



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

San Isidro, 18 de Noviembre del 2024

RDE N° 000202-2024-MIDIS/FONCODES/DE

VISTOS:

El Informe N° 000455-2024-MIDIS/FONCODES/URH de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 000792-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 000355-2024-MIDIS/FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, mediante la Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y se determina su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; así como, en su Tercera Disposición Complementaria Final, se adscribe a dicho Ministerio, al Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (en adelante FONCODES);

Que, conforme al literal h) e i) del artículo 9 del Manual de Operaciones del FONCODES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, la Dirección Ejecutiva tiene como funciones, entre otras, la de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento y la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, la Directiva N° 003-2022-MIDIS: Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, aprobada por Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, señala en el párrafo 4.2.4 del subnumeral 4.2 del numeral 4, que el Procedimiento es el documento normativo que regula la descripción de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos del proceso que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente, en cumplimiento de las directivas y/o lineamientos legales y/o reglamentos vigentes. Señala, además, que dicho documento forma parte de la documentación de gestión por procesos, se regula para las funciones sustantivas o misionales y las funciones de la administración interna;

Que, la precitada norma, prescribe en el párrafo 4.2.5 del subnumeral 4.2 del numeral 4, que el Instructivo es el documento normativo que describe los pasos de forma secuencial para realizar una tarea técnica o administrativa conforme a un procedimiento determinado, que orientan o dirigen la actuación de los/as servidores/as, usuarios/as u otros actores que participan en el Programa Nacional;

Que, asimismo, el párrafo 5.3.2 del subnumeral 5.3 del numeral 5 de la Directiva N° 003-2022-MIDIS, establece que el Procedimiento y el Instructivo, son aprobados por el Director Ejecutivo del Programa Nacional;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 150-2018-FONCODES/DE, se aprueba el Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM: Control de Documentos Normativos, que tiene como objetivo, establecer las disposiciones para la elaboración, actualización y control de los documentos normativos en sus etapas de acciones previas, elaboración, revisión, aprobación, distribución, registro e implementación, estableciendo en su numeral 4.2.6, que el Procedimiento es la forma y la secuencia especificada, sistemática, ordenada y cronológica, para llevar a cabo un conjunto de actividades, además que describe quien hace las actividades, como y/o cuando;

Que, a través del Acta de Reunión Ordinaria N° 009-2024-CSST, del 24 de octubre de 2024, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONCODES, acuerda aprobar los Procedimientos de inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo; de investigación de incidentes y accidentes de trabajo; de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles; y el Instructivo de control operacional para proveedores y visitas;

Que, mediante el Informe N° 000455-2024-MIDIS/FONCODES/URH, la Unidad de Recursos Humanos, señala que, es necesario implementar la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se gestione la aprobación de los procedimientos e instructivo con relación a las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, investigación de incidentes y accidentes, identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles y control operacional para proveedores y visitas; debido que son herramientas que promueven el fortalecimiento de la cultura preventiva y contribuyen a salvaguardar la seguridad y el estado de salud de los trabajadores de la entidad; y de acuerdo con la aprobación de dichos documentos normativos por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del



Firmado digitalmente por
SAIRITUPÁ VILLAFUERTE Abel
Nilo FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2024 16:03:28 -05:00



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ MENDOZA Lenin
Alex FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2024 14:57:37 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
ALVAREZ Ronny FAU
20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2024 14:43:22 -05:00



FONCODES, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su respectiva revisión;

Que, a través del Informe N° 000792-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, precisa que ha revisado y validado: i) la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 153-2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo; ii) la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 154-2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo; iii) la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 155-2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles; y iv) la versión N° 1.0 del Instructivo N° 001-2024-FONCODES/URH: Instructivo Control Operacional para Proveedores y Visitas; por lo que emite la conformidad respectiva, dado que cumplen los criterios de consistencia y coherencia que todo documento normativo de la entidad debe tener, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 003-2022-MIDIS: Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS y el Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM: Control de Documentos Normativos, recomendando proseguir con el trámite para su respectiva aprobación;

Que, la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 153 - 2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo identificar riesgos potenciales, fallas o defectos de los equipos, prácticas de los trabajos inadecuados, corregir y verificar los peligros para la Salud y Seguridad en el Trabajo en los lugares de trabajo de todas las actividades del FONCODES y proveedores;

Que, la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 154 - 2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, tiene como objetivo establecer la metodología para el análisis sistemático que permita una adecuada investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran en las actividades del FONCODES, a fin de determinar las causas inmediatas y básicas que han contribuido a su ocurrencia, conocer el origen y establecer medidas de control sobre los riesgos operacionales que producen estos sucesos, reducir la probabilidad que se repitan, entre otras;

Que, la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 155 - 2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, tiene como objetivo establecer y mantener un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles por puesto de trabajo en todas las actividades que realiza y sobre las que tenga influencia en el FONCODES, con la finalidad de determinar los controles necesarios para prevenir daños a la persona;

Que, la versión N° 1.0 del Instructivo N° 001- 2024-FONCODES/URH: Instructivo Control Operacional para Proveedores y Visitas, tiene como objetivo determinar los lineamientos a seguir para implementar y mantener los controles operacionales sobre bienes, servicios adquiridos y relacionados con aquellas actividades ejecutadas por el FONCODES o en nombre de ella, que se encuentran asociadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, a través del Informe N° 000355-2024-MIDIS/FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo con la evaluación y análisis de la documentación remitida, considera procedente, en los aspectos legales y formales la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva por la que se aprueba la versión N° 1.0 de los Procedimientos N° 153-2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo; N° 154-2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo; N° 155-2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles; y del Instructivo N° 001-2024-FONCODES/URH: Instructivo Control Operacional para Proveedores y Visitas;

Que, conforme con los considerandos precedentes resulta necesario emitir el acto administrativo que aprueba los documentos normativos citados en el párrafo precedente;

Con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del MIDIS; y de acuerdo con las facultades contenidas en el Manual de Operaciones del FONCODES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Procedimiento

Aprobar la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 153 - 2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Aprobación de Procedimiento

Aprobar la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 154 - 2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Aprobación de Procedimiento

Aprobar la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 155 - 2024-FONCODES/URH: Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4.- Aprobación de Instructivo

Aprobar la versión N° 1.0 del Instructivo N° 001- 2024-FONCODES/URH: Instructivo Control Operacional para Proveedores y Visitas, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5.- Disposición

Encargar a la Unidad de Recursos Humanos, la implementación y cumplimiento de los Procedimientos e Instructivo aprobados desde el artículo 1 hasta el artículo 4 de la presente Resolución.

Artículo 6.- Notificación

Remitir copia de la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes del FONCODES para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 7.-. Publicación

Encargar a la Unidad de Administración, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del FONCODES (<http://www.gob.pe/foncodes>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Documento firmado digitalmente

.....
JULIO MANUEL VELEZMORO PINTO
Director Ejecutivo del FONCODES
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 1 de 18

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procedimiento N° 153 - 2024-FONCODES/URH

Versión N° 1.0

Aprobado mediante ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA N° 009-2024-CSST

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y fecha
Formulado por:	Lenin Alex Rodriguez Mendoza	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MENDOZA Lenin Alex FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:11:32 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 17:59:22 -05:00 Firma Digital
	Jorge Antonio Vilchez Piedra	Coordinador (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por VILCHEZ PIEDRA Jorge Antonio FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 15:31:00 -05:00 Firma Digital
	Ronny Rojas Alvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 10:17:26 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Rosario Estela Meza Montalvo	Presidenta del Comité de SST -FONCODES	 Firmado digitalmente por MEZA MONTALVO Rosario Estela FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 10:34:18 -05:00 Firma Digital



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 2 de 18

Tomas Antonio Flores Tineo	Secretario del Comité de SST. - FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por FLORES TINEO Tomas Antonio FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:40:25 -05:00
Walter Lazaro Begazo Puente	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por BEGAZO PUENTE Walter Lazaro FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.11.2024 11:00:48 -05:00
Lenin Alex Rodriguez Mendoza	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MENDOZA Lenin Alex FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:11:48 -05:00
Ronny Rojas Alvarez	Miembro Titular del Comité de SST. - FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 10:17:33 -05:00
Giancarlo Giovanni Peirano Mejia	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por PEIRANO MEJIA Giancarlo Giovanni FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 15:19:24 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 3 de 18

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
...	30/10/2024	Informe N°455-MIDIS-FONCODES/URH	Es documento nuevo	URH
...				
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 4 de 18

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

Identificar riesgos potenciales, fallas o defectos de los equipos, prácticas de los trabajos inadecuados, corregir y verificar los peligros para la Salud y Seguridad en el Trabajo en los lugares de trabajo de todas las actividades de Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES y proveedores.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica cada vez que se ejecuten inspecciones internas en seguridad y salud en el trabajo en las áreas de trabajo, a todas las operaciones, procesos e instalaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, así como a los servicios contratados que se presten de manera permanente o eventual.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- b. D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria D.S. N° 006-2014-TR.
- c. RM. N°050-2013-TR ANEXO 1 - Formatos Referenciales con la Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- d. RM N°050-2013-TR ANEXO 2 - Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- e. RM N°050-2013-TR ANEXO 3 - Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- f. RM N°375-2008-TR "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico".
- g. RM N°480-2008-MINSA "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales".
- h. RM N°312-2011-MINSA "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad".
- i. DS N°015-2005-SA "Reglamento sobre valores Límites Permisibles para los agentes químicos en los centros de trabajo".
- j. NFPA 101 "Código De Seguridad Humana" (EEUU).
- k. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES.
- l. Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos, con Código SGSST-PC-01 de FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Acción de Mejora:** Implementación de soluciones para la reducción o eliminación de problemas identificados.
- b. **Acción Preventiva:** Acción que se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 5 de 18

- c. **Acto inseguro.** - Todo acto u omisión del trabajador que lo desvía como correcta para adecuada una tarea pudiendo causar un incidente o accidente.
- d. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano paritario constituido por representantes del trabajador y de los empleadores con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, destinado a la consulta regular y periódica de las condiciones de trabajo, a la promoción y vigilancia del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- e. **Condición Insegura:** Es la condición o circunstancia física que no cumple que tiene potencial de causar una lesión personal, daño a la propiedad, equipos o al medio ambiente.
- f. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que presta servicios reenumerados a un empleador con modificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- g. **Inspección:** Es un proceso de observación sistemática realizada con la finalidad de identificar, evaluar y corregir actos y condiciones subestándar en el lugar de trabajo.
- h. **Inspección Planeada:** Inspección sistemática y programada de un lugar de trabajo.
- i. **Inspección No planeada:** Inspección no programada realizada para identificar los peligros en el lugar de trabajo.
- j. **Lista de Verificación:** Son formatos que contienen los aspectos que se deben inspeccionar en las diferentes áreas para facilitar la recopilación, codificación y análisis de la información.
- k. **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- l. **Medidas de Prevención:** Acciones que se adoptan ante los riesgos identificados con el fin de evitar lesiones a la salud y/o disminuir los riesgos presentes en el trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores. Medidas cuya implementación constituye una obligación y deber por parte de los trabajadores.
- m. **Tarea:** Es una parte específica de la labor asignada.
- n. **Colaborador:** Comprende a la persona que realiza un trabajo de manera directa o indirecta, por cuenta de la empresa. Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.
- o. **Trabajo de Alto Riesgo:** Aquella tarea cuya realización implica un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador.
La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la organización tales como: trabajo en caliente, espacios confinados, trabajos en altura, eléctricos y otros.

5. RESPONSABILIDADES:

- a. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST**
Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo donde se encuentra el Programa de Inspecciones.
Realizar inspecciones planeadas, para detectar actos y condiciones inseguras.
Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las inspecciones y tomará medidas sobre oportunidades de mejora sobre la base de análisis de riesgos y otros factores que justifiquen las medidas adoptadas.
Verificar el cumplimiento y eficacia de las medidas correctivas para evitar incidentes y accidentes de trabajo.
- b. **Dirección Ejecutiva**
Brindar los recursos necesarios para implementar las medidas para el cierre de las observaciones de las inspecciones realizadas.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 6 de 18

c. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Realizar inspecciones planeadas, para detectar actos y condiciones inseguras. Responsable de coordinar y verificar que se realicen las inspecciones planeadas. Acompañar de ser el caso, a las visitas de inspección interna de SST al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST en las inspecciones planeadas. Conservación de los registros de Inspección Interna de SST, tanto propios como de proveedores.

d. Jefes de Unidades

Responsable por el cumplimiento del presente procedimiento. Responsable de que se realicen las inspecciones planeadas en la unidad a su cargo. Realizar y documentar, en los registros de inspecciones planeadas realizadas en sus unidades asignadas. Realizar seguimiento al cierre de las observaciones producto de las inspecciones realizadas.

e. Colaborador de FONCODES

Participar de manera activa cuando se realicen las inspecciones planeadas de sus áreas de trabajo. Inspeccionar sus herramientas y equipos de protección personal para asegurarse de que se encuentran en buen estado operativo. Tomar medidas correctivas inmediatas ante peligros de seguridad y salud inminentes observados e informarlos al equipo de seguridad y salud en el trabajo.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Generalidades

La inspección consiste en la observación sistemática de un determinado hecho, evento, situación o sitio de manera intencional para detectar las anomalías que pudiesen ocurrir y corregirlas o plantear soluciones.

a. Aspectos durante la Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante la inspección de deben contar con aspectos tales como:

- Contar con todo el material que se requiere:
 - Registro de Inspección Interna de SST.
 - Lista de Verificación.
 - Cámara Fotográfica.
 - Lápiz.
 - Lapicero.
 - Tabla para apoyar.
 - Elementos de Protección Personal (cuando aplique) para el área a inspeccionar.

- Realizar el recorrido en forma sistemática, siguiendo siempre una secuencia en cuanto al área a revisar, de tal forma que no se omita algún sitio.
- Visitar los sitios menos frecuentes.
- Hacer tantas anotaciones adicionales como sean necesarias.
- Preguntar siempre acerca de aquello que nos resulte raro o desconocido.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 7 de 18

b. Frecuencia de la Realización de Inspecciones

Los criterios que deben tener en cuenta para establecer los periodos de las inspecciones planeadas son:

- Normas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.
- Las características de la unidad y objetivos para inspecciones planeadas.
- Para situaciones tales como el montaje de equipos nuevos, cambio en las instalaciones y otros, es necesario ajustar la frecuencia establecida inicialmente, ya que depende de la situación que se esté manejando, considerando las nuevas condiciones que la originan, las cuales pueden tener mayor probabilidad de ocasionar una pérdida. (Ver Anexo 7.2).

c. Tipos de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Inspección planeada.
 - El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST deberán efectuar inspecciones planeadas en las unidades de la institución.
 - **Planificación:**
 - El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST aprueba el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del año, donde se encuentra el Programa de Inspecciones Internas en SST.
 - El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, establece y difunde el Programa de Inspecciones.
 - **Preparación:** Antes de iniciar la inspección interna en SST, la persona designada debe:
 - Definir fecha y hora con el responsable de área/unidad para la inspección.
 - Contar con los registros y formatos en relación a la inspección en SST.
 - Revisar antecedentes de la unidad en los reportes de inspecciones anteriores en caso existan.
 - Obtener el equipo necesario (cuando corresponda) para realizar la inspección en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - **Inspección:** Los pasos específicos que se seguirán al momento de realizar la inspección son los siguientes:
 - Usar Los formatos de las inspecciones Internas en SST para ayudar a identificar las condiciones/actos inseguros en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como inconvenientes a tratarse.
 - Destacar y reconocer lo positivo.
 - Buscar objetos en lugares apartados y que no estén a la vista, como, por ejemplo, armarios, gabinetes, detrás de estanterías, etc. no limitándose a aquellos peligros que son inmediatamente evidentes.
 - Reportar artículos innecesarios, fuera de su sitio y fuera de la ruta, condiciones y actos inseguros.
 - Tomar medidas temporales inmediatas cuando se encuentre un riesgo o peligro grave, corregirlo o aislarlo hasta que se puedan realizar correcciones más permanentes.
 - Registrar y describir cada condición/acto inseguro.
 - Definir responsabilidades para que se levanten las desviaciones.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 8 de 18

- Los jefes de unidades serán responsables de monitorear los efectos de las acciones de mejora con el fin de verificar que la misma se haya adoptado y que solucione el problema original sin causar efectos secundarios no deseados.
 - Las deficiencias encontradas durante estas inspecciones deberán ser anotadas y registradas en el “Registro de Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)”, las mismas que serán corregidas por el especialista en seguridad y salud en el trabajo
 - Para las inspecciones que se realicen a los Botiquines de Primeros Auxilios de oficinas administrativas y el maletín de Primeros Auxilios se desarrollará haciendo uso de la Lista de Verificación: Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios (Ver anexo 7.3).
 - Inspecciones No Planeadas.
 - Deberán ser efectuadas de forma conjunta, parcial o a título personal del Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST.
 - eventualmente se efectuarán detecciones actos y condiciones inseguros, para lo cual se utilizará el SGSST-RG-05: “Registro de Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)”, en el cual se anotarán las condiciones de riesgos detectadas, así como las medidas de control recomendadas y los plazos de ejecución.
 - Las desviaciones serán corregidas por las jefaturas de las Unidades en coordinación con el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Sistema de Cuantificación de las Condiciones y Actos inseguros.**
Todas las condiciones y/o actos inseguros encontrados se clasificarán de acuerdo a su **Peligrosidad**.
A cada **Condición y Acto inseguro** se le asigna una letra (A – M – B) de acuerdo con el potencial de pérdida.
Esta misma letra corresponde al tiempo que requiere la acción de mejora que debe tomarse (inmediato, pronto o posterior), como se ve en la tabla **Sistema de Cuantificación de Condiciones y Actos inseguros** (Ver Anexo 7.4).
- e. Acciones de Mejora**
De toda Condición o Acto Inseguro detectado se debe generar una acción de mejora, para lo cual pueden existir varias opciones en cuanto a costos, aplicabilidad y efectividad.
Los factores para tener en cuenta para la selección de una acción de mejora entre varias alternativas son:
- El potencial de pérdida: grave, serio, leve.
 - La probabilidad de ocurrencia de la pérdida: alta, moderada, baja.
 - Justificación de la medida de control.
- El responsable de la inspección deberá establecer las acciones de mejora a desarrollar las cuales deberán corregir las observaciones identificadas.
Así también deberá coordinar las acciones establecidas con las unidades respectivas y colocar en el registro, el responsable y fecha propuesta de ejecución.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 9 de 18

f. Seguimiento de las Acciones de Mejora

El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo -ESST y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST deberán realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones de mejora, verificando los medios para que se cumplan.

7. PROCESO RELACIONADO:

Gestión de Relaciones Humanas y Sociales S03.07

8. ANEXOS

Anexo 01 Diagrama de Flujo: Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 02 Programa de Inspecciones

Anexo 03 Lista de Verificación: Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios

Anexo 04 Sistema de Cuantificación de Actos y Condiciones Inseguras

Anexo 05 Registro de Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 05 A Lista de Verificación de Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 05 B Formato de Seguimiento del Registro de Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 10 de 18

ANEXO 01 Diagrama de Flujo: Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 11 de 18

ANEXO 02 Programa de Inspecciones

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CUMPLIMIENTO
1	INSPECCIONES PLANEADAS		
1.1	Inspección Interna de SST	-	-
1.1.1	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de SST	Semestral
1.1.2	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral
1.2	Botiquín de Primeros Auxilios	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	trimestral

Nota importante: las inspecciones “no planeadas” pueden realizarse por el comité de SST/Esp. SST de forma no programada.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 12 de 18

ANEXO 03 Lista de Verificación: Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código:	SDSST-LT-01
	Formato de Inspección de Botiquín		Versión:	1
			Fecha:	02/09/2024
			Página:	1

Tipo de Botiquín: fijo portátil

Fecha: _____

Ubicación Física: _____

Unidad/Coordinación/Área: _____

Responsable del Botiquín: _____ Cargo: _____

Inspección realizada por: _____ Cargo: _____ Firma: _____

Información Básica del Botiquín		botiquín Oficina	Ubicación visible		Accesibilidad (libre de obstáculos)		esta señalizado (loger)		Observaciones	
marca con una "X" en esta fila, la sección que corresponde			Si	No	Si	No	Si	No		
N°	Componentes	Cantidad	Unidad	Se encuentra en buen Estado		Fecha de Vencimiento	Fecha de Desecho	Se Responda Si/No	Observaciones	
				Si	No					
1	AGUA OXIGENADA 120 ML	1	Unidad							
2	ALCOHOL 70° 250 ML	1	Unidad							
3	ALGODÓN HIDROFILO 25 gr	1	Unidad							
4	SUERO FISIOLÓGICO 250 ML	1	Unidad							
5	YODOPOVIDONA 120 ML	1	Unidad							
6	ESPARADRAPO 2.5 CM X 5 M	1	Caja							
7	CURITAS O BANDAS ADHESIVAS	10	Unidad							
8	GASA FRACCIÓNADA ESTERILIZADA ESTERIL 10 X 10	2	Unidad							
9	APOSITO ESTÉRIL 10 X 10 CM	5	Unidad							
10	VENDAS ELASTICAS 2" X 5 YARDAS	1	Unidad							
11	VENDAS ELASTICAS 3" X 5 YARDAS	1	Unidad							
12	VENDAS ELASTICAS 4" X 5 YARDAS	1	Unidad							
13	VENDA TRIANGULAR O CABESTRILLO		Unidad							
14	GUANTES DE LATEX	3	Unidad							
15	TIJERA QUIRÚRGICA PUNTO ROMA	1	Unidad							
16	MASCARILLA DESCARTABLE 3 PLEGUES CELESTE	10	Unidad							
17	TERMÓMETRO DE MERCURIO O DIGITAL	1	Unidad							



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 13 de 18

ANEXO 04 Sistema de Cuantificación de Actos y Condiciones Inseguras

CLASE	POTENCIAL DE PÉRDIDA DE LAS CONDICIONES ACTO SUBESTANDAR IDENTIFICADO	GRADO DE ACCION
A	Podría ocasionar la muerte, incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo o daño de considerable valor.	Inmediatamente (1 a 5 días)
M	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave con una incapacidad temporal o daño a la propiedad menor.	Prontamente (8 a 15 días)
B	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daño menor.	Posterior (Mayor de 15 días)

NOTA: En caso el peligro no sea corregido en el plazo determinado, se deberá adjuntar al sustento respectivo.



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 15 de 18

ANEXO 05 A Lista de Verificación de Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo

		SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ANEXO N°1 DEL REGISTRO DE INSPECCION INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				Código	SGSST-REG-05-B	
						Versión	00	
						Fecha	11/09/2024	
						Página	1	
LUGAR:								
INTEGRANTE DEL EQUIPO DE SST:								
PARTICIPANTES:								
FECHA:			HORA DE INICIO:			HORA DE TERMINO:		
1.- Observar cuidadosamente las áreas a evaluar y tomar anotaciones 2.- Entrevistar al personal durante la evaluación 3.- Retroalimentar al personal sobre los aspectos positivos y oportunidades de mejora 4.- Solicitar la documentación necesaria cuando así se requiera para el reporte de la evaluación								
LEYENDA:								
NA: No Aplica			C: Cumple			NC: No Cumple		
PUNTOS A VERIFICAR		CUMPLIMIENTO				COMENTARIOS/VALORACIÓN		
1	DOCUMENTACIÓN PUBLICADA VIGENTE					COMENTARIOS	10 puntos	Unit.
1.1	¿Se tiene acceso a la última versión de la política del SGSST y objetivos de SST?	NA	C	NC				2
1.2	¿La matriz IPER está actualizada y publicada?	NA	C	NC				2
1.3	¿Se cuenta con Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo?	NA	C	NC				2
1.4	¿El Mapa de riesgos está actualizada y publicada ?	NA	C	NC				2
1.5	¿El Plano con las rutas de evacuación y señalización están actualizadas y publicadas ?	NA	C	NC				2
2	AMBIENTES					COMENTARIOS	18 puntos	Unit.
2.1	¿ Los ambientes de trabajo se encuentran limpios ?	NA	C	NC				3
2.2	¿ Utiliza algún tipo de barrera de protección (acrílico u otro) - vidrio ?	NA	C	NC				3
2.3	¿ Los pasillos y vías están señalizados apropiadamente ?	NA	C	NC				3
2.4	¿ La iluminación en general es adecuada ?	NA	C	NC				3
2.5	¿ La ventilación de los ambientes es adecuada ?	NA	C	NC				3
2.6	¿ Las áreas para consumo de alimentos se encuentran separados de las áreas de trabajo ?	NA	C	NC				3
3	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL					COMENTARIOS	8 puntos	Unit.
3.1	¿ Se proporciona los equipos de protección personal según necesidad ?	NA	C	NC				3
3.2	¿ Los trabajadores recibieron capacitación en el uso de los equipo de protección personal ?	NA	C	NC				3
3.3	¿ Los equipos de protección personal se almacenan de manera adecuada ?	NA	C	NC				3
4	INFRAESTRUCTURA/MOBILIARIO/EQUIPOS					COMENTARIOS	22 puntos	Unit.
4.1	¿ Los pasillos y vías se mantienen limpios y en buen estado de higiene ?	NA	C	NC				2
4.2	¿ Las vías y pasillos están libres de obstrucciones que puedan causar riesgos ?	NA	C	NC				2



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 16 de 18

4.3	¿ Los pasillos y vías de evacuación están señalizado apropiadamente y se encuentran libres de elementos que propicien caídas?		NA		C		NC			2
4.4	¿ Los pisos se encuentran sin desniveles o con rampas apropiadas ?	x	NA		C		NC			2
4.5	¿ Cuenta con infografías o afiches informativos relacionados al COVID 19 ?		NA		C		NC			2
4.6	¿ Todos los tableros y cajas eléctricas están señalizadas correctamente y se mantienen cerrados ?		NA		C		NC			2
4.7	¿ De encontrarse con mamparas, están laminadas y/o templadas y con los adhesivos de visibilidad ?		NA		C		NC			2
4.8	¿ Los cables no están calentados, no existe cables deteriorados o sueltos ?		NA		C		NC			2
4.9	¿ Existen extintores cerca del área ante una emergencia ?		NA		C		NC			2
4.10.	¿ Se cuenta con puesta a tierra, su señalización se encuentra en buenas condiciones y se le realiza el mantenimiento correspondiente ?		NA		C		NC			2
4.11	¿ archivadores, repisas u otros estantes con una altura mayor a 1.20mts. Están anclados ?		NA		C		NC			2
5	ORDEN Y LIMPIEZA							COMENTARIOS	30 puntos	Unit.
5.1	¿ Áreas de trabajo limpias de basura y escombros?		NA		C		NC			3
5.2	¿ Materiales almacenados de forma segura y guardan sus distancias ?		NA		C		NC			3
5.3	¿ Tapetes, alfombras en buen estado ?	x	NA		C		NC			3
5.4	¿Áreas de trabajo cuentan con recipientes para residuos ?		NA		C		NC			3
5.5	¿ Pisos en buenas condiciones (no agrietados, con huecos o desnivelado, húmedos) ?		NA		C		NC			3
5.6	¿ Condición de ventanales (NO están rotos o flojos, el marco) ?		NA		C		NC			3
5.7	¿ Paredes en buen estado (libre de grietas, fisura, verticales, humedad) ?		NA		C		NC			3
5.8	¿ Se cumplen con los procedimientos de limpieza establecido. ?		NA		C		NC			3
5.9	¿ Existe responsabilidad asignada para la limpieza del área.?		NA		C		NC			3
5.10.	¿ Se utilizan materiales de limpieza apropiados ?		NA		C		NC			3



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 17 de 18

6	RIESGOS BIOLÓGICOS SANEAMIENTO Y LIMPIEZA				COMENTARIOS	11 puntos	Unit.
6.1	¿ Se realiza la desinfección frecuente de los mobiliarios, equipos y ambientes de trabajo ?	NA	C	NC			2
6.2	¿ Los servicios higiénicos se encuentran en buenas condiciones de higiene y funcionamiento ?	NA	C	NC			3
6.3	¿ Los lavaderos cuentan con jabón líquido y papel toalla ?	NA	C	NC			3
6.4	¿ Cuenta con dispensadores de alcohol gel ?	NA	C	NC			3

Puntaje obtenido: _____ puntaje anterior _____

1. Puntos maximos : según la indicación.

2. Asignar "0" cuando no haya cumplimiento (complementar en el REGISTRO PRINCIPAL)

3. Cuando no aplique, asignar el valor del puntaje.

4. Asignar la mitad del puntaje para incumplimientos que están en proceso o por concluir.

Página 3



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Inspecciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 18 de 18

ANEXO 05 B Formato de Seguimiento del Registro de Inspección Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo

	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código	SGSST-REG-05-C
	ANEXO 3:FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INSPECCIÓN INTERNA DE SST		Versión	00
			Fecha	11/09/2024
			Página	1

Area/Unidad Inspeccionado por : Fecha: Responsable:

Tipo de Inspección Programada Inopinada

CONDICIÓN O PRÁCTICA INSEGURA / ACCIÓN DE MEJORA	CLASIFICACION			Evidencia / Registro Gráfico	ACCIÓN INMEDIATA / FELICITACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO
	A	M	B					

Observaciones:

Clasificación de las condiciones sub estándar:
A: Riesgo alto : compromete la integridad de la persona y materiales
M: Riesgo Moderado: Podría comprometer la integridad de la persona
B: Riesgo Bajo : Podría comprometer la integridad de materiales.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 1 de 23

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Procedimiento N°154 - 2024-FONCODES/URH

Versión N° 1.0

Aprobado mediante ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA N° 009-2024-CSST

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y fecha
Formulado por:	Lenin Alex Rodriguez Mendoza	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	 Firma Digital Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MENDOZA Lenin Alex FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:09:39 -05:00
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firma Digital Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 18:00:07 -04:00
	Jorge Antonio Vilchez Piedra	Coordinador (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firma Digital Firmado digitalmente por VILCHEZ PIEDRA Jorge Antonio FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 15:32:26 -05:00
	Ronny Rojas Alvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Firma Digital Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 10:18:19 -05:00
Aprobado por:	Rosario Estela Meza Montalvo	Presidenta del Comité de SST -FONCODES	 Firma Digital Firmado digitalmente por MEZA MONTALVO Rosario Estela FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 10:36:20 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 2 de 23

Tomas Antonio Flores Tineo	Secretario del Comité de SST. - FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por FLORES TINEO Tomas Antonio FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:40:49 -05:00
Walter Lazaro Begazo Puente	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por BEGAZO PUENTE Walter Lazaro FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.11.2024 11:01:10 -05:00
Lenin Alex Rodriguez Mendoza	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MENDOZA Lenin Alex FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:09:58 -05:00
Ronny Rojas Alvarez	Miembro Titular del Comité de SST. - FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 10:18:25 -05:00
Giancarlo Giovanni Peirano Mejia	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por PEIRANO MEJIA Giancarlo Giovanni FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 15:20:38 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 3 de 23

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
...	30/10/2024	Informe N°455-MIDIS-FONCODES/URH	Es documento nuevo	URH
...				
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 4 de 23

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el análisis sistemático que permita una adecuada investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran en las actividades del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - **FONCODES** a fin de:

- Determinar las causas inmediatas y básicas que han contribuido a la ocurrencia del incidente o accidente.
- Conocer el origen de los factores personales y del trabajo de los incidentes y accidentes de trabajo que se producen, a fin de establecer medidas de control sobre los riesgos operacionales que producen estos sucesos.
- Reducir la probabilidad de que se repitan accidentes de trabajo cuyas causas son conocidas.
- Identificar la necesidad de acciones correctivas y las oportunidades de acciones preventivas, así como las oportunidades de mejora continua.
- Mejorar el desempeño, a través del aprendizaje de la experiencia.
- Definir los pasos a seguir frente a la ocurrencia de cualquier incidente y accidente de trabajo que se presente.
- Comunicar y difundir los resultados de las investigaciones, para evitar la repetición de accidentes de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones legales que existen al respecto.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Este procedimiento se aplica a todos los colaboradores, proveedores y visitantes del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - **FONCODES**.
- La investigación de los incidentes y accidentes de trabajo aplica a todas las actividades del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - **FONCODES**, desde el momento en que se reporta un incidente o accidente de trabajo, para determinar las causas que lo originaron y brindar las acciones correspondientes.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- b. D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria D.S. N° 006-2014-TR.
- c. RM. 050-2013-TR ANEXO 1 - Formatos Referenciales con la Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 5 de 23

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Accidente de trabajo	<p>Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.</p> <p>Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.</p> <p>Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:</p> <p>Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.</p> <p>Accidente Incapacitante: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.</p> <p>Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.</p> <p>Según el grado de Incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:</p> <p>Total, Temporal: Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.</p> <p>Parcial Permanente: Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.</p> <p>Total, Permanente: Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.</p> <p>Accidente Mortal: Donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del fallecimiento del colaborador.</p>
Acción Correctiva	Implementación de soluciones para la reducción o eliminación de problemas identificados.
Causas de los Accidentes	Criterios que permiten conocer las razones por las cuales ocurren los accidentes.
Causas Inmediatas	<p>Son las circunstancias que se presentan justamente antes del contacto. Por lo general son evidentes, observables o se hacen sentir.</p> <p>Son SINTOMAS que evidencian desviaciones en la gestión de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Debidas a los actos y condiciones inseguras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición Insegura. - Es la condición o circunstancia física que no cumple las especificaciones establecidas y que puede ser la causa de que se produzca un accidente. • Acto Inseguro. - Todo acto u omisión del trabajador que lo desvía de un procedimiento o de la forma aceptada como correcta para efectuar una tarea pudiendo causar un accidente.
Causas básicas	<p>Son las causas reales, las razones por las que ocurre los actos y condiciones Subestándares. Explican por qué la gente comete actos subestándares. Son las causas reales y se manifiestan detrás de los síntomas.</p> <p>Referidas a factores personales y factores del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factores personales. - Referidos a limitaciones en experiencia, fobias, condición física, tensiones presentes de manera personal en el trabajador. • Factores del trabajo. - Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente: Organización, métodos, turnos de trabajo, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación y otros.
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Órgano paritario constituido por representantes del trabajador y de los empleadores con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, destinado a la consulta regular y periódica de las condiciones de trabajo, a la promoción y vigilancia del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 6 de 23

Estadísticas de Accidentes	Sistema de registro y análisis de la información de accidentes de trabajo. Orientada a utilizar la información y las tendencias asociadas en forma proactiva y focalizada para reducir los índices de accidentabilidad.
Proveedor	Persona natural o jurídica que provee de un servicio o un bien.
Falta de control	Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
Incidente	Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
Incidente Peligroso	Todo suceso que puede causar lesiones (accidentes incapacitantes o mortales) a las personas de su trabajo o a la población.
Índice de accidentalidad (IA)	Una medición que combina el índice de frecuencia con tiempo perdido (IF) y el índice de gravedad o severidad de lesiones (IG) $IA = \frac{IF \times IG}{1000}$
Índice de frecuencia (IF):	Número de accidentes mortales e incapacitantes por cada millón de horas-hombre trabajadas. Se calculará con la fórmula siguiente: $IF = \frac{N^{\circ} de accidentes \times 1\,000\,000}{Horas\ hombre\ trabajadas}$
Índice de gravedad o severidad (IG):	Número de días perdidos o su equivalente por cada millón de horas-hombre trabajadas. Se calculará con la fórmula siguiente: $IG = \frac{N^{\circ} de días\ perdidos \times 1\,000\,000}{Horas\ hombre\ trabajadas}$
Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Es un proceso de recolección, identificación y análisis de hechos, factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que permite descubrir completa y objetivamente lo ocurrido, orientado a detectar y controlar las causas que lo originaran con el fin de evitar su repetición, permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
Lugar de trabajo	Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
Medidas de Prevención	Acciones que se adoptan ante los riesgos identificados con el fin de evitar lesiones a la salud y/o disminuir los riesgos presentes en el trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores. Medidas cuya implementación constituye una obligación y deber por parte de los empleadores.
Tarea	Es una parte específica de la labor asignada.
Colaborador	Comprende a la persona que realiza un trabajo de manera directa o indirecta, por cuenta de la institución. Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.
Trabajo de Alto Riesgo	Aquella tarea cuya realización implica un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo establecidas por la empresa tales como: trabajo en caliente, espacios confinados, trabajos en altura, eléctricos y otros.
Equipo de SST	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 7 de 23

Fuente (ref.): Definiciones del reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo (Ley N°29783).

5. RESPONSABILIDADES:

a. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST**

Participará en la gestión de la investigación del origen y causas de todos los incidentes y accidentes que ocurran en el ámbito del trabajo, validando las medidas correctivas respectivas para evitar la repetición de estos.

Verificar el cumplimiento y eficacia de las medidas correctivas para evitar la repetición de los incidentes y accidentes de trabajo.

Reportar a la Dirección Ejecutiva la ocurrencia del accidente mortal o peligroso de forma inmediata, así como la investigación de cada accidente mortal y las medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido el accidente mortal.

b. **Dirección Ejecutiva**

Asignar los recursos necesarios para la implementación de las medidas destinadas a evitar la repetición de incidentes o accidentes de trabajo.

Notificar a los organismos pertinentes sobre accidentes mortales e incidentes peligrosos, propios y de contratistas, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurridos.

c. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**

Responsable por el cumplimiento del presente procedimiento.

Apoyar en el cumplimiento y eficacia de las medidas correctivas para evitar la repetición de los incidentes y accidentes de trabajo.

d. **Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo (Equipo de SST)**

Realizar la investigación del origen y causas de todos los incidentes y accidentes que ocurran en el ámbito del trabajo, emitiendo las medidas respectivas para evitar la repetición de estos.

Asesorar y participar junto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación de incidentes peligrosos y accidentes de trabajo leves, graves y mortales.

Identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas (actos y condiciones inseguras), las causas básicas (factores personales y factores del trabajo), la falta de control y cualquier diferencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente.

Conservación de los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes, conjuntamente con la investigación y las medidas correctivas, tanto propios como de empresas de servicios y contratistas.

e. **Jefes/Responsables de Unidad**

Participar en la investigación de los incidentes y accidentes leves de trabajo.

Supervisar la aplicación de las medidas correctivas y preventivas e informar al respecto.

f. **Colaboradores**

Colaborar activamente con la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 8 de 23

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Generalidades

La Investigación de Incidentes y/o accidentes busca identificar desviaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicar acciones preventivas/correctivas.

a. Reporte del Incidente o Accidente de Trabajo

Reportar inmediatamente a su jefe inmediato superior, quien informará al equipo de seguridad y salud en el trabajo (Medico Ocupacional/ especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo) y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (presidente del CSST) para la realización de la investigación correspondiente.

Independiente al servicio que se realice para o en FONCODES, el responsable de la administración del servicio (por parte de FONCODES) debe comunicar a Bienestar Social - URH (Asistentes Sociales) sobre los accidentes/incidentes.

El médico Ocupacional del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo debe asegurarse que el accidentado reciba la atención de primeros auxilios y de ser necesario sea trasladado al área médica respectiva o de ser el caso que se traslade al Hospital o Clínica más cercana.

El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo (Equipo de SST) apoyará en la gestión, en relación al proceso de investigación de accidentes/incidentes laborales.

Se deberán reportar e investigar los siguientes incidentes y accidentes de trabajo:

- Muerte y lesiones incapacitantes.
- Lesiones no Incapacitantes.
- Accidentes de tránsito
- Incidentes con alto potencial de pérdida.
- Incidentes.

Nota importante: De requerirse algún tipo de evento no contemplado en el listado predecesor, se deberá hacer el comunicado y la consulta al Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

b. Plazos de la investigación

De acuerdo a lo establecido en el Art. 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, en caso de incidente peligroso o accidente mortal el Comité de Seguridad y Salud debe presentar a la Dirección General el informe de la investigación y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días naturales de ocurrido el hecho.

Para los incidentes y los accidentes de trabajo leves e incapacitantes el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar el informe de la investigación y medidas correctivas adoptadas dentro del mes de ocurrido el hecho. Asimismo, estas investigaciones también pueden ser realizadas por el Especialista en Seguridad y Salud en trabajo del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - URH.

c. Investigación del Incidente y Accidente de Trabajo

El equipo de investigación Dirigido por el Especialista en seguridad y salud en el trabajo y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúnen y determinan primero las causas inmediatas y luego las causas básicas, que originaron el accidente o el incidente según sea el caso, con la ayuda de la Tabla SCAT, técnica de Análisis Sistemático de las Causas.



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 9 de 23

El personal testigo o accidentado apoyarán en todas sus actividades al equipo de investigación.

d. Metodología

Se deben realizar las siguientes actividades:

- **Posición**

Se registra la evidencia de posición de las personas, equipos, materiales y partes físicas del ambiente en el lugar del accidente, y estos podrían ser:

- i. Bosquejos, croquis ó
- ii. Mapas, planos ó
- iii. Fotografías ó
- iv. Dibujos ó
- v. Otros.

- **Entrevista**

Se realizará la entrevista en forma individual y apropiada a la(s) persona(s) involucrada(s), haciendo preguntas claras que le permita dar una información verídica.

Requerimientos:

- i. Generar confianza al entrevistado.
- ii. Explicar el real objetivo de la investigación.
- iii. Entrevistar en lugares cómodos y que ofrezcan confidencialidad.
- iv. Realizar preguntas abiertas: ¿Qué pasó?, ¿cómo?, ¿Qué operación se estaba realizando?, etc.
- v. Tomar nota de información clave y/o utilizar un equipo de grabación, y verificar que se comprendió lo que sucedió.
- vi. Finalizar en forma positiva y agradecer la colaboración

- **Maquinaria, equipos, herramientas, condiciones**

Se debe revisar todo aquel equipo, herramienta o condición que estuvo involucrada en el accidente y/o incidente.

Se debe identificar si pudo haber alguna falla en el funcionamiento, si alguna pieza estaba desgastada, etc.

- **Determinar la fuente causante del accidente/incidente**

Identificar en forma precisa las fallas, omisiones o debilidades de los sistemas o procesos, determinando que normas o procedimientos del sistema de prevención no son adecuados, no existen o no se cumplieron, dando origen a toda la cadena causal.

La metodología a seguir será la de “Los cinco ¿por qué?”. Es una técnica sistemática de preguntas que se utilizará durante la investigación de accidentes e incidentes, para buscar las causas básicas del suceso.

La técnica requiere que el equipo de investigación se pregunte ¿Por qué? hasta que no encuentre una causa directamente relacionada al suceso; en ese momento la o las causas básicas habrán sido identificadas.

Las causas inmediatas, son las circunstancias que se presentan justamente antes del contacto. Por lo general son evidentes, observables o se hacen sentir.



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 10 de 23

Son SINTOMAS que evidencian fallas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Debidas a los actos y condiciones inseguras:

- i. Condición Insegura. - Es la condición o circunstancia física que no cumple los estándares establecidos y que puede ser la causa de que se produzca un accidente.
- ii. Acto Inseguro. - Todo acto u omisión del trabajador que lo desvía de un procedimiento o de la forma aceptada como correcta para efectuar una tarea pudiendo causar un accidente.

Las causas básicas corresponden a las causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas. Se dividen en dos categorías importantes:

- i. Factores Personales: Entre los que cabe señalar: Capacidad inadecuada, Falta de conocimiento, Falta de habilidad, Tensión (stress), entre otros.
- ii. Factores del trabajo: Diseño inadecuado, compras incorrectas, Herramientas, equipos y materiales inadecuados, entre otros.

Falta de control: Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

- **Proponer las acciones correctivas**

Determinar las medidas correctivas inmediatas y a plazos, para lo cual se elabora un plan de acción detallando las acciones, responsables, plazos y recursos de la implementación para evitar la repetición de incidentes o accidentes.

Las medidas deben estar destinadas a corregir las causas o fuentes que causaron el incidente o accidente de trabajo, las cuales pueden abarcar actividades de mantenimiento, capacitaciones, controles de ingeniería, etc.

- **Presentación de Informe de Investigación**

El informe de investigación de Accidentes deberá incluir lo siguiente: descripción de lo ocurrido, causas inmediatas (actos y condiciones inseguros), causas básicas (factores personales y de trabajo), falta de control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo evaluación del potencial de la pérdida y acciones correctivas del incidente o accidente de trabajo.

Llenar según corresponda:

- Registro de Accidentes de Trabajo
- Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes.
- Informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

Estos formatos serán archivados en el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la URH para su archivo.

- e. **Comunicaciones de los resultados de la investigación**

Comunicar a los colaboradores los resultados de la investigación en forma clara y precisa, comunicando las medidas que se tomarán para evitar la repetición de incidentes o accidentes.

- f. **Ejecución de las medidas para evitar la repetición de Incidentes o Accidentes de Trabajo**

El jefe de la Unidad, es responsable del cumplimiento y ejecución del plan de acción para evitar la repetición de incidentes o accidentes. En caso de requerir infraestructura y recursos adicionales se solicitará a través de la Dirección Ejecutiva.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 11 de 23

g. Verificación de cumplimiento de medidas para evitar la repetición de Accidentes

El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de verificar el cumplimiento y eficacia de las medidas para evitar la repetición de incidentes y accidentes.

En el caso que una entidad externa (municipalidades, ministerios, policía, poder judicial, etc.) quisiera información sobre el accidente, la Dirección Ejecutiva será la única encargada de informar lo acontecido o el representante legal de la Institución.

h. Estadísticas de accidentes

El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, actualiza las estadísticas de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en el formato "Estadística de SST", y reporta al CSST la información indicada según la frecuencia en el anexo 8.3.

El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo (equipo de SST) debe expresar los incidentes y accidentes de trabajo, con los siguientes índices:

- **Índice de frecuencia:** Relaciona el número de accidentes incapacitantes por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.
- **Índice de gravedad:** Relaciona el número de días perdidos por un millón, entre el total de horas trabajadas.

Las estadísticas serán registradas con frecuencia **mensual** (accidentes y días perdidos durante el mes) y acumulativas (suma de accidentes ocurridos y días no trabajados durante el año transcurrido) allá o NO ocurrido una eventualidad (accidente de trabajo/incidente peligroso).

Llenar el registro de Estadísticas de SST

Asimismo, considerar que el registro de enfermedades ocupacionales, también se realizará el registro con frecuencia mensual tenga o no dicha situación de afectación de los colaboradores.

7. PROCESO RELACIONADO:

Gestión de Relaciones Humanas y Sociales S03.07

8. ANEXOS

Anexo 01 Diagrama de Flujo: Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo

Anexo 02 Formato de Declaración del afectado/testigo para la investigación de accidentes/ incidentes

Anexo 03 Registro de accidentes/incidentes de trabajo

Anexo 04 Informe de accidentes/incidentes de trabajo:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 12 de 23

ANEXO 01 Diagrama de Flujo: Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 13 de 23

ANEXO 02 Formato de Declaración del afectado/testigo para la investigación de accidentes/ incidentes

	FORMATO		Código	SGSST-F-001
			Versión	1
	FORMATO DE DECLARACIÓN DEL AFECTADO/TESTIGO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES		Fecha	09/09/2024
			Páginas	1
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL				
Razón Social o Denominación Social	FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FONCODES)	RUC	20500130700	Tipo de Actividad Económica
Domicilio	CALLE CHINCHÓN 807- SAN ISIDRO	Nº de Trabajadores en el Centro Laboral	625	Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social
DECLARACION DEL AFECTADO / TESTIGO DEL ACCIDENTE O INCIDENTE				
Apellidos y Nombres			Nº DNI/CE	
Fecha de Declaración		Fecha del Evento		
	<input type="checkbox"/> Afectado (X)		<input type="checkbox"/> Testigo (X)	
<p>¿ QUE OCURRIÓ ? ¿ QUE ESTABA HACIENDO LISTED, EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE/INCIDENTE? RELATE POR ESCRITO UNA VERSIÓN SIMPLE DE LO OCURRIDO, NO ESPECULE, ESCRIBA HECHOS COMPROBABLES. QUEREMOS QUE NO VUELVA A SUCEDER.</p>				
YO,	CON DNI/CE:			
DECLARO LO SIGUIENTE RESPECTO AL EVENTO OCURRIDO:				
Apellidos y Nombres del Afectado/Testigo:				
Firma:				



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 14 de 23

ANEXO 03 Registro de accidentes/incidentes de trabajo (PARTE N°1)

	REGISTRO			Código	SGSST-RG-001
				Versión	1
	REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO			Fecha	19/06/2024
				Páginas	1
N° DE REGISTRO:	008-RAT-24				
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL					
Razón Social o Denominación Social	FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FONCODES)	RUC	20320136700	Tipo de Actividad Económica	
Domicilio:	CALLE DIRINCHÓN 867-SAN ISIDRO	N° de Trabajadores en el Centro Laboral		Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios asistenciales, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social	
COMPLETAR SOLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO					
N° de Trabajadores Afiliados al SCTR		N° de Trabajadores NO Afiliados al SCTR		Nombre de la Aseguradora	SCTR SALUD: SCTR PENSION
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS					
Razón Social o Denominación Social	NA	RUC	NA	Tipo de Actividad Económica	
Domicilio:	NA	N° de Trabajadores en el Centro Laboral	NA	NA	
NOTA: Completar solo en caso que las actividades del empleador sean consideradas de alto riesgo					
N° de Trabajadores Afiliados a SCTR	NA	N° de Trabajadores NO Afiliados a SCTR	NA	Nombre de Aseguradora	NA
IDENTIFICACIÓN DEL ACCIDENTADO					
Apellidos y Nombres					
Sexo		Supervisor/Jefe Inmediato		N° DN / CE	
Amatutalidad		Estat		Turno: DIA (D) / TARDE (T) / NOCHE (N)	
Puesto de Trabajo		Sexo M / F		Tipo de Contrato	
Antigüedad en el empleo		Tiempo de Experiencia en el Puesto de Trabajo			
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO					
Fecha del Accidente		Hora del Accidente		Lugar exacto donde ocurrió el Accidente	
Fecha de inicio de la Investigación		Hora de inicio de Investigación		N° Horas Trabajadas antes del Accidente	
Gravedad del Accidente		Grado de Accidente Incapacitante (de ser el caso)		N° Días de Descanso Médico	
<input type="checkbox"/> Acc. Leve		<input type="checkbox"/> Total Temporal <input type="checkbox"/> Parcial Temporal			
<input type="checkbox"/> Acc. Incapacitante		<input type="checkbox"/> Total Permanente <input type="checkbox"/> Parcial Permanente		N° Trabajadores Afectados	
<input type="checkbox"/> Acc. Mortal					
Partes del cuerpo lesionadas (de ser el caso)					
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE					
Adjuntar: 1.- Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. 2.- Declaración de testigos (de ser el caso). 3.- Procedimientos, Planos, Registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.					
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO					
CAUSAS INMEDIATAS					
Actos Subsecutor			Descripción de la Causa		
Condición Subsecutor			Descripción de la Causa		
CAUSAS BÁSICAS					
Factores Personales			Descripción de la Causa		
Factores de Trabajo			Descripción de la Causa		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 15 de 23

Registro de accidentes/incidentes de trabajo (PARTE N°2)

ACCIONES INMEDIATAS			
Descripción de Acción Inmediata	Responsable	Fecha de Ejecución	Estado de Implementación (realiz., pend., en ejec.)
MEDIDAS CORRECTIVAS			
Descripción de la Medida Correctiva	Responsable	Fecha de Ejecución	Estado de Implementación (realiz., pend., en ejec.)
RESPONSABLES DE LA INVESTIGACIÓN			
Apellidos y Nombres		Fecha	FIRMA
Cargo			
Apellidos y Nombres		Fecha	FIRMA
Cargo			
RESPONSABLES DEL REGISTRO			
Apellidos y Nombres		Fecha	FIRMA
Cargo			



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 16 de 23

ANEXO 04 Informe de accidentes/incidentes de trabajo:



INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO

CÓDIGO: SGSST- INF- INV-01

VERSIÓN: 00

Fecha : 09/09/2024

Página : 1 de 8

INFORME INV-SST N° 0XX –

I.- TIPO DE ACCIDENTE/INCIDENTE

1.- MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO:

ACCIDENTE LEVE	()	INCIDENTE	()
ACCIDENTE INCAPACITANTE	()	INCIDENTE PELIGROSO	()
ACCIDENTE MORTAL	()		

2.- MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)

TOTAL TEMPORAL	()
PARCIAL PERMANENTE	()
TOTAL PERMANENTE	()

3.-NÚMERO DE DIAS DE DESCANSO MÉDICO :

Los días de descanso médico pueden variar según evaluación médica.

4.- N° DE TRABAJADORES AFECTADOS :

II.- DATOS GENERALES DEL COLABORADOR (ACCIDENTE/INCIDENTE)

5.- NOMBRE Y APELLIDO:

6.-DNI/CE:

7.- EDAD:

8.-AREA DE TRABAJO:

9.-PUESTO DE TRABAJO:

10.-ANTIGUEDAD EN EL EMPLEO:

11.-SEXO:

12.- TURNO:

13.-TIPO DE CONTRATO:

14.-TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:

15.-N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL:

16.-FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE/INCIDENTE:

17.-FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN:

18.-LUGAR EXACTO DONDE OCURRIO EL ACCIDENTE/INCIDENTE:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 17 de 23



INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO

CÓDIGO: SGSST- INF- INV-01

VERSIÓN: 00

Fecha : 09/09/2024

Página : 2 de 8

III.- DATOS DEL EMPLEADOR

20.-RAZON SOCIAL:	21.- RUC:
22.- DOMICILIO (Dirección, Distrito, Provincia, Departamento):	
23.-ACTIVIDAD ECONÓMICA:	
24.-Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL:	
25.-COMPLETAR SÓLO EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO.	
Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	: N/A
Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	: N/A
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	: N/A

Completar sólo si el afectado está bajo servicios de intermediación o tercerización:

IV.- DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS

26.-RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL: N/A	27.- RUC: N/A
28.- DOMICILIO (Dirección, Distrito, Provincia, Departamento): N/A	
29.- ACTIVIDAD ECONÓMICA: N/A	
30.- Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL: N/A	
31.- COMPLETAR SÓLO EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO.	
Nº TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	: N/A
Nº TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR	: N/A
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	: N/A



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 18 de 23



INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO

CÓDIGO: SGSST- INF- INV-01

VERSIÓN: 00

Fecha : 09/09/2024

Página : 3 de 8

V.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (ACCIDENTE/INCIDENTE)

VI.- DECLARACIÓN DEL AFECTADO (ACCIDENTE/INCIDENTE) Y/O TESTIGOS

Se describe según lo que manifiestan en su declaración



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 19 de 23



INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO

CÓDIGO: SGSST- INF- INV-01

VERSIÓN: 00

Fecha : 09/09/2024

Página : 4 de 8

VII.- ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES SE ENCONTRÓ:

VIII.-DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE/INCIDENTE



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social
FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

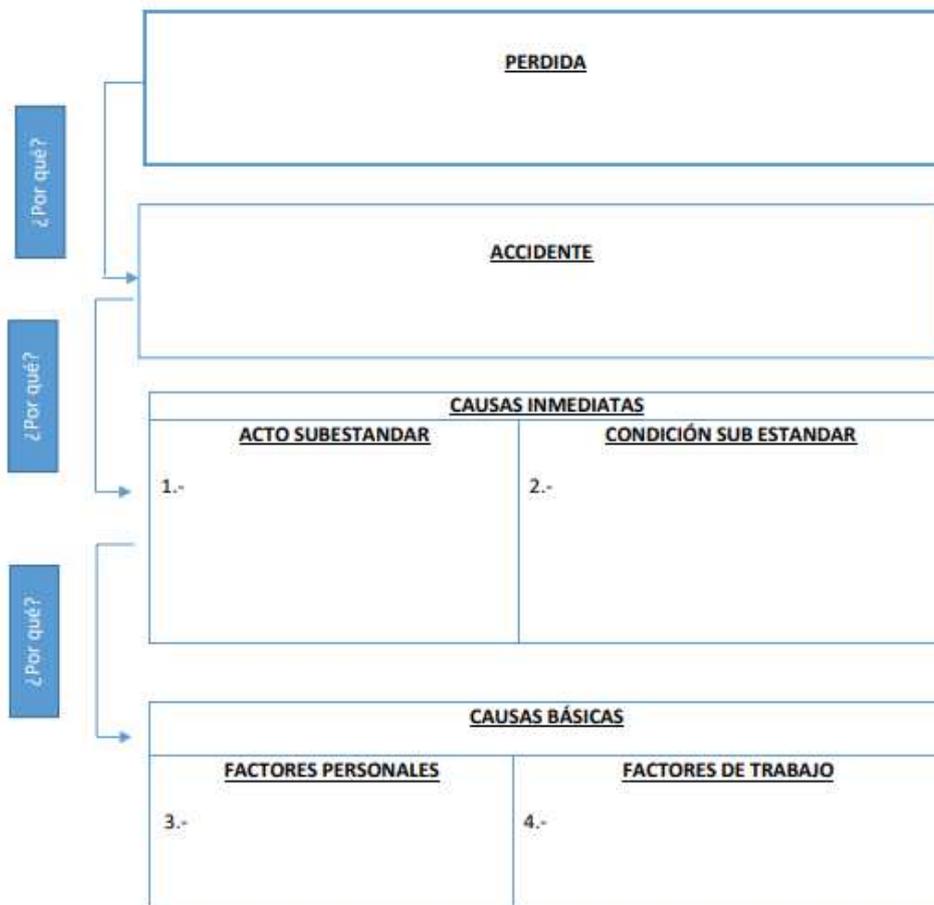
Página 20 de 23



INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO

CÓDIGO: SGSST- INF- INV-01
VERSIÓN: 00
Fecha : 09/09/2024
Página : 5 de 8

IX.- MODELO DE CAUSALIDAD DE PÉRDIDAS





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 21 de 23



INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO

CÓDIGO: SGSST- INF- INV-01
VERSIÓN: 00
Fecha : 09/09/2024
Página : 6 de 8

X.-CONCLUSIÓN

XI.- MEDIDAS DE CONTROL A IMPLEMENTAR - JERARQUIA DE CONTROLES

ELIMINACIÓN	RESPONSABLE	FECHA
SUSTITUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
CONTROL DE INGENERIA	RESPONSABLE	FECHA
CONTROLES ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	FECHA
EQUIPOS DE PROTECCIÓN	RESPONSABLE	FECHA



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 22 de 23



**INFORME DE INVESTIGACIÓN
DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE
TRABAJO**

CÓDIGO: SGSST- INF- INV-01
VERSIÓN: 00
Fecha : 09/09/2024
Página : 7 de 8

XII.-IMÁGENES REFERENCIALES



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Investigación de Incidente y Accidente de trabajo.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 23 de 23



INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO

CÓDIGO: SGSST- INF- INV-01

VERSIÓN: 00

Fecha : 09/09/2024

Página : 8 de 8

XII.-EQUIPO INVESTIGADOR

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 1 de 18

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Procedimiento N°155- 2024-FONCODES/URH

Versión N° 1.0

Aprobado mediante ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA N° 009-2024-CSST

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y fecha
Formulado por:	Lenin Alex Rodriguez Mendoza	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MENDOZA Lenin Alex FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:10:36 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 18:04:24 -05:00 Firma Digital
	Jorge Antonio Vilchez Piedra	Coordinador (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por VILCHEZ PIEDRA Jorge Antonio FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 15:31:55 -05:00 Firma Digital
	Ronny Rojas Alvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 10:18:35 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Rosario Estela Meza Montalvo	Presidenta del Comité de SST -FONCODES	 Firmado digitalmente por MEZA MONTALVO Rosario Estela FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 10:36:49 -05:00 Firma Digital



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 2 de 18

Tomas Antonio Flores Tineo	Secretario del Comité de SST. - FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por FLORES TINEO Tomas Antonio FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:41:25 -05:00
Walter Lazaro Begazo Puente	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por BEGAZO PUENTE Walter Lazaro FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.11.2024 11:01:32 -05:00
Lenin Alex Rodriguez Mendoza	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MENDOZA Lenin Alex FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:10:57 -05:00
Ronny Rojas Alvarez	Miembro Titular del Comité de SST. - FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 10:18:42 -05:00
Giancarlo Giovanni Peirano Mejia	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por PEIRANO MEJIA Giancarlo Giovanni FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 15:19:57 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 3 de 18

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
...	30/10/2024	Informe N°455-MIDIS-FONCODES/URH	Es documento nuevo	URH
...				
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

1. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles por puesto de trabajo en todas las actividades que realiza y sobre las que tenga influencia en el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, con la finalidad de determinar los controles necesarios para prevenir daños a la persona (daño en términos de lesión o enfermedad en el trabajo).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a los procesos y actividades rutinarias, no rutinarias y emergencias, que se realizan en las instalaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, o fuera de ellas en donde se realice actividades administrativas, asistenciales, operativas, almacén, conducción y tareas relacionadas con la institución ya sea que las realicen personal propio de FONCODES; desde la identificación de peligros hasta la evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- b. D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria D.S. N° 006-2014-TR.
- c. RM. 050-2013-TR (ANEXO 1) - Formatos Referenciales con la Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- d. RM 050-2013-TR (ANEXO 2) - Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- e. RM 050-2013-TR (ANEXO 3) - Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- f. RM 375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- g. Ley General de Inspecciones de trabajo N° 28806 y su Reglamento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:
 - **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
 - **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 5 de 18

Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.

Según el grado de Incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- i. **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - ii. **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - iii. **Total Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique
- b. **Actividad:** Conjunto de tareas relacionadas entre sí que cumplen un objetivo. Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
 - c. **Actividades no rutinarias:** Actividades que se desarrollan eventualmente, las mismas que no se repiten periódicamente.
 - d. **Actividades rutinarias:** Secuencia de actividades que se realizan repetidamente, las cuales pueden ser programadas o no programadas.
 - e. **Determinación de Controles:** Es el proceso de toma de decisión, basado en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos, a través de proponer medidas correctoras, exigir su cumplimiento y evaluar periódicamente su eficacia.
 - f. **Enfermedad Ocupacional en el Trabajo:** Es el daño orgánico o funcional ocasionado al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y/o ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.
 - g. **Emergencia:** Evento no deseado que se presenta debido a factores naturales o como consecuencia de accidentes de trabajo, tales como: incendios, explosiones, sismos, deslizamientos, accidentes de tránsito, entre otros
 - h. **Evaluación de riesgos:** Proceso de evaluar el riesgo(s) que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.
 - i. **Identificación de peligro:** El proceso para reconocer que existe peligro y define sus características.
 - j. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
 - k. **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
 - l. **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
 - m. **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
Es también probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
 - n. **Riesgo aceptable:** El riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o. **Riesgo No aceptable:** El riesgo que no ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - p. **Salud:** Ausencia de afecciones o enfermedades, incluyéndolos elementos físicos y/o mentales, directamente relacionados con el desempeño competitivo del trabajador.
 - q. **Partes Interesadas:** Persona o grupo, dentro o fuera del sitio de trabajo preocupado por el desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo de una organización.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 6 de 18

- r. **Tarea:** Es una parte específica de la labor asignada.
- s. **servidor:** Comprende a la persona que realiza un trabajo de manera directa, por cuenta de la institución. Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para el Estado.
- t. **Trabajo de Alto Riesgo:** Aquella tarea cuya realización implica un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la institución tales como: trabajo en caliente, espacios confinados, trabajos en altura, eléctricos y otros.

5. RESPONSABILIDADES:

- a. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST.**
Responsable de velar por que las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y medidas de control de todas las unidades de la institución se validen, actualicen y estén disponibles a las partes interesadas.
Revisar y aprobar las matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles - IPERC.
- b. **Dirección Ejecutiva.**
Asignar los recursos necesarios para la implementación de las medidas respectivas.
- c. **Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo (Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo).**
Responsable de brindar asesoría técnica sobre Identificación de peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.
Archiva, custodia y verifica se cumpla con la actualización de las Matrices IPERC de todas las áreas de la institución.
Facilitar el proceso de IPERC y orientar a los participantes de acuerdo a la metodología.
Verificar de manera aleatoria la implementación de los controles.
- d. **Jefes de Unidades:**
Responsable de participar en la elaboración y verificación en el proceso de las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles de los puestos de trabajo de su unidad y de los procesos asociados.
Responsable por el cumplimiento del presente procedimiento.
Responsable de la participación del servidor a su cargo en el proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de Controles en las actividades e instalaciones bajo su responsabilidad.
- e. **Servidor del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES**
Participar de manera activa en el proceso IPERC.
Aplicar los controles definidos en el IPERC.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

- a. **Identificación de Actividades:**
 - Jefes de Unidades y el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, identifican las actividades seleccionadas, permitiendo identificar con precisión el peligro.



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 7 de 18

b. Identificación de Peligros:

- Para este fin se realiza un mapeo de las unidades por puesto de trabajo, para ello se tomará la información brindada por la Unidad de Recursos Humanos.
- Se identifican las actividades, el lugar de ejecución, los equipos y energía involucrados, insumos reactivos y otros materiales / herramientas involucradas en cada proceso y grupos de exposición similar (en caso requiera).
- Para identificar los peligros del proceso por puesto de trabajo, Jefes de Unidades y el especialista en seguridad y salud en el trabajo conjuntamente con un servidor del puesto de trabajo, procederán con el análisis respectivo para identificar los peligros asociados a cada tarea según la lista “Lista de Peligros y Consecuencias”, procediendo a registrar la información en el formato “Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles”, de acuerdo a los siguientes puntos:
 - a) Puesto de Trabajo.
 - b) Tipo Actividad (Rutinaria o No Rutinaria) - Emergencia
 - c) Peligro – Causa.
 - d) Riesgo – Consecuencia.
- Cuando se realice una actividad nueva dentro del puesto de trabajo, se deberá revisar si ésta se encuentra dentro de la **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles**. De no encontrarse, el especialista en seguridad y salud en el trabajo, el encargado del proceso con un servidor del puesto de trabajo, deberá actualizarse dicha matriz.
- Los jefes de Unidades, el especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y los servidores deben revisar por lo menos una vez al año la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles con el fin de identificar mejoras o modificaciones.
- Obligatoriamente se debe actualizar la **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles** cuando:
 - a) Se adquiera o instale un nuevo equipo o sistema.
 - b) Se agreguen nuevas funciones al puesto de trabajo.
 - c) Se contrate un nuevo servicio.
 - d) Se ejecute un nuevo proyecto.
 - e) Como resultado de las acciones correctivas o preventivas.
 - f) Cambios en la metodología o sistemas de trabajo.
 - g) Cambios de la legislación vigente u otros requisitos que la organización suscriba.
 - h) Cambios tecnológicos.
 - i) Cambio en los procesos.
 - j) Expansión, contracción, reestructuración de la organización.
 - k) Emergencias.

c. Evaluación y Clasificación de Riesgos:

- Se evalúa cada uno de los peligros identificados a fin de evaluar los riesgos, procediendo a registrar la información en el formato “**Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles**” de acuerdo a los siguientes puntos:



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 8 de 18

- a) Criterios de Probabilidad (probabilidad de frecuencia y exposición), (ver Anexo N°2 “Tabla de Criterio de Evaluación de Probabilidad”)
 - b) Criterios de Severidad (ver Anexo N°3 “Tabla de Criterio de Evaluación de Severidad”).
 - c) Se realiza el cálculo del valor de riesgo a partir de la combinación de la severidad y probabilidad seleccionadas de acuerdo al Anexo N°4 “Tabla de Criterio Probabilidad y Severidad”.
- Se clasificarán los riesgos obtenidos en “Intolerable, Importante, Moderado, Tolerable y Trivial”.
 - **Importante:** FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL – FONCODES, tomará acción inmediata sobre todo riesgo que resulte riesgos No Aceptables de acuerdo al Anexo N°5 “Nivel de Riesgo”, cuando resulta “Moderado, Tolerable” será evaluado por el jefe de la Unidad. Una vez el peligro se haya reducido a un nivel de riesgo “Moderado, Tolerable o Trivial” se podrá iniciar la operación.

d. Medidas de Control:

- Se determinarán los controles adicionales a los ya existentes (en caso los hubiera) y/o controles nuevos a implementar para todos aquellos riesgos que resultaron con Nivel de Riesgo Alto (No Aceptable). Para ello se deberá considerar reducir los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía:
 - a) Eliminación
 - b) Sustitución
 - c) Controles de ingeniería
 - d) Señalización/advertencias y/o controles administrativos
 - e) Equipos de protección personal (EPP)

7. PROCESO RELACIONADO:

Gestión de Relaciones Humanas y Sociales S03.07

8. ANEXOS

Anexo 01 Diagrama de Flujo: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
Anexo 02 Tabla de Criterio de Evaluación de Probabilidad
Anexo 03 Tabla de Criterio de evaluación de Severidad
Anexo 04 Tabla de Criterio de Probabilidad y Severidad
Anexo 05 Tabla de Nivel de Riesgo
Anexo 06 Lista de Peligros y Consecuencias Estandarizados



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 9 de 18

ANEXO 01 Diagrama de Flujo: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 10 de 18

ANEXO 02 Tabla de Criterio de Evaluación de Probabilidad

INDICE		PROBABILIDAD			
		Personas expuestas (A)	Procedimientos existentes (B)	Índice de Capacitación (C)	Índice de Exposición al Riesgo (D)
Baja	1	de 1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene.	Al menos una vez al año
					Esporádicamente
Media	2	de 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorias o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro, pero no toma acciones de control.	Al menos una vez al mes
					Eventualmente
Alta	3	más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control.	Al menos una vez al día
					Permanentemente

NOTA: Se debe aplicar el criterio que genera una mayor probabilidad.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 11 de 18

ANEXO 03 Tabla de Criterio de evaluación de Severidad

SEVERIDAD		
Índice		Lesión personal
Baja (Ligeramente dañino)	1	<ul style="list-style-type: none"> Lesión sin incapacidad: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo
		<ul style="list-style-type: none"> Disconfort / incomodidad
Media (Dañino)	2	<ul style="list-style-type: none"> Lesión con incapacidad temporal: fracturas menores.
		<ul style="list-style-type: none"> Daño a la salud reversible: dermatitis trastornos musculoesqueléticos
Alta (Extremadamente dañino)	3	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte.
		<ul style="list-style-type: none"> Daño a la salud irreversible: lesión múltiple, lesión fatal



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 12 de 18

ANEXO 04 Tabla de Criterio de Probabilidad y Severidad

		Severidad		
		Ligeramente dañino (01)	Dañino (02)	Extremadamente dañino (03)
Índice de Probabilidad	Baja	Trivial 4	Tolerable de 5 a 8	Moderado de 9 a 16
	Media	Tolerable de 5 a 8	Moderado de 9 a 16	Importante de 17 a 24
	Alta	Moderado de 9 a 16	Importante de 17 a 24	Intolerable de 25 a 36



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 13 de 18

ANEXO 05 Tabla de Nivel de Riesgo

Significante	Grado de Riesgo	Puntaje	Interpretación / Significado
Acceptable (BAJO)	Trivial	4	No se necesita adoptar ninguna acción.
Moderado (MEDIO)	Tolerable	de 5 a 8	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
	Moderado	de 9 a 16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
No aceptable (ALTO)	Importante	de 17 a 24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
	Intolerable	de 25 a 36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Nota: Se debe tomar acción sobre los riesgos que resulten No Aceptables (Alto). Adicionalmente podrá decidir establecer algún control sobre los que resulten Aceptables (Medio o Bajo).



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 14 de 18

ANEXO 06 Lista de Peligros y Consecuencias Estandarizados

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
BIO - 01	BIOLOGICO	Microorganismos en alfombras/tapizón	Contacto con microorganismos (Hongos, mohos, ácaros, bacterias, amebas, parásitos)	SO	Enfermedad infecciosa, alérgica o parasitaria, micosis	Limpieza periódica de alfombras
BIO - 02	BIOLOGICO	Presencia de Vectores	Presencia de insectos y roedores dentro de los ambientes de trabajo	SO	Celulitis, Nefropatía, Neuropatía, Tétano, rabia, enfermedad infecciosa, lesión en piel, alergia.	Desarrollar programa anual de control de plagas (fumigación, desinfección y desratización) Evitar el consumo de alimentos en los escritorios de trabajo
BIO - 03	BIOLOGICO	Manipulación de dinero	Contacto con microorganismos por manipulación de dinero	SO	Enfermedad infecciosa, lesión en la piel, alergia	Realizar lavado de manos antes de ingerir los alimentos Lavado de mano con agua y jabón y/o uso de gel desinfectante
BIO - 04	BIOLOGICO	Microorganismos en los alimentos	Consumo de alimentos contaminados o vencidos	SO	Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA	Evitar el consumo de alimentos de dudosa procedencia verificar fechas de vencimiento en los envases Lavar las frutas y otros antes de su consumo
BIO - 05	BIOLOGICO	Exposición a personas con enfermedades respiratorias	Atención a clientes con enfermedades respiratorias	SO	Infección de vía respiratoria alta	Actividades de desinfección. Uso de Epp's Cumplimiento del plan de vigilancia, prevención y control COVID-19 del INSN-SB. (RM-448-2020MINSA) de aplicar ello. Coordinación con el área de seguridad y salud en el trabajo(profesional de la salud) sobre estado de salud. aplicar el lavado de manos
BIO - 06	BIOLOGICO	Residuos Hospitalarios	Contacto con residuos sólidos punzo cortante	SO	Afecciones a la salud.	Limpieza periódica. Uso de Epp's
BIO - 07	BIOLOGICO	Manipulación de residuos sólidos.	Contacto con residuos sólidos peligrosos/no peligrosos.	SO	Infecciones, Lesiones a la piel, afecciones a la salud.	Limpieza periódica. Uso de Epp's
BIO - 08	BIOLOGICO	Exposición a Agente Biológico (virus SARS- CoV-2)	Exposición a agentes biológicos como virus SARS- CoV-2 (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados).	SO	Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que ocasiona enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte. (COVID19)	Cumplir el procedimiento de retorno/reincorporación del trabajador al trabajo del INSN-SB Aplicar el lavado de manos. Sefalización de prevención de COVID-19 Aplicar distancia social de 1 metro. Uso EPP (se considerará de acuerdo al nivel de exposición de riesgo) cumplimiento del plan de vigilancia, prevención y control COVID-19 para los trabajadores del INSN-SB. (RM-448-2020MINSA)

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
ELE - 02	MECÁNICO	Energía Eléctrica: servicio interrumpido	Corte del suministro eléctrico	S	Caída, contusión, herida	Mantener la calma, evitar correr Ubicar luces de emergencia y verificar su operatividad según especificaciones técnicas del fabricante
ELE - 03	ELÉCTRICO	Interruptores y Tomacorrientes	Interruptores y Tomacorrientes sobrecargados. En mal estado	S	Electrocución, corto circuito, incendio, quemadura	Uso de tomacorrientes conforme su diseño original Uso correcto enchufes. No desconectar jalando del cable Informar para su mantenimiento y/o reparación inmediata
ELE - 04	ELÉCTRICO	Tablero eléctrico	Tablero eléctrico con acceso obstruicuzado	S	Electrocución, corto circuito, incendio, quemadura Respuesta ineficiente ante una emergencia	Acceso Restringido, solo personal autorizado
ELE - 05	ELÉCTRICO	Fuentes energizadas en contacto con sustancia inflamable y/o combustible	Fuentes energizadas en contacto con sustancia inflamable y/o combustible	S	Intoxicación por gas tóxico, Corto circuito, incendio, quemadura	Proteger fuente de energía eléctrica de sustancias inflamable y/o combustible
ELE - 06	ELÉCTRICO	Material combustible (sólidos que arden)	Material combustible (papel, madera, telas) cerca de fuente eléctrica sin protección	S	Electrocución, corto circuito, incendio, quemadura	Proteger fuente de energía eléctrica y mantener el orden y limpieza en el ambiente de trabajo
ELE - 07	ELÉCTRICO	Canaleta de cableado eléctrico	Canaletas en mal estado; desprendidas, rotas, entre otras	S	Electrocución, corto circuito, incendio	Inspección periódica del estado de canaletas de cableado eléctrico Informar para su mantenimiento en caso de presentar deterioro o mal estado
ELE - 08	ELÉCTRICO	Caja de paso de cable de electricidad	Caja de pase desprotegida o deterioradas	S	Electrocución, Corto circuito, incendio	Informar para su mantenimiento y/o reparación inmediata
ELE - 09	ELÉCTRICO	Cables eléctricos y de data	Cables eléctricos y de data desordenados, sueltos, enredados	S	Sobrecalentamiento del cableado, corto circuito, incendio, distorsión de señal telefónica o de internet	Informar para su mantenimiento, a fin de mantener ordenado y separados cables de data y de electricidad
ELE - 10	ELÉCTRICO	Toma corriente próximos a líquidos no combustibles	Fuga y/o derrame de líquidos no combustibles (agua, bebidas, etc.)	S	Electrocución, corto circuito, incendio, quemadura	Mantener cerrados los envases de líquidos Informar derrame de agua para su limpieza y control, según necesidad.
ELE - 11	ELÉCTRICO	Equipos eléctricos de Kitchennette (horno microondas, cafetera, hervidor, etc.)	Contacto eléctrico directo y/o indirecto.	S	Contacto eléctrico directo y/o indirecto, electrocución, quemaduras.	Informar cualquier desperfecto que presenten los equipos. Uso según especificaciones técnicas del fabricante.
ERG - 01	ERGONOMICO	Objetos debajo del escritorio	Posturas inadecuadas para movilizar objetos	SO	Lesión musculoesquelética	No ubicar objetos debajo del escritorios
ERG - 02	ERGONOMICO	Diseño inadecuado del puesto de trabajo (espacio reducido)	Posturas inadecuadas o forzadas	SO	Lesión musculoesquelética	Dar cumplimiento a los lineamientos de la RM-375-2008 TR, Norma básica de ergonomía, en los puestos de trabajo
ERG - 03	ERGONOMICO	Equipo informático: teclado, mouse y accesorios	Postura de trabajo inadecuado, movimiento repetitivo	SO	Lesión musculoesquelética Lesión ocular	Superficie de monitor en línea horizontal visual del usuario Pausas Activas



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 15 de 18

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
ERG - 04	ERGONÓMICO	Manipulación Manual de Cargas	Manipular objetos pesados	SO	Lesión musculoesquelética Fatiga, cansancio	Estandarizar las cargas a no más de 25 kg para hombres y 15 kg para mujeres, y/o solicitar ayuda
ERG - 05	ERGONÓMICO	Postura de trabajos sentado Prolongado en conducción de vehículo	Permanencia más de 4 horas en posición sentado en asiento de vehículo	SO	Lesión musculoesquelética	Realizar Pausas Activas
ERG - 06	ERGONÓMICO	Postura de trabajos sentado Prolongado en oficina	Permanencia más de 4 horas en posición sentado en silla de trabajo, y optar por posturas diseconómicas Inadecuado Posicionamiento.	SO	Lesión musculoesquelética	Realizar Pausas Activas Realizar Adecuado Posicionamiento.
ERG - 07	ERGONÓMICO	Pantalla de visualización de datos	Ingreso de datos a la pantalla	SO	Fatiga visual, estrés, Lesión ocular	Superficie de monitor en línea horizontal visual del usuario Pausas Activas
ERG - 08	ERGONÓMICO	Carros transportadores manuales	Tareas con necesidad de empujar o halar los carros transportadores	SO	Lesión musculoesquelética Fatiga, cansancio	Colocar límites de cargas y no sobrecargar Verificar el buen estado y sistema de roldanes
FIS - 01	FÍSICO	Humedad	Presencia de humedad por encima del Límite Permisible	SO	Afección respiratoria, enfermedad a la piel	Realizar monitoreo de ventilación, considerar una humedad relativa comprendida entre el 30 y 70 %
FIS - 02	FÍSICO	Ventilación	Inadecuada ventilación	SO	Incomodidad, inadecuada oxigenación, alergia respiratoria, síndrome del edificio enfermo, dolor de cabeza.	Inspección periódica del estado de los ventiladores
FIS - 03	FÍSICO	Ruido	Presencia de ruido en áreas de oficinas	SO	Pérdida auditiva inducida por ruido, falta de concentración, estrés laboral, dolor de cabeza	Límite máximo permisible en labores de oficina no debe exceder los 85 dB
FIS - 04	FÍSICO	Iluminación deficiente/excesiva	Inadecuada iluminación (deficiente/excesiva)	SO	Fatiga visual, Lesión ocular	Realizar monitoreo de iluminación; considerar niveles mínimos de iluminación de 300 Lux.
FIS - 05	FÍSICO	Radiación solar (rayos UV)	Exposición solar	SO	Dermatitis, Queratosis, Cáncer de piel	Uso de equipos de protección solar barreras de protección, gorros con solapas, fundas para brazos, lentes UV, bloqueadores
FIS - 07	FÍSICO	Evacuación (por sismo, inundación, incendio, deslizamiento, amenazas, otros)	Evacuación (por sismo, inundación, incendio, deslizamiento, amenazas, otros)	SO	Posible caída, atrapamiento, golpes, Contusiones, fracturas.	Plan de Emergencias (brigadistas, directorio telefónico) Señalización de las vías de evacuación.
FIS - 08	FÍSICO	Radiación no ionizante (PC, celulares, etc.)	Exposición a PC, celulares, etc.)	SO	Cansancio visual, Trastorno de la agudeza visual, trastorno de la refracción, síndrome de visión del ordenador	Realizar Pausas Activas o mini descansos Respetar las indicaciones de uso de los equipos según especificaciones técnicas del fabricante

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
FIS - 09	FÍSICO	Mobiliario de oficina: estantes, armarios, gabinetes, cuadros, periódico mural, etc.	Uso incorrecto de mobiliario de oficina: estantes, armarios, gabinetes, cuadros, luminarias, periódico mural, aire acondicionado, etc.	SO	Contusión, laceración, corte	Uso adecuado del mobiliario de oficina Anclaje de elementos a lugares fijos según necesidad Uso de correas de seguridad en secciones superiores (en caso sean abiertos)
FIS - 10	FÍSICO	Residuos con bordes cortantes	Exposición a residuos con bordes cortantes	SO	Lesión, corte, hemorragia	Evitar el contacto directo, uso de accesorios de limpieza
FIS - 11	FÍSICO	Residuos Biomédicos (agentes biológicos)	Exposición a Biomédicos (agentes biológicos)	SO	Enfermedad infecciosa	Evitar el contacto directo Uso de accesorios escobas, recogedor
FIS - 12	FÍSICO	Recipientes con líquidos calientes	Recipientes con líquidos calientes	SO	Quemadura	Usar recipiente con asa para líquidos calientes No llenar el recipiente al ras
FN-01	FENÓMENO NATURAL/CONDICIÓN CLIMÁTICA	Sismo	Daño estructural de la instalación.	SO	Posible caída/atrapamiento estructural y ambientes. Contusiones, fracturas.	Identificación de zonas seguras internas. Plan de Emergencia
FN-02	FENÓMENO NATURAL/CONDICIÓN CLIMÁTICA	Condiciones climáticas adversas	Variación de las condiciones climáticas (lluvias, granizo, nevada, tormenta eléctrica, etc.)	SO	Infección de vía respiratoria alta	Evitar contacto directo, protegerse del clima Ponerse a buen recaudo
LOC - 01	LOCATIVO	Vías de tránsito, evacuación y zona segura con obstáculos	Vías de tránsito, evacuación y zona segura con obstáculos	S	Respuesta ineficiente ante una emergencia, caída, contusión, traumatismo	Mantener las vías de tránsito, evacuación y zona segura despejadas, libre de obstáculos y correctamente señalizadas
LOC - 02	LOCATIVO	Mamparas o puertas de vidrio	Rotura por Impacto	S	Lesión por corte con vidrio, contusión, atrapamiento	Manipular mamparas o puertas con precaución Señalar e informar en caso presentar roturas para su cambio inmediato
LOC - 03	LOCATIVO	Divisiones de vidrio	Rotura por Impacto contra objeto	S	Lesión por corte con vidrio, contusión, golpe	Señalar y/o colocar film protector
LOC - 04	LOCATIVO	Stock de botiquín de primeros auxilios	Uso de materiales de primeros auxilios vencidos, denegado de alcohol, con dificultad de acceso, etc.	S	Respuesta ineficiente ante una emergencia, Daño a la salud	Verificar el estado y abastecimiento de los medicamento materiales de primeros auxilios
LOC - 05	LOCATIVO	Escaleras tipo gato	Escalera tipo gato sin anillos de protección - canastillas	S	Caída de altura, contusión, traumatismo, muerte	Colocar anillos o canastillas de protección Uso exclusivo de personal autorizado Sujetarse con ambas manos para el uso de escaleras
LOC - 07	LOCATIVO	Piso a desnivel	Tránsito por pisos con desniveles	S	Caída, tropiezo, contusión, fractura	Señalar piso a desnivel con cinta reflectiva amarilla.



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 16 de 18

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
LOC - 08	LOCATIVO	Escaleras o rampas	Desplazamiento por escaleras o rampas	S	Caída a desnivel, contusión, herida, fractura, muerte	Señalizar: Uso obligatorio de pasamanos Usar el pasamanos para desplazarse por las escaleras o rampas No correr y estar atentos a las gradas y/o rampas
LOC - 09	LOCATIVO	Techos en mal estado	Desprendimiento y caídas de partes de la estructura de techo	S	Aplastamiento, golpe, contusión, herida, fractura, muerte	Obras civil y reparación (según necesidad)
LOC - 10	LOCATIVO	Puertas y ventanas	Manipulación de puertas y ventanas	S	Atrapamiento por o entre objeto, golpe, contusión	Abrir y cerrar puertas y ventanas con precaución Mantenimiento de puertas, ventanas y accesorios (llaves, bisagras) Inspecciones Internas de SST
LOC - 11	LOCATIVO	Ascensor	Ascensor inoperativo y/o mal funcionamiento	S	Aplastamiento, golpe, contusión, ansiedad, fobia, estrés	Respetar el aforo interno Mantenimiento de Ascensor con personal calificado y
LOC - 12	LOCATIVO	Falta de señalización	Falta de señalización en área de trabajo	S	Respuesta ineficiente ante una emergencia	Instalar señalizaciones (evacuación, emergencia, protección contra incendios, advertencia o precaución)
LOC - 13	LOCATIVO	Equipos Extintores vencidos, accesos obstaculizados, inoperativo, sin señalización y sin fijación	Equipos Extintores vencidos, accesos obstaculizados, inoperativo, sin señalización y sin fijación	S	Respuesta ineficiente ante una emergencia Contusión, herida	Verificar el estado de los equipos extintores Mantener el acceso despejado, libre de objetos Ubicar los equipos en lugares fijos y señalizar
LOC - 14	LOCATIVO	Gabinete contra incendio con acceso obstaculizado, inoperativo sin señalización	Gabinete contra incendio con acceso obstaculizado, inoperativo sin señalización	S	Respuesta ineficiente ante una emergencia Contusión, herida	Verificar el estado de los gabinetes contra incendio Mantener el acceso despejado, libre de objetos Señalizar y colocar instructivo de uso
LOC - 15	LOCATIVO	Decoración de ambientes	Exposición a actos y condiciones inseguras	S	Caída, golpe, corte, lesión y/o respuesta ineficiente ante una emergencia	No utilizar sillas para instalar adornos en altura. No obstaculizar rutas de evacuación, equipos de emergencia ni señalizaciones de seguridad. Utilizar herramientas (tijeras, engrampadoras, etc.) en buen estado
LOC - 16	LOCATIVO	Objetos punzo cortantes: tijera, engrapador, setagrapa, etc.	Manipulación de elementos punzo cortantes: Tijeras, setagrapas, etc.	S	Corte leve/profundo, laceración, contusión	Mantener objetos punzo cortante dentro de las cajoneras o estuches respectivos. Utilizar los elementos para el fin que fueron fabricados
LOC - 17	LOCATIVO	Trituradora de papel y/o Guillotina	Manipulación de máquina o equipos de oficinas: trituradora de papel y/o guillotina	S	Corte leve/profundo, laceración, contusión	Uso apropiado según la cartilla de seguridad
LOC - 18	LOCATIVO	Impresoras y fotocopiadoras con toner	Sobre exposición por contacto, inhalación de partículas del toner	S	Dermatitis, irritación de vía respiratoria	Uso apropiado según la cartilla de seguridad

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
LOC - 19	LOCATIVO	Fluorescentes	Fluorescente sin protección	S	Lesión, corte por caída de fluorescente, herida, contusión	Instalar los equipos fluorescentes con protección
LOC - 20	LOCATIVO	Pisos con superficies resbalosas o mojadas	Tránsito por pisos con superficies resbalosas o mojadas	S	Caída, contusión, fractura	Mantener los pisos secos en todo momento Señalizar los pisos húmedos o mojados (para limpieza)
LOC - 21	LOCATIVO	Luces de emergencia	Luz de emergencia inoperativa	S	Respuesta ineficiente ante una emergencia. Caída, contusión	Inspección periódica de equipos de respuesta a emergencia para verificar su operatividad según especificaciones técnicas del fabricante
LOC - 22	LOCATIVO	Estacionamiento de Vehículos (conducción)	Conducción de vehículo	S	Choque, atropello, hematoma, fractura, sangrado, muerte	Ingreso de Vehículos autorizados Proceso de Selección de Choferes
LOC - 24	LOCATIVO	Robo de vehículo	Robo de vehículo	S	Corte, golpe, herida de bala, estrés, hematoma, muerte	Estar atento, evitar exposición de pertenencias En caso de robo no poner resistencia
LOC - 25	LOCATIVO	Medios de transporte público o privado (autos, autobús, avión, barcos, etc.)	Accidente vehicular	S	Contusión, fractura, amputación, muerte.	Cumplir las reglas de tránsito y manejar a la defensiva. Mantenimiento del vehículo según especificaciones del fabricante Utilizar los medios de transporte con licencias y permisos
LOC - 26	LOCATIVO	Labores en lugares de alto riesgo	Desarrollo de labores en lugares de alto riesgo, visitas a campo	S	Lesión grave, caída, fractura, muerte	Seguir las indicaciones y medidas de seguridad por parte del INSN -SB Respetar las señalizaciones de áreas de trabajo Uso de EPPs (casco de seguridad, zapatos de seguridad, guantes de seguridad y lentes de seguridad) básicos.
LOC - 27	LOCATIVO	Ubicación de Sedes en calles muy transitadas	Exposición ruidos molestos Vehículos estacionados próximos al ingreso principal	S	Estrés labora, fatiga Atropellamiento por vehículo, o impacto contra la estructura	Programación de monitoreo como línea base Estar siempre atentos, sin distracciones de uso de celulares y otros medios hasta ubicarse dentro de las instalaciones
LOC - 28	LOCATIVO	Montacarga	Exposición a montacarga en movimiento	S	Aplastamiento, fractura, lesión grave	Montacargas en óptimas condiciones (sistema de retroceso, sistema de seguridad, luces direccionales, etc.) Respetar las señales de tránsito, no subirse y trasladarse encima de las uñas. No exponerse al montacarga en movimiento
LOC - 29	LOCATIVO	Grupo electrógeno, Tableros eléctricos, subestaciones	Exposición a Grupo electrógeno, Tableros eléctricos, subestaciones	S	Golpe, quemadura, electrocución, asfixia, sordera	Realizar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y Orden de trabajo cuando se realicen trabajos de mantenimiento Manipulación solo personal autorizado Área de ubicación bajo las condiciones de seguridad conforme la Ley 29783.
LOC - 30	LOCATIVO	Recubrimiento del piso con alfombras/tapizones	Alfombras/tapizones despegados del piso y en mal estado	S	Caída por tropiezo, contusión, fractura	Inspección para verificar el estado de alfombras/tapizones. Reparar y/o cambiar el tapizón o la alfombra según necesidad



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 17 de 18

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
LOC - 31	LOCATIVO	Desplazamiento interno	Desplazamiento interno	S	Caída, golpe, lesión	Prestar atención sobre las superficies y áreas de desplazamiento Evitar el uso de medios de comunicación u otros que distraiga su atención durante su desplazamiento.
LOC - 32	LOCATIVO	Asaltos, robos, actos violentos	Desplazamiento fuera de las instalaciones o en agencias de atención al público	S	Corte, golpe, herida de bala, estrés, hematoma, muerte	Estar atento, evitar exposición de pertenencias En caso de robo no poner resistencia
LOC - 33	LOCATIVO	Comedor	Zonas de tránsito del comedor obstaculizadas y piso con derrame de alimentos	S	Caída por tropiezo, contusión, resbalón.	Ubicar sillas y/o mesas, sin obstaculizar las zonas de tránsito o evacuación Comunicar en caso se presente derrame de alimentos para su limpieza inmediata cumplir con los lineamientos establecidos en la RM-448 - 2020 MINSA, referente a distanciamiento social y uso de separadores físicos en el comedor.
LOC - 34	LOCATIVO	Áreas Comunes (sala de reuniones, SS.HH, otros)	Tránsito en Áreas Comunes (sala de reuniones, SS.HH, otros)	S	Caída por tropiezo, contusión, resbalón.	Transitar por las áreas con total precaución Ubicar sillas y/o mesas, sin obstaculizar las zonas de tránsito o evacuación
LOC - 35	LOCATIVO	Archivadores (altura mayor a 1.2 y no cerrados)	Uso de Archivadores de pie móviles	S	Caída por tropiezo, contusión, aplastamiento, atrapamiento por o entre objetos	Uso por personal a cargo, uso de sujetadores para evitar caídas de objetos
MEC - 01	MECÁNICO	Muebles sin andar	Desplazamiento y/o caída por movimiento sísmico o impacto de otro objeto.	S	Lesión por caída de mueble, obstrucción de vía de evacuación Contusión, traumatismo, fractura	Andar el mueble a la pared o al piso según necesidad.
MEC - 02	MECÁNICO	Equipo de aire acondicionado	Desperfecto del equipo de aire acondicionado y/o falta de energía.	S	Fatiga por ventilación inadecuada	Mantenimiento del equipo de aire acondicionado según especificaciones del fabricante. Mantener una temperatura máxima de 20 °C
MEC - 03	MECÁNICO	Balón de gas	Fuga de gas por fallo mecánico	S	Incendio y explosión, quemadura, traumatismo, muerte	Verificar estanqueidad y según necesidad poner abrazadera para prevenir caída Evitar la cercanía de fuentes de calor
MEC - 04	MECÁNICO	Máquinas y ambientes sin señalización de advertencia del peligro.	Operación de máquinas sin señalización de advertencia de peligros.	S	Descarga eléctrica, golpe, caída por tropiezo, atrapamiento, muerte	Cumplir y seguir las indicaciones y medidas de seguridad en las instalaciones de la empresa a supervisar Respetar las señalizaciones de áreas de trabajo
MEC - 05	MECÁNICO	Equipos defectuosos	Manipulación de equipos defectuosos	S	Contusión, herida, fractura, quemadura, corte, electrocución	Etiquetar y bloquear Comunicar sobre el equipo y, reparar y realizar mantenimiento preventivo por personal calificado.

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
MEC - 06	MECÁNICO	Bordes u objetos cortantes	Contacto con borde u objetos cortantes	S	Corte leve/profundo, laceración,	Proteger y/o señalizar bordes u objetos cortantes.
MEC - 07	MECÁNICO	Materiales y objetos almacenados encima de mobiliario.	Caída de materiales y objetos almacenados encima de mobiliario.	S	Contusión, traumatismo, fractura por caída de objeto	Retirar materiales y objetos almacenados encima del mobiliario. Almacenar en el nivel inferior del mueble.
MEC - 08	MECÁNICO	Escritorio sobrecargado de objetos	Escritorio sobrecargado de objetos (papeles, útiles de oficina, adornos, vasos y otros)	S	Lesión musculoesquelética, fatiga	Mantener superficie de trabajo/escritorio, despejado, libre de objetos innecesarios.
MEC - 09	MECÁNICO	Máquinas y equipos de escritorio	Ubicación fuera del alcance natural de manos y brazos.	S	Lesión musculoesquelética Contusiones, fatiga	Ubicar las máquinas y equipos de escritorio al alcance natural de las manos y brazo.
MEC - 10	MECÁNICO	Tótems, banner	Ubicación de tótems, banner en vía de tránsito- evacuación	S	Lesión por caída de tótems, banner	Asegurar para evitar su caída y/o obstrucción de vías de tránsito- evacuación.
MEC - 11	MECÁNICO	Desperfecto de vehículo	Accidente de tránsito, demora en entrega y recepción de encargos, quejas y reclamos por parte de los involucrados	S	Contusión, fractura, amputación, muerte Pérdida material	Cumplir las reglas de tránsito y manejar a la defensiva. Mantenimiento del vehículo según especificaciones del fabricante.
PCS - 01	PSICOSOCIAL	Sobrecarga laboral	Sobrecarga laboral cualitativa y cuantitativa	SO	Fatiga, estrés laboral, Síndrome de Burnout, Absentismo laboral, Insatisfacción laboral, etc.	Promover hábitos saludables, actividades de recreación Establecer roles delimitados y concretos, adecuados para las capacidades de cada profesional. Sensibilización a todo el personal sobre la no tolerancia del Acoso y violencia en el trabajo.
PCS - 02	PSICOSOCIAL	Contacto con público	Contacto directo con el público en situaciones conflictivas o de alta demanda	SO	Fatiga, estrés laboral, Síndrome de Burnout, Absentismo laboral, Insatisfacción laboral, etc.	Promover hábitos saludables, actividades de recreación Establecer roles delimitados y concretos, adecuados para las capacidades de cada profesional.
PCS - 03	PSICOSOCIAL	Contacto con el usuario	Contacto directo con el público usuario en situaciones conflictivas o de alta demanda	SO	Fatiga, estrés laboral, Síndrome de Burnout, Absentismo laboral, Insatisfacción laboral, etc.	Promover hábitos saludables, actividades de recreación Establecer roles delimitados y concretos, adecuados para las capacidades de cada profesional.
PCS - 04	PSICOSOCIAL	Turnos extendidos o sobretiempo	Trabajos en turnos extendidos o sobretiempo	SO	Fatiga, estrés laboral, Síndrome de Burnout, Absentismo laboral, Insatisfacción laboral, etc.	Promover hábitos saludables, actividades de recreación Establecer roles delimitados y concretos, adecuados para las capacidades de cada profesional.
PCS - 05	PSICOSOCIAL	Trabajo monótono	Tareas con trabajo monótono	SO	Fatiga, estrés laboral, Síndrome de Burnout, Absentismo laboral, Insatisfacción laboral, etc.	Promover hábitos saludables, actividades de recreación Establecer roles delimitados y concretos, adecuados para las capacidades de cada profesional.



Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 18 de 18

CÓDIGO	TIPO DE PELIGRO	PELIGRO	EVENTO PELIGROSO/CONDICIÓN PELIGROSA	TIPO DE RIESGO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
PCS - 06	PSICOSOCIAL	Supervisión autoritaria.	Trejo con supervisión autoritaria	SO	Fatiga, estrés laboral, Síndrome de Burnout, Absentismo laboral, Insatisfacción laboral, etc.	Promover hábitos saludables, actividades de recreación Comunicación constante y asertiva, feedback con los colaboradores Establecer roles delimitados y concretos, adecuados para las capacidades de cada profesional.
PCS - 07	PSICOSOCIAL	Comportamiento agresivo	Exposición a personas agresivas	SO	Fatiga, estrés laboral, Síndrome de Burnout, Absentismo laboral, Insatisfacción laboral, etc.	Promover hábitos saludables, actividades de recreación Comunicación constante y asertiva, feedback con los colaboradores Establecer roles delimitados y concretos, adecuados para las capacidades de cada profesional. Sensibilización a todo el personal sobre la no tolerancia del Acoso y violencia en el trabajo.
PCS - 09	PSICOSOCIAL	Ejecución de campañas externas/comisiones y otras	Robo, asalto, secuestro, agresión, etc.	SO	Robo, asalto, secuestro, corte, golpe, herida de bala, estrés, hematoma, muerte	Estar atento, evitar exposición de pertenencias En caso de robo no poner resistencia
QUI - 01	QUÍMICO	Productos de limpieza	Productos de limpieza mal almacenados y/o no rotulados	SO	Inhalación, lesión por quemadura, empujamiento	Retirar productos de limpieza colocados en altura, mantener los envases etiquetados y rotulados.
QUI - 02	QUÍMICO	Manipulación de sustancias químicas para limpieza.	Malas prácticas de uso y manejo de productos químicos	SO	Inhalación, lesión por quemadura, empujamiento	Uso de identificación correcta y hojas de MSDS. Equipos de Protección Personal - EPP
QUI - 03	QUÍMICO	Presencia de polvo, fibra de papel.	Manipulación de archivos en físico almacenados	SO	Iritación en vía respiratoria, alergia, bronquitis	Limpieza continua para evitar la acumulación de polvo. Uso de guantes y mascarillas
QUI - 04	QUÍMICO	Hidrocarburos líquidos (Gasolina, Diesel, Kerosene, Iso octano - Benceno, Tetr metil terciario)	Contacto con hidrocarburos líquidos.	SO	Derrame, Inicio de fuego y/o contacto directo con la piel, irritación	Uso de Equipos de Pruebas Rápidas y manipulación de hidrocarburos líquidos por personal entrenado. Cumplir con las especificaciones técnicas del fabricante de los equipos para pruebas rápidas.
QUI - 05	QUÍMICO	Emisiones de gases y partícula sólidas	Inhalación de gases y partícula sólidas	SO	Iritación en vía respiratoria, alergia, bronquitis	Alertas de fuentes de calor Programa de mantenimiento de vehículos y/o Inspección técnica vehicular
NOTA:						
Es posible que existan otros peligros que no se encuentran en esta lista, en ese caso ubicar a que categoría pertenece y aplicar en su identificación de peligros. Así mismo el riesgo asociado que se presenta en esta tabla es un solamente referencial.						
El prefijo (S) y (SO), delante de la categoría del peligro significa que origina un riesgo por accidente o por salud ocupacional.						



PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 1 de 26

INSTRUCTIVO CONTROL OPERACIONAL PARA PROVEEDORES Y VISITAS

Instructivo N° 001- 2024-FONCODES/URH

Versión N° 1.0

Aprobado mediante ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA N° 009-2024-CSST

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y sello:
Formulado por:	Lenin Alex Rodriguez Mendoza	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	 Firma Digital Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MENDOZA Lenin Alex FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:08:02 -05:00
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firma Digital Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 17:56:01 -05:00
	Jorge Antonio Vilchez Piedra	Coordinador (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firma Digital Firmado digitalmente por VILCHEZ PIEDRA Jorge Antonio FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 15:24:51 -05:00
	Ronny Rojas Alvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Firma Digital Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 10:17:06 -05:00
Aprobado por:	Rosario Estela Meza Montalvo	Presidenta del Comité de SST -FONCODES	 Firma Digital Firmado digitalmente por MEZA MONTALVO Rosario Estela FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 10:33:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 2 de 26

	Tomas Antonio Flores Tineo	Secretario del Comité de SST. - FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por FLORES TINEO Tomas Antonio FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:39:56 -05:00
	Walter Lazaro Begazo Puente	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por BEGAZO PUENTE Walter Lazaro FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.11.2024 11:00:12 -05:00
	Lenin Alex Rodriguez Mendoza	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MENDOZA Lenin Alex FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 18:08:32 -05:00
	Ronny Rojas Alvarez	Miembro Titular del Comité de SST. - FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 10:17:54 -05:00
	Giancarlo Giovanni Peirano Mejia	Miembro Titular del Comité de SST. – FONCODES	 Firma Digital	Firmado digitalmente por PEIRANO MEJIA Giancarlo Giovanni FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 14:28:46 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 3 de 26

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
...	30/10/2024	Informe N°455-MIDIS-FONCODES/URH	Es documento nuevo	URH
...				
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 4 de 26

INSTRUCTIVO DE CONTROL OPERACIONAL PARA PROVEEDORES Y VISITAS

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos a seguir para implementar y mantener los controles operacionales sobre bienes, servicios adquiridos y relacionados con aquellas actividades ejecutadas por FONCODES o en nombre de ella, que se encuentran asociadas a la seguridad y salud en el trabajo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo es aplicable a todas las unidades de **FONCODES**.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- b. D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria D.S. N° 006-2014-TR.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES OPERATIVAS

Aforo	El número máximo de personas que puede admitir un recinto público.
Control de riesgo	Se orienta a reducir los riesgos, previa evaluación de estos, a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
Empleador	Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
Lugar de trabajo	Todo sitio o área donde los proveedores permanecen o desarrollan su trabajo.
Matriz IPERC	Documento donde se identifican los peligros y evalúan los riesgos asociados a actividades y se determinan las medidas de control.
Permiso de trabajo (PT)	Autorización y aprobación concedida por escrito para la ejecución de una determinada labor después de haberse cumplido con las siguientes condiciones: la identificación de peligros específicos relacionados con la zona de trabajo o con el trabajo propiamente dicho, y la comprobación de haberse implementado las acciones requeridas para garantizar que el trabajo se efectúe con seguridad durante todo el tiempo que dure su ejecución, y de que se dispone de los equipos de protección personal y otros equipos o dispositivos requeridos.
Peligro	Situación o característica intrínseca de algo, capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
Plan de Emergencia	Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante situaciones de riesgo a la vida, el ambiente y la propiedad, incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos disponibles, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, toma de decisiones, comunicaciones e informes exigidos.
Proveedor	Persona natural o jurídica que provee de un servicio o un bien.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 5 de 26

PASST	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
SAP	Seguro de Accidentes Personales.
Riesgo	Probabilidad de que un peligro se materialice y genere daños a las personas, al ambiente y materiales.
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Salud Ocupacional	Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo.
SCTR	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según Decreto Supremo N°003-98-SA.
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo.
ESST	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
ASEG	Agente de seguridad.
Servicio eventual (administrativo u operativo)	Son aquellos que cuentan con un contrato u orden de servicio menor a un (1) día. Pueden ser servicios administrativos o servicios operativos.
Servicio Permanente (administrativo u operativo)	Son aquellos que cuentan con una continuidad de contrato u orden de servicio mayor a un (1) día. Pueden ser servicios administrativos o servicios operativos.
Servicio administrativo.	Son los trabajos que se realizan en oficinas y no requieren mayor esfuerzo físico, en los que se desarrollan actividades de gestión orientadas al tratamiento de la información en todos sus aspectos.
Servicio operativo	Son los trabajos que van a requerir un esfuerzo físico mayor, son actividades como carpintería, albañilería, eléctricos, obras civiles en general, etc. Estos trabajos pueden ser riesgo TIPO 1 o TIPO 2.
Servicios de riesgo TIPO 2	Son todos los trabajos que por su naturaleza o lugar donde se realizan, implican la exposición o intensidad de riesgo mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria, los cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones, mortales.
Servicios de riesgo TIPO 1	Son los trabajos que no implican un riesgo mayor para las personas que lo ejecutan, implican un riesgo tolerable o aceptable para el trabajador. La probabilidad de ocurrencia es mínima.
Trabajo en Altura	Es todo trabajo que se realiza a más de 1,80m por encima o debajo de nivel del piso.
Fumigación con thermonebulización y con bomba manual	Es todo trabajo que se realiza con interacción de equipos/máquinas y con el esfuerzo físico del trabajador expuesto a productos químicos.
Trabajo en Caliente	Es aquel que involucra la presencia de llama abierta generada por trabajos de soldadura, chispas de corte, esmerilado y otras afines, como fuente de ignición, presentando riesgo de incendio.
Trabajo en Espacio Confinado	Es todo trabajo realizado en un ambiente que tiene entrada y salida limitada y que no ha sido construido para ser ocupado por tiempo prolongado por personas (tanque, cisterna, excavaciones profundas, etc.)
Trabajos eléctricos	Trabajo en el que un trabajador entra en contacto con elementos en tensión (energizados), o entra en la zona de influencia de los mismos, bien sea con una parte de su cuerpo o con las herramientas, equipos, dispositivos o materiales que manipula.

Referencia: Definiciones del Reglamento de la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 6 de 26

5. DESARROLLO:

5.1 Generalidades

- a. Las áreas/unidades que requieran servicios o adquisición de bienes, deben considerar lo establecido en el presente instructivo, adjuntando el anexo correspondiente sobre las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST en los términos de referencia o condiciones de servicio.

El ESST, podrá solicitar la documentación requerida en referencia al anexo que le correspondió durante la vigencia del servicio a fin de verificar (mediante inspecciones aleatorias) el cumplimiento del presente instructivo.

- b. De existir incumplimiento en el presente procedimiento, se podrán detener los trabajos y someter al proveedor a las penalidades establecidas en su contrato u orden de servicio o compra.

5.2 La clasificación de los requisitos según las actividades o servicios a desarrollar son:

Table with 2 columns: Description of visit types (VISITANTES, ADMINISTRATIVO NO RUTINARIA) and reference to annexes (Anexo N°7A).

Table with 2 columns: Risk types (RIESGO TIPO 1, TIPO 2) and descriptions of services with reference to annexes (Anexo N°7B, N°7C).

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES	 Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.				Fecha de aprobación: / 11 / 2024
				Página 7 de 26

(*) De requerirse algún tipo de trabajo no contemplado en la lista de anexos, se deberá hacer el comunicado y la consulta al ESST, para revisar los controles a aplicar.

5.3 Consideraciones Específicas:

El responsable de la administración del servicio o adquisición del bien debe:

- 5.3.1 Entregar el RISST de FONCODES al proveedor que realice actividades.
- 5.3.2 Comunicar y enviar al ESST, con 02 días de anticipación al iniciar el servicio, la entrega de los documentos requeridos del anexo que corresponda, para la revisión y validación documental de SST quien brindará respuesta.
- 5.3.3 Para los servicios eventuales con características de riesgo TIPO 2 (*), enviar al ESST, con 2 días hábiles de anticipación al iniciar el servicio, los documentos SST requeridos al proveedor (**Ver anexo 7C**), para revisión. Y una vez concluida la revisión, se gestiona el Permiso de Trabajo (PT) a través del responsable de la administración del servicio con asesoría del ESST para su emisión respectiva, el cual forma parte del expediente de contratación del servicio o bien adquirido.
- 5.3.4 Solicitar autorización de ingreso a las instalaciones de FONCODES a través del Agente de seguridad para labora para FONCODES, o autorizar el inicio del servicio, siempre y cuando se cuente con la documentación requerida del proveedor para ambos casos.
- 5.3.5 Para los ingresos de los casos antes indicados deberán ser acompañado con personal de FONCODES. Y de ser un servicio operativo se deberá comunicar al encargado de mantenimiento o similar, para conocimiento y acciones pertinentes.
- 5.3.6 Contar con un listado actualizado de personas del servicio, así como teléfonos de contacto para casos de emergencias y seguros de accidentes personales, según corresponda. Ver anexo 7G.
- 5.3.7 Comunicar al ESST, en caso de requerirse algún tipo de trabajo no contemplado en la lista de anexos para revisar los controles a aplicar.

5.4 Recomendaciones

El uso del presente documento permitirá ejecutar prácticas seguras mediante controles operacionales sobre bienes, servicios adquiridos y relacionados con aquellas actividades ejecutadas por FONCODES o en nombre de ella, por parte de los proveedores y visitas, y que a su vez nos garantizarán el desarrollo de labores alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y a su cumplimiento normativo respectivo.

6. PROCESO RELACIONADO:

Gestión de Relaciones Humanas y Sociales S03.07

7. ANEXOS

Anexo 7AA Diagrama de Flujo: Instructivo de Control Operacional de Proveedores y Visitas

Anexo 7A Requisitos obligatorios de SST para proveedores de servicios administrativos no rutinario.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 8 de 26

Anexo 7B Requisitos obligatorios de SST para proveedores de servicios de riesgo TIPO 1 (administrativos rutinarios y operativos no rutinarios (eventuales) o rutinarios (permanentes)).

Anexo 7C Requisitos obligatorios de SST para proveedores de servicios de riesgo TIPO 2

Anexo 7D Listado de Registros a ser conservados

Anexo 7E Modelo de Declaración Jurada de documentos mínimos requeridos de SST

Anexo 7F Modelo de Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar.

Anexo 7G Modelo de Declaración Jurada de Listado de Personal

Anexo 7H Modelo de Permiso de Trabajo (PT)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES

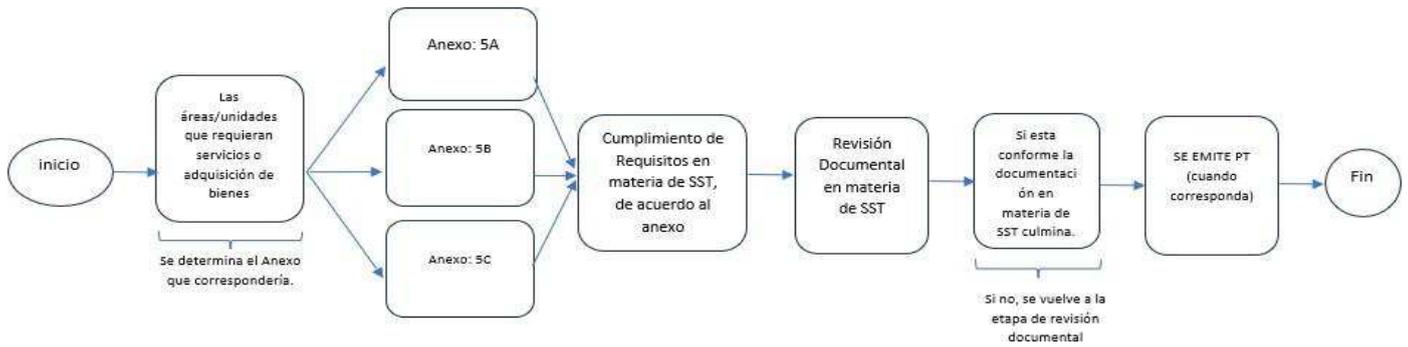


Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 9 de 26

ANEXO 7AA Diagrama de Flujo: Instructivo de Control Operacional de Proveedores y Visitas





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 10 de 26

ANEXO 7A Requisitos obligatorios de SST para proveedores de servicios administrativos no rutinario.

REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SST PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NO RUTINARIOS

1. No ingresar a las instalaciones de FONCODES, bajo los efectos de bebidas alcohólicas y drogas.
2. Al trasladarse por escaleras, no correr y no tener ocupada ambas manos.
3. Respetar los aforos de las áreas donde indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.
4. De ingresar con productos químicos, deberá contar con las hojas de seguridad (MSDS) de los productos. Con la finalidad de llevar un control ambiental y de seguridad, se listan los materiales y sustancias prohibidas en el cuadro adjunto (*).
5. Los residuos no peligrosos generados durante la ejecución del servicio, deberán ser segregados de acuerdo al código de colores indicado por FONCODES. En caso de generar residuos peligrosos, deberán asumir la gestión de la disposición final, debiendo acreditar lo señalado en tanto FONCODES lo requiera.
6. No obstruir las zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. Ante emergencias ocurridas en las instalaciones de FONCODES, (incendios, sismos, etc.), el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de FONCODES.
8. Participar de la inducción y reuniones de seguridad al que sea convocado, para las situaciones que se consideren necesarias.
9. Comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad del personal.
10. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste deberá ser comunicado al responsable del servicio o contrato.
11. Involucrarse en el control preventivo de las actividades del contrato o servicio, que permitan la protección de la vida y la salud de sus trabajadores.
12. Conocer y dar a conocer a su personal, las normas aplicables a la empresa contenidas en este procedimiento.
13. En caso el proveedor subcontrate los servicios aplicarán los mismos lineamientos del presente procedimiento, adjuntando el anexo que corresponda.
14. Es responsable del estricto cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
15. Quitarse cadenas, anillos, relojes, collares, aretes, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.

N°	(*) Materiales y sustancias prohibidas
1	Kerosene
2	Ácido muriático
3	Mantas térmicas de asbesto sin protección superficial de aluminio
4	Uso de sustancias que agotan la capa de ozono (SAO)
5	Aerosol con propelentes clorofluorcarbonado
6	Aceites dieléctricos con policlorobifenilos (PCB)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 11 de 26

ANEXO 7B Requisitos obligatorios de SST para proveedores de servicios de riesgo TIPO 1 (administrativos rutinarios y operativos no rutinarios (eventuales) o rutinarios (permanentes)).

REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SST PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS DE RIESGO TIPO 1 (ADMINISTRATIVOS PERMANENTES Y OPERATIVOS EVENTUALES O PERMANENTES)

1. No ingresar a las instalaciones de FONCODES, bajo los efectos de bebidas alcohólicas y drogas.
2. Al trasladarse por escaleras, no correr y no tener ocupada ambas manos.
3. Respetar los aforos de las áreas donde indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.
4. De ingresar con productos químicos, deberá contar con las hojas de seguridad (MSDS) de los productos. Con la finalidad de llevar un control ambiental y de seguridad, se listan los materiales y sustancias prohibidas en el cuadro adjunto (*).
5. Los residuos no peligrosos generados durante la ejecución del servicio, deberán ser segregados de acuerdo al código de colores indicado por FONCODES. En caso de generar residuos peligrosos, deberán asumir la gestión de la disposición final, debiendo acreditar lo señalado en tanto FONCODES lo requiera.
6. No obstruir las zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. Ante emergencias ocurridas en las instalaciones de FONCODES, (incendios, sismos, etc.), el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de FONCODES.
8. Participar de la inducción y reuniones de seguridad al que sea convocado, para las situaciones que se consideren necesarias.
9. Comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad del personal.
10. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste deberá ser comunicado al responsable del servicio o contrato.
11. Involucrarse en el control preventivo de las actividades del contrato o servicio, que permitan la protección de la vida y la salud de sus trabajadores.
12. Conocer y dar a conocer a su personal, las normas aplicables a la empresa contenidas en este procedimiento.
13. En caso el proveedor subcontrate los servicios aplicarán los mismos lineamientos del presente procedimiento, adjuntando el anexo que corresponda.
14. Es responsable del estricto cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
15. Quitarse cadenas, anillos, relojes, collares, aretes, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.

N°	(*) Materiales y sustancias prohibidas
1	Kerosene
2	Ácido muriático
3	Mantas térmicas de asbesto sin protección superficial de aluminio
4	Uso de sustancias que agotan la capa de ozono (SAO)
5	Aerosol con propelentes clorofluorcarbonado
6	Aceites dieléctricos con policlorobifenilos (PCB)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 12 de 26

Para el caso del proveedor y para el caso que el mismo subcontrate, aplican los mismos siguientes lineamientos:

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá de tener de conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.).	Matriz IPERC, la cual se presentará al responsable del servicio (área usuaria) con una anticipación mínimo de 2 días calendarios antes de firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra OC).
Contar con un listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de Personas del servicio. Anexo 7G
El proveedor deberá adjuntar póliza de Accidentes Personales, y deberá estar vigente. Así mismo el DNI debe estar vigente.	El proveedor debe enviar copia de la póliza de accidentes personales al responsable del servicio de FONCODES (área usuaria). En él debe figurar el DNI de los trabajadores. Estos documentos deben entregarse con una anticipación de 2 días hábiles al ESST y al responsable del servicio para su validación antes de firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC).
Informar a FONCODES de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.	Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)
<i>*Aquellos proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de, mayores a 1 año ininterrumpidos adicional a lo mencionado deberán presentar al responsable del área usuaria con un plazo máximo de 2 (dos) días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC) estos dos puntos:</i>	
<i>Plan Anual de SST</i>	<i>Modelo de Declaración Jurada de documentos requeridos (Anexo.7E).</i>
<i>RISST siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas.</i>	

- * La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando FONCODES lo requiera.
- * La documentación solicitada deberá contar con vigencia de acuerdo a las normativas legales nacionales vigentes.
- * En todas actividades por parte de los proveedores se debe tener los EPPs de acuerdo a los riesgos específicos de dichas actividades.
- * FONCODES, puede asignar mediante algún responsable, auditar y solicitar los requisitos mencionados. De existir incumplimiento de este instructivo de podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de FONCODES.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 13 de 26

ANEXO 7C Requisitos obligatorios de SST para proveedores de servicios de riesgo TIPO 2

REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SST PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS DE RIESGO TIPO 2

1. No ingresar a las instalaciones de FONCODES, bajo los efectos de bebidas alcohólicas y drogas.
2. Al trasladarse por escaleras, no correr y no tener ocupada ambas manos.
3. Respetar los aforos de las áreas donde indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.
4. De ingresar con productos químicos, deberá contar con las hojas de seguridad (MSDS) de los productos. Con la finalidad de llevar un control ambiental y de seguridad, se listan los materiales y sustancias prohibidas en el cuadro adjunto (*).
5. Los residuos no peligrosos generados durante la ejecución del servicio, deberán ser segregados de acuerdo al código de colores indicado por FONCODES. En caso de generar residuos peligrosos, deberán asumir la gestión de la disposición final, debiendo acreditar lo señalado en tanto FONCODES lo requiera.
6. No obstruir las zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. Ante emergencias ocurridas en las instalaciones de FONCODES, (incendios, sismos, etc.), el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de FONCODES.
8. Participar de la inducción y reuniones de seguridad al que sea convocado, para las situaciones que se consideren necesarias.
9. Comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad del personal.
10. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste deberá ser comunicado al responsable del servicio o contrato.
11. Involucrarse en el control preventivo de las actividades del contrato o servicio, que permitan la protección de la vida y la salud de sus trabajadores.
12. Conocer y dar a conocer a su personal, las normas aplicables a la empresa contenidas en este procedimiento.
13. En caso el proveedor subcontrate los servicios aplicarán los mismos lineamientos del presente procedimiento, adjuntando el anexo que corresponda.
14. Es responsable del estricto cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
15. Quitarse cadenas, anillos, relojes, collares, aretes, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.

N°	(*) Materiales y sustancias prohibidas
1	Kerosene
2	Ácido muriático
3	Mantas térmicas de asbesto sin protección superficial de aluminio
4	Uso de sustancias que agotan la capa de ozono (SAO)
5	Aerosol con propelentes clorofluorcarbonado
6	Aceites dieléctricos con policlorobifenilos (PCB)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 14 de 26

Para el caso del proveedor y para el caso que el mismo subcontrate, aplican los mismos siguientes lineamientos:

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá de tener de conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.).	Matriz IPERC, la cual se presentará al responsable del servicio (área usuaria) con una anticipación mínimo de 2 días calendarios antes de firmado contrato o generación de Orden de Servicio/Compra.
En base a la Matriz IPERC entregada por el proveedor a FONCODES, el encargado del servicio de la institución (área usuaria) elabora un Permiso de Trabajo – PT con asesoría del ESST a fin de verificar la implementación de los controles indicados en la Matriz IPERC.	El proveedor debe firmar el PT generada por FONCODES, antes de iniciar el trabajo (el mismo día del trabajo).
Examen médico ocupacional Ley N° 29783 Ley de SST	Certificado de Aptitud médica (trabajo rutinario/no rutinario).
Contar con un listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de Personas del servicio. Anexo 7G
Conocimiento en el trabajo a realizar	Declaración jurada de conocimiento del trabajo a realizar. (Anexo.7F)
Información de los Peligros y Riesgos del Trabajo que va a realizar.	Registro de Charla de 5 minutos firmada por los trabajadores, acerca de los peligros y riesgos del trabajo que va a realizar. La fecha de la charla no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días calendario de realizada, contando desde la fecha en que se va a ejecutar la actividad, pero deben entregarse con una anticipación de 2 días calendario hábiles dicho registro e inclusiva se podrá entregar como máx. dicho registro hasta el mismo día de haber firmado contrato o generación de (OS) / (OC).
El proveedor deberá adjuntar SCTR del personal que realizará la actividad. La póliza debe ser de pensión y salud, y deberá estar vigente. Así mismo el DNI debe estar vigente.	El proveedor debe enviar copia de SCTR al responsable del servicio de FONCODES (área usuaria). En el SCTR debe figurar el DNI de los trabajadores. Estos documentos deben entregarse con una anticipación de 2 días hábiles al ESST y al responsable del servicio para su validación antes de firmado contrato o generación de Orden de Servicio/Compra
De ingresar con productos químicos, se debe contar con las hojas de seguridad/ MSDS. Las hojas MSDS deberán ser enviadas al responsable de servicio (área usuaria) antes de realizar el trabajo.	Los trabajadores deberán tener copia de las Hojas de Seguridad de Sustancias químicas en el lugar de trabajo. Estos documentos deben entregarse con una anticipación de 2 días hábiles e inclusive se podrá entregar las hojas de seguridad como máximo hasta el mismo día de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC) al ESST y al responsable del servicio para su validación. Deben tener los EPP's de acuerdo a las sustancias a utilizar



Informar a FONCODES de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.	Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)
<i>*Aquellos proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de, mayores a 1 año ininterrumpidos adicional a lo mencionado deberán presentar al responsable del área usuaria con un plazo máximo de 5 (cinco) días calendario después de haber firmado contrato o generación de Orden de Servicio (OS)/Compra (OC).</i>	
<i>Plan Anual de SST</i>	<i>Modelo de Declaración Jurada de documentos requeridos (Anexo.7E).</i>
<i>RISST siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas.</i>	

- La documentación solicitada debe estar disponible de acuerdo a la normativa vigente (Ley 29783) y cuando FONCODES, lo requiera.
- ESST puede auditar y solicitar los requisitos mencionados. De existir incumplimiento de este procedimiento de podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de FONCODES.
- La documentación solicitada deberá contar con vigencia de acuerdo a las normativas legales nacionales vigentes.
- En todas actividades por parte de los proveedores se debe tener los EPP's de acuerdo a los riesgos específicos de dichas actividades.
- Recomendaciones para trabajos de riesgo TIPO 2: El siguiente listado en esta sección "C" no pretende ser exhaustivo o definitivo. Asimismo, para el control de los riesgos se debe respetar las medidas preventivas establecidas y lo exigido por la legislación peruana:

C.1: Fumigación con thermonebulización y con bomba manual

- La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA).
- Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR (mínimo dos personas)
- Utilizar como mínimo los siguientes equipos de protección personal (EPP): respirador, filtro para humos y cartuchos (dependiendo de la sustancia), lentes de seguridad, ropa de trabajo, zapatos cerrados y protectores auditivos (si se genera ruido). Adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que se utilicen y aquellos indicados en su matriz IPER. Los EPP deben estar libre de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.
- Los envases de productos químicos deben estar etiquetados (rotulados). Presentar registro de disposición de residuos peligrosos y/o no peligrosos (galería fotográfica, registro de cantidades y/u otro).
- Todos los equipos de trabajo que se utilicen deben estar en perfectas condiciones (no debe haber peligro de fuga de combustibles, o mangueras dañadas, etc.).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 16 de 26

C.2: Limpieza de tanques/cisternas (confinado)

- a. La empresa que realice el servicio debe estar autorizada para hacer el servicio y autorización de los productos a usar (MINSA/DIGESA)
- b. Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR.
- c. El trabajo deberá ser ejecutado por dos personas, uno de ellos hará de vigía, nunca podrán ingresar los dos a la vez.
- d. Utilizar los siguientes equipos de protección personal (EPP): lentes de seguridad, guantes para químicos, respirador y filtro (para vapores de cloro-si se usa), ropa de trabajo y botas de jebe. Adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que se utilicen y aquellos indicados en su matriz IPER. Los EPP deben estar libres de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.
- e. Con respecto a los productos químicos que se utilicen, se debe tener disponibilidad de sus Hojas de Seguridad. Los envases de estos productos deben estar etiquetados (rotulados). Se debe tener cuidado en el manipuleo de Hipoclorito de sodio (menor a 5%) ya que el mismo puede producir quemaduras del tipo químico. Tratar de no efectuar derrames ni vuelcos bruscos que produzcan salpicaduras, poniendo especial cuidado en el contacto con los ojos y otras partes del cuerpo. Solo se mezclará el hipoclorito concentrado con agua, bajo ninguna circunstancia se mezclará con detergentes u otras sustancias limpiadoras pues resultan poderosos tóxicos. Presentar registro de disposición de residuos peligrosos y/o no peligrosos (galería fotográfica, registro de cantidades y/u otro).
- f. No deben trabajar con cloro personas alérgicas, asmáticas o con deficiencias respiratorias. Tampoco podrán ingresar personas a trabajar personas claustrofóbicas.
- g. Antes de iniciar el trabajo se debe cerrar la llave general de agua con anticipación, retirar la tapa del tanque y dejarlo ventilar por lo menos **2 horas** antes de iniciar el trabajo, ingresar al tanque cuando el nivel de agua este por debajo de 20 a 30 centímetros aproximadamente como mínimo, portando los elementos de seguridad correspondientes.
- h. Todos los equipos de trabajo que se utilicen deben estar en perfectas condiciones (cepillos, bombas sumergibles, baldes, etc.)
- i. Únicamente está permitido el uso de bombas sumergibles en tanques/cisternas de capacidad mayor a 5m³.
- j. Cuando se utilicen bombas sumergibles éstas deben no tener empalmes en la instalación eléctrica, no tener acoples con alambres en la manguera, buen estado de enchufe. **Prohibido** poner en marcha y/o utilizar la bomba mientras haya otros trabajadores en el agua.
- k. Si se utilizaran escaleras portátiles deben estar en buen estado, con antideslizantes y colocarla sobre una superficie estable. Nunca subir al último escalón de la escalera portátil.
- l. No apoyarse en el tanque sin asegurar la escalera o tener la garantía de que no se caerá el tanque.
- m. Quién se encuentre realizando el trabajo en el interior del reservorio debe salir inmediatamente luego de aplicar el compuesto clorado.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 17 de 26

C.3: Trabajos eléctricos (tableros, puesta a tierra, etc.)

- a. Contar con Seguro Complementario contra accidentes de trabajo de alto riesgo (SCTR).
- b. Previo asegurar el corte eléctrico (si el trabajo lo permite)
- c. Usar EPP (zapatos/guantes según corresponda) dieléctricos. Usar lentes de seguridad para protegerse de posibles arcos eléctricos
- d. Debe usarse casco homologado tipo B (si hay riesgo de caída de objetos en la cabeza).
- e. Colocarse guantes dieléctricos de capacidad adecuada al voltaje de exposición y en perfecto estado de conservación (sin desgarramientos, fisuras, agujeros), el cual se debe comprobar antes del uso inflando cada guante y verificando su estanqueidad. Los guantes dieléctricos deben ser homologados y ser mantenidos protegidos de fuentes de calor e impactos mecánicos.
- f. En caso se utilice productos químicos, adicional a estos EPP se deberán utilizar aquellos que figuran en las Hojas de Seguridad (MSDS) de todas las sustancias químicas que se utilicen. Los EPP deben estar libres de daños tales como rajaduras, abolladuras, etc.
- g. Con respecto a los productos químicos que se utilicen, se debe tener disponibilidad de sus Hojas de Seguridad. Los envases de estos productos deben estar etiquetados (rotulados).
- h. En caso de medición de puesta a tierra, revisar la condición de operatividad del Telurómetro, y certificado de calibración. Proceder con el protocolo de medición. Detener la medición en caso de detectar anomalías.
- i. No emplear escaleras de metal conductor. Debe ser aislante.
- j. No ropa, guantes, calzado, herramientas, u otros implementos mojados.
- k. Quitarse cadenas, anillos, relojes, collares, aretes, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.
- l. No usar corbata, bufanda, pañuelo, así como ropa suelta o desabotonada que pueda enredarse en el receptor o instalación eléctrica



- m. Herramientas en buen estado y si hay contacto directo con la electricidad deben ser dieléctricas.
- n. Los cables de alimentación eléctrica y las extensiones eléctricas deben cumplir con protección mecánica y aislamiento efectivo (cable vulcanizado flexibles o equivalente) en toda su longitud. Sólo se permite un empalme como máximo por cable o extensión.
- o. No se permite la conexión directa de un cable o extensión eléctrica a una fuente de energía.
- p. Los cables y extensiones eléctricas temporales deben tenderse por zonas no expuestas a bordes afilados, impacto, aprisionamiento, rozamiento, chispas o focos de calor. Se debe evitar también cablear por vías de circulación. Si hay exposición a estos riesgos se debe proteger el cable con tablonés, tuberías o enterrarlos.
- q. Todo aparato eléctrico portátil (lámpara amoladora, lijadora, pulidora, esmeril, taladro, cortadora, etc.) debe poseer aislamiento de protección.
- r. El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



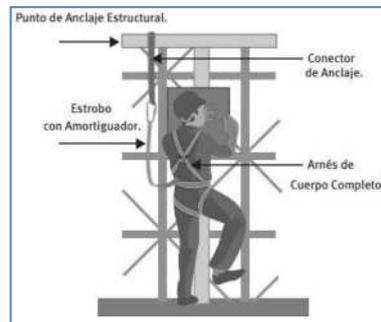
Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

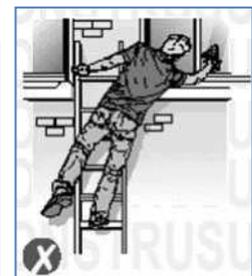
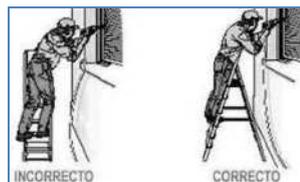
Página 18 de 26

C.4: Trabajos en Altura (igual o mayor a 1.8m desde nivel de referencia)

- Las personas que realicen el trabajo deben contar con DNI vigente y SCTR.
- Se debe usar casco de seguridad y arnés de seguridad (ANZI Z359.1).
- El arnés no debe presentar roturas en las costuras ni presencia de hilos sueltos. Las fibras externas deben estar en buen estado.
- Verificar que no se haya elongado el absorbedor de impacto.
- Los ganchos deben tener doble seguro
- Los accesorios metálicos no deben presentar grietas, corrosión ni golpes
- Todos los equipos, dispositivos e implementos utilizados deben tener homologación, esto es, encontrarse certificados por una norma de calidad nacional y/o internacional.
- Cuando se planifique realizar un trabajo en altura, se debe considerar el suficiente espacio debajo del usuario como para que una caída sea detenida antes que el usuario sea golpeado contra el piso o cualquier otro objeto, por tanto, se ha establecido que para distancias de anclaje menores a 5.40 m no se utilizará amortiguador de impacto, se podrá usar línea retráctil/o similar.
- No se permite usar líneas de seguridad o líneas de vida con nudos o empates, o de sogas de manila. Tampoco conectar líneas de seguridad o vida por medio de nudos, ni usar líneas de seguridad de una longitud igual o mayor a 1.80 m, salvo que provengan de un bloque auto-retráctil y la línea se encuentre en posición vertical.
- Todo arnés y línea de vida que haya soportado la caída de un trabajador, debe ser descartado de inmediato. Salvo los frenos de cuerda y bloques retráctiles que deben ser revisados y certificados por el distribuidor autorizado, antes de ponerse nuevamente en operación.



- En caso de utilizar escaleras portátiles (no tijera), deberán trabajar dos personas, una actuará como persona que vigile el trabajo.
- En caso de que el trabajo requiera cualquier tipo de fuerza que se oponga a la estabilidad de la escalera, se deberá colocar la misma con los peldaños paralelos a la superficie de trabajo.
- No subir una escalera con cargas (ambas manos ocupadas).
- La altura de la escalera portátil debe sobrepasar el techo por un metro.
- Al usar las escaleras nunca se debe tratar de alcanzar objetos lejanos separando el cuerpo lateralmente más allá del alcance de los brazos. En caso de ser necesario descender de la misma y reubicarla, siempre se deben mantener 3 puntos de contacto con la escalera.



- El personal que realiza el trabajo debe de estar informado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.
- Otros aspectos a tener en cuenta son:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 19 de 26

a.- Levantar objetos del suelo, con la pierna flexionada. Transportar lo más pegada al tórax. No levantar cargas por encima del hombro. No cargar objetos de peso mayor a 25 kg (hombres) y 15 kg (mujeres).



b.-Utilizar zapatos de seguridad con puntera de acero si se cargan objetos pesados.

c.-Mantener el orden y la limpieza del ambiente de trabajo

d.-En caso de presencia de material particulado, utilizar respiradores para polvo y lentes protectores.



e.-Hacer uso de equipos estandarizados, no usar herramientas hechas.

- En andamios, las plataformas de trabajo son de paneles metálicos o de tablones de madera tornillo, equivalente o mejor. Se prohíbe el uso de madera pino.
- Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro.
- Será obligatorio durante todo el tiempo que el trabajador se encuentre sobre el andamio el uso de arnés de cuerpo entero y línea de vida.
- Si se va a trabajar cerca de líneas o equipos eléctricos, los trabajadores deben asegurar el andamio, utilizando barreras para que ninguna de sus partes o de sus componentes puedan entrar en contacto con estas líneas o equipos de fuerza eléctrica.
- El ancho total de la plataforma de los andamios deberá cubrir al 100% de la misma.
- Se deberán descartar tablones de madera que presenten rajaduras, fisuras, nudos o anomalías que lo indiquen como inseguro. No deberán estar pintados, pues la pintura puede ocultar las fallas en los mismos.
- Si se usaran plataformas metálicas deberán ser antideslizantes.
- La plataforma de trabajo debe tener barandas y rodapiés.
- En los andamios móviles las garruchas deben mantenerse con los frenos activados mientras haya trabajadores en el andamio. Se prohíbe a los trabajadores permanecer en los andamios mientras éstos son trasladados.
- Prohibido utilizar los andamios mientras esté lloviendo.
- Si el trabajo a ejecutar requiere el uso de equipos de oxígeno o soldadura sobre el andamio, se usan líneas de anclaje y/o líneas de vida aceradas.
- Los andamios suspendidos deben estar sujetos con vientos, a fin de evitar el balanceo.
- Los andamios colgantes no serán usados simultáneamente por más de tres trabajadores con herramientas livianas.
- Cada trabajador debe contar con una línea de vida vertical independiente, anclada a una estructura sólida y estable independiente del andamio colgante.
- El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 20 de 26

C.5: Trabajos en Caliente (soldadura Eléctrica, Oxiacetilénica o de gas)

- Para operaciones oxiacetilénicas (oxicorte, soldadura autógena, calentamiento, etc.) y de soldadura por arco eléctrico (soldadura eléctrica), se debe usar los siguientes EPP como mínimo:
- Anteojos (operaciones oxiacetilénicas) y careta facial (si hay riesgo de proyección de partículas en la cara)
- Careta de soldador (soldadura eléctrica). 
- 
- Guantes de cuero-cromo de puño largo (ambos tipos de soldadura /o equivalente). 
- Otros EPP podrán ser (dependiendo de la evaluación de riesgos):
 - ✓ -Escarpines o polainas de cuero – cromo (o equivalente)
 - ✓ -Mandil de cuero – cromo, y de requerirse, pantalón de cuero cromo (o equivalente)
 - ✓ -Mangas o casaca de cuero/o equivalente – cromo para soldadura o corte sobre cabeza
 - ✓ -Protección respiratoria (respirador descartable contra humos metálicos) cuando no se tenga suficiente ventilación en el lugar de trabajo.
 - ✓ -Protección auditiva cuando se requiera
- Si se va a soldar en altura, arnés de material “kevlar” (incombustible) y línea de seguridad de cable de acero.
- Señales de advertencia, para evitar el ingreso de personal no autorizado; y protectores tipo carpa, biombos, u otro.
- Debe de tener extintor cercano (PQS). NO almacenar cerca al lugar material inflamable como pintura, tinner, etc.
- Equipo de soldar con puesta a tierra. La porta electrodos debe ser totalmente aislado (mango aislante e ininflamable). No se permiten empalmes cubiertos con jebe, plásticos o cinta aislante. La máquina de soldar debe ubicarse sobre superficie seca y protegida de la humedad y el agua.
- La conexión de la pinza de tierra debe efectuarse directamente por cable en toda su extensión.
- No se debe utilizar elementos conductores intermedios.
- Nunca se debe cambiar electrodos con las manos sin guantes, con guantes húmedos o parados sobre superficies mojadas. Si la porta electrodos se recalienta durante la operación de soldadura quiere decir que no es adecuado para la intensidad de la operación efectuada o la conexión entre el cable y el porta electrodos está floja.
- Contar con un vigía para el uso del extintor.
- Cilindros almacenarse separados y etiquetados, independientemente se encuentren con contenido o vacíos, posicionados en forma vertical sobre superficie de apoyo firme, con tapas protectoras de válvulas (capuchones) bien colocadas.
- En toda circunstancia, los cilindros con gases comprimidos (con contenido o vacíos) deben ser protegidos de las fuentes de calor (no deben exponerse a temperaturas mayores a 50° C) y chispas, posicionarse en forma vertical (con sus válvulas hacia arriba) asegurados contra volteo, así como, tener siempre sus válvulas cerradas y sus capuchones de protección bien colocados si no están en uso.
- Nunca se debe usar un cilindro con oxígeno como sustituto de aire a presión, por ejemplo, para accionar herramientas neumáticas, para limpieza, ventilación, o para abastecimiento de líneas de aire o tanques autónomos de respiración para personas
- Cilindros asegurados mediante sogas o cadenas.
- Nunca se debe trasegar gas de un cilindro a otro, ni tampoco mezclar gases en un cilindro. La purga de cilindros debe efectuarse lejos de fuentes de calor y en lugares ventilados.
- Contar como mínimo con bloqueador de retroceso de llama en ambas líneas (combustible y oxígeno) montado a la salida del regulador.
- El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 21 de 26

C.6: Trabajos en Caliente (Operaciones con amoladora portátil)

- a. Se debe de utilizar los siguiente EPP: lentes de seguridad antiempañantes, escudo facial (careta de esmerilar), guantes de cuero, mandil de cuero, protección respiratoria (respirador con filtro para material particulado) cuando no se tenga suficiente ventilación en el lugar de trabajo, protección auditiva cuando se requiera.
- b. Las amoladoras deben contar con deben contar con guarda de protección sin recortar, la cual debe utilizarse siempre que se encuentren en operación.
- c. Deben encontrarse en buen estado (guarda, mecanismo giratorio, carcasa y empuñadura) y tener cable de alimentación de energía del tipo vulcanizado flexible.
- d. Se debe seleccionar el implemento adecuado (disco, piedra o escobilla) para el tipo de amoladora y para cada operación a efectuar, verificando que la velocidad máxima de giro (RPM) del implemento coincida con la del equipo. Nunca colocar un disco, piedra o escobilla en una amoladora cuya velocidad de rotación supere la máxima velocidad de operación establecida por el fabricante para el implemento.
- e. Para prevenir la rotura o el fraccionamiento de los discos o piedras, estos implementos nunca deben presionarse o golpearse contra el objeto o la pieza en proceso de amolado.
- f. Antes de enchufar una amoladora se debe verificar que el interruptor esté en posición apagado. Asimismo, al interrumpir la operación de amolado se debe esperar que el disco, piedra o escobilla, según el caso, se detenga antes de depositar el equipo sobre la superficie de trabajo o el piso.
- g. El personal que realiza el trabajo debe de estar capacitado en los peligros y riesgos del trabajo que realiza.
- h. El personal que hará uso de algún equipo, debe de estar capacitado en el uso de dicho equipo.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
Para el Desarrollo Social
FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 22 de 26

ANEXO 7D Listado de Registros a ser conservados

LISTADO DE REGISTROS

N°	TIPO DE REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
1	Accidentes de trabajo e incidentes peligrosos.	10 años
2	Enfermedades profesionales.	20 años
3	Inspecciones internas de SST.	5 años
4	Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.	5 años
5	Auditorias	5 años



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 23 de 26

ANEXO 7E Modelo de Declaración Jurada de documentos mínimos requeridos de SST

Modelo de Declaración Jurada de documentos mínimos requeridos de SST

Yo.....con RUCde la empresa que realizará actividades de para el área/unidad de de FONCODES, declaro que tengo conocimiento y soy consecuente en la aplicación de los siguientes documentos establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783, sus modificatorias y las normas asociadas a éstas

1. Programa Anual de seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)
2. Los Registros de: a) Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas, b) Exámenes médicos ocupacionales, c) Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico, d) Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo, e) Estadísticas de seguridad y salud , f) Equipos de seguridad o emergencia, g) Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. Y h) Auditorías.
3. El Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir y complementaria al numeral 2 inciso a).
4. Plan de Emergencias.
5. RISST siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas.
6. Otros controles que se necesiten a fin de asegurar la Seguridad y Salud de mis trabajadores.

Estos documentos estarán disponibles según la normativa vigente y podrán ser presentados a FONCODES cuando lo requiera.

Asimismo, es mi responsabilidad requerir las medidas de seguridad de acuerdo a la normativa legal vigente y ceñirme a su cumplimiento. En caso, no se me proporcione las medidas de seguridad para realizar el servicio lo evaluaré bajo mi responsabilidad el realizarlas, e informaré inmediatamente a FONCODES, en caso dichas medidas de seguridad no se cumplieren, inhibiéndome de realizarlas.

Declara bajo juramento que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento de que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, invalidará el contrato.

Firma

Gerente General y/o Representante Legal

Razón Social/Nombre:

RUC/DNI:

Fecha:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 24 de 26

ANEXO 7F Modelo de Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar.

Modelo de Declaración Jurada de conocimiento del Trabajo a realizar

Yo....., con DNI....., trabajador de la empresa, que realizaré actividades/servicio de para el área/unidad de de FONCODES, en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud ocupacional, Ley N° 29783, sus modificatorias y las normas asociadas a éstas, declaro que los siguientes datos son verídicos:

(Marcar con una "x")

1.-Nivel de estudios

Primaria			Secundaria			Técnica (especificar)			Universitaria (especificar)		
Completa	En curso	Incompleta	Completa	En curso	Incompleta	Completa	En curso	Incompleta	Completa	En curso	Incompleta

2.-Otros conocimientos relacionados con el trabajo a realizar son:

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar:

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

Estos documentos estarán disponibles según la normativa vigente y podrán ser presentados a FONCODES cuando lo requiera.

Declara bajo juramento que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento de que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, invalidará el contrato.

Firma

Razón Social/Nombre:

RUC/DNI:

Fecha:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 25 de 26

ANEXO 7G Modelo de Declaración Jurada de Listado de Personal

Modelo de Listado de Personal

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA	NUMERO TELEFONICO	VIGENCIA DE LA POLIZA	N° DE LA POLIZA	NOMBRE DE LA EMPRESA DE LA POLIZA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
.								
.								
.								

Gerente General y/o Representante Legal:

Razón Social/Nombre:

Nombre del Servicio/bien:

Fecha:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación Para el Desarrollo Social FONCODES



Instructivo de Control Operacional para proveedores y visitas.

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 26 de 26

ANEXO 7H Modelo de Permiso de Trabajo (PT)

FORMATO: Permiso de Trabajo – PT

Nombre del Servicio/obra :		A.-Responsable del área usuaria de FONCODES que solicita el trabajo					
Area/Unidad: _____		Firma y nombre de responsable		Nº de teléfonos de contacto			
Lugar: _____							
FECHA/HORA INICIAL: _____							
FECHA/HORA FINAL: _____							
B.-Proveedor 1			B.-Proveedor 2 (solo si aplica)				
Apellidos y Nombres del personal a trabajar		DNI	FIRMA	Firma y nombre de responsable	Nº de teléfonos de contacto		
D.-Autorización y verificación de FONCODES			D.-Autorización y verificación de FONCODES				
		Firma y nombre de responsable de la verificación de PT		Nº de teléfonos de contacto			
NOTA: Adjuntar el SCTR de los trabajadores involucrados.							
Verificación de SST							
Nro	Actividades	PELIGRO	RIESGO	Controles (ELEMENTOS A VERIFICAR)	C: Cumple; NC: No Cumple; NA: No Aplica		OBSERVACIONES
					Inicial	Final	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				Realizado por:			