



Procedimiento de Reporte de Inspección

CÓDIGO:

PÁGINA:

DEPARTAMENTO: Gerencia de Recursos Humanos

FECHA EMISIÓN:

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN:

1. OBJETIVO


Este Procedimiento tiene como Objetivo Fundamental establecer la metodología de inspecciones, revisión de los aspectos de seguridad, higiene y Ergonomía, revisar las condiciones peligrosas que presenten o puedan presentar las Instalaciones, Maquinas, Equipos, Herramientas funcionamiento o Situación dentro del contexto de la institución y aquellos elementos o sistemas de Seguridad que sirven para actuar ante fallos previstos o situaciones de emergencias.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca la inspección de las áreas de oficina, planta y la parte operativa.

3. DEFINICIONES

- **Inspecciones:** es un examen sistemático de las áreas, equipos, herramientas, elementos de protección personal y otros de Servicios, y la utilización de estos por parte de los trabajadores.
- **Inspección Técnica:** es una revisión técnica que se realiza a los equipos, áreas y materiales, con el fin de identificar condiciones subestándar que puedan originar una pérdida en las personas, ambiente o proceso.
- **Inspección De Escaleras Dieléctricas:** es una revisión que se le hace a la escalera cada mes con el fin de verificar su estado y ver si son aptas para el trabajo.
- **Inspecciones Gerenciales:** es una revisión que realiza el gerente y/o Coordinador de proyecto con el fin de verificar si se toman todas las medidas de protección al momento de realizar una actividad, es una

	Procedimiento de Reporte de Inspección	CÓDIGO: DEPARTAMENTO: Gerencia de Recursos Humanos FECHA EMISIÓN: FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: REVISIÓN: 0
---	---	--	--------------------------------------


visita programada semestralmente que se le hacen a las instalaciones para mirar el estado de estos locales en cuanto a presencia y normatividad exigidas por el cliente.

- **Inspecciones Pre-Operacionales:** son inspecciones a partes críticas que se realizan a los equipos antes del uso, debido a que pueden fallar y volverse inseguras entre los períodos de mantenimiento preventivo.
- **Áreas Y Partes Críticas:** áreas de la empresa y componentes de las máquinas, vehículos, equipos, herramientas, materiales, o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, sí se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.
- **Inspecciones Informales:** inspecciones no planeadas realizadas en forma no sistemática. En ella se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario.
- **Inspecciones Planeadas:** recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándar.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formulario de Reporte de Acciones Correctivas y Preventivas.
- Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
- Formulario de Inspección de seguridad e higiene laboral.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto Núm. 522-06.

5. NIVELES INVOLUCRADOS

	Procedimiento de Reporte de Inspección	CÓDIGO: DEPARTAMENTO: Gerencia de Recursos Humanos FECHA EMISIÓN: FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: REVISIÓN: 0
---	---	--	--------------------------------------

Dentro de las responsabilidades y obligaciones que competen a cada nivel de la empresa dentro del contexto general, se debe contar:

5.1 Encargada de Protección Integral

Es responsable de:

- Planificar las inspecciones semanales.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de inspección.
- Evaluar los resultados de las inspecciones.
- Definir Acciones Preventivas/Correctivas conjuntamente con el Analista y Asistente Div. Protección Integral


5.2 Analista de División Protección Integral :

- Cumplir con el Plan de inspección.
- Inspeccionar las áreas de acuerdo a los puntos contemplados en el Formulario de Inspección de seguridad e higiene laboral.
- Presentar resultados al Enc. Div. Protección Integral.
- Definir Acciones Preventivas/Correctivas conjuntamente con el Encargado y Asistente Div. Protección Integral

5.3 Asistente Div. Protección Integral

- Definir Acciones Preventivas/Correctivas conjuntamente con el Encargado y Analista Div. Protección Integral.
- Generar Indicador Por Área de los resultados de las inspecciones.

6. POLÍTICAS

	Procedimiento de Reporte de Inspección	CÓDIGO: DEPARTAMENTO: Gerencia de Recursos Humanos FECHA EMISIÓN: FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: REVISIÓN: 0
---	---	--	--------------------------------------

La División Protección Integral se regirá por las siguientes políticas.

- 6.1** Se deberá tomar en cuenta que las inspecciones se cumplan en los plazos establecidos, de acuerdo a la clase de peligro.
- 6.2** Todos los empleados deberán comprobar y velar por el buen estado de los sistemas de seguridad de las máquinas y equipos que utilicen en su trabajo, así como de mantener su zona de trabajo ordenada y limpia.
- 6.3** Se deberá reflejar documentalmente las deficiencias detectadas y las acciones pertinentes adoptadas.
- 6.4** Las inspecciones de seguridad realizadas deben ser reportadas al comité de Protección Integral.
- 6.5** Debe adoptar las medidas necesarias y facilitar los recursos para que se realicen las revisiones e inspecciones de Seguridad de acuerdo a lo Programado.
- 6.6** Los Encargados de Área y Supervisores (mandos medios) deberán cerciorarse mediante revisiones e inspecciones de seguridad de que las instalaciones, equipos y entorno de las áreas bajo su cargo cumplen con los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. También se encargaran de realizar controles de orden y limpieza.
- 6.7** Ejecutar de inmediato acciones preventivas - correctivas para las actividades que se detectaron con altos niveles de riesgos en las inspecciones realizadas.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento de Reporte de Inspección

CÓDIGO:
DEPARTAMENTO: Gerencia de Recursos Humanos
FECHA EMISIÓN:
FECHA REVISIÓN:

PÁGINA:
REVISIÓN: 0

- 7.1 La Encargada de la Div. Protección Integral** Realiza plan de inspección diario el cual será actualizado semanalmente.
- 7.2 El Analista Div. Protección Integral** es responsable de ejecutar el plan de inspección diario.
- 7.3 El Analista Div. Protección Integral** Deberá de inspeccionar las instalaciones, equipos y entorno de las áreas que cumplen con los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 7.4 El Analista Div. Protección Integral** Deberá de clasificar las inspecciones de acuerdo a los riesgos que se presenten en el área, es decir, si se detectaron alto riesgos este se debe comunicar a la **La Encargada de la Div. Protección Integral** para tomar las medidas que sea necesaria para corregir el riesgo que esté presente en el área de manera inmediata.
- 7.5 El Analista Div. Protección Integral** Documenta las deficiencias detectadas y las acciones preventivas - correctivas pertinentes adoptadas.
- 7.6 El Analista Div. Protección Integral** Las inspecciones documentadas se le dará el seguimiento hasta que se cierre las deficiencias detectadas.
- 7.7 El Asistente Div. Protección Integral** genera indicador por área de los resultados de la inspección.

8. REVISIONES

Nro.	Descripción de la	Colaborador	Realizado y Revisado Por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
------	-------------------	-------------	--------------------------	--------------	---------------------



Procedimiento de Reporte de Inspección

CÓDIGO:
DEPARTAMENTO: Gerencia de Recursos Humanos
FECHA EMISIÓN:
FECHA REVISIÓN:

PÁGINA:
REVISIÓN: 0

	Actualización				
00	Creación				

9. ANEXO