1 PROPÓSITO

El objetivo de la presente guía es orientar y facilitar la documentación requerida para los diversos trabajos realizados por los contratistas

2 ALCANCE

Aplica para todas las Unidades de Negocio del Grupo PIASA

3 DEFINICIONES

3.1 Visitantes

Personal externo que visita las instalaciones de la Empresa (escuelas, instituciones, partes interesadas).

3.2 Proveedor

Personal externo que visita las instalaciones de la Empresa para promocionar, vender, entregar productos, materiales, refacciones o prestar servicios de recolección de residuos.

3.3 Contratista

Un contratista es una persona, empresa o corporación que provee bienes o servicios en conformidad con los términos especificados en un contrato o acuerdo comercial

3.4 Subcontratista

La persona física o moral que asume contractualmente ante el contratista, el compromiso de realizar por él determinadas actividades o fases del proyecto, según el alcance establecido en el contrato.

3.5 Trabajos de alto riesgo o trabajos peligrosos

El trabajo o las situaciones en las que los peligros de la seguridad representan un riesgo potencial a la vida si no se controla adecuadamente:

Trabajos en Alturas mayores a 1.80 m. (Escaleras, andamios, plataformas, elevadores aéreos, etc.).
Trabajos con calor (Chispa, fuego, corte y soldadura)

Trabajos con Energías Peligrosas (Eléctrica, química, térmica, neumática, mecánica / conexión o desconexión de tuberías).

Trabajos en Espacios Confinados. (Cisternas, tanques, espacios cerrados, etc.).

Trabajos en Obra Civil (Excavación, demolición e izaje).
Trabajos con Electricidad (Mayor a 220V y línea Viva).
Trabajos de izaje de materiales (grúa)

3.6 Lugar de trabajo

Cualquier lugar físico en el que las actividades relacionadas con el trabajo se realiza bajo el control de la organización.

Nota: Cuando se considere lo que constituye un lugar de trabajo, la organización debería tomar en cuenta los efectos de SSO sobre el personal quien, por ejemplo, está viajando o en tránsito (por ejemplo, conduciendo, viajando, en barco, avión, autobús tren), trabajando en las instalaciones de un cliente, o trabajando en el hogar.

Este documento impreso no es controlado, la versión controlada es la electrónica
"Se prohíbe su reproducción total o parcial, sin previa autorización de la organización"

3.7	**Parte Interesada**	Individuo o grupo interesado o afectado por el desempeño de una Organización.
3.8	**IPERC´s**	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles.
3.9	**SGP**	Sistema de Gestión PIASA "Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad, Inocuidad y Medio Ambiente".
3.10	**UN**	Unidad de Negocio; Promotora Industrial Azucarera S.A. de C.V. (PIASA), Servicios azucareros Integrales S.A. de C.V. (SAISA) Ingenio Adolfo López Mateos S.A. de C.V. (IALMSA), Ingenio Tres Valles S.A. de C.V. (ITVSA), PIASA Ingenio Plan de San Luis (PIPSLSA).

4 RECURSOS

4.1 Personal para supervisión de trabajos peligrosos de los contratistas

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Director de Capital Humano
Autorizar el reglamento para contratistas

5.2 Director Técnico y de Proyectos
Participar en la selección de contratistas cuando sean proyectos corporativos

5.3 Jefe Compras de Corporativo
Invitar a las empresas contratistas a participar en el proyecto, obra o servicio
Participar en la selección de contratistas cuando sean proyectos corporativos

5.4 Jefe Corporativo de Seguridad y Salud Ocupacional
Emitir los lineamientos corporativos del presente procedimiento
Difundir los lineamientos corporativos de requisitos para contratistas hacia las unidades de negocio

5.5 Jefe de Administración de Proyectos
Participar en la selección de contratistas cuando sean proyectos corporativos

5.6 Gerencia General, Subgerente General, Gerencias de área y Gerente de Operaciones
Participar en la selección del contratista
Participar en la evaluación del desempeño de contratistas cuando sean corporativos

5.7 Compras de la unidad de negocio
Invitar a las empresas contratistas a participar en el proyecto, obra o servicio
Participar en la selección de contratistas cuando sean proyectos locales
Coordinar la evaluación del desempeño del contratista

5.8 Responsable de la contratación
Participar en la selección del contratista
Solicitar la información requerida al contratista (de acuerdo a la guía del presente procedimiento)
Coordinar reunión con contratista antes de iniciar a trabajar

Este documento impreso no es controlado, la versión controlada es la electrónica
"Se prohíbe su reproducción total o parcial, sin previa autorización de la organización"

5.9 Coordinador de Seguridad de la unidad de negocio

Difundir el procedimiento, guía y reglamento de administración de contratistas
Coordinar la inducción a contratistas
Validar la información del contratista que le corresponda
Coordinar la supervisión de los trabajos peligrosos

5.10 Coordinador de Salud Ocupacional de la unidad de negocio

Validar los certificados médicos del personal del contratista que va a realizar trabajos peligrosos
Coordinar la aplicación de las valoraciones médicas del personal del contratista cuando realice trabajos peligrosos

5.11 Coordinador de capacitación

Validar la información de competencias del personal del contratista que va a realizar trabajos peligrosos

5.12 Responsable IMSS del ingenio

Validar el alta ante el IMSS de los trabajadores del contratista

5.13 Responsable de vigilancia

Solicitar al contratista la documentación requerida al ingreso
Revisar el vehículo
Revisar el equipo y herramienta
Revisar las sustancias químicas

6 PROCEDIMIENTO:

6.1 Selección

6.1.1 **Departamento de Abastecimientos:**

a) Realiza invitación a las empresas contratistas a participar en el proyecto o trabajo a desarrollar enviando la información sobre el proyecto y los requisitos de seguridad y salud que se deben de cumplir.
b) Solicitar al contratista la propuesta económica del trabajo a realizar, incluyendo los aspectos de seguridad y salud ocupacional que debe de cumplir
c) Verifica que se incluyan en el contrato o acuerdo comercial los requisitos de seguridad y salud que se deben de cumplir
d) Selecciona al contratista, generando un contrato o acuerdo comercial
e) Entregar la guía de documentación para contratistas **DO-DCH-SGS-001**

6.2 Planeación

Este documento impreso no es controlado, la versión controlada es la electrónica
"Se prohíbe su reproducción total o parcial, sin previa autorización de la organización"

6.2.1 Abastecimientos y el departamento solicitante integran la información requerida de acuerdo con los requerimientos para el contratista o proveedor

6.2.2 Seguridad industrial valida la documentación de los contratistas e integra carpeta de expediente de la compañía de acuerdo con lo solicitado en la guía de documentación para contratistas **DO-DCH-SGS-001,** previo al inicio de la ejecución de trabajos

6.2.3 **Abastecimientos y el departamento solicitante clasifica al contratista de acuerdo a:**

1) **Obra Civil** (Obra mayor > $ 1,000,000.00, Obra menor < $ 1,000,000.00)
2) **Instalación de maquinaria y equipo** (Equipo crítico como calderas, subestaciones, molinos; equipo no crítico como)
3) **Mantenimiento** (mantenimiento equipo crítico, mantenimiento equipo no crítico, mantenimiento instalaciones)
4) **Servicios**
5) **Otros**

6.2.4 Coordinador de seguridad industrial identificar aquellos contratistas y/o proveedores que tengan mayor riesgo para su supervisión.

Nota: Por cada 20 trabajadores se deberá de contar con un supervisor de seguridad o cuando se tengan trabajos de alto riesgo.
El supervisor de seguridad deberá reportar a seguridad industrial del ingenio

6.3 Comunicación

6.3.1 El departamento contratante y abastecimientos deberán coordinar reunión con el contratista para revisar los aspectos que se deben de cumplir antes de iniciar con la ejecución de los trabajos, en la reunión deben de participar las áreas involucradas en los diferentes requisitos solicitados.

6.3.2 Puntos por revisar en la reunión:

1) Contrato
2) Código de ética
3) Reglamento para contratistas **DO-DCH-SGS-002**
4) Documentación entregada por el contratista **DO-DCH-SGS-001**
5) Responsabilidades y líneas de comunicación del supervisor de seguridad del contratista
6) Requerimientos de salud de los trabajadores a ingresar
7) Vigencia IMSS de los trabajadores de la contratista
8) Contactos de Emergencia
9) Permisos de trabajo
10) Proceso de inspección y auditorias
11) Acciones correctivas
12) Autorización para inicio de trabajo **FO-DTP-SGA-009**

Este documento impreso no es controlado, la versión controlada es la electrónica
"Se prohíbe su reproducción total o parcial, sin previa autorización de la organización"

6.3.3 **Documentación requerida, solicitante y responsables de validar la información**

Documento	**Solicitante**	**Responsable de validar**
Contrato / acuerdo comercial	Compras	Jede de Compras
Código de ética	Compras	Jefe de Compras
Seguridad Social (IMSS (vigencia) / Gastos Médicos Mayores)	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Analista IMSS de la unidad de negocio
Seguros de vehículos / seguros de responsabilidad civil	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Compras
Carta deslinde de responsabilidades	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Coordinador de seguridad industrial
Listado de personal	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Vigilancia
Equipo de protección personal	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Coordinador de seguridad industrial
Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC)	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Coordinador de seguridad industrial
Listado de herramientas, materiales y equipos	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Vigilancia
Listado de sustancias químicas peligrosas	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Vigilancia
Constancia de habilidades laborales para trabajos de alto riesgo	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Coordinador de capacitación
Certificado médico del personal	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Coordinador Médico
Plan de atención a emergencias	Responsable del trabajo, proyecto, servicio	Coordinador de seguridad industrial
Reglamento para contratistas	Responsable de seguridad industrial	Coordinador de seguridad industrial
Evaluación del desempeño	Compras	Compras

Se deberá integrar un expediente por cada contratista.

Este documento impreso no es controlado, la versión controlada es la electrónica
"Se prohíbe su reproducción total o parcial, sin previa autorización de la organización"

6.3.4 Establecer programa de reuniones con el contratista por parte del coordinador de seguridad industrial de la unidad de negocio para verificar:

1) Cumplimiento a los requisitos (guía de documentación para contratistas DO-DCH-SGS-001 y reglamento para contratistas DO-DCH-SGS-002)
2) Trabajos peligrosos
3) Resultados de inspecciones y auditorías realizadas
4) Realización de pláticas de seguridad

6.4 Ejecución

6.4.1 El contratista / proveedor deberá tomar curso de inducción antes de empezar el proyecto, obra o servicio

6.4.2 Verificar seguridad social:
1) IMSS de los trabajadores del contratista (Vigencia)
2) Gastos Médicos Mayores (Patrones, personas físicas o extranjeros)

6.4.3 El área de vigilancia revisa al contratista lo siguiente:
1) Control de acceso (revisar vehículo)
2) Herramientas y equipos
3) Listado de sustancias químicas peligrosas
4) Equipo de seguridad (Equipo de Protección Personal)
5) Póliza de seguro de responsabilidad civil de los vehículos de contratista / proveedores

6.4.4 Si se realizan trabajos de alto riesgo el supervisor de los contratistas tramita y difunde el permiso para trabajos peligrosos, envía al personal para su valoración médica con el coordinador médico del ingenio.

6.4.5 Seguridad industrial supervisa los trabajos peligrosos de los contratistas en aquellos trabajos donde no se cuente con un supervisor de seguridad por parte del contratista

6.4.6 En caso de sanciones aplicar el reglamento correspondiente por el área de abastecimientos

6.4.7 Supervisión de la ejecución y cumplimiento de los trabajos a realizar, así como la generación de acciones correctivas de encontrar desviaciones por parte del supervisor del ingenio del contratista (solicitante del trabajo) y seguridad industrial

6.4.8 Realiza su IPERC o AST de las actividades a realizar

6.5 Evaluación y cierre

6.5.1 El área de compras coordinara la evaluación del contratista de acuerdo con sus procedimientos establecidos.

Este documento impreso no es controlado, la versión controlada es la electrónica
"Se prohíbe su reproducción total o parcial, sin previa autorización de la organización"

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

	CODIGO	NOMBRE
7.1	MN-DGP-SGP-001	Manual de Gestión PIASA
7.2	PR-DFB-SGP-003	Correcciones, Acciones Correctivas, Preventivas y Mejora.
7.3	DO-DCH-SGS-001	Guía de documentación de contratistas
7.4	DO-DCH-SGS-002	Reglamento para contratistas
7.5	FO-DTP-SGA-009	Formato Inicio de Obra

9. REGISTROS APLICABLES:

	CODIGO	NOMBRE
8.1	FO-DRH-SGS-001	Identificación de Peligros.
8.2	FO-DRH-SGS-002	IPERC´s de Seguridad y Salud Ocupacional.

10. AUTORIZACIONES Y CONTROL DE REVISIONES:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PUESTO:	COORDINADOR DE SEGURIDAD E HIGIENE	ANALISTA DE CALIDAD / JEFE SSO CORPORATIVO	DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

REVISIONES		
No.	**FECHA**	**MOTIVO DEL CAMBIO**
0	14-02-2108	Primera emisión del documento
1	20-05-2020	Actualización de responsabilidades
2	23-11-2020	Actualización de puestos, EPP e inclusión formato inicio de obra
3	22-05-2021	Actualización incluir protocolo COVID
4	13-10-2022	Actualización responsabilidades y formato
5	03-05-2022	Actualización COVID y responsabilidades

Este documento impreso no es controlado, la versión controlada es la electrónica
"Se prohíbe su reproducción total o parcial, sin previa autorización de la organización"

Este documento impreso no es controlado, la versión controlada es la electrónica
"Se prohíbe la reproducción total o parcial, sin previa autorización de la organización"