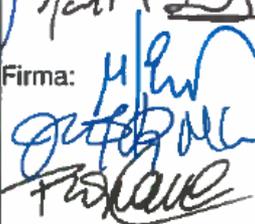




 Cerro Verde	ESTÁNDAR PROCESO DE VARIACIÓN		Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.
	Código: SSOst0007	Versión N°: 01	
	Fecha de Elaboración: Junio 2017	Página: 1 de 6	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 	 Firma: 
SUPERVISOR DEL ÁREA	GERENCIA DEL ÁREA	GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GERENCIA DE OPERACIONES
Fecha de Elaboración: 05/06/17			Fecha de Aprobación: 05/06/17



1. OBJETIVO

Establecer el proceso de variación que se debe seguir cuando no sea posible cumplir con alguno de los controles críticos de los estándares previo a la implementación de controles iguales o superiores.

2. ALCANCE

Este estándar aplica para todo el personal de SMCV y Empresas Contratistas que realicen trabajos en las instalaciones de SMCV. Las solicitudes de variaciones pueden ser temporales o a largo plazo.

3. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

- Política Proceso de Variación de Riesgos Globales Significativos

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DOSH:** Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional
- **SMCV:** Sociedad Minera Cerro Verde

5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades para variaciones a largo plazo y variaciones temporales se describen en el 5.1 y 5.2 respectivamente.

6. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

- La solicitud de variación debe especificar el motivo por el cual no se puede cumplir con alguno de los controles críticos de los estándares y describir los controles alternativos iguales o superiores que se implementarán para asegurar un nivel equivalente de protección para los trabajadores.
- La solicitud de variación debe ser documentada y puesta a disposición para su revisión futura por parte del DOSH y el Staff senior de la organización para asegurar la mejora continua de nuestras políticas y prácticas de seguridad.

5.1. Variación a Largo Plazo

- Las variaciones a largo plazo no son permanentes, generalmente se solicitan para tareas o actividades de carácter rutinario o repetitivo en las que se demuestre que el cumplimiento de alguno de los controles críticos de los estándares no es factible o crea un mayor riesgo para los trabajadores. Para obtener una variación a largo plazo debe haber una propuesta de medios alternos de control que proporcionen igual o mayor protección a los trabajadores, o disminuyan el riesgo al nivel más bajo posible.



La siguiente tabla explica cómo llenar el formato de solicitud de variación:

Paso	Quién	Qué hace
1, 2	Solicitante	Completa la descripción de la sección de solicitud revisando el trabajo o tarea. Completa la sección de justificación de por qué no se puede cumplir con alguno de los controles críticos del estándar.
3.	Ingeniero, Gerente o Funcionario calificado	Completa la sección de medidas de control adicionales describiendo los controles de seguridad alternativos para minimizar o eliminar el riesgo.
4.	Solicitante, Ingeniero, Gerente o Funcionario Calificado	Completa el plan de acción para cumplir con los controles críticos del estándar, cuando sea aplicable. Completa la sección de firmas y entrega el formato al Gerente General para su aprobación.
5.	Gerente General	Revisa, aprueba la variación y firma el formato de solicitud de variación para que pueda iniciarse el trabajo
6.	Gerente de Salud y Seguridad	Revisa y aprueba la variación antes de que el trabajo pueda iniciarse, firmando el formato de solicitud de variación. Una vez completado el formato, se sube en el DOSH del SharePoint.
7.	Director responsable del DOSH/ Presidente	Revisa y aprueba las variaciones para evaluar los planes de acción y hacen seguimiento con SMCV

- Las variaciones a largo plazo serán válidas durante el período de tiempo indicado en la solicitud o hasta que se complete el plan de acción para cumplir con los los controles críticos de los estándares, lo que ocurra primero. Para actividades de larga duración, se debe realizar una revisión al menos una vez al año para validar la necesidad de que la variación siga vigente. Si cambia el alcance del trabajo, se deberá reevaluar la variación y de seguir siendo necesaria, se deberá aprobar una nueva.
- Periódicamente el DOHS revisará las variaciones con el Gerente de Salud y Seguridad de SMCV, todas las variaciones serán revisadas en el proceso de auditoria externa.

5.2. Variación Temporal

- Puede haber situaciones de carácter temporal en las que el trabajo esté en progreso y las condiciones específicas del área de trabajo u otros parámetros no permitan el pleno cumplimiento de alguno de los controles críticos de los estándares. Por ejemplo, eventos que ocurren una sola vez, situaciones de emergencia, trabajo en lugares donde el equipo necesario para el cumplimiento no esté disponible de inmediato, condiciones del área que



no permitan el cumplimiento, o cuando se requieran modificaciones de la instalación. Se debe restringir las variaciones temporales a actividades de trabajo no rutinarias en las que las condiciones imprevistas hagan que el cumplimiento no sea factible o se vuelva más peligroso.

- Las variaciones temporales requieren la aprobación del Gerente de Área y deben ser documentadas y puestas a disposición para la auditoría periódica y para su uso en una revisión futura a fin de asegurar la mejora continua de los estándares. Las variaciones temporales tienen una fecha y una hora de inicio y fin estrictamente definidos y se limitan a una tarea específica y única.
- Las variaciones temporales deben considerarse para las condiciones de gestión del cambio.

Paso	Quién	Qué hace
1, 2	Solicitante	Completa la descripción de la sección de solicitud, revisando el trabajo o la tarea. Completa la sección de justificación de por qué no se puede cumplir con alguno de los controles críticos del estándar.
3.	Supervisor inmediato o funcionario calificado	Identifica las medidas de control adicionales describiendo los controles alternativos de seguridad para minimizar o eliminar el riesgo
4.	Superintendente del área ¿Se necesita revisión de ingeniería?	Determina si se requiere revisión de ingeniería. Revisa que el plan de acción cumpla con los controles críticos del estándar cuando sea aplicable. Completa la sección de firmas antes de que se inicie el trabajo y envía la variación aprobada al Gerente del Área.
5.	Superintendente de Salud y Seguridad	Revisa que la variación sea apropiada y completa la sección de las firmas antes de iniciar el trabajo
6.	Gerente del Área y Gerente de Salud y Seguridad	Revisan y aprueban que la acción de variación sea apropiada después de que el formato esté completo y lo suben DOSH SharePoint.
7.	Director responsable del DOSH/ Presidente	Audita las variaciones para evaluar los planes de acción y hace el seguimiento con SMCV.

- Esta variación será válida sólo para una tarea específica y para el plazo indicado en la solicitud o hasta que se complete el plan de acción, lo que ocurra primero.
- Periódicamente el DOSH revisará las variaciones con el Gerente de Salud y Seguridad de SMCV. Se revisarán todas las desviaciones durante el proceso de auditoría externa.



7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo Mínimo de Conservación
Registro de Solicitud de Variación	Área Solicitante	1 año posterior al término de la variación

8. REVISIÓN (REGISTRO DE CAMBIOS)

Versión	Revisión / Modificación(s)	Fecha	Revisó
-	-	-	-

9. ANEXOS

- **Anexo 01:** Formato Solicitud de Variación

**Anexo 1: Formato de Solicitud de Variación**

Complete el formato con información detallada del área/motivo de la solicitud de variación. Antes de ser aprobado, un Ingeniero/Funcionario/Gerente calificado debe realizar una revisión de la tarea a fin de considerar otros controles.		
SMCV Área:	Duración de la variación:	
Tipo de Variación (Sólo marque una)	Desde fecha/hora _____	
A largo plazo _____ Temporal _____	Hasta fecha/ hora _____	
Ubicación de la actividad:	Estándar:	
Propósito de la actividad:	Gerente de Área:	
Descripción de la solicitud:		
Justificación de la variación:		
Medidas de control adicionales:		
Plan de acción para cumplir con la Política:		
Persona responsable de la ejecución:		Fecha de culminación:
AUTORIDAD APROBADORA		
Variación a largo plazo	Variación temporal	Nombre y Firma
Solicitante	Solicitante	
Ingeniero / Gerente / Funcionario Calificado	Superintendente / Supervisor / Funcionario Calificado	
Gerente General	Gerente de Área	
Gerente Salud y Seguridad	Superintendente Salud y Seguridad	

* Cuando esté completo, suba una copia de toda la documentación relacionada al SharePoint, área de SSO.

Anexo 1: Formato de Solicitud de Variación

Complete el formato con información detallada del área/motivo de la solicitud de variación. Antes de ser aprobado, un Ingeniero/Funcionario/Gerente calificado debe realizar una revisión de la tarea a fin de considerar otros controles.		
SMCV Área:	Duración de la variación:	
Tipo de Variación (Sólo marque una) A largo plazo _____ Temporal _____	Desde fecha/hora _____ Hasta fecha/ hora _____	
Ubicación de la actividad:	Estándar:	
Propósito de la actividad:	Gerente de Área:	
Descripción de la solicitud:		
Justificación de la variación:		
Medidas de control adicionales:		
Plan de acción para cumplir con la Política:		
Persona responsable de la ejecución:		Fecha de culminación:
AUTORIDAD APROBADORA		
Variación a largo plazo	Variación temporal	Nombre y Firma
Solicitante	Solicitante	
Ingeniero / Gerente / Funcionario Calificado	Superintendente / Supervisor / Funcionario Calificado	
Gerente General	Gerente de Área	
Gerente Salud y Seguridad	Superintendente Salud y Seguridad	
Área Legal (Sólo para controles del Decreto Supremo N°024-2016 y su Modificatoria)	Área Legal (Sólo para controles del Decreto Supremo N°024-2016 y su Modificatoria)	

* Cuando esté completo, suba una copia de toda la documentación relacionada al SharePoint, área de SSO.