



MAINSTREAM
RENEWABLE POWER
CHILE

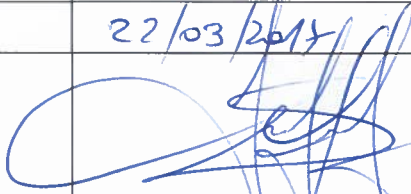
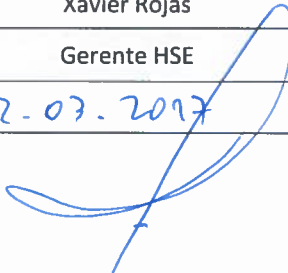
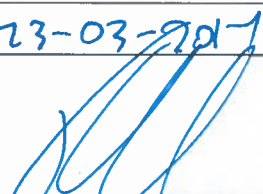
ATENCIÓN DE FISCALIZADORES Y AUTORIDADES

Sistema de Gestión Integrado

Estándar

MRP-MA-STD-026

Versión 01

	Creado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Mejores Prácticas SpA	Xavier Rojas	Bart Doyle
Cargo	Consultor	Gerente HSE	Gerente General
Fecha	22/03/2017	22.07.2017	23-03-2017
Firma			



SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-026
ESTÁNDAR	Versión	01
ATENCIÓN DE FISCALIZADORES Y AUTORIDADES	Fecha	11/01/2017
	Página	2 de 6

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	3
3.1. De Equipos	3
3.2. De Personas.....	3
3.3. De Control Operacional.....	3
3.4. De Gestión.....	3
4. REFERENCIAS.....	5
5. CONTROL DE REGISTROS.....	5
6. ANEXOS	6
6.1. Anexo 1	6

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-026
ESTÁNDAR	Versión	01
ATENCIÓN DE FISCALIZADORES Y AUTORIDADES	Fecha	11/01/2017
	Página	3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las directrices ambientales que deben seguir los trabajadores, contratistas y subcontratistas asociados a las actividades de Mainstream Renewable Power Chile (en adelante Mainstream, MRP o Compañía), para asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales y la legislación ambiental vigente; además de establecer las disposiciones mínimas para atender una visita/fiscalización de la autoridad.

2. ALCANCE

Este estándar es aplicable a todos los trabajadores, ya sean de Mainstream, de contratistas o de subcontratistas, que realicen actividades dentro del área de cada proyecto.

3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

3.1. De Equipos

- Toda autoridad que realice una visita o fiscalización, debe usar los Elementos de Protección Personal (EPP) mínimos requeridos para el área en el cual realizará la inspección/fiscalización. Si no los posee, se les debe proporcionar aquellos que estén disponibles en las instalaciones de cada proyecto.
- Si no fuera posible que la autoridad cuente con los EPP mínimos requeridos en el área, ya sea porque no los posee o no se encuentran disponible para ser proporcionados por la Compañía y, de todas formas la autoridad requiera hacer ingreso a dicha área, este deberá firmar una Declaración de Exención de Responsabilidad a favor de la Compañía (Anexo 1).

3.2. De Personas

- Tal como todas las personas que desempeñan labores en cada proyecto, las autoridades que visiten las obras deberán recibir una inducción en HSE, previo a su ingreso a las áreas de trabajo.
- La persona responsable de recibir, atender y guiar a la autoridad en una visita o fiscalización, debe ser aquella que posea la mayor jerarquía dentro de la Compañía o representante en terreno del Contratista, acompañado de aquel de mayor jerarquía del Contratista/Subcontratista afecta a fiscalización, que se encuentre en ese momento en las instalaciones de cada proyecto. Si alguno de ellos no pudiera atender la visita o fiscalización, puede designar a un encargado que posea las competencias adecuadas para el alcance de la visita o fiscalización.
- El personal de mayor exposición a una fiscalización, debe estar preparado para enfrentar una entrevista, en este sentido, responder sólo lo que se pregunta, nada más ni nada menos, no tener miedo a los minutos de silencio y, en conocimiento en respuestas a preguntas cerradas o abiertas.

3.3. De Control Operacional

No hay requerimientos mínimos en este ítem.

3.4. De Gestión

Recepción

- Se deberán entregar todas las facilidades para que se lleve a cabo la visita o fiscalización de la autoridad.

Si este documento es una copia impresa o está fuera de Intranet, es considerada una "Copia NO Controlada"

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-026
ESTÁNDAR	Versión	01
ATENCIÓN DE FISCALIZADORES Y AUTORIDADES	Fecha	11/01/2017
	Página	4 de 6

- La persona que reciba a la autoridad en primera instancia, debe derivarlo con la jefatura de mayor jerarquía tal como lo indica numeral 3.2.
- El responsable de la visita o fiscalización, debe realizar una reunión de coordinación con la autoridad, donde se realizará la presentación de rigor, se conocerá el motivo y alcance de la fiscalización, y se planificará la visita. Junto con ello, se debe informar a aquellas áreas afectas a la visita o fiscalización, para que la autoridad sea atendida oportuna y apropiadamente.
- Se debe aplicar la Obligación de Informar (ODI), dejando registro de ello en el Control de Acceso a cada proyecto.

Durante la visita o fiscalización

- Ninguna autoridad puede transitar sola en las instalaciones de un proyecto o apartarse del grupo. Si desea observar alguna actividad o área en particular, debe solicitar autorización al encargado del área, sino fuera posible, se propondrá a la autoridad postergar la visita al área para más tarde.
- La autoridad eventualmente solicitará información en las áreas que visite o fiscalice, en cuyo caso, el responsable de la visita tomará nota de lo requerido y comprometerá la entrega al término de la fiscalización, destacando que los documentos en papel son “Copia NO Controlada”, y que el documento enviado formalmente es el oficial.
- A los trabajadores que se les solicite información documentada, no podrán negarse a proporcionar lo requerido sobre los aspectos materia de la fiscalización, tomando en consideración el párrafo precedente.
- En toda entrevista en terreno debe estar presente el responsable de la visita o fiscalización.
- Los recorridos siempre son trazados por el responsable de la visita/fiscalización, salvo que la autoridad explícitamente solicite ver algún área en particular.

Cierre de la visita o fiscalización

- El responsable de la visita o fiscalización debe instar a la realización de una reunión de cierre de visita o fiscalización, a modo de recabar los resultados de la actividad.
- Por lo general, la autoridad emitirá un Acta de Fiscalización/Inspección. Se debe leer minuciosamente el Acta, en caso de dudas, aclarar y luego firmar.
- Inmediatamente después de la visita o fiscalización, el responsable debe redactar una minuta que debe contener a lo menos lo siguiente:
 - Fecha
 - Nombre del responsable de la visita o fiscalización.
 - Participantes del proyecto.
 - Autoridad(es) que realizaron la visita o fiscalización, indicando los nombres de los funcionarios.
 - Motivo y alcances de la visita o fiscalización.
 - Principales hallazgos (en caso que corresponda).
 - Listado de documentos solicitados.
 - Observaciones a destacar.

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-026
ESTÁNDAR	Versión	01
ATENCIÓN DE FISCALIZADORES Y AUTORIDADES	Fecha	11/01/2017
	Página	5 de 6

4. REFERENCIAS

No tiene.

5. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de Almacenamiento	Lugar de Conservación	Eliminación	Recuperación
MRP-MA-REG-026.01	Lista de chequeo Atención de Fiscalizadores y Autoridades	Indefinido	Dataroom	Almacenamiento digital	Dataroom



SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-026
ESTÁNDAR	Versión	01
ATENCIÓN DE FISCALIZADORES Y AUTORIDADES	Fecha	11/01/2017
	Página	6 de 6

6. ANEXOS

6.1. Anexo 1

Declaración de Exención de Responsabilidad

Yo _____, Rut _____, declaro haber recibido el Derecho a Saber (DAS), informándome de los peligros y riesgos a los cuales me enfrento al ingresar a cada área, sin los Elementos de Protección Personal (EPP) mínimos requeridos. Sin embargo, acepto hacer ingreso a dicha área sin los EPP, dejando a _____ libre de toda responsabilidad, frente a cualquier daño o lesión producto de mi acción.

Fecha _____

Firma