



T
658.38
ESP

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN MECÁNICA Y CIENCIAS DE LA
PRODUCCIÓN**

**"DISEÑO DEL SISTEMA OHSAS PARA UNA EMPRESA
PROCESADORA DE ALIMENTOS"**

A.F 129216

**TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN
MODALIDAD: SEMINARIO**

Previo a la obtención del Título de:

INGENIEROS DE ALIMENTOS

Presentada por:

Luis Fernando Espinoza González

Paúl Eduardo Cañarte Zambrano

GUAYAQUIL - ECUADOR

2009

AGRADECIMIENTO

A Dios principalmente, a nuestros Padres por el apoyo incondicional. A la Ing. Sandra Vergara por su invaluable ayuda y a todas las personas que de una u otra forma colaboraron en la realización de este trabajo.

DEDICATORIA

A NUESTROS PADRES

A NUESTROS HERMANOS

A NUESTROS AMIGOS

DECLARACIÓN EXPRESA

**“La responsabilidad del contenido de esta
Tesina de Seminario, nos corresponden
exclusivamente; y el patrimonio intelectual
de la misma a la ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL”**

(Reglamento de Graduación de la ESPOL).

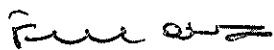


Fernando Espinoza G.

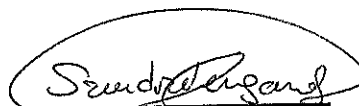


Paúl Cañarte Z.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN



Ing. Francisco Andrade S.
DECANO DE LA FIMCP
PRESIDENTE



Ing. Sandra Vergara G.
DIRECTORA DE TESINA



Ing. Sandra Acosta D.
VOCAL

RESUMEN

El objetivo principal de este trabajo es diagnosticar la situación actual de la empresa en materia de seguridad salud y medio ambiente, proponer un plan de mejoras que permita cumplir con las disposiciones de los reguladores y evitar daños a la salud de los colaboradores, a los bienes de la empresa y al medio ambiente.

Para la consecución de este documento se realizó un trabajo de campo para observar las instalaciones y el proceso productivo, con el propósito de tomar notas para identificar debilidades en el proceso de gestión de seguridad salud y medio ambiente llevado por la empresa.

Parte del trabajo de escritorio fue solicitar la documentación soporte con que cuenta la empresa, para luego compararlo con las normas y reglamento que regulan la seguridad industrial y salud en el país.

Para la elaboración del diagnóstico utilizamos varias técnicas tales como:

El análisis de tarea (AST) Análisis de riesgo de la tarea (ART) Análisis históricos de los accidentes, panorama de riesgo mapeos y las normas OHSAS 18001.

Los problemas encontrados son la falta de una política de seguridad y salud, falta de objetivos departamentales en materia de seguridad y salud, incumplimiento de los requisitos legales y otros, falta de procedimientos, falta de control de la documentación del sistema de gestión, falta de un plan de capacitación basado en un diagnóstico de necesidades, falta de un proceso de auditoría del sistema de gestión que permita identificar las debilidades del sistema y emprender la mejora continua.

La auditoría del programa actual de gestión en seguridad y salud, se efectuó basado en la norma OHSAS 18001: 1999, la cual permitió presentar una propuesta que cumpla con los compromisos adquiridos con sus colaboradores y con las disposiciones de los cuerpos legales que regulan la seguridad y la salud en el país y a su vez le otorgue a la gestión de seguridad y salud el carácter de sistema, para conseguir que la actividad sea sostenible.

Las conclusiones y recomendaciones expuestas en el documento apuntan a que todas las acciones preventivas y correctivas a tomar para mejorar el desempeño individual y colectivo en seguridad y salud, tengan su respectivo soporte que permita verificar lo actuado, para proponer la mejora continua del sistema de gestión.

INDICE GENERAL

	Pág.
RESUMEN	II
INDICE GENERAL	III
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	IV
CAPÍTULO 1	
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Planteamiento del Problema.....	3
1.1.1 Delimitación del Problema.....	3
1.1.2 Descripción del Problema.....	3
1.1.3 Formulación del Problema.....	4
1.2. Justificativos.....	4
1.3 Objetivos.....	5
1.3.1 Objetivos Generales.....	5
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.4 Metodología.....	5
1.4.1 Método Fine.....	5
1.4.2 Criterios de valoración.....	6

1.5.1 Localización de los riesgos.....	10
1.5.2 Factores de riesgos.....	10
1.5.3 Líneas de investigación.....	10

CAPÍTULO 2

2. MARCO DE REFERENCIAS.....	11
2.1. Marco teórico	11
2.1.1. Objeto y campo de aplicación de los Normas OHSAS.....	12
2.1.2 OHSAS como sistema de seguridad y salud ocupacional.....	13
2.1.3 Exigencias de la especificación OHSAS 18001.....	13
2.1.4 Requisitos generales.....	14
2.1.4.1 Planificación.....	15
2.1.4.2 Implementación y operación.....	16
2.1.4.3 Verificación y acción correctiva.....	18
2.1.4.4 Revisión por la gerencia.....	18
2.1.4.5 Mejoramiento continuo.....	19
2.2 Términos y Definiciones.....	19
2.2.1- Accidente.....	19
2.2.2- Auditoría.....	20
2.2.3.- Mejoramiento Continuo.....	20
2.2.4.- Peligro.....	20
2.2.5.- Identificación de peligros.....	21

2.2.6.- Incidente.....	21
2.2.7- Partes Interesadas.....	21
2.2.8.- No Conformidades.....	21
2.2.9.- Objetivos.....	22
2.2.10.- Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).....	22
2.2.11.- Sistema de Gestión S&SO.....	22
2.2.12.- Organización.....	23
2.2.13.- Desempeño.....	23
2.2.14.- Riesgo.....	24
2.2.15.- Evaluación de riesgo.....	24
2.2.16.- Seguridad.....	24
2.2.17 Riesgo tolerable.....	24

CAPÍTULO 3

3. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	25
3.1. Reseña Histórica.....	25
3.1.1 Delimitación y ubicación de la investigación.	27
3.2 Misión.....	28
3.3 Análisis del entorno.....	29
3.3.1 Macroentorno.....	29
3.3.2 Microentorno.....	31
3.4 Definición del tipo de organización.....	33

3.5 Descripción del proceso.....	34
3.6 Inventario de Recursos Humanos.....	41
3.7 Tipo de Planificación, Programación de la Producción.....	41
3.8 Capacidad de Producción.....	47
3.9 Capacitación.....	48

CAPÍTULO 4

4. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	51
4.1. Requisitos Generales.....	51
4.2. Política de Seguridad y Salud Ocupacional.....	52
4.3. Planificación.....	54
4.3.1 Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.	54
4.3.2. Requisitos Legales y Otros.....	56
4.3.3 Objetivos.....	57
4.3.4 Programas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.....	58
4.4. Implementación y Operación.....	59
4.4.1 Estructura y Responsabilidad.....	59
4.4.2 Capacitación, Concienciación y Competencia.....	61
4.4.3 Consejería y Comunicación.....	62.

4.4.3 Consejería y Comunicación.....	62.
4.4.4 Documentación.....	64
4.4.5 Control de Documentación y Datos.....	64
4.4.6 Control Operativo.....	65
4.4.7 Preparación y Respuesta Ante la Emergencia.....	67
4.5. Verificación y acción correctiva.....	67
4.5.1 Medición y Seguimiento del Desempeño.....	68
4.5.2 Accidentes, Incidentes, no Conformidades y Acciones Correctivas y Preventivas.....	69
4.5.3 Registros y Administración de Registros.....	70
4.5.4 Auditoría.....	71
4.6. Revisión por la Gerencia.....	73

CAPÍTULO 5

5.1 COSTOS DE LA PROPUESTA.....	75
5.2 Análisis del Costo Beneficio de la Propuesta.....	76
5.2.1 Costos.....	76
5.2.2 Beneficios.....	76
5.3 Cronograma de Implementación (ver anexo 15).....	77
5.4 Conclusiones y Recomendaciones.....	77

ANEXOS.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	121

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. ACCIDENTE DE TRABAJO.-** Es todo acontecimiento que interfiere o interrumpe el proceso ordenado de una actividad y causa pérdidas de días laborables y daños a la propiedad.
- 2. FILTROS DE MANGAS.-** es un dispositivo para la separación de partículas sólidas en suspensión de una corriente gaseosa. Se trata de un filtro que consta de diversas mangas tejidas dispuestas sobre cestas metálicas.
- 3. ELEVADOR DE CANGUILONES.-** es un mecanismo que se emplea para el acarreo o manejo de materiales a granel verticalmente (como en el caso de granos, semillas, fertilizantes, etc.).
- 4. TOLVAS DE REPOSO.-** Se denomina tolva a un dispositivo destinado a depósito y canalización de materiales granulares o pulverizados. En muchos casos, se monta sobre un chasis que permite el transporte.

5. **DISGREGADOR.-** El disgregador se emplea para deshacer láminas de harina que, de no desmenuzarse, serían confundidas con cáscaras por los cernidores y, en consecuencia, se desecharían.
6. **PLANSIFTER.-** En éste se separan las partes de molienda en grueso y fino.
7. **EPI.-** Sigla que se les asigna a los Equipos de Protección Industrial, los cuales sirven para salvaguardar la integridad física de los trabajadores de la planta cuando realizan sus labores.
8. **AFRECHILLO.-** es un subproducto de la molienda del trigo obtenido en el proceso de elaboración de harina. Se compone por proporciones variables de tegumentos , capa de aleurona, germen y algo de endosperma.
9. **PARTICULADO.-** es una compleja mezcla de partículas suspendidas en el aire las que varían en tamaño y composición dependiendo de sus fuentes de emisiones.

10. DESCHINADORES.- Separa piedras, vidrios con mayor densidad.

11. INCIDENTES DE TRABAJO.- Es todo acontecimiento que interfiere o interrumpe el proceso ordenado de una actividad pero que no asocia pérdidas de días laborables ni daños a la propiedad.

CAPÍTULO 1

1. INTRODUCCIÓN

En algunas empresas se puede pensar que los programas de salud ocupacional y seguridad industrial por ser eventos diferentes al proceso productivo son un requisito a cumplir y en ocasiones un gasto adicional. Esta afirmación es verdadera cuando los programas no han sido adaptados a las necesidades de cada empresa o se convierten en actividades aisladas. De ahí la importancia de implementar los programas de salud ocupacional y de seguridad industrial en las empresas, ya que aunque tengan el mismo tipo de áreas de trabajo, cada empresa posee un panorama de riesgos diferentes y por ende las soluciones a sus necesidades también lo serán.

En lo referente a seguridad y salud ocupacional se ha venido trabajando en relación al tema factores de riesgos que originan un efecto negativo, principalmente, sobre la salud de las personas; en busca de soluciones efectivas se sugiere que cada empresa antes de emprender labores operativas, haga un minucioso diagnóstico de su situación en materia de salud ocupacional y seguridad industrial, el cual debe acompañarse del panorama de riesgos debidamente categorizado.

De allí, que la norma OSHAS 18001 es una guía para las empresas que van a desarrollar su sistema de gestión de seguridad y de la salud ocupacional pues posee la orientación necesaria para que toda empresa pueda encontrar y compartir las formas más eficaces de obtener resultados, para salvar vidas y prevenir lesiones y enfermedades.

La investigación consistió en la identificación de los beneficios de un sistema de Salud Ocupacional y Seguridad industrial propiamente desarrollado, partiendo con la revisión y análisis de leyes, reglamentación interna, definición de políticas, programas y procedimientos de la empresa INDUSTRIAL MOLINERA C.A.

1.1 Planteamiento del Problema

1.1.1 Delimitación del Problema

El presente proyecto de investigación pretende establecer, dentro del contexto de Industrial Molinera C.A. los beneficios que conlleva a nivel económico, ambiental y social el diseño de un sistema de gestión bajo los lineamientos de la norma OSHAS 18001

La pauta del proyecto es aportar un breve estudio sobre los múltiples beneficios y ventajas determinantes para desarrollar una inversión en un sistema de seguridad industrial y salud ocupacional en Industrial Molinera C.A.

1.1.2 Descripción del Problema.

La protección a la salud y seguridad de los trabajadores es un tema de gran preocupación en las últimas décadas, por lo que es imprescindible para las empresas buscar los mecanismos para disminuir las lesiones, las enfermedades y las muertes laborales. Establecer un ambiente laboral seguro y sano requiere que cada empresa y sus empleados enfoquen la seguridad y la salud como el componente de mayor prioridad.

Las empresas ahorran dinero y agregan valor a sus organizaciones, cuando sus trabajadores están ilesos y sanos. Las empresas incurren en menos gastos y en beneficios indirectos tales como aumento en la productividad, disminución en los

costos, al no tener que capacitar a los empleados de reemplazo y al no requerir horas extraordinarias.

Actualmente Industrial Molinera C.A., necesita mejorar el programa específico para el control de riesgos, adiestramiento a los empleados en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional, intercambio de experiencia con las empresas contratantes, trabajo en equipo y la búsqueda de la excelencia en la producción.

1.1.3 Formulación del Problema

Los beneficios que obtendrá Industrial Molinera C.A. en la adopción e implementación de la Norma OHSAS 18001 serán factores determinantes para los empleados y los contratistas de la empresa.

1.2. Justificativos

El control de pérdidas forma parte de los costos operacionales y en la actualidad las empresas tienen un gran reconocimiento en el mercado por sus valores humanistas y de apego a las normas y procedimientos seguros de trabajo.

De allí a las mejoras que puedan ser presentadas a través de esta investigación van a robustecer la capacidad de liderazgo de la administración de la misma.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivos Generales

Diseñar una herramienta que permita a la organización evaluar su sistema de Seguridad y salud Ocupacional, tomando como referencia la norma OHSAS 18001, que ayudará a que la organización pueda implementar de una forma adecuada la norma en caso de querer optar más adelante por una certificación.

Presentar recomendaciones para la aplicación de la herramienta como para una adecuada implementación de la norma.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Que este trabajo dé a la empresa la guía necesaria para que permita implementar el Sistema de Gestión OHSAS 18001 de forma adecuada, facilitando así el desarrollo normal de una auditoria preliminar, para dar cumplimiento con lo exigido con la entidad certificadora.

1.4 Metodología

1.4.1 Método Fine

El método fine es el que permite cuantificar la magnitud del riesgo, considerando para esto variables como la consecuencia, la exposición y la probabilidad, los valores asignados a cada una de las variables se determinan efectuando un estudio en forma individual para cada uno de los peligros considerados. Con la interrelación de todas las

variables se obtiene un valor numérico denominado factor de riesgo (Fr)

$$Fr = P * C * E$$

P= probabilidad

C= consecuencia

E= exposición

La información para realizar cada uno de los estudios se puede obtener haciendo alusión al historial de la empresa, potencial de daño del peligro, análisis estadístico, experiencia de los trabajadores, conocimiento del proceso, etc. En la organización, se ha estandarizado realizar todo este proceso de gestión de riesgo mediante el método Fine.

1.4.2 Criterios de valoración

Los criterios de evaluación empleados para la valoración de los riesgos son los generales, tales fine, norma OSHAS, tiempo de exposición, LEST, libro vi de la legislación ambiental ecuatoriana, decreto 2393, resolución 741 del IESS, código del trabajo, ley de defensa contra incendios, normas NFPA, código de salud, análisis históricos de los accidentes, entre otros.

Esto permitirá la localización de cada riesgo asociado a una determinada tarea y/o puesto de trabajo, como base para valorar los riesgos de seguridad.

- Consecuencias
- Probabilidad.
- Exposición.

Consecuencias: hace referencia a los diferentes niveles de gravedad de las lesiones derivadas del accidente en las que puede materializarse el riesgo, estableciendo la siguiente clasificación y valoración:

Consecuencia	Valoración
Accidentes leves	1
Accidente grave	3
Accidente mortal	6
Accidentes catastrófico	10

Probabilidad: hace referencia a la probabilidad de que el accidente se materialice cuando se está expuesto al riesgo, estableciendo la siguiente clasificación y valoración:

Probabilidad	Valoración
Muy buena	1
Baja	3
Media	6
Alta	10

La estimación del riesgo se determinará a partir de los riesgos de los factores de riesgos expuestos:

Estimación del riesgo = consecuencia x probabilidad

Exposición: hace referencia a la frecuencia con la que ocurre la situación de riesgo de accidente, estableciendo la siguiente valoración:

Exposición	Valoración
Raramente (se sabe que ocurre)	1
Ocasionalmente (pocas veces a la semana)	3
Frecuentemente (pocas veces al día)	6
Continuamente (muchas veces al día)	10

A partir de los valores de las consecuencias, exposición probabilidad se obtiene el "Grado de peligrosidad"

Grado de peligrosidad	Tipo de Actuación
$GP < 85$	Situación poco peligrosa
$85 < GP < 200$	Actuación urgente
$GP > 200$	Corrección inmediata

1.5 Identificación de los problemas

Para identificar los problemas de seguridad y salud ocupacional, se utilizaron métodos cualitativos tales como la auditoria de seguridad salud y medio ambiente del proceso de harina de trigo.

Para poder identificar los peligros, localizar los riesgos, valorar los riesgos, estudiar y mejorar las condiciones de trabajo, conocer el número de trabajadores expuestos a cada riesgo por sección y por turno de trabajo, se seleccionó la matriz de riesgo como técnica de exploración del proceso productivo del negocio.

1.5.1 Localización de los riesgos

Para la localización de riesgos, se utilizó el proceso de producción, del cual se derivan una serie de tareas con diferentes tipos de riesgos de seguridad, salud y medio ambiente u otros factores de riesgos.

1.5.2 Factores de riesgos

Los factores de riesgos a tomar en cuenta en el área de proceso de harina de trigo comprenden la iluminación, temperatura, humedad, ventilación, las máquinas, materiales, productos, instalaciones, ruido, particulado, vapores, líquidos agresivos, postura de trabajo, carga dinámica, rapidez, atención, minuciosidad, iniciativa cooperación etc.

1.5.3 Líneas de investigación

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, las líneas de investigación tendientes a localizar los riesgos existentes en la empresa, se pueden considerar agrupadas en los siguientes bloques:

- . Análisis del proceso
- Análisis de instalaciones
- Medio ambiente de trabajo

CAPÍTULO 2

2. MARCO DE REFERENCIAS

2.1. Marco teórico

Durante el segundo semestre de 1999, fue publicada la normativa OHSAS 18000, dando inicio así a la serie de normas internacionales relacionadas con el tema "Salud y Seguridad en el Trabajo", que viene a complementar a la serie ISO 9.000 (calidad) e ISO 14.000 (Medio Ambiente).

Las normas OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment Series), son una serie de estándares voluntarios internacionales relacionados con la gestión de seguridad y salud ocupacional, toman como base para su elaboración las normas 8800 de la British Standard. Participaron en su desarrollo las principales

organizaciones certificadoras del mundo, abarcando más de 15 países de Europa, Asia y América.

Estas normas buscan a través de una gestión sistemática y estructurada asegurar el mejoramiento de la salud y seguridad en el lugar de trabajo.

La norma entrega los requisitos para un sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (S & SO), de forma de habilitar a una organización para controlar sus riesgos de S & SO y mejorar su desempeño. No establece criterios específicos de desempeño en S & SO, ni da las especificaciones detalladas para el diseño de un sistema de gestión.

2.1.1. Objeto y campo de aplicación de los Normas OHSAS.

La norma de seguridad y salud ocupacional es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) Establecer un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional (SG S & SO) con objeto de eliminar o minimizar los riesgos para los empleados y otras partes interesadas.
- b) Implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión en S & SO;
- c) Asegurar por si misma su conformidad con la política

establecida en S & SO;

d) Demostrar tal conformidad a otros;

e) Buscar certificación/registro de su SG S & SO por parte de una organización externa; o

f) Hacer una autodeterminación y declaración de conformidad con esta norma.

Todos los requisitos de esta norma están diseñados para ser incorporados a cualquier sistema de gestión en S & SO. El alcance de la aplicación dependerá de factores tales como la política de seguridad y salud ocupacional de la organización, la naturaleza de las actividades, los riesgos y la complejidad de sus operaciones.

Esta norma está dirigida a la seguridad y a la salud ocupacional y no a la seguridad de los productos y servicios.

2.1.2 OHSAS como sistema de seguridad y salud ocupacional.

2.1.3 Exigencias de la especificación OHSAS 18001.

La norma OHSAS 18001, incluye 6 puntos que coinciden con los de estándar ISO 14001, estos presentan una redacción breve, y utilizan un tono imperativo lo que lo hace auditable.

La norma OHSAS 18001 tiene dentro de sus requisitos generales los siguientes:

- Política de seguridad y salud ocupacional.
- Planificación.
- Implementación y operación.
- Verificación y acción correctiva.
- Revisión por la gerencia.

2.1.4 Requisitos generales



Para lograr establecer y mantener un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional es necesario que la empresa desarrolle algunos requisitos que se especifican en la NTC OHSAS 18001:

Política S & SO La política de S & SO es la que establece un sentido general de dirección y fija los principios de acción para una organización. Determina los objetivos respecto a la responsabilidad y desempeño de S & SO requeridos en toda organización. Demuestra el compromiso formal de una organización, particularmente el de su alta gerencia con la buena gestión de S & SO.

2.1.4.1 Planificación

La Planificación en general consiste en establecer de una manera debidamente organizada:

- b) Objetivos y Metas a conseguir, tanto para el conjunto del sistema como para cada nivel operativo de la estructura de la organización, que intervienen en la gestión del sistema.
- c) Asignación de prioridades y plazos para los objetivos y metas establecidos.
- d) Asignación de recursos y medios en relación a las

responsabilidades definidas y a la coordinación e integración con los otros sistemas de gestión de la empresa.

e) Evaluación periódica de la obtención de los objetivos, mediante los canales de información establecidos al efecto y los indicadores representativos.

2.1.4.2 Implementación y operación

La implementación y operación dentro del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional incluye la definición de las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan efectos sobre los riesgos de S & SO de las actividades, instalaciones y procesos de la organización; estas deben definirse, documentarse y comunicarse con el fin de facilitar la gestión de S & SO, es aquí donde la gerencia designa una persona de la organización para que tenga responsabilidad y autoridad definida para:

- Asegurar que los requisitos del sistema de gestión de S & SO se establezcan, implementen y mantengan de

acuerdo con las especificaciones de la OHSAS 18001.

- Asegurar que se presenten a la alta gerencia los informes sobre el desempeño del sistema de gestión de S & SO para revisión y como base para el mejoramiento del sistema.

Además es aquí donde se establecen y mantienen procedimientos para asegurar que los empleados que trabajan en cada una de las funciones y niveles pertinentes, tengan conocimiento de la importancia de la política, las consecuencias potenciales del desarrollo de su trabajo, sus funciones y responsabilidades y las consecuencias potenciales que tienden apartarse de los procedimientos operativos especificados.

Se establecen los procedimientos para asegurarse que la información pertinente sobre S & SO se comunique a/y desde los empleados y otras partes interesadas, y como realizar el control de los documentos referentes a la norma.

Por último se incluye la elaboración del plan de emergencias para la empresa el cual debe permitirle estar preparados y poder responder ante una

emergencia, en especial después de que ocurran accidentes.

2.1.4.3 Verificación y acción correctiva

Es aquí donde se establecen procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño en S & SO, definir la responsabilidad y autoridad con respecto a el manejo de la investigación de accidentes, incidentes y no conformidades, la aplicación, realización y confirmación de la efectividad de acciones correctivas y preventivas; procedimientos para la identificación mantenimiento y disposición de los registros de S & SO, así como los resultados de las auditorias y revisiones.

2.1.4.4 Revisión por la gerencia

Es aquí donde la alta gerencia de la empresa debe revisar a intervalos definidos, el sistema de gestión de S & SO para asegurar su adecuación y efectividad permanente. El proceso de revisión de la gerencia debe asegurar que se recoja la información necesaria que le permita a la gerencia llevara a cabo esta evaluación.

Esta revisión debe ser documentada, la revisión por la

gerencia debe contemplar la posible necesidad de cambiar la política, objetivos y otros elementos del sistema de gestión en S & SO, teniendo en cuenta los resultados de la auditoria al sistema de gestión en S & SO, las circunstancias cambiantes y el compromiso para lograr el mejoramiento continuo.

2.1.4.5 Mejoramiento continuo

Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de S & SO en concordancia con la política S & SO de la organización.

2.2 Términos y Definiciones

Para los propósitos de esta especificación OHSAS, se aplican los siguientes términos y definiciones:

2.2.1- Accidente

Evento indeseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.

2.2.2- Auditoría

Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados están en conformidad a los resultados y actividades planificadas y si estas actividades son implementadas eficazmente y son adecuadas para alcanzar los objetivos y política de la organización.

2.2.3.- Mejoramiento Continuo

Proceso de reforzamiento del sistema de gestión S&SO, para alcanzar mejoramientos en el desempeño global de la Seguridad y Salud Ocupacional, en línea con la política de S&SO de la organización.

Nota: No es necesario que el proceso sea aplicado simultáneamente en todas las áreas de actividad.

2.2.4.- Peligro

Fuente o situación con potencial de producir un daño, en términos de una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al ambiente del lugar de trabajo, o una combinación de éstos.

2.2.5.- Identificación de peligros

Proceso para reconocer que un peligro existe (ver 3.4) y a la vez definir sus características.

2.2.6.- Incidente

Evento que da lugar a un accidente o que tiene el potencial para producir un accidente.

Nota: Un incidente en que no ocurre ninguna lesión, enfermedad, daño, u otra pérdida es denominado también "cuasi-pérdida". El término "incidente" incluye las "cuasi-pérdidas".

2.2.7- Partes Interesadas

Individuos o grupo involucrado en, o afectado por, el desempeño en S&SO de una organización.

2.2.8.- No Conformidades

Cualquier desviación de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, regulaciones, desempeño del sistema de gestión, etc. Que pueda llevar, directa o indirectamente, a una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al ambiente del lugar de trabajo, o

una combinación de éstos

2.2.9.- Objetivos

Metas, en términos de desempeño del sistema S&SO, que una organización establece por sí misma para alcanzarlos.

Nota: Los objetivos deben ser cuantificados cuando ello sea posible.

2.2.10.- Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)

Condiciones y factores que afectan el bienestar de empleados, obreros temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

2.2.11.- Sistema de Gestión S&SO

Parte del sistema de gestión global, que facilita la gestión de los riesgos de S&SO asociados a los negocios de la organización. Esto incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar,

lograr, revisar y mantener la política de S&SO de la organización.

2.2.12.- Organización

Compañía, corporación, firma, empresa, institución o asociación, o parte de ella, incorporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Nota: para las organizaciones con más de una unidad operativa, una sola unidad operativa puede definirse como una organización.

2.2.13.- Desempeño

Resultados mensurables del Sistema de Gestión S&SO, relacionados con el control de la organización sobre los riesgos de seguridad y salud ocupacional, basados en sus objetivos y política de S&SO.

Nota: la medición de desempeño incluye la medición de actividades y resultados de gestión de S&SO.

2.2.14.- Riesgo

Combinación entre la probabilidad y consecuencia(s) de la ocurrencia de un determinado evento peligroso

2.2.15.- Evaluación de riesgo

Proceso global de estimar la magnitud del riesgo y decidir si el riesgo es o no tolerable.

2.2.16.- Seguridad

Libre de riesgos de daño inaceptable (ISO/IEC Guide 2)

2.2.17 Riesgo tolerable

Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerable para la organización, teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política de S&SO.

CAPÍTULO 3

3. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

3.1. Reseña Histórica

La razón social de la empresa actualmente es Industrial Molinera C.A. (IMCA), siendo sus orígenes una empresa familiar de exportación e importaciones, teniendo como base el agroindustria. Su visión en convertirse en la primera y mayor empresa del país la convirtió en matriz de una diversidad de nuevas empresas comerciales, bancarias, financieras.

La empresa se fundó el 9 de febrero de 1945 como Industrial Exportadora Noboa, y en el año de 1961 cambió su razón social a Industrial Molinera C.A. convirtiéndola en la más antigua empresa industrial del Grupo Noboa, su actividad es el campo de la molinería

de trigo para la fabricación de harina, además a partir del año de 1968 fabrica y distribuye avena Quaker bajo la licencia de franquicia The Quaker Oats Company de los Estados Unidos, siguiendo el cumplimiento de sus parámetros de calidad, asesoramientos técnicos de control, auditorias anuales y otros con la técnica más avanzada y bajo estrictas medidas de control de calidad.

Dotada de una gigantesca infraestructura industrial, posee los más funcionales silos del país, en donde almacena el trigo y avena que sirven de materia prima para sus productos.

Los subproductos de la molienda son tratados y procesados, para abastecer otros mercados industriales como alimentos balanceados y la agroindustria ecuatoriana.

El Ecuador produce trigo en cantidades que no abastecen el mercado nacional por esa razón la gramínea utilizada es importada de países tradicionalmente productores y llega mediante buques hasta el muelle de IMCA; una vez que acoderan su capacidad oscilan entre 30000 a 50000 toneladas métricas la descarga de materia prima hacia las instalaciones de la planta y se realiza mediante equipos succionadores desde las misma bodega del buque. Los productos (ver anexo 1) que procesa y distribuye la compañía Industrial Molinera actualmente son:

- Funda de copo de avena de 100 gr.
- Funda de copo de avena de 250 gr.
- Funda de copo de avena de 500 gr.
- Funda de copo de avena de 100 gr.
- Funda de avena molida de 500 y 1000 gr.
- Subproductos en sacos de 50 Kg.
- Harina de trigo de panificación en sacos de 50, 45, 25 y 10 Kg.
- Harina de trigo para industria fideera y galletera en saco de 50 Kg.

3.1.1 Delimitación y ubicación de la investigación.

Este análisis se lo realiza en Industrial Molinera C.A. en la planta ubicada en el sur de la ciudad de Guayaquil, en la parroquia urbana Ximena, colinda al norte con la calle El Oro, al este con el río Guayas, al oeste con la Avenida Domingo Comín, y hacia el sur con INTERAMA y ADMISA dos empresas del mismo grupo. Siendo la dirección El Oro 109 y la Ría, el teléfono es el 2442060. (Ver Anexo # 1)

3.2 Misión

La empresa está dedicada desde 1961 a la producción y distribución de harinas y avenas, hasta ese entonces se importaban de otros países.

Los productos satisfacen las necesidades de los consumidores de diferentes niveles socioeconómicos, edad o sexo.

La calidad y variedad del producto está respaldada por marcas nacionales e internacionales de mucho prestigio y aceptación dentro y fuera del país.

La empresa pretende servir a un universo cada vez mayor de clientes a nivel nacional e internacional, incrementando los productos, infraestructura industrial y tecnología; para lograr la meta de crecimiento corporativo. Al ser los clientes las bases de las ventas, la relación con ellos debe ser muy estrecha, relación que debe basarse en confianza mutua entregando productos con los estándares de calidad que exige el consumidor final, con un excelente servicio de entrega. Esta relación debe ser lo suficientemente fuerte para mantener clientes actuales y atraer nuevos clientes con el transcurso del tiempo.

La meta es ser un activo de la comunidad al ofrecer fuentes de empleo, establecer y dar apoyo a causas dignas. Se alienta al empleado a interesarse activamente en sus comunidades y a

contribuir con su esfuerzo para hacer de ellos un lugar mejor de vivir y trabajar.

3.3 Análisis del entorno

3.3.1 Macroentorno

Debido al carácter de gran empresa, Industrial Molinera C. A. se encuentra inmersa en un medio donde los factores del macroentorno inciden directamente en su desenvolvimiento, proyección y estabilidad.

Demográfico.- El tamaño de la población es determinante al momento de planificar la producción anual, es así que gracias a los distintos métodos de proyección se elaboran planes de producción para cada quinquenio.

Las tasas de natalidad, mortalidad, los movimientos migratorios, todos con índices muy altos influyen directamente en la planificación. Así también la diversidad étnica y los niveles de ingresos económicos de la población.

Económicos.- Todos los aspectos económicos que invierten en la relación de la empresa con el medio en que se desenvuelven, tales como: la distribución de la renta y la riqueza nacional o la renta disponible, el crecimiento

económico del - país, la tasa de inflación, los tipos de interés, la política fiscal y monetaria, los tipos de cambio. La economía es muy importante para las proyecciones de las ventas.

Socioculturales.- Entre los factores socioculturales encontramos dos grupos que inciden directamente en la Segmentación del mercado: los estilos de vida y los valores sociales. Los estilos de vida nos indican el nivel económico de los grupos en relación con las siguientes características: composición del hogar, nivel de formación, el trabajo, consumo, el ocio y la moda.

Políticos, legales y reglamentos.- Quizás la parte más delicada de tratar, por el medio en que se desarrolla no solamente Industrial Molinera C. A. sino todas las empresas del país

La empresa cuenta con un reglamento legal que tiene la responsabilidad de guiar a la empresa a través del sistema político vigente, de hacer respetar los derechos de la empresa, libertades y garantías, legislación laboral y leyes de protección a la propiedad intelectual e industrial.

Tecnológicos.- Industrial Molinera C. A. no posee en su totalidad una tecnología de punta pero sus máquinas son compatibles con sofisticados sistemas de operación y control que le permiten mantenerse vigente en la dura competencia

industrial, en las telecomunicaciones disfruta de todos los avances tecnológicos de la época.

Medioambientales.- Preocupados por la conservación de los recursos naturales Industrial Molinera C. A. en todos los procesos trata a través de acciones, decisiones y disposiciones, evitar la degradación del medio ambiente.

Es así, que desde la selección de la materia prima y suministro existen parámetros que registren a los proveedores a un grupo selecto que cumpla con trazados los objetivos.

Internacionales.- Una gran empresa como Industrial Molinera C. A. no puede estar aislada a todos los eventos que se producen a nivel mundial. Por eso siempre está a la vanguardia de: cambios políticos en el mundo, diversidad cultural, tratos y convenios culturales, proteccionismo (barreras comerciales, controles y cuotas de importación), nivel de desarrollo tecnológico.

3.3.2 Microentorno

En el microentorno se observa la relación de esta empresa con sus proveedores, competidores, distribuidores u otras instituciones que hacen posible el desarrollo diario de todas las actividades enclavadas entre sí, ayudando al buen

desenvolvimiento de la compañía para así de esta manera llegar a los objetivos.

Los proveedores son un conglomerado de mucha importancia en la empresa.

Proveedores.- Se trata de un grupo selecto que cumple con todos los requerimientos indispensables para la elaboración de los productos de consumo humano que Industrial Molinera C. A. produce.

Competidores.- Tener conciencia de la existencia de otras empresas afines a los procesos para la obtención de los productos como los que elabora esta empresa, es tener conciencia de nuestra ubicación en el mundo de la globalización donde existe la competitividad.

En este punto juega un papel importante el área de Desarrollo de productos en estrecha relación con el departamento de Control de Calidad.

Distribuidores.- Industrial Molinera C. A. posee varios canales de distribución mediante los cuales llega al consumidor final.

3.4 Definición del tipo de organización

La estructura organizacional tiene a la cabeza a un Directorio, que a su vez nombra a un presidente, luego este nombra al Gerente General de cada empresa. El presidente es responsable de la visión, misión y políticas de la organización. El Gerente es la persona que está al frente, y es el responsable legal, vigila que se cumpla los planes corporativos y crea las pautas y seguimiento en que se basa la empresa, es el responsable absoluto de la dirección. La parte operativa de Industrial Molinera C. A. se divide en 6 Subgerencias: Sub Gerente Industrial, Sub Gerente Administrativo, Sub Gerente Financiero, Sub Gerente Producción, Sub Gerente de ventas, Sub Gerente de Mercadeo, los mismos que tienen a su cargo diferentes departamentos con sus respectivas jefaturas que colaboran en lograr los objetivos que se proponen y se divide en las siguientes áreas:

Departamento administrativo cuya función es todo lo pertinente a asuntos de Administración. Departamento de ventas y cobertura cuya finalidad es la venta y recaudación de productos y cuentas respectivamente.

Departamento de control de calidad el cual mediante estándares controlan la pureza y calidad de los productos que se elaboran.

Departamento de producción dedicado a la transformación de la materia prima en producto final y sus respectivos subproductos con la ayuda de la tecnología que se cuenta.

Departamento de relaciones industriales que tiene a su cargo lo relacionado a trabajo social, jefatura medica, jefatura de personal y relaciones industriales.

Departamento de cobertura y servicio al cliente.

Departamento de importaciones.

Departamento de mantenimiento que se encarga de las ramas de mecánica, eléctrica y saneamiento.

Departamento de silos y secadoras cuya misión es la recepción, almacenamiento y entrega de la materia prima para su transformación en productos finales (Ver Anexo # 2).

3.5 Descripción del proceso.

El proceso de producción de harina de trigo consta de varias etapas, que empieza desde la recepción del trigo desde los buques que transportan la materia prima hasta la entrega de harina en sacos para su comercialización para el proceso de producción, la materia prima atraviesa por las siguientes etapas: Recepción, Pre-limpieza, Limpieza, Humectación, Despuntado, Molienda y Ensacado.

Cada etapa de producción consta de varias operaciones, las cuales se describen a continuación:

Recepción

La materia prima, generalmente importada, llega mediante buques hasta los muelles de Industrial Molinera C. A. los buques que acoderan poseen capacidades que oscilan entre 30000 y 50000 toneladas métricas, La descarga de la materia prima, hacia las instalaciones de la planta, se realiza mediante equipos succionadores ubicados en el muelle. Para el proceso de desembarque se utilizan cuatro succionadores cuyas capacidades son: dos de 30 ton/h uno de 50 ton/h; .y uno de 60 ton/h. El succionador de 60 ton/h de capacidad está ubicado en el muelle y es fijo, mientras que los restantes son móviles. La materia prima recibida es enviada a varios ciclones, los cuales separan los granos del polvo y cascarillas. El grano es descargado en un transportador de cadena para ser enviado a los silos de almacenamiento, en tanto que el polvo fino y la cascarilla (residuos) son colectados en un conjunto de filtros de mangas ubicado en el muelle.

El grano transportado atraviesa un magneto para captación de partículas de origen ferroso. Al final de este transportador horizontal se encuentra un elevador de cangilones ubicado dentro del edificio de silos, que eleva la materia prima hasta una zaranda vibratoria En

dicha pre-limpieza, de capacidad 150 Ton/h, se limpian de cualquier basura gruesa como terrones, piedras, pedazos de madera, vidrio, etc. Esta basura es colectada en sacos de yute en la parte b del elevador de cangilones.

Posterior a esta etapa, la materia prima es pesada en una báscula de 150- 170 Ton/h de capacidad para control de recepción del grano. Seguidamente el grano es transportado hasta la terraza de los silos donde, a través de otro transportador es llevado hasta el grupo de silos de almacenamiento.

Vale indicar que durante el proceso de recepción la tasa de recolección de polvo y cascarillas en el filtro de mangas situado en el muelle es de alrededor de un kilogramo por cada tonelada de materia prima (trigo). Estos datos se consideran típicos en el proceso y fueron proporcionados por el Jefe de Recepción. La materia prima se encuentra almacenada en silos. En los inter espacios de los seis silos de acero del grupo #1, ubicados junto a la calle El Oro, existen dos silos cuyas capacidades son de 380 toneladas cada uno. La materia prima almacenada en estos dos silos es transportada a los molinos A y B.

Pre - limpieza

El trigo receptado por el departamento de silos y secadora es transportado al nivel 6 del edificio de molienda, donde empieza el

proceso de limpieza. El trigo recibe dos tipos de tratamiento: pre-limpieza mediante una zaranda vibratoria, cuya capacidad es de 100 ton/h se complementa este proceso mediante una separadora neumática. En este proceso se separa maíz y otro tipo de granos.

Limpieza

El proceso de limpieza se realiza mediante un equipo denominado deschinadora en el cual se procede a separar piedras, vidrios y cuerpos extraños con mayor densidad que el grano de trigo (metales no ferrosos).

Luego se aplica impacto para romper el grano en mal estado y eliminar los insectos incrustados en los mismos. Por información del Jefe de silos, el porcentaje de impurezas captado en las fases de pre-limpieza y limpieza está comprendido entre 3 a 8 %. Estos porcentajes varían en función del origen de la materia prima importada

Humectación

El trigo limpio, transportado por el elevador de cangilones al nivel 8, pasa por un regulador de humedad continua, que controla la humedad y dosifica la cantidad de agua de acuerdo a los requerimientos de la molienda El trigo en condiciones para ingresar a la molienda contiene entre 15 y 16.5% de humedad.

El trigo humedecido es depositado en tolvas de reposo durante 14 a 24 horas, con el propósito de absorber la humedad de tal forma que sus condiciones sean óptimas para proceder a la primera rotura del grano en el proceso de molienda.

Despuntado

El trigo acondicionado es evacuado de las tolvas mediante dosificadores a un transportador sin-fin, para mediante una esclusa pasar a un transportador neumático hasta los ciclones, donde se separan las partículas livianas que son aspiradas hasta un filtro.

Y las partículas gruesas descienden a un disgregador, donde se desprende el polvo de trigo producido por el choque del grano con las paredes de los duelos.

Seguidamente desciende a un cepillo (despuntadora), ubicado en el nivel 6 en el cual se separa el polvo y pequeñas impurezas.

Finalmente el trigo pasa por una zaranda donde se separan las partículas ligeras, granos rotos, etc. El trigo pasa por un magneto para captar partículas metálicas que no han sido captados por magnetos anteriores en la línea de proceso. Posteriormente el trigo limpio y húmedo se deposita en tolvas pequeñas para la alimentación de las básculas antes de proceder a la primera rotura.

Los residuos recolectados durante el proceso de limpieza son clasificados en un equipo denominado plansifter. El producto fino se

mezcla con el afrechillo y el producto grueso se lo pulveriza para ser enviado a un mezclador con los subproductos de trigo.

Molienda

El trigo, una vez limpio, húmedo y pesado en báscula, desciende al nivel, en donde se ubican los molinos A y B. La capacidad de molienda total es de 330 toneladas diarias. Cada molino consiste de diez etapas de molienda, al pasar por la etapa 1 es molido y transportado neumáticamente al banco de esclusas ubicado en el nivel 5. La materia prima molida desciende al banco de plansifters, ubicado en el nivel 4, donde se separan la semita y las impurezas. En este mismo nivel la harina es pasada por un plansifters de repaso antes de transportarla al silo.

Los plansifters son equipos cernidores vibratorios dentro de los cuales se encuentran celdas con tamices que permiten clasificar el producto según el tamaño de partículas. La harina cuyas partículas cumplen con cierto tamaño es transportada a los filtros ubicados en nivel 6, y las partículas de harina de tamaño mayor al requerido son retomadas mediante transporte neumático a los molinos ubicados en el nivel 3 para otra etapa de molienda.

Durante el proceso de molienda, se obtienen subproductos, como es el caso de afrechillo, gérmen, y afrecho. La denominada harina final, de coloración oscura, es otro subproducto obtenido en la etapa 9 de

molienda y es utilizada como insumo para la industria de alimentos balanceados.

Por información del personal de producción el porcentaje de extracción es alrededor de 83% de producto primario (harina blanca) y 7% subproductos (salvado o afrecho).

El producto primario (harina blanca) es succionado de cada plansifters hacia los sasores (purificadores de producto) que se encargan de limpiar y purificar el producto. Una vez que la harina se encuentra refinada es transportada hacia un plansifters de verificación de producto (conocido como plansifter de repaso), en el cual se asegura que no pase ninguna impureza. Seguidamente pasa por un dosificador de químico, en donde se aplica un mejorante a la harina para su mantenimiento y conservación. La harina es finalmente enviada a los silos de almacenamiento.

Envasado

El producto primario que se encuentra almacenado en los silos grandes, es transportado a los silos pequeños de despacho. Existen 4 silos para almacenamiento de producto primario y 8 silos pequeños que sirven para alimentar la máquina de pesaje de producto, marca Vollenda.

El envasado de harina se realiza en el nivel 2 mientras que el ensacado de afrechillo se realiza en el nivel 1. El material de los

sacos es polipropileno. Luego que se llena cada saco, este pasa por una máquina cosedora, donde es sellado y etiquetado de acuerdo a los tipos de harina procesada. Luego el saco es transportado hacia las bodegas de producto terminado o hacia los camiones repartidores para su comercialización.

3.6 Inventario de Recursos Humanos.

Actualmente laboran en la compañía 312 personas de las cuales el 42% es personal estable y el 58% personal eventual. En el área de producción laboran 50 personas de las cuales consta el Subgerente de producción, supervisor del molino de trigo y avena, supervisor de producto terminado y operarios. (Ver Anexo # 3)

3.7 Tipo de Planificación, Programación de la Producción.

La Gerencia Industrial Molinera, tiene planificada sus ventas anuales, de acuerdo a la densidad poblacional, y entrega a producción el total de ventas a realizar en el año. Esta es a su vez, de acuerdo al rendimiento de la gramínea, calcula el total de materia prima a procesar.

La producción de harina, se realiza en la empresa Industrial Molinera por lotes, cuya planificación la efectúa Subgerencia de Producción.

Por lo general, la programación se la realiza los fines de semana para trabajar generalmente con turnos rotativos tanto molino de trigo como de avena en 12 horas de trabajo cada uno; las demás áreas de producción se trabajan en horario diurno y según los requerimientos de producción hasta las 17h00 o hasta las 20h00.

Para programar la producción se debe tomar en cuenta muchos factores que el subgerente de producción debe analizar y son:

Requerimientos de materia prima, personal con el que cuenta, maquinaria e insumos con los que cuenta y demás factores que se deben analizar con cuidado. Con la ayuda de los supervisores de área, se elaboran las necesidades de producto terminado dependiendo de los pedidos y de los inventarios de producto terminado.

Se debe tomar en cuenta la cantidad de producto final que se cuenta en existencia tanto en silos como en bodega para dependiendo de esto analizar detenidamente la programación semanal.

Para la planeación de la producción un día jueves se realiza una reunión con todos los jefes departamentales incluido el de producción para analizar la política de producción que se va llevar en el mes teniendo en cuenta diversos factores como:

Demanda del mercado, época de consumos, inventarios de materia prima, inventario de productos finales, estabilidad del país, etc.

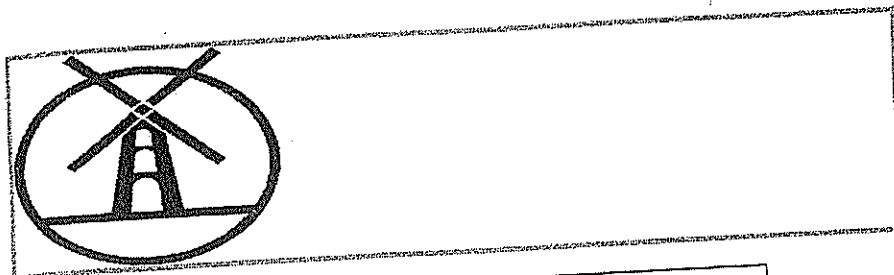
Cuando ya se encuentran elaborado el programa de producción, se envían copias a los diferentes departamentos que lo necesiten para cumplir con sus planes ya establecidos.

Por lo general los departamentos que más necesitan esta información son los departamentos de producción, departamento de despacho, departamento de ventas y cobranzas y los departamentos de mecánica y eléctrica, se envían también copias a la Gerencia General.

El plan de ventas determina sus volúmenes dependiendo de la época, mes, condiciones alternativas del mercado y el plan de producción se ajusta a ella, aunque varíe su índice de producción mensual, pero siempre tratándola de mantenerla cerca de su promedio.

El área de producción elabora sus cuadros semanales de molienda, turnos de trabajo, cantidad de personas necesarias, cantidad de materia prima e insumos, a continuación se muestra un esquema del programa de producción empleado.

Programa de Producción Embolsadora de Harina



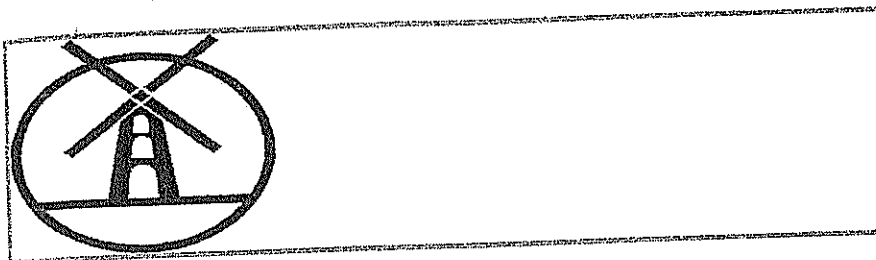
ÁREA : EMBOLSADORA DE HARINA

Existencia en Silos inicial 4 Marzo a las 07h00 : 1500 tn de harina = 30000qq

Inicio	Parada	Prod. Estimada diaria	Prod. Semanal estimada
--------	--------	-----------------------	---------------------------

Línea 1	08h00	20h00	2000 qq bodega	12000 qq
Línea 2	08h00	17h00	Según demanda de carros	15000 qq aprox.
Línea 3	08h00	17h00	Según demanda de carros	15000 qq aprox.
Línea 4	08h00	20h00	2000 qq bodega	12000 qq
Línea 5	08h00	17h00	Según demanda de carros	7000 qq aprox.

Programa de Producción semanal



PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

1. Pedido de trigo al departamento de Silos y Secadoras: 2520
2. Cantidad de agua utilizada en cada uno de los rociadores 300 litros / hora total de agua 900 litros / hora

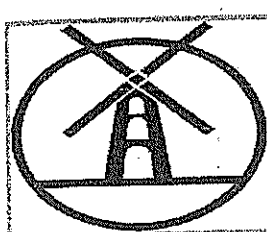
ÁREA: LAVADA DE TRIGO

H. trab./ día H. trab./ semana

MOL. A	24	168	Trigo lavado a 8 Tm / día
MOL. B	24	168	Trigo lavado a 7 Tm / día
Trigo lavado semanalmente			Porcentaje de desperdicios – 10%
MOL. A	1344 Tm / sem		1210Tm / scm
MOL. B	1176 Tm / sem		1058 Tm / sem
Inicio de jornada de trabajo: Lunes 4 Marzo / 08h00			
Fin de jornada de trabajo: Lunes 11 Marzo / 08h00			

Trigo limpio molino total : 2268 Tm	
Existencias en tolvas de reposo al lunes 4 Marzo a las 07h00	
MOL. A: 200 Tm	MOL. B: 170 Tm

Programa de Producción Molino de Trigo



ÁREA: MOLINOS DE TRIGO

Inicio de jornada de trabajo: Lunes 4 Marzo / 08h00		
Fin de jornada de trabajo: Lunes 11 Marzo / 08h00		
	Horas trabajadas al día	Horas trabajadas a la semana
MOL. A	24	168
MOL. B	24	168
MOL. A	Trigo molino de harina en Tm / h	180 Tm / día
MOL. B	Trigo molino a razon de 6 Tm / h	144 Tm / día

	Producción de harina en Tm	Calidad	Producción de subproducto en Tm	Calidad
MOL. A	1045.8	Super 4	178.92	Puro
MOL. B	836.64	Super 4	143.136	Puro

	Producción de harina final en Tm	Producción de Germen en Tm
MOL. A	25.2	10.08
MOL. B	20.16	8.064

3.8 Capacidad de Producción.

El molino A es la planta más antigua con 55 años de producción continua, actualmente con la incorporación de algunas maquinarias modernas su rata de producción es de 8.75 ton/h a pesar que la maquinaria con la que se cuenta es de 10 ton/h solo las que se han incorporado en 1990 el molino de trigo B su rata es de 7 ton/h y cuenta con una capacidad instalada de 9 ton/h.

El molino de subproductos, está diseñado para procesar los residuos de la molienda y lavada de ambos molinos con una capacidad de 2 ton/h. En el proceso de la obtención del producto se utiliza un promedio mensual de trigo de 5.976.600 Kg. de las cuales el 77% obtenemos harina y el 23% subproductos como afrechillo, afrecho, sémola.

Eficiencia Producción actual / Capacidad esperada

Eficiencia 8.75 ton/h / 10 ton/h

Eficiencia = 87.5%

3.9 Capacitación.

Se ha capacitado alrededor de 250 personas en la compañía en diferentes temas como: Seguridad e Higiene industrial, duración de 16 horas por grupo de 25 personas (dirigido a todo el personal), tácticas de Evacuación, duración de 16 horas por grupo de 25 personas (dirigido a todo el personal), tácticas de seguridad y rescate en sistema contra incendio duración de 16 horas (dirigido al personal de brigadas contra incendio), cursos de lubricación, mantenimiento de máquinas, coser, duración de 8 horas por cada tema (dirigido al personal de mantenimiento, seminario de RR. HH., duración de 12 horas (dirigido al departamento de personal) y inducción de seguridad portuaria de IMCA, duración una hora (dirigido a todo el personal).

INVENTARIO DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DEL MOLINO DE TRIGO A

Inventarios de Equipos y Maquinarias

Descripción	Piso	Fabrica	Modelo	Serie	Voltios	Amp.	Velc. RPM	KW
VENTILADOR	7	ANTON PILLER	7735R90400	660036			2680	8.5
Motor	7	SIEMENS	R6Z-CT/TE		230/460	30/25	1750	15
VENTILADOR	7	ANTON PILLER	7735RR9450	66037			2450	12
Motor	7	AEG						
JUEGO DE 6 ESCLUSA	6							
Esclusa 1	6		MPS 2009 OBEN					
Esclusa 2	8		MPS 22/19 MK					
Motoreductor	6	EBERHARD BAVER	G2210/DK94241	2000255	220	6.5	1710/495	1.5
CICLONES	6	CONST. NACIONAL						
JUEGO DE 7 ESCLUSA	6							
Motoreductor	6	SIEMENS	OR29N-4	E 1269060	220/380	4.2/2.4	1960	1
Reductor	6	MIAG BRAUNSCHWEIG	1174	13606			4718	0.4
ENTOLETER	6	BUHLER		10211542				
PLANSIFTER A DE 8 SECCIONES	5	BUHLER		10003867				
Motor Interno	5	ATB	AG3659286-1		220	30	1170	7.5
PLANSIFTER B DE 6 SECCIONES	5	MIAG BRAUNSCHWEIG	HM655	210263				
Motor	5	SIEMENS	DR718-8	12671395	220/380	15.85/9.1	855	3.5
PLANSIFTER C DE 6 SECCIONES	5	MIAG BRAUNSCHWEIG	HM655	210264				
Motor	5	SIEMENS	1LA5133-BAB91	7F83067913002	220/380	16.1/9.3	855	3.5
PLANSIFTER D DE 6 SECCIONES	5	MIAG BRAUNSCHWEIG	HM655	200265				
Motor	5	SIEMENS	DR718-8	12671396	220/380	15.8/9.1	855	3.6
CEPILLADORA	5	ROBINSON ROCHDALE ENGLAND	TMB	148				
Motor	5	TMB	B55000FT	BC24454602	220	22	1150	5.5
Motor	5	TMB	B55000FT	BC24454602	220	22	1150	5.5

Descripción	Piso	Fabrica	Modelo	Serie	Voltios	Amp.	Velc. RPM	KW
Motor	4	SIEMENS	OR29N-6	492962	220/380	1070	0.54	
SASOR	4	BUHLER		10226064				
Motor	4	MAGNETIC	VPD15016-525	697107	220/380	1.7/1	510	
VIBROCENTRIFUGO	4	MIAG BRAUNSCHWEIG		1000763				
Motor	4	SIEMENS						
PLANSIFTER 2 SECCIONES	4	BUHLER		10004262				
SINFÍN	4	CONST. NACIONAL						
ELEVADOR DE TAMBOR	3	CONST. NACIONAL						
Motor	3	CONZ	UHF207-4	1490465	220/380	3.4/1.95	1880	0.8
BANCOS DE CILINDROS	3	BUHLER		10226020				
BANCOS DE CILINDROS	3	MIAG BRAUNSCHWEIG	GN	129220-129221				
DOSIFICADOR ELECTRONICO	3				220		60	
TOLVA CUADRADA	3							
Motoreductor	3	SIEMENS	OR99-4	12807742	220/380	1.5/1.87	1660	0.3
Reductor	3	MIAG BRAUNSCHWEIG	1135	13497			40	0.2
SINFÍN	3	CONST. NACIONAL						
TOLVA PEQUEÑA	3	CONST. NACIONAL						
MEZCLADOR	3							
Motoreductor	3	SEW-EURODRIVE	R63DT 100L4	010720496.6.01	220/380	11.9/6.9	1656/23	3
TAMBORES	2	CONST. NACIONAL						
EJE DE TRANSMISION	2							
Chumaseras	2		R9500					
Motor	2	SHELL ALVANIA GREASE	5800	RIV188				
BASCULA	1	FAMOCOL						

ANEXO # 8

Instructivo para la Elaboración de Objetivos Departamentales en Seguridad y Salud Ocupacional (propuesto)

1. Preparación Semestral de Objetivos en cada Área o Departamento

A más tardar el quinto día de inicio de semestre, cada departamento, deberá elaborar su reporte de "objetivos de seguridad y salud", el mismo que contendrá:

Mínimo un Objetivo de Seguridad y Salud Ocupacional que refleje el compromiso del Departamento por cumplir la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.

Mínimo 1 oportunidad de mejora en el propio departamento.

Mínimo 1 oportunidad de mejora en otro departamento

Se deberá entregarlo impreso al Comité de Gestión de Seguridad y Salud.

Los objetivos deberán ser fácilmente medibles para poder comprobar al fin de mes, si se cumplió o no, se deberá tratar de evitar temas generales que no puedan ser medibles, los parámetros o unidades de logro deberían ir aumentando progresivamente aunque sea en pequeñas cantidades.

Los tipos de objetivos están clasificados en:

Objetivos de reducción de la accidentabilidad

Están relacionados con los índices de frecuencia, gravedad y severidad de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, considerando los recursos invertidos para el control de proceso, es decir tiempo, número de empleados usados, elementos de protección personal repartidos, horas de entrenamiento y supervisión.

Objetivos de Plazos de Tiempo

Es cumplir una tarea en el plazo fijado, ejemplo realizar el reentrenamiento de la brigada de respuesta interna en el mes de mayo.

Justificación y Cumplimiento de los Objetivos Mensuales

El 30 de cada mes se entrega a cada departamento el objetivo de seguridad y salud para que sea justificado.

Hasta el quinto día de cada mes, el área deberá elaborar el reporte denominado "justificación de objetivos".

En el caso de que no se haya cumplido el objetivo, se comentará o se justificará las causas de no haber cumplido.

En caso de sí haberlo cumplido se pondrá que porcentaje se ha cumplido. La justificación de objetivos se lo publica en un gráfico denominado **"entrega de objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional de cada mes y justificativos del mes."**

Verificación del Cumplimiento de Objetivos

Al mes siguiente así mismo desde el quinto día hasta el décimo día del mes, el Jefe de Seguridad Industrial y/ o asistente, pasará por cada departamento verificando si han cumplido con los objetivos planeados por el semestre y el porcentaje de cumplimiento.

El comité de gestión de seguridad y salud deberá solicitar "evidencias objetivas" de que el objetivo fue cumplido, es decir, se le deberá presentar reportes o registros para demostrar el cumplimiento de los objetivos.

En caso de que no existan tales evidencias, se deberá modificar el objetivo para el mes siguiente con el fin de que sea medible.

Comunicación de Cumplimiento de Elaboración y Justificativos.

Hasta el día 16 de cada mes el Comité de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborara un gráfico denominado gráfico de cumplimiento de objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional y los publicará en las carteleras para mantener la motivación al cumplimiento.

Los gráficos tendrán preferentemente el nombre de los departamentos en el eje de las "x" y en el eje de las "y" el rango del cumplimiento expresado en porcentaje, el rango irá de 0% hasta 100%.

ANEXO # 9

Plan de Capacitación de Industrial Molinera C.A. (propuesto)

Objetivos del Plan

- Identificar las necesidades de capacitación, para poder planificar, ejecutar y evaluar el mismo.
- Posicionar a la capacitación y al entrenamiento como herramienta estratégica para cumplir con los objetivos organizacionales y de Seguridad y Salud.
- Promover la aplicación de nuevos conocimientos y de prácticas seguras, para cumplir con los requisitos legales y otros.
- Mejorar el desempeño individual y de grupo, para disminuir la accidentabilidad y el ausentismo en la empresa.
- Agregar valor a los productos y servicios que comercializa la empresa.
- Generar los cambios necesarios para modificar ciertos hábitos y malas prácticas
- Que la capacitación y el entrenamiento se convierta en un compromiso de todos y que responda a una decisión compartida

Alcance

Este plan de capacitación será aplicado en las instalaciones de la empresa y las personas que proporcionan productos y servicios a Industrial Molinera C.A.

Evaluación de necesidades

- Mapeo de riesgos.
- Requisitos legales y otros.
- Estadísticas de accidentes.
- Reportes de atención médica.
- Sugerencias de los reguladores y compañías de seguro.
- Análisis de puesto.
- Evaluaciones de desempeño.

Fuentes para la evaluación de necesidades

- Planificación estratégica.
- Evaluación de desempeño.
- Planificación de carrera.

Programa de capacitación

- Objetivos. .
- Métodos.
- Contenido duración.
- Criterios de evaluación.
- Transferencia de lo aprendido.

Método

- Ala temática.
- A los participantes.

Evaluación del impacto

- Criterio de evaluación.
- Situación previa.
- Programa de capacitación.
- Situación posterior.
- Seguimiento.

Costo beneficio de la capacitación**Costos**

- Honorarios de los instructores.
- Material de entrenamiento.
- Costo de la logística.
- Equipamiento.
- Transporte.
- Costo de las horas pérdidas.

Beneficios

- Incremento de la productividad.
- Reducción de la accidentabilidad.
- Menor rotación.
- Enriquecimiento del trabajo
- Mejores relaciones interpersonales.
- Mejor clima laboral.

PLAN DE CAPACITACIÓN
(PROPUESTA)

Actividad	TIEMPO DE EJECUCIÓN											
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD												
SEGURIDAD Y SALUD BASICA												
CONCIENTIZACIÓN EN EL USO DE LOS EPP												
PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS												
GESTIÓN DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD												
MANEJO CORRECTO DE LOS PRODUCTOS QUIMICOS												
RUIDO INDUSTRIAL												
DIFUSIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA												
DIFUSIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD												
OPERACIÓN Y SEGURIDAD CON LOS MONTACARGAS												
PRÁCTICAS Y SIMULACROS												

Fuente:

Elaborado por:

ANEXO # 10

PROCEDIMIENTO NORMATIVO ACCIONES CORRECTIVAS

Procedimiento de Acciones Correctivas

1. Objetivos

El principal objetivo es asegurar la implantación de acciones correctivas y además comprobar su eficacia.

2. Política

El alcance incluye las áreas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

Sumilla	: 3 iniciales del nombre acompañado con la fecha.
Nc	: no conformidad al programa, proceso, la NC se la levanta cuando se la detecta y se cierra cuando se la corrige.
D.G S & SO	: departamento de gestión de seguridad y salud ocupacional.
AC	: acción correctiva

4. Responsabilidades

El Comité de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional será el responsable de mantener el procedimiento en forma eficaz.

5. Referencias

No Aplica

6. Descripción del Procedimiento

Las acciones correctivas, las rectificaciones a las NC, dichas no conformidades se, reflejan en el reporte de NC

Se levantarán NC relativas a procesos y programa de seguridad y salud ocupacional tanto en las auditorías planificadas como en cualquier momento en que sea evidente la NC.

Se realizarán AC a los actos y condiciones inseguras observadas en los ambientes de trabajo, las cuales son tratadas como NC.

El personal podrá realizar la detección de NC en su trabajo rutinario. Se resumirán las NC en el informe de auditoría para comunicación interna.

Las acciones correctivas incluyen las siguientes actividades:

- Tratamiento eficaz a los reportes de incidentes y accidentes e informe de no conformidades de actos y condiciones inseguras.
- Investigación de las causas de las NC.
- Determinación de las acciones correctivas.
- Controles para la eficacia de la NC.

Análisis de causas

En cada NC se debe buscar la verdadera causa raíz de dicha NC lo cual puede ser escrito a mano en el reverso de la hoja de NC con el fin de tenerlas agrupadas.

De ser necesario, si se requiere más espacio para actas, información, gráficos, etc. Se puede ampliar a varias hojas numerándolas consecutivamente.

En el formato dentro del campo para acciones correctivas, se define que se detallará en la hoja de reporte de NC, el análisis de causas.

Descripción de las acciones correctivas (AC)

Se debe diferenciar una AC que debe corregir la causa raíz del problema con las acciones curativas que resuelven la solución.

El análisis de causa es la base para elaborar las acciones correctivas las mismas que son documentadas en el formato reporte de no conformidades específicamente en el campo verificación de la implantación de acciones correctivas, donde se describirá la acción correctiva.

Para reforzar el hecho de que solo existen tres causas que ameritan la conformación de una real acción correctiva, antes de describir la AC se marcará por lo menos una de los tres casilleros denominados:

Capacitación

☐

Cambio de procedimiento

☐

Cambio de formato

☐

Verificación de Implantación de la AC

Una vez que cada departamento implanta la AC se llamará al comité de gestión de la calidad (D. G. S & SO) para que verifique la implantación de la AC y llene el campo verificación de la implantación por D. G. S & SO, incluyendo en el mismo su nombre y la fecha de la verificación.

La implantación no deberá exceder los 30 días calendarios desde el levantamiento de la NC.

En caso de haber excedido el plazo requerirá que el involucrado envíe un memo al Departamento de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional justificando el atraso y solicitando prórroga. La no presentación del memo de justificación y prórroga ameritará por parte del Departamento de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, una nueva no conformidad.

Verificación de la Eficacia de la Implantación de las Acciones Correctivas.

El Departamento de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, narrará en el último campo del reporte de NC dedicado al control de efectividad, si es que se evidenció que la implantación de la AC tuvo oportunidad de ser aplicada en el trabajo.

Los responsables del DG S&SO deberá llenar el campo la implantación de la acción fue eficaz, incluyendo en el mismo su nombre y la fecha del control. Así mismo elaborará mensualmente el control de acciones correctivas, preventivas y observaciones con el fin de tener un control y seguimiento sobre las NC, AC y AP.

PROCEDIMIENTO NORMATIVO ACCIONES PREVENTIVAS

Procedimiento de Acciones Preventivas

1. Objetivo

El principal objetivo es asegurar la implantación de acciones preventivas y además comprobar su eficacia.

2. Política

No Aplica

3: Alcance y definición

El alcance incluye las áreas contempladas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

Sumilla	: 3 iniciales del nombre acompañada con fecha.
N/C	: no conformidad al programa o proceso: la NC se levanta cuando se la detecta y se la cierra cuando se la corrige.
DG S & SO	: Departamento de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
A/P	: acción preventiva.

4. Responsabilidades

El Comité de Gestión en Seguridad y Salud será responsable de mantener el procedimiento en forma eficaz.

Toda persona que realiza actividades descritas en este procedimiento será responsable de mantenerlo vigente.

5. Referencias

No Aplican

6. Descripción del procedimiento

6.1 Acciones Preventivas (AP)

Las acciones preventivas son soluciones a tendencias que podrían volverse desviaciones o NC si no se hace algo al respecto, por lo tanto, es necesario tener un mecanismo de prevención.

Las acciones preventivas incluyen las siguientes actividades:

Uso de fuentes de información.
Determinar pasos para resolver problemas.
Controles para probar su eficacia.
Asegurar que se informe gerencia.

Cualquier persona que detecte las AP usará el formato de acciones preventivas, denominado reporte de acciones preventivas
Se detalla la AP en el campo respectivo resaltando la actividad a realizar, así como la manera como se realizará la acción

Seguimiento de la Implantación de la AP

Una vez implantada la AP se llamara al Departamento de Gestión de Seguridad y Salud (DG S & SO) para que verifique el seguimiento de la AP y llene el campo incluyendo en el mismo su firma y la fecha del seguimiento

Efectividad de la AP

El Comité de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional deberá llenar el campo efectividad incluyendo en el mismo -la firma y la fecha del control del gerente de área o gerencia general.

Así mismo elaborará mensualmente el control de acciones correctivas, preventivas y observaciones con el fin de tener un control y seguimiento sobre las NC, AC, y AP.

FORMATO REGISTRO Y ANEXO
CONTROL DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OBERVACIONES

Control de Acciones Correctivas, preventivas y
 Observaciones

Fecha: _____

No.	Tipo	Descripción	Origen	Departamentos	Fecha Lavantada	Fecha Implan y Verif	Fecha Efect y Verif	Estado Color
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								

Cumplido
 Tramite

Incumplido
 Verde
 Amarillo
 Rojo

FORMATO REPORTE DE ACCIONES PREVENTIVAS Y OBSERVACIONES

	PROCEDIMIENTO NORMATIVO	Código:
	ACCIONES PREVENTIVAS	Fecha: Versión: Página:

REPORTES DE ACCIONES PREVENTIVAS Y OBSERVACIONES

ACCIONES PREVENTIVAS		N° _____
ÁREA DE INCIDENCIA:	FECHA:	
Fuente de información: _____	QUIEN DETECTA:	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: _____	RESPONSABLE: _____	
TENDENCIA Y POSIBLES NO CONFORMIDADES		
FIRMA RESPONSABLE (quien detecta)		
ACCIÓN PREVENTIVA (detallar análisis de causas al dorso)		
FECHA DE FINALIZACIÓN:		
Firma (quien propone)		
SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN		
Fecha y firma (Coordinador de Calidad)		
EFFECTIVIDAD		
FECHA Y FIRMA (Gerente de Área o Gerente General)		

Fuente:

Elaborado por:

ANEXO # 11**PROCEDIMIENTO NORMATIVO AUDITORIAS****Procedimiento de Auditorias****1. Objetivo**

El principal objetivo es planificar e implementar auditorías internas de seguridad y salud para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a implementarse.

2. Alcance

Alcance incluye las áreas de proceso, bodegas, talleres de apoyo a la producción, mantenimiento, oficinas administrativas de la empresa.

3. Responsabilidades

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, es responsable de mantener y cumplir este procedimiento y el plan de auditorías anuales.

4. Referencias

No Aplica.

5. Descripción del procedimiento**5.1 Tipos de Auditorias**

Existen tres tipos de Auditorías internas: la Auditoria puntual, la Auditoria planificada y la Auditoria de segunda parte. Además de éstas existe la auditoria parcial, para cuando se realiza una evaluación del control de los registros, en estas auditorías no se levantarán no conformidades, sólo observaciones que ameritarán acciones correctivas.

5.1.1 Auditoria Puntual

La auditoria o detección puntual, son aquellas detecciones de no conformidad que se realizan a una actividad, a un registro ó a procesos y que se originan por la detección realizada por un empleado de su propia área o de cualquier otra, a un hecho que amerita que se documente como no conformidad para asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud.

Estas auditorías o detecciones no son mandatorias y se deberán promover, especialmente cuando el Sistema de Gestión Seguridad y Salud ocupacional el proceso de las Auditorias con agilidad. Siendo esta actividad opcional, la realización de la Auditoria puntual será el reflejo del compromiso de cada área al mejoramiento continuo.

5.1.2 Auditorias de Segunda Parte

Son las realizadas planificadamente entre las empresas del grupo.

5.1.3 Auditorias Planificadas

Las auditorias planificadas son las Auditorias preparadas con anticipación y se realizan como mínimo 2 auditorías internas por año. Se deberá cubrir en el año por lo menos una vez a todas las áreas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Por concepto las auditorías internas planificadas deben ser realizadas por personal independiente de las actividades auditadas.

Además, auditores de otras empresas del grupo o consultores externos pueden formar parte del equipo auditor.

5.2 Plan de Auditorías Internas

El Comité de Seguridad y Salud planeará, elaborará y ejecutará el Plan de Auditorías Internas preferentemente a inicio del año.

Se denominará con el código a - # - xx al tipo de una auditoria, siendo; (#) el número correlativo de la auditoria y (xx) si es que amerita, el tipo de auditoría especial, como por ejemplo: 2p (segunda parte); PC (pre- certificación); CR (certificación).
En este plan se debe incluir las áreas o departamentos que serán auditados, los meses que se realizarán la auditoria, el tipo de auditoría, se marcará con una (R). El representante de la dirección aprobará dicho plan anualmente y sus actualizaciones.

5.3 Equipo de Auditores.

El equipo de auditores se encuentra formado por uno o más auditores, los mismos que tienen que haber sido calificados según criterio de la compañía (formato calificación y designación de auditores internos).

Además debe estar acompañado por lo menos de un representante del área de Gestión de Seguridad y Salud.

5.4 Ejecución de la Auditoria

Se debe citar a la Auditoria planificada con una comunicación formal, por lo menos con una semana de anticipación, donde se fije la fecha y si es posible la hora exacta de la auditoria. Previo a la comunicación, el representante de la dirección confirmará con los auditores la disponibilidad de tiempo y las fechas tentativas para la realización de la auditoria.

Los resultados de la auditorias, especialmente las no conformidades (NC), serán registradas por el auditor líder en el reporte de no conformidades al que se adjuntará registro de los resultados de las acciones correctivas tomadas.

Comunicación

Todas las NC se agrupan por departamento y son distribuidas a los participantes a más tardar a los 7 días de finalizada la auditoria.

Se utilizará el formulario "Resumen de Auditoria" para resumir los resultados de la Auditoria resaltando el numero de las NC Encontradas, segregado por departamento o área y por tipo de cláusulas que se auditó.

El Comité de Seguridad y Salud es responsable de elaborar y enviar dicho informe al representante de la dirección. Se utilizará el formulario Informe de Auditoría para formalizar la distribución o entrega — recepción de las NC antes de los 7 días establecidos. En el mismo se detallará como mínimo al equipo auditor, a los auditados y el cuadro de distribución de copias. El Comité de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional es responsable de elaborar y enviar dicho informe a auditados.

5.6 Seguimiento a la Auditoria

El seguimiento de las auditorias incluye la verificación y registro de la implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas lo cual se detalla minuciosamente en el control de acciones correctivas, preventivas y observaciones.

:

FORMATO ITINERARIO DE LA AUDITORÍA

ITINERARIO AUDITORIA S.G. S & O.			
CONTACTO:		Pagina de	
Organización:		Norma	
Dirección/Ciudad:			
LOGÍSTICA DE LA AUDITORIA:			
Auditor Líder/ interna:			
Horario para la reunión de Apertura:			
Almuerzo (día 1):			
ITINERARIO DE LA AUDITORIA			
Fecha:			
AM		PM:	
Fuente:		Elaborado por:	

FORMATO CALIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

	PROCEDIMIENTO NORMATIVO	Código:
	AUDITORES	Fecha: Versión: Página:

AUDITORES INTERNOS

CALIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

Fecha: _____

Se procedió a evaluar a:

Para verificar si cumple con los requisitos necesarios para desempeñar las funciones de auditor interno según el Procedimiento de Calificación y designación de Auditores internos.

CRITERIOS	MÁXIMO			TOTAL
Aprobación de cursos de Auditor Interno			70	
Se asigna una cantidad de puntos igual al porcentaje (%) De aprobación obtenida en el curso multiplicad por 40 puntos				
Estudios Superiores			8	
Grado profesional	5			
Grado Técnico	3			
Sin estudios superiores	0			
Experiencia (por años)			9	
Antigüedad	2			
Por auditoria	1			
Atributos personales			13	
Maduro	0	0,5	1	
Receptivo	0	0,5	1	
Justo	0	0,5	1	
Analítico	0	0,5	1	
Tenaz	0	0,5	1	
Compresivo	0	0,5	1	
Honesto	0	0,5	1	
Realista	0	0,5	1	
Perceptivo	0	0,5	1	
Imparcial	0	0,5	1	
Paciente	0	0,5	1	
Profesional	0	0,5	1	
Perspectiva	0	0,5	1	
TOTAL PUNTAJE			100	
(mínimo 60 puntos Auditor, 70 puntos auditor Líder)				

☐

SI

Reúne los requisitos para cumplir con las funciones de Auditor Interno
Firma evaluadores (mínimo uno)

NO

Fuente:

Elaborado por:

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

	PROCEDIMIENTO NORMATIVO	Código:
	AUDITORES	Fecha: Versión: Página:

INFORME DE AUDITORIA

INFORME DE AUDITORIA			
FECHA:		N° AUDITORIA	
DEPARTAMENTO:			
Equipo Auditor	Nombre:	Firma:	
Auditados			
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS			
Nombre	Cargo	Fecha entregado	Recibido (firma)
Fuente:		Elaborado por:	

ANEXO # 12

**PROCEDIMIENTO NORMATIVO
MEJORAMIENTO CONTINUO****Procedimiento de Mejoramiento Continuo****1. Objetivo**

Detallar la forma de implantar y manejar el mejoramiento continuo.

2. Política

Cada departamento tiene la libertad de definir y modificar sus propios parámetros de medición y manejo de su mejoramiento continuo.

3. Alcance

Todos los departamentos que están dentro del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

4. Responsabilidades

El Comité de Gestión de Seguridad y Salud es el responsable general de la implantación.

5. Referencias

No aplica

6. Descripción del Procedimiento**6.1 Programa de Manejo de Objetivos**

La base para el mejoramiento continuo parte de la habilidad de la empresa de medir todas sus actividades más importantes, por este motivo existe en Industrial Molinera C.A. un programa de objetivos departamentales manejados semestralmente, coordinación de tareas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Hasta el día de inicio de semestre, todos los departamentos presentan sus objetivos al Departamento de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Así mismo, hasta el día 5 del mes siguiente, cuando un objetivo no puede ser alcanzado, se debe "justificar" su incumplimiento escribiendo las razones que dificultaron dicho logro y entregarlas a Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Hasta el día 15 del mes siguiente se confirmará por parte de Gestión de Seguridad y Salud el cumplimiento de los objetivos.

Por último, también en forma mensual, se evalúa el porcentaje de cumplimiento en el logro de los objetivos como medida de eficiencia a los objetivos programados.

Estos tres factores; presentación de objetivos, justificación y cumplimiento se grafican mensualmente en las carteleras como medio de difusión, comunicación y motivación a la mejora continua.

Los objetivos departamentales están diseccionados en los indicadores de gestión de seguridad y salud que contemplan no solo los índices de frecuencia, gravedad y severidad sino también el ausentismo, el clima laboral y la capacitación que incluyen la utilización de recursos como dinero, tiempo y mano de obra para evaluar la verdadera eficacia de la gestión.

6.2 Manejo del Programa de Ideas y Comunicaciones

El aporte del recurso humano es la mejor fuente de información para elaborar ideas valiosas para, el mejoramiento continuo, por tal motivo existe en Industrial Molinera C.A. El programa de ideas y comunicaciones que permite generar oportunidades de mejora. Para tal fin existen un par de buzones de ideas y comunicaciones para recopilar la información del personal.

6.3 Difusión

Toda la información que se genera en el programa de objetivos departamentales así como en el programa de ideas y comunicaciones y otras informaciones importantes son difundidas y comunicadas a todos los niveles de la organización a través de las carteleras de publicaciones.

6.4 Control y Seguimiento de Actividades

El control y seguimiento de las actividades se refleja en el control de las actividades departamentales en materia de seguridad y salud, en este reporte mensual se aprecia el grado de cumplimiento e incumplimiento de cada una de las tareas departamentales planteadas. Se señala con los colores verde, amarillo y rojo el nivel de cumplimiento, pendiente o incumplimiento de las actividades planificadas.

6.5 Implantación del Proyecto de Mejora

La implantación del proyecto de mejora/seguimiento de la implantación se refleja, en el mismo donde se detallará las ideas o sugerencias implantadas por lo empleados y/o contratistas.

IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA

		ACCIÓN PREVENTIVA:		SI ☐	NO ☐
		OBSERVACIÓN:		SI ☐	NO ☐
		NO CONFORMIDAD:		SI ☐	NO ☐
1) Idea ó Sugerencia:					
Costo de la implantación		Firma:		Fecha:	
Nombre:					
2) Beneficio esperado					
Nombre:		Firma:		Fecha:	
3) Forma de implantación propuesta					
Nombre:		Firma:		Fecha:	
4) Aceptación del Gerente Departamental o General					
Nombre:		Firma:		Fecha:	
		Indiferente		No Aprobado	
		Firma:		Fecha:	
Fuente:					

CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA GESTIÓN (S&SO)
(PROPUESTO)

Actividad	TIEMPO DE EJECUCIÓN											
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD												
ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS												
ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION												
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD												
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OBJETIVOS DEPARTAMENTALES												
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES												
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS												
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS												
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS												
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS												
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MEJORAMIENTO CONTINUO												
ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN GERENCIAL												

Fuente:

Elaborado por:

ANEXO #14

Manual de Seguridad y Salud de Industrial Molinera C.A. (propuesto)**Objetivo**

Este Manual de Seguridad y Salud Ocupacional es una herramienta de apoyo para lograr el objetivo de seguridad y salud de industria molinera ecuatoriana, en cuanto a la protección de la vida humana en toda la empresa este manual sirve como una guía y referencia para mantener uniformes todas las prácticas de seguridad al especificar las reglas mínimas y estándares aplicables en todas las áreas. Las normas y regulaciones gubernamentales y locales de la Seguridad y Salud Ocupacional.

Alcance

Este Manual de Seguridad y Salud Ocupacional será observado en las instalaciones de la empresa por sus colaboradores, proveedores de servicios y de productos.

Responsabilidades de los Jefes de Áreas

Los Gerentes. Jefes Departamental o Seccional son responsables de dar la consideración primaria a la Seguridad y Salud ocupacional conjuntamente con otros factores que afectan las decisiones diarias del negocio. Al hacer esto, él o ella debe proyectar la filosofía de que todos los incidentes y accidentes son prevenibles.

- Conociendo el trabajo y teniendo un amplio conocimiento de los peligros asociados con cada operación.
- Asegurándose que todos los empleados de Industrial Molinera C.A, reciban orientación sobre Seguridad y Salud, antes de iniciar sus labores en la empresa.
- Haciendo a los empleados responsables a través de revisiones semestrales o anuales de desempeño, asesoramiento o acciones disciplinarias.
- Comunicando las reglas de Seguridad y Salud Ocupacional, prácticas y estándares a visitantes, colaboradores y contratistas.
- Estableciendo ejemplos de Seguridad y Salud Ocupacional para que lo sigan los empleados.
- Conociendo, apoyando, e informando a todos los empleados de las políticas y procedimientos descritos en el Manual de Seguridad y Salud Ocupacional,
- Reportando e investigando incidentes/accidentes y asegurar una acción preventiva/correctiva dentro de un plazo aceptable.
- Conduciendo inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional de rutina para asegurar que las condiciones y prácticas seguras de trabajo se están siguiendo.
- Corrigiendo condiciones inseguras o subestandar.
- Evaluando y documentando las prácticas de Seguridad de los contratistas periódicamente.
- Desarrollando y documentando reuniones de Seguridad periódicas.
- Asegurándose que los empleados y contratistas reporten todos los actos y condiciones subestandar.

Los Gerentes y Jefes de áreas también son responsables de proveer las herramientas y equipos necesarios al personal de Industrial Molinera C.A. a fin de que exista un ambiente de trabajo seguro. Esto incluye la capacitación requerida sobre Seguridad y Salud Ocupacional, equipo de protección personal, apoyo de Seguridad E Ingeniería, y el diseño de instalaciones y operaciones seguras.

Responsabilidades del Empleado

Los empleados deberán reconocer su responsabilidad con respecto a la Seguridad y Salud Ocupacional. Este rol debe incluir una actitud responsable hacia la Seguridad y Salud Ocupacional y el bienestar de otros empleados y contratistas. Es criterio para el éxito de nuestro Sistema de Gestión en Seguridad y Salud. Que todos los empleados tengan como objetivo que los incidentes/accidentes pueden ser prevenidos. Los empleados son responsables de:

- Llevar a cabo su trabajo de manera segura, para así beneficiarse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo, contratistas y para la protección de las instalaciones.
- Reportar todos los incidentes/accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo inmediatamente a su jefe inmediato, sin tener en cuenta su severidad.
- Tomar todas las acciones preventivas/correctivas necesarias para interrumpir condiciones o prácticas inseguras.
- Participar activamente en las reuniones y capacitaciones sobre Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asistir en el reporte e investigación de incidentes/accidentes, como indique su jefe inmediato.
- Revisar y familiarizarse con el contenido de este manual de seguridad y salud Ocupacional, así como de otros manuales, guías y publicaciones.

Responsabilidad de los Contratistas

Los contratistas deberán tomar las precauciones necesarias para proteger la Seguridad y la Salud Ocupacional de todas las personas en el lugar de trabajo. Los contratistas cumplirán con todos los reglamentos y estándares de Industrial Molinera C.A. así como todas las leyes, reglas y regulaciones nacionales y locales.

- Asegurándose que sus empleados sean capacitados en los reglamentos y prácticas de Industrial Molinera C.A., así como en los procedimientos específicos, adquiriendo los conocimientos necesarios en Seguridad y Salud.

Seguridad en la Oficina

- Donde sea posible, los archiveros deberán estar colocados uno aliado del otro y atornillados juntos para evitar que se caigan hacia atrás cuando se abra algún cajón de la parte superior.
- Donde haya un archivero simple tenga cuidado, para evitar caídas cuando un cajón superior se abra. De ser factible, se deben colocar los archivos de manera tal que los cajones inferiores contengan las cargas más pesadas.
- Cierre siempre un cajón antes de abrir otro en el mismo archivero
- Nunca deje un cajón fuera de un mueble o equipamiento.
- Mantenga elementos como clips para papeles, chinchas, gomillas y similares fuera del piso, donde se consideran riesgosos porque podrían ocasionar caídas.
- Utilice siempre una escalera o banco autorizado para alcanzar artículos a los que no se puede acceder desde el suelo. Nunca utilice una silla giratoria u otro recurso improvisado para acceder a lugares altos.
- Use guillotinas, estiletes, lápices, cuchillos y tijeras con cuidado ya que pueden producir cortes serios y heridas punzantes.
- Maneje un lápiz afilado tan cuidadosamente como si se estuviese utilizando un cuchillo o un pico de hielo. No coloque lápices afilados u otros objetos puntiagudos con el filo hacia arriba en un recipiente o en un bolsillo de la ropa.
- Nunca arroje vidrios, latas con bordes irregulares u objetos similares en papeleros. Nunca utilice el papelerero como cenicero.
- Los cestos metálicos de basura deformados, las pronunciaciones filosas en los muebles metálicos y los bordes astillados en los muebles de madera deberían ser eliminados, reparados o reemplazados.
- Mantenga cables eléctricos y de radio o teléfono lejos del piso y pasillos. Los cables muy usados o con alambres expuestos deberán ser reemplazados.
- Los muebles deberían estar siempre dispuestos de manera tal que se evite el contacto con calentadores.
- Elimine cualquier tipo de líquido que haya sido derramado sobre el piso inmediatamente.
- Tomar las siguientes precauciones con las puertas:
 - Abra las puertas de oficinas y pasillos cuidadosamente; algo o alguien puede estar del otro lado.

- Acérquese al costado de la puerta que ha de abrir, de manera que usted no resulte golpeado por ésta en caso de que sea inesperadamente abierta.
 - Nunca se pare frente a la puerta que se abre hacia su lado.
- Una buena medida de Seguridad es equipar con ventanas de vidrio a aquellas puertas que se abren con frecuencia.
 - Fije sin demora el alfombrado o revestimiento del suelo que se encuentre flojo
 - Los pedazos de vidrios rotos que se encuentren sobre los escritorios deben ser retirados tan pronto como sea posible
 - Todos los materiales inflamables deben ser guardados en recipientes aprobados, con los contenidos nominados para su identificación. Los recipientes no deben permanecer sin tapa.
 - Cuando se enceren los pisos del edificio de las oficinas, se debe utilizar una cera no resbaladiza.
 - Colocar los pies sobre el escritorio o mesa mientras se está sentado en una silla puede ocasionar lesiones serias por la caída. Esto es particularmente peligroso si la silla tiene ruedas
 - Al sellar un sobre, use una esponja húmeda o humedecedores a la venta.
 - Se debe tener cuidado al usar tacos altos en la oficina.
 - Pase primero el mango de la tijera, con las hojas juntas y guárdela en donde no pueda caerse.
 - Utilice las barandas al subir o bajar una escalera.
 - No sobrecargue los tomacorrientes. Manejar con precaución los calentadores eléctricos portátiles.

En Casos de Incendio

- Usted debe saber cómo informar un incendio.
- Tenga rutas de escape planeadas en caso de incendio. Recuerde evitar los ascensores.
- Usted debe estar familiarizado con técnicas de supervivencia en caso de quedar atrapado por el fuego.

Procedimiento y Reglas Generales de Seguridad

Propósito:

El propósito de este procedimiento es mantener un alto nivel de seguridad en la empresa, a través de su personal y de los lineamientos establecidos en materia de seguridad e higiene industrial.

Alcance

Aplica a todas las áreas de la empresa.

Responsabilidades

Es responsabilidad de todas las áreas supervisar y hacer respetar todas y cada una de las reglas de Seguridad y Salud Ocupacional

Procedimiento:

Reglas Generales de Seguridad

- Seguir las instrucciones que se le den: evitar improvisar, si no sabe, es mejor que pregunte antes de hacer algo.
- Reportar de inmediato cualquier lesión que tenga, por mínima que parezca. Debe reportarlo a su jefe inmediato en el momento en que ocurra para que le den los primeros auxilios y se haga la investigación correspondiente del accidente para evitar que vuelva a suceder.
- Reportar a su jefe inmediato las condiciones inseguras que haya y las prácticas inseguras que pudieran causar accidentes. Esté alerta.
- Mantener las áreas de trabajo guardando el principio de orden, limpieza e identidad: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- Evitar todo tipo de juegos y bromas en el trabajo.
- Cuando necesite cargar algo, siga estas reglas:

- Separar los pies, y flexionar las piernas (no se agache).
 - Sostenga la carga con firmeza y cerca de su cuerpo, manteniendo la espalda recta.
 - use los guantes adecuados dependiendo del tipo de carga, a fin de evitar que se lastime o que se le resbale. Y levantar con la fuerza de las piernas la carga.
 - Solicitar ayuda si la carga es mayor a 20 kilogramos.
- Mantener las salidas y corredores despejados.
 - Evitar obstruir y dejar objetos frente a los extintores y salidas de emergencia.
 - Si detecta un incendio, en primer lugar, de la voz de alarma. Después si sabe intente apagarlo con el extintor más cercano. Si no sabe retírese del lugar y alertar al personal.
- Evitar correr en el interior de la empresa: sólo se justifica en caso de comprobable emergencia.

Procedimiento de Capacitación al Personal de Nuevo ingreso

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es el de proporcionar la inducción a nuevos empleados.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas de la empresa

3. Responsabilidad

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos elaborar el calendario de capacitación, dar la capacitación de manera directa o a través de otros.

Es responsabilidad del personal en general, asistir a los cursos de capacitación en seguridad a los que este convocado y poner todo su empeño por aprender lo que se les enseñe

4. Definiciones

Capacitación: educación en el trabajo dirigida a actualizar y perfeccionar las habilidades y conocimientos para realizar una actividad.

Inducción: introducción al trabajo que se le da al personal de reciente ingreso, con el fin de que conozca las reglas básicas del trabajo en materia de seguridad y medio ambiente

1. Procedimiento

- Toda persona de nuevo ingreso debe ser instruida sobre la política, las reglas básicas de seguridad y el plan de emergencias de la empresa durante las primeras dos semanas de ingreso.
- Esta inducción debe controlarse y documentarse
- La detección de necesidades de capacitación, debe hacerse bajo los siguientes criterios:
 - Todo el personal debe recibir anualmente un refrescamiento de las reglas básicas de seguridad
 - Capacitación específica, como es el caso de la brigada de emergencia, el cual estará sujeto a programación anual.
 - El Departamento de Recursos Humanos elaborará el programa anual de capacitación en seguridad y lo distribuirá al gerente, a fin de que se coordine los tiempos de esta capacitación.
 - El departamento de recursos humanos conservará evaluaciones de la capacitación que se dé en esta materia, cuando haya exámenes escritos.

Procedimiento de Inspecciones de Seguridad

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es verificar el cumplimiento de las reglas básicas de Seguridad en las instalaciones de la empresa, mediante un programa de Inspecciones de Seguridad.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas de la empresa

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de recursos humanos, elaborar este procedimiento y actualizarlo cada que sea necesario, además de verificar que se cumpla.

Es responsabilidad de la Gerencia y áreas involucradas en el alcance, participen en las Inspecciones de Seguridad.

Es responsabilidad de recursos humanos elaborar el programa anual de inspecciones, coordinar la realización de estas, verificar la entrega del reporte así como de verificar la entrega de las respuestas, así mismo deberá de guardar los reportes de las inspecciones.

4. Definiciones

Acto inseguro: es la violación de un procedimiento de Seguridad aceptado que permite directamente que se produzca un accidente.

Condición insegura: es una condición o circunstancia física peligrosa que puede permitir directamente que se produzca un accidente.

inspección de seguridad: es el acto de hacer una revisión a las condiciones físicas del lugar de trabajo, y las actitudes de la gente, a través de lo cual pueden notarse discrepancias con las reglas, normas y procedimientos de trabajo seguros o la carencia de estas reglas, normas y procedimientos.

5. Procedimiento

1. El Departamento de Recursos Humanos elabora cada año el programa anual de inspecciones de seguridad, en el cual indica el nombre del departamento a inspeccionar, fecha en la que se debe llevar a cabo la inspección, nombre del responsable del área a inspeccionar, nombre de los inspectores.
2. Cubrir en el programa todas las áreas de la empresa que se hayan identificado con mayores riesgos de posibles accidentes
3. Una vez elaborado el programa enviarse una copia a los jefes de cada área, del programa de inspecciones de ese año.
4. El inspector debe realizar la inspección tomando como base el formato (ver anexo a) en base a los aspectos de seguridad industrial, procedimiento y/o normas que considere pertinentes.
5. La inspección de seguridad no debe durar más de un día.
6. Debe enviarse una copia de la inspección al responsable del área inspeccionada, para que le dé el seguimiento de las desviaciones encontradas.
7. El área que ha sido inspeccionada debe entregar un plan de acción no mayor a 30 días respecto al reporte de la inspección realizada.

Procedimiento de Reporte de Accidentes

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es asegurar un inmediato reporte de todos los accidentes que ocurren en la empresa y proveer un seguimiento efectivo a las acciones correctivas buscando eliminar prácticas de trabajo inseguras y condiciones inseguras. Se debe propender a garantizar que toda la información recabada en revelación con los accidentes es lo suficientemente veraz y muestra todo lo que se debe saber sobre la causa que origina cada accidente. Aun cuando el mayor porcentaje de accidentes reportados son casos de primeros auxilios solamente, todos ellos deben ser investigados como una medida para evitar futuras lesiones. El reporte de accidente debe ser realizado como se indica en el presente procedimiento.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa. Debe incluirse en la capacitación a personal con niveles de mando acerca del contenido del presente procedimiento. La investigación y análisis de accidentes es una de las responsabilidades de todas las áreas de trabajo.

3. Definiciones

- **Lesión relacionada con el trabajo:** se define a toda lesión tal como un corte, fractura, esguince, quemadura, etc. Que resulta de un accidente de trabajo o de una exposición al ambiente de trabajo.
- **Enfermedad ocupacional:** se define a toda enfermedad que padece el empleado que representa una condición anormal o desorden en la salud originado por su ambiente de trabajo. La enfermedad ocupacional se refiere también a una lesión causada por factores ambientales donde el trabajador desempeña su labor.
- **Una lesión o enfermedad de tiempo perdido:** corresponde a lo definido en el punto 3 con pérdida de uno o más días de trabajo como resultado del accidente.
- **Incidente:** es toda situación que pudo haber resultado en una lesión o enfermedad ocupacional al empleado o daño a la propiedad de la empresa.

4. Responsabilidad

Gerencia

Es responsabilidad de la gerencia facilitar los medios para incentivar la reducción de accidentes dentro de la empresa.

Jefes de Áreas

Es responsabilidad de los jefes de áreas iniciar en forma oportuna la investigación de los accidentes que ocurran con el personal a su cargo. Recibirán entrenamiento sobre análisis e investigación de accidentes. Facilitarán a su personal el reporte de accidentes e incidentes teniendo a la disposición, para el efecto los formatos que indica el presente procedimiento.

Procedimiento

- Los jefes de área todo accidente o enfermedad ocupacional que ocurra al personal de su área, informando al departamento de recursos humanos donde se le dará el tratamiento al afectado.
- El jefe preparará el informe de accidente en forma inmediata para el gerente quien recibirá y aprobará.
- Cuando un empleado se reporta al departamento de recursos humanos ya sea por lesión o enfermedad de origen ocupacional, el médico de la empresa determinará si el empleado:

➤ Puede continuar labrando.

- Debe asignársele una tarea diferente a su trabajo normal que implique un esfuerzo menor, o
- Requiere descanso médico.

Reportes

- **Reporte de accidente de trabajo.** Este formato está a cargo del departamento de recursos humanos. Sirve para registrar todos los accidentes que ocurren en la empresa describiendo el estado de salud del afectado y su condición para reintegrarse o no a sus labores.
- **Informe del accidente.** Este formato está a cargo de los jefes. Sirve para registrar las circunstancias en las que se produjo el accidente y las acciones preventivas y correctivas sugeridas así como los responsables de su ejecución.

ANEXO # 15**Plan de Emergencia de Industrial Molinera C.A. (propuesto),****INTRODUCCIÓN****Antecedentes**

Industrial Molinera se encuentra situada en la parte sur de guayaquil, en el Oro No 109 y la Ría, junto al muelle

La empresa requiere contar con un plan para responder a las amenazas y vulnerabilidad de su negocio en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

La ejecución del plan local de contingencias es responsabilidad del equipo de respuesta a emergencias. Este grupo de personas también es responsable de la revisión anual de este documento.

El plan de contingencias está orientado hacia la preparación al personal para afrontar eventuales situaciones de emergencias. Dichas emergencias pueden ser:

- Incendio
- Explosión
- Descarga de materiales peligrosos
- Fenómenos naturales
- Fallas de equipo
- Actos de violencia, sabotaje
- Amenaza de bomba

Ubicación Geográfica

La empresa tiene su planta ubicada en guayaquil (ver anexo 1)

Marco Legal

El plan local de contingencias satisface los requerimientos de la legislación ecuatoriana vigente, especialmente lo que establece el reglamento de seguridad y salud (decreto 2393 — R.O. 565 de noviembre 17 de 1.986) y el reglamento general del seguro de riesgos del trabajo (resolución 741 del consejo superior del instituto ecuatoriano de seguridad social).

Objetivos

Los objetivos del plan de contingencias son:

Establecer procedimientos para la activación del plan.

Proporcionar una guía, establecer normas y procedimientos, así como también asignar responsabilidades de respuesta a emergencias al personal de la empresa.

Definir el apoyo externo que se requerirá ante una emergencia que ocurra en la empresa.

Identificar recursos claves disponibles dentro de la empresa para responder ante alguna emergencia.

Coordinar la comunicación a los residentes de la comunidad potencialmente afectados si la emergencia se llegare a presentar.

Situaciones de Emergencia

Las posibles situaciones de emergencias que pudieran tener origen en la empresa se pueden clasificar en dos grupos:

- Peligros potenciales que podrían afectar a la empresa pero no tendrían ningún efecto sobre las comunidades y áreas de los alrededores.

En este grupo se incluyen emergencias que afectarían solamente al personal de la planta. Esto incluye pequeños incendios, pequeños derrames o fugas de materiales peligrosos y daños

menores por peligros naturales, tales como lluvias, inundaciones, tempestades eléctricas o vientos fuertes.

- Peligros que podrían afectar a la comunidad exterior a la planta.

La atención de estas emergencias requieren ayuda externa de equipos especializados tales como cuerpo de bomberos, defensa civil, cruz roja.

En el caso de incendios mayores y derrames o fugas de materiales peligrosos que pasen los límites de la planta se requerirá una evacuación de emergencia.

Hipótesis

Algunas de las emergencias que pueden ocurrir en la planta representan riesgos para los empleados y para la comunidad exterior a la planta.

Es muy probable que se requiera ayuda externa en algunas de las posibles emergencias mayores pero la planta hará todos los esfuerzos razonables para desarrollar y mantener la capacidad de responder ante cualquier peligro.

Preparación para Emergencias

La planta es responsable de proporcionar un ambiente de seguridad en el trabajo para los empleados, y es también responsable de atenuar, mientras sea factible, cualquier condición que pudiera poner en riesgo la seguridad de la comunidad.

Para asegurar una respuesta efectiva ante alguna emergencia, se procede como sigue:

- Identificación del peligro
- Estimación de la capacidad
- Plan de capacitación

Fases del Manejo de Emergencias

Se identifican las siguientes fases en relación con una emergencia, cualquiera que sea su origen o su tamaño:

- Prevención
- Respuesta
- Mitigación
- Recuperación

ANEXO # 16**Plan local de Contingencias****Características de la Instalación****Datos Generales**

La planta esta compuesta por las áreas de Laboratorio, Control De Calidad, Saneamiento, Dep. Eléctrico, Producción, Molinos, Dep. Medico, Bodega, Despacho.

El personal que trabaja dentro de las instalaciones de la empresa está compuesto por 312 personas distribuidas de la siguiente manera:

Administración 212

Planta 100

Total 312

Protección contra Incendios

La protección contra incendios de la planta está compuesta por:

Plan de Respuesta a Emergencias

Designación de Responsabilidades

Responsabilidades de la Planta

La planta asume la responsabilidad para realizar las siguientes tareas:

- Reconocimiento y declaración de la existencia de una condición de emergencia.
- Clasificación de la emergencia de acuerdo con los procedimientos de puesta en marcha disponibles en la planta.
- Notificación al personal de la planta y las autoridades locales acerca de la existencia de una condición de emergencia.
- Medidas correctivas para atenuar el impacto de la emergencia.
- Establecer y mantener comunicaciones efectivas dentro de la planta y con grupos de ayuda externa.
- Evaluación permanente del estado de la emergencia y comunicación del particular a los equipos de respuesta propios y externos.
- Medidas de protección apropiadas para la planta, para los empleados, la propiedad, el personal designado para respuesta a emergencias y el público en general.
- Notificación al personal de la planta y a las autoridades locales una vez que, se restablezcan las condiciones normales de operación.

Líder de Equipo

Las Responsabilidades del Líder de Equipo son:

- Asistir al comandante de la emergencia
- Coordinar sus acciones con el centro de operaciones de emergencias
- Transmitir al puesto de mando unificado toda información que sea útil para mejorar la respuesta a la emergencia.

Personal de la planta

El personal de la planta es responsable de:

- Recibir entrenamiento sobre el plan de evacuación de la planta. Conocer la ruta y salida de evacuación según su área de trabajo.
- Acatar durante una emergencia la disposición de evacuar el área de trabajo o la planta si es necesario. Acudir al lugar de reunión que se le indique.
- Acatar las instrucciones del líder de evacuación acerca de abandonar las instalaciones o retornar a las actividades normales.
- Seguir los procedimientos de apagado de emergencia de maquinarias en caso de que se le ordene.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- NORMAS OHSAS 18001
- J. LETAYF; Seguridad, Higiene y Control Ambiental; McGraw Hill; 1994.
- J. GRIMALDI; La Seguridad, su Administración; Representaciones y Servicios de Ingeniería S.A.; 1975; EE.UU.
- ANDRES GIRALDO G.; Seguridad Industrial; 2008; BOGOTA.
- J. CORTÉS; Seguridad e Higiene del Trabajo; TEBAR; 2001; ESPAÑA.
- J. DE-VOS PASCUAL; Seguridad e Higiene en el Trabajo; McGraw HILL; 1995; ESPAÑA.
- J. DEL ÁLAMO; Seguridad e Higiene en el Trabajo; EVEREST; 1986; ESPAÑA.