Apreciado

SOCIO DE NEGOCIO

Industrias San Miguel del Caribe S.A. (ISM), dentro de su proceso de mejoramiento continuo ha establecido el Sistema de Gestión Integral (SGI), para ello implementamos la Norma ISO 9001, ISO 14001 y OSAHS 18001.

Este sistema de gestión integral busca garantizar los más altos estándares de calidad en cada uno de los productos ofrecidos al mercado y para lograr este objetivo, requerimos el apoyo de todos ustedes y cada uno de nuestros proveedores para que promuevan al interior de sus organizaciones un gran compromiso hacia la CALIDAD de sus productos, reflejados a su vez en una responsable atención y precio justo, de manera que redunde en una transparente relación comercial de mutua ganancia.

Por ello hemos establecido el presente manual interno para proveedores el cual busca orientar en los diferentes aspectos administrativos y a su vez controlar tanto los diferentes riesgos y peligros como los impactos ambientales, que pueden generar y que afecten no solamente a las personas sino también la propiedad, la calidad de nuestros productos, la comunidad y el medio ambiente que nos rodea.

GERENCIA GENERAL **JEFATURA DE LOGÍSITICA**

Industrias San Miguel

POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

INDUSTRIAS SAN MIGUEL (ISM) organización empresarial dedicada a actividades de fabricación y comercialización de bebidas gaseosas (refrescos), aguas de mesa, néctares, jugos de frutas, bebidas rehidratantes, bebidas energizantes y té envasados en sus plantas de Huaura (Perú), Arequipa (Perú), Santiago Rodríguez (República Dominicana) y Alagoinhas (Brasil), consciente de su responsabilidad social, laboral y ambiental como empresa así mismo como de su compromiso con la calidad y satisfacción de los clientes; como tal se compromete a:

1. Aplicar eficazmente las variables de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional como parte integral del negocio tanto en las labores diarias como en las decisiones técnicas y comerciales que puedan tomarse para la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado en la organización.
2. Cumplir las leyes y reglamentos vigentes relacionados con los requisitos técnicos legales del producto, los requisitos del cliente y la regulación aplicable a nuestra organización en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, por medio del Comité de Gestión Empresarial quienes evaluaran su cumplimiento y los demás objetivos y metas establecidas.
3. Incrementar la satisfacción de nuestros clientes, superando sus expectativas a través de la mejora continua en nuestros procesos y productos, así como un eficiente desarrollo de la plataforma comercial.
4. Prevenir la contaminación ambiental realizando mejoras continuas en nuestros procesos y en los mecanismos de administración dentro de nuestra capacidad tecnológica y económica, así como la utilización eficiente de los recursos disponibles, para mantener una mejora social en un ambiente sostenible.
5. Prevenir los riesgos de seguridad y salud de nuestros colaboradores, promoviendo su consulta y participación en la gestión de la seguridad y salud ocupacional; a través de los reportes de incidentes, para minimizar los riesgos, identificando peligros, estableciendo controles y evaluándolos permanentemente; asegurándose la prevención de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes ocupacionales, generando así, condiciones para la existencia de un ambiente de trabajo seguro y saludable.
6. Promover el desarrollo de las capacidades del personal para lograr colaboradores cada vez más competentes en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.
7. Sensibilizar con nuestras acciones orientadas hacia la calidad, la protección ambiental y la prevención de los riesgos a todas las partes interesadas como: proveedores, contratistas, operadores, clientes, consumidores y comunidades vinculadas; colocando esta política a disposición del público.

Lima, 01 de agosto de 2013.
Versión 03

MANUAL DEL PROVEEDOR

SERVICIOS A PROVEEDORES

Este manual tiene como objetivo brindar a nuestros proveedores los principios básicos de nuestra organización, pues de aquí parten los lineamientos fundamentales de nuestra acción, la cual contiene los aspectos más importantes relacionados con la negociación, entrega y pago de su mercancía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer a los proveedores los requisitos que debe cumplir en ISM, para el desarrollo de la obra, servicio o suministro de bienes.
- Establecer las responsabilidades tanto de ISM como de los proveedores.
- Lograr el compromiso de los proveedores para ayudarnos a promover el mejoramiento permanente de la calidad de nuestro Sistema de Gestión Integral (SGI)
    - Establecer los requerimientos que en materia de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) deben cumplir los proveedores.
    - Establecer los requerimientos que en materia de manejo de riesgos, de elementos de protección de personal, cumplimiento de requisitos legales y otros apliquen a los proveedores en función de servicio contratado como del bien suministro.

Agradecemos aplique las recomendaciones que en este manual le hacemos para que se obtengan los beneficios que esperamos.

Para efectos de presentación de catálogos, muestras, lista de precios, autorizaciones de distribución y condiciones, sirvan dirigirse a la siguiente dirección:

- Calle 27 de Febrero esquina Calle México, Los Alcarrizos, altura Km. 18 Autopista Duarte, Santo Domingo Oeste.
- Oficina del Área de Logística
- En horario de 8:00 am a 12:00 m y de 3:00 pm a 6:00 pm

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SER PROVEEDOR DE ISM

1) Copia de RNC
2) Copia de Registro Mercantil
3) Copia de acta de asamblea vigente donde se nombra a representante legal
4) Copia de cédula si es persona física
5) Copia del último pago de impuestos a DGII
6) Copia firmada del acuerdo de ética y confianza con los proveedores
7) Formulario de creación de proveedores debidamente llenado

8) Aprobación Evaluación Nuevos Proveedores (realizado por ISM)

La entrega de la información requerida no obliga a Industrias San Miguel del Caribe a la aceptación de los servicios u ofertas de proveedores actuales o potenciales. La empresa se guarda el derecho de tomar las decisiones que crea pertinentes respecto a la calificación de proveedores.

POLÍTICAS

POLÍTICA DE COMPRAS DE ISM

Contratar productos y servicios que satisfagan las necesidades de la compañía de acuerdo con las especificaciones del solicitante y que cumplan con las expectativas de Calidad, Cumplimiento, Competitividad de precios y Servicio posventa, a través de un número limitado de proveedores que nos permitan dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado.

POLÍTICA DE CALIDAD PARA PROVEEDORES

- El propósito de ISM es establecer relaciones de Calidad de mutuo beneficio con los proveedores y lograr el compromiso de trabajar en un ambiente de confianza, entendimiento y responsabilidad.
- Por política trabajaremos únicamente con aquellos proveedores que, además de cumplir con los requisitos aquí establecidos, trabajen para mejorar constantemente en calidad y servicio, ofreciendo así valor agregado a los productos y servicios proporcionados a nuestra empresa.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS POR ISM Y SUS PROVEEDORES

- Considerar las “Relaciones de Calidad” como una asociación a largo plazo.
- Establecer los requisitos de calidad para cada uno de los productos o servicios proporcionados, así como los métodos de prueba que utilizarán ambas partes.
- Promover las visitas necesarias para el pleno conocimiento de las necesidades mutuas, facilitando así las actividades que fomenten la calidad.
- Dar oportuna solución a los problemas de calidad que se presenten en el desarrollo de las actividades.
- Establecer los convenios necesarios para asegurar la calidad de los productos y servicios administrativos.

RESPONSABILIDADES DE ISM

- Proporcionar a los proveedores información completa y necesaria acerca de nuestros requerimientos.

- Seleccionar solamente aquellos proveedores que por su compromiso con la calidad, sean adecuados para que ISM pueda cumplir con sus objetivos en este aspecto.
- Evaluar los proveedores con el fin de establecer un alto grado de confiabilidad y otorgar el debido conocimiento a aquellos proveedores cuyo comportamiento en Calidad así lo amerite.
- Establecer con los proveedores una verdadera sociedad de beneficio mutuo, que los haga partícipes de manera decisiva en el éxito de ambas empresas.
- Establecer la política de pagos.

RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

- Garantizar la calidad de los productos y servicios proporcionados.
- Establecer y mantener un Sistema de Aseguramiento de Calidad, que garantice la entrega de productos y servicios de acuerdo con lo especificado, cumpliendo con las políticas medio ambientales y de seguridad.
- Proporcionar la información requerida por ISM, tal como respuestas oportunas, hojas técnicas, hojas de seguridad, métodos de prueba, certificaciones de origen, etc.
- Informar a ISM oportunamente las circunstancias que afecten las condiciones inicialmente pactadas para el suministro de Bienes o Servicios.
- Reportar de inmediato y por escrito, cualquier situación anormal detectada con posterioridad al envío de productos y adoptar correctivos, con el fin de solucionar futuros inconvenientes.
- Proporcionar la evidencia estadística que sea solicitada por ISM.
- Permitir la realización de Auditorías de Calidad en sus instalaciones cada vez que ISM lo considere pertinente.

ASPECTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS

COTIZACIONES

Para participar en los procesos de selección de ofertas y asignación de compras los proveedores deberán:

- Presentar las cotizaciones por escrito en el formato del proveedor cumpliendo con toda la información y especificaciones solicitadas por ISM.
- Indicar en las cotizaciones de forma expresa y clara:
    - Precio
    - Condiciones de pago, la cual debe ser la misma que se expresa en nuestra política de pagos del presente manual.
    - Disponibilidad o plazo de entrega, expresado en DÍAS CALENDARIOS, cuando no se especifique se da por entendido la aceptación de esta condición.
    - Condiciones de entrega, especificaciones de empaque, unidad de medida, etc.

- Vigencia de la cotización.
- Garantías ofrecidas, asociadas al producto y/o servicio asumidas por el fabricante o contratista.
- Documentación de soportes, hojas técnicas, hojas de seguridad, métodos de prueba, etc.
- Certificados de origen del producto o bien a ofrecer, donde se establezca si es fabricante, importador o comercializador autorizado.

SERIEDAD DE LA OFERTA

Los procesos de contratación en ISM obedecen a un juicioso análisis técnico, económico y comercial de cada una de las ofertas presentadas por los oferentes donde participan el área solicitante y el departamento de compras, para luego en comité proceder a la selección de la mejor oferta. Por lo anterior ISM asume TOTAL SERIEDAD DE LAS OFERTAS Y OFERENTES en cada estudio de compras, de manera que ante una notificación de variación de las condiciones comerciales, económicas o técnicas luego de su entrega, generará la descalificación de la oferta y dependiendo de las implicaciones podrá significar el retiro temporal o permanente del portafolio de proveedores de ISM.

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO O CONTRATO

La orden de compra/servicio o contrato representa para ISM el compromiso comercial de la compra de un producto o servicio y se rige por los siguientes principios:

- Las Órdenes de Compra se gestionarán a través del Departamento de Logística, por lo tanto para todos los efectos, el proveedor deberá dirigirse al funcionario de compras con quien realizó la negociación.
- Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas serán suministrados y controlados por el Departamento de Logística.
- ISM ante el incumplimiento por parte del proveedor se reserva el derecho de cancelar una Orden de Compra/servicio o contrato total o parcialmente ANTES del despacho del producto o terminación de la prestación del servicio sin que esto origine costo alguno a nuestro cargo.
- Transcurridos dos (2) días después de haber remitido una Orden de Compra sin que las partes se hayan pronunciado, se considerará como aceptada.

AUMENTO DE PRECIOS

La vigencia de precios se aplicará de acuerdo a los especificado en la respectiva oferta comercial presentada por el proveedor a ISM, los incrementos deben ser informados con mínimo un mes de anticipación para su análisis y negociación. Solamente se darán por aceptados previa aprobación expresa de ISM a través del departamento de Logística.

TIEMPOS DE ENTREGA

- El producto debe despacharse puntualmente en la fecha indicada en la Orden de Compra, salvo solicitud de ISM de adelantar o retrasar las entregas.
- Si el transporte del producto corre por cuenta del proveedor, éste debe garantizar el buen estado del vehículo que realiza dicho transporte, y debe cumplir con la documentación legal, y en el caso de tratarse de sustancias controladas o peligrosas cumplir con la documentación requerida por las entidades gubernamentales correspondientes.
- En el caso de servicios u obras la fecha de inicio y finalización deben ajustarse de igual forma a lo ofertado en su propuesta comercial, así mismo se deberá cumplir con las políticas de seguridad indicadas en el presente manual.

LUGAR DE ENTREGA DE PRODUCTOS

La entrega de productos se hará en el lugar que se indique en la orden de compra:

- Planta: Carretera Santiago Rodríguez – Mao, Km. 6, El Caimito, San Ignacio de Sabaneta.
- Santo Domingo: Calle 27 de Febrero esquina Calle México, Los Alcarrizos, altura Km. 18 Autopista Duarte, Santo Domingo Oeste.

HORARIO DE ATENCIÓN ALMACÉN Y OFICINAS

- El horario de atención que debe de tener en cuenta para programar sus despachos es el siguiente:
  - De lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00pm a 6:00pm
  - Los sábados de 8:00 am a 12:00 m

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Para el despacho de productos el proveedor debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No hacer envíos de producto sin el respaldo de la Orden de Compra emitida por ISM.
- Debe presentar el original y copia de la factura para la recepción de sus productos.

REQUISITOS DE FACTURACIÓN

a) Datos que debe de tener la factura para la entrega de mercancía:
   - Razón Social.
   - Domicilio fiscal completo.
   - Registro Nacional del Contribuyente: RNC
   - Número de Comprobante Fiscal: NCF
   - Cantidad y descripción de la mercancía.
   - Precio unitario de cada artículo.

- Transparentar el ITBIS.
- Estar facturada a nombre de:
    - Industrias San Miguel del Caribe S.A.
    - RNC 130012407
    - Dirección: Carretera Santiago Rodríguez – Mao, KM. 6 El Caimito, Santiago Rodríguez, República Dominicana

b) Aspectos que deberá cuidar al facturar y enviar su mercancía:
- Entregar factura original y copia de su factura o conduce.
- Elaborar la factura desde su origen, no aceptamos facturas elaboradas en nuestras oficinas.
- Anexar la orden de compra.
- Estar ordenada, clara y legible.
- Facturas de acuerdo a los pedidos establecidos en la orden de compra.
- No enviar cantidades diferentes a las facturadas.
- Que la factura incluya la mercancía sin cargo que Usted nos otorga.
- No compensar artículos por otros.
- Verifique que sus operaciones aritméticas sean correctas.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE FACTURAS

- Las facturas en original deberá depositarlas en nuestras oficinas, el cual será recibido y sellado por nuestra secretaria/recepcionista, después de verificar que cumple con todos los requisitos de facturación, de no estar correcto se devolverá de inmediato al proveedor para su corrección o adjuntar los documentos que falten.
- El sello y firma de recepción es el único sustento que tendrá para hacer alguna reclamación, por lo cual deberá evitar entregar sus facturas a áreas o personas que no están facultadas para dicha recepción; de darse una situación ajena a esta, tomaremos como que la factura nunca se depositó en las oficinas de ISM.

DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA

a) Políticas

ISM, podrá realizar la devolución de algún producto o mercancía siempre y cuando se cumpla con todas y cada una de las condiciones que se establecen en los siguientes casos:
- Entrega de mercancías sin orden de compra.
- Entregas con órdenes de compra que excedan las cantidades permitidas o difieran con los precios de factura.
- Entregas de mercancías ordenadas con facturación mayor a 3 días después de haberse emitido.
- Entregas de mercancías con órdenes de compra anuladas por causa de incumplimiento en los plazos previstos.

- Entregas de mercancías parciales que afecten su utilización en cuanto a marca, tipo o modelo.
- Materiales que incumplan con la presentación original de fábrica en cuanto a empaques y embalajes o que represente un peligro para la seguridad y salud ocupacional, y ambiental.
- Materiales con fecha de vencimiento no menor de 4 meses.
- Materiales que durante su utilización no importando el tiempo presenten variación en cuanto a la calidad y las especificaciones técnicas, exceptuando para este caso los que consignen fecha de caducidad. Las devoluciones se realizarán sin perjuicio alguno para ISM en cuanto a las cantidades mermadas o desechadas.
- Materiales con documentación incompleta que debiendo acompañar el conduce, factura, certificados de calidad, hojas técnicas de seguridad o MSDS no sustentan la entrega correcta de la mercancía.

b) Procedimientos.

Los responsables de las devoluciones son los encargados de compras autorizados por el Jefe de Logística.

El encargado de compras o quien haya realizado la operación, comunicará al proveedor la decisión de la devolución de la mercancía luego de haberse detectado alguna inconformidad antes descrita:

- Si se detecta antes del ingreso y registro en nuestros almacenes la mercancía será devuelta sin ninguna señal de recepción del almacenero (firma y sello del almacenero), por tanto no habrá ninguna exigencia sobre la factura. Si la mercancía tiene la aceptación y registro de factura de nuestro almacén entonces la mercancía devuelta será sujeto de exigencia de la nota de crédito, o en algunos casos dependiendo de su naturaleza se aceptarán las reposiciones parciales o totales dentro de las siguientes 24 horas. Para tal efecto se emitirá un documento de salida por devolución de mercancía el cual deberá ser firmado por el almacenero y el representante del proveedor quien recibe la devolución.

Para establecer el lugar de la entrega de las mercancías en devolución se deben precisar lo siguiente:

- Si la causa de la no conformidad de la mercancía es de responsabilidad directa del proveedor, el encargado de la compra indicará el lugar de recojo pudiendo ser en cualquier dependencia de nuestra empresa en el país.
- Si el proveedor solicita la devolución de la mercancía en lugar distinto donde se encuentra, se aplicará un cargo por el flete.
- Si la mercancía permanece en nuestros almacenes más de 15 días después de comunicado la no conformidad de las mercancías al proveedor se aplicarán cargos por almacenamiento por metro cuadrado por el tiempo subsiguiente transcurrido.
- Los cargos por flete, almacenamiento y otros que se originen por causas de las devoluciones deberán ser reflejados y totalizados en la nota de crédito.
- Si durante los procesos se han omitido algunos controles en la recepción, almacenamiento, y salidas de mercancías es responsabilidad de Industrias San Miguel del Caribe entregar la

mercancía en devolución al proveedor en las mismas condiciones y en el punto inicial donde fue recibida.

CONDICIONES DE PAGO

a) Días de crédito: ISM tiene como política pagar a los 60 días de la recepción de su factura en nuestras oficinas.
b) Anticipo: ISM tiene como política de CERO anticipos, ya sean productos, mercaderías o servicios de toda índole.
c) Pago anticipado con Supply Chain Finance, este servicio tiene el propósito de que usted tenga la posibilidad de anticipar sus cuentas por cobrar, por lo que puede realizar sus operaciones de descuento de factura en forma electrónica y a una tasa preferencial.

PAGO DE FACTURAS

a) Días de pago: Todos los viernes sale una nueva programación de pagos, y los cheques podrán recogerse a partir de dicho día. Para tal efecto se llamará al proveedor para indicarle que está en la programación semanal.
b) Día de corte: Todos los lunes se hace la programación de pagos, y se tomará en cuentas todas las facturas vencidas hasta ese día.
c) Fecha de vencimiento: Se calcula a partir del día que se recibió su factura en nuestras oficinas, aplicando los días de crédito pactados.
d) Forma de pago: Mediante emisión de cheque, la entrega del mismo se realizará en nuestras oficinas de Santo Domingo, Santiago o Santiago Rodríguez según se pactó con el proveedor. Los cheques se entregarán en horario de oficina: de 9am a 12:30pm y de 3pm a 5:30pm. Para el recojo del cheque el proveedor deberá previamente enviar carta dirigida al área de Finanzas, indicando a la persona autorizada en nombre de ellos para el retiro del cheque la cual deberá actualizar si cambia a dicha persona. En casos puntuales los pagos se hará vía transferencia electrónica y de mutuo acuerdo con ISM. No podrá hacerse transferencias a cuentas que no sean la misma razón social de la factura.
e) Moneda de pago: Será en DOP moneda local (pesos dominicanos), para las facturas en moneda extranjera USD será al tipo de cambio publicado por el Banco Central en la fecha de la emisión del cheque, indistintamente se entreguen a partir de los días viernes de cada semana.

ACLARACIÓN SOBRE PAGOS O DESCUENTOS

ISM cuenta con un correo electrónico exclusivo para atender las reclamaciones por concepto de diferencias de pago, descuentos aplicados y facturas vencidas no pagadas a nivel nacional; así mismo podrá dirigirse a nuestras oficinas de Santo Domingo con el área de Finanzas.

Le recordamos que ningún departamento o persona ajena al Área de Finanzas, está facultado para atenderles, si lo hubiera tomaremos su aclaración como no recibida

Las reclamaciones por excepción deberán ser entregadas al Área de Finanzas, por medio de una solicitud de reclamación por escrito, anexando la documentación soporte correspondiente en la que basa su reclamación. En algunos casos de acuerdo a la documentación soporte presentada, la respuesta será de inmediato.

Email: CxP@grupoism.com.do

PLAZOS PARA PRESENTAR SU RECLAMACIÓN

- Cuando la reclamación sea originada por diferencia en el pago, tendrán 30 días calendarios posteriores a la fecha de pago, si no recibimos reclamación por parte suya, consideraremos que el pago fue correcto.
- Cuando la reclamación sea por falta de pago de alguna de sus facturas, recibimos su aclaración hasta 30 días después de vencimiento de la factura.
- Entrega del resultado de su aclaración, tendrá 15 días calendarios para presentar su inconformidad, después de este plazo, se considera como una aclaración resuelta.

DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA RECLAMACIÓN:

DIEFERENCIAS DE PAGO

- Para tramitar las aclaraciones por diferencia de pago, deberá anexar copia de la factura, acuse de recibo de pago y copia de cheque.
- Copia de la orden de compra en la que basa usted su diferencia en el pago.
- Es importante que verifique si los precios que nos están facturando son los mismos que están considerados en nuestra orden de compra.

FACTURAS VENCIDAS NO PAGADAS

- Deberá proporcionar copia fiel de la factura reclamada, con los respectivos sellos de entrada a nuestra empresa en la fecha que atendió el pedido.

Es responsabilidad de Usted presentar sus aclaraciones dentro del plazo establecido por ISM, para evitar que sea rechazada su solicitud de reclamación.

Industrias San Miguel

TRABAJO CON CONTRATISTAS

INGRESO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

REQUISITOS PARA INGRESAR A NUESTRAS INSTALACIONES

- Presentar ante el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, con un día de anticipación, una copia de los documentos que acrediten la afiliación de sus trabajadores al régimen de seguridad social además de su cédula de identificación, así como los documentos que acrediten que están al día en dichos pagos. Para ello la empresa expedirá una autorización de ingreso para contratistas que tendrá vigencia por el tiempo que dure los trabajos y como máximo por un mes, y se renovará luego a la presentación de los nuevos pagos presentados en el área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- El personal que entrara a realizar el trabajo, tendrá que ingresar a nuestras instalaciones con su vestimenta de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP).

HORARIO DE INGRESO Y SALIDA

- El horario de ingreso inicia desde las 7am y la salida es de 5pm a 6pm.
- Cuando sea necesario ingresar personal los fines de semana y festivos, se debe presentar la relación de los trabajadores, previa autorización del solicitante de la obra, con los respectivos permisos trabajos de alto riesgo debidamente diligenciados, ésta solicitud el contratista deberá hacerla a más tardar el día jueves anterior a la realización del trabajo en el área de Seguridad y Salud Ocupacional.

INDUCCIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

- Antes de iniciar la obra o servicio, debe recibir por parte de seguridad y salud ocupacional la correspondiente inducción, la cual incluirá entre otros la divulgación de los planes de emergencia y manejo de residuos sólidos.

SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE TRABAJO

- Antes de iniciar un trabajo, el contratista deberá solicitar la debida autorización del trabajo al área de seguridad y salud ocupacional, la misma se dará posterior a la inducción, y en donde se incluirá la revisión del equipo de protección personal, las herramientas de trabajo y equipos a utilizar, así mismo dependiendo del resultado se podrá iniciar el trabajo.
- El contratista tendrá que avisar inmediatamente al área de Seguridad y Salud Ocupacional del ingreso, despido o cambio de algún trabajador para su respectiva modificación del permiso de obra y realizar la revisión del seguro y la inducción del nuevo personal.

OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS

- Cumplir rigurosamente las normas de seguridad industrial y seguridad física que la empresa indique en su inducción.

- Entregar en el área de seguridad y salud ocupacional el listado de materias primas a utilizar y sus fichas técnicas, así como el listado de los equipos especiales requeridos.
- Disponer al terminar cada día en el sitio asignado y en completo orden, aseo y respetando las medidas de seguridad establecidas, los equipos de trabajo usados para realizar la obra o servicio para la cual fue contratado.
- Mantener en condiciones de orden y aseo, dejar libres de escombros, residuos sólidos y demás elementos de deshecho en el lugar de ejecución de los trabajos. La empresa señalará el lugar disponible para la disposición de escombros.
- Hacer uso adecuado de los centros de acopio de residuos especiales.
- Disponer de señalización específica para el tipo de trabajo realizado en cuanto a señales preventivas e informativas se refiere.
- En caso de trabajos de obras civiles, los andamios, escaleras deberán cumplir con la normatividad vigente.
- Todo vehículo a cargo del contratista deberá de contar con el seguro vigente, revisión técnica, marbete, extintor y será revisado por el personal de seguridad tanto a la entrada como a la salida, además deberá de contar con el permiso para su ingreso y el conductor deberá contar con su licencia de conducir al día. En caso de tratarse de vehículos de carga deberá contar con el permiso respectivo para tal fin.
- Suministrar al área de seguridad y salud ocupacional fotocopia del reporte de accidente de trabajo máximo 24 horas después de ocurrido.
- Designar un ingeniero residente o supervisor calificado que se encargue de verificar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad industrial en el desarrollo de trabajos de alto riesgo y el buen comportamiento del personal, deberá conocer el panorama de factores de riesgo y la matriz de impactos ambientales aplicables a sus trabajadores y al ambiente de trabajo de la obra contratada.

RESTRICCIONES PARA LOS CONTRATISTAS

- No debe utilizar elementos de dotación mercados con el nombre de ISM.
- Por ningún motivo el contratista ni el personal a cargo se presentarán en las instalaciones de la empresa en estado de embriaguez, o bajo la influencia de sustancias alucinógenas.
- Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
- Circular por las instalaciones o áreas de la empresa no autorizadas.
- Contratar menores de edad para la ejecución de servicio solicitados por la empresa.
- Ingresar menores de edad como compañía en el sitio de trabajo.
- Utilizar los transportes de la empresa.
- Utilizar equipos, herramientas o materiales en mal estado, que generen riesgos al trabajador, instalaciones y/o maquinarias.
- Realizar reuniones o festejos que induzcan al desorden dentro de la empresa.

- Usar o portar armas dentro de las instalaciones de la empresa, así cuente con el respectivo permiso y esté vigente.
- El personal del contratista que se encuentre faltando a las normas de seguridad que atenten contra su integridad o la de los demás será reportado al contratista, quien deberá tomar las acciones correspondientes. Estas situaciones podrán ser causa de suspensión temporal o toral de la obra.

TRABAJOS DE ALTO RIESGO

MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

- Trabajo que se realiza en los tableros eléctricos, equipos, cableados, estaciones, subestaciones eléctricas, donde se pueden presentar riesgos.

TRABAJOS EN CALIENTE: SOLDADURA Y OXICORTE

- Son trabajos que se realizan en presencia de llama o altas temperaturas, en soldadura eléctrica, autógena, o corte de láminas u otros materiales con la utilización de gases comprimidos y sopletes.

TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS

- Trabajos que se llevan a cabo en áreas o sitios cerrados, donde la salida y entrada de los trabajadores son limitadas y hay restricciones de ventilación, movimiento y desplazamiento.

TRABAJOS DE ALTURA Y OBRAS CIVILES

- Toda actividad que se deba realizar sobre una altura superior de 1.80 metros de altura, trabajos de construcción, levantamiento de estructuras, manejo de escombros, excavaciones.

MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

- Son los trabajos relacionados con el cargue, descargue, transporte, y en general la manipulación de sustancias químicas de características ácidas, solventes, oxidantes, entre otras, que puedan originar derrames o fugas con afectación a la salud y potencial contaminación a los recursos naturales.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Los elementos de protección personal que el contratista debe tener en cuenta para suministrar a sus trabajadores de acuerdo con el tipo de labor que se contrate y los riesgos a que estén expuestos son los siguientes:

PARA LA CABEZA

- Cascos de seguridad en trabajos donde puedan caer objetos o materiales y serán dieléctricos cuando existan riesgos de choques o golpes eléctricos. El casco debe lograr un perfecto ajuste para evitar incomodidad en el trabajo y evitar que este se llegue a caer. En caso de trabajos en altura, tendrá que estar acompañado por un barbiquejo que evitará su caída.

PARA LA CARA Y OJOS

- Gafas de seguridad
- Lentes de seguridad
- Casco de protección contra la soldadura
- Escudos faciales / Careta de protección facial
- El uso de gafas protectoras es obligatorio en aquellas operaciones industriales que impliquen el riesgo de entrada de cuerpos extraños a los ojos.

PROTECCIÓN AUDITIVA

- Se utilizarán los tapones de protección auditiva en las áreas donde hay exposición al ruido, por encima de los niveles de conversación. Deben de ser de fácil manejo, de excelente durabilidad, que atenúe el ruido.

PROTECCIÓN DE MIEMBROS INFERIORES

- Debe dotar al personal de la siguiente manera:
  - Calzado provisto de puntera de seguridad cuando los trabajadores manipulen objetos pesados.
  - Calzado con suela antideslizante que evitará resbalones o caídas.
  - Botas impermeables cuando se realicen trabajos en lugares húmedos.
  - Cuando se trate de trabajos eléctricos los trabajadores del contratista deberán contar con calzado dieléctrico.

ROPA DE TRABAJO

- No debe usarse ropa suelta o muy holgada.
- Los trabajadores expuestos a riesgos por quemaduras deben usar petos, polainas, guantes, delantales u otros elementos de cuero.
- Los trabajadores de contratistas o subcontratistas deberán contar con vestido de labor.

PLAN DE EMERGENCIAS

ANTES DE UNA EMERGENCIA

- Deberá conocer al coordinador de evacuación, brigadistas del área de trabajo, información que se dará a conocer durante el proceso de inducción a contratistas en por el área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Debe reportar condiciones o acciones inseguras que puedan generar una posible emergencia.
- Manejar correctamente equipos eléctricos, fuentes de calor, líquidos inflamables.
- Debe preservar el orden y aseo del área.

DURANTE LA EMERGENCIA

- Recuerde las rutas de salida/evacuación y punto de encuentro.
- No actúe sin recibir indicaciones del brigadista de turno.

- Ubique los puntos de encuentros y diríjase a ellos.
- Siga las instrucciones del jefe de brigada de emergencia o quien haga las veces.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Esté atento a las instrucciones del jefe de brigada de emergencia.
- Verifique que el personal a cargo cumple con las instrucciones impartidas.

Cualquier inquietud adicional en relación con los requerimientos de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente puede ser consultada al área de Seguridad Industrias y Salud Ocupacional en el teléfono 809 – 295 - 8888 Ext. 206

Esperamos que las anteriores indicaciones sean de gran beneficio en nuestra relación de negocios y nos permitan encontrar una relación cordial.

Es nuestra política asegurar la calidad y lograr un mejoramiento en los procesos administrativos y productivos con efectividad.

Elaborado por: ALBERTO TALAVERA TORRES Jefe de Finanzas y Presupuestos	Revisado por: HUGO LOAYZA QUISPE Jefe de Logística
Revisado por: MARIO MEDINA GUTIÉRREZ Gerente de Administración y Finanzas	Revisado por: RAMIRO SEGAMA Jefe de Auditoría Interna
Aprobado por: ARTURO MARROQUÍN ALCÁZAR Gerente General	Aprobado por: HANS AÑAÑOS ALCÁZAR Director ISM

ACUERDO DE ÉTICA Y CONFIANZA CON LOS PROVEEDORES

Como parte del proceso de explicar la Misión y Valores que rigen esta compañía, queremos reiterar la importancia que presenta para ISM la relación con sus proveedores a quienes consideramos parte integral de nuestro equipo de trabajo y reiterar que uno de los valores esenciales que nos orientan es la Integridad, base de la confianza y el respeto que debe existir entre nosotros mismo y con nuestros clientes y proveedores.

Estamos orgullosos de nuestro proceder claro con todos nuestros proveedores, garantizándoles igualdad de oportunidades y manejo transparente de la relación, siendo nuestro deseo buscar la permanencia de este estilo de trabajo.

Por ello queremos explicitar y formalizar las siguientes directrices básicas de funcionamiento:

1. ISM trabajará para construir la confianza y el respeto de sus proveedores en su capacidad, seriedad y honestidad, logrando con ellos la mejor colaboración y trabajo en equipo, igualmente esperemos el mismo trato de ellos hacia nosotros.
2. La base del trabajo en equipo, esencial para nuestro crecimiento y desarrollo, es trabajar con quienes gozan de nuestra credibilidad por su capacidad y honestidad. Debemos procurar siempre posiciones honestas, ajustándonos al principio fundamental de claridad y veracidad, obrando con justicia y equidad hacia los demás.
3. Las partes están obligadas a manejar de manera confidencial la información que reciban sobre las compañías, planes y proyectos ya que esta es de carácter reservado y de propiedad exclusiva de cada empresa.
4. ISM con el objeto de mantener la máxima objetividad e imparcialidad, no tiene concentrada la gestión de compra en una sola unidad, estando dicha decisión en cabeza de la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Logística y Compras.
5. Para lograr relaciones claras y transparentes hemos decidido que ningún empleado de ISM podrá recibir regalos o invitaciones personales de ninguna naturaleza o monto de los proveedores, quienes por tanto deben abstenerse de ofrecerlos a nuestros funcionarios.
6. Igualmente bajo ninguna circunstancia el empleado podrá solicitar directa o indirectamente regalos de cualquier índole, gratificaciones, dinero u otros alicientes personales o favores a los proveedores o clientes potenciales de ISM.
7. La compañía podrá aceptar las invitaciones de empresas proveedoras para conocer sus instalaciones, actividades de negocios, reuniones o almuerzos de trabajo, sin que esto interfiera con los antes indicado.

8. Las partes consideran inadecuado que aprovechando el conocimiento de cada uno y de sus funcionarios y a partir de la relación comercial que se establece, se realicen ofertas de empleo de manera directa los empleados de la otra compañía.
9. Pensando en el beneficio de todo expresamos nuestra voluntad de no trabajar con ningún proveedor que no se ajuste a los principios aquí contenidos.
10. La compañía no tolera ningún comportamiento deshonesto y esperemos que nuestros proveedores tampoco lo hagan, por lo que contamos con su compromiso para reportar las conductas y situaciones que puedan lesionar nuestros intereses.

En nuestro interés que lo anterior sea conocido y compartido por todos los miembros de su organización que atienden directamente a ISM y que si Ustedes están de acuerdo firmen este documento en señal de aceptación.

Con el fin de darle continuidad y permanencia a este acuerdo, éste será renovado cada dos años.

GERENTE GENERAL

PROVEEDOR
Nombre del Proveedor: _____

_____
Firma y Sello del Representante Legal

CARTA DE NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR
CONDICIONES MÍNIMOS DE COMPRA – CASO SERVICIOS

Por la presente Industria San Miguel del Caribe S.A. informa al proveedor de servicios sobre nuestras condiciones mínimas de compra para el servicio ofertado y su aceptación Comercial para lo cual el proveedor deberá presentar como mínimo lo siguiente:

- Especificaciones Técnica del Servicio.
- Contar con personal Competente para la realización de la actividad.
- Asegurar un ambiente seguro de trabajo durante las actividades realizadas en ISM.
- Contar con herramienta y equipo adecuados para la ejecución de la actividad.

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Representante de Industria San Miguel del Caribe S.A

CARGO DE RECEPCIÓN.

El proveedor declara haber revisado la carta de notificación de condiciones mínimas de servicio para proveer a Industrias San Miquel del Caribe S.A

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Representante de EMPRESA CLIENTE

CARTA DE NOTIFICACIÓN A PROVEEDOR CONDICIONES MINIMAS DE COMPRA

Por la presente Industria San Miguel del Caribe S.A. informa al proveedor de nuestras condiciones mínimas de compra para su aceptación Comercial para lo cual el proveedor deberá presentar y acreditar mínimamente lo siguiente:

- Especificaciones técnicas del Producto.
- Hoja de Datos de Seguridad del Material (MSDS).
- Muestra de Aprobación por Gestión de la Calidad de ISM y el Usuario.

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Representante de Industria San Miguel del Caribe S.A

CARGO DE RECEPCIÓN.

El Cliente declara haber revisado y entendido la carta de notificación de Condiciones Mínimas de Compra por el cliente de Industrias San Miquel del Caribe S.A

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Representante de PROVEEDOR