# PROPUESTA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – OHLA CASMA Y HUARMEY

# POSTOR: GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.

# PROPUESTA TÉCNICA

SUCAMEC
CERTIFICO: COPIA FIEL DEL ORIGINAL
21 OCT 2019
CARLOS JOEL OLARTE
FEDATARIO - GSSP
Asiento N°. 7166 del Libro N° 10 Sede Central



Autorización de funcionamiento inicial a la empresa GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. bajo la modalidad de prestación de servicio de vigilancia privada.

# Resolución de Gerencia

## AUTORIZACIÓN

**N° 02423-2019-SUCAMEC-GSSP**

Lima, 21 de octubre de 2019

**VISTO:** El expediente N° **201900256807,** fecha 10 de setiembre de 2019, presentado ante la Jefatura Zonal de Ancash, por la señora Liz Magaly León Guillén, identificada con DNI N° 42547179, con domicilio en Psje. Shancayan S/N, Urb. Los Eucaliptos, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash, en calidad de representante legal de la empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** con RUC N° **20602013350**, conforme a la partida electrónica N° 11298604, mediante el cual solicitó la **autorización de funcionamiento** para prestar servicios de seguridad privada, bajo la modalidad de **prestación de servicio de vigilancia privada con armas de fuego (armería),** para operar como sede principal, en el ámbito del departamento de **Ancash**; y por las siguientes consideraciones:

1. Que, la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, publicada el 18 de agosto de 2006, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2011-IN, publicado el 31 de marzo de 2011, y las Directivas formuladas por la SUCAMEC, regulan las actividades de los Servicios de Seguridad Privada;

2. Que, la empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** ha cumplido con los requisitos establecidos en el Procedimiento N° 98 del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (TUPA-SUCAMEC), aprobado por Decreto Supremo N° 009-2018-IN, publicado el día 15 de diciembre del 2018, el Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada y la Ley de Servicios de Seguridad Privada;

3. Que, la empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** cuenta con el respaldo de la Carta Fianza N° 010609850-000, expedida por el Banco Scotiabank, por el monto de cuatro (4) UIT, ascendente a dieciséis mil ochocientos con 00/100 soles (S/16,800.00) con vigencia desde 09 de setiembre de 2019 hasta el 09 de setiembre de 2024, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento, que han sido asumidas por la empresa;

4. De conformidad a lo propuesto en el Informe Legal N° 02456-2019-SUCAMEC-GSSP, de fecha 21 de octubre de 2019, de la Gerencia de Servicios de Seguridad Privada y el **Acta de Local de Servicios de Seguridad Privada, Armas, Municiones y Vehículos Blindados N° 922-2019-SUCAMEC-JZ-ANCASH-NBMA**, de fecha 25 de setiembre de 2019; mediante el cual se consigna que la empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** cumple con los requisitos de local y la armería conforme a las normas de seguridad privada;

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350

Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- Autorizar** a la empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** a partir de la fecha de emisión de la presente resolución hasta el **09 de setiembre de 2024**, para prestar servicios de seguridad privada, bajo la modalidad de **prestación de servicio de vigilancia privada con armas de fuego (armería)**, para operar como sede principal, en el ámbito del departamento de **Ancash,** con domicilio en **Av. Panorámica S/N, Urb. Shancayan, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash**, siendo la representante legal la señora Liz Magaly León Guillén, identificada con DNI N° 42547179, con domicilio en Psje. Shancayan S/N, Urb. Los Eucaliptos, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash.

**ARTÍCULO 2º.-** La empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.**, debe mantener las condiciones del local y la armería que han sido verificadas por la SUCAMEC.

**ARTÍCULO 3º.-** La empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.**, está sujeta a ser supervisada y controlada como mínimo una vez al año y a visitas inopinadas en cualquier momento, reservándose la SUCAMEC en caso de incumplimiento el inicio de las acciones que correspondan de acuerdo a las facultades otorgadas, según lo establecido en la Ley Nº 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento.

**ARTÍCULO 4º.-** La empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** deberá remitir en el plazo de treinta (30) días a la SUCAMEC, el Reglamento Interno de Trabajo y el Estudio y Plan de seguridad.

Regístrese, comuníquese y archívese,

**Carlos Percy Flores Servat**
**Gerente de Servicios de Seguridad Privada**
**SUCAMEC**

CPFS/SBA
Lmor

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

SUCAMEC
CERTIFICO: COPIA FIEL DEL ORIGINAL
21 OCT 2019
CARLOS JOEL OLARTE VALVERDE
FEDATARIO - GSSP
Asiento N° 216 del Libro N° 10 Sede Central

PERÚ | Zona de Trabajo y Promoción del Empleo - Huaraz

**REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

## CONSTANCIA DE RENOVACION DE REGISTRO

*Por la presente el suscrito Jefe de Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Huaraz, de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ancash, deja constancia que la empresa* ***GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.,*** *con RUC Nº 20602013350, CIIU Nº 8129, con domicilio en: Av. Panorámica s/n Urb. Shancayan, Distrito Independencia, Provincia Huaraz y Departamento de Ancash, representado por la Sra. LIZ MAGALY LEON GUILLEN en calidad de Gerente General, Autorizado mediante el Registro N°****002-2021-RA-DRTPE ANCASH-ZDTyPE-HZ/RENEEIL****, y vigente hasta el 17 de enero del 2021,* ***ha solicitado su renovación*** *en el Registro Nacional De Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral, otorgándosele la Renovación de su inscripción mediante:*

***Registro Nº 001-2022-RA-DRTPE ANCASH-ZDTyPE-HZ/RENEEIL,***
***Vigente desde el 08 de Enero de 2022 hasta el 07 de Enero del 2023.***

*Quedando autorizada para desarrollar actividades en la ciudad de Huaraz.*

*La empresa se encuentra autorizada para prestar servicios, en la modalidad de:*

1. ***SERVICIO COMPLEMENTARIO:*** *Servicio de Vigilancia privada, servicio de centrales de alarma, prestación de servicios de respuesta, a la alarma que se produzcan, instalación y comprobación de sistema de seguridad como alarmas, circuito cerrado, detectores de movimiento, cercos electicos, servicio de mantenimiento de sistemas de seguridad en general, servicio de protección de almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, explosivos, valores, objetos valiosos, y otros, servicio de vigilancia y protección de muebles e inmuebles, servicio de intervenciones en control de incendios, servicio de evacuaciones, en caso de incendios, inundaciones, terremotos o cualquier otro desastre natural que ponga en peligro la vida de las personas, servicio de almacenaje, servicio de mensajería interna, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes, servicio de recepción, servicio de conducción de vehículos, servicio de archivo documentario, servicio de lavandería, servicio de concesionario de alimentos y cafetería, servicio de digitación, servicio de embalaje, servicio de reposición de mercadería, servicio de reparación, servicio de catering (organizaciones de eventos).*
2. ***SERVICIOS ESPECIALIZADOS:*** *saneamiento ambiental, desinfección y desratización, desinsectación, transporte y recolección de residuos sólidos, limpieza de pozos sépticos, limpieza de tanques y cisternas, limpieza de ventanas de altura, mantenimiento y refacción de monumentos*

REPÚBLICA DEL PERÚ – REGIÓN ANCASH – Zona de Trabajo y Promoción del Empleo

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

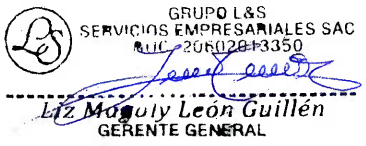
*históricos, servicio de instalación y mantenimiento de equipos especiales y de alta complejidad reparación.*

*Se autoriza para operar con otro establecimiento:*

*Los servicios de intermediación autorizados en la presente Constancia de Inscripción no pueden suponer la ejecución permanente de las actividades principales de la empresa usuaria. Son actividades principales de la empresa usuaria, aquellas que resultan consustanciales al giro del negocio y que integran las diferentes etapas del proceso productivo de bienes o de prestación de servicios (tales como exploración, explotación, transformación, producción, organización, administración, comercialización), así como cualquier otra actividad sin cuya ejecución se afectaría y/o interrumpiría el funcionamiento y desarrollo de la empresa usuaria.*

*Fecha de expedición: Huaraz, 18 de enero del 2022.*



# A .-
# EXPERIENCIA DEL POSTOR

**GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC**

**RELACIÓN DE SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

| ITEM | CLIENTE | RUC | DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL SERVICIO | FECHA DE INICIO DE SERVICIO | FECHA DE FIN DE SERVICIO | DURACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MONTO | ADJUNTA SUSTENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | EMPRESA MULTISERVICIOS Y TRANSPORTES JOPIER EIRL | 20534179902 | RESGUARDO DE ALMACÉN | 02/01/2019 | 02/01/2020 | 12.0 meses | S/ 42,000.00 | SI |
| 2 | DESARROLLO , SANEAMIENTO AMBIENTAL, IMPORTACION Y SERVICIOS SAC | 20604057036 | RESGUARDO DE ALMACÉN | 04/02/2019 | 05/02/2020 | 12.0 meses | S/ 146,400.00 | SI |
| 3 | INTEGRAL SERVICE AND INMEDIATE SOLUTIONS SAC | 20533677551 | SERVICIO DE VIGILANCIA - OBRA: MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA, TRAMO: SAN ANTONIO DE JUPROG | 02/05/2017 | 01/05/2019 | 24.3 meses | S/ 216,000.00 | SI |
| 4 | COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHIQUINQUIRÁ | 20141627555 | SEGURIDAD Y VIGILANACIA ENTIDAD FINANCIERA | 15/01/2020 | 15/02/2021 | 12.0 meses | S/ 181,553.79 | SI |
| 5 | MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES | 20336951527 | SEGURIDAD ENTIDAD DEL ESTADO | 01/10/2020 | 30/11/2020 | 2.0 meses | S/ 13,950.00 | SI |
| 6 | MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES | 20336951527 | SEGURIDAD ENTIDAD DEL ESTADO | 01/12/2020 | 31/01/2021 | 2.0 meses | S/ 12,800.00 | SI |
| 7 | MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES | 20336951527 | SEGURIDAD ENTIDAD DEL ESTADO | 01/02/2021 | 29/11/2022 | 22.0 meses | S/ 140,000.00 | SI |
| 8 | MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO ANCASH | 20504743307 | RESGUARDO MAQUINARIAS Y OFICINAS | 19/02/2021 | 19/02/2022 | 12.0 meses | S/ 92,141.69 | SI |
| 9 | PRONABEC ANCASH | 20546798152 | SEGURIDAD ENTIDAD DEL ESTADO | 01/12/2021 | 30/11/2022 | 12.1 meses | S/ 92,216.12 | SI |
| 10 | FUSION COMUNICACIONES SAC | 20546840531 | SEGURIDAD Y VIGILANCIA HOSPITAL DE CONTINGENCIA POMABAMBA | 01/02/2021 | 30/04/2021 | 2.9 meses | S/ 24,273.33 | SI |
| 11 | FUSION COMUNICACIONES SAC | 20546840531 | SEGURIDAD Y VIGILANCIA HOSPITAL DE CONTINGENCIA YUNGAY | 01/02/2021 | 30/04/2021 | 2.9 meses | S/ 33,600.02 | SI |
| 12 | CONSORCIO PERÚ HEATLH | 20607121878 | SERVICIO DE VIGILANCIA - PROYECTO OBRA: BRA MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA | 01/09/2022 | HASTA LA FECHA | 3.0 meses | S/ 117,845.88 | SI |

**S/ 1,112,780.83**

**NOTA:**

- El proveedor deberá adjuntar documentación que sustente la experiencia declarada en servicios similares.
- El proveedor podra adjuntar Ordenes de Servicio, Contratos, Hojas de Conformidad, facturas pagadas, etc o aquella documentación en la que se pueda corroborar fehacientemente inicio, fin de servicio, montos.
- Los servicios de experiencia declarados que no cuenten con sustento, no serán en la sumatoria de años de experiencia total.

## CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS Nº 001-2018

Conste por el presente documento el CONTRATO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, que celebran de una parte la empresa **EMPRESA MULTISERVICIOS Y TRANSPORTES JOPIER EIRL**, con RUC N° **20534179902**, debidamente representado por su Gerente General **MILAGROS YMELDA PAJUELO LLANTO**, identificado con DNI N° **32043298**, con domicilio legal sito en JR. COMERCIO NRO. 224, Provincia de Huaraz - Ancash, a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA USUARIA;** y de otra parte, la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.,** con RUC N° **20602013350**, debidamente representado por su Gerente General el **LIZ MAGALY LEÓN GUILLÉN** identificado con DNI N° **42547179**, según poder inscrito en la **Partida No 11298604** del Registro de Personas Jurídicas de Huaraz, con domicilio legal sito Av. Panorámica s/n – Tercera cuadra, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz y Departamento de Ancash, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA;** bajo los siguientes términos y condiciones:

### PRIMERA: ANTECEDENTES

**EL CONTRATISTA** es una persona jurídica que se dedica a los servicios de vigilancia y seguridad privada, que cuenta con la autorización respectiva del Ministerio del Interior, según consta en la Resolución de Gerencia N° 02423-2019-SUCAMEC-GSSP.

### SEGUNDA: OBJETO

**LA EMPRESA USUARIA** contrata los servicios del **CONTRATISTA**, con el fin que realice el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones designadas según requerimiento, 01 puestos de vigilancia de 12 horas , para resguardo de almacén.

En el puesto antes descrito, los agentes desarrollarán los servicios de seguridad y vigilancia; actividades que califican como complementarias según como se estipula en el artículo 1º del Decreto Supremo No 008-2007-TR (norma que modifica el Artículo 1º del Decreto Supremo No 003-2002-TR, Reglamento de la Ley No 27626).
El plazo de permanencia en el puesto del personal, será igual a la duración del presente contrato, salvo que por disposición de la usuaria o por necesidades del servicio previa comunicación al contratista, sean relevadas o ampliadas.

### TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Efectuar las actividades referidas al servicio de seguridad, vigilancia y protección de las personas y bienes en los puestos indicados en el párrafo anterior de lunes a domingo, incluidos los días feriados no laborables.
- Brindar el servicio contratado con personal calificado e idóneo, quienes deberán reunir los requisitos indispensables para cumplir fielmente con sus funciones.
- Equipar al personal que asigne a la prestación del servicio con el uniforme y equipo de comunicación y otro implemento que por la naturaleza del servicio y según acuerdo de ambas partes se requiera.
- Controlar a su personal, mediante una supervisión diaria en las diferentes modalidades, ya sea en forma física (visitas) así como mediante control telefónico o radial fuera del horario de atención de la oficina proporcionando y empleando los formatos de control y registros necesarios.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

- Cumplir oportunamente con el pago de las remuneraciones del personal que asigne al servicio que se contrata.

- **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA USUARIA**

  - Pagar el precio pactado por el servicio prestado, el último día hábil de cada mes obligándose de parte del **CONTRATISTA** a presentar la factura segunda semana de cada mes, a fin de contar con la anticipación respectiva.
  - Verificar la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio y exigir el debido comportamiento por parte del personal contratista.
  - El precio establecido en la Cláusula QUINTA del presente contrato permanecerá inalterable durante el plazo del mismo y solo será variado por mutuo acuerdo de las partes y/o en el caso de que el Gobierno decrete aumentos en las remuneraciones mínima de Sueldos y Salarios, en este caso **EL CONTRATISTA** presentará una carta indicando las variaciones en el precio, las cuales empezarán a regir desde el día que el dispositivo Legal otorgue el beneficio.

**QUINTA: DEL PAGO**

**LA EMPRESA USUARIA** pagará a **EL CONTRATISTA** por los servicios prestados, de acuerdo al siguiente detalle:

- La Suma Pactada es de S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles), mensuales.

**La suma pactada incluye el Impuesto General a las Ventas.**

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. RUC 20602013350 — Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

Todo servicio excepcional prestado fuera del presente contrato o de corta duración, como son los servicios de refuerzo y/o de apoyo, fuera del horario establecido, será abonado de acuerdo a los montos establecidos en la Cláusula Quinta del presente contrato en proporción al tiempo transcurrido y de acuerdo a las partes correspondientes.

**SEXTA: VIGENCIA DE CONTRATO**

La prestación de servicio de seguridad y vigilancia tendrá una duración de 12 meses, hasta el 02 de Enero del 2019 debiendo iniciarse el cómputo del mismo, a partir del 02 de Enero del 2018, fecha de suscripción del presente Contrato de Locación de Servicios.

La vigencia del presente contrato podrá ser prorrogado automáticamente si no hay comunicación contraria por las partes, bajo la condición expresa de que **EL CONTRATISTA** renueve la vigencia del Contrato.

Además, el presente contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes vía carta simple y con 30 días de anticipación, sin expresión de causa alguna.

**SETIMA: DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS, DAÑOS Y/O DETERIOROS**

Queda convenido que los daños, perdidas, robos o sustracciones producidas en perjuicio de **LA EMPRESA USUARIA** que pudiera ocurrir durante la vigencia del presente contrato, serán de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, siempre y cuando sus agentes, sean autores o cómplices de los mismos o hayan actuado negligentemente en el cumplimiento de sus

funciones, lo que deberá quedar establecido en la investigación policial correspondiente. Si es que el cliente considera pertinente interponer una denuncia policial.

**OCTAVA: RESOLUCION DE CONTRATO**

Si alguno de los contratantes se ve impedido de ejecutar sus obligaciones por alguna de las causas a las que hace referencia el Art. 1315 del Código Civil, comunicará por escrito a la otra parte de tal circunstancia en un plazo de 15 días calendario y le proporcionará los detalles concernientes al evento, quedando dicha parte eximida de cumplir sus obligaciones mientras dicha situación subsista.

Transcurrido este plazo, la otra parte podrá resolver el presente contrato, pagando únicamente lo efectivamente realizado, no debiéndose pagar suma alguna por concepto de indemnización o lucro cesante.
Si alguna de las partes no ejecutara sus acciones por dolo, culpa inexplicable o culpa leve, quedará sujeto a la indemnización por daños y perjuicios correspondientes.

**NOVENA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja entre las mismas; desde la suscripción del contrato sobre su ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez; se someten a la jurisdicción y competencia de los árbitros ó jueces de LA CIUDAD DE HUARAZ.

**DECIMO: PENALIDADES.**

Las partes acuerdan que se establecerá un tabla de penalidades anexo al presente contrato los cuales serán vigentes a partir de la tercera semana de iniciado el servicio, para lo cual **LA EMPRESA USUARIA** junto con el **CONTRATISTA** deberán proporcionar las consigna específicas y consignas generales respectivamente en la primera semana del servicio y estas se implementarán en las dos siguientes semanas.

Los montos de las penalidades se acordarán previa reunión entre **EMPRESA USUARIA** y el **CONTRATISTA,** documento que se anexara al presente contrato firmado por los representantes legales de las partes.

**DECIMO PRIMERA: DISPOSICIONES FINALES**

Las partes ratifican como sus domicilios las señaladas en la parte introductoria del presente contrato, lugar donde surtirán plenos efectos legales todas las comunicaciones y/o notificaciones, que se cursen con ocasión del presente contrato.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato, en tres ejemplares iguales en la ciudad de Huaraz el día 02 del mes de Enero del 2018.

Empr. Multiserv. y Transp. JOPIER E.I.R.L
Milagros Y. Pajuelo Llanio
GERENTE GENERAL

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC.
RUC: 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

## CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° 001-2019

Conste por el presente documento el CONTRATO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, que celebran de una parte la empresa **EMPRESA MULTISERVICIOS Y TRANSPORTES JOPIER EIRL**, con RUC N° **20534179902**, debidamente representado por su Gerente General **MILAGROS YMELDA PAJUELO LLANTO**, identificado con DNI N° **32043298**, con domicilio legal sito en JR. COMERCIO NRO. 224, Provincia de Huaraz - Ancash, a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA USUARIA;** y de otra parte, la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.,** con RUC N° **20602013350**, debidamente representado por su Gerente General el **LIZ MAGALY LEÓN GUILLÉN** identificado con DNI N° **42547179**, según poder inscrito en la **Partida No 11298604** del Registro de Personas Jurídicas de Huaraz, con domicilio legal sito Av. Panorámica s/n – Tercera cuadra, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz y Departamento de Ancash, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA;** bajo los siguientes términos y condiciones:

### PRIMERA: ANTECEDENTES

**EL CONTRATISTA** es una persona jurídica que se dedica a los servicios de vigilancia y seguridad privada, que cuenta con la autorización respectiva del Ministerio del Interior, según consta en la Resolución de Gerencia N° 02423-2019-SUCAMEC-GSSP.

### SEGUNDA: OBJETO

**LA EMPRESA USUARIA** contrata los servicios del **CONTRATISTA**, con el fin que realice el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones designadas según requerimiento, 01 puestos de vigilancia de 12 horas , para resguardo de almacén.

En el puesto antes descrito, los agentes desarrollarán los servicios de seguridad y vigilancia; actividades que califican como complementarias según como se estipula en el artículo 1° del Decreto Supremo No 008-2007-TR (norma que modifica el Artículo 1° del Decreto Supremo No 003-2002-TR, Reglamento de la Ley No 27626).
El plazo de permanencia en el puesto del personal, será igual a la duración del presente contrato, salvo que por disposición de la usuaria o por necesidades del servicio previa comunicación al contratista, sean relevadas o ampliadas.

### TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Efectuar las actividades referidas al servicio de seguridad, vigilancia y protección de las personas y bienes en los puestos indicados en el párrafo anterior de lunes a domingo, incluidos los días feriados no laborables.
- Brindar el servicio contratado con personal calificado e idóneo, quienes deberán reunir los requisitos indispensables para cumplir fielmente con sus funciones.
- Equipar al personal que asigne a la prestación del servicio con el uniforme y equipo de comunicación y otro implemento que por la naturaleza del servicio y según acuerdo de ambas partes se requiera.
- Controlar a su personal, mediante una supervisión diaria en las diferentes modalidades, ya sea en forma física (visitas) así como mediante control telefónico o radial fuera del horario de atención de la oficina proporcionando y empleando los formatos de control y registros necesarios.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. RUC 20602013350 — Liz Magaly León Guillén — GERENTE GENERAL

- Cumplir oportunamente con el pago de las remuneraciones del personal que asigne al servicio que se contrata.

- **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA USUARIA**

  - Pagar el precio pactado por el servicio prestado, el último día hábil de cada mes obligándose de parte del **CONTRATISTA** a presentar la factura segunda semana de cada mes, a fin de contar con la anticipación respectiva.
  - Verificar la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio y exigir el debido comportamiento por parte del personal contratista.
  - El precio establecido en la Cláusula QUINTA del presente contrato permanecerá inalterable durante el plazo del mismo y solo será variado por mutuo acuerdo de las partes y/o en el caso de que el Gobierno decrete aumentos en las remuneraciones mínima de Sueldos y Salarios, en este caso **EL CONTRATISTA** presentará una carta indicando las variaciones en el precio, las cuales empezarán a regir desde el día que el dispositivo Legal otorgue el beneficio.

**QUINTA: DEL PAGO**

- **LA EMPRESA USUARIA** pagará a **EL CONTRATISTA** por los servicios prestados, de acuerdo al siguiente detalle:

  - La Suma Pactada es de S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), mensuales.

**La suma pactada incluye el Impuesto General a las Ventas.**

Todo servicio excepcional prestado fuera del presente contrato o de corta duración, como son los servicios de refuerzo y/o de apoyo, fuera del horario establecido, será abonado de acuerdo a los montos establecidos en la Cláusula Quinta del presente contrato en proporción al tiempo transcurrido y de acuerdo a las partes correspondientes.

**SEXTA: VIGENCIA DE CONTRATO**

La prestación de servicio de seguridad y vigilancia tendrá una duración de 12 meses, hasta el 02 de Enero del 2020 debiendo iniciarse el cómputo del mismo, a partir del 02 de Enero del 2019, fecha de suscripción del presente Contrato de Locación de Servicios.

La vigencia del presente contrato podrá ser prorrogado automáticamente si no hay comunicación contraria por las partes, bajo la condición expresa de que **EL CONTRATISTA** renueve la vigencia del Contrato.

Además, el presente contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes vía carta simple y con 30 días de anticipación, sin expresión de causa alguna.

**SETIMA: DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS, DAÑOS Y/O DETERIOROS**

Queda convenido que los daños, perdidas, robos o sustracciones producidas en perjuicio de **LA EMPRESA USUARIA** que pudiera ocurrir durante la vigencia del presente contrato, serán de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, siempre y cuando sus agentes, sean autores o cómplices de los mismos o hayan actuado negligentemente en el cumplimiento de sus

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

funciones, lo que deberá quedar establecido en la investigación policial correspondiente. Si es que el cliente considera pertinente interponer una denuncia policial.

**OCTAVA: RESOLUCION DE CONTRATO**

Si alguno de los contratantes se ve impedido de ejecutar sus obligaciones por alguna de las causas a las que hace referencia el Art. 1315 del Código Civil, comunicará por escrito a la otra parte de tal circunstancia en un plazo de 15 días calendario y le proporcionará los detalles concernientes al evento, quedando dicha parte eximida de cumplir sus obligaciones mientras dicha situación subsista.

Transcurrido este plazo, la otra parte podrá resolver el presente contrato, pagando únicamente lo efectivamente realizado, no debiéndose pagar suma alguna por concepto de indemnización o lucro cesante.
Si alguna de las partes no ejecutara sus acciones por dolo, culpa inexplicable o culpa leve, quedará sujeto a la indemnización por daños y perjuicios correspondientes.

**NOVENA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja entre las mismas; desde la suscripción del contrato sobre su ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez; se someten a la jurisdicción y competencia de los árbitros ó jueces de LA CIUDAD DE HUARAZ.

**DECIMO: PENALIDADES.**

Las partes acuerdan que se establecerá un tabla de penalidades anexo al presente contrato los cuales serán vigentes a partir de la tercera semana de iniciado el servicio, para lo cual **LA EMPRESA USUARIA** junto con el **CONTRATISTA** deberán proporcionar las consigna específicas y consignas generales respectivamente en la primera semana del servicio y estas se impiementarán en las dos siguientes semanas.

Los montos de las penalidades se acordarán previa reunión entre **EMPRESA USUARIA** y el **CONTRATISTA,** documento que se anexara al presente contrato firmado por los representantes legales de las partes.

**DECIMO PRIMERA: DISPOSICIONES FINALES**

Las partes ratifican como sus domicilios las señaladas en la parte introductoria del presente contrato, lugar donde surtirán plenos efectos legales todas las comunicaciones y/o notificaciones, que se cursen con ocasión del presente contrato.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato, en tres ejemplares iguales en la ciudad de Huaraz el día 02 del mes de Enero del 2019.

Empr. Multiserv. y Transp. JOMER E.I.R.L.
Milagros Y. Pajuelo Llanio
GERENTE GENERAL

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC.
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

JOPIER EIRL
COURIER

Servicios Postales
Courier
Mensajería, Paquetería
RUC.: 20534179902

## CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

POR EL PRESENTE DOCUMENTO EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE LA EMPRESA GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C., HA PRESTADO EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN ALMACÉN , DESDE EL 02 DE ENERO DEL 2018 HASTA EL 02 DE ENERO DEL 2020 SIN INCURRIR EN INFRACCIONES.

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

HUARAZ 07 DE ENERO DEL 2020

Emp. Multiserv. y Transp. JOPIER E.I.R.L.
Milagros Y. Pajuelo Llanto
GERENTE GENERAL

## CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS Nº 002-2019

Conste por el presente documento el CONTRATO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, que celebran de una parte la empresa **DESARROLLO SANEAMIENTO AMBIENTAL IMPORTACION Y SERVICIOS S.A.C.**, con RUC N° **20604057036**, debidamente representado por su Gerente General **ASTRID IRIS ITA LUNA**, identificado con DNI N° **41588429**, con domicilio legal sito en URB EL MIRADOR MZ T LOTE 02, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz - Ancash, a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA USUARIA;** y de otra parte, la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.,** con RUC N° **20602013350**, debidamente representado por su Gerente General el **LIZ MAGALY LEÓN GUILLÉN** identificado con DNI N° **42547179**, según poder inscrito en la **Partida No 11298604** del Registro de Personas Jurídicas de Huaraz, con domicilio legal sito Av. Panorámica s/n – Tercera cuadra, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz y Departamento de Ancash, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA;** bajo los siguientes términos y condiciones:

Ing. Astrid I. Ita Luna
Gerente General

**PRIMERA: ANTECEDENTES**

**EL CONTRATISTA** es una persona jurídica que se dedica a los servicios de vigilancia y seguridad privada, que cuenta con la autorización respectiva del Ministerio del Interior, según consta en la Resolución de Gerencia N° 02423-2019-SUCAMEC-GSSP.

**SEGUNDA: OBJETO**

**LA EMPRESA USUARIA** contrata los servicios del **CONTRATISTA**, con el fin que realice el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones designadas según requerimiento, 02 puestos de vigilancia de 24 horas , para resguardo de almacén.

En el puesto antes descrito, los agentes desarrollarán los servicios de seguridad y vigilancia; actividades que califican como complementarias según como se estipula en el artículo 1º del Decreto Supremo No 008-2007-TR (norma que modifica el Artículo 1º del Decreto Supremo No 003-2002-TR, Reglamento de la Ley No 27626).
El plazo de permanencia en el puesto del personal, será igual a la duración del presente contrato, salvo que por disposición de la usuaria o por necesidades del servicio previa comunicación al contratista, sean relevadas o ampliadas.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

**TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Efectuar las actividades referidas al servicio de seguridad, vigilancia y protección de las personas y bienes en los puestos indicados en el párrafo anterior de lunes a domingo, incluidos los días feriados no laborables.
- Brindar el servicio contratado con personal calificado e idóneo, quienes deberán reunir los requisitos indispensables para cumplir fielmente con sus funciones.
- Equipar al personal que asigne a la prestación del servicio con el uniforme y equipo de comunicación y otro implemento que por la naturaleza del servicio y según acuerdo de ambas partes se requiera.
- Controlar a su personal, mediante una supervisión diaria en las diferentes modalidades, ya sea en forma física (visitas) así como mediante control telefónico o radial fuera del horario de atención de la oficina proporcionando y empleando los formatos de control y registros necesarios.

- Cumplir oportunamente con el pago de las remuneraciones del personal que asigne al servicio que se contrata.

- **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA USUARIA**

  - Pagar el precio pactado por el servicio prestado, el último día hábil de cada mes obligándose de parte del **CONTRATISTA** a presentar la factura segunda semana de cada mes, a fin de contar con la anticipación respectiva.
  - Verificar la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio y exigir el debido comportamiento por parte del personal contratista.
  - El precio establecido en la Cláusula QUINTA del presente contrato permanecerá inalterable durante el plazo del mismo y solo será variado por mutuo acuerdo de las partes y/o en el caso de que el Gobierno decrete aumentos en las remuneraciones mínima de Sueldos y Salarios, en este caso **EL CONTRATISTA** presentará una carta indicando las variaciones en el precio, las cuales empezarán a regir desde el día que el dispositivo Legal otorgue el beneficio.

Ing. Astrid I. Ita Luna
Gerente General

**QUINTA: DEL PAGO**

**LA EMPRESA USUARIA** pagará a **EL CONTRATISTA** por los servicios prestados, de acuerdo al siguiente detalle:

- La Suma Pactada es de S/. 12,200.00 (Doce mil doscientos con 00/100 Soles), mensuales.

**La suma pactada incluye el Impuesto General a las Ventas.**

Todo servicio excepcional prestado fuera del presente contrato o de corta duración, como son los servicios de refuerzo y/o de apoyo, fuera del horario establecido, será abonado de acuerdo a los montos establecidos en la Cláusula Quinta del presente contrato en proporción al tiempo transcurrido y de acuerdo a las partes correspondientes.

**SEXTA: VIGENCIA DE CONTRATO**

La prestación de servicio de seguridad y vigilancia tendrá una duración de 12 meses, hasta el 05 de Febrero del 2020 debiendo iniciarse el cómputo del mismo, a partir del 04 de Febrero del 2019, fecha de suscripción del presente Contrato de Locación de Servicios.

La vigencia del presente contrato podrá ser prorrogado automáticamente si no hay comunicación contraria por las partes, bajo la condición expresa de que **EL CONTRATISTA** renueve la vigencia del Contrato.

Además, el presente contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes vía carta simple y con 30 días de anticipación, sin expresión de causa alguna.

**SETIMA: DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS, DAÑOS Y/O DETERIOROS**

Queda convenido que los daños, perdidas, robos o sustracciones producidas en perjuicio de **LA EMPRESA USUARIA** que pudiera ocurrir durante la vigencia del presente contrato, serán de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, siempre y cuando sus agentes, sean autores o cómplices de los mismos o hayan actuado negligentemente en el cumplimiento de sus

Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

funciones, lo que deberá quedar establecido en la investigación policial correspondiente. Si es que el cliente considera pertinente interponer una denuncia policial.

**OCTAVA: RESOLUCION DE CONTRATO**

Si alguno de los contratantes se ve impedido de ejecutar sus obligaciones por alguna de las causas a las que hace referencia el Art. 1315 del Código Civil, comunicará por escrito a la otra parte de tal circunstancia en un plazo de 15 días calendario y le proporcionará los detalles concernientes al evento, quedando dicha parte eximida de cumplir sus obligaciones mientras dicha situación subsista.

Transcurrido este plazo, la otra parte podrá resolver el presente contrato, pagando únicamente lo efectivamente realizado, no debiéndose pagar suma alguna por concepto de indemnización o lucro cesante.
Si alguna de las partes no ejecutara sus acciones por dolo, culpa inexplicable o culpa leve, quedará sujeto a la indemnización por daños y perjuicios correspondientes.

**NOVENA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja entre las mismas; desde la suscripción del contrato sobre su ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez; se someten a la jurisdicción y competencia de los árbitros ó jueces de LA CIUDAD DE HUARAZ.

**DECIMO: PENALIDADES.**

Las partes acuerdan que se establecerá un tabla de penalidades anexo al presente contrato los cuales serán vigentes a partir de la tercera semana de iniciado el servicio, para lo cual **LA EMPRESA USUARIA** junto con el **CONTRATISTA** deberán proporcionar las consigna específicas y consignas generales respectivamente en la primera semana del servicio y estas se implementarán en las dos siguientes semanas.

Los montos de las penalidades se acordarán previa reunión entre **EMPRESA USUARIA** y el **CONTRATISTA,** documento que se anexara al presente contrato firmado por los representantes legales de las partes.

**DECIMO PRIMERA: DISPOSICIONES FINALES**

Las partes ratifican como sus domicilios las señaladas en la parte introductoria del presente contrato, lugar donde surtirán plenos efectos legales todas las comunicaciones y/o notificaciones, que se cursen con ocasión del presente contrato.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato, en tres ejemplares iguales en la ciudad de Huaraz el día 04 del mes de febrero del 2019.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillen
GERENTE GENERAL

D'SAIS S.A.C.
Ing. Astrid I. Ita Luna
Gerente General

D'SAIS S.A.C.

## CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

POR EL PRESENTE DOCUMENTO EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE LA EMPRESA GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C., HA PRESTADO EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN ALMACÉN, DESDE EL 04 DE FEBRERO DEL 2019 HASTA EL 05 DE FEBRERO DEL 2020 SIN INCURRIR EN INFRACCIONES.

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

HUARAZ 05 DE FEBRERO DEL 2020

D'SAIS S.A.C.

Ing. Astrid I. Ita Luna
Gerente General

## CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente documento el CONTRATO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, que celebran de una parte la empresa **INTEGRAL SERVICE AND INMEDIATE SOLUTIONS SAC**, con RUC N° **20533677551**, debidamente representado por su Gerente General **AGUIRRE OLIVERA LORENZO MIGUEL**, identificado con DNI N° **41787899**, con domicilio legal sito en JR. RAMON CASTILLA NRO. 722 INT. 02 BARRIO SOLEDAD, Provincia de Huaraz - Ancash, a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA USUARIA;** y de otra parte, la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.,** con RUC N° **20602013350**, debidamente representado por su Gerente General el **LIZ MAGALY LEÓN GUILLÉN** identificado con DNI N° **42547179**, según poder inscrito en la **Partida No 11298604** del Registro de Personas Jurídicas de Huaraz, con domicilio legal sito Av. Panorámica s/n - Tercera cuadra, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz y Departamento de Ancash, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA;** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERA: ANTECEDENTES**

**EL CONTRATISTA** es una persona jurídica que se dedica a los servicios de vigilancia y seguridad privada, que cuenta con la autorización respectiva del Ministerio del Interior, según consta en la Resolución de Gerencia N° 02423-2019-SUCAMEC-GSSP.

**SEGUNDA: OBJETO**

**LA EMPRESA USUARIA** contrata los servicios del **CONTRATISTA**, con el fin que realice el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones designadas según requerimiento, 02 puestos de vigilancia de 24 horas.

En el puesto antes descrito, los agentes desarrollarán los servicios de seguridad y vigilancia; actividades que califican como complementarias según como se estipula en el artículo 1° del Decreto Supremo No 008-2007-TR (norma que modifica el Artículo 1° del Decreto Supremo No 003-2002-TR, Reglamento de la Ley No 27626).
El plazo de permanencia en el puesto del personal, será igual a la duración del presente contrato, salvo que por disposición de la usuaria o por necesidades del servicio previa comunicación al contratista, sean relevadas o ampliadas.

**TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Efectuar las actividades referidas al servicio de seguridad, vigilancia y protección de las personas y bienes en los puestos indicados en el párrafo anterior de lunes a domingo, incluidos los días feriados no laborables.
- Brindar el servicio contratado con personal calificado e idóneo, quienes deberán reunir los requisitos indispensables para cumplir fielmente con sus funciones.
- Equipar al personal que asigne a la prestación del servicio con el uniforme y equipo de comunicación y otro implemento que por la naturaleza del servicio y según acuerdo de ambas partes se requiera.
- Controlar a su personal, mediante una supervisión diaria en las diferentes modalidades, ya sea en forma física (visitas) así como mediante control telefónico o radial fuera del horario de atención de la oficina proporcionando y empleando los formatos de control y registros necesarios.

Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL
GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C
RUC: 20602013350

Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL
GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C
RUC: 20602013350

Lorenzo Miguel Aguirre Olivera
GERENTE GENERAL - SGC
INTEGRAL S.A.C.
RUC: 20533677551

- Cumplir oportunamente con el pago de las remuneraciones del personal que asigne al servicio que se contrata.

- **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA USUARIA**

  - Pagar el precio pactado por el servicio prestado, el último día hábil de cada mes obligándose de parte del **CONTRATISTA** a presentar la factura segunda semana de cada mes, a fin de contar con la anticipación respectiva.
  - Verificar la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio y exigir el debido comportamiento por parte del personal contratista.
  - El precio establecido en la Cláusula QUINTA del presente contrato permanecerá inalterable durante el plazo del mismo y solo será variado por mutuo acuerdo de las partes y/o en el caso de que el Gobierno decrete aumentos en las remuneraciones mínima de Sueldos y Salarios, en este caso **EL CONTRATISTA** presentará una carta indicando las variaciones en el precio, las cuales empezarán a regir desde el día que el dispositivo Legal otorgue el beneficio.

**QUINTA: DEL PAGO**

**LA EMPRESA USUARIA** pagará a **EL CONTRATISTA** por los servicios prestados, de acuerdo al siguiente detalle:

- La Suma Pactada es de S/. 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Nuevos Soles), mensuales.

**La suma pactada incluye el Impuesto General a las Ventas.**

Todo servicio excepcional prestado fuera del presente contrato o de corta duración, como son los servicios de refuerzo y/o de apoyo, fuera del horario establecido, será abonado de acuerdo a los montos establecidos en la Cláusula Quinta del presente contrato en proporción al tiempo transcurrido y de acuerdo a las partes correspondientes.

**SEXTA: VIGENCIA DE CONTRATO**

La prestación de servicio de seguridad y vigilancia tendrá una duración de 24 meses, hasta el 01 de Mayo del 2019 debiendo iniciarse el cómputo del mismo, a partir del 02 de Mayo del 2017, fecha de suscripción del presente Contrato de Locación de Servicios.

La vigencia del presente contrato podrá ser prorrogado automáticamente si no hay comunicación contraria por las partes, bajo la condición expresa de que **EL CONTRATISTA** renueve la vigencia del Contrato.

Además, el presente contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes vía carta simple y con 30 días de anticipación, sin expresión de causa alguna.

**SETIMA: DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS, DAÑOS Y/O DETERIOROS**

Queda convenido que los daños, perdidas, robos o sustracciones producidas en perjuicio de **LA EMPRESA USUARIA** que pudiera ocurrir durante la vigencia del presente contrato, serán de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, siempre y cuando sus agentes, sean autores o cómplices de los mismos o hayan actuado negligentemente en el cumplimiento de sus

Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

Lorenzo Miguel Aguirre Olivera
GERENTE GENERAL - SGC

funciones, lo que deberá quedar establecido en la investigación policial correspondiente. Si es que el cliente considera pertinente interponer una denuncia policial.

**OCTAVA: RESOLUCION DE CONTRATO**

Si alguno de los contratantes se ve impedido de ejecutar sus obligaciones por alguna de las causas a las que hace referencia el Art. 1315 del Código Civil, comunicará por escrito a la otra parte de tal circunstancia en un plazo de 15 días calendario y le proporcionará los detalles concernientes al evento, quedando dicha parte eximida de cumplir sus obligaciones mientras dicha situación subsista.

Transcurrido este plazo, la otra parte podrá resolver el presente contrato, pagando únicamente lo efectivamente realizado, no debiéndose pagar suma alguna por concepto de indemnización o lucro cesante.
Si alguna de las partes no ejecutara sus acciones por dolo, culpa inexplicable o culpa leve, quedará sujeto a la indemnización por daños y perjuicios correspondientes.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

**NOVENA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja entre las mismas; desde la suscripción del contrato sobre su ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez; se someten a la jurisdicción y competencia de los árbitros ó jueces de LA CIUDAD DE HUARAZ.

**DECIMO: PENALIDADES.**

Las partes acuerdan que se establecerá un tabla de penalidades anexo al presente contrato los cuales serán vigentes a partir de la tercera semana de iniciado el servicio, para lo cual **LA EMPRESA USUARIA** junto con el **CONTRATISTA** deberán proporcionar las consigna específicas y consignas generales respectivamente en la primera semana del servicio y estas se implementarán en las dos siguientes semanas.

Los montos de las penalidades se acordarán previa reunión entre **EMPRESA USUARIA** y el **CONTRATISTA,** documento que se anexara al presente contrato firmado por los representantes legales de las partes.

**DECIMO PRIMERA: DISPOSICIONES FINALES**

Las partes ratifican como sus domicilios las señaladas en la parte introductoria del presente contrato, lugar donde surtirán plenos efectos legales todas las comunicaciones y/o notificaciones, que se cursen con ocasión del presente contrato.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato, en tres ejemplares iguales en la ciudad de Huaraz el día 02 del mes de Mayo del 2017.

Insis S.A.C.
RUC 20603077681
Lorenzo Miguel Aguirre Olivera
GERENTE GENERAL - SGC

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

INSIS
*Integral Service And Inmediate Solutions SAC* *RUC: 20533677551*

# CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

**El QUE SUSCRIBE: GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA INTEGRAL SERVICE AND INMEDIATE SOLUTIONS SAC**

**CERTIFICA:**

Que GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC. Con RUC N° 20602013350, ha realizado la ejecución de sus servicios de seguridad y vigilancia desde el 02 de Mayo del 2017 hasta el 01 de Mayo del 2019, cumpliendo satisfactoriamente de acuerdo al contrato, debemos señalar que se ha cancelado a la empresa de seguridad y vigilancia hasta la fecha la suma de S/.216,000.00 (Doscientos dieciséis mil con 00/100 nuevos soles).

Así mismo debemos señalar que GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC. durante la ejecución del servicio de seguridad **NO** ha incurrido en penalidades.

Se le otorga la Constancia a solicitud de la interesada para los fines que viera por conveniente.

Huaraz, 02 de Mayo del 2019.

INSIS S.A.C.
RUC: 20533677551
Lorenzo Miguel Aguirre Olivera
GERENTE GENERAL - SGC

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

-18-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

## CONTRATO PRIVADO DE LOCACION DE SERVICIOS – SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Conste por el presente documento, un contrato de Locación de Servicios de Vigilancia, que celebran de una parte la "**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHIQUINQUIRÁ LTDA 471**", con RUC N° 20141627555, con domicilio legal en el Jr. Sucre N° 1106, debidamente representado por su Gerente General, el **CPC. TEODORA ANNE SALAS PALACIOS**, identificada con **DNI. N° 32645397**, con Mandato inscrito en el Asiento C00085, rubro nombramiento de mandatarios, de la partida Nº 11003216 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral Nº VII – sede Huaraz, a quien adelante se le denominará **LA COOPERATIVA,** y de la otra parte la Empresa "**GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.**" con personería jurídica inscrito en Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia de los Registros Públicos, con RUC Nº 20602013350, con domicilio legal en Av. Panorámica S/N, Tercera cuadra, Urbanización Shancayan (Ref. por el Paraje Jamanca Jirca), Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash, debidamente representada por su Gerente General **C.P.C. LIZ MAGALY LEON GUILLEN**, identificada con DNI. Nº 42547179, a quien en adelante se le denominara **LA EMPRESA**, bajo los términos y condiciones siguientes:==========

C.P.C. Teodora Anne Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

José L. Rodriguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

**PRIMERA: DE LA EMPRESA**

**LA EMPRESA** es una **ENTIDAD ESPECIAL DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**; cuyo objeto social es la de brindar **SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA ACTIVIDAD DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD, OBTENCION DE DOTACION DE PERSONAL;** de acuerdo a la ley Nº 27626; ley que regula las actividades de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, que realizan vidades de Intermediación Laboral; y normas reglamentarias contenidas en el Decreto Supremo Nº 003-2002-TR; debidamente autorizada por el **MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**. Como también se encuentra autorizada por la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, *ARMAS, MUNICIONES Y***

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

*EXPLOSIVOS DE USO CIVIL (SUCAMEC) MINISTERIO DEL INTERIOR*; mediante Resolución de Gerencia Nº 02423-2019-SUCAMEC-GSSP, de fecha 21 de octubre del 2019; Siendo una empresa dedicada a prestar servicios de Vigilancia a personas naturales y jurídicas: Publicas y Privadas, eventos deportivos, agrícolas, minerías, otorgamiento de charlas en cuanto a seguridad y vigilancia y eventos de diferente naturaleza.==========

C.P.C. Yuliana Anny Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

**SEGUNDA: DE LA COOPERATIVA**

**LA COOPERATIVA,** es una persona jurídica de derecho privado, constituido bajo el régimen de la legislación general cooperativa, cuyo objeto social es promover el desarrollo social, económico y cultural de sus socios, mediante la realización de operaciones financieras no bancarias, debidamente autorizada y sujeta al control y supervisión de la Superintendencia de banca, seguros y Administradora del Fondo de Pensiones – SBS.==========

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

**TERCERA: REQUERIMIENTO.**

Siendo que para el cumplimiento de su objeto social, **LA COOPERATIVA** requiere contar los servicios de seguridad y Vigilancia para sus Agencias y/o Oficinas; para lo cual procedió a convocar el proceso de selección para el **Concurso Publico N° 001-2019/COOPAC-CH**, denominado; **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**, habiéndose presentado **LA EMPRESA** como postor y luego de realizar las evaluaciones correspondientes la comisión presidida por la gerencia general determinó otorgar la Buena Pro a **LA EMPRESA** y se suscribe el contrato correspondiente en atención a lo señalado por el cronograma presentada para el concurso, el cual fue prorrogado para sus suscripción; bajo las condiciones establecidos en las bases del proceso de contratación, señalándose que la propuestas Técnica y Económica de **LA EMPRESA** forman parte integrante del presente contrato.==========

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Lic. Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

**CUARTA: OBJETOS Y ALCANCE DEL CONTRATO.**

Que, encontrándose amparado el presento contrato al Código Civil en su Art. 1755° y siguientes, **LA COOPERATIVA** conviene en contratar a **LA EMPRESA**, para que preste el

# CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Servicios de Vigilancia y control en sus Oficinas y Agencias: **CARAZ, YUNGAY, CARHUAZ, HUARAZ Y CHIQUIAN.**==========

**En la Oficina Principal – Agencia Caraz**, deberá de haber personal de seguridad las 24 horas del día, en turnos de 12 horas cada uno y todos los días de la semana, incluyendo días no laborables y/o feriados; y en sus **Agencias Yungay, Carhuaz Huaraz y Chiquián** en el horario de Oficina, que podrá ser variable de acuerdo a las necesidades de **LA COOPERATIVA**, con un máximo adicional de una hora, de acuerdo a los requerimientos, bajo las condiciones y características expresamente definidas en las especificaciones técnicas de la base integrada del proceso de selección, los cuales son parte integrante del presente Contrato.==========

Queda establecido que **LA EMPRESA**, no podrá transferir, parcial ni totalmente la ejecución del servicio contratado, ni la garantía otorgada, asumiendo responsabilidad total sobre la ejecución del contrato.==========

**HORARIOS PARA LAS AGENCIAS:**==========

**De Lunes a Viernes.**==========

Turno Mañana 8:30 am a 1:00 pm. - Turno Tarde: de 2:30 a 6:00 pm.==========

**Sábados.**==========

Turno Mañana 8:30 a 1:00 pm.==========

Por motivo de cierre de operaciones (cierre de mes), a dicho horario en la tarde se agregará como máximo dos horas más de servicio de vigilancia sin que amerite ninguna contraprestación económica o de otra índole por la extensión de dicho horario.==========

**QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

**LA COOPERATIVA** supervisará la labor de **LA EMPRESA**, a través de la Gerencia General y la Jefatura de Recursos Humanos, quien coordinará la ejecución del servicio.=======

Si durante la verificación y recepción del servicio, se produjesen observaciones, se levantará un acta o se le enviará las Cartas con las observaciones y requerimientos, obligándose **LA EMPRESA** a subsanar las observaciones y requerimientos dentro de

C.P.C. Yoyona Anne Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

José L. Rodríguez Ruba
ABOGADO
Reg. C.A.A. N° 3040

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Mayuly León Guillén
GERENTE GENERAL

-21-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

los 5 (cinco) días hábiles siguientes. Si no resolviese **LA EMPRESA**, cualquier acto que pudiese producirse **LA COOPERATIVA** resolverá el contrato, para lo cual tan solo bastara cursar una carta Notarial a **LA EMPRESA**.==========

**SEXTA: CONTRAPRESTACIÓN ECONOMICA Y FORMA DE PAGO:**

**LA COOPERATIVA** se compromete a pagar por los servicios prestados por **LA EMPRESA** la suma de **S/ 15, 495.00 (QUINCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)**, mensuales, incluido todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; realizando las detracciones de ley, durante el plazo de vigencia del presente contrato.==========

Queda expresamente establecido, que el importe mensual del servicio precedentemente señalado, cubre íntegramente los gastos de: Pólizas de Seguro, Remuneraciones de los Trabajadores, el pago de sus beneficios, como gratificaciones, incentivos, vacaciones compensación por tiempo de servicios en general, todo pago normal o extraordinario, así como el importe de leyes sociales y demás a que tuvieran estos, derechos y obligaciones cuya responsabilidad solo corresponde a **LA EMPRESA**.=

Cualquier gasto adicional que pudiera originarse en el presente contrato, por el incumplimiento de los servicios pactados, o por las negligencias de **LA EMPRESA** no le da derecho a este a formular petición de reconocimiento, siendo de su entera responsabilidad asumir dichos gastos, debiendo de reintegrar a **LA COOPERATIVA** estos gastos, en el caso de que hubiere asumido.==========

**SÉPTIMA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.**

El pago se realizará una vez atendido el servicio, según orden de Servicio, previa conformidad por parte de LA **COOPERATIVA.** ==========

El pago se realizará mensualmente a partir del 25 de cada mes, día hábil del mes, previa presentación de la factura correspondiente, que debe contener las aplicaciones tributarias que establecen los dispositivos legales vigentes. Que presentará al área de

Lic. Nadine Anne Silva Palacios
Gerente General
COOPAC CHIQUINQUIRA

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Mogollón León Guillén
GERENTE GENERAL

-22-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Contabilidad de **LA COOPERATIVA,** adicionalmente **LA EMPRESA** deberá presentar fotocopia de la planilla y Recibos de pago por leyes sociales (ESSALUD, CTS, AFP, etc.) del mes anterior de los agentes de seguridad que prestan servicios a **LA COOPERATIVA**, con el objetivo de que se corrobore que se viene cumpliendo con los pagos correspondiente; lo que será requisito indispensable para el trámite del pago. ==

**LA EMPRESA,** depositará en la cuenta especial de CTS de cada trabajador el monto de la liquidación cuando corresponda por dicho concepto, remitiendo las liquidaciones a **LA COOPERATIVA**, así mismo, abonara las gratificaciones cuando correspondan, debiendo presentar a **LA COOPERATIVA** copia de las boletas de pago firmadas por el trabajador.==========

**LA EMPRESA** presentará su factura correspondiente en mesa de partes de la Oficina Principal de **LA COOPERATIVA** en el horario de 09:00 a 1300 horas y de 16:00 a 18:00 horas, adjuntando los documentos antes señalados.==========

**LA COOPERATIVA** dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir de la recepción formal de las facturas y su liquidación entregadas por **LA EMPRESA**, tramitará internamente la conformidad por la prestación del servicio.=====

**LA COOPERATIVA** efectuará el pago dentro del trámite normal administrativo, previo conformidad del servicio, el desembolso se efectuara a través de cheques o abono en cuentas bancaria, a nombre de **LA EMPRESA**, según consideración de **LA COOPERATIVA.**==========

**OCTAVA: PLAZO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tendrá una vigencia a partir del **16 de enero del 2020 y vencerá el 15 de enero del 2021.** Pudiendo a su vencimiento ser objeto de renovación, previa Evaluación del Desempeño de prestación de servicios, o de común acuerdo por las partes.==========

El presente contrato podrá ser resuelto en cualquier momento de común acuerdo entre las partes o en forma unilateral por **LA COOPERATIVA**, con un aviso previo de 30 días, cuando el rendimiento de **LA EMPRESA** sea manifiestamente deficiente.=====

C.P.C. Tradya Anne Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg. C.A.A. N° 3040

GRUPO L&B
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

-23-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

NOVENA: DEL SERVICIO A REALIZAR.

Por el presente contrato **LA EMPRESA** se compromete a brindar los Servicios de Vigilancia particular de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en las Bases del **Concurso Publico N° 001-2019/COOPAC-CH**, denominado, **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**, y en su propuesta técnica y económica respectivamente presentada por **LA EMPRESA**. Los Puestos de Vigilancia que brindará **LA EMPRESA** serán los considerados en el numeral cuarto del presente contrato.=====

**LA EMPRESA** se compromete coordinar con **LA COOPERATIVA** la atención de las necesidades de seguridad de las instalaciones que se le encomienden y a determinar el tipo de organización y el sistema de prestación de los servicios de vigilancia.=========

Los servicios de vigilancia que se detallan en el numeral Cuarto, podrán ser modificados, para lo cual **LA COOPERATIVA** mediante una carta, fijará el número de puestos de vigilancia que requiera para su servicio, lo que estará sujeto a las variaciones que pueda determinar las circunstancias del momento.==========

Dentro de las regulaciones del Reglamento de Servicio de la Policía de Vigilancia Privada y de acuerdo a las necesidades de **LA COOPERATIVA**; **LA EMPRESA** se obliga a prestar servicios de protección, seguridad y vigilancia, a través de su Personal de Agentes Particulares, en la identificación de personas, control de acceso y permanencia de personas foráneas, registro de ingreso y salida de empleados, control de ingreso y salida de materiales, equipos y otros. Control de otros objetos, orientación y control en caso de producirse algún siniestro, así como por el cumplimiento de Normas y Consignas específicas y generarles dispuestas por **LA COOPERATIVA**.==========

DÉCIMA: PERFIL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA SOLICITADO.

Deberá cumplir con las siguientes características:==========

Nacionalidad : Peruano.==========

Edad : Mayor de 22 años hasta 45 años.==========

Estudios : Quinto de secundaria como mínimo.==========

C.P.C. Tradyl Jhon Salas Palacios
Gerente General
COOPAC CHIQUINQUIRA

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg. C.A.A. N° 3040

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Estatura : 1.65 Metros==========

Salud : Apto Psicológica y Psiquiátrica.==========

Experiencia : Dos años como mínimo en el cargo (preferencia licenciados FFAA)-===

Certificados : no contar con Antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditados con los certificados correspondientes.==========

Conocimientos : De acuerdo por lo dispuesto por la SUCAMEC.==========

Buena presencia y porte militar.==========

Contar con carné de inscripción en la SUCAMEC.==========

Contar con licencia de armas de fuego vigente.==========

Presentación de certificado domiciliario.==========

Presentar una Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.==========

C.P.C. Yadira Jane Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg. C.A.A. N° 3040

**UNDÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.**

Son obligaciones de **LA EMPRESA:**==========

1. **LA EMPRESA** ejecutará el servicio de conformidad con los términos de referencia y los dispositivos legales y reglamentos vigentes sobre el material.==========
2. **LA EMPRESA** proporcionará bajo responsabilidad, personal calificado con experiencia acorde con las necesidades de **LA COOPERATIVA**, debiendo presentar legajos personales al jefe de Recursos Humanos de **LA COOPERARIVA.**==========
3. **LA EMPRESA** deberá considerar en su planilla de remuneraciones a todos los trabajadores que estén destacados a **LA COOPERATIVA** y abonarles su remuneración, beneficios sociales y cualquier otro derecho que por ley les corresponda en forma oportuna, sin perjuicio de las penalidades a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento.==========
4. **LA EMPRESA** brindará instrucción básica a su personal, además comprenderá los siguientes: Desarrollo de un programa de capacitación de

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013390
Lic. Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

-25-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

60 horas al año, sobre aspecto de control de personal, control de salida de vehículos, parqueo, prevención de accidentes, primeros auxilios, comportamiento en emergencias y desastres, tanto de su personal como del personal de **LA COOPERATIVA**, como de sus socios.==========

**5.** **LA EMPRESA** deberá mantener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizarán actividades de intermediación laboral, en concordancia con el Artículo 26º de la Ley Nº 27626.==========

**6.** Los trabajadores de **LA EMPRESA**, deberán exhibir en la solapa del lado superior izquierdo el carné de la SUCAMEC; el mismo que lo acreditará como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora.==========

**7.** **LA EMPRESA** deberá contar con la infraestructura, medios mecanismos y recursos humanos y financieros que permitan en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado, sin menoscabo de la protección y seguridad del personal y del patrimonio de **LA COOPERATIVA.** Asimismo, las coordinaciones operativas y logísticas y de cualquier otro índole deben ser efectuadas directamente con el Gerente General o el Jefe de Recursos Humanos de **LA COOPERATIVA**, para su consulta, aprobación y verificación de la efectividad del servicio.==========

**8.** El personal de **LA EMPRESA** estará sujeto al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las instrucciones referentes al servicio de vigilancia, obligándose a informar a **LA COOPERATIVA** de sus trabajadores y de las disposiciones de seguridad impartidas que deberán cumplir los agentes de vigilancia privada para facilitar el cumplimiento de sus funciones de seguridad.==========

**9.** **LA EMPRESA** deberá contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al DS Nº 009-2005-TR y sus modificatorias.==========

C.P.C. Paulina Anny Solas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg. C.A.A. N° 3040

SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.
GRUPO L&S
RUC 20602013350
Luz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

10. **LA EMPRESA** entregará toda la información necesaria y requerida para la prestación e implementación de los servicios que se contratan.==========

11. Guardar secretos sobre los datos proporcionados por **LA COOPERATIVA** y sobre aquellos que conozca en el desempeño de sus funciones de seguridad.==========

12. Dotar de un vigilante uniformado y armado, 24 horas permanentes en la oficina principal.==========

13. Dotar de un vigilante debidamente uniformado y armado en la sede principal las 24 horas del día y en las Agencias de Yungay, Carhuaz, Huaraz y Chiquián; de lunes a viernes en el horario de 8:30 am. a 1:00 pm. Y de 2:30 pm. a 6:00 pm. y los sábados en el horario de 8:30 am. a 1:00 pm. teniendo en cuenta que se brindará el servicio de vigilancia hasta por dos horas adicionales en las tardes, por motivo de cierre de operaciones, sin que amerite ninguna contraprestación económica o de otra índole por la extensión de dicho horario de acuerdo a la cláusula Cuarta.==========

14. Contar con las pólizas y licencia de funcionamiento vigentes, otorgada por la autoridad competente y prestar los servicios de vigilancia contratados, de acuerdo con la normatividad vigente.==========

15. Proporcionar personal debidamente seleccionado, entrenado, capacitado y con suficiente experiencia en seguridad industrial, para cubrir eficientemente las labores de vigilancia y protección contratadas.========

16. Responsabilizarse ante **LA COOPERATIVA** los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar, en caso de paralización de labores o por causas imputables.==========

17. Proporcionar a **LA COOPERATIVA** el certificado negativo de antecedentes policiales, penales y judiciales de sus trabajadores; así como los carné de identificación con su fotografía reciente, en el que estará adherido a su

C.P.C. Rosalyn Anny Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

GRUPO L&B
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

uniforme y copia certificada de licencia para portar armas de todo el personal que presta servicio en **LA COOPERATIVA**.==========

18. Responsabilizarse ante **LA COOPERATIVA** por los daños o perjuicios que le pudiera ocasionar, por incumplimiento de sus funciones de **LA EMPRESA**, en este caso a falta de cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, dentro de las cláusulas del presente contrato, **LA EMPRESA** se responsabilizará al 100% por los eventos que pudieran suscitarse a causa de algún tipo de negligencia, estando obligados para ello a responder por cualquier acontecimiento suscitado, producto de la falta de requisitos exigidos, estando inclusive a responsabilidad directa en caso se produjera robos o hurtos, y siendo así **LA EMPRESA** deberá devolver íntegramente la pérdida ocasionada.==========
19. Remplazar a solicitud de **LA COOPERATIVA** al trabajador que no cumpla con su obligación o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres.==========
20. **LA EMPRESA** se obliga a atender incrementos y/o reducciones de puestos de vigilancia a simple comunicación verbal de **LA COOPERATIVA**, lo cual deberá ser regularizado por escrito dentro de las 72 horas siguientes. En el caso de que **LA COOPERATIVA** solicitará el incremento o reducción de puestos de vigilancia, el cálculo para la facturación de dichos puestos, se hará calculando el costo diario del puesto, para ello se dividirá el costo unitario mensual del mismo, entre el número de días que tenga el mes correspondiente.==========
21. Cumplir con las penalidades establecidas en la cláusula Décimo Sexta del presente contrato.==========

**DUODÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA.**

Son obligaciones de **LA COOPERATIVA**:==========

-28-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

1. Efectuar el pago que corresponda a **LA EMPRESA**, previa conformidad del servicio y de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.=======
2. Solicitar a **LA EMPRESA** la constancia de inscripción del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan intermediación laboral vigente, reteniendo en su poder copia de la misma durante el tiempo de duración del contrato.==========
3. Prestar a **LA EMPRESA** las facilidades del caso para que pueda cumplir debidamente con el servicio requerido.==========

C.P.C. Yudova Anne Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

**DÉCIMA TERCERA: AUTONOMÍA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Las partes dejan expresa constancia que los trabajadores contratados por **LA EMPRESA** no mantienen relación contractual con **LA COOPERATIVA.** Estos prestan sus servicios de la forma siguiente:==========

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

1. Los trabajadores prestarán los servicios pactados en la cláusula Tercera y Cuarta del presente contrato y ejecutarán los instrumentos y equipos proporcionados por **LA EMPRESA.**==========
2. Las instrucciones y sanciones que reciban los trabajadores solo provendrán de **LA EMPRESA**, no obstante y dentro de la potestad contractual que le corresponde. **LA COOPERATIVA** podrá impartir las instrucciones necesarias que requiera a dicho personal, a fin de asegurarse la correcta prestación de los servicios contratados.==========
3. Los trabajadores en referencia percibirán la remuneración que **LA EMPRESA** les otorgue, no pudiendo recibir ningún beneficio económico de **LA COOPERATIVA.**==========
4. **LA EMPRESA** se encarga del pago de los beneficios y aportaciones sociales de los trabajadores contratados por ella.==========
5. **LA EMPRESA** fija la jornada laboral y el horario de sus trabajadores.==========

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Abigail León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

**DÉCIMA CUARTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

El presente contrato está conformado por las bases integrantes del proceso de selección para el concurso público Nº 001-2019/COOPAC-CH, denominado **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA,** la propuesta técnica y económica de **LA EMPRESA** y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.==========

**DÉCIMA QUINTA: DE LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO.**

A la firma del presente contrato, **LA EMPRESA** entregará a **LA COOPERATIVA** la siguiente Garantía:==========

1. Garantía de fiel cumplimiento equivalente al 10% del monto de la retribución económica; que será devuelta al vencimiento del contrato.==========

**DÉCIMA SEXTA: DE LAS PENALIDADES.**

Si **LA EMPRESA** incumpliera cualquiera de sus obligaciones contractuales y/o incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA COOPERATIVA** le aplicará a **LA EMPRESA** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.==========

La referida penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.==========

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA COOPERATIVA** podrá resolver el contrato por incumplimiento de forma total o parcial. Para efectos del cálculo de penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.==========

Adicionalmente, **LA COOPERATIVA** podrá establecer en cada caso concreto penalidades adicionales las cuales figurarán en el contrato u orden de compra o de servicio suscrito las cuales se calcularán de forma independiente. La justificación por el retraso se sujeta por lo dispuesto en el Código Civil.==========

COOPAC

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

También se sujeta a las siguientes penalidades:==========

1. **Dotación de equipos, armas de fuego y otros**, por no dar estricto cumplimiento al presente contrato; no dotar con el personal debidamente uniformado con equipo necesario, arma de fuego, chaleco antibalas. Penalidad por agente de vigilancia por día el 3% del monto de retribución del presente contrato.==========
2. **Función de control de ingresos y salidas del personal**, por no ejecutar los controles de ingreso y salida del personal, en las horas establecidas y autorizadas por el funcionario establecido. Penalidad por agente de vigilancia por día el 3% del monto de retribución del presente contrato.==========
3. **Control de socios, visitantes y vehículos**, por no ejercer los controles y verificaciones de los socios, visitantes y vehículos sin excepción alguna, tomando nota. Penalidad por agente de vigilancia por día 3% del monto de retribución del presente contrato.==========
4. **Control de ingresos y salida de insumos y otros**, por no efectuar los registros y controles de los ingresos y salidas de insumos, cualquier material, artefacto de propiedad de **LA COOPERATIVA**, con el documento pertinente que acredite su ingreso y salida. Penalidad por agente de vigilancia por día el 3% del monto de retribución del presente contrato.===
5. **Prohibición de ingreso de personal en estado etílico**, por permitir el ingreso del personal de **LA COOPERATIVA** en estado etílico, y permitir el ingreso de los socios en estado etílico, y no dar cuenta inmediata al jefe de personal u órgano competente sobre tal hecho. Penalidad por agente de vigilancia por día el 5% del monto de retribución del presente contrato.==========
6. **Rol de rondas**, por no realizar las rondas continúas durante el día y la noche dentro de las instalaciones de **LA COOPERATIVA**, para garantizar el

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg. C.A.A. N° 3040

GRUPO L&B
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013358
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

servicio. Penalidad por agente de vigilancia por día el 5% del monto de retribución del presente contrato.==========

7. **Reportes de servicio con la base troncal**, por no reportar diariamente las ocurrencias del servicio en el libro y/o cuaderno y por no contar con un medio de comunicación idóneo entre la Gerencia General, Jefe de Recursos Humanos y los puestos de vigilancia, mientras dure el servicio. Penalidad por agente de vigilancia por día 10% del monto de retribución del presente contrato.==========

8. **Información inmediata sobre conducta sospechosa**, por no informar a su superior inmediato y/o a **LA COOPERATIVA**, de cualquier acto sospechoso o situación que considere peligrosa. Penalidad por agente de vigilancia por día el 6% del monto de retribución del presente contrato.==========

9. **Incumplimiento de cambio de personal**, por no efectuar los relevos de cualquier personal de vigilancia asignados a las instalaciones de **LA COOPERATIVA**, cuando sea su remoción o cambio de personal, o por no informar por tales cambios. Penalidad por agente de vigilancia por día el 5% del monto de retribución del presente contrato, igual forma se aplicará la penalidad en caso de cambio de personal de seguridad la no remisión del legajo personal del agente de seguridad dentro de las 48 horas de producida el cambio.==========

10. **Control eficiente**, por no controlar o supervisar tanto el turno de día como de noche los servicios contratados. Penalidad por agente de vigilancia por día el 3% del monto de retribución del presente contrato.==========

11. **Asistencia y puntualidad**, por cada inasistencia de un vigilante en un puesto determinado y el no remplazo de aquel. Penalidad por agente de vigilancia por día el 10% del monto de retribución del presente contrato, igual modo se aplicará dicha penalidad en caso el personal de vigilancia

C.P.C. Tryduvi Anne Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

José L. Rodriguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

GRUPO LAS
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

-32-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

llegará tarde en reiteradas ocasiones al centro donde brindará servicio de resguardo .==========

12. **Abandono del puesto**, por abandono del puesto de vigilancia en forma injustificada, o el retiro del vigilante de su puesto de servicio, o que se encuentre dormido o en estado etílico. Penalidad por agente de vigilancia por día el 15% del monto de retribución del presente contrato.==========
13. **Remuneraciones**, por no pagar las remuneraciones a su personal en la fecha programada. Penalidad por agente de vigilancia por día el 12% del monto de retribución del presente contrato.==========

C.P.C. Trujillo Ana Julia Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

**DÉCIMA SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales, es decir **LA COOPERATIVA** podrá resolver el contrato, en los casos en que **LA EMPRESA:**==========

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

1. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.==========
2. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.==========
3. Por incumplimiento de **LA EMPRESA** de las condiciones y obligaciones estipuladas en el presente contrato, previo requerimiento mediante carta notarial, del cumplimiento de las obligaciones pactadas.==========
4. Otras causales: Decisión unilateral y sin expresión de causa de **LA COOPERATIVA**, sin más requisito que la comunicación a la otra parte, por conducto notarial, de su voluntad de resolver el contrato de pleno derecho en forma total o parcial; quedando resuelto el contrato a partir de la recepción de dicha comunicación por **LA EMPRESA** y sin dicha resolución genere responsabilidad por parte de **LA COOPERATIVA**. Por mutuo acuerdo debido a causas no atribuibles, sin derecho de indemnización alguna.=====

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

5. Para la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de obligaciones **LA COOPERATIVA** cursará una carta notarial a **LA EMPRESA**, requiriéndole el cumplimiento de éstas en un plazo no mayor de (05) días, bajo apersonamiento expreso de resolver el contrato según corresponda. No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar a **LA EMPRESA** mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, transcurrido el plazo correspondiente sin que **LA EMPRESA** cumpla con su obligación, opera la resolución de pleno derecho con recepción de la carta notarial a través del cual **LA COOPERATIVA** le comunicó su decisión de hacer efectivo el apercibimiento.==========

C.P.C. Teodoro Jhon Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

José L. Rodriguez Alba
ABOGADO
Reg.C.A.A. N° 3040

GRUPO LAS
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Miguely León Guillén
GERENTE GENERAL

**DÉCIMA OCTAVA:** **RESPONSABILIDAD.**

**LA COOPERATIVA**, no asuma ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga **LA EMPRESA**, para la ejecución del presente contrato, así como tampoco le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalides o muerte de los trabajadores de **LA EMPRESA** o terceras personas, ocurridos durante la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.======

**DÉCIMA NOVENA:** **APLICACIÓN DEL CÓDIGO CIVIL.**

Por sus características y obligaciones el presente contrato se regulará por las disposiciones previstas en los Artículos 1755º a 1763º del Código Civil, quedando indubitablemente entendido por las partes que dada la naturaleza eminentemente civil del mismo, no se genera relación laboral en beneficio social alguno.==========

**VIGÉSIMA:** **DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.**

1. Para el improbable caso que surja algún conflicto entre las partes, los contratantes se someten expresamente a los Jueces de la Provincia de Huaylas,

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

par cuyo efecto se tendrán en cuenta los domicilios señalados en la primera parte.==========

2. Cualquier cambio de domicilio será notificada por escrito dentro de las 48 horas de producido, por la parte de quien lo efectúo. De no producirse dicha notificación determinara la subsistencia del domicilio señalado, a donde se podrá dirigir válidamente todas las correspondencias o notificaciones.========

VIGÉSIMA PRIMERA: AUSENCIA DE VICIO O ERROR.

Las partes contratantes declaran que en la celebración del presente contrato, no ha mediado dolo, error, intimidación o cualquier otro hecho que pudiera ser considerado como causal de nulidad, por lo que se ratifican en cada uno de los términos que anteceden.==========

Hecho en dos ejemplares de un mismo tenor y para un solo efecto, que se firma en la ciudad de Caraz, el 14 de enero del 2020.==========

TEODORA ANNE SALAS PALACIOS
LA COOPERATIVA

LIZ MAGALY LEON GUILLEN
LA EMPRESA

José L. Rodríguez Alba
ABOGADO
Reg. C.A.A. N° 3040

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

# CHIQUINQUIRÁ

## RENOVACIÓN DEL CONTRATO PRIVADO DE LOCACION DE SERVICIOS – SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Conste por el presente documento, un contrato de Locación de Servicios de Vigilancia, que celebran de una parte la "**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHIQUINQUIRÁ LTDA 471**", con RUC N° 20141627555, con domicilio legal en el Jr. Sucre N° 1106, debidamente representado por su Gerente General, el **CPC. TEODORA ANNE SALAS PALACIOS,** identificada con **DNI. N° 32645397**, con Mandato inscrito en el Asiento C00085, rubro nombramiento de mandatarios, de la partida Nº 11003216 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral Nº VII – sede Huaraz, a quien adelante se le denominará **LA COOPERATIVA,** y de la otra parte la Empresa **"GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C."** con personería jurídica inscrito en Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia de los Registros Públicos, con RUC Nº 20602013350, con domicilio legal en Av. Panorámica S/N, Tercera cuadra, Urbanización Shancayan (Ref. por el Paraje Jamanca Jirca), Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash, debidamente representada por su Gerente General **C.P.C. LIZ MAGALY LEON GUILLEN**, identificada con DNI. Nº 42547179, a quien en adelante se le denominara **LA EMPRESA**, bajo los términos y condiciones siguientes: =========

**PRIMERA: DE LA EMPRESA**

**LA EMPRESA** es una **ENTIDAD ESPECIAL DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**; cuyo objeto social es la de brindar **SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA ACTIVIDAD DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD, OBTENCION DE DOTACION DE PERSONAL;** de acuerdo a la ley Nº 27626; ley que regula las actividades de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, que realizan actividades de Intermediación Laboral; y normas reglamentarias contenidas en el Decreto Supremo Nº 003-2002-TR; debidamente autorizada por el **MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**. Como también se encuentra autorizada por la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, *ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL (SUCAMEC) MINISTERIO DEL INTERIOR***; mediante Resolución de Gerencia Nº 02423-2019-SUCAMEC-GSSP, de fecha 21 de octubre del

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

2019; Siendo una empresa dedicada a prestar servicios de Vigilancia a personas naturales y jurídicas: Publicas y Privadas, eventos deportivos, agrícolas, minerías, otorgamiento de charlas en cuanto a seguridad y vigilancia y eventos de diferente naturaleza.==========

C.P.C. Yolanda Aide Salas Palacios
Gerente General
COOPAC CHIC. "CHIQUINQUIRA"

**SEGUNDA: DE LA COOPERATIVA**

**LA COOPERATIVA,** es una persona jurídica de derecho privado, constituido bajo el régimen de la legislación general cooperativa, cuyo objeto social es promover el desarrollo social, económico y cultural de sus socios, mediante la realización de operaciones financieras no bancarias, debidamente autorizada y sujeta al control y supervisión de la Superintendencia de banca, seguros y Administradora del Fondo de Pensiones – SBS.==========

**TERCERA: REQUERIMIENTO.**

Siendo que para el cumplimiento de su objeto social, **LA COOPERATIVA** requiere contar los servicios de seguridad y Vigilancia para sus Agencias y/o Oficinas; para lo cual procedió a convocar el proceso de selección para el **Concurso Publico N° 001-2019/COOPAC-CH**, denominado; **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**, habiéndose presentado **LA EMPRESA** como postor y luego de realizar las evaluaciones correspondientes la comisión presidida por la gerencia general determinó otorgar la Buena Pro a **LA EMPRESA** y se suscribe el contrato correspondiente en atención a lo señalado por el cronograma presentada para el concurso, el cual fue prorrogado para sus suscripción; bajo las condiciones establecidos en las bases del proceso de contratación, señalándose que la propuestas Técnicà y Económica de **LA EMPRESA** forman parte integrante del presente contrato.==========

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20606201335O
Liz Magaly León Cuellen
GERENTE GENERAL

**CUARTA: OBJETOS Y ALCANCE DEL CONTRATO.**

Que, encontrándose amparado el presento contrato al Código Civil en su Art. 1755° y siguientes, **LA COOPERATIVA** conviene en renovar el contrato de servicio de seguridad y vigilancia, para que **LA EMPRESA** preste el Servicios de Vigilancia y control en sus Oficinas y Agencias: **CARAZ, YUNGAY, CARHUAZ, HUARAZ Y CHIQUIAN.**==========

**En la Oficina Principal – Agencia Caraz**, deberá de haber personal de seguridad las 24 horas del día, en turnos de 12 horas cada uno y todos los días de la semana

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

incluyendo días no laborables y/o feriados; y en sus **Agencias Yungay, Carhuaz Huaraz y Chiquián** en el horario de Oficina, que podrá ser variable de acuerdo a las necesidades de **LA COOPERATIVA**, con un máximo adicional de una hora, de acuerdo a los requerimientos, bajo las condiciones y características expresamente definidas en las especificaciones técnicas de la base integrada del proceso de selección, los cuales son parte integrante del presente Contrato.==========

Queda establecido que **LA EMPRESA**, no podrá transferir, parcial ni totalmente la ejecución del servicio contratado, ni la garantía otorgada, asumiendo responsabilidad total sobre la ejecución del contrato.==========

**HORARIOS PARA LAS AGENCIAS**:==========

**De Lunes a Viernes.**==========

Turno Mañana 8:00 am a 1:00 pm. - Turno Tarde: de 2:30 a 5:30 pm.==========

**Sábados.**==========

Turno Mañana 8:00 a 1:00 pm.==========

Por motivo de cierre de operaciones (cierre de mes), a dicho horario en la tarde se agregará como máximo dos horas más de servicio de vigilancia sin que amerite ninguna contraprestación económica o de otra índole por la extensión de dicho horario.==========

**QUINTA**: **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**.

**LA COOPERATIVA** supervisará la labor de **LA EMPRESA**, a través de la Gerencia General y la Jefatura de Recursos Humanos, quien coordinará la ejecución del servicio.=======

Si durante la verificación y recepción del servicio, se produjesen observaciones, se levantará un acta o se le enviará las Cartas con las observaciones y requerimientos, obligándose **LA EMPRESA** a subsanar las observaciones y requerimientos dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes. Si no resolviese **LA EMPRESA**, cualquier acto que pudiese producirse **LA COOPERATIVA** resolverá el contrato, para lo cual tan solo bastara cursar una carta Notarial a **LA EMPRESA**.==========

**SEXTA**: **CONTRAPRESTACIÓN ECONOMICA Y FORMA DE PAGO:**

**LA COOPERATIVA** se compromete a pagar por los servicios prestados por **LA EMPRESA** la suma de **S/ 15, 495.00 (QUINCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO CON**

C.P.C. Yudith Anita Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillen
GERENTE GENERAL

# CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

00/100 SOLES), mensuales, incluido todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; realizando las detracciones de ley, durante el plazo de vigencia del presente contrato.==========

Queda expresamente establecido, que el importe mensual del servicio precedentemente señalado, cubre íntegramente los gastos de: Pólizas de Seguro, Remuneraciones de los Trabajadores, el pago de sus beneficios, como gratificaciones, incentivos, vacaciones compensación por tiempo de servicios en general, todo pago normal o extraordinario, así como el importe de leyes sociales y demás a que tuvieran estos, derechos y obligaciones cuya responsabilidad solo corresponde a **LA EMPRESA**.= Cualquier gasto adicional que pudiera originarse en el presente contrato, por el incumplimiento de los servicios pactados, o por las negligencias de **LA EMPRESA** no le da derecho a este a formular petición de reconocimiento, siendo de su entera responsabilidad asumir dichos gastos, debiendo de reintegrar a **LA COOPERATIVA** estos gastos, en el caso de que hubiere asumido.==========

**SÉPTIMA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.**

El pago se realizará una vez atendido el servicio, según orden de Servicio, previa conformidad por parte de LA **COOPERATIVA.** ==========

El pago se realizará mensualmente a partir del 25 de cada mes, día hábil del mes, previa presentación de la factura correspondiente, que debe contener las aplicaciones tributarias que establecen los dispositivos legales vigentes. Que presentará al área de Contabilidad de **LA COOPERATIVA,** adicionalmente **LA EMPRESA** deberá presentar fotocopia de la planilla y Recibos de pago por leyes sociales (ESSALUD, CTS, AFP, etc.) del mes anterior de los agentes de seguridad que prestan servicios a **LA COOPERATIVA**, con el objetivo de que se corrobore que se viene cumpliendo con los pagos correspondiente; lo que será requisito indispensable para el trámite del pago. == **LA EMPRESA,** depositará en la cuenta especial de CTS de cada trabajador el monto de la liquidación cuando corresponda por dicho concepto, remitiendo las liquidaciones a **LA COOPERATIVA**, así mismo, abonara las gratificaciones cuando correspondan

C.P.C. Trudy Ane Silva Palacios
Gerente General
COOPAC CHIC. "CHIQUINQUIRA"

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20609013350
Liz Magaly León Guillen
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

debiendo presentar a **LA COOPERATIVA** copia de las boletas de pago firmadas por el trabajador.==========

**LA EMPRESA** presentará su factura correspondiente en mesa de partes de la Oficina Principal de **LA COOPERATIVA** en el horario de 09:00 a 1300 horas y de 16:00 a 18:00 horas, adjuntando los documentos antes señalados.==========

**LA COOPERATIVA** dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir de la recepción formal de las facturas y su liquidación entregadas por **LA EMPRESA**, tramitará internamente la conformidad por la prestación del servicio.=====

**LA COOPERATIVA** efectuará el pago dentro del trámite normal administrativo, previo conformidad del servicio, el desembolso se efectuara a través de cheques o abono en cuentas bancaria, a nombre de **LA EMPRESA**, según consideración de **LA COOPERATIVA.**==========

**OCTAVA: PLAZO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tendrá una vigencia a partir del **16 de enero al 15 de febrero 2021.** Pudiendo a su vencimiento ser objeto de renovación, previa Evaluación del Desempeño de prestación de servicios, o de común acuerdo por las partes.==========

El presente contrato podrá ser resuelto en cualquier momento de común acuerdo entre las partes o en forma unilateral por **LA COOPERATIVA**, con un aviso previo de 30 días, cuando el rendimiento de **LA EMPRESA** sea manifiestamente deficiente.=====

**NOVENA: DEL SERVICIO A REALIZAR.**

Por el presente contrato **LA EMPRESA** se compromete a brindar los Servicios de Vigilancia particular de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en las Bases del **Concurso Publico N° 001-2019/COOPAC-CH**, denominado, **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**, y en su propuesta técnica y económica respectivamente presentada por **LA EMPRESA**. Los Puestos de Vigilancia que brindará **LA EMPRESA** serán los considerados en el numeral cuarto del presente contrato.=====

**LA EMPRESA** se compromete coordinar con **LA COOPERATIVA** la atención de las necesidades de seguridad de las instalaciones que se le encomienden y a determinar el tipo de organización y el sistema de prestación de los servicios de vigilancia.==========

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

Los servicios de vigilancia que se detallan en el numeral Cuarto, podrán ser modificados, para lo cual **LA COOPERATIVA** mediante una carta, fijará el número de puestos de vigilancia que requiera para su servicio, lo que estará sujeto a las variaciones que pueda determinar las circunstancias del momento.==========

Dentro de las regulaciones del Reglamento de Servicio de la Policía de Vigilancia Privada y de acuerdo a las necesidades de **LA COOPERATIVA**; **LA EMPRESA** se obliga a prestar servicios de protección, seguridad y vigilancia, a través de su Personal de Agentes Particulares, en la identificación de personas, control de acceso y permanencia de personas foráneas, registro de ingreso y salida de empleados, control de ingreso y salida de materiales, equipos y otros. Control de otros objetos, orientación y control en caso de producirse algún siniestro, así como por el cumplimiento de Normas y Consignas específicas y generarles dispuestas por **LA COOPERATIVA**.==========

**DÉCIMA: PERFIL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA SOLICITADO.**

Deberá cumplir con las siguientes características:==========

Nacionalidad : Peruano.==========

Edad : Mayor de 22 años hasta 45 años.==========

Estudios : Quinto de secundaria como mínimo.==========

Estatura : 1.65 Metros==========

Salud : Apto Psicológica y Psiquiátrica.==========

Experiencia : Dos años como mínimo en el cargo (preferencia licenciados FFAA)-===

Certificados : no contar con Antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditados con los certificados correspondientes.==========

Conocimientos : De acuerdo por lo dispuesto por la SUCAMEC.==========

Buena presencia y porte militar.==========

Contar con carné de inscripción en la SUCAMEC.==========

Contar con licencia de armas de fuego vigente.==========

Presentación de certificado domiciliario.==========

Presentar una Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.==========

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

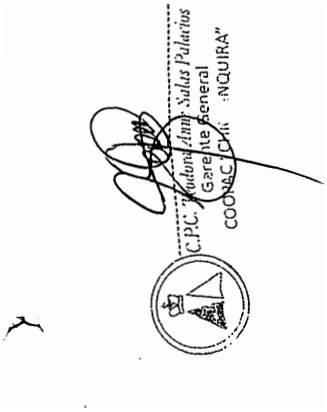
## UNDÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Son obligaciones de **LA EMPRESA:**----------

1. **LA EMPRESA** ejecutará el servicio de conformidad con los términos de referencia y los dispositivos legales y reglamentos vigentes sobre el material.==========
2. **LA EMPRESA** proporcionará bajo responsabilidad, personal calificado con experiencia acorde con las necesidades de **LA COOPERATIVA**, debiendo presentar legajos personales al jefe de Recursos Humanos de **LA COOPERARIVA**.==========
3. **LA EMPRESA** deberá considerar en su planilla de remuneraciones a todos los trabajadores que estén destacados a **LA COOPERATIVA** y abonarles su remuneración, beneficios sociales y cualquier otro derecho que por ley les corresponda en forma oportuna, sin perjuicio de las penalidades a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento.==========
4. **LA EMPRESA** brindará instrucción básica a su personal, además comprenderá los siguientes: Desarrollo de un programa de capacitación de 60 horas al año, sobre aspecto de control de personal, control de salida de vehículos, parqueo, prevención de accidentes, primeros auxilios, comportamiento en emergencias y desastres, tanto de su personal como del personal de **LA COOPERATIVA**, como de sus socios.==========
5. **LA EMPRESA** deberá mantener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizarán actividades de intermediación laboral, en concordancia con el Artículo 26º de la Ley Nº 27626.==========
6. Los trabajadores de **LA EMPRESA**, deberán exhibir en la solapa del lado superior izquierdo el carné de la SUCAMEC; el mismo que lo acreditará como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora.==========
7. **LA EMPRESA** deberá contar con la infraestructura, medios mecanismos y recursos humanos y financieros que permitan en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado, sin menoscabo de la protección y

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

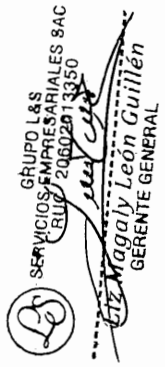
seguridad del personal y del patrimonio de **LA COOPERATIVA.** Asimismo, las coordinaciones operativas y logísticas y de cualquier otro índole deben ser efectuadas directamente con el Gerente General o el Jefe de Recursos Humanos de **LA COOPERATIVA**, para su consulta, aprobación y verificación de la efectividad del servicio.==========




**8.** El personal de **LA EMPRESA** estará sujeto al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las instrucciones referentes al servicio de vigilancia, obligándose a informar a **LA COOPERATIVA** de sus trabajadores y de las disposiciones de seguridad impartidas que deberán cumplir los agentes de vigilancia privada para facilitar el cumplimiento de sus funciones de seguridad.==========

**9. LA EMPRESA** deberá contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al DS Nº 009-2005-TR y sus modificatorias.==========

**10. LA EMPRESA** entregará toda la información necesaria y requerida para la prestación e implementación de los servicios que se contratan.==========




**11.** Guardar secretos sobre los datos proporcionados por **LA COOPERATIVA** y sobre aquellos que conozca en el desempeño de sus funciones de seguridad.==========

**12.** Dotar de un vigilante uniformado y armado, 24 horas permanentes en la oficina principal.==========

**13.** Dotar de un vigilante debidamente uniformado y armado en la sede principal las 24 horas del día y en las Agencias de Yungay, Carhuaz, Huaraz y Chiquián; de lunes a viernes en el horario de 8:00 am. a 1:00 pm. Y de 2:30 pm. a 5:30 pm. y los sábados en el horario de 8:00 am. a 1:00 pm. teniendo en cuenta que se brindará el servicio de vigilancia hasta por dos horas adicionales en las tardes, por motivo de cierre de operaciones, sin que amerite ninguna contraprestación económica o de otra índole por la extensión de dicho horario de acuerdo a la cláusula Cuarta.==========

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

14. Contar con las pólizas y licencia de funcionamiento vigentes, otorgada por la autoridad competente y prestar los servicios de vigilancia contratados, de acuerdo con la normatividad vigente.==========

15. Proporcionar personal debidamente seleccionado, entrenado, capacitado y con suficiente experiencia en seguridad industrial, para cubrir eficientemente las labores de vigilancia y protección contratadas.========

16. Responsabilizarse ante **LA COOPERATIVA** los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar, en caso de paralización de labores o por causas imputables.==========

17. Proporcionar a **LA COOPERATIVA** el certificado negativo de antecedentes policiales, penales y judiciales de sus trabajadores; así como los carné de identificación con su fotografía reciente, en el que estará adherido a su uniforme y copia certificada de licencia para portar armas de todo el personal que presta servicio en **LA COOPERATIVA**.==========

18. Responsabilizarse ante **LA COOPERATIVA** por los daños o perjuicios que le pudiera ocasionar, por incumplimiento de sus funciones de **LA EMPRESA**, en este caso a falta de cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, dentro de las cláusulas del presente contrato, **LA EMPRESA** se responsabilizará al 100% por los eventos que pudieran suscitarse a causa de algún tipo de negligencia, estando obligados para ello a responder por cualquier acontecimiento suscitado, producto de la falta de requisitos exigidos, estando inclusive a responsabilidad directa en caso se produjera robos o hurtos, y siendo así **LA EMPRESA** deberá devolver íntegramente la pérdida ocasionada.==========

19. Remplazar a solicitud de **LA COOPERATIVA** al trabajador que no cumpla con su obligación o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres.==========

20. **LA EMPRESA** se obliga a atender incrementos y/o reducciones de puestos de vigilancia a simple comunicación verbal de **LA COOPERATIVA**, lo cual deberá ser regularizado por escrito dentro de las 72 horas siguientes. En el

C.P.C. Tito Anthony Silva Polanco
Gerente General
COOP. C. "CHIQUINQUIRÁ"

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602033450
Lic. Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

caso de que **LA COOPERATIVA** solicitará el incremento o reducción de puestos de vigilancia, el cálculo para la facturación de dichos puestos, se hará calculando el costo diario del puesto, para ello se dividirá el costo unitario mensual del mismo, entre el número de días que tenga el mes correspondiente.==========

**21.** Cumplir con las penalidades establecidas en la cláusula Décimo Sexta del presente contrato.==========

**DUODÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA.**

Son obligaciones de **LA COOPERATIVA:**==========

1. Efectuar el pago que corresponda a **LA EMPRESA**, previa conformidad del servicio y de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.=======
2. Solicitar a **LA EMPRESA** la constancia de inscripción del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan intermediación laboral vigente, reteniendo en su poder copia de la misma durante el tiempo de duración del contrato.==========
3. Prestar a **LA EMPRESA** las facilidades del caso para que pueda cumplir debidamente con el servicio requerido.==========

**DÉCIMA TERCERA: AUTONOMÍA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Las partes dejan expresa constancia que los trabajadores contratados por **LA EMPRESA** no mantienen relación contractual con **LA COOPERATIVA.** Estos prestan sus servicios de la forma siguiente:==========

1. Los trabajadores prestarán los servicios pactados en la cláusula Tercera y Cuarta del presente contrato y ejecutarán los instrumentos y equipos proporcionados por **LA EMPRESA.**==========
2. Las instrucciones y sanciones que reciban los trabajadores solo provendrán de **LA EMPRESA**, no obstante y dentro de la potestad contractual que le corresponde. **LA COOPERATIVA** podrá impartir las instrucciones necesarias que requiera a dicho personal, a fin de asegurarse la correcta prestación de los servicios contratados.==========

-45-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

3. Los trabajadores en referencia percibirán la remuneración que **LA EMPRESA** les otorgue, no pudiendo recibir ningún beneficio económico de **LA COOPERATIVA**.==========

4. **LA EMPRESA** se encarga del pago de los beneficios y aportaciones sociales de los trabajadores contratados por ella.==========

5. **LA EMPRESA** fija la jornada laboral y el horario de sus trabajadores.==========

C.P.C. Tatiana Ayde Silvas Peñaloza
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

**DÉCIMA CUARTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

El presente contrato está conformado por las bases integrantes del proceso de selección para el concurso público Nº 001-2019/COOPAC-CH, denominado **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA,** la propuesta técnica y económica de **LA EMPRESA** y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.==========

**DÉCIMA QUINTA: DE LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO.**

A la firma del presente contrato, **LA EMPRESA** entregará a **LA COOPERATIVA** la siguiente Garantía:==========

1. Garantía de fiel cumplimiento equivalente al 10% del monto de la retribución económica; que será devuelta al vencimiento del contrato.==========

GRUPO L&G SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Angely León Guillén
GERENTE GENERAL

**DÉCIMA SEXTA: DE LAS PENALIDADES.**

Si **LA EMPRESA** incumpliera cualquiera de sus obligaciones contractuales y/o incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA COOPERATIVA** le aplicará a **LA EMPRESA** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.==========

La referida penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.==========

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA COOPERATIVA** podrá resolver el contrato por incumplimiento de forma total o parcial. Para efectos del cálculo de penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.==========

Adicionalmente, **LA COOPERATIVA** podrá establecer en cada caso concreto penalidades adicionales las cuales figurarán en el contrato u orden de compra o de servicio suscrito las cuales se calcularán de forma independiente. La justificación por el retraso se sujeta por lo dispuesto en el Código Civil.==========

También se sujeta a las siguientes penalidades:==========

1. **Dotación de equipos, armas de fuego y otros**, por no dar estricto cumplimiento al presente contrato; no dotar con el personal debidamente uniformado con equipo necesario, arma de fuego, chaleco antibalas. Penalidad por agente de vigilancia por día el 3% del monto de retribución del presente contrato:==========
2. **Función de control de ingresos y salidas del personal**, por no ejecutar los controles de ingreso y salida del personal, en las horas establecidas y autorizadas por el funcionario establecido. Penalidad por agente de vigilancia por día el 3% del monto de retribución del presente contrato.==========
3. **Control de socios, visitantes y vehículos**, por no ejercer los controles y verificaciones de los socios, visitantes y vehículos sin excepción alguna, tomando nota. Penalidad por agente de vigilancia por día 3% del monto de retribución del presente contrato.==========
4. **Control de ingresos y salida de insumos y otros**, por no efectuar los registros y controles de los ingresos y salidas de insumos, cualquier material, artefacto de propiedad de **LA COOPERATIVA**, con el documento pertinente que acredite su ingreso y salida. Penalidad por agente de vigilancia por día el 3% del monto de retribución del presente contrato.===
5. **Prohibición de ingreso de personal en estado etílico**, por permitir el ingreso del personal de **LA COOPERATIVA** en estado etílico, y permitir el ingreso de los socios en estado etílico, y no dar cuenta inmediata al jefe de

C.P.C. Teodoro Amir Solas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013950
Lic. Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

personal u órgano competente sobre tal hecho. Penalidad por agente de vigilancia por día el 5% del monto de retribución del presente contrato.==========

6. **Rol de rondas**, por no realizar las rondas continúas durante el día y la noche dentro de las instalaciones de **LA COOPERATIVA**, para garantizar el servicio. Penalidad por agente de vigilancia por día el 5% del monto de retribución del presente contrato.==========
7. **Reportes de servicio con la base troncal**, por no reportar diariamente las ocurrencias del servicio en el libro y/o cuaderno y por no contar con un medio de comunicación idóneo entre la Gerencia General, Jefe de Recursos Humanos y los puestos de vigilancia, mientras dure el servicio. Penalidad por agente de vigilancia por día 10% del monto de retribución del presente contrato.==========
8. **Información inmediata sobre conducta sospechosa**, por no informar a su superior inmediato y/o a **LA COOPERATIVA**, de cualquier acto sospechoso o situación que considere peligrosa. Penalidad por agente de vigilancia por día el 6% del monto de retribución del presente contrato.==========
9. **Incumplimiento de cambio de personal**, por no efectuar los relevos de cualquier personal de vigilancia asignados a las instalaciones de **LA COOPERATIVA**, cuando sea su remoción o cambio de personal, o por no informar por tales cambios. Penalidad por agente de vigilancia por día el 5% del monto de retribución del presente contrato, igual forma se aplicará la penalidad en caso de cambio de personal de seguridad la no remisión del legajo personal del agente de seguridad dentro de las 48 horas de producida el cambio.==========
10. **Control eficiente**, por no controlar o supervisar tanto el turno de día como de noche los servicios contratados. Penalidad por agente de vigilancia por día el 3% del monto de retribución del presente contrato.==========

C.P.C. Tatiana Anne Salas Palacios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRÁ"

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Lic. Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

11. Asistencia y puntualidad: por cada inasistencia de un vigilante en un puesto determinado y el no remplazo de aquel. Penalidad por agente de vigilancia por día el 10% del monto de retribución del presente contrato, igual modo se aplicará dicha penalidad en caso el personal de vigilancia llegará tarde en reiteradas ocasiones al centro donde brindará servicio de resguardo .==========

12. **Abandono del puesto**, por abandono del puesto de vigilancia en forma injustificada, o el retiro del vigilante de su puesto de servicio, o que se encuentre dormido o en estado etílico. Penalidad por agente de vigilancia por día el 15% del monto de retribución del presente contrato.==========

13. **Remuneraciones**, por no pagar las remuneraciones a su personal en la fecha programada. Penalidad por agente de vigilancia por día el 12% del monto de retribución del presente contrato.==========

**DÉCIMA SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales, es decir **LA COOPERATIVA** podrá resolver el contrato, en los casos en que **LA EMPRESA:**==========

1. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.==========
2. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.==========
3. Por incumplimiento de **LA EMPRESA** de las condiciones y obligaciones estipuladas en el presente contrato, previo requerimiento mediante carta notarial, del cumplimiento de las obligaciones pactadas.==========
4. Otras causales: Decisión unilateral y sin expresión de causa de **LA COOPERATIVA**, sin más requisito que la comunicación a la otra parte, por conducto notarial, de su voluntad de resolver el contrato de pleno derecho en forma total o parcial; quedando resuelto el contrato a partir de la recepción de dicha comunicación por **LA EMPRESA** y sin dicha resolución

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

genere responsabilidad por parte de **LA COOPERATIVA**. Por mutuo acuerdo debido a causas no atribuibles, sin derecho de indemnización alguna.=====

5. Para la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de obligaciones **LA COOPERATIVA** cursará una carta notarial a **LA EMPRESA**, requiriéndole el cumplimiento de éstas en un plazo no mayor de (05) días, bajo apersonamiento expreso de resolver el contrato según corresponda. No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar a **LA EMPRESA** mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, transcurrido el plazo correspondiente sin que **LA EMPRESA** cumpla con su obligación, opera la resolución de pleno derecho con recepción de la carta notarial a través del cual **LA COOPERATIVA** le comunicó su decisión de hacer efectivo el apercibimiento.==========

C.P.C. Karim Anie Salas Palarios
Gerente General
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

**DÉCIMA OCTAVA: RESPONSABILIDAD.**

**LA COOPERATIVA**, no asuma ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga **LA EMPRESA**, para la ejecución del presente contrato, así como tampoco le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalides o muerte de los trabajadores de **LA EMPRESA** o terceras personas, ocurridos durante la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.======

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013358
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

**DÉCIMA NOVENA: APLICACIÓN DEL CÓDIGO CIVIL.**

Por sus características y obligaciones el presente contrato se regulará por las disposiciones previstas en los Artículos 1755º a 1763º del Código Civil, quedando indubitablemente entendido por las partes que dada la naturaleza eminentemente civil del mismo, no se genera relación laboral en beneficio social alguno.==========

**VIGÉSIMA: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.**

1. Para el improbable caso que surja algún conflicto entre las partes, los contratantes se someten expresamente a los Jueces de la Provincia de Huaylas,

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

par cuyo efecto se tendrán en cuenta los domicilios señalados en la primera parte.==========

2. Cualquier cambio de domicilio será notificada por escrito dentro de las 48 horas de producido, por la parte de quien lo efectúo. De no producirse dicha notificación determinara la subsistencia del domicilio señalado, a donde se podrá dirigir válidamente todas las correspondencias o notificaciones.========

**VIGÉSIMA PRIMERA: AUSENCIA DE VICIO O ERROR.**

Las partes contratantes declaran que en la celebración del presente contrato, no ha mediado dolo, error, intimidación o cualquier otro hecho que pudiera ser considerado como causal de nulidad, por lo que se ratifican en cada uno de los términos que anteceden.==========

Hecho en dos ejemplares de un mismo tenor y para un solo efecto, que se firma en la ciudad de Caraz, el 09 de enero del 2021.==========

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

TEODORA ANNE SALAS PALACIOS
LA COOPERATIVA

LIZ MAGALY LEON GUILLEN
LA EMPRESA

-51-

CHIQUINQUIRÁ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"CHIQUINQUIRÁ" LTDA. 471
INSCRIPCIÓN S.B.S. N° 130

# CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHIQUINQUIRÁ "LTDA. 471 CERTIFICA:

QUE LA EMPRESA DE SEGURIDAD "GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C", CON RUC N° 20602013350 HA PRESTADO SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A ESTA INSTITUCIÓN, DESDE EL 15 ENERO 2020 AL 15 DE FEBRERO 2021; PERCIBIENDO EN ESE PERIODO UNA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA TOTAL DE S/ 181,553.79 – CIENTO OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 79/100 SOLES.

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

CARAZ, 23 DE MARZO DEL 2021.

C.P.C. Teodora Aime Salas Palacios
GERENTE GENERAL
COOPAC "CHIQUINQUIRA"

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Lic. Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

MIMP
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Nº SIAF : 0003126**

# ORDEN DE SERVICIO

## N° 01366-2020-S

| DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| 1/ | 0/ | 020 |

Razón Social: **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** RUC: **20602013350**

Dirección: **AV. PANORAMA S/N SHANCAYAN - ANCASH - HUARAZ- INDEPENDENCIA** Teléfonos:

Le agradeceremos proporcionarnos el siguiente servicio Fax:

Facturar a nombre de: **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** RUC: **20336951527**

Dirección: **Jr. Camana 616 / Lima - Lima - Lima** N° de Contrato:

Glosa: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL ANCASH POR UN PERIODO DE 02 MESES

Fase: Moneda: S/.

Tipo de Proceso **CONTRATACION EXCLUIDA DE LA LEY**

N° Proceso Reg. Seace

Fte Fto:**(100-Recursos Ordinarios (Tesoro Publico))**

Oficina:**UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL - ANCASH**

| CONCEPTO | | | IMPORTES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MONEDA ORIGEN | | MONEDA NACIONAL | |
| Código | Cantidad | Descripción | Pr. Unitario | Importe | Pr. Unitario | Importe |
| S840500010012 | 1.000 | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA<br>1.- DENOMINACION DEL SERVICIO:<br>SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL DE ANCASH- MIMP<br>2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO<br>CONFORME AL NUMERAL 1.8 DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.<br>3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO<br>EL PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE CONTABILIZARÁ DESDE EL DÍA DE SUSCRITA EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO POR UN PERÍODO DE DOS (02) MESES, PREVIA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO RESPECTIVA.<br>UBICACIÓN DE LOCAL: EL SERVICIO MATERIA DE ESTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPRENDE EN LA SIGUIENTE INSTALACIÓN: MIMP-UNIDAD DE PROTECCIÓN CCIÓN ESPECIAL DE ANCASH - JR. 28 DE JULIO 706- HUARAZ- ANCASH.<br>4.- EL CONTRATISTA DECLARA Y GARANTIZA NO HABER, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O, EN GENERAL, CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL CONTRATO.<br>ASIMISMO, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONISTAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.<br>ADEMÁS, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A I) COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y II) ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O DE PERSONAL APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.<br>5.- PENALIDAD:<br>CONFORME AL ARTÍCULO 162 - PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. | | | 13,950.0000 | 13,950.0000 |

**Sub Total :** **13,950.00**

Plazo de Ejecución (60) Día(S) Calendario

"El contratista o proveedor, ni alguno de sus accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, han ofrecido, negociado o efectuado pago alguno, beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación menor a 8 UITs."

"El Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento".

**Para efectos de tramitar el pago vía transferencia electrónica, corre por cuenta del Contratista (Proveedor) la responsabilidad de gestionar ante la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables el registro y aprobación, en el Sistema SIAF-SP, de su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) correcta y vigente.**

| Elaborado Por | Ordenacion de Orden de Servicio | |
|---|---|---|
| | Luis Dávila Mazzini<br>Coordinador de Contrataciones - OAS<br>MIMP | Wladimir M. Astocuri Avila<br>Director II<br>Oficina de Abastecimiento y Servicios<br>MIMP |

MIMP
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Nº SIAF : 0003126**

# ORDEN DE SERVICIO

## N° 01366-2020-S

| DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| 1/ | 0/ | 020 |

Razón Social: **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** RUC: **20602013350**

Dirección: **AV. PANORAMA S/N SHANCAYAN - ANCASH - HUARAZ- INDEPENDENCIA** Teléfonos:

Le agradeceremos proporcionarnos el siguiente servicio Fax:

Facturar a nombre de: **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** RUC: **20336951527**

Dirección: **Jr. Camana 616 / Lima - Lima - Lima** N° de Contrato:

Glosa: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL ANCASH POR UN PERIODO DE 02 MESES

Fase: Moneda: S/.

Tipo de Proceso **CONTRATACION EXCLUIDA DE LA LEY**

N° Proceso Reg. Seace

Fte Fto:**(100-Recursos Ordinarios (Tesoro Publico))**

Oficina:**UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL - ANCASH**

| CONCEPTO | | | IMPORTES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MONEDA ORIGEN | | MONEDA NACIONAL | |
| Código | Cantidad | Descripción | Pr. Unitario | Importe | Pr. Unitario | Importe |

**Monto Total** **13,95**

AFECTACION PRESUPUESTAL

| Nem. SIAF | Fte Fto. | Partida | Importe | Descuento | Neto |
|---|---|---|---|---|---|
| **0112** | 100 | 2.3. 2 3. 1 2 | **13,950.00** | **0.00** | **13,950.00** |
| | | **Total** | **13,950.00** | **0.00** | **13,950.00** |

CERTIFICACION PRESUPUESTAL ASOCIAD

| Tipo | Estado | Nem. SIAF | Fte Fto. | Partida | Importe |
|---|---|---|---|---|---|
| INICIAL | Aprobado | 0112 | 100 | 2.3. 2 3. 1 2 | 13,950.00 |
| | | | | **Total** | **13,950.00** |

REQUERIMIENTOS ASOCIADOS

| Año | Tipo | Número | Oficina | Nro SIAF | CP Número |
|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | S | 01751 | 0152 UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL - ANCASH | 0000001708 | 01972 |

## OBSERVACIONES GENERALES

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL ANCASH POR UN PERIODO DE 02 MESES

"El contratista o proveedor, ni alguno de sus accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, han ofrecido, negociado o efectuado pago alguno, beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación menor a 8 UITs."

"El Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento".

**Para efectos de tramitar el pago vía transferencia electrónica, corre por cuenta del Contratista (Proveedor) la responsabilidad de gestionar ante la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables el registro y aprobación, en el Sistema SIAF-SP, de su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) correcta y vigente.**

| Elaborado Por | Ordenacion de Orden de Servicio | |
|---|---|---|
| | Sr. Luis Dávila Mazzini<br>Coordinador de Contrataciones - OAS<br>MIMP | Wladimir M. Astocuri Avila<br>Director II<br>Oficina de Abastecimiento y Servicios<br>MIMP |

# CONTRATO N° 004-2020-MIMP-OGA/OAS

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE ANCASH DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Instalaciones de la Unidad de Protección Especial Ancash del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC Nº 20336951527, con domicilio legal en el Jirón Camaná Nº 616 – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, representado por el señor **WLADIMIR MAGNO ASTOCURI AVILA**, identificado con DNI Nº 45595308, en su calidad de Director II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, designado mediante Resolución Ministerial Nº 181-2020-MIMP y facultado mediante Resolución Ministerial Nº 009-2020-MIMP; y, de otra parte la empresa **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.,** con RUC N° 20602013350, con domicilio legal en Av. Panorámica S/N 3er cuadra, distrito de Independencia, provincia Huaraz y departamento de Ancash, inscrita en la Partida Electrónica N° 11298604 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Huaraz – Zona Registral Nº VII Sede Huaraz, debidamente representada por su Representante Legal la señora **LIZ MAGALY LEON GUILLEN**, identificada con DNI N° 42547179, según poder inscrito en el Asiento A00001 de la Partida Electrónica Nº 11298604 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Huaraz, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA,** en los términos y condiciones siguientes:

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. Mediante Requerimiento de Servicio N° 2020-02531 de fecha 24 de noviembre de 2020 y, Términos de Referencia, la Unidad de Protección Especial – Ancash de la Dirección de Protección Especial, solicita el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Unidad de Protección Especial de Ancash.

1.2. La empresa GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C., presenta la cotización de fecha 3 de diciembre de 2020 en la cual detalla que el precio del servicio es de S/ 12,800.00 (Doce mil ochocientos con 00/100 Soles), monto que es inferior a las ocho (08) UIT.

1.3. Mediante Memorando N° D000167-2020-MIMP-OPR, la Oficina de Presupuesto aprobó la Constancia de Previsión Presupuestal de Gasto N° 80 para el año 2021 por el importe de S/ 12,800.00 (Doce Mil Ochocientos con 00/100 Soles).

MIMP V°B° Of. de Abastecimiento y Servicios

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE ANCASH DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, conforme a los términos de referencia.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/ 12,800.00 (Doce mil ochocientos con 00/100 Soles)**, que incluye el costo del servicio, seguro e impuestos, así como todo aquello que pueda incluir en el costo.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

La moneda de pago será en Soles, previamente los directores de la Unidad de Protección Especial de Áncash de la Dirección de Protección Especial, otorgaran la conformidad del servicio, según lo establecido el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista de manera mensual; la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Factura
- Conformidad por la prestación del servicio emitida por los(as) directores de la Unidad de Protección Especial de Áncash de la Dirección de Protección Especial.


www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

- Documentación que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones para con sus agentes en el mes anterior, consistente en: constancia de pago efectuado al banco y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago, copia de las boletas de pago canceladas y debidamente firmada por cada agente de vigilancia destacado a las instalaciones del MIMP UPE ANCASH, copia de la planilla electrónica de las remuneraciones con su respectiva totalidad de pago, copia del PDT, del IGV –RENTA, otras que la entidad considere necesario para el cumplimiento de las normas laborales vigentes.
- Copia simple de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- Copia simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley, cuando corresponda.

Nota: El Contratista está obligada al pago oportuno de los sueldos a los trabajadores, así como el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad en el mes que corresponda.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602071358 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

Para efecto del pago del primer mes del servicio, el contratista deberá presentar, además de los documentos señalados anteriormente, cuando correspondan, lo siguiente:

- Copia simple del contrato suscrito con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el cual deberá estar registrado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Copia simple del contrato suscrito con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC.
- Copia simple del documento emitido por el Contratista donde se señale la relación de agentes asignados al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en caso de remplazo de personal deberán entregar copia del trámite de la entrega del Carnet de autorización de la SUCAMEC, de corresponder.
- Relación del personal que cambiará o reemplazará con los documentos de sustento (de ser el caso), para ser tomado en cuenta en la prestación del mes siguiente.

MIMP V°B°

Para el último mes del servicio, se requerirá al Contratista, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último mes de pago.

La frecuencia de pago es mensual, no obstante, el primer pago y el último del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan.

El desarrollo y ejecución del servicio será supervisado por el (la) director(a) de la Unidad de Protección Especial de ANCASH o por el trabajador que dicha dirección designe, la que podrá formular las observaciones que estime conveniente, así como coordinar la adopción de medidas necesarias para que se cumplan las condiciones del servicio.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del servicio es de **dos (02) meses**, el cual se contabiliza desde el día de suscrita el acta de instalación del servicio, previa suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por los Términos de Referencia, la cotización del contratista, así como los documentos derivados de la presente contratación que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Protección Especial de Ancash y de la Dirección de Protección Especial en el plazo máximo de siete


www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

(7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013358 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

**CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA NOVENA: PENALIDADES**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Mimp Vº Bº Of. de Abastecimiento y Servicios

Donde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días;

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**OTRAS PENALIDADES**

| N° | DESCRIPCIÓN DEL INCLUMPLIMIENTO | PENALIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Agentes que no cuenten con camé de identificación de la SUCAMEC o que el mismo se encuentre vencido. La penalidad se aplicará por agente y días | S/. 200.00 y cambio del agente |
| 2 | Agentes que no cuenten con licencia para portar arma de fuego emitida por la SUCAMEC o la misma se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por agente y día. | S/. 300.00 y cambio del agente |
| 3 | Cambio de agente de seguridad sin autorización de la Unidad de Protección Especial de ANCASH del MIMP. La penalidad se aplicará por agente cambiado y por día. | S/. 250.00 |
| 4 | Por reenganche del servicio (que el mismo agente cubra dos turnos continuos) la penalidad se aplicará por ocurrencia. | S/. 280.00 |
| 5 | Por la falta de armamento en los puestos consignados para su uso, la penalidad se aplicará por arma faltante por ocurrencia y día | S/. 400.00 |


www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Por falta de uniforme completo, la falta se aplicará por agente y por día. (También se considerará la falta de chaleco anti bala cuando el puesto del agente así lo requiera.) | S/. 250.00 |
| 7 | Por abandono de puesto (además el puesto deberá cubrirse como máximo en 60 minutos) por día | S/. 500.00 y cambio del agente |
| 8 | Por no cubrir un puesto por día | S/. 500.00 |
| 9 | Por falta de equipo de comunicaciones, así como cuando el equipo este inoperativo o sin servicio. La penalidad se aplicará por equipo y por día | S/. 200.00 |
| 10 | Efectuar el relevo del puesto de vigilancia fuera de la tolerancia permitida (15 minutos). La penalidad se aplicará por agente relevado. | S/. 150.00 |
| 11 | Por no cubrirse el puesto de un agente falto dentro de la tolerancia permitida (60 minutos). La penalidad se aplicará por agente falto y por día | S/. 300.00 |
| 12 | No brindar descanso a los agentes o descanseros. La penalidad se aplicará de detectarse el caso | S/. 350.00 |
| 13 | Personal en estado etílico, situación que será verificada mediante la comprobación por parte de la autoridad competente. El costo de dicha prueba será asumido por la empresa prestadora del servicio, de constatarse que el resultado del examen toxicológico sea positivo, caso contrario el MIMP reconocerá el gasto irrogado por dicha prueba | S/. 500.00 y cambio de agente |

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602073358 Liz Maggaly León Guillén GERENTE GENERAL

Para la aplicación de penalidad la UPE ANCASH del MIMP suscribirá un Acta con el agente y/o supervisor de seguridad de El Contratista; en caso El Contratista no estuviera conforme con el Acta levantada, el Contratista tendrá un plazo de 24 horas para presentar sus descargos. En caso que logre demostrar su no responsabilidad respecto a la aplicación de penalidad, se dejará sin efecto dicha aplicación.
La aplicación de penalidad por falta del carnet de SUCAMEC y la Licencia de portar armamento de fuego será por cada turno y día en que el vigilante no porte con dichos documentos, situación que se acreditará con el levantamiento del Acta correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

MIMP Of. de Abastecimiento y Servicios

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, **LA ENTIDAD** procederá comunicando su decisión a través de documento simple remitido por correo electrónico.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: ANTICORRUPCIÓN**

**EL CONTRATISTA** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el **CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas,


www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El presente contrato se regula por las disposiciones del Código Civil y las de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento N° 30225, de manera supletoria en cuanto corresponda.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

**DOMICILIO DE LA ENTIDAD:** Jr. Camaná Nº 616 – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA:** **Correo electrónico:** liz.leon@grupolys.com

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima, el 04 de diciembre de 2020.

Wladimir M. Astocuri Avila
Director II
Oficina de Abastecimiento y Servicios
MIMP
**"LA ENTIDAD"**

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602073350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL
**"EL CONTRATISTA"**


www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

**CONTRATO N° 007-2021-MIMP/OGA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE ANCASH DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2020-MIMP-2**

Conste por el presente documento, la **"Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Instalaciones de la Unidad de Protección Especial de Ancash del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables"**, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC Nº 20336951527, con domicilio legal en el Jr. Camaná Nº 616, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, representado por el señor **JOSE ERNESTO MONTALVA DE FALLA**, identificado con DNI Nº 07755153, en su calidad de Director General de la Oficinal General de Administración, designado mediante Resolución Ministerial Nº 289-2020-MIMP, quien procede en el marco de las atribuciones delegadas en la Resolución Ministerial Nº 337-2020-MIMP y, en aplicación de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **LA LEY,** y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, Nº 168-2020-EF y Nº 250-2020-EF, en adelante **EL REGLAMENTO**; y, de otra parte, la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.,** con RUC N° 20602013350, con domicilio legal en Av. Panorámica S/N, tercera cuadra, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash, inscrita en la Partida Electrónica N° 11298604 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral Nº VII - Sede Huaraz, Oficina Registral de Huaraz, debidamente representada por su Gerente General, la señorita **LIZ MAGALY LEÓN GUILLEN**, identificada con DNI N° 42547179, según poder inscrito en el Asiento A00001 de la Partida Electrónica Nº 11298604 de la mencionada Oficina Registral, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA,** en los términos y condiciones siguientes:

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

V°B° R. Sánchez

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha 21 de enero de 2021, se registra a través del portal del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el consentimiento de la buena pro del procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada N° 023-2020-MIMP-2 para la **"Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Instalaciones de la Unidad de Protección Especial de Ancash del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables",** la misma que fue otorgada a la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.**, bajo el Sistema de Suma Alzada, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

V°B° I. Ponce

Mediante Carta N° 003-2021-GRUPOL&S/GA remitida a la Mesa de Partes Virtual de **LA ENTIDAD** con fecha 28 de enero de 2021, **EL CONTRATISTA,** presenta la documentación que se detalla en las bases integradas del procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada N° 023-2020-MIMP-2, a fin de proceder con la suscripción del contrato.

Con Carta N° D000019-2021-MIMP-OAS, notificada con fecha 01 de febrero de 2021, **LA ENTIDAD** remite las observaciones a la documentación presentada por **EL CONTRATISTA** para la suscripción del contrato, a fin de que sean debidamente subsanadas.

Mediante Carta N° 008-2021-GRUPOL&S/GA, recibida por **LA ENTIDAD** con fecha 02 de febrero de 2021, **EL CONTRATISTA** subsana dentro del plazo otorgado, la documentación observada para la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **"Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Instalaciones de la Unidad de Protección Especial de Ancash del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables"**, conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y las bases integradas del procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada



www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

N° 023-2020-MIMP-2.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a **S/ 149,990.00** **(Ciento cuarenta y nueve mil novecientos noventa con 00/100 Soles)**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

**LA ENTIDAD** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en Soles, en pagos periódicos mensuales**,** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 de **EL REGLAMENTO**.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Conformidad por la prestación del servicio emitida por los (as) Directores de la Unidad de Protección Especial de Ancash y de la Dirección de Protección Especial.
- Documentación que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones para con sus agentes en el mes anterior, consistente en: constancia de pago efectuado al banco y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago, copia de las boletas de pago canceladas y debidamente firmada por cada agente de vigilancia destacado a las instalaciones de la Unidad de Protección Especial de Ancash del MIMP, copia de la planilla electrónica de las remuneraciones con su respectiva totalidad de pago, copia del PDT, del IGV – RENTA, otras que **LA ENTIDAD** considere necesario para el cumplimiento de las normas laborales vigentes.
- Copia simple de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- Copia simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- **EL CONTRATISTA** está obligado al pago oportuno de los sueldos a los trabajadores, así como el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad, en el mes que corresponda.

V°B° R. Sanchez

**Pago del primer mes del servicio**, **EL CONTRATISTA** deberá presentar, además de los documentos señalados anteriormente, lo siguiente:

- Copia simple del contrato suscrito con **LA ENTIDAD**, el cual deberá estar registrado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante **LA ENTIDAD**.
- Copia simple del contrato suscrito con **LA ENTIDAD**, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC.
- Copia simple del documento emitido por **EL CONTRATISTA** donde se señale la relación de agentes asignados a **LA ENTIDAD**, en caso de remplazo de personal deberán entregar copia del trámite de la entrega del Carnet de autorización de la SUCAMEC, de corresponder.
- Relación del personal que cambiará o reemplazará con los documentos de sustento (de ser el caso), para ser tomado en cuenta en la prestación del mes siguiente.

V°B° I. Ponce

**Pago del último mes del servicio**, se requerirá a **EL CONTRATISTA**, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último mes de pago.


www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Sede Central, sito en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 a 16:00 horas.

La frecuencia de pago es mensual, no obstante, el primer pago y el último del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602071350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

**LA ENTIDAD** debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor de **EL CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **LA ENTIDAD**, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de **LA LEY** y el artículo 171 de **EL REGLAMENTO**, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**REAJUSTE DE PRECIOS:**
De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General de las Ventas (IGV).

V°B° R. Sánchez

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
Los servicios materia del presente contrato se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, el cual se contabiliza desde el día de suscrita el acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**
El presente contrato está conformado por las bases integradas del procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada N° 023-2020-MIMP-2, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 de **EL REGLAMENTO, EL CONTRATISTA** a través de la "Solicitud de Retención como Garantía de Fiel Cumplimiento", solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento del contrato a favor de **LA ENTIDAD**, siendo el concepto, monto y vigencia el siguiente:

V°B° I. Ponce

- De fiel cumplimiento del contrato: **S/ 14,999.00 (Catorce mil novecientos noventa y nueve con 00/100 Soles)**, a través de la retención que debe efectuar **LA ENTIDAD,** durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme a lo establecido en el numeral 149.5 del artículo 149 de **EL REGLAMENTO.**

**CLÁUSULA OCTAVA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 de **EL REGLAMENTO**. La conformidad será otorgada por los (as) Directores de la Unidad de Protección Especial de Ancash del MIMP y de la Dirección de Protección Especial en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** las comunica a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar


www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliese a cabalidad con la subsanación, **LA ENTIDAD** puede otorgar a **EL CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA ENTIDAD** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de **LA LEY** y 173 de **EL REGLAMENTO**.

El plazo máximo de responsabilidad de **EL CONTRATISTA** es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.45 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 de **EL REGLAMENTO**.

**OTRAS PENALIDADES**

| N° | DESCRIPCIÓN DEL INCLUMPLIMIENTO | PENALIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Agentes que no cuenten con carné de identificación de la SUCAMEC o que el mismo se encuentre vencido. La penalidad se aplicará por agente y días. | S/ 200.00 y cambio del agente |
| 2 | Agentes que no cuenten con licencia para portar arma de fuego emitida por la SUCAMEC o la misma se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por agente y día. | S/ 300.00 y cambio del agente |
| 3 | Cambio de agente de seguridad sin autorización de la Unidad de Protección Especial de Ancash del MIMP. La penalidad se aplicará por agente cambiado y por día. | S/ 250.00 |
| 4 | Por reenganche del servicio, el mismo agente no podrá cubrir dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia. | S/ 280.00 |


www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Por la falta de armamento en los puestos consignados para su uso, la penalidad se aplicará por arma faltante por ocurrencia y día. | S/ 400.00 |
| 6 | Por falta de uniforme completo, la falta se aplicará por agente y por día. (También se considerará la falta de chaleco anti bala cuando el puesto del agente así lo requiera) | S/ 250.00 |
| 7 | Por abandono de puesto (además el puesto deberá cubrirse como máximo en 60 minutos) por día. | S/ 500.00 y cambio del agente |
| 8 | Por no cubrir un puesto por día. | S/ 500.00 |
| 9 | Por falta de equipo de comunicaciones, así como cuando el equipo este inoperativo o sin servicio. La penalidad se aplicará por equipo y por día. | S/ 200.00 |
| 10 | Efectuar el relevo del puesto de vigilancia fuera de la tolerancia permitida (15 minutos). La penalidad se aplicará por agente relevado. | S/ 150.00 |
| 11 | Por no cubrirse el puesto de un agente falto dentro de la tolerancia permitida (60 minutos). La penalidad se aplicará por agente falto y por día. | S/ 300.00 |
| 12 | No brindar descanso a los agentes o descanseros. La penalidad se aplicará de detectarse el caso. | S/ 350.00 |
| 13 | Personal en estado etílico, situación que será verificada mediante la comprobación por parte de la autoridad competente. El costo de dicha prueba será asumido por la empresa prestadora del servicio, de constatarse que el resultado del examen toxicológico sea positivo, caso contrario el MIMP reconocerá el gasto irrogado por dicha prueba. | S/ 500.00 y cambio de agente |
| 14 | Por incumplimiento del aprovisionamiento del detector de metales portátil y espejo de control de vehículos. La penalidad se aplicará por equipo y por día. | S /150.00 |

Para la aplicación de penalidad, la Unidad de Protección Especial de Ancash del MIMP, suscribirá un acta con el agente y/o supervisor de seguridad de **EL CONTRATISTA**, en caso **EL CONTRATISTA** no estuviera conforme con el acta levantada, tendrá un plazo de veinticuatro (24) horas para presentar sus descargos. En caso **EL CONTRATISTA** logre demostrar su no responsabilidad respecto a la aplicación de penalidad, se dejará sin efecto la misma.

La aplicación de penalidad por falta del carnet de SUCAMEC y la licencia de portar armamento de fuego, será por cada turno y día en que el vigilante no porte con dichos documentos, situación que se acreditará con el levantamiento del acta correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de **LA LEY**, y el artículo 164 de **EL REGLAMENTO**. De darse el caso, **LA ENTIDAD** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** la verificación por parte de **LA ENTIDAD** de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de **EL CONTRATISTA.** En tal caso, **LA ENTIDAD** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO.**



www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD**

**EL CONTRATISTA** se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, accesos, registro de visitas e información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato por un plazo de diez (10) años.

El incumplimiento establecido en la presente cláusula dará derecho a **LA ENTIDAD** a iniciar las acciones legales que correspondan.

V°B° R. Sánchez

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

**EL CONTRATISTA** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

V°B° I. Ponce

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**.

Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602873350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 de **EL REGLAMENTO**, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de



www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de **LA LEY**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LABORES A REALIZARSE**

La descripción de las principales actividades a realizar por parte de **EL CONTRATISTA** se encuentra detallada en los numerales 1.8 y 2 de los Términos de Referencia contenidos en las bases integradas del procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada N° 023-2020-MIMP-2.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD**

Los términos del contrato del personal destacado a **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo indicado en el último párrafo del artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan en el Anexo N° 01 adjunto.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

V°B°
R. Sánchez

**DOMICILIO DE LA ENTIDAD:** Jr. Camaná Nº 616, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA:** Av. Panorámica S/N, tercera cuadra, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash

**EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrá como fecha de acuse de recepción, la fecha de su envío a la siguiente dirección de correo electrónico:

V°B°
I. Ponce

**CORREO ELECTRÓNICO DE EL CONTRATISTA:** liz.leon@grupolys.com

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima a los cuatro (04) días del mes de febrero de 2021.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602073350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

**"LA ENTIDAD"** **"EL CONTRATISTA"**



www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

## ANEXO N° 01

## PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

| N° | APELLIDOS | NOMBRES | N° DNI | CARGO | REMUNERACIÓN BÁSICA | FECHA DE DESTAQUE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SAGÁSTEGUI LUNA | PABLO IVÁN | 31682084 | AGENTE DE SEGURIDAD | S/ 930,00 | Según fecha consignada en el Acta de Instalación del Servicio |
| 2 | GARAY MENDOZA | DANIEL ABEL | 48556422 | AGENTE DE SEGURIDAD | S/ 930,00 | Según fecha consignada en el Acta de Instalación del Servicio |
| 3 | MELGAREJO MENDOZA | BRAYAN ALEXANDER | 73390519 | DESCANSERO | S/ 930,00 | Según fecha consignada en el Acta de Instalación del Servicio |

V°B° R. Sánchez

V°B° I. Ponce

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602073358
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL



www.mimp.gob.pe
Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

# CONTRATO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2020-VIVIENDA-OGA-UE.001

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL DEL PNC-MAQUINARIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE ANCASH

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

Conste por el presente documento, la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL DEL PNC-MAQUINARIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE ANCASH",** que celebra de una parte **EL MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**, con RUC N° 20504743307, con domicilio legal en Av. República de Panamá N° 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, señor **WILLY ALEJANDRO ALVARADO PALACIOS**, identificado con DNI N° 09885110, designado en el cargo con Resolución Ministerial N° 354-2020-VIVIENDA de fecha 30 de diciembre de 2020, a quien en adelante se le denominara **"LA ENTIDAD"**; y, de otra parte la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.**, con RUC N° 20602013350, con domicilio legal en Av. Panorámica S/N 3ra cuadra – distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash, debidamente representado por su Gerente General, **LIZ MAGALY LEÓN GUILLÉN**, identificado con DNI N° 42547179, con poder inscrito en el Asiento A00001 de la Partida Electrónica N° 11298604 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, Oficina Registral de Huaraz, a quien en adelante se le denominará **"EL CONTRATISTA"**; en los términos y condiciones siguientes:

MVCS - OACP V°B° Ysabel Castañeda Martínez JEFA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

MVCS - OACP V°B° Antonio Castro Luna EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 11 de diciembre de 2020, el Comité de Selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2020-VIVIENDA-OGA-UE.001,** para la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL DEL PNC-MAQUINARIAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE ANCASH"**, a la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ***Contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para las instalaciones del Local del PNC-Maquinarias del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el departamento de Ancash.***

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/ 92,141.69 (Noventa y dos mil ciento cuarenta y uno con 69/100 Soles),** que incluye todos los impuestos de Ley.

Willy A. Alvarado Palacios DIRECTOR

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

## CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

**LA ENTIDAD** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Programa Nuestras Ciudades – PNC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la prestación del servicio del Coordinador responsable de la UBO ANCASH y del Coordinador Nacional del PNC Maquinarias.
- Comprobante de pago.

MVCS - OACP V°B° Ysabel Castañeda Martínez EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Los pagos se realizarán en cuota mensuales y en moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria, debiendo sujetarse a lo siguiente:

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del contrato suscrito con el trabajador destacado a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Copia del Cuaderno de ocurrencias diarias, asistencia del personal de Seguridad y Vigilancia y Cuaderno de control de visitas al local de la UBO.

MVCS - OACP V°B° Antonio Castro Luna EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de la boleta de pago del mes anterior del trabajador destacado a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las constancias de pago de CTS y gratificaciones, del trabajador destacado a la Entidad cuando corresponda.
- Copia del Cuaderno de ocurrencias diarias, asistencia del personal de Seguridad y Vigilancia y Cuaderno de control de visitas al local de la UBO.

**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad,

Willy A. Alvarado Palacios DIRECTOR

tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, además del informe comunicando la entrega de los cuadernos originales.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

**LA ENTIDAD** debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **LA ENTIDAD**, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171° de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

## CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contabilizados desde el día de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio correspondiente y previa suscripción del contrato, el mismo que debe iniciarse a las 07:00 horas del día en el local de la UBO del PNC-Maquinarias del MVCS.

**Importante**: La instalación del Servicio tendrá un plazo que no exceda los diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**Lugar de la prestación:**
**DEPARTAMENTO DE ANCASH**
**Dirección:** Av Vichay S/N, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash.

Cabe precisar, que se tendrá como centro de coordinaciones a la Sede Central del MVCS ubicada en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro.

## CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

## CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

Considerando que el valor del presente contrato de servicios se encuentra en el supuesto establecido en el inciso a) del artículo 152° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, **EL CONTRATISTA**, está exceptuado de constituir Garantía de Fiel Cumplimiento.

## CLÁUSULA OCTAVA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Director Ejecutivo del Programa de Nuestras Ciudades del MVCS,

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602913850 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

MVCS - OACP V°B° Ysabel Castañeda Martínez EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

MVCS - OACP V°B° Antonio Castro Luna EJECUCIÓN CONTRACTUAL

illy A. Alvarado Palacios DIRECTOR

previo informe de la prestación del servicio del Coordinador responsable de la UBO Ancash y del Coordinador Nacional del PNC Maquinarias, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** las comunica a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA ENTIDAD** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
REPRESENTANTE GENERAL

## OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente de seguridad y vigilancia y/u ocurrencia:

| N° | INCUMPLIMIENTO DEL PERSONAL | PENALIDAD | FORMA O PRECEDIMIENTO DE VERIFICACION |
|---|---|---|---|
| 1 | No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o contar con carne de identificación vencido. | S/. 50.00 | Se realizará la verificación previa emisión de la conformidad del servicio por parte del Coordinador encargado de la UBO: teniendo en cuenta el siguiente procedimiento. (1) |
| 2 | No contar con licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido. | S/. 100.00 | |
| 3 | Por tener Licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente. | S/. 100.00 | |
| 4 | Por abandono del servicio de vigilancia. | S/. 50.00. Si reincide S/. 100.00 | |
| 5 | Prestar el servicio sin alguno de los implementos de seguridad que corresponda. | S/. 50.00, por implemento que falte. | |
| 6 | Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de horas laborables. | S/. 100.00. | |
| 7 | Por dormir durante las horas de servicio. | S/. 100.00, si reincide S/. 200.00 | |
| **N°** | **INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA** | **PENALIDAD** | |
| 1 | Cambiar personal operativo sin autorización de la Entidad. | S/. 100.00<br>Por agente cambiado y retiro del mismo. | |
| 2 | No brindar descanso al personal operativo mediante el descansero o reten (volante). | S/. 100.00<br>Al delectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | |
| 3 | Que el personal operativo cubra dos (2) turnos continuos. | S/. 100.00<br>Por ocurrencia, hasta un máximo de dos (2) horas, si se superan las dos horas se considera puesto no cubierto. | |
| 4 | Cubrir al personal operativo con personal que no cuente con el mismo perfil del personal operativo propuesto y aprobado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado. | S/. 100.00 | |
| 5 | Por no realizar el cambio de uniformes, en forma semestral (invierno y verano) o cuando se encuentre deteriorado. | S/. 50.00 por ocurrencia. | |
| 6 | Por cubrir puesto de vigilancia después de 01 hora | S/. 50.00 por ocurrencia. | |
| 7 | Puesto de vigilancia no cubierto | S/. 100.00<br>Por ocurrencia, se considera no cubierto después de las 02 horas. | |
| 8 | Por retraso en los pagos y o remuneraciones y vacaciones conforme a las fechas establecidas. | S/. 100.00<br>Por cada día de retraso y por cada agente | |
| 9 | Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona. | S/. 100.00<br>Por ocurrencia (previa verificación de las boletas de pago presentadas por el contratista). | |
| 10 | No cumplir oportunamente con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio. | S/. 50.00<br>Por cada día de retraso. | |
| 11 | Daños, Pérdidas, Sustracciones y/o Robos que ocurran en las Instalaciones del PNC Maquinarias Puno, por responsabilidad y/o negligencia del Contratista. (cabe indicar que dicha penalidad es adicional a la reposición del bien) | S/. 200.00<br>Por cada ocurrencia | |
| 12 | Controles<br>Por no cumplir debidamente con la prestación del servicio previsto en los Términos de Referencia. | S/. 100.00<br>Por cada ocurrencia. | |

MVCS - OACP - EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
V°B° Ysabel Castañeda Martínez

MVCS - OACP - EJECUCIÓN CONTRACTUAL
V°B° Antonio Castro Luna

VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Willy A. Alvarado Palacios
DIRECTOR
ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

(*) Procedimiento de aplicación de penalidades:
El contratista será notificado mediante correo electrónico de la penalidad incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en éstas, indicándole que deberá subsanar su falta.

1. El contratista deberá sustituir al personal que incurra en la aplicación de las penalidades descritas en los numerales 1, 2 y 3, dentro de las 24 horas de notificado vía correo electrónico.
2. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
3. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

Estos dos (02) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una, un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.

## CLÁUSULA DUO DÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32° y artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164° de su Reglamento. De darse el caso, **LA ENTIDAD** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ANTICORRUPCIÓN

**EL CONTRATISTA** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013380 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

MVCS - OACP V°B° Ysabel Castañeda Martínez - EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

MVCS - OACP V°B° Antonio Castro Luna - EJECUCIÓN CONTRACTUAL

socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

MVCS - OACP V°B° Ysabel Castañeda Martínez COMITÉ DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

MVCS - OACP V°B° Antonio Castro Luna EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.2 del artículo 45° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD : Av. República de Panamá N° 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA : Av. Panorámica S/N 3ra cuadra – distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash.

Willy A. Alvarado Palacios DIRECTOR

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: liz.leon@grupolys.com

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima, a quince (15) días del mes de enero de 2021.

MVCS - OACP - V°B° - Ysabel Castañeda Martinez - EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

LA ENTIDAD
WILLY A. ALVARADO PALACIOS
Director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

EL CONTRATISTA

MVCS - OACP - V°B° - Antonio Castro Luna - EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Visado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Fecha: 26/11/2021 12:43

Visado digitalmente por: ZAMUDIO ESPINAL Carlos Alberto Elias FAU 20546798152 soft
Cargo: ASESOR (A) LEGAL
Fecha: 26/11/2021 15:40



**CONTRATO Nº 20-2021–PRONABEC**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN REGIONAL ANCASH**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PRONABEC, PRIMERA CONVOCATORIA – ITEM Nº 01 UCCOR ANCASH**

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602013350 Liz Magaly León Guillen GERENTE GENERAL

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional ANCASH**,** que celebra de una parte **PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20546798152, con domicilio legal en Avenida Arequipa N° 1935, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima, representada por la Directora del Sistema Administrativo III de la Oficina de Administración y Finanzas, señora **EDITH GRACIELA VILLALOBOS CORAL**, identificada con DNI Nº 10234735, en virtud de las facultades delegadas por la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 347-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC, y de otra parte **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.**, con RUC Nº 20602013350, con domicilio legal en Av. Panorámica S/N Tercera Cuadra – distrito de Independencia – provincia de Huaraz – departamento de Ancash, debidamente representado por su Gerente General Liz Magaly León Guillen**,** identificada con DNI N° 42547179, según poder inscrito en la Partida electrónica N° 11298604, Asiento A0001 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Huaraz – Sede Huaraz, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha 08 de noviembre de 2021, el Comité de Selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PRONABEC, PRIMERA CONVOCATORIA (ITEM Nº 01 UCCOR ANCASH), para la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional ANCASH, a la empresa **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional ANCASH.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a **S/ 92,216.12 (Noventa y dos mil doscientos dieciséis con 12/100 Soles)**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.





Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CDFICCGH código seguridad: 750

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos periódicos, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales en forma mensual.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602673358 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional de ANCASH, en el cual indicará si se incurrió en penalidad; precisando los supuestos de penalidad tipificados en el numeral 23 de los Términos de Referencia.
- La Acta de conformidad del servicio.
- Documentación presentada para conformidad del servicio.
- Comprobante de pago.

**Pago del primer mes del servicio**

Adicionalmente para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredita la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC.

**Pago a partir del segundo mes del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, y constancias de depósito o reporte de transferencia bancaria que acredite fehacientemente que se hayan hecho efectivos los pagos de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de constancia de declaración y pago del PDT Planilla Electrónica del mes anterior.
- Copia de constancia de declaración y pago de la planilla de aportes previsionales del mes anterior.
- Constancia de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (Solo para el segundo pago).
- Copia del documento de aprobación del Plan de Seguridad Integral (que deberá contener el Estudio de Seguridad, Plan de contingencias y Manual de Procedimientos (Protocolos) del local de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional correspondiente) por parte de la Unidad de Abastecimiento - Servicios generales y el responsable de Servicios



www.gob.pe/pronabec
Av. Arequipa N.° 1935
Lince, Lima 14, Perú
Central: +51 (01) 612-8230

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CDFICCGH código seguridad: 750

Generales de Sede Central del PRONABEC. (Solo para el segundo pago).

**Pago del último mes de servicio**

- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones (boletas de pago y constancias de depósito o transferencia) y de todos los derechos previsionales y laborales (constancias de declaración y pago) de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes virtual de la entidad: https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602073350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses, el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia. El acta será suscrita entre EL CONTRATISTA y el Responsable de la UCCOR.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

De conformidad al artículo 152º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de servicios, cuyos montos sean iguales o menores a S/ 100,000,00 (Cien mil con 00/100 soles), no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato. En el presente caso, el monto contractual es menor al monto legal antes indicado, por lo que no corresponde otorgar garantía de fiel cumplimiento.

**CLÁUSULA OCTAVA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del





Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CDFICCGH código seguridad: 750

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Responsable de la UCCOR ANCASH, en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602073550 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

**CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:
**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos



www.gob.pe/pronabec
Av. Arequipa N.° 1935
Lince, Lima 14, Perú
Central: +51 (01) 612-8230

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CDFICCGH código seguridad: 750

de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**OTRAS PENALIDADES:**

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CÁLCULO | PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR SUPUESTO |
|---|---|---|---|
| | **DE LOS AGENTES:** | | |
| 1 | • No portar carné de Identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de Identificación vencido. | S/. 180.00 por cada ocurrencia | Acta de verificación |
| 2 | • No portar con el Equipo de Protección Personal por el agente de seguridad durante la prestación del servicio. | S/ 100.00 por cada ocurrencia | Acta de verificación |

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CÁLCULO | PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR SUPUESTO |
|---|---|---|---|
| | **DE LA EMPRESA:** | | |
| 3 | • Cambiar personal de vigilancia sin autorización del PRONABEC. | S/. 300.00 por cada ocurrencia | Reporte de asistencia de vigilancia |
| 4 | • Por atraso en la presentación de documentación para el trámite de pago, según el numeral 22 de los términos de referencia. | S/ 100.00 por cada día de atraso. | Documento que evidencie la entrega de la documentación para pago |
| 5 | • No entregar Equipos de Protección Personal a los agentes de seguridad, según lo indicado en el anexo N° 2 del TDR | S/. 50.00 por cada ocurrencia. | Acta de entrega y recepción de los EPP al agente, con evidencia fotográfica y registrada en el cuaderno de ocurrencias. |
| 6 | • No brindar descanso al personal mediante el agente volante. | S/. 200.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | Reporte de asistencia de vigilancia |
| 7 | • Que un agente cubra dos (02) turnos continuos | S/. 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, se adicionará a la penalidad la suma de S/.120.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia. | Reporte de asistencia de vigilancia |
| 8 | • Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia | S/. 400.00 por cada ocurrencia | Acta de verificación |
| 9 | • No efectuar visitas diarias del supervisor externo. | S/. 100.00 por día. | Cuaderno de ocurrencias |
| 10 | • Puestos de vigilancia no cubiertos | S/. 100.00 por hora hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, se adicionará a la penalidad la suma de S/. 160.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia. | Acta de verificación |

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602673350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Procedimiento de aplicación de penalidades:**

- En caso de que el contratista incurra en faltas descritas en la tabla de penalidades, la UCCOR informará a la Unidad de Abastecimiento, consignando la(s) incidencia(s)



www.gob.pe/pronabec
Av. Arequipa N.° 1935
Lince, Lima 14, Perú
Central: +51 (01) 612-8230

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CDFICCGH código seguridad: 750

producida(s).

- La Unidad de abastecimiento realizará el cálculo de la penalidad que corresponda y la notificará al contratista, mediante carta comunicando la infracción, indicándole además que deberá subsanar la falta en que se ha incurrido.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual o según lo establecido en el artículo 162 y 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se seguirán aplicando.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC RUC 20602213350 Liz Magaly León Guillén GERENTE GENERAL

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CDFICCGH código seguridad: 750

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

GRUPO LAS SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602813350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio y correo electrónico para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Arequipa N° 1935, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: Av. Panorámica S/N Tercera Cuadra – distrito de Independencia – provincia de Huaraz – departamento de Ancash.

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: liz.leon@grupolys.com

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.





Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CDFICCGH código seguridad: 750

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima a los 26 días del mes de noviembre de 2021.

Firmado digitalmente por: VILLALOBOS CORAL Edith Graciela FAU 20546798152 hard
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Fecha: 26/11/2021 21:19

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602073350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

"LA ENTIDAD" | "EL CONTRATISTA"



www.gob.pe/pronabec
Av. Arequipa N.° 1935
Lince, Lima 14, Perú
Central: +51 (01) 612-8230

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CDFICCGH código seguridad: 750

FACTURAR A:

FUSION COMUNICACIONES S.A.C.
RUC 20546840531
AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806
URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA -
MAGDALENA DEL MAR

# ORDEN DE COMPRA N° P00222

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA** | : 03/03/2021 17:42:17 | ESTADO | : Conforme |
| **DIRECCIÓN ENTREGA** | : AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806 URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR | | |
| **CONTACTO** | : Cristian Lopez | TELÉFONO | : |

**DATOS PROVEEDOR**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RAZÓN SOCIAL** | : GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. | RUC: | 20602013350 |
| **DIRECCIÓN** | : AV. PANORAMICA NRO. SN URB. SHANCAYAN (PARAJE JAMANCA JIRCA) ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA | TELÉFONO: | |
| **CONDICIÓN PAGO** | : | PLAZO ENTREGA: | Pago inmediato |
| **TIPO MONEDA** | : Soles | | |
| **CUENTA BANCARIA** | : | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **EJECUTIVO** | : | CLIENTE | : |
| **PROYECTO** | : HOSPITAL CONTINGENCIA YUNGAY - FEBRERO 2021 | | |

| CANTIDAD | UNI | ITEM | POSICIÓN PRESUPUESTARIA | P. UNIT. | IMPORTE | S/SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidades | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - ADELANTO 50% | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/5,084.75 | S/5,084.75 | S/5,084.75 |

| | |
|---|---|
| **VALOR COMPRA** | S/ 5,084.75 |
| **IMPUESTOS** | S/ 915.26 |
| **PRECIO COMPRA** | S/ 6,000.01 |

**RECEPCION DE COMPROBANTES:**

1) Todas las **facturas electrónicas** deberán ser enviadas una vez se haya entregado el servicio, al siguiente correo electrónico: **recepcion@bpsupport.pe**
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm y
- Miércoles 9:00 a.m. a 5:00 pm

2) Todas las **facturas físicas** deberán ser entregadas en Av Javier Prado Oeste 757 Oficina 1806, Magdalena del Mar, en el siguiente horario:
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm

3) Las facturas deberán tener una fecha posterior a la fecha de emisión de la **Orden de compra (OC)** y debe incluir el **Numero de Conformidad** que te proporciona el usuario que solicito el servicio o bien.

4) Las fechas de cierre para recepción de comprobantes son los 25 de cada mes. Con excepción de diciembre, el cual es el 14.

**PROCEDIMIENTO DE PAGOS:**

1) Los pagos a proveedores como: personal de producción, operarios de limpieza y anfitriones son a 30 días una vez finalizado el proyecto e ingresado el comprobante por recepción. Las fechas de pagos solo se realizará el día viernes hábil siguiente a los 30 días.

2) Los pagos a proveedores de otros servicios son a 60 o 90 días según cronograma una vez finalizado el proyecto e ingresada la factura por recepción.

FACTURAR A:

FUSION COMUNICACIONES S.A.C.
RUC 20546840531
AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806
URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA -
MAGDALENA DEL MAR

# ORDEN DE COMPRA N° P00223

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA** | : 03/03/2021 17:42:24 | ESTADO | : Conforme |
| **DIRECCIÓN ENTREGA** | : AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806 URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR | | |
| **CONTACTO** | : Cristian Lopez | TELÉFONO | : |

**DATOS PROVEEDOR**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RAZÓN SOCIAL** | : GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. | RUC: | 20602013350 |
| **DIRECCIÓN** | : AV. PANORAMICA NRO. SN URB. SHANCAYAN (PARAJE JAMANCA JIRCA) ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA | TELÉFONO: | |
| **CONDICIÓN PAGO** | : | PLAZO ENTREGA: | Pago inmediato |
| **TIPO MONEDA** | : Soles | | |
| **CUENTA BANCARIA** | : | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **EJECUTIVO** | : | CLIENTE | : |
| **PROYECTO** | : HOSPITAL CONTINGENCIA YUNGAY - FEBRERO 2021 | | |

| CANTIDAD | UNI | ITEM | POSICIÓN PRESUPUESTARIA | P. UNIT. | IMPORTE | S/SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidades | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - ADELANTO 50% | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/5,169.49 | S/5,169.49 | S/5,169.49 |

| | |
|---|---|
| **VALOR COMPRA** | S/ 5,169.49 |
| **IMPUESTOS** | S/ 930.51 |
| **PRECIO COMPRA** | S/ 6,100.00 |

**RECEPCION DE COMPROBANTES:**

1) Todas las **facturas electrónicas** deberán ser enviadas una vez se haya entregado el servicio, al siguiente correo electrónico: **recepcion@bpsupport.pe**
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm y
- Miércoles 9:00 a.m. a 5:00 pm

2) Todas las **facturas físicas** deberán ser entregadas en Av Javier Prado Oeste 757 Oficina 1806, Magdalena del Mar, en el siguiente horario:
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm

3) Las facturas deberán tener una fecha posterior a la fecha de emisión de la **Orden de compra (OC)** y debe incluir el **Numero de Conformidad** que te proporciona el usuario que solicito el servicio o bien.

4) Las fechas de cierre para recepción de comprobantes son los 25 de cada mes. Con excepción de diciembre, el cual es el 14.

**PROCEDIMIENTO DE PAGOS:**

1) Los pagos a proveedores como: personal de producción, operarios de limpieza y anfitriones son a 30 días una vez finalizado el proyecto e ingresado el comprobante por recepción. Las fechas de pagos solo se realizará el día viernes hábil siguiente a los 30 días.

2) Los pagos a proveedores de otros servicios son a 60 o 90 días según cronograma una vez finalizado el proyecto e ingresada la factura por recepción.

FACTURAR A:

FUSION COMUNICACIONES S.A.C.
RUC 20546840531
AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806
URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA -
MAGDALENA DEL MAR

# ORDEN DE COMPRA Nº P01269

**FECHA :** 21/04/2021 **CONTACTO :** Cristian Lopez
**DIRECCIÓN ENTREGA :** AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806 URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR
**ESTADO :** Conforme **TELÉFONO :**

**DATOS PROVEEDOR**
**RAZÓN SOCIAL :** GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. **RUC :** 20602013350
**DIRECCIÓN :** AV. PANORAMICA NRO. SN URB. SHANCAYAN (PARAJE JAMANCA JIRCA) ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA **TELÉFONO :**
**PLAZO ENTREGA :** Pago inmediato
**CONDICIÓN PAGO :**
**TIPO MONEDA :** Soles
**CUENTA BANCARIA :**

**EJECUTIVO :** **CLIENTE :**
**PROYECTO :** HOSPITAL CONTINGENCIA YUNGAY - FEBRERO 2021

| CANT. | UNI | ITEM | POSICIÓN PRESUPUESTARIA | P. UNIT. | IMPORTE | S/SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidades | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIN ARMA x 24 horas | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/3,898.31 | S/3,898.31 | S/3,898.31 |
| 1 | Unidades | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ARMADO x 12 horas | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/2,469.49 | S/2,469.49 | S/2,469.49 |
| 1 | Unidades | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ARMADO x 12 horas | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/2,013.56 | S/2,013.56 | S/2,013.56 |

| | |
|---|---|
| VALOR COMPRA | S/ 8,381.36 |
| IMPUESTOS | S/ 1,508.65 |
| PRECIO COMPRA | S/ 9,890.01 |

**RECEPCION DE COMPROBANTES:**

1) Todas las **facturas electrónicas** deberán ser enviadas una vez se haya entregado el servicio, al siguiente correo electrónico: **recepcion@bpsupport.pe**
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm y
- Miércoles 9:00 a.m. a 5:00 pm

2) Todas las **facturas físicas** deberán ser entregadas en Av Javier Prado Oeste 757 Oficina 1806, Magdalena del Mar, en el siguiente horario:
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm

3) Las facturas deberán tener una fecha posterior a la fecha de emisión de la **Orden de compra (OC)** y debe incluir el **Numero de Conformidad** que te proporciona el usuario que solicito el servicio o bien.

4) Las fechas de cierre para recepción de comprobantes son los 25 de cada mes. Con excepción de diciembre, el cual es el 14.

**PROCEDIMIENTO DE PAGOS:**

1) Los pagos a proveedores como: personal de producción, operarios de limpieza y anfitriones son a 30 días una vez finalizado el proyecto e ingresado el comprobante por

FACTURAR A:

FUSION COMUNICACIONES S.A.C.
RUC 20546840531
AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806
URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA -
MAGDALENA DEL MAR

# ORDEN DE COMPRA Nº P01316

**FECHA :** 26/04/2021 **CONTACTO :** Cristian Lopez
**DIRECCIÓN ENTREGA :** AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806 URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR
**ESTADO :** Conforme **TELÉFONO :**

**DATOS PROVEEDOR**
**RAZÓN SOCIAL :** GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. **RUC :** 20602013350
**DIRECCIÓN :** AV. PANORAMICA NRO. SN URB. SHANCAYAN (PARAJE JAMANCA JIRCA) ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA **TELÉFONO :**
**PLAZO ENTREGA :**
**CONDICIÓN PAGO :**
**TIPO MONEDA :** Soles
**CUENTA BANCARIA :**

**EJECUTIVO :** **CLIENTE :**
**PROYECTO :** HOSPITAL CONTINGENCIA YUNGAY - FEBRERO 2021

| CANT. | UNI | ITEM | POSICIÓN PRESUPUESTARIA | P. UNIT. | IMPORTE | S/SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidades | 1 AGENTE x 24 horas SIN ARMA | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/4,576.27 | S/4,576.27 | S/4,576.27 |
| 1 | Unidades | 1 AGENTE x 12horas ARMADO | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/2,898.31 | S/2,898.31 | S/2,898.31 |
| 1 | Unidades | 1 AGENTE x 12horas SIN ARMA | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/2,364.40 | S/2,364.40 | S/2,364.40 |

| | |
|---|---|
| VALOR COMPRA | S/ 9,838.98 |
| IMPUESTOS | S/ 1,771.02 |
| PRECIO COMPRA | S/ 11,610.00 |

**RECEPCION DE COMPROBANTES:**

1) Todas las **facturas electrónicas** deberán ser enviadas una vez se haya entregado el servicio, al siguiente correo electrónico: **recepcion@bpsupport.pe**
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm y
- Miércoles 9:00 a.m. a 5:00 pm

2) Todas las **facturas físicas** deberán ser entregadas en Av Javier Prado Oeste 757 Oficina 1806, Magdalena del Mar, en el siguiente horario:
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm

3) Las facturas deberán tener una fecha posterior a la fecha de emisión de la **Orden de compra (OC)** y debe incluir el **Numero de Conformidad** que te proporciona el usuario que solicito el servicio o bien.

4) Las fechas de cierre para recepción de comprobantes son los 25 de cada mes. Con excepción de diciembre, el cual es el 14.

**PROCEDIMIENTO DE PAGOS:**

1) Los pagos a proveedores como: personal de producción, operarios de limpieza y anfitriones son a 30 días una vez finalizado el proyecto e ingresado el comprobante por recepción. Las fechas de pagos solo se realizará el día viernes hábil siguiente a los 30 días.

2) Los pagos a proveedores de otros servicios son a 60 o 90 días según cronograma una vez finalizado el proyecto e ingresada la factura por recepción.

FACTURAR A:

FUSION COMUNICACIONES S.A.C.
RUC 20546840531
AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806
URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA -
MAGDALENA DEL MAR

# ORDEN DE COMPRA Nº P01316

**FECHA :** 24/04/2021 **CONTACTO :** Cristian Lopez
**DIRECCIÓN ENTREGA :** AV. JAVIER PRADO OESTE NRO. 757 INT. 1806 URB. SAN FELIPE (OF 1806) LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR
**ESTADO :** Conforme **TELÉFONO :**

**DATOS PROVEEDOR**
**RAZÓN SOCIAL :** GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. **RUC :** 20602013350
**DIRECCIÓN :** AV. PANORAMICA NRO. SN URB. SHANCAYAN (PARAJE JAMANCA JIRCA) ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA **TELÉFONO :**
**PLAZO ENTREGA :**
**CONDICIÓN PAGO :**
**TIPO MONEDA :** Soles
**CUENTA BANCARIA :**

**EJECUTIVO :** **CLIENTE :**
**PROYECTO :** HOSPITAL CONTINGENCIA POMABAMBA- FEBRERO 2021

| CANT. | UNI | ITEM | POSICIÓN PRESUPUESTARIA | P. UNIT. | IMPORTE | S/SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidades | 2 AGENTES x 24 horas SIN ARMA | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/5,169.49 | S/5,169.49 | S/5,169.49 |
| 1 | Unidades | 1 AGENTE x 12horas SIN ARMA | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/3,152.54 | S/3,152.54 | S/3,152.54 |
| 1 | Unidades | 2 AGENTES x 12horas CON ARMA | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/7,423.73 | S/7,423.73 | S/7,423.73 |
| 1 | Unidades | 2 AGENTES x 24hors SIN ARMA | OP - OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES | S/4,824.86 | S/4,824.86 | S/4,824.86 |

| | |
|---|---|
| VALOR COMPRA | S/ 20,570.62 |
| IMPUESTOS | S/ 3,702.71 |
| PRECIO COMPRA | S/ 24,273.33 |

**RECEPCION DE COMPROBANTES:**

1) Todas las **facturas electrónicas** deberán ser enviadas una vez se haya entregado el servicio, al siguiente correo electrónico: **recepcion@bpsupport.pe**
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm y
- Miércoles 9:00 a.m. a 5:00 pm

2) Todas las **facturas físicas** deberán ser entregadas en Av Javier Prado Oeste 757 Oficina 1806, Magdalena del Mar, en el siguiente horario:
- Lunes 9:00 a.m. a 5:00 pm

3) Las facturas deberán tener una fecha posterior a la fecha de emisión de la **Orden de compra (OC)** y debe incluir el **Numero de Conformidad** que te proporciona el usuario que solicito el servicio o bien.

4) Las fechas de cierre para recepción de comprobantes son los 25 de cada mes. Con excepción de diciembre, el cual es el 14.

**PROCEDIMIENTO DE PAGOS:**

1) Los pagos a proveedores como: personal de producción, operarios de limpieza y anfitriones son a 30 días una vez finalizado el proyecto e ingresado el comprobante por recepción. Las fechas de pagos solo se realizará el día viernes hábil siguiente a los 30 días.

# ORDEN DE COMPRA
# ORDEN DE SERVICIO

☐ ☑

**Nro. P001133**
**02242** Pag. 1 of 1

CAL.CHINCHON Nro 1018 URB JARDIN SAN ISIDRO LIMA PERU
RUC 20607121878 CONSORCIO PERU HEALTH Telefonos:

PROVEEDOR
20602013350 **GRUPO L & S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.** Cotiz. :
ATENCIÓN LEÓN GUILLÉN LIZ
DIRECCIÓN AV. PANORAMICA # SN - SHANCAYA - INDEPENDENCIA
R.U.C. 20602013350 TELEFONOS FAX: ,

FECHA **18/08/2022**
REQUER. **02242-00003309 / 18/08/202**
FCH. APLICACIÓN **18/08/2022**
OBRA DESTINO **02242**

U.A. **HOPO2010 SEGURIDAD PATRIMONIAL** MODELO : **SEGURIDAD PATRIMONIAL** MARCA : **SEGURIDAD PATRIMONIAL**
ACTIVIDAD : HOPO2010 CENTRO DE COSTO : 7544
LUGAR DE ENTREGA :
TIEMPO DE ENTREGA : 18/08/2022

| ITEM | CANT. | U.M. | CODIGO | DESCRIPCION DEL MATERIAL | FECHA ENTREGA | ITM REQ | IMPORTE DSCTO. | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 1.0000 | GLB | 094-21-10-00119 | SUB CONTRATO - SEGURIDAD PATRIMONIAL (VIGILANCIA)<br>"Vigilancia del Proyecto"<br>El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar.<br>El servicio descrito será ejecutado bajo la modalidad de suma alzada – "Vigilancia del Proyecto", de acuerdo a su propuesta enviada.<br>Los términos comeciales serán:<br>- Periodo de valorización : Valorizaciones mensuales.<br>- Retención de garantia : 5% en cada valorización en formato N° 12.<br>- Pago de factura : A los 30 días calendario de aprobada la factura.<br>- Fiel Cumplimiento : 10% (contra carta fianza). | 18/08/2022 | 00001 | | 524,743.1800 | 524,743.18 |

**SON : SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO NOVENTISEIS Y 96/100 Nuevos Soles**

| | |
|---|---|
| VALOR VENTA S/. | 524,743.18 |
| 18.00 % I.G.V. S/. | 94,453.78 |
| TOTAL S/. | 619,196.96 |

OBSERVACIONES
CREDITO-SOLES-00237500262961403000

**MPCF**

T. Cambio: 3.847
Creado : 18/08/2022 17:32:10 PIRALA
Impreso : 18/08/2022 17:39:30 CLOAIZA

CONDICIÓN DE PAGO
CREDITO N DIAS
30 días

COMPRADOR RESPONSABLE
IRALA DIAZ PERCY

CONDICIONES DE FACTURACIÓN
Sol. Cotiz. 02242-00003289 - Cotización 02242-00003282

- PARA EL PAGO DE LA FACTURACIÓN O/C Y GUIA DE REMISION DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR ALMACEN
- NO SE ACEPTARAN FACTURAS QUE TENGAN MAS DE UNA O/COMPRA
- EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES, SE PODRAN ACEPTAR MAS DE UNA FACTURA POR LA MISMA O/COMPRA

CONSORCIO PERU HEALTH SE RESERVA EL DERECHO DE DEVOLVER LA MERCADERIA QUE NO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS

*** HORARIO DE ATENCION ALMACEN ***

Solicitado : TERRY ARELLANO, MIGUEL ANGEL

SOLO SE RECEPCIONARA MERCADERIA SI PRESENTA G/R y/o FACTURA ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LA MISMA, EN LA(S) CUAL(ES), DEBERAN INDICAR A QUE O/C CORRESPONDE LA ATENCION

CONSORCIO PERU HEALTH VoBo Percy Irala Diaz JEFE LOGISTICA

p CONSORCIO PERU HEALTH | p. PROVEEDOR | ALMACEN

# B .-
# EXPERIENCIA PERSONAL DEL POSTOR

# B .1- EXPERIENCIA SUPERVISOR

# CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC. con RUC Nº 20602013350

**CERTIFICA**

Que, Don FELIX MENDOZA HAMLET TOMAS, identificado con D.N.I. Nº 42142703, ha laborado en esta empresa, desde 16 de Enero del 2018 hasta la actualidad, ocupando el cargo de Supervisor.

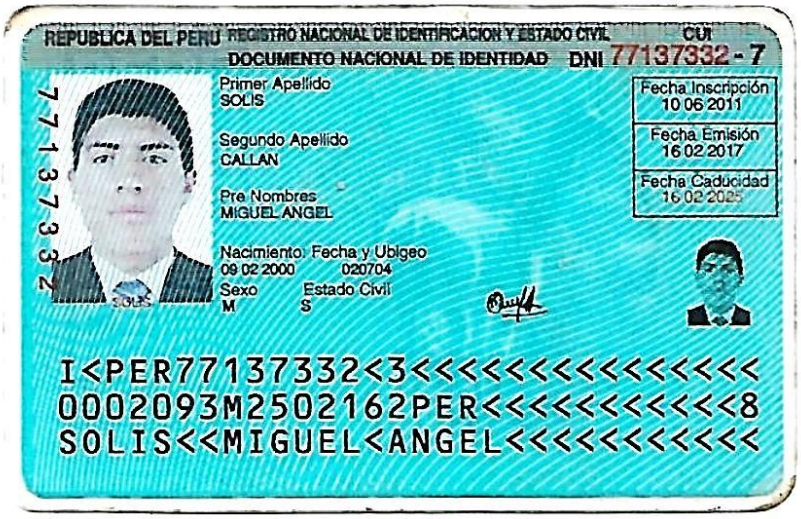
Dicho personal, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

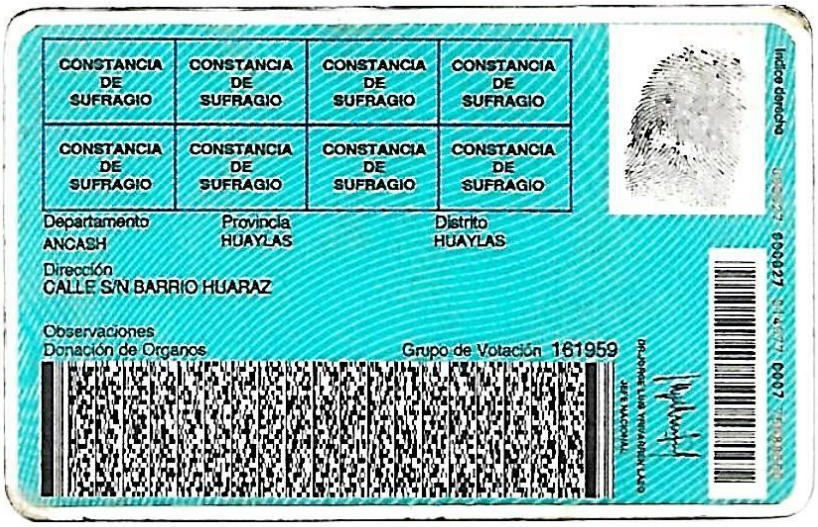
Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

**Huaraz, 29 de Noviemnre del 2022**

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

# B .2- EXPERIENCIA AGENTES


REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL CUI
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI 77137332 - 7
77137332
Primer Apellido
SOLIS
Segundo Apellido
CALLAN
Pre Nombres
MIGUEL ANGEL
Nacimiento Fecha y Ubigeo
09 02 2000 020704
Sexo Estado Civil
M S
Fecha Inscripción
10 06 2011
Fecha Emisión
16 02 2017
Fecha Caducidad
16 02 2025
I<PER77137332<3<<<<<<<<<<<<<<<
0002093M2502162PER<<<<<<<<<<<8
SOLIS<<MIGUEL<ANGEL<<<<<<<<<<<


CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
Indice derecho
Departamento
ANCASH
Provincia
HUAYLAS
Distrito
HUAYLAS
Dirección
CALLE S/N BARRIO HUARAZ
Observaciones
Donación de Organos
Grupo de Votación 161959

# CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de SEINSE PERU S.A.C. con RUC Nº 20571325315

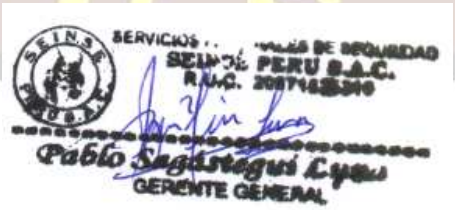
**CERTIFICA**

Que, Don **SOLIS CALLAN, MIGUEL ANGEL**, identificado con D.N.I. Nº 77137332, ha laborado en esta empresa, desde Febrero del 2018 hasta Enero del 2021, ocupando el cargo de vigilante.

Dicho personal, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Huaraz, 01 de Febrero del 2021



# CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC. con RUC Nº 20602013350

**CERTIFICA**

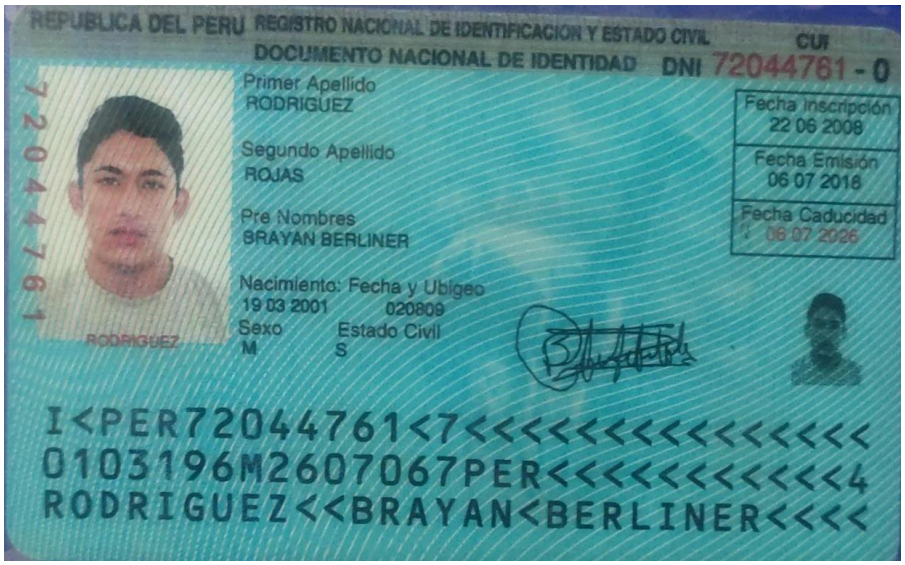
Que, Don SOLIS CALLAN, MIGUEL ANGEL, identificado con D.N.I. Nº 77137332, viene laborando en esta empresa, desde 01 de Febrero del 2021 hasta la actualidad, ocupando el cargo de vigilante.

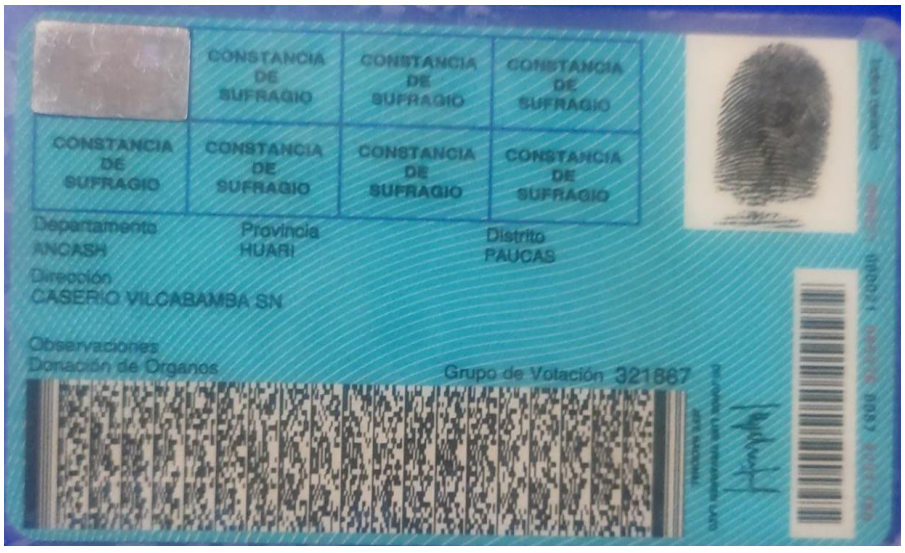
Dicho personal, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

**Huaraz, 29 de Noviembre del 2022**

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillen
GERENTE GENERAL


REPUBLICA DEL PERU
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
CUI
DNI 72044761 - 0
Primer Apellido
RODRIGUEZ
Segundo Apellido
ROJAS
Pre Nombres
BRAYAN BERLINER
Nacimiento: Fecha y Ubigeo
19 03 2001 020809
Sexo
M
Estado Civil
S
Fecha Inscripción
22 06 2008
Fecha Emisión
06 07 2016
Fecha Caducidad
06 07 2026
72044761
RODRIGUEZ
I<PER72044761<7<<<<<<<<<<<<<<<
0103196M2607067PER<<<<<<<<<<<4
RODRIGUEZ<<BRAYAN<BERLINER<<<<


CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
Departamento
ANCASH
Provincia
HUARI
Distrito
PAUCAS
Dirección
CASERIO VILCABAMBA SN
Observaciones
Donación de Organos
Grupo de Votación 321867

# CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de SEINSE PERU S.A.C. con RUC Nº 20571325315

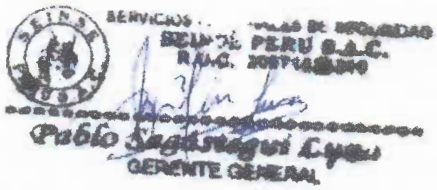
**CERTIFICA**

Que, Don RODRIGUEZ ROJAS, BRAYAN BERLINER, identificado con D.N.I. Nº 72044761, viene laborando en esta empresa, desde Mayo del 2019 hasta Junio 2022, ocupando el cargo de VIGILANTE.

Dicho personal, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Huaraz, 04 de Diciembre del 2021




REPUBLICA DEL PERU
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
DNI
CUI
73504326- 4
Primer Apellido
SOTO
Segundo Apellido
GRANDEZ
Pre Nombres
FRANK
Nacimiento: Fecha y Ubigeo
24 11 1995 210201
Sexo
M
Estado Civil
S
Fecha Inscripción
22 04 2009
Fecha Emisión
01 02 2022
Fecha Caducidad
01 02 2030
73504326
SOTO
I<PER73504326<0<<<<<<<<<<<<<<<
9511246M3002016PER<<<<<<<<<<<4
SOTO<<FRANK<<<<<<<<<<<<<<<<<<<


CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
Departamento
ANCASH
Provincia
HUARAZ
Distrito
INDEPENDENCIA
Dirección
AV. CORDILLERA BLANCA S/N BARRIO MONTERREY
Observaciones
Donación de Organos NO
Grupo de Votación 158002

# CERTIFICADO DE TRABAJO

**LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PROVISEC S.A.C que suscribe certifica que:**

El Sr. **SOTO GRANDEZ FRANK**, identificado con **DNI Nº 73504326** ha laborado en nuestra empresa ocupando el Cargo de **AGENTE DE SEGURIDAD** desde el día **01/11/2019** al **31/07/2022 ,** desempeñándose con eficiencia y responsabilidad.

Se expide la presente constancia a petición del interesado para los fines que crea conveniente.

CESAR CABREJO QUIJADA
GERENTE GENERAL
PROVISEC S.A.C.

Lima, 02 de Agosto del 2022


REPUBLICA DEL PERU
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
CUI
DNI 72808411 - 7
72808411
VILLANUEVA
Primer Apellido
VILLANUEVA
Segundo Apellido
RIVAS
Pre Nombres
FRANK RUFINO
Nacimiento: Fecha y Ubigeo
07 10 1997 020108
Sexo Estado Civil
M S
Fecha Inscripción
24 11 2008
Fecha Emisión
06 11 2014
Fecha Caducidad
06 11 2022
I<PER72808411<1<<<<<<<<<<<<<<<
9710072M2211064PER<<<<<<<<<<<6
VILLANUEVA<<FRANK<RUFINO<<<<<<


CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
Indice derecho
Departamento
LIMA
Provincia
LIMA
Distrito
PUEBLO LIBRE
Dirección
PARQUE SAN MARTIN 240
Observaciones
Donación de Organos
Grupo de Votación 053679

## CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de SEINSE PERU S.A.C. con RUC Nº 20571325315

**CERTIFICA**

Que, Don **VILLANUEVA RIVAS, FRANK RUFINO**, identificado con D.N.I. Nº 72808411, ha laborado en esta empresa, desde Febrero del 2019 hasta Mayo del 2020, ocupando el cargo de vigilante.

Dicho personal, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Huaraz, 01 de Junio del 2020

SEINSE PERU S.A.C.
Pablo Sagástegui Lyau
GERENTE GENERAL

# CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC. con RUC Nº 20602013350

**CERTIFICA**

Que, Don VILLANUEVA RIVAS, FRANK RUFINO, identificado con D.N.I. Nº 72808411, ha laborado en esta empresa, desde Junio del 2010 hasta la actualidad, ocupando el cargo de vigilante.

Dicho personal, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

**Huaraz, 29 de Noviemnre del 2022**

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL


REPUBLICA DEL PERU
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
CUI
DNI 31775236- 4
31775236
Primer Apellido
TITO
Segundo Apellido
MATA
Pre Nombres
ARMANDO SATURNINO
Nacimiento Fecha y Ubigeo
06 02 1971
Sexo
M
Estado Civil
S
Fecha Inscripción
11 09 1997
Fecha Emisión
10 08 2019
Fecha Caducidad
10 08 2027
I<PER31775236<6<<<<<<<<<<<<<<<
7102062M2708104PER<<<<<<<<<<<4
TITO<<ARMANDO<SATURNINO<<<<<<<


CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
Indice derecho
Departamento
ANCASH
Provincia
HUARAZ
Distrito
HUARAZ
Dirección
BARRIO BELLAVISTA
Observaciones
Donación de Organos NO
Grupo de Votación 218328

EVIRPSA
EMPRESA DE VIGILANCIA Y RESGUARDO PROFESIONAL S.A.
OFICINA: Pasaje Los Pelícanos S/N - Barrio Shancayan – Independencia / Huaraz
Telf. (043)424026 - RPM #956563100 / #125411
E MAIL: EVIRPSA.G@GMAIL.COM

# CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE, EL GERENTE GENERAL DE LA **EMPRESA DE VIGILANCIA Y RESGUARDO PROFESIONAL S.A. - EVIRPSA**

**CERTIFICA:**

Que el señor, **TITO MATA ARMANDO SATURNINO**, identificado con D.N.I. N° **31775236**, ha laborado en mi representada, desde el 01 de Junio del 2014 al 16 de junio del 2016, desempeñando el cargo de **agente de seguridad,** el mismo que ha demostrado responsabilidad, puntualidad y eficiencia en sus funciones asignadas.

Se le expide el presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huaraz, 25 de julio del 2016

EVIRPSA
Empresa de Vigilancia y Resguardo Profesional S.A
Julio V. Alvar Gamarra
GERENTE GENERAL

EPROPAR S.A.C.
EMPRESA DE PROTECCION PARTICULAR S.A.C.
R.G. N° 1106-2014-SUCAMEC-GSSP
OF. PRINCIPAL Urb. Sta. Rosa Mz. E - Lt. 27 - Telefax: 316513 - Cel.: 943499717 - RPM: *0063228 - Nex.: 428*2812 - NVO. CHIMBOTE
SUCURSAL: Calle Mercedes Ayarza N° 1127 - Urb. San Fernando 2da. Etapa - Telef.: 206285 - RPM: *769079 - TRUJILLO
Web: www.epropar.com / E-mail: gerencia@epropar.com - epropar@hotmail.com

# CERTIFICADO DE TRABAJO

El Que Suscribe, El Gerente General de la **EMPRESA DE PROTECCIÓN PARTICULAR SAC – EPROPAR S.A.C.- CERTIFICA**

Que, el señor, **Tito Mata Armando Saturnino,** identificado con DNI N° **31775236**, ha laborado en nuestra empresa, a partir del 06 de octubre del 2015 al 28 de febrero del 2016, Desempeñándose el cargo de supervisor, el mismo que ha demostrado responsabilidad, puntualidad y eficiencia.

Se le expide el presente a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Chimbote, 15 de marzo del 2016

EPROPAR S.A.C
Luis A. Olivos Reyna
GERENTE GENERAL

# CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC. con RUC Nº 20602013350

**CERTIFICA**

Que, Don ARMANDO SATURNINO TITO MATA , identificado con D.N.I. Nº 31775236, ha laborado en esta empresa, desde Febrero del 2020 hasta la actualidad, ocupando el cargo de vigilante.

Dicho personal, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

**Huaraz, 29 de Noviemnre del 2022**

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL


REPUBLICA DEL PERU
DUPLICADO
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
CUI
DNI 43814936 - 3
43814936
AQUINO
Primer Apellido
AQUINO
Segundo Apellido
CHERO
Pre Nombres
JORGE LUIS
Nacimiento: Fecha y Ubigeo
06 01 1983 190104
Sexo
M
Estado Civil
S
Fecha Inscripción
22 10 2004
Fecha Emisión
03 05 2022
Fecha Caducidad
01 12 2029
I<PER43814936<2<<<<<<<<<<<<<<<
8301068M2912017PER<<<<<<<<<<<2
AQUINO<<JORGE<LUIS<<<<<<<<<<<


CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO
Indice Der
000371 000527 63390W 0153 07250465
Departamento
PIURA
Provincia
TALARA
Distrito
PARIÑAS
Dirección
ASENT.H. MARIO AGUIRRE MZ. N- LT. 11
Observaciones
Donación de Organos NO
Grupo de Votación 019435
CARMEN VELARDE KOECHLIN
JEFE NACIONAL

FORCE
SEALS
SECURITY

EXCELENCIA EN SEGURIDAD MARITIMA Y TERRESTRE RD. N° 01452-2016-IN-1704/1

# CERTIFICADO DE TRABAJO

**El Gerente General de la Empresa FORCE SEALS SECURITY SAC.**

## HACE CONSTAR:

Que, AQUINO CHERO JORGE LUIS, identificado con DNI Nª 43814936 ha laborado en nuestra empresa desempeñándose como Agente de Vigilancia, desde el 02 de Junio del 2,018 hasta el 29 de Julio del 2,022. Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 01 de Agosto del 2,022

FORCE SEALS SECURITY S.A.C.
José [illegible] Cruz
GERENTE GENERAL



Telf.(01)4048 - 549
www.forceseals.com.pe
@Forcesealssec

CORPRISEG
GROUP SECURITY

# CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente documento certificamos el Sr. **AQUINO CHERO JORGE LUIS,** identificado con D.N.I. N° **43814936** laboró en nuestra empresa CORPORACION PRIVADA DE SEGURIDAD LOS HALCONES S.A. desempeñando el cargo de AGENTE DE VIGILANCIA desde 01/08/2017 hasta 23/12/2017.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

San Juan de Lurigancho, 23 de Diciembre del 2017.

Atentamente,

CORPRISEG LOS HALCONES S.A.C.
CORPRISEG GROUP SECURITY
Alejandro Flores Contreras
Gerente Gest. y Des. Humano

# VIGILANCIA SEGURIDAD NACIONAL S.R.L.

**EMPRESA DE VIGILANCIA PRIVADA**

*N° 00256*

## *CERTIFICADO DE TRABAJO*

EL QUE SUSCRIBE:

CERTIFICA:

Que, el Sr **AQUINO CHERO JORGE LUIS**, identificado con D.N.I. N° **43814936**, ha laborado en mi representada, como Agente de Seguridad, desde el 01 de Noviembre del 2,016 hasta el 23 de Febrero del 2,017

Se expide el presente, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Piura, 04 de Abril del 2,017.

VIGILANCIA SEGURIDAD NACIONAL SRL

Edwar R. Taboada Villegas

JEFE DE RECURSOS HUMANOS


**OFICINA PRINCIPAL:**

- Av. Tacna 844 - CASTILLA - PIURA - Teléfonos: 345830 - 303217 - Fax: 341458

**SUCURSALES:**

- **TUMBES :** Jr. Bolívar 425 - Int. "A" - Cel.: 969680134 - RPM #949034
- **SULLANA:** Av. Leoncio Prado N° 333 - Telf.: 317726 • **PAITA:** Isabel Barreto 2da Etapa Mz "D1" N° 12 - Telf.: 211780
- **CHICLAYO:** Av. Elvira Garcia Garcia N°449-B - Cel.: 953564850 - RPM *116282
- **ANCASH:** Mz. "E " Lote 21 II Etapa - Las Brisas - Nuevo Chimbote • **LA LIBERTAD:** Jr. Andres Razuri N° 144 - Guadalupe - RPM #943189710

**E-MAIL:** seguridadvisen@hotmail.com - secretaria@visensrl.com **WEB:** www.seguridadvisen.com



PERLIM00290-1-6

ISO 9001

# CERTIFICADO DE TRABAJO

*EL AREA DE PERSONAS Y GESTION DEL CONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE VIGILANCIA"EL CONDOR" SRL.*

CERTIFICA QUE:

El **Sr. AQUINO CHERO JORGE LUIS** Identificado con DNI. **No 43814936** ha laborado en esta Empresa, desempeñándose como Agente de Seguridad, desde el 27 de Marzo del 2013 hasta el 12 de Setiembre del año 2015.

Se expide el presente documento a petición del interesado, para los fines que estime conveniente.

Talara, 14 de Setiembre del 2015

**DIANA CAROLINA ZAPATA CHINCHAY**
LIDER DEL AREA DE PERSONAS Y
GESTION DEL CONOCIMIENTO
SERVIC SRL

R.D. Nº 0427 - 2012 - IN - 1704/1.2
RUC 20102937580
Zona Industrial A - 28 Talara Alta - Talara
Telefax: (073) 386189 BOC (073) 383396
Nextel: 401*3116
www.servicsrl.com

**"Año de La Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra Diversidad"**

Piura, 15 de Febrero del 2013

El que suscribe, Branch Manager de la Sede **SECURITAS – Piura**:

# CERTIFICA

Que la **Sr. AQUINO CHERO JORGE LUIS** identificado con **DNI N° 43814936** ha laborado en esta empresa desempeñando el cargo de Vigilante, desde el 16 de Mayo del 2011 hasta el 31 de Enero del 2013.

Se expide el presente, a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

**Oscar Hidalgo Riofrío**
**Branch Manager**
**SECURITAS**

**ARPE E.I.R.L.**

• Servicios - Transporte en General
• Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos Peligrosos
• Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos
EPS-RS EC-RS Aut. DIGESA www.arpe-eirl.com

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHUPICHU PARA EL MUNDO"

# CARTA DE RECOMENDACIÓN

La empresa ARPE EIRL, deja expresa constancia que el señor: AQUINO CHERO JORGE LUIS, identificado con DNI Nº 43814936, Durante su permanencia en nuestra empresa en el área de vigilancia, demostró Capacidad, Eficiencia y Responsabilidad por las tareas encomendadas.

El presente se expide a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Negritos, 18 de Agosto 2,011

Atentamente,

Ing. Carlos Coveñas Paz
GERENTE DE OPERACIONES
ARPE E.I.R.L.
CIP Nº9994

Av. Grau S/N Negritos - Talara
RUC 20161354377

Telefax: 073 393070
Cel.: 969339357 - 969339358
/ NEXTEL: 406*2171
jlopez@arpe-eirl.com - armestar@arpe-eirl.com

REPÚBLICA DEL PERÚ — REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI 76439541 - 2



7 6 4 3 9 5 4 1

MUÑOZ

Primer Apellido
MUÑOZ

Segundo Apellido
CABANILLAS

Pre Nombres
MOISES ENOC

Nacimiento: Fecha y Ubigeo
05 07 1996 090101

Sexo M

Estado Civil S

Fecha Inscripción
06 11 2010

Fecha Emisión
24 07 2014

Fecha Caducidad
24 07 2022



I<PER76439541<5<<<<<<<<<<<<<<<
9607055M2207249PER<<<<<<<<<<<2
MUNXXOZ<<MOISES<ENOC<<<<<<<<<<

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO



Indice derecho

Departamento
ANCASH

Provincia
HUARAZ

Distrito
INDEPENDENCIA

Dirección
ML MIRADOR SHANCAYAN S/N BARR. SHANCAYAN

Observaciones
Donación de Organos NO

Grupo de Votación 243764

JEFE NACIONAL

# CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de la empresa MISTR S.A con RUC Nº 20407077785.

## CERTIFICA

Que, el Sr. MUÑOZ CABANILLAS MOISES ENOC, con D.N.I. 76439541, laboró en esta empresa, desde el 01 de Abril del 2018 hasta el 30 de Agosto del 2018 ocupando el puesto de **Seguridad** en nuestro establecimiento ubicado en el Jr. Caraz - Huaraz.

En el tiempo de su permanencia ha demostrado ser eficiente, eficaz y sobretodo honrado.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huaraz, 31 de Agosto del 2018.

Elizabeth M. Valverde Santos
DNI: 41369774
SUB GERENTE
MISTR. S.A.

CORPS
SAFETY & SECURITY SAC

# CERTIFICA

El Jefe de Personal de la firma del rubro que suscribe

Que el señor **MUÑOZ CABANILLAS, MOISES ENOC** , ha laborado en nuestra empresa **CORPS SAFETY & SECURITY S.A.C.**, desde **18/10/2018** hasta el**07/02/2020**, desempeñando la función de **AGENTE DE SEGURIDAD**

Se expide el presente CERTIFICADO para los fines que estime conveniente.

Lima, **07/02/2020**

**CORPS SAFETY & SECURITY S.A.C.**
JOHANNA ROMERO GAVE
RECURSOS HUMANOS

# CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC. con RUC Nº 20602013350

**CERTIFICA**

Que, Don MUÑOZ CABANILLAS, MOISES ENOC, identificado con D.N.I. Nº 76439541, viene laborando en esta empresa, desde 01 de Abril del 2020 hasta la actualidad, ocupando el cargo de vigilante.

Dicho personal, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

**Huaraz, 29 de Noviembre del 2022**

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602013350
Liz Magaly León Guillen
GERENTE GENERAL

# C- CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

## POLITICAS Y LINEAMIENTOS: SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

### A. FINALIDAD

El Manual de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC**, tiene como finalidad presentar la política de seguridad y definir las obligaciones, requerimientos y estándares mínimos de seguridad aplicables a todas las líneas de la organización y proyectos de la empresa.

Este manual deberá ser usado como base para el desarrollo e implementación de los planes de seguridad y salud, el cual proveerá un ambiente de trabajo seguro y saludable, minimizando los daños a las personas, la propiedad y el medio ambiente.

Cada proyecto deberá desarrollar un plan de ejecución de seguridad especifico y complementario al manual, en el cual se consideren las tareas, áreas y equipos críticos que necesiten un estándar especial, para lograr un nivel óptimo en la implantación del programa de seguridad de **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC.**

### B. POLÍTICAS, COMPROMISO Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD

En **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC**, nuestra gente es el recurso más importante y es nuestro objetivo el tomar todas las medidas posibles y razonables para asegurar la seguridad, salud y bienestar de nuestros empleados en el trabajo. Como consecuencia **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC**, **creyendo en la filosofía de cero accidentes** proveerá un moderno y efectivo Programa de Seguridad que aplica conocimientos administrativos profesionales para evitar las pérdidas por lesiones personales, el daño a la propiedad, incendios, interrupción de operaciones, y otras consecuencias que puedan ir en detrimento de nuestro personal, la eficiencia y el prestigio de nuestra empresa.

### C. POLÍTICA AMBIENTAL

Nuestra Empresa, proveerá a sus trabajadores, un ambiente de trabajo seguro, teniendo en cuenta el cuidado del medio ambiente, esto lo lograremos por medio de un decidido compromiso de la Gerencia en un programa total de cuidado del Medio Ambiente.

Es nuestra Política:

- Dar prioridad a la protección del Medio Ambiente.
- Cumplir con todas las leyes, regulaciones y normas aplicables, relativas a la salud ocupacional, Seguridad y medio ambiente.
- Se tengan Planes de remediación para los casos de contaminación de suelo o aguas subterráneas.
- Se realice un inventario de los riesgos asociados con las actividades productos y servicios que pueden afectar el medio ambiente.
- Para cada nuevo proyecto o actividad se realice una evaluación del impacto ambiental, especialmente en propuestas de Adquisición, abandono o fusión de entidades de negocios.
- Se promueva y asista a contratistas, distribuidores y clientes a desarrollar un enfoque de protección al Medio Ambiente igual al de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC.

## D. COMPROMISO

Cada Gerente o Jefe con responsabilidad de mando y autoridad para operar un proyecto o actividad; aplicará esta política y programas efectivos, se espera la colaboración y contribución de todos los trabajadores de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC**,** para el éxito total del programa, por medio de la realización de su trabajo en forma más segura recomendada y conduciéndose en forma tal que mejore su seguridad personal y la de los demás.

## E. OBJETIVOS DE SEGURIDAD

Para el cumplimiento de la política de seguridad, GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC , se han definido los siguientes objetivos de seguridad:

- Planear y liderar la eliminación de todo tipo de accidentes y enfermedades profesionales.
- Promocionar e introducir seguridad como primera prioridad en el diseño, planificación, entrenamiento y ejecución del trabajo.
- Distribuir y capacitar en el conocimiento efectivo del programa de seguridad y salud.
- Potenciar el conocimiento y la participación de nuestros trabajadores en la implementación de los programas de seguridad y salud.
- Motivar a los trabajadores hacia el empleo permanente de las prácticas seguras en sus actividades normales.
- Cumplir con todas las leyes, regulaciones y normas aplicables, relativas a salud ocupacional, seguridad y medio ambiente.

**INDICE**

**MANUAL DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE:**


- Alcance y campo de aplicación
- Políticas, compromiso y objetivos de seguridad
- Orden y limpieza
- Política sobre uso de casco
- Políticas sobre uso de lentes de seguridad
- Políticas uso de calzado de seguridad
- Políticas de salud personal
- Políticas sobre uso de alcohol y drogas
- Políticas sobre uso de armas


**PROGRAMA DE PREVENCION DE PÉRDIDAS**


- Definiciones de control de perdidas
- Pirámides de los accidentes
- Modelo inductivo de generación de accidentes
- Inspecciones planificadas
- Investigación de accidentes
- Reuniones grupales
- Procedimiento en caso de ocurrencia de accidentes


**PROGRAMA DE SALUD E HIGIENE**


- Programa de protección respiratoria
- Programa de conservación auditiva
- Plan para controlar la exposición a patógenos en la sangre
- Programa de Información sobre productos químicos peligrosos


**AUTORIZACIONES NECESARIAS**


- Trabajos en espacios confinados
- Trabajos en caliente
- Excavaciones y zanjas
- Trabajos en canteras


**ESTANDARES PARA TRABAJO SEGURO**


- Escaleras portátiles
- Conducción segura de vehículos
- Ventilación
- Iluminación
- Trabajos en altura
- Código de colores y señales
- Almacenamiento y apilamiento
- Descarga de combustibles
- Inducción y Capacitación en seguridad del trabajador
- Herramientas manuales y eléctricas portátiles
- Trabajo en las oficinas

**TAREAS CRITICAS: PROCEDIMIENTOS**

- Cianuro: Manejo y Primeros Auxilios
- Hipoclorito: Manipuleo y Primeros Auxilios
- Soda Caustica: Manejo y Primeros Auxilios
- Utilización y Control de Explosivos
- Uso de Dinamita

**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS**

- Procedimientos

# MANUAL DE SEGURIDAD

# Y SALUD

## ORDEN Y LIMPIEZA

**PROPOSITO.-**

La primera ley de la prevención de accidentes se llama orden y limpieza y debería ser una preocupación de todos y cada uno en el trabajo. Es política de la compañía mantener todas las áreas de trabajo limpias y ordenadas.

**RESPONSABILIDADES.-**

Se establecerán las siguientes:

a) Todo el personal
Se les exige que mantengan sus áreas de trabajo limpias y ordenadas.
Si mientras caminamos encontramos desperdicios o material innecesario, debemos retirarlo del área de manera inmediata.

b) Supervisores
Asegurarse que todas las áreas de trabajo se mantengan limpias y ordenadas.

**ESTÁNDARES APLICABLES .-**

Se han previsto los siguientes:

**a) Áreas de trabajo y Circulación**

- Los deshechos, escombros, desmonte y material residual en desuso constituyen un peligro de incendio y un riesgo permanente de tropezones y caídas. Por tales razones, no debe permitirse su acumulación en el área de trabajo.
- Mantener siempre las escaleras, rampas, plataformas de andamios y pasajes limpios y libres de materiales sueltos, retazos y desperdicios en general.
- Mantener las escaleras, rampas, pasajes y plataformas de andamios libres de alambres, mangueras, sogas y otros que pudieran enredarnos los pies al caminar.
- Durante el trabajo, mantenga áreas delimitadas o contenedores dedicados al almacenamiento de desperdicios, para su diaria disposición.
- Los derrames de aceites y grasas significan un peligro potencial muy serio de resbalones y caídas y también un grave peligro de contaminación al medio ambiente. Tome las previsiones del caso para evitar derrames de aceites o grasas y si ocurren utilice los procedimientos que el departamento de medio Ambiente de la compañía tiene preparados para la respectiva limpieza.
- Evite almacenar materiales de forma tal que representen peligro de resbalones, caídas, choques o enredamientos.

**b) Herramientas, Maquinaria y Equipos**

- Las herramientas y equipos deben ser almacenados en áreas apropiada .
- Las cabinas, pasillos, barandas y guardas de los equipos deben estar libres de aceites, grasas y cosas innecesarias.

**c) Pisos y Pasadizos**

- Libres de peligros de deslizamiento y sin obstrucciones que dificulten una rápida evacuación en casos de emergencia.
- Los pasadizos deben estar bien iluminados y con iluminación auxiliar para emergencias
- Los pasadizos deben estar señalizados para casos de emergencia y deben contar con extintores.

## POLITICAS SOBRE USO DEL CASCO

Es obligatorio el uso del caso en el área de operaciones de la compañía (en operaciones mineras, industriales) con las siguientes excepciones:

- Dentro de oficinas, baños, comedores, laboratorios, cuartos de control y en general dentro de habitaciones cerradas.
- Dentro de vehículos de cualquier tipo siempre que cuenten con cabinas cerradas.

El trabajador siempre tendrá su casco consigo.

Cada trabajador es responsable de utilizar apropiadamente su casco, así como mantenerlo en buenas condiciones de funcionalidad y limpieza para evitar su deterioro prematuro.

Si un casco está dañado debe ser cambiado inmediatamente. El casco dañado se devolverá al almacén previa autorización de la superintendencia del departamento y control de pérdidas.

Está terminantemente prohibido el uso de cascos metálicos o de aquellos que no ofrezcan protección por debajo de los 20,000 voltios y 60 ciclos de corriente alterna.

Deberán seguirse las siguientes recomendaciones en lo concerniente al uso del casco:

Inspeccione la cáscara y la suspensión al final de cada día.

- Reemplace las partes que muestren desgaste o daño; y que en general, afecten la funcionalidad del casco.
- Reemplace su casco si ha recibido un impacto sustancial, si presenta ralladuras, huellas de penetración, alguna deformación o imperfecciones que afecten su funcionalidad.
- Ajuste su casco de manera que quede fijo dentro de un nivel de comodidad adecuado.
- Entre la cáscara y la suspensión nunca guarde guantes, cigarros, tapones de oído, Etc. Ese espacio es requerido para absorben la fuerza de los impactos.
- Entre la suspensión y la cabeza puede colocarse un accesorio para proteger la cara del frío, en la medida que no afecte el buen ajuste o la estabilidad del casco.
- No modifique ni altere ninguno de los componentes de su casco.
- No perfore la cáscara del casco por ninguna razón.
- No utilice pinturas, químicos, ni disolventes de ningún tipo sobre los elementos del casco. El daño ocasionado por el uso de dichos productos puede no ser visible al usuario.
- Evite exponer al casco a condiciones de exceso de frío o calor de manera prolongada.
- Para la limpieza de su casco utilice únicamente agua y jabón de ropa.

## POLITICAS SOBRE USO DE LENTES DE SEGURIDAD

Es obligatorio el uso de lentes de seguridad para protección de la vista en el área de operaciones de la compañía (operaciones mineras, industriales o con polvo en suspensión), incluyendo vehículos, con las siguientes excepciones:

- Dentro del áreas de oficinas.
- Dentro de comedores.
- Dentro de baños (salvo que se vaya a trabajar en ellos).

Los electricistas usaran armaduras (monturas) no conductoras de la electricidad.

Cuando sea posible, los lentes de seguridad se utilizarán adicionalmente a los “goggles”, máscaras de soldador y cualquier otro protector de cara que el trabajo particular requiera.

Los trabajadores que requieran lentes de seguridad con medida especial emplearán las armaduras de seguridad con cristales transparentes (no coloreados) de material plástico o policarbonato .

Los lentes deben cubrir la vista de manera que se minimice la posibilidad de ingreso de cuerpos extraños a la vista .

Cada trabajador es responsable de utilizar apropiadamente sus lentes de seguridad así como de mantenerlos en buenas condiciones de funcionalidad y limpieza para evitar deterioró prematuro.

Los lentes de seguridad deben ser cambiados cuando la armadura esta dañada o los vidrios están rallados o deteriorados a tal punto que no cumplen con su función.

## POLITICAS SOBRE USO DE CALZADO DE SEGURIDAD

Todos los trabajadores están obligados a utilizar calzado con punta de acero para protección de los pies en el área de operaciones de la compañía, con las siguientes excepciones

- Personal cuyo trabajo está limitado al interior de oficinas.
- Personal que está entrando o saliendo del área de operaciones por cambio guardia.

Las suelas del calzado deben ser de jebe y no conductoras de la electricidad; deben proporcionar suficiente tracción; y deben tener adosado un tacón del mismo material.

La cubierta debe ser de cuero o jebe para mejor protección del tobillo, la piel, los músculos y tendones.

Cada trabajador es responsable de utilizar apropiadamente su calzado de seguridad así como de mantenerlos en buenas condiciones de funcionalidad y limpieza para evitar deterioro prematuro.

El calzado de seguridad debe ser cambiado cuando la cobertura no proporciona suficiente protección al pie.

La suela, sin embargo, puede cambiarse mientras la cobertura se encuentre en buenas condiciones.

El equipo deteriorado se devolverá al almacén, previa autorización de la superintendencia del departamento y de control de pérdidas.

El departamento de control de pérdidas determinará las especificaciones para cada tipo de calzado de seguridad que se utilizará en cada trabajo específico.

## POLITICAS DE SALUD PERSONAL

**ESTÁNDARES APLICABLES .-**

- Los restos de alimentos y similares se colocarán en basureros con tapa.
- Los refrigeradores se limpiarán totalmente cada fin de semana.
- Los trabajadores solamente podrán utilizar servicios higiénicos debidamente aprobados por el departamento de medio ambiente.
- El agua de los servicios higiénicos se pasara después de cada uso.
- El papel higiénico no se botará dentro de los servicios.
- Los papeles para secado de manos se botarán en depósitos con tapa provistos para tal fin.
- Los trabajadores se lavarán las manos después de utilizar los servicios higiénicos.
- Se proveerán de duchas en determinadas áreas de trabajo.
- La compañía alentara a los trabajadores a practicar una buena higiene personal consistente en tomar baños diarios y cepillarse los dientes después de cada comida.
- No se permitirán animales en el área de operaciones y los trabajadores no alimentarán a los que se encuentren en ella.
- Los trabajadores deben practicar en todo momento buenos hábitos de higiene personal.

## POLITICAS SOBRE USO DE ALCOHOL Y DROGAS

**RESPONSABILIDADES.-**

Se han establecido las siguientes:

**a) Todo el personal**

- Reportar al tópico de la compañía si está consumiendo drogas por prescripción médica a fin de verificar su capacidad para realizar sus tareas.
- Informar al departamento de control de pérdidas de la compañía que está buscando ayuda o que está participando en un programa para eliminar su problema de alcohol o drogas.
- Someterse a la prueba del alcotest o dosaje etílico si se ve involucrado en un accidente
- Someterse a las pruebas anteriores si se detecta que su comportamiento indica signos de estar bajo la influencia del alcohol o de alguna droga.

**b) Supervisor inmediato Superior**

- Monitorear el comportamiento de sus trabajadores en busca de signos de consumo de alcohol o drogas.
- Si se halla razonablemente convencido de que el trabajador ha consumido alcohol o drogas, hará los arreglos para los análisis respectivos.

**PROCEDIMIENTOS.-**

Aísle al trabajador, pídale que tome asiento, hable con el y trate de determinar si sus ojos están dilatados, o si su manera de hablar u otras acciones indican descoordinación o afectación.
Si usted se halla razonablemente convencido de que el trabajador presenta indicios de haber consumido alcohol o drogas, haga los arreglos necesarios para los análisis respectivos.

1° Un trabajador será solicitado para pasar por análisis cuando:

- Esté involucrado en un accidente
- Su conducta sea inusual o se le detecten indicios de deterioro físico.
- Tenga olor a alcohol.
- De alguna manera se determine la posibilidad de que pudiera estar afectado por alguna droga.

2° Notifique al trabajador que se le va a someter a una investigación:

- De resultar positiva la mencionada prueba, prepare el traslado del trabajador a la sanidad de las fuerzas policiales en el área para el examen legal respectivo. En caso de resultar negativa la prueba del alcotest, el trabajador retornará a sus labores habituales.
- El supervisor permanecerá con el trabajador hasta que **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC** inicie el transporte a las fuerzas policiales en el área.
- **GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC** se hará responsable de que se efectúe el examen legal correspondiente y remitirá de inmediato el informe de la sanidad de las fuerzas policiales al departamento de control de pérdidas para su correspondiente procesamiento.
- Si la prueba legal en la estación policial resulta negativa, el trabajador se incorporará inmediatamente a sus labores.

3° Sanciones.-

**Despido Inmediato:**

- Cuando el trabajador fue detenido después de pasar el puesto de control de la entrada principal o durante el trabajo y al practicársele el dosaje etílico resultara positivo.
- Cuando el trabajador sea encontrado en posesión de bebidas alcohólicas o drogas o que las utilice en el trabajo. La posesión o uso de alcohol o drogas en un vehículo de la compañía será también causal de despido.
- Si un trabajador se ve involucrado directamente en un accidente y la prueba de dosaje etílico o de uso de drogas prohibidas resulta positiva.
- Resistirse a sentarse y hablar con el supervisor.
- Negarse a la prueba del alcotest o a la del dosaje etílico.
- Evitar la prueba del alcotest o a la de dosaje etílico en caso de accidente.
- Cuando luego de una suspensión reincide.

**Suspensión:**

- Cuando es detenido en el puesto de control de la entrada principal.
- Si el trabajador es descubierto ebrio en la localidad al subir al vehículo que lo transportará a la mina.

**RECOMENDACIONES GENERALES.-**

- Si un trabajador está consumiendo drogas legales prescritas por un médico, que afecten sus capacidades físicas o mentales para hacer su trabajo segura y eficientemente, no deberá presentarse a trabajar.

- Si un trabajador busca voluntariamente ayuda, no será discriminado por la compañía. será respetado el derecho a la privacidad del empleado.

## POLITICAS SOBRE USO DE ARMAS

**ESTANDARES APLICABLES.-**

- Solamente el personal de seguridad interna está autorizado a usar y portar armas en el área de operaciones y en vehículos de servicio.
- Ningún trabajador de la empresa puede portar armas en el área de operaciones o en vehículos de la empresa, salvo autorización de sub-gerente o del gerente de operaciones. Violar esta disposición será causal de despido inmediato.
- Las cuchillas de bolsillo están permitidas si se utilizan apropiadamente y no como arma.
- Cualquier trabajador que utilice herramientas, cuchillas de bolsillo u otros objetos como armas o amenace con hacerlo será despedido inmediatamente.

# PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PERDIDAS

## PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PERDIDAS

### A. DEFINICIONES

**PERDIDA:** Desperdicio evitable de un recurso
**RIESGO:** Probabilidad de Perdida
**PELIGRO:** Condición ó práctica con potencial para una pérdida accidental
**PREVENCIÓN DE PERDIDAS:** Cualquier cosa que se haga para reducir las pérdidas, partiendo del riesgo inherente del negocio o tarea. Incluye:

- Prevención
- Reducción si ocurre laguen evento
- Evitar el riesgo o anularlo

**ADMINISTRACIÓN DE LA PREVENCION DE PERDIDAS:** Aplicación de procedimientos administrativos para controlar las pérdidas partiendo del riesgo inherente del negocio.

**ACCIDENTE:** Evento no deseado, que trae como resultado:

- Lesiones a las personas
- Daños a la propiedad o
- Pérdidas en la producción

**ORIGEN DE LOS ACCIDENTES:** Contacto con una sustancia o fuente de energía por encima del límite de resistencia del cuerpo o estructura.

**LESION:** Daño o enfermedad, las lesiones resultan de los accidentes, pero no todos los accidentes resultan en lesiones.

**FRECUENCIA:** Cantidad de accidentes en un periodo de tiempo

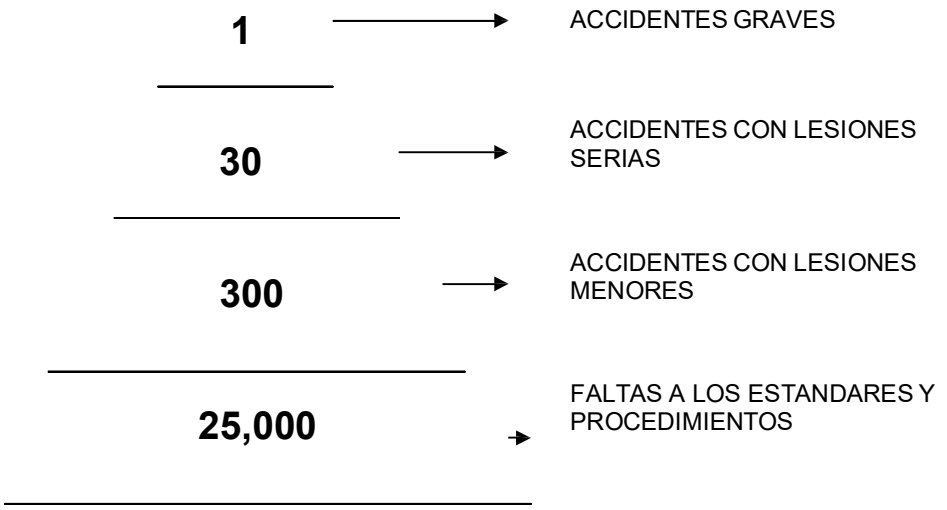
**SEVERIDAD:** Días perdidos por causa de los accidentes, la ocurrencia de un accidente es controlable, pero la severidad de la lesión es una cuestión de suerte (depende de: reflejos, destreza, condición física, etc).

**INCIDENTE:** Evento no deseado que bajo circunstancias ligeramente distintas, podría haber resultado en:

- Lesiones a las personas
- Daños a la propiedad
- Pérdida en la producción

**SEGURIDAD:** Control de las pérdidas por accidentes

## B. PIRÁMIDE DE LA CONDUCTA RIESGOSA




Antes que ocurra un accidente grave ó 30 accidentes serios ó 300 accidentes con lesiones menores, debieron ocurrir al menos 25,000 faltas contra los estándares y los procedimientos de trabajo.

La Prevención de Accidentes está directamente relacionada con las aptitudes y conductas riesgosas durante el trabajo. Por eso debemos observar a los trabajadores durante la realización de sus tares para corregir los intentos de incumplimiento de las normas y formar hábitos seguros de trabajo que permitan evitar la ocurrencia de accidentes.

## C. MODELO INDUCTIVO DE GENERACIÓN DE ACCIDENTES

### FALTA DE CONTROL

1) **Programas Inadecuados:**
Pocas actividades (entrenamiento, inspecciones, reuniones grupales, investigación, emergencias, etc)

2) **Estándares inadecuados en los programas**
- No específicos
- No claros
- No suficientemente altos

Deben referirse a:
- Reglas de trabajo
- Prácticas seguras y condiciones seguras

- Procedimientos de trabajo
- Adoctrinamiento en Seguridad y eficiencia
- Reuniones periódicas de Seguridad
- Orden y Limpieza
- Investigación de accidentes y retroalimentación
- Frecuente reforzamiento de la buena conducta
- Predicar con el propio ejemplo

**3) Inconformidad con los estándares**

Función básica del supervisor, y en general, razón básica para falla o buen manejo del control de pérdidas por accidentes (seguridad)

**CAUSAS BASICAS**

**1) Factores Personales**

- Capacidad física / fisiológica inadecuada
- Capacidad mental / psicológica inadecuada
- Stress físico y mental
- Falta de conocimiento
- Falta de práctica
- Falta de motivación o motivación inapropiada

**2) Factores de Trabajo**

- Supervisión inadecuada
- Ingeniería inadecuada
- Compras incorrectas
- Mantenimiento incorrecto
- Equipos y herramientas inadecuados
- Estándar de trabajo inapropiado
- Uso y reemplazo incorrecto
- Abuso al condonar (supervisor), intencional o no
- Abuso al no condonar (supervisor), intencional o no

**CAUSAS INMEDIATAS**

**1) Practicas Substandard**

- Operar equipos sin conocerlos
- Fallas de prevención / precaución
- Fallas al asegurar
- Operar a velocidades inadecuadas
- Hacer inoperables los mecanismos de seguridad
- Quitar los mecanismos de seguridad
- Usar equipos defectuosos
- Usar equipos inapropiadamente
- Carga inadecuada
- Descargar incorrectamente
- Levantar incorrectamente
- Posiciones inapropiadas
- Jugar, molestar
- Alcohol y otras drogas

**2) Condiciones Substandard**

- Guardas o barreras inadecuadas
- Equipos de protección inadecuados
- Herramientas, equipos o materiales defectuosos

- Congestionamiento, restricción de movimientos
- Sistemas de precaución inadecuados
- Peligro de explosión o fuego
- Desorden en el área de trabajo
- Condiciones medio ambientales peligrosas (gases, polvos, vapores, humos).
- Exposición al ruido
- Exposición a la radiación
- Exposición a altas o bajas temperaturas
- Iluminación inadecuada
- Ventilación inadecuada

## D. INSPECCIONES PLANIFICADAS

Las inspecciones deben ser vistas y utilizadas como una herramienta que nos permitirá analizar problemas existentes y evaluar riegos potenciales antes que ocurra algún accidente o incidente.

Un buen programa de Inspecciones nos permitirá:

- Identificar problemas potenciales
- Identificar defectos o fallas en los equipos
- Identificar prácticas de trabajo inadecuadas
- Identificar efectos en caso de cambios
- Verificar la eficacia de las acciones correctivas
- Analizar el efecto de las modificaciones en las prácticas de trabajo
- Proveer material informativo para una mejor administración
- Promover la administración general.

### METODOLOGÍA PARA EFECTUAR UNA INSPECCION

**1) Preparación**
- Prepare su ruta para dar suficiente cobertura a toda su área de influencia.
- Haga una lista de las herramientas, materiales, equipos y procesos dentro de su área.
- Revise reportes anteriores en busca de aspectos críticos o para seguimiento.
- Busque durante su inspección posibles condiciones de riesgo y prácticas inseguras
- Lo bueno merece ser destacado, inicie su inspección con una actitud positiva.

**2) Inspección**
- Siga su ruta predeterminada y siga su chek list
- Describa concisamente el problema
- Si ve algún riesgo serio o un peligro latente, tome acciones correctivas inmediatas.
- Reporte los excesos de materiales, equipos, las cosas innecesarias y las que ocasiones congestión o interferencia al desarrollo de los trabajos.
- Determine las causas básicas de las acciones y condiciones substándar

**3) Acciones Correctivas**
Prescriba lo necesario para prevenir la pérdida, siempre dentro de lo que el menor costo y la mayor eficiencia aconsejen.

**4) Acciones de Seguimiento**
Consiste en verificar si se han completado las acciones correctivas y que éstas funcionan como se planeó.

**5) Registro de Inspecciones Planificadas**
Se llenará de acuerdo al formato descrito en el anexo (A).

## E. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

**PROPÓSITO GENERAL DE UNA INVESTIGACIÓN**

- Describir que pasó
- Determinar las causas reales
- Decidir los riesgos
  - . De recurrencia
  - . De mayores pérdidas
- Desarrollar Controles
- Definir Tendencias
- Demostrar preocupación

**DESPROPOSITO**

- Acusar
- Señalar
- Culpar a alguien

**METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACION**

1) Responder a la emergencia rápida y positivamente
   - Dar instrucciones precisas
   - Decidir si existe la necesidad de evacuar
   - Estimar potencial de pérdidas
   - Decidir a quien más es necesario notificar

2) Recolectar información pertinente
   - Que parece haber sucedido?
   - Quien debe ser entrevistado?
   - Qué equipos materiales, herramientas o personas deberían estar presentes?
   - Que cosas fallaron o no funcionaron bien?
   - Que se necesita saber sobre entrenamiento, mantenimiento, reparación u otros que se registren?

3) Analice las causas significativas
   Causas inmediatas ----- Causas Básicas ----- Contacto

4) Desarrolle y tome acciones correctivas
   - Colocar barreras
   - Apague sistemas
   - Limpie derrames
   - Recomiende cambios

5) Revise descubrimientos y dé recomendaciones
   - Para verificar la solución al problema
   - Para decidir quien mas debe enterarse
   - Para analizar porque no funciono el programa de seguridad

6) Seguimiento a la efectividad de las acciones correctivas
   - Implantar

- Monitorear cumplimiento
- Repasar investigaciones en las reuniones del comité.

## F. REUNIONES GRUPALES

Las reuniones grupales contribuyen de forma altamente significativa a la Prevención de Pérdidas por las siguientes razones:

- Se emplea el tiempo para comunicar de manera mucho más efectiva
- Se reducen los errores de interpretación
- Se reducen las pérdidas ocasionadas por mala interpretación o falta de comunicación.

Las reuniones grupales sirven para una serie de propósitos:

- Son generalmente la única manera en que se puede estar seguro que todos y cada uno hayan recibido el mensaje de forma directa.
- Crean un clima de cooperación a través de la participación y la interacción del grupo
- Ayudan a dar a cada miembro del grupo la misma atención y exposición a la información
- Dan al expositor de la reunión grupal la posibilidad de mejorar sus comunicaciones y relaciones humanas con el grupo
- Ayudan a construir la imagen de líder del expositor, en la mente de los otros miembros del grupo.
- Incrementan la capacidad de entendimiento y atención
- Reducen la resistencia al cambio
- Ayudan a la identificación y análisis de los problemas
- Permiten desarrollar soluciones a los problemas
- Estimulan la aceptación de practicas, políticas y decisiones
- Refuerzan el comportamiento y prácticas deseadas
- Reducen los accidentes y sus consecuencias mejorando la seguridad
- Mejoran la calidad de las operaciones
- Mejoran la productividad al reducir defectos y demoras
- Mejoran el control de costos al disminuir errores y desperdicios

**Registro de Reuniones Grupales**
Se llenará de acuerdo al formato establecido en el anexo (B)

## G. PROCEDIMIENTO EN CASO DE OCURRENCIAS DE ACCIDENTES

**PROPOSITO.-**

Minimizar las pérdidas como consecuencia de la ocurrencia de un accidente.

**DEFINICIONES.-**

**Accidente:** evento no deseado que causa daño a las personas, la propiedad, el medio ambiente o que se ocasiona pérdidas en la producción. El accidente siempre tiene un costo.

**Accidente Fatal:**

Implica la pérdida de la vida.

**Accidente Incapacitante:**

Deja al trabajador imposibilitado para continuar con sus labores por un determinado tiempo. Puede ser de tres tipos:

- **Accidente Incapacitante Permanente Parcial.-**
  Cuando el trabajador como consecuencia del accidente no puede continuar desarrollando sus tareas habituales y tiene que ser reasignado a otro puesto.
- **Accidente Incapacitante Permanente total.-**
  Cuando el trabajador como consecuencia del accidente no puede continuar trabajando.
- **Accidente Incapacitante Temporal.-**
  Cuando el trabajador como consecuencia del accidente queda imposibilitado para desarrollar sus labores por un determinado tiempo.

**Representante Médico:**

Es el médico de la Compañía encargado de salud ocupacional y accidentes de trabajo. Es el enlace con los organismos y médicos de los diferentes centros de salud en caso de accidentes o enfermedades ocupacionales de trabajadores de la compañía o empresas contratistas.

**Tópico:**
Es el área de primeros auxilios.
**Personal del Tópico:**
Las enfermeras y el representante médico.

**Médico Tratante:**
El encargado del tratamiento de un paciente hasta su alta.

**RESPONSABILIDADES.-**

Las siguientes:

**a) Todos los Trabajadores**

- Reportar a Prevención de pérdidas, GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC, Tópico o al Supervisor del área cualquier accidente dentro de su área de trabajo.
- Si se accidentaron en el área de operaciones o en la ruta de ingreso a la Compañía, se someterán a la prueba del alcotest y de resultar positivas se someterán de inmediato al dosaje etílico en la sanidad de las fuerzas policiales.

**b) Supervisor del Accidentado.-**

- Si está presente en el momento del accidente acompañará al accidentado al tópico, ya sea que lo traslade la Ambulancia o que pueda movilizarse por sus propios medios.
- Acudir al Tópico para enterarse de la gravedad del accidente y enterarse de las acciones que se tomarán con el accidentado.
- Firmar el libro de atenciones del tópico si el accidentado no pudiera.
- Preparará el informe de investigación del accidente dentro de las veinticuatro horas de ocurrido y remitirá el original a control de pérdidas.

**c) Tópico.**

- Evaluara el estado del paciente, lo estabilizará y decidirá su evacuación o retorno al trabajo.
- Se comunicara con el representante Médico, para las coordinaciones en la ciudad respecto de los evacuados.

- Tendrá al día el libro de atenciones.

**d) Representante Médico**

- Enlace entre lo Pacientes y los médicos de los Centros de Salud (I.P.S.S., Hospital Regional, Hospitales y Clínicas particulares) para su atención, evaluación y eventual de evacuación a otra Ciudad.
- En coordinación con los Médicos tratante, decide los días de descanso así como los días de trabajo restringido de los accidentados.
- Llena y firma el parte de accidente incapacitante del Ministerio de Energía y Minas en la parte que le corresponde.

**f) Prevención de Pérdidas**

- Lleva un registro de los accidentes reportados.
- Remite a las autoridades pertinentes la documentación legal establecida.
- Se asegura que ningún Paciente regrese a sus actividades si no ha sido dado de alta o si se encuentra en descanso Médico.

**PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE ACCIDENTES.-**

**a) Accidente Fatal**

- Avisar de inmediato a la Compañía, si se presumiera la ocurrencia de un accidente fatal, pues solamente la Enfermera de turno o el Representante Médico están capacitados para decidir si el accidentado a dejado de vivir.
- Confirmada la fatalidad, no debe moverse al acceso ni a ningún elemento relacionado directa o indirectamente con el accidente.
- La ocurrencia se informará inmediatamente al Superintendente del control de pérdidas de la Compañía o al Superintendente de turno (los fines de semana) , para iniciar los trámites correspondientes (denuncia policial y solicitar presencia del Juez o el Fiscal de turno).
- El Superintendente encargado de los trámites legales avisará el mismo día y por el medio más rápido a la Dirección General de Minería y la Dirección de Fiscalización Minera del Ministerio de Energía y Minas; y a la Empresa de auditoría Minera sobre la ocurrencia de la fatalidad.
- El Superintendente encargado de los trámites legales avisará el mismo día y a la brevedad posible, a las Gerencias de Operaciones y a la Subgerencia General del acontecimiento.
- La única Persona autorizada para mover el (los) cadáver(es) o los elementos relacionados al accidente (vehículos, maquinarias, materiales, etc.) son el Juez o el Fiscal encargado de la pericia o quién la ley tenga previsto para estos casos y a quién se le prestarán todas las facilidades para el mejor desarrollo de su trabajo.
- Durante la pericia, la autoridad Judicial será quién indique los próximos pasos que deberán ser dados (citaciones, comparendos, denuncias, etc). Si no lo hiciera se le solicitará en el mismo lugar para evitar cualquier falta.
- Terminada la pericia, el Juez o el Fiscal ordenará por escrito que los elementos relacionados al accidente pueden volver a movilizarse normalmente.
- La Empresa al cual prestará sus servicios el (los) occiso(s) se hará responsable de proporcionar cualquier información adicional que solicitará a la Compañía las autoridades Judiciales, Policiales o Sectoriales (Ministerio de Ingeniería y Minas (Empresas Auditoras, etc.), bajo responsabilidad en caso que la información resultara falsa o inexacta.

**b) Accidente Incapacitante**

- Avisar de inmediato al Tópico de la Compañía o al de la Empresa Contratista si lo tuviera y al Supervisor de la Compañía del área donde ocurrió el accidente (Mina, Planta, etc.)
- El Accidentado no será movilizado hasta que llegue la Ambulancia salvo que el accidente sea leve y el accidentado no tenga problema alguno para desplazarse caso contrario será movilizado únicamente por el Personal del Tópico.
- El Personal del Tópico decidirá si el accidentado debe ser evacuado a la Ciudad. Si es evacuado, por decisión del Tópico de un contratista, se dará cuenta inmediatamente al Tópico de la Compañía a fin de que éste se comunique por la vía mas rápida con el representante Médico de la Compañía y se hagan las coordinaciones respectivas.
- Una vez hospitalizado, sólo los médicos del hospital podrán autorizar su traslado a la Ciudad de Lima.
- El accidentado cumplirá fielmente las órdenes del Personal del Tópico durante su estancia en este.
- El Supervisor directo del trabajador permanecerá en el Tópico hasta que el Médico o la Enfermera le indiquen si el trabajador puede regresar a sus labores o no. En caso afirmativo, el propio Supervisor lo regresará a sus labores habituales.

**c) Accidentes de Tránsito**

- Si se está conduciendo un vehículo de la Compañía, el chofer u operador sentarán la denuncia en el puesto Policial correspondiente; se someterán al dosaje etílico en la sanidad de las Fuerzas Policiales y solicitarán el peritaje de daños en el mismo puesto Policial.
- Siempre que sea posible, los choferes u operadores tomarán los datos del otro (s) vehículo(s), de su chofer u operador antes de proceder al tramite Policial.
- Si el accidente es de consecuencias graves para el conductor, tan pronto sea reportado el accidente se pondrá en conocimiento del Supervisor del conductor, quién se encargará de realizar las gestiones ante las Autoridades respectivas incluyendo el dosaje etílico del conductor.
- Todos los trámites ante las autoridades respectivas se realizarán a la brevedad posible y a mas tardar dos horas después de ocurrido el accidente.

**d) Reglas de Aplicación General**

- Ningún accidentado abandonará la INSTALACION sin el conocimiento previo del Tópico de la Compañía.
- Si debe abandonar la instalación la aprobación y bajo las condiciones que el personal del Tópico de la Compañía o del Contratista indique.
- La atención quedará registrada en el libro de atenciones del Tópico, donde deberá firmar el trabajador si le es posible hacerlo. Caso contrario, firmará su Supervisor inmediato.
- Los teléfonos de Emergencia de la Compañía estarán impresos en la parte posterior del fotocheck. Estos son, los teléfonos del Tópico, Control de pérdidas, Medio ambiente:

Central
Prevención
Tópico
Medio Ambiente
Control de Pérdidas

- El informe de investigación del accidente se entregará a más tardar dentro de las 24 horas de haber ocurrido el accidente.
- El Supervisor de la Compañía del área donde ocurrió el accidente será el responsable de preparar el informe de investigación en el formulario respectivo (ver capítulo "Investigación de Accidentes/Incidentes")

**REGISTRO DE ACCIDENTES**

Todo accidente se debe informar en el formato establecido, descrito en el anexo (C) del presente manual.

# PROGRAMAS DE SALUD E HIGIENE

## PROGRAMA DE PROTECCION RESPIRATORIA

**PROPOSITO.-**

La política de control de pérdidas de la compañía contempla proveer a su personal de un ambiente de trabajo saludable. En concordancia con dicha política, en áreas que representen un peligro para la respiración o estén muy próximas al límite permisibles, deberán seguirse las pautas y normas de este programa.

**RESPONSABILIDADES.-**

Quedan establecidas las siguientes:

a) Trabajadores
- Usarán respirador donde sea indicado.
- Serán entrenados en el uso y mantenimiento de sus respiradores.
- Darán mantenimiento a sus respiradores de manera que siempre les proporcione la mayor protección posible.
- Reportaran a su supervisor inmediato, y a la brevedad posible, cualquier problema de funcionamiento del respirador.
- Verificar de sus cartuchos /filtros se encuentren siempre dentro del rango de protección. Caso contrario deberán cambiarlos de inmediato.

b) Supervisores / capataces
- Verificaran que las trabajadores a su cargo cumplan con las normas de este programa.
- Inspeccionan periódicamente los respiradores de su personal para asegurarse que están siendo usados apropiadamente, que se les mantiene limpios y que se les da el mantenimiento adecuado.
- Revisan periódicamente los equipos de rescate, SCBA y los de respiración de presión positiva.

c) Control de Perdidas

Es el responsable del control administrativo de este programa.
- Monitorea para detectar concentraciones peligrosas.
- Establece los procedimientos para seleccionar respiradores; para entrenar al personal en su uso, mantenimientos y cuidados; y para la calificación medica de los potenciales usuarios.
- Selecciona o aprueba la selección de algún tipo solicitado de respirador.
- Conduce pruebas de ajuste cualitativo para verificar la protección del equipo.
- Mantiene registros de todas las pruebas a los trabajadores en relación con este programa.
- Evalúa y revisa permanentemente este programa.

PROCEDIMIENTOS.-

a) Selección de los respiradores y filtros/cartuchos
- Los respiradores se seleccionarán tomando en cuenta el peligro potencial al cual el trabajador esta expuesto.

  Se tomarán en cuenta los siguientes factores cuanto se trate de seleccionar un respirador:

- Las características de la (s) sustancia (s) en el ambiente de trabajo.
- El estado físico del contaminante en el ambiente.
- El limite permisible de exposición o la toxicidad de la sustancia.
- El factor de protección del respirador.

- La posibilidad de absorción por la piel.
- La posibilidad de irritación ocular. La posibilidad de deficiencia de oxígeno.
- Las limitaciones del tipo de respirador en consideración.

Los filtros o cartuchos serán empleados de acuerdo a las siguientes normas:

- La naturaleza y concentración de las sustancias peligrosas.
- Las características de las operaciones y procesos.
- El factor de protección del respirador.
- El factor de ajuste del respirador.

b) Entrenamiento

- Todo trabajador que requiera usar respirador recibirá entrenamiento sobre su uso adecuado, cuidados, mantenimientos y limitaciones de los respiradores.
- Los trabajadores nuevos recibirán dicho entrenamiento durante el proceso de inducción. Los trabajadores antiguos durante las charlas de seguridad.

El entrenamiento incluirá los siguientes temas:

- Naturaleza del peligro.
- Razones por las cuales no es posible controlar el peligro mediante la ingeniería.
- Explicación de por que se selecciono tal tipo de respirador.
- Instrucciones sobre como utilizarlo y ajustarlo.
- Instrucciones sobre limpieza, inspección, mantenimiento y almacenamiento del equipo.
- Explicación sobre los chequeos de presión positiva y negativa.
- Discusión sobre las limitaciones del equipo.
- Obligación de usarlo siempre.

c) Inspección y mantenimiento

- Todo respirador deberá ser inspeccionado antes y después de cada uso y mientras se le está limpiando.
- La inspección incluirá: Ligas y correas de ajuste; pieza facial; válvulas; filtros o cartuchos. Se buscara rajaduras, cortes, deformaciones y signos de uso.
- Reemplace las partes defectuosas.
- Se utilizarán repuestos originales, es decir, proporcionados por el fabricante. Queda prohibido el uso de repuestos de cualquier otro origen.

e) Limpieza y desinfección

- Los respiradores deben ser limpiados y desinfectados regularmente (por lo menos al termino de cada guardia semanal) y cuando sea necesario de manera que se asegure que siempre se encuentre en óptimas condiciones de higiene.
- Cada trabajador es responsable de mantener su respirador en buen estado de higiene para su propia protección.

f) Almacenaje

- Los respiradores deben protegerse de la luz solar, polvo, calor y frío excesivos productos químicos y de la humedad.
- Los respiradores deben guardarse en bolsas plásticas y en lugares donde puedan estar protegidos del aplastamiento o cualquier otro daño.
- La pieza facial y la válvula de exhalación deben descansar en posición normal de uso.

g) Monitoreo del aire

Periódicamente se muestreará el aire en las zonas de trabajo para verificar la necesidad de continuar utilizando respiradores y para asegurarse que se esta empleando el respirador adecuado.

h) Calificación medica

- Ningún trabajador utilizará a menos que un médico especialista determine que está físicamente apto para realizar su trabajo usando respirador.
- Se efectuarán pruebas de espirometría y se llenará un cuestionario para determinar si puede o no usar respirador. Se anexan al presente.

i) Registros

Se guardarán los registros de espirometría y de las pruebas de ajuste del respirador durante la duración del empleo del trabajador. Al finalizar su periodo de trabajo se practicarán las pruebas de comprobación final.

j) Evaluación del Programa

- Se realizarán pruebas periódicas para verificar la efectividad y cumplimiento del programa.

## PROGRAMA DE CONSERVACION AUDITIVA

**PROPOSITO.-**

Parte de la política de Control de pérdidas de la compañía contempla proveer a su personal de un ambiente de trabajo saludable. Esto se logrará a través de un programa de conservación y protección auditiva que minimice cualquier pérdida.

**DEFINICIONES.-**

- **Base Audiométrica.-** Es la audiometría inicial practicada a todo aquel que ingresa a trabajar a la compañía.
- **Desviación del Umbral Base (DUB).-** Es una desviación promedio de 10 db sobre la base audiométrica anterior.

El medico determinará si la DUB se debe al trabajo en sí o a la edad, enfermedades u otro cambio físico que hubiera sufrido el trabajador.

**RESPONSABILIDADES.-**

Quedan establecidas las siguientes:

**a) Trabajadores**

- Se les hará una audiometría anualmente.
- Usarán protección auditiva en las áreas indicadas y cuando, individualmente, se les detecte DUB.

**b) Supervisores / Capataces**

- Monitorear el cumplimiento del uso de protectores auditivos en las áreas indicadas.
- Asegurarse que los trabajadores con DUB utilicen los protectores auditivos.
- Asegúrese que se conserve en buen estado la protección contra ruido con que cuenten los equipos y áreas de trabajo.

**c) Control de Pérdidas**

- Proveerá los lineamientos de protección.
- Proveerá las audiometrías anuales.
- Notificará por escrito a aquellos que deben usar protección auditiva por DUB.
- Mantendrá registros médicos.
- Monitorea y define las áreas críticas.
- Evalúa el Programa de Conservación Auditiva.

**PROCEDIMIENTOS.-**

a) Prueba de audiometría

- Será de frecuencia anual.
- **Base Audiométrica :** El trabajador responderá las preguntas del cuestionario que se incluye y se le examinará la capacidad auditiva en cada oído en las frecuencias de 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, y 8000 Hz.

b) Protección auditiva

- En el almacén de la compañía habrá protección auditiva disponible para todos los trabajadores.
- Están obligados a utilizar protección auditiva :
- Los trabajadores expuestos a 85 DB ó más por un tiempo promedio ponderado de 8 horas.
- Los trabajadores por DUB.

c) Entrenamiento

- Personal nuevo.- Durante la charla pre-ocupacional recibirá la siguiente información:
- Revisión general del programa de conservación auditiva.
- Iformación sobre los distintos tipos disponibles de protectores auditivos.

- Como utilizar y dar mantenimiento a los protectores auditivos,
- Personal antiguo.- Recibirá al menos una charla de refresco durante las charlas de seguridad.

d) Registros.-

- Los resultados de la audiometría irán al archivo médico personal del trabajador.
- Cuando el trabajador se retire de la empresa, sus registros médicos irán al almacén de archivos.
- Los audiogramas incluirán :
- Firma del trabajador
- Número del seguro social del trabajador
- Fecha de la audiometría
- Nombre del médico examinador
- Observaciones sobre alguna irregularidad notada en la salud del trabajador o en el audiograma.

e) Monitoreo del nivel del ruido

- Las áreas de trabajo se monitorearán con un medidor de nivel de ruido y con un dosímetro de ruido a fin de establecer si el nivel de sonido es mayor o igual que 85 dB.
- En caso se determinara niveles mayores o iguales a 85 dB se hará un muestreo por individuo para determinar la posible exposición y controlar la fuente de ruido.
- Se evaluarán los siguientes aspectos :
  - Exposición individual
  - Trabajo desarrollado
  - Actividades dentro del trabajo

f) Areas indicadas

Toda área a la que se haya detectado un nivel de ruido mayor o igual a 85 dB (Tiempo Promedio Ponderado) tendrá un cartel que indique:

| **ATENCION** |
|---|
| PROTECCION<br>AUDITIVA<br>OBLIGATORIA |

Todo aquel que ingrese a un área con la indicación anterior deberá utilizar protección auditiva aprobada por Control de Pérdidas.

## PLAN PARA CONTROLAR LA EXPOSICION A PATOGENOS EN LA SANGRE

**PROPOSITO**

El presupuesto de esta es informar para proteger a aquellos trabajadores que actúen como primeros auxilios iniciales cuando se produzca alguna emergencia en el área de operaciones .

**DEFINICIONES**

**Patógenos en la sangre:** Son aquellos organismos microscópicos que se encuentran en la sangre de las personas y que pueden infectar y causar enfermedades a las personas que se expongan a contacto con sangre que tenga estos microorganismos .

**Área contaminada:** Es una superficie u objeto que tiene presencia de sangre u otro material potencial infeccioso.

**Material Potencial Infeccioso:** Aquel capaz de transmitir patógenos en la sangre . Puede ser:

- Sangre Humana
- Fluidos Humanos
  semen; secreciones vaginales; Liquido sinovial, pleural, pericardial, peritoneal, cerebral, de la medula espinal, amniótico; cualquier otro fluido corporal que se encuentre visiblemente contaminado con sangre; y cualquier fluído corporal cuyo origen no identificarse o diferenciar.
- Tejidos u Organos Humanos Heridos

**Descontamina:** Para propósitos de esta política, descontaminar es usar agentes físicos o químicos para quitar, inactivar o destruir patógenos de la sangre que se encuentren sobre objetos o superficies hasta el punto en que no exista posibilidad alguna de contagio.

**Contacto Accidental:** Significa cualquier tipo de contacto de sangre de terceros o material potencialmente infeccioso con nuestros ojos, boca, mucosas, piel cortada, hincada o raspada como resultado de realizar nuestros deberes.

**VHB :** Significa el virus de la Hepatitis “B”.

**VIH :** Es el virus de Inmunodeficiencia Humana. Produce SIDA.

**Precauciones Universales :** Es un método de control mediante el cual debe considerarse a TODA PERSONA, TODA SANGRE HUMANA Y LA MAYORIA DE FLUIDOS DEL CUERPO como portadores del VHB, VIH u otro patógeno en la sangre .

**EMPLEADOS EN RIESGO**

a) Bajo riesgo directo

- Personal del Tópico
- Supervisores de Control de Pérdidas
- Superintendente de Control de Pérdidas

b) Bajo riesgo cuando cumplen funciones

- Primeros Actuantes
- Primeros auxilios

- Brigadas de emergencia

**PLAN DE CONTROL DE LA EXPOSICION**

Todo personal considerado "bajo riesgo" estará incluido en este plan.
Para cumplimiento del plan se deberán tener presentes en todo momento, las diferentes acciones a tomar que se describen a continuación.

a) Equipo de Protección Personal

Siempre que exista la posibilidad de estar expuesto a presencia de sangre u otro material potencialmente infeccioso, se utilizará, como mínimo, el siguiente equipo de protección:

- Guantes de vinilo o látex
- Mascaras respiratorias
- Protección para ojos
- Delantales o batas de laboratorio
- Bolsas de resucitación
- Tan pronto como se haya concluido la atención, el personal se quitará inmediatamente el equipo de protección y lo guardará, almacenará, lavará o descartará.
- El personal se lavará las manos con agua y jabón inmediatamente después de retirarse los guantes.
-

b) Evaluación Post-exposición y seguimiento

- Se colectará una muestra de sangre del paciente, con su consentimiento, para determinar la presencia de VIH o VHB.
- Se tomará una muestra de sangre a los trabajadores expuestos a la brevedad posible y otra doce semanas después para determinar la condición del trabajador en relación a los virus VIH y VHB .
- Evaluación médica de cualquier proceso febril agudo que ocurra dentro de las 12 semanas posteriores a la exposición.
- Empleo de medidas seguras y efectivas post-vigentes de acuerdo con las normas médicas vigentes.
- Aconsejar, recomendar.

c) Disposición de materiales contaminados

- Se colocarán dentro de bolsas y se sellarán herméticamente; las bolsas serán de color especial, a prueba de agua y se etiquetarán convenientemente para calificarlas inequívocamente como biopeligrosas.

d) Entrenamiento y educación del personal

Todo trabajador que pueda exponerse a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, participará en un programa de educación y entrenamiento con el siguiente contenido:

- Explicación del presente plan.
- Explicación general de los síntomas y epidemiología y formas de transmisión de los virus VHB y VIH.
- Explicación del uso y limitaciones de los métodos de control, incluyendo precauciones universales, prácticas de trabajo y equipo de protección personal
- Explicación de como se selecciona el equipo de protección personal.
- Explicación del procedimiento post.exposición y seguimiento.

- Explicación de los signos, colores y etiquetas que indiquen biopeligros.
- Reconocimiento de tareas que involucren peligro de exposición a patógenos.
- Acciones a tomar en casos de emergencias que involucren contacto con los patógenos.

## PROGRAMA DE INFORMACION SOBRE PRODUCTOS QUIMICOS PELIGROSOS

### PROPOSITO

En concordancia con las políticas de la compañía para proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable los peligros asociados a productos químicos de uso corriente, se evaluaran y comunicarán a todo personal involucrado de la empresa, contratistas y visitantes que pudieran verse afectados.

### DEFINICION

**Producto Químico Peligroso:** Es cualquier producto químico que represente un peligro físico o un peligro para la salud.

**Peligro Físico:** Es el que puede ocasionar un producto químico tipo combustible, gas comprimido, explosivo, líquido inflamable, peróxido orgánico, oxidante, inestable o reactivo con el agua.

**Peligro a la salud:** Representan los químicos tóxicos, carcinógenos, irritantes, corrosivos, sensibilizantes, que se encuentren la lista de la EPA (Environmental Proteccion Agency de U.S.A.) o que sea un químico cuyo derrame deba ser reportado según las normas de Epa.

### RESPONSABILIDADES

Quedan establecidas las siguientes:

a) Trabajadores

Se asegurarán que los envases, cajas, recipientes y contenedores en general de productos químicos que vayan a ser utilizados, se encuentren correctamente etiquetados.

b) Supervisores

Se aseguran que los trabajadores sigan las prácticas de seguridad y los procedimientos del caso cuando trabajen con productos químicos peligrosos.

c) Logística

- Solicita a los proveedores que le proporcionen las hojas de datos de seguridad del material (MSDS-Material Safety Data Sheets) para cada producto, como condición previa indispensable para la compra.
- Solicita a los proveedores que etiqueten correctamente TODOS los envases y contenedores de productos químicos antes de cualquier envio.
- Solicita la aprobación de los departamentos de medio ambientes y control de perdidas para la adquisición de cada producto químico nuevo, antes de efectuar la compra, de acuerdo al formulario anexo.

- Mantiene información al día sobre ingresos, salidas y saldos de los productos químicos peligrosos.
- Remite copias de los MSDS´s al departamento de control de perdidas.

d) Control de perdidas
- Provee entrenamiento relacionado con este programa a supervisores y trabajadores involucrados.
- Mantiene un inventario por orden alfabético de todos los productos químicos utilizados por la empresa.
- Mantiene un archivo maestro de MSDS´s para todos los productos químicos que se compran en la empresa.
- Entrega y actualiza los MSDS´s de aquellos departamentos que utilicen productos químicos.
- Revisa las requisiciones de nuevos productos químicos de acuerdo al formato anexo.

e) Medio Ambiente
- Revisa las requisiciones de nuevos productos químicos de acuerdo al formato anexo.

f) Todos los departamentos
- Se asegurarán que los contratistas y visitantes bajo la responsabilidad del departamento sean advertidos con relación a los productos y procesos químicos peligrosos a los que pudieran estar expuestos durante su estadía. Se le proveerá la siguiente información:

  - Equipo de protección personal necesario.
  - Prácticas de trabajo para reducir la exposición.
  - Higiene y primeros auxilios.

# AUTORIZACIONES

# NECESARIAS

## TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS

**PROPÓSITO**

El peligro potencial inherente a la realización de trabajos en espacios confinados o recintos cerrados debe ser evaluado y controlado antes y durante cada operación. La presencia o generación de gases tóxicos, combustibles, inflamables o explosivos, combinada con la deficiencia de oxígeno que pudiera haber o que pudiera generarse durante los trabajos, son causa de muchas muertes. El presente procedimiento y sus estándares se han desarrollado para aplicarlos a dichos peligros y minimizar o eliminar la posibilidad de cualquier accidente .

**DEFINICIONES.-**

**Espacio Confinado**: Es un recinto cerrado que no ha sido construido para ser ocupado por tiempo prolongado por seres humanos y que ofrece limitaciones para ingresar o salir de él .

Es un espacio sujeto a peligros atmosféricos derivados de la falta de oxigeno; de la acumulación y presencia de vapores peligrosos; o de la presencia de peligros mecánicos como partes móviles.

**Personal calificado**: Es aquel que posee conocimientos y entendimiento sobre los procesos industriales que involucran espacio. Esta entrenado en medición de condiciones atmosféricas, en identificación de espacios confinados y en la aplicación y requerimientos de este procedimiento.

**RESPONSABILIDADES.-** Se establecen las siguientes:

a) Todo personal de cualquier nivel

- Debe obtener una autorización (ver anexo) antes de ingresar por cualquier motivo a un espacio confinado.

b) Control de Pérdidas

- Conduce auditorías periódicas para identificar espacios confinados.
- Coloca carteles indicando: "**PELIGRO ESPACIO CONFINADO, INGRESO SOLO CON AUTORIZACIÓN"**
- Entrena a los supervisores en los requerimientos de este procedimiento.
- Entrena y nombra a los trabajadores como "Personal Calificado".

**c) Personal Calificado**

- Entrena a los ingresantes a espacios confinados, ayudantes, asistentes y supervisores (si el supervisor no es personal calificado) en lo siguiente:
    - Los requerimientos establecidos en la autorización.
    - La utilización de los equipos de protección y emergencia requeridos.
    - Sus responsabilidades como ingresantes.
    - Los peligros específicos, procedimientos a ser seguidos, y reconocimiento de cambios en condiciones que pudieran causar daños.
    - Procedimientos de emergencia.

- Emiten permisos para ingresar a espacios confinados después de:

* Identificar peligros potenciales juntamente con los supervisores responsables.
* Haber monitoreado correctamente el aire interno.
* Haberse asegurado que están perfectamente aislados los elementos peligrosos contenidos en tuberías, ductos, descargas, líneas etc.
* haber verificado la paralización (tarjeta de corte de operacion-TCO de por medio), de equipos o maquinarias mecánicas o eléctricas que pudieran poner en peligro a los ingresantes.
* Confirmar que la zona de acceso del área confinada es seguro.
* Determinar cualquier necesidad especial de seguridad y equipos de deben usarse, tales como: equipo de comunicaciones, de ventilación, de iluminación, de escape de emergencia, de protección personal, de monitoreo continuo del aire o de arneses y líneas de vida.
* Establecer el tiempo de duración de la autorización.

- Evalúa la necesidad de que sea utilizado o no el arnés y su línea de vida por parte de los ingresantes tanto como que evalúa la necesidad que dicho arnés sea asegurado fuera del espacio confinado, asegurado y observado permanentemente, o asegurado a un mecanismo de elevación.

**d) Ingresantes a Espacios Confinados**

- Deben conocer como el espacio confinado está involucrado dentro del proceso de planta; la naturaleza de los peligros potenciales; y los cambios en el ambiente que pudiera indicar peligro.
- Usan el equipo de protección personal recomendado.
- Conocen como utilizar el equipo de emergencia.
- Siguen los procedimientos establecidos y los requerimientos de la autorización.
- Evacuan inmediatamente el espacio confinado si un cambio de las condiciones indica que estaban gestando condiciones peligrosas.
- Evacuan inmediatamente el espacio confinado cuando lo indica el asistente.

**e) Asistentes -Acompañantes en los Espacios Confinados**

- No necesariamente tienen que ingresar en todo momento a los espacios confinados.
- Deben conocer como el espacio confinado está involucrado dentro el proceso de planta; la naturaleza de los peligros potenciales; los cambios en el ambiente que pudieran indicar peligro.
- Son asignados por el supervisor para ayudar a los ingresantes y actuar como monitores de seguridad.
- Aseguran que no entre al espacio quienes no estuvieran autorizados.
- Tienen una lista de los ingresantes al espacio con la cual verificará la salida de los mismos al concluir los trabajos.
- Se comunican con los ingresantes y monitorean sus estatus.
- Tienen líneas de vida donde se necesite.
- Siguen los procedimientos establecidos y los requerimientos de la Autorización.
- Aseguran la rápida y segura evacuación de los ingresantes al espacio si las condiciones así lo exigen.

**f) Supervisor**

- Identifica la necesidad de ingresar dentro de un espacio confinado.

- Comunica su plan de trabajo dentro del espacio confinado a su supervisor y al departamento de control de pérdidas.
- Coordina con una persona calificada para que inspeccione y permita el ingreso al espacio.
- Coordina la duración de las pruebas de aire y la duración del permiso (hora de inicio y finalización).
- Selecciona a los ingresantes calificados.
- Selecciona a los asistentes - acompañantes calificados.

Identifica los peligros del espacio confinado.

- Se asegura que se hayan aislado (cerrado válvulas o desconectado tuberías) perfectamente los elementos peligrosos contenidos en tuberías, ductos, descargas, líneas etc. y verifica la paralización (tarjeta de corte de operación-TCO de por medio), de equipos o maquinarias mecánicas o eléctricas que pudieran poner en peligro a los ingresantes.
- Verifica la disponibilidad de los servicios de rescate.
- Establece el método de comunicación entre los ingresantes, asistentes-acompañantes los servicios de emergencia en caso de alguna contingencia.
- Instruye a los ingresantes y asistentes-acompañantes sobre la forma en que el espacio está involucrado en el proceso y su relación con los trabajos que se van a efectuar.
- Lee y firma la autorización de trabajos en espacios confinados para verificar que se hayan completado todos los pasos de la autorización.

## TRABAJOS EN CALIENTE

**DEFINICION.-**

Trabajo en caliente es aquel que involucra o genera:

- Llama abierta
- Chispas
- Oxicorte
- Soldadura o
- fuente de ignición en áreas con riesgo de incendio:

    * Zonas de almacenamiento de sustancias o materiales combustibles o inflamables
    * Equipos de proceso o maquinarias con sustancias combustibles o inflamables.

**PROPOSITO.-**

Establecer procedimientos y practicas para evitar que ocurran accidentes por quemaduras o incendios.

**RESPONSABILIDADES.-**

Se establecerán las siguientes:

**a) Trabajadores**

- Todos los trabajadores son responsables de mantener su área de trabajo libre de riesgos de incendio.
- Para tal fin, los trabajadores que realicen trabajos en caliente, serán responsables de inspeccionar sus equipos y conocerán, además, el uso de extinguidores.

**b) Supervisores**

- Será alguien con experiencia en trabajos calientes y que sepa identificar riesgos inherentes a la operación.
- Los supervisores inspeccionarán el área y firmarán el permiso (ver anexo adjunto).
- Se asegurarán que se sigan las normas y procedimientos durante cada trabajo .
- Revisará el progreso de los trabajos.
- Revisará los equipos para asegurarse que están libres de defectos y que son completamente seguros.

**c) Observadores de Fuegos**

- Inspeccionar el área donde se vaya a iniciar un trabajo de soldadura, corte, esmerilado o cualquier trabajo en caliente.
- Retirar, fuera de un radio de 20 metros, cualquier peligro potencial de incendio o explosión: Aceites, grasas, solventes, gases comprimidos, que pudieran crear mezclas peligrosas, metales en polvo, vapores o gases explosivos, etc. Si por alguna razón no se pudiera, cubrirlos con elementos resistentes al fuego.
- Verificar se utilicen los equipos de protección personal y auxiliares.
- Observar por cualquier fuego o punto caliente que pueda resultar de los trabajos en curso: chispas voladoras, escorias calientes, metal caliente, llamas abiertas, etc. .
- Extinguir cualquier fuego o punto caliente.

- Inspeccionar el área al final de los trabajos buscando cualquier potencial de incendio debido a puntos calientes remanentes o puntos de reactivación de llamas debido a las características de los materiales.
- Retornar todos los equipos anti-fuego y de protección a sus lugares originales asignados.
- Debe conocer la ubicación de alarmas contra incendios, equipos de lucha contra incendios, equipos de primeros auxilios, radios y teléfonos para casos de emergencia.

**ESTANDARES APLICABLES.-**

**a) Permisos y Autorizaciones**

- Antes de iniciar cualquier trabajo en caliente en una zona ubicada fuera del área de mantenimiento o en algún equipo de proceso o maquinaria con sustancias combustibles o inflamables, el trabajador deberá contar con una **AUTORIZACION PARA TRABAJO EN CALIENTE,** convenientemente aprobada, según formulario adjunto.

**b) Observador de fuegos**

- **NINGUN TRABAJO EN CALIENTE SE INICIARA SI NO SE ENCUENTRA PRESENTE UNA PERSONA OBSERVADORA DE FUEGOS.**

- El observador de fuegos se asegurará que se haya eliminado y asegurado el área contra cualquier peligro potencial de incendio o fuego. Solamente luego de haber tomado dichas precauciones podrán iniciarse los trabajos.

**c) Equipo de Protección Personal**

- Es obligatorio el uso del siguiente equipo de protección personal: casco de seguridad; antiparas con lentes y filtros; casco con visor y filtros (sustituye todo lo anterior); capuchón, chaqueta y pantalón de material retardante y aislante; guantes de cuero hasta el codo; zapatos de seguridad con punta de acero; delantal de cuero; respirador.
- El equipo de protección personal es de uso obligatorio para el soldador y su ayudante y debe ser mantenido en buenas condiciones de uso.
- Debe mantenerse especial cuidado de que la ropa no esté impregnada con gasolina, petróleo, grasas, aceites, solventes u otros materiales combustibles o inflamables.
- No introducir la basta del pantalón dentro de la caña de los zapatos de seguridad. Los bolsillos y puños deben quedar cerrados para evitar alojar chispas o escorias calientes. No mantener en los bolsillos material inflamable o combustible.
- El equipo de protección personal debe ser usado siempre al efectuarse un trabajo de soldadura o corte con gases, sin importar lo breve o simple que sea la operación.

**d) Equipo de protección auxiliar**

- Para evitar que las chispas, fuegos, pedazos de metal caliente u otros tomen contacto con personal de los alrededores, materiales inflamables, combustibles o similares, se dispondrá obligatoriamente pantallas protectoras, cobertores sofocafuegos y extintores.
- Tan pronto concluya el trabajo, los equipos auxiliares de protección deben devolverse a las áreas asignadas.

**e) Equipo de Oxicorte**

- El equipo de soldadura o corte con gases debe estar completo y en óptimo estado de uso.

- Cada equipo debe tener una válvula contrarretorno de llamas en las dos líneas hacia los cilindros.
- Los cilindros deben ser sostenidos con cadenas, cintas de goma o cintas de nylon a una estructura fija, estén llenos o vacíos.
- Las mangueras deben estar sujetas a sus conexiones con abrazaderas adecuadas, **nunca con alambres.** Además, deberán ser del mismo color que el fijado para el gas envasado en la botella, cilindro o tanque.

**f) Revisión de equipos**

- Cerciórese que no hay ningún escape de gases en conexiones y válvulas.
- Utilice para ello únicamente la espuma formada por la mezcla de agua limpia y detergente. La formación de burbujas indicará fugas, en cuyo caso no debe utilizarse el equipo. Informe al superior inmediato.
- Si hubiera escape de gases retire los equipos a un lugar donde no haya llama abierta, aceites grasas o cualquier material combustible o inflamable.
- Las válvulas, manómetros y cilindros deben estar en buenas condiciones.
- Las mangueras no deben conectarse nunca con alambres.

**g) Trabajos de altura**

- El uso del arnés completo es obligatorio tanto para el soldador como para sus ayudantes.
- El capataz o supervisor que ordene realizar un trabajo en altura, primero debe hacer cercar y señalizar el área en los niveles inferiores (“**PELIGRO ARRIBA. TRABAJOS EN CALIENTE**”). Luego debe hacer retirar todos los materiales inflamables que presenten algún peligro ante la llama o escorias calientes y si alguno no se pudiera sacar, por ejemplo un piso de madera, se cubrirán con materiales incombustibles. No se debe permitir la presencia de otros trabajadores en los niveles inferiores afectados por esta actividad.

**h) Depósito de Combustibles**

- Antes de efectuar cualquier trabajo en caliente en tabiques de combustible, estanques, recipientes o cañerías que hayan contenido combustibles o líquidos inflamables, debe de cerciorarse que:

    * Se encuentren vacíos, limpios, purgados ventilados totalmente.
    * Lavados con vapor y/o sustancias adecuadas.

- Nunca efectúe trabajos en caliente en recipientes, contenedores o tuberías que contengan líquidos inflamables o combustibles.

## EXCAVACIONES Y ZANJAS

**PROPOSITO**

La mayoría de accidentes en estos trabajos se producen por derrumbes de material, caídas del personal o equipo, contacto con servicios (electricidad, combustibles, gas, etc.).
Este procedimiento establece normas para minimizar las perdidas que puedan originarse como consecuencia de tales accidentes

**DEFINICIONES**

Excavaciones: Es una depresión en la superficie del terreno producida por el hombre.
Zanja: Es una excavación angosta y de gran longitud.
Talud: Pendiente natural o artificial de descanso del material que previene o evita su caída.
Bancos o Cortes: Son una serie de escalones construidos en la dirección del talud.

**RESPONSABILIDADES**

Se establecen las siguientes:

**a) Supervisores**

- Antes de iniciar cualquier trabajo de excavación, deberá completar obligatoria y debidamente la autorización para ejecutar excavaciones que se anexa.
- Inspeccionar diariamente las excavaciones y todos sus elementos auxiliares (pasarelas, escaleras, Etc.). Después de un movimiento telúrico, lluvia, nieve; y cuando las condiciones del terreno cambien (derrumbes, fisuras, agua, etc.)
- Verificarán que se cumplan los estándares de seguridad.

**ESTANDARES APLICABLES**

Los que a continuación se describen:

a) **Antes de iniciar las excavaciones**

- Para cualquier excavación de profundidad mayor a treinta (30) cms deberá completarse obligatoriamente la autorización para ejecutar excavaciones que se adjunta y remitir el original al departamento de control de pérdidas de la compañía.
- Verificar que las excavaciones de profundidad mayor de los seis (6) metros estén diseñadas y firmadas por un ingeniero civil.
- Cerque todo el perímetro de la excavación con cinta aún cuando use el material de la excavación como berma. En la noche coloque material reflexivo cada cinco (5) mts.
- La cinta perimetral debe colocarse a una altura no menor de 55cms ni mayor de 70 cms. Respecto del piso.

**c) Circulación del Personal durante los trabajos.**

- En excavaciones y zanjas de profundidad mayor a 1,20 mts. Se usarán escaleras, rampas, escalinatas u otro sistema que garantiza un fácil y seguro ingreso y salida del personal de las labores.
- Si se usan escaleras, estas deberán sobresalir de la superficie del terreno 1.0 mts y serán afianzadas para evitar su desplazamiento. Estas escaleras no deberán estar más alejadas de 25 mts. Entre sí.
- Si el ancho de la zanja a nivel del suelo se encuentra entre 0.70 y 1.2 mts. Deben colocarse pasarelas sólidas de al menos 90 cm. De ancho.

- Si el ancho de la zanja al nivel del suelo sobre pasa los 1.2 mts. Las pasarelas del acápite anterior tendrán pasamanos y un apoyo suficiente en el terreno que impide el desplazamiento de la pasarela.
- Las pasarelas no se distanciarán más de 20 mts. Entre sí para evitar de que el personal salte sobre las zanjas.

**d) Vehículos y Equipos en el Perímetro**

- El tránsito de vehículos de cualquier magnitud se hará a una distancia horizontal mínima del borde de la excavación igual a 1.5 veces la profundidad de la excavación.
- Si maquinaria pesada (palas, retroexcavadoras, camiones, grupos, etc.) debe instalarse temporal o permanentemente cerca del borde de una excavación lo hará a una distancia no menor a 1.5 veces la profundidad de la excavación.
- Los sectores adyacentes a la operación de equipos móviles estacionarios o semiestacionarios, deberán ser señalizados y además cercados colocando cintas o bermas de una altura de 1.0 mts. para limitar la distancia de los equipos hacia la excavación o zanja de acuerdo a los párrafos precedentes
- Se ubicarán vigías para advertir del movimiento de vehículos, especialmente en los accesos a las excavaciones.
- Todo personal involucrado en trabajos de excavaciones cercanos al tráfico vehicular usará chaleco reflectante.

**e) Excavación Vista con espacio consignado.**

- Toda excavación de profundidad mayor o igual a 1.2 mts. Se considera recinto serrado. En tales casos se implantarán, además, los procedimientos pertinentes a trabajos con espacios confinados.

## TRABAJOS EN CANTERAS

**PROPÓSITO**

La mayoría de accidentes en estos trabajos se producen por derrumbes del material, caída de personal y de equipos. Se establecen las presentes normas para minimizar las pérdidas que puedan ocasionar tales accidentes.

**DEFINICIONES.-**

Talud: Pendiente natural o artificial de descanso del material, con la cual se previene su caída.
Bancos o Cortes: Escalón o escalones construidos sobre el Talud.
Pie del Banco: Parte mas baja del Banco.
Cresta del Talud: Parte más alta del Banco.

**RESPONSABILIDADES.-**

**Supervisores**

- Completar la autorización para uso de canteras que se adjunta.
- Inspeccionar diariamente el talud de la cantera y los bancos en busca de fisuras, rajaduras, planos de corte o señales de desplazamiento del talud.
- Inspeccionar después de un movimiento telúrico, lluvia, nieve, derrumbes o cuando las condiciones del terreno cambien.
- Verificar que se cumplan los estándares de seguridad.

**ESTANDARES APLICABLES.-**

- Antes de iniciar los trabajos de explotación en una cantera, deberá llenarse el permiso adjunto y la cantera deberá declararse “APTA”.
- Si la cantera se declara “NO APTA” no podrá explotarse en tanto no se resuelvan los inconvenientes.
- Las gradientes serán de 8 % como máximo.
- La altura de bancos no será mayor de 9 metros.
- El área del banco en operación garantizará un trabajo seguro a los equipos involucrados
- Se colocará una berma de seguridad alrededor del banco en operación cuya altura será igual a dos tercios la de mayor rueda vehicular en el área de operación.
- Ningún vehículo se acercará a menos de 2 metros de la berma de seguridad del banco en operación.
- La explotación se hará tomando en cuenta el talud y la altura de los bancos.
- La explotación se hará desde la parte más alta de la cantera hacia la parte más baja.
- En zonas donde se presentará material suelto o no consolidado, se procederá de inmediato al desatado. El talud deberá mantener siempre una pendiente adecuada.
- El desatado de rocas se hará siempre de arriba hacia abajo y durante este proceso no habrá personal ni equipos en los niveles inferiores.
- Se usara siempre una barra de fierro para el desatado y donde hubiera peligro de caída para el personal se empleará arneses de seguridad.
- Mientras se esta trabajando en las correcciones de seguridad (desatado, talud, etc.) no se permitirá el ingreso al área.
- En tanto duren los trabajos de seguridad antes mencionados, se cerrará el área y se prohibirá el ingreso usando bermas, letreros y cinta de “PELIGRO - NO PASAR”.
- Esta prohibida la circulación peatonal entre equipos y dentro del área de trabajo (carga), salvo por cuestiones de mantenimiento forzoso.
- Toda cantera se dejará siempre en condiciones inmediatas de explotación.

# ESTANDARES PARA TRABAJOS SEGUROS

## ESCALERAS PORTÁTILES

**PROPÓSITO.-**

El mal uso de las escaleras portátiles puede ocasionar accidentes serios y fatales. Por esta razón se establecen las presentes normas que permitirán evitar o minimizar cualquier tipo de accidente.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

Se establecen los siguientes:

**a) Requerimientos Generales**

- Las escaleras y sus componentes deben soportar al menos un peso de 140 Kg.
- Sólo esta permitido un trabajador por escalera.
- Las escaleras rectas y las de largueros corredizos deben amarrarse siempre, por su extremo superior, a estructurarse sólidas.
- Las escaleras de tijera deben ser abiertas completamente y colocadas sobre superficies planas.
- Las escaleras deben mantenerse libres de aceite, grasas u otros elementos que favorezca el deslizamiento.
- Todas las escaleras deben inspeccionarse antes de ser usadas, verificando: peldaños, astillamientos, limpieza y brazos de unión de escaleras de tijeras.
- El área inmediata adyacente al tope del fondo de la escalera debe mantenerse libre de cualquier tipo de obstrucciones.
- Al subir o bajar por una escalera el trabajador debe:

    * No tener nada en las manos para poder sujetarse bien de los largueros laterales
    * Las herramientas y otros materiales deben llevarse en los bolsillos o en un cinturón para herramientas.

  Estar frente a la escalera.

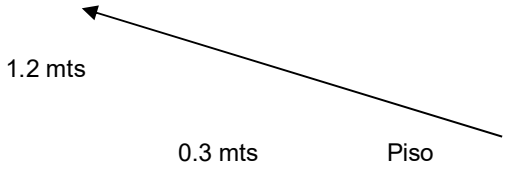
    * Desplazar los pies en forma cuidadosa, moviéndolos uno por uno y teniendo siempre uno apoyado.
    * Bajar los escalones de uno por uno.

- No pinte las escaleras. Podría estar encubriendo defectos.
- Al trabajar sobre una escalera, apoye siempre los dos pies en un peldaño.
- Cambie de posición la escalera cuantas veces sea necesario para evitar quedar en una posición incomoda o de equilibrio.
- Nunca use escaleras de metal en trabajos eléctricos.

**b) Utilización Escaleras Lineales**

- Cuando se usa una escalera, su parte superior debe sobresalir por lo menos un (1) metro por encima del objeto en que se ha apoyado.
- Si la escalera es extensible verificar, luego de extender un tramo, que los pestillos o retenes de seguridad estén enganchados y que la soga de extensión este amarrada a un escalón en el larguero de la base de la escala
- Las escaleras extensibles deben tener un mínimo de tres escalones de traslapo. No debe desarmarse una escalera extensible para utilizar sus tramos por separado.
- No deben piezarse escaleras para obtener tramos más largos o para crear de esa manera una escalera “extensible”.
- Las escaleras de un solo tramo no deben tener longitudes mayores a seis (6) metros. Las extensibles no deben tener más de once (11) metros en su extensión máxima.

- Se debe conservar la siguiente relación de apoyo:




**Escaleras Lineales**

- Instálelas con sus patas totalmente separadas y plantada sobre su base horizontal.
- Nunca la use como escalera lineal.
- Nunca use el ultimo escalón para poner herramientas o para pararse en el.
- Cuando hay superficies irregulares deben amarrarse a una estructura estable.
- Los trabajadores deben seguir instrucciones específicas antes de usar una escalera de tijera para dos personas.

## CONDUCCIÓN SEGURA DE VEHÍCULOS

**PROPÓSITO.-**

Los vehículos deben ser manejados/operados, de manera que ninguna persona resulte afectada y obtenga la máxima producción y beneficios para la Compañía.

**RESPONSABILIDADES.-**

Se han establecido las siguientes:

**a) Todos los operadores y choferes**

- Deben obtener licencia de la Compañía (departamento de control de pérdidas) antes de operar cualquier equipo.
- Son responsables por el cuidado mantenimiento y limpieza de los vehículos que usan.
- Deben llenar el formulario de pre uso de equipos.
- No deben operar vehículos que necesiten reparación.
- Deben reportar de inmediato, a su supervisor o a mantenimiento, cualquier condición insegura o ítem que necesite reparación.
- Deben usar siempre los cinturones de seguridad.
- Deben someterse a dosaje etílico, efectuar la denuncia a las autoridades policiales y reportar el hecho a su Supervisor inmediato a la brevedad posible si el hecho ocurre fuera del área de operaciones. Si el hecho ocurre al interior del área de operaciones, deberán someterse al alcoholtester y reportar al Supervisor para las acciones del caso.

- **Circular únicamente por vías carrosables** dentro y fuera del área de operaciones. No está permitido el uso de los vehículos para escalar cerros (a un cuando cuenten con doble tracción); transitar por vías que no son de uso general; transitar por vías de trocha a plataforma indefinidas u otras que no cuenten con condiciones adecuadas de transitabilidad y seguridad.

**b) Departamento de Mantenimiento**

- Conducir mantenimiento preventivo y predictivo en todos los vehículos de la Compañía.
- Reparar de inmediato cualquier problema que se reporte en los vehículos.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

Quedan definido los siguientes:

**a) Tránsito en el área de Operaciones**

- Los choferes operadores de vehículos y maquinaria pesada serán individuos que posean licencia de conducir del tipo y categoría acordes con el equipo a operar, que se encuentren en condiciones físicas y mentales adecuadas al tipo de trabajo y que hayan recibido un apropiado entrenamiento.
- Antes de operar cualquier vehículo el operador deberá verificar el correcto funcionamiento de la Dirección, frenos, luces en general así como claxon, espejos, limpia parabrisas y correcto funcionamiento de la consola del operador, cuando estos formen parte del equipo.
- **Vías.-** Son los caminos por donde circulan los vehículos se dividen en vías principales y accesos.
- La circulación vehicular en el área de operaciones de la Compañía se realizará siempre por el lado derecho de la vía.

- **Prioridad vehicular.-** Se establecen las siguientes:

1 Camiones pesados de carga (Haulpak o similares).
2 Camiones medianos de carga (5 a 50 tm de carga)
3 Cargadores frontales, motoniveladoras, cisternas, plataformas, vehículos con remolque, vehículos de servicios auxiliares.
4 Vehículos sobre orugas o que su velocidad máxima de circulación sea menor a 10 Km/Hr.
5 Vehículos de Supervisión (Pick-up) o de transporte de personal.
6 Cualquier otro vehículo no especificado.

- La ambulancia tendrá prioridad sólo en caso de emergencia y lo indicará mediante señales audibles o visibles. En cualquier otro caso tendrá prioridad "5"

- **Derecho de paso.-** Cuando en una intersección se encuentren vehículos con la misma prioridad, se seguirán las siguientes normas:

  * Vehículo en una vía principal tienen prioridad sobre cualquiera que llegue desde un acceso.

  * Cuando 2 vehículos lleguen por vías distintas a una intersección donde uno de ellos debe doblar necesariamente a la izquierda o la derecha, este cederá el paso al vehículo que no va ha doblar..
  * Cuando 2 vehículos lleguen por distintas vías a una intersección en la cual ambos deban doblar necesariamente, el que está a la derecha del conductor tiene derecho de paso.
  * Cuando 2 vehículos por diferentes vías a una intersección en la cual ambos van a seguir de frente, el que está a la derecha del conductor tiene el paso.
  * La vía se considera LIBRE si no hay vehículos ni a su izquierda ni a su derecha, ni al frente. En este caso debe cruzar libremente de otra manera respete el derecho de paso y la prioridad vehicular.
  * Sobre la misma vía vehículo que intente voltear a la izquierda se dará el paso a cualquier vehículo circulando en dirección opuesta.
  * En vías angostas (para un vehículo), el vehículo que sube tiene preferencia sobre el que baja.
  * La vía se considera LIBRE si no hay vehículos ni a su izquierda ni a su derecha, ni al frente. En este caso debe cruzar libremente de otra manera respete el derecho de paso y la prioridad vehicular.

- Las velocidades máximas establecidas son:

  * Equipos pesados : 45 Km/hr
  * Transporte de personal y Supervisión : 60 Km/hr.
  * Área de oficinas : 30 Km/hr.

- Los vehículos contarán, en todo momento y en buen estado de funcionamiento, como mínimo, con bocina (claxon), todas las luces (altas, bajas, chicas, estacionamiento direccionales, posteriores de peligro y de frenado) y espejos retrovisores completos.
- Todo vehículo, antes de cambiar de dirección, lo advertirá con suficiente anticipación (40 mts. antes) mediante el uso de sus luces direccionales.
- Todo vehículo estacionado está obligado a prender sus luces intermitentes.
- Antes de retroceder, la unidad tocará la bocina tres veces y al avanzar tocará dos veces. En ambos casos esperará 5 segundos antes de iniciar el movimiento.
- Sólo los vehículos de Supervisión y la ambulancia están autorizados a adelantar. Los demás adelantarán únicamente a las perforadoras, cisternas regadoras, motoniveladoras y cargadores frontales, vehículos de orugas y otros similares cuya velocidad máxima de circulación sea de 10 Km/hr.

- No está permitido ni el estacionamiento ni paraderos de vehículos de transporte en ningún punto de la vía principal de circulación. En las vías auxiliares se tratará de minimizar las paradas de vehículos.
- La distancia mínima entre vehículos que avanzan en una misma dirección es de 40 mts.
- La tarjeta de propiedad del vehículo indica el número de asientos, es decir el máximo número de pasajeros que puede llevar un vehículo cualquiera.
- Todos los vehículos deberán de estar equipados contra incendios (extintores), paradas de emergencia (triángulos de seguridad, cables de remolque, etc), alarmas de retroceso audibles a 10 mts. de distancia como mínimo.
- Los equipo auxiliares deben equiparse con cabinas R.O.P:S. (sistema de protección contra volcadura)
- Durante las noches, se debe bajar la intensidad de las luces cuando se tiene otro vehículo en sentido contrario a una distancia de 100 mts.
- Ningún vehículo debe abandonarse con el motor encendido. Cuando deba abandonarse por razones de emergencia se colocarán en las llantas bloques adecuados al tamaño del vehículo, además del freno de parqueo.
- No estacione su vehículo bloqueando la salida de los edificios o los sistemas contra incendios.
- Reporte a su Supervisor cualquier condición insegura a sí como las malas condiciones en los caminos.

## VENTILACIÓN

**PROPÓSITO.-**

La Compañía utilizará los métodos de ventilación necesarios con la finalidad de que el personal labore en un ambiente seguro y saludable.

La ventilación proporcionará un flujo de aire frío o caliente, removerá contaminantes o los diluirá; reemplazará el aire dentro de un lugar cerrado.

**RESPONSABILIDADES.-**

a) Trabajadores
- Reportar al Supervisor cualquier problema de funcionamiento del sistema de ventilación en sus áreas de trabajo.
- Usar ventilación portátil donde se necesite o donde lo indique el Supervisor.

b) Supervisores
- Asegurarse que los sistemas de ventilación dentro de su área de responsabilidad se encuentren en todo momento en buenas condiciones.
- Verificar que se dé mantenimiento a los sistemas de ventilación.
- Asegurarse que los trabajadores utilicen equipos de ventilación donde sea necesario.

c) Superintendentes.
- Asegurarse que anualmente, al menos, se practique un levantamiento dentro de sus áreas de responsabilidad para detectar necesidades de ventilación y verificar que los sistemas utilizados sean adecuados y trabajen eficientemente.

d) Control de Pérdidas
- Efectúa anualmente un levantamiento dentro de las áreas de trabajo para detectar necesidades de ventilación y verificar que los sistemas empleados sean adecuados y trabajen eficientemente.
- Colabora con los diferentes niveles de Supervisión para identificar y corregir problemas relacionados con ventilación o sistemas de ventilación.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

- Se utilizará ventilación para diluir a niveles permisibles y controlar los potenciales peligros para la salud que pudieran encontrarse en el aire (contaminantes, gases explosivos, olores, gases, partículas, etc.).
- Se emplearán mecanismos para limpieza del aire (filtros, colectores de polvo, “scrubbers”, centrífugas, precipitadores electrostáticos, etc.) para evitar que este salga a contaminar el medio ambiente.
- Todo sistema de extracción debe ser construido con materiales adecuados para las condiciones de servicio e instalados de manera que no interfieran con el trabajo normal del personal.
- Todo sistema de ventilación deberá ser probado al momento de su instalación para comparar los resultados físicos con los de diseño.
- La solución al problema de salud e higiene no se transformará en un problema medio ambiental.

## ILUMINACIÓN

**PROPÓSITO.-**

La iluminación es un factor de primera importancia, cuya ausencia o escasez afecta a la salud y la realización de trabajos seguros. De esta manera, y cuando sea posible se empleará iluminación natural sin resplandor. Cuando se utilice luz artificial esta se adecuará al área de trabajo, al tipo de trabajo realizado, al tipo de condiciones peligrosas y, especialmente, al trabajo nocturno.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

- Mantenga las ventanas limpias y libres de obstrucciones para asegurar máxima iluminación.
- Limpie regularmente reflectores, luminarias, fluorescentes y otros elementos lumínicos.
- Nunca habrá mas de 10 % de luces quemadas en un área cualquiera. Proceder al reemplazo inmediato.
- Se aprovecharán las visitas de inspección para registrar problemas con las luces.
- Anualmente control de pérdidas hará levantamientos tanto de día como de noche para explorar las necesidades de iluminación.

## TRABAJOS EN ALTURA

**PROPÓSITO.-**

Es política de la compañía desarrollar, ejecutar y mantener prácticas y procedimientos de trabajo seguros para sus trabajadores. Considerando que de una caída puede resultar un accidente serio, se han establecido las normas y guías que pasamos seguidamente a explicar.

**RESPONSABILIDADES.-**

Quedan establecidas las siguientes:

**a) Trabajadores**

- Utilizarán siempre el equipo adecuado de protección contra caídas.
- Inspeccionarán dicho equipo antes de usarlo.

**b) Supervisores / capataces**

- Se asegurarán que todos los trabajadores expuestos a caídas tengan entrenamiento y equipo adecuado.
- Asegurarán la disponibilidad del equipo de protección contra caídas.
- Se asegurarán que el trabajador cuente con un certificado médico que lo autorice a trabajar en altura.
- Retirar del trabajo a la persona que sea sorprendida transgrediendo esta disposición.

**c) Control de pérdidas**

- Proveerá entrenamiento en la selección y uso del equipo de protección contra caídas.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

**a) Utilización**

- Para trabajos en altura a partir de los dos metros de altura, es obligatorio utilizar arnés de cuerpo entero con aros para línea de anclaje y para línea de vida.
  La línea de anclaje debe tener ganchos de cierre automático. Este tipo de arnés distribuirá las fuerzas actuantes al momento de la tensión de tal manera que reducirá la posibilidad de daños internos.
- Ninguna de las líneas debe tener nudos.
- Los cinturones de seguridad se utilizarán solamente en caso de una eventual rodadura lateral. Nunca para caídas a diferente nivel pues el cinturón concentra las fuerzas al momento de la tensión en el abdomen incrementando la posibilidad de daño interno.
- La protección para caída también se utilizará siempre que se trabaje siempre por encima de maquinas en movimiento, productos químicos peligrosos y cuando haya pasamanos, guardas u otra protección anti caídas.
- Cuando se escoja un punto de anclaje, debe mantenerse la distancia de caída lo más corta posible. de esta manera si alguien cae, su desplazamiento será mínimo.
- Cuando el arnés dificulte de alguna manera el trabajo a realizar, se colocará además, debajo del área a una distancia menor de un metro, una red que cubra totalmente la zona de desplazamiento del personal. Esta red será del tipo de las utilizadas en pesca (nylon) y sus aberturas serán mayores de 10 cm. x 10 cm.

**b) Inspección y Mantenimiento**

- Numere sus arneses correlativamente, anteponiendo la letra “A”. ej. A-01,

A -02, etc. sus correas anteponiendo la letra “C” ej: C-01, C-02 etc. si en algún momento se da de baja a alguna de ellas, no vuelva a utilizar dicho numero .

- Antes de cada uso se inspeccionará visualmente en tierra firme, el equipo anti- caídas (correas o arneses) para tratar de detectar: rasgaduras en el material metálico; podredumbre; pellizcos, chancaduras, cortes o dehebramientos en las líneas, y daños en general

-El equipo anticaidas debe recibir mantenimiento tan frecuentemente como sea necesario para asegurar su operación adecuada, como para evitar un descarte prematuro. el mantenimiento básicos consiste en lo siguiente :

* Limpie la suciedad de todas las superficies con una esponja humedecida en agua limpia.
* Humedezca la esponja con una solución ligera de agua y jabón y concluya la limpieza.
* Seque el equipó con un trapo limpio y cuélguelo para que termine de secar. no lo coloque donde haya mucho calor .

* Una vez seco, guárdelo en un lugar limpio seco y sin vapores o elementos que puedan corroerlo.

- Antes y después de cada uso, llene el formulario adjunto.
- Nunca use un equipo que este sucio. podría no ver posibles fallas del material.
- Retire del servicio cualquier equipo defectuoso y colóquele una etiqueta que diga “NO USARLO”.
- Si el equipo no puede ser reparado destrúyalo para evitar su uso.
- Si un equipo ha salvado a alguien de una caída, sin importar la distancia, retírelo inmediatamente del servicio y destrúyalo para que no sea usado de nuevo.

**c) Guías Generales de Trabajo**

- No cuelgue ninguna nada del equipo anti - caídas. Use una bolsa de lona resistente para llevar materiales o herramientas y cuélguela de algún punto de sujeción dentro del área de trabajo.
- Todo trabajo de armado o de unión, deberá efectuarse en el suelo para minimizar el trabajo de altura.
- Si hubiera personal trabajando en niveles inferiores, deberá colocarse una lona (debajo de la red si hubiera) a una distancia apropiada para proteger al personal de caídas de materiales y herramientas.

## CÓDIGO DE COLORES Y SEÑALES

**PROPÓSITO.-**

El uso de colores es de mucha ayuda para reducir accidentes. Al identificar por colores el contenido de tuberías, partes móviles de maquinarías y equipos, mercancías y otros riesgos potenciales podremos reconocer rápidamente el peligro donde no sea posible eliminarlo completamente.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

Son los siguientes:

a) Señales de Seguridad de Exteriores
- La tonalidad de los colores será la indicada en la Norma ITINTEC 399.009: "Colores Patrones Utilizados en Señales y Colores de Seguridad.
- Las señales tendrán las siguientes formas y colores de acuerdo a los peligros físicos.

  * **TRIÁNGULO EQUILÁTERO:** Señal de protección, advertencia o cuidado contra ciertos peligros que se deben tener en consideración (Ejm: "CUIDADO USE RESPIRADOR"; "CUIDADO, PISO RESBALOSO";"CUIDADO, FAJA TRANSPORTADORA" etc.).
    **COLOR DE SEGURIDAD:** Fondo Amarillo con letras y pictogramas negros.
  * **CIRCULO CON DIAGONAL:** Señal de mandato obligatorio para no hacer algo (Ej.: "PROHIBIDO FUMAR"; "NO COMA EN ESTA ÁREA"; "NO ENTRE", etc.).
    **COLOR DE SEGURIDAD:** Contorno rojo y diagonal con fondo blanco y letras y pictograma negros.
  * **ROMBOS DE ÁNGULOS RECTOS:** Señales de seguridad que indican presencia de dispositivos o equipos de seguridad (Ej.: "DUCHAS DE SEGURIDAD"; "PRIMEROS AUXILIOS"; "ANTÍDOTO DE CIANURO"; "LAVAOJOS" etc.)
    **COLOR DE SEGURIDAD:** Fondo verde con letras o pictogramas blancos,
  * **RECTÁNGULO:** Señal de información, instrucción o para tomar determinada acción. (Ej.: "SEGURIDAD ANTE TODO"; REPORTE LAS CONDICIONES INSEGURAS"; "USE SU CASCO"USE PROTECCIÓN AUDITIVA ", etc.).
    **COLOR DE SEGURIDAD** Fondo azul con letras o pictogramas blancos

- El color de seguridad de fondo debe constituir por lo menos el 50 % de la señal.
- La medida de los pictogramas será por lo menos 3 % de la medida mayor de la señal
- La señal o letrero deberá llevar un borde angosto cuyo ancho será 2.5 % la medida mayor de la señal y será del mismo color que las letras y pictogramas.
- Los pictogramas serán los indicados en las Normas ITINTEC 399.001 y 399.015.

b) Señales de Seguridad en Interiores
- En ambientes interiores (oficinas, planta, refinería, almacenes, etc.) las señales de seguridad serán rectangulares manteniéndose los mismos colores que para las señales externas, es decir:
  * Precaución : fondo amarillo y letras negras.
  * Peligro : Fondo general blanco con letras negras. En la parte superior del rectángulo la palabra "PELIGRO" en letras blancas sobre un fondo oval rojo con el ovalo inscrito en rectángulo de fondo negro.
  * Contr. incend. : Fondo blanco y letras rojas o viceversa.
  * Informativas : Fondo azul y letras blancas.
  * Disp. de seg. : Fondo verde y letras blancas.

c) Colores de Tuberías para Transporte Fluido

- Se han establecido los siguientes colores básicos, de acuerdo con la Norma ITINTEC 399.0012:
  - * Rojo : Agua contra incendio
  - * Verde : Agua
  - * Gris : Vapor de agua
  - * Aluminio : Petróleo y derivados
  - * Marrón : Aceites vegetales y animales
  - * Amarillo Ocre: Gases en cualquier estado
  - * Violeta : Ácidos y álcalis
  - * Azul claro : Aire
  - * Blanco : Sustancias alimenticias
- Las tuberías y accesorios deberán pintarse completamente con los colores básicos
- Se pintarán leyendas en blanco o negro, escogiendo el que mejor contraste, sobre los colores básicos identificando el fluido.

- La dirección de circulación del fluido se indicará mediante flechas pintadas sobre el color básico de la tubería en color blanco o negro, el que mejor contraste.

d) Colores de Cilindros que Contienen Gases Comprimidos

- Por convención, son los siguientes:
  - * Acetileno : Rojo
  - * Anhídrido Carbónico : Aluminio
  - * Argón . Marrón oscuro
  - * Aire : Negro
  - * Etileno : Violeta
  - * Helio : Marrón claro
  - * Hidrogeno : Amarillo ocre
  - * Nitrógeno : Amarillo
  - * Oxigeno : Verde

e) Colores y Pictogramas para Mercancías Peligrosas

- Se contara con etiquetas que se colocarán a los contenedores y embalajes de las mercancías peligrosas para que puedan ser reconocidas fácilmente y manipuladas de manera segura.
- En la etiqueta destacará el color de fondo, un símbolo de advertencia y una leyenda explicativa:

| **MERCANCÍA** | **COLOR** | **SÍMBOLO** |
|---|---|---|
| Explosivos | Amarillo ocre | Bomba explotando |
| Gas no inflamable | Verde | Botella de gas |
| Gas inflamable | Rojo | Llama de fuego |
| Gas venenoso | Blanco | Cráneo con tibias |
| Liquido inflamable | Rojo | Llama de fuego |
| Sólido inflamable | Blanco con rayas rojas verticales | Llama de fuego |
| Sólido Espontan. infl. | Mitad sup. blanco mitad inf. roja | Llama de fuego |
| Sólido pelg. en agua | Azul | Llama de fuego |
| Agente oxidante | Amarillo | Llama sobre circulo |
| Peróxido orgánico | Amarillo | Llama sobre circulo |
| Veneno | Blanco | Cráneo con tibias |
| Sust. radioactivas | Blanco con una Franja roja vert. | trébol |

| | | |
|---|---|---|
| Corrosivo | Mitad sup. Blanco mitad inf. negra | Ácido cayendo sobre una mano y metal |

f) Colores en Tareas de Trabajo

- Pisos de metal, cuando se puedan pintar se harán de gris.
- Pasamanos y barandas, amarillos.

g) Referencias Adicionales

- Para mayores detalles, referirse a las siguientes normas oficiales

  * Colores Patrones Utilizados en señales y colores de Seguridad (norma ITINTEC 399.001)
  * Colores y Señales de Seguridad (Norma ITINTEC 399.010)
  * Símbolos y Medidas y Disposición de las Señales de Seguridad (Norma ITINTEC 399.011)
  * Colores de Identificación de Tuberías para Liquido en Instalaciones terrestres y en Naves (Norma ITINTEC 399. 012)
  * Colores de Identificación de Gases Industriales Contenidos en Envases y Cilindros, Balones, Botellas y Tanques (Norma ITINTEC 399.013)
  * Colores de Identificación de Gases Contenidos en cilindros o Botellas para Uso Medicinal (Norma ITINTEC 399.014)
  * Símbolos Pictóricos para el Manipuleo de Mercancía Peligrosa (Norma ITINTEC 399.015)

## ALMACENAMIENTO Y APILAMIENTO

**PROPÓSITO .-**

Congruentes con la política de la Compañía de proveer a sus trabajadores de un ambiente adecuado de seguridad en el desempeño de su trabajo, las siguientes normas deben tomarse en consideración en almacenes y áreas de almacenamiento .

**RESPONSABILIDADES .-**

a) Trabajadores
- Conocer estas normas y aplicarlas.
- Reportar de inmediato a su supervisor cualquier desviación que notará sobre estas normas.

b) Supervisores
- Se asegurarán que todos sus trabajadores conozcan estas normas y las cumplan.

**ESTÁNDARES APLICABLES .-**

Se establecen los siguientes :

- Los materiales deben ser apilados en áreas niveladas (horizontalmente) y estables (que no se hundan). Si hubiera dudas sobre la capacidad del área para soportar la carga, se consultará a planeamiento de minado antes de tomar una decisión.
- La altura total de la ruma no deberá exceder tres veces la dimensión mas pequeña de la base.
- El máximo peso de la ruma dependerá de la capacidad que tenga el ítem más bajo para soportar el peso de la columna.
- La siguiente de cada cinco filas o capas de material se acomodará dejando un espacio libre del borde de la ruma igual a la mitad de la altura de un contenedor individual, a menos que se cuente con soportes especiales.
- A menos que se utilicen soportes especiales, las filas deben acomodarse de modo que los contenedores se ajusten entre sí. Se debe poner especial énfasis en las esquinas.
- Si la zona es sísmica, el material no deberá apilarse en rumas mayores de 1.80 metros, a menos que se cuente con un sistema de soporte apropiado.
- Las pilas adyacentes no deben soportarse entre sí.
- Se debe dejar espacio suficiente entre las pilas como para que pase cómodamente una persona y debe mantenerse libres de obstrucciones.
- Deben tomarse las precauciones del caso para evitar que los vehículos choquen contra las pilas, si estas se encuentran cera de carreteras o de lugares por donde circulan vehículos a fin de que no se afecte la estabilidad de la pila.
- No se apilará material de manera que obstruya el equipó contra incendios, las duchas, los lavaojos, la iluminación, los paneles eléctricos o la ventilación.
- Corrija cualquier condición insegura derivada de apilamiento esto debe hacerlo personal entrenado.

- **Prohibido escalar las pilas de material**

- Los tubos u otros materiales de sección circular deben almacenarse en estructura especialmente diseñadas o se acuñarán en la base con cuñas apropiadas.
- Las parihuelas usadas para apilar deben estar en buenas condiciones . Los encargados del apilamiento serán responsables de asegurar su buena condición .
- El almacenamiento debe ser limpio y ordenado. Deberá permitir fácil acceso al personal y los equipos.

- Las islas, áreas de carga y descarga deben estar claramente definidas se demarcarán con una línea amarilla de 4´pulgadas de ancho .
- Los artículos deben estar claramente etiquetados. las etiquetas incluirán precauciones contra el peligro, si hubiera necesidad.
- Los estantes, anaqueles y estructuras nunca se sobrecargarán.
- Cuando la altura del anaquel exceda de cuatro veces su profundidad o ancho, se sujetara al edificio y se empernará al piso y a otros anaqueles entre sí.
- Cuando se coloque pequeñas cajas de almacenamiento (con Clavos, Pernos, Tuercas; etc.) en los anaqueles, estos tendrán un labio para prevenir caídas accidentales de las cajitas .
- Los anaqueles y estantes tendrán indicaciones sobre el peso máximo que pueden soportar.
- Los artículos más pesados se almacenarán en la parte mas baja del anaquel.
- Se emplearán escaleras para alcanzar los niveles de los anaqueles que tengan más de 1.80 metros de altura.

- **Prohibido escalar los anaqueles.**
- los productos químicos (incluyendo ácidos y bases) se almacenarán de forma que se evite el contacto accidental entre sustancias cuya mezcla genere reacciones químicas violentas o que libere humos o gases peligrosos.
- Los artículos deben almacenarse lo suficientemente lejos de los cercos tanto para proteger los cercos cuando manipula materiales, como para evitar los robos.
- Los cilindros de gas comprimido deben almacenarse en posición con las válvulas protegidas por sus capuchas o tapas se seguirán las instrucciones dadas en el capítulo de “GASES COMPRIMIDOS”.
- Los cuartos de controles eléctricos no se usarán nunca como depósitos o almacenes.
- El almacenaje de materiales líquidos en tanques y el de sustancias peligrosas será previamente aprobado por el departamento de medioambiente.
- El sistema de drenaje será apropiado.
- Se colocarán duchas lavaojos en áreas de materiales peligrosos

## DESCARGA DE COMBUSTIBLE

**PROPÓSITO.-**

Los combustibles y líquidos inflamables pueden ocasionar accidentes por ignición o explosión al momento de su descarga si no se toman las precauciones del caso.

**RESPONSABILIDADES.-**

Se establecen las siguientes:
a) Almacén
- Instruir al personal del transportista para que cumpla las normas.
- Verificar que se cumplan las normas.

b) Seguridad/Control de pérdidas
- Inspeccionar aleatoriamente para verificar el cumplimiento de las normas.

**ESTÁNDARES.-**

Se cumplirán los siguientes:

a) Al ingresar el vehículo.

- El chofer y sus ayudantes deberán dejar en la prevención cigarros, fósforos y encendedores.
- Se suspenderán las operaciones de soldadura, esmerilado, amolado o cualquier otra generadora de chispas o llamas en un radio de 20 mts. del área de descarga. Tampoco deberá haber fuego abierto dentro de esa distancia.
- Toda conexión o aparato eléctrico relacionado con los trabajos anteriores deberá desactivarse.
- Se ubicarán al menos 2 extintores tipo ABC a una distancia máxima de 5 mts. del punto de descarga y se dispondrá de al menos una persona para que se encargue de estos en caso de emergencia.
- Se conectará el arrestachispas al tubo de escape de gases de combustión del vehículo antes de proceder a la descarga, con la finalidad de prevenir que las chispas de escape del vehículo puedan producir la explosión de una eventual mezcla de vapores dentro del rango inflamable.

b) Al posicionarse el Vehículo:

- Se realizará la puesta a tierra del vehículo así como la igualación de los potenciales eléctricos de los tanques fijos, para evitar chispas a causa de electricidad estática debido a la circulación del fluido.
- Se le colocarán trabas de seguridad, además del freno para evitar su eventual desplazamiento.
- Se prohibirá la descarga de combustible de vehículos que muestren faltas de seguridad en válvulas manómetros u otros.
- Se colocarán carteles indicando el peligro y la prohibición de fumar y se desviará el flujo vehicular fuera del punto de descarga.

c) Durante la Descarga

- Está terminantemente prohibido fumar en las inmediaciones.

d) Al Finalizar la Descarga

- Se verificará la total desconexión de las mangueras, su completo vaciado y su correcta reposición en el vehículo.
- Se retirarán y reubicarán todos los equipos, objetos, carteles y accesorios de apoyo a la operación en sus lugares originales.

e) Al Retirarse el Vehículo

- El chofer y sus ayudantes podrán retirar sus pertenencias de prevención.
- Podrá reiniciarse las actividades suspendidas.

## INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD DEL TRABAJADOR NUEVO O TRANSFERIDO

**PROPÓSITO.-**

Las estadísticas indican que en muchos casos, los trabajadores jóvenes y aquellos que tienen muy poco tiempo en una ocupación son los mas susceptibles a sufrir un accidente. Esto explica la necesidad de contar con un programa de orientación o inducción al recién llegado así como de capacitación periódica en las tareas que realizará o realiza.

**DEFINICIONES.-**

**Inducción:** Es la orientación al nuevo empleado al ingresar a la Empresa y a su área de trabajo. Consiste en:

- Familiarizarlos con los objetivos, servicios e instalaciones de la Empresa,
- Comunicarles información básica sobre políticas, procedimientos normas en general y
- Presentarles sus funciones y responsabilidades en el trabajo.

**Capacitación:** Es el proceso mediante el cual se contribuye al desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes positivas en beneficio del trabajador y de la Empresa.

**RESPONSABILIDADES.-**

Las siguientes:

a) Supervisores

- Asegurarse que sus trabajadores hayan completado su inducción antes de iniciar sus funciones y de que hayan pasado al menos por un curso anual de capacitación.

b) Control de Pérdidas
- Dar la inducción y la capacitación en temas de seguridad al trabajador.
- Programar en coordinación con las Superintendencias y Contratistas, cursos anuales generales y específicos de capacitación de participación obligatoria.
- Llevar los registros de inducción y capacitación de cada trabajador y preparar los informes periódicos para los niveles respectivos.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

Están previstos los siguientes:
a) Proceso de Inducción
- Temas de Interés General:
  * Bienvenida
  * Breve historia de la Empresa
  * Objetivos, filosofía y políticas de la Empresa
  * Organización y niveles de autoridad
  * Lo que se espera del nuevo trabajador (de acuerdo al contenido de la hoja anual de evaluación)
  * Leyes nacionales sectoriales
  * Reglas, reglamentos, normas y procedimientos básicos de la Compañía.
- El personal nuevo recibirá orientación sobre los siguientes tópicos de seguridad:
  * Responsabilidades del trabajador y la Empresa ante la ley.

* Detección de peligros en el trabajo.
* Procedimientos para reportar condiciones o prácticas y inseguras.
* Equipo de protección personal
* Protección respiratoria
* Trabajos en altura
* Trabajos en espacios confinados.
* Trabajos en caliente.
* Orden y limpieza.
* Emergencias ante incendios
* Permisos para realizar ciertos trabajos.
* reglas internas y externas de tránsito.
* Reglas básicas de seguridad
* Primeros auxilios
* Sustancias peligrosas
* Excavaciones y zanjas
* Manipuleo de material.
* Procedimientos de voladura
* Bloqueos de seguridad (Lock/Tag Out)

- Los Supervisores recibirán orientación adicional en los siguientes temas de seguridad, como mínimo:
  * Programa de control de pérdidas
  * Eliminación de condiciones inseguras
  * Prácticas de trabajo seguras
  * Supervisión para la seguridad
  * Reuniones grupales de seguridad.
  * Reuniones secciónales de seguridad
  * Procedimientos para emergencias.
  * Investigación de accidentes/incidentes
  * Primeros auxilios
  * Prevención de incendios
  * Permisos para realizar tareas críticas
- Las leyes, reglas, estándares, procedimientos y otros le serán entregados al trabajador terminando el proceso de inducción.

b) Capacitación
- Luego de la inducción en un plazo no mayor de 3 días recibirán capacitación específica sobre los procedimientos y normas de seguridad ligadas a sus tareas específicas.

c) Aspectos Generales
- Ningún trabajador iniciará sus actividades ni funciones antes de recibir el curso de inducción.
- El trabajador firmará el formulario de inducción - capacitación en los campos respectivos.

## HOJA DE INDUCCIÓN - CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD

| | |
|---|---|
| Nombre: | Fecha de Ingreso: |
| Compañía:<br>Departamento: | Area: |
| Ocupación:<br>Supervisor Inmediato: | |

HE RECIBIDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA, COMO PARTE DEL PROCESO DE INDUCCIÓN - CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD AL QUE HE ASISTIDO, LA HE ENTENDIDO PERFECTAMENTE Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLA:

**a) Inducción**

- Breve historia
- Objetivos, filosofía y políticas.
- Organización y niveles de autoridad.
- Leyes, reglas, reglamentos, estándares y procedimientos.
- Lo que la Empresa espera de mi.

**b) Capacitación**

- Reglas, reglamentos, estándares y procedimientos relativos a mi propio trabajo.

| |
|---|
| Nombre y Firma (trabajador): |
| Nombre y Firma (C. de Pérdidas): |
| Fecha: |

## HERRAMIENTAS MANUALES Y ELÉCTRICAS PORTÁTILES

**PROPÓSITO.-**

Las herramientas que se encuentren en malas condiciones o que se mal usan son una de las mas grandes causa de accidentes, los empleados, a través de las siguientes normas, serán responsables de asegurarse que las herramientas que usan sean seguras, estén en buen estado, se usan correctamente y son apropiadas para el trabajo que se hace.

**RESPONSABILIDADES.-**

Se establecen las siguientes:
a) Trabajadores
- Inspeccionarán sus herramientas antes de cada uso y si alguna está dañada o defectuosa lo reportarán al Supervisor y la herramienta será retirada del servicio para su reparación.
- Son responsables por sus herramientas si se pierden; si se malogran como resultado del mal uso o abuso, el costo de reemplazamiento o reparación será deducido del sueldo del trabajador.

b) Supervisores
- Inspeccionarán las herramientas trimestralmente.
- Se asegurarán que se les dé el uso para el que fueron diseñadas.

c) Control de Pérdidas
- Inspeccionará las herramientas al azar.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

Se han establecidos los siguientes:

a) Herramientas Eléctricas
- Enchufes en buenas condiciones y sin cables expuestos.
- Conectadas a tierra o doblemente aisladas.
- Interruptores y botones en buenas condiciones.
- Se conectarán a circuitos eléctricos que cuenten con fusibles diferenciales automáticos de 6 miliamperes.
- Cuando se encuentre defectuoso se le colocará la tarjeta de “NO USAR” hasta que sea reparado.
- Nunca se desconectarán jalándolas del cordón si no del enchufe.
- Deben tener guardas apropiadas todo el tiempo.

b) Otras Herramientas
- Las herramientas a gasolina deberán apagarse durante el rellenado de combustible.

c) Almacenamiento
- Deben limpiarse luego de los trabajos.
- Cada herramienta debe tener su propio lugar especial para almacenarla, especialmente las eléctricas.

## TRABAJO DENTRO DE LAS OFICINAS

**PROPÓSITO.-**

Es política de la Compañía proveer a sus trabajadores de un ambiente de trabajo seguro. Por lo tanto en congruencia con dicha política se establecen las presentes normas para prevenir cualquier accidente dentro de las oficinas.

**RESPONSABILIDADES.-**

a) Todos los que cuenten con una oficina
- Deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

Se estipulan los siguientes:

a) Pisos y Areas de Circulación
- Los pisos deben ser de material antideslizante. Cualquier avería se debe de reparar de inmediato.
- Si se enceran los pisos se usará cera antideslizante.
- Cuando se limpien los pisos y exista la posibilidad de resbalones, se colocarán letreros advirtiendo del peligro.
- Los pasillos y distancias entre escritorio deben ser mínimo de 1.20 mts. y se mantendrán siempre descongestionados, limpios y libres de obstrucciones.
- Para evitar caídas y resbalones, el personal no debe correr.
- Si tiene que llevar objetos, asegúrese que tiene buena visibilidad por encima y por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.
- Al subir o bajar por una escalera no se deben llevar las dos manos ocupadas una debe estar libre para sujetarse del pasamanos.
- Cualquier escalera cuyo ancho exceda los 1.10 mts. debe tener pasamanos en unos de sus lados, si el ancho es mayor, llevará pasamanos en ambos lados.
- Las áreas de circulación llevaran avisos indicativos de extintores, ubicación relativa y salidas de emergencia.
- Las puertas de vidrio se señalizarán con bandas reflectivas horizontales color rojo colocadas a 1.40 mts. del suelo y a todo lo ancho de la puerta.

b) Iluminación

- Los pasadizos, escaleras, oficinas y áreas comunes deben estar siempre bien iluminadas.
- El nivel de luz será suficiente para el tipo de tarea.
- El mantenimiento de la iluminación será permanente
- Habrán siempre luces de emergencia en cantidad suficiente.
- Las luces de emergencia estarán siempre operativas.
- Evítese el deslumbramiento por luz directa o por luz reflejada.
- Evitar los contrastes de sombras
- Evitar la fatiga visual.

c) Mobiliario General
- Las sillas deben ser cómodas, anatómica regulables en altura, estables (5 patas), giratorias y deslizables en función del piso.
- Las mesas y escritorios deben ser de tamaño cómodo para soportar los elementos necesarios.
- Las cubiertas de los escritorios deben ser preferentemente de material plástico resistente.

Cuando sean de vidrio este será triple y biselado.
- Los cajones de escritorio y archivadores deben estar provistos de topes de seguridad.
- Los archivadores de cartón con "fástener" metálicos deben guardarse de manera que el metal vaya siempre al fondo; así, al sacar el file no se producirán cortes.
- Los cajones de los archivadores no deben usarse como escaleras para alcanzar cosas que se encuentren mas arriba de usted.
- No amontone cajas, papeles, u otros objetos que representen cierto peso sobre archivadores, escritorios o estantes.
  Podrían caerse sobre alguien, volcar el archivador o hacer caer el estante.
- Habrá un sólo cajón de archivadores a la ves. Así evitará que el mueble se vuelque.
- No deje nunca abiertos los cajones de ningún mueble.
- Los equipos mas pesados, los archivadores y estantes deben colocarse contra las paredes y columnas y si es posible entornillarlos al suelo o pared par evitar su voladura.
- Las pantallas de computadoras deben cubrirse con filtros antireflejos.

d) Riesgos Eléctricos

- Solamente personal capacitado y autorizado debe efectuar operaciones eléctricas. **Nunca lo intente Usted.**
- Inspeccione los cables de su oficina en busca alambres pelados, tomacorrientes sobrecargados (más de un enchufe en una toma), cables que interfieran con la circulación de personal.
- Prohibido el uso de adaptadores "triples."
- Prohibido que los cables crucen por zonas de circulación de personal. En caso estrictamente necesario deberá ser temporal (no más de 2 días) y se fijarán y recubrirán en el piso con cinta aislante.
- Para desconectar un enchufe **jale siempre de la clavija y no del cable.**
- Si alguno de los artefactos eléctricos producen descargas cuando se le toca, falla en su funcionamiento, lanza chispas, humea o se siente olor a quemado cuando se trabaja con el **desenchúfelo de inmediato** y llame al electricista.
- Todos los tomacorrientes deben contar con línea a tierra (3 puntos)

e) Prevención de Incendios
- Los útiles de aseo, (cera, solventes, aceites, grasa, etc) deben guardarse dentro de estantes, armarios u otros que permitan un buen aislamiento.
- Las instalaciones eléctricas deben mantenerse en buen estado.
- No use adaptadores "triples" que sobrecargan u calientan la línea del tomacorriente.
- Los fumadores deben cerciorarse que las colillas queden bien apagadas al igual que los fósforos.
- Antes de encender un artefacto a gas **cerciórese de que no hay olor a gas.** Si lo hubiera ventile bien el lugar y pida que se inspeccione para detectar fugas.
- No acumule exceso de papeles ni materiales propensos a quemarse solicite que se los retiren.
- No use estufas de resistencia eléctrica.
- Conozca los diferentes tipos de extintores su aplicación y forma de operarlos.
- Mantenga el área de equipos para lucha contra incendios siempre despejada. No coloque cajas ni papeles u otros que bloqueen inmediata localización y utilización de los equipos.
- Revise el extintor cerca de su oficina. Si está descargado ó ha sido accionado avise al control de pérdidas.
- Los hervidores de agua, cocinillas u otros en las cafeterías deberían desenchufarse al final de la jornada.
- Conozca las rutas de evacuación para emergencia.
- Use las escaleras, **no los ascensores.**

f) Sismos

- Evacue por las rutas de emergencia **sin correr.**
- Diríjase a las zonas de seguridad, usualmente las zonas de ascensores **PERO NO SE META DENTRO DE ELLOS.**
- Apártese de los ventanales; los vidrios podrían caerle.
- Evite usar las escaleras, salvo que se encuentren en un tercer piso.
- **No use los ascensores.**

g) Consideraciones Comunes para Emergencias

- No bloquee las salidas de emergencia ni por dentro ni por fuera.
- Las vías de escape y de seguridad estarán convenientemente señalizadas.
- Conozca las zonas de escape y de seguridad.
- Pasada la emergencia sólo el coordinador de emergencias autorizará el retorno del personal a sus lugares de trabajo.

-Se efectuarán al menos dos simulacros anuales sobre emergencias.

# TAREAS CRITICAS

# PROCEDIMIENTOS

## CIANURO: MANEJO Y PRIMEROS AUXILIOS

**PROPOSITO.-**

Definir procedimientos para prevenir la exposición al envenenamiento por cianuro a sí como delinear los pasos a seguir en caso de una emergencia para exposición al cianuro.

**PROCEDIMIENTOS PARA PREPARACIÓN.-**

Siga los siguientes pasos para un trabajo seguro:

- Colocar las cajas necesarias (cerradas) frente al área de preparación de cianuros.
- En todo momento habrá 2 trabajadores: 1 trabajador responsable de la operación y un auxiliar atento a todo el procedimiento.
- Se utilizarán siempre los siguientes implementos de seguridad y equipos auxiliares.
    * Equipo completo para respiración autónoma de tipo flujo continuo y de presión positiva.
    * Ropa impermeable con capucha.
    * Casco.
    * Guantes de jebe y botas de jebe.
    * Detector portátil de cianuro.
    * Iniciador de moto de alarma.
    * Equipo de oxígeno de primeros auxilios.
    * Equipo de radio portátil.
- Antes de iniciar la actividad de preparación el trabajador responsable debe verificar el buen estado de todos y cada uno de los implementos de seguridad así como de las conexiones, del detector portátil y del iniciador remoto.
- **Ningún trabajo se iniciará si alguno de los equipos presentará fallas. Si algunos de los equipos presentará fallas se cambiará de inmediato.**
- Tan pronto como se verifique que todo el equipo se encuentra operativo, el trabajador responsable se vestirá, conectará todos los elementos y arrancará todos los arrancadores e iniciadores.
- El detector portátil de cianuro lo llevará consigo de manera que pueda oír la alarma y ver el marcador digital de concentración.
- El iniciador de alarma y el radio lo dejará en manos de su auxiliar. Este activará el iniciador y llamara al tópico por radio, si se presenta una emergencia. En ese caso la señal la dará el trabajador responsable levantando los dos brazos.
- El auxiliar siempre estará en la plata baja atento a los movimientos del trabajador responsable.
- El tanque de mezclado contendrá la mitad de su volumen lleno de solución Barren; el agitador en movimiento, y se le habrá agregado una bolsa de 50 kilos de soda cáustica. Esas proporciones son necesarias para preparar una tonelada de cianuro.
- El trabajador responsable abrirá la caja de cianuro y enganchará la bolsa de cianuro al tecle, luego la levantara hasta el segundo piso y meterá la bolsa a la caseta de mezclado dejándola caer sobre el clavo central para que se rompa y caiga todo el cianuro dentro del tanque de mezclado.
- Tan pronto esté vacía la bolsa, procederá a lavarla con agua industrial (mínimo 3 veces) hasta que se llene completamente el tanque del mezclado.
- El trabajador responsable sierra el agua industrial y deja escurriendo la bolsa dentro de la caseta de mezclado por una hora.
- Luego de serrar el agua se quita el equipo de seguridad, sierra las válvulas de aire y se retiran hasta dentro de una hora en que vuelve ha colocarse todo el equipo, previa verificación siguiendo los párrafos indicados 2° al 10° de este procedimiento.
- El trabajador responsable abre la caseta del mezclado, retira la bolsa y maniobra el teclee para colocarla dentro de la caja de madera.

- El auxiliar saca los ganchos del teclee y libera la araña. El trabajador responsable ubica el tecle en su posición de descanso hasta una nueva operación.
- El auxiliar sierra la caja de madera que se lleva luego al depósito de cianuro.
- El trabajador responsable se cambia y verifica que los implementos queden en su lugar y que todas las válvulas estén bien cerradas.

**MEDICAMENTOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.-**

a) Ubicación
- Una estación accesible adyacente al área de trabajo.
- En el Tópico de Enfermería.

b) Medicamentos
- Oxígeno medicinal y accesorios:
  * Máscaras con válvulas de no retorno.
  * Máscaras con bolsa para oxígeno para facilitar la respiración artificial.
- Kit de Antídoto
  * Caja con 12 Ampollas de Nitrito de Amilo
  * Dos Ampollas de Tiosulfato de Sodio
  * 2 Ampollas de Nitrito de Sodio.
  * 2 Jeringas de 60 ml.
  * 1 Ligadura.
  * 1 Sonda Nasogástrica.
  * Gasa y Agujas.

- Instrucciones para primeros auxilios en cada estación cerca del área de trabajo, debidamente protegidas del medio ambiente.

**ENTRENAMIENTO AL PERSONAL.-**

- El personal de Almacén y de la planta de tratamiento debe recibir entrenamiento básico sobre los síntomas de intoxicación del cianuro.
- El personal de Almacén y planta de tratamiento debe estar entrenado para estabilizar al Intoxicado mediante el uso de Oxígeno y Nitrito de Amilon de acuerdo con los síntomas que presente.
- El personal de Tópico de Enfermería debe estar entrenado para la estabilización permanente del paciente intoxicado cualquiera que sea el grado de intoxicación.
- Una vez al año se efectuará un curso teórico - práctico sobre acciones de emergencia. Los simulacros se efectuarán al menos 2 veces al año.

**EFECTOS DE LA EXPOSICIÓN AL CIANURO.-**

a) Características de la Exposición
- El cianuro actúa rápidamente, usualmente en segundos una vez que ha entrado al flujo sanguíneo sin embargo, los efectos pueden demorarse hasta 20 minutos debido al tiempo necesario para su absorción.
- El cianuro puede ser absorbido en todas sus formas por inhalación de gas, polvo, niebla, absorción por la piel e ingestión.
- El Ácido Cianítrico es muchísimo mas fácil mente absorbido a través de la piel que las sales de cianuro o sus soluciones.
- El cianuro interfiere con la utilización celular de Oxígeno. Los síntomas en ese momento inicial tiene mas que ver con la falta de Oxígeno que con el cianuro en sí.
- La experiencia indica que los primeros auxilios (Oxígeno y eventualmente Nitrito de Amilo) dados rápidamente son usualmente el único tratamiento que se necesita para cualquier exposición industrial. Mayores posiciones aumentan la necesidad de tratamiento médico.

- El tratamiento médico (Nitrito de Sodio seguido de Tiosulgfato de Sodio) está indicado para las personas que no recuperan la conciencia con los primeros auxilios.

b) Síntomas de Exposición

- Las señales y síntomas que siguen a unas sobre exposición aguada de cianuro se caracterizan por la excitación del sistema nervioso central seguida por depresión e incluyen:
  * Dificultad para respirar.
  * Dolor de Cabeza
  * Mareos
  * Nauseas.
  * Aumento de ritmo cardiaco.
  * Bochorno, sonrojo.
  * Confusión.
  * Agitación.
  * Somnolencia, modorra.
  * Disminución del ritmo respiratorio.
  * Pulso irregular, hipotensión, Shock.
  * Letargo, soport, aturdimiento.
  * Coma.
  * Muerte por paro respiratorio.

c) Primeros Auxilios

Oxígeno y luego Nitrito de Amilo es lo recomendado en la mayoría de los casos industriales. El trabajador auxiliar dará los primeros auxilios y avisará al Tópico inmediatamente para las acciones correspondientes. El trabajador auxiliar indicará al personal de Tópico la cantidad de Nitrito de Amilo suministrada (número de Ampollas).

b) Tratamiento Médico

- El tratamiento médico (Nitrito de Sodio seguido de Tiosulfito de Sodio) está indicado para las personas que no recuperan la conciencia en los primeros auxilios; también es aparente
cuando se trata de exposiciones a concentraciones altas de Cianuro y en casos de Ingestión. Debe ser administrado por personal médico o Enfermeras calificadas.

**PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO POR EXPOSICIÓN.-**

Una acción rápida es esencial. Sin embargo, una buena regla es " trate lo que vea ".
Los síntomas determinan el tratamiento.

- Si no hay síntomas, no se necesita tratamiento, simplemente descontamine al paciente.
- El trabajador está consiente pero presenta algunos síntomas primarios (dificultad para respirar, nauseas, mareos), administre Oxígeno. Si indica que ha ingerido Cianuro, induzca al vómito inmediatamente y lávele la boca con agua. El paciente debe beber carbón activado pulverizado mezclado con agua (use 50-100 gr. de carbón con 1-11/2 tazas de agua), acueste al paciente sobre su lado izquierdo.
- El trabajador está al borde de la inconsciencia (somnoliento, amodorrado, habla enredadamente), administre Oxígeno y Nitrito de Amilo.
- El trabajador inconsciente pero respirando, administre Oxígeno y Nitrito de Amilo por medio de la máscara para la respiración.
- Si no respira, administre Oxígeno y Nitrito de Amilo mediante un equipo de respiración de presión positiva o por medio de un resucitador.
- En cualquier caso, el trabajador afectado debe ser retirado del área contaminada, se le debe retirar la ropa (si está contaminada) y lavar inmediatamente con abundante cantidad de agua la parte afectada del cuerpo (piel, ojos) por al menos 5 minutos.

- No trate de lavar con otra cosa que no sea agua. no trate de neutralizar el cianuro con "Ácidos" o "Álcalis"
- Los primeros auxilios deben empezar mientras se inicia el retiro del trabajador del área contaminada.
- Si se trata de Ácidos Cianídrico derramado o que se ha mojado las ropas del trabajador, el personal de primeros auxilios deberá utilizar equipo de aire autocontenido (SCBA) para evitar la contaminación.
- Si se trata de soluciones de sales de cianuro (Cianuro de Sodio, de Potasio u otras) generalmente no se necesitará el equipo SCBA.

**RECUERDE: USE OXIGENO COMBINADO CON NITRITO DE AMILO SI EL PACIENTE ESTA INCONCIENTE O Al BORDE LA INCONSCIENCIA.**
**INICIE EL TRATAMIENTO MEDICO SI EL PACIENTE NO RESPONDE A LOS PRIMEROS AUXILIOS.**

**EMPLEO DEL NITRITO DE AMILO.-** Siga el siguiente proceso:

- Tome una de las ampollas, envuélvala en una gasa o en una tela y rómpala.
- Acérquela a la nariz del trabajador o insértela debajo del borde de la máscara de oxígeno por 15 segundos, luego retírela completamente por otros 15 segundos.
- Repita el proceso indicando en el párrafo procedente unas 5 a 6 veces (cada ampolla dura 3 minutos ó 6 veces).
- Si luego de 6° vez el trabajador no recupera el conocimiento, repita el proceso desde el primer párrafo. Si a la cuarta ampolla no recobra el conocimiento, recurra inmediatamente al tratamiento médico.
- El Oxígeno y el Nitrito de Amilo deben administrarse simultáneamente par ayudar a la recuperación del trabajador.
- Si la intoxicación es muy fuerte, considere mantener **solo la primera de las ampollas** continuamente (3 minutos) debajo del borde de la máscara de Oxígeno. Si hubiera necesidad de usar más ampollas siga el procedimiento normal.

## HIPOCLORITO DE SODIO: MANIPULEO Y PRIMEROS AUXILIOS

**PROPÓSITO.-**

Establecer procedimientos de utilización para prevenir accidentes cuando se utilicen este producto, así como delinear los pasos a seguir en caso de una emergencia por exposición a este material.

**PROCEDIMIENTO PARA MANIPULEO.-**

Siga los siguientes pasos para un trabajo seguro:

- Deben trabajar cuando menos 2 personas. En caso de Emergencia una de ellas dará aviso por radio al Tópico mientras presta primeros auxilios.
- El líquido o sus vapores pueden ser altamente irritantes y corrosivos dependiendo de la concentración, del tiempo de exposición y de la frecuencia de exposición.
- Cuando manipulen hipoclorito use siempre el equipo de protección personal adecuado para evitar cualquier posibilidad de contacto con la piel, así como el equipo de primeros auxilios. Esto es:
    * Googgles con ventilación y careta facial completa.
    * El mínimo nivel de protección respiratoria requerido es un respirador de media cara con filtros para vapores y gases ácidos; alternativamente puede ser un sistema motorizado de purificación de aire con filtros para vapores y gases ácidos; o un sistema de respiración de flujo continuo ambos con protección completa de cara se utilizará, además una capucha impermeable sobre el respirador para evitar el polvo adherido a la pieza facial. En estos últimos dos casos se desestimará la protección indicada en el párrafo anterior.
    * Ropa impermeable. Las mangas y las piernas de las ropas se colocarán por encima de los guantes y las botas.
    * Guantes de jebe hasta el codo y botas de jebe de caña alta.
    * Casco (protector)
    * Un radio transmisor portátil.
    * Un equipo de Oxígeno con máscara.

- **Ningún trabajo se iniciará si el equipo de protección personal o de emergencias presentara fallas. Si algunos de los equipos presentara fallas se cambiará de inmediato.**
- Antes de manipular soda verifique que las duchas y los lavaojos del área se encuentren operativos. En caso contrario no inicie ninguna operación.
- Cuando termine de trabajar, vacíe completamente y lave con abundante agua todos los cilindros y vasijas donde se haya procesado hipoclorito. **Nunca** lave con agentes que puedan liberar vapores de ácido clorhídrico.
- Lávase muy bien las manos después de quitarse y limpiar el equipo de protección personal.

**PRIMEROS AUXILIOS.-**

El hipoclorito o sus vapores pueden llegar a producir irritación severa en la piel y mucosas y eventualmente la muerte si es ingerido en la concentración necesaria. En caso de contacto siga las recomendaciones siguientes:

- El trabajador no afectado conducirá al otro al lavaojos - ducha para el lavado respectivo. Simultáneamente llamará al Tópico para la atención adicional correspondiente.

- Si hay contacto con los ojos, **inmediatamente** y sin perder un segundo lávese los ojos con un gran volumen de agua limpia durante por lo menos 15 minutos manteniéndose los párpados abiertos.
- En caso contacto con la piel, lávese la parte afectada con abundante de flujo de agua limpia durante 15 minutos mínimos quítese la ropa y todo otro equipo contaminado. Lávelos muy bien antes de volverlos a usar.
- Si se inhalara Hipoclorito, retírese a un ambiente fresco; suminístrese Oxígeno. En caso de paro respiratorio debe darse respiración artificial.
- Si se ingiere Hipoclorito, **NO INDUZCA AL VOMITO.** Tome mucha agua o leche de magnesia. Si la persona está convulsionando o está inconsciente no de ningún tratamiento oral.

## SODA CÁUSTICA: MANEJO Y PRIMEROS AUXILIOS

**PROPÓSITO.-**

Establecer procedimientos para prevenir accidentes cuando se utilicen productos químicos peligrosos así como delinear los pasos a seguir en caso de una emergencia por exposición a este material.

**PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN.-**

Siga los siguiente pasos para un trabajo seguro:

- Deberá trabajar cuando menos 2 personas.
- En caso de emergencia una de ellas dará aviso por radio al Tópico mientras presta primeros auxilios.
- Cuando se combina soda cáustica con agua se produce una gran cantidad de calor por esa razón NUNCA agregue agua a la soda cáustica.
- Agregue SIEMPRE soda cáustica al agua.
- Agréguela lentamente y agite el agua constantemente asegurándose que la soda se disuelva conforme va agregándose.
- Si la soda se agrega rápidamente o no es agitada el agua, podría acumularse en el fondo del tanque y generarse calor excesivo. Esto podría resultar en un rápido y peligroso hervido del agua con el inicio peligroso de salpicaduras y una eventual erupción de agua hervida y cáustica.
- No agregue más soda de la que puede disolverse y mantenga siempre la temperatura de solución debajo de los 90° C.
- Cuando manipulen soda cáustica use siempre el equipo de protección personal adecuado para evitar cualquier posibilidad de contacto con la piel, así como el equipo de primeros auxilios. Esto es:
    * Googgles con ventilación y careta facial completa.
    * Si se fuera a generar polvo de soda cáustica durante la operación, el mínimo nivel de protección respiratoria requerido es un sistema motorizado de purificación de aire con filtros para polvos y nieblas o un sistema de respiración de flujo continuo ambos con protección completa de cara se utilizará, además, una capucha impermeable sobre el respirador para evitar el polvo adherido a la pieza facial. En este caso se desestimará la protección indicada en el párrafo anterior.
    * Ropa impermeable con capucha. Las mangas y las piernas de la ropa se colocarán por encima de los guantes y las botas.
    * Guantes de jebe y botas de jebe.
    * Casco (protector)
    * Un radio Portátil.
    * Un equipo de Oxígeno con máscara.

- **Ningún trabajo se iniciará si el equipo de protección personal o de emergencia presentará fallas. Si alguno de los equipos presentará fallas deberá cambiarse de inmediato.**
- Antes de manipular soda verifique que las duchas y los lavaojos se encuentren operativos. En caso contrario no inicie ninguna operación.
- Lávese muy bien las manos después de quitarse el equipo de protección personal.
- En contacto con comidas o bebidas en espacios cerrados, puede formarse monóxido de carbono mortal.
- Vacíe completamente y lave todos los cilindros y vasijas donde haya procesado soda cáustica.
- El auxiliar siempre estará en la parte baja atento a los movimientos del trabajador responsable.

**PRIMEROS AUXILIOS.-**

La soda cáustica quema rápidamente los ojos, piel y mucosas en general. El daño a la vista puede ser permanente. En caso de contacto siga las recomendaciones siguientes:

- El trabajador no afectado conducirá al otro al lavaojos - ducha para el lavado respectivo.
- INMEDIATAMENTE y sin perder un segundo, lávese los ojos con un gran volumen de agua limpia durante por lo menos 15 minutos. Simultáneamente, el trabajador acompañante llamará al Tópico para la atención del caso.
- Mientras el trabajador afectado deberá mantener los párpados abiertos para asegurar un buen flujo de agua sobre la máxima superficie ocular.
- Si alguna otra parte del cuerpo entró en contacto, quítese la ropa contaminada, botas, casco, etc. y lávese con abundante agua bajo la ducha por unos 15 minutos.
- El personal del Tópico dará la atención adicional que se requiera.
- Lave bien el equipo de seguridad (ropa, casco, botas, guantes, etc.) antes de volverlo a usar. Los zapatos de cuero deberán ser descartados si no fuera posible descontaminarlos.
- Si se inhalaron vapores de la soda, retírese a una área ventilada y si se le dificulta la respiración administrase oxígeno. Si la respiración se detiene dé respiración boca a boca.
- Si se ingirió soda cáustica, **NO INDUZCA AL VOMITO.** Haga que la persona tome una gran cantidad de agua. El personal del Tópico dará la atención adicional que se necesite.

## UTILIZACIÓN Y CONTROL DE EXPLOSIVOS

**PROPÓSITO.-**

Evitar los accidentes derivados del mal uso o desconocimiento de los procedimientos en la utilización de explosivos.

**RESPONSABILIDADES.-** Las que siguen:

a) Todo el personal

* Es obligación y responsabilidad de toda persona dentro del área de operaciones, conocer las horas ordinarias y extraordinarias (cuando sea el caso) de voladura así como las áreas en las que se va a producir ésta.

* Debe respetarse las indicaciones del personal involucrado (Vigías, Supervisores y trabajadores de voladura).

* Mantener la frecuencia radial de Mina en silencio durante el horario de voladura (de 12:00 a 12:30 hrs; o durante horario extraordinario), es decir, “Silencio Radial” durante el horario de voladura.

b) Trabajadores de voladura

* Contar con licencias autorizada de manejo de explosivos expedida por la dirección de control de armas, munición y explosivos de uso civil (DICSCAMEC)
* Cumplir las normas y procedimientos que se indican así como las regulaciones legales existentes que se anexan (D.S. 023 - 92 -EM, capitulo VI, Art. 108° a 215).

c) Supervisor General de Voladura

* Verificar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos y las regulaciones legales existentes relacionadas con el tema.

d) Logística

* Mantener registros de compras, embarques y recepción. Cualquier tipo de explosivos y accesorios que se adquieran para la mina.
* Mantener un registro diario del movimiento de explosivos o depósitos que permita contar permanentemente con un inventario actualizado de explosivos y accesorios.
* Solicitar ante las autoridades respectivas, las licencias, inspecciones y otras a que hubiera lugar para el buen control, transporte y, almacenamiento del material explosivo.
  Remitirles, así mismo cualquier documentación que solicitaran de acuerdo a lo estipulado por la ley.
* Archivar por lo menos dos años las autorizaciones que otorguen las autoridades para adquisición de explosivos y accesorios.
* Informar a DICSCAMEC sobre cualquier pérdida de explosivos o accesorios.
* Mantendrá los polvorines y almacenes de explosivos y accesorios en perfecto estado de orden, limpieza y seguridad.

e) Seguridad / Control de Pérdidas

* Verificar aleatoriamente que se cumplan las normas, procedimientos y regulaciones legales vigentes.
* Inspeccionar semanalmente los polvorines.

**ESTÁNDARES APLICABLES.-**

ATENCIÓN:

- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, cualquier persona que sea sorprendida manipulando, transportando o almacenando material explosivo sin autorización, será detenida y puesto a disposición de las autoridades competentes para las investigaciones respectivas.
- Las órdenes por explosivos y sus accesorios deben ser firmadas por el supervisor de la compañía a cargo de la operación.
- Cualquier trabajo de voladura, deberá contar con supervisión adecuada y suficiente que asegure la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para manipuleo y uso de explosivos.
- Si al concluir los trabajos de voladura hubiera material remanente, el supervisor de los trabajos tiene la obligación de devolver al almacén el excedente hasta antes de las 17:00 horas, bajo su responsabilidad.
- **Ningún tipo de material explosivo o accesorio de voladura se almacenará por ningún motivo fuera de los polvorines.**
- Solamente personas y vehículos autorizados por el supervisor general de voladura pueden transportar los explosivos
- No fume ni permita que fumen en un radio de 100 metros de los explosivos.
- Respete siempre el horario de voladura establecido que es de 12:00 a 12:00 horas excepcionalmente es a otras horas.
- Antes de comenzar una nueva perforación, busque siempre si hay tiros fallados del disparo anterior.
- Activar la sirena diez minutos antes del disparo. La sirena debe tener un alcance mínimo de 500 metros.
- Deben colocarse vigías (**nunca únicamente letreros)**, Con papeletas y chalecos que lo identifiquen, en todo momento y en todo lugar de acceso al disparo. Los vigías estarán suficientemente alejados de la voladura.
- Se verificará antes de la voladura que no hay personal en un radio de 500 metros.
- No se debe ingresar a un área disparada hasta 5 minutos después del último tiro.
- Los vigías podrán retirarse luego que el responsable de la voladura se lo haga saber.
- Si se usa iniciado de disparo a control remoto el equipo deberá verificarse para evitar cualquier posibilidad de iniciación accidental debido al equipó en sí.
- Los supervisores inspeccionaran las zonas periféricas, luego del disparo, en busca de rocas o materiales en equilibrio inestable para proceder a su desatado inmediato.
- Para la destrucción de explosivos se solicitará previamente la autorización de DICSCAMEC. Una vez obtenida, se seguirán los procedimientos indicados en el D.S.023 - 92 - EM, Anexo N°1 y Anexo N°2, que se incluyen en este manual.

Enseguida, algunas recomendaciones adicionales complementarias para manejo de explosivos que deben tenerse siempre presentes:

- Uso de dinamita.
- Reglas de seguridad durante el transporte de explosivos.
- Procedimientos para vigilancia.

## USO DE DINAMITA

### A. PARA LLEVAR LOS EXPLOSIVOS AL LUGAR DEL DISPARO

1.- Las ordenes por explosivos deben ser dadas únicamente por los supervisores de la compañía a cargo de la operación.
2.- Solamente personas autorizadas por el supervisor a cargo pueden transportar los explosivos.
3.- La dinamita debe transportarse en una bolsa y la guía con los fulminantes en otra bolsa separada.
4.- Se prohibe llevar otros materiales en las bolsas con explosivos .
5.- No fume ni permita que fumen a menos de 100 metros de los explosivos.
6.- Lleve siempre una guía de seguridad de 3 pies y un punzón de madera o de cobre
7.- Si se tienen que usar camionetas para el transporte, los explosivos deben viajar sobre una plataforma de madera.
8.- En el lugar de trabajo, ponga las bolsas bajo un techo seguro y separadas entre sí por una distancia de 3m.

### B PARA PREPARAR LOS CARTUCHOS

9.- Los cebos deben prepararse obligatoriamente solo después de terminada la perforación.
10.- Use siempre guía de 6 pies de largo por lo menos, para taladros de 5´de profundidad.
11.- Coloque el fulminante siempre a lo largo del cartucho.
12.- Para colocar el fulminante, haga un hueco en el cartucho del cebo siempre con un punzón de madera o de cobre y nunca con un clavo.
13.- No use guías que se encuentren defectuosas.
14.- Nunca meta a la fuerza el fulminante dentro del cartucho.
15.- Si es necesario cortar los cartuchos a lo largo, use un cuchillo bien afilado.
16.- Nunca corte un cartucho que ya tiene un fulminante adentro.
17.- Nunca prepare mas cartuchos de los necesarios para cargar todos los taladros.

### C. PARA CARGAR LOS TALADROS

18.- Coloque sus herramientas en lugar protegido y alejado del disparo.
19.- Limpie bien los taladros, metiendo luego el atacador de madera para constatar que no hay trozos sueltos de mineral o roca que dificulten la carga (voladura secundaria).
20.- Use siempre un atacador de madera y nunca varillas metálicas para meter la carga.
21.- Ponga primero un cartucho sin fulminante al fondo del taladro. Luego continúe la carga. Nunca ataque el cartucho cebo.
22.- Al terminar de cargar enrosque la guía antes de seguir con la carga del siguiente taladro.
23.- Devuelva lo explosivos sobrantes al almacén antes de las 17:00 horas.
24.- Nunca cargue los taladros mientras se está perforando en el mismo lugar o en un lugar vecino.

### D. PARA ENCENDER LOS TIROS

25.- Respete siempre los horarios de disparo establecidos.
26.- Si el ayudante es nuevo, el supervisor debe estar siempre presente.
27.- Una sola persona no debe encender mas de 15 guías.
28.- Para encender más de 15 guías. No use conectores.
29.- Haga un corte oblicuo, a una pulgada del extremo de cada una de las guías, hasta tocar la pólvora.

30.- Si se usa de 3 pies como chispeador, córtele también un extremo como ya se dijo y luego hágale cortes oblicuos hasta tocar la pólvora, distantes una pulgada uno de otro.
31.- Luego de encender el chispeador, encienda primero la guía de seguridad de tres pies y luego comience el encendido de las guías de taladros.
32.- Comience el encendido por la guía del tiro que debe reventar primero.
33.- Mientras se chispea, una persona debe vigilar constantemente la quema de la guía de seguridad.
34.- Si la guía de seguridad termina de quemarse antes de haber terminado el encendido de los tiros, todo el personal debe abandonar el lugar inmediatamente, dejando las otras guías tal como están.

**E. COMO TRATAR LOS TIROS FALLADOS**

35.- Antes de comenzar una nueva perforación, busque siempre los tiros fallados del disparo anterior.
36.- Nunca trate de encender la guía de un disparo fallado.
37.- Jamas trate de sacar los cartuchos de un taladro con una cuchara, alambre o varilla metálica.
38.- Si hay campo suficiente en el taladro, coloque un cartucho cebado con su guía y dispárelo. Si no hay campo, trate de sacar los cartuchos con agua a presión. Si aun no fuera posible, de parte al supervisor.
39.- Nunca trate de aprovechar los tacos de la perforación anterior para hacer un nuevo taladro.

**F. PARA PONER LAS PLASTAS**

40.- No debe usarse una guía de menos de 6 pies en el cartucho.
41.- Debe avisarse siempre al personal antes de colocar las plastas.

**G. PARA VIGILAR EL LUGAR DEL DISPARO**

42.- Activar la sirena diez minutos antes, durante y después del disparo.
43.- Debe haber un vigía en todo sitio de acceso y alejado del lugar del disparo, para evitar que se metan intrusos.
44.- Los vigilantes no abandonarán su puesto hasta que se los indique el responsable de la voladura.
45.- No se debe reingresar en un área disparada hasta 5 minutos después del ultima tiro.
46.- Nunca confíe la vigilancia a simples avisos colocados en los lugares de acceso.
47.- Informe a control de pérdidas de la compañía en caso que hayan fallado algunos tiros.

**H. USO DEL EXPLOSIVO ANFO**

48.- Preparación de la mezcla.- La mezcla de AN-FO debe ser preparada por personal autorizado, que conozca bien el trabajo y sepa los peligros a que se expone al personal de la mina si no se usa los porcentajes indicados de nitrato de amonio y petróleo diesel N° 2.
49.- Siempre tratar el AN-FO con el mismo o mayor cuidado que a la dinamita.
La bodega del petróleo diesel debe estar siempre separada de la de nitrato de amonio, para evitar el peligro de explosión en caso en que se produjera un incendio.
50.- No dejar sobras de AN-FO, ni bolsas vacías en las zonas de perforación.
El AN-FO debe ser devuelto a la bodega.
51.- Debe soplarse bien la maquina o cargador al terminar de usarlo. Antes de volver a usarlo debe probarse si está bien.
52.- El cargador debe tener siempre su línea de tierra para descargar la electricidad estática.

53.- Los “primers” o “cebos” deben prepararse y colocarse en los taladros con los mismos cuidados que cuando se carga solo con dinamita.

54.- Los tiros cortados o fallados. Si los taladros no han estado húmedos pueden recargarse con un nuevo “cebo” cerca del cuello del taladro.

55.- Se pueden lavar con agua a presión para quitar el poder explosivo del AN-FO, y luego cargar de nuevo los taladros.

56.- Cumplir también con las reglas que se tienen para los disparos con dinamita para TRANSPORTES DE EXPLOSIVOS, PREPARACIÓN DE CARTUCHOS CEBOS, CARGA DE TALADROS, ENCENDIDO DE TIROS, REVENTAR TIROS FALLADOS Y VIGILAR EL LUGAR DEL DISPARO.

57.- La hora establecida para efectuar los disparos es a las 12:00 del día, previamente los supervisores de perforación, verificaran que todos los vigilantes estén en sus puestos, en las entradas a las zonas afectadas por los disparos.

**REGLAS DE SEGURIDAD DURANTE EL**

**TRANSPORTE DE EXPLOSIVOS**

**"SIEMPRE NUNCA"**

- SIEMPRE llevar en los vehículos que transportan explosivos, dos extinguidos de incendios en lugares apropiados y de fácil acceso debiendo obligatoriamente el chofer, ayudante y custodios conocer su correcto uso.

- SIEMPRE tener apagado el motor del vehículo durante las operaciones de carga y descarga de explosivos.

- SIEMPRE debe verificar que las plataformas que transporta explosivos sean compactas sin huecos o fisuras.

- SIEMPRE efectuar operaciones de carga y descarga durante las horas del día y NUNCA cuando haya tormentas eléctricas, de arena o de nieve.

- **SIEMPRE** durante la carga y descarga solo podrá permanecer en las inmediaciones el personal autorizado para tal efecto, prohibiéndose cualquier otra actividad en un radio de 50 metros.

- **NUNCA** permitir que las cajas de explosivos estén en contacto con metal alguno.

- **NUNCA** transportar conjuntamente explosivos materiales metálicos, combustibles o corrosivos.

- **NUNCA** permitir fumar en el vehículo, ni permitir la presencia de personas no autorizadas e innecesarias.

- **NUNCA** permitir abrir las cajas que contienen explosivos sobre las plataformas del vehículo o en el área de desembarque o almacenaje.

- **NUNCA** transportar explosivos secundarios (ej. dinamitas) junto con explosivos primarios (ej. fulminantes).

- **NUNCA** conducir vehículos con explosivos a través de poblaciones a menos que no pueda ser evitado.

- **NUNCA** estacionar vehículos con explosivos cerca de lugares donde hay aglomeraciones de personas como restaurantes, escuelas, garajes, estaciones de gasolina, etc.

- **NUNCA** olvidemos que la **"SEGURIDAD ES TAREA DE TODOS".**

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS**

**1. OBJETIVO :**

Asegurar que todo el personal que labora en J&V RESGUARDO, tenga conocimiento pleno, de cómo identificar los peligros a los cuales están expuestos dentro de su centro de Trabajo.

**2. ALCANCE :**

Todo el personal que labora en la Empresa de Seguridad GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC

La documentación empleada en este sistema se basa en el formato de Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Manual de Prevención de Perdidas, Políticas de Prevención de Perdidas. NOSA, Formato HIRA.

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1 LISTA DE TRABAJOS

- Trabajos en Oficina
- Trabajos en Altura
- Trabajos en espacios confinados
- Manipulación de explosivos
- Manipulación de Materiales Peligrosos
- Conducción Vehicular
- Operación de Maquinaria pesada

### 4.2 CRITICIDAD DE LAS TAREAS PELIGROSAS

Estas se determinan en el formato usado para la identificación del peligro y la evaluación de los riesgos

### 4.3 ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CADA TAREA CRITICA

Estas se determinan en el formato usado para la identificación del peligro y la evaluación de los riesgos.

## 5. UTILIZACIÓN

### 5.1 REGISTROS FISICOS.

La información de la evaluación de Riesgos que proporcionan el personal responsable de su confección sirven para analizar los resultados y seguimiento de la solución de los peligros al erradicar o minimizar el mismo.

| | MANUAL DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE | Código: | SGI-P.2 |
|---|---|---|---|
| | | Versión: | 02 |
| | | Fecha: | 01/01/2020 |
| | | Página 1 de 6 | |

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para instruir a los colaboradores de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC para que trabajen con prácticas de seguridad y su integridad esté asegurada.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores que realicen actividades en las que pueda poner en riesgo su integridad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

OHSAS 18001: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 4. DEFINICIONES

Ninguna

## 5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de cada colaborador cumplir con lo estipulado en el procedimiento.

## 6. DESARROLLO

### INTRODUCCIÓN

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC da la máxima prioridad a la salud, seguridad y bienestar de su personal, clientes y otras personas que puedan verse afectadas por nuestro trabajo. Es por esta razón que la gerencia tiene el compromiso de cumplir con los estándares necesarios para nuestras operaciones.

Este compromiso no podría lograrse sin la ayuda y cooperación de nuestro personal. Estamos trabajando de cerca con el comité de salud y seguridad con el fin de asegurarnos que se alcance nuestra meta y que nuestro personal cuente con información sobre temas de salud y seguridad.

Nuestro personal es responsable de asegurar su propia seguridad y la seguridad de otros miembros del personal y de las personas que trabajan en la misma área.

Esto se puede lograr mediante la cooperación con los gerentes, jefes de área y supervisores para asegurar que se sigan los procedimientos de seguridad e instrucciones. Las instrucciones se presentan en las comunicaciones "Prácticas de trabajo seguro" y todo el personal debe conocerlas.

Es indispensable que la gerencia y el personal cooperen reportando los defectos del equipo y prestando mantenimiento. También es indispensable que el personal reporte cualquier acto inseguro, condición insegura o un riesgo para la salud. Cualquier falla del equipo o deficiencia debe ser reportada al supervisor a cargo, quien hará las gestiones necesarias para que las fallas sean subsanadas.

La mejor manera de garantizar la seguridad para usted y sus colegas es asegurándose que cualquier equipo que parezca inseguro sea rotulado con una etiqueta con la indicación "no usar". Se deberá retirar la clave de operación por razones de seguridad.

La gerencia de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC tiene el compromiso de asegurar el bienestar y seguridad de todo el personal, y esto se puede lograr siguiendo los procedimientos estructurados de presentación de informes.

## PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURAS

En línea con la declaración de Política General, las comunicaciones sobre prácticas de trabajo seguro están dirigidas a los empleados que trabajan en sus respectivas áreas de operación.

Los sistemas de trabajo seguro se desarrollan a través de:

- Procedimientos de trabajo seguro (que cubren todas las áreas de operación).
- Evaluaciones de riesgo

Las prácticas de trabajo seguro incluidas para todas las áreas son sólo enumerativas y reflejan el actual sistema de trabajo seguro. Cualquier cambio local efectuado por las evaluaciones de riesgo debe ser notificado al gerente de línea apropiado, los comités de salud & seguridad y cualquier otra persona involucrada, para la ratificación o aprobación antes de la adopción.

Luego se actualiza el procedimiento de trabajo seguro relevante y en caso sea necesario, se elabora un nuevo procedimiento de trabajo seguro. Luego, se incluyen en el manual de procedimientos de trabajo seguro de GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC.

Todo el personal que se vea afectado por el cambio debe ser informado y cuando sea necesario, se deberá dar el entrenamiento correspondiente.

Los programas de entrenamiento también son actualizados cuando es necesario.

Asimismo, se debe confirmar cualquier cambio a todo el personal mediante una comunicación adecuada de salud y seguridad.

**ÍNDICE**

**TAREAS ADMINISTRATIVAS**


01 - A Seguridad en la Oficina
( ) ( )
***02 - A*** Muebles de Oficina
***03 - A*** Artefactos Eléctrico
***04 - A*** Fotocopiadoras
***05 - A*** Archivo / Almacenamiento en el Piso
***06 - A*** Baño /Sala de Casilleros
***07 - A*** Procedimiento de Primeros Auxilios
***08 - A*** Procedimiento para Reporte de Accidentes
***09 - A*** Procedimiento de Emergencia
( ) ( )


**SEGURIDAD EN LA OFICINA (01 - A)**

- Los pisos y escaleras deben mantenerse en buen estado, libres de obstrucciones, la superficie no debe estar gastada y siempre deben estar libres de sustancias resbaladizas
- Los corredores y pasillos deben mantenerse libres de obstrucciones y adecuadamente iluminados
- ( )
- Los muebles y el equipo deben estar colocados de manera adecuada, especialmente los artículos con esquinas puntiagudas.
- Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados y los cables de teléfono no deben estar sueltos o enredados.

- Los archivadores y otros cajones sólo deben ser abiertos uno a la vez y siempre deben cerrarse para evitar tropiezos.
- Pararse en sillas y escritorios es inseguro, use las escaleras o pasos adecuados.
- El personal no debe correr con cargas o llevar cargas que obstaculicen su visión
- Se deben usar técnicas de levantamiento apropiadas y se deben compartir las cargas pesadas
- El personal no calificado no debe intentar reparar o modificar la maquinaria o equipo de oficina.
- El equipo eléctrico no autorizado no debe ser usado en la oficina sin el permiso del ***encargado***.
- No se deben usar ni almacenar líquidos en la parte superior del equipo eléctrico. ( )
- El personal debe estar familiarizado con los procedimientos de incendio y evacuación, que incluyan la ubicación de alarmas y extintores y donde obtener primeros auxilios para condiciones menores.
- Se debe revisar con regularidad los extintores de incendio y los lugares donde están ubicados deben estar claramente marcados y libre de obstáculos
- Se han efectuado las coordinaciones para la evacuación de los visitantes y las personas discapacitadas en caso de emergencia.

**MUEBLES DE OFICINA *(02 - A)***

- Todos los muebles deben revisarse para asegurarse que estén en buenas condiciones. El ***encargado*** de mantenimiento debe ser informado de cualquier artículo que no funcione ( ) y será almacenado de forma de evitar su uso.
- Todos los artículos estacionarios como mesas, escritorios, archivadores, roperos, etc. Serán colocados de forma de permitir acceso seguro entre estos artículos.
- El ropero debe mantenerse ordenado y no se debe permitir que ningún artículo salga de él.
- Los archivadores y otros cajones de almacenamiento deben ser abiertos uno a la vez y cerrados cuando no se usen.
- Algunos escritorios tienen cubiertas de plástico. Cuando sea necesario mover estas cubiertas, más de una persona debe realizar esta tarea.
- Todas las sillas deben estar en buenas condiciones y cuando no se usen, deben ser colocadas de forma de evitar que alguien se tropiece con ellas o se caiga encima de ellas.

**ARTEFACTOS ELÉCTRICOS (FAXES, TELÉFONOS, IMPRESORAS Y PC) *(03 - A )***

- Todo el equipo de computación, aparatos de fax y teléfonos deben ser revisados con regularidad con el fin de asegurarse que el equipo sea seguro. Cualquier artículo inservible debe ser sacado de uso inmediatamente. El ***área*** de mantenimiento debe ser notificado de faxes o teléfonos inservibles. El ***área de Sistemas*** debe ser informado de cualquier PC e impresora en mal estado.
- Todas las PC deben ser colocadas a la altura de trabajo correcta y los monitores deben ser limpiados con regularidad.

- Todo el cableado debe ser revisado con regularidad por el ***área*** de mantenimiento para garantizar su seguridad. Todo el cableado debe estar asegurado al escritorio o a la mesa en la que está siendo usado. No deben haber cables sueltos ni representar un peligro para el operador.

- Todos los teléfonos deben ser limpiados con regularidad.

- Todas las impresoras que requieran nuevos cartuchos o rollos de papel deben ser apagadas antes de intentar hacer cualquier cambio.

- Los aparatos de fax que requieran nuevos cartuchos de tinta deben ser apagados antes de intentar cualquier cambio.

- Cuando los aparatos de fax requieran papel este papel debe ser transportado de forma de evitar

- Cualquier daño a la persona involucrada. El personal debe solicitar ayuda si considera que la cantidad de papel necesario es demasiada para que ellos la carguen de manera segura.

**FOTOCOPIADORAS *(04 - A)***

- Todo el mantenimiento que será realizado en las fotocopiadoras debe ser efectuado por el mecánico contratado oficialmente.

- Sólo el coordinador o su asistente designado deberá agregar toner a la fotocopiadora.

- El depósito de desecho de toner debe ser vaciado por el coordinador, o su asistente, en un contenedor adecuado que pueda ser sellado y debe ser eliminado de manera responsable.

- Cuando se requiera cambiar el papel deberá realizarse de manera de evitar daños a la persona involucrada. El personal debe solicitar ayuda si considera que no puede transportar la cantidad de papel necesaria.

**ARCHIVO / ALMACENAMIENTO EN EL PISO *(05 - A)***

- Cuando las cajas para archivo se coloquen debajo de los escritorios y mesas, se deben colocar de manera de evitar obstrucciones en los pasillos y corredores.

- Las cajas guardadas debajo de los escritorios no deben evitar ni impedir que los miembros del personal realicen sus funciones normales.

- Todos los contenedores de almacenamiento colocados debajo de los escritorios deben mantenerse ordenados y no se debe permitir el derrame de su contenido en el piso.

- Los artículos inservibles no deben ser almacenados largo tiempo debajo de los escritorios. Cualquier artículo inservible encontrado debajo de un escritorio debe ser notificado al departamento de mantenimiento, o a otro departamento relevante, con el fin de asegurar que el artículo sea eliminado tan pronto como sea posible.

**BAÑO /SALA DE CASILLEROS *(06 - A)***

Siempre – lave los utensilios /loza después del uso.

Siempre – eche la basura en los tachos de basura proporcionados.

Siempre – apague los artefactos que no se estén usando.

Siempre – lávese las manos antes de comer.

Siempre – ponga las sillas debajo de las mesas para evitar tropiezos.

Siempre – mantenga la sala de casilleros limpia y ordenada.

Siempre – fume únicamente en las áreas designadas.

El baño del almacén debe ser limpiado diariamente y cualquier área no considerada satisfactoria debe ser reportada a la gerencia relevante.

**PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS *(07 - A)***

- Las personas responsables de primeros auxilios están presentes en turno en todo momento, en horario de almacén.
- Todas las personas responsables de primeros auxilios deben estar conscientes de ***la ubicación del botiquín***.
- ***Se mantendrá un stock apropiado de medicinas para primeros auxilios.***
- El libro de accidentes deberá ser llenado en todo momento así como los informes correspondientes.
- Siempre que el daño pueda ser tratado en el lugar, el personal responsable de primeros auxilios se encargará de ello. Si es más serio, la persona herida será trasladada al hospital o clínica de acuerdo a la circunstancia y recogida una vez tratada.
- Las personas heridas que dejen las instalaciones por enfermedad – estado de salud causado en el trabajo serán llevadas a sus casas. Los vehículos de su propiedad serán recogidos en una fecha posterior.
- ( ).

**PROCEDIMIENTOS PARA REPORTE DE ACCIDENTES *(08 - A)***

- Si ha habido heridos en un accidente, el primer paso es ayudar a la persona herida(s)– conseguir ayuda de una persona calificada en primeros auxilios
- Si la maquinaria o el equipo está aun en operación, aislarlo de inmediato sin ponerse en peligro.
- Llamar a los servicios de emergencia cuando sea necesario
- Avise a su gerente y al representante de seguridad y salud.
- Acordonar el área para evitar que otros se acerquen al lugar del accidente.
- Anote todo nombre de testigos y tome declaraciones si es posible y si las circunstancias lo garantizan
- Anote cualquier detalle en particular del lugar del accidente, diagrame la posición del equipo o vehículo que participaron. Tome fotografías de ser posible. Preservar la escena del accidente hasta que se complete una investigación total.
- ***El área de Bienestar Social, deberá generar*** un informe de accidente/incidente en todos los casos, y mandarlo al ***comité*** de salud y seguridad, el secretario del comité de salud y seguridad y el representante local de salud y seguridad
- ( ).

**PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA** ***(09 - A)***

La primera regla y la más importante es: Manténgase calmado y no exagerar

En todos los casos y cuando sea posible: minimizar cualquier fuga

En el caso de encontrar artículos peligrosos con fuga/dañados, los siguientes son los procedimientos mínimos básicos que deben cumplirse:

- Avise a su supervisor inmediato.
- Trate de identificar la clase de peligro y grupo de embalaje (si no hay riesgo en esto).
- Aislar el paquete dañado/con fuga. (si no hay riesgo al hacerlo).
- No tocar el contenido o el paquete(s)
- Notificar al centro de control (24 horas) a quién atenderá/avisará.
- Si el contenido entra en contacto con el cuerpo o la ropa:

    - Lavar el área contaminada con agua
    - Sacarse la ropa contaminada
    - No coma ni fume
    - Mantenga las manos lejos de los ojos/ boca/ nariz/ oídos
    - Busque asistencia médica
    - Asegúrese de que su nombre se informe a su supervisor antes de dejar el lugar
    - Luego el supervisor debe notificar a los servicios de emergencia, de ser apropiado.

( )

| | | | |
|---|---|---|---|
| GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. | **FUNCIONES GENERALES DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Código:** | **SGI-P.1** |
| | | **Versión:** | **01** |
| | | **Fecha:** | **02/01/2020** |
| | | **Página 1 de 15** | |

## 1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar la respuesta ante cada situación que atente contra la seguridad de las personas o bienes a proteger de cada cliente, estableciendo una secuencia de actividades a seguir.

***Establecer las pautas generales de acción para cumplir con el Sistema de Gestión Integrado implementado en GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.***

## 2. ALCANCE

El alcance del procedimiento será de cumplimiento por todo el personal de la empresa que tiene responsabilidad en los sistemas de seguridad instalados en las diferentes unidades.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

## 4. DEFINICIONES

Ninguno

## 5. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Operaciones es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento y los Líderes Zonales son los responsables de que el procedimiento se cumpla en las diferentes unidades instaladas.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 6.1.1 Relevos del Líder de Unidad

- Recibe las consignas por escrito en el cuaderno de ocurrencias. Recibe su servicio correctamente uniformado y permanece así hasta el final de su servicio, use insignias, carnet, licencia de arma (si porta arma).
- Efectuar una ronda con su relevo que certifique de manera conjunta la conformidad de los bienes que deja y que asume.
- En el cuaderno de Ocurrencias, se consigna la siguiente información: fecha, hora, unidad operativa que corresponda al relevo, información del plano del personal asignado a la unidad; registrar las ocurrencias que se desarrollan en forma cronológica indicando las horas en las que se suscitaron. Finalmente, deberán firmar ambos líderes (entrante, saliente) dando la conformidad en el relevo.

#### 6.1.2 Relevos del personal

El relevo del servicio garantiza la continuidad del mismo, es por ello la gran importancia de efectuarlo al detalle.

- En principio, los relevos deben efectuarse en el lugar del puesto o zona de responsabilidad del mismo.

- Lo deberán efectuar con el uniforme de reglamento y a la hora establecida (15 minutos antes del relevo).
- El saliente NUNCA deberá hacer abandono del puesto o zona de responsabilidad hasta contar con la presencia del relevo.
- Los relevos deben consignarse en el "CUADERNO DE OCURRENCIAS", precisando con la mayor claridad posible lo siguiente: Nombre y apellidos de ambos ***(al término del servicio)***, con sus respectivas firmas ( ).

### 6.1.3 Durante el Servicio

- Se deberá conocer los nombres y cargos de los ejecutivos de la empresa.
- Conocer la ubicación de los extintores y otros equipos de lucha contra incendios.
- Conocer la ubicación de las llaves generales del servicio de agua y energía eléctrica.
- Verificará que no exista consumo de fluido eléctrico innecesariamente, así como surtidores abiertos o fugas de agua.
- Las emergencias deberán ser comunicadas de inmediato al:
  Representante o encargado de Seguridad de la empresa.
  Centro de Control de ***GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.***

- Todo hecho anormal será motivo de un informe.
- Deberá verificar que se cumplan los controles de acceso.
- ***El agente*** no puede ni debe recibir visitas de familiares o de terceros durante sus respectivos turnos, salvo en casos de probada urgencia, previa autorización de algún representante de la empresa, según sea el caso.
- Queda terminantemente prohibido durante los turnos respectivos, leer revistas, periódicos, libros; así como escuchar radio con audífonos o realizar actividades que distraigan la atención que el agente requiere para el desempeño de sus funciones.
- Informar oportunamente a sus superiores y los funcionarios de la empresa sobre condiciones o actos de riesgo.
- **Generar valor agregado,** previa coordinación con el Líder Zonal y cliente**.**
- Mantener un trato amable, cortés y excesivamente educado para con el personal y funcionarios de la unidad, así como las visitas y otros que ingresen a las instalaciones.
- El horario de refrigerio para el personal de seguridad será distinto ***(Antes , durante o después)*** al horario de refrigerio para el personal del cliente y deberá efectuarse por turnos.

### 6.1.4 Uso de uniformes y accesorios

- Se usarán los uniformes reglamentados por la SUCAMEC mediante dispositivo legal.
- Cabe mencionar que el uniforme sólo se podrá usar cuando se esté prestando servicio y nunca fuera de la unidad.

### 6.1.5 Comunicación radial y/o telefónica

#### a) Comunicación Rutinaria (CR)

- ( ).
- En las comunicaciones rutinarias (CR), se reportará al inicio del servicio la cobertura del plano cuando tuviese faltos.
- ***Las Unidades que NO cuenten con relevo, comunicarán a Centro de Control en el momento que lo hayan cubierto, de lo contrario este llamará a la Unidad para verificar el relevo.***

- En los casos que el personal de alguna unidad no efectúe los reportes rutinarios ***(Día, feriados y Domingos, Noche todos los días)***, el ***Operador*** del Centro de Control procederá a comunicarse a fin de indagar y solicitar información acerca de dicha falta y si persistiese la situación se deberá enviar un relevo para la cobertura del plano.

**b) Comunicación con Novedad (CN)**

- Serán reportadas inmediatamente al Centro de Control.
- El ***Operador*** del Centro de Control, dará instrucciones precisas y claras a los Liderman, a fin de dar solución a la ocurrencia y si ésta reviste de gravedad el ***Operador*** del Centro de Control comunicará a la ronda más cercana para que se constituya en la unidad.
- Cuando un Liderman se encuentre bajo amenaza deberá reportar mediante la contraseña acordada.

**c) Servicio Telefónico**

- Su uso se encuentra PROHIBIDO para llamadas personales.
- Si el cliente lo autorizara, el uso estaría condicionado única y exclusivamente a las necesidades propias de cada servicio y sin excesos de tiempo.

## 6.2 PROCEDIMIENTOS DE SECURITY

### 6.2.1 De las armas de fuego

**a) Generalidades**

- Las licencias originales por la importancia que tienen permanecerán en la unidad junto con el arma de origen al término del servicio.
- Bajo ninguna circunstancia el arma podrá ser sacada de las instalaciones a las que se asigne, salvo en caso de indicación del Líder Zonal, Controlador de Calidad o encargado de Soporte Técnico.
- En los puestos de duración de 12 horas, o igualmente con asignación de arma de fuego, el Liderman titular al finalizar su turno guardará su arma en un ambiente con candado y/o llave, y bajo la custodia de la persona encargada del servicio en las instalaciones del cliente.

**b) Uso del Arma**

- Las armas solamente podrán ser utilizadas en casos justificados ante una amenaza inminente de gran magnitud y sólo dentro de las instalaciones (nunca en exteriores).
- Se usará por defensa personal producto de alguna amenaza inherente a la función, es decir cuando su vida corra peligro y no quede otro recurso para salvaguardarla.
- En cada oportunidad en que se haga uso de alguna arma de fuego, el agente que efectuó el o los disparos, deberá emitir un informe dirigido a la Gerencia de Operaciones, detallando las circunstancias en que se hizo uso del arma, adjuntando los cartuchos o casquillos utilizados.
- El mantenimiento de las armas de fuego es labor que corresponde al Líder Zonal o encargado de Soporte Técnico.

**c) Precauciones de seguridad con el uso del arma**

- Considere que el arma siempre está cargada.
- No apunte el arma contra alguien.
- No se pare frente a la boca de un arma.
- No juegue con el arma o munición.

- No coloque el dedo en el disparador, excepto por instrucción o ejercicio de tiro.
- Evite golpear el arma y la munición.
- No entregue su arma a nadie sin autorización de la jefatura correspondiente y haciendo firmar un cargo con fecha y hora registrada.
- Durante las operaciones de carga y descarga, ejecute los golpes de seguridad apuntando hacia un lugar seguro (escopeta, pistola), con el tambor vacío (revólver).
- Al rastrillar su arma para la inspección de la recámara no **hacerlo** con la cacerina puesta (pistola), sin munición en el tubo abastecedor (escopeta), con el tambor vacío (revólver).
- Cuando reciba un arma no suponga que esté descargada, compruebe que la recámara o el tambor esté vacía.
- Inspeccione la munición, a fin de verificar que su estado esté en óptimas condiciones y el tipo corresponda al arma y ejercicio a efectuar.

### 6.2.2 Control de personal

- Todos los empleados están obligados a la presentación de su respectiva identificación (fotocheck, DNI, otros).
- Donde no haya marcación magnética, el agente deberá anotar en el formato respectivo el ingreso y salida de cada empleado.
- Donde si haya marcación magnética el agente de turno verificará que los trabajadores únicamente se concreten a registrar su propia tarjeta (anotar en el cuaderno de control según corresponda la consigna del cliente) y no la de otro trabajador (ingreso y salida).
- Vencido el plazo de tolerancia, el agente registrará el ingreso de los trabajadores, precisando en cada caso la hora exacta del ingreso (previa coordinación con el cliente).

De encontrarse personas no autorizadas por las instalaciones se procederá a:

- Pedir su identificación de manera cortés, evitando tener algún enfrentamiento directo
- Acompañarlo a la puerta de control de acceso
- Se solicitará apoyo externo (Líder Zonal, PNP, Serenazgo, Seguridad Ciudadana, otros)
- En el caso de contar con una exclusa de acceso (vehicular o peatonal se aislará a la persona sospechosa)

### 6.2.3 Control de visitantes

Se considera visitante a toda persona que sin ser servidor de la empresa, acuda a sus oficinas para tratar asuntos relacionados con las actividades comerciales, industriales, de servicios que desarrollan y/o de índole personal.

- Identificarlo mediante la presentación de algún documento de identidad (DNI, carnet de extranjería, pasaporte, licencia de conducir, CIP Militares).
- Comunicar a la persona que recibirá la visita para la autorización respectiva.
- Registrar la visita en el formato (cuaderno) correspondiente .
- Los visitantes que porten maletines, paquetes, bolsos, etc. serán invitados muy cortésmente a mostrar su contenido, tanto al ingreso como al salir, en medida precautoria de que porten objetos o sustancias peligrosas y/o pretendan sacar bienes de la empresa, sin la debida autorización (previa autorización del cliente).

De encontrarse personas no autorizadas por las instalaciones se procederá a:

- Pedir su identificación de manera cortés, evitando tener algún enfrentamiento directo
- Acompañarlo a la puerta de control de acceso
- Se solicitará apoyo externo (Líder Zonal, PNP, Serenazgo, Seguridad Ciudadana, otros)

- En el caso de contar con una exclusa de acceso (vehicular o peatonal se aislará a la persona sospechosa)

### 6.2.4 Control de vehículos

**a) Vehículos propios:**

Se deberá registrar la información siguiente (según disposición del cliente):

- Fecha.
- Hora en que se produce la salida.
- Nombre del conductor
- Kilometraje que en el momento registra el contómetro.
- Lugar a donde se dirige el vehículo.
- Número de guía, factura o documento que ampare el despacho.
- Firma del conductor.
- Al retornar el vehículo, el agente anotará la hora y el kilometraje que registra el contómetro.

**b) Vehículos de propiedad de terceros**

Aquellos que ingresen a las instalaciones a fin de entregar insumos y/o mercadería, deberán ser motivo de vigilancia durante su permanencia en el interior de la planta (de las instalaciones), a fin de evitar que los conductores y/o elementos auxiliares puedan sustraer sin la autorización correspondiente, cualquier pertenencia de la empresa según disposición del cliente.

- Durante los procesos de descarga o embarque de mercadería y/o productos terminados, el Agente de turno deberá ejercer en forma permanente un estricto control de dichas operaciones, para luego, al momento en que salga el vehículo se efectúen los siguientes chequeos:
- Verificar la conformidad entre el contenido y descripción de la guía con la mercadería recibida y/o productos terminados despachados.
- Efectuar una revisión de la caseta del vehículo, que incluya la parte inferior de los asientos, el lugar donde se coloca la llanta de repuesto y en general en cualquier compartimiento donde sea posible esconder cualquier elemento de propiedad de la empresa, que se pretenda sacar indebidamente.

### 6.2.5 Control de activos

- Debe existir una Guía de Remisión suscrita por persona autorizada en la que debe precisarse con toda claridad el porqué del despacho (reparación, transferencia a oficina principal, etc.).
- En la guía de remisión o documento que la sustituya debe figurar las características del activo; en casos de máquinas o equipos, deberá precisarse el modelo, marca, número de serie y cualquier otra información que identifique al activo.
- Verificar el estado de operatividad y listar los accesorios con que cuenta.
- Si es en días y horas no laborables se deberá contar con una autorización especial.

### 6.2.6 Back-ups de PCs asignadas a las unidades

Los back-ups de las PC asignadas a las unidades serán de responsabilidad directa del cliente.

### 6.2.7 Manejo de crisis

El mejor modo de enfrentar la situación es mantener una imagen profesional. Evite toda conversación innecesaria con los integrantes de la demostración. No se ponga de parte de los manifestantes, aún cuando simpatice con sus causas Ud. debe permanecer neutral.

- Actuar con cortesía e imparcialidad.
- Evitar insultos y lenguaje ofensivo.
- Ignorar vituperios y acusaciones de los agitadores.
- Mantener la calma.
- Mantener una actitud firme y determinada.
- Mantener el mínimo de la interacción verbal con la muchedumbre.
- Trabajar en equipo.

### 6.2.8 Atentados Terroristas

**a) Medidas Preventivas**

- Revisión al ingreso y salida de visitantes (personal, maletines y bolsos, etc).
- Revisión del personal de servicios (Caja de herramientas, paquetes, bolsos, etc).
- Revisión de bolsas de evacuación de documentos y valores.
- Revisión (con orden) de escritorios de servidores sospechosos.
- Verificación del funcionamiento correcto del sistema de alarma.
- Inspección de servicios higiénicos y pasadizos (tachos de basura, maceteros, cajones, cisternas, etc).
- Inspección de extintores, mangueras, pitones, baldes, cilindros de arena, etc.
- Organización de un servicio de Inteligencia y contrainteligencia interno.
- Verificar estado de las escaleras de escape de incendios.
- Verificar la existencia y buenas condiciones de operatividad de las luces de emergencia, linternas a pilas, linternas a gas, etc.
- Verificación de la existencia de un tópico y del botiquín de emergencia, conteniendo los medicamentos básicos y de emergencia.
- Verificar el armamento y munición del servicio de vigilancia, normas sobre su empleo; restricciones y prohibiciones.
- Verificar el buen funcionamiento del grupo electrógeno, sistemas de agua y electricidad.
- Verificar el estado de las garitas y/o torreones de seguridad.
- Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación, teléfono y radio.
- Tener un listín telefónico al día de los teléfonos de emergencia.

**b) Medidas durante el atentado terrorista**

- Muestre su aplomo, sobrepóngase al pánico, observe con calma y actúe con serenidad y prudencia. Dé la voz de alarma.
- Proceda a ocupar el P.R.I.
- En caso de artefactos extraños o explosivos, dará parte inmediata a la EDEX, para su desactivación.
- Si existiera incendios, comunicar a la estación de Bomberos del área
- Proporcionar Primeros Auxilios a los heridos y accidentados, luego facilitar la evaluación de éstos a las Estaciones de Emergencia u Hospitales.
- Dar parte inmediatamente al puesto de Control de “GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.”
- Informar al Jefe de Seguridad o representante de la Empresa.
- Extremar las medidas de control de acceso.
- En todo momento mantener la calma y seguridad entre los trabajadores, empleados y funcionarios a fin de evitar daños por accidentes y/o pánico.

***Evitar la infidencia como: la información de hallazgos tiene que ser manejada de manera interna a fin de no generar un impacto o efecto para los asociados de negocio y no deteriorar la imagen de la organización***

### 6.2.9 En caso de atentados con explosivos

**a) Medidas de prevención:**

- Realizar una revisión de la instalación antes de comenzar su servicio.
- Revisión e identificación de los paquetes que ingresan a la instalación.
- NO RECIBIR regalos de personas desconocidas.

- Periódicamente realizar una revisión del interior y exterior del local donde tiene acceso el público.

**b) Medidas frente a la amenaza de colocación de un artefacto explosivo**

- Trate de obtener la mayor información posible sobre la persona que llama.
- Comunicar al Líder o jefe de seguridad.
- Comunicar a la U.D.E.X.
- Evitar el empleo de ascensor.
- Cortar el fluido eléctrico y gas.
- Colaborar con el personal especializado.
- Esperar la orden de ingreso.

**c) Medidas frente a un artefacto explosivo**

- No tocar el artefacto.
- No permanecer cerca del artefacto.
- Comunicar al Líder o jefe de seguridad.
- Comunicar a la P.N.P
- Evacuar el local sin crear pánico usando el procedimiento de evacuación.
- Colaborar con el personal especializado.

**d) Medidas ante un inminente explosión**

- Dar la voz de alarma.
- No corra, arrójese al suelo.
- Si necesita desplazarse, deberá hacerlo arrastrándose.
- Al desplazarse por el piso, deberá alejarse de ventanas (vidrios), puertas, cornisas, lámparas, etc.
- Abrir la boca.
- Cubrirse la cabeza.
- Abrir las piernas.

**e) Medidas después de la explosión**

- No levantarse, esperar un tiempo prudencial de 2 a 3 minutos.
- No mover los residuos y otros artefactos.
- Levantarse lentamente a fin de verificar el estado de salud personal:
  - Detectando posibles fracturas.
  - Palparse todo el cuerpo a fin de detectar esquirlas o heridas abiertas.
  - En caso de detectar cualquier daño físico solicitar ayuda, intentando en lo posible permanecer en el lugar sin desplazarse, ni moverse.
- Al desplazarse tener cuidado con posibles cornisas debilitadas, lunas rajadas y todos los demás obstáculos que puedan haber en el piso.
- Comunicar al Centro de Control y a la P.N.P

***Evitar la infidencia como: la información de hallazgos tiene que ser manejada de manera interna a fin de no generar un impacto o efecto para los asociados de negocio y no deteriorar la imagen de la organización***

### *6.2.10 Enfrentamiento y retiro de personas no autorizadas*

***a) Antes***

*El personal de control de accesos debe estar alerta ante un acto sospechoso que pueda generar algún acto ilícito (narcotráfico, terrorismo y contrabando)*
*Identificar a personas no autorizadas circulando en áreas críticas o restringidas. (Si no cuenta con identificación correcta).*
*Personas en oficinas fuera del horario de trabajo sin la autorización de la jefatura correspondiente.*
*Personas merodeando las áreas críticas o restringidas, o con actitud nerviosa o sospechosa.*
*Toda actividad de personas o vehículos que manifiesten indicios de sospecha sobre actividades ilícitas (narcotráfico, terrorismo y contrabando) deberá ser reportado inmediatamente a algún integrante del Centro de Conrtol.*
*Al tener sospecha de la autenticidad del documento presentado, podrá contactarse con el Centro de control para la verificación en la página de la RENIEC.*

***b) Durante***

*Detendrá la actividad que genere la sospecha del acto ilícito (narcotráfico, terrorismo y contrabando) en el momento.*
*Solicitará el apoyo respectivo según procedimientos establecidos por el cliente o en la organización.*
*Se asegurará del aislar el área crítica o restringida a fin de que ningún integrante puede alterar o modificar las evidencias.*
*El aseguramiento del área finaliza hasta que llegue algún integrante del Centro de Control, él buscará evidencias para verificar si existió alguna alteración en el área crítica y denunciará los hechos a las entidades correspondientes.*

***c) Después***

*Se informará a la empresa en caso de detectar el acto ilícito (narcotráfico, terrorismo y contrabando).*

### 6.2.11 Robo y asalto

**a) Denuncia por robo**

- Las denuncias deberán ser hechas por el Jefe de Seguridad o algún representante de la Empresa, el personal de seguridad deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Verificar si efectivamente ha habido pérdida, de ser positivo denunciar de inmediato y en forma verbal al servicio de seguridad sobre el hecho presentado.
- Si se estima necesario por la magnitud del caso, efectuar la denuncia verbal a la delegación policial del área, a fin de que intervenga lo más rápido posible.
- Las denuncias verbales deben ser confirmadas por escrito en las siguientes 24 horas por el Jefe de Seguridad o Líder.
- Una denuncia verbal es suficiente para que el servicio de Seguridad de la Instalación inicie la investigación de inmediato.
- Todo trabajo de investigación no sólo debe estar orientado a encontrar la especie perdida, sino a dar con los responsables.

**b) En caso de producirse el asalto**

- El robo con asalto se caracteriza por la violencia, momento de gran tensión y tirantez, cuyo desenlace es impredecible.
- Una alarma acústica accionada durante el atraco, siempre resultará conveniente, toda vez que podría obligar a los delincuentes a huir.
- Evaluar fríamente la situación y decidir por una de éstas dos alternativas:
  - Actuar si las condiciones son favorables para frustrar el asalto.
  - No actuar si la situación es desventajosa.
- Por ningún motivo se pretenderá asumir actitudes temerarias o heroicas sin tener la posibilidad o certeza de obtener resultados favorables.
- Tener en cuenta que ante todo prima la integridad física de los empleados (empleados, obreros y visitantes).
- Sin embargo haciendo uso de los sentidos, mediante la observación obtener información para hacer una descripción sobre:
  - Vestigios de huellas.
  - Características físicas de los delincuentes.
  - Características de sus vestimentas.
  - Características del equipo y armas utilizadas.
  - Otras características o reseñas del modo de operación de los delincuentes.
  - Si es posible identificar el vehículo, tipo, marca, color, modelo, placas y vías de escape.
  - Fijar mentalmente la hora de iniciación y culminación del asalto.

**c) Después de haberse perpetrado o frustrado el asalto**

- Habiéndose frustrado o cometido el asalto a mano armada, se accionará la alarma y solicitar la ayuda y apoyo de las P.N.P.
- Se cerrará el lugar asaltado con fines de arqueo, conservar y mantener intactas las pruebas del atraco con el objeto que la PNP puedan efectuar las diligencias que el caso requiera.
- No se permitirá que el agente o personal en general de la Empresa y/o planta den declaraciones a la prensa, T.V. ó a terceros.
- El agente formulará el informe correspondiente, elevándolo al Jefe del Dpto. de Seguridad de la Empresa, con copia informativa para la Gerencia General y Gerencia de Operaciones de la Compañía.

### 6.2.12 Cobertura de los Servicios en Caso de Paro Nacional o Regional

| HIPÓTESIS | ACCIÓN A TOMAR |
|---|---|
| • Restricción del servicio de transporte público | • El personal deberá salir de sus viviendas 1 hora antes de lo normal.<br>• Ante la ausencia de transporte público se trasladarán en Taxis, bicicletas o transporte alternativo.<br>• Si es imposible llegar a su puesto de servicio deberá comunicarse al Centro de Control para prever el reemplazo. |
| • Relevo Oportuno | • La hora de relevo será para el turno diurno las 09.00 hrs. y posteriormente a las 21.00 hrs. para el turno nocturno (del mismo día del paro). |
| • Continuidad del Servicio | • Todo el personal permanecerá en sus puestos de servicio hasta ser relevado, asumiendo las funciones del turno diurno.<br>• El personal de disponibles se concentrará en el Centro de Control desde donde será trasladado en movilidades de la empresa a fin de cubrir faltos.<br>• Los Controladores de Calidad se mantendrán en el Centro de Control a fin de movilizar al personal de reemplazos. |
| • Actos de vandalismo en contra de locales o personal | • Reubicar activos valiosos (en costo o importancia) de la empresa en lugares seguros.<br>• Asegurar y bloquear rutas de acceso a zonas internas o neurálgicas.<br>• Contar con rutas de evacuación a fin de preservar la vida de los trabajadores si la toma del local es inminente.<br>• Agilizar el ingreso de trabajadores a fin de no exponerlos en el exterior.<br>• Durante el traslado domicilio – unidad no usar prendas que permitan identificar con la empresa (cliente) o con seguridad |
| • Movilizaciones y actos de protesta | • Informar concentraciones de personas desde sus inicios.<br>• Solicitar refuerzos de acuerdo a la situación.<br>• Informar desplazamientos de marchas. |
| • Supervisión y Control del Servicio | • Centro de Control tendrá el control de asistencia en tiempo real.<br>• Centro de Control tendrá conocimiento de la situación social.<br>• Los reportes se solicitarán cada 15 minutos.<br>• Centro de Control informará a los clientes acerca de peligros potenciales.<br>• Los líderes se ubicarán en unidades que se encuentren al centro de su zona de responsabilidad.<br>• Los Controladores de Calidad se mantendrán en el Centro de Control a fin de movilizar al personal de reemplazos o refuerzos (Lima). |
| • Refuerzo de puestos de servicio | • El personal de disponibles se concentrará en el Centro de Control desde donde se les trasladará en movilidades de la empresa según requerimiento. |

### *6.2.13 Cobertura de los Servicios en Caso de Feriados Largos.*

| *CONCEPTO* | *ACCIÓN A TOMAR* |
|---|---|
| • ***Actitud del Personal*** | • *Siempre será PREVENTIVA a fin de detectar los riesgos a tiempo y evitar que éstos se concreten.*<br>• *Mantenerse informado por algún medio de comunicación (Radio, Noticieros)* |
| • ***Medidas Generales de Precaución*** | • *El personal deberá conocer su PRI especialmente para casos de asaltos e incendios.* |

| | |
|---|---|
| | • *El personal deberá ubicarse siempre de manera estratégica de tal forma que mantengan control permanente del local mediante la observación continua.*<br>• *Mantener estricto control de los accesos y del entorno de la unidad.* |
| • ***Actos de vandalismo en contra de locales o personal*** | • *Reubicar activos valiosos (en costo o importancia) de la empresa en lugares seguros.*<br>• *Asegurar y bloquear rutas de acceso a zonas internas o neurálgicas.*<br>• *Contar con rutas de evacuación a fin de preservar la vida de los trabajadores si la toma del local es inminente.*<br>• *Agilizar el ingreso de trabajadores a fin de no exponerlos en el exterior.*<br>• *Durante el traslado domicilio – unidad no usar prendas que permitan identificar con la empresa (cliente) o con seguridad.* |
| • ***Medidas especiales por el Riesgo de Incendios.*** | • *Verificar carga Térmica o cualquier objeto combustible que se encuentre expuesto.*<br>• *Desplegar y armar (colocar accesorios) las Mangas contra Incendios a partir del medio día de la víspera del día feriado.*<br>• *Colocar Extintores en pasillos o en sitios donde permita una reacción más veloz.* |
| • ***Medidas especiales por el Riesgo de Asalto*** | • *Reportar oportunamente las debilidades que presenta el local donde se encuentra asignado.*<br>• *Comunicar a Pulpo "SIN NOVEDAD" en caso detecte personas o vehículos sospechosos.*<br>• *NO abrir las puertas sin antes verificar que la calle esté despejada y sin riesgo.*<br>• *Al momento del relevo tomar medidas de precaución extremas.*<br>• *NO permitir el ingreso de personas extrañas que usen identificación como servidor público (PNP, SEDAPAL, Emp. Eléctricas, OTROS)*<br>• *Toda medida es preventiva, en caso de ser sorprendido, NO ofrecer resistencia y buscar la forma de comunicar la contraseña establecida.*<br>• *Solo permitir el ingreso a personal autorizado por la gerencia o jefatura, caso contrario que el trabajador se comunique con su jefatura y este autorice el ingreso.* |

***6.2.14 Acciones a tomar para asegurar la prestación del servicio.***

| *HIPÓTESIS* | *ACCIÓN A TOMAR* |
|---|---|
| • ***Relevo Oportuno*** | • *Pulpo deberá comunicarse con las Unidades que NO tienen relevo (Residencias, tiendas, otros) a fin de evitar problemas de inasistencia y reclamos.* |
| • ***Continuidad del Servicio*** | • *Todo el personal permanecerá en sus puestos de servicio hasta ser relevados, asumiendo las funciones del turno entrante.*<br>• *El personal de disponibles se concentrará en el Centro de Control desde donde será trasladado en movilidades de la empresa a fin de cubrir faltos.*<br>• *Los Jefes de Servicio se mantendrán en el Centro de Control a fin de movilizar al personal de reemplazos.*<br>• *Centro de Control dispondrá de los disponibles para cubrir reemplazos.* |
| • ***Comunicaciones*** | • *Los reportes por locales se solicitarán cada 30 minutos a Unidades,* |

| | |
|---|---|
| | *esto se hará desde las 21:00 hrs. a 06:00 hrs.*<br>• *Se Informará las novedades del relevo, cobertura del plano al Gerente de operaciones y Jefe de Operaciones todos los días feriados.*<br>• *Se dará prioridad a las comunicaciones de emergencia.*<br>• *En casos de emergencia o novedades, se informará de inmediato lo sucedido al Líder Zonal, Jefe de Operaciones y al Gerente de Operaciones* |
| • ***Control del Servicio*** | • ***Centro de Control tendrá el control de asistencia en tiempo real tanto para el relevo diurno como para el nocturno.***<br>• ***Se deberá conocer la situación social en el entorno de cada local y se deberán informar sólo si hubiesen novedades según lo indicado en el párrafo anterior.***<br>• ***Ante casos de emergencia se deberá activar el apoyo de la supervisión (Jefe de Servicio), Serenazgo, PNP o Bomberos según sea el caso.*** |
| • ***Supervisión del Servicio*** | • ***Los Jefes de Servicio se ajustarán a los horarios establecidos para todo el personal para efecto de sus rondas.***<br>• ***Se deberá cumplir con las rondas manteniendo control positivo de la cantidad de personal que se debe encontrar en las Unidades.*** |

## 6.3 PROCEDIMIENTOS DE SAFETY

### 6.3.1 Incendios

#### a) Al detectar un incendio

El agente detectará cualquier riesgo de incendio y lo impedirá. Informando a los funcionarios responsables y al Centro de Control de "***GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.***".
Ocupar el P.R.I, comunicar al Centro de Control y tomar las primeras acciones hasta que lleguen los bomberos.
Cortar el fluido eléctrico.
Dotar o colaborar con la brigada contra incendios.
Se procederá a abrir las puertas de salida de las oficinas, a fin de permitir que el desplazamiento de los trabajadores se produzca ordenadamente.
No se permitirá el uso de ascensores.

#### b) Acciones a tomar después del incendio

No ingresar al área afectada mientras la autoridad competente no lo autorice.
Los pisos y entresuelos pueden estar vencidos tome sus precauciones.
Preste colaboración a las autoridades en la vigilancia y seguridad del área afectada.

### 6.3.2 Inundaciones y aniegos

El aniego es producido por fuga de agua de alguna de las llaves o por el atoro de algún desagüe de la Instalación, lo cual provoca una inundación que es controlable si se paraliza a tiempo la fuga.

Localizar en forma rápida el lugar de la fuga de agua o atoro.
Cerrar la llave general del agua o la llave de su sector.
En caso de no poder controlar el aniego debido a su magnitud solicitar los servicios correspondientes, según teléfonos de emergencia de la unidad.

Además del auxilio solicitado, informar al Jefe de Seguridad, Líder de Unidad y/o Líder de equipo y Centro Control de "***GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.***".
Tomar acciones de secado de las áreas afectadas.

### 6.3.3 Sismos

**a) Antes de Producirse un Sismo**

Conocer las áreas internas y externas del local que reúnan condiciones de mayor seguridad.
Recomendar la señalización de las rutas de escape a las áreas de seguridad.
Estar prevenido con los implementos siguientes: linternas, frazadas, paquetes de primeros auxilios, radio transitor y otros.
Eliminar permanentemente los obstáculos de las rutas de escape.
Asegurarse que el alumbrado esté operativo permanentemente y que haya pasamanos en las escaleras de escape.
La buena distribución y ubicación de muebles y objetos es una medida de prevención que debe tomarse antes que ocurra un sismo.
Verificar que los objetos pesados o frágiles en lugares altos se encuentren asegurados.
Identifiquen las áreas de seguridad externas en caso la instalación no cuente con una zona de seguridad, pudiendo ser: parques, patios, plazuelas y jardines.

**b) Durante el Sismo**

Alertar al personal sin gritar ni correr; procurando imponer serenidad a fin de evitar accidentes.
Alejarse e impedir el acercamiento a las zonas donde existen vidrios: ventanas, mamparas, etc.
Hacer salir al personal en orden a paso firme sin correr, ayudando a los ancianos o limitados físicos.
Si alguien se desespera, llora o grita, Ud. elevando el tono de voz diga: "En orden, despacio, tranquilo", a fin de que no pierda la razón.
Procurar la protección en las zonas de seguridad señaladas en caso no pueda evacuar si Ud. se encuentra en pisos altos..
Ubíquese en las zonas de seguridad, si no ofrecen seguridad proceda a evacuar.
Ejecute el Plan de Emergencia en caso de sismos.
No salga por los balcones, manténgase en el interior de la instalación es más seguro.
Tener siempre linternas disponibles (no velas, fósforos o encendedores).
Durante la evacuación y mientras dure el incidente, por ningún motivo descuidará la seguridad de la instalación.

**c) Después del Sismo**

Esperar la primera réplica - temblor secundario - si el sismo hubiera sido fuerte.
Salve o extraiga heridos de inmediato tomando las precauciones del caso y empleando los medios disponibles.
Si el sismo ocurrió de noche, no usar fósforos porque pueden provocar incendios al inflamar líquidos o gases desparramados: gasolina, bencina, alcohol, etc. Use solamente LINTERNA A PILAS.
NO accione los interruptores de luz porque una chispa sería muy peligrosa.
Observar las órdenes y recomendaciones de Defensa Civil emitidas por radio y comunicarse con ellos sólo en caso de haber tenido novedades a los teléfonos indicados en la relación de teléfonos de emergencia.

### 6.3.4 Reacción en caso de cortes de fluido eléctrico

En caso de que ocurra interrupción del fluido eléctrico estando de servicio en su puesto de servicio de guardia deberá extremar las medidas de seguridad correspondientes, verificando si el apagón es parcial o total tomando las siguientes acciones:

Tenga siempre consigo linternas operativas verificando su correcto funcionamiento.
Cerrar los accesos de la instalación y hacer mantener la calma con las personas que estén en los interiores.
Dar aviso al Líder de Unidad o representante de la empresa si ocurre en horario laborable.
Si existe grupo electrógeno aplicar el procedimiento para ponerlo en marcha.
Si el apagón es parcial éste puede producirse por desperfectos; corto circuito, los que a su vez pueden generarse por Alambres y cordones pelados, conexiones defectuosas, conexión de aparatos eléctricos malogrados; sabotaje; incendios.
Si el apagón es parcial revisa la llave general del tablero.
Llamar y pedir auxilio a las empresas eléctricas.

### 6.3.5 Primeros Auxilios

La prestación de primeros auxilios no pretende curar al accidentado o enfermo, sino, proporcionarle ayuda de emergencia en el lugar del accidente que salve su vida y facilite posteriormente la acción del médico.

Controlar signos vitales (Respiración y Pulso)
Ante la falta de algún signo vital proceder a dar respiración asistida y/o masaje cardíaco RCP para lo cual asegúrese de los siguientes pasos:
Asegurarse de que no tenga lesión de columna
Poner a la persona echada de espaldas.
Poner la cabeza hacia atrás y verificar que las vías respiratorias no estén obstruidas por la lengua o cualquier cuerpo extraño.
Soltar la correa del pantalón y todo lo que pueda ocasionar presión.
Para casos de hemorragias aplicar presión en la salida de sangre (con apósitos y presión manual).
Para casos de fracturas inmovilizar la zona afectada.
Para casos de quemaduras de 1er. Grado retirar las prendas y echar agua para aminorar la sensación; Para casos de quemaduras de 2do. Grado y 3er. grado se deberá poner al paciente en una posición cómoda, retirar la parte de la ropa que pueda ocasionar rozamiento y evacuar al centro de salud más cercano.

GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20600213259
Liz Magaly León Cullen
GERENTE GENERAL

PERÚ Ministerio de Salud

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CENSOPAS

# CONSTANCIA DE REGISTRO N° 096341-2020

## LISTADO DE SEDES REGISTRADAS

EL MINISTERIO DE SALUD, A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD-INS, HACE CONSTAR QUE HA(N) SIDO RESGISTRADA(S) LA(S) SIGUIENTE(S) SEDE(S):

| | |
|---|---|
| ESTABLECIMIENTO | **PRINCIPAL (000000)** |
| DIRECCIÓN | **AV. PANORAMICA NRO. SN URB. SHANCAYAN (PARAJE JAMANCA JIRCA) ANCASH HUARAZ INDEPENDENCIA INDEPENDENCIA - HUARAZ - ANCASH** |

Jesús María, 28 de Junio del 2020

MINISTERIO DE SALUD
**¡La Salud Nos Une!**

La información consignada en el SICOVID, tiene carácter de declaración jurada y ha sido remitida a las instancias de fiscalización correspondiente.

# PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN EL TRABAJO.



INDICE

**I. DATOS DE LA EMPRESA. ..... 3**

**II. LUGAR DE TRABAJO. ..... 3**

**III. SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES. ..... 3**

**IV. INTRODUCCIÓN. ..... 4**

**V. OBJETIVOS. ..... 4**

**VI. DEFINICIONES: ..... 4**

**VII. NOMINA DE TRABAJORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID – 19. ..... 9**

**VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID – 19. ..... 9**

**1.** LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO. ..... 9
**2.** IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID – 19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO. ..... 9
**3.** LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO. ..... 13
**4.** SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO. ..... 13
**5.** MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS. ..... 17
**6.** MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL ..... 19
**7.** VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO. ..... 19

**IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO. ..... 21**

**1.** PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO. ..... 21
**2.** PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO. ..... 21
**3.** REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS CON RIESGO CRITICO EN PUESTOS DE TRABAJO. 21
**4.** PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID – 19. ..... 21

**X. RESPOSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN. ..... 22**

**10.1** RESPONSABLES. ..... 22
**10.2** DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ..... 23

**XI. ANEXOS. ..... 24**

## I. DATOS DE LA EMPRESA.

Nombre : GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES SAC

Ruc : 20602013350

Dirección : Av. Panorámica s/N , Tercera cuadra, Independencia - Huaraz - Ancash.

## II. LUGAR DE TRABAJO.

El servicio se desarrollará en las siguientes jurisdicciones:

| N° | Departamento | Provincia | Distrito | Localidad |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ancash | Huaraz | Huaraz | Huaraz |
| 2 | Ancash | Huaylas | Caraz | Caraz |
| 3 | Ancash | Carhuaz | Carhuaz | Carhuaz |
| 4 | Ancash | Bolognesi | Chiquián | Chiquián |
| 5 | Ancash | Yungay | Yungay | Yungay |
| 6 | Ancash | Huaraz | Huaraz | Huaraz |

## III. SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.

Se incluye la siguiente nómina de trabajadores que integran el comité de Servicio de Seguridad y

Salud en el Trabajo.

| N° | Nombres y Apellidos | Cargo |
|---|---|---|
| 1 | Liz Magaly León Guillén | Gerente General |
| 2 | Carlos Eduardo, Hilario Acosta | Jefe de Grupo |

## IV. INTRODUCCIÓN.

Los coronavirus (CoV) son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS). El nuevo coronavirus (COVID – 19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o partículas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar, o al tener contacto con personas contagiadas.

La epidemia de COVID – 19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo del 2020. La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad del COVID - 19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad.

Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

En ese sentido la empresa GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C., establece lineamientos para la vigilancia de

la salud de los trabajadores, estableciendo criterios generales y específicos durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

## V. OBJETIVOS.

- Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-Cov2.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.

## VI. DEFINICIONES:

**Aislamiento COVID – 19:** procedimiento por el cual a una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID -19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo definido, hasta recibir la alta clínica. Puede darse de la siguiente manera:

- ✓ **El aislamiento domiciliario**: es el procedimiento por el cual una persona sospechosa confirmada o confirmada COVID-19, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda por un lapso de 14 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.

- ✓ **El aislamiento hospitalario:** es el procedimiento por el cual una persona sintomática con complicaciones se le mantiene en un área separada de otros pacientes por un lapso de 14 días a partir de la fecha de inicio de los síntomas.

**Alta Epidemiológica COVID – 19**: Alta posterior a catorce (14) días calendarios, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posterior a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según documento técnico: RM 193-2020/MINSA, o que haga sus veces.

**Brote:** Numero inusual de casos de aparición súbita en una zona geográfica delimitada y con una fuente común.

**Caso confIrmado**: Persona con confirmación de infección COVID -19.

**Caso descartado:** Persona que tiene un resultado negativo para COVID -19, ya sea por prueba rápida o por prueba rt – PRC en tiempo real.

**Contacto directo:** Incluye cualquiera de las siguientes situaciones ante un caso confirmado: persona que comparte o compartió un mismo ambiente de un caso confirmado de infección por COVID – 19 en una distancia menos a 1.5 metros.

**Cuarentena COVID - 19:** Procedimiento por el cual a un trabajador sin síntomas de COVID – 19 se re restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el periodo de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

**Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

**Endemia:** es una enfermedad que afecta a un país o una región determinada de forma habitual y no siempre se da en enfermedades de mucha gravedad, ya que se puede volver un factor común de esa población.

**Epidemia:** Es la aparición de un numero de casos de una enfermedad en un numero mayor al esperado en una localidad, región país, o continente durante un periodo de tiempo definido.

**Grupo de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID – 19. Personas mayores a 65 años y que cuenten con comorbilidades como: Hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, enfermedad pulmonar grave, diabetes mellitus, insuficiencia renal crónica con hemodiálisis, obesidad IMC >= 40, asma moderada o grave.

**Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancias químicas.

**Mascarilla:** Equipo de protección personal para reducir la transmisión de enfermedades. Los trabajadores deben usar en todo momento las mascarillas quirúrgicas según la NTP 329.200:2020 o respiradores proporcionados por su empleador.

**Mascarillas quirúrgicas**: Equipo de protección personal para evitar la desaminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.

**Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, que cubre boca, nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.

**MINSA**: Ministerio de Salud. Es la Autoridad Nacional de Salud.

**Pandemia:** Es una epidemia que se ha propagado en varios países o continentes afectando a un número grande de personas.

**Profesional de la Salud:** Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple con la función de gestionar o realizar la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as, de acuerdo a lo estipulado en el Documento Técnico: "Documentos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19", aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA. (medicina y enfermería).

**Protector respiratorio:** Equipo de protección personal destinado fundamentalmente de proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID – 19. Se consideran los protectores FFP2 o N95 quirúrgicos.

**Prueba rápida COVID – 19:** Prueba Inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de inmunoglobulinas (IgM e IgG).

**Prueba rt-PCR en tiempo real:** Por sus siglas en inglés de "Reacción en Cadena de la Polimerasa transcriptasa reserva en tiempo real", es una prueba que permite detectar un fragmento del material genético de un patógeno o microorganismo para el diagnóstico de una enfermedad, utilizada como prueba confirmatoria de COVID – 19.

**Puestos de Trabajo con Riesgo de exposición a COVID – 19:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realizan. Se pueden clasificar en Riesgo de exposición Bajo, Riesgo de exposición Mediano, Riesgo de exposición Alto y Riesgo de exposición muy Alto.

**Regreso al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID – 19, según el riesgo de puesto de trabajo.

**Reincorporación al trabajo:** proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad del COVID – 19, y esta de alta epidemiológica.

**Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Profesional de la salud u otros, del servicio de seguridad y salud en el trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as en el marco del COVID – 19.

**Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:** De acuerdo a lo establecido en la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo/a empleador/a organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

**SISCOVID – 19:** Sistema Integrado para COVID – 19.

**Sintomatología COVID – 19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID – 19, tales como:

**Principales Síntomas de Coronavirus:**

Fiebre sobre los 38° Celsius.
Tos seca.
Dificultades al respirar.
Cansancio o debilidad.
Flemas (Amarillo-Verdoso).

**Posibles Síntomas:**

Rinorrea o secreción nasal.
Dolor de Garganta.
Dolor Abdominal.
Diarrea.
Pérdida de gusto y olfato.

**Seguimiento Clínico:** Actividades dirigidas a conocer la evolución clínica del caso, identificar precozmente signos de alarma e identificar la aparición de signos y síntomas respiratorios en otros compañeros de trabajo que tuvieron contacto previamente.

## VII. NOMINA DE TRABAJORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID – 19.

Esta nómina de trabajadores considera a todas las personas que prestan servicios dentro de las sedes mencionadas. La empresa GRUPO L&S SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C., contará con un total de 8 trabajadores, así mismo se han identificado 5 puestos de trabajo los cuales han sido evaluados considerando los parámetros de la R.M. 239 – 2020 – MINSA, dando como resultado riesgo medio y bajo de exposición .

## VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID – 19.

### 8. 1. 1 Limpieza y desinfección de los centros de trabajo.

• La Oficina de Administración y/o Cliente, realizará la limpieza, de acuerdo a las necesidades de protección e higiene del personal de las distintas oficinas .

Asimismo, se asegurarán las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo; así como la disponibilidad de sustancias a emplear en la desinfección, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza.

**Tabla N°1**
**Niveles de riesgo por puesto de trabajo**

| CATEGORÍA | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | CLASIFICACIÓN DE NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-COV-2 (COVID -19) |
|---|---|---|
| Administrativo | Supervisor | Nivel de Riesgo Bajo |
| | Gerente | Nivel de Riesgo Bajo |
| Vigilancia | Agentes de seguridad | Nivel de Riesgo Medio |

### 8.1.2 Ambientes de Trabajo y Áreas comunes

- Previo al inicio de las labores diarias, el personal de limpieza deberá efectuar la limpieza de superficies utilizando agua y detergente o limpiador líquido.
- Una vez realizado el proceso de limpieza de las superficies, se procederá a realizar la desinfección aplicando productos desinfectantes a través de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra y trapeadores.

### 8.1.3 Unidades Móviles

- Es necesario realizar la limpieza y desinfección utilizando productos desinfectantes efectivos (peróxido de hidrógeno de 5ta generación, amonio cuaternario, hipoclorito de sodio) en forma de vapor en las unidades móviles, a fin de neutralizar y erradicar agentes patógenos

y puedan ser utilizados por choferes y traslado de los/las trabajadores/as. La frecuencia debe ser de forma quincenal por un periodo de 2 meses.

- Para la limpieza y desinfección de unidades móviles utilizados para traslado de personal y documentos utilizar hipoclorito de sodio (lejía) al 0.1%.
- Antes de la partida de cada viaje de las unidades móviles proceder a limpiar: volante, asientos, manijas de puertas, ventanas, palanca de cambios, freno, radio, cinturón de seguridad, comandos de aire y luces.
- Durante y posteriormente a la limpieza y desinfección mantener las puertas abiertas para evitar que el olor del hipoclorito de sodio (lejía) se concentre en el interior.

### 8.1.4 Limpieza de Armas

#### 8.1.4.1 Pautas de Seguridad Previas

- Nunca apunte un arma cargada o descargada si no tiene intención de dispararla.
- Al recibir un arma, no pregunte si está cargada o descargada cerciórese por sí mismo sin accionar el disparador.
- No apunte a objetos a los cuales no piensa disparar.
- No dispare sobre superficies que produzcan rebotes.
- No dispare a través de obstáculos que le impidan ver que hay detrás de ellos o cual será la trayectoria y objetivo del proyectil.
- Use siempre la munición apropiada, limpia y en buen estado.
- No mezcle las bebidas embriagantes con el uso de las armas.
- Nunca deja su arma al alcance de personas irresponsables, inexpertas o de niños.
- Al sufrir una caída controle la boca de fuego de su arma.
- Nunca maneje armas que desconozca o se encuentren defectuosas.

#### 8.1.4.2 Limpieza y desinfección del arma para prevenir COVID- 19

**Aclaración importante**

Para la limpieza y lubricación del ARMA DE FUEGO de manera general (internas y externas) NO se recomienda utilizar agua jabonosa, alcohol o hipoclorito de sodio en la concentración conocida de uso doméstico o comercial al 5% ya que puede alterar el mecanismo del arma, SOLO utilice aceite diseñado específicamente para armas. Utilice guantes, tapabocas y gafas.

Para la deseinfección del arma, se seguirá lo siguiente:

- Realice la limpieza 2 veces al día.

- Inicie el protocolo con un correcto lavado de manos.
- Cumpla a cabalidad todas las pautas de seguridad previas.
- Unicamente utilice alcohol o agua jabonosa en poca cantidad (utilice una toalla húmeda) para limpiar la empuñadura del arma, la cual es la zona de mayor contacto.

- Lave la funda del arma 1 ves a la semana, diariamente debe limpiarla con un paño humedecido con agua jabonosa o alcohol.
- Culmine el protocolo con un correcto lavado de manos.

### 8.2. Identificación de sintomatología Covid – 19 previo al ingreso al centro de trabajo.

El supervisor del área de SST de la empresa, deberá gestionar o ejecutar para todos los trabajadores los siguientes pasos:

- Identificación del riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo según normativa vigente. (numeral VII del presente documento).
- Aplicación a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de sintomatología COVID-19 (ver Anexo N°1), de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad.
- Previo al regreso al trabajo se aplicará a cada trabajador la ficha sintomatología COVID - 19. Dicha ficha se mantendrá actualizada permanentemente con nueva información de relevancia.
- Las fichas sintomatológicas serán enviadas a cada trabajador usando la tecnología (correo electrónico), las cuales deberán ser respondidas en su totalidad, teniendo carácter de declaración jurada.
- De salir No autorizado el supervisor informará a la Gerencia General para que este indique al trabajador que acuda al hospital de su localidad y siga su aislamiento social.
- De salir autorizado y estar en la relación de trabajadores que laboren de manera efectiva, deberán pasar un examen para descartar el COVID – 19. La prueba molecular será realizada por un (establecimiento de salud o clínica autorizada).

- Se deberá designar al personal que será previamente capacitado por los profesionales en seguridad y salud en el trabajo, para ejecutar el control de la temperatura corporal a los/las trabajadores/as al momento del ingreso al centro de trabajo, mediante la Ficha de registro de alerta al control de temperatura mayor a 38°C (ver Anexo N°2), que será enviada al correo electrónico: supervision@grupolys.com, para el inicio de la vigilancia médica ocupacional. La medición de temperatura corporal se debe realizar al ingreso y salida del centro de trabajo conservando el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a todos los trabajadores **que regresan o se reincorporan** de manera presencial a puestos de trabajo con Alto y Mediano Riesgo, mismas que están a cargo del empleador. Cabe agregar que la prueba se aplicará a los trabajadores de mediano o alto riesgo en la medida que se vayan reincorporando de manera presencial. Para puestos de trabajo de Bajo Riesgo la aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19 es potestativo a la indicación del profesional de salud que desarrolla la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19, para los trabajadores que laboran en puestos de trabajo con Mediano Riesgo, es establecida por la Médico Ocupacional, al realizar una evaluación clínica y la ficha de sintomatología ante COVID -19 *(ver Anexo N° 3)*.
- Inmediatamente identificado el caso confirmado, el personal responsable de la atención procede a registrar el caso a través del llenado de la ficha de investigación clínico epidemiológica *(ver Anexo N°4)* y realiza la notificación de manera inmediata al MINSA .
- Durante la emergencia sanitaria y con fines de garantizar el seguimiento de contactos, los responsables de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el área competente de las DIRIS/DIRESA/GERESA.
- El primer día de seguimiento se realiza a través de una visita domiciliaria y los días siguientes (hasta completar los 14 días) podrá ser realizado mediante llamadas telefónicas.
- De identificarse un caso sospechoso en trabajadores de puestos de trabajo de bajo riesgo, se procederá con las siguientes medidas:

- Informar al supervisor al 961939932 ó al correo supervision@grupolys.com
- Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
- Aislamiento domiciliario hasta recibir el alta clínica.
- Identificación de contactos en domicilio. *(ver Anexo N°4)*.
- Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos positivos correspondientes con el Formato de reporte de casos COVID- 19 (ver Anexo N° 6).
- Se debe realizar seguimiento clínico a distancia y de forma diaria al trabajador con síntomas de sospecha a infección por COVID- 19 y enviado al aislamiento domiciliario.
- En los trabajadores identificados como caso sospechoso, que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; la empresa, a través del médico ocupacional realizará la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo. *(ver Anexo N° 3* y *Anexo N° 5)*.
- Se deberán informar a los responsables de seguridad y salud en el trabajo, para realizar la vigilancia de salud ocupacional de los trabajadores que regresen a trabajar.
- En todos los casos, las personas involucradas y con conocimiento del evento son responsables de manejar la confidencialidad del caso.

### 8.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio.

#### 8.3.1. Estaciones para lavado y desinfección de manos

- *Al ingresar al centro de trabajo:* la desinfección de manos se realizará al llegar al centro de trabajo.
- *Antes de iniciar y terminar labores:* previo al inicio y/o término de las actividades
- laborales, los trabajadores deberán acercarse a los servicios higiénicos, respetando el aforo y la distancia entre personas de por lo menos 1 metro, lavarse las manos con agua y jabón por lo menos 20 segundos.
- *En oficinas:* cada oficina tendrá una botella de alcohol en gel al 70% para realizar la desinfección de las manos.

- *En unidades móviles:* cada unidad móvil tendrá una botella de alcohol en gel al
- 70%, que será utilizada por el chofer y trabajadores al realizarse los traslados.

### 8.3.2. Insumos para lavado y desinfección de manos

- Los insumos que se deberán tener en los servicios higiénicos para que los trabajadores puedan lavarse las manos son los siguientes:
  - Jabón líquido
  - Dispensadores (frascos o sujetos a pared)
  - Agua potable
  - Material para secado de mano (papel desechable)
- El insumo que se deberá utilizar para que los trabajadores puedan desinfectarse las manos es el siguiente:

- Solución alcohólica (alcohol al 70%)

### 8.3.3. Técnica de lavado de manos

La técnica correcta para lavarse las manos es la siguiente *(ver Anexo N°5)*:

- Liberar las manos y muñecas de toda prenda u objeto.
- Mojar las manos con agua a chorro. Cerrar el grifo.
- Cubrir con jabón las manos húmedas y frotarlas hasta producir espuma, incluyendo las palmas, el dorso, entre los dedos y debajo de las uñas, por lo menos durante 20 segundos.
- Abrir el grifo y enjuagar bien las manos con abundante agua a chorro.
- Eliminar el exceso de agua agitando o friccionando ligeramente las manos, luego secarlas comenzando por las palmas, siguiendo con el dorso y los espacios interdigitales.
- Es preferible cerrar el grifo, con el material usado para secar las manos, no tocar directamente.
- Eliminar el papel desechable arrojándolo en el tacho.

### 8.3.4. Momentos claves para el lavado de manos

El lavado de manos debe realizarse en los momentos siguientes:

- Cuando las manos están visiblemente sucias.
- Antes de comer.
- Antes de manipular los alimentos.
- Después de usar el baño para la micción y/o defecación.
- Después de tocar objetos o superficies contaminadas (Ej. residuos sólidos, dinero, pasamano de las unidades de servicio de transporte, etc.)

### 8.3.5. Cuidado de manos

El uso frecuente y repetido de productos para la higiene de manos puede aumentar el riesgo de irritación de la piel, para ello se debe considerar los siguientes aspectos:

- Las selecciones de productos para la higiene de manos deben ser eficaces y poco irritantes.
- Se recomienda el uso de una crema de manos para ayudar a mejorar el estado de la piel.
- Evitar el uso simultáneamente de agua y jabón y alcohol en gel.
- Evitar el uso de agua caliente para lavarse las manos con agua y jabón.
- Frotarse las manos hasta que el alcohol en gel se evapore por completo.

## 8.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.

- Se implementará letreros, gigantografías, banner, etc., sobre las buenas prácticas para evitar el contagio por Covid-19.
- Al regresar al trabajo se realizará una capacitación específica a todos los involucrados para promover dentro de la organización y trabajadores, el cuidado de la salud, buenas prácticas y medidas preventivas ante la propagación del Covid-19.
- Del mismo modo, dentro del temario de charlas de inducción de hombre nuevo, se debe considerar el Covid-19., dicha capacitación podrá realizarse a través de medios audiovisuales.
- Se verificará que las charlas diarias sean en grupos no mayores de 10 personas y manteniendo la distancia de 2 m.
- Es recomendable que el trabajador que durante el desempeño de sus labores sufra un acceso de tos o estornudos inesperados deberá utilizar pañuelos desechables y tirarlo en un contenedor de basura. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.
- Las mascarillas serán de uso obligatorio en todo momento (transporte Interprovincial, transporte interno, actividades en campo, oficinas), esto

para evitar que puedan existir personas infectadas asintomáticas y contagien al resto del personal.

- Mantener un registro de entrega de EPP respecto al COVID – 19.
- Sensibilización a todo el personal sobre la importancia del reporte de síntomas del COVID - 19.
- La empresa implementara las siguientes acciones a fin de evitar la estigmatización del personal.
    - ✓ Se implementará trípticos, folletos con información referente a la propagación y prevención del virus.
    - ✓ Sensibilización al personal.
    - ✓ Difusión de la información en la empresa donde se brindará el servicio.
    - ✓ Promover la importancia de la prevención a fin de evitar contraer el coronavirus.
    - ✓ Promover el compañerismo, sentido de pertenencia al equipo, apoyo, solidaridad, reconocimiento y aprecio mutuo.
    - ✓ Se respetará la privacidad y confidencialidad de quienes puedan ser parte de alguna investigación de contacto por causa del Covid - 19.
- El personal no debe acudir al trabajo en caso presente signos de alarma para COVID – 19, con una temperatura mayor a 38 °C, tos, ardor de garganta, malestar de cuerpo, se comunicará de inmediato al supervisor para que los traslade al centro de salud para una evaluación, aplicando las medidas de prevención para el tratamiento de un caso sospechoso.
- Las inquietudes que pueda surgir por parte de los trabajadores serán absueltas en primera instancia por el personal de salud y personal de seguridad, así mismo se podrá comunicar con la empresa vía correo corporativo supervision@grupolys.com o vía telefónica.

## 8.5. Medidas preventivas colectivas.

**Disposiciones generales:**

- Se realizará de ser el caso algunos cambios organizativos a fin de garantizar un aforo máximo del 50% en las áreas de trabajo.
- Se realizará el control de temperatura con un termómetro laser o infrarrojo a la entrada y al finalizar la jornada laboral el cual debe ser menor a 38 °C.
- Se planificarán las actividades a fin que el personal mantenga una distancia obligatoria de seguridad de 2 metros.
- Uso obligatorio de mascarillas en todo momento, incluyendo áreas de tránsito y ambientes compartidos con otras personas.
- Se realizarán los cambios de las mascarillas cuando se encuentren húmedas rotas, con sudor u otras situaciones que lo ameriten. En caso de transpiración, la persona evitará tocarse el rostro, para ello deberá lavarse las manos antes y después de retirarse la mascarilla en caso quiera lavarse la cara.
- Evitar el contacto cercano con personas tosiendo o estornudando.
- Antes de iniciar la charla diaria de seguridad, se debe verificar el distanciamiento social de 2 m.
- No compartir artículos personales (cubiertos, toallas, casacas y otros) con otras personas.
- Se evitarán totalmente los saludos de contacto físico tales como apretón de manos, besos, abrazos, etc.
- Limpiar y desinfectar los objetos y superficies que se utilizan o tocan con frecuencia de acuerdo.
- Se realizará la limpieza y desinfección de los calzados al ingreso a las oficinas.

- Se debe mantener un aforo del 50% en los baños, no debe abandonar el baño sin asegurar el lavado de manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.

**Requisitos para el uso de pasadizos:**

- Las barandas en escaleras deben ser limpiadas y desinfectadas.
- La circulación debe mantenerse por el lado derecho del trabajador. Solo si hay suficiente espacio, una persona puede adelantar a otra manteniendo siempre 2 metros de distancia entre una y otra.
- Para el acceso a los pasadizos deberá desinfectar la planta de los zapatos.

**Requisitos para el uso de camionetas:**

- Las camionetas deben estar acondicionadas para mantener la distancia física obligatoria (solo dos personas: el conductor solo adelante y el pasajero solo en el asiento posterior diagonal).
- El usuario debe desinfectar la unidad antes y después de haberla usado, utilizando una solución en formato pulverizador.
- Colocar una señal para identificar el estado del vehículo y poder diferenciar los vehículos desinfectados versus los que están pendientes de desinfección.
- Uso de mascarilla permanente.

**Recomendaciones para el uso de salas**

Realizar las reuniones de trabajo y/o capacitaciones de manera virtual mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.

- En caso de reuniones o capacitaciones presenciales los ambientes tendrán las siguientes características:

- ✓ Comunicación sobre medidas de prevención a todos los participantes antes el evento a través de afiches.
- ✓ En toda comunicación, debe colocarse la advertencia de no participar en caso de presentar síntomas del COVID – 19.
- ✓ Proveer alcohol en gel en el lugar del evento.
- ✓ Limpieza y desinfección de espacios donde se realizó el evento acorde al estándar SSOMA.DC.26 limpieza y desinfección.

**Requisitos para el uso de espacios sociales de entretenimiento:**

- No están permitidas las reuniones sociales en las habitaciones, comedores, u otros espacios comunes.

**8.6. Medidas de protección personal**.

- Se dotará de los EPPs a todo el personal, siendo esto de índole estrictamente personal y no intercambiables.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
- Limpiar y desinfectar los objetos que se tocan frecuentemente.
- El jefe y/o administrador deberá garantizar el stock adecuado de los productos de limpieza y de los EPPs, a fin de evitar su desabastecimiento.
- Se realizará la inspección semanal de los insumos y EPPs para evitar el desabastecimiento.

**8.7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo.**

- Se realizará el control de temperatura del personal dos veces al día al ingreso y salida.
- Se realizará la evaluación médica de síntomas de COVID – 19, a todo trabajador que presente fiebre mayor a 38 °C por más de 2 días.

- Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID – 19 (sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho) se considerará como caso sospechoso y se realizará:
  - ✓ El traslado debe ser directo al centro de salud , sin ninguna parada y se llenará la ficha epidemiológica COVID 19 establecida por el MINSA, para ello el personal deberá utilizar los EPPs (respirador N95, lentes y guantes de látex).
  - ✓ El personal de salud llenara la ficha epidemiológica COVID – 19, establecida por el MINSA.
  - ✓ Se realizará la aprueba molecular o rápida al caso sospechoso.
  - ✓ De salir positivo se procederá acorde alas especificaciones mencionadas en R.M 193 – 2020 – Minsa.
  - ✓ De salir la prueba negativa, el trabajador será trasladado al cuarto de aislamiento donde el responsable de salud con apoyo del administrador hará seguimiento a la posible sospecha por un periodo de 2 a 5 días hasta el personal de salud de la empresa autorice su incorporación a sus trabajos habituales.
  - ✓ Se identificarán los contactos en el centro de trabajo.
  - ✓ Se realizarán las pruebas rápidas o moleculares a los contactos del centro de trabajo.
  - ✓ Identificación de contactos en domicilio.
  - ✓ Las medidas a implementar para el cuidado del personal serán en función al anexo 09 de la R.M. N° 193-2020-MINSA.
  - ✓ En todos los casos, las personas involucradas y con conocimiento del evento son responsables de manejar la confidencialidad del caso.
- El personal debe realizar pausa activa cada 2 horas, donde se incluya ejercicios de estiramiento y respiración.

- Se garantizará la dotación de los EPPs de bioseguridad.
- Difusión e información de material referente al Covid – 19.

## IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

### 9.1. Proceso para el regreso al trabajo.

La empresa GRUPO L&S Servicios Empresariales SAC, establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena y no presentaron y no presentan sintomatología COVID – 19, ni fueron casos sospechosos o positivos de COVID – 19, considerando al centro de trabajo que no ha continuado actividades. Para ello se informará el Plan de vigilancia, prevención y control del Covid – 19 en el trabajo, considerando los lineamientos 7.1 al 7.7 descritas líneas arriba.

### 9.2. Proceso para la reincorporación al trabajo.

La empresa GRUPO L&S Servicios Empresariales SAC, estable el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID – 19, en caso leves, se reincorporara 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica.

El personal que se reincorpora al trabajo, será evaluado para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción, de no ser posible esta acción se implementaran controles tales como: Cuando este en el trabajo debe utilizar los EPP básicos y la mascarilla quirúrgica o N95, durante su jornada laboral recibirá monitoreo sintomatológico COVID – 19 por 14 días calendarios y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado.

### 9.3. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos con riesgo critico en puestos de trabajo.

Debido a que el servicio tiene una rotación de personal y actividades dinámicas, se

va realizar un reforzamiento en los PETS para cada tarea, llenado de IPERC, Control de riesgo críticos según las actividades estos entrenamientos serán de manera virtual o de ser el caso de manera presencial.

**9.4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para Covid – 19**.

Acorde al del grupo de riesgo, el personal de salud evaluara entre su personal esta característica para lo cual considerara lo siguiente:

- ✓ Edad mayor de 65 años.
- ✓ Hipertensión arterial no controlada.
- ✓ Enfermedades cardiovasculares graves.
- ✓ Enfermedad pulmonar grave.
- ✓ Diabetes mellitus.
- ✓ Insuficiencia renal crónica con hemodiálisis.
- ✓ Obesidad IMC >= 40.
- ✓ Asma moderada o grave.
- ✓ Gestante
- ✓ Cáncer.

Las personas con factores de riesgo mencionados líneas arriba podrán realizar trabajo remoto o cumplir con la cuarentena hasta la culminación de la emergencia sanitaria.

## X. RESPOSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.

**Gerente General:**

- ✓ Aprobar y liderar el cumplimiento del presente plan por parte de todos los colaboradores.
- ✓ Asignar el presupuesto para el cumplimiento del presente plan.
- ✓ Evaluar el impacto de la epidemia en la continuidad del proyecto.

**Supervisor SST:**

- ✓ Mantener una lista actualizada y un stock de los implementos necesarios para implementación de presente plan.

- ✓ Contará con los contactos de los centros de salud, emergencias, policía y familiares de todo el personal que labora en el proyecto, para comunicación en caso alguna emergencia.
- ✓ Efectuara las compras aprobadas por gerencia para la implementación del presente plan.
- ✓ Coordinara la movilidad del personal siguiendo las normas de salud establecidas.

- ✓ Difundir el Presente Plan
- ✓ Capacitar al personal en los controles establecidos en el presente plan.
- ✓ Capacitar a todas las partes interesadas (Población, Supervisión, autoridades, proveedores, etc.)
- ✓ Implementar y monitorear los controles establecidos en el presente Plan.
- ✓ Dirigir las acciones correspondientes en caso de posibles contagios.
- ✓ Realizar las tomas de muestras y test para al personal antes que ingresen a realizar el servicio.
- ✓ Coordinar con el establecimiento de Salud más cercano las pruebas de descarte ante trabajadores con síntomas sospechosos.

- ✓ Dirigir las acciones correspondientes en caso de posibles contagios.

**Trabajadores:**

- ✓ Cumplir lo dispuesto en el presente plan.
- ✓ Recibirán capacitación referente a las medidas dispuestas en el presente plan.
- ✓ Comunicar de inmediato al jefe directo en caso de presentar alguno de los síntomas referentes al COVID - 19.
- ✓ Seguir las indicaciones brindadas por la línea de mando.
- ✓ Usar de manera adecuada los implementos que se mencionan en el presente plan.
- ✓ Deberán llenar la ficha sintomatológica COVID - 19, el cual está en el Anexo N° 02.

**DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del ITP red CITE realizará de forma virtual una reunión extraordinaria en la cual se emitirá el acta correspondiente donde indicará la aprobación del presente plan.

Posteriormente se registrará el presente Plan en el Ministerio de Salud-Instituto Nacional de Salud, a través del sistema integrado para COVID-19 (SISCOVID-19), en el proceso de implementación se deberá remitir por Mesa de Partes virtual.

## XI. ANEXOS



**ANEXO 01**

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19**
**PARA REGRESO AL TRABAJO**
**DECLARACIÓN JURADA**

| | |
|---|---|
| Área de trabajo: | DNI: |
| Dirección: | Número (celular): |

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

| | SI | NO |
|---|---|---|
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre | | |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar | | |
| 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa | | |
| 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 | | |
| 5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles): | | |

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / /  Firma:

**ANEXO 02**

**FICHA DE REGISTRO DE ALERTA AL CONTROL DE TEMPERATURA PARA EL ITP RED CITE** (INFORMAR SI Tº ES MAYOR A 38ºC)

| Nº | NOMBRE Y APELLIDOS | FECHA | RED CITE/OFICINA | Tº CORPORAL | CELULAR | OBSERVACIÓN (SÍNTOMA RESPIRATORIO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

NOMBRE DE RESPONSABLE DEL LLENADO DE LA FICHA:

**ANEXO 03**

**I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN**

1. Fecha notificación: ____/____/____

2. GERESA/DIRESA/DIRIS: _____

3. EESS: _____ 4. Inst. Adm: ☐ MINSA ☐ EsSalud ☐ Privado

5. Clasificación del caso: ☐ Confirmado ☐ Probable ☐ Sospechoso

6. Detectado en punto de entrada: ☐ Si ☐ No ☐ Desconocido

Si la respuesta es si, fecha: ____/____/____ Lugar _____

**II. DATOS DEL PACIENTE**

7. Apellidos y nombres: _____

8. Fecha de nacimiento: ____/____/____ 9. Edad: _____ ☐ Año ☐ Mes ☐ Día

10. Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino 11. N° DNI: _____ N° Teléfono: _____

**LUGAR PROBABLE DE INFECCION**

12. Lugar donde el caso fue diagnosticado

País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

**INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE**

13. Dirección de residencia actual: _____

País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

**III. CUADRO CLÍNICO**

14. Fecha de inicio de síntomas: ____/____/____ ☐ Asintomático ☐ Desconocido

15. Hospitalizado: ☐ Si ☐ No ☐ Desconocido

**Si fue hospitalizado, complete la siguiente información:**

16. Fecha de hospitalización: ____/____/____ 34. Nombre del Hospital: _____

17. Aislamiento: ☐ Si ☐ No Fecha de aislamiento: ____/____/____

18. El paciente estuvo en ventilación mecánica: ☐ Si ☐ No ☐ Desconocido

19. Evolución del paciente: ☐ Recuperado ☐ No recuperado ☐ Falleció ☐ Desconocido

20. Fecha de defunción, si aplica: ____/____/____

21. Síntomas:

- ☐ Fiebre/escalofrío
- ☐ Malestar general
- ☐ Tos
- ☐ Dolor de garganta
- ☐ Congestión nasal
- ☐ Otros, especificar: _____
- ☐ Dificultad respiratoria
- ☐ Diarrea
- ☐ Náuseas/vómitos
- ☐ Cefalea
- ☐ Irritabilidad/confusión
- ☐ Dolor Marque todos los que aplica:
  - ( ) Muscular
  - ( ) Abdominal
  - ( ) Pecho
  - ( ) Articulaciones

22. Signos:

Temperatura: ____. ___ °C

- ☐ Exudado faríngeo
- ☐ Inyección conjuntival
- ☐ Convulsión
- ☐ Otros, especificar: _____
- ☐ Coma
- ☐ Disnea/taquipnea
- ☐ Auscultación pulmonar, anormal
- ☐ Hallazgos anormales en Rx pulmonar

23. Condiciones de comorbilidad

- ☐ Embarazo (Trimestre: _____)
- ☐ Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión)
- ☐ Diabetes
- ☐ Enfermedad hepática
- ☐ Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular
- ☐ Otros, especificar: _____
- ☐ Pos parto (< 6 semanas)
- ☐ Inmunodeficiencia (incluye VIH)
- ☐ Enfermedad renal
- ☐ Daño hepático
- ☐ Enfermedad pulmonar crónica
- ☐ Cáncer

## IV. Información de viaje y exposición en los 14 días anteriores a la fecha de inicio de síntomas (antes de informar si es asintomático)

24. Ocupación

- ☐ Estudiante
- ☐ Trabaja con animales
- ☐ Trabajador de salud en laboratorio
- ☐ Trabajador de salud
- ☐ Otros, especificar: _____

25. ¿Ha viajado el paciente 14 días antes de la fecha de inicio de síntomas? ☐ Si ☐ No ☐ Desconocido

26. Si la respuesta es Si, especifique los lugares a los que el paciente viajó:

| | País | Ciudad |
|---|---|---|
| 1 | _____ | _____ |
| 2 | _____ | _____ |
| 3 | _____ | _____ |

27. ¿ Ha visitado algún establecimiento de salud en los 14 días previos al inicio de síntomas?
☐ Si ☐ No ☐ Desconocido Si la respuesta es SI, nombre del EESS _____

28. ¿Ha tenido El paciente contacto cercano con una persona con infección respiratoria aguda en los 14 días previos al inicio de síntomas? Si la respuesta es si, marque según corresponda:

- ☐ Entorno de salud
- ☐ Entorno familiar
- ☐ Lugar de trabajo _____
- ☐ Desconocido
- ☐ Otros, especifique: _____

29. ¿Ha tenido contacto con un caso confirmado o probable en los 14 días previos al inicio de síntomas?
☐ Si ☐ No ☐ Desconocido

Si la respuesta es si, liste los datos de los casos confirmados o probables:

Caso 1: _____

Caso 2: _____

Caso 3: _____

Si la respuesta es si, marque el entorno, según corresponda:

- ☐ Entorno de salud
- ☐ Entorno familiar
- ☐ Lugar de trabajo _____
- ☐ Desconocido
- ☐ Otros, especifique: _____

Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

30. ¿Ha visitado algún mercado donde se encuentre animales vivos en los 14 días previos al inicio de síntomas?
☐ Si ☐ No ☐ Desconocido

Si la respuesta es si, resgistre el país/departamento/localidad de exposición: _____

## V. LABORATORIO (Para ser llenado por laboratorio)

31. Fecha de toma de muestra: _____/_____/_____

32. Tipo de muestra: _____ 33. Tipo de prueba: _____

34. ¿Se realizó secuenciamiento? ☐ Si ☐ No ☐ Desconocido

35. Fecha de resultado de laboratorio: _____/_____/_____

## VI. INVESTIGADOR

54. Persona que llena la ficha: _____

55. Firma y sello:

**ANEXO 04**

## FORMATO DE REPORTE DE CASOS COVID- 19

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI | EDAD | SEXO (F/M) | TELÉFONO | DIRECCIÓN | F. INICIO DE SÍNTOMAS | F. DE TOMA DE MUESTRA | F. RESULTADO | TIPO DE MUESTRA(PRUEBA RÁPIDA /PCR) | SEGUIMIENTO | | | HOSPITALIZACIÓN | | | TRATAMIENTO RECIBIDO | FECHA DE ALTA | TIPO DE ALTA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | F. PRIMERO CONTROL | F. SEGUNDO CONTROL | OTRO | SI | NO | F. HOSPITALIZACIÓN | | | RECUPERADO | F.FALLECIDO |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 05**

**AFICHE TECNICA DE LAVADO DE MANOS**

# ¿Cómo lavarse las manos?

**0**



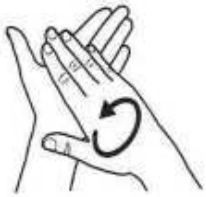
Mójese las manos con agua;

**1**



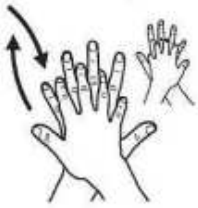
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

**2**



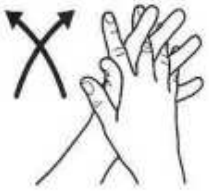
Frótese las palmas de las manos entre sí;

**3**



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

**4**



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

**5**



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

**6**



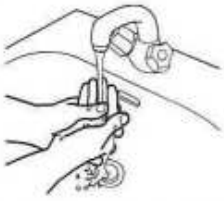
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

**7**



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

**8**



Enjuáguese las manos con agua;

**9**



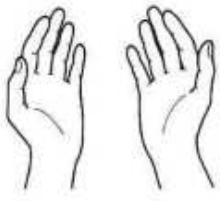
Séquese con una toalla desechable;

**10**



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

**11**



Sus manos son seguras.

**ANEXO 06**

**FORMATO DE REPORTE DE CONTACTOS COVID- 19**

| Nº | CASO INDICE | DNI | EDAD | SEXO (F/M) | TELÉFONO | DIRECCIÓN | SÍNTOMAS (SI/NO) | F. DE TOMA DE MUESTRA | F.RESULTADO | TIPO DE MUESTRA(PRUEBA RÁPIDA /PCR) | SEGUIMIENTO | | | CLASIFICACIÓN FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | F. PRIMERO CONTROL | F. SEGUNDO CONTROL | OTRO | CONTACTO | CASO |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

# PROPUESTA ECONÓMICA

# DEFENSA RIBEREÑA : CUENCA CASMA - HUARMEY

## RESUMEN DE PRESUPUESTO

**PROYECTO** Entrega de las defensas ribereñas de los Ríos Casma y Huarmey – Paquete 4"
**UBICACIÓN :** ANCASH
**Lugar** ANCASH

| Item | Descripción | Und. | CANT. | Meses | Precio S/. | Parcial S/. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CUENCA HUARMEY** | | | | | **1,003,375.05** |
| **1** | **PERSONAL** | | | | | **1,003,375.05** |
| 1.03 | AGENTE SIN ARMA OFICINA OHLA (TURNO DÍA 6:00 - 18:00) | mes | 1 | 11.00 | 22,364.15 | 246,005.62 |
| 1.02 | AGENTE CON ARMA OFICINA OHLA (TURNO NOCHE 18:00 - 6:00) | mes | 1 | 11.00 | 22,950.59 | 252,456.48 |
| 1.03 | AGENTE CON ARMA HOTEL ASHLEY (TURNO NOCHE 18:00 - 6:00)) | mes | 1 | 11.00 | 22,950.59 | 252,456.48 |
| 1.04 | AGENTE CON ARMA HOTEL 2 (TURNO NOCHE 18:00 - 6:00) | mes | 1 | 11.00 | 22,950.59 | 252,456.48 |
| | | | | | | |
| | **CUENCA CASMA** | | | | | **1,003,375.05** |
| **1** | **PERSONAL** | | | | | **1,003,375.05** |
| 1.03 | AGENTE SIN ARMA OFICINA OHLA (TURNO DÍA 6:00 - 18:00) | mes | 1 | 11.00 | 22,364.15 | 246,005.62 |
| 1.02 | AGENTE CON ARMA OFICINA OHLA (TURNO NOCHE 18:00 - 6:00) | mes | 1 | 11.00 | 22,950.59 | 252,456.48 |
| 1.03 | AGENTE CON ARMA HOTEL ASHLEY (TURNO NOCHE 18:00 - 6:00)) | mes | 1 | 11.00 | 22,950.59 | 252,456.48 |
| 1.04 | AGENTE CON ARMA HOTEL 2 (TURNO NOCHE 18:00 - 6:00) | mes | 1 | 11.00 | 22,950.59 | 252,456.48 |
| | | | | | | |
| | **SUB TOTAL** | | | | | **2,006,750.11** |
| | **IGV** | | | | **18.00%** | **361,215.02** |
| | **TOTAL** | | | | | **2,367,965.12** |

| | |
|---|---|
| | **Para el presente proceso de licitación "Subcontratación de seguridad y Vigilancia privada en las Instalaciones del Proyecto - Defensa Ribereña de los Ríos Casma y Huarmey", no se está considerando supervisor de seguridad ni camioneta, sin embargo se requiere que la propuesta contemple supervisión en línea a los agentes de seguridad y reporte al coordinador de seguridad patrimonial de OHLA. Asimismo, deberán adjuntar plan de contigencia del servicio propuesto.** |

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602073350
Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL

## ANEXO A1

# ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO y FERIADOS

### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADO EN LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO - DEFENSA RIBEREÑA DE LOS RÍOS CASMA Y HUARMEY.R00

**(En Nuevos Soles)**

| | % | AGENTE SIN ARMA 6:00 - 18:00 HR | AGENTE CON ARMA 18:00 - 6:00 HR. |
|---|---|---|---|
| **COSTOS DIRECTOS** | | | |
| **1.- Remuneraciones** | | | |
| 1.1.Remuneración Mínima Mensual (RMM) | | 1,025.00 | 1,025.00 |
| 1.2 Asignación Familiar (10% RMM) | 10 | 102.50 | 102.50 |
| 1.3 Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos) | | | |
| * Bonificación Nocturna de Salario Básico | 35 | | 394.63 |
| * Horas Extras dos primeras | 25 | 305.36 | 305.36 |
| * Horas Extras dos siguientes horas | 35 | 329.79 | 329.79 |
| 1.4 Feriados | | 58.76 | 58.76 |
| 1.5 Descansero | | 303.57 | 303.57 |
| 1.6 Otros | | | |
| **COSTOS INDIRECTOS** | | **2,124.98** | **2,519.61** |
| **2.-Derecho Sociales.** | | | |
| 2.1 Vacaciones | 8.33 | 177.08 | 209.97 |
| 2.2 Gratificaciones | 16.67 | 386.04 | 457.73 |
| 2.2.1 Bonificación Extraordinaria | 9 | 34.74 | 41.20 |
| 2.3 CTS | 9.72 | 209.25 | 248.11 |
| 2.4 Escolaridad | | | |
| **3.- Leyes Sociales** | | | |
| 3.1 Aportes ESSALUD | 9 | 191.25 | 226.76 |
| 3.2 Movilidad | | 100.00 | 100.00 |
| 3.3 S.C.T.R. de (A+B+C) | 1.5 | 34.53 | 40.94 |
| 3.4 Exámenes Preocupacionales | | 170.00 | 170.00 |
| **4.- Uniformes y otros.** | | | |
| 4.1 Uniformes, equipos y suministros relacionados | | 306.27 | 306.27 |
| 4.2 Examenes Covid-19 (mascarillas y pruebas serelógicas) ** | | 130.00 | 130.00 |
| **COSTOS INDIRECTOS** | | 1,739.16 | 1,930.98 |
| **TOTAL: COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS** | | 3,864.15 | 4,450.59 |
| Gastos Administrativos (póliza de seguros, y entre otros.) | | 18,000.00 | 18,000.00 |
| Utilidad | | 500.00 | 500.00 |
| **VALOR DE VENTA DEL SERVICIO** | | 22,364.15 | 22,950.59 |
| Imuespto General a la Venta (IGV-18%) | | 4,025.55 | 4,131.11 |
| **COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.** | | 26,389.69 | 27,081.69 |
| **COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.** | | | |

**OBSERVACIONES:**

**1.- Se incluye 01 camioneta**

**2.- Costo de 01 Supervisor**

GRUPO L&S
SERVICIOS EMPRESARIALES SAC
RUC 20602073350

Liz Magaly León Guillén
GERENTE GENERAL