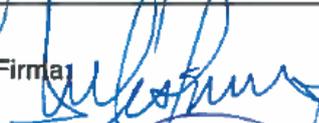




Cerro Verde

GUIA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código:	SGlot0003	
Versión N°:	02	
Fecha de Elaboración:	15-06-2016	
Elaborado por:	Comité Técnico	
ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fiorella Zegarra Gallegos Supervisor Gestión de Salud y Seguridad	Marco Cespedes Caballero Gerente Salud y Seguridad	Marco Cespedes Caballero Gerente Salud y Seguridad
Rodrigo Calienes Supervisor Medio Ambiente	Johanna Illanes Reyes Gerente Medio Ambiente	Johanna Illanes Reyes Gerente Medio Ambiente
Jose Quezada Coordinador ISO 9001	Javier Guevara Gerente Servicios Técnicos	Javier Guevara Gerente Servicios Técnicos
Fecha: 10-07-2017	Fecha: 13-07-2017	Fecha: 20-07-2017

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES	3
3. DESARROLLO	4
3.1. GENERALIDADES	4
3.2. ESTRUCTURA GENERAL	4
3.3. DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA.....	5
4. ANEXOS Y FORMATOS.....	14
4.1. ANEXOS	14
4.2. FORMATOS	14
5. CONTROL DE CAMBIOS	14

1. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo dar las pautas para la elaboración de procedimientos en SMCV.

2. DEFINICIONES

- **Comité Técnico:** Conformado por los responsables de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, y Gestión de la Responsabilidad Social cuya función es facilitar y asesorar la implementación y mantenimiento del SGI de SMCV.
- **Estándar:** Información documentada de tipo técnico, legal u operacional que deben cumplir los elementos componentes de un sistema productivo, administrativo o de servicio (personas, áreas, instalaciones, equipos y/o materiales), para garantizar resultados operacionales satisfactorios. Los estándares contemplan entre otras: especificaciones técnicas, normas de diseño y de construcción.
- **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones que contienen los parámetros establecidos por el titular de actividad minera y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta y segura de hacer las cosas.
- El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué hacer?, ¿Quién lo hará?, ¿Cuándo se hará? y ¿Quién es el responsable de que el trabajo sea seguro?
- **Formato:** Medio sobre el cual se escriben o almacenan datos y/o información. Cuando el formato contiene datos y/o información se convierte en registro.
- **Información Documentada:** datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Este término sustituye a los sustantivos “documentación”, “documentos” y “registros”. Algunos ejemplos de información documentada para el Sistema de Gestión Integrado de SMCV, son: Manuales, Reglamentos, Procedimiento, Estándares, Instructivos, Planes, Programas, Listas de Asistencia, Listas de verificación, Listado de Sustancias Químicas, entre otros.
- **Información Documentada Estructural:** Información documentada que especifica la forma de llevar a cabo una actividad o proceso, propia del Sistema de Gestión Integrado de SMCV y/o que es transversal a la organización.
- **Información Documentada Externa:** Es aquella que no ha sido aprobada, ni creada por SMCV pero su uso es identificado como necesario para el SGI. Esta información puede encontrarse en medio impreso o medio electrónico.
- **Información Documentada Interna:** Es aquella que ha sido creada y aprobada por SMCV dentro del ámbito del SGI. Esta información puede encontrarse en medio impreso o medio electrónico.
- **Información Documentada Operacional:** información documentada que especifica la forma de llevar a cabo una actividad o proceso, propio de un área de SMCV o las empresas bajo su administración.
- **Política:** intenciones y dirección de la organización, como las expresa formalmente la alta dirección.
- **Procedimiento:** es la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS):** Documento que contiene la descripción específica de la forma cómo llevar a cabo o desarrollar una tarea de manera correcta desde el comienzo hasta el final, dividida en un conjunto de pasos consecutivos o

sistemáticos. Resuelve la pregunta: ¿Cómo hacer el trabajo /tarea de manera correcta o segura?

- **Registro:** Información documentada que presenta los resultados obtenidos o que presenta evidencia objetiva de las actividades desempeñadas.
- **Responsable de Control de Documentos:** Persona designada por Responsable del Área Usuaria para el control de los documentos.
- **Responsable del Área Usuaria (RAU):** Posición de más alto rango dentro de la unidad organización del área.

3. DESARROLLO

3.1. Generalidades

Al crear y actualizar información documentada, se debe asegurar lo siguiente:

- a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o código de referencia);
- b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

3.2. Estructura General

Para la elaboración de información documentada se cumple con la siguiente estructura:

Tipo de Documento Componente de Estructura	Manual	Reglamento	Estándar de Trabajo	Procedimiento de gestión	PETS	Instructivo	Plan	Programa	Otros
Carátula estandarizada	Si	Si	Si ¹	Si	Si ¹	Si	(*) ¹	(*) ¹	(*) ¹
Objetivo(s)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Meta(s)	No	No	No	No	No	No	(*)	Si	(*)
Alcance	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Responsables o Responsabilidades	Si	(*)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Definiciones y Abreviaturas	Si	(*)	Si	Si	No	Si	(*)	(*)	(*)
Requerimientos	No	No	No	No	Si	No	No	No	No
Descripción o Desarrollo	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si	Si
▪ Procedimiento	No	No	No	(*)	Si	No	No	No	No
▪ Especificaciones del Estándar	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Capacitación	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Restricciones	No	No	No	No	Si	No	No	No	No
Excepciones	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
Documentos de Referencia o Referencias Legales u Otras Norma	Si	(*)	Si	Si	Si	Si	(*)	(*)	(*)
Registros	(*)	(*)	(*)	(*)	Si	(*)	(*)	(*)	(*)
Anexos y Formatos	(*)	(*)	(*)	(*)	Si	(*)	(*)	(*)	(*)
Control de Cambios	Si	Si	Si	Si	Si	Si	(*)	(*)	(*)

(*) Cuando corresponda

1 No es obligatorio el uso de la carátula estandarizada

Nota.- Esta estructura no aplica a los registros, a los cuales solo se exige que cumplan con los criterios establecidos en la sección 3.1 Generalidades.

3.3. Desarrollo de la estructura

a) Carátula Estandarizada

Cuando sea aplicable la carátula del documento debe contener las siguientes secciones:



Cerro Verde

TIPO DE DOCUMENTO
TITULO DEL DOCUMENTO

Código:	XX/vev/ZZZZ	
Verión N°:	Número	
Fecha de Elaboración:	DD/MM/AAAA	
Elaborado por:	Cargo	
MODIFICADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo	Cargo	Cargo
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El usuario es responsable de verificar, previo a su uso, la vigencia del presente documento en el Servidor de SMCV.
Las versiones impresas son copias "No Controladas"

Página X de Y

Por ejemplo: Manual, Reglamento, Procedimiento, Estándar, Guía, etc.

Debe ser preciso, completo y dar una idea clara del contenido del documento

Asignado de acuerdo a los cuadros de codificación de documentos.

Inicia y se incrementa 1 luego de cada aprobación.

Cargo de la persona o personas que elaboraron el documento.

Firmas, nombres y cargos de las personas que modifican, revisan y aprueban el documento.

Fechas en las que se modificó, revisó y aprobó el documento.

Numeración de página en formato X de Y

Advertencia de vigencia y control del documento:
El usuario es responsable de verificar, previo a su uso, la vigencia del presente documento en el Servidor de SMCV. Las versiones impresas son copias "No Controladas"

Para los PETS y Estandares de Trabajo se debe respetar la caratula de sus respectivos formatos:

b) Encabezado del documento

Cuando se requiera, el encabezado de cada páginas puede contener los siguientes elementos:

 Cerro Verde	Sistema de Gestión Integrado SMCV Título del Documento Código del Documento
--	--

c) Objetivo(s)

En esta sección se explica en forma resumida cual es el fin que persigue el procedimiento:

Título del procedimiento: *Recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

Objetivo: *Proporcionar instrucciones para la recepción, descarga y despacho de Diesel y Gasolina en los almacenes de SMCV.*

d) Alcance

Definir el campo de aplicación del documento especificando la actividad de inicio y término e incluir las áreas que abarcan cuando corresponda:

Título del procedimiento: *Recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

Alcance: *Este procedimiento aplica a todo el personal de almacenes y personal tercero involucrado y autorizado en la operación de recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina. Se inicia con la recepción, descarga y concluye con el despacho de Diesel y Gasolina en SMCV.*

e) Responsables

Identificar al personal (según sus funciones y responsabilidades) que participa o realiza la tarea y quién es el responsable de que el trabajo sea bien hecho. Describir brevemente sus responsabilidades cuando sea necesario:

Título del procedimiento: *Recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

Responsables:

- **Auxiliar de Almacén Autorizado:** *encargado de la recepción, descarga y despacho de Diesel y Gasolina.*

f) Definiciones y abreviaturas.

Describir el significado de los términos técnicos, especiales o necesarios, así mismo, mencionar el significado de las abreviaturas utilizadas en el procedimiento.

Título del procedimiento: *Recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

Definiciones

- **Personal Tercero:** *Proveedores, transportistas, contratistas, clientes internos o cualquier otra persona que no esté vinculada al Departamento de Almacenes.*
- **Balanza Sur:** *Zona perteneciente al Departamento de Almacenes ubicada cerca a la Nave Principal de Almacén Mina a 300 metros de Garita San José. La misma cuenta con un Sistema de Pesado, el cual permite hacer efectivas las recepciones de materiales a granel, las mismas que son controladas por diferencia de peso.*

Abreviaturas

- **SMCV:** *Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.*
- **EPP:** *Equipo de protección personal*

g) Requerimientos

Indicar los recursos necesarios para que la actividad o tarea se realice

• **Requerimiento de Personal**

Identificar el número de personas que participan en la tarea.

Título del Procedimiento: *Recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

Cantidad	Descripción
01	Auxiliar de Almacén Autorizado

- **Requerimiento de Equipos de Protección Personal**

Indicar los equipos de protección personal necesarios para la ejecución de la actividad, haciendo énfasis en aquellos que sean distintos a los equipos de protección personal básicos.

Título del Procedimiento: Recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina

Cantidad	Descripción
01 par	Botas de Seguridad
01 par	Guantes de cuero
01	Arnés

- **Requerimiento de Equipos / Herramientas**

Indicar los principales equipos y herramientas necesarios para la ejecución de la actividad.

Título del Procedimiento: Recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina

Cantidad	Descripción
01	Equipo de Pesado de Vehículos (Balanza)
01	Equipo de Bombeo de Combustible
01	Surtidor de Combustible
01	Tijera (Para corte de precintos)
01	Sonda de medición (Tanques de Cisterna)
02	Bandejas (Contra derrames)
04	Conos

- **Requerimiento de Materiales**

Indicar otros materiales no mencionados anteriormente o insumos necesarios para la ejecución de la actividad.

Título del Procedimiento: *Recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

Cantidad	Descripción
1	Kit de control de derrames

Nota: si no corresponde el desarrollo de algunos de los ítems de esta sección, colocar la indicación “**No Aplica**”.

h) Descripción o Desarrollo

- **Procedimiento**

Describir y Explicar los pasos a seguir para el desarrollo de la actividad o tarea objeto del procedimiento. Considerar lo siguiente:

- Enumerar los pasos secuenciales de la actividad/tarea.
- Considerar las medidas de control necesarias y tomando en cuenta las asociadas con la calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional.
- Redactar de forma simple, corta y fácil entendimiento.
- Considerar, al momento de redactar, dar respuesta a las siguientes interrogantes:
 - ✓ ¿Qué se hace? (Pasos).
 - ✓ ¿Cómo se hace? (Descripción específica de la forma cómo llevar a cabo o desarrollar la actividad/tarea de manera correcta, dividida en un conjunto de pasos consecutivos o sistemáticos, Incluir las medidas de control relacionadas a calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional).
 - ✓ ¿Quién lo hace? (Responsable(s) de la ejecución).
 - ✓ ¿Cuándo se hace?
 - ✓ ¿Con qué se hace?(referenciar a los formatos, equipos, herramientas, materiales, EPPs necesarios para realizar la actividad descrita, cuando corresponda)
- Realizar la descripción en prosa y utilizar el verbo en tiempo presente imperativo o infinitivo.

Ejemplos:

Tiempo presente imperativo:

El auxiliar de almacén corta los precintos colocados en las válvulas de la cisterna.

Tiempo presente infinitivo:

...cortar los precintos colocados en las válvulas de la cisterna.

- Colocar diagramas de flujo del desarrollo del procedimiento en los anexos en caso se requiera.

Ejemplo de Descripción: Procedimiento de recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina

Recepción de diesel y gasolina...

.....El auxiliar de almacén corta los precintos colocados en las válvulas de la cisterna, utiliza la plataforma de verificación acondicionada para tal fin y usa el EPP requerido.

(Consultar ALpr0019: Pesaje y verificación de vehículos en balanza).

Descarga de diesel y gasolina (Inicio de la descarga)

.....el chofer de la cisterna se dirige a la zona designada para la descarga, teniendo en cuenta lo establecido en el SGLre0001_Reglamento General Transito SMCV_. Estaciona el vehículo y procede con la inspección y demarcación de la zona utilizando conos de seguridad.....

.....El chofer de la cisterna conecta la manguera extractora de gases así como, la manguera receptora de combustible a la cisterna. Realiza las conexiones con sumo cuidado previendo una posible lesión en las manos. Asimismo, verifica exhaustivamente las conexiones, previendo una posible fuga de combustible e impacto del suelo.

.... El auxiliar de almacén verifica la temperatura de recepción que no debe ser mayor a 40°C y toma una muestra de combustible para verificar el porcentaje de agua en el combustible.

.....Colocar bandeja(s) de contención debajo de cada una de las conexiones a fin de almacenar el combustible liberado a través de fugas no identificadas con anticipación, tener a mano paños absorbentes en caso se presente un derrame.....

.....Trabajar en condiciones de orden y limpieza, así mismo, los residuos sólidos generados disponerlos en los contenedores para tal fin.

- **Especificaciones del Estándar**

Describir las especificaciones que se deben de cumplir de acuerdo a las políticas y normas nacionales.

Ejemplo de Especificación: Estándar de Manejo de Productos Químicos

Normas Generales

- A. Ningún producto químico puede ser utilizado en SMCV sin la autorización de las Gerencias de Medio Ambiente y de Salud y Seguridad. La autorización se gestionará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "SGIpr0018 Evaluación de Materiales y Productos Químicos". Los usuarios deben comunicar con anticipación a GSC si ya no se va a utilizar o requerir algún producto químico para no solicitarlo y no mantenerlo en stock.

- B. Cualquier trabajador que requiera consultar la FDS de un producto químico, tendrá acceso a la misma en los lugares de almacenamiento, en el sitio SharePoint de la organización.*
- C. Toda actividad relacionada con manipulación, transporte y almacenamiento de hidrocarburos debe cumplir con los requisitos del “Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos”, aprobado por Decreto Supremo N° 043 – 2007-EM.*
- D. No se efectuarán “trabajos en caliente” de soldadura o equivalente en áreas cercanas en 15 metros a tanques conteniendo líquidos Clase I o 6 metros a tanques con líquidos Clase II y III. En áreas peligrosas, se deben tomar precauciones especiales como la instalación de equipo contraincendio adicional, vigías para detección de fuego incipiente y para operar inmediatamente los equipos contraincendio.*
- E. En el almacenamiento y manipulación de sustancias químicas en general, incluyendo lubricantes y combustibles, así como en la disposición de los residuos que éstos generen, se deberá evitar la contaminación del aire, suelo, las aguas superficiales y subterráneas y se seguirán las indicaciones contenidas en las fichas de Seguridad (FDS) actualizadas por los fabricantes. En caso de sustancias químicas peligrosas, el almacenamiento deberá al menos aislarlas, de los componentes ambientales y realizarse en áreas impermeabilizadas y con sistemas de contención secundaria con un volumen mínimo de 110% de la capacidad en relación con el recipiente de mayor volumen u otros que garanticen un nivel similar o mayor de seguridad. (D.S. 040-2014-EM Art. 68°).*

i) Capacitación

Describir los requisitos de capacitación sustentados en normas nacionales o políticas corporativas.

Ejemplo de Capacitación: Estándar de Manejo de Productos Químicos

A. La capacitación debe documentarse para lo cual se utiliza la “Lista de Asistencia” del procedimiento “SGIpr0003 Competencia, Formación y Toma de Conciencia”.

B. La capacitación debe incluir el siguiente contenido:

- a) Sistema de Comunicación de Peligros y la Información sobre Materiales Peligrosos.*
- b) La ubicación y uso de las FDS, así como de las fichas de operación de los productos químicos.*
- c) La ubicación de los productos químicos en los sitios de trabajo y cuáles son los peligros específicos.*
- d) Los peligros físicos y a la salud asociados con la exposición a tipos específicos de productos químicos en el sitio de trabajo.*
- e) Métodos utilizados para detectar la presencia o escape de un producto químico en el sitio de trabajo.*
- f) Las prácticas seguras en los sitios de trabajo, precauciones y equipo necesario para proteger al empleado.*
- g) Los procedimientos correctos para manejar situaciones de emergencia y disposición de residuos.*

j) Restricciones

Describir y Explicar si hubiera que aclarar que existe alguna limitación a la hora de hacer o desarrollar la tarea.

Ejemplos:

Procedimiento de recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina

Recepción de diesel y gasolina...

-Al realizar la recepción del diesel nadie que no sea el personal de la tarea, puede acompañar ni estar en el área.....
- La presente tarea sólo se puede realizar en turno A

k) Excepciones

Cuando no sea posible cumplir con alguno de los controles críticos del presente estándar, se debe completar el proceso de variación, previo al establecimiento de otros controles iguales o superiores.

l) Documentos de referencia o Referencias Legales u Otras normas

Indicar los documentos complementarios que facilitan la comprensión del procedimiento que se está describiendo, así mismo, colocar las referencias legales y otras normas según corresponda.

Ejemplo: *Procedimiento de recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

- *SSOre0004 Reglamento General Transito SMCV.*
- *ALpr0019: Pesaje y verificación de vehículos en balanza.*

Ejemplo: Estándar de Manejo de Productos Químicos

- *Ley del Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos LEY N° 28256 y su Reglamento.*
- *Nueva lista de insumos químicos, productos y sus subproductos o derivados, objeto de control a que se refiere el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1126 DECRETO SUPREMO N° 348-2015-EF.*
- *Reglamento de seguridad y salud ocupacional y otras medidas complementarias en minería D.S. 024-2016-EM*
- *Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos - D.S. N° 052-93-EM*
- *D.S 021-2008 MTC, Reglamento para el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.*
- *NTP 399.015:2001 Símbolos pictóricos para manipulación de mercancía peligrosa*
- *D.S. 040-2014-EM D.S. 040-2014-EM*
- *Recomendaciones relativas al Transporte de Mercancías Peligrosas de las Naciones Unidas (Libro Naranja)*

- *SGIpr0018 Procedimiento de Evaluación de Materiales y Productos Químicos.*
- *SGIst0001 Estándar de Inspección de Herramientas, Equipos e Instalaciones.*
- *SGIpr0024 Manejo de Incidentes Ambientales.*
- *SGIpg0001 Plan General Contingencias, Respuesta Emergencias y Eventos de Crisis.*
- *Prevención y Control De Derrame/Fugas Práctica De Gestión Ambiental FCX Informe ALMACENAMIENTO DE MATPEL EN SMCV realizado por la empresa SUATRANS*

m) Registros

Indicar los registros que se generan al ejecutar las actividades descritas en el procedimiento.

Colocar el nombre del registro, el cargo del responsable del control del registro y el tiempo mínimo que se conservará el registro (considerar el tiempo mínimo legal y lo establecido por la organización).

Ejemplo: *Procedimiento de recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo Mínimo de Conservación
Check list de inspección de conexiones	Supervisor de Área	5 años

n) Anexos y Formatos

Incluir, cuando sea necesario, cualquier otro tipo de información que se considere relevante para la ejecución del documento (formatos, fotos, tablas, diagramas de flujo, datos en general y otros).

No es obligatorio que los Anexos formen parte del cuerpo del documento, pero de ser así, las hojas en donde se incluyen deben continuar con la numeración correlativa del documento.

Los Formatos no deben formar parte del documento para facilitar su actualización cuando sea necesario. Los formatos deben incluir la siguiente información en un lugar visible:

<u>Datos del Formato:</u> Versión: nn Fecha: DD/MM/AAA
--

Ejemplo: *Procedimiento de recepción, descarga y despacho de diesel y gasolina*

- *Anexo N° 1 Flujograma del procedimiento*
- *Formato N° 1 “Check list de inspección de conexiones”*

o) Control de Cambios

En el control de cambios debe incluirse la información de la siguiente tabla:

Versión	Descripción de Cambios	Fecha

4. ANEXOS Y FORMATOS

4.1. Anexos

- No aplica

4.2. Formatos

- Formato N° 1 - Formato General para la Elaboración de Información Documentada
- Formato N° 2 – Formato para la Elaboración de PETS
- Formato N° 3 – Formato para la Elaboración de Estándar de Trabajo

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
1	La Guía “SGlot0003 Elaboración de Procedimientos” fue reemplazada por la Guía “SGlot0003 Elaboración de Información Documentada” con la finalidad de adecuarse a las Normas ISO 9001 e ISO 14001 versión 2015.	15/06/2016
02	Se adecua el procedimiento a los requisitos del DS 024-2016-EM	Junio - 2017
02	En el ítem 4 se actualiza el Formato el Formato General para Elaboración de Información Documentada Se adiciona el Formato N° 2 – Formato para la Elaboración de PETS y Formato N° 3 – Formato para la Elaboración de Estándar de Trabajo.	Julio - 2017

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Descripción	dd-mm-aaaa



Cerro Verde

TIPO DE DOCUMENTO TÍTULO DEL DOCUMENTO

Código:	xxxzyzzz	
Versión N°:	nn	
Fecha de Elaboración:	dd-mm-aaa	
Elaborado por:	Cargo(s)	
ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre y apellido Cargo	Nombre y apellido Cargo	Nombre y apellido Cargo
Fecha: dd-mm-aaaa	Fecha: dd-mm-aaaa	Fecha: dd-mm-aaaa

CONTENIDO

1. OBJETIVO(S)	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. DEFINICIONES	3
4.2. ABREVIATURAS	3
5. REQUERIMIENTOS.....	3
5.1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL	3
5.2. REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	3
5.3. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS.....	4
5.4. REQUERIMIENTO DE HERRAMIENTAS	4
5.5. REQUERIMIENTO DE MATERIALES	4
6. DESCRIPCIÓN	4
6.1. PROCEDIMIENTO.....	4
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
8. REGISTROS	4
9. ANEXOS Y FORMATOS	5
10. CONTROL DE CAMBIOS	5

1. OBJETIVO(S)

Describir el objetivo

2. ALCANCE

Describir el alcance

3. RESPONSABLES

- Responsable 1
- Responsable 2
- Responsable 3

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Definición 1:** Describir
- **Definición 2:** Describir
- **Definición 3:** Describir
-

4.2. Abreviaturas

- Abreviatura 1 : Describir
- Abreviatura 1 : Describir
- Abreviatura 1 : Describir

5. REQUERIMIENTOS

5.1. Requerimiento de Personal

Cantidad	Descripción

5.2. Requerimiento de Equipo de Protección Personal

Cantidad	Descripción

5.3. Requerimiento de Equipos

Cantidad	Descripción

5.4. Requerimiento de Herramientas

Cantidad	Descripción

5.5. Requerimiento de Materiales

Cantidad	Descripción

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Procedimiento

Cuerpo del documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

8. REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo Mínimo de Conservación

9. ANEXOS Y FORMATOS

9.1 Anexos

- Anexo N° 1 – Título
- Anexo N° 2 - Título
- Anexo N° 3 - Título

9.2 Formatos

- Formato N° 1 - Título.
- Formato N° 2 - Título.
- Formato N° 3 - Título.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Descripción	dd-mm-aaaa

	PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS) TÍTULO DEL DOCUMENTO		Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.
	Área:	Versión N°:	
	Código:	Página:	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:	Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
SUPERVISOR DEL ÁREA / EQUIPO DE TRABAJO	GERENCIA DEL ÁREA	GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GERENCIA DE OPERACIONES
Fecha de Elaboración: dd-mm-aaaa			Fecha de Aprobación: dd-mm-aaaa

CONTENIDO

1. OBJETIVO / ALCANCE	3
2. RESPONSABLES	3
3. REQUERIMIENTOS	3
A. REQUERIMIENTO DE PERSONAL	3
B. REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	3
C. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS / HERRAMIENTAS	3
D. REQUERIMIENTO DE MATERIALES	3
4. PROCEDIMIENTO	4
5. RESTRICCIONES	4
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
7. REGISTROS	4
8. ANEXOS Y FORMATOS	4
9. CONTROL DE CAMBIOS	5

1. OBJETIVO / ALCANCE

2. RESPONSABLES

- Tomar en cuenta las estipuladas en el “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería D.S. 024 Vigente.

Se debe incluir el siguiente texto en todos los PETS:

“Sin perjuicio, de lo desarrollado en el presente documento de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que establece condiciones y especificaciones mínimas que los trabajadores deben cumplir, todo trabajador tiene como responsabilidad la identificación de peligros y evaluación de los riesgos, cumpliendo con implementar los controles previos al inicio de cada trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Art. 44 del D.S. 024-2016-EM.”

3. REQUERIMIENTOS

a. Requerimiento de Personal

Cantidad	Descripción

b. Requerimiento de Equipo de Protección Personal

Cantidad	Descripción

c. Requerimiento de Equipos / Herramientas

Cantidad	Descripción

d. Requerimiento de Materiales

Cantidad	Descripción

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 Cuerpo del documento A.
 - 4.1.1 Desarrollo.
 - 4.1.2 Desarrollo.
 - 4.1.3 Desarrollo.
- 4.2 Cuerpo del documento B.
- 4.3 Cuerpo del documento C.
- 4.4 Cuerpo del documento D.

5. RESTRICCIONES

- 5.1 Enumerar las restricciones que puedan impedir la realización de la tarea.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Documento 1
- Documento 2

7. REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo Mínimo de Conservación

8. ANEXOS Y FORMATOS

8.1 Anexos

- Anexo N° 1 – Título
- Anexo N° 2 - Título
- Anexo N° 3 - Título

8.2 Formatos

- Formato N° 1 - Título.
- Formato N° 2 - Título.
- Formato N° 3 - Título.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Descripción	dd-mm-aaaa

 Cerro Verde	ESTANDAR TÍTULO DEL DOCUMENTO		Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.
	Código:	Versión N°:	
	Fecha de Elaboración:	Página:	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:	Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
SUPERVISOR DEL ÁREA / EQUIPO DE TRABAJO	GERENCIA DEL ÁREA	GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GERENCIA DE OPERACIONES
Fecha de Elaboración: dd-mm-aaaa			Fecha de Aprobación: dd-mm-aaaa

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. REFERENCIAS LEGALES U OTRAS NORMAS

4. DEFINICIONES

5. RESPONSABILIDADES

6. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

- 6.1 Cuerpo del documento A.
 - 6.1.1 Desarrollo.
 - 6.1.2 Desarrollo.
 - 6.1.3 Desarrollo.
- 6.2 Cuerpo del documento B.
- 6.3 Cuerpo del documento C.
- 6.4 Cuerpo del documento D.

7. CAPACITACION

8. EXCEPCIONES

9. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACION

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo Mínimo de Conservación

10. ANEXOS Y FORMATOS

10.1 Anexos

- Anexo N° 1 – Título
- Anexo N° 2 - Título
- Anexo N° 3 - Título

10.2 Formatos

- Formato N° 1 - Título.
- Formato N° 2 - Título.
- Formato N° 3 - Título.

11. REVISION (CONTROL DE CAMBIOS)

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Descripción	dd-mm-aaaa