|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**  REF: Ley 29783, DS 005-2012-TRDS-024-EM-2016 Y SU MODIFICATORIA DS-023-EM-2017  ISO 45001: 2018 - ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 | | | | | COD: SGI-SSO-PRL | | |
| **Resultado de imagen para TRANSPORTES KALA SAC** | | |
| **PROCEDIMIENTO** | | **NORMATIVA LEGAL**  **TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ACTIVO:** 3 años  **TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL PASIVO:** 2 años | | | | | |
| **DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO** | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | | | APLICA | **FECHA DE PUBLICACIÓN:**  **10-ENE-2023**  **REV: 04** | | | |
| GERENCIA | | |  |
| CALIDAD | | |  |
| COMERCIALIZACIÓN | | |  |
| LOGÍSTICA: COMPRAS Y ALMACÉN | | |  |
| MANTENIMIENTO | | |  |
| OPERACIONES Y SERVICIOS | | |  |
| RR.HH. | | | **x** |
| SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE | | | **x** |
| SISTEMAS | | |  |
| REVISIÓN | CONCEPTO | | | | | | FECHA |
| 00 | Elaboración de este documento | | | | | | 10/enero/2020 |
| 01 | Segunda versión de este documento | | | | | | 11/enero/2021 |
| 02 | Tercera versión de este documento | | | | | | 10/enero/2022 |
| 03 | Cuarta versión de este documento | | | | | | 29/abril/2022 |
| 04 | Quinta versión de este documento | | | | | | 10/enero/2023 |
| REALIZADO | | REVISADO | | | | APROBADO | |
| **COODINADOR SSOMA** | | **GERENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | **GERENCIA GENERAL** | |
| Yamily Camargo Mayta | | Herles Ríos Delgado | | | | Wilbert Berly Abarca Martínez | |
|  | |  | | | |  | |
| **07-Enero-2023** | | **09-Enero-2023** | | | | **10-Enero-2023** | |

INDICE

[1. OBJETIVO 3](#_Toc32912139)

[2. ALCANCE 3](#_Toc32912140)

[3. REFERENCIA NORMATIVA 3](#_Toc32912141)

[4. DEFINICIONES 4](#_Toc32912143)

[5. RESPONSABILIDADES 5](#_Toc32912144)

[a. Gerente General: 5](#_Toc32912145)

[b. Encargado del Área Legal: 5](#_Toc32912147)

[c. Jefe de área: 5](#_Toc32912148)

[d. Administrador: 5](#_Toc32912149)

[e. Trabajadores: 5](#_Toc32912150)

[6. DESCRIPCION 6](#_Toc32912151)

[7. CONTROL DOCUMENTARIO 7](#_Toc32912152)

[ANEXOS 7](#_Toc32912153)

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuación en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la normativa legal vigente.

# ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los planes, procedimientos y estándares establecidos por la legislación vigente aplicable a las actividades de TRANSPORTES KALA S.A.C.

# REFERENCIA NORMATIVA

* Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* D.S. 005-2012 TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* D.S. 006-2014-TR, Modificatoria del D.S. 005-2012-TR
* DS 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería
* DS 023-2017-EM Modificación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería

# DEFINICIONES

* **Requisito Legal en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:** Conjunto de obligaciones y compromisos de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente establecidas por la legislación tales como leyes, decretos, resoluciones, jurisprudencias de carácter general o particular; que deben ser conocidas y aplicadas por la organización.
* **Requisitos contractuales:** Las compañías y sus contratistas generalmente establecen estándares que deben ser cumplidos dentro del cumplimiento de los contratos u obligaciones; todos los requisitos derivados de contratos adquiridos serán tratados como requisitos contractuales.
* **Requisito de otra índole u otros:** Son aquellos originados por requisitos del cliente o que sin ser legales son acogidos voluntariamente por la empresa.
* **Decreto:** Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.
* **Ley:** Regla, norma, precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo. Disposición emanada del poder legislativo y de estricto cumplimiento.
* **Licencia:** Permiso o autorización emitida por una autoridad competente para el desarrollo de una determinada actividad.
* **Norma técnica:** documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.
* **Otros requisitos aplicables:** Requisitos no legales suscritos por la organización con terceros o de adscripción voluntaria con cualquier parte interesada.
* **Partes interesadas:** Personas o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo, involucrado o afectado por el desempeño de la empresa.
* **Requisito legal aplicable:** Todo requisito obligatorio establecido en la legislación y reglamentación aplicable al centro de trabajo.
* **Resolución:** Acción o efecto de resolver. Fallo, auto, providencia de una autoridad.

# RESPONSABILIDADES

## Gerente General:

El Gerente General de TRANSPORTES KALA S.A.C. será responsable del liderazgo y otorgamiento de los recursos necesarios para la identificación continua de los requisitos legales.

## Encargado del Área Legal:

Coordinar con la Gerencia/Coordinador y/o Jefaturas de área la identificación de identificación de los requisitos legales aplicables a las actividades de la empresa y estructurar el seguimiento y asesoramiento respectivo de TRANSPORTES KALA S.A.C. de cada requisito legal identificado.

## Jefe de área:

Coordinar y ejecutar los Requisitos Legales aplicables en su ámbito de responsabilidad en forma continua.

## Administrador:

Coordinar con los jefes de área el cumplimiento de los Requisitos Legales aplicables.

## Trabajadores:

Cumplir con los estándares y normas establecidas en la empresa.

# DESCRIPCION

1. **Identificación de los requisitos legales vigentes:** Los responsables de cada proceso identifican los requisitos de ley, de los servicios prestados, reglamentarios, requisitos del cliente y de la organización, para lo cual realiza las siguientes actividades mensualmente:

• Consultar periódicamente las páginas web de los Ministerios de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Comercio, Transporte, Comercio, Economía, Superintendencia de Aduanas y Administración Tributaria.

• Consultar periódicamente vía Internet las páginas Web de organismos relacionados con la Gestión de SST; para enterarse de las normas emitidas o en proceso de emisión, que tengan relación con las actividades que se desarrollan en la empresa.

• Se mantiene comunicación con los Asesores o intermediarios de seguros, el Contador y otros para enterarse de las novedades de la legislación aplicable a la empresa y para los requisitos establecidos, se tiene en cuenta lo estipulado en cada contrato de seguros.

• Realizar los trámites necesarios para la adquisición de la información pertinente y una vez adquirido el documento se controla según lo expuesto en el “Procedimiento Control de Documentos”

1. **Revisión De Los Requisitos Legales Vigentes:** La revisión a las páginas Web se realiza por el Responsable Trimestralmente.

Se tendrá como referencia los siguientes aspectos:

• Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

• Matriz de aspectos e impactos ambientales.

• Mapa de proceso y caracterización de los mismos.

• Requisitos contractuales del cliente.

• Servicios nuevos.

Cada vez que se genere cambio mediante consulta a las fuentes mencionadas el Responsable actualiza la matriz de requisitos legales, registrando la respectiva fuente de consulta. Además siempre que se detecte una modificación en algún requisito debe actualizarse inmediatamente la matriz.

La información contenida en este formato debe ser revisada y comprendida por el Gerente, con el fin de asegurar el cumplimiento y debe ser divulgada a las partes interesadas.

1. **Revisión Y Evaluación Del Cumplimiento De Requisitos:** La empresa realizará la verificación del cumplimiento de la matriz Trimestralmente, en el campo de verificación debe relacionarse como están cumpliendo, es decir describirá las evidencias que demuestren el cumplimiento o no de cada requisito, estas evidencias pueden ser suministradas por cada una de las auditorías realizadas por la empresa al sistema de gestión, se debe relacionar la fecha de verificación y respectivamente si se cumple o no como control.

# CONTROL DOCUMENTARIO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Nro. De Versión** | **Cambios Realizados** |
| 10/enero/2020 | 01 | Creación del Documento |
| 11/enero/2021 | 02 | Mantención del documento |
| 10/enero/2022 | 03 | Mantenimiento del documento |
| 29/abril/2022 | 04 | Se modifica el código documentario y versión. |
| 10/enero/2023 | 05 | Mantenimiento del documento |

# ANEXOS

* SGI-SSO-FRL MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES