P3PRE

**Procedimiento para la Gestión de pre requisitos**

**1 ALCANCE y OBJETIVOS** (Que se debe lograr)

**Alcance**: Todos los requisitos previos a acordar con nuestro cliente de producir un producto o servicio: leyes aplicables a nuestra actividad, los requisitos aceptados, los que debemos pedir a nuestros proveedores, los riesgos de SST, ambientales y de calidad propios de {LA\_EMPRESA} o de terceros involucrados en nuestra actividad. Los requisitos normativos aplicables aceptados.

**Objetivos**: Especificar medidas de control en tareas para trabajar con seguridad, reduciendo la posibilidad de incidentes (de SST, ambientales y de calidad). Fijar un método para mejorar o hacer aprobar cambios de nuestra condición habitual de trabajo y de 3º en la graduación de riesgos. Como ayudar a 3º con los que interactuamos a gestionar el riesgo del trabajo en especial a proveedores y clientes. Como gestionar compras en {LA\_EMPRESA}.

**2 REFERENCIAS** (Norma aplicada y otras para leer más)

Aplica a: ISO 14001 ISO 45001 ISO 9001. Mas info, ver: 9004-39001.

**3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES** (Abreviaturas)

**SIG:** Sistema de gestión de {LA\_EMPRESA}.

**DIR:** Representante de dirección.

**COR:** Coordinador del SIG.

**Registro:** Documento con información de resultados, evidencia de actividad.

**Procedimiento o Instructivo (PoI#@@@):** Conjunto de tareas similares, forma especificada de llevar a cabo actividades o proceso. Un grupo de tareas puede ser un IP### “**Instructivo de Puesto**”.

**Registro:** Documento con información de resultados, evidencia de actividad.

**Riesgo**: Vulnerabilidad potencial a daño (personas o entidades), efecto de incertidumbre.

**Incidente**: Suceso/s del trabajo donde puede haber daño.

**4 CONTEXTO / RIESGOS** (Donde se aplica y que puede pasar)

Contexto: Toda actividad de {LA\_EMPRESA} en base, tránsito o sitio de cliente. RIESGOS SIGNIFICATIVOS de SST: Al no utilizar EPP obligatorios, no respetar requisitos de seguridad vial, SST/ambientales del cliente o de proveedores. RIESGOS SIGNIFICATIVOS de calidad: Al incumplir requisitos acordados con el cliente o al comprar productos/servicios fuera de especificaciones.

**5 RESPONSABLES** (Quien son los encargados de las tareas)

**DIR:** Autoriza recursos para mantener la seg. del personal, ambiente, instalaciones y calidad del trabajo realizado.

**Resp. SSHH:** Revisa seguridad laboral y propone mejoras.

**COR:** Gestiona los datos del SIG, audita los procesos.

**### TODOS**: Cumplen con sus tareas y llenado de datos en según uso previsto. Avisar desvíos y propone mejoras.

**Auditor interno:** Verifica, audita y reporta hallazgos.

**6 PLANIFICACIÓN** (Cuando se hacen estos trabajos)

El revisado de los REQUISITOS ES continuo con cada notificación de los entes que nos regulan.

La revisión de requisitos legales es de acuerdo a nuestras actividades, de acuerdo a las mismas, sus cambios o modificaciones o cuando cambia la ley.

**7 DOCUMENTOS SOPORTE** (Donde se registra el trabajo)

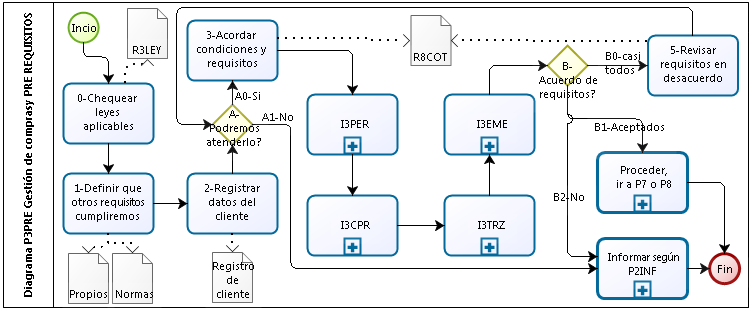
**R3LEY**: Se llena por 1º vez cuando el Resp. Legales (###) en conjunto con el Resp. De SSHH y el COR determinan de acuerdo a nuestras actividades, las leyes que afectan nuestro trabajo. Se revisa anualmente o cuando ### avisa que ha cambiado una ley nacional, provincial u ordenanza municipal que nos afecte. Puede ser revisada cuando lo dice DIR, el Resp. De SSHH o cuando una autoridad externa (por ej. un ENTIDAD) realiza contravención.

Cambios SST: Al detectar un incidente el Resp. De SSHH revisa las tarea implicada y mejora al PoI#@@@.

Ambientales: Al detectarse incidente, el Auditor interno revisa y mejora el PoI#@@@. Tratarse como hallazgo.

**R8PTO** Aplica solo para los servicios de Laboratorio. Presupuesto de servicio, el cual se le envía al cliente en el que figuran los datos del equipo, el trabajo de análisis de gases a realizar. También figura si tiene alguna solicitud especial de pago y una cláusula en la que se expresa que pueden surgir adicionales durante el proceso de Laboratorio. También se fija la fecha máxima en la que caduca dicho presupuesto.

**8 TAREAS** (Como y cuál es el orden para hacer el trabajo).



**INTRODUCCION a la gestión de riesgos**

Los riesgos siempre están presentes y asociados al trabajo por hacer. Si en {LA\_EMPRESA} trabajáramos solo en oficinas, los riesgos más importantes serían: De salud: El uso de equipos eléctricos, tipo de mobiliario, vacunación en invierno, etc. Ambientales: Separar residuos urbanos/oficinas reciclables como papel. De calidad: asociados al manejo de datos y su correcto manejo.

Como EXPLICAMOS EN LA POLITICA en {LA\_EMPRESA} hacemos trabajo de oficina y cuidamos los riegos, pero este es solo parte de nuestro trabajo, [LO QUE HACE LA EMPRESA], y es aquí donde nos concentrarnos en analizar riesgos porque son nuestra mayor cantidad de horas de trabajo y debemos buscar minimizar su impacto ante un potencial incidente.

Al pre verificar los riesgos de SST, ambientales y de calidad y acordando las diferencias con el cliente, nos ayuda a minimizar un potencial incumplimiento, nos obliga a tener presentes que SIEMPRE estamos trabajando con riesgos y que la razón de existir de {LA\_EMPRESA} es para generar una retribución económica, como persona jurídica ofrece productos y servicios asumiendo las condiciones de riesgo de nuestro trabajo, estamos dispuestos a afrontarlas sabiendo que a mayor riesgo, más controles, más cantidad de horas afectadas al trabajo, más costosas herramientas, vehículos, EPP y por ende mayor retribución. La gestión de riesgos se realiza de manera continua e incluye gestiones previas (como las compras) y posteriores (como las garantías) y la asumimos como parte de nuestro trabajo como metodología que permita minimizar sobrecostos por accidentes, reclamaciones, etc.

**Flujo de tareas (como hacer la gestión de riesgos)**

**0-Chequear leyes aplicables:** El **COR a intervalos establecidos o cuando cambia una ley** tiene que hacerse ayudar por el asesor legal y de SSHH para determinar cuáles son las leyes que debemos cumplir en nuestro trabajo diario. El R3LEY debe actualizarse de acuerdo a los cambios que se produzcan en la legislación o al incorporar nuevos servicios ofrecidos al cliente. Esta información es llevada en R3LEY y tiene las leyes nacionales, provincial ([PROVINCIA]) y municipal ([LOCALIDAD]) las cuales deben ser revisadas. Los requisitos normativos originados por los clientes y aplicables a {LA\_EMPRESA} son pautados al inicio de la relación comercial.

**1-Definir que otros req. cumpliremos**: El **COR cuando se produce un cambio significativo en nuestro trabajo o una actualización de ISO** tiene que evaluar esos cambios y readecuar el SIG (ayudado por **Resp. de SSHH /legal**) cambiar el SIG, aprobar por el **DIR** y dar a conocer (Ver P2INF). Aquí ya analizamos si la acción del trabajador repercute en un riesgo fuera de lo rutinario.

**2-Registrar datos del cliente**: El **COR cuando se incorpora un nuevo usuario/cliente** tiene que asegurarse que se llenó el registro donde figuraban todos sus datos y están en especial las condiciones particulares que pueden existir en un contrato puntual. De no existir condiciones especiales, solo con el presupuesto aceptado y condiciones de entrega es suficiente.

1. **Podremos atenderlo?** Tiene 2 caminos:

**A0-Si:** a: **3-Acordar condiciones y requisitos**

**A1-No**: Ir a **Informar según P2INF**

**3-Acordar condiciones y requisitos:** El **DIR cuando se pacta un nuevo trabajo** debe buscar aclarar lo máximo posible las condiciones del cliente, cuando quiere el producto/servicio, en qué condiciones de entrega, etc. y si nosotros estamos de acuerdo en recibir la retribución ofrecida por él. La cotización del trabajo comienza aquí a ajustarse para ver cuánto es conveniente para nosotros. Desde si existen condiciones especiales del cliente, o capacitaciones adicionales exigidas a las habituales las cuales aumentan las horas asignadas para hacer ese trabajo, etc. Los riesgos se pueden controlar por medio del R3ATS. El ATS no garantiza seguridad, solo genera conciencia de los riesgos de la tarea, colabora con disminuir la posibilidad de incidentes y en el improbable caso de ocurrencia de un incidente, orienta sobre las medidas básicas de control para disminuir la gravedad del mismo.

En muchos casos luego de acordada una venta o un contrato de trabajo, aparecen modificaciones, o ítems que no han sido tenidos en cuenta los cuales o se convierten en adicionales o se convierten en disminución de la ganancia proyectada. Es fundamental ajustar a la brevedad esas diferencias porque pueden resultar en cortar la relación comercial.

**I3PER**: Identificación de peligros y Evaluación de riesgos.

**I3CPR**: Instructivo de compras. A veces ocurre que acordamos cumplir con entregas muy justas de tiempo, o trabajar bajo ciertas condiciones del cliente, o llevar nuestro trabajo a zonas donde las condiciones no son las pensadas al momento de cerrar el trato. Aquí el DIR en conjunto con el COR y el Resp. De SSHH, determinan los riesgos de las tareas. El instructivo de compras busca dejar claras las condiciones de compra, la metodología de control, las fechas de entrega, condiciones de compensación, etc.

**I3TRZ:** Instructivo de trazabilidad y gestión de calibraciones.

**I3EME:** Instructivo para actuación en emergencias.

1. **Acuerdo de req.?** Tiene 3 caminos:

**B0-Casi todos**: Sigue en: **5-Revisar req. en desacuerdo.**

**B1-Aceptados**: Ir a **Proceder, ir a P7 o P8**. Según corresponda.

**B2-No:** Ir a: **Informar según P2INF**

**4-Revisar req. en desacuerdo**: El **DIR cuando se está cerrando un nuevo trabajo y existen desacuerdos**, debe buscar aclarar lo máximo posible las condiciones del cliente, cuando quiere el producto/servicio, en qué condiciones de entrega, etc. y si nosotros estamos de acuerdo en recibir la retribución ofrecida por él. La cotización del trabajo termina de ajustarse aquí para ver cuán conveniente es para todos. Las condiciones especiales del cliente aquí quedan claras, como se procederá en caso de encontrar diferencias durante el transcurso del trabajo, que ocurre en caso de imprevistos, etc.

Si aparecen modificaciones como se afrontan esos adicionales. Recién al firmar el acuerdo, el cual incluye la revisión de todos sus riesgos y métodos de control / prevenir su ocurrencia / minimizado de su impacto en improbable caso de ocurrencia de un incidente de cualquier condición. Puede ocurrir que luego de haber presentado el presupuesto, igual surjan desacuerdos. No debería pasarse a P7 o P8 (hacer el trabajo) si aún quedan potenciales desacuerdos mayores, es DIR quien determina la aceptación de comienzo de trabajos.

**9 EVALUACIÓN**

INSPECCIONES: No aplican ni para el procedimiento ni para sus registros. Ante una inspección se debe consultar con el asesor legal de {LA\_EMPRESA}.

AUDITORIAS: Si por el auditor interno o externo verificando cumplimiento de requisitos de ISO, si lo permite DIR.

**10 MEJORAS**

Los pre requisitos cambian. La seguridad SIEMPRE está mejorando. Todo el tiempo aparecen nuevos EPP, vehículos más seguros, mejores métodos de trabajo, insumos cada vez más inocuos al ambiente, cuando se dejan claras las condiciones contractuales con clientes y proveedores, se mejora la confianza, trato y velocidad de trabajo reduciendo los riesgos de incumplimiento. Estamos obligados a actualizar de manera permanente nuestra habitual forma de trabajo, este procedimiento y todos sus anexos.