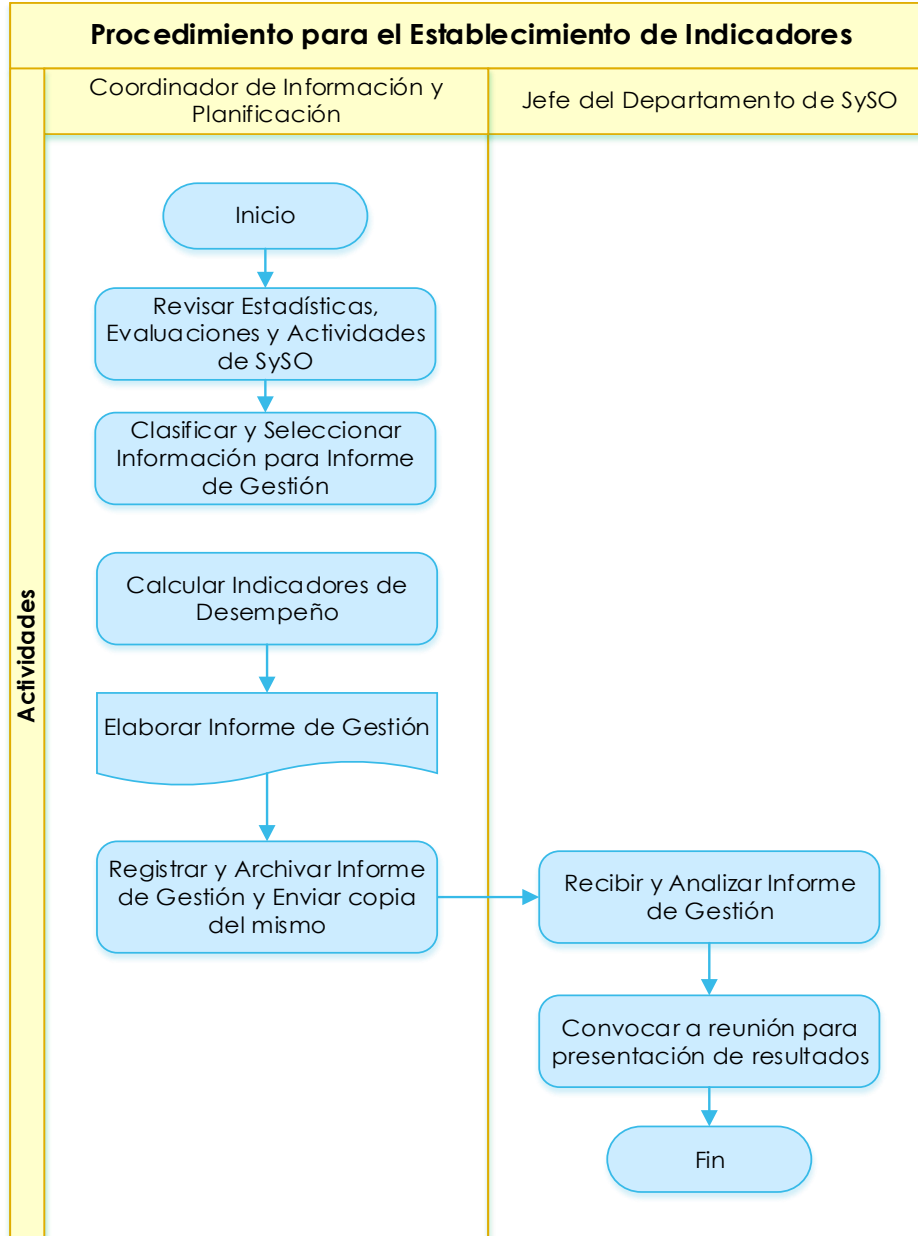


<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Establecimiento de Indicadores</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-08</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 7</b>

## 6. REFERENCIAS

No Aplica

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-09</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 5</b>

## Procedimiento para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-09**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-09</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Corregir las Situaciones Anómalas descubiertas a partir de las diferentes actividades realizadas por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional como la Evaluación de Riesgos, Inspecciones y Planes de Mantenimiento.

## 2. ALCANCE

Este manual es aplicable a todas las unidades que comprenden el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Acciones Correctivas y Preventivas es responsable de elaborar propuestas de solución a las situaciones anómalas o de riesgo que se presenten en las unidades y de dar seguimiento a las mismas.

## 4. GENERALIDADES

Las acciones correctivas están directamente relacionadas con el mejoramiento continuo que plantean la realización de evaluación de riesgos, inspecciones y aplicación de planes de mantenimiento, dentro del Sistema de Gestión de SySO con el fin de conservar las condiciones mínimas aceptables de seguridad para todos los usuarios de las instalaciones de la EDS.

### 4.1. CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS DEL PROCEDIMIENTO

Facilita el seguimiento y la aplicación de las acciones correctivas que se deben llevar a cabo cuando se presentan no conformidades en el Sistema de Gestión.

Mantiene disponible la información de las acciones correctivas diseñadas que se deben aplicar.

- Sirve como herramienta de apoyo.
- Maneja los estados de una acción correctiva.
- Permite consultar el listado de acciones correctivas con el responsable y el estado en que se encuentra.
- Identifica el nivel de responsabilidad que tienen los involucrados dentro de la aplicación de una acción correctiva.
- Controla el tiempo definido para llevar a cabo una acción correctiva. □ Maneja las acciones correctivas pendientes.





<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-09</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 5</b>

- Realiza seguimiento de todas las actividades emprendidas para llevar a cabo una acción correctiva dentro del sistema.
- Permite registrar el cumplimiento de las metas.
- La aplicación acciones correctivas ayuda a cumplir con la misión del sistema de gestión, en cuanto a servicios de consulta de información, seguimiento de las acciones correctivas, control y auditorias.

## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción	Responsable
1	Recibir Informe de Resultados de Luxometría y Sonometría (INF-PLA-01), Informe de Riesgos y Controles Identificados en cada Puesto de Trabajo (INF-PLA-02), Informe de Resultados de Indicadores (INF-IMO-02), Informe de Resultados de Auditoria Interna (INF-VEC-01) y los reportes REP-VEC-02, REP-VEC-03 y REP-VEC-05.	Coordinador de Implementación y Operación
2	Analizar los informes recibidos.	
3	Coordinar visitas o entrevista a las EDS que requieran acciones correctivas.	
4	Realizar visitas, entrevista y anota observaciones de solución para los problemas de SySO identificados en la EDS.	
5	Diseñar/Corregir soluciones ante las deficiencias o situaciones anómalas identificadas en materia de SySO-	
6	Elaborar informe de propuesta de solución y envía original y copia.	
7	Recibir y Revisar informe de propuesta de Solución. Hace las observaciones necesarias y da el visto Bueno. Si la propuesta de solución requiere recurso se realiza la gestión de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRC-IMO-01.	Jefe del Departamento de SySO



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para el Desarrollo y Aplicación de Acciones Correctoras</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-09</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 5</b>

	Si no hay recomendaciones al informe aprobado, programa las
<b>9</b>	actividades de seguimiento de propuesta de Solución para la EDS.
	Programar las fechas de seguimiento para cada una de las
<b>10</b>	propuestas de acuerdo a la fecha límite de Programación de las mismas.
	Realizar Visita de Seguimiento de acuerdo a la Programación
<b>11</b>	de Seguimiento de Soluciones
	Verificar la Implantación de a solución.
<b>12</b>	

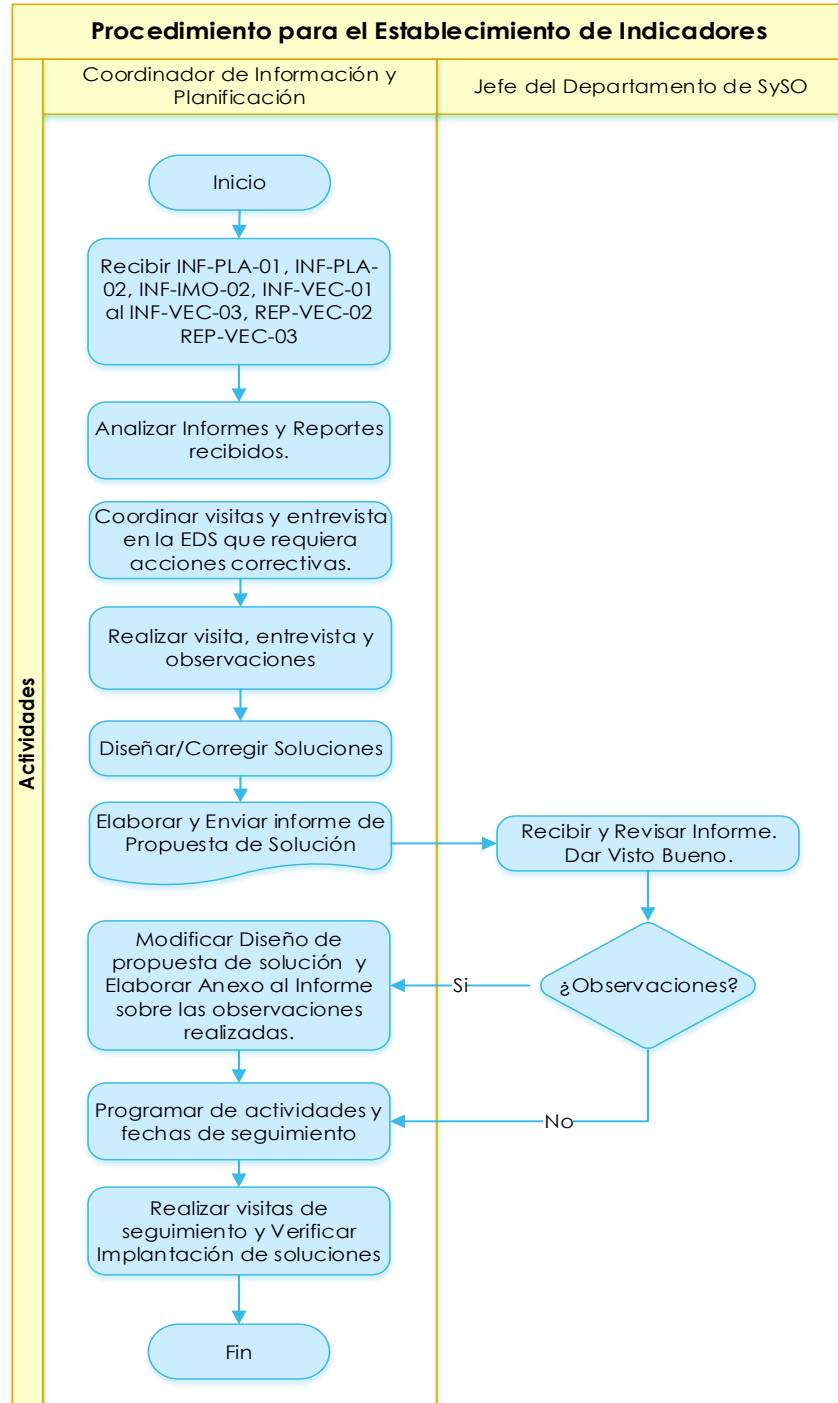
## 6. REFERENCIAS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>INF-PLA-01</b>	Informe de Resultados de Luxometría y Sonometría.	Información y Planificación
<b>INF-PLA-02</b>	Informe de Riesgos y Controles Identificados en cada Puesto de Trabajo.	
<b>PRC-IMO-01</b>	Procedimiento para la Gestión de Recursos	Implementación y Operación
<b>INF-IMO-02</b>	Informe de Resultados de Indicadores.	
<b>INF-VEC-01</b>	Informe de Resultados de Auditoria Interna	Verificación
<b>REP-VEC-02</b>	Reporte de la Eficacia de los Controles de Riesgo.	
<b>REP-VEC-03.</b>	Reporte del Cumplimiento de Requisitos Legales.	
<b>REP-VEC-05</b>	Reporte de No Conformidades y Acciones Preventivas y Correctivas.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 5</b>

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 5</b>

## Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-10**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de acciones a seguir en caso de ocurrir un siniestro en la Estación de Servicio (EDS), con el fin de minimizar o eliminar los efectos derivados de los mismos.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a todas las situaciones de emergencias (siniestros) que pueden ocurrir en la EDS. Es un procedimiento de tipo Copia No Controlada que debe estar a la disposición de todo el personal que desee consultarlo; el coordinador de implementación, el jefe de Emergencia y el administrador de la EDS deben tener una copia del mismo.

## 3. RESPONSABILIDADES

La utilización de este procedimiento recae en el coordinador de implementación, Administrador de EDS y Jefe de Brigadas.

## 4. GENERALIDADES

Una situación de emergencia hace referencia a eventos caracterizados por las pérdidas de vidas humanas, impactos ambientales negativos y daños materiales, tales 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.

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 proceso que permita contrarrestar y minimizar los efectos adversos asociados a estas. Por ello con este procedimiento se busca lo siguiente:

- 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.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 3 de 5</b>			

- Facilitar los recursos de ayuda disponibles.
- 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. Y para lograr un cumplimiento eficiente se requiere de un adecuado programa de formación al personal implicado y de un Plan de Emergencia y Contingencia,

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Empleado detecta la emergencia y da aviso al Operador de Comunicación	-----
2	Recibe aviso de Emergencia e informa al Jefe de emergencia.	Operador de Comunicación
3	Inicia registro escrito de Emergencia en FOR-IMO-06.	
4	Da alerta a las brigadas de emergencia para su actuación., especificando las acciones a seguir ante la emergencia (siniestro). En caso esta no pueda ser controlado da alerta a entidades externas (Cuerpo de Bombero, PNC, Cruz Verde, Cruz Roja, otras).	Jefe de Emergencia
5	Al ingresar las entidades externas debe indica las acciones a seguir y poner a disposición el equipo de emergencia disponible.	
6	Recibir alerta para su actuación de acuerdo a sus funciones específicas definidas en el Manual de puestos y funciones, MAN-IMO-01.	Jefes de Brigadas
7	Informa a los brigadistas respectivos las acciones a ejecutar ante el siniestro.	
8	Si ante el siniestro se requiere la evacuación y rescate del personal se deberá verificar que los pasillos estén libre de obstáculos y conducir al personal a un lugar seguro (Punto de Encuentro).	Brigadistas



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 5</b>

<b>9</b>	Si el siniestro ha sido controlado informa que la emergencia (operador de comunicaciones) ha sido controlada totalmente. Sí no se solicita apoyo a otras entidades externas cercanas.	Jefe de Intervención
<b>10</b>	Recibir apoyo de entidades externas.	
<b>11</b>	Informar a todo el personal de la EDS que la emergencia ha sido controlada totalmente.	Operador de Comunicaciones

## 6. REFERENCIAS

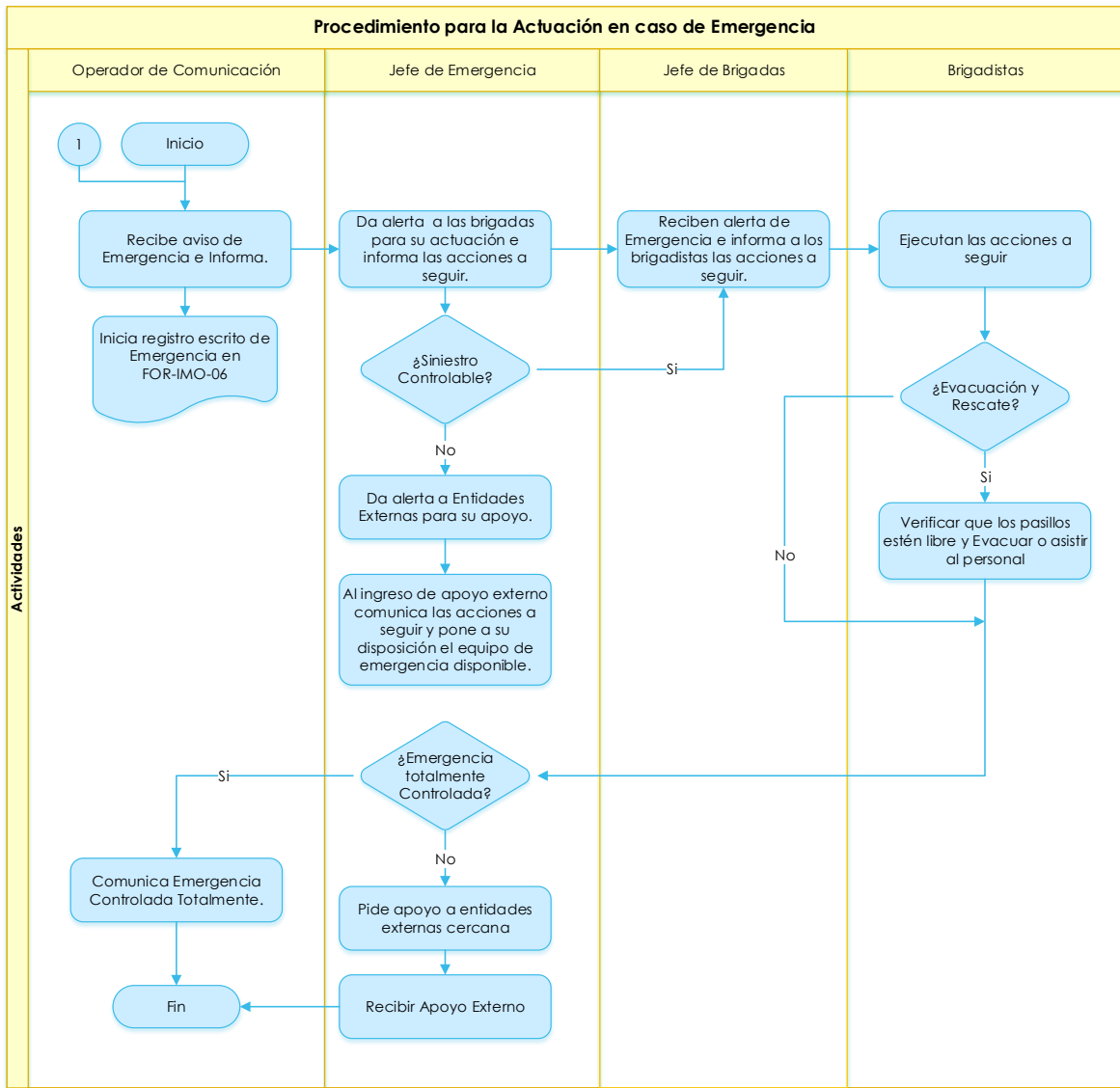
Este procedimiento se apoya del Plan de Emergencia y utiliza los formularios e informes siguientes:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>MAN-IMO-01</b>	Manual de Puestos y Funciones.	Implementación y Operación
<b>PLN-IMO-04</b>	Plan de Emergencia y Contingencia.	
<b>INF-IMO-06</b>	Formulario para el Registro de Emergencia.	

## 7. FLUJOGRAMA



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Actuación en caso de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-10</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 5</b>



## 8. ANEXOS

No Aplica





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-11</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 6</b>

# Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-11**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-11</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Mejorar la capacidad de respuesta ante posibles situaciones de emergencia asociadas a las actividades, equipos o lugares de trabajo en específicos con el fin de prevenir los posibles efectos producidos por un desastre natural o humano.

## 2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento está relacionado con lo establecido en el Manual de Emergencia y es aplicable a todas las instalaciones físicas y lugares de trabajo de la Estación de Servicio tipo D. Es un procedimiento de tipo Copia No Controlada que debe estar a la disposición de todo el personal que desee consultarlo; el coordinador de implementación y el administrador de la EDS deben tener una copia del mismo.

## 3. RESPONSABILIDADES

La utilización de este procedimiento recae en el coordinador de implementación, Administrador de EDS, Jefe de Pistas y de Brigadas, siendo el Coordinador de Implementación el encargado del cronometraje de los simulacros.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. DEFINICIÓN Y PREPARACIÓN

Los simulacros de emergencias son simulaciones de una situación de emergencia tales como terremoto, incendio, derramen de combustible, asalto, inundación u otros, en la cual se busca actuar, de una manera ficticia, las dificultades que se generarían en una situación real. Los simulacros deberían realizarse al menos una vez al año, con el conocimiento y con la colaboración de las entidades externas pertinentes (Bomberos, PNC u otros necesarios en la intervención en caso de Emergencia).

La preparación de los simulacros debe ser exhaustiva, minimizando la improvisación y previendo los problemas que la interrupción de la actividad, aunque sea por un espacio corto de tiempo, pueda ocasionar. Será necesario contemplar la posibilidad de emergencia real durante el simulacro y disponer de los medios necesarios para su control.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-11</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 6</b>

En el primer simulacro se debe informar a todo el personal, indicando día y hora pero en función de los resultados se disminuirá gradualmente dicha información, hasta llegar a realizarlos sin previo aviso, obteniéndose, con ello, que las actuaciones se desarrollen casi de manera automática.

En el diseño de los simulacros los responsables deberán guiarse por los siguientes principios:

- Responder a los propósitos establecidos en el Manual de Emergencia/ Contingencia.
- Ser ejecutable por medio de técnicas conocidas, personal entrenado y equipado dentro de un plazo aceptable.
- No poner en riesgo a la comunidad y los grupos de respuesta que intervienen en él.
- Ser realizado en circunstancias lo más cercano posible a la realidad.
- Observar el debido control y ejercicio de las variables en el simulacro, a fin de no perturbar las actividades normales de la comunidad circundante.

#### **4.2. BENEFICIOS**

Los simulacros pueden ser de mucha utilidad dependiendo de tres enfoques:

- Las personas que participan
- Las instalaciones en las que se realizan y
- Las operaciones, procedimientos o protocolos que se aplican.

Los simulacros ayudan a las personas que participan a tener confianza en sí mismos para enfrentarse ante una situación de emergencia, sin perder el control ni caer en pánico y teniendo presente que el tiempo que se dispone no es suficiente. En las instalaciones ayudan a mejorar el conocimiento de las rutas de evacuación, las posibles salidas y la ubicación del equipo o dispositivos de emergencia; permite detectar problemas técnicos como la mala señalización (en cuanto a ubicación y localización) de los botones de paro de emergencia, los extintores, las rutas de evacuación, las salidas de emergencia o los puntos de reunión. Y en las operaciones, procedimientos o protocolos que se aplican ayudan al conocimiento de las medidas que son adoptadas por los responsables para salvaguardar la seguridad, detectar problemas organizativos como fallas en el Manual de emergencia en cuanto a la capacidad de reacción y actuación de los medios humanos, la coordinación entre los equipos internos y la ayuda externa o la idoneidad de la formación impartida.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-11</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 6</b>

La realización y continuidad de simulacros proporciona los siguientes beneficios (principales):

- Identificar errores, omisiones o deficiencia en el Manual de emergencia o en las acciones del personal involucrado.
- Determinar la idoneidad y suficiencia de los equipos y medios de comunicación, alarma, señalización, alumbrados especiales y de extinción en su caso.
- Adquirir experiencia y soltura en el uso de equipos y medios.
- Estimación de tiempos de evacuación, de intervención de equipos propios y de intervención de ayudas externas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Analizar el informe de inspección de la preparación de la respuesta ante emergencia. INF-IMO-04.	Administrador de la EDS
2	Definir el tipo de simulacro a realizar según sea requerido (simulacro de emergencia por sismo, incendio, derrame de combustible, asalto u atentado).	Coordinador de Implementación
3	Coordinar y planear el simulacro con la brigada de Emergencia y cualquier entidad que entre en su competencia para la realizar el simulacro.	
4	Informar al Administrador de la EDS el tipo de simulacro a realizarse (El administrador deberá contar con el mapa de evacuación de la EDS).	
5	Establecer medidas de preparación ante emergencia	
6	Preparar el simulacro a realizarse.	Coordinador de Implementación
7	Realizar y dar seguimiento al simulacro. Para ello el Administrador de la EDS deberá ser miembro activo en dicho seguimiento.	
8	Al finalizar el simulacro deberá solicitar las observaciones del personal involucrado, en una breve reunión.	Coordinador de Implementación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-11</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 6</b>

<b>9</b>	Evaluar los resultados obtenidos por medio del documento FOR-IMO-07 y analizar dichos resultados.	Coordinador de Implementación
<b>10</b>	Elaborar Informe de Evaluación del Simulacro, INF-IMO-03, en conjunto con el Administrador de la EDS.	
<b>11</b>	Enviar informe de Evaluación del Simulacro al jefe del departamento de SySO.	
<b>12</b>	Recibir y analizar Informe. Hacer las observaciones requeridas y Enviar junto con el informe al Administrador de la EDS. Si no hubiese observaciones envía informe revisado al coordinador de implementación para el control de documentos.	Jefe del departamento de SySO
<b>13</b>	Realizar medidas de mejora según observaciones y envía informe al coordinador de implementación.	Administrador de la EDS.
<b>14</b>	Recibir informe final de Evaluación de Simulacro.	Coordinador de Implementación

## 6. REFERENCIAS

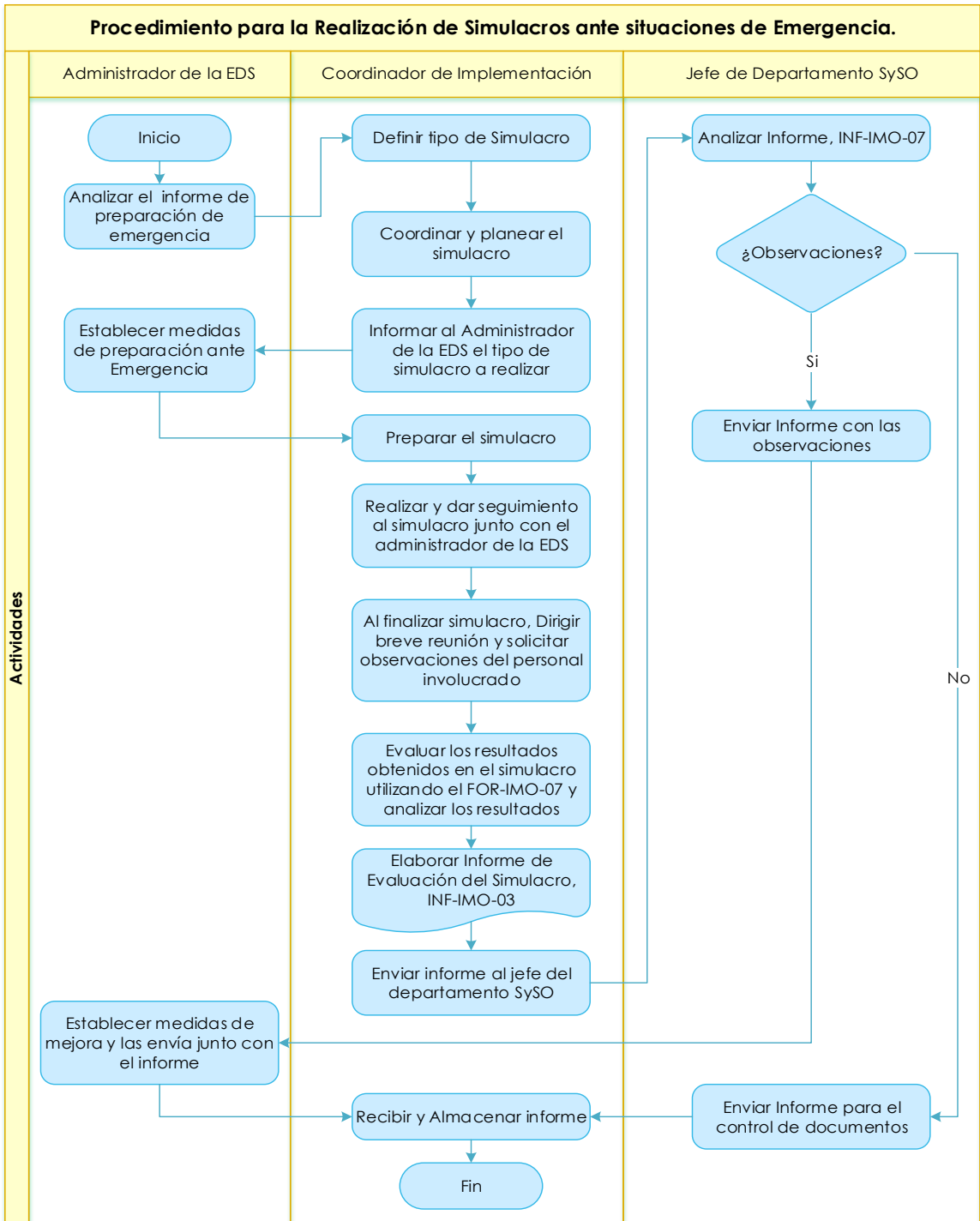
Este procedimiento se apoya del Plan de Emergencia y utiliza los formularios e informes siguientes:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>PLA-IMO-04</b>	Plan de Emergencia/Contingencia	Implementación y Operación
<b>FOR-IMO-07</b>	Formulario de Evaluación de Resultados del Simulacro.	
<b>INF-IMO-03</b>	Informe de Evaluación del Simulacro.	

## 7. FLUJOGRAMA



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Realización de Simulacros de Situaciones de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-11</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 6</b>



## 8. ANEXOS

No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-12</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 6</b>

# Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-12**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-12</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la autoevaluación del plan de emergencia con el propósito de disponer de los medios necesarios y en buenas condiciones y garantizar una respuesta oportuna a determinado siniestro que puede ser o no resultado de la actividad de la Estación de Servicio (EDS).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para las áreas de trabajo de la estación de Servicio que son incluidas en el sistema de Gestión de SySO. Es de tipo Copia No Controlada y estará a disposición del jefe del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDADES

Es el Coordinador de Implementación y Operación el responsable de llevar a cabo la revisión y actualización del Plan de Emergencia y Contingencia. EL jefe de Emergencia deberá también colaborar en la ejecución de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

Se recomienda que en un periodo determinado, aproximadamente de seis meses o según lo establezca el Coordinador de Implementación y Operación, se proporcione un mantenimiento (de limpieza y sustitución) de la señalización de ruta de evacuación para garantizar que la suciedad que puede acumular con el tiempo, como su deterioro (descolorido), no dificulte su visibilidad y su función específica.

Para el equipo de primeros auxilios (botiquines e insumos) su revisión debe hacerse mensual y llevar un control del vencimiento de la medicina en su interior y cambiarla cuando sea necesario.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/ Responsable
1	Coordinar con el comité de SySO el periodo de observación de las instalaciones de la EDS	Coordinador de Implementación y Operación





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-12</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 6</b>

<b>2</b>	Asignar un observador (de los miembros del comité) para realizar evaluación de las áreas de servicio y trabajo de la EDS.	Coordinador de Implementación y Operación
<b>3</b>	Observar las instalaciones de acuerdo a las Fichas de inspección de preparación de la respuesta en situaciones de emergencia (FOR-IMO-08 al FOR-IMO-11) y de las recomendaciones que competen dentro Plan de Emergencia (PLA-IMO-04).	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
<b>4</b>	Elaborar Informe de inspección de la preparación de la respuesta en situaciones de emergencia (INF-IMO-04), estableciendo las recomendaciones necesarias.	
<b>5</b>	Enviar Informe a Coordinador de Implementación y Operación, quien se encargará de archivarlo en el componente respectivo.	
<b>6</b>	Recibir informe y realizar análisis de resultados.	Coordinador de Implementación y Operación
<b>7</b>	Realizar observaciones y recomendaciones específicas.	
<b>8</b>	Enviar Informe de la inspección de la preparación de la respuesta en situaciones de emergencia (INF-IMO-04) Jefe del Departamento de SySO.	
<b>9</b>	Recibir informe y realizar acciones recomendadas por comité de SySO y el personal relacionado.	Jefe del Departamento de SySO

## 5. REFERENCIAS

En este procedimiento se apoya y utiliza los documentos siguientes:

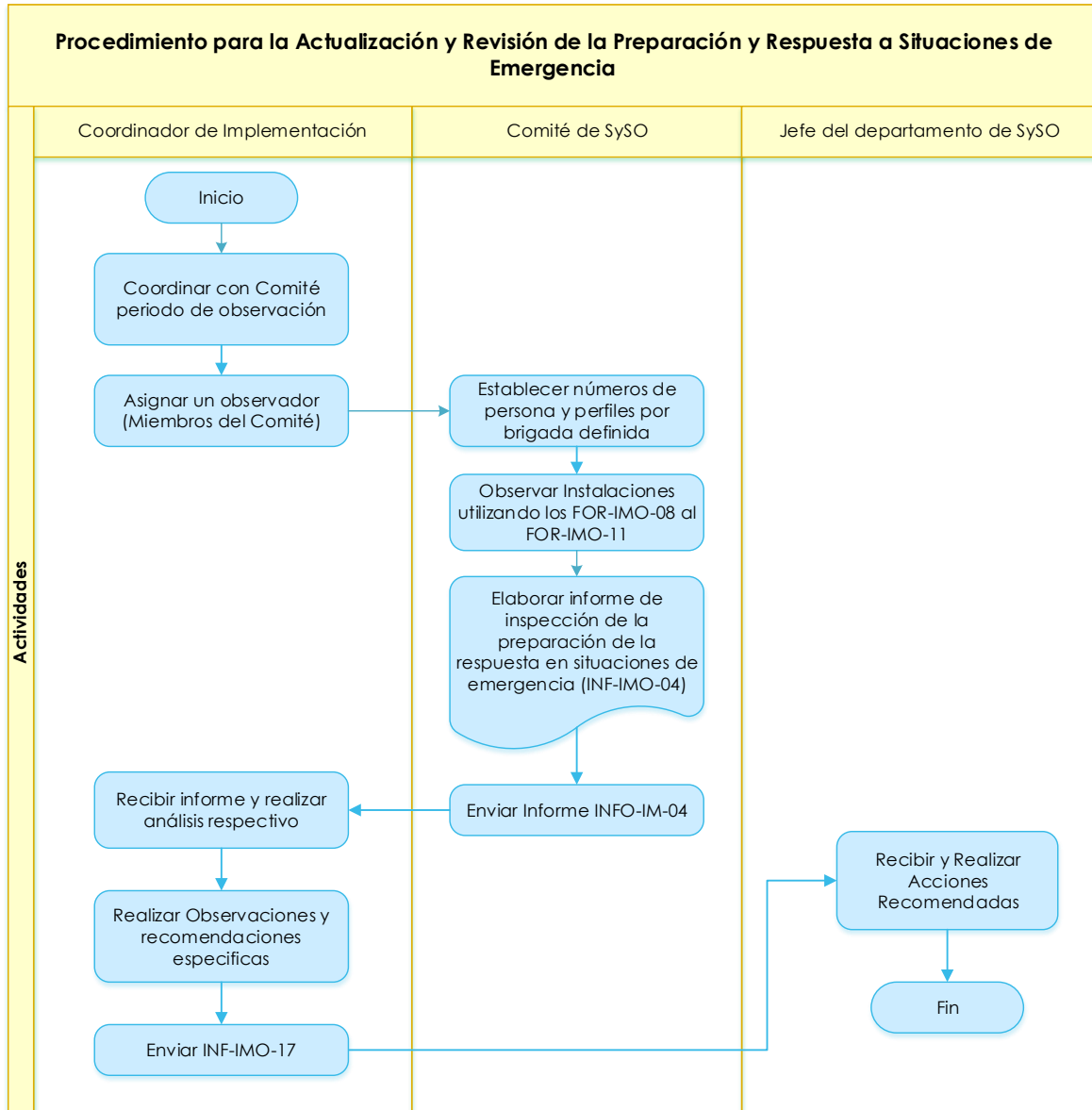
<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>PLA-IMO-04</b>	Manual de Emergencia/Contingencia.	Implementación y Operación
<b>FOR-IMO-08</b>	Formulario para la Inspección de Equipo contra Incendio y Primeros Auxilios.	
<b>FOR-IMO-09</b>	Formulario de Inspección de las Instalaciones Generales de la EDS.	
<b>FOR-IMO-10</b>	Formulario para la Inspección del Orden y Limpieza en los Lugares de Trabajo.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-12</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 6</b>

<b>FOR-IMO-11</b>	Formulario de Registro e Inspección de Señalización.	Implementación y Operación
<b>INF-IMO-04</b>	Informe de Inspección de la Preparación de la Respuesta en Situaciones de Emergencia.	

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. ANEXOS

No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 12</b>

## Procedimiento para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-13**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades para la creación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Estación de Servicio (EDS) tipo D, lo cual permitirá que los trabajadores/as tengan representantes encargados para la Prevención de riesgos y enfermedades Ocupacionales.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de creación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se basa en los lineamientos establecido por en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, detallado en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) y siendo su aplicación y existencia de carácter obligatorio para la estación de Servicio tipo D.<sup>1</sup>

Este procedimiento es de tipo Copia Controlada, deberá ser accesible al Jefe del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y al Coordinador de Implementación.

## 3. RESPONSABILIDADES

Será el coordinador de implementación y operación, con el apoyo del administrador de la Estación de Servicio, el encargado de la conformación del Comité de SySO, de acuerdo a lo establecido en la LGPRLT.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. DEFINICIÓN

Un comité de seguridad y salud ocupacional según la LGPRLT<sup>2</sup> se define como: *“Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales”*.

Los delegados de prevención son los que promueven, vigilan y colaboran con la implementación de acciones preventivas con el fin que de garantizar la protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores. Deberá definirse un delegado de prevención para la EDS que tenga entre 15 a 49 empleados de y serán nombrados por el gerente general o en su efecto por el jefe del departamento de SySO o por el comité de SySO.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>La referencia Legal se encuentra en el Subsistema Planificación: Requisitos Legales y Otros.

<sup>2</sup> Título I, Capítulo II, Art. 6.

<sup>3</sup> LGPRLT, Título II, Capítulo II, Art. 13



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 12</b>

## 4.2. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SySO

La existencia de un Comité de SySO es requerida en todo lugar de trabajo por la razón de que siempre que se trabaja existen riesgos que hay que prevenirlos.

Para la creación de Comité de SySO en una Estación de Servicio es importante considerar, como factor principal, el número de miembros que lo conformaran lo cual dependerá de la cantidad de empleados con que disponga la EDS, la cantidad de servicios que ofrece y el tipo de organización (EDS propia de la compañía petrolera, concesionada o de propietario único). Otro factor a considerarse es el grado de peligrosidad de las operaciones y servicios que ofrecen.

### 4.2.1. MIEMBROS DEL COMITÉ

El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por el empleador y los trabajadores, respectivamente. Los miembros del comité deberán ser elegidos como representantes designados por el empleador (Gerente General, Representa Legal, Propietario de la EDS) o por elección de los trabajadores.

Los miembros del comité de SySO que sean elegidos por los trabajadores deberán participar de forma voluntaria, ser trabajador permanente, ser elegido de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo de la LGPRLT y deberá poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos ocupacionales. Y para los que sean designados por el empleador deberán ser trabajador permanente y estar directamente relacionado a la prestación de servicio en la EDS.

### 4.2.2. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los representantes de los trabadores serán nombrados por los trabajadores. En este caso, se realizará una reunión general de los trabajadores, presidida por un funcionario de la institución que funde el Comité de SySO, para elegir los representantes de entre sus miembros. Dicha reunión será convocada, previamente, por el empleador con al menos ocho días de anticipación.

El número mínimo de miembros que conformaran el comité será cuatro, los cuales conformaran la junta Directiva (conformada por un presidente, un secretario y dos vocales) del mismo. No se recomienda un número, de miembros del comité de SySO, mayor a diez, para facilitar las reuniones y que haya un mejor entendimiento en las discusiones. Puede ser elegido para cada miembro de la junta directiva un suplente.



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 12</b>

No se recomienda un número, de miembros del comité de SySO, mayor a ocho, para facilitar las reuniones y que haya un mejor entendimiento en las discusiones. Puede ser elegido para cada miembro de la junta directiva un suplente.

Tanto los miembros del comité designados por el trabajador como los electos por los trabajadores durarán en funciones, dentro del comité, dos años. En caso de que, por algún motivo, un representante propietario tenga que abandonar el cargo, será sustituido de inmediato por uno de los suplentes. Esto deberá hacerse constar en acta. (Ver Anexos).

#### 4.2. DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE COMITÉ

Posterior a la conformación del comité (ocho días siguientes) será responsabilidad del empleador solicitar mediante nota escrita al Director General de Previsión Social la capacitación inicial y acreditación del mismo; acompañado, la nota escrita, con copia de los documentos siguientes:

- Acta de elección de los representantes de los trabajadores
- Notas o acuerdos de designación de los representantes del empleador y/o delegados de prevención.
- Documentos que acrediten a los representantes del empleador y/o delegados de prevención la formación requerida.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/ Responsable
1	Convocar a los trabajadores de la EDS a la participación de formar parte de los comités de SySO. El Administrador de la EDS deberá apoyar para la difusión de dicha convocatoria.	Coordinador de Implementación
2	Revisar y seleccionar los perfiles de los candidatos a formar parte del comité de SySO.	
3	Enviar perfiles de candidatos al jefe del departamento de SySO.	
4	Recibir perfiles de los candidatos propuestos a formar parte del comité de SySO.	Jefe del Departamento de SySO



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 12</b>

<b>5</b>	Revisar perfiles de candidatos. Si no hubiese observaciones envía lista del personal que formará parte del comité de SySO al Coordinador de Implementación en caso contrario emite las observaciones respectivas a los perfiles propuestos.	Jefe del Departamento de SySO
<b>6</b>	Si existen observaciones de los perfiles propuesto regresa a la actividad 2; caso contrario recibe el listado de miembros de comité de SySO e informar al administrador de la EDS para realizar convocatoria.	Coordinador de Implementación
<b>7</b>	Deberá difundir la reunión para la conformación del Comité de SySO.	
<b>8</b>	Conformar el Comité y este nombra su delegado de prevención.	Administrador de la EDS
<b>9</b>	Crear informe de los miembros que conformaran el comité de SySO, INF-IMO-05.	Coordinador de Implementación
<b>10</b>	Almacenar el informe, para el control respectivo, y enviar copia del informe al Jefe del departamento de SySO.	
<b>11</b>	Recibir informe de integrantes del comité de SySO e informará al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) sobre la conformación del comité con la nota y documentación respectiva.	Jefe de departamento de SySO
<b>12</b>	Recibir y revisar solicitud de conformación comité para su autorización. Si la documentación está completa se procede al definir la fecha de capacitación inicial caso contrario se enviará la documentación para revisión. (Regresa a paso 11)	MTPS -DGPS
<b>13</b>	Coordinar con el MTPS (Dirección General de Previsión Social - DGPS) la fecha de capacitación inicial (8 horas) a los miembros del comité de SySO.	Jefe de departamento de SySO
<b>14</b>	Gestionará la capacitación en materia de SySO a entidad interna o externa a la organización (Departamento de SySO). Lo cual tendrá una duración 44 horas.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 12</b>

<b>15</b>	Finalizada el proceso de capacitación de los miembros del comité, se emitirá la certificación respectiva a cada miembro.	MTPS -DGPS
-----------	--	------------

## 6. REFERENCIAS

Los documentos en los que se apoya y utiliza este procedimiento se listan a continuación:

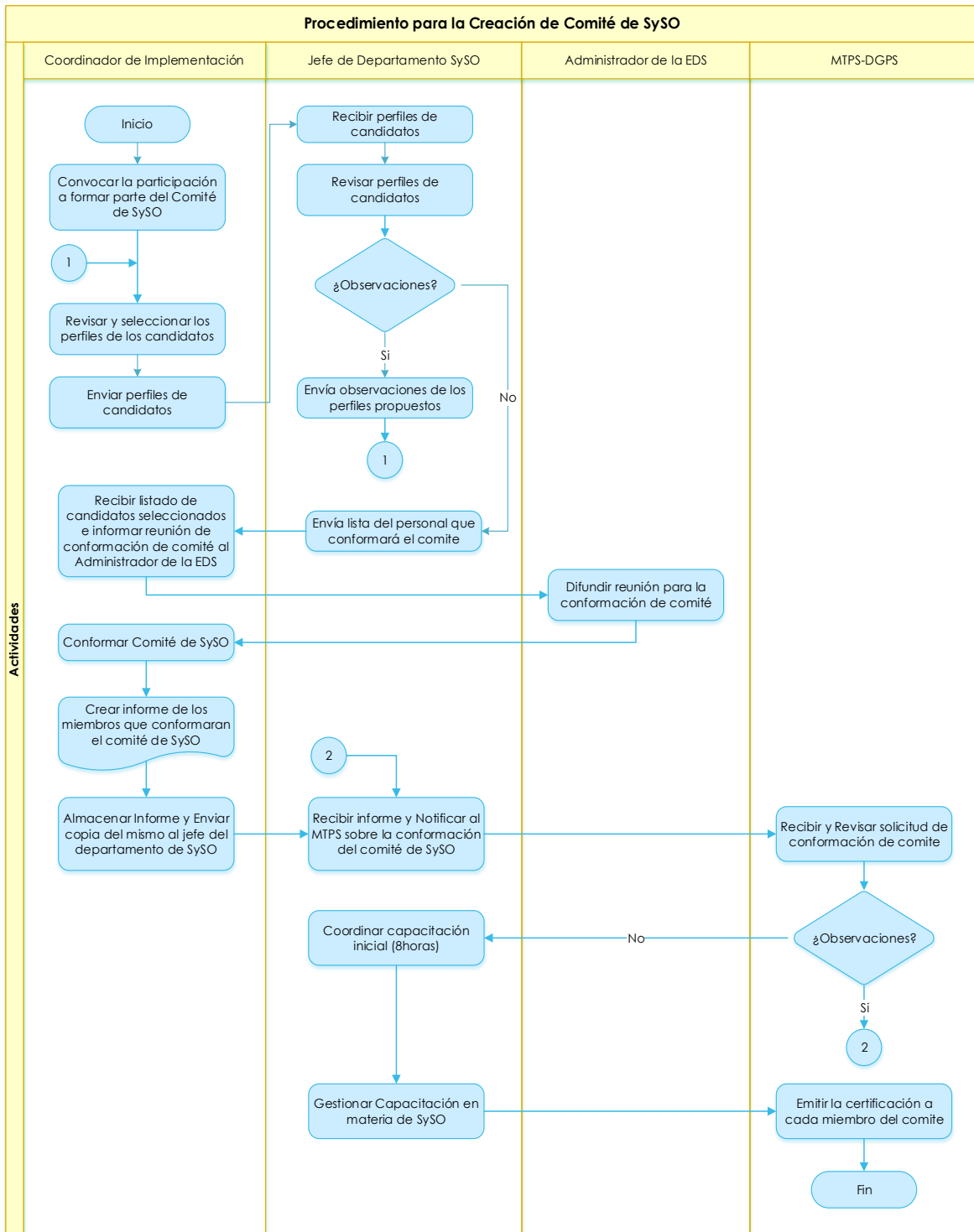
<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>INF-IMO-05</b>	Informe de miembros que conforman el comité de SySO.	Implementación y Operación

## 7. FLUJOGRAMA





<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 12</b>



## 8. ANEXOS



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 8 de 12</b>

## Anexo 1: Documentación proporcionada por el MTPS para solicitud de sustitución de miembros de Comité

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**EL SALVADOR**

**NOTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS O INSTITUCIONES**

Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Licda. Nora del Carmen López Lainez  
Directora General de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Presente.-

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que a nombre de [Empresa o institución] \_\_\_\_\_, se ha realizado cambios en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, constituido en la presente entidad, para el periodo de fecha \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, siendo los cambios: (señalar el número de miembros)

A. Sustitución de \_\_\_\_\_ miembro(s) representantes de parte del Empleador (as)  
B. Sustitución de \_\_\_\_\_ miembro(s) representantes de parte de los Trabajadores (as)  
C. Aumento de miembro(s) de Comité: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ miembros.  
D. Disminución de miembro(s) de Comité: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ miembros  
E. Aumento o Disminución de \_\_\_\_\_ miembro(s) representantes por parte del empleador (as)  
F. Aumento o Disminución de \_\_\_\_\_ miembro (s) representantes por parte de los trabajadores (as)

**G. Comité Acreditado (\_\_\_\_) En Proceso de Acreditación (\_\_\_\_)**

Para lo cual se remite anexo lo siguiente:

1. Nota o Acuerdo de Designación del Empleador para la sustitución / aumento / disminución de miembro(s) Representante(s) de parte del Empleador (anexo 1) ..... (\_\_\_\_)
2. Acta de proceso de sustitución / aumento / disminución de miembro(s), representante(s) de la parte de los Trabajadores (anexo 2) ..... (\_\_\_\_)
3. Nota o Acuerdo de Designación de Representante de Sindicato (Si procediera) (anexo 3)..... (\_\_\_\_)
4. Acta de Modificación de Constitución de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (Indispensable presentarlo un día hábil después de recibida la capacitación) (anexo 4) **Aplica para comités ya Acreditados** ..... (\_\_\_\_)

Se hace constar que las sustituciones anteriores se han realizado en cumplimiento de lo establecido en los Arts. 6, 7, 9 y 15 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Asimismo, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los Arts. 23 y 24 del mencionado Reglamento, se detalla a continuación información general de la entidad a fin de actualizar el respectivo registro:

a) Dirección del Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_  
b) Número total de Trabajadores: \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_  
c) Liquidación de Sindicato (En caso de existir): Si \_\_\_\_\_  
Detallar:  
• Nombre: \_\_\_\_\_  
• Total de Miembros: \_\_\_\_\_  
• Fecha de Constitución: \_\_\_\_\_  
d) Otras eventualidades del funcionamiento del Comité: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asimismo se solicita asigne la fecha de capacitación básica para que posteriormente se inicie el proceso de acreditación de los mencionados miembros que integrarán el comité, según Art. 15 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Para los efectos correspondientes, me suscribo y sello la presente. Atentamente.-

Nombre y Firma : \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Empresa o Institución: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Original: Ministerio de Trabajo y Previsión Social Copia: Empresa o Institución Remitente



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 9 de 12</b>

(ANEXO 1)

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL  
MODIFICACIÓN DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR Y SUS DELEGADOS**

*Cambios: Sustituciones (\_\_\_) / Aumentos (\_\_\_) / Disminuciones (\_\_\_)*

**Comité Acreditado (\_\_\_) En Proceso de Acreditación (\_\_\_)**  
*(Señalar con X)*

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

Por este medio:

\_\_\_\_\_

*(Nombre o razón social)*

En su calidad de empleador, designa a sus representantes patronales para la modificación en la conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en atención a lo establecido en los **Arts. 13 y 16 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**, siendo las siguientes personas:

N°	Nombre del Representante anterior	Nombre del Representante Actual	Delegado (señalar con X)	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

En caso de: - Disminución, señalar el nombre del representante anterior seguido de la letra (D);  
- Aumento, señalar el nombre del representante actual seguido de la letra (A);

F. \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo:

Empresa o Institución:

Sello:

Original: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Copía: Empresa o Institución Remitente





<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 10 de 12</b>

(ANEXO 2)

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL  
MODIFICACIÓN DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

*Cambios: Sustituciones (\_\_\_) / Aumentos (\_\_\_) / Disminuciones (\_\_\_)*  
**Comité Acreditado (\_\_\_) En Proceso de Acreditación (\_\_\_)**  
*(Señalar con X)*

Reunidos el día \_\_\_ del mes \_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, en las instalaciones de la empresa, institución o municipalidad: \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, con el objeto de elegir a los representantes de los trabajadores (as) que serán parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, según Art. 16 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, previa convocatoria del empleador, con al menos ocho días a la fecha de su celebración, **CON UNA PRESENCIA MINIMA DEL CINCUENTA POR CIENTO MÁS UNO DEL TOTAL DE EMPLEADOS** cuyas firmas se plasman al final del presente documento, se procedió a iniciar la elección **PARA LA MODIFICACIÓN** de sus miembros, utilizando la metodología siguiente: \_\_\_\_\_, en donde se eligieron a los siguientes trabajadores que serán parte del Comité Seguridad y Salud Ocupacional:

N°	Nombre del Representante anterior	Nombre del Representante Actual	DUI N°	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

En caso de: - Disminución, señalar el nombre del representante anterior seguido de la letra (D);  
 - Aumento, señalar el nombre del representante actual seguido de la letra (A);

- Total de Trabajadores (as) : \_\_\_\_\_
- Trabajadores (as) asistentes: \_\_\_\_\_ (mínimo 50% + 1 de empleados)

Por los que firmamos a continuación los trabajadores(as) que participaron en dicha elección:  
 (Agregar cuantas filas sean necesarias)

N°	Empleado(a)	DUI N°	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

En caso de existir más votantes agregar anexos



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 11 de 12</b>

(ANEXO 3)

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL  
DESIGNACION DE REPRESENTANTES DEL SINDICATO**

*Cambio: Sustitución (\_\_\_)*

**Comité Acreditado (\_\_\_) En Proceso de Acreditación (\_\_\_)**  
*(Señalar con X)*

Ciudad de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Por este medio:

\_\_\_\_\_  
*(Razón social)*

Que puede abreviarse \_\_\_\_\_, en su carácter de Sindicato único (\_\_\_) / mayoritario (\_\_\_) de la empresa/ institución \_\_\_\_\_, en atención a lo establecido en el **Art. 15 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**, designa a su(s) representante(s) sindical(es) de la parte de los trabajadores, para ser miembro(s) del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, a las siguientes personas:

Nombre del Representante anterior	Nombre del Representante Actual	DUI N°	Firma

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Secretario del Sindicato

Sello:

Original: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Copia: Empresa o Institución Remitente



<b>Título:</b>	<b>Procedimientos para la Creación de Comité de SySO y Asignación de Delegados de Prevención</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-REG-13</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 12 de 12</b>

(ANEXO 4)

**ACTA DE MODIFICACION DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Reunidos el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de dos mil catorce, en las instalaciones de: (Nombre de la Empresa, Institución o Municipalidad/Dirección): \_\_\_\_\_, en cumplimiento al Art. 13 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Acordando lo siguiente:

1. Firmar acta de constitución del comité
2. Declaramos haber recibido el Curso Básico de 8 horas impartido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Participar en la Elaboración del Programa de Gestión de Prevención Riesgos Ocupacionales
4. Elaborar instrumentos de divulgación, como manuales de Seguridad e Higiene en el trabajo.
5. Realizar las Funciones que exige la Ley General de Prevención de Riesgos.

Llenar en número los datos siguientes:

Total de Trabajadores en la Empresa, Institución, o Municipalidad: \_\_\_\_\_

Trabajadores: \_\_\_\_\_ Trabajadoras: \_\_\_\_\_

No	Nombre	R.P.	D.	R.T.	Cargo en el Comité	Cargo en la empresa	Firma
1					Presidente		
2					Secretario		
3					Vocal		
4					Vocal		
5					Vocal		
6					Vocal		
7					Vocal		
8					Vocal		

Marcar con una "X" en las letras que le corresponda según sea el cargo en el comité y la Empresa.

Significado: R.P= Representante Patronal; D= Delegado; R.T= Representante Trabajador.

Nombre y firma del propietario o Representante Legal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Sello Empresa, Institución o Municipalidad: \_\_\_\_\_

Original: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Copia: Empresa o Institución Remitente





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-14</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 9</b>

## Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-IMO-14**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-14</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 9</b>

## 1. OBJETIVO

Promover un cambio de actitud orientado a crear una cultura preventiva, fundamentada en la necesidad de controlar y manejar en forma organizada las condiciones laborales causante de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, con el fin de disminuir la siniestralidad y proteger la salud de los trabajadores y los bienes materiales de la Estación de Servicio.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo Copia No Controlada el cual deberá estar a disposición de los participantes involucrados y los coordinadores de los subsistemas del Sistema de Gestión de SySO. Es aplicable a todos los lugares de trabajo, de la Estación de Servicio, contempladas dentro del Sistema donde involucren actividades encaminadas a la preparación y respuesta ante emergencias.

## 3. RESPONSABILIDADES

Será el coordinador de Implementación el responsable de verificar la existencia de las brigadas de emergencia dentro de la Estación de Servicio y el responsable de su creación será el Comité de SySO formados en el PRC-IMO-46.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. DEFINICIÓN

Las Brigadas de Emergencias son grupos de personas debidamente organizadas y capacitadas, que en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad asumen la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir, intervenir y controlar las emergencias que se presenten. Actúan en forma oportuna y eficaz ante la emergencia, con el objeto de minimizar sus efectos y con el fin de salvaguardar la vida de las personas y los bienes materiales.

Una brigada de emergencia debe estar establecida de acuerdo a las necesidades existentes dentro de las áreas a la que pertenece, de los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y de los turnos de trabajo existentes. Deberá poseer su propio reglamento de funcionamiento el cual será creado por el comité de SySO.





<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-14</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 9</b>

## 4.2. CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS

Es recomendable que el personal que conforme las brigadas de emergencia tenga el conocimiento necesario sobre los riesgos existentes en los diferentes lugares de trabajo de la Estación de Servicio y la capacidad de actuar libremente en virtud del interés de prevenir los posibles riesgos para sus compañeros de trabajadores.

El personal que conformen las brigadas serán miembros activos que apoyen al Sistema de Gestión de SySO sin ser un remplazo para la organización propia requerida en el desarrollo del Sistema, por ende representan un recurso libre para la prevención, actuación y mitigación de cualquier situación de emergencia.

Definir el número de personas que conformarán las brigadas dependerá de:

- El Riesgo mayor que se espera debe afrontar la brigada de emergencia, y
- El personal expuesto al riesgo (mayor) que se deberá atender.

Para lo cual se debe definir una estrategia para enfrentar el riesgo, estableciéndose objetivos y operaciones a seguir; diseñar el procedimiento adecuado y las acciones específicas para minimizar los efectos derivados del mismo (riesgo mayor).

En el caso particular de la Estación de Servicio tipo D, se recomienda que cada una de las brigadas tenga como mínimo tres integrantes y como máximo siete, y se integrarán por un jefe de brigada y brigadistas.

### 4.2.1 CONDICIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS BRIGADAS

Los miembros que conforman las brigadas deberán cumplir las condiciones siguientes:

- Tener voluntad, mística y espíritu de colaboración.
- Tener conocimiento sobre evacuación, rescate, primeros auxilios, control de derrames e incendios.
- Tener buenas condiciones físicas y psicológicas para participar en las operaciones de la brigada y en las prácticas y sesiones de entrenamiento.

Estar siempre en condiciones de abandonar rápidamente los sitios ordinarios de trabajo y no regresar hasta que la emergencia haya pasado.

### 4.2.2. RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-14</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 9</b>

Para la creación de las brigadas de Emergencia se debe disponer de un presupuesto y el equipo necesario para la dotación de la brigada, el cual representa un factor importante y primordial en la organización y funcionamiento de la misma

### 4.3. FORMA DE OPERACIÓN

El funcionamiento de las brigadas de Emergencia está determinada por la participación voluntaria de sus miembros. Es recomendable que las actividades de entrenamiento y capacitación de las brigadas se desarrollen, en lo posible, en los horarios normales de trabajo con el fin de facilitar su ejecución.

#### 4.3.1. CAPACITACIÓN

Las fases que contempla el proceso de capacitación de las brigadas de Emergencia son las siguientes:

<b>Fase</b>	<b>Descripción</b>
<b>Formación</b>	Entrenamiento inicial con alta intensidad de carácter teórico - práctico; debe limitarse a los conocimientos indispensables para la operación de las condiciones y circunstancias de cada área de trabajo.
<b>Mantenimiento</b>	Reforzamiento de destrezas, la cual se refiere a la recepción de los procedimientos operativos y es de carácter eminentemente práctico.
<b>Reciclaje</b>	Formación teórico - práctica con inclusión de nuevos temas, ampliación de conocimientos adquiridos y está orientada a la motivación del personal.

#### 4.3.2. ENTRENAMIENTO

Las brigadas para alcanzar sus objetivos deberán ser adiestradas de acuerdo a los siguientes parámetros:

##### 1. Áreas de Instrucción:

Cada integrante deberá tener un adiestramiento sobre:

- Políticas de Prevención de Riesgos Laborales en la Estación de Servicio (tipo D) y el reglamento de funcionamiento de la brigada.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-14</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 9</b>

- Comportamiento de los incendios en los diferentes tipos de infraestructuras existentes en la Estación de Servicio.
- Uso de equipos de protección personal para combate de incendios.
- Combate de incendios con extintores portátiles.
- Control de derrames de combustible, sustancias químicas y tóxicas.
- Primeros auxilios médicos.
- Técnicas básicas para rescate de personas.
- Salvamento de bienes durante emergencias.
- Señalización e interpretación de la señalización de emergencia, evacuación y simbología de sustancias combustibles, inflamables y químicas utilizadas en la Estación de Servicio.

## 2. Intensidad y Frecuencia

Para el entrenamiento de la Brigada, deberá diferenciarse dos fases específicas así:

- Formación: Se requiere una capacitación mínima de 60 horas en el año.
- Mantenimiento del Equipo de Emergencia: Se debe hacer énfasis en la práctica de las técnicas y procedimientos operativos, con una intensidad no menor a 8 horas mensuales.

### 4.3.3. EQUIPAMIENTO

La Brigada de Emergencia dispondrá, para la atención de las posibles emergencias, de los dispositivos de tipo portátil y fijo de extinción necesarios (Extintores de Polvo Químico Seco tipo ABC, D, K para las actividades operativas, administración y tienda de conveniencia, respectivamente) así como el equipo que se detalle en los planes de emergencia existentes dentro de la Estación de Servicio (EDS).

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Descripción de la Actividad	Encargado/Responsable
1	Analizar las amenazas presentes o potenciales, la disposición de recursos para afrontarlas y los posibles efectos en las operaciones y actividades de la EDS.	Coordinador de Implementación y Operación



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-14</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 9</b>

<b>3</b>	Establecer el número de personas y perfil requerido para la conformación de la Brigada de Emergencia en la EDS (Apoyado por el jefe de emergencia y del comité de SySO de la EDS).	Coordinador de Implementación y Operación
<b>4</b>	Enviar convocatoria a la EDS donde será el administrador de la misma quien la publicará en un lugar visible para todo el personal en búsqueda de voluntarios para formar parte de las brigadas de emergencia, previamente definidas.	
<b>5</b>	Solicitar las evaluaciones psicológicas y medicas a los aspirantes para conocer si están en la capacidad de formar parte de las brigadas de emergencia (en colaboración de la clínica empresarial de la EDS, en caso existiera; de no disponer se contratará los servicios respectivos a una institución externa).	
<b>6</b>	Realizar las evaluaciones psicológicas y médicas a los aspirantes voluntarios (que formarán parte de las brigadas de emergencias).	Clínica Empresarial de la EDS/Entidad Externa
<b>7</b>	Enviar los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.	
<b>8</b>	Recibir y analizar los resultados de las evaluaciones realizadas al personal aspirante - voluntario.	Coordinador de Implementación y Operación
<b>9</b>	Elegir a las personas que formaran parte de las brigadas de emergencia (en colaboración con la clínica empresarial de la EDS o la Entidad Externa).	
<b>10</b>	Elaborar informe de integrantes de brigadas de emergencia, INF-IMO-06, y lo envía al jefe del departamento de SySO para su visto bueno.	



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-14</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 9</b>

## 6. REFERENCIAS

En este procedimiento se apoya y utiliza los documentos siguientes:

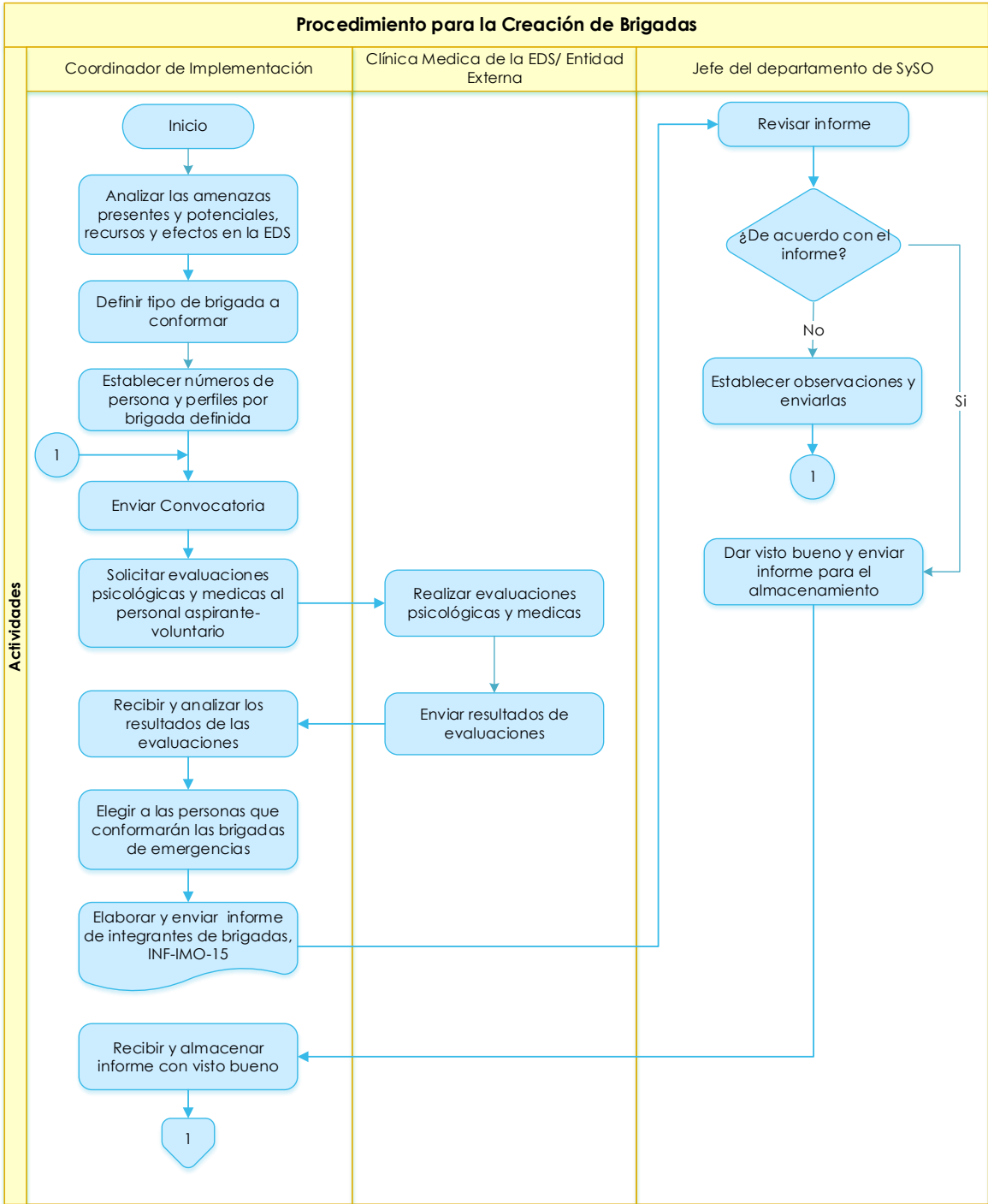
<b>Código</b>	<b>Nombre del documentos</b>	<b>Subsistema</b>
<b>PLN-IMO-04</b>	Plan de Emergencia/Contingencia	Implementación y Operación
<b>INF-IMO-06.</b>	Informe de integrantes de brigadas de emergencia	
<b>PRG-IMO-01</b>	Programa de formación de brigadas de emergencias	

## 7. FLUJOGRAMA

Ver diagrama en la siguiente página.



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-IMO-14</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 8 de 9</b>			



**8. ANEXOS**

No Aplica



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-VEC-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-ene-15
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 7</b>

# Procedimiento para la Investigación de Accidente, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales.



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRC-VEC-03**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Código:</b>	<b>MAN-IMO-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página</b>

## 7. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual deberá ser actualizado ante cualquier cambio en la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional como de la Norma OHSAS; cambios en la infraestructura, proceso, maquinaria, materiales, o factores externos que influyen en la operatividad de la Estación de Servicio y que impliquen una alteración en algunos de los procedimientos contenidos en este manual, garantizando la adecuación e idoneidad de los mismos para la prevención de los riesgos laborales.

Se recomienda que sea revisado y actualizado en un periodo no mayor a un año.

## 8. DISTRIBUCIÓN

La distribución de este manual se entregará en copia física al jefe del Departamento de SySO quien al momento de la entrega deberá firmar el Justificante de Recepción (FOR-RGP-02) indicando la fecha de dicha recepción. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de SySO el cual mantendrá un archivo actualizado.

Se recomienda que cada coordinador de los subsistemas como los administradores de las EDS disponga de un ejemplar de este manual.

## 9. ANEXOS:

No Aplica.





<b>Título:</b>	<b>Planes y Programas del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	-----	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de</b>

# Planes y Programas



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: -----

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), región o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Planes y Programas del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	-----	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de</b>

## CONTENIDO

Programa para el Alcance de los Objetivos de SySO	234
Programa para la Identificación y Evaluación de Riesgos	238
Programa de Prevención de Riesgos Laborales	241
Programa de Capacitación del Personal en SySO	279
Plan de Exámenes Médicos	297
Plan de Actividades de SySO	302
Plan de Emergencia	303



<b>Título:</b>	<b>Programa para el Alcance de los Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 5</b>

## Programa para el Alcance de los Objetivos de SySO



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRG-PLA-01**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), región o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Programa para el Alcance de los Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 5</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente programa se describe la metodología a seguir para medir el alcance de los objetivos planteados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 2. OBJETIVO

Servir como un instrumento para lograr cumplir los objetivos planteados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de forma progresiva hasta lograr los resultados deseados.

## 3. ALCANCE

El programa tiene aplicación en todas las áreas funcionales involucradas dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en la EDS. El programa será de uso exclusivo por el Administrador de la EDS y los coordinadores del Departamento de SySO.

## 4. RESPONSABILIDAD

El administrador de la Estación de Servicio y los coordinadores del Departamento de SySO son los encargados de hacer velar este programa.

## 5. GENERALIDADES

Este programa permitirá realizar una medición periódica de la consecución de los objetivos planteados en materia de Seguridad y Salud Ocupacional por cada una de las áreas operativas de la del beneficio de café, la medición del alcance del objetivo se realizara de manera trimestral esperando obtener como mínimo un 25%, es decir, que para el primer trimestre se debe de tener un avance del 25%, para el segundo trimestre se debe de haber conseguido el 50% del objetivo planteado, para el tercer trimestre el 75% y para el ultimo haber logrado alcanzar el 100% del objetivo planteado. Por lo cual se pretende que el administrador de la EDS trabaje en conjunto con los integrantes del Comité de SySO y los Coordinadores de los Subsistemas del SGSySO para que los objetivos planteados se logren cumplir en el período establecido.

### 5.1. ESQUEMA DE LA EVALUACIÓN



<b>Título:</b>	<b>Programa para el Alcance de los Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 5</b>

Tabla 5.3. Modelo para la evaluación de los objetivos

<b>Estación de Servicio:</b> _____		<b>Nombre del área funcional:</b> _____				
<b>No. de Objetivo</b>	Responsable	Avance en la consecución de objetivos				Total (100%)
		1er Trimestre (25%)	2do Trimestre (25%)	3er Trimestre (25%)	4to Trimestre (25%)	
Administrador de la Estación de Servicio:						
<b>Nombre</b>					Firma	
Coordinador de Información y Planificación						
<b>Nombre</b>					Firma	
Coordinador de Verificación y Revisión						
<b>Nombre</b>					Firma	

## 6. INSTRUCCIONES PARA EL USO

Este programa se ha diseñado de tal manera que su contenido sea de fácil entendimiento para todas las personas que en una u otra forma harán uso de él. También todo el personal involucrado debe conocer e interpretar adecuadamente el programa.

## 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Se deberá realizar una revisión al PRG-PLA-01 cada doce meses, y actualizarlo, si esto lo amerita.



<b>Título:</b>	<b>Programa para el Alcance de los Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 5</b>

## 8. DISTRIBUCIÓN

La distribución del PRG-PLA-02 se llevará a cabo entregando copias escritas a los involucrados en el programa.

Los involucrados en el programa deberán firmar un justificante de recepción (FOR-RGP-01) en el momento de la entrega de la documentación. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional el cual mantendrá un archivo actualizado.

## 9. MODIFICACIÓN

Cualquier empleado de la Estación de Servicio o involucrado del SGSySO que detecte la necesidad de modificación de este programa deberá indicarlo al Jefe inmediato, quien comunicará la solicitud de modificación (FOR-RGP-02) al Coordinador de Información y Planificación, y en caso favorable, será llevada a cabo por los responsables.

Las modificaciones también pueden proceder de revisiones del Sistema o como consecuencia de desviaciones en el mismo. Tras la modificación de un documento, se procederá a la nueva distribución del mismo.

## 10. ANEXOS

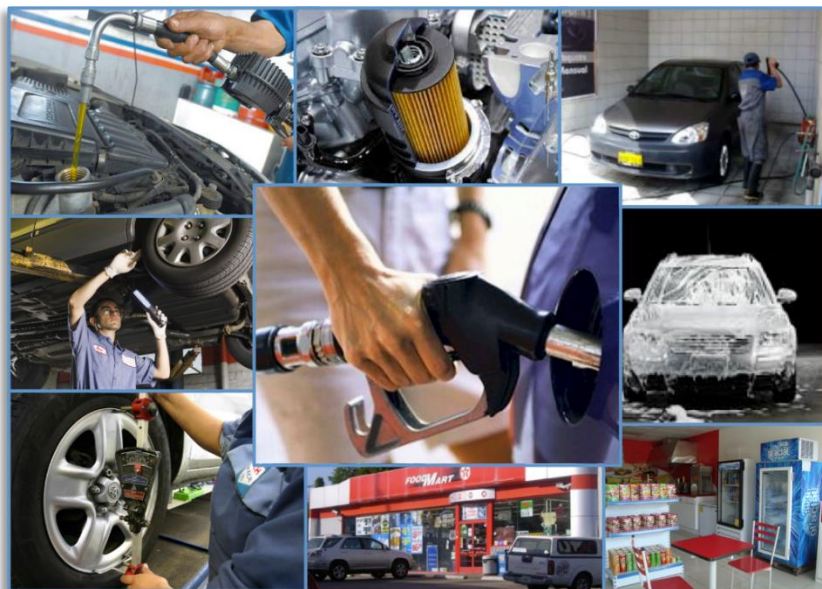
No Aplica





<b>Título:</b>	<b>Programa para la Identificación y Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>

## Programa para la Identificación y Evaluación de Riesgos



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRG-PLA-02**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Identificación y Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 2 de 4</b>			

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente programa se realiza una descripción para la planeación de evaluaciones de riesgos en las áreas funcionales de la Estación de Servicio, con el fin de utilizarlo como modelo de posteriores programaciones.

## 2. OBJETIVO

Servir como un instrumento para crear una programación Básica para la Identificación y Evaluación de Riesgos y servir de modelo para el diseño de posteriores programas enfocados al Sistema de Gestión.

## 3. ALCANCE

El programa tiene aplicación en todas las áreas funcionales involucradas dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en la EDS.

## 4. RESPONSABILIDAD

Coordinador de Información y Planificación es el responsable de utilizar este programa.

## 5. GENERALIDADES

Esta programación es para la realización de la evaluación de riesgos y se utilizaran las fichas mencionadas en el PRC-PLA-02; en el presente programa se muestra un ejemplo de la forma de planeación de la aplicación del procedimiento antes mencionado.

### 5.1. ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN

Tabla 5.4. Modelo para la programación de Evaluaciones de Riesgo

No de Evaluación	EDS	Área funcional a evaluar	Formularios a utilizar	Fecha de Evaluación
<b>Coordinador de Información y Planificación</b>				
<b>Nombre</b>			<b>Firma</b>	





<b>Título:</b>	<b>Programa para la Identificación y Evaluación de Riesgos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 4</b>

## 6. INSTRUCCIONES DE USO

Este programa se ha diseñado de tal manera que su contenido sea de fácil entendimiento para todas las personas que en una u otra forma harán uso de él. También todo el personal involucrado debe conocer e interpretar adecuadamente el programa.

## 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Se deberá realizar una revisión al PRG-PLA-02 cada doce meses, y actualizarlo, si esto lo amerita.

## 8. DISTRIBUCIÓN

La distribución del PRG-PLA-02 se llevará a cabo entregando copias escritas a los involucrados en el programa. Los involucrados en el programa deberán firmar un justificante de recepción (FOR-RGP-01) en el momento de la entrega de la documentación. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional el cual mantendrá un archivo actualizado.

## 9. MODIFICACIÓN

Cualquier empleado de la Estación de Servicio o involucrado del SGSySO que detecte la necesidad de modificación de este programa deberá indicarlo al Jefe inmediato, quién comunicará la solicitud de modificación (FOR-RGP-02) al Coordinador de Información y Planificación, y en caso favorable, será llevada a cabo por los responsables.

Las modificaciones también pueden proceder de revisiones del Sistema o como consecuencia de desviaciones en el mismo. Tras la modificación de un documento, se procederá a la nueva distribución del mismo.

## 10. ANEXOS

No Aplica.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 41</b>

# Programa de Prevención de Riesgos Laborales



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRG-PLA-02**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se le realice en la versión anterior de este documento se escribirá en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió)



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 41</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
6. DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SYSO.....	5
6.1. REGLAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR.....	5
6.2. MECANISMOS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.....	5
6.3. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES.....	9
6.4. REGISTRO ACTUALIZADO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS.....	9
6.5 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVALUACIÓN.....	9
6.6 ENTRENAMIENTO DE MANERA TEÓRICA Y PRÁCTICA, EN FORMA INDUCTORA Y PERMANENTE A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS .....	9
6.7 ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE EXÁMENES MÉDICOS Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	10
6.8 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y REUNIONES DEL COMITÉ DE SySO.....	10
6.9 FORMULACIÓN DE UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	14
6.10 FORMULACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL PERSONAL.....	14
6.11 CAUSAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE RIESGOS.....	14
6.11.1 Riesgos Químicos.....	14
6.11.2 Riesgos Físicos y Locativos.....	21
6.11.3 Riesgos Eléctricos.....	28
6.11.4 Riesgos Biológicos.....	31
6.11.5 Riesgos Psicosocial y Ergonómicos.....	34
7. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	38
7.1 HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	39
8. DISTRIBUCIÓN.....	39
9 ANEXOS.....	40



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 41</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente programa se describen aquella información básica sobre Riesgos Ocupacionales que como trabajador dentro de la EDS se debe conocer, para poder actuar en materia de prevención de Riesgos laborales, así como las medidas correctivas para lograr de la EDS un lugar seguro para la realización de labore.

En ese sentido, se incluye también información básica que posibilita conocer el porqué de todo ello, qué se debe de hacer al respecto, y cuáles son las recomendaciones generales que se debería tener en cuenta.

A lo largo del programa y a través de sus diferentes apartados, se presenta una relación de los principales Riesgos que aparecen con más frecuencia en la EDS, de cada uno de ellos, se exponen los siguientes aspectos:

- Las tareas o áreas donde es más probable que exista el riesgo.
- Las consecuencias más probables de accidente.
- Las principales acciones y/o pautas a adoptar frente al mismo.
- Normas de Prevención.

## 2. OBJETIVO

Ser un instrumento para proporcionar un Documento Técnico que permita explicar de forma clara y específica las Normas, medidas preventivas y correctivas de Seguridad para evitar y disminuir los accidentes en las Estaciones de Servicio.

## 3. ALCANCE

Este programa incluye el desde el Área Administrativa y el Área Operativa de la EDS que abarca desde la recepción de Productos de Combustibles hasta el expendio de combustible a los clientes. El Programa podrá ser consultado por todo el personal de las áreas donde se aplicara, y por aquellas personas o instituciones externas con la debida aprobación de la Alta Gerencia.

## 4. RESPONSABILIDADES

El responsable de la aplicación de las funciones de este documento es el Coordinador de Implementación y Operación, el cual deberá cumplir y hacer cumplir el contenido del presente manual, para ello debe:



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 4 de 41</b>			

- a. Capacitar a los empleados que participan en la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en base al manual.
- b. Proveer los medios e implementar las acciones para el funcionamiento del programa.
- c. Capacitar a los empleados en el uso del programa.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Se presentan los incluidos en la Norma OHSAS 18001: 2007 (Apartado 3 Términos y Definiciones, pág. 11) los cuales son:

Tabla 5.1. Términos y Definiciones del Sistema de Gestión de SySO

ID	Termino	Definición
5.1	<b>Accidente</b>	Incidente que ha dado lugar a un daño, deterioro de la salud o a una fatalidad.
5.2	<b>Acción Correctiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
5.3.	<b>Acción Preventiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.
5.4	<b>Acción Preventiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.
5.5	<b>Enfermedad Profesional</b>	Condición física o mental adversa, identificable, originada y/o agravada por una actividad y/o situación relacionada con el trabajo.
5.6	<b>Incidente</b>	Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
5.7	<b>Lugar de Trabajo</b>	Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.
5.8	<b>Peligro</b>	Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud o una combinación de éstos.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 41</b>

<b>5.9</b>	<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
<b>5.10</b>	<b>Salud Ocupacional</b>	Disciplina de la salud que tiene por objeto la evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, con el fin de prevenir las enfermedades y accidentes de trabajo, el agravamiento de las enfermedades preexistentes y la realización de actividades de promoción y capacitación para el bienestar y adaptación de los trabajadores a sus labores.

## 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### 6.1. REGLAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

1. No pasar por alto ni interferir con ninguna medida de seguridad, ni permitir que nadie lo haga.
2. Respetar las normas de uso del Equipo de Protección Personal (EPP) establecidas para cada actividad.
3. Seguir en todo momento los procedimientos de aislamiento y bloqueo de equipos.
4. Nunca trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas.
5. Reportar todas las lesiones e incidentes.

### 6.2. MECANISMOS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

La evaluación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional se hace necesaria puesto que a partir de la misma es posible conocer en qué medida se han alcanzado los objetivos del SGSySO identificando oportunidades de mejora para tomar medidas inmediatas al respecto y al mismo tiempo dar cumplimiento a la LGPRLT. La frecuencia de la evaluación del Programa de Prevención de Riesgos Laborales será anual, siendo que cada actividad o acción se encuentra debidamente identificada y especificada para ser llevada a cabo por medio de la participación activa tanto de los empleados y empleadas, como de las autoridades comprometidas.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 41</b>

Cada punto desarrollado en el contenido del programa debe ser llevado a cabo para garantizar que al momento de realizar la evaluación se obtengan los resultados esperados, y es que además de considerar los elementos de la norma OHSAS 18001:2007, también se toma en cuenta el artículo 6 de la LGPRLT de nuestra legislación Salvadoreña. A continuación se presenta el mecanismo de evaluación del PRG-PLA-02:

Tabla 6.2. Mecanismo de evaluación periódica del PRG-PLA-02

Indicador de Evaluación del PRG-PLA-02	Tipo de Verificación	Criterio	Cumplimiento		A v a n c e	Acción Preventiva			Acción Correctiva			Fecha		Responsable	Observaciones	
			Si	No		Conse rvar	Mej orar	Cam biar	Cor regir	Com plem entar	Ej ecut ar	l n i c i o	T er m in o			
Dispone la EDS de un Programa de Prevención de Riesgos Laborales, que garantice:																
a) El desarrollo de actividades específicas en materia de SySO y la evaluación periódica del Programa de Prevención de Riesgos Laborales	Documental	Se cumple con los requerimientos del indicador en el Programa														
b) El cumplimiento de la LGPRLT	Documental															
c) La evaluación de accidentes y enfermedades ocupacionales	Documental y Registros															
El Programa de Prevención de Riesgos Laborales considera	Documental y Registros	Se cumple con los requerimientos del														
a) Objetivos	Documental															





<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>			
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 7 de 41</b>

Indicador de Evaluación del PRG-PLA-02	Tipo de Verificación	Criterio	Cumplimiento		Avance	Acción Preventiva			Acción Correctiva			Fecha		Responsable	Observaciones	
			Si	No		Conservar	Mejorar	Cambiar	Corregir	Completar	Ejecutar	Inicio	Termino			
<b>b)</b> Actividades o acciones en materia de SySO con tiempos de inicio y fin	Registros y Entrevistas	indicador en el Programa														
<b>c)</b> Responsables de la ejecución de cada actividad o acción	Documental															
Existen responsables del desarrollo de las actividades en materia de SySO que garanticen el cumplimiento de las mismas	Documental y Entrevistas	Se encuentran debidamente acreditados y reconocidos en la EDS y ante las instituciones reguladoras de la SySO las personas responsables además de cumplir con sus tareas asignadas														





<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>			
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 8 de 41</b>

Indicador de Evaluación del PRG-PLA-02	Tipo de Verificación	Criterio	Cumplimiento		Avance	Acción Preventiva			Acción Correctiva			Fecha		Responsable	Observaciones	
			Si	No		Conservar	Mejorar	Cambiar	Corregir	Completar	Ejecutar	Inicio	Termino			
Cuenta la EDS con recurso humano y financiero para proporcionar los requerimientos en cada una de las actividades o acciones en materia de SySO	Registros y Entrevistas	Existen en el presupuesto de la EDS un porcentaje destinado específicamente para ser asignado a las actividades o acciones en materia de SySO														
Se actualiza periódicamente el Programa de Prevención de Riesgos Laborales	Documental y Entrevistas	Se encuentra actualizado el Programa de Prevención de Riesgos Laborales y se dispone de registros de cambios o mejoras efectuadas														



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 9 de 42</b>

### **6.3. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES**

- Para la identificación y evaluación de riesgos se describe la metodología a seguir en el Procedimientos para la Identificación y Evaluación de Riesgos dentro de la EDS.
- Se relaciona el formulario Reporte de Identificación y evaluación de Riesgos así mismo Reporte de Acciones correctivas y Reporte de acciones de seguimiento para el control permanente de los riesgos ocupacionales.
- Para la determinación de los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, se empleara el Formulario de Información del puesto de trabajo y actuando así en la eliminación de riesgos y la adaptación de las condiciones de trabajo.

### **6.4. REGISTRO ACTUALIZADO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS**

Para investigar los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales se realizan los procedimientos Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes y Enfermedades Profesionales, se reconocerán de acuerdo a los formularios para reportar y registrar accidente de trabajo; y esto conllevará a tomar las medidas preventivas necesarias, y se presentan todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales investigadas.

### **6.5 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

Se desarrolla el Plan de Emergencia y Contingencia, en el cual se describen además los simulacros y plan de evacuaciones desarrollados para la EDS.

### **6.6. ENTRENAMIENTO DE MANERA TEÓRICA Y PRÁCTICA, EN FORMA INDUCTORA Y PERMANENTE A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

Se desarrolla la Manual del SGSySO en la cual se describen una serie de normas a seguir para el cuidado de los trabajadores y trabajadoras en las diferentes áreas de las EDS; así mismo Programas de Capacitaciones, en los cuales se determinan las capacitaciones y temáticas a abordar sobre los riesgos en la EDS los cuales pueden afectar a los trabajadores.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 10 de 41</b>

## 6.7. ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE EXÁMENES MÉDICOS Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

El Comité de SySO, con el apoyo del Coordinador de Implementación y Operación, debe establecer el programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo. Los exámenes médicos deben practicarse a trabajadores expuestos a actividades riesgosas y altamente riesgosas identificadas en el diagnóstico de SySO. La brigada de primeros auxilios debe hacer ensayos y simulacros de acuerdo a los riesgos identificados y el análisis de la experiencia con los accidentes de trabajo.

Existen factores de riesgo y daños a la salud en los trabajadores propios de cada área de implicancia en la EDS, en donde los exámenes médicos ocupacionales además de criterio técnico del médico ocupacional, se deberá realizar exámenes complementarios específicos, de forma obligatoria, teniendo como referencia el siguiente cuadro detallado.

Tabla 6.2 Exámenes específicos por actividad

<b>Actividad</b>	<b>Daños para la salud</b>	<b>Factores de riesgos</b>	<b>Examen complementario específicos</b>
Expendio de Combustible, cambio de aceite, lavado de autos, descarga de combustible	Asma ocupacional, infecciones ocupacionales	Inhalación a gases inflamables, contacto a riesgos biológicos	Radiografía de tórax ante posterior y lateral, hemograma completo, examen de orina y heces
Servicio al cliente en Tienda de Conveniencia, lavar los servicios sanitarios	Infecciones ocupacionales	Riesgos biológicos	Orina y heces

## 6.8. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y REUNIONES DEL COMITÉ DE SySO

**Convocatoria:** Las reuniones ordinarias deberán ser convocadas de manera personal y por escrito a los miembros del Comité, con tres (03) días de antelación por el Coordinador de SySO, indicándose el día, la hora y lugar donde se efectuará. Las fechas y la agenda a desarrollar, de la próxima reunión deben quedar asentadas en el Libro de Actas considerando los estatutos internos del Comité de SySO.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 11 de 41</b>

En el caso de las reuniones extraordinarias, deberán ser convocadas de manera personal a través de los medios más expeditos.

- **Integrantes necesarios:** El número de integrantes del Comité de SySO necesario para realizar reuniones ordinarias y extraordinarias, las reuniones del Comité de SySO se realizarán con un mínimo de dos tercios (2/3) por parte de los delegados o delegadas de prevención y dos tercios (2/3) por parte de los representantes del patrono. De no realizarse la reunión por falta de integrantes, el Secretario del Comité de SySO debe conjuntamente con los integrantes del Comité, fijar la fecha de la próxima reunión, la cual no podrá exceder de los dos (2) días hábiles siguientes. Esta decisión debe quedar asentada en el Libro de Actas. Si por falta de integrantes no se realizara la segunda reunión, se procederá a tomar las medidas disciplinarias establecidas en los Estatutos Internos del Comité.
- **Actas de reunión:** Al final de cada reunión se levantará un acta que debe contener como mínimo la siguiente información:
  1. Lugar y fecha de realización de la reunión.
  2. Hora de inicio y hora de finalización de la reunión.
  3. Nombres, apellidos, documento único de identidad y condición de las personas que participaron en la reunión.
  4. Nombres, apellidos, documento único de identidad y condición de las personas convocadas que no asistieron a la reunión y en caso de haber presentado justificativo hacer expreso señalamiento de este.
  5. Descripción del cumplimiento de los acuerdos y compromisos logrados en la reunión anterior y de las medidas demandadas por los delegados o delegadas de prevención.
  6. Descripción de mecanismos para el control y seguimiento de estos acuerdos, con indicación precisa de: acciones a seguir, fecha de ejecución y responsable de aplicar la medida y su seguimiento.
  7. Transcripción de la próxima agenda.
  8. Fecha, hora de inicio y lugar de la próxima reunión programada.
  9. Registrar acuerdos, compromisos logrados y las medidas demandadas por los delegados o delegadas de prevención.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 12 de 41</b>

10. Firma de todos asistentes a la reunión, haciendo especial mención el carácter con que asisten a la reunión del Comité.

- **Los libros de actas:** Se entenderá por Libro de Actas el documento en el cual se asientan para su constancia las deliberaciones, resoluciones y acuerdos generados en el seno del Comité, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
  1. El Libro de Actas debe estar debidamente foliado en número y letra en la parte superior derecha, por el anverso y reverso.
  2. Se reserva el primer folio para el sello de apertura del Libro de Actas, que debe contener: número de tomo, denominación del comité, cantidad de folios, fecha de apertura del Libro y Seguridad Laborales.
  3. El Libro de Actas se debe documentar sin tachaduras ni enmiendas.
  4. En el Libro de Actas debe transcribirse el Acta Constitutiva del Comité, firmada y sellada por los integrantes del Comité.
  5. En los siguientes folios, se procederá a transcribir los acuerdos logrados en las reuniones del Comité.
  6. Se reservará el último folio del Libro de Actas para el cierre, por parte del Comité, según lo definido en el título de cierre de Libro de Actas.
- **Apertura de nuevo libro de actas:** Serán causas de apertura de nuevo Libro de Actas:
  1. La culminación del Libro de Actas en uso.
  2. El extravío del Libro de Actas en uso.
  3. El deterioro del Libro de Actas en uso.
- **Extravío o deterioro de libro de actas:** En caso de deterioro o extravío del libro de actas del Comité de SySO, los integrantes deben proceder en atención a los siguientes criterios:
  1. En caso de extravío o deterioro del primer tomo del libro de actas, y éste sea el ejemplar que se encuentra en uso, el Comité de SySO deberá abrir un nuevo libro de actas.
  2. En caso de extravío o deterioro del primer tomo del libro de actas, el Comité de SySO debe transcribir la información constitutiva nuevamente en el Libro de Actas que se encuentra en uso, dejando constancia del extravío o deterioro en el folio inmediato siguiente al acta constitutiva.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 13 de 41</b>

3. En caso de extravío o deterioro de otro tomo diferente del primero, estando en uso, el Comité deberá abrir un nuevo libro de actas, de conformidad con lo establecido en el punto dejando constancia en el nuevo libro por escrito de: número del tomo, fecha de apertura, identificando si es extravío o deterioro.

- **Cierre del libro de actas:** El comité debe reservar el último folio útil para la transcripción del cierre del libro de actas.
- **Enmiendas al libro de actas:** Si el libro presenta enmendaduras, sólo tendrá validez legal si se coloca "VALE LO ENMENDADO", seguido de la firmas de todos los integrantes del Comité presentes en la reunión.
- **Periodicidad de las reuniones:** La periodicidad de las reuniones ordinarias del Comité, se establecerá por acuerdo mutuo entre sus integrantes y deberá registrarse en el estatuto de funcionamiento, debiéndose elaborar un cronograma de reuniones ordinarias. La frecuencia mínima de reuniones mensuales del Comité de SySO debe ser por lo menos una (1) reunión al mes. En la primera reunión del Comité se realizará el acto de constitución de éste, debiéndose acordar la fecha en que se realizará la próxima reunión ordinaria.
- **Realización de reuniones extraordinarias:** El Comité de SySO, excepcionalmente, podrá realizar reuniones extraordinarias para tratar circunstancias especiales, que no puedan esperar hasta la realización de las reuniones ordinarias, previa solicitud de cualquier delegado o delegada de prevención en acuerdo con uno o más representantes del patrono o patrona. El llamado a la reunión extraordinaria se hará por cualquier medio expedito a todos los integrantes del Comité.
- **Agenda de reunión del comité:** Al inicio de cada reunión, el primer punto a tratar será la revisión del cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en la reunión anterior y revisión de las solicitudes demandadas por los Delegados o Delegadas de Prevención, si los hubiere. La agenda de la siguiente reunión se elaborará al finalizar cada reunión, tomando en consideración los puntos que hayan quedado pendientes.
- **Toma de decisiones:** Las decisiones del Comité deberán ser tomadas por la vía del consenso. En los casos que no se logre el consenso y siempre y cuando no se trate de decisiones inherentes a condiciones que pongan en peligro la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras, la decisión será adoptada por la mayoría de dos tercios (2/3) de los integrantes presentes en la reunión.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 14 de 41</b>

En caso de no alcanzar la mayoría de dos tercios (2/3); deberá someterse la discusión con todos los trabajadores y trabajadoras, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes; siendo obligante para los integrantes del Comité la voluntad emitida por los trabajadores y trabajadoras, sin perjuicio de la facultad que tienen los Delegados o Delegadas de Prevención, de demandar del patrono o patrona la adopción de medidas preventivas para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras, y la obligación que éste tiene de motivar la negativa de adoptar las medidas propuestas.

#### **6.9. FORMULACIÓN DE UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

El Comité de SySO, con el apoyo del Coordinador de Implementación y Operación, debe formular el programa de comunicación, difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo, para ello deben implementar la señalización comprensible de las edificaciones. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en las edificaciones se deben colocar en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras y público visitante.

#### **6.10. FORMULACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL PERSONAL**

El Comité de SySO, con el apoyo del Coordinador de Implementación y Operación, debe formular el Programa de Capacitaciones para el personal, para ello deben evaluar el nivel de concientización del personal en materia de SySO.

#### **6.11. CAUSAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE RIESGOS**

##### **6.11.1. Riesgos Químicos**

En la EDS, este riesgo puede darse por contacto con compuestos químicos, como: Combustibles, lubricantes, baterías de automóviles, etc. Este riesgo también puede darse por inhalación cuando el equipo para el expendio de combustible o al momento de descarga de combustible se presente una fuga. También puede producirse accidentes por ingesta de productos desinfectantes como la lejía y contacto con germicidas o biosidas agregados en los detergentes usados en operaciones de limpieza.



**RIESGO  
QUÍMICO**



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 16 de 41</b>			

Las consecuencias o daños producidos por el contacto con estas sustancias tóxicas pueden ser leves, graves o incluso mortales en función de la cantidad y características de toxicidad de la sustancia, su facilidad para atravesar la piel, órganos o sistemas a los que afecta, superficie de piel afectada y tiempo que dure el contacto, etc. así, por ejemplo, si la sustancia causante del contacto es de tipo irritante, provocará una inflamación en la piel o mucosa junto a la posibilidad de una respuesta alérgica y/o efecto tóxico. Si la sustancia es corrosiva (cáustica) podrá tener lugar una posible destrucción del tejido con el que ha entrado en contacto. La gravedad del accidente en estos casos dependerá del nivel de corrosividad de la sustancia, de la extensión y profundidad de la herida causada, etc.

Tabla 6.5. Riesgos Químicos encontrados en inspección.

<b>Riesgos Químicos</b>	
<b>R17</b>	Contacto con combustible o lubricantes.
<b>R20</b>	Contaminación Ambiental
<b>R23</b>	Derrame Menor (Suministro o Descarga).
<b>R36</b>	Mezcla/Combinación de Productos/Materiales/Circuitos.
<b>R39</b>	Proyección de Líquidos Calientes (Temperatura >85°C).
<b>R42</b>	Concentración de Vapores.
<b>E4</b>	Exposición a Agentes Químicos.

## CAUSAS

Los factores de riesgos (peligros) causantes de estos tipos de riesgos son los siguientes:

- El personal de pista no dispone del Equipo de Protección Personal –EPP (Botas de seguridad, Lentes, guantes y uniforme) para realizar las operaciones de revisión de niveles de aceite, cambio de aceite y el proceso de recibo y descarga de combustible.
- Mal uso del EPP (guantes, mascarillas y lentes), asignado sea este por olvido, desconocimiento del uso correcto, negligencia o rapidez en la operación (como excusa que el uso del EPP le dificulta la realización de la operación).
- Herramientas no apropiadas para la limpieza de derrame de lubricantes, observándose que para tal operación utilizan como medio adsorbente del lubricante papel periódico.
- Trampa de Grasa obstruida por desechos sólidos y con salida a canaletas de desagüe público (calles cercana).





<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 17 de 41</b>

- Ausencia de canaletas para derrame alrededor del área de pista o falta de mantenimiento en las mismas (presencia de desechos sólidos en interior de las mismas).
- Combinación de desechos combustibles con desechos sólidos, los cuales son recolectados juntos por el camión de la municipalidad respectiva.
- Ausencia de limpieza de las baterías para vehículo, las cuales se observaron con partículas sólidas de ácido (costra o polvo blanco sobre los bornes).
- Cliente apresurado inicia marcha de su vehículo aun cuando no se ha retirado la pistola del dispensador (de la boca del tanque - cliente), arrancando con ello parte de la manguera del dispensador y por ende un derrame de aproximadamente un 1.5 galones de combustible.
- Desconocimiento de las propiedades de los productos lubricantes y combustibles los cuales son combinados con productos líquidos (Agua embotellada) en tienda de conveniencia.
- Ausencia del uso de lentes de seguridad en las operaciones de revisión de los niveles de aceite y agua del vehículo, y cambio de aceite.
- Revisión de niveles de agua y aceite (del vehículo del cliente) con motor encendido.
- Ausencia u obstrucción (cajas llenas o vacías) de áreas de ventilación en bodega de lubricantes, las cuales se observó que antes de ingresar a la misma los empleados esperan por lo menos un minuto para su ingreso.

#### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

Para mitigar dichos riesgos se proponen las siguientes medidas correctivas:

- Proporcionar el EPP requerido en cada operación, tales como:
- Botas de seguridad, con tubos, para el personal de pista
- Guantes resistentes a químicos (lubricantes, combustible, y ácido de batería)
- Mascarillas con filtro de vapores combustibles
- Gafas de seguridad química a prueba de salpicaduras
- Ropa de trabajo de dos prendas y de talla al cuerpo del empleado: polietileno/etileno alcohol de vinilo para las operaciones de Lubricentro.
- Proveer de franelas (wype) y guantes (resistentes a químicos) y desengrasantes para la operación de limpieza de derrame de lubricantes en área de pista u otra área donde sea requerida.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 18 de 41</b>

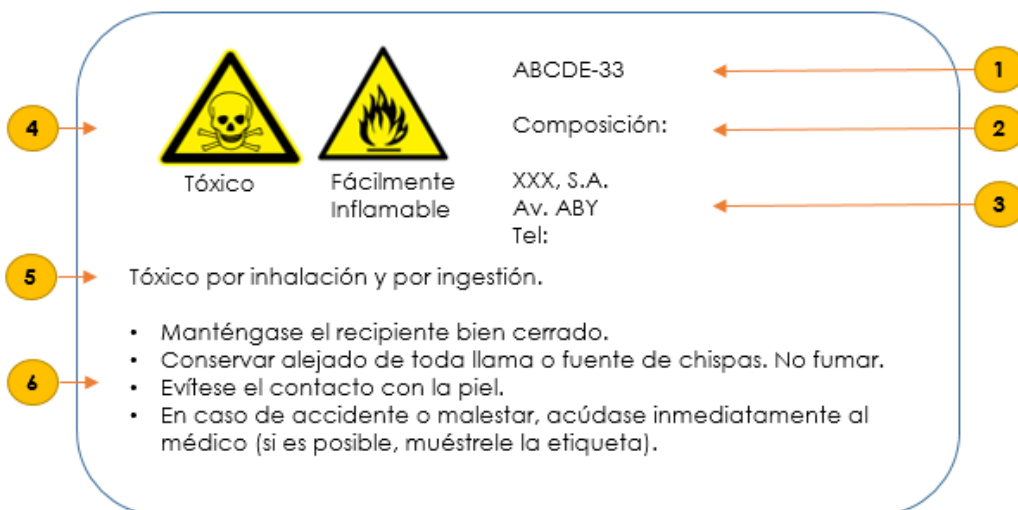
- Efectuar una limpieza general de la trampa de grasa y canaletas para derrame.
- Instalar canaletas para derrame alrededor del área de pista e instalar trampa de grasa en caso no existiera.
- Formación sobre el uso correcto del EPP requerido en las operaciones, haciéndose énfasis la importancia del uso para las proteger su salud y garantizar la seguridad en el desarrollo de la operación.
- Proveer de basureros para cada tipo de desecho (combustible y sólido), indicando el nombre en forma visible y comprensible.
- Indicar siempre al cliente cuando el suministro de combustible haya finalizado, para que este inicie marcha sin ningún inconveniente. Y asegurarse que todas las mangueras de los dispensadores posean el Break Way, que es un sello de seguridad para derrames por corte forzado de la manguera del dispensador.
- La exposición de productos lubricantes debe hacerse en estantes o lugares diferentes a la exposición de productos comestibles o bebidas para evitar la adherencia de olores a estos productos.
- Reordenar los productos lubricantes (en la bodega) para dejar libre el área de ventilación existente y en caso que no exista deberán gestionarse la adquisición e instalación de un extractor de olores, lo cual se justifica con el volumen de lubricantes que se almacena.
- Proporcionar lentes de seguridad para las operaciones de revisión de niveles de aceite y agua así como en el proceso de cambio de aceite, en pista y Lubricentro, respectivamente. Sin olvidar que la operación también requiere de guantes resistentes a lubricantes.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Si trabajas con este tipo de sustancias actúa conforme lo indicado en el etiquetado de los productos que utilices y la ficha de seguridad del producto. El etiquetado de los productos deberá contemplar los siguientes datos:



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 19 de 41</b>			



1. Identificación del producto (nombre químico de la sustancia o nombre comercial del preparado).
2. Composición (solo para los preparados en relación de sustancias peligrosas presentes, según concentración y toxicidad).
3. Responsable de la comercialización (Nombre, dirección y teléfono).
4. Identificación de peligros.
5. Descripción del riesgo (Frasas R\*).

- La ficha de datos de seguridad deberá recoger la información precisa para utilizar el preparado con seguridad así como los Equipos de Protección Individual que deberán utilizarse. El laboratorio o empresa fabricante, o bien el responsable de la comercialización tienen la obligación de entregar dichas fichas al comprador.
- Etiquetar el producto, especificando las actuaciones en caso de emergencia.
- Observar que las sustancias químicas cuenten con una clasificación del tipo y grado de riesgo como NFPA (Nacional FIRE Protección Asociación) y del HMIS (Hazardous Material Identification System, ver anexo 1).
- Al realizar las compras de productos químicos tener en cuenta que las especificaciones sean completas y que el producto cuenta con etiquetas en la que se especifiquen todos los datos necesarios para el manejo y almacenamiento del producto.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 20 de 41</b>

- No comer, fumar ni beber en el lugar de trabajo, los vapores tóxicos se pueden mezclar con la comida y la bebida. No beber alcohol ya que ciertas sustancias potencian su acción (efecto antabus).
- Los reactivos y disolventes deben ser manipulados dentro de vitrinas bajo llave o cabinas dotadas de sistemas de extracción.
- No cambiar un producto químico de su envase original, ni dejar productos en envases sin identificar o en lugares inadecuados. Si se realiza un trasvase, colocar las etiquetas correspondientes en todos los recipientes nuevos.
- Lavarse siempre las manos, antebrazos y cara antes de comer y repetir esta operación después de cada exposición y cada vez que se abandone el lugar de trabajo.
- Se debe disponer también de los correspondientes equipos de actuación para el caso de que ocurra un accidente de este tipo (duchas de seguridad, fuentes lavaojos, etc. además de una lista de teléfonos de servicios del centro Médico a los que avisar en caso de urgencia).
- Capacitar a los trabajadores en el manejo de las sustancias químicas que se utilizan en las actividades.
- Capacitar a los empleados de que tienen acceso a la bodega de lubricantes y baterías de automóviles sobre la interpretación de cartillas en donde se especifique las consecuencias y precauciones para el uso de químicos.
- Proveer estantes adecuados para bodegas de productos químicos con cantidades limitadas, en áreas separadas y seguras, para que ningún producto sea almacenado en el suelo de la bodega.
- Almacenan las sustancias peligrosas debidamente separadas y agrupadas por el tipo de riesgo que pueden ocasionar. Ya que la Ley General de Prevención de riesgos establece lo siguiente: Art. 51.-En todo lugar de trabajo se debe disponer de un inventario de todas las sustancias químicas existentes, clasificadas en función del tipo y grado de peligrosidad. Asimismo en cada lugar de trabajo se deberá de contar con las hojas de datos de seguridad de los materiales en idioma castellano, de todas las sustancias químicas que se utilicen y que presenten riesgos de radiación, inflamabilidad, corrosividad, toxicidad, oxidación, inestabilidad o cualquier otro tipo de peligro para la salud.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 21 de 41</b>

- No utilizar nunca envases de bebidas o alimentos para contener productos químicos, aunque se haya cambiado el rótulo.
- No tener en el puesto de trabajo mayor cantidad de productos del que se vaya a consumir en una jornada laboral.
- Cuando se haya acabado de utilizar el producto cerrar perfectamente el envase.
- Respetar las normas de incompatibilidad al almacenarlos. Si no se conocen informarse.
- No mezclar productos químicos, pueden reaccionar violentamente y generar gases tóxicos o irritantes.
- Si se precisa rebajar un producto, poner primero un recipiente con agua y después añadir el producto.
- Cuando se use productos químicos utilizar las protecciones adecuadas.
- Extremar la higiene personal, sobre todo antes de las comidas y al abandonar el trabajo.

#### 6.11.2. Riesgos Físicos y Locativos

Dentro de la exposición laboral a agentes físicos, se consideran los riesgos debidos a las condiciones ambientales de las EDS (temperatura, humedad, iluminación, etc.), ruido; mientras que los riesgos locativos son las condiciones de la zona geográfica, las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa (condiciones de orden y aseo, la falta de dotación, señalización, techos, puertas, paredes, etc.).

Temperatura.



Las condiciones climáticas del lugar de trabajo constituyen un factor que influye directamente en el bienestar y la realización de las tareas. El aire interior de la EDS debe tener características adecuadas. El ambiente térmico viene determinado, principalmente, por las condiciones de temperatura y humedad del ambiente. Estas condiciones pueden causar a las personas desde una ligera incomodidad o pequeñas molestias, hasta daños graves (aumento de la temperatura corporal, dolor de cabeza, agotamiento físico y Quemaduras).





<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 22 de 41</b>			

La señalización es una técnica orientadora, ya que no elimina ni reduce los riesgos, pero indica la situación o tipo de riesgo a considerar. Resulta eficaz como técnica de seguridad. La puesta en práctica del sistema de señalización de seguridad no elimina la adopción de las medidas de prevención correspondientes.

Tabla 6.2. Riesgos Físicos y locativos encontrados en inspección.

<b>Riesgos Físicos y Locativos</b>	
<b>R1</b>	Accidentes de tráfico.
<b>R7</b>	Atropellos/Golpes/Choques por vehículos.
<b>R9</b>	Caída de objetos por derrumbamiento.
<b>R11</b>	Caída de personas a diferente nivel.
<b>R12</b>	Caída de Personas al mismo nivel.
<b>R13</b>	Choque/Golpe contra un objeto que cae.
<b>R27</b>	Exposición a Temperaturas Extremas.
<b>R29</b>	Golpes contra objetos inmóviles.
<b>R37</b>	Pisada sobre Objetos.

#### **CAUSAS:**

- Ausencia de señalización de reducción de velocidad, Entrada y Salida, protección de impacto vehicular (ubicados en cada extremos de las isla) y paso peatonal.
- Deterioro de señalización de reducción de velocidad, Entrada y Salida y protección de impacto vehicular las cuales requieren ser reemplazadas o proporcionar el mantenimiento (limpieza).
- Ausencia de señalización de altura máxima en canopi (pista), Lubricentro y Carwash.
- Ingreso de cliente ebrio, agresivo o apresurado.
- Eventualidades inesperadas como obstruir la salida/entrada de la EDS por paro de vehículo de cliente debido a desperfectos mecánico u otra causa.
- Uso de escaleras manuales en mal estado, sin el seguro respectivo (en escaleras de tijera), sobre piso con desnivel, mojado o resbaloso.
- Subir a camión cisterna sin hacer uso de la cuerda de seguridad o arnés.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 23 de 41</b>

- Ausencia del EPP para las operaciones sobre el camión cisterna (aberturas de manholes o medición de niveles de combustibles en tanques de camión cisterna) como arnés o cuerda de vida o seguridad.
- No proveer de botas de seguridad al personal encargado para el recibo y descarga de combustible, lo cual garantizan una mejor tracción al subir al camión cisterna que en el caso de los zapatos comunes.
- No disponer de varilla para sujeción de arnés o la cuerda de seguridad en el camión cisterna.
- Dispensar combustible con tanque de vehículo del cliente al lado opuesto del dispensador.
- Ausencia de protector contra impacto vehicular en cada extremo de la isla.
- No inhabilitar el área de expendio cuando exista un derrame o limpieza de lubricante derramado en área de expendio de combustible.
- Ingreso de cliente ebrio o agresivo.
- Ausencia de señalización para el paso peatonal.
- Canopi deteriorado o rótulos dañados que ante cualquier siniestro natural pueden ocasionar su caída.
- Objetos en estantes en equilibrio precario, propenso a caerse.
- Falta de señalización para superficies con desnivel.
- Canopi no cubre totalmente el área de pista, debido al diseño antiguo de la EDS.
- Uso de oficina administrativa como bodega de productos lubricantes, lo que genera la presencia de caja con productos lubricantes sobre el piso y obstruyendo la entrada a la misma.
- Ausencia de un área específica para el almacenamiento de productos lubricantes, productos de limpieza.
- Falta de orden y limpieza en los puestos de trabajo y pasillos, observándose un desorden en bodegas (productos lubricantes, productos de tienda de conveniencia y de limpieza, papelería y herramientas manuales).
- Ausencia de varilla de sujeción de manguera de agua y aire, ubicación de mangueras de dispensadores sobre el piso (no enrollada apropiadamente) cuando es posible ubicarlo alrededor de la pistola del dispensador.





<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 24 de 41</b>

### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

- Proveer y ubicar la señalización de reducción de velocidad en un lugar visible en la entrada y salida de la EDS, como también la señalización que hace referencia a la misma. Incluyendo el ara para el paso peatonal.
- Reemplazar las señalizaciones de entrada/salida deteriorada, definiendo en las mismas la flecha indicativa (pintada sobre el piso).
- Proveer de botas de seguridad y arnés al personal involucrado en el proceso de recibo y descarga de combustible como también el EPP: Guantes, gafas, mascarillas, chaleco y casco adecuados.
- Solicitar (y Exigir) a su proveedor de combustible que los camiones cisternas disponga de la varilla de sujeción para el arnés o cuerda de seguridad.
- El personal encargado de las operaciones de recibo y descarga de combustible deberá siempre utilizar el arnés y verificar que su sujeción al camión cisterna esté debidamente sujeta; así mismo deberá hacer uso correcto de resto de EPP requerido.
- Ubicar conos de seguridad cuando se suministre combustible con el tanque del vehículo del cliente al lado opuesto del dispensador o cuando se efectuó la limpieza de derrame de lubricante en pista.
- Efectuar la reparación respectiva del canopi deteriorado y la sujeción correcta y segura de rótulos ubicados sobre el mismo.
- Instalarse protectores de impacto vehicular encada extremo de las islas.
- Dejar libres los pasillos y puertas de acceso y salida de emergencia.
- Señalizar las áreas de acceso peatonal y áreas con desnivel según lo establezca la legislación vigente.
- Efectuar una limpieza general de los diferentes puestos de trabajo, áreas de limpieza, cocina y bodegas; ubicando los objetos necesarios para las operaciones respectivas y garantizando que no exista objetos que pueda caerse y generar un incidente.
- Definir un área específica para cada tipo de producto, indicando en cada una la identificación de los mimos e incluyéndose la respetiva ficha de seguridad.
- Instalar varilla de sujeción en cada isla para ubicar la manguera de aire y agua.





<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 25 de 41</b>

## MEDIDAS PREVENTIVAS

- Evitar el uso de barriles, tuberías, mesas, etc. para acceder a zonas elevadas. Utilizar únicamente elementos diseñados para ello (escaleras fijas, escaleras móviles, etc.), estables y adecuados a la altura a la que se quiere acceder.
- Revisar las escaleras de mano antes de su utilización. Para comprobar su correcto estado tener en cuenta factores como la estabilidad, el correcto ensamblado de los peldaños, el dispositivo antideslizante en su pie, o ganchos en la parte superior, etc. En caso de anomalía, no utilizarla y dar aviso de la deficiencia.
- Las escaleras fijas deben disponer de: Barandillas de 91 cm de altura en los lados abiertos de la escalera y de pasamanos a 91 cm de altura si la anchura de la escalera es superior a 1,2 m. Superficie antideslizante y de un material resistente al uso.
- Circular con precaución por las escaleras (evitar saltar y correr). Utilizar el pasamano y barandillas y utilizar un calzado seguro (evitando suelas deslizantes, calzado no sujeto al pie, etc.).
- Dar aviso inmediato de cualquier deficiencia detectada.
- Si se va a realizar algún tipo de trabajo en alturas se debe contar con EPP adecuado como Arnés de Seguridad, Casco de Seguridad, Ropa adecuada etc.
- Cuando se utilice una escalera de más de 3 metros, debe fijársela de manera segura cerca de su parte superior (usando ganchos o grapas) o por su extremo inferior o cerca de él. Si esto no es posible, se debe ubicar a otro trabajador al pie de la escalera, que evite que ésta se deslice. El pie de la escalera debe, de todos modos, tener pitones o patas antideslizantes.
- Colocar la escalera siempre sobre una base firme – nunca sobre ladrillos o embalaje suelto.
- Salvo que haya una baranda firme en la parte superior, la escalera debe extenderse por lo menos 1 metro por sobre el lugar que debe alcanzarse.
- Las escaleras portátiles deben usarse en un ángulo de alrededor de 75° con respecto a la horizontal.
- Cuando se suba o se baje, deben usarse ambas manos – colocar las herramientas en un balde u otro recipiente.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 26 de 41</b>

- Controlar la escalera antes de su uso, para verificar que no haya fisuras o rajaduras, que tenga todos los peldaños y que estén firmes, que el pie esté libre de daños y que las secciones pintadas no ocultan defectos.
- Las escaleras de mano se revisarán periódicamente.
- Se prohíbe la utilización de escaleras de madera pintadas, por la dificultad que ello supone para la detección de sus posibles defectos.
- No se emplearán escaleras de mano y, en particular, escaleras de más de cinco metros de longitud, sobre cuya resistencia no se tengan garantías.
- Queda prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada.
- Cualquier acceso a instalaciones con riesgo de caídas de altura, especialmente en torres, se deberá efectuar por un equipo mínimo de 2 personas, una de ellas siempre de apoyo al trabajador que realice los trabajos en altura.
- Utilizar correctamente escaleras.
- Mantener un buen nivel de orden y limpieza, dejando los pasillos y/o áreas de trabajo libres de obstáculos.
- Utilizar calzado sujeto al pie, con suela antideslizante.
- Limpiar inmediatamente cualquier producto derramado accidentalmente.
- El suelo debe ser un conjunto homogéneo, fijo y estable y correctamente iluminado. Ante cualquier deficiencia, informar al Presidente del Comité de SySO.
- Los cables deben distribuirse de forma que queden fuera de las zonas de paso. En caso contrario, deberán protegerse y/o fijar los cables en el suelo con tal de evitar tropiezos.
- Inspeccionar las áreas de trabajo.
- Controlar todas las fugas de agua, combustible, lubricante, etc.
- Si es difícil quitar el obstáculo que generaría el riesgo de caída se debe señalar
- En la medida de lo posible, manipular los objetos, equipos y recipientes de elevado peso o dificultad de agarre, mediante elementos mecánicos (mesas auxiliares, carretas, etc.). Utilizar el EPP. Seguir instrucciones de la etiqueta.
- Disminución de la agresividad ambiental.
- Periodo de aclimatación en exposiciones a condiciones casi límites.
- Hidratación periódica del trabajador. Utilizar ropa de trabajo adecuada.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 27 de 41</b>

- Debe realizarse como medida preventiva, un mantenimiento periódico y adecuado de los sistemas de climatización, ventilación, etc. y de sus diferentes componentes (difusores, filtros, etc.).
- Seguir los procedimientos de trabajo establecidos cuando se trabaje con materiales o equipos que puedan generar quemaduras por calor. Se debe disponer de las instrucciones adecuadas por escrito para manipular estas sustancias y equipos.
- Utilizar guantes térmicos homologados con marcado CE que protejan de las temperaturas de calor que puedan alcanzarse en unidades calefactoras.
- Las partes del equipo expuestas a temperaturas extremas deben estar protegidas mediante material aislante. Si el riesgo no puede evitarse, deberá estar señalizado de forma visible mediante señal homologada.
- Las señales no se utilizarán para transmitir informaciones o mensajes diferentes o adicionales a los que constituyen su propio objetivo.
- La señalización debe estar presente en cuanto continúe la situación que la motive.
- Las señales han de mantenerse en perfecto estado y serán objeto de la correspondiente limpieza y mantenimiento.
- Las señales luminosas necesitan de un sistema de alimentación de emergencia.
- Señalizar cuando exista la obligación de utilizar equipos de protección Personal (calzado, guantes, gafas, etc.)
- Señalizar los equipos de extinción de incendios (extintores, bocas de incendio, etc.)
- Señalizar las vías de evacuación de la EDS.
- Señalizar las prohibiciones que se establezcan (prohibición de pasar, fumar, etc.)
- Señalizar la existencia de otros riesgos (ruido, caídas a diferente nivel, presencia de cargas elevadas, riesgo de contacto térmico, riesgo eléctrico, explosiones, etc.)
- Realizar inspecciones periódicas para comprobarlo su limpieza.
- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. La señalización de puertas transparentes se deberá efectuar mediante elementos, si es preciso reflectantes, que resalten sobre el color de fondo y la luz ambiental existente.
- Dicha señalización deberá permanecer estable en el tiempo y ser resistente a los agentes agresivos, como por ejemplo sustancias de limpieza.
- Señales ópticas:
- La altura y la posición de las señales ha de ser la adecuada en relación al ángulo visual.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 28 de 41</b>

- El lugar y emplazamiento de la señal ha de estar iluminado, ser accesible y fácilmente visible
- Se evitará acumular señalización varia.
- Las señales han de retirarse cuando deje de existir la situación que las justificaba (Ver Anexo 2).

### 6.11.3. Riesgos Eléctricos

En la EDS existe un riesgo inherente por el producto inflamable y otros materiales que se manejan, por lo que existe un riesgo de incendio y explosión considerable. En la EDS el Riesgo de incendio puede ser originado por causas eléctricas, (cortocircuitos o sobrecarga de instalaciones o equipos eléctricos por una mala instalación o falta de mantenimiento) o por causas térmicas, (por existencia de fuentes de calor donde hay productos inflamables.) En el caso de incendio, los daños que pueden producirse van en función del tipo de fuego producido y pueden ocasionar asfixia, intoxicación por la generación de humo, lesiones múltiples, quemaduras, etc. llegando incluso hasta poder producir la muerte por quemaduras graves o asfixia de las personas afectadas.

En el caso de la explosión los daños que pueden darse son accidentes graves e incluso mortales como quemaduras, traumatismos por caídas, proyección de materiales o aplastamiento por derrumbes.

Tabla 6.3. Riesgos Eléctricos encontrados en la inspección

<b>Riesgos Eléctricos</b>	
<b>R19</b>	Contacto Eléctrico (Recepción de una descarga eléctrica en el cuerpo).
<b>R24</b>	Explosión.
<b>R31</b>	Incendio

#### CAUSAS:

- Cables eléctricos con aislante deteriorado y a la exposición del personal (Interno, Externo).
- Tableros eléctricos no señalizados.
- Presencia de árboles combustibles (pino, ocote u otro) sobre las tuberías de venteo (respiraderos de tanques subterráneos), obstruyendo las mismas.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 29 de 41</b>

- Almacenamiento a la intemperie desechos combustibles como aserrín contaminado (utilizado en la limpieza de derrame de combustible), lo cual es fuente potencial de incendio si las temperaturas del lugar son extremas (por arriba de los 39 °C).
- Ausencia de tuberías, en tableros eléctricos, antiexplosivos.
- Ausencia de polo tierra para camión cisterna en el área de descarga de combustible para evitar la generación de electricidad estática.

#### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

- Dar mantenimiento a los cables eléctricos, reemplazando el material aislante deteriorado por uno nuevo.
- Identificar cada ramal, circuito de los tableros eléctricos e instalando por lo menos un paro de emergencia general en los mismos.
- Apodar los árboles que obstruyen las tuberías de venteo de modo que quede libre un radio aproximado de 1.5m<sup>5</sup> alrededor de las mismas.
- Proveer tuberías eléctricas antiexplosivas, monitoreando su estado en forma periódica según datos del proveedor de las mismas.
- Instalar polo tierra con su señalización respectiva en el área de descarga de combustible.

**Nota:** Para la rotulación de los tableros eléctricos consultar el Capítulo II, Sección IV – Instalaciones Eléctricas, Art. 37 del Reglamento de Prevención de Riesgo en los Lugares de trabajo. Consulte el Capítulo III, Sección III- Trabajos en Atmosfera Explosivas, Art. 301 al 305 del Reglamento de Prevención de Riesgo en los Lugares de trabajo los lineamientos que el trabajador deben asegurarse en dichos lugares, y los cuales contemplan las medidas antes propuestas.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Evitar sobrecargar la instalación eléctrica. Si se observa deficiencia no tocar la instalación eléctrica, desconectar el aparato en cuestión e informar de la situación al Presidente del Comité de SySO.

<sup>5</sup> LRDTDPP, Art. 10, Literal n Clasificación de Áreas Peligrosas.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 30 de 41</b>

- Los productos inflamables deben almacenarse dentro de armarios específicos, en zonas señalizadas y destinadas para ello.
- Mantener el orden y limpieza general en los lugares de trabajo. Evitar la acumulación de material combustible cerca de posibles focos de calor. Los residuos de productos inflamables acumulados en determinados recipientes o zonas de riesgo deben limpiarse.
- Garantizar la existencia y correcto estado de revisión y mantenimiento de los extintores y otros medios de extinción (Bocas de Incendio Equipadas, Columnas Hidrantes Exteriores, sistemas de detección y extinción automática, etc.) de la EDS.
- Tener localizados los extintores, bocas de incendio y demás medios de protección. Éstos deberán estar libres de obstáculos en todo momento.
- Utilizar sólo aparatos y equipos a presión seguros que dispongan de marcado CE, siguiendo los procedimientos de trabajo del fabricante.
- Comprobar el estado de uso de todos los elementos de seguridad de las instalaciones y equipos de trabajo antes de utilizarlos.
- Se debe realizar un mantenimiento preventivo de los compresores y Cilindros de Gas. Si se detecta alguna deficiencia o anomalía informar a la persona responsable.
- Respetar los procedimientos normalizados de trabajo y de medidas de Seguridad contra explosiones.
- Antes de utilizar cualquier aparato, equipo o instalación eléctrica, asegurarse de su correcto estado, informándose de las precauciones a adoptar y actuar, siguiendo los procedimientos de trabajo establecidos.
- En caso de fallos o anomalías desconectar inmediatamente la corriente eléctrica e informar al personal de mantenimiento.
- No alterar ni modificar los dispositivos de seguridad de los equipos (aislantes, carcasas de protección, etc.).
- No realizar las conexiones de los equipos sin clavija (utilizando los cables pelados) u otro tipo de improvisaciones.
- No utilizar enchufes intermedios (ladrones) o alargadores sin toma de tierra para conectar y, en caso de utilizarlos, asegurarse de no sobrecargar la instalación.
- Asegure que sus herramientas eléctricas tengan aislamiento doble o estén conectadas a tierra.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 31 de 41</b>

- Los equipos y maquinaria deben ser instalados, mantenidos y reparados por personal acreditado o por los correspondientes servicios técnicos autorizados, siguiendo un programa establecido por el fabricante.
- Evitar el contacto con equipos mojados, o con las manos o partes del cuerpo mojadas.
- En caso de electrocución, no tocar al accidentado antes de desconectar la electricidad.
- Si se observa calentamiento o chispazos en motores, cables, etc., notificarlo.

#### 6.11.4 Riesgos Biológicos

Los agentes biológicos son seres vivos capaces de reproducirse y desarrollarse en condiciones determinadas de temperatura, humedad, luz, etc. Entre los agentes biológicos podemos destacar los virus, las bacterias, los hongos y los endoparásitos humanos (protozoos y gusanos parásitos). Para que se dé una exposición a un agente biológico, se deben dar tres circunstancias: el contaminante debe estar presente en el ambiente, aumentar su concentración y ampliar su dispersión.



Los riesgos biológicos que pueden darse en la EDS son las infecciones producidas por vía digestiva (consumo de comidas, bebidas contaminados durante el trabajo, etc.), por vía respiratoria, por contacto dérmico (a través de la piel o mucosas).

Las causas de exposición a contaminantes biológicos pueden ser, entre otras, la falta de orden y limpieza (material abandonado), no respetar los procedimientos de trabajo en tareas como la recogida de basuras y material usado, salpicaduras o derrames de material contaminado, manipulación inadecuada de productos contaminados de combustible, etc. Las consecuencias o daños de la exposición a agentes biológicos son las enfermedades infecciosas, las alergias, picaduras, lesiones de la piel, Problemas respiratorios derivados de los gases inflamables.

Tabla 6.4. Riesgos Biológicos encontrados en la inspección

<b>Riesgos Biológicos</b>	
<b>R16</b>	Contacto con agentes biológicos.
<b>R33</b>	Ingestión de agentes biológicos.

#### CAUSAS:



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 32 de 41</b>

- Ausencia de un lugar específico para el almacenamiento de cada tipo de desechos generada en la EDS.
- Falta de equipo de limpieza (alcohol gel) en comedor para trabajadores/as u oficina administrativa.

#### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

- Asignar un área específica para el almacenamiento temporal de los desechos sólidos generados en la EDS.
- Proveer de basureros para cada tipo de desecho generado en la EDS (desechos sólidos y desechos combustibles).

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Impedir la concentración del agente biológico contaminante en el lugar de trabajo.
- Impedir el paso al ambiente del agente biológico contaminante mediante la interposición de barreras físicas.
- Establecer un procedimiento de trabajo adecuado.
- Reducir el número de trabajadores expuestos.
- Adopción de medidas de protección colectiva y de protección individual.
- Utilización de Equipos de Protección Personal.
- Adopción de medidas seguras para la recepción, manipulación y transporte de los agentes biológicos dentro del lugar de trabajo.
- Utilización de medios seguros para la recogida, almacenamiento y evacuación de residuos.
- Utilización de una señal de peligro biológico.
- Deben de ordenarse todos los elementos de la EDS y realizar una limpieza a fondo.
- Realizar inspecciones periódicas del estado de orden y limpieza.
- No dejar materiales ni piezas alrededor de los equipos. Colocarlos en un lugar seguro, donde no moleste el paso.
- Limpiar el aceite, agua, combustible o grasa del suelo, para evitar caídas.





<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00

**Página 33 de 41**

- Guardar ordenadamente los materiales y herramientas. No dejarlos en lugares inseguros.
- No obstruir pasillos, escaleras o salidas de emergencia, con cajas o cualquier tipo de obstáculos.
- Limpiar y ordenar el lugar después de acabar una reparación.
- Apilar el material de forma segura y ordenada.
- Reservar siempre un lugar para cada cosa y colocar cada cosa en su lugar.
- Eliminar recortes, trapos mojados de aceite o combustible, etc., que puedan encenderse fácilmente.
- Realizar un mantenimiento correcto de los equipos y herramientas.
- Utilizar recipientes adecuados para los desechos y vaciarlos con la frecuencia necesaria.
- Una sola persona imprudente puede hacer inseguro toda la EDS.
- Las puertas deben estar claramente señalizadas, ser de fácil apertura, no se deberán colocar obstáculos delante de las salidas.
- Las puertas de emergencia deben abrirse hacia fuera.
- Construir suelos y paredes con materiales fáciles de limpiar y descontaminar, con superficies no porosas, ni rugosas donde se acumule polvo u otros organismos.
- Las operaciones de limpieza no deberán constituir por sí mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúen o para terceros, realizándose a tal fin en los momentos, de la forma y con los medios más adecuados.
- A las personas que realizan limpieza se les deberá proveer el equipo de protección necesario como mascarillas, guantes desechables, así como los medios necesarios para su realización.
- Los lugares de trabajo y, en particular, sus instalaciones, deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento satisfagan siempre las especificaciones del proyecto, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Los trabajadores que realizan las operaciones de limpieza, han de recibir la información y formación suficientes sobre los riesgos derivados de los productos de limpieza que manejan, sobre la utilización segura de los equipos de limpieza y sobre la utilización de los equipos de protección individual.



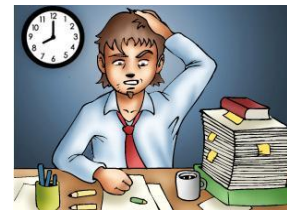
<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 34 de 41</b>

- Los lugares de trabajo dispondrán de agua potable en cantidad suficiente y fácilmente accesible. Se evitará toda circunstancia que posibilite la contaminación del agua potable. En las fuentes de agua se indicará si ésta es o no potable, siempre que puedan existir dudas al respecto.
- Proveer de gel desinfectante y antibacterial para prevenir la propagación de virus y bacterias en la EDS.
- Se debe tener un inventario de la medicina que existe en el botiquín de primeros auxilios con la fecha de vencimiento, este inventario debe de ser periódicamente revisado, además se debe de identificar clara y ordenadamente las medicinas con las indicaciones de uso pertinentes.

#### 6.11.5. Riesgos Psicosocial y Ergonómicos

La Ergonomía se puede definir como la ciencia que estudia al trabajador en relación con las variables que interactúan en el lugar de trabajo y en el puesto de trabajo. En otras palabras, se trata de adaptar el lugar de trabajo y el puesto de trabajo al trabajador para evitar los distintos problemas de salud y de aumentar la eficiencia.

Entendiendo por eficiencia no sólo el realizar los trabajos en el menor tiempo posible, aumentando por ello la productividad, sino realizarlo en el tiempo suficiente y adecuado para no tener efectos nocivos sobre la salud y que el riesgo de accidentes sea mínimo.



En prevención de riesgos laborales, denominamos factores psicosociales a aquellos factores de riesgo para la salud que se originan en la organización del trabajo y que generan respuestas de tipo fisiológico (reacciones neuroendocrinas), emocional (sentimientos de ansiedad, depresión, alienación, apatía, etc.), cognitivo (restricción de la percepción, de la habilidad para la concentración, la creatividad o la toma de decisiones, etc.) y conductual (abuso de alcohol, tabaco, drogas, violencia, asunción de riesgos innecesarios, etc.) que son conocidas popularmente como “estrés” y que pueden ser precursoras de enfermedad en ciertas circunstancias de intensidad, frecuencia y duración.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 35 de 41</b>

Tabla 6.5. Riesgos Psicosocial y Ergonómico encontrados en la inspección

<b>Riesgos Psicosocial y Ergonómico</b>	
<b>R2</b>	Acto Inseguro por el personal/terceros.
<b>R4</b>	Asalto/Agresión por terceros.
<b>R41</b>	Respuesta tardía ante emergencia.
<b>R40</b>	Sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético.

### CAUSAS:

- Negligencia, descuido o desconcentración del personal (trabajadores /trabajadoras), y Bromas entre compañeros de trabajo.
- Desconocimiento de los riesgos asociados a la actividad de la EDS por parte de los visitantes, cliente, contratistas, proveedores u otras partes interesada.
- Ausencia de la señalización de riesgo en las áreas de trabajo de la EDS.
- Obstrucción de la señalización de prohibición en las áreas requeridas (principalmente en pista y sus alrededores, cuarto de máquina y demás áreas de trabajo de la EDS).
- Ausencia de botiquín, fijo o portátil, con los insumos necesarios en los mismo para atención a primeros auxilios.
- Falta de señalización de los botones de paro de emergencia respectivo.
- Ausencia de señalización de Ruta de Evacuación y Punto de Encuentro.
- Desconocimientos de parte del personal (en especial el de tienda de conveniencia) sobre las acciones a seguir ante una situación de emergencia (sismo, incendio, derrame de combustible, asalta u otra).
- Ausencia de realización de simulacros ante situaciones de emergencias.
- Obstrucción del equipo contra incendio (Extintores) o no apropiado al tipo de fuego que se debe mitigar.
- Ausencia de Alarmas contra incendio.
- Ubicación de extintores a una altura superior 1.5 m. o menor a 1.2m.
- No disponer de silla ergonómicas en oficina administrativa, caja o caseta de cobro siempre y cuando en esta último el espacio disponible lo permita.
- Los niveles de luxometría en oficina administrativa y bodega de productos tienda de conveniencia están fuera del rango establecido: 500 Lux y 200 Lux, respectivamente.
- Trabajo en horarios nocturnos (06:00 p.m. a 6:00 a.m.) o Servicio 7/24.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 36 de 41</b>

- Delincuencia local o presencia de grupos ilícitos en la zona de ubicación de la EDS.
- Ingreso de cliente ebrio o agresivo, incluyendo la visita o el paso de personas involucradas en grupos ilícitos.

#### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

- Motivar al personal a mantener una actitud proactiva y responsable con énfasis en la ejecución de sus actividades de forma segura evitando los actos inseguros que puedan poner en riesgo su vida y las de sus compañeros de trabajo.
- Proporcionar la señalización de advertencia requerida en:
  - Sustancia Inflamable en dispensadores, y de ser posible en zona de descarga de combustible.
  - Riesgo Eléctrico en cuarto de Maquina.
  - Sustancia toxica en estantes de exhibición de baterías.
  - Riesgo biológico en contenedores de desechos sólidos.
  - Peligro general, áreas de desniveles (líneas inclinadas a 45° de color amarillas).
  - Proporcionar la señalización de Prohibición en cada puesto de trabajo (según amerite ser requerido) de:
    - No fumar
    - Apague Motor
    - No uso de celulares
    - No Mascota
    - No portar Arma
    - Acceso Restringido
    - Peligro Alto Voltaje
- Proporcionar la señalización de obligación de EPP en:
  - Uso obligatorio de Botas de Seguridad (en Carwash antideslizantes).
  - Uso obligatorio de Casco.
  - Uso obligatorio de Arnés.
  - Uso obligatorio de guantes.
  - Uso obligatorio lentes de seguridad.
  - Uso obligatorio mascarilla y reddecillas.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 37 de 41</b>

- Proporcionar la señalización de ruta de evacuación y punto de Encuentro.
- Proporcionar la señalización equipo de primeros auxilios, lucha contra incendio y botones de paro de emergencias.
- Definir acciones a seguir ante una situación de Emergencia. Formar al personal sobre las acciones a seguir en caso de una situación de emergencia.
- Realizar simulacros para situaciones de emergencia en caso de sismo, incendio y derrame de combustible.
- Ubicar los extintores en el rango establecido en el Capítulo III, Sección IV, Art. 121 y 122 del Reglamento de Prevención de Riesgo en los Lugares de trabajo.
- Todos los extintores deben tener una capacidad mínima de 9 Kilogramos (20 libras), instalarse a una altura menor de 1.2 metros y máxima de 1.5 metros, medida desde el punto de sujeción hasta el NPT, tener carga completa y viñeta de control de carga vigente. El número mínimo de extintores por ubicación se establece en la siguiente tabla:

Tabla 6.6. Cantidad de extintores para las áreas de la EDS.

<b>Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Isla de suministro única</b>	2
<b>Varias islas de suministro</b>	1 por isla
<b>Tablero eléctrico</b>	1
<b>Área de almacenamiento y descarga remota</b>	2
<b>Oficinas y/o almacenes</b>	1 (a cada lado)

- Esto es regulado por el art. 24 del Reglamento Especial para uso de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en Automotores de la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Adquirir extintores según al tipo de fuego y al menos uno por cada dispensador (en el área de pista) basándose en los lineamientos establecidos.
- Ubicar los extintores en lugares accesibles de tomar y libre de obstrucciones.
- En proceso de descarga de combustible debe colocarse el rotulo de advertencia de la realización de dicho proceso.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 38 de 41</b>

- Proporcionarse al personal (administración, tienda de conveniencia, caseta de cobro) una silla ergonómica para la realización de sus actividades.
- Cambiar las luminarias de oficina administrativa por unas con luminancia de 500 y 200 Lux, según el área definida.
- Capacitar al personal en el autocontrol ante una amenaza, agresión u asalto, manteniendo en primer momento la calma y sobre todo tener presente que primero es la vida ante cualquier objeto material.

**Nota:** Para la señalización respectiva debe seguirse los lineamientos establecidos en el Capítulo III, Sección III - Señalización de Seguridad del Reglamento de Prevención de Riesgo en los Lugares de trabajo.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Para evitar posturas forzadas, los puestos de trabajo deben estar diseñados ergonómicamente, a fin de que la posición habitual no suponga una sobrecarga de la espalda u otros grupos musculares.
- Evitar posturas de pie estáticas prolongadas apoyando el peso del cuerpo sobre una pierna u otra alternativamente, bien alternando en lo posible las posturas de pie y sentado, etc.
- Es conveniente alternar actividades repetitivas con otras menos forzadas. Realizar en la medida de lo posible pausas cortas.
- Utilizar un tipo de calzado y vestimenta adecuados: ropa de trabajo holgado que permita fácilmente el movimiento y sin dobleces. El calzado debe ser cómodo, antideslizante.

#### **7. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Se deberá realizar una revisión al PRG-PLA-02 cada doce meses, y actualizarlo, si esto lo amerita. El presente programa se ha diseñado de tal manera que su contenido sea de fácil entendimiento para todas las personas que en una u otra forma harán uso de él y para lo cual se darán las siguientes instrucciones:

- Todo el personal debe conocer e interpretar adecuadamente el Programa.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 39 de 41</b>			

- Este documento no es la solución a todos los problemas que enfrenta la EDS en materia de prevención de riesgos laborales. Debe tomarse como un instrumento de apoyo en la toma de decisiones, tendientes a superar dificultades que se presenten en cada una de las áreas donde se aplique.
- Cualquier empleado de la EDS que detecte la necesidad de modificación del programa deberá indicarlo al Administrador, quién comunicará la solicitud de modificación (FOR-RGP-O2) al Coordinador de Información y Planificación, y en caso favorable, será llevada a cabo por los responsables
- En la actualización y modificación debe existir participación de aquellas áreas o puestos de trabajo objeto de cambio, estos cambios se realizaran en base a los resultados de las auditorias del SGSySO y análisis de los riesgos efectuados por el área encargada de Salud y Seguridad Ocupacional de la EDS, así también se tomaran en cuenta las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo.
- Cualquier sugerencia aprobada con la finalidad de modificar el contenido del programa deberá(n) sustituirse la(s) pagina(s) respectiva(s).

### 7.1 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Tabla 7.6. Historial de Modificaciones del Documento del PRG-PLA-02

<b>Edición No.</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Aprobado por:</b>

### 8. DISTRIBUCIÓN

La distribución del PRG-PLA-02 se llevará a cabo entregando copias escritas a los Administradores de las Estaciones de Servicio.

El Administrador de la Estación de Servicio, en el momento de la entrega de la documentación, deberá firmar un Justificante de Recepción (FOR-RGP-01) indicando la fecha de dicha recepción. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional el cual mantendrá un archivo actualizado.



<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 40 de 41</b>

## 9. ANEXOS

### Anexo 1. Identificación y rotulado de productos peligrosos (Según Código NFPA 704)

#### Objetivos del Rotulado e Identificación de los Productos Peligrosos:

- Hacer que los productos peligrosos puedan ser fácilmente reconocidos, a distancia, por las características del rótulo.
- Proporcionar una fácil identificación de la naturaleza del riesgo que se puede presentar durante la manipulación y almacenamiento de las mercaderías.
- Facilitar por medio del color de los rótulos, una primera guía para la manipulación y estiba o almacenamiento.

#### Código de etiquetado de productos peligrosos

El Código NFPA 704 Es la encargada de crear y mantener las normas y requisitos mínimos para la prevención contra incendio, capacitación, instalación y uso de medios de protección contra incendio, utilizados tanto por bomberos, como por el personal encargado de la seguridad. Sus estándares conocidos como National Fire Codes recomiendan las prácticas seguras desarrolladas por personal experto en el control de incendios. Código de color y sistema de calificación numérica:



Ilustración 9.1. Diamante NFPA

- Etiquetar cada contenedor con:
  - ✓ Nombre del químico
  - ✓ Alertas apropiadas sobre los peligros
  - ✓ Nombre y dirección del responsable





<b>Título:</b>	<b>Programa de Prevención de Riesgos Laborales.</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 41 de 41</b>

- Las precauciones pueden ser escritas, imágenes, o símbolos siempre y cuando se proporcione información sobre los peligros, y los órganos afectados si los hay.
- Tiene que ser legible



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 18</b>

## Programa de Capacitación del Personal



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PRG-PLA-03**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 18</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Este programa presenta las capacitaciones a ser impartida a todo el personal en la Estación de Servicio – EDS – como al involucrado en la SySO y cuyo propósito principal es formar, concientizar y capacitar en la prevención de los riesgos derivado de la actividad y operatividad de la misma.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar información y capacitación técnica en materia de Seguridad y Salud Ocupacional al personal operativo y directores, de la EDS y departamento de SySO, con el fin de prevenir y minimizar los riesgos profesionales.

## 3. ALCANCE

Este programa es aplicable a todas las áreas de la EDS tipo D y a las áreas contenida dentro de la estructura del Sistema de Gestión de SySO.

## 4. RESPONSABILIDAD

El responsable de la implementación de este programa es el Coordinador de Implementación y Operación. Y será el jefe de Departamento de SySO el responsable de gestionar y proporcionar los recursos necesarios para la ejecución de este programa.

## 5. GENERALIDADES

La capacitación persigue planear, organizar, dirigir y controlar las acciones enmarcadas a la promoción y desarrollo de los programas de formación en Seguridad y Salud Ocupacional, tendientes a proteger la vida y la salud de los trabajadores de la EDS.

Todo trabajador debe conocer aspectos generales sobre Seguridad y Salud Ocupacional. Esto ayuda en gran medida a la reducción de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, de igual forma facilita la adopción de normas en el desarrollo de programas preventivos. El éxito de una empresa radica en el adiestramiento del personal, siendo la Seguridad y Salud Ocupacional un componente esencial para lograrlo, es un deber el adiestramiento de su personal en aquellas áreas que por su naturaleza generan cualquier tipo de riesgo.

### 5.1. CAPACITACIONES PROPUESTAS

Se recomienda la evaluación teórica de cada módulo de capacitación.



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 18</b>

Y quedará a criterio del capacitador elaborar la evaluación teórica del contenido impartido. La listan las capacitaciones propuestas para la formación del personal de la EDS y Departamento de SySO se lista a continuación:

<b>TEMA 1: GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Coordinador de Implementación y Operación con el apoyo del Administrador respectivo.
<b>Duración (Horas)</b>	15 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO

<b>TEMA 2: INTERPRETACIÓN TECNICA DE LA LGPRLT</b>	
<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Jefe del Departamento de SySO
<b>Duración (Horas)</b>	15 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO

<b>TEMA 3: NORMA OHSAS 18000 – REQUISITOS E IMPLANTACIÓN</b>	
<b>Dirigido a:</b>	Gerencia General, Administradores de la EDS y Miembros del Comité de SySO.
<b>Impartido por:</b>	Jefe del Departamento de SySO
<b>Duración (Horas)</b>	16 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Gerencia General.

<b>TEMA 4: MATERIALES PELIGROS EN LA EDS – INFLAMABLES, COMBUSTIBLES Y QUIMICOS</b>	
<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Coordinador de Implementación y Operación con el apoyo del Administrador respectivo.
<b>Duración (Horas)</b>	8 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

**LGPRLT:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Decreto N° 254.



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página 4 de 18</b>			

#### **TEMA 5: PRINCIPALES RIESGOS EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Coordinador de Implementación y Operación con el apoyo del Administrador respectivo.
<b>Duración (Horas)</b>	8 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

#### **TEMA 6: PREVENCIÓN DE RIESGO EN LA EDS – MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Coordinador de Implementación y Operación con el apoyo del Administrador respectivo.
<b>Duración (Horas)</b>	8 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

#### **TEMA 7: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL – USO E IMPORTANCIA**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Coordinador de Implementación y Operación con el apoyo del Administrador respectivo.
<b>Duración (Horas)</b>	5 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

#### **TEMA 8: PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
<b>Duración (Horas)</b>	8 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 18</b>

### **TEMA 9: PRIMEROS AUXILIOS PARA EMERGENCIA: TECNICAS DE ACTUACIÓN PRE-HOSPITALARIA**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Cruz Roja Salvadoreña.
<b>Duración (Horas)</b>	20 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

### **TEMA 10: METODO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIEGOS EN LA EDS**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Coordinador de Información y Planificación
<b>Duración (Horas)</b>	8 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

### **TEMA 11: ERGONOMIA Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Jefe del Departamento de SySO
<b>Duración (Horas)</b>	4 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

### **TEMA 12: ALCOHOL, DROGAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
<b>Duración (Horas)</b>	16 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

### **TEMA 13: SALUD MENTAL, REPRODUCTIVA Y ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.**

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
<b>Duración (Horas)</b>	8 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 18</b>

#### TEMA 14: ELABORACIÓN DE PLAN DE EMERGENCIA

<b>Dirigido a:</b>	Todas las áreas de la Estación de Servicio tipo D.
<b>Impartido por:</b>	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
<b>Duración (Horas)</b>	16 horas.
<b>Responsable de Recursos:</b>	Jefe del Departamento de SySO.

#### 5.2. CONTENIDO DE LAS CAPACITACIONES

Los contenidos de cada una de las capacitaciones propuestas se describen a continuación:

#### TEMA 1: GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

##### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	Explicar aspectos generales y específicos sobre la Seguridad y Salud Ocupacional e importancia sobre la gestión de Riesgo Laborales.
<b>Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la Política y Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional y los principios o base que la sustentan.</li> <li>2. Definir la importancia de una actitud proactiva ante la Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>3. Motivar al Personal de la EDS sobre la importancia de la prevención de riesgo en la operatividad de la misma.</li> </ol>

##### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	Concepto y Términos Básicos según la LGPRLT y Norma OHSAS 18001:2007
<b>1.2.</b>	Importancia y Beneficios de la Seguridad y Salud Ocupacional (SySO).
<b>1.3.</b>	Política y Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional –Principios.
<b>1.4.</b>	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Nota:** En anexo 1 se esquematiza los elementos generales de la política de SySO.

#### TEMA 2: INTERPRETACIÓN TÉCNICA DE LA LGPRLT

##### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	Conocer sobre la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo para cumplir con los requisitos aplicables a la EDS.
----------------	--



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 18</b>

<b>Específicos</b>	<p>1. Conocer cada uno de los requisitos de la LGPRLT con el fin de cumplirlos y garantizar lugares de trabajo seguros para los trabajadores y demás involucrados en la operatividad de la EDS.</p> <p>2. Desarrollar conciencia sobre la importancia de la Seguridad y Salud Ocupacional, tanto para los trabajadores como la gerencia general, de tal modo que se asuma el compromiso de mejorar las condiciones laborales.</p>
--------------------	---

### **Contenido del Módulo de Capacitación**

<b>1.1.</b>	Introducción y Objeto de Estudio (Art. 1, 2 y 3)
<b>1.2.</b>	Conceptos y Definiciones Importantes (Art. 7)
<b>1.3.</b>	Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales – Elementos. (Art. 8 al 12)
<b>1.4.</b>	Los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (Art. 13 al 18)
<b>1.5.</b>	Seguridad en la Infraestructura de los Lugares de Trabajo
	a. Planos Arquitectónicos
	b. Edificios
	c. Condiciones Especiales en los Lugares de Trabajo.
<b>1.6.</b>	Seguridad en los Lugares de Trabajo
	a. Medidas de Previsión
	b. Ropa de Trabajo, Equipo de Protección Personal y Herramientas Especiales
	c. Maquinaria y Equipo
	d. Ruido e Iluminación

**Nota:** En los Anexo 2 y 3 se presenta un Esquema de los Elementos que incluye el Programa de Prevención de Riesgos Laborales como los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

### **TEMA 3: NORMA OHSAS 18000 – REQUISITOS E IMPLANTACION**

#### **Objetivos del Módulo de Capacitación**

<b>General</b>	Conocer sobre los elementos que define la Norma OHSAS 18001 para los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
----------------	--





<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 8 de 18</b>

<b>Específicos</b>	<p>1. Explicar la importancia de cumplir con la política y procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional con el propósito principal de la Prevención de Riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales.</p> <p>2. Exponer cada requisito que establece la Norma OHSAS para el sistema de Gestión de SySO y la importancia y beneficios para la gestión de riesgo en la Empresa.</p>
--------------------	---

### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	<b>Política de Seguridad y Salud Ocupacional</b>
	a. Alcance, Compromiso, Naturaleza, forma de comunicación y revisión a nivel empresarial.
<b>1.2.</b>	<b>Planificación de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles de Riesgos</b>
	a. Método de Identificación y Evaluación de Riesgos.
	b. Requisitos Legales aplicables en la identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
	c. Objetivos y Programas para la gestión y prevención de riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales.
<b>1.3.</b>	<b>Implementación y Operación</b>
	a. Recursos, Responsabilidades y Organización para la Gestión y Prevención de riesgos.
	b. Documentos, controles y forma de comunicación para la puesta en marcha del Sistema de Gestión de SySO.
<b>1.4.</b>	<b>Verificación y Acciones Correctivas</b>
	a. Monitoreo, seguimiento, registro y auditoria del desempeño del Sistema de Gestión de SySO.
<b>1.5</b>	<b>Revisión por la Dirección</b>
<b>1.6.</b>	<b>Mejora Continua – Generalidades/Conceptos/Técnicas/Beneficios</b>



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 9 de 18</b>

#### **TEMA 4: MATERIALES PELIGROS EN LA EDS – INFLAMABLES, COMBUSTIBLES Y QUIMICOS**

##### **Objetivos del Módulo de Capacitación**

<b>General</b>	Explicar las propiedades físicas de los materiales combustibles, inflamables y químicos presentes en la operatividad de la EDS y como dichas propiedades pueden ser agentes de riesgo.
<b>Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describir que propiedades de los materiales peligrosos en la EDS son agentes de riesgo de tal modo que permita identificar medidas preventivas y de control.</li> <li>2. Mostrar los riesgos que pueden ocasionar estos materiales bajo ciertas condiciones o situaciones y qué medidas se han tomado para prevenirlos.</li> <li>3. Ejemplificar las consecuencias o efectos adversos que pueden ocasionar estos materiales, con el propósito de incentivar a los trabajadores al uso, manipulación y almacenamiento responsable, adecuado y seguro de los mismos.</li> </ol>

##### **Contenido del Módulo de Capacitación**

<b>1.1.</b>	Propiedades físicas de los materiales peligros con base a la ficha técnica respectiva.
	Color, Olor, Volatilidad, Punto de ignición o ebullición. Temperatura y Presión.
<b>1.2.</b>	Tipo de Riesgos de los Materiales Peligrosos en la EDS.
<b>1.3.</b>	Situaciones de Riesgos de los Materiales peligrosos en la EDS (Bajo qué condiciones dichos materiales pueden ser un riesgo para el trabajador).
<b>1.4.</b>	Consecuencias adversas para la salud del trabajador de los Materiales Peligrosos en la EDS.
<b>1.5.</b>	Medidas Preventivas y Control para los Materiales Peligrosos en la EDS.
<b>1.6.</b>	Permiso de Trabajo para Trabajos en Atmosfera Inflamables.

**Nota:** Es recomendable que se utilice videos, imágenes u otros medios visuales para la presentación de los riesgos inherentes a dichos materiales peligrosos de modo que permita una mejor comprensión por parte del receptor.



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 10 de 18</b>

### TEMA5: PRINCIPALES RIESGOS EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO

#### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	1. Explicar los principales riesgos de la operatividad de la EDS y los sistemas de control existente o posible para estos.
<b>Específicos</b>	1. Mostrar las zonas de riesgos de incendio y explosión en la EDS con el fin de realizar procedimientos seguros de trabajo. 2. Describir las actividades principales de la EDS y los riesgos asociados a estas actividades.

#### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	Actividades principales de la EDS con base a los servicios que se ofrecen.
<b>1.2.</b>	Clasificación de las zonas peligrosas de la EDS.
<b>1.3.</b>	Tipos de Riesgos inherentes a la operatividad de la EDS.

### TEMA 6: PREVENCIÓN DE RIESGO EN LA EDS – MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

#### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	Explicar los principales mecanismo de seguridad para la prevención de riesgo en la EDS.
<b>Específicos</b>	1. Definir el concepto de prevención de riesgos laborales. 2. Ilustrar los dispositivos de seguridad en la EDS. 3. Enlistar las medidas preventivas y de control que deben disponer la EDS para controlar los riesgos como consecuencias de su actividad.

#### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	Definición de la Prevención de Riesgos en la EDS.
<b>1.2.</b>	Importancia de la Prevención de Riesgo en la EDS según:
	a. Enfoque Laboral (Protección de la vida, en primer lugar, de los trabajadores)
	b. Enfoque Empresarial (Imagen Corporativa)
	c. Enfoque Social (Efecto para la sociedad y familiares de los trabajadores)
	d. Enfoque Ambiental
<b>1.3.</b>	Mecanismos (Equipo, Sistemas o Medidas) de Control de Riesgos que deben disponer la EDS.



**Título:** Programa para la Capacitación del Personal

**Código:** PRG-PLA-03 **Fecha:** 10-nov-14

**Edición:** 01 **Revisión:** 00 **Página 11 de 18**

## TEMA 7: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL – USO E IMPORTANCIA

### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	Conocer aspectos claves sobre los Equipos de Protección Personal.
<b>Específicos</b>	1. Desarrollar conciencia el uso del Equipo de Protección Personal. 2. Conocer sobre los Equipos de Protección Personal características, tipos y sus beneficios.

### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	Introducción y Generalidades
<b>1.2.</b>	Características y Requisitos de los EPP
	a. Tipos de riesgos de los que protegen.
<b>1.3.</b>	Protección de la Cabeza
	a. Tipos de lesiones más comunes
	b. Cascos-clases: Impacto, Electricidad, Químicos Redecillas, etc.
<b>1.4.</b>	Protección de ojos y cara
	a. Gafas , Anteojos, Pantallas faciales, Yelmos, lentes
<b>1.5.</b>	Protección auditiva
	a. Orejeras, Tapones, Selladores del canal auditivo
	b. Daño y pérdida auditiva, aguda y crónica
	c. Síntomas y Consecuencias.
<b>1.6.</b>	Protección respiratoria
	Ambientes agresivos
	Defensas naturales del organismo
	Principales riesgos y contaminantes respiratorios
<b>1.7.</b>	Protección de las manos y brazos
	Guantes: Cuero, vinilo, nitrilo, neopreno, PVC, etc.
	Guantes de electricista: Dieléctricos, Mitones
	Propiedades de los guantes y mitones
	Selección y uso adecuado de la protección de las manos
<b>1.8.</b>	Protección del pecho y abdomen: Mandiles, gabachas, etc.
<b>1.9.</b>	Protección contra caídas



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 12 de 18</b>

	a. Cinturones de Seguridad. Clases Arnéses de Seguridad, Líneas de sujeción.
	b. Norma ANSI
<b>1.8.</b>	Protección de los pies
	a. Zapatos con puntera de acero y fibra de vidrio
	b. Botas de Protección
<b>1.9.</b>	Tipos de Ropa protectora para diferentes riesgos ocupacionales

## TEMA 8: PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	Entrenar en la prevención y uso apropiado del equipo contra incendio y técnicas de evacuación.
<b>Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lograr motivar a la EDS y a sus trabajadores en la prevención de riesgos ocupacionales.</li> <li>2. Instruir a todos los empleados en referencia a los riesgos provocados por la EDS y las formas de evitarlo.</li> <li>3. Proporcionar formación teórica y práctica sobre el uso de sistema de prevención y control de incendios</li> </ol>

### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	Introducción y Generalidades
<b>1.2.</b>	El Triángulo del Fuego
<b>1.3.</b>	Tipo de Fuego presente en la EDS.
<b>1.4.</b>	Tipos de Extintores según tipo de Fuego, Capacidades y Especificaciones
<b>1.5.</b>	Características y Forma de Uso de los Extintores
<b>1.6.</b>	Mitigación de Fuego
	a. Medidas Preventivas en la Mitigación del Fuego
	b. Practica de Mitigación del Fuego
<b>1.7.</b>	Otros Mecanismos para el combate de Incendio
<b>1.8.</b>	Evaluación y Mantenimiento de los Extintores y otros sistema para el combate de incendio



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 13 de 18</b>

## TEMA 9: PRIMEROS AUXILIOS PARA EMERGENCIA: TECNICAS DE ACTUACIÓN PRE-HOSPITALARIA

### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	Proporcionar ayuda inmediata, temporal y efectiva a un trabajador víctima de un accidente o una enfermedad repentina.
<b>Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar conciencia de la seguridad industrial, mediante la práctica de primeros auxilios.</li> <li>2. Preparar adecuadamente en prácticas de primeros auxilios al personal de la EDS para evitar una incapacidad permanente, reducir costos, aliviar sufrimiento o salvar una vida.</li> </ol>

### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	Introducción
<b>1.2.</b>	Importancia de los primeros auxilios.
	a. Relación entre primeros auxilios y seguridad.
	b. Prevención de accidentes.
	c. Causas de los accidentes.
	d. Como controlar los accidentes.
<b>1.3.</b>	Botiquines de urgencia.
	Primeros auxilios de lesiones y enfermedades.
	a. Shock
	b. Heridas y hemorragias.
	c. Reanimación cardiovascular.
	d. Paro cardíaco.
	e. Ampollas.
	f. Ataque cardíaco.
	g. Desmayo simple.
	h. Quemaduras.
	i. Lesiones en huesos y articulaciones.
	l. Fracturas específicas.
	m. Cuerpos extraños en el organismo.
	n. Intoxicaciones.



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 14 de 18</b>

## TEMA 10: METODO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIEGOS EN LA EDS

### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	<p>Conocer los métodos para realizar la identificación, evaluación y prevención de riesgos</p> <p>Específicos</p>
<b>Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concientizar a los Miembros del Comité sobre la Importancia que tiene la Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>2. Conocer acerca de los Riesgos a los que están expuestos los trabajadores, asociados a las actividades de la EDS.</li> <li>3. Desarrollar conciencia y relevancia de la Seguridad industrial de manera que se transmita un ambiente responsable, sensibilización y compromiso de la mejora de las condiciones laborales.</li> </ol>

### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	Generalidades de la Seguridad y Salud Ocupacional
<b>1.2.</b>	Actos Inseguros
<b>1.3.</b>	Condiciones Inseguras
<b>1.4.</b>	Factores Organizativos
<b>1.5.</b>	Causas de los Accidentes Laborales
<b>1.6.</b>	Clasificación de los accidentes de trabajo
<b>1.7.</b>	Evaluación de la accidentalidad laboral
<b>1.8.</b>	Riesgos Laborales
<b>1.9.</b>	Clasificación de los riesgos
<b>1.10</b>	Propuesta de Metodología para la Identificación de Riesgos
<b>1.11</b>	Técnicas a utilizar en la Evaluación, Identificación y Prevención de Riesgos
<b>1.12</b>	Método de Evaluación de William Fine.



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 15 de 18</b>

## TEMA 11: ERGONOMIA Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

### Objetivos del Módulo de Capacitación

<b>General</b>	Conocer aspectos importantes sobre la ergonomía al realizar las diferentes actividades.
<b>Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concientizar sobre las consecuencias de la utilización de las malas posturas al realizar las diferentes actividades.</li> <li>2. Saber las diferentes técnicas de levantamiento de objetos para aplicarlas en los diferentes puestos de trabajo.</li> </ol>

### Contenido del Módulo de Capacitación

<b>1.1.</b>	Definiciones y conceptos importantes
<b>1.2.</b>	Pesos máximos a levantar. Reglamentación internacional
<b>1.3.</b>	Estructura funcional de espalda y columna.
<b>1.4.</b>	Estructura funcional de tronco y piernas
<b>1.5.</b>	Control postural
<b>1.6.</b>	Perfiles diferentes a levantar
<b>1.7.</b>	El centro de carga y centro de gravedad del cuerpo. Dinámica postural.
<b>1.8.</b>	Levantando con la espalda
<b>1.9.</b>	Levantando con las piernas. Método cinético de levantamiento de pesos. Taller.
<b>1.10</b>	Enfermedades: Lumbago, lumbalgias, desgarres.
<b>1.11</b>	Práctica individual evaluada de levantamiento, transporte y colocación de Cargas
<b>1.12</b>	Ejercicios físicos para aliviar la fatiga corporal.
<b>1.13</b>	Resumen y Evaluación.





<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-PLA-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 16 de 18</b>

## 6. INSTRUCCIONES DE USO

El programa ha sido diseñado de forma clara y concisa de tal modo que facilite su interpretación y aplicación del mismo.

## 7. REVISION Y ACTUALIZACION

Se deberá realizar una revisión al PRG-PLA-02 cada doce meses, y actualizarlo, si esto lo amerita.

## 8. DISTRIBUCION

La distribución del PRG-PLA-02 se llevará a cabo entregando copias escritas a los involucrados en el programa. Los involucrados en el programa deberán firmar un justificante de recepción (FOR-RGP-01) en el momento de la entrega de la documentación. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional el cual mantendrá un archivo actualizado.

## 9. MODIFICACIONES

Cualquier empleado de la Estación de Servicio o involucrado del SGSySO que detecte la necesidad de modificación de este programa deberá indicarlo al Jefe inmediato, quién comunicará la solicitud de modificación (FOR-RGP-02) al Coordinador de Información y Planificación, y en caso favorable, será llevada a cabo por los responsables.

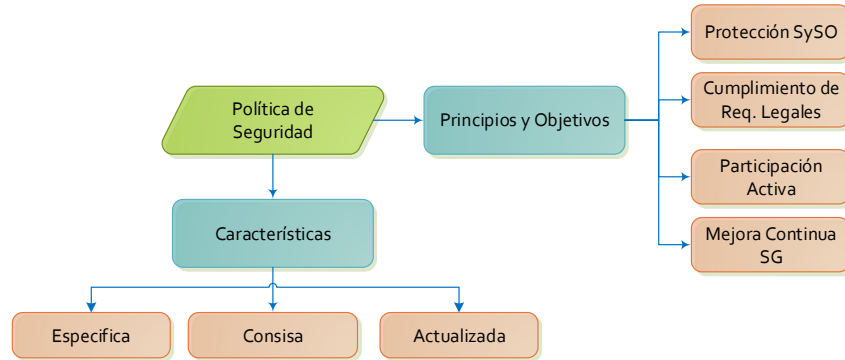
Las modificaciones también pueden proceder de revisiones del Sistema o como consecuencia de desviaciones en el mismo. Tras la modificación de un documento, se procederá a la nueva distribución del mismo.

## 10. ANEXOS



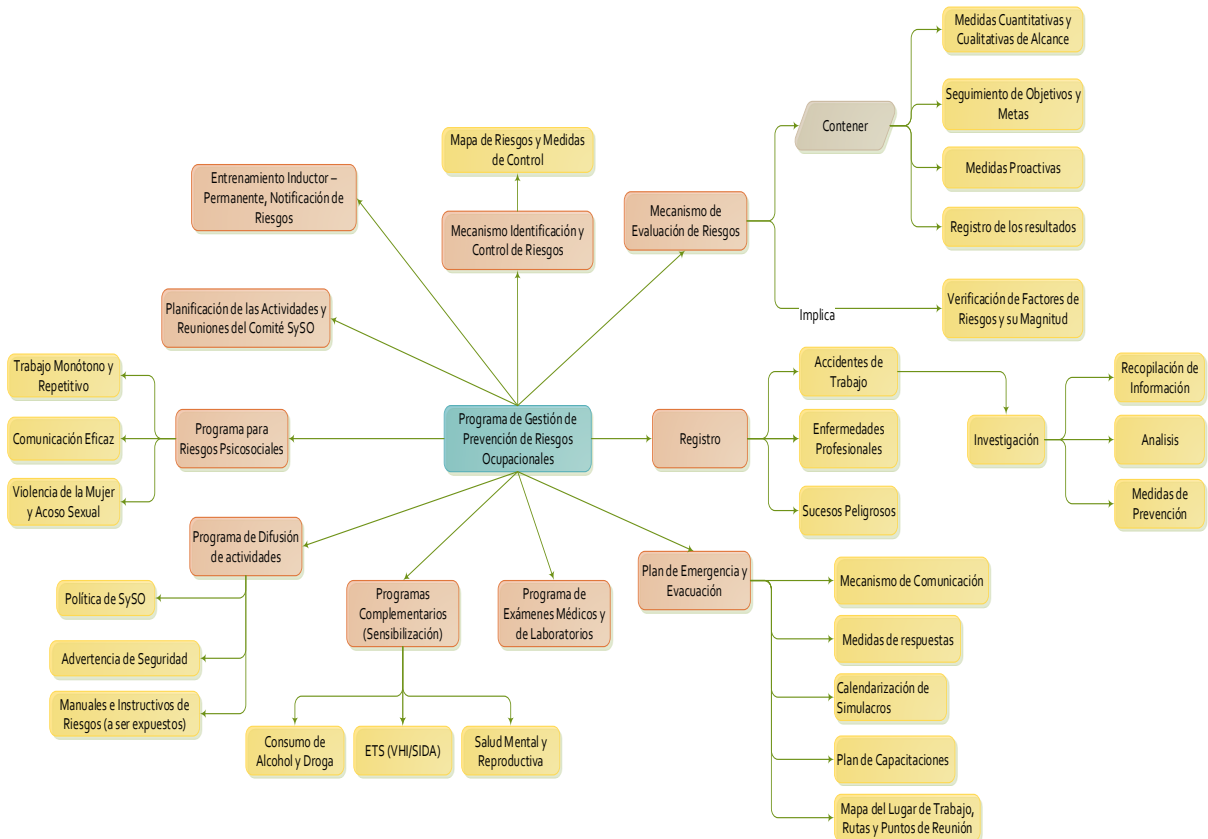
<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-IMO-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 17 de 18</b>

### Anexo 1. Elementos Generales de la Política de SySO.



Elaboración propia con base a la LGPRLT, mayo 2010.

### Anexo 2. Elementos que conforman el Programa de Prevención de Riesgos Laborales.

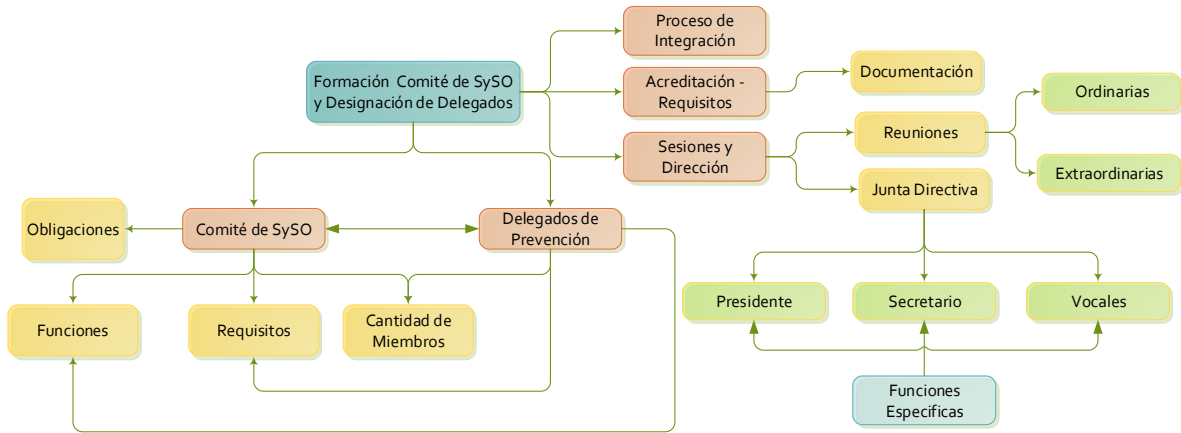


Elaboración propia con base a la LGPRLT, mayo 2010.



<b>Título:</b>	<b>Programa para la Capacitación del Personal</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRG-IMO-03</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 18 de 18</b>

### Anexo 3. Aspectos Principales de la Conformación del Comité de SySO.



Elaboración propia con base a la LGPRLT, mayo 2010.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Exámenes Médicos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 5</b>

## Plan de Exámenes Médicos



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PLN-PLA-01**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Plan de Exámenes Médicos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 2 de 5</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL PLAN.....	4
7. REFERENCIAS.....	34
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
9. DISTRIBUCION.....	5
10. MODIFICACIÓN.....	5
11. ANEXOS.....	5



<b>Título:</b>	<b>Plan de Exámenes Médicos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 5</b>

## 1. INTRODUCCION

Este plan establece el conjunto de exámenes médicos que deben realizarse todo el personal que labora en la EDS, el cual resulta ser un elemento requerido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, con el fin de verificar las condiciones de salud existentes en sus empleados.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar los diferentes tipos de exámenes médicos que deben realizar, en un periodo determinado, todo el personal de la EDS, a fin de realizar una evaluación de las condiciones de salud de ellos, para el establecimiento de medidas preventivas y de control.

## 3. ALCANCE

Este plan propone el listado y periodicidad de los exámenes médicos a realizarse por todo el personal de la EDS.

## 4. RESPONSABILIDADES

Es el coordinador de Implementación y Operación quien debe velar por que se cumpla este plan, dará el visto bueno a modificaciones y actualizaciones que se efectúen. El coordinador de Información y Planificación deberá registrar cualquier actualización o modificación del Plan.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

#	Termino	Definición
5.1	<b>Examen Medico</b>	Evaluación para la realización de un diagnóstico médico, con el propósito de identificar o no anomalía alguna que pueda afectar o no la salud del individuo.
5.2	<b>Salud Ocupacional</b>	Acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de estos por las condiciones de trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales para la salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas



<b>Título:</b>	<b>Plan de Exámenes Médicos</b>			
<b>Código:</b>	<b>PLN-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 4 de 5</b>

## 6. DESARROLLO DEL PLAN

Los exámenes médico que garanticen las condiciones de salud para los trabajadores sean estos contratistas o no deben se muestra en la tabla siguiente:

<b>Periodicidad</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>CA</b>	<b>NR</b>
	Mensual	Trimestre	Semestre	Anual	Cuando lo Amerite	No se Requiere

<b>Personal Involucrado (Cargo)</b>	<b>TIPO DE EXAMEN MEDICO</b>									
	<b>Visual</b>	<b>Auditivo</b>	<b>Demológico</b>	<b>Pulmón</b>	<b>Cardiovascular</b>	<b>Sangre</b>	<b>Heces y Orina</b>	<b>VHI</b>	<b>Polígrafo</b>	<b>Psicológico</b>
Administrador	S	NR	S	S	S	S	S	A	CA	S
Contador	S	NR	NR	S	NR	S	S	A	S	S
Jefe de Pista	S	S	S	S	S	S	S	A	CA	S
Agente de Pista	S	S	S	S	S	S	S	A	CA	S
Cajero	S	NR	S	S	S	S	S	A	CA	S
Auxiliar de Tienda	S	NR	S	S	NR	S	S	A	CA	S
Auxiliar de Lubricentro	S	S	S	S	S	S	S	A	CA	S
Auxiliar de Carwash	S	S	S	S	S	S	S	A	CA	S
Personal de Seguridad Física	S	NR	S	S	S	S	S	A	CA	S

**Nota:** Para el personal de seguridad física (cuyo empleador representa una empresa externa con servicio de seguridad física, servicio contratado) deberá requerirse y exigirse al contratista que garantice la realización de los exámenes médicos establecidos en este plan.

## 8. REFERENCIAS

Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Exámenes Médicos</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-PLA-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 5</b>

## 8. REVISION Y ACTUALIZACIÓN

El plan de exámenes médicos deberá ser revisado cada año, siempre y cuando se amerite su revisión por modificación o exigencia en materia de salud y por la entidad respectiva. Las actualizaciones deben ser registradas en la hoja de control del plan, la cual se muestra al inicio del mismo (portada).

## 9. DISTRIBUCION

Se suministrar una copia de este plan a los administradores de las EDS, utilizando el forma FOR-RGP-01, y será el Coordinador de Información y Planificación el encargado de registrar la distribución de este documento.

## 10. MODIFICACION

Cualquier modificación que registre en este documento deberá ser registrado en la portada respectiva del mismo y notificarse al coordinador de Información y Planificación quien registrara dichos cambios en el FOR-RGP-02. Todas las modificaciones deben ser aprobadas por el Jefe del Departamento de SySO y el visto bueno del Coordinador de Implementación y Operación.

## 11. ANEXOS

No Aplica





<b>Título:</b>	<b>Plan de Actividades de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-PLA-02</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 5</b>

## Plan de Actividades de SySO



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PLN-PLA-02**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 5</b>

## Plan de Emergencia y Contingencia



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Actualizado por:</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Visto bueno por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				

Código: **PLN-IMO-04**

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL PLAN.....	9
6.1. BRIGADAS DE EMERGENCIA.....	10
6.1.1 Brigada contra incendios.....	10
6.1.2 Brigada de evacuación y rescate.....	11
6.1.3 Brigada de primeros auxilios.....	11
6.2 PLAN DE CONTINGENCIA DE SEGURIDAD.....	12
6.2.1 Procedimiento en caso de Derrames Pequeños o Menores.....	12
6.2.2 Plan de acción en caso de Derrame Mayor.....	15
6.2.3 Plan de Acción para la Eliminación de Desechos Combustibles.....	15
6.2.4 Plan de Acción en Caso de Incendios.....	17
6.2.5 Plan de Acción en Caso de Vehículo en Llamas.....	18
6.2.6 Plan de Acción en Caso de Terremotos.....	19
6.2.7 Plan de Acción en caso de Inundaciones.....	20
6.2.8 Plan de Acción en Caso de Disturbios Civiles.....	21
6.2.9 Plan de Acción en Caso de Robo.....	22
6.2.10 Plan de Acción en Caso de Asalto.....	23
6.2.11 Plan de Acción en Caso de Actos Vandálicos.....	25
6.2.12 Plan de Acción en Caso de Apagón.....	26
6.3. PRIMEROS AUXILIOS.....	27
6.3.1 El Botiquín.....	27
6.3.2 Primeros Auxilios para incidentes frecuentes.....	28
6.3.3 Números de Emergencia.....	33
6.4. PLAN DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.....	34
6.5 SIMULACROS.....	36



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 39</b>

6.5.1 Programa de Entrenamiento.....	37
7. REFERENCIAS.....	39
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	39
9. DISTRIBUCION.....	39
10. MODIFICACIÓN.....	39
11. ANEXOS.....	40



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 4 de 39</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se estructura el plan para el manejo o atención de posibles emergencias en la Estación de Servicio; para lo cual se han determinado una serie de actividades y acciones en tres momentos: antes, durante y después de la emergencia. La base del plan, la constituye la identificación y evaluación de riesgos, en el cual se identifican amenazas y determina la vulnerabilidad de la Estación de Servicio, se define actores y acciones para su manejo. También se incluyen aspectos relacionados con capacitaciones y simulacros como parte de la organización y previsión para una mejor respuesta y atención ante la ocurrencia de esa clase de eventos que generen o puedan llegar a generar una emergencia y sus efectos.

## 2. OBJETIVO

Ser un instrumento que permita proporcionar al personal de la Estación de Servicio, los procedimientos para afrontar cualquier tipo de emergencia o situación de riesgo, estableciendo medidas de seguridad efectivas para proteger al personal, clientes y público en general; en las áreas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

## 3. ALCANCE

Los lineamientos de este plan aplican para todos los documentos que conforman el Sistema de Gestión de SySO para la Estación de Servicio (EDS) Tipo D.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 1. Gerente General de la empresa, Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional,

Deberán cumplir y hacer cumplir el presente Plan de Emergencias, para ello deben:

- d. Proveer los medios e implementar las acciones para enfrentar de adecuada forma las emergencias que puedan ocurrir.
- e. Procurar que ningún trabajador desarrolle sus labores en un lugar inseguro, a menos que sea con el propósito de dejarlo en condiciones seguras y sólo, después que se hayan adoptado precauciones adecuadas para proteger al trabajador.
- f. Velar por la integridad física, salud y bienestar de los trabajadores y la conservación de los equipos, materiales y ambiente que los rodean.
- g. Proveer todos los recursos necesarios para la efectiva ejecución del presente Plan de Emergencia (capacitaciones, simulacros, equipo, etc.).



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 5 de 39</b>

**2. Administradores. Jefes de pista, agente de pista, encargados de las tiendas de conveniencia, jefes de brigadas de emergencia y demás empleados que laboran en la Estación de Servicio deberán:**

- a. Velar por su propia integridad física y las de sus compañeros de trabajo.
- b. Poseer el Plan de Emergencia en físico, Implantarlo y Conocerlo cada uno de los empleados.
- c. Cumplir y hacer cumplir el presente Plan de emergencia, como también desarrollar sus labores de forma segura.
- d. Velar por el cuidado de todos los sistemas y equipos para enfrentar efectivamente una emergencia (extintores, camillas, etc.).
- e. Exigir y hacer cumplir los simulacros.
- f. Exigir capacitaciones.
- g. Vigilar la salud de los Trabajadores.
- h. Apalancar el programa de vigilancia de los trabajadores.
- i. Definir quién es el responsable de cada tarea en una situación de emergencia, y el Administrador debe designar un encargado de manejo de la crisis y un portavoz.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ID	Término	Definición
5.1	<b>Acto vandálico</b>	Es cualquier marcha o concentración de gente que se aproxime y que pudiera atentar contra los clientes de la Estación de Servicio, empleados(as) e instalaciones.
5.2	<b>Accidente</b>	Toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el trabajador sufra a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo y debe ser ocasionada por la acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.
5.3	<b>Apagón</b>	Interrupción súbita, accidental y pasajera de la luz eléctrica.
5.4	<b>Asalto</b>	Acto de despojar a una persona de sus pertenencias mediante el uso de la violencia, siendo esta física o psíquica.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 6 de 39</b>

<b>5.5</b>	<b>Brigadas de Emergencia</b>	Colectivo de personas responsables de velar por el bienestar y la seguridad de los recursos humanos, materiales, ambientales así como a la atención de una situación de emergencia.
<b>5.6</b>	<b>Crisis potencial</b>	Incidente que posee una amenaza seria a la Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
<b>5.7</b>	<b>Derrame mayor</b>	Derrame de combustible mayor de un galón.
<b>5.8</b>	<b>Derrame menor</b>	Derrame de combustible de hasta un galón.
<b>5.9</b>	<b>Disturbios Civiles</b>	Desordenes y emergencias que ocurran en territorio nacional que pongan en peligro la vida y la propiedad en general.
<b>5.10</b>	<b>Emergencia y/o Situación de Crisis:</b>	Etapa de un accidente que amenaza potencialmente la vida y/o el Medio Ambiente.
<b>5.11</b>	<b>Incendio</b>	Fuego que se desarrolla sin control y que puede provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.
<b>5.12</b>	<b>Incidente</b>	Suceso que puede generar una posible amenaza a la Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
<b>5.13</b>	<b>Inundación</b>	Ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, por desbordamiento de ríos, lluvias torrenciales, deshielo, subida de mareas por encima del nivel habitual, avalanchas causadas por maremotos y tsunamis.
<b>5.14</b>	<b>Lesiones Leves</b>	Son aquellas producidas como consecuencia de golpes, heridas cortantes sin hemorragia, resbalones, cuerpo extraño en los ojos, golpes sin fractura y los que a juicio personal así lo ameriten. En este caso se debe prestar atención de primeros auxilios, informando a brigada de primeros auxilios. Luego trasladar al lesionado a la Clínica de existir o estar próxima al lugar del accidente y seguir las instrucciones impartidas por el personal que atienda la emergencia.





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 7 de 39</b>

<b>5.15</b>	<b>Lesiones de Mediana Gravedad</b>	<p>Son aquellas en que generalmente el o los lesionados se mantienen conscientes y pueden ser trasladados sin peligro. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fracturas en miembros superiores.</li> <li>• Heridas cortantes y/o punzantes.</li> <li>• Contusiones por golpes que no sean en la cabeza o columna vertebral.</li> <li>• Hemorragias leves.</li> </ul> <p>En este caso, previa evaluación de personal competente se trasladará inmediatamente al Hospital más cercano, comunicando de inmediato al jefe de área correspondiente, y a la empresa contratista en caso de ser personal de algún servicio que se hubiera sub-contratado.</p>
<b>5.16</b>	<b>Lesiones Graves o Fatales</b>	<p>Son aquellas en que generalmente el o los lesionados están inconsciente o semi-inconsciente, con pérdida de equilibrio, palidez intensa, piel fría, sudor frío, ojos desviados, respiración alterada, falta de respiración, paro cardíaco o fatal. Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes en la cabeza.</li> <li>• Columna vertebral.</li> <li>• Hemorragias arteriales.</li> <li>• Fractura de los miembros fácilmente observables.</li> <li>• Choques eléctricos.</li> <li>• Quemaduras intensas.</li> <li>• Atropellamiento o atrapamientos por máquinas o vehículos.</li> <li>• Caídas de altura.</li> </ul> <p>En este caso se llamará de inmediato a cruz roja, dar atención en forma inmediata en caso de asfixia (paro cardio-respiratorio) o hemorragia severa, controlar signos vitales del accidentado (pulso, respiración y temperatura corporal), mantener abrigado al accidentado, cumplir con las instrucciones básicas de primeros auxilios descritas en el presente documento, a la llegada de la ambulancia dejar al médico y/o paramédicos el control de la situación. El Jefe de Emergencia debe informar a Medicina Legal en caso de accidente fatal.</p>





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 8 de 39</b>

<b>5.17</b>	<b>Persona Competente</b>	Persona que ha sido entrenada en el manejo de procedimientos de seguridad y control de emergencias.
<b>5.18</b>	<b>Plan de Contingencia Ambiental</b>	Aplicación temporal de un conjunto de medidas restrictivas en los sectores generadores de emisiones para reducir la contaminación atmosférica, así como medidas orientadas a informar y a evitar o reducir la exposición de la población.
<b>5.19</b>	<b>Plan de Contingencia de Seguridad</b>	Componente del plan de emergencia que contiene los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento como fuga o derrame de combustible, un incendio, explosión, entre otros.
<b>5.20</b>	<b>Plan de Emergencia</b>	Es la forma de prever y anticiparse a la atención de emergencias que puedan presentarse en un tiempo o fecha incierta; las cuales afectan de una u otra forma a las personas y organizaciones, con la particularidad de incertidumbre y que no hay lugar en la tierra que esté exento de su presencia y efectos.
<b>5.21</b>	<b>Primeros Auxilios</b>	Cuidados inmediatos, adecuados y provisionales prestados a las personas accidentadas o con enfermedades de aparición súbita antes de ser atendidos en un centro asistencial.
<b>5.22</b>	<b>Robo</b>	Evento que ocurre en horas no hábiles (cuando no hay nadie). Su duración es más prolongada y la violencia se ejerce contra objetos o barreras físicas (Puertas, paredes, cajas de seguridad, etc.)
<b>5.23</b>	<b>Simulacro</b>	Representación o imitación de posibles situaciones de peligro o desastre que requieren una acción inmediata.
<b>5.24</b>	<b>Sustancias Inflamables</b>	Materiales o sustancias combustibles, que tras ser encendidas por una fuente de ignición, continúan quemándose después de retirarla.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 9 de 39</b>

<b>5.25</b>	<b>Terremoto</b>	Fenómeno de sacudida brusca y pasajera de la corteza terrestre producida por la liberación de energía.
-------------	------------------	--

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL PLAN

El Plan de Emergencia de las Estaciones de Servicio se basa en lo siguiente:

- 1- La gente debe tomar decisiones en el sitio: no se puede esperar que un plan dé instrucciones detalladas para atender todo tipo de incidente imaginable. Por lo tanto, la idea es ayudar a las personas idóneas a tomar las decisiones correctas en el momento justo.
- 2- El Plan dirige diferentes niveles y tipos de información a diferentes audiencias.
- 3- La planificación debe considerar suficientes suplentes y cruces de los roles y conocimiento de las personas para asegurar que se hagan las cosas correctamente sin depender totalmente de individuos específicos. Así también, debe buscar formas de maximizar las posibilidades de que las cosas funcionen satisfactoriamente, incluso si no resultan exactamente como estaban previstas.

La misión es participar e intervenir directamente en los escenarios del suceso, conforme a unos niveles de respuesta acordes al suceso y mostrados a continuación:

<b>CLASIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE EMERGENCIA</b>	
<b>Tipo 0. Conato de Emergencia.</b>	Incidencia o accidente con inmediato control.
<b>Tipo 1. Emergencia Limitada.</b>	Suceso que, para ser dominado, requiere la actuación operativa de los equipos de la emergencia propios.
<b>Tipo 2. Emergencia General.</b>	Se requiere el concurso de la Ayuda Externa.

Cualquiera que sea el tipo de emergencia, sus funciones como empleado de la estación de servicio son las siguientes:

- Mitigación y control del suceso.
- Socorrer a los heridos.
- Evacuar el escenario y las posibles áreas de influencia.
- Disponer las instalaciones y medios en condiciones favorables para la seguridad.
- Información rápida y contrastada. Comunicación ágil.
- Activaciones escalonadas en función del suceso y su evolución más previsible.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 10 de 39</b>

- Coordinación entre las brigadas y con los medios disponibles.

## 6.1. BRIGADAS DE EMERGENCIAS

En el MAN-IMO-01 se describen las funciones y requisitos para la administración de emergencia, incluyendo los tres tipos de brigadas.

A continuación se detallan las Funciones de cada brigada:

### 6.1.1. BRIGADA CONTRA INCENDIOS

A continuación se presenta las funciones (Antes, Durante y Después) de la brigada Contra Incendio:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>Recibe capacitación y se actualiza periódicamente, sobre prevención de emergencias y extinción de incendios incipientes. Programa actividades informativas con los trabajadores, sobre medidas de seguridad y prevención de incendios.</p> <p>Elabora listas de chequeo para verificar las condiciones de seguridad de la gasolinera.</p> <p>Solicita los recursos necesarios para la detección y extinción de incendios.</p> <p>Realiza la señalización de las zonas de mayor riesgo por incendio y de la ubicación de equipos de extinción.</p> <p>Promueve la elaboración de Planes de seguridad en los lugares que presenten riesgos por operación de equipos, máquinas y/o químicos.</p> <p>Establece procedimientos claros para el manejo de sustancias fácilmente inflamables así como el manejo de los residuos generados por estas.</p>	<p>Atiende el incendio para su extinción o contención.</p> <p>Evalúa la situación y la necesidad de realizar una evacuación parcial o total, y comunica el estado al coordinador del comité para la gestión del riesgo.</p> <p>Solicita los recursos necesarios para la atención de la emergencia en caso de ser auxiliados por entidades de apoyo externo, entrega una clara descripción de la evolución de la emergencia.</p>	<p>Verifica el estado de salud de las personas que atendieron la emergencia.</p> <p>Inspecciona verificando que no hayan focos que generen nuevos incendios</p> <p>Emite un informe al Coordinador del comité para la gestión del riesgo.</p>



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 11 de 40</b>

### 6.1.2. BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE

A continuación se presenta las funciones (antes, durante y después) de la brigada de Evacuación y Rescate:

<b>Antes</b>	<b>Durante</b>	<b>Después</b>
<p>Recibe capacitación y se actualiza periódicamente, sobre evacuación y rescate. Desarrolla, revisa y actualiza el plan de evacuación. Señaliza la institución: recursos, ruta de evacuación y punto de encuentro seguros. Revisa y despeja las rutas de evacuación continuamente. Realiza simulacros de evacuación de la institución periódicamente. Apoya en las actividades que implican aglomeraciones de trabajadores.</p>	<p>Orienta a las personas por las rutas de evacuación y apoya el rescate (recuerde que si el evento es un sismo, durante es protegerse y después es evacuar). Se asegura que nadie ingrese o retorne a la edificación. Comprueba que no hay ocupantes y cierra sin seguro las puertas de las oficinas e instalaciones.</p>	<p>Desconecta electricidad, agua, gas, informando sobre averías al coordinador. Verifica el listado de trabajadores en los puntos de encuentro. Orienta el reingreso seguro a las instalaciones de la gasolinera, cuando ha pasado la emergencia. Está alerta ante posteriores eventos o réplicas</p>

### 6.1.3. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

En la tabla de la página siguiente se presenta las funciones (Antes, Durante y Después) de la brigada Contra Incendio:



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 12 de 40</b>

<b>Antes</b>	<b>Durante</b>	<b>Después</b>
<p>Recibe capacitación y se actualiza periódicamente, sobre primeros auxilios. Organiza el botiquín de la gasolinera. Revisa continuamente el botiquín y las fechas de expiración de sus elementos, solicitando al jefe inmediato los elementos necesarios. Realiza campañas Informativas, para prevenir accidentes.</p>	<p>Realiza la valoración inicial de heridos. Ayuda al traslado en forma segura a los heridos hacia el centro asistencial más cercano. Realiza la estabilización y atención inicial de heridos.</p>	<p>Solicita el apoyo externo (ambulancia y hospital) en caso necesario. Informa sobre estado de los heridos a los organismos de socorro y lleva registro de este y de los traslados. Evaluar la aplicación de los planes de respuesta Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada.</p>

## **6.2 PLAN DE CONTINGENCIA DE SEGURIDAD**

### **6.2.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE DERRAMES PEQUEÑOS O MENORES**

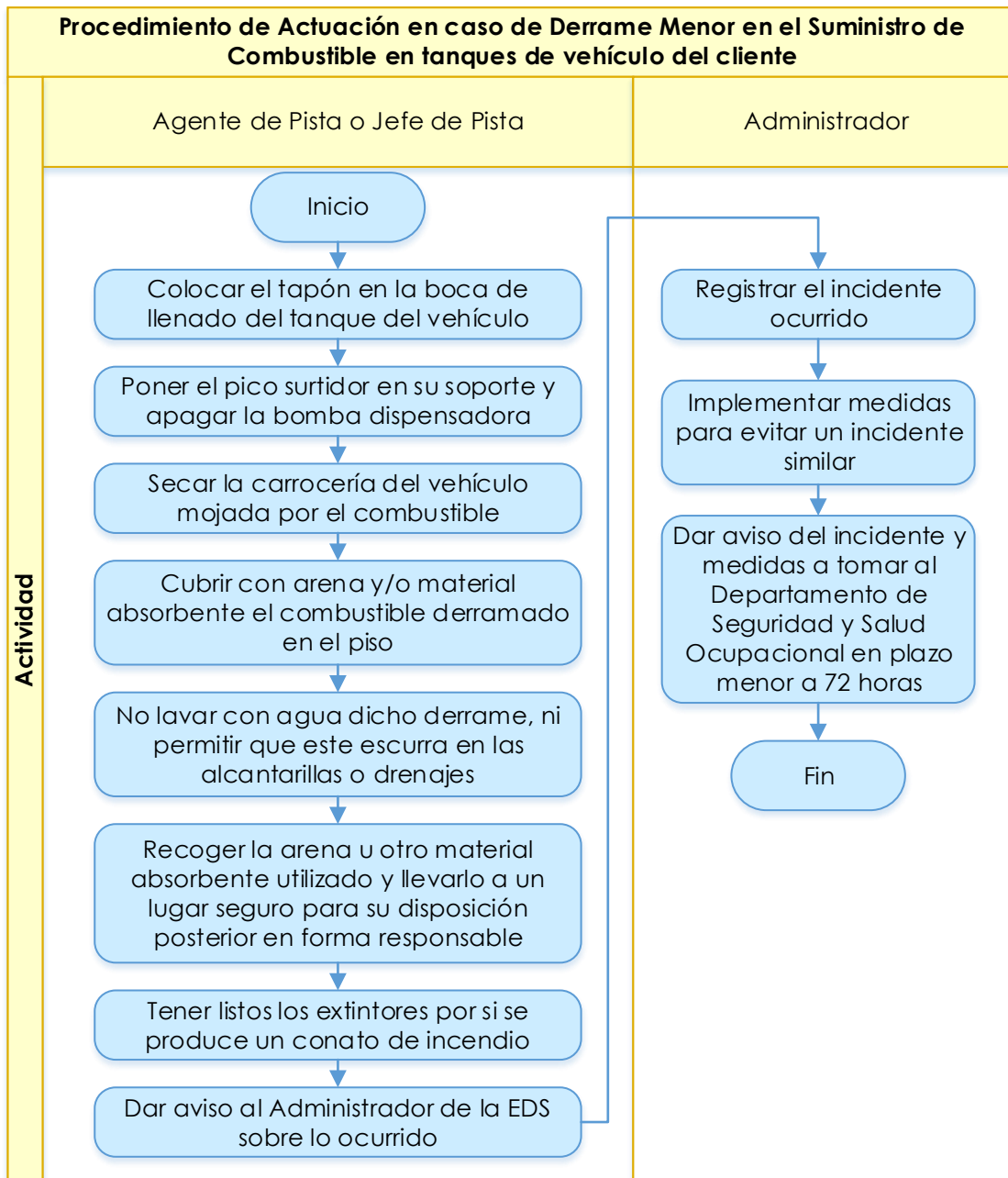
Los responsables de la recepción de combustibles y de despacho a clientes, deberán cumplimentar las instrucciones para casos de derrame de productos, tanto, durante la recepción de camiones tanque o cisterna, como en el caso de suplido (suministro de combustible) a clientes. El derrame menor puede ocurrir en las situaciones siguientes:

#### **6.2.1.1. EN EL LLENADO DE TANQUES DE VEHÍCULOS:**

En la página siguiente se muestra el procedimiento de actuación en caso de derrame menor en el llenado o suministro de combustible en el tanque de vehículo del cliente.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 13 de 40</b>

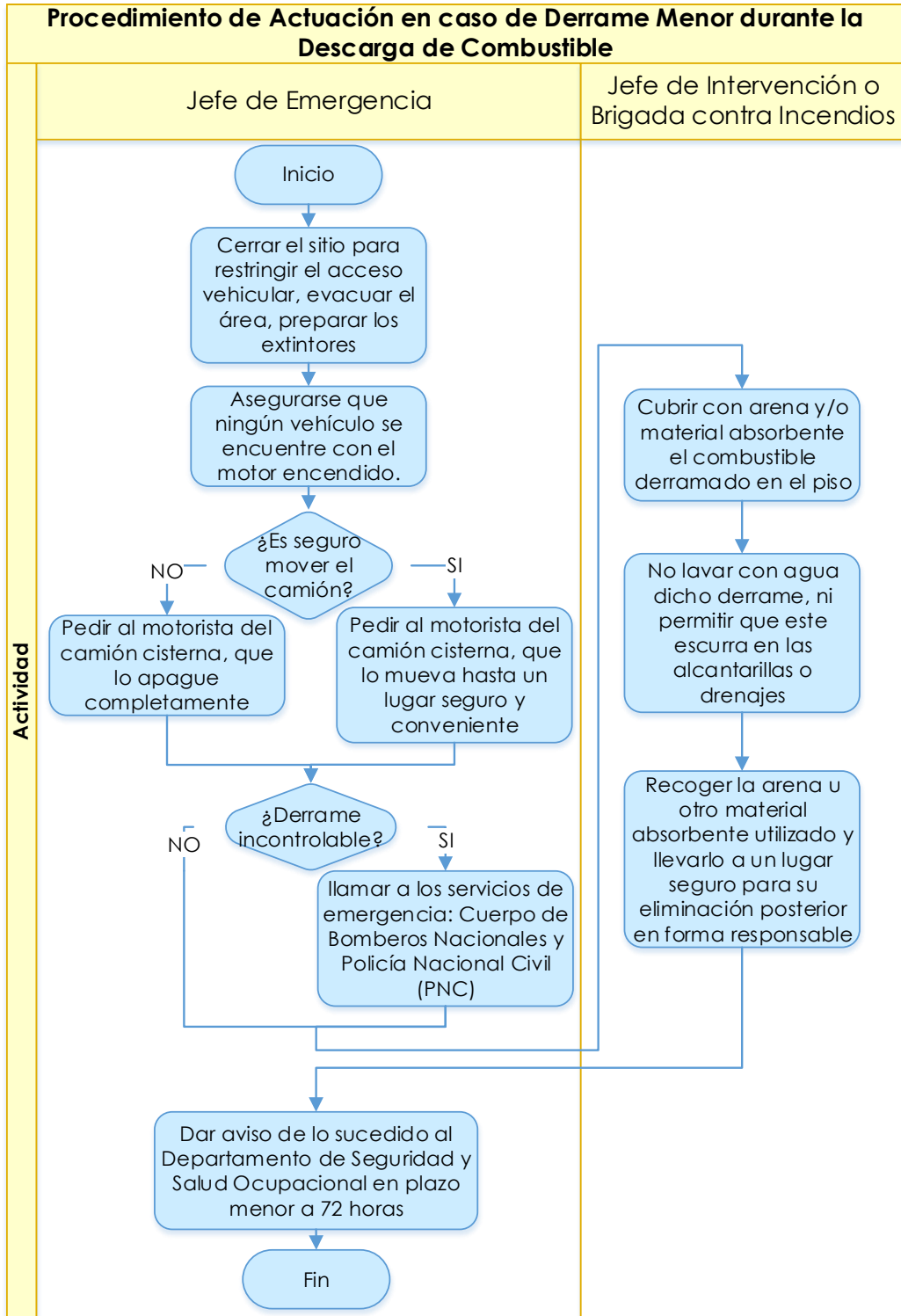


#### 6.2.1.2. DURANTE LA DESCARGA DE COMBUSTIBLE:

El Jefe de emergencia y los responsables de la recepción de combustibles deben conocer el procedimiento Descarga de Combustible en Estaciones de Servicio (PRC-PLA-04). El procedimiento de actuación para derrame menor en este proceso se muestra en el diagrama de la página siguiente.



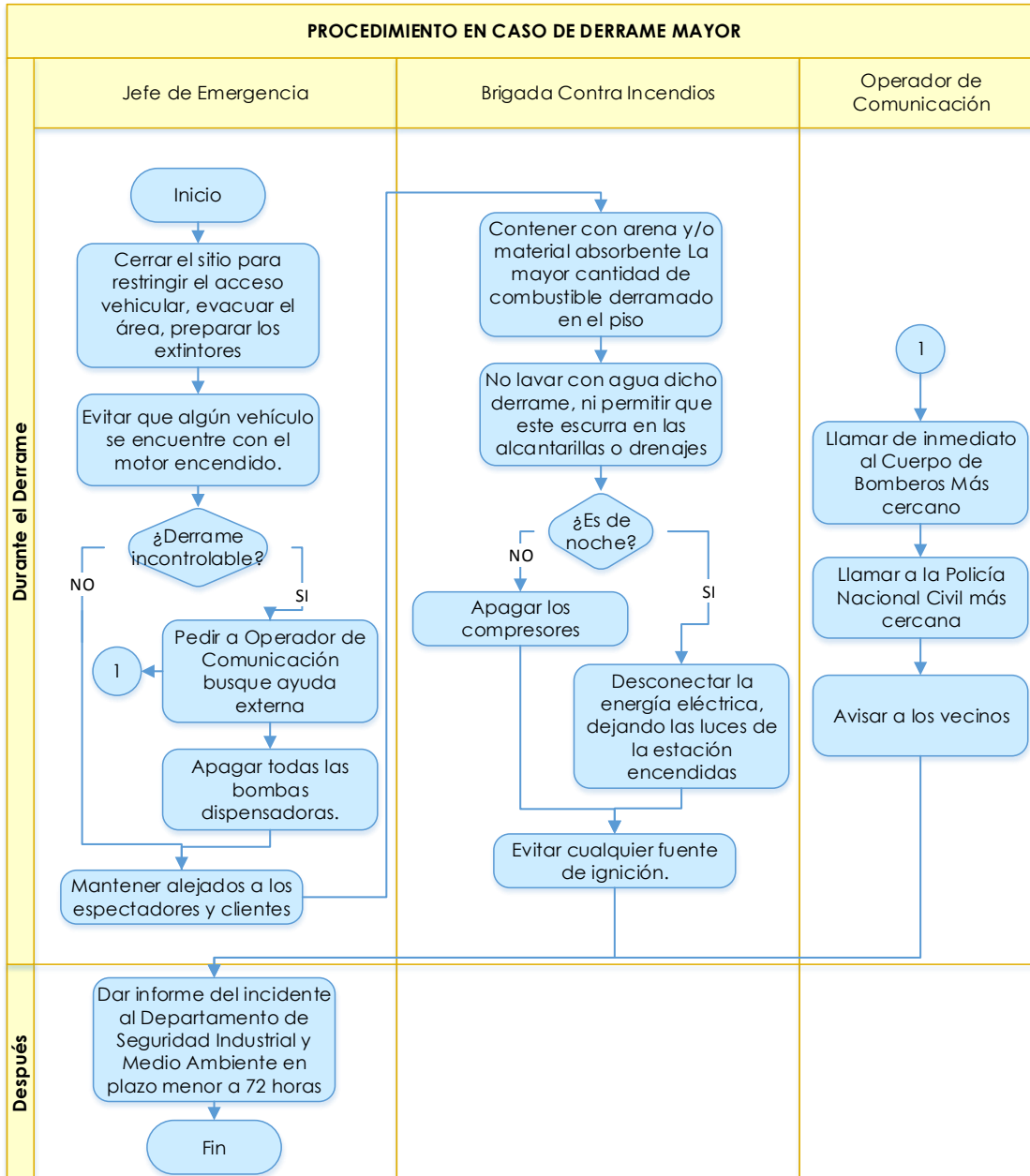
<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 14 de 40</b>





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 15 de 40</b>

### 6.2.2. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE DERRAME MAYOR



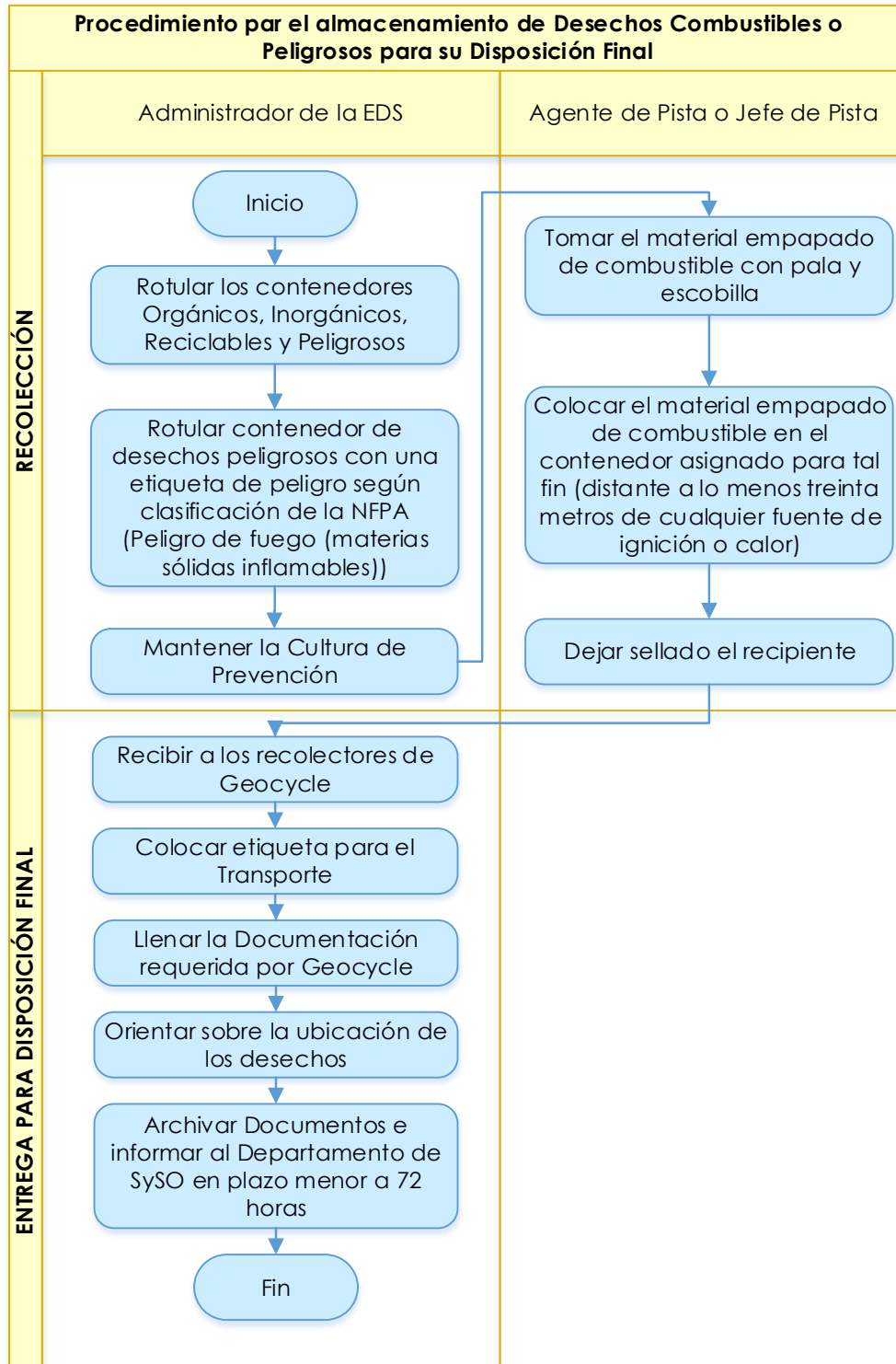
### 6.2.3. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS O COMBUSTIBLES

Los desechos peligrosos o combustibles son aquellos que no pueden ser mezclados con los desechos sólidos porque contienen partículas de sustancias combustibles o tóxicas tales como: arena y materiales absorbentes empapados de combustibles como resultado del uso en los procedimientos de derrame menor o los recipientes de lubricantes al ser utilizados.





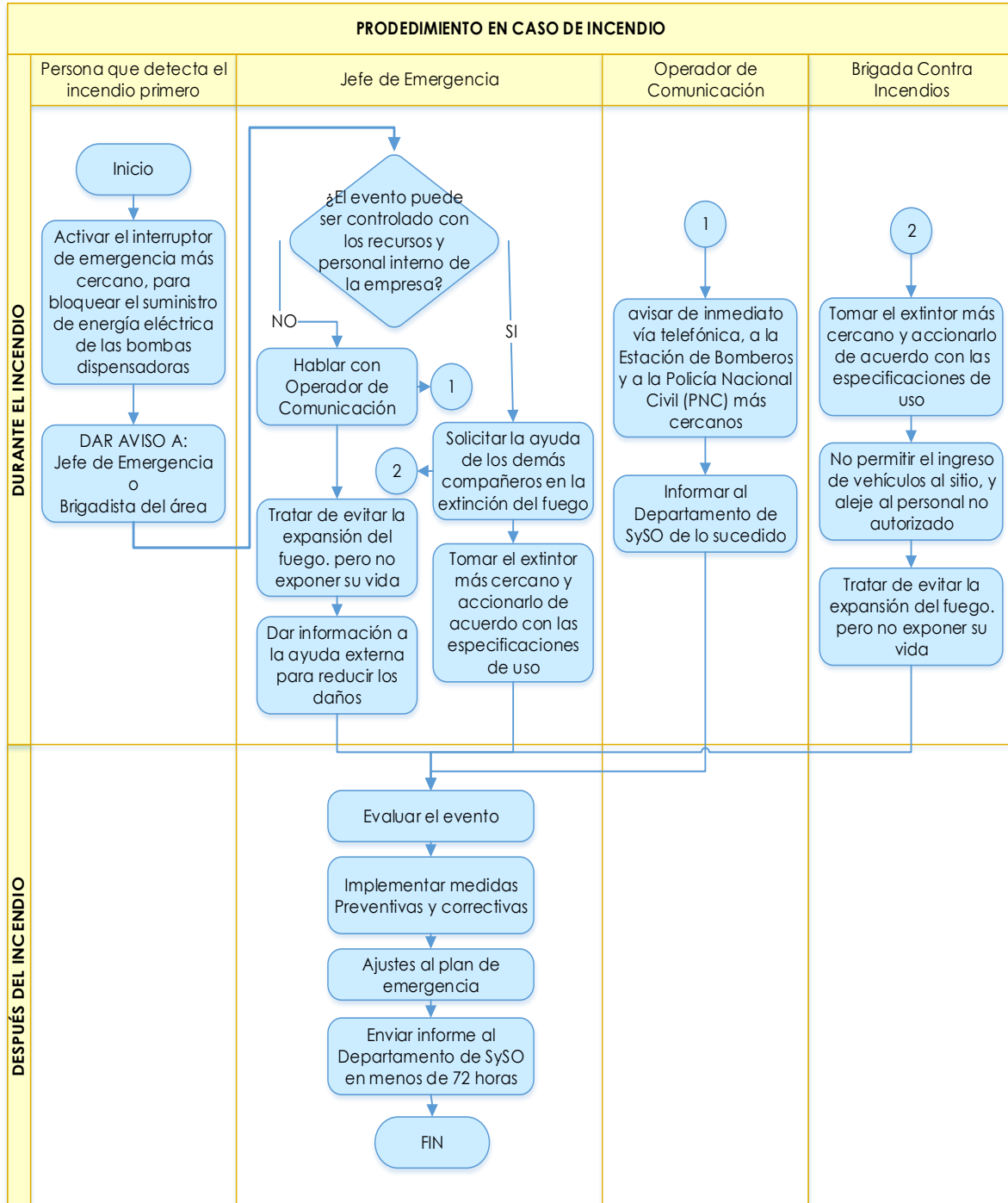
<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
		<b>Página 16 de 40</b>	





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 17 de 40</b>

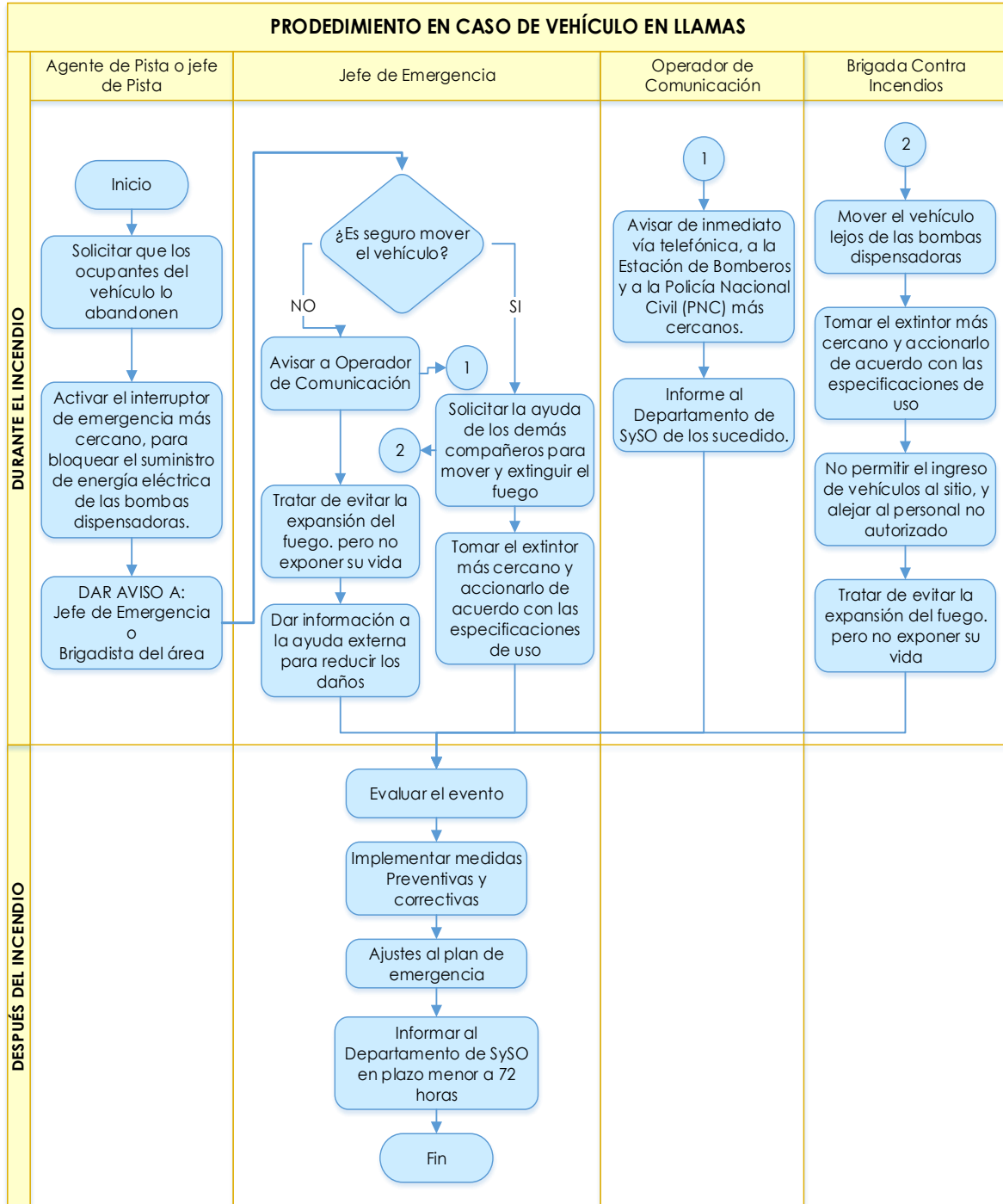
#### 6.2.4. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIOS





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 18 de 40</b>

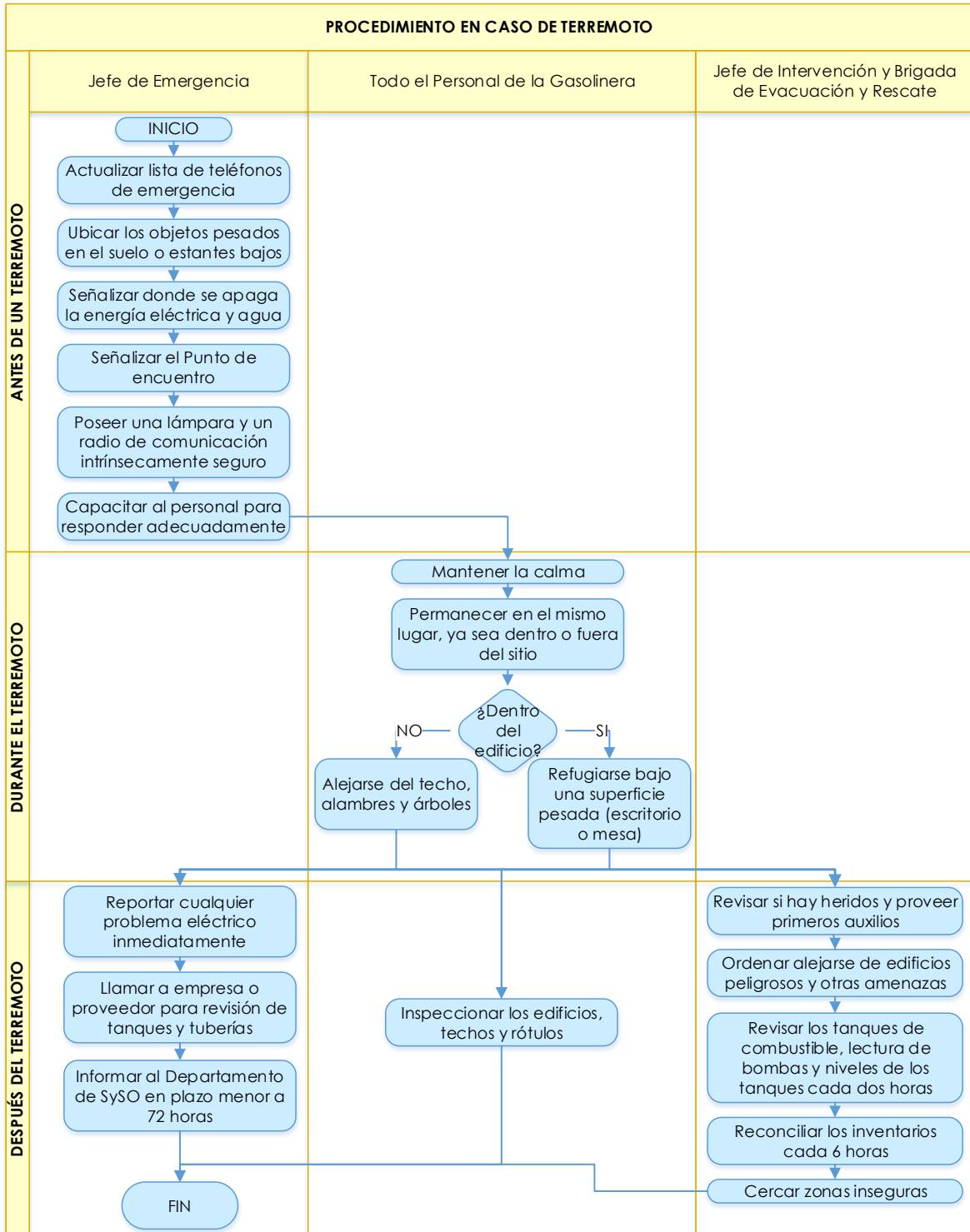
### 6.2.5. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE VEHÍCULO EN LLAMAS:





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 19 de 40</b>

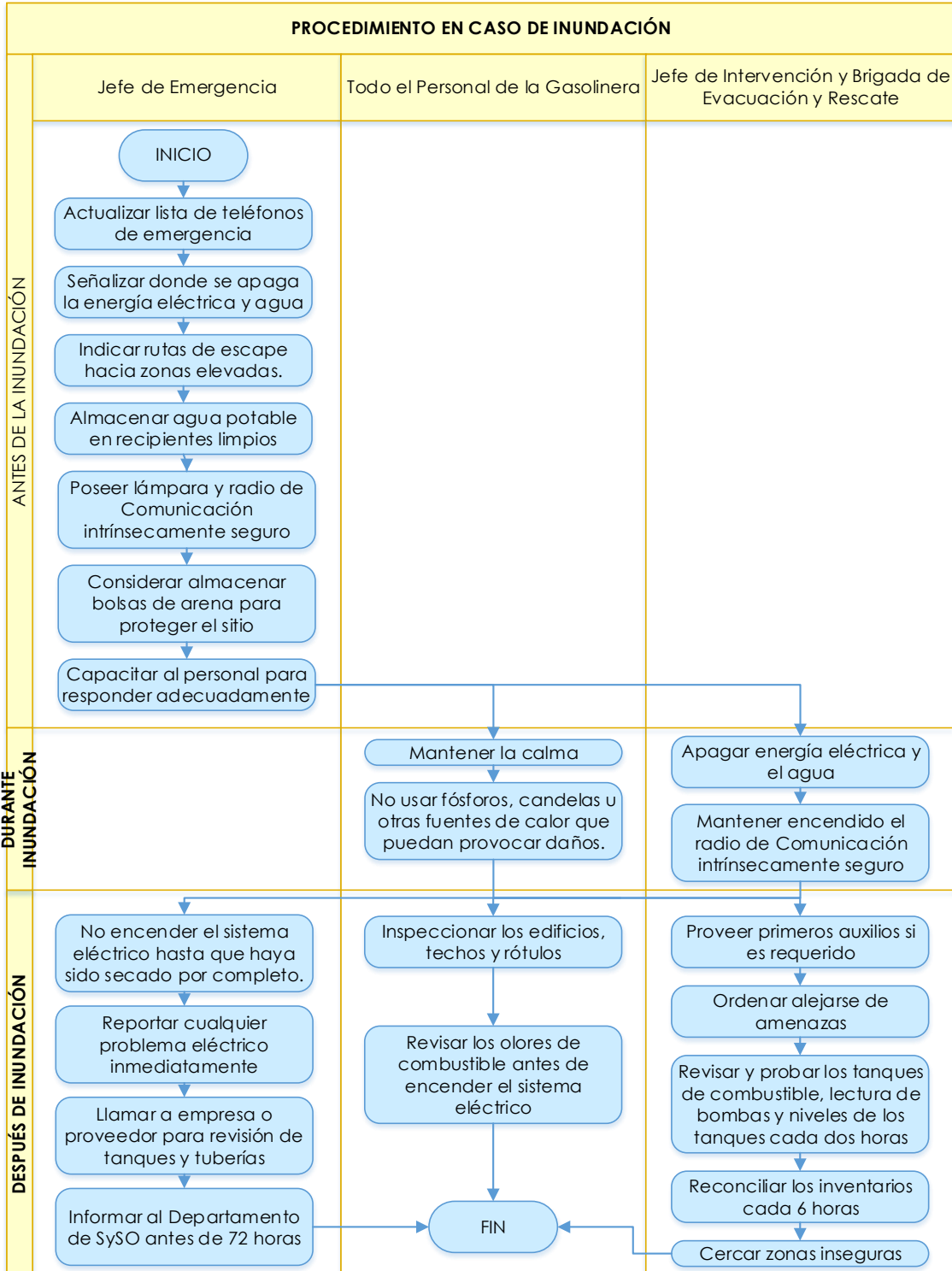
### 6.2.6. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE TERREMOTOS





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 20 de 40</b>

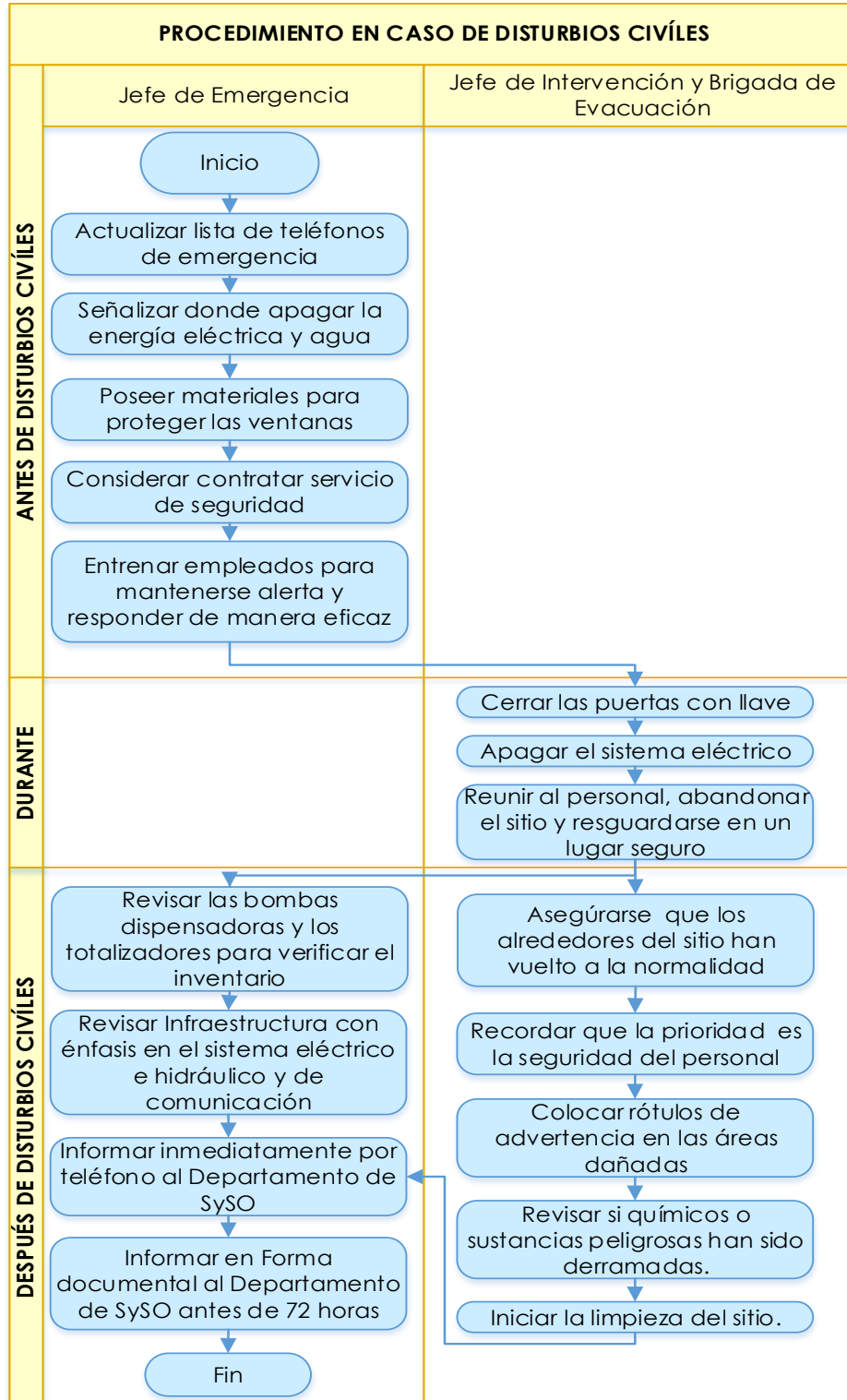
### 6.2.7. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE INUNDACIONES





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 21 de 40</b>

### 6.2.8. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE DISTURBIOS CIVILES



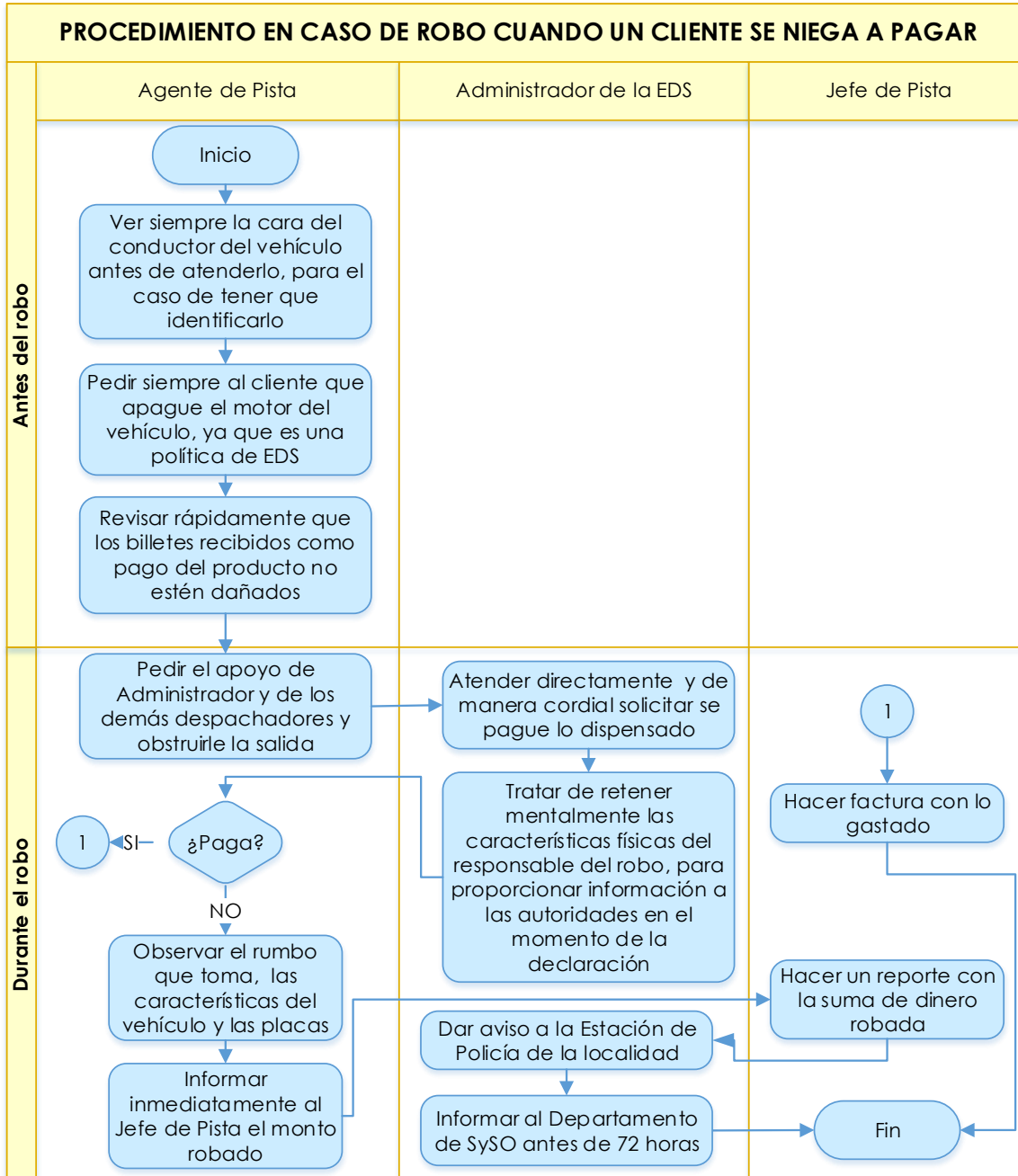


<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 22 de 40</b>

### 6.2.9. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ROBO

En este plan son incluidas aquellas situaciones de emergencia en caso de robo sean estas situaciones las siguientes:

#### 6.2.9.1. CUANDO UN CLIENTE SE VA SIN PAGAR

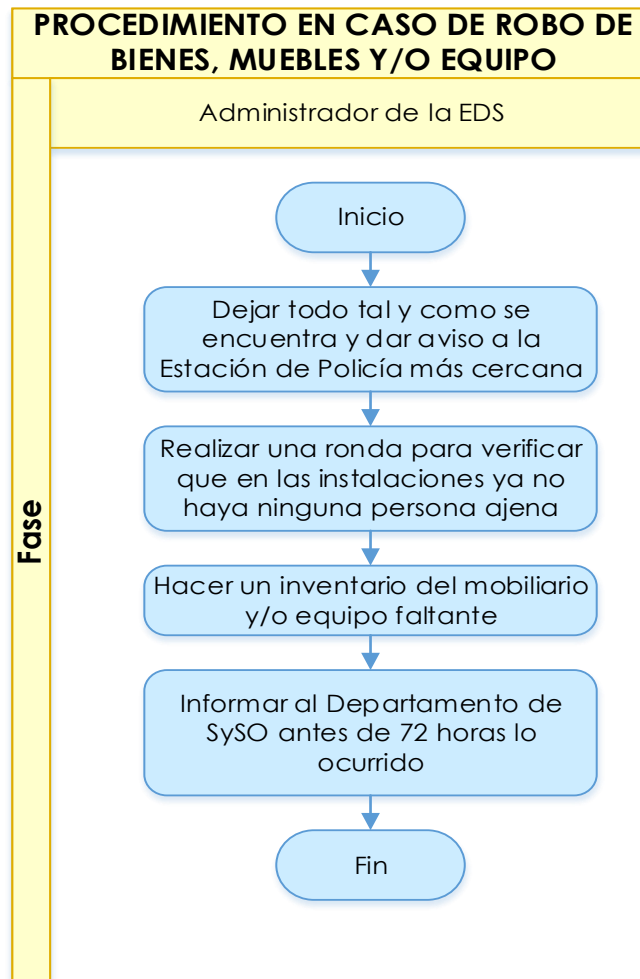




<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 23 de 40</b>

### 6.2.9.2. EN CASO DE ROBO DE LOS BIENES, MOBILIARIO Y/O EQUIPO

Como no hay equipo que fácilmente pueda ser robado en la zona de despacho en la Estación de Servicio, el robo nocturno normalmente se da en las instalaciones del área de oficinas.



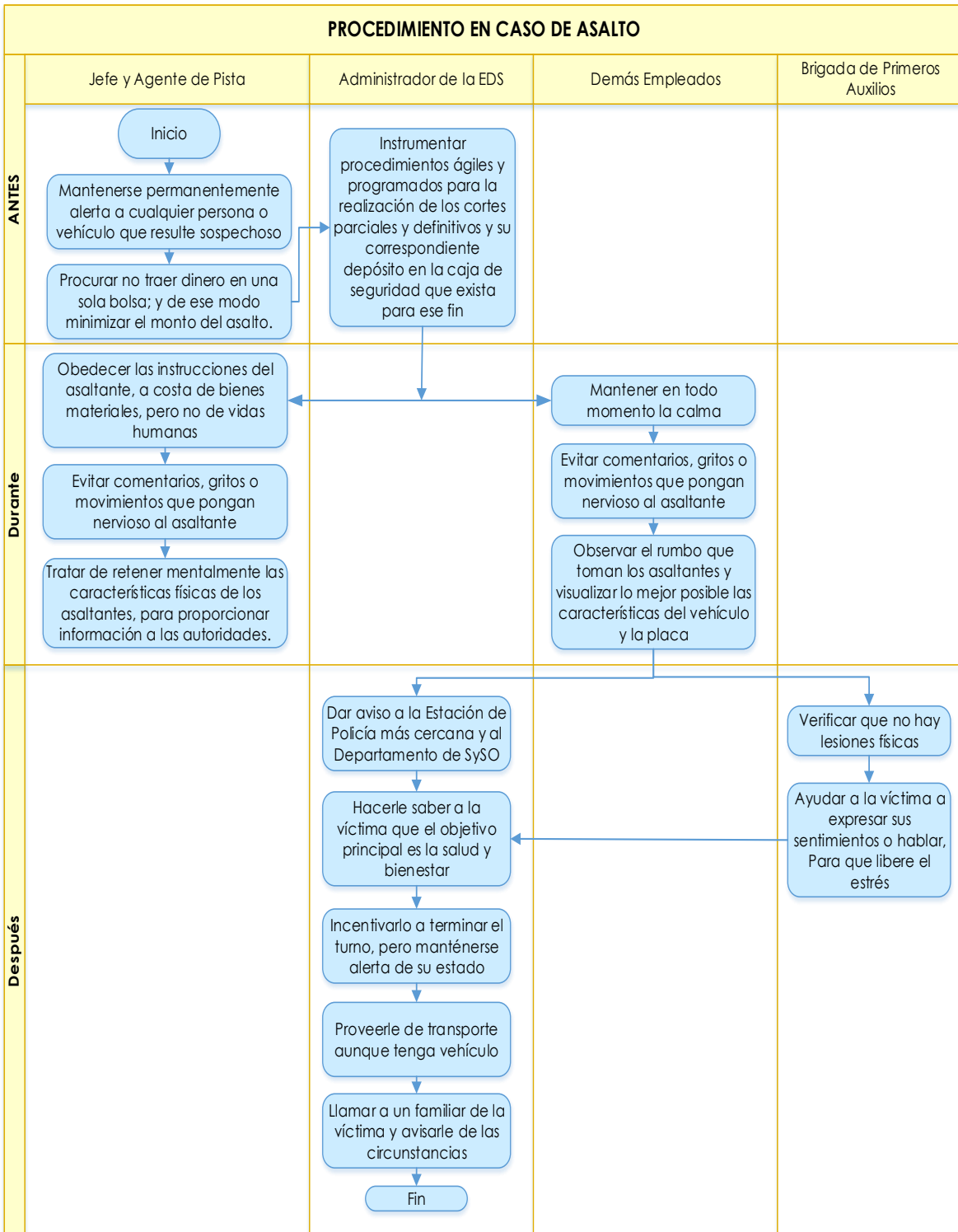
### 6.2.10. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ASALTO

La reacción de un empleado(a) ante una agresión o al ser amenazado con un arma de fuego corto punzante, no se puede prever, sin embargo es necesario pensar que una persona que ha tomado la determinación de efectuar un asalto, tiene su nivel de tensión al máximo, y como está decidida a todo, la prudencia prevalecerá en todo el personal por seguridad de nuestros clientes, empleados(as) y de la Estación de Servicio en general, resulta necesario establecer las siguientes recomendaciones a seguir por el personal:





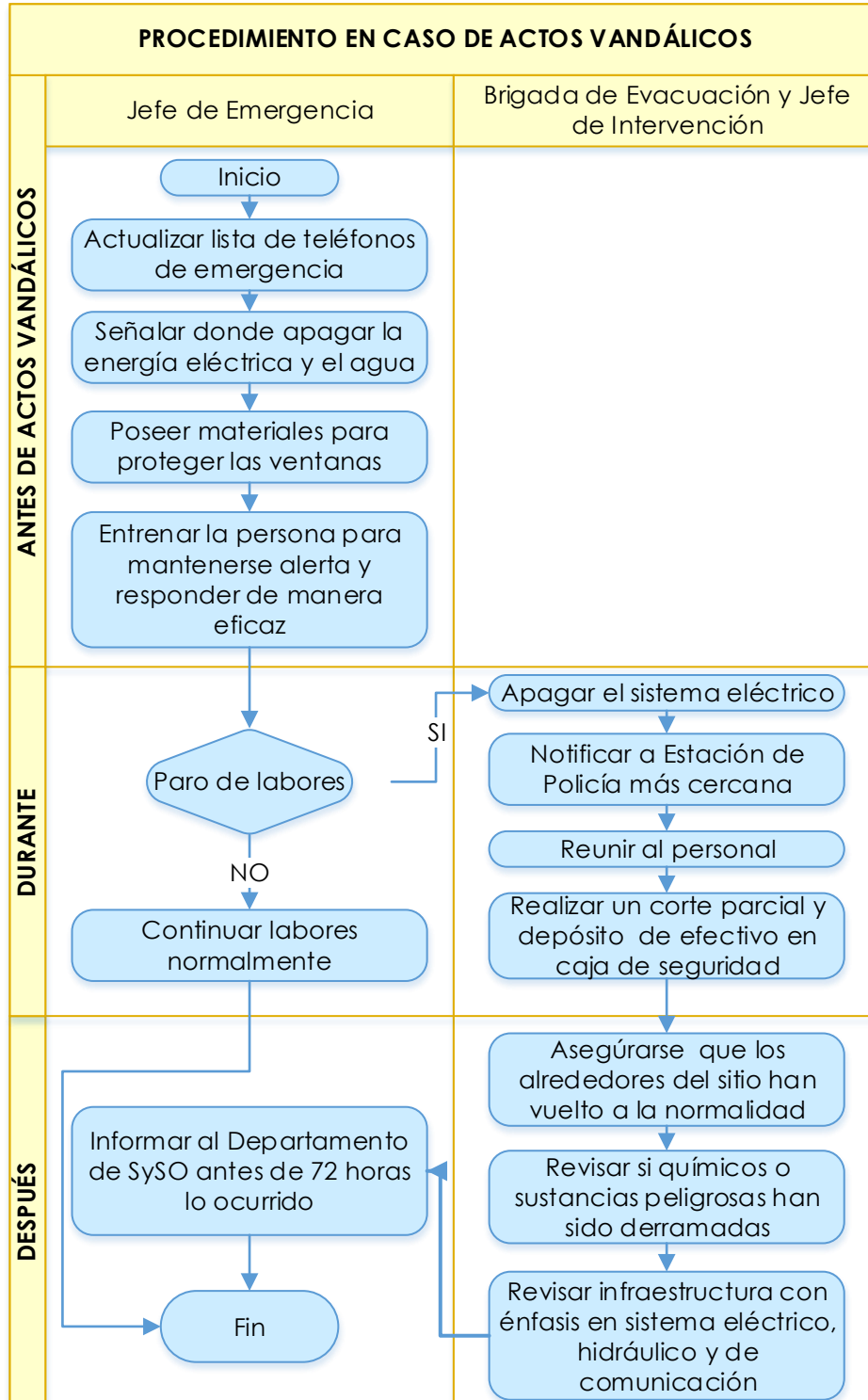
<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 24 de 40</b>





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 25 de 40</b>

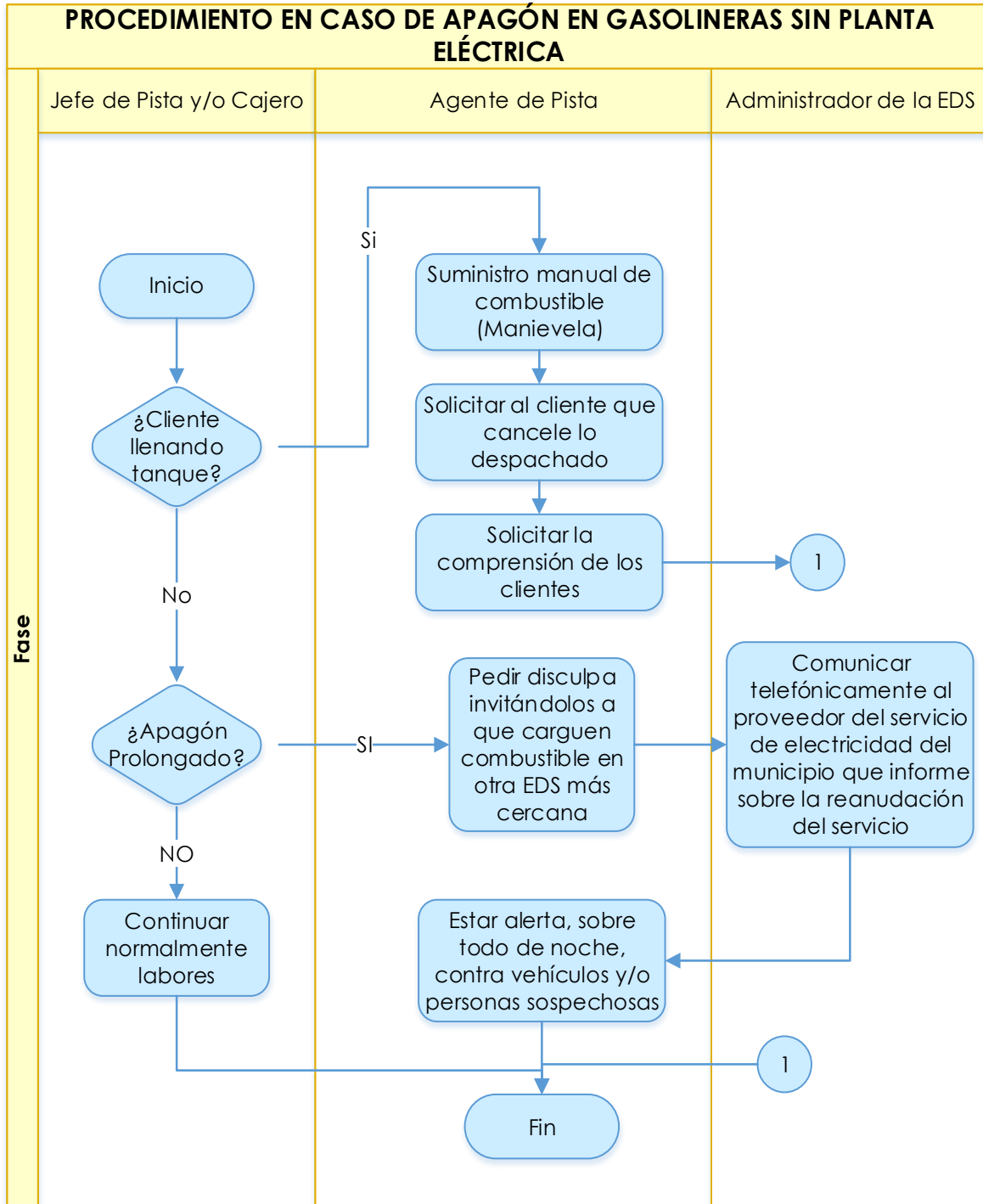
### 6.2.11. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ACTOS VANDÁLICOS





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 26 de 40</b>

### 6.2.12. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE APAGÓN





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 27 de 40</b>

### 6.3. PRIMEROS AUXILIOS

Los primeros auxilios es un tratamiento temporal e inmediato en caso de un accidente o enfermedad. Deben de proveerse a cualquier persona que haya sufrido heridas leves y que no requiera la atención médica. Estos deben ser aplicados por una persona que haya recibido entrenamiento básico en dicha área. El botiquín de primeros auxilios debe estar disponible en la Estación de Servicio, Este debe mantenerse limpio y todos los componentes deben estar rotulados.

**NOTA:** El Jefe de Emergencias o en su defecto el Jefe de Intervención o el líder de la Brigada de Primeros Auxilios será la persona quien dirigirá las acciones en caso de ocurrida una emergencia (por ejemplo se preocupará por el traslado y acompañará al lesionado al Hospital u otra instancia mayor, si el caso lo amerita). Siendo la persona que canalizará la comunicación tanto a la Administración del Departamento de SySO, como a las Autoridades pertinentes de la compañía petrolera, respecto de la evolución del lesionado producto del accidente sufrido. En caso de no encontrarse cualquiera de estas personas donde se diera el accidente, el responsable de mayor jerarquía presente se encargará de coordinar las acciones, informando posteriormente al Jefe de Emergencia.

#### 6.3.1. EL BOTIQUÍN

Los elementos que todo botiquín debe poseer son los que se listan a continuación:

- 1- Venda de rollo.
- 2- Cuadros de gasa estéril.
- 3- Esparadrapo.
- 4- Tijeras.
- 5- Pinzas.
- 6- Vendas tranquilizantes.
- 7- Vendas triangulares.
- 8- Antisépticos (agua y jabón)
- 9- Analgésicos (tipo aspirina).
- 10- Gotas para los ojos.
- 11- Algodón.
- 12- Curitas.
- 13- Guantes desechables.
- 14- Antihistamínico (para alergias).



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 28 de 40</b>

### 6.3.2. PRIMEROS AUXILIOS PARA INCIDENTES FRECUENTES

<b>Tratamiento de Primeros Auxilios</b>	
<b>Emergencia</b>	<b>Tratamiento</b>
<b>Quemadura con químicos: ácidos de batería, solventes, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quitar las vestimentas contaminantes.</li> <li>• Lavar la piel o los ojos por lo menos durante quince (15) minutos.</li> <li>• Cubrir la quemadura con gasa estéril.</li> <li>• No aplicar aceites en la quemadura.</li> </ul>
<b>Quemaduras de Calor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir el área con una venda estéril.</li> <li>• Mantener a la víctima tranquila.</li> <li>• Elevar brazos y piernas quemados.</li> <li>• Tratar como un shock.</li> </ul>
<b>Inhalación de sustancias peligrosas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar a la víctima en un área con aire fresco.</li> <li>• Proveer respiración artificial.</li> <li>• Mantener a la víctima cubierta y tranquila.</li> </ul>
<b>Ingerir sustancias peligrosas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revise la viñeta del envase para verificar instrucciones de los fabricantes.</li> <li>• Decida si provocar o no el vómito en la víctima.</li> <li>• Llame inmediatamente a un doctor.</li> </ul>
<b>Shock</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga a la víctima acostada y cubierta, con los pies un poco elevados.</li> <li>• Si la víctima está inconsciente, acuéstela de lado.</li> <li>• De agua o bebidas no alcohólicas si la víctima está consciente.</li> </ul>
<b>Fuego en la ropa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acueste a la víctima inmediatamente. Use la fuerza si es necesario. Esto permitirá que las llamas no alcancen la cabeza de la víctima.</li> <li>• Disminuya el fuego cubriendo a la víctima con una frazada, no olvidando protegerse las manos.</li> <li>• Una vez el fuego se ha disminuido quite la frazada y rocíe agua en la víctima.</li> <li>• Solicite atención médica para que la víctima sea trasladada.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 29 de 40</b>

<b>Choques eléctricos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder a cortar la corriente, desenergizar el circuito, jamás intentar tomar a la persona afectada, ya que todos pasan a formar parte del circuito eléctrico.</li> <li>• Si no es posible cortar la corriente se tratará de sacar a la persona utilizando un elemento no conductor para no verse afectado por la energización.</li> <li>• Si la persona a raíz del choque eléctrico no respira y su corazón ha dejado de latir, se aplicará la resucitación cardio pulmonar, hasta que la víctima muestre signos de recuperación y enviarlo al hospital más cercano.</li> <li>• Nunca se deberá dejar sólo al lesionado.</li> <li>• Comunicar en forma inmediata a los niveles involucrados, de acuerdo a, la gravedad de la lesión.</li> </ul>
<b>Lesiones por caída a un mismo o distinto nivel.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una evaluación visual de las lesiones sin tocarlo, ni moverlo, sólo abrigarlo.</li> <li>• Verificar estabilidad de signos vitales (pulso, respiración) y estado de consciencia.</li> <li>• Si la persona no respira, la persona idónea deberá proporcionar los primeros auxilios, realizando la resucitación cardiopulmonar (RCP) del afectado.</li> <li>• No se deberá dejar solo al lesionado por ningún motivo.</li> <li>• Procurar mantener a todo personal ajeno alejado del lugar.</li> <li>• Llamar a personal de la Clínica u hospital más cercano, los cuales podrán aplicar técnicas avanzadas para el tratamiento efectivo del problema.</li> <li>• Comunicar en forma inmediata a los niveles involucrados, de acuerdo a, la gravedad de la lesión.</li> </ul>
<b>Heridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar la herida con agua fría o jabón (del centro hacia fuera).</li> <li>• Cubrir y sostener con gasa limpia o pañuelo.</li> <li>• Trasladar al paciente de ser necesario al Hospital más cercano.</li> <li>• No utilizar algodón para limpiar la herida.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 30 de 40</b>

<b>Heridas (Continuación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hurgar la herida.</li> <li>• No untar pomadas, polvos ni sustancias colorantes.</li> <li>• En caso de que la herida esté infectada (con pus, hinchazón, enrojecimiento y calor) el lavado se hace de la parte externa de la herida hacia la interna para evitar que la infección se propague.</li> </ul>
<b>Desmayos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acostar al paciente y aflojar vestiduras.</li> <li>• Elevar piernas, procurar que la cabeza esté más baja que el cuerpo.</li> <li>• Cubrirlo y darle buena ventilación</li> <li>• Evitar aglomeración de personas alrededor del afectado.</li> <li>• No dar bebidas ni aplicar alcohol en la cabeza.</li> </ul>
<b>Quemaduras</b>	<p>a. Quemaduras de Primer Grado: Síntomas: Enrojecimiento de la piel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfríe las quemaduras colocando la extremidad afectada bajo un chorro de agua fría, o en su defecto ponga sobre la quemadura un paño en agua fría.</li> <li>• Cubra con un paño limpio, Nunca se debe cubrir con un paño sucio la quemadura, ya que ésta se puede complicar aún más por la infección.</li> </ul> <p>b. De Segundo Grado: Síntomas: formación y ruptura de ampollas en la región afectada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfríe la quemadura de la misma forma mencionada en las quemaduras Grado A.</li> <li>• Retire anillos, pulseras, relojes, etc. antes de que la extremidad se hinche.</li> <li>• No aplique absolutamente nada sobre la quemadura, hacerlo aumenta el riesgo de infección y dificulta el tratamiento de las lesiones.</li> <li>• No rompa las ampollas ni remueva el tejido aunque éste se encuentre desprendido, deje las lesiones como las encontró.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 31 de 40</b>

<b>Quemaduras (Continuación)</b>	<p>a. Cubra la quemadura teniendo presente los riesgos de infección.</p> <p>c. De Tercer Grado: Síntomas: pérdida de tejido externo e interno:</p> <p>b. Lavar con agua fría.</p> <p>c. Cubrir con gasa la quemadura.</p> <p>d. Trasladar al afectado inmediatamente a un centro asistencial.</p> <p>Precauciones en cualquier caso de quemadura</p> <p>e. No arrancar la ropa que esté pegada a la piel.</p> <p>f. No untar nada sobre la zona afectada (aceites, pomadas, etc.)</p>
<b>Fracturas</b>	<p>g. Fracturas en extremidades superiores o inferiores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmovilizar la parte afectada entablillándola.</li> <li>• Si hay herida, colocar gasa o pañuelo.</li> <li>• Transportar adecuadamente al afectado, evitando movimientos bruscos.</li> </ul> <p>h. Fracturas en la columna vertebral o cuello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mover cuidadosamente al paciente, mínimo entre 6 personas con cuidado y colocándolo en una camilla de superficie dura.</li> <li>• Inmovilizar el cuello de la persona.</li> </ul>
<b>Dar respiración artificial</b>	<p>Aplicar cuando la persona presente los siguientes síntomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad extrema para respirar o ausencia de respiración.</li> <li>• Amorramiento de la piel.</li> <li>• Pérdida de conocimiento.</li> </ul> <p>Procedimiento a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclinar la cabeza del afectado hacia atrás, con la quijada hacia arriba.</li> <li>• Abrir la boca del paciente para limpiar secreciones de saliva, sangre, vómito y extraer cualquier objeto extraño.</li> <li>• Tomar aire, oprimir la nariz del afectado, abrir la quijada con la otra mano.</li> <li>• Colocar los labios sobre la boca de la víctima e insuflar aire con suficiente presión.</li> </ul>





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 32 de 40</b>

<b>Dar respiración artificial (Continuación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mirar si el pecho del afectado se mueve para constatar que el aire penetró. Dar 12 a 15 respiraciones por minuto.</li> <li>Continuar con el proceso hasta que la persona sea trasladada a un centro asistencial.</li> </ul>
<b>Masaje Cardiaco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acostar al afectado en una superficie dura con la boca hacia arriba.</li> <li>Situarse a un lado del paciente a la altura del pecho.</li> <li>Colocar la palma de la mano derecha sobre la mano izquierda en la parte media del esternón del afectado.</li> <li>Con los brazos extendidos sin doblar el codo, presionar fuerte y luego disminuir la presión sin apartar la mano del pecho.</li> <li>El masaje cardiaco se debe acompañar de respiración boca a boca, ya que el paciente presenta problemas respiratorios.</li> <li>Dar masajes en 10 segundos y continuar con dos respiraciones.</li> </ul>
<b>Hemorragia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acueste a la víctima para evitar que se desmaye. Para detener la hemorragia, oprima fuertemente la herida con un apósito de gas estéril (o la tela más limpia de que disponga). Si el apósito se satura de sangre, ponga un nuevo, apósito directamente sobre el saturado y continúe ejerciendo presión.</li> <li>Cuando la presión directa no da resultado, oprimir por encima y por debajo de la herida detiene el flujo de sangre en muchos casos. Si la hemorragia es de un brazo o de una pierna y no puede contenerse por presión directa sobre la herida, pruebe a detener la circulación en la arteria que riega al miembro lesionado, oprimiéndola fuertemente con la palma de la mano o con los dedos.</li> </ul>
<b>Intoxicación por ingestión de sustancias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llame inmediatamente a EMI (Si está en San Salvador la EDS) o a la Cruz Roja para comentarle la situación.</li> </ul>



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 33 de 40</b>

<b>Ingreso de Cuerpo Extraño al Ojo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impedir que el accidentado se frote los ojos.</li> <li>• Abra el párpado del lesionado intentando localizar el cuerpo extraño.</li> <li>• Si visualiza el cuerpo extraño y se encuentra libre se hará pestañear a la persona para favorecer su arrastre por vía lagrimal. Nunca utilizar objetos o instrumentos puntiagudos.</li> <li>• Evitar causar irritación excesiva y retirar cuidadosamente el cuerpo extraño con la punta de un paño limpio.</li> <li>• Si el cuerpo extraño esta frío, por ningún motivo se intentará sacar, ya que puede ocasionar serios daños en el ojo, en este caso, se cubrirá el ojo y se trasladará al afectado a un centro asistencial lo antes posible.</li> </ul>
--	--

### 6.3.3. NÚMEROS DE EMERGENCIA

<b>Entidades de Socorro</b>	<b>Teléfono</b>
Policía Nacional Civil	911
Policía Nacional Civil DENUNCIAS	122
Cuerpo de Bomberos de El Salvador (Central)	913 2555-7300
Cuerpo de Bomberos de El Salvador Santa Ana	2441-1223
Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ahuachapán	2443-0066
Cuerpo de Bomberos de El Salvador San Salvador	2555-7300
Cuerpo de Bomberos de El Salvador San Miguel	23721878
Protección Civil	2555-7298
Ministerio de Turismo-República de El Salvador	2243-7835 2241-3200
Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos-República de El Salvador	2222-1967 2222-2488 2271-1988
Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)	2514-3284 2514-3285



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 34 de 40</b>

Cruz Roja Salvadoreña Sonsonate	<b>2451-0374</b>
Cruz Roja Salvadoreña Santa Ana	2441-2645
Cruz Roja Salvadoreña Ahuachapán, Concepción de Ataco	2450-5046
Cruz Roja Salvadoreña Sonsonate, Juayúa	2452-2789
Cruz Roja Salvadoreña Ahuachapán, Tacuba	2417-4348
Cruz Roja Salvadoreña San Miguel	2661-1771 26603003

#### 6.4. PLAN DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

La seguridad dentro de las instalaciones de la Estación de Servicio está, en la mayor parte de los casos, vinculada directamente a los mismos sistemas, equipos, instalaciones, accesorios y procedimientos de protección al medio ambiente.

La protección al medio ambiente en las instalaciones de la Estación de Servicio, está prácticamente cubierta por especificaciones técnicas.

Forman parte de las principales medidas o acciones adoptadas para evitar la contaminación del subsuelo y de la atmósfera las siguientes:

- 1- Sistemas de detección de fugas.
- 2- Sistemas de control de presión a la descarga de bombas sumergibles.
- 3- Sistemas de descarga hermética y recuperación de vapores.
- 4- Sistemas de drenaje aceitoso con trampa de combustibles.
- 5- Procedimientos de verificación de instalaciones en materia de protección al medio ambiente y de seguridad.
- 6- Programas de pruebas de hermeticidad, los cuales se efectúan periódicamente en tanques de almacenamiento y tuberías de distribución de productos por una empresa certificada.
- 7- Programas de mantenimiento preventivo constituyen otro de los procedimientos de verificación de las instalaciones, con los cuales se propicia conservar las instalaciones de las Estaciones de Servicio en óptimas condiciones de operación.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 35 de 40</b>

- 8- Instalaciones Eléctricas a prueba de explosión. El objetivo específico que se persigue, es evitar la transferencia de atmósferas explosivas de áreas clasificadas como peligrosas a otras no clasificadas y en de auto contener cualquier cortocircuito en el interior de las instalaciones, sin que llegue a ponerse en contacto con la atmósfera de las áreas clasificadas.
- 9- Una adecuada red de tierras, de tal forma que cualquier posible acumulación de cargas estáticas pueda ser desalojada de manera eficiente.
- 10- Accesorios adicionales para la seguridad en la operación de las Estaciones de Servicio:
- Válvulas de impacto (corte shut off), en tuberías de productos y recuperación de vapores.
  - Válvulas Breakaway (de corte rápido) en mangueras de despacho.
  - Arresta-flamas.
  - Válvulas de presión-vacío (ceniceros) en las líneas de venteo de los tanques de almacenamiento.
  - Interruptores de golpe (Hongos) para paros de emergencia.

Elementos para la protección ecológica y la seguridad en la Estación de Servicio

<b>CONCEPTOS Sistemas y equipos</b>	<b>Protección al ambiente</b>	<b>Prevención de derrames</b>	<b>Seguridad</b>
Sistemas de carga hermética y recuperación de vapores.	X	X	x
Sistemas de Control de Inventarios	X		
Sistemas de monitoreo electrónico de fugas	X		X
Bomba sumergible de suministro de combustibles con sistemas detector de fugas y control de presión a la descarga	X		X
Sistema de drenaje con trampa de combustibles	X		X
Red de tierras			X
Instalaciones	Protección al ambiente	Prevención de derrames	Seguridad
Pozos de monitoreo y/o de observación	X		



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 36 de 40</b>

Tanques de almacenamiento y tuberías de producto de doble contención	x		
Instalaciones eléctricas a prueba de explosión en áreas peligrosas			X
Accesorios	Protección al ambiente	Prevención de derrames	Seguridad
Válvulas de corte rápido en mangueras de despacho		X	x
Válvulas de corte (CHUT OFF) en tuberías de producto bajo dispensarios		X	X
Válvulas preventoras de sobrellenado		X	
Arresta flamas y válvulas de presión-vacío			X
Interruptores de emergencia		X	X
Procedimientos	Protección al ambiente	Prevención de derrames	Seguridad
Pruebas de hermeticidad de tanques y tuberías con sistemas fijos y móviles	X		x
Programas de mantenimiento	x	X	X
Planes de contingencias			X

### 6.5. SIMULACROS

La estructura del sistema de prevención y respuesta ante emergencia debe mantenerse operativa en cualquier momento, así como las interfaces cuando se ponen de manifiesto dichos sucesos. Las situaciones de emergencia se producen esporádica e infrecuentemente. Este hecho representa una dificultad añadida para mantener alerta y preparada la organización.

Para responder con eficacia e inmediatez es preciso comprobar periódicamente la operatividad de los equipos humanos y materiales, mediante ejercicios y simulacros.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 37 de 40</b>

Corresponde al Jefe de Emergencia en conjunto con el Jefe de Intervención la fijación de los ejercicios y simulacros, así como las directrices de su realización.

En la realización de simulacros, la Estación de Servicio tiene como objetivos los siguientes:

- Mantener el nivel de capacitación de las personas que intervienen.
- Asegurar el correcto empleo de los recursos.
- Verificar la coordinación del conjunto de los medios humanos y materiales.
- Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de alerta y de comunicaciones previstos en los planes de emergencia.
- Comprobar el estado real de preparación.

Al finalizar el simulacro, se efectuará un análisis de los resultados sobre lo observado: tiempos empleados, medios utilizados, deficiencias, etc.

El Jefe de Emergencia deberá programar anualmente al menos un simulacro por cada área, en función del grado de implantación y de eficacia conseguida.

### 6.5.1. PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

Programa de Entrenamiento Anual

**Para:** Personal de la Estación de Servicio

**Impartirse por:** Departamento de SySO

No.	Temas	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
1	Combate contra incendio y uso de extintores, simulacro real con extintores		X		
2	Normas básicas de seguridad industrial en estaciones de servicio	X			
3	Minuto de seguridad en estaciones de servicio	X	X	X	X
4	Análisis de riesgo para trabajos en estaciones de servicio	X	X	X	X
5	Reporte de incidentes o accidentes	X	X	X	X



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 38 de 40</b>

<b>7</b>	Equipo de Protección Personal	X		X	
<b>8</b>	Formación de brigadas de primeros auxilios, contra incendio, evacuación y rescate	X		X	
<b>9</b>	Notificación de Riesgos	X			
<b>10</b>	Permisología en general, con énfasis en Certificación Bomberos, Permisos Ambientales y Medidas de Cumplimiento	X			

El programa de entrenamiento en materia de SySO, se tiene proyectado impartirse en un periodo de un año, a partir del mes en que comience a funcionar la EDS. La notificación de riesgos se impartirá a todo el personal que trabajará en la estación.

## 7. REFERENCIAS

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Subsistema</b>
<b>FOR-RGP-01</b>	Formulario de Justificante de Recibo	Información
<b>FOR-RGP-02</b>	Formulario de Modificación de documentos	
<b>PRC-PLA-04</b>	Procedimiento para la inspección del recibo de productos	Planificación

## 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Emergencias está diseñado de tal manera que su contenido sea de fácil manejo para las personas que harán uso de él y para lo cual se darán las siguientes instrucciones:

1. Todo el personal debe conocer e interpretar adecuadamente el Plan de Emergencias.



<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 39 de 40</b>

2. El Plan de Emergencias debe ser complementado con capacitaciones periódicas proporcionadas por entidades competentes, concedoras en manejo de emergencias, tales como:
  - Ministerio de Trabajo y Previsión Social,
  - Cuerpo de Bomberos Nacionales,
  - Cruz Roja,
  - Comandos de Salvamento, etc.
3. La actualización y modificación del Plan debe ser por lo menos una vez al año.
4. En la actualización y/o modificación debe existir participación de personal de las distintas áreas, como de entidades externas competentes en la materia, también los contactos.
5. Los cambios al Plan se realizarán en base a los resultados de las evaluaciones posteriores o simulacros realizados como preparación ante una emergencia.

El Administrador es quien reportará al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, los cambios propuestos al Plan de Emergencia para su posterior aprobación.

## 9. DISTRIBUCIÓN

La distribución del PLN-IMO-01 se llevará a cabo entregando copias escritas a los Administradores de las Estaciones de Servicio.

El Administrador de la Estación de Servicio, en el momento de la entrega de la documentación, deberá firmar un Justificante de Recepción (FOR-RGP-01) indicando la fecha de dicha recepción. Dicho acuse de recibo se entregará al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional el cual mantendrá un archivo actualizado.

## 10. MODIFICACIÓN

Cualquier empleado de la Estación de Servicio que detecte la necesidad de modificación del Plan de Emergencia deberá indicarlo al Administrador, quién comunicará la solicitud de modificación al Coordinador de Información y Planificación (FOR-RGP-02), y en caso favorable, será llevada a cabo por los responsables.

Las modificaciones también pueden proceder de revisiones del Sistema o como consecuencia de desviaciones en el mismo. Tras la modificación de un documento, se procederá a la nueva distribución del mismo.





<b>Título:</b>	<b>Plan de Emergencia y Contingencia</b>		
<b>Código:</b>	<b>PLN-IMO-04</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 40 de 40</b>

Las modificaciones realizadas en este documento serán registradas en el formato que se muestra en la página siguiente:

Tabla 10.1. Historial de Modificaciones del Documento del PLN-IMO-01

<b>Edición No.</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Aprobado por:</b>

## 11. ANEXOS

No aplica.



<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 1</b>

# Formularios



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Actualizado por:				
Revisado por:				
Visto bueno por:				
Aprobado por:				

Código: -----

Edición: **01**

Revisión: **01**

### Control de Cambios

Cualquier cambio que se realice en la versión anterior de este documento se escribirán en este espacio indicando: el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) paginas(s), reglón o párrafo en que ocurrió).



<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00

**Página 2 de 1**

**ACUSE DE RECIBO**

REF. SySO / 000

Me complace acusar recibo de:

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Edición</b>	<b>Revisión</b>

El (dd) de (mm) de (aaaa)

**Sello**

F. \_\_\_\_\_  
(Profesión) (Nombres/Apellidos)  
Departamento



<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 3 de 1</b>

Modificación No:		Fecha:	
<b>Datos del documento a modificar</b>			
Nombre:			
Tipo de documento:		Código:	
Edición del documento:		Revisión del documento:	
Modificación realizada:	Texto	Tabla	Gráfica
	Formato	Diagrama de flujo	Dibujo
	Otro		
<b>Descripción de la modificación</b>			
Localización de la Modificación:			
1	Hoja	de	Dice:
	Párrafo No.:		Debe decir:
2	Hoja	de	Dice:
	Párrafo No.:		Debe decir:
3	Hoja	de	Dice:
	Párrafo No.:		Debe decir:
4	Hoja	de	Dice:
	Párrafo No.:		Debe decir:

<b>Modificación solicitado por:</b>			
Nombre	Nombre del área responsable	Firma	Fecha
<b>Modificación revisada por:</b>			
Nombre	Nombre del área responsable	Firma	Fecha
<b>Modificación aprobada por:</b>			
Nombre	Nombre del área responsable	Firma	Fecha





<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>			
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 4 de 1</b>

Formulario de evaluación de riesgos en piso

<b>1. Identificación General de La Estación de Servicio</b>		<b>2. Nomenclatura para Llenado de Lista de Verificación</b>				<b>3. Datos de la Inspección</b>																										
Estación de Servicio:		<input checked="" type="checkbox"/> Indica que se cumple el Factor de Riesgo/Deficiencia (Casilla Aplica) o que No se Aplica (Casilla N/A) <input checked="" type="checkbox"/> No cumple el Factor de Riesgo/Deficiencia				Fecha de Realización: / / Evaluado por:																										
<b>4. Identificación de Puesto de Trabajo y Actividades Principales</b>		<b>5. Materiales/Productos Utilizados</b>																														
<b>Sexo del Trabajador</b>	<b>Puesto de Trabajo</b>	<b>Actividades Principales</b>		<b>Nombre</b>				<b>Propiedades</b>																								
F M								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																								
F M																																
<b>6. Puesto de Trabajo</b>		<b>7. Observaciones de Equipo de Protección Personal</b>		<b>8. Equipo de Protección Asignado</b>																												
1				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																												
2																																
<b>8. Contenido de Lista de Verificación</b>																																
<b>Factores de Riesgo/Deficiencias</b>	<b>Cód. Riesgo*</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Aplica</b>	<b>N/A</b>	<b>A. Exposición</b>		<b>B. Posibilidad</b>			<b>C. Probabilidad(A*B)</b>			<b>Severidad</b>		<b>Valor del Riesgo</b>																	
					Continua	Diaria	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Muy Segura	Casi Segura	Probable	Improbable		Remota	Imposible	Muy Alta	Alta	Moderada	Baja	Muy Baja	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino							
					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			
<b>RIESGO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>																																
<b>Locales de Trabajo</b>																																
Seguridad Estructural	1	Falta de Rigidez en Canopi.	R9																													
	2	Canopi Deteriorado.	RB																													
	3	Canopi no cubre completamente el área de trabajo.	R27																													
	4	Existencia de desnivel próxima al área de expendio de combustible.	R12																													
	5	Falta de Protección de Impacto vehicular a ambos extremos del dispensador.	R7																													
	6	Soporte no rígidos o deteriorados de las tuberías de venteo.	RB																													
	7	Falta de protección de Impacto Vehicular en las tuberías de venteo.	R29																													
	8	Se obstruyen las tuberías de venteo por ramas de árboles cercanos a la zona.	R31																													
	9	Soporte deteriorado del Rótulo de Identificación de precio y servicios de la Estación de Servicio.	R13																													
	10	Se disponen de áreas sin condiciones de separación con respecto a vecinos y zonas o áreas forestales o de vegetación abundante.	R20																													
Espacios de Trabajo	11	Superficie libre por trabajador inferior a 1m <sup>2</sup> .	R40																													
	12	Área de expendio de combustible no delimitada o bombo.	R2																													
	13	Ingreso de agua lluvia (Invierno) a la caseta de cobro.	R32																													
	14	Falta de orden y limpieza en el área de trabajo.	R29																													
	15	Área de descarga de combustible no delimitada o señalizada.	R2																													
	16	Existencia de aberturas directamente accesibles (sin protección) sobre el suelo a mas de 1m sobre el piso.	R11																													
















<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>			
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 5 de 1</b>

Factores de Riesgo/Deficiencias	Cód. Riesgo*	Medidas Preventivas	Aplica	N/A	A. Exposición						B. Posibilidad					C. Probabilidad(A*B)					Severidad					Valor del Riesgo				
					Continuo	Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Muy Seguro	Casi Seguro	Probable	Improbable	Remoto	Imposible	Muy Alta	Alta	Modera	Baja	Muy Baja	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente						
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	e	A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	1	2	3	4		5			
Equipo de Primeros Auxilios	17	No se disponen de equipo de primeros auxilios en caso de accidentes.	R40																											
	18	Hay dificultad para acceder al equipo de primeros auxilios en caso de accidente.	R29																											
	19	No se dispone de un botiquín portátil.	R41																											
Servicios Higiénicos y Lugares de Descanso	20	No se disponen de armarios para los trabajadores que deben llevar ropa al trabajo.	R27																											
	21	Servicio sanitario de trabajadores fuera de uso.	E1																											
	23	No se dispone de sanitario para ambos sexos (Femenino/Masculino)	E1																											
	24	Los servicios sanitarios no disponen de condiciones para personas con discapacidad.	R12																											
	25	Falta de espacio para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos.	R33																											
Método de Trabajo	26	El expendio de combustible se efectúa con motor Encendido.	R31																											
	27	Se efectúa expendio de combustible con el tanque del vehículo del cliente al lado opuesto de la posición mangueras del dispensador	R7																											
	28	Se efectúa la calibración de linternas con el motor encendido.	R37																											
	29	La revisión de niveles de agua y aceite se efectúa con motor encendido.	R39																											
	30	No se utilizan guantes y lentes en la revisión de los niveles de agua y aceite.	R15																											
	31	El cambio o mantenimiento de las baterías, vehículo de cliente, se efectúa sin el uso de guantes apropiados.	R18																											
	32	Al finalizar el expendio de combustible se ubican las mangueras sobre el piso.	R37																											
	33	No se ubican conos de seguridad mientras se realiza la limpieza de derrame de lubricantes o combustible en el área de expendio de combustible.	R7																											
	34	En la operación de apagar el césped se efectúa sin el equipo de seguridad apropiado (Lentes, Guantes, Chaleco y Botas de Seguridad)	R38																											
	35	El transporte de productos lubricantes se efectúa de forma manual.	R2																											
Método de Trabajo	36	No se deja reposar el combustible en el camión cisterna, por un período de 20 minutos, antes de iniciar el proceso de descarga de combustible a los tanques subterráneos.	R24																											
	37	Utilización de aserrín de madera para aislar derrame de combustible.	R20																											
	38	Almacenamiento de aserrín de madera contaminado (utilizado en limpieza de derrame) a la intemperie (Zona Verde).	R31																											
	39	Se utiliza barilla de madera como medio de soporte (de la cañaza) al momento de la revisión de los niveles de aceite y agua del vehículo del cliente.	R5																											
Señalización	<b>Prohibición</b>																													
	40	Falta Señalización: 	R2																											
41	Falta Señalización: 	R2																												



<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>			
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 6 de 1</b>

Factores de Riesgo/Deficiencias	Cód. Riesgo*	Medidas Preventivas	Aplica	N/A	A. Exposición						B. Posibilidad					C. Probabilidad(A*B)					Severidad					Valor del Riesgo		
					Continuo	Día	Semana	Mensual	Semestral	Anual	Muy Seguro	Casi Seguro	Probable	Improbable	Remoto	Imposible	Muy Alta	Alta	Modorada	Baja	Muy Baja	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremamente Dañino				
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	1	2	3	4		5	
42 Falta Señalización: 	R2																											
<b>Advertencia</b>																												
43 Falta Señalización: 	R2																											
44 Falta Señalización: 	R2																											
45 Falta Señalización: 	R2																											
46 Falta Señalización: 	R2																											
47 Falta Señalización: 	R2																											
48 Falta Señalización: 	R2																											
49 Falta Señalización: 	R2																											
<b>Obligación</b>																												
50 Falta Señalización de uso: 	R2																											
51 Falta Señalización de uso: 	R2																											
52 Falta Señalización de uso: 	R2																											
53 Falta Señalización de uso: 	R2																											
54 Falta Señalización de uso: 	R2																											
55 Falta Señalización de uso obligatorio de mascarilla.	R2																											
<b>Salvamento y Lucha de Incendio</b>																												
56 Falta señalización Ruta de Evacuación.	R41																											
57 Falta señalización Punto de Encuentro.	R41																											
58 Falta señalización Salida de Emergencia.	R41																											
59 Falta señalización Primeros Auxilios.	R41																											
60 Falta señalización de Extintores.	R41																											
61 Falta señalización de Equipo contra incendio (Manguera para incendio).	R41																											
<b>Indicativas y Locativas</b>																												
62 Falta señalización de Altura Máxima alrededor de Canopi	R29																											
63 Falta señalización de sistema de agua y aire.	R2																											
64 Falta señalización de Entrada y Salida a la Estación de Servicio.	R1																											
65 Falta señalización de Reducción de Velocidad.	R1																											
66 Falta señalización de No Estacionamiento.	R2																											
67 Falta señalización para protección contra impacto vehicular (líneas amarillas con negra inclinada a 45°).	R29																											
68 Falta señalización (rótulo) para proceso de descarga.	R36																											
69 Falta identificación del botón de Emergencia.	R41																											





<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>			
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 7 de 1</b>

Factores de Riesgo/Deficiencias	Cód. Riesgo*	Medidas Preventivas	Aplica	N/A	A. Exposición						B. Posibilidad						C. Probabilidad(A*B)					Severidad					Valor del Riesgo	
					Continuo	Diario	Semana	Mensual	Semestral	Anual	Muy Seguro	Casi Seguro	Seguro	Probable	Improbable	Remedio	Imposible	Muy Alta	Alta	Modera	Baja	Muy Baja	Ligeramente Daño	Daño	Extremadamente			
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	1	2	3	4	5		
<b>Equipo de Trabajo</b>																												
Suministro de Combustible	70	Se extiende la manguera del surtidor en su totalidad para efectuar expendio de combustible.	R37																									
	71	El diseño de los dispensadores permite que las mangueras se ubiquen sobre el piso.	R37																									
	72	Falta de dispositivo de accionamiento (Botón de Emergencia) para parada total en condiciones de seguridad.	R23																									
	73	No se disponen de sistema de ducha, lavajos suficientes donde pueden producir proyecciones o deramamientos de líquidos calientes (temperaturas superiores a 85°C) o combustibles.	R41																									
	74	Funcionamiento de aire acondicionado en mal estado (con gotera de agua o sistema de cable con aislamiento deteriorado)	R22																									
	75	Falta de depósitos de almacenamiento para las herramientas manuales utilizadas en la zona de trabajo (Calibrador de llantas, destornilladores, u otro).	R10																									
	76	Los botones del teclado de los dispensadores están borrosos.	R40																									
Equipo Contra Incendio	77	Los extintores disponibles no son adecuados para el tipo de fuego esperado, son insuficiente en cantidad y su distribución no cubre la zona.	R41																									
	78	El acceso a los equipos manuales de lucha contra incendio presentan obstáculos que lo dificultan.	R41																									
	79	No se disponen de sistema de detección alarmas, extinción, etc.	R41																									
	80	Los sistema de detección alarmas, extinción, etc. están en mal estado de funcionamiento.	R41																									
	81	Se tienen extintores sobre la superficie del piso.	R41																									
	82	Están los extintores de capacidad menor a 40 lb a una altura inferior a 1.20 m o superior a 1.50 m.	R41																									
Camión Cisterna	83	Se identifica el producto que se transporte en el camión cisterna.	R2																									
	84	No dispone de 2 extintores de tipo ABC Polvo Químico Seco o CO2.	R41																									
	85	La escalera del camión cisterna esta deteriorada.	R11																									
Herramientas Manuales	86	Las herramientas utilizadas para el levantamientos de los manholes de las bombas sumergibles de los tanques subterráneos NO es apropiadas (Destornilladores u otro).	R40																									
<b>Energías/Instalaciones</b>																												
Toma Corriente	87	Existencia de toma corriente en mal estado, con fallas o fuera de uso.	R19																									
	88	Existencia de elementos en tensión accesibles por falta de protección contra contactos eléctricos directos.	R19																									
	89	Existencias de cables eléctricos no aislados o sin protección contra contacto eléctricos directos.	R19																									





<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>			
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 8 de 1</b>

Factores de Riesgo/Deficiencias	Cód. Riesgo*	Medidas Preventivas	Aplica	N/A	A. Exposición						B. Posibilidad						C. Probabilidad(A*B)					Severidad					Valor del Riesgo	
					Continu	Diario	Semana	Mensual	Semest	Annual	Muy Seguro	Casi Seguro	Seguro	Probable	Improbable	Remoto	Imposible	Muy Alta	Alta	Mediana	Baja	Muy Baja	Urgente	Dañino	Dañino	Extremo		Extremo
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	1	2	3	4	5		
Aterramiento	90	Ausencia de polo tierra en las bombas sumergibles.	R19																									
	91	Ausencia de polo tierra para camión sistema	R19																									
	92	El polo tierra No es visible porque es obstruido o oculto por objetos o césped.	R30																									
<b>Productos/Materiales</b>																												
Identificación	93	Los productos químicos no disponen de las fichas de seguridad.	R2																									
	94	No se disponen de procedimientos de trabajo escrito para la manipulación y la utilización de sustancias inflamables	R2																									
	95	La obligatoriedad de utilizar EPP no esta recogida ni documentada en las normas o procedimientos interno de trabajo.	R2																									
Condiciones de Almacenamiento/Manipulación	96	Los recipientes o contenedores de productos químicos no están etiquetados de forma reglamentaria.	R3																									
	97	Los desechos combustibles no se guardan o almacenan en recipientes/depositos apropiados.	E4																									
	98	Los depósitos vacíos de lubricantes y desechos generados en la limpieza de demame de lubricantes se ubican junto con los desechos sólidos.	R20																									
	99	Los recipientes o contenedores de los desechos combustibles (arena contaminada y combustible con agua) no garantizan la resistencia a la rotura o emanación de vapores.	R23																									
	100	La manipulación mecánica de los combustibles líquidos se realiza con vehículos o equipos NO apropiados y no acreditados la formación y conocimiento suficientes de los conductores.	R2																									
	101	Los residuos combustibles producidos (arena contaminada, envases vacíos de lubricantes) no se refiran, como mínimo, de acuerdo con las cantidades mínima permitidas.	E4																									
	102	Los medios y métodos de trasvase de producto inflamable son inseguros.	R23																									
<b>RIESGO DE HIGIENE INDUSTRIAL</b>																												
Agentes Químicos	103	No se indica el grado de peligrosidad de las tipo de productos y/o sustancias químicas (Combustibles, Lubricantes, Aguas Oxigenadas, Baherías, otros).	E4																									
	104	Sostiene el trabajador la pistola al efectuar el expendio de combustible.	R34																									
	105	La limpieza de demame, aceite o combustible, en el área de expendio se efectúa sin el equipo de limpieza apropiado (Recogedores, Mopa, etc.)	R17																									
	106	La manipulación de arena contaminada se realiza sin los guantes respectivos.	R18																									
	107	Se deja la arena contaminada (con combustible) sobre el suelo y a la intemperie.	R20																									
	108	Se efectúa la medición de combustible con agua en los tanques subterráneos sin los guantes apropiados y el uso en ambas manos.	R17																									



Título: **Formulario del Sistema de Gestión de SySO**

Código: **FOR-RGP-01** Fecha: **10-nov-14**

Edición: **01** Revisión: **00** **Página 9 de 1**

Factores de Riesgo/Deficiencias		Cód. Riesgo*	Medidas Preventivas	Aplica	N/A	A. Exposición						B. Posibilidad					C. Probabilidad(A*B)				Severidad					Valor del Riesgo
						Continua	Diaria	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Muy Seguro	Casi Seguro	Probable	Improbable	Remota	Imposible	Muy Alta	Alta	Moderada	Baja	Muy Baja	Ugieramente Dañino	Dañino	Estimacion en Daño	
						1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	1	2	3	
Agentes Químicos	109	No se utilizan guantes al momento de la descarga de combustible (Transvase).	R17																							
	110	No se utilizan mascarilla en la descarga de combustible [camión cisterna o tanques subterráneos].	R34																							
	111	Presencia de combustible con agua en recipientes sin su cubierta respectiva que evite el contacto con las personas.	E4																							
	112	No se utilizan guantes en el proceso de aplicación de aceite al motor del vehículo del cliente.	R15																							
	113	No se utilizan guantes en la manipulación de las baterías.	R18																							
	114	No se provee en los sanitarios, de los trabajadores, productos de limpieza como jabón, alcohol antibacterial u otro para evitar la ingesta de agentes químicos.	R16																							
	115	Al finalizar la manipulación de las sustancias y/o productos químicos el trabajador no efectúa la limpieza respectiva.	R34																							
	116	No se dispone de un área específica para el almacenamiento temporal de los desechos combustibles generados en la actividad.	E4																							
Agentes Biológicos	117	En la limpieza de los sanitarios NO se utilizan los guantes apropiados.	R16																							
	118	No disponen de basureros en cada servicio sanitario.	E2																							
	119	No se dispone de un área específica para la recolección temporal de los desechos sólidos generados en la actividad.	E2																							
	120	Área de almacenamiento de desechos sólidos deteriorada, accesible animales (Perros, Gatos, etc.).	R20																							
	121	No se disponen de equipo y productos de limpieza (jabón, gel antibacterial, u otro) en los servicios sanitarios de los trabajadores de modo que evite la ingesta de agentes biológicos.	R33																							
	122	El trabajador al finalizar el aseo de los sanitarios no efectúa la higiene respectiva para evitar la ingesta de agentes biológicos.	R33																							
	123	No se depositan los desechos generados en los sanitarios en las bolsas respectivas (Bolsas de plástico color negro).	E2																							
	124	Se ingiere alimentos en la zona de trabajo.	R34																							
125	No se dispone agua potable para los trabajadores.	E5																								
Agentes Físicos	<b>Iluminación</b>																									
	126	Lámparas deterioradas o dañadas en el área de pista.	R39																							
	127	La iluminación en pista es inferior a 150 Lux.	R39																							
	<b>Ruido</b>																									
	128	El nivel de presión sonora equivalente en el cuarto de máquina es superior a 85 dB.	E3																							
<b>Temperatura</b>																										
129	No se dispone de aire acondicionado en la caseta de cobro.	R27																								



Título:

Formulario del Sistema de Gestión de SySO

Código:

FOR-RGP-01

Fecha:

10-nov-14

Edición:

01

Revisión:

00

Página 10 de 1

Factores de Riesgo/Deficiencias	Cód. Riesgo*	Medidas Preventivas	Aplica	N/A	A. Exposición						B. Posibilidad						C. Probabilidad(A*B)					Severidad					Valor del Riesgo
					Continua	Diaria	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Muy Seguro	Casi Seguro	Probable	Improbable	Remoto	Imposible	Muy Alta	Alta	Moderada	Baja	Muy Baja	Levemente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino			
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	1	2	3	4	5	
Agentes Químicos	109	No se utilizan guantes al momento de la descarga de combustible (Transvase).	R17																								
	110	No se utilizan mascarilla en la descarga de combustible (camión, sistema a tanques subterráneos).	R34																								
	111	Presencia de combustible con agua en recipientes sin su cubierta respectiva que evite el contacto con las personas.	E4																								
	112	No se utilizan guantes en el proceso de aplicación de aceite al motor del vehículo del cliente.	R15																								
	113	No se utilizan guantes en la manipulación de las baterías.	R18																								
	114	No se provee en los sanitarios, de los trabajadores, productos de limpieza como jabón, alcohol antibacterial u otro para evitar la ingesta de agentes químicos.	R16																								
	115	Al finalizar la manipulación de las sustancias y/o productos químicos el trabajador no efectúa la limpieza respectiva.	R34																								
116	No se dispone de un área específica para el almacenamiento temporal de los desechos combustibles generados en la actividad.	E4																									
Agentes Biológicos	117	En la limpieza de los sanitarios NO se utilizan los guantes apropiados.	R16																								
	118	No disponen de basureros en cada servicio sanitario.	E2																								
	119	No se dispone de un área específica para la recolección temporal de los desechos sólidos generados en la actividad.	E2																								
	120	Área de almacenamiento de desechos sólidos deteriorada, accesible animales (Perros, Gatos, etc.).	R20																								
	121	No se disponen de equipo y productos de limpieza (jabón, gel antibacterial, u otro) en los servicios sanitarios de los trabajadores de modo que evite la ingesta de agentes biológicos.	R33																								
	122	El trabajador al finalizar el aseo de los sanitarios no efectúa la higiene respectiva para evitar la ingesta de agentes biológicos.	R33																								
	123	No se depositan los desechos generados en los sanitarios en las bolsas respectivas (Bolsas de plástico color negra).	E2																								
	124	Se ingiere alimentos en la zona de trabajo.	R34																								
125	No se dispone agua potable para los trabajadores.	E5																									
Agentes Físicos	<b>Iluminación</b>																										
	126	Lámparas deterioradas o dañadas en el área de pista.	R39																								
	127	La iluminación en pista es inferior a 150 Lux.	R39																								
	<b>Ruido</b>																										
	128	El nivel de presión sonora equivalente en el cuano de máquina es superior a 85 dB.	E3																								
<b>Temperatura</b>																											
129	No se dispone de aire acondicionado en la caseta de cobro.	R27																									



<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>			
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 11 de 1</b>

Factores de Riesgo/Deficiencias	Cód. Riesgo*	Medidas Preventivas	Aplica	N/A	A. Exposición						B. Posibilidad					C. Probabilidad(A*B)					Severidad					Valor del Riesgo				
					Continua	Diaria	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Muy Seguro	Casi Seguro	Probable	Improbable	Remoto	Imposible	Muy Alta	Alta	Moderada	Baja	Muy Baja	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino						
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	1	2	3	4		5			
<b>RIESGO DE ERGONOMÍA Y PSICOSOCIAL APLICADA.</b>																														
Ergonomía Geométrica	130	No se dispone en la caseta de cobro de silla ergonómica para efectuar las actividades asignadas.	R40																											
	131	En el puesto de trabajo asignado NO existe una distribución apropiada del equipo para que el trabajador pueda moverse con facilidad al realizar sus operaciones.	R29																											
	132	Existen obstrucciones en las puertas (solo en una o en ambas) de la caseta de cobro.	R29																											
	133	No se dispone de una banuca (silla) para el descanso de los trabajadores en cada vía en caso no exista cliente en la misma.	R40																											
Ergonomía Ambiental	134	No se disponen de Agua potable para el consumo dentro de la caseta de cobro o de fácil acceso para los trabajadores.	E1																											
	135	No se dispone de dispensadores para el flujo rápido de camiones o buses.	R1																											
Ergonomía Psicosocial	136	No se dispone de un periodo de descanso para el trabajador durante su jornada de trabajo sea este para ingerir sus alimentos o necesidades básicas.	E1																											
	137	Se atiende a personas en estado de ebriedad o agresivas.	R4																											
	138	Se trabaja con horario 7/24	R4																											
	139	Se trabaja con horario hasta 9:00 p.m.	R4																											
140	Existencia de personal con discapacidad para el suministro de combustible a cliente.	R2																												

**Recuerde:** Prepare todo el equipo de medición, hojas de registro, lapicero y demás recursos requeridos para el recorrido

**NOTA:** La nomenclatura de los Códigos de los Riesgos se encuentran en PRC-PLA-02 . Si ésta inspección revela una condición defectuosa refire el equipo de servicio, y comuníquelo al jefe inmediato.

Elaboró: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Revisó: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



<b>Título:</b>	<b>Formulario del Sistema de Gestión de SySO</b>			
<b>Código:</b>	<b>FOR-RGP-01</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14	
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00	<b>Página 12 de 1</b>

**Formulario de evaluación de riesgos en cuarto de máquina**

<b>1. Identificación General de La Estación de Servicio</b>		<b>2. Nomenclatura para Llenado de Lista de Verificación</b>				<b>3. Datos de la Inspección</b>																								
Estación de Servicio:		<input checked="" type="checkbox"/> Indica que se cumple el Factor de Riesgo/Deficiencia [Casilla Aplica] o que No se Aplica [Casilla N/A] <input type="checkbox"/> No cumple el Factor de Riesgo/Deficiencia				Fecha de Realización: ____/____/____																								
Cantidad de Personal Involucrado:						Evaluado por: _____																								
<b>4. Identificación de Puesto de Trabajo y Actividades Principales</b>			<b>5. Materiales/Productos Utilizados</b>																											
<b>Sexo del Trabajador</b>	<b>Puesto de Trabajo</b>	<b>Actividades Principales</b>	<b>Nombre</b>	<b>Propiedades</b>																										
F M																														
F M																														
<b>6. Puesto de Trabajo</b>			<b>6. Equipo de Protección Asignado</b>		<b>7. Observaciones de Equipo de Protección Personal</b>																									
1																														
2																														
<b>8. Contenido de Lista de Verificación</b>																														
<b>Factores de Riesgo/Deficiencias</b>	<b>Cód. Riesgo*</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Aplica</b>	<b>N/A</b>	<b>A. Exposición</b>					<b>B. Posibilidad</b>			<b>C. Probabilidad(A*B)</b>			<b>Severidad</b>		<b>Valor del Riesgo</b>												
					Continua	Diaria	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Muy Seguro	Casi Seguro	Probable	Improbable	Remoto	Imposible	Muy Alta		Alta	Moderada	Baja	Muy Baja	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino					
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	A(5)	B(4)	C(3)	D(2)	E(1)	1	2	3	4	5					
<b>RIESGO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>																														
<b>Locales de Trabajo</b>																														
Seguridad Estructural	1	Las áreas de ventilación del cuarto de máquina permite el ingreso de agua lluvia.	R22																											
	2	Chapa deteriorada de la puerta de acceso al cuarto de máquina.	R2																											
	3	Presencia de ramas de árboles sobre el cuarto de máquina.	R13																											
	4	Piso inestable a vibraciones.	R12																											
	5	Techo deteriorado en bodega de lubricante.	R8																											
Espacio de Trabajo	6	Superficie libre por trabajador (Mantenimiento e Inspección) inferior a 1m <sup>2</sup> .	R40																											
	7	Altura de techo inferior a 2.2 m de altura.	R42																											
	8	Falta de Orden y Limpieza en cuarto de máquina.	R37																											
	9	Aberturas directamente accesibles (sin protección), en paredes y suelo, a más de 1 m sobre el nivel del piso (Cuarto de máquina).	R11																											
	10	Bodega de Lubricantes sin abertura para la ventilación (Ingreso de Entrada/Salida del aire).	R42																											
	11	Obstáculos en la entrada a bodega de Lubricantes.	R10																											
	12	Presencia de obstáculos para el ingreso/movilidad en el cuarto de máquina.	R10																											
	13	Existencia de objetos en equilibrio precario (a punto de caerse) sobre los estantes de almacenamientos de productos lubricantes.	R13																											
	14	Inestabilidad de los apilamientos de productos lubricantes.	R9																											
Escaleras Manuales	15	Escaleras de mano sin resistencia suficiente o con elementos de apoyo y sujeción inseguras e inexistentes.	R11																											
	16	Escalera de tijera sin elementos de fijación segura contra abertura total.	R12																											



<b>Título:</b>	<b>Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Objetivos de SySO</b>		
<b>Código:</b>	<b>PRC-PLA-11</b>	<b>Fecha:</b>	10-nov-14
<b>Edición:</b>	01	<b>Revisión:</b>	00
			<b>Página 1 de 4</b>