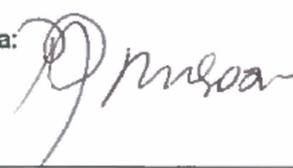




Cerro Verde

## PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES AMBIENTALES

<b>Código:</b>	SGApr0004	
<b>Versión N°:</b>	07	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mar 2008	
<b>Elaborado por:</b>	Ingeniero Ambiental	
<b>ACTUALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Firma: 	Firma:  Firma:  Firma: 	Firma: 
Rodrigo Calienes Supervisor Medio Ambiente	Gabriel Riega Superintendente de Operaciones Ambientales y Recuperación de Activos  Johanna Illanes Gerente de Medio Ambiente Gabriel  Patricia Quiroz Gerente Legal	Derek Cooke Presidente SMCV
<b>Fecha:</b> Agosto 2017	<b>Fecha:</b> 08-Sep-2017	<b>Fecha:</b> Sept 14, 2017

## **CONTENIDO**

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABLES.....	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
4.1.	Definiciones.....	4
4.2.	Abreviaturas .....	5
5.	DESCRIPCIÓN.....	5
5.1.	Comunicación .....	5
5.2.	Acciones Inmediatas .....	6
5.3.	Registro del evento .....	6
5.4.	Evaluación del evento .....	6
5.5.	Manejo de Incidentes .....	7
5.5.1.	Reporte a la Autoridad.....	7
5.5.2.	Análisis de Causa Raíz.....	8
5.5.3.	Establecimiento de Acciones.....	9
5.5.4.	Seguimiento a Acciones .....	9
5.5.5.	Verificación de la Eficacia, Evaluación del Riesgo Residual y Cierre .....	9
5.6.	Actos Sub Estándar Ambientales, Condiciones Sub Estándar Ambientales y Otros Eventos	10
5.7.	Establecimiento de No Conformidad .....	10
5.8.	Control de Registros y Generación de Reportes .....	11
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	11
7.	REGISTROS.....	11
8.	ANEXOS Y FORMATOS .....	11
8.1.	Anexos .....	11
8.2.	Formatos .....	11
9.	CONTROL DE CAMBIOS .....	11

---

## 1. OBJETIVO

---

Establecer los lineamientos para el reporte, evaluación, tratamiento, cierre y verificación de la eficacia de acciones de respuesta a eventos que generaron o pudieron generar impactos en el Medio Ambiente.

## 2. ALCANCE

---

Este documento es aplicable a todos los eventos bajo la responsabilidad de Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.

## 3. RESPONSABLES

---

- **Gerencia de Medio Ambiente**
  - Asegurar el registro del evento reportado en el formato “Reporte Ambiental Interno” a través del SharePoint del SGA de Cerro Verde durante el turno de trabajo.
  - Registrar los eventos reportables a la autoridad y relacionados a biodiversidad en el Incident Management System (IMS).
  - Realizar el seguimiento de los reportes hasta su cierre respectivo.
  - Comunicar al área Legal la ocurrencia de incidentes ambientales que podrían ser reportables a la autoridad y dar soporte técnico en su evaluación.
  - Completar los reportes a la autoridad y remitirlos al área Legal para su revisión y posterior presentación cuando corresponda.
  - Mantener información documentada como evidencia del seguimiento a los reportes.
  
- **Gerencia Legal**
  - Coordinar las comunicaciones correspondientes a las autoridades en el plazo establecido.
  - Seguimiento a toda comunicación / observación que pudieran hacer las autoridades.
  - Brindar soporte en la evaluación de las comunicaciones a la autoridad.
  - Brindar soporte durante las supervisiones especiales consecuencia de los reportes a la autoridad
  
- **Responsable de Área Usuaria (RAU)**

Los Gerentes, superintendentes y/o jefes son responsables de:

  - Gestionar los recursos necesarios para la ejecución inmediata de las acciones de respuesta a los eventos contemplados en este procedimiento y las acciones mitigadoras, preventivas y correctivas resultantes del análisis de los incidentes.
  - Comunicar inmediatamente la ocurrencia de eventos que afecten o pudieran afectar al Medio Ambiente.
  - Asegurar la evaluación de la causa raíz y/o el establecimiento de las acciones cuando corresponda.
  - Realizar el seguimiento hasta el cierre de los eventos reportados en su área
  
- **Supervisores de Área / Administradores de Contrato**
  - Comunicar todo evento que generó o pudo generar un impacto ambiental.
  - Asegurar la ejecución inmediata de las acciones de respuesta a los eventos contemplados en este procedimiento y las acciones mitigadoras, preventivas y correctivas resultantes del análisis.
  - Asegurar que las evidencias de cumplimiento de las acciones y de la verificación de la eficacia se encuentren disponibles.
  
- **Trabajadores de SMCV / Trabajadores de Empresas Contratistas**

- Reportar todo evento que afectó o pudo afectar al Medio Ambiente mediante los mecanismos establecidos en este procedimiento.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

---

##### 4.1. Definiciones

- **Acción Correctiva:** Acción establecida para eliminar la causa raíz de un incidente ambiental. Tiene como objetivo prevenir la recurrencia del incidente.
- **Acción Mitigadora:** Acción establecida para atenuar las consecuencias de un incidente ambiental, antes de ejecutar las acciones preventivas o correctivas. No requiere Análisis de Causa Raíz.
- **Acto Sub Estándar Ambiental:** Acción del personal que afectó o pudo afectar al Medio Ambiente, debido al incumplimiento de uno o más requisitos del SGA.
- **Comité de Análisis de Incidentes:** Conformado por la Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia Legal y Gerencia responsable del Incidente Ambiental.
- **Condición Sub Estándar Ambiental:** Condición que afectó o pudo afectar al Medio Ambiente, debido al incumplimiento de uno o más requisitos del SGA.
- **Corrección:** Acción establecida para eliminar un incumplimiento detectado.
- **Deterioro Ambiental o Daño Ambiental:** Es todo menoscabo material que sufre el ambiente o alguno de sus componentes, que puede ser causado contraviniendo o no disposiciones jurídicas, y que genera efectos negativos actuales o potenciales.
- **Emergencia Ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incidan en la actividad de la organización y que generen o puedan generar *deterioro al ambiente*, que debe ser reportado al OEFA (Art. 3° R.C.D N° 018-2013-OEFA/CD). Las emergencias ambientales son un tipo de incidente ambiental.
- **Especialista Ambiental:** Personal de la Gerencia de Medio Ambiente responsable de temas ambientales específicos tales como: manejo de residuos, calidad de aire, hidrogeología, biodiversidad, permisos, arqueología, entre otros.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la organización.
- **Incidente Ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incidan en la actividad de la organización y que generen o puedan generar *impactos ambientales*.
- **Material Peligroso:** Aquellos que por sus características fisicoquímicas y/o biológicas o por el manejo al que son o van a ser sometidos, pueden generar o desprender polvos, humos, gases, líquidos, vapores o fibras infecciosas, irritantes, inflamables, explosivos, corrosivos, asfixiantes, tóxicos o de otra naturaleza peligrosa o radiaciones ionizantes en cantidades que representan un riesgo significativo para la salud, el ambiente o a la propiedad. Esta definición comprende los concentrados de minerales,
- **Residuo Peligroso:** Material que representa peligro por cualquiera de las siguientes características: Toxicidad, corrosividad, explosividad, reactividad, inflamabilidad, radioactividad, patogenicidad, auto combustibilidad e inestabilidad.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito de las normas relacionadas al Sistema de Gestión Integrado y de la documentación definida dentro del alcance de los sistemas (No Conformidad Real); o, posibles desviaciones (No Conformidad Potencial) que de no tomar acción podrían convertirse en una No Conformidad Real.

- **Recurrencia:** Es la ocurrencia de un evento en la misma área de operación, proceso o instalación, con similares características.
- **Reporte Ambiental Interno:** Evento que luego de su evaluación puede clasificarse como incidentes ambientales, emergencias ambientales, actos sub estándar, condiciones sub estándar u otros eventos.
- **Responsable de Área Usuaria:** Gerente, Superintendente, Jefe o equivalente.
- **Responsable de Incidentes Ambientales (RIA):** Persona designada por la Gerencia de Medio Ambiente para el control de registros asociados al manejo de incidentes.
- **Soporte Ambiental del Área:** Personal de la Gerencia de Medio Ambiente designado, para brindar soporte en temas ambientales a un área o grupo de áreas.

#### 4.2. Abreviaturas

- **ACR** : Análisis de Causa Raíz
- **AIT** : Action Item Tracking System
- **FCX** : Freeport McMoran Inc.
- **IMS** : Incident Management System
- **OEFA** : Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- **RAI** : Reporte Ambiental Interno
- **RAU** : Responsable de Área Usuaria
- **SAC** : Solicitud de Acción Correctiva
- **SGA** : Sistema de Gestión Ambiental
- **SGI** : Sistema de Gestión Integrado
- **SMCV** : Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.

### 5. DESCRIPCIÓN

---

#### 5.1. Comunicación

Todo el personal bajo el control de la organización debe comunicar inmediatamente la ocurrencia de eventos que afecten o puedan afectar al medio ambiente. Por ejemplo:

- Derrames, fugas o filtraciones de materiales peligrosos y no peligrosos, dentro o fuera de contenciones, áreas impermeabilizadas o huellas de los componentes de la operación.
- Uso inadecuado de agua, energía eléctrica u otro recurso.
- Liberación no planificada, no autorizada o accidental de emisiones al aire.
- Mala segregación de residuos en las áreas o lugares de acopio.
- Perturbación de sitios arqueológicos; y
- Daño a flora / fauna.

Para el caso de personal de SMCV la comunicación debe realizarse al supervisor inmediato y para el caso de personal contratista a su administrador de contrato por parte de SMCV. El supervisor o administrador de contrato debe comunicar el evento al número 054-381515 - Anexo 283-4000 desde un celular o directamente al Anexo 283-4000 desde un teléfono fijo de la compañía. La información que debe proporcionar en esta comunicación es la siguiente:

- Datos de contacto: Nombre, cargo, empresa, área y teléfono.

- Lugar del evento: indicar el área, lugar, instalación y/o equipo.
- Descripción del evento: Debe describirse los sucesos que llevaron a la ocurrencia del evento y/o su detección; sustancia, material o individuos involucrados; así como los componentes afectados: agua, aire, tipo de suelo (natural, relleno, impermeabilizado u otros), presencia de flora, fauna, cursos de agua, centros poblados, etc.
- Cantidades: pesos, volúmenes, número de individuos.
- Extensión del área afectada (m<sup>2</sup>).
- Para el caso de fauna: Estado del animal, tipo de lesiones.
- Acciones de respuesta al evento.

## 5.2. Acciones Inmediatas

El área responsable de la ocurrencia del evento debe ejecutar inmediatamente las acciones de respuesta, las cuales pueden realizarse con los recursos del área o con el apoyo de la brigada de respuesta a emergencia, dependiendo de la magnitud del evento.

Si el evento es generado por algún área de soporte, como por ejemplo en la ejecución de mantenimiento de equipos o trabajos realizados por terceros cuyo contrato es administrado por otra área, dicha área es responsable de ejecutar las acciones inmediatas y el área usuaria es responsable de velar por que se restablezcan las condiciones normales de operación.

En el Anexo 1 se muestra algunas acciones de respuesta referenciales para la atención de los eventos reportados.

Para mayores detalles, respecto a los procedimientos de respuesta, consulte el [SGIpg0001 Plan General de Contingencia, Respuesta a Emergencias y Eventos de Crisis](#).

## 5.3. Registro del evento

Luego de la comunicación del evento, el responsable del área y/o el personal de Soporte Ambiental del área recopilará la información necesaria para completar el Formato N° 1 *“Reporte Ambiental Interno”* y registrarlo en el SharePoint del SGA de Cerro Verde en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el evento.

Los responsables del SGA revisan la información registrada en el formato y en caso se encuentre incompleto, se comunican con el personal del área y/o Soporte Ambiental que atendió el evento para completar el reporte.

Los eventos que no califiquen como incidentes ambientales, no requieren ACR y son archivados de acuerdo a la categoría que corresponda: acto sub estándar, condición sub estándar u otros eventos.

## 5.4. Evaluación del evento

El personal de Medio Ambiente que recibe la comunicación, comunica el evento a la Superintendencia de su área y a la Gerencia de Medio Ambiente, luego de lo cual clasifica el evento de acuerdo al Diagrama de flujo del Anexo N° 2.

Si como resultado de la evaluación se identifica una Emergencia Ambiental, debe convocarse inmediatamente al *Comité de Análisis de Incidentes*. Si el Comité confirma la evaluación, se debe proceder con el reporte a la autoridad de acuerdo a lo establecido en la sección 5.5.1.

El *Comité de Análisis de Incidentes* puede solicitar el reporte a la autoridad de eventos que no califican como Emergencia Ambiental, teniendo en cuenta criterios como: reputación de la compañía, posible incumplimiento legal, entre otros.

Si durante la evaluación del evento, el *Comité de Análisis de Incidentes* no llegara a un acuerdo respecto al reporte a la autoridad, el Presidente de SMCV definirá si el evento es reportable o no a la autoridad.

Adicionalmente, la Gerencia de Medio Ambiente evalúa si el evento debe ser compartido con otras operaciones de la corporación, en cumplimiento del "*Significant Environmental Event Communication - Standard Operating Procedure (SOP)*".

## 5.5. Manejo de Incidentes

### 5.5.1. Reporte a la Autoridad

Para el reporte de incidentes ambientales a la autoridad se procede de la siguiente forma:

- La Gerencia Legal identifica los registros y documentos que se requieren para comunicar el incidente a la autoridad y los solicita a la Gerencia de Medio Ambiente. Si el evento será reportado como una "Emergencia Ambiental", se emplea el *Formato N° 2 - Reporte Preliminar de Emergencias Ambientales*.
- La Gerencia de Medio Ambiente se encarga de recopilar la información necesaria para completar los registros y documentos que se requieren para comunicar el incidente a la autoridad.
- La Gerencia Legal realiza y/o coordina la comunicación del incidente ambiental a la autoridad dentro de las 24 horas de ocurrido el evento. La comunicación a la autoridad debe realizarse a través del medio previsto en la normativa aplicable.
- Si la autoridad solicita información adicional, la Gerencia Legal y la Gerencia de Medio Ambiente realizan el seguimiento a los plazos para su entrega.
- La Gerencia de Medio Ambiente se encarga de recopilar los requerimientos de información adicionales solicitados por la autoridad y enviarlos a la Gerencia Legal para su revisión.
- La Gerencia Legal envía los requerimientos de información adicionales a la autoridad en los plazos comprometidos y envía copia del cargo de recepción y expediente a la Gerencia de Medio Ambiente.
- Luego de la comunicación del evento, la autoridad puede realizar una Supervisión Especial, la cual será atendida por personal de la Gerencia de Medio Ambiente, la Gerencia Legal y las áreas involucradas.
- Si se reportó un evento en el Formato N° 2, la Gerencia de Medio Ambiente se encarga de recopilar la información necesaria para completar el *Formato N° 3*

- *Reporte Final de Emergencias Ambientales* en un plazo de 7 días calendario, para que la Gerencia Legal pueda enviarlo a la autoridad antes de que se cumplan 10 días calendario.

### 5.5.2. Análisis de Causa Raíz

Si un incidente ambiental, no requiere de Análisis de Causa Raíz debido a que fue calificado como un evento de riesgo bajo o la causa no puede ser determinada por falta de información o se trata de un evento fortuito o se cuenta con otro sustento técnico, se registra los comentarios para no realizar el ACR en el formato de Reporte Ambiental Interno.

Para el caso de los incidentes ambientales que requieran ACR, los responsables del SGA programan el ACR en el AIT, con un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir del día siguiente del incidente.

El RAU convoca una reunión para realizar el ACR del incidente en la que participan todas las áreas involucradas, el soporte ambiental del área y de ser necesario el especialista ambiental relacionado con el tipo de incidente.

Durante la reunión para el ACR se reevalúa el riesgo de recurrencia del incidente, empleando la Matriz 4x4 de FCX y para el caso de incidentes ambientales que involucran a Biodiversidad, adicionalmente la “Tabla de consecuencias para la Biodiversidad”. En esta reevaluación se determina los valores finales de la probabilidad de que el incidente vuelva a repetirse y las consecuencias que podrían presentarse, independientemente de los impactos que generó el incidente.

El ACR se realiza empleando la metodología de los “Cinco Porque”, la cual consiste en:

- **Paso 1:** Definir, sencilla y brevemente, el incidente cuya causa va a identificarse.
- **Paso 2:** Preguntar ¿Por qué...? Por lo menos 05 veces.
- **Paso 3:** Luego de identificada la causa raíz, clasificarla en una de las siguientes categorías:

#### Causas debidas a la materia prima

Causas que generan el incidente desde el punto de vista de las materias primas empleadas para la elaboración de un producto. Por ejemplo: causas debidas a la variación del contenido mineral, pH, tipo de materia prima, proveedor, empaque, transporte etc. Estos factores causales pueden hacer que se presente con mayor severidad una falla en un equipo.

#### Causas debidas a los equipos e instalaciones

En esta clase de causas se agrupan aquellas relacionadas con el proceso de transformación de las materias primas, como las máquinas, herramientas empleadas, efecto de las acciones de mantenimiento, obsolescencia de los

equipos, problemas de operación, diseño, eficiencia, etc.

Causas debidas al método/procedimiento

Se registran las causas relacionadas con la forma de operar el equipo y el método de trabajo. Por ejemplo averías producidas por colisión de los equipos, deficiente operación y por no respetar las capacidades máximas.

Causas debidas al factor humano

En este grupo se incluyen los factores que pueden generar el problema desde el punto de vista del factor humano. Por ejemplo, falta de experiencia del personal, grado de entrenamiento, motivación, pericia, habilidad, estado de ánimo, etc.

Causas debidas al entorno.

Se incluyen en este grupo aquellas causas que pueden venir de factores externos como contaminación, temperatura del medio ambiente, humedad, ambiente laboral, precipitaciones pluviales que ameriten tomar acciones correctivas o paralicen la operación, entre otros.

Causas debidas a las mediciones y metrología.

Por ejemplo: uso de equipos no calibrados, fallas en instrumentos de medida, errores en lecturas, deficiencias en los sistemas de comunicación de los sensores, fallas en los circuitos amplificadores, etc.

- **Paso 4:** Al finalizar el ACR, el RAU designa al responsable del registro de la información en el SharePoint del SGA. De ser necesario, el Soporte Ambiental puede realizar esta tarea.

### **5.5.3. Establecimiento de Acciones**

Luego de la determinación del ACR, el RAU debe asegurarse que se establezcan las acciones, plazos y responsables para atender la causa raíz del incidente y del registro en el formato correspondiente el mismo día en el que se realizó el ACR. De ser necesario, el Soporte Ambiental puede realizar esta tarea en el SharePoint del SGA.

### **5.5.4. Seguimiento a Acciones**

El personal designado por el RAU realiza el seguimiento de los planes de acción en el AIT y carga las evidencias o las envía por correo electrónico al responsable del SGA, el primer día hábil posterior a la fecha de cumplimiento.

El responsable del SGA revisa las evidencias, y de ser conformes, cierra las acciones en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de haber recibido la información. La Gerencia de Medio Ambiente comunica a la Gerencia Legal el cierre de acciones de eventos que se reportaron a la autoridad.

### **5.5.5. Verificación de la Eficacia, Evaluación del Riesgo Residual y Cierre**

Luego del cierre de todas las acciones establecidas para el incidente ambiental, el responsable del SGA genera una acción denominada "Verificación de la Eficacia" en el SharePoint del SGA y AIT.

Para la verificación de la eficacia se puede realizar las siguientes acciones:

- Verificar que no exista recurrencia del evento, entendiéndose como recurrencia, la repetición del evento en las mismas circunstancias y en la misma instalación (taller, almacén, oficinas, planta, entre otros), no limitándose al mismo equipo, componente o trabajador.
- Entrevistar al personal que recibió sensibilización o capacitación para asegurar la retención de conocimientos en el tiempo.
- Verificar la continuidad de las acciones establecidas, por ejemplo, que se mantengan las inspecciones o mantenimientos programados.
- Verificar que las modificaciones de ingeniería se mantengan y se asegure su operatividad.

El RAU es responsable de que se lleve a cabo la verificación de la eficacia dentro del plazo establecido.

El personal designado por el RAU carga las evidencias en el AIT o las envía por correo electrónico el primer día hábil posterior al plazo de cumplimiento.

El responsable del SGA revisa las evidencias y registra los comentarios de seguimiento en el AIT. Si las acciones son eficaces (evitan la recurrencia del evento), proceden a cerrar la acción de verificación de la eficacia y por lo tanto el [Reporte Ambiental Interno](#). Si las acciones no son eficaces, se evalúa si se requiere un nuevo análisis de causa raíz y/o establecer nuevos planes de acción.

Luego del cierre de todas las acciones, se reevalúa la recurrencia del evento teniendo en cuenta las acciones implementadas (riesgo residual) y se de ser necesario se programa la actualización de procedimientos, matrices u otros. Luego de este proceso se cierra el Reporte Ambiental Interno.

#### **5.6. Actos Sub Estándar Ambientales, Condiciones Sub Estándar Ambientales y Otros Eventos**

Si se determina que el evento no es un incidente ambiental, no requiere ACR y se procederá a establecer la corrección necesaria y registrarla en el AIT para su seguimiento. Este registro puede ser realizado por personal de Medio Ambiente o quien el RAU designe.

#### **5.7. Establecimiento de No Conformidad**

Para establecer una No Conformidad la gerencia de Medio Ambiente evaluará el evento teniendo en cuenta lo siguiente: la recurrencia (tres o más veces), la magnitud, el riesgo ambiental, requisitos legales, otros requisitos y el incumplimiento de las acciones en el plazo establecido.

La Gerencia de Medio Ambiente informará al responsable del área usuaria o al Administrador de Contrato el establecimiento de la No Conformidad y se procederá de acuerdo a lo indicado en el procedimiento [SGIpr0006 "Manejo de No Conformidades"](#).

## 5.8. Control de Registros y Generación de Reportes

Los responsables del SGA mantienen la información documentada como evidencia del proceso en el SharePoint del SGA de SMCV y en archivo físico de ser necesario. Además, los incidentes ambientales son registrados en el sistema corporativo IMS cuando son reportables a la autoridad o están relacionados a biodiversidad.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- SGIpr0006 "Manejo de No Conformidades".
- SGIpg0001 "Plan General de Contingencias, Respuesta a Emergencias y Eventos de Crisis".

## 7. REGISTROS

Nombre del registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
Reporte Ambiental Interno	Responsable del SGA	Permanente
Reporte Preliminar de Emergencias Ambientales	Responsable del SGA	Permanente
Reporte Final de Emergencias Ambientales	Responsable del SGA	Permanente

## 8. ANEXOS Y FORMATOS

### 8.1. Anexos

- Anexo N° 1 – Acciones de respuesta referenciales en caso de incidentes ambientales.
- Anexo N° 2 - Diagrama de flujo para evaluación de eventos reportados.

### 8.2. Formatos

- Formato N° 1 – Reporte Ambiental Interno (Disponible en el SharePoint del SGA)
- Formato N° 2 – Reporte Preliminar de Emergencias Ambientales
- Formato N° 3 – Reporte Final de Emergencias Ambientales

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el documento al formato del procedimiento SGIpr0001 Control de la Información Documentada versión 2 y se cambió el código del documento a SGApr0004.</li> <li>• Se agregó la comunicación de incidentes a través del Anexo 2222</li> <li>• Se incluyó al soporte ambiental como responsable del registro de Reportes Ambientales Internos en el sitio SharePoint del SGA.</li> <li>• Se incluyó el uso del AIT para la programación del ACR y seguimiento de acciones.</li> <li>• Se incluyó la evaluación del riesgo residual luego de la implementación de los planes de acción.</li> <li>• Se agregó los formatos de Reporte Preliminar y Reporte Final de Emergencias Ambientales</li> <li>• Se movió el diagrama de flujo para la evaluación de eventos reportados anexo 2.</li> </ul>	Junio 2017
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó la metodología para evaluación de riesgo establecida en los procedimientos "FCX SOP Environmental Aspects Risk Analysis" y "FCX SOP Risk Assessment &amp; Register".</li> <li>• Se cambió el código del procedimiento de MApr0024 a SGIpr0024.</li> </ul>	Mayo 2012
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el ítem 4.1, se han incluido dentro de las definiciones las de incidente ambiental, accidente ambiental y material peligroso y la abreviatura OEFA.</li> <li>• En el ítem 5, se ha incluido toda la descripción del manejo de accidentes ambientales.</li> <li>• Se modificó el título del procedimiento a "Manejo de Incidentes y Accidentes Ambientales".</li> </ul>	Febrero 2011
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todo el documento se cambió "acción correctiva y preventiva" por "acciones mitigadoras y correctivas".</li> <li>• En objetivos del procedimiento tercer párrafo se agregó el seguimiento de los incidentes ambientales.</li> <li>• Se cambió el alcance del procedimiento a "El presente procedimiento aplica a todos los trabajadores de Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A. y trabajadores de empresas contratistas"</li> <li>• Se agregó a referencias (Ítem 4), la norma ISO 14001 y "Procedimiento control de No Conformidades Acciones Correctivas y Preventivas".</li> <li>• Se agregaron las definiciones de: Acción mitigadora, causa raíz, recurrencia de incidente ambiental e impacto ambiental severo.</li> <li>• En el ítem 6.2 se cambió el título "Procedimiento" por "Reporte" y en el sub ítem 3 se cambió a:</li> <li>• "Todo incidente ambiental debe ser reportado no importando su magnitud, a fin de analizar la causa raíz y plantear las acciones correctivas apropiadas".</li> </ul>	Marzo 2009
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó el ítem 6.3 correspondiente al seguimiento de incidentes ambientales.</li> <li>• Se agregó el ítem 6.4 correspondiente a la Solicitud de Acción correctiva</li> <li>• Se cambió el antiguo ítem 6.3 "Restricciones" por "Investigación" y paso a ser el ítem 6.5.</li> <li>• Se agregó el ítem 6.6 "Aplicación del Plan de Contingencias y Respuesta a Emergencias".</li> <li>• Se eliminó el anexo 1 "Clasificación de Incidentes Ambientales" y se actualizó el formato de incidentes ambientales.</li> </ul>	Diciembre 2008

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"><li>Se cambió el formato Del procedimiento de SGA al SGI.</li></ul>	
02	<ul style="list-style-type: none"><li>En el anexo 2, se hizo el cambio de formato de Reporte de Incidentes Ambientales, en el cual se ha retirado el logo antiguo de Cerro Verde, actualizándolo por el aprobado por la organización, así mismo se coloca los pasos para el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas.</li></ul>	Septiembre 2008