

UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
SEDE VIÑA DEL MAR – JOSÉ MIGUEL CARRERA

DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LA
EMPRESA ADMINISTRADORA DE NAVES HUMBOLDT LTDA

Trabajo de Titulación para optar al Título
Profesional de Ingeniero de Ejecución en
PREVENCIÓN DE RIESGOS

Alumno:

Carlos Miguel Masot Bórquez

Profesor Guía:

Eduardo González Figueroa

RESUMEN

Keywords: Departamento de prevención de riesgos – Diseño – Empresa Administradora De Naves Humboldt

Administradores de Naves Humboldt Ltda., ha considerado el Diseño de un Departamento de Prevención de Riesgos, el cual nace como una iniciativa de colaborar en forma directa con la prevención de accidentes y Enfermedades profesionales, que puedan sufrir los trabajadores que desempeñan sus funciones en la flota de naves, remolcadores y lanchas que administra la empresa a lo largo de país y en el mundo, evaluando la rentabilidad económica de la propuesta de diseño de dicho departamento.

Se determinaron las características de la estructura de prevención actual en la empresa, diagnóstico, sus ventajas y desventajas y los costos actuales asociados a las debilidades de la gestión preventiva que posee actualmente Humboldt. Lo anterior con el fin de establecer las mejoras necesarias de manera de estructurar un departamento de prevención de riesgos que permita beneficios para la organización y potenciar la rentabilidad a través del Costo - Beneficio de un Departamento de Prevención.

La empresa actualmente no cuenta con un departamento de prevención de riesgos establecido, ni que forme parte del organigrama/estructura de la empresa y solo cuenta con un Experto en Prevención de Riesgos de tiempo completo. El Experto en Prevención de Riesgos es un Superintendente que depende del departamento de flota y que como complemento a su cargo cumple las funciones de un Experto en Prevención de Riesgos en lo que respecta a inducciones y charlas a bordo de algunas de las naves que administra la empresa.

El Departamento SQES, Vetting, Claims entre sus funciones se encarga de llevar el sistema de gestión integrado de la empresa, implementarlo, mantenerlo y actualizarlo, además de realizar las investigaciones de accidentes e incidentes que suceden en las unidades de la flota, sin embargo, los accidentes a las personas no son investigados en su totalidad por falta de personal y tiempo en el Departamento SQES y falta de tiempo del Experto en Prevención de Riesgos, el cual no realiza un seguimiento a los objetivos, cronograma de visitas y acciones del programa de prevención por falta, además, de recursos.

Se evaluó la creación de un Departamento de Prevención de Riesgos y su incorporación en el organigrama de la empresa considerando para ello la contratación de un Experto en Prevención de Riesgos con el objeto de dar cumplimiento al DS 40 y un Técnico en Prevención de Riesgos como apoyo a sus funciones.

Como segunda opción de mejoramiento se consideró la inclusión de la Prevención de Riesgos dentro del Departamento de SQES. Los costos asociados a esta inclusión fueron los mismos que con la primera opción, la única diferencia era la relación jerárquica dentro de la empresa, ya que dependería directamente del Jefe del Departamento SQES y no sería un departamento autónomo.

Finalmente se determinó que la mejor opción es la creación de un Departamento de Prevención de Riesgos que fuera totalmente independiente al resto de los Departamentos de la empresa y dependiera de la Gerencia General.

Es importante resaltar que los costos de la implementación de un Departamento de Prevención de Riesgos son menores a los costos asociados actuales que resultan de los accidentes en un año. De acuerdo a los valores de los costos obtenidos, se dio una relación inversión/costos de 1/5, lo cual significa un retorno de la inversión en cinco veces, asemejándose a los estándares internacionales en esta materia.

Se destaca la importancia de la elaboración de un plan estratégico con el objetivo de detectar sistemáticamente los peligros y la evaluación y control de los riesgos, los cuales afectan los resultados operacionales. Este documento formal, permitirá además plasmar la estrategia de la empresa durante un periodo de tiempo, estableciendo las cifras que debe alcanzar la empresa manifestando el modo de conseguirlas, detallando la estrategia a seguir e indicando los plazos que dispone la empresa para alcanzar dichas cifras.

ÍNDICE

RESUMEN

SIGLA Y SIMBOLOGÍA

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES

- 1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA
- 1.2. METAS DE LA COMPAÑÍA
- 1.3. OBJETIVOS DE LA COMPAÑÍA
- 1.4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE SEGURIDAD, CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN
- 1.5. POLÍTICA DE SEGURIDAD, CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN
 - 1.5.1. Política de protección
- 1.6. INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO KPI
 - 1.6.1. Recursos Humanos
 - 1.6.2. Operacionales
 - 1.6.3. Medio ambientales
 - 1.6.4. Inspecciones
 - 1.6.5. Gestión
- 1.7. ESTADÍSTICAS DE LA EMPRESA
- 1.8. ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA EMPRESA
 - 1.8.1. Departamento de prevención de riesgos
 - 1.8.2. Experto en Prevención de Riesgos
 - 1.8.3. Encargado unidad de capacitación
 - 1.8.4. Programa de prevención de riesgos
 - 1.8.5. Comité Paritario de Higiene y Seguridad
 - 1.8.6. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo
 - 1.8.7. Departamento SQES, Vetting y Claims

CAPÍTULO 2: DESARROLLO

- 2.1. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE HUMBOLDT

- 2.1.1. Ventajas
- 2.1.2. Desventajas
- 2.2. COSTOS ASOCIADOS A LAS DESVENTAJAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE HUMBOLDT
 - 2.2.1. Demandas
 - 2.2.2. Multas
 - 2.2.3. Traslado del relevo de la persona accidentada
 - 2.2.4. Investigación de accidentes
 - 2.2.5. Cotización adicional DS 67
- 2.3. MEJORAS NECESARIAS DE MANERA DE ESTRUCTURAR UN DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS QUE PERMITA BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN
 - 2.3.1. Creación de un departamento de prevención de riesgos
 - 2.3.2. Inclusión de la Prevención de Riesgos en el Departamento de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente
- 2.4. DETERMINAR LA RENTABILIDAD POTENCIAL A TRAVÉS DEL COSTO - BENEFICIO DE UN DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PARA LA EMPRESA
 - 2.4.1. Plan estratégico de prevención de riesgos
 - 2.4.2. Dependencia de la Gerencia General
 - 2.4.3. Interacción continua y estrecha con el Departamento de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente
 - 2.4.4. Costos de un Departamento de Prevención de Riesgos

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

- ANEXO 1: KPI 2011
- ANEXO 2: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
- ANEXO 3: ACTA COMITÉ PARITARIO
- ANEXO 4: REGLAMENTO INTERNO HUMBOLDT

ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1-1. Organigrama de Humboldt
- Figura 2-1. Historia de tasas de Humboldt
- Figura 2-2. Organigrama de Humboldt con un nuevo Departamento de Prevención de Riesgos
- Figura 2-3. Organigrama de Humboldt con la Prevención de Riesgos dentro del Departamento de SQES

ÍNDICE DE GRÁFICOS

- Gráfico 1-1. Distribución del personal de Humboldt
- Gráfico 1-2. Distribución de la flota
- Gráfico 1-3. Cantidad de accidentes por año
- Gráfico 1-4. Cantidad de días perdidos por año

ÍNDICE DE TABLAS

- Tabla 1-1. Tipos de naves y cantidad
- Tabla 2-1. Costo de embarcar a una persona
- Tabla 2-2. Costo de investigación de accidente
- Tabla 2-3. Costos anuales asociados a los accidentes
- Tabla 2-4. Sueldo bruto de un Experto en Prevención de Riesgos
- Tabla 2-5. Equipo para un Experto en Prevención de Riesgos
- Tabla 2-6. Sueldo bruto de un Técnico en Prevención de Riesgos
- Tabla 2-7. Equipo para un Técnico en Prevención de Riesgos
- Tabla 2-8. Costos anuales asociados al plan estratégico de Prevención de Riesgos
- Tabla 2-9. Costos anuales asociados a la implementación de un Departamento de Prevención de Riesgos

SIGLA Y SIMBOLOGÍA

SIGLAS:

ABS	: American Bureau of Shipping
ATI	: Arica Terminal Internacional
BCN	: Biblioteca Congreso Nacional
CDI	: Chemical Distribution Institute
CTP	: Con Tiempo Perdido
DO	: Diesel Oil
DOC	: Document Of Compliance
DS	: Decreto Supremo
EPP	: Elementos de Protección Personal
FAC	: First Aid Case, caso de primeros auxilios
FO	: Fuel oil
FORM	: Formulario
HH:MM	: Horas, Minutos
IGS	: Código Internacional de Gestión de la Seguridad
ISM	: International Safety Management
ISO	: International Standard Organization
ISPS	: International Ship and Port Facility Security
IST	: Instituto de Seguridad del Trabajo
KMT	: Kilo Metric Tonnes
KPI	: Key Performance Indicator
LTDA	: Limitada
LTI	: Lost Time Incident
MTC	: Medical Treatment Case
OHSAS	: Occupation Health and Safety Assessment Series
OIT	: Organización Internacional del Trabajo
PBIP	: Código de Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias
P&I	: Protection & Indemnity
PSC	: Port State Control
RRHH	: Recursos Humanos
RWC	: Restricted Work Case
SI	: Superintendente
SMC	: Safety Management Certificate

SQES : Safety, Quality, Environment, Security
STP : Sin Tiempo Perdido
TM : Tonelada Métrica
TPS : Terminal Pacífico Sur
US\$: United States Dollars
V°B° : Visto Bueno

SIMBOLOGÍA:

m³ : Metros Cúbicos

INTRODUCCIÓN

La siniestralidad laboral a nivel mundial, es en la actualidad, uno de los problemas más graves del mercado laboral, ya que una actitud irresponsable por parte de las empresas respecto a la seguridad en los puestos de trabajo, perjudica la integridad de los trabajadores y, por otro lado a la propia empresa, ya que incumple en la obligación de proteger a sus profesionales y trabajadores.

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), mas de 2 millones de personas fallecen a causa de accidentes y enfermedades laborales cada año, dicha cifra podría incluso encontrarse en gran medida subestimada, debido a los deficientes sistemas de información y cobertura que existen en numerosos países.

Aún cuando el número de accidentes, enfermedades y fallecimientos relacionadas con el trabajo se ha reducido en cierta medida en los países industrializados, la cifra de accidentes y, en particular la de los que tienen como consecuencia la muerte, pareciera tender al alza, debido a las deficiencias en la consignación de los sucesos, un rápido desarrollo y las fuertes presiones competitivas que ejerce la globalización.

Por todo lo anterior, los costos económicos de los accidentes y enfermedades profesionales relacionadas con el trabajo aumentan con rapidez y necesitan imperiosamente considerarse dentro del presupuesto de una empresa, pues además del sufrimiento humano, existe un gran impacto económico en éstas.

En la actualidad, en este país, las empresas independiente su rubro o giro, muestran una marcada tendencia a considerar en sus distintas etapas de diseño, ejecución y posterior funcionamiento, algunas medidas que busquen prevenir los riesgos laborales que podrían sufrir los trabajadores que desempeñan las actividades y funciones propias de cada empresa.

Por otro lado, hoy en día, es reconocida la importancia de evaluar los costos económicos asociados a la falta de gestión preventiva en las empresas y por lo tanto considerar su implementación como parte del presupuesto.

No exenta de esta tendencia, Administradores de Naves Humboldt Ltda., ha considerado el Diseño de un Departamento de Prevención de riesgos, el cual nace como una iniciativa de colaborar en forma directa con la prevención de accidentes que puedan sufrir los trabajadores que desempeñan sus funciones en la flota de naves, remolcadores y lanchas que administra la empresa a lo largo de país y en el mundo. Asimismo busca crear las competencias necesarias para liderar la prevención de riesgos y así prevenir al máximo posible, la ocurrencia de accidentes que pudieran afectar al personal de la

empresa y evaluando la rentabilidad económica de la propuesta de diseño de dicho departamento.

En el presente trabajo de título, se determinarán las características de la estructura de prevención actual en la empresa, diagnóstico, sus ventajas y desventajas y los costos actuales asociados a las debilidades de la gestión preventiva que posee actualmente Humboldt. Lo anterior con el fin de establecer las mejoras necesarias de manera de estructurar un departamento de prevención de riesgos que permita beneficios para la organización y los trabajadores y potencie la rentabilidad a través del Costo - Beneficio de un Departamento de Prevención.

Por lo tanto, para efectos de este trabajo de titulación, se entenderá por Prevención de Riesgos, como el mecanismo en que es posible hacer más rentable un negocio manteniendo los recursos de la empresa disponibles el mayor tiempo posible, independiente el rubro de ésta, entendiéndose que lo que puede variar entre un rubro u otro son los riesgos y la forma en cómo se hará un efectivo control de ellos, sin embargo el resultado final que se busca será siempre el mismo, evitar los accidentes, enfermedades profesionales o pérdidas que deterioran el funcionamiento normal de la empresa.

El objetivo general, así como los objetivos específicos del presente trabajo de título son presentados a continuación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo de título es evaluar la rentabilidad económica de la propuesta de diseño de un Departamento de Prevención de Riesgos para la empresa Administradora de Naves Humboldt Ltda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las características de la estructura de prevención actual en la empresa, sus ventajas y desventajas.
- Determinar los costos actuales asociados a las debilidades de la gestión preventiva actual de la empresa.
- Establecer las mejoras necesarias de manera de estructurar un departamento de prevención de riesgos que permita beneficios para la organización.
- Determinar la rentabilidad potencial a través del Costo - Beneficio de un Departamento de Prevención para la empresa.

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES

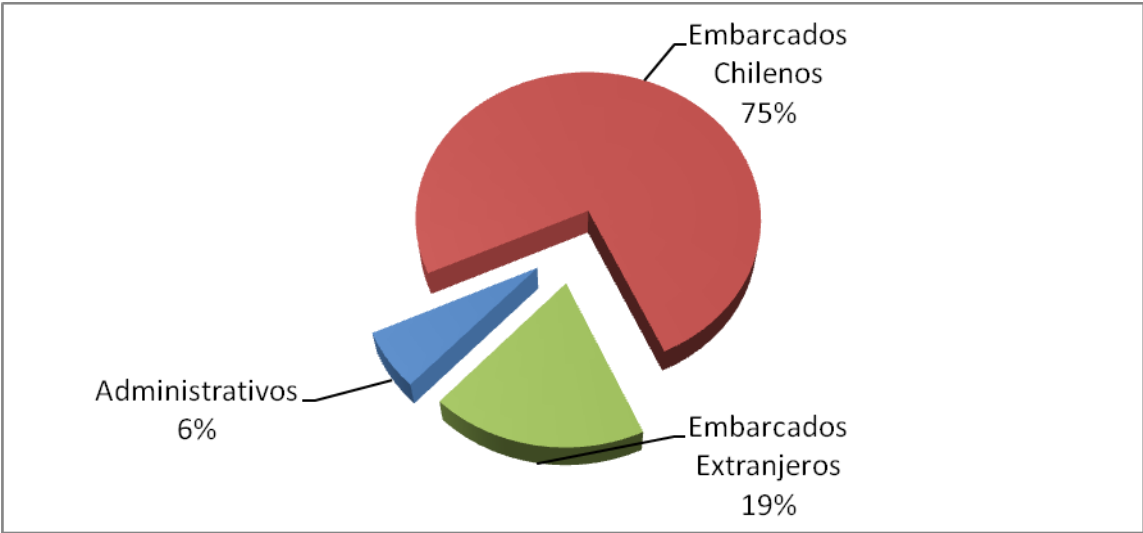
1. ANTECEDENTES

1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Administradora de Naves Humboldt Ltda. o también llamada Humboldt Shipmanagement (nombre de fantasía), es una empresa que se dedica a la administración técnica y de recursos humanos en buques mercantes. Actualmente cuenta con tres oficinas a lo largo del país, la principal de éstas, se encuentra ubicada en la V Región, Valparaíso, la cual atiende todas las naves mayores, remolcadores y lanchas de la V y VIII Región. Además cuenta con dos oficinas regionales, que dependen de la oficina principal en Valparaíso, una en Antofagasta que atiende los remolcadores de puerto y lanchas desde Arica a Coquimbo y otra oficina en Punta Arenas para administrar localmente las lanchas, remolcadores de puerto y remolcadores costa afuera.

Humboldt Shipmanagment, forma parte de un holding con empresas como Ultragas, Ultramar, Ultraport, Sitrans, TPS (Terminal Pacifico Sur), ATI (Arica Terminal Internacional), Sonap, Ultraterra, Transmares, Ultrabulk, Ultrachart, Puerto de Coronel, Puerto Angamos, Puerto de Mejillones, Full Pak, entre otras.

Actualmente la dotación del recurso humano en la empresa es de 73 administrativos, 880 trabajadores embarcados Chilenos y 220 trabajadores embarcados de nacionalidad extranjera (Rusos, Latvios, Ucranianos, Georgianos, Venezolanos y Peruanos).

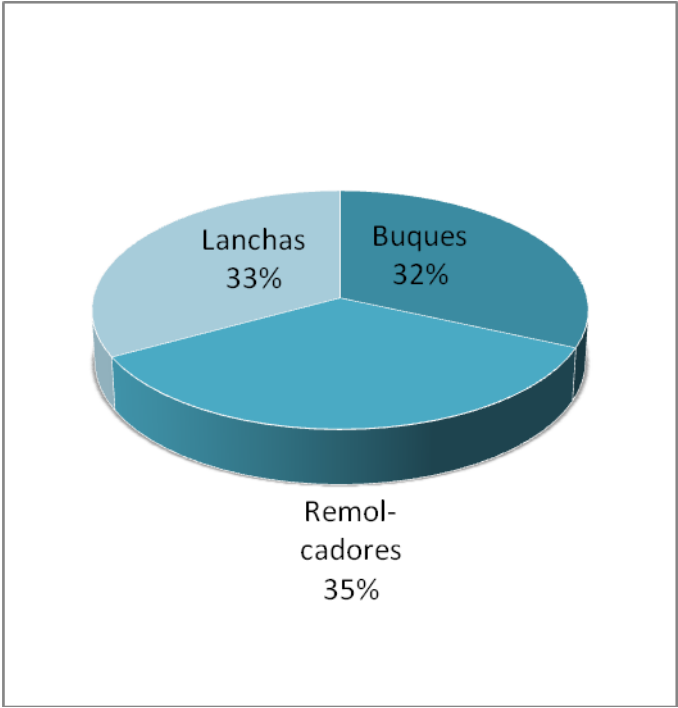


Fuente: Elaboración propia

Gráfico 1-1. Distribución del personal de Humboldt

Respecto el recurso administrativo, la empresa posee actualmente un total de 79 unidades entre buques, remolcadores y lanchas. La flota es diversa tanto en tipo de carga a transportar, como en el tráfico en el cual se desempeñan.

La flota que administra Humboldt se divide en tres grupos, los que se distribuyen en buques (naves mayores), remolcadores y lanchas. El siguiente gráfico muestra la proporción en cual se distribuyen estos en la empresa.



Fuente: Elaboración propia

Gráfico 1-2. Distribución de la flota

Los tipos y cantidad de naves se muestran a continuación en la Tabla 1-1:

Tabla 1-1. Tipos de naves y cantidad

TIPO DE NAVE	CANTIDAD
Buques Tanque para crudos	1
Buques para productos limpios (gasolina, kerosene, diesel)	8
Buques Quimiqueros	3
Buques Gaseros	5
Buques Porta Contenedores	2
Buques Graneleros	4
Buques Multipropósito	1
Remolcadores Costa Afuera	1
Remolcadores de Puerto / Salvataje	28
Lanchas para el servicio de Prácticos	26
Total	79

Fuente: Elaboración propia

Tal como se observa en la Tabla 3-1, la variedad y complejidad de naves que la empresa administra han llevado a Humboldt Shipmanagement, a ser reconocida internacionalmente, sobre todo a nivel sudamericano, por su vasta experiencia y conocimiento adquirido en diferentes materias asociadas a la administración de naves y sumado a lo anterior, a la implementación de un reconocido sistema de gestión integrado y diversificado para cumplir con todas las regulaciones tanto nacionales como internacionales. Lo anterior, debido a que los buques que administra, tienen un tráfico de tipo nacional e internacional y, los remolcadores y lanchas, de tipo nacional desde Arica a Punta Arenas en los principales puertos.

Actualmente la empresa presta servicios de administración a las siguientes empresas:

- Navieras Ultragas Ltda.;
- Remolcadores Ultratug Offshore Ltda.;
- Remolcadores Ultratug Ltda., y
- Ultramar Agencia Marítima Ltda.

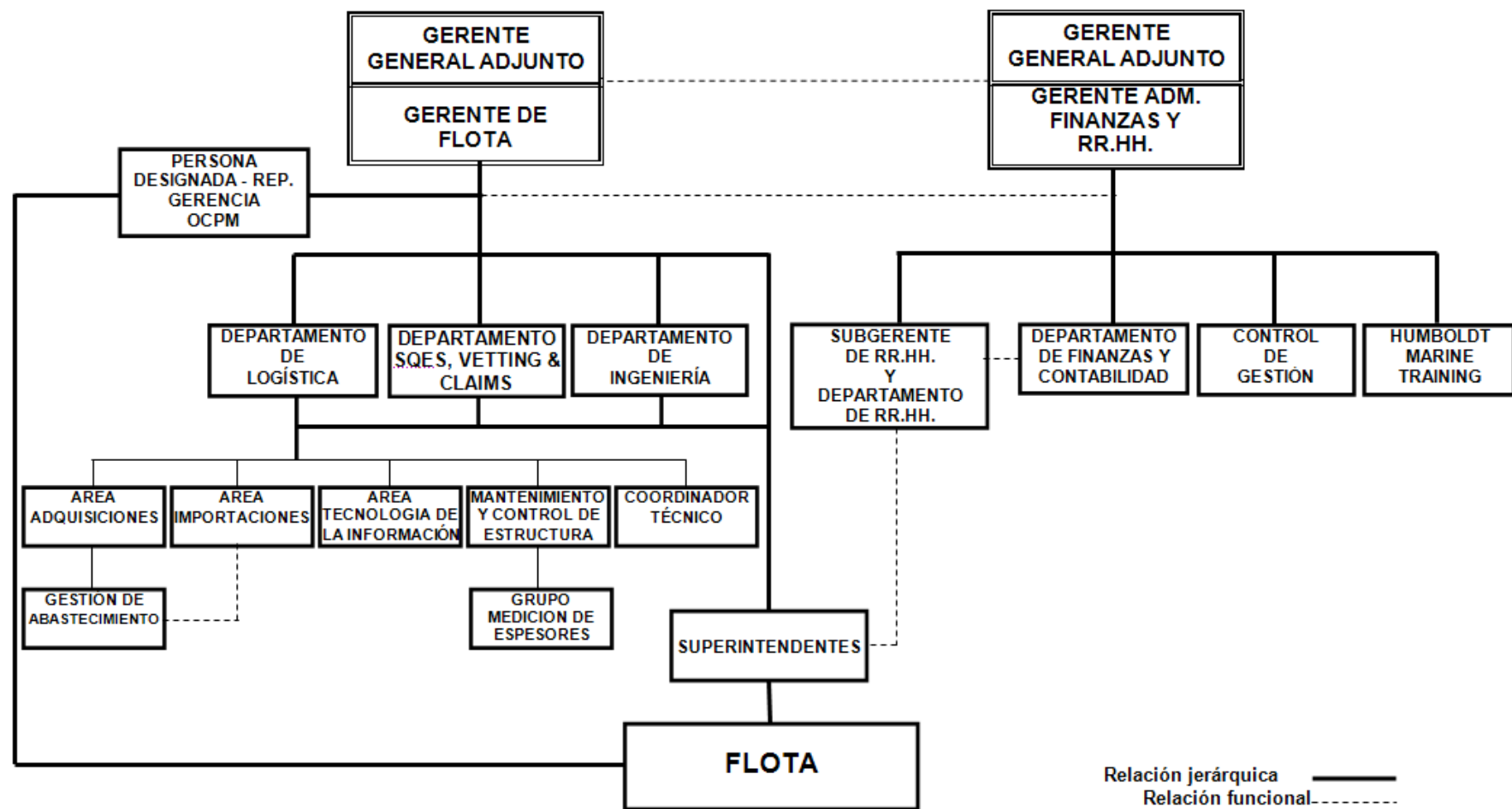
Como se mencionó anteriormente, Humboldt Shipmanagement realiza la administración técnica y de recursos humanos de las naves, sin embargo la gestión comercial la realiza el Armador (dueño del buque). La administración técnica consiste en mantener la nave siempre operativa con toda su certificación estatutaria y de seguridad, ésto es, una mantención preventiva al día, que permita que la flota de naves cuente con repuestos necesarios en caso de falla y mantención, así como un adecuado sistema de navegación, propulsión y carga, los cuales deben estar siempre operativos.

La administración de recursos humanos consiste en asegurar que las dotaciones tengan su certificación al día dependiendo del tipo de nave y tráfico, gestionar la capacitación necesaria de acuerdo a los requerimientos internacionales y nacionales, gestionar los embarcos/desembarcos de los tripulantes en cualquier parte del mundo, gestionar los traslados y entregar el soporte necesario en caso de accidente.

Humboldt también realiza funciones adicionales a la administración técnica y de recursos humanos como:

- Asesoramiento en materias de sistema de gestión SQES;
- Operaciones de salvataje y remolque;
- Supervisión de nuevas construcciones;
- Inspecciones de pre compra de naves;
- Centro de entrenamiento;
- Operaciones especiales (desvaramientos, levantamiento de boyas y anclas, contención de la contaminación marítima, extinción de incendios en alta mar, etc.), y
- Faenas en costa afuera.

Para llevar a cabo cada una de las actividades detalladas con anterioridad, la empresa cuenta con dos Gerencias Generales Adjuntas: la Gerencia General Adjunta y Gerencia de Flota, y la Gerencia General Adjunta y Gerencia de Administración, Finanzas y RRHH, con sus respectivas Gerencias, Jefaturas y Departamentos a cargo, tal como se muestra a continuación en el organigrama de la empresa.



Fuente: Manual de Gestión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente, capítulo 1, de Humboldt

Figura 1-1. Organigrama de Humboldt

1.2. METAS DE LA COMPAÑÍA

Humboldt Shipmanagement, ha establecido las siguientes metas para lograr la satisfacción de sus clientes:

- Cero accidentes con lesiones;
- Cero Off-Hire;
- Cero tasa de siniestros;
- Cero detención;
- Mantener costos razonables, y
- Cero daño significativo al ambiente.

Estas metas serán monitoreadas periódicamente y evaluadas al término del año.

No existen metas relacionadas con las enfermedades profesionales.

1.3. OBJETIVOS DE LA COMPAÑÍA

Para alcanzar las metas, Humboldt ha definido los siguientes objetivos:

- Operar y mantener los buques en forma segura y eficiente;
- Evitar accidentes al personal y pérdida de vidas;
- Prevenir los daños significativos al Medio Ambiente;
- Velar por la propiedad, pertenencias de valor y dineros confiados a nuestro cuidado;
- Presentar a nuestros clientes una planificación y presupuestos operacionales realistas, conocer y cumplir todas las reglas, regulaciones estatutarias, de clasificación y leyes aplicables a la Administración de Naves;
- Desarrollar continuamente nuestros recursos humanos, nuestros sistemas y el entendimiento del negocio de Administración de Naves;
- Adoptar medidas preventivas para evitar el abuso de alcohol y consumo de drogas a bordo, y
- Controlar las situaciones de emergencia.

1.4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE SEGURIDAD, CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN

Cumpliendo con su política para garantizar y mantener la seguridad a bordo de todos los buques, previniendo o minimizando los riesgos de accidentes, daños o contaminación, Humboldt Shipmanagement desarrolló e implementó su Sistema de Gestión de Seguridad de acuerdo a lo establecido por la Organización Marítima Internacional en el Código IGS, emitido por la Resolución A. 741(18) del 4 de noviembre de 1993. La empresa, posteriormente, presentó el sistema para la certificación al ABS en nombre de la Administración de la Bandera (Chile) en 1997, obteniendo su Document of Compliance (DOC) para la oficina, y los Safety Management Certificates (SMCs), para cada uno de los buques bajo su Administración.

Actuando de manera consistente con su política, Humboldt Shipmanagement desarrolló su Sistema de Gestión de Calidad basándose en las exigencias de la Norma ISO 9002:1994, obteniendo el “ISO 9000 Certificate of Compliance” en agosto de 1998, bajo el registro ABS N° 33967.

Como una forma de mostrar la constante preocupación por mejorar continuamente su Sistema de Gestión, garantizando de esta manera la plena satisfacción de sus clientes y el compromiso con el medio ambiente, en julio del 2002 Humboldt Shipmanagement, implementó y certificó la Norma ISO 9001:2000. Posteriormente, se implementó la Norma ISO 14001:1996, obteniendo su certificación en diciembre del mismo año.

Durante el primer semestre del año 2004, se certificó la flota de naves mayores bajo el Código PBIP (Código de Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias).

En octubre del año 2005 y en su compromiso con la prevención de la contaminación, Humboldt Shipmanagement implementó los cambios de la Norma ISO 14001 en su nueva versión 2004. En octubre del año 2009 y en cumplimiento con la Gestión de Calidad, la empresa implementó los cambios de la Norma ISO 9001 en su nueva versión 2008.

Actualmente la empresa no se encuentra certificada bajo la norma internacional OHSAS 18001, pero posee varios procedimientos dentro de su sistema de gestión que cumplen con esta norma.

El sistema de gestión está compuesto por:

- Manuales;
- Posters;

- Señalética;
- Bitácoras;
- Formatos;
- Directivas;
- Procedimientos de operación, y
- Listas de chequeo.

Adicionalmente se cuenta a bordo con una amplia biblioteca técnica de papel y electrónica, con más de 300 publicaciones de diferentes materias, para cumplir con la normativa nacional e internacional.

1.5. POLÍTICA DE SEGURIDAD, CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN

La compañía está comprometida en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en su Sistema de Gestión, con especial énfasis en:

- La operación de los buques en un ambiente de trabajo seguro y las salvaguardas establecidas contra todos los riesgos identificados;
- La satisfacción de los requerimientos de sus clientes;
- La prevención de la contaminación y el control sobre los aspectos ambientales significativos;
- El mantenimiento de los buques de acuerdo a lo establecido en su Sistema de Gestión;
- El desarrollo permanente de los recursos humanos;
- El cumplimiento con las leyes, reglamentaciones y otros requerimientos propios de la actividad;
- El control irrestricto del consumo, tenencia y transporte de drogas y del abuso de alcohol, y
- La revisión y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión mediante el análisis de los registros de No-Conformidades, Cuasi-Accidentes, Acciones Preventivas, Acciones Correctivas y Revisiones de la Gerencia, contrastándolos con la política y las metas establecidas.

La Gerencia General, se esmera en asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de la política en toda la organización.

1.5.1. Política de protección

La compañía provee un ambiente laboral seguro, estableciendo y manteniendo medidas de protección para ayudar a prevenir actos ilegales contra los buques, los cuales pueden poner en peligro la seguridad y protección de las personas y propiedad a bordo de los buques de la compañía, y para prevenir que los buques sean usados para acciones terroristas u otras acciones indeseables.

La Gerencia General también se compromete a proveer los recursos necesarios en orden a prevenir, identificar, detectar y reaccionar ante actividades terroristas y delictivas.

Los objetivos de protección de la compañía son:

- Proveer e implementar procedimientos y prácticas de protección para las operaciones de los buques con el fin de ayudar a salvaguardar la protección de las personas, naves, medioambiente y la carga.;
- Establecer salvaguardas que reduzcan el riesgo de la tripulación y de otro personal a bordo de los buques de la compañía, y
- Mejorar las destrezas y conocimiento sobre protección del personal de la compañía en tierra y a bordo, al preparar medidas de contingencias para emergencias relacionadas con incidentes de protección.

Estos objetivos de Protección serán logrados mediante:

- Una evaluación de protección del buque y un plan de protección del buque específico para cada buque individual;
- Entrenamiento para el personal a bordo del buque;
- Revisiones documentadas regulares y auditorías internas de los procedimientos y planes de protección, con el fin de permitir una actualización y mejoramientos permanentes al plan, y
- El cumplimiento de todos los empleados con los procedimientos requeridos dentro del plan de protección del buque y deben estar familiarizados con los deberes de protección relevantes que se requieren de ellos y las medidas requeridas para proteger al buque de cualquier acto ilegal.

1.6. INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO KPI

Como una manera de monitorear y evaluar su gestión, Humboldt ha implementado un sistema de reporte de Indicadores Claves de Desempeño KPI (Key Performance Indicators), el cual es enviado a través de un correo electrónico por las naves a la compañía.

Los Indicadores Claves de Desempeño, son medidas que rastrean la efectividad de la compañía para satisfacer sus metas y objetivos. Estos indicadores representan el estado operacional de una compañía y al ser usados como parte de un sistema de mediciones, determinan la calidad de los procesos y el grado en que las metas y objetivos están siendo logrados.

No existen indicadores claves de desempeño asociados a las enfermedades profesionales.

En el Anexo 1, se detallan las tablas con los Indicadores Claves de Desempeño informados por cada nave para el año 2011.

La frecuencia de este reporte es mensual y está dividido en 5 diferentes secciones, las cuales se detallan a continuación.

1.6.1. Recursos Humanos

Número de horas-hombre trabajadas:

El número de horas-hombre trabajadas se expresa como el total, de horas disponibles para el trabajo de la dotación de la nave.

LTI (Lost Time Injuries):

Las Lesiones con Tiempo Perdido (LTI), se expresan como el número de accidentes que trajeron como consecuencia la no disponibilidad de algún tripulante, para efectuar su trabajo

RWC (Restricted Work Case):

El Caso de Trabajo Restringido (RWC), es una lesión que hace que un individuo quede incapacitado, para realizar todas las funciones laborales normalmente asignadas durante su jornada de trabajo programada o al ser asignado a otro trabajo sobre una base temporal o permanente al día siguiente de la lesión

LWC (Lost Workday Case):

El LWC, es una lesión que resulta en incapacidad de un individuo para realizar cualquiera de sus deberes o para retornar al trabajo en un turno de trabajo programado al día siguiente de la lesión, a menos que éste sea causado por demoras en obtener el tratamiento médico en tierra.

Nota: Una lesión es clasificada como un LWC, si el individuo es dado de baja para tratamiento médico.

MTC (Medical Treatment Case):

MTC es cualquier pérdida de la conciencia debido al trabajo (a menos que se deba a mala salud), lesión o enfermedad que requiera más que un tratamiento de primeros auxilios por parte de un médico, dentista, cirujano o personal médico calificado. Por ejemplo un paramédico bajo las órdenes específicas de un doctor, o si la nave se encuentra en alta mar sin un médico a bordo, podría considerarse dentro de la competencia de un médico.

Los MTC incluyen:

- Lesiones que resulten en pérdida de la conciencia, incluso si el individuo vuelve al trabajo después de recobrar la conciencia;
- Suturas con propósitos no estéticos;
- Remoción de objetos incrustados en los ojos, lo cual requiera cirugía;
- Uso de férulas de yeso, entablillado u otros medios de inmovilización;
- Cualquier tratamiento quirúrgico general;
- Uso de drogas o medicamentos diferentes a aquellos no prescritos, y
- Uso de una serie de compresas para el tratamiento de contusiones, luxaciones o torceduras.

Los MTC excluyen:

- Primeros auxilios, LWC y RWC;
- Hospitalización para observación sin tratamiento;
- Una inyección única contra el tétano, y
- Consulta a, o examen por, un doctor o profesional calificado con el propósito de un chequeo confirmatorio.

FAC (First Aid Case):

Es cualquier tratamiento por única vez y observación de lesiones menores tales como contusiones, rasguñones, cortes, quemaduras, esquirlas de huesos, etc. Los primeros auxilios pueden o no pueden ser administrados por un médico o un profesional calificado.

Los FAC incluyen:

- Visitas de control a un médico o una enfermera solamente para observación, o para cambio de vendajes de rutina;
- Resultados negativos de rayos X;
- Limpieza de erosiones / heridas con antisépticos y aplicación de vendajes;
- Irrigación de ojos y eliminación de objetos extraños no incrustados, usando una tórula de algodón;
- Una sola administración de oxígeno después de la exposición a atmósfera tóxica y reanudación de trabajo normal (pero no restringido) al día siguiente;
- Aplicación de compresas frías y calientes y uso de vendas elásticas en luxaciones y torceduras inmediatamente después de la lesión;
- Aplicación de una compresa fría o humedecimiento limitado de una contusión;
- Uso de medicinas no prescritas;
- Uso de vendas elásticas, y
- Tratamiento de quemaduras de primer grado.

Número de Cuasi-accidentes:

Un Cuasi-accidente es un evento o secuencia de eventos que no resultó en lesión pero que, bajo condiciones ligeramente diferentes, podría haber resultado así.

1.6.2. Operacionales

Número de recaladas:

Corresponde al número de puertos visitados donde se realizaron operaciones de carga, ya sea cargando, descargando o ambas.

Volumen de carga transferido:

Es el volumen total de carga transferida dentro del mes (cargada y descargada), expresada como kmt y redondeada al número entero más próximo.

Número de varadas:

Es la cantidad de veces que se vara un buque. Expresado en números.

Número de colisiones:

Es la cantidad de colisiones de un buque. Expresado en números.

Número de incendios:

Es la cantidad de incendios que sufre un buque. Expresado en números.

Número de explosiones:

Es la cantidad de explosiones que sufre un buque. Expresado en números.

Número de contactos:

Es la cantidad de contactos que sufre un buque. Expresado en número y el nombre de la nave o instalación portuaria afectada.

Número / Tiempo de Off-Hire (fuera de contrato) técnico:

Es el número de veces que la nave ha sufrido Off-Hire técnicos. El número de Off-Hires debe ser expresado en números enteros, y el tiempo en Horas y Minutos (HH:MM).

Número de detenciones:

Es la cantidad de detenciones que sufre un buque. Expresado en números e identificación del puerto.

1.6.3. Medio ambientales

Número de derrames en cubierta:

Es el número de instancias donde la carga (donde sea aplicable) o combustibles (rancho) son derramados sobre cubierta durante las operaciones de transferencia.

Número de derrames al agua:

Es el número de instancias donde la carga (donde sea aplicable) o combustibles rebalsan al agua durante las operaciones de transferencia.

Cantidad de producto derramado al agua:

Cantidad del producto derramado al agua menos cualquier cantidad recuperada, expresada en m³.

Cantidad de Freón consumido:

Es la cantidad de Freón consumido. Expresada en kilos.

Cantidad de FO consumido:

Es la cantidad de FO consumido. Expresada en TM

Cantidad de DO consumido:

Es la cantidad de DO consumido. Expresada en TM.

1.6.4. Inspecciones

Número de inspecciones realizadas por Humboldt (SI / SQES):

Indicar número y nombre(s) de la(s) persona(s) que realizó (realizaron) la inspección.

Número de inspecciones realizadas por un Oil Major (Vetting / CDI):

Indicar número y nombre(s) del (de los) Oil Major(s) que realizó (realizaron) la inspección (aplicable sólo a buques tanque).

Número de inspecciones externas (Bandera, PSC, P&I, Clase, etc.):

Indicar número y nombre de la entidad que realizó la inspección.

1.6.5. Gestión

Número de relevos efectuados en el mes:

Cantidad de personas de la dotación que son relevadas

Número de visitas Gerenciales:

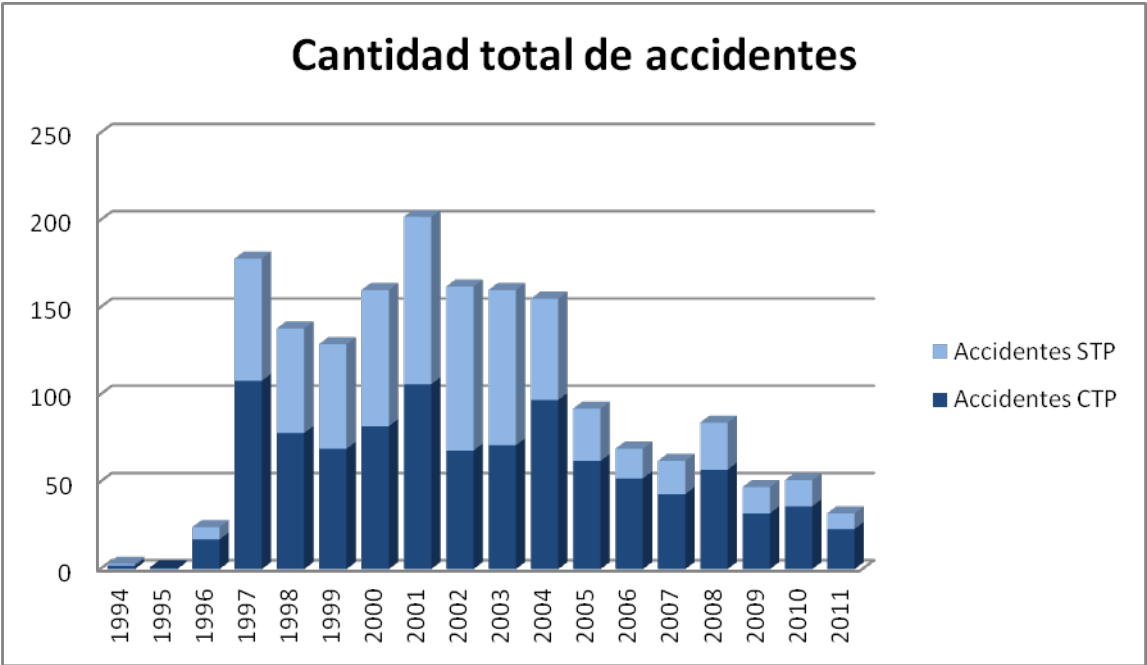
Corresponde a cualquier visita, independiente del motivo, que haya sido efectuada por:

- Gerencia General;
- Sub-Gerente de RRHH;
- Superintendentes, y
- Departamento SQES.

1.7. ESTADÍSTICAS DE LA EMPRESA

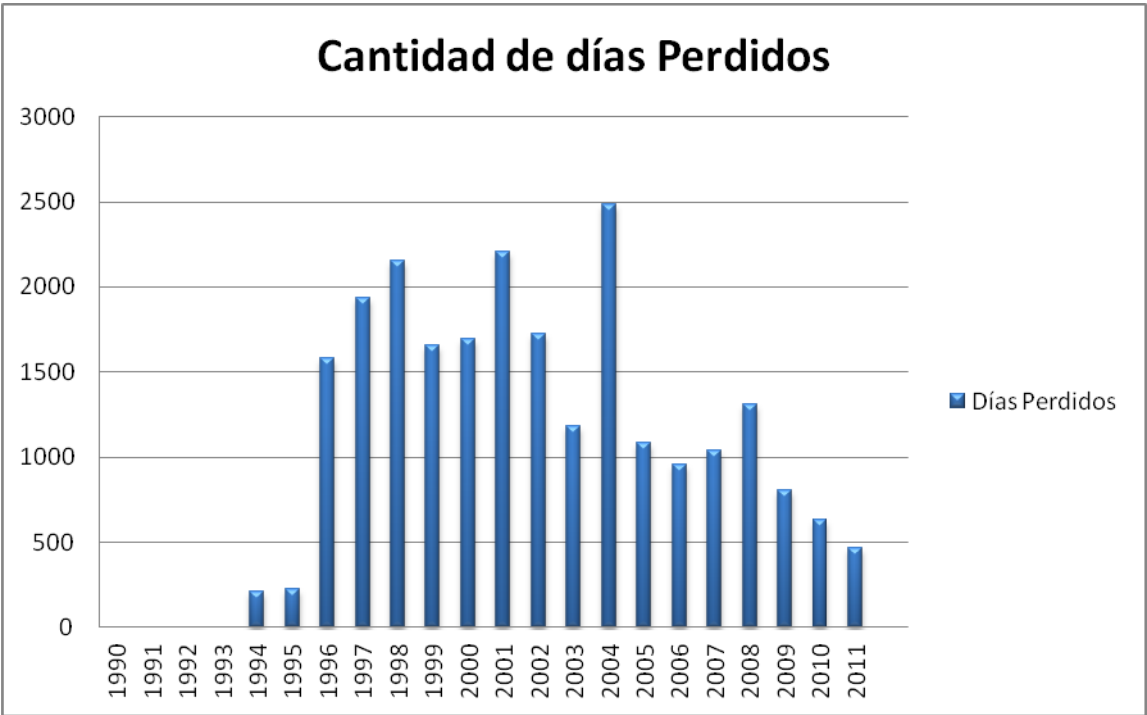
Humboldt empezó a registrar los accidentes y días perdidos a contar del año 1990, fecha en la cual se crea la empresa. Ésto con el objeto de dar cumplimiento al DS 40, artículo 12.

A continuación, se detalla gráficamente la cantidad total de accidentes y la cantidad de días perdidos por año de la empresa.



Fuente: IST

Gráfico 1-3. Cantidad de accidentes por año



Fuente: IST

Gráfico 1-4. Cantidad de días perdidos por año

Como se puede apreciar en los Gráficos 1-3 y 1-4, los accidentes comenzaron a disminuir desde que la empresa implementó y certificó el Código ISM. Luego por la resistencia al cambio y la mentalidad de los trabajadores a bordo, estos comenzaron a subir.

Esta tendencia al aumento de los accidentes se vio disminuida cuando el año 2002, se implementó y certificó la empresa bajo la norma ISO 9001 e ISO 14001 y se aumentó la dotación del Departamento SQES, intensificando las auditorías internas y las inspecciones de seguridad.

En la empresa no hay registro ni estadísticas de enfermedades profesionales.

1.8. ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA EMPRESA

Para entender el organigrama de la empresa con la estructura de prevención de riesgos, se explicará en detalle las características y funciones de algunos departamentos y cargos señalados anteriormente en la Figura 1-1: Organigrama de Humboldt, que tienen relación directa con la prevención de riesgos.

1.8.1. Departamento de prevención de riesgos

La empresa actualmente no cuenta con un departamento de prevención de riesgos establecido ni que forme parte del organigrama/estructura de la empresa. Con el objeto de dar cumplimiento al DS 40, art. 11, Humboldt cuenta con un Experto en Prevención de Riesgos de tiempo completo.

1.8.2. Experto en Prevención de Riesgos

Este profesional es un Superintendente que depende del departamento de flota y que como complemento a su cargo cumple las funciones de un Experto en Prevención de Riesgos en lo que respecta a inducciones y charlas a bordo de algunas de las naves que administra la empresa.

Las funciones del Superintendente son las siguientes:

- Responde directamente ante el Gerente de Flotas por la mantención técnica de las naves asignadas, como asimismo del presupuesto de gastos de la nave. Es el nexo entre el buque y la Gerencia de RRHH.

- Es responsable de la implementación a bordo del Sistema de Gestión SQES y de mantener un seguimiento actualizado de todos los registros estatutarios y de clase. Está investido con la autoridad para tomar en cualquier momento las acciones necesarias para salvaguardar el estándar de las operaciones que se lleven a cabo, de acuerdo a las políticas de la compañía y a las normas nacionales y de la Autoridad Marítima.
- Mantiene comunicaciones frecuentes con los buques, armadores, proveedores, empresas de mantención, reparaciones y maestranzas.
- Prepara presupuestos de operación y mantención. Controla y apoya el sistema de mantención a bordo de las naves asignadas.
- En otro plano, tiene la responsabilidad de asesorar a los armadores en el marco del tratamiento de materias técnicas.
- Se mantiene en contacto con el encargado de seguros sobre la marcha de los reclamos pendientes. Controla las acciones correctivas en base a las observaciones y no-conformidades reportadas desde las naves.
- Se mantiene al día en las leyes y reglamentos relevantes al ámbito marítimo y procede a su implementación, si son aplicables.
- El Superintendente tiene la autoridad para cumplir sus responsabilidades asociadas, como asimismo para visar las órdenes de trabajo y pedimentos generados por el buque, y también para contratar servicios externos de mantención para las naves. Esto último con el VºBº del Gerente de Flotas, en el caso de ser prestador de servicios no habitual o en una situación especial.
- Recibe, genera, revisa, analiza periódicamente los registros de los buques asignados, especialmente el seguimiento de los presupuestos, reportes operacionales y de rendimiento, accidentes, daños y cuasi-accidentes.
- Conduce y participa verificando periódicamente los sistemas para promover el sistema de gestión de seguridad, calidad, medio ambiente y protección de Humboldt, con particular énfasis en la identificación de tareas, actividades y

operaciones críticas que pudieran afectar directamente la calidad o pudieran significar daños o accidentes.

- Efectúa visitas trimestrales a las naves para inspección, durante las cuales examinará, en forma aleatoria, el sistema de administración a bordo tomando en consideración los estándares de seguridad, procedimientos de emergencias, planes de contingencia, procedimientos para la protección del medio ambiente, procedimientos de puente y de la máquina, entrenamiento de las dotaciones, calidad de la alimentación, cumplimiento de circulares y directivas, etc. Deberá entregar en forma semestral al Gerente de Flotas el informe “Superintendent Inspection Report” FORM-504 de las naves a su cargo.
- Mantención de los planos y manuales (o copias) más importantes de los buques. En caso de cualquier modificación y cambio, deberá efectuar las correcciones respectivas para mantenerlos al día.
- Sugiere modificaciones para hacer al buque más efectivo a un menor costo.

1.8.3. Encargado unidad de capacitación

En Humboldt todo lo relacionado con estadísticas de accidentes y gestiones con la mutualidad, es llevado por un profesional del departamento de RRHH que trabaja en la Unidad de Capacitación. Cabe destacar que estas estadísticas son llevadas al día y actualizadas, ya que este profesional tiene el nexo y coordinación directa con la mutual cada vez que hay un accidentado en la flota.

Las funciones del profesional encargado de la unidad de capacitación son las siguientes:

- Es responsable de la administración documental y de la coordinación de las actividades de capacitación del personal embarcado, conforme a los requerimientos establecidos por el Subgerente de RRHH y políticas aplicables de la compañía;
- Mantener el registro del personal de oficiales y tripulantes que se encuentran certificados de acuerdo con la reglamentación nacional e internacional aplicable, como asimismo el registro de aquel personal con certificaciones pendientes o por expirar;

- Coordinar la ejecución de los cursos para el personal embarcado, tanto en forma interna como con las entidades externas involucradas en este proceso;
- Proponer la programación de cursos y actividades de capacitación de personal embarcado al Subgerente de RR.HH, e informar de los resultados del desarrollo de estos cursos y la obtención y despacho documental de los certificados, y
- Mantener e informar al Gerente de RRHH el estado actualizado de gastos y cuentas del presupuesto que se administra en este ámbito, y del control de la documentación de facturaciones y estados de cuentas emitidos por los organismos externos de capacitación a Humboldt. Su grado de autoridad se circunscribe a la ejecución y consecución de las actividades descritas, por delegación de la Gerencia de RRHH.

De lo anterior se deduce que dentro de las funciones del Superintendente y el Encargado de la Unidad de Capacitación, no se encuentra nada relacionado con la Prevención de Riesgos.

1.8.4. Programa de prevención de riesgos

El programa de prevención de riesgos es desarrollado anualmente por el Encargado de la Unidad de Capacitación y firmado por el Experto en Prevención de Riesgos. Ver Anexo 2 con el programa de prevención de riesgos del año 2010, ya que para el año 2011 no hay ninguno disponible y de acuerdo a lo informado verbalmente por la empresa es el mismo del año anterior.

El programa está dividido en dos partes, la primera es la etapa de pre contacto y la segunda es la etapa post contacto.

La etapa de pre contacto está compuesta de:

- Conceptos generales y objetivos;
- Charlas, exposiciones y actividades;
- Actividades presenciales grupales de capacitación;
- Reforzamiento con apoyo de material audiovisual a bordo, y
- Programa de visitas preventivas de Humboldt e IST.

La etapa de post contacto está compuesta de:

- Comité de pérdidas, e

- Investigación de accidentes

No existe un seguimiento a los objetivos, cronograma de visitas y acciones del programa de prevención de la empresa.

1.8.5. Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En Humboldt existe un Comité Paritario de Higiene y Seguridad con el objeto dar cumplimiento a la Ley 16744, artículo 66 y al DS 54, artículo 1. La última elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se realizó el 02 de julio del 2009. Esta elección es informada a la Inspección del Trabajo y al IST.

El acta de esta reunión no se encuentra disponible para cualquier trabajador de la empresa ni publicada en ningún mural al cual tenga acceso cualquier trabajador. La última acta del Comité Paritario de Higiene y Seguridad es del 06 de junio del 2011 y la anterior del 21 de marzo del 2011. Ver Anexo 3, con la única acta del Comité Paritario disponible en la empresa.

Los representantes de los trabajadores y de la empresa no cumplen con uno de los requisitos que establece el DS 54, el cual es el curso de orientación en prevención de riesgos.

Actualmente el Comité Paritario tiene un representante de la empresa suplente y un representante de los trabajadores suplente que ya no trabajan en la empresa. De acuerdo a la última votación, no hay personas con menos votos por lo que habría que hacer una nueva votación para elegir otro trabajador que reemplace al representante de los trabajadores suplente.

1.8.6. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo

La empresa cuenta con un reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo. Este reglamento fue desarrollado por el Jefe de Remuneraciones de la empresa y es aplicable tanto al personal administrativo como al personal embarcado. Ver Anexo 4.

El reglamento interno de orden, higiene y seguridad se entrega a la persona cuando es contratada por primera vez, pero no se informa sobre los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, de acuerdo a lo indicado en el DS 40, artículo 21. En la mayoría de las ocasiones esta charla es realizada después que la persona es contratada (hasta varios meses) por el Experto en

Prevención de Riesgos de la empresa cuando visita los buques y esto no asegura que todas las personas participen de esta inducción.

1.8.7. Departamento SQES, Vetting y Claims

Este departamento es el de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente y Protección, su sigla en inglés, SQES, corresponde a Safety, Quality, Environment and Security.

La sección Vetting, corresponde a las aprobaciones en materias de seguridad que deben tener las naves petroleras, quimiqueras y gaseras por parte de las oil major para poder transportar sus cargas.

La sección Claims, corresponde a todos los reclamos que deben ser tramitados ante el seguro por los incidentes a las naves y los accidentes a las personas. Los reclamos por parte de la carga son vistos por el Armador.

El departamento es el encargado de llevar el sistema de gestión integrado de la empresa, implementarlo, mantenerlo y actualizarlo, además realiza las investigaciones de accidente e incidente que suceden en las unidades de la flota. Los resultados de estas investigaciones son difundidos a todas las naves, a través de boletines de seguridad objeto evitar su recurrencia.

Los incidentes en las naves, remolcadores y lanchas son investigados en su totalidad por el alto monto comprometido en la reparación, el cual puede llegar a varios millones de dólares, sin embargo, los accidentes a las personas no son investigados en su totalidad por falta de personal y tiempo en el Departamento SQES y falta de tiempo del Experto en Prevención de Riesgos (Superintendente).

El departamento está compuesto por cuatro personas, las cuales desempeñan las siguientes funciones:

- Jefe del departamento, es el Oficial de Protección de la Compañía (código ISPS) y encargado de la parte Claims, y
- Persona Designada – Representante de la Gerencia, son tres personas y el cargo se describe a continuación.

1.8.7.1. Persona Designada - Representante de la Gerencia

La Gerencia General ha designado tres Personas Designadas - Representante de la Gerencia y sus responsabilidades habituales son:

- Asegurar que se ha establecido, implementado y se mantiene un Sistema de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente y Protección;

- Facilitar la operación segura de los buques y proporcionar un enlace eficiente entre la compañía y las flotas;
- Establecer relaciones con entidades externas de la compañía, sobre materias relativas al Sistema de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente y Protección de Humboldt Shipmanagement;
- Monitorear los aspectos de seguridad, prevención de la contaminación y protección en la operación de cada buque, asegurando la asignación de recursos adecuados y el apoyo terrestre necesario;
- Informar sobre el comportamiento del Sistema de Gestión a la Gerencia de la Compañía, para efectos de revisión y como base para el mejoramiento de dicho sistema;
- Potenciar la toma de conciencia acerca de los requerimientos del cliente a través de toda la compañía;
- Desarrollar un programa anual de Auditorías de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente y controlar su ejecución, y
- Establecer relaciones con entidades externas de la compañía, sobre materias relativas al Sistema de Calidad de Humboldt Shipmanagement.

El Perfil de la Persona Designada - Representante de la Gerencia es el siguiente.

Profesional del área naviera. Conocimiento y comprensión del Código IGS, los códigos, directrices y normas aplicables, según proceda, técnicas de evaluación de exámenes, cuestionarios, valoraciones e informes, aspectos técnicos u operacionales de la gestión de la seguridad, conocimiento adecuado del transporte marítimo y de las operaciones a bordo de los buques, participación en, al menos, una auditoría de sistemas de gestión relacionados con el sector marítimo y comunicaciones eficaces con el personal de a bordo y la gerencia, y con un acabado conocimiento del Sistema de Gestión de la Compañía en los ámbitos de personal embarcado y técnico. Deseable experiencia embarcada anterior. Idiomas español e inglés.

Está a cargo del sostenimiento del Sistema de Gestión SQES de la Compañía. Por lo tanto, tiene directa relación y responsabilidad. Integra el Comité de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente y Protección de la Compañía.

La Persona Designada - Representante de la Gerencia depende del Gerente General y tiene acceso al más alto nivel de la Compañía. Esta última asegura que se proporcionan los recursos adecuados, para facilitar su labor en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO 2: DESARROLLO

2. DESARROLLO

2.1. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE HUMBOLDT

Como una forma de entender de mejor manera y más detalladamente el actual sistema de prevención de riesgos que posee la empresa, a continuación se explican las ventajas y desventajas que tiene la actual estructura de prevención de Humboldt.

2.1.1. Ventajas

- La empresa posee un sistema de gestión integrado de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente y Protección implementado y certificado. El Código ISM fue implementado el año 1997 logrando disminuir el número de accidentes. A contar del año 2000 comenzaron a aumentar nuevamente los accidentes. El año 2002 se implementó y certificó el código ISO 9001 e ISO 14001 logrando bajar los accidentes hasta el año 2007, donde muestra una tendencia a mantenerse la cantidad de accidentes y los días perdidos.
- Humboldt tiene una política de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente, Protección clara y bien definida donde la gerencia se compromete a entregar los recursos para implementar y mantener el sistema de gestión integrado.
- Se realiza investigación de incidentes para determinar la causa raíz con el objeto de evitar la recurrencia a bordo. Ésto por el alto monto que alcanzan los daños, los cuales pueden llegar a los varios millones de dólares.

Se envían boletines de seguridad a la flota con el objeto de difundir e informar sobre los peligros a los que están expuestos los trabajadores.

- El personal del departamento SQES, cuenta con experiencia previa a bordo estando embarcado como Oficial de Cubierta, lo cual facilita la investigación de accidentes/incidentes.

2.1.2. Desventajas

- No existe un departamento de Prevención de Riesgos establecido ni definido en el organigrama de la empresa.
- A pesar que la empresa cuenta con un Experto en Prevención de Riesgos, no está descrito el cargo, sus funciones, responsabilidades y atribuciones, dentro del organigrama y de los manuales de la empresa.
- Lo controles estadísticos de Prevención de Riesgos no son llevados por el Experto en Prevención de Riesgos.
- El Cargo de Experto en Prevención de Riesgos, es desarrollado por un profesional que está contratado para desarrollar otras funciones. Esta persona es un Superintendente y como complemento realiza las funciones de Experto en Prevención de Riesgos.
- No se investigan todos los accidentes a las personas, solo se investigan los accidentes más graves o que generan más días perdidos. Ésto debido a la falta de personal y tiempo en el Departamento de SQES y el Experto en Prevención de Riesgos.
- No se realiza la reunión del comité paritario mensualmente de acuerdo al DS 54. El no realizar las reuniones del comité o que éste, no se encuentra bien constituido puede provocar que en caso de ocurrir un accidente del trabajo que derive en acciones civiles y/o penales en contra de la empresa suele ser considerado como un agravante para los jueces al momento de fallar. También al no realizar las reuniones se pierden los beneficios que da como disminución de la cotización adicional, aprovechamiento de ideas, disminución de pérdidas, creación de una cultura de “trabajo bien hecho”, mejores condiciones de trabajo y mejor clima laboral.
- No se informa a los trabajadores quienes componen el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- No se informa a los trabajadores el acta de la reunión del comité paritario a los trabajadores.

- No se aprovechan los recursos de la mutual como asesorías, charlas, seminarios, diplomados, etc.
- El sistema de gestión integrado se encuentra enfocado más a las pérdidas materiales que a los accidentes de las personas.
- El Experto en Prevención de Riesgos, no realiza un seguimiento a los objetivos, cronograma de visitas y acciones del programa de prevención por falta de recursos y tiempo.
- No hay registro ni estadísticas de las enfermedades profesionales que han presentado los trabajadores.
- No hay control sobre los factores que pueden afectar a los trabajadores y provocarle alguna enfermedad profesional. Ej.: alto nivel de ruido en espacio de máquinas en los buques y remolcadores.

2.2. **COSTOS ASOCIADOS A LAS DESVENTAJAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE HUMBOLDT**

Los costos asociados a los accidentes siempre repercuten en la gestión, utilidades e incluso imagen de la empresa, ya que además del costo económico que implican, pueden afectar directamente la imagen de ésta, mostrando una falta de cultura preventiva tanto en el interior como exterior de la empresa.

Respecto lo anterior, es importante entonces, considerar siempre la Prevención de Riesgos como una inversión y no un gasto dentro de la empresa.

Actualmente, los armadores para los cuales Humboldt presta sus servicios de administración, solicitan como parte de los antecedentes y requisitos a presentar en las licitaciones que postulan en busca de nuevos negocios, toda la información sobre las estadísticas de accidentes de la empresa.

Hoy en día, este antecedente, constituye uno de los puntos relevantes al momento de evaluar y adjudicar la licitación entre los proponentes, más aún, si la empresa acredita tener alguna certificación externa en seguridad y salud ocupacional.

Tal como se mencionó anteriormente, los costos económicos asociados a los accidentes en la empresa implican mermas económicas asociadas principalmente a:

- Demandas;
- Multas;
- Relevo de la persona accidentada;
- Investigación de accidentes;
- Viajes/traslados, y
- Cotización adicional DS 67.

2.2.1. Demandas

Hoy en día las demandas son un factor casi inevitable a la hora de que una persona sufra un accidente, sobre todo aquellos que tienen como resultado final una incapacidad permanente o la muerte.

En Humboldt ha habido cuatro personas fallecidas, producto de accidentes del trabajo, tres de ellas el año 2004 durante la explosión de un buque en Brasil y una persona el 2007 durante una navegación en un bote del tipo Zodiac en la zona de Punta Arenas.

La información de las demandas sobre la empresa es manejada celosamente entre los Gerentes y los abogados de la empresa.

De acuerdo a versiones extraoficiales dentro de la misma empresa, las demandas que han realizado los trabajadores y/o sus familiares ascienden a un mínimo de alrededor de \$500.000.000.

2.2.2. Multas

La empresa en sus 20 años de funcionamiento, no ha recibido multas por parte de organismos contralores como la Inspección del Trabajo, Servicio de Salud, etc.

Ésto se debe a que documentalmente, la empresa siempre ha cumplido con lo exigido por la ley en el ámbito laboral y de prevención de riesgos.

2.2.3. Traslado del relevo de la persona accidentada

Luego de sucedido un accidente, la persona tiene que ser relevada de inmediato, para que el buque pueda seguir operando y no retrase su zarpe de algún puerto.

Este relevo tiene diferentes costos económicos asociados, los cuales van a depender de factores como:

- Rango o cargo de la persona accidentada;
- Traslado del relevo al puerto (domicilio – aeropuerto – muelle);

- Repatriación del accidentado en caso que el accidente haya sido en el extranjero;
- Gastos de puerto/agencia asociados a la gestión del accidentado y su relevo, y
- Viático.

A continuación, se detallan los costos aproximados de embarcar una persona para relevar a un accidentado.

Tabla 2-1. Costo de embarcar a una persona

ÍTEM	VALOR (\$)
Traslado domicilio/aeropuerto	48.000
Traslado aéreo	180.000
Traslado aeropuerto/muelle	25.000
Gastos de agencia/puerto	250.000
Total	503.000
Total anual	19.114.000

Fuente: Elaboración propia

Cabe señalar que para este cálculo, se consideró solamente el relevo dentro del territorio nacional, ya que en el caso de realizar el relevo en el extranjero el costo sube mínimo a 3 veces el valor total indicado en la Tabla 2.1. Para el cálculo del costo anual se consideró un promedio de 38 accidentes con tiempo perdido.

El ítem de sueldo diario promedio, se consideró desde el sueldo de un capitán hasta el sueldo de un marino, considerando las naves mayores y remolcadores.

En el ítem de traslado aéreo se consideró un promedio del valor del pasaje dentro de los principales puertos del país (Arica, Iquique, Antofagasta, Concepción, Punta Arenas) tomando como base el aeropuerto de Santiago.

Dentro de este cálculo, no se consideró el costo indirecto que puede provocar la demora del zarpe de un buque por el no cumplimiento de la dotación mínima de seguridad exigida por la Autoridad Marítima. Este costo diario de un buque, varía entre los US\$13.000 y US\$25.000 para las naves que administra Humboldt.

En el caso excepcional en el cual un buque deba hacer una recalada forzosa, desviándose de su ruta de navegación, los costos suben sustancialmente por lo que se hacen efectivos los seguros contratados por el Armador, cancelando sólo el deducible de éstos.

2.2.4. Investigación de accidentes

Luego del accidente, corresponde como parte de la gestión, la investigación de éste por parte del Experto en Prevención de Riesgos o de la Persona Designada – Representante de la Gerencia del buque. Dado lo anterior, se debe considerar los siguientes gastos asociados al traslado de este profesional al lugar del accidente:

- Pasajes aéreos;
- Hotel;
- Movilización;
- Comidas, y
- Honorarios.

En la siguiente tabla se valorizan los gastos asociados a la investigación de un accidente.

Tabla 2-2. Costo de investigación de accidente

ÍTEM	VALOR (\$)
Sueldo	198.000
Traslado domicilio/aeropuerto (ida y vuelta)	96.000
Traslado aéreo (ida y vuelta)	253.000
Traslado aeropuerto/muelle (ida y vuelta)	50.000
Comidas (desayuno, almuerzo, cena)	50.000
Hotel	100.000
Total	747.000

Fuente: Elaboración propia

Para este cálculo se consideró un promedio de dos días de investigación del accidente, dentro de los cuales se deben realizar las entrevistas a las personas involucradas, es decir, a los Jefes de Departamento, testigos y al accidentado, en caso de ser posible. También se debe recopilar la documentación e información relevante del caso.

Si en la empresa se investigaran todos los accidentes que generan días perdidos con el objeto de evitar su recurrencia, en promedio se investigarían alrededor de 38 accidentes, lo cual genera un costo anual de **\$28.386.000**.

2.2.5. Cotización adicional DS 67

La empresa en sus 20 años de trayectoria, ha cotizado en promedio casi un 3% en total con la mutualidad. Es por esto, que se hace sumamente importante considerar la Prevención de Riesgo como una inversión y no un gasto.

Actualmente la empresa tiene una cotización total del 2,31% y paga a la mutual un total de \$212.000.000. De este total \$87.195.600 corresponde a la cotización fija o base de 0,95% y \$124.804.400 corresponde a la cotización adicional del 1,36%.

A continuación, se detalla la historia de tasas que ha tenido Humboldt desde su creación en el año 1990.



Fuente: IST

Figura 2-1. Historia de tasas de Humboldt

En resumen y luego de analizar los datos expuestos anteriormente, los costos totales anuales asociados a los accidentes son los siguientes:

Tabla 2-3. Costos anuales asociados a los accidentes

ÍTEM	VALOR (\$)
Costo anual promedio de embarcar a un relevo	19.114.000
Costo anual de investigación de accidentes	28.386.000
Cotización adicional DS 67	124.804.400
Total	172.304.400

Fuente: Elaboración propia

2.3. MEJORAS NECESARIAS DE MANERA DE ESTRUCTURAR UN DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS QUE PERMITA BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN

Luego de analizar las ventajas y desventajas del sistema actual de Prevención de Riesgos de la empresa indicado en el ítem 2.1, es necesario determinar una serie de mejoras que contribuirían a disminuir los accidentes y los costos asociados a éstos.

Estas mejoras serán analizadas desde dos puntos de vista, los cuales son la creación de un Departamento de Prevención de Riesgos y la inclusión de la Prevención de Riesgos en el Departamento de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente (SQES).

2.3.1. Creación de un departamento de prevención de riesgos

Actualmente en la empresa el Experto en Prevención de Riesgos a cargo es un Superintendente que depende del área de flota. Por otro lado, todas las estadísticas de prevención son llevadas por el encargado de la Unidad de Capacitación, el cual depende del departamento de Recursos Humanos.

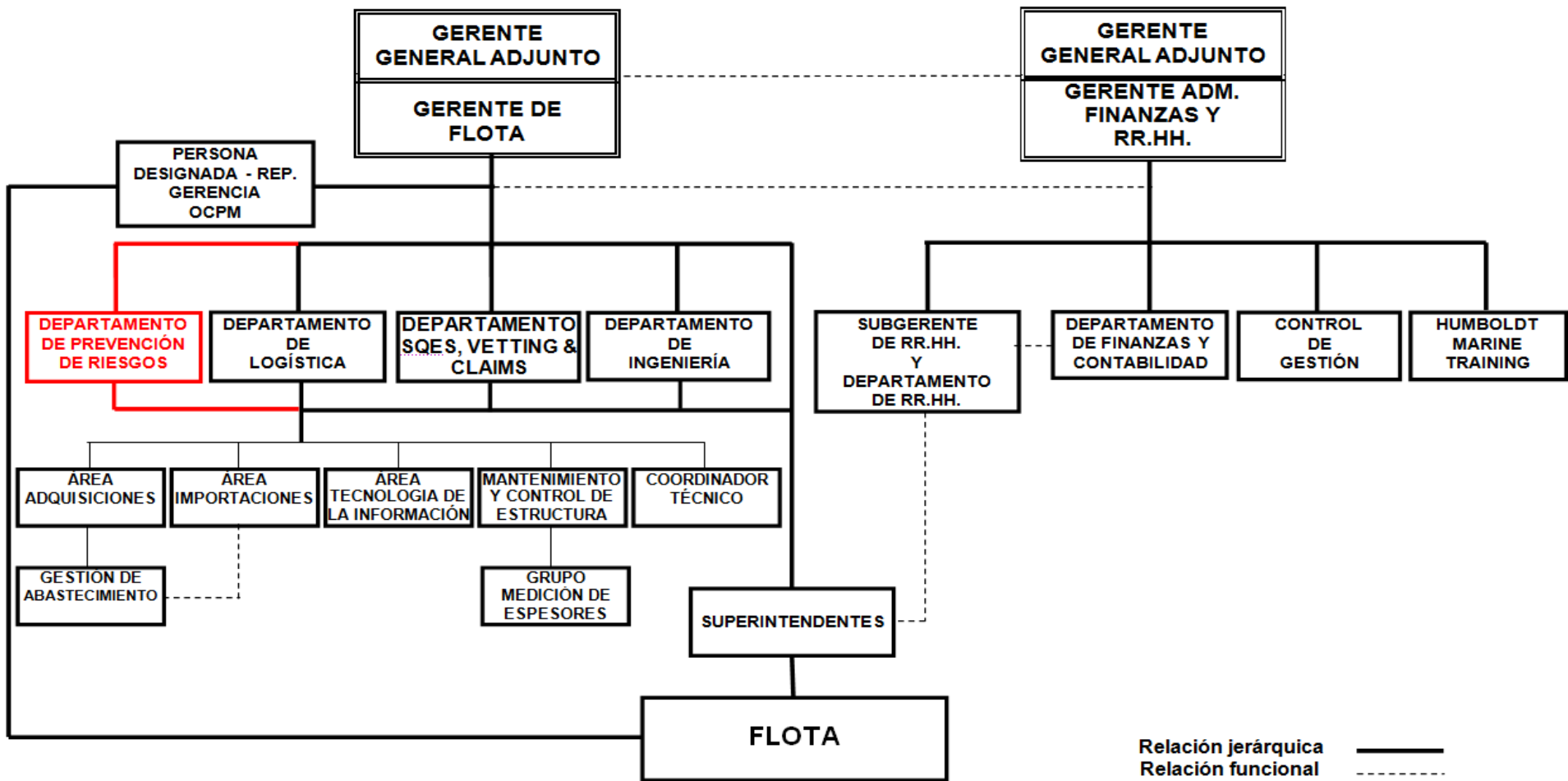
De esta forma, la creación de un Departamento de Prevención de Riesgos y su incorporación en el organigrama de la empresa respondería por tanto, a la necesidad de cumplir con la legislación vigente y, además, con el fin de estandarizar y centralizar en un solo departamento toda la gestión de prevención de riesgo dentro de la empresa.

Para la implementación de un Departamento de Prevención de Riesgos, se ha considerado la contratación de un Experto Profesional en Prevención de Riesgos con el objeto de dar cumplimiento al DS 40 y un Técnico en Prevención de Riesgos como apoyo a sus funciones.

Las obligaciones y funciones de este Departamento serían las siguientes:

- Elaboración de un programa de prevención de riesgos para la empresa y monitorear su cumplimiento;
- Asesoramiento al Comité Paritario;
- Elaboración de un nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;
- Capacitar a las personas en materia de seguridad y auto cuidado;
- Realizar investigación de los accidentes que afecten a las personas;
- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales;
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo;
- Registro de información y evaluación estadística de resultados de prevención, y
- Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

A continuación, se detalla la propuesta de organigrama para la empresa, que incorpora el Departamento de Prevención de Riesgos como otro departamento adicional, dependiente jerárquicamente del Gerente de Flota.



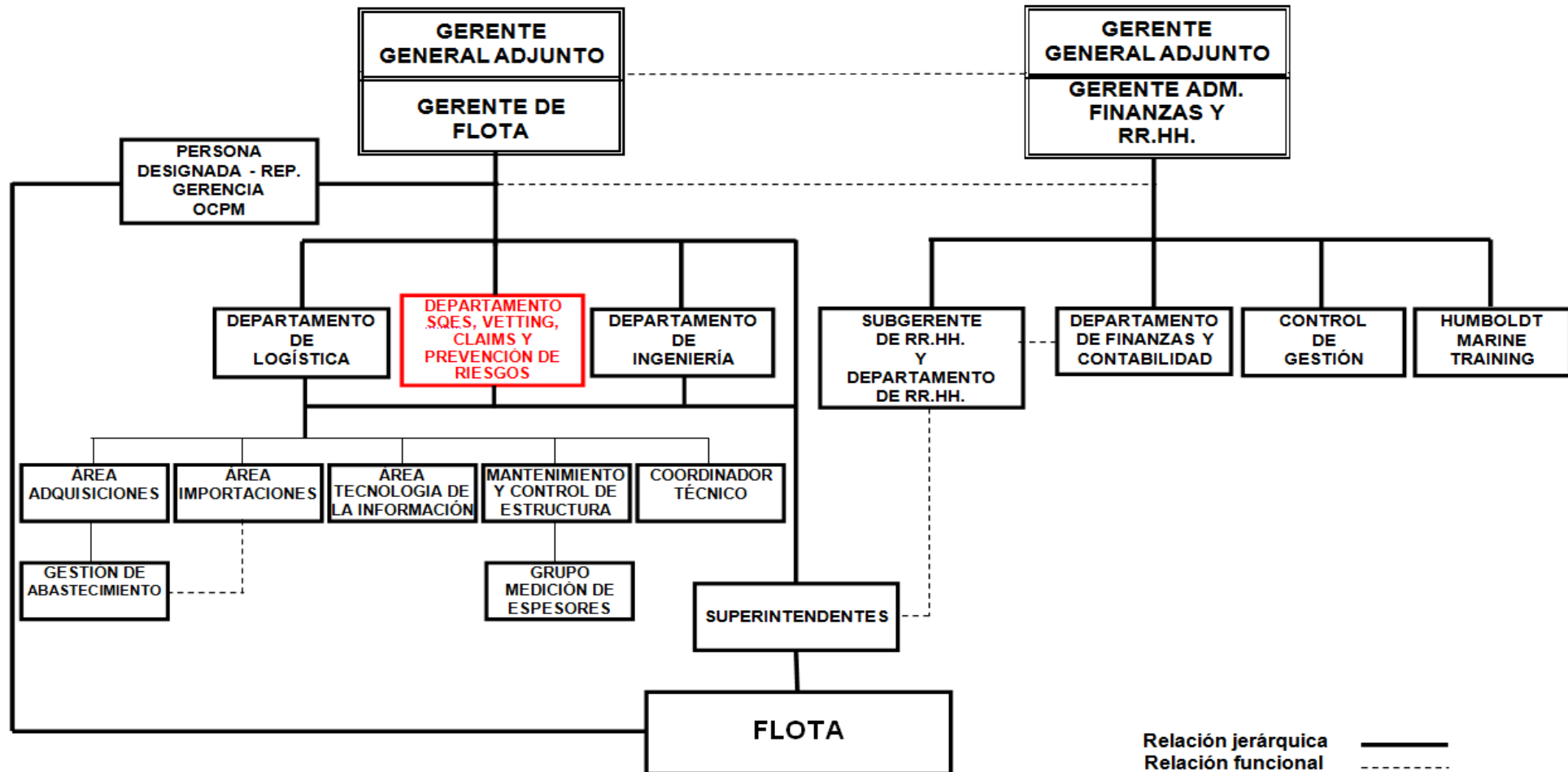
Fuente: Elaboración propia

Figura 2-2. Organigrama de Humboldt con un nuevo Departamento de Prevención de Riesgos

2.3.2. Inclusión de la Prevención de Riesgos en el Departamento de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente

La segunda opción de mejoramiento, es incluir la Prevención de Riesgos dentro del Departamento de SQES. Los costos asociados a esta inclusión serían los mismos mencionados en la tabla 2-9 y la única diferencia sería la relación jerárquica dentro de la empresa ya que dependería directamente del Jefe del Departamento SQES y no sería un departamento autónomo como el anteriormente expuesto.

A continuación, se detalla la propuesta de organigrama para la empresa que incorpora la Prevención de Riesgos dentro del Departamento SQES.



Fuente: Elaboración propia

Figura 2-3. Organigrama de Humboldt con la Prevención de Riesgos dentro del Departamento de SQES

2.4. DETERMINAR LA RENTABILIDAD POTENCIAL A TRAVÉS DEL COSTO - BENEFICIO DE UN DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PARA LA EMPRESA

Una vez analizado los datos indicados en el ítem 2.3 y los antecedentes de la empresa, se ha determinado que la mejor opción, es la creación de un Departamento de Prevención de Riesgos que sea totalmente independiente al resto de los Departamentos de la empresa.

A continuación, se determinará la rentabilidad de implementar un Departamento de Prevención de Riesgos tomando en consideración los gastos actuales de la empresa, desarrollados anteriormente en el ítem 2.2 y los costos asociados a la contratación de un Experto en Prevención de Riesgos y un Técnico en Prevención de Riesgos incluyendo el costo anual de mantención de este departamento.

Para lograr lo propuesto en este trabajo, el Departamento de Prevención de Riesgos, deberá considerar los siguientes puntos fundamentales:

- Plan Estratégico de Prevención de Riesgos;
- Dependencia de la Gerencia General;
- Interacción continua y estrecha con el Departamento de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente y Protección, y
- Costos de un Departamento de Prevención de Riesgos.

2.4.1. Plan estratégico de prevención de riesgos

El plan estratégico es un documento formal, mediante el cual los responsables de una empresa (gerencias, jefaturas), buscan plasmar la estrategia de ésta, durante un periodo de tiempo, el cual comprende generalmente de 1 a 5 años.

Todo plan estratégico debe ser cuantitativo, ya que busca establecer las cifras que debe alcanzar la empresa manifestando el modo de conseguirlas, detallando la estrategia a seguir e indicando los plazos que dispone la empresa para alcanzar dichas cifras.

A continuación, se describe el Plan Estratégico de Prevención de Riesgos de Humboldt, que recoge los tres pilares fundamentales de este tipo de documento formal. Este plan se ha desarrollado de manera de contribuir a las metas y objetivos de Humboldt indicados en el ítem 1.2 y 1.3 respectivamente de este trabajo.

El Plan Estratégico de Prevención de Riesgos consta de:

- Objetivos del Plan Estratégico de Prevención de Riesgos;
- Política ;
- Alcance;
- Funciones del Departamento de Prevención de Riesgos, y
- Plan funcional de control de riesgos.

2.4.1.1. Objetivo del Plan Estratégico de Prevención de Riesgos

El objetivo del plan estratégico es la detección sistemática de los peligros y la evaluación y control de los riesgos, los cuales afectan los resultados operacionales. Ésto generará una máxima continuidad en los procesos de las naves con mínimas pérdidas, lo que permitirá alcanzar el desarrollo de una cultura preventiva en la empresa en los plazos fijados y afianzar una posición de líder en la industria marítima en esta materia.

Para lograr el objetivo del Plan Estratégico de Prevención de Riesgos, se han establecido los siguientes objetivos específicos:

- Reducir la tasa de accidentabilidad en un 10% por año;
- Reducir la cotización adicional a cero;
- Llevar a cabo un Programa de Control de Riesgos Operacionales que permita alcanzar los desafíos propuestos en su totalidad;
- Llevar a cabo un Programa de Comunicaciones Grupales y Personales, que se reflejarán en la elaboración de un Programa de Capacitación a los distintos niveles de la empresa, insistiendo en las actitudes conductuales de auto cuidado por parte de los trabajadores, y
- Monitoreo y evaluación de los factores que puedan provocar enfermedades profesionales en los puestos de trabajo, tanto a bordo como en la oficina.

El plan estratégico también contempla el trabajo en conjunto con la mutualidad IST, desarrollando un programa anual de actividades el cual contempla planes de capacitación, auditorías/inspecciones de seguridad, trabajo y asesorías permanente a los comités paritarios, brigadas de emergencia, análisis de puesto de trabajo, evaluaciones específicas, etc.

2.4.1.2. Política

El ámbito y propósito del Plan Estratégico de Prevención de Riesgos es establecer, mantener y mejorar la cultura preventiva de la empresa, contribuyendo a la

disminución de accidentes, de manera tal de asegurar la conformidad con la política de Humboldt, la cual fue presentada en el ítem 1.5 del presente trabajo. La política es la principal conductora del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente.

2.4.1.3. Alcance

El presente Plan Estratégico de Prevención de Riesgos, tiene vigencia a contar del 1 de enero del 2012 hasta el 31 de diciembre del 2015.

Las áreas de desarrollo y control operacional incluidas en este plan estratégico son las siguientes:

- Oficina Valparaíso;
- Oficina Antofagasta;
- Oficina Puna Arenas;
- Buques;
- Remolcadores, y
- Lanchas.

2.4.1.4. Funciones del departamento de prevención de riesgos

Las funciones de este nuevo Departamento de Prevención de Riesgos serán planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Además el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:

- Asesorar, apoyar a la Gerencia, a los profesionales y línea de mando en general, en todo lo relacionado con el Plan Estratégico de Prevención de Riesgos;
- Elaborar un programa de prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales cada año;
- Realizar mediciones y evaluaciones sistemáticas para verificar el cumplimiento de las distintas actividades que se han definido en el Programa de Prevención de Riesgos, entregando lineamientos y retroalimentación, así como toda la información necesaria que permita alcanzar los objetivos planteados;
- Participar en reuniones de trabajo en forma periódica con la Gerencia, Jefes de Departamento, instancia en donde se analizará y evaluará la marcha del Plan de Prevención. Participa en reuniones de trabajo con la línea operativa y distintos niveles de la organización, entregando orientaciones y dando solución a los problemas;

- Desarrollar técnicas de control de riesgos, que permitan evaluar el cumplimiento de las normativas y los estándares, así como los procedimientos de operación;
- Llevar un control de la siniestralidad de la empresa, evaluando y analizando los resultados estadísticos globales, como de cada una de las oficinas y naves;
- Coordinar acciones con el Organismo Administrador del Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (IST);
- Elaborar el Programa de Capacitación en Prevención de Riesgos de la Empresa, con metas precisas, analizando con los Jefes de Departamento las necesidades o requerimientos de instrucción y/o entrenamiento del personal;
- Llevar a cabo la inducción en Prevención de Riesgos a todo trabajador nuevo o reubicado en su actividad o puesto de trabajo. Será obligatorio “Informar los Riesgos Laborales” inherentes a la actividad concreta que desarrolla. (Art. 21 del Decreto Supremo 40). Ésta inducción quedará registrada en la carpeta personal del trabajador;
- Elaborar un Plan de Evaluación de Higiene Ambiental a los puestos de trabajo, para aquellos trabajadores expuestos a agentes físicos, químicos o biológicos que puedan generar enfermedades profesionales, realizando seguimiento continuo al personal expuesto;
- Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales;
- Asesorar técnicamente a los comités paritarios, Jefes de Departamento y Supervisores, y
- Investigar los accidentes de trabajo con días perdidos, determinando las causas y proponiendo medidas correctivas para evitar su repetición.

2.4.1.5. Plan funcional de control de riesgos

Con el propósito de asegurar que los requerimientos del Plan Estratégico de Prevención de Riesgos sean establecidos, implantados y mantenidos en concordancia con la política, objetivos y metas, se ha desarrollado un Programa Funcional de Acciones que permitirá llevar a cabo un proceso de mejora continua, el cual será revisado periódicamente por la alta gerencia de la empresa para verificar su cumplimiento. Lo anterior deberá ser asumido por todos los que tienen responsabilidad dentro del Plan Estratégico de Prevención de Riesgos.

El plan funcional ha sido elaborado basándose en aquellas operaciones y actividades que están asociadas con riesgos identificados y que requieren la aplicación de medidas de control, para lo cual, se propone elaborar y mantener procedimientos

documentados para dar cobertura a situaciones o condiciones donde su ausencia pueda conducir a desviaciones respecto de la Política y los Objetivos de la empresa.

Este plan funcional consta de los siguientes módulos:

- Liderazgo y compromiso directivo;
- Planificación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- Formación del personal;
- Controles operacionales de los riesgos, y
- Sistema de verificación y acción correctiva.

Módulo 1: Liderazgo y compromiso directivo

El objetivo es consolidar el liderazgo de la administración de la empresa, motivando y orientando a los profesionales y trabajadores en general de las distintas áreas tras los objetivos del plan.

El liderazgo de la alta gerencia, se establece a través de la política y de la orientación que se entrega a la organización en materia de seguridad, creando y manteniendo un ambiente interno adecuado para que el personal se involucre y comprometa totalmente con el logro de los objetivos de la empresa, para lo cual es primordial la participación de todo el personal.

La manera de hacer evidente el liderazgo ejercido por las jefaturas a los distintos niveles de la empresa, es por una parte, delimitando correctamente el rol que juega el Departamento de Prevención de Riesgos como ente Asesor de la Línea de Mando y destacando por lo tanto, el papel de la Línea Operativa, es decir, constatando que el Capitán y los Jefes de Departamento son los responsables del cumplimiento de la política, objetivos y desafíos en materia de seguridad en conjunto con el resto de la tripulación.

Será responsabilidad de la Gerencia de la Empresa, la difusión de la política a través de los medios de difusión interna, motivar positivamente al personal a través de una comunicación escrita y reforzar las actitudes preventivas y proactivas, felicitando y destacando el desempeño correcto del personal.

La Gerencia deberá aprobar el programa funcional de control de riesgos, analizar el progreso y desarrollo del plan y realizar una revisión periódica de los resultados, indicando, cuáles son sus debilidades y aciertos, los que posteriormente se analizarán en reuniones de trabajo semestrales.

La Gerencia además, deberá entregar los recursos necesarios para el funcionamiento del Programa Funcional.

Módulo 2: Planificación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos

Este módulo comprende un conjunto de planes de acción, los cuales se orientan fundamentalmente a detectar las No Conformidades, Observaciones, Oportunidades de Mejora, así como las Fortalezas y Esfuerzos que se realicen.

La detección de riesgos se orienta fundamentalmente a controlar las condiciones operacionales existentes en terreno, realizar un análisis y seguimiento de los incidentes ocurridos que puedan provocar lesiones a personas y materiales, verificar si se cumplen las normas y procedimientos de operación y velar por la aplicación de los instructivos internos.

Este módulo será desarrollado por los Superintendentes, Personas Designadas, Capitanes y Jefes de Departamento.

Los Planes de Acción son:

- Inspección a las condiciones físicas y de funcionamiento operacional;
- Condiciones físicas de terreno;
- Investigación y análisis de incidentes: personales y daño a la propiedad;
- Observación del desempeño en tareas/trabajos críticas, y
- Control de siniestralidad de la empresa.

Módulo 3: Formación del personal

El propósito fundamental de este módulo, es lograr que el personal desarrolle conductas de auto cuidado, a través de una serie de técnicas como cursos, charlas técnicas, talleres y videos que permitan lograr la participación activa de los trabajadores.

Comprende los siguientes planes:

- Entrenamiento de la línea operativa;
- Entrenamiento del personal operativo;
- Comunicaciones grupales, y
- Incentivos y promoción general de la seguridad y la salud ocupacional.

Para cumplir con lo anterior, se coordinarán los cursos, charlas y talleres con el centro de capacitación de la empresa llamado Humboldt Marine Training.

Módulo 4: Controles operacionales de los riesgos

Este módulo dentro del Plan Funcional, involucra un conjunto de planes específicos de primera importancia para la empresa.

Es necesario una Planificación específica que permita definir procedimientos para la identificación de peligros; procedimientos para la evaluación de los riesgos; procedimientos para el cumplimiento de los requisitos legales; planes de control de emergencia operacional; procedimientos de protección personal de los trabajadores; procedimientos para el control de la salud ocupacional del personal.

Los planes que forman parte del control operacional de los riesgos son:

- Resguardo de la responsabilidad legal de la empresa
- Protección personal de los trabajadores
- Control de subcontratistas
- Análisis de tareas y procedimientos y normas de operación.
- Control de emergencias operacionales
- Protección del medio ambiente laboral

Módulo 5: Sistema de verificación y acción correctiva

Este plan de acción tiene relación con los procedimientos que establecerá la empresa para monitorear y medir periódicamente el desempeño en Seguridad, el cual se realizará a través de auditorías.

Se establecerá y mantendrá un programa y procedimientos para las auditorías periódicas del Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente. La auditoría consiste en un proceso sistemático y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los objetivos de la empresa.

En términos generales se realizarán mediciones cuantitativas y cualitativas de acuerdo a las necesidades detectadas. Se monitoreará del grado de cumplimiento con la Política, con los objetivos, con el cumplimiento del Plan de Prevención, evaluaciones totales, parciales, especiales y detalladas.

La auditoría operativa tiene como propósito detectar las debilidades del desempeño en el cumplimiento del programa, así como también determinar, cuáles son las causas y las medidas de solución más viables a los problemas. Con la auditoría se busca rectificar los errores y tomar las acciones correctivas necesarias para cumplir las metas propuestas

2.4.2. Dependencia de la Gerencia General

El Departamento de Prevención de Riesgos, a través de su Jefe, tiene acceso al más alto nivel de la empresa y ésta asegura que se proporcionan los recursos adecuados para facilitar su labor en el desempeño de sus funciones.

Las ventajas de depender de la gerencia, es que ésta determina y provee los recursos necesarios tanto a los buques como en tierra para su apoyo, operación, implementación, mantención y el perfeccionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos. Los recursos incluyen, entre otros:

- Personal adecuadamente calificado y entrenado;
- Equipamiento;
- Tecnología;
- Materiales;
- Recursos financieros, y
- Ambiente de trabajo.

Los recursos, también incluyen el personal adecuadamente entrenado para desarrollar actividades de Prevención de Riesgos en las oficinas y naves que administra la empresa.

2.4.3. Interacción continúa y estrecha con el Departamento de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente

El Departamento de Prevención de Riesgos no puede ser un área de trabajo aislada en Humboldt. Este departamento requiere contar con información de otros departamentos y a su vez alimenta, con los datos que obtiene de la flota, al resto de la empresa.

Cabe destacar, que las relaciones concretas que establecen los diferentes departamentos dependen de las funciones asignadas a cada uno de éstos. En principio y, con carácter general, se puede considerar que la relación más importante es con el Departamento de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente.

El Departamento de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente es el encargado del sistema de gestión de la empresa el cual está compuesto y certificado bajo el código ISM y las normas ISO 9001 e ISO 14001.

En vista que la empresa cuenta con diferentes procesos y procedimientos ya establecidos, es fundamental que ambos departamentos, se potencien sinérgicamente para crear una cultura preventiva dentro de la empresa objeto evitar los accidentes.

También es importante el desarrollo y trabajo en conjunto sobre las normas OHSAS 18001 Seguridad y Salud Ocupacional para la aplicación dentro de todas las áreas de gestión y operación de la empresa.

Con esta interacción continua y estrecha entre el Departamento de Prevención de Riesgos y el Departamento de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente, se potenciará la seguridad y cumplirá a cabalidad la normativa nacional y los estándares internacionales de la industria marítima.

2.4.4. Costos de un Departamento de Prevención de Riesgos

Para la implementación de un Departamento de Prevención de Riesgos se ha considerado la contratación de dos profesionales, un Experto Profesional en Prevención de Riesgos y un Técnico en Prevención de Riesgos, tomando en consideración los siguientes factores:

- Cantidad de empleados que trabajan en Humboldt;
- Cantidad de accidentes anuales que tiene la empresa;
- Diversificación de labores dentro de la empresa;
- Diversificación de puertos donde hay personal de Humboldt trabajando, y
- Cantidad de oficinas que tiene Humboldt en el país.

Los costos de contratar a estos dos profesionales serían los siguientes.

- Experto Profesional en Prevención de Riesgos

Tabla 2-4. Sueldo bruto de un Experto en Prevención de Riesgos

ÍTEM	MENSUAL (\$)	ANUAL (\$)
Sueldo bruto	946.003	11.352.036

Fuente: Página Web del Gobierno (www.futurolaboral.cl)

Tabla 2-5. Equipo para un Experto en Prevención de Riesgos

ÍTEM	VALOR (\$)
Equipo (laptop, cámara fotográfica)	850.000
EPP	100.000
Total	950.000

Fuente: Elaboración propia

- Técnico en Prevención de Riesgos

Tabla 2-6. Sueldo bruto de un Técnico en Prevención de Riesgos

ÍTEM	MENSUAL (\$)	ANUAL (\$)
Sueldo bruto	612.242	7.346.904

Fuente: Página Web del Gobierno (www.futurolaboral.cl)

Tabla 2-7. Equipo para un Técnico en Prevención de Riesgos

ÍTEM	VALOR (\$)
Equipo (laptop, cámara fotográfica)	850.000
EPP	100.000
Total	950.000

Fuente: Elaboración propia

Cabe destacar que el valor del equipo, es por una sola vez cuando se contrata a la persona.

Los costos anuales, que contribuyen con el desarrollo del Plan estratégico de Prevención de Riesgos se presentan a continuación.

Tabla 2-8. Costos anuales asociados al plan estratégico de Prevención de Riesgos

ÍTEM	VALOR (\$)
Señalética de seguridad corporativa	5.000.000
Folletos de seguridad	2.000.000
Viajes	7.000.000
Proyector	300.000
Total	14.300.000

Fuente: Elaboración propia

Los costos anuales asociados a la implementación de un Departamento de Prevención de riesgos son los siguientes:

Tabla 2-9. Costos anuales asociados a la implementación de un Departamento de Prevención de Riesgos

ÍTEM	VALOR (\$)
Gasto anual en salarios	18.698.940
Equipo de trabajo	1.700.000
Equipo de protección personal	200.000
Costos varios	14.300.000
Total	34.898.940

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a lo indicado en la tabla 2-3, desarrollada en el ítem 2.2, los costos totales anuales asociados a los accidentes ascienden a \$172.304.400.

Es por ésto que el ahorro de implementar un Departamento de Prevención de riesgos en Humboldt puede llegar hasta los \$137.405.460 anuales.

Ante estas cifras, la rentabilidad de cualquier inversión en prevención es evidente y está prácticamente asegurada, si es que la gestión de seguridad es exitosa y da buenos resultados.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a los antecedentes recopilados y entregados en el presente trabajo de título, se puede concluir que es factible evaluar la rentabilidad económica de la propuesta de diseño de un Departamento de Prevención de Riesgos, para la empresa Administradora de Naves Humboldt Ltda.

Para lo anterior fue posible determinar las características actuales de la empresa en materia de prevención, identificando sus ventajas/desventajas y los costos asociados a las debilidades de la gestión preventiva actual que posee la empresa.

Así mismo, se establecieron y propusieron mejoras necesarias de manera de estructurar un departamento de prevención de riesgos, que significará un real beneficio para la empresa, determinando la rentabilidad potencial a través del costo-beneficio de dicho departamento.

Respecto a lo descrito anteriormente, se concluye lo siguiente:

- La empresa cuenta con un sistema de gestión integrado de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente y Protección, el cual se encuentra implementado y certificado, tanto nacional como internacionalmente. Este sistema integrado está enfocado en los incidentes que ocurren en la flota, dado el alto monto que se ve involucrado (hasta varios millones de dólares) y a su vez, sirve y facilita la disminución de accidentes e incidentes;
- El Departamento de Prevención de Riesgos al no estar definido, ni incluido en el organigrama de la empresa, carece de recursos para implementar y disminuir los accidentes a las personas a través de un sistema de seguridad y salud ocupacional;
- La inclusión de la prevención de riesgos en la empresa, a través de la creación de un departamento dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Flota o la inclusión de ésta dentro del Departamento de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente (SQES), no presentan diferencias económicas en los costos asociados a su implementación;
- Sin embargo la dependencia jerárquica directa con el Gerente de Flota, permite una comunicación interna directa con él, sin intermediarios, incorporando e involucrando a la alta Gerencia de la empresa, en una efectiva cultura de prevención de riesgos, que facilita posteriormente la concientización con el resto de los trabajadores de la empresa.
- Los costos de la implementación de un Departamento de Prevención de Riesgos ascienden a \$34.898.940, los cuales son menores a los costos asociados actuales

que resultan de los accidentes en un año que ascienden a \$172.304.400. De acuerdo a los valores de los costos obtenidos, ésto da una relación inversión/costos de 1/5, lo cual da un retorno de la inversión en cinco veces asemejándose a las cifras internacionales. Es por ésto que el ahorro de implementar un Departamento de Prevención de riesgos en Humboldt, puede llegar hasta los \$137.405.460 anuales;

- El plan estratégico resulta ser una pieza fundamental en la nueva estructura que se propone, ya que tiene como objetivo la detección sistemática de los peligros y la evaluación y control de los riesgos orientado a los pocos críticos, involucrando los resultados operacionales. Además es un documento formal que involucra a la alta gerencia de una empresa plasmando la estrategia de ésta, durante un periodo de tiempo y por otro lado permite establecer las cifras que debe alcanzar la empresa manifestando el modo de conseguirlas, detallando la estrategia a seguir e indicando los plazos que dispone la empresa para alcanzar dichas cifras, y
- El Plan Estratégico permite alcanzar el desarrollo de una cultura preventiva en la empresa en los plazos fijados y afianzar una posición de líder en la industria marítima en esta materia para Administradora de Naves Humboldt Ltda.

De lo anteriormente descrito, se recomienda por lo tanto la creación de un departamento de prevención de riesgos que dependa jerárquicamente de la Gerencia de Flota, ya que dicha dependencia permite una comunicación interna y directa con la Gerencia involucrando a la alta jefatura en la cultura de seguridad, facilitando posteriormente la concientización con el resto de los trabajadores de la empresa.

Por otro lado resulta necesario recomendar que dicha implementación sea siempre de la mano de un plan estratégico que permita plasmar y formalizar en el tiempo, la gestión operacional y administrativa que significa el diseño y posterior implementación de un departamento de prevención de riesgos en la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

HUMBOLDT SHIPMANAGEMENT. Administradora de Naves Humboldt [en línea]. 1990 [consulta 28 de diciembre 2011]. Disponible en <<http://www.humboldt.cl/>>.

DEPARTAMENTO SQES. Manual de Gestión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente [manual del sistema de gestión integrado]. Edición septiembre 2009.

DEPARTAMENTO SQES. Manual de Procedimientos Terrestres [manual del sistema de gestión integrado]. Edición septiembre 2009.

IST. Instituto de Seguridad del Trabajo [en línea]. 1990 [consulta 31 de diciembre 2011]. Disponible en <<http://www.ist.cl/ofvirtual/ofvirtual.php>>.

Ley 16.744. Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Santiago, Chile. Ministerio del Trabajo. 1969. 35p.

Decreto Supremo 54. Reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad. Santiago, Chile. Ministerio del Trabajo. 1969. 14p.

Decreto Supremo 40. Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales. Santiago, Chile. Ministerio del Trabajo. 1969. 20p.

BCN. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile [en línea]. 1998 [consulta 13 de septiembre 2011]. Disponible en <<http://www.bcn.cl/>>.

Decreto Supremo 67. Reglamento para aplicación de Artículos 15 y 16 de Ley N°16.744, sobre exenciones, rebajas y recargos de la cotización adicional diferenciada. Santiago, Chile. Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social. 2000. 13p.

Futuro Laboral. Mi futuro [en línea]. Ministerio de Educación. 2007 [consulta 16 de octubre 2011]. Disponible en <<http://www.futurolaboral.cl/>>.

ANEXOS

ANEXO 1: KPI 2011

Buque	Período	Recursos Humanos							Operacionales									Medio Ambientales						Inspecciones			Gestión	
		A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G	H	I	A	B	C	D	E	F	A	B	C	A	B
ALPACA I	ene-11	17112	0	0	0	0	1	0	7	176,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	453	4	0	0	1	12	0
ALPACA I	feb-11	14928	0	0	0	0	1	1	7	142,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	449,2	4	0	0	1	7	0
ALPACA I	mar-11	18528	0	0	0	0	0	0	9	168,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	441,5	4	0	0	0	7	0
ALPACA I	abr-11	16920	0	0	0	1	1	1	8	151,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	439,1	5,9	0	0	3	4	0
ALPACA I	may-11	17688	0	0	0	0	2	2	8	175,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	452,4	5,1	0	0	1	6	0
ALPACA I	jun-11	17280	0	0	0	0	1	0	8	413,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	434	4	1	0	0	8	1
ALPACA I	jul-11	17856	1	0	1	0	0	0	8	160,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	491	4	1	1	0	7	2
ALPACA I	ago-11	17568	0	0	0	0	1	1	8	167,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	461	54	0	0	0	11	0
ALPACA I	sep-11	16608	0	0	0	0	0	2	7	237,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	436,3	5,3	0	0	0	7	0
ALPACA I	oct-11	18336	0	0	1	1	0	1	8	189,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	461,4	3,2	0	0	1	12	0
ALPACA I	nov-11	16824	0	0	0	0	0	2	8	150,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	476,3	2,5	0	0	0	5	0
ALPACA I	dic-11	16728	0	0	0	0	0	2	7	164,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	436,8	1,7	0	0	0	7	0
ANDESGAS	ene-11	14880	0	0	0	0	0	3	0	31,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	204,3	2	0	1	0	9	0
ANDESGAS	feb-11	13440	0	0	0	0	0	3	5	36,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	215,2	1	1	0	0	6	0
ANDESGAS	mar-11	14880	0	0	0	0	0	3	3	17,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	198,1	3	0	0	1	4	0
ANDESGAS	abr-11	14400	0	0	0	0	0	2	3	21,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	279,9	27	1	1	0	6	1
ANDESGAS	may-11	14880	0	0	0	0	0	4	3	21,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	176	0	0	0	1	20	0
ANDESGAS	jun-11	14400	0	0	0	0	1	4	5	37,80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	247,5	0,1	0	0	1	2	0
ANDESGAS	jul-11	15624	0	0	0	0	0	4	4	31,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	301,3	0,6	1	1	2	7	0
ANDESGAS	ago-11	15624	0	0	0	0	8	3	3	12,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	223	25,6	1	0	2	2	0
ANDESGAS	sep-11	15120	0	0	0	0	0	4	6	35,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	115	278,4	22,9	0	0	0	16	0

ANDESGAS	oct-11	15624	0	0	0	0	0	0	8	64,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250,3	38,5	1	1	1	10	1
ANDESGAS	nov-11	14400	0	0	0	0	0	0	7	60,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	336	52,3	1	1	0	13	1
ANDESGAS	dic-11	14880	0	0	1	2	0	3	7	45,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	282,4	49,7	0	0	0	0	0
ANTARTICGAS	ene-11	14880	0	0	1	0	0	1	3	17,20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	419	0,4	0	0	0	4	0
ANTARTICGAS	feb-11	13440	0	0	0	0	0	0	3	9,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	218	0,4	0	1	1	0	0
ANTARTICGAS	mar-11	14880	0	0	0	0	0	2	3	11,70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	222,1	0	1	1	0	5	1
ANTARTICGAS	abr-11	14400	0	0	0	0	0	1	2	5,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	361,7	3,4	0	0	3	6	0
ANTARTICGAS	may-11	14880	0	0	0	0	0	0	1	2,70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	617,5	0,5	0	0	0	0	0
ANTARTICGAS	jun-11	14520	0	0	0	4	0	0	4	6,40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	339,9	2,7	0	2	3	8	0
ANTARTICGAS	jul-11	14880	0	0	0	0	0	0	2	9,90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	434,4	1,6	0	0	0	2	0
ANTARTICGAS	ago-11	14880	0	0	0	0	0	0	3	16,50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	527,5	0,4	0	0	2	9	0
ANTARTICGAS	sep-11	14400	0	0	0	0	0	0	1	2,80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	372,4	0,4	0	0	0	0	0
ANTARTICGAS	oct-11	14880	0	0	0	0	0	1	1	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
ANTARTICGAS	nov-11	14400	0	0	0	0	0	1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTARTICGAS	dic-11	14880	0	0	0	0	0	4	1	8,10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	215,2	0,4	1	1	0	6	1
AUSTRALGAS	ene-11	18264	0	0	0	0	0	5	2	38,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	563,5	2	0	0	0	10	1
AUSTRALGAS	feb-11	19296	0	0	0	0	0	0	3	37,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	327	25	1	0	1	4	1
AUSTRALGAS	mar-11	18960	0	0	0	0	0	3	2	35,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	352	14	0	0	1	5	1
AUSTRALGAS	abr-11	18984	0	0	1	0	0	1	5	33,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550	4	0	0	0	3	1
AUSTRALGAS	may-11	20160	0	0	0	0	0	1	6	85,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	529	2	1	0	0	7	1
AUSTRALGAS	jun-11	19320	0	0	0	0	0	0	4	37,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	680	3	0	0	0	5	0
AUSTRALGAS	jul-11	21168	0	0	0	0	0	0	4	97,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	680	3	0	0	1	8	0
AUSTRALGAS	ago-11	18216	0	0	0	0	0	0	4	76,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	552	0	0	0	0	6	0
AUSTRALGAS	sep-11	18120	0	0	0	1	1	0	5	54,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	591	13	0	0	0	7	2
AUSTRALGAS	oct-11	18576	0	0	0	0	0	0	4	55,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	456,3	15	1	0	2	5	1
AUSTRALGAS	nov-11	17736	0	0	0	0	0	0	4	41,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	483,1	0	0	0	0	8	2
AUSTRALGAS	dic-11	17973	0	0	0	0	0	0	4	75,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	493,8	30	0	1	0	7	1

CABO PILAR	mar-11	15624	0	0	0	0	0	1	4	164,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	757,7	61,1	1	0	1	3	0
CABO PILAR	abr-11	15840	0	0	0	0	0	1	3	72,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	745,9	26,9	0	0	1	0	0
CABO PILAR	jun-11	15840	0	0	0	0	0	1	2	24,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	316,3	22,8	1	1	0	8	0
CABO PILAR	jul-11	16368	0	0	0	0	0	1	4	82,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	371,6	30,5	0	0	1	4	0
CABO PILAR	ago-11	17112	0	0	0	0	0	0	4	387,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	267	68,7	1	0	0	3	0
CABO PILAR	sep-11	15840	0	0	0	0	0	0	9	494,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	421,2	87,9	0	1	0	4	0
CABO PILAR	oct-11	15624	0	0	0	0	0	1	5	140,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	657,9	69	0	0	1	3	0
CABO PILAR	nov-11	15120	0	0	0	0	0	0	2	101,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	430	74,1	0	0	0	2	0
CONDOR	ene-11	10800	0	0	0	0	1	0	8	29,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	332	42	0	0	0	5	2
CONDOR	feb-11	10752	0	0	0	0	0	0	8	30,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34,6	25,96	1	0	1	8	1
CONDOR	mar-11	10572	0	0	0	0	0	0	8	30,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	345,6	25,96	1	0	1	7	1
CONDOR	abr-11	11520	0	0	0	0	0	0	7	28,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	333,29	30,59	0	0	0	0	0
CONDOR	may-11	11904	1	0	0	1	1	0	4	12,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176,18	32,96	1	0	3	4	2
CONDOR	jul-11	11160	0	0	0	0	0	0	10	37,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3653	3127	1	0	2	8	1
CONDOR	ago-11	11160	0	0	0	0	0	0	9	36,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3364	413	0	0	1	5	0
CONDOR	oct-11	10800	0	0	0	0	0	0	8	30467,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	347,5	29,4	0	0	0	6	0
CONDOR	nov-11	11520	0	0	0	0	0	0	11	27840,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	374,05	23,44	0	0	0	5	0
CONDOR	dic-11	11160	0	0	0	0	0	0	10	289,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	359,4	26,4	0	0	0	5	1
CORCOVADO	ene-11	10416	0	0	0	0	0	2	10	31,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16993	2635	1	0	1	6	0
CORCOVADO	feb-11	9408	0	0	0	0	0	0	8	14,10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	178,6	16,53	0	0	0	11	0
CORCOVADO	mar-11	10800	0	0	0	0	2	0	5	11,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	222,7	16,71	0	0	0	6	0
CORCOVADO	abr-11	10080	0	0	0	0	0	0	8	19,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	153,01	16,44	0	0	0	6	0
CORCOVADO	may-11	11160	1	0	0	0	0	0	7	23,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	228,71	25,25	1	0	1	9	1
CORCOVADO	jul-11	10800	0	0	0	0	0	0	8	22,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	136,87	23,81	1	0	1	4	1
CORCOVADO	jul-11	11160	0	0	0	0	0	0	8	20,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	189,99	3232	1	0	1	7	1
CORCOVADO	sep-11	10080	0	0	0	0	0	0	8	23,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	199	4165	1	0	0	5	1
CORCOVADO	oct-11	11160	0	0	0	0	0	0	8	12,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	286,89	17,35	0	0	1	6	0

CORCOVADO	nov-11	18000	0	0	0	0	0	0	6	14,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88,71	23,89	1	0	1	14	1
CORCOVADO	dic-11	10416	0	0	0	0	0	0	4	21,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	115,05	26,13	0	0	0	9	0
CORDILLERA	may-11	53108	0	0	0	0	3	1	9	36,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	230	357	0	0	2	4	1
CORDILLERA	jun-11	12816	0	0	1	1	4	0	6	48,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	178,3	42,3	0	0	0	7	0
CORDILLERA	jul-11	13020	0	0	0	0	5	0	7	64,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	233,39	42,83	1	0	0	0	0
CORDILLERA	sep-11	12528	0	0	0	0	6	4	5	45,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	194	3175	0	0	0	8	0
CORDILLERA	oct-11	13392	0	0	1	0	6	1	2	17,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	113,48	40,35	0	0	1	5	0
CORDILLERA	nov-11	12960	0	0	0	0	3	0	6	51,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	216	3006	0	0	2	3	0
CORDILLERA	dic-11	14184	0	0	0	0	0	0	5	36,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	109	4545	0	0	1	0	0
DON GONZALO I	ene-11	9672	0	0	0	0	0	2	15	28,10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99	1	0	0	4	1
DON GONZALO I	feb-11	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DON GONZALO I	mar-11	9672	0	0	0	0	0	3	25	39,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93,18	0	0	0	5	0
DON GONZALO I	abr-11	9360	0	0	0	0	0	3	20	47,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94,48	0	0	1	4	0
DON GONZALO I	may-11	9672	0	0	0	0	0	2	17	42,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	79,1	1	1	0	8	1
DON GONZALO I	jun-11	9360	0	0	1	0	0	2	17	25,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7934	0	0	0	5	0
DON GONZALO I	jul-11	9672	0	0	0	0	0	0	14	25,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5229	0	0	1	5	0
DON GONZALO I	ago-11	9672	0	0	0	0	0	1	15	25,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6425	0	0	0	5	0
DON GONZALO I	sep-11	9360	0	0	0	0	0	2	7	37,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	74,02	0	0	0	7	1
DON GONZALO I	oct-11	9672	0	0	0	0	0	1	4	22,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62,7	1	0	0	3	1
DON GONZALO I	nov-11	9360	0	0	0	0	1	3	3	11,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	1	1	0	3	0
DON PANCHO	abr-11	9360	0	0	0	0	0	1	22	37,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
DON PANCHO	may-11	9672	0	0	0	0	0	2	21	41,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	73,92	0	1	0	7	1
DON PANCHO	jun-11	9360	0	0	0	0	0	0	14	19,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5537	0	0	0	5	0
DON PANCHO	jul-11	9672	0	0	0	0	0	1	10	23,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82,16	0	0	0	5	0
DON PANCHO	ago-11	9360	0	0	0	0	0	1	13	33,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,54	1	0	0	1	1
DON PANCHO	sep-11	9360	0	0	0	0	0	1	23	42,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9244	0	0	0	5	0
DON PANCHO	oct-11	9360	0	0	0	0	0	1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DON PANTO	nov-11	9360	1	0	0	0	0	4	19	422,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7613	0	1	0	5	1
DON PANTO	dic-11	9672	0	0	0	0	0	2	18	70,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51,81	0	0	0	3	0
DOÑA BLANCA	ene-11	9672	0	0	0	0	0	4	18	15,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	857	1	0	0	5	1
DOÑA BLANCA	feb-11	8736	0	0	0	0	0	4	28	30,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	0	0	0	4	1
DOÑA BLANCA	mar-11	9672	0	0	0	0	0	4	12	16,00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	8715	0	0	0	5	2
DOÑA BLANCA	jun-11	9360	0	0	0	0	0	4	8	11,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	709	0	0	0	4	0
GUANACO	ene-11	19344	0	0	0	0	0	0	8	38,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	477,7	0	0	0	11	0
GUANACO	feb-11	16800	0	0	0	0	0	0	5	47,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	484,8	1	0	1	0	1
GUANACO	mar-11	18600	0	0	0	0	0	2	5	41,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	612,7	0	0	0	0	0
GUANACO	abr-11	18360	0	0	0	0	0	2	5	55,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	553,8	1	0	0	1	3
GUANACO	may-11	18600	0	0	0	0	0	2	4	53,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	478,8	0	0	0	0	20
GUANACO	jun-11	20160	0	0	0	0	1	0	6	57,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	624,1	0	1	1	4	16
GUANACO	jul-11	20832	0	0	0	0	0	2	6	21,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GUANACO	jul-11	20832	0	0	0	0	0	2	6	21,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	454,5	1	0	0	0	13
GUANACO	ago-11	18600	0	0	0	0	1	1	5	50,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	623,7	0,7	0	1	0	5
GUANACO	sep-11	17280	1	0	1	0	2	1	8	35,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	522,3	0,5	0	0	0	4
GUANACO	oct-11	18000	0	0	0	0	0	1	5	33,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	485,8	0,5	1	0	0	13
GUANACO	nov-11	18000	0	0	0	0	0	1	7	26,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	524	0	3	0	4	9
GUANACO	dic-11	17856	1	1	0	0	0	1	7	57,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	570,6	0	0	0	0	15
HUEMUL	ene-11	16368	0	0	0	0	0	0	13	111,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	285,1	18	0	0	0	5
HUEMUL	feb-11	14784	0	0	0	0	0	0	9	54,00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
HUEMUL	mar-11	17856	0	0	0	0	0	0	12	118,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	299,1	2,8	0	0	0	10
HUEMUL	abr-11	15840	0	0	0	0	0	5	12	131,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	255,9	4,9	0	0	0	9
HUEMUL	may-11	17112	0	0	0	0	0	3	11	122,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	307	4,1	1	0	2	8
HUEMUL	jun-11	16560	0	0	0	0	0	3	10	105,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	241	7,7	0	1	0	4
HUEMUL	jul-11	17112	0	0	0	1	0	3	11	107,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	278,9	3,3	0	0	0	10
HUEMUL	ago-11	17112	0	0	0	0	0	1	10	92,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	286,7	28	0	0	0	5

HUEMUL	sep-11	17280	0	0	0	0	0	4	10	93,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	251,8	2,5	0	0	0	4	0
HUEMUL	oct-11	17112	0	0	0	0	0	3	12	109,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	340,8	6,3	1	0	0	6	0
HUEMUL	nov-11	16560	0	0	0	0	0	5	10	117,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	277,52	2,7	1	0	0	7	0
HUEMUL	dic-11	17112	0	0	0	0	0	5	9	90,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	267,1	10,2	0	1	1	8	2
LAMA	ene-11	14136	0	0	0	0	0	0	10	96,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	231	53,7	0	0	0	7	1
LAMA	feb-11	13128	0	0	0	0	0	0	10	143,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	218	45	0	0	0	5	0
LAMA	mar-11	13392	0	0	0	0	0	0	11	72,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	252	54	0	0	0	5	0
LAMA	abr-11	12720	0	0	0	0	1	0	8	81,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	244,3	55,7	0	1	0	10	0
LAMA	may-11	13392	0	0	0	0	0	2	7	64,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	246	43	1	0	0	10	0
LAMA	jun-11	12960	0	0	0	0	0	2	5	38,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270	382	0	0	0	2	1
LAMA	jul-11	13392	0	0	0	0	0	0	8	72,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	260	439	0	0	0	3	0
LAMA	sep-11	13680	0	0	0	0	0	0	7	62,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	201,7	55,7	0	0	0	5	0
LAMA	oct-11	14136	0	0	0	0	0	4	8	85,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	277	46	0	1	0	10	1
LAMA	nov-11	12960	0	0	0	0	0	2	9	84,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	205	52	0	0	0	7	1
PATAGONIAGAS	ene-11	19176	0	0	0	0	0	1	2	9,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	128,8	0	0	0	2	6	2
PATAGONIAGAS	feb-11	18144	0	0	0	0	0	2	3	9,00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	18	238,7	0,5	1	1	0	7	0
PATAGONIAGAS	mar-11	16368	0	0	0	0	0	5	5	25,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	261,5	5,9	0	0	0	11	0
PATAGONIAGAS	abr-11	16536	0	0	0	0	0	4	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95,2	2,2	0	0	1	5	2
PATAGONIAGAS	may-11	15624	0	0	0	0	0	3	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	246,7	0	2	0	1	9	4
PATAGONIAGAS	jun-11	15120	0	0	1	0	0	6	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	100,4	0	0	0	1	3	0
PATAGONIAGAS	jul-11	15744	0	0	0	0	0	1	2	5,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	200,3	0	1	2	0	3	1
PATAGONIAGAS	ago-11	15720	0	0	0	0	1	2	1	8,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	270,5	75,6	0	0	3	8	1
PATAGONIAGAS	sep-11	14400	0	0	0	0	1	5	2	10,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	556	0	0	1	0	0	0
PATAGONIAGAS	oct-11	15840	0	0	0	0	0	6	1	8,50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	581	0	0	1	0	4	0
PATAGONIAGAS	nov-11	14400	0	0	0	0	0	3	4	32,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,5	255,25	0	0	0	1	5	0
PATAGONIAGAS	dic-11	15576	0	0	0	0	0	0	7	203,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	343,62	4,6	0	0	1	5	0
POLARGAS	ene-11	15024	0	0	0	0	0	1	3	17,00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	20	363,9	18,5	0	0	1	6	0

POLARGAS	feb-11	13464	0	0	0	0	0	2	4	40,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	372,7	18,5	1	0	0	3	1
POLARGAS	mar-11	14952	0	0	0	0	0	1	6	50,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	456	19,6	0	0	0	3	0
POLARGAS	abr-11	14904	0	0	0	0	0	3	7	33,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	450,4	23,2	0	1	0	5	0
POLARGAS	may-11	14880	0	0	0	0	0	2	4	40,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	345,3	46,8	0	1	0	6	0
POLARGAS	jun-11	14400	0	0	0	0	0	2	9	89,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	343,3	53,6	1	1	0	4	1
POLARGAS	jul-11	14880	0	0	0	0	0	4	8	80,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	239,3	92	2	1	0	3	0
POLARGAS	ago-11	14880	0	0	0	0	0	2	7	61,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	170,1	64,9	0	0	0	6	1
POLARGAS	sep-11	14400	0	0	0	0	0	3	7	56,20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	326,8	32,9	1	0	0	0	0
POLARGAS	oct-11	14880	0	0	0	0	0	3	6	56,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	396,1	24,3	0	1	0	4	0
POLARGAS	nov-11	14400	0	0	0	0	0	0	5	50,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	391,9	33,7	1	0	1	8	1
POLARGAS	dic-11	14880	0	0	0	0	0	0	3	30,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	441,4	9,4	0	0	0	1	0
POSAVINA	ene-11	16368	0	0	0	0	0	3	11	168,00	0	0	0	0	0	2	0	0	0	15	504,9	51,6	0	0	1	6	2
POSAVINA	feb-11	16800	0	0	0	0	0	3	8	123,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	442,1	21,8	0	0	0	9	1
POSAVINA	mar-11	17424	0	0	1	0	0	3	7	155,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	467,4	25,7	0	0	0	7	2
POSAVINA	abr-11	18000	0	0	0	0	0	4	10	159,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	459,9	23	1	0	2	7	0
POSAVINA	may-11	19344	0	0	1	0	0	6	8	127,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	511,2	35,1	0	1	0	7	1
POSAVINA	jun-11	17568	0	0	0	0	0	4	9	125,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	503,5	35,6	0	0	0	8	2
POSAVINA	jul-11	17856	0	0	0	0	0	2	7	111,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	494,1	26,3	0	0	0	11	0
POSAVINA	jul-11	17856	0	0	0	0	0	2	7	111,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	494,1	26,3	0	0	0	11	0
POSAVINA	ago-11	16368	0	0	0	0	0	0	8	115,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	385,2	19,8	0	0	1	5	1
PUDU	ene-11	17112	0	0	0	0	0	0	11	121,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	587	36	0	1	0	10	2
PUDU	feb-11	14784	0	0	0	0	0	0	9	84,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	536,9	28,6	0	0	0	5	0
PUDU	mar-11	16740	0	0	0	0	0	0	9	109,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	553,1	39,2	1	0	0	3	1
PUDU	abr-11	16560	0	0	0	0	0	0	9	117,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	572	35	0	0	0	9	0
PUDU	may-11	17112	0	0	0	0	0	1	7	120,00	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	602,7	77,5	0	0	0	5	0
PUDU	jul-11	17112	0	0	0	0	0	0	8	130,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	718	29	0	0	1	7	0
PUDU	jun-11	16560	0	0	0	0	0	0	6	120,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	463	20	0	1	0	6	0

PUDU	ago-11	16368	0	0	0	0	0	0	10	93,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	632	37	0	0	1	4	0
PUDU	sep-11	16560	0	0	0	0	0	0	8	105,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	564	165	0	0	1	10	0
PUDU	oct-11	17856	0	0	0	0	0	0	10	85,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	516	23	0	0	0	3	1
PUDU	nov-11	17280	0	0	0	0	0	1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	483	44	0	0	0	0	0
PUDU	nov-11	17280	0	0	0	0	0	1	12	98,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PUDU	nov-11	17280	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PUDU	dic-11	17856	0	0	0	0	0	1	10	153,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	568	35	0	0	0	14	0
PUMA	may-11	15624	0	0	0	0	0	4	2	76,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6241	280	1	0	0	1	1
PUMA	jun-11	15120	0	0	0	0	0	4	7	157,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	432	36	0	1	0	2	0
PUMA	jul-11	15624	0	0	0	0	0	5	6	107,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	33	0	0	1	0	0
PUMA	ago-11	15624	0	0	0	0	0	4	1	41,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	551	12	0	0	0	1	0
PUMA	sep-11	15120	0	0	0	0	0	4	8	105,00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	333	45	1	0	1	0	0
PUMA	oct-11	16488	0	0	0	0	0	3	10	178,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	477,3	33	1	0	0	22	1
PUMA	nov-11	16560	0	0	0	0	0	2	5	114,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	493,8	15,4	1	0	0	6	0
PUMA	dic-11	17280	1	0	1	0	1	0	11	136,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	515,3	36,72	0	1	1	10	1
TACORA	ene-11	16368	0	0	0	0	0	0	8	282,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	283,2	68,1	0	0	1	12	0
TACORA	feb-11	14784	0	0	0	0	1	1	9	317,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	319,1	66	1	0	1	5	1
TACORA	abr-11	15840	0	0	0	0	1	1	4	193,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	254,4	80,8	0	0	0	8	0
TACORA	may-11	16368	0	0	0	0	2	0	7	160,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	299	68,7	1	0	0	16	0
TACORA	jun-11	20563	0	0	0	0	0	0	5	175,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	249,5	71,3	1	0	1	11	1
TACORA	jul-11	18600	0	0	0	0	0	0	8	280,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	362,1	70,7	0	0	1	12	0
TACORA	ago-11	17112	0	0	0	0	2	0	6	159,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	297	75,2	1	0	0	15	1
TACORA	sep-11	16560	0	0	0	0	2	1	8	270,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	329,8	69,7	1	0	1	15	1
TACORA	oct-11	18600	0	0	0	0	0	0	8	269,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	370,3	68,8	0	0	1	12	1
TACORA	dic-11	20160	0	0	0	0	0	0	8	269,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	307,7	92,5	0	0	5	12	2
TATIO	ene-11	21576	0	0	0	0	0	0	4	107,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	417	62	1	0	0	13	2
TATIO	feb-11	18816	0	0	0	0	0	0	1	33,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	291	69	0	0	1	0	0

TATIO	mar-11	17112	0	0	0	0	0	0	3	33,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	436	61	0	0	1	6	0	
TATIO	abr-11	16200	0	0	0	0	0	0	3	87,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	320	57	1	0	3	6	0	
TATIO	may-11	17112	0	0	0	0	0	0	4	63,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TATIO	jun-11	20112	0	0	0	0	0	0	2	103,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	254	42	1	0	1	20	0	
TATIO	jul-11	19344	0	0	0	0	0	0	4	113,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	50	0	0	2	7	1	
TATIO	ago-11	17856	0	0	0	0	0	0	3	97,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	229,59	55,24	0	0	1	7	1	
TATIO	sep-11	17280	0	0	0	0	0	0	1	35,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	328,13	50,28	1	0	0	2	1	
TATIO	oct-11	18600	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17,85	48,63	0	0	0	6	0	
TATIO	nov-11	17280	0	0	0	0	0	0	2	67,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	354	52	0	0	1	0	0	
TATIO	dic-11	18720	0	0	0	0	0	0	4	105,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	331,56	518	0	0	0	16	0	
TRONADOR	mar-11	17112	0	0	0	0	0	0	2	54,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	189	85	0	0	1	5	1	
TRONADOR	ene-11	17112	2	0	1	1	0	0	2	61,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	192	10	0	0	0	3	0	
TRONADOR	feb-11	15456	0	0	0	0	1	0	1	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	447	4	0	0	1	1	1	
TRONADOR	abr-11	16560	0	0	0	0	1	2	2	453,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	
TRONADOR	may-11	17112	0	0	0	0	0	0	2	64,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	359	5	1	0	1	3	0
TRONADOR	jun-11	16560	0	0	0	1	0	0	3	26,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	453	16	0	0	1	4	1	
TRONADOR	jul-11	17112	0	0	0	0	0	0	3	43,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	141	9	1	0	1	3	0	
TRONADOR	ago-11	17112	0	0	0	0	0	0	2	59,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	457	3	0	0	0	0	0	
TRONADOR	sep-11	15840	0	0	0	0	0	0	1	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	21	0	0	0	0	0	
TRONADOR	oct-11	17112	0	0	0	0	0	0	1	64,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	118	7	0	0	1	8	0	
TRONADOR	nov-11	16560	0	0	0	0	0	0	6	63,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	431	358	0	0	6	1	0
TRONADOR	dic-11	16560	0	0	0	0	0	0	4	101,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	413	526	1	0	1	9	1
TUPUNGATO	ene-11	16368	1	0	0	0	0	0	5	191,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	307	74	0	0	0	17	0	
TUPUNGATO	feb-11	14784	0	0	0	0	0	0	6	190,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	353,1	63	1	0	1	9	1	
TUPUNGATO	mar-11	18240	0	0	2	0	0	0	8	282,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	510,4	101,1	0	0	2	28	0	
TUPUNGATO	abr-11	16344	0	0	0	0	0	0	5	155,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	367,3	65,3	0	0	3	8	1	
TUPUNGATO	may-11	16584	0	0	1	0	0	0	7	235,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	327,5	74	2	0	0	11	0	

TUPUNGATO	jun-11	16560	1	0	0	0	0	0	6	130,00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	348	74	1	0	0	12	0	
TUPUNGATO	jul-11	15917	0	0	0	0	0	0	5	95,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	384,6	82	0	0	1	50	1	
TUPUNGATO	ago-11	15980	0	0	0	0	0	0	8	270,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	18	0	
TUPUNGATO	sep-11	14636	0	0	0	0	0	0	7	230,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	285,9	70,1	1	0	1	10	0	
TUPUNGATO	oct-11	14784	0	0	0	0	0	0	7	270,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	285	75	0	0	0	13	0	
TUPUNGATO	nov-11	15840	0	0	1	0	0	0	4	95,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	240	63	0	0	2	10	0	
TUPUNGATO	dic-11	15840	0	0	0	0	0	0	4	155,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	333	81	1	0	1	9	0	
VICUNA	ene-11	16368	0	0	0	0	0	5	0	53,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	477,1	0,1	7	0	0	0	0	
VICUNA	feb-11	14784	0	0	0	0	0	3	7	52,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	417,1	0	1	0	0	0	0	
VICUNA	abr-11	5600	0	0	0	0	0	0	4	39,52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	281,8	5,2	1	1	1	8	3	
VICUNA	may-11	6821	0	0	0	0	0	0	7	78,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	363	0	0	0	0	0	0	
VICUNA	jun-11	6655	0	0	0	0	0	0	6	97,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	328	0	0	0	0	0	0	
VICUNA	jul-11	16272	0	0	0	0	0	0	8	119,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	0	0	1	0	0	0	
VICUNA	ago-11	16320	0	0	0	0	0	1	10	93,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	315,5	0,2	0	0	0	0	1	
VICUNA	sep-11	15672	0	0	0	0	0	0	8	122,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	317,6	4	0	0	0	1	0	
VICUNA	oct-11	16368	0	0	0	0	0	0	8	97,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	382	0	2	0	0	22	2	
VICUNA	nov-11	16896	0	0	0	0	0	1	9	98,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	416,8	0,3	1	0	0	6	1	
TOTALES		3885761	11	1	18	14	67	316	1686	79570,52	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	947,50	109111,04	86043,18	88	42	138	1651	118

ANEXO 2: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

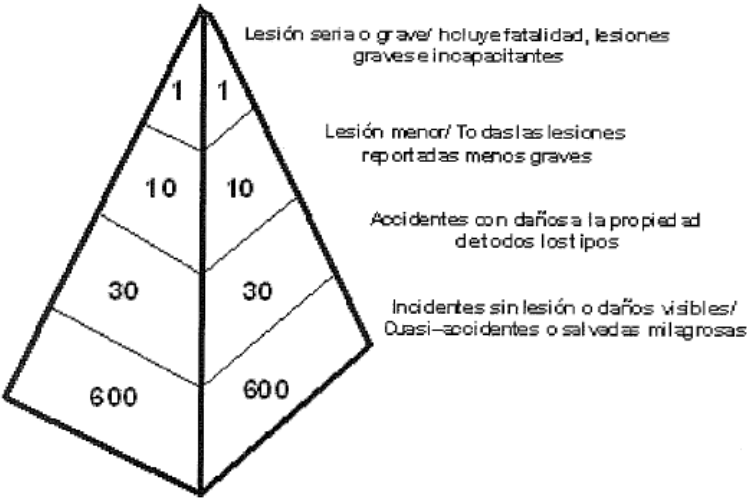


PLAN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES 2010
(Pre contacto)

La seguridad en el trabajo es una inversión permanente, una preocupación por los recursos humanos y una visión de futuro. Sin embargo, dentro de la evolución que ha tenido la prevención de riesgos, es conveniente avanzar.

Con el propósito de disminuir la ocurrencia de accidentes mediante el esfuerzo común, cumpliendo permanentemente con nuestra política y con los objetivos del Manual de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente, en búsqueda del logro de nuestra meta, que es "Cero Accidentes", debemos desarrollar la "Cultura Preventiva" al interior de nuestra organización.

La prioridad es evitar los accidentes leves, graves y la pérdida de vidas. Es conocido por todos que estadísticamente por cada accidente grave, han ocurrido 30 accidentes leves que son, a su vez, el resultado de 600 Cuasi-accidentes previos.



De aquí la importancia de informar y corregir en forma inmediata todo Cuasi-accidente para evitar que llegue a transformarse en accidente con lesiones o daños materiales. Consistente con lo anterior, la efectividad de toda acción correctiva y preventiva debe ser analizada y registrada en el Acta de Comité Mensual SQES, HBDT-91.

CONCEPTOS GENERALES

- **Acciones orientadas a alcanzar las metas propuestas dentro de un plazo definido: AÑO 2010**
 1. Generar la Cultura Preventiva y Autocuidado en la cual todos deben estar involucrados y comprometidos sin distinción.
 2. Crear un convencimiento de que todos los accidentes **son evitables y no existen factores entregados al azar**, creando conciencia de que todos los accidentes ocurren porque las personas no piensan en la posibilidad que éste se concrete.
 3. Dar a conocer que, de un 100% de accidentes, el 80% son por actos sub-estándar o acciones inseguras y solo un 20% es por alguna condición sub-estándar o condición insegura.
 4. Realizar charlas preventivas a bordo, las que serán realizadas por **Personal Humboldt y por Consultores IST** en todas nuestras naves mayores y menores. Realizar charlas preventivas en tierra al interior de Auditorios IST o dependencias a definir, como también Cursos Preventivos en Humboldt Marine Training.
 5. Efectuar visitas técnicas a bordo para identificar peligros presentes en el terreno de trabajo de la tripulación (Modelo causa – efecto OSHAS IST).

CHARLAS, EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES

- **Objetivos:**
 1. Incentivar la práctica de una Cultura Preventiva a bordo de las naves
 2. Minimizar los riesgos e identificar los peligros a fin de evitar la ocurrencia de accidentes y sus consecuencias para las personas y la empresa poniendo énfasis en los actos inseguros.
 3. Mantener un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos para los trabajadores de la empresa.



- Para ello se han definido las siguientes actividades y acciones:

A) Actividades PRESENCIALES Grupales de Capacitación dirigidos a:

- Superintendentes, Asistentes Técnicos
- Oficiales y Tripulantes.

CURSO
INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y ADMINISTRACION DEL RIESGO
MANEJO PSICOLOGICO DE LA EMERGENCIA

SEMINARIO
PSICOPREVENCIÓN DE RIESGOS Y PSICOLOGÍA DE LA EMERGENCIA – DICTADO POR IST
TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS - DICTADO POR IST
METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - DICTADO POR IST

TALLER
TALLER 511 AUTO CUIDADO (IST)
DETECCIÓN Y CONTROL DE PELIGROS (IST)
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES (IST)
EL TRABAJADOR DESTACADO (IST)

Videos (DVD)
LA ACTITUD COMO PASARLO MEJOR EN EL TRABAJO
¿QUIEN ES REALMENTE EL BACAN?
MATERIAL TESOROS (04 UNIDADES)

B) Reforzamiento con apoyos de materiales audiovisuales a bordo de naves, rams, lanchas.

- Mantener al día pizarras estadísticas en cada buque, ubicadas en lugares destacados y comunes para que el personal embarcado esté informado de la estadística de su nave.
- Confección de afiches/carteles alusivos a la seguridad a bordo (en formato Humboldt) instalados en las cercanías de las áreas de trabajo.
- Charlas, videos, talleres y cursos inductivos donde se encuentran métodos para prevenir accidentes reconociendo el peligro, tomando decisiones correctas, actuando oportunamente, etc.

Se han coordinado las visitas de Consultores en Prevención de IST asignados a Humboldt para efectuar charlas al personal sobre la prevención de riesgos laborales a bordo de los buques.

También se considera una calendarización respecto a los Riesgos Higiénicos existentes (ruido, iluminación, etc.) en las naves, los cuales consideraran Informes Técnicos con el detalle y las Recomendaciones a cada uno de los puntos detectados.

**PROGRAMA DE VISITAS PREVENTIVAS IST / HBDT
NAVES MAYORES**

AÑO 2010						
Nº	NAVE	PUERTO	IST	HBDT	MES	ACTIVIDAD (Inspección, Charla)
1	Alpaca	Quintero				
2	Llama	Quintero				
3	Cabo Pilar	A Definir				
4	Don Gonzalo	Valparaíso				
5	Doña Blanca	Valparaíso				
6	Punta Angeles	San Vicente				
7	Posavina	Quintero				
8	Australgas	Quintero				
9	Patagoniagas	Quintero				
10	Guanaco	San Antonio				
11	Lama	Quintero				
12	Copihue	Valparaíso				
13	Tacora	San Vicente				
14	Tatio	San Vicente				
15	Tupungato	San Vicente				
16	Condor	Valparaíso				
17	Corcovado	San Antonio				

Nota: los estándares considerados son



administradora de naves
Humboldt Ltda.

- a) Solo actividades preventivas
- b) Actividad HBDT mínima por buque, una al año o semestre
- c) Generar y entregar registro respectivo a Sra. Claudia Muñoz

**PROGRAMA DE VISITAS PREVENTIVAS IST / HBDT
REMOLCADORES y LANCHAS**

AÑO 2010						
Nº	NAVE	PUERTO	IST	HBDT	MES	ACTIVIDAD (Inspección, Charla)
1	Umar I	Talcahuano				
2	Umar XI	Coquimbo				
3	Umar XIV	Caldera				
4	Enco	Arica				
5	Fuy	Mejillones				
6	Kirke	Caldera				
7	Mocho	Iquique				
8	Choshuenco	Iquique				
9	Koala	Caldera				
11	Calafquen	Antofagasta				
12	Pirehueico	Antofagasta				
13	Leñadura	Valparaíso				
18	Don Jorge	Huasco				
19	Chan Chan	Talcahuano				
21	Calafate	Talcahuano				
22	Neltume	Talcahuano				
23	Riñihue	San Antonio				
24	Pullinque	Mejillones				
25	Pellaifa	Iquique				
26	Huilo Huilo	Valparaíso				
27	Otway	Punta Arenas				
28	Skyring	Punta Arenas				
29	Luma	Punta Arenas				
30	Laredo	Punta Arenas				
31	Beagle	Punta Arenas				
32	Pudú	Punta Arenas				
33	Ñandú	Punta Arenas				
34	Fitzroy	Talcahuano				
35	Loncura	Quintero				
36						
37						
38						
39						
40						

Nota: los estándares considerados son

- a) Solo actividades preventivas
- b) Actividad HBDT mínima por buque, una al año o semestre

- c) Generar y entregar registro respectivo a Sra. Claudia Muñoz

PLAN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES 2010 **(Post contacto)**

Se crea un Comité de Perdidas interno en Humboldt, conformado por:

- a. X1
- b. X2
- c. X3
- d. Etc.

Se efectuarán reuniones Mensuales o Bimensuales o Trimestrales para analizar los accidentes del trabajo con tiempo perdido ocurridos a bordo y adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición, originando directivas de análisis, por ejemplo, por conductas inexcusables y/o actitudes temerarias. Se debe crear por buque un archivo específico de accidentes

El Comité considerará.

- Asignar responsabilidades directas en la ocurrencia de accidentes a los Capitanes y Oficiales jefes directos de cada buque, quienes deberán hacer efectivas las recomendaciones para evitar una nueva ocurrencia de los accidentes del trabajo dejando registro escrito por cada hecho.
- Reforzar actividad preventiva mediante Charla a toda la tripulación
- Informar a toda la flota de los accidente ocurridos, a fin se tomen las medidas necesarias para que no ocurra nuevamente.
- Re instrucción si es necesaria al accidentado, personal y oficiales a bordo

Nota: los documentos se remitirán a Sra. Claudia Muñoz

Investigación de Accidentes



ISM/ISO 9002 LINKED



administradora de naves
Humboldt Ltda.

Se hará efectiva para identificar las causas que originaron el Accidente Con Tiempo Perdido (CTP), para ello realizará exhaustivamente la investigación de todos los accidentes de acuerdo a lo establecido en nuestro Sistema de Gestión SQES (FORM-092), dejando los correspondientes registros que el mismo sistema establece y dando énfasis a las recomendaciones entregadas.

Los documentos pertinentes relativos a accidentes (DIAT) que involucren lesiones al personal serán enviados dentro de las 24 horas al Superintendente con copia al Encargado de Accidentabilidad, al Subgerente de RRHH y Departamento SQES. El mencionado encargado requerirá ampliación de la información entregada cada vez que sea necesario para cerrar dicho ciclo.

La información sobre los accidentes que ocurran y las estadísticas de todas las naves serán difundidas y compartidas en la flota a través del Informe Trimestral de Accidentabilidad. Asimismo, se mantendrá un registro de las personas involucradas en los accidentes, la frecuencia de ocurrencia de éstos y una serie de otros índices que permitan la evaluación de cada caso.

Tipo	Realizador	Tiempo cierre ciclo
Accidente Trabajo (CTP) o (STP)	HBDT o IST	Una semana
Accidente de Trayecto (CTP)	HBDT o IST	Una semana
Enfermedad Profesional (CTP)	HBDT o IST	Una semana

CTP: con tiempo perdido

STP: sin tiempo perdido

ANEXO 3: ACTA COMITÉ PARITARIO

ACTA NRO.57

06 Junio 2011.
Inicio Reunión 12.00 Hrs.

TEMAS

Reunión extraordinaria para analizar accidente ocurrido a bordo de MN Tupungato a Contramaestre Sr. Marcelo Olivares Díaz, RUT 12604533-6, esto considerando que durante el presente sufrió otro accidente a bordo de misma nave.

ASISTENCIA

Se cuenta con la asistencia de sgtes. personas

Sr. Giordano Peri	Sub Gerente RR.HH.
Sr. Emilio Vera	Prevencionista de Riesgos
Sra. Claudia Muñoz	Depto. Accidentabilidad

LECTURA ACTA ANTERIOR

Se procede a dar lectura, Acta Comité correspondiente al mes de Mayo 2011, siendo aprobada sin observaciones.

DESARROLLO DEL TEMA

Antecedentes personales

Nombre	OLIVARES DIAZ MARCELO IVAN
RUT	12604533-6
Cargo	TRIPULANTE GRAL. CUBIERTA
Año Contrato	07/05/2002
Lugar residencia	TALCAHUANO

Tiempo embarco al momento de accidente

93 días embarco

30 días de baja por accidente sufrido el 10/Marzo
Diagnostico Lesión en la cara interna de la articulación del codo

02 días de descanso

55 días de embarco

Análisis de Accidente

Fecha Ocurencia	Domingo 05 de junio de 2011
Hora	08.30 hrs. AM
Nave	MN Tupungato
Accidentado	Contramaestre Sr Marcelo Olivares Díaz
Diagnóstico	Esquince dedo gordo del pie derecho (Primer ortejo)

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE:

De acuerdo a los antecedentes aportados por la nave, el accidente de Sr. Olivares. se produjo durante faena de desamarre de espías en maniobra de zarpe, al izar espía con winche cabestrante de babor y estando parado dirigiendo la maniobra no se percata que el winche esta operando iniciando recogida de la espía que estaba

amarrada en la bita del muelle al traccionar empuja el pie derecho contra cancamo situada en bitón del Castillo de la nave aprisionando el pie derecho provocando un esguince en el dedo gordo (primer ortejo)

RESUMEN DE CAUSA RAIZ:

Desconcentración y falta de comunicación sumando o una acción insegura al estar expuesto en la línea de tiro de la espla y no estar atento con el otro marino que estaba al control del Winche

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA QUE ESTE EVENTO NO VUELVA A OCURRIR:

- 1.- Realizar inducción resaltando que en labores como esta se debe tener precaución y mucha comunicación y concentración debido a que se desarrolla un trabajo en equipo
- 2.- Realizar un análisis de tarea segura (ATS) descubriendo y controlando los riesgos en cada etapa
- 3.- Recalcar el uso de EPP En este caso el Contramestre Sr Olivares estaba usando los zapatos de seguridad correspondiente en caso contrario el resultado del accidente hubiese/fractura

OTRAS MEDIDAS DE ANALISIS

Se solicita a Instituto de Seguridad del trabajo, efectuar una visita a bordo de la nave, para analizar en terreno el accidente y emitir informe del mismo.

Se da termino a la reunión, siendo las 13.30 Hrs.

Giordano Peri M.
Sub Gerente RR.HH:

Emilio Vera.
Prevencionista de Riesgos

Claudia Muñoz M
Secretario

ANEXO 4: REGLAMENTO INTERNO HUMBOLDT

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO HUMBOLDT SHIPMANAGEMENT

El presente Reglamento Interno se dicta en virtud de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes y en especial a lo prescrito en el Código del Trabajo y el artículo N° 67 de la Ley 16.744.

TITULO PRELIMINAR

Este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios tanto en tierra como a bordo de las diferentes naves operadas o administradas por **Humboldt Shipmanagement**.

Las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad se entienden incorporadas al Contrato de Trabajo y son obligatorias desde la fecha de contratación. Su cumplimiento hará posible a **Humboldt Shipmanagement**, proporcionar y mantener:

- a.- Relaciones armoniosas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b.- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes del trabajo se reduzcan al mínimo.
- c.- Bienestar para cada uno de los miembros de la Empresa.

Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este Reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe Directo. Para ello, se le entregará un ejemplar conforme a la Ley, no pudiendo alegar posterior desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.

TÍTULO I .- DEL INGRESO E INDIVIDUALIZACIÓN

Artículo 1°.- El postulante seleccionado para desempeñarse en **Humboldt Shipmanagement**, deberá presentar los siguientes documentos según corresponda:

- 1) Ficha Personal que proporcionará la Empresa.
- 2) Certificado de antecedentes.
- 3) Certificado de cargas familiares.
- 4) Título, Licencia o Matrícula vigente, según corresponda, otorgado por la casa de estudios o por la Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante Nacional.
- 5) Certificado de Cesación de Servicios extendido por la última Empresa o Institución en que se haya desempeñado si corresponde.
- 6) 2 fotografías tamaño carné a color, con nombre y número de cédula de identidad.
- 7) Certificado previsional e institución de salud en que se encuentra afiliado el trabajador.

Artículo 2°.- El postulante podrá someterse a un examen de salud con los médicos o entidades que la Empresa designe. La autorización médica y la verificación de la exactitud de todos los antecedentes personales del postulante constituyen requisitos previos para la contratación.

TÍTULO II .- DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3°.- El Contrato de Trabajo podrá pactarse a plazo fijo o indefinido, constituyendo una modalidad del primero el estipulado por viaje redondo.

Artículo 4°.- El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha del Contrato.
- 2) Nombres, apellidos, domicilio, nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso, e identificación de la Empresa.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios.
- 4) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5) Plazo del Contrato.

TÍTULO III.- DE LA COMPOSICIÓN DE LAS DOTACIONES

Artículo 5°.- La determinación del número de Oficiales y Tripulantes que constituyen la dotación operativa comercial de las naves, así como la designación del personal que será inscrito en el Rol de Dotación que se firmará ante la Autoridad Marítima, es facultad privativa de la Empresa.

TÍTULO IV.- DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 6°.- En general, la jornada semanal de trabajo de los trabajadores en tierra será de 41 Hrs. y 15 minutos semanales. La jornada semanal de trabajo de los trabajadores embarcados será de 56 horas semanales.

Lo anterior, no es aplicable a los trabajadores que se desempeñan tanto en tierra como a bordo de las naves cuyas funciones deben considerarse como de labor continua y sostenida mientras permanezcan a bordo, rigiéndose por las normas especiales aplicables tanto a los trabajadores terrestres como embarcados o gente de mar.

En el caso que la prestación de servicios se efectúe en lugares apartados de los centros urbanos, la Empresa se reserva el derecho de pactar jornadas especiales contempladas en la legislación vigente.

Artículo 7°.- La jornada ordinaria de trabajo en tierra. Se distribuirá de la siguiente forma:

HBDT VAP:	Lunes a Viernes de 8:30 a 12:45 y de 13:30 a 17:30 Hrs.
HBDT ANF y PUQ:	Lunes a Viernes de 8:15 a 13:00 y de 14:30 a 18:00 Hrs.

La jornada ordinaria de trabajo a bordo, será distribuida por el Capitán de la nave en el respectivo cuadro regulador de trabajo a bordo.

Artículo 8°.- Jornada extraordinaria. Con la salvedad dicha en el artículo 6°, inciso 2°, de este Reglamento, los trabajos efectivos realizados en exceso de la jornada ordinaria de trabajo, serán considerados como sobretiempo.

Artículo 9°.- Autorización para el trabajo en jornada extraordinaria. Cuando sea necesario realizar un trabajo fuera de la jornada de trabajo ordinaria, el Jefe de Departamento respectivo deberá otorgar su autorización por escrito.

Artículo 10°.- El sobretiempo deberá registrarse en el sistema de control de asistencia y sobretiempo, debidamente firmado diaria o semanalmente según corresponda por el trabajador y por el Jefe de Departamento respectivo.

Artículo 11°.- Las horas de colación y/o comidas no serán consideradas para los efectos de la jornada ordinaria de trabajo.

TÍTULO V.- DE LOS DESCANSOS

Artículo 12°.- El trabajo a bordo de las naves es una labor exceptuada del descanso dominical.

Artículo 13°.- Se considerarán como festivos aquellos días declarados como tales por el Gobierno de Chile.

Artículo 14°.- Salvo situaciones de emergencia calificadas como "de fuerza mayor", las cuales sólo podrán ser apreciadas por el Capitán, el descanso mínimo de los oficiales y tripulantes será de 8 horas continuas en cada día calendario.

Artículo 15°.- Los descansos sólo podrán compensarse en dinero cuando el trabajador deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, es decir, al término de su contrato de trabajo.

TÍTULO VI.- DE LOS PERMISOS

Artículo 16°.- En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

TÍTULO VI.- DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 17°.- Son constituyentes de las remuneraciones los ítems que a continuación se señalan:

- 1) Sueldo base, que es el estipendio fijo en dinero, pagado por períodos iguales de tiempo, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por el desarrollo de las funciones que debe ejecutar.
- 2) Sobretiempo, que es la remuneración que se percibe por trabajar en jornada extraordinaria. La hora de sobretiempo se pagara con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria. En el caso del personal embarcado se podrán pactar horas garantizadas tal cual lo permite la legislación vigente
- 3) Gratificación legal anticipada mensual, que se expresa en el respectivo contrato individual de cada trabajador.

TÍTULO VII.- DE LA PROTECCIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 18°.- Las remuneraciones serán canceladas en moneda de curso legal.

Artículo 19°.- El trabajador recibirá, junto con el pago de las remuneraciones, el documento "Liquidación de sueldos" que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones legales efectuadas.

Artículo 20°.- El pago se materializará el penúltimo día hábil del mes para el personal de tierra y el último día hábil del mes para el personal flota, el pago podrá hacerse en las oficinas de la Empresa o mediante algún mecanismo electrónico bancario, acordado por las partes.

Artículo 21°.- El empleador podrá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven y cotizaciones de seguridad social, además de todo aquello que constituya anticipo de remuneraciones.

Artículo 22°.- El oficial o tripulante podrá designar por escrito, el nombre del familiar o persona de su confianza a quien le delega la responsabilidad de cobrar su remuneración mensual.

TÍTULO VIII.- DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS AL TRABAJADOR AL TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 23°.- Una vez terminado el contrato de trabajo, el trabajador recibirá los siguientes documentos:

- 1) Copia del Finiquito
- 2) Copia de la Cesación de Servicios, cuando corresponda.
- 3) Certificado de Trabajo, siempre que así lo solicite, documento que indicará exclusivamente lo siguiente:
 - Fecha de Ingreso
 - Fecha de Egreso
 - Cargos desempeñados
 - Causa del Término del Contrato.

TÍTULO IX.- DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS SOBRE ACOSO SEXUAL

Artículo 24°.- Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 25°.- Se entenderán manifestaciones de acoso sexual entre otras las siguientes conductas:

- Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto de su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente mencionadas.

Artículo 26°.- La persona que se sienta afectada de hechos constitutivos de acoso sexual, debe seguir el siguiente Procedimiento de Denuncia:

- 1) Hacer llegar su reclamo por escrito a su jefe directo o, si es éste quien la acosa, el superior a él en la jerarquía organizacional de la Empresa.

- 2) La Empresa dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 5 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días.
- 3) Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
- 4) Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.
- 5) En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Una vez recibida la denuncia la Empresa adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Si la Empresa no toma razón del hecho ni se generan las medidas necesarias para corregir la conducta, la víctima puede recurrir a la Inspección del Trabajo, que fiscalizará y resolverá en un plazo de treinta días el mérito de su denuncia, guardando reserva de su identidad. Luego, la Empresa tiene quince días para tomar las medidas.

Si el acosador es el mismo dueño de la empresa, se mantiene la figura del auto despido, es decir, el trabajador(a) puede poner término al contrato por incumplimiento grave del empleador, de acuerdo al Artículo 171° del Código del Trabajo.

Artículo 27° .- El acoso sexual es causal grave de despido, por lo que si las circunstancias lo ameritan, la sanción a que se expone el acosador podrá ser el despido sin indemnización en virtud de lo dispuesto en el artículo 160° número 1° letra b) del Código del Trabajo. Por otra parte, quienes hagan denuncias falsas se arriesgan a indemnizar al acusado y a las acciones legales (penales) correspondientes a toda denuncia falsa.

TÍTULO X.- DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 28°.- La Empresa podrá disponer la realización de exámenes médicos y evaluaciones psicológicas preocupacionales, chequeos médicos preventivos, exámenes de control médico según riesgos específicos, enfermedades de transmisión sexual, y a cualquier otro examen que la Empresa determine. Todo esto como política de salud ocupacional, cuyo objetivo es desarrollar un ambiente físico, social, organizacional y psicológico que reúna las condiciones básicas necesarias de seguridad y convivencia laboral.

Artículo 29°.- Como medida preventiva de orden y seguridad en el trabajo, la empresa podrá efectuar exámenes destinados a detectar el uso o abuso de alcohol y/o el uso de drogas o cualquier sustancia psicotrópica. Estos exámenes se efectuarán a los trabajadores seleccionados previamente en forma aleatoria, aplicándose sistemas de selección que permitan asegurar que no existe discriminación y que los trabajadores fueron elegidos al azar.

Artículo 30°.- En caso de que trabajadores involucrados en incidentes laborales con consecuencias de daño en las personas, en la propiedad de la Empresa y/o carga, bienes de sus clientes, y/o medio ambiente, el o los trabajadores involucrados deberán someterse al examen de detección de alcohol y/o drogas lícitas o ilícitas que determine la empresa.

Artículo 31°.- El examen de detección de alcohol y/o drogas podrá efectuarse en el Servicio o Laboratorio que la empresa determine, o en el lugar del accidente si corresponde, ante la presencia del supervisor responsable u otra persona que la empresa designe.

Será responsabilidad del supervisor dejar constancia por escrito de los hechos referidos.

En caso que el examen anterior arroje un resultado positivo, la empresa podrá ordenar se efectúe un segundo análisis.

Artículo 32°.- Se entiende como trabajadores involucrados los siguientes:

- El o los trabajadores que estaban efectuando la operación, maniobra o función.
- El o los trabajadores que tenían la supervisión directa o estaban dando las órdenes.
- Los operadores de maquinarias o chóferes que hubieren participado en las faenas.
- El trabajador o los trabajadores lesionados, si las condiciones físicas lo permitieren.
- Otros trabajadores que a juicio del supervisor hubieren tenido alguna responsabilidad y/o participación indirecta.

Artículo 33°.- En el evento de que el trabajador se negare a someterse al examen de detección de alcohol y/o drogas deberá dejarse constancia de ello por escrito, firmando además del supervisor cualquiera otra persona que sea testigo del hecho.

TÍTULO XI.- DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 34°.- Los oficiales y tripulantes que conforman la dotación de la nave se encuentran bajo la autoridad del Capitán en la forma que establece la Ley de Navegación, debiendo cumplir todas las órdenes e instrucciones que éste les imparta, con prontitud, dedicación y esmero, lo anterior, sin perjuicio que el Capitán pueda delegar en los Jefes de Departamento, el control de las órdenes e instrucciones dadas.

Artículo 35°.- Se entenderán como obligaciones normales de todo integrante de la dotación, según su especialidad y sin perjuicio de lo que dispongan los contratos de trabajo, las siguientes:

- 1) Tener su residencia a bordo y permanecer a las órdenes del Capitán, sin poder bajar a tierra antes de obtener el permiso expreso del Jefe del Departamento o Servicio en el cual se desempeñe preferentemente, y sin haber notificado al Oficial de Guardia.
- 2) Cuidar los materiales, herramientas y equipos de la nave, guardándolos después de finalizar los trabajos.
- 3) Cubrir las guardias o servicios de mar en la forma ordenada por el Capitán.
- 4) Conservar y mantener en buen estado todos los elementos que componen la habitabilidad de sus respectivos camarotes.
- 5) Permitir el libre acceso a sus camarotes durante las revistas e inspecciones ordenadas por el Capitán debiendo abrir cajones, maletas, roperos y otros sitios donde guarde efectos personales, herramientas, etc.
- 6) Mantener permanentemente al día su documentación personal (Pasaporte, Libreta de Embarco, Matrícula, etc.).
- 7) En general todas aquellas funciones que señale el Capitán para asegurar el buen funcionamiento de las máquinas y equipos de la nave.

Artículo 36°.- Serán Obligaciones de Orden y Disciplina para todos los trabajadores de **Humboldt Shipmanagement**, el estricto cumplimiento, entre otras, de las siguientes disposiciones:

- 1) Cumplir con los deberes inherentes a la naturaleza del cargo que desempeñe y a todo aquello que emane naturalmente de su contrato de trabajo, de los instrumentos colectivos y del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
- 2) Observar las políticas, procedimientos e instrucciones de la Empresa.
- 3) Cumplir las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta su Jefatura.
- 4) Mantener una relación adecuada y respetuosa con sus superiores, y pares, personal de la empresa y terceros con quienes deba vincularse.
- 5) Desempeñar su trabajo con absoluta disciplina, probidad y dedicación, manteniendo en todo momento seriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
- 6) Guardar reserva de los antecedentes que conozca de la empresa en el cumplimiento de sus funciones, en especial de los relacionados con su marcha, ventas, personal, finanzas, productos, documentos internos y externos.
- 7) Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas, mermas o gastos innecesarios.
- 8) Concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en los lugares de trabajo durante el horario completo que comprende su jornada ordinaria.
- 9) Marcar personalmente la tarjeta, libro de control u otro medio de registro, según corresponda, tanto al llegar como al salir de su lugar de trabajo y en los momentos que ello sea exigible, cumpliendo con el procedimiento establecido en cada Unidad Operativa para el control de la asistencia y tiempo trabajado.
- 10) Presentarse a trabajar con la ropa de trabajo e implementos necesarios para iniciar de inmediato sus labores.
- 11) Cumplir las horas extraordinarias cuando sea necesario para evitar perjuicios en la marcha normal de los servicios; cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito; cuando se deba efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones; o cuando deba terminar las faenas de carga o descarga.
- 12) Mantener el rendimiento habitual en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuibles a su mera voluntad.
- 13) Mantener una presentación limpia y pulcra acorde a la función que realiza.
- 14) Cuidar la ropa de trabajo; la reposición de uniformes y ropa se hará contra entrega de las ropas deterioradas. Aquellas prendas perdidas o dañadas sin justificación serán cargadas al trabajador.
- 15) Cuidar y usar adecuadamente los equipos y elementos de trabajo que le asignen para el desempeño de sus funciones. Reintegrarlos cuando lo establezca se establezca y en la forma que se determine. En caso de pérdida o extravío de dichos equipos o elementos el trabajador deberá responder por ellos conforme a su valor.
- 16) Comunicar en forma inmediata las pérdidas, daños o deterioros que sufran las mercaderías, materiales, maquinarias, vehículos, instalaciones y demás objetos a su cargo.
- 17) Guardar lealtad a la empresa en todos los aspectos. Entre otras, será infracción a esta norma el aceptar dádivas, regalos, ventajas o concesiones en general relacionadas con el cargo, funciones y responsabilidades del trabajo.
- 18) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la empresa o del sitio de la faena.

- 19) Portar el Pasaporte, Carné de Identidad o Tarjeta de Identificación de la empresa para ser presentado a las autoridades Marítimas o del Trabajo o a las Jefaturas, cuando en cumplimiento de las tareas que se encuentra desarrollando, así le sea requerido.
- 20) El personal a cargo de vehículos motorizados debe mantener al día su documentación y la del vehículo, debe preocuparse del estado de conservación del mismo, incluyendo que el vehículo se encuentre en razonables condiciones de limpieza. Cualquier desperfecto, mal funcionamiento o destrozo debe ser informado a la empresa.
- 21) Concluido el viaje, el personal a cargo de vehículos motorizados, deberá dejar el vehículo en el sitio o lugar que tenga asignado la empresa, salvo instrucciones especiales que al efecto se le impartan.
- 22) Responder de las infracciones a la Ordenanza General del Tránsito u otras disposiciones pertinentes que le sean cursadas a un chofer, serán exclusivamente de su cargo, salvo que se trate de una falla del vehículo.

TÍTULO XII.- DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 37°.- No obstante lo establecido por la Autoridad Marítima o la legislación vigente, y para que en ningún caso pueda argumentarse desconocimiento de esta disposición, sé prohíbe:

- 1) Presentarse a trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas tanto a bordo, como en las oficinas o al cubrir turnos de guardia o servicio.
- 2) Abandonar el trabajo antes de haber terminado la jornada ordinaria de trabajo o ser relevado.
- 3) Practicar juegos de azar.
- 4) Ejecutar actividades o negocios que entran el normal desarrollo de las actividades comerciales de la empresa o que afecta en su prestigio o patrimonio.
- 5) No denunciar, esconder o encubrir pasajeros clandestinos, robos de carga, contrabando, transporte de drogas, actos de indisciplina u otras irregularidades. No se admitirá que este silencio haya sido guiado por venganza o temor, solidaridad o compañerismo mal entendido. En caso de incurrir en una de estas infracciones y sin perjuicio de las sanciones que le fueran impuestas por la Autoridad respectiva, el valor de la multa que por esta causa deba cancelar la Empresa, le será descontada al responsable directo.
- 6) Transportar encargos, cualquiera sea su tamaño, contenido o destinatario sin haber obtenido el consentimiento previo del Capitán o burlando la vigilancia del Oficial de Guardia.
- 7) Teniendo en cuenta que los víveres son para ser consumidos a bordo, sé prohíbe acumularlos en beneficio propio, regalarlos, trocarlos, sacarlos a tierra, venderlos, arrojarlos al mar o esconderlos.
- 8) Dar información a la prensa o al público que comprometa o involucre a la Empresa, sin la debida autorización.

Artículo 38°.- Sé prohíbe también a los trabajadores todos los actos u omisiones que se indican a continuación, y la trasgresión a estas prohibiciones se considerará como causa suficiente para poner término al contrato individual de trabajo del trabajador por las causales contenidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

- 1) Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad respecto del registro de control de asistencia y demás documentos pertenecientes a otro trabajador o inducir, incitar, provocar o propiciar que otra persona realice tales acciones por él.
- 2) Ausentarse durante la jornada de trabajo de su puesto o sector laboral, sin permiso de su jefatura directa.

- 3) Permanecer en las áreas de trabajo fuera de los horarios de su jornada de trabajo ordinaria o extraordinaria, sin autorización de la jefatura correspondiente.
- 4) Sacar documentación en cualquiera de sus formas, materiales, equipos, especies o información de propiedad de la empresa o de clientes de ella, desde el lugar de trabajo, salvo permiso escrito otorgado por personal autorizado para ello.
- 5) Introducir, llevar o aceptar en el lugar de trabajo a personas ajenas a las labores, cualquiera sea su edad o sexo, y que no cuenten con la debida autorización.
- 6) Introducir o permitir el ingreso a las áreas de trabajo de licores, drogas, armas, juegos de azar, rifas o cualquier elemento extraño a sus funciones.
- 7) Vender, enajenar o regalar el equipo de trabajo, deteriorar intencionalmente elementos de seguridad y ropa de trabajo que sean proporcionados por la empresa para ser usados en el desempeño de sus funciones.
- 8) Manejar maquinarias, vehículos o equipos en general, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 9) Desarrollar dentro de las jornadas y lugares de trabajo, actividades políticas, deportivas, sociales o de cualquiera naturaleza distinta a las de sus propias funciones que no estén debidamente autorizadas.
- 10) Fomentar desórdenes, incitar a la indisciplina, usar la violencia, dar golpes a otros, cualquiera sea la intención.
- 11) Proferir amenazas o injurias en contra de trabajadores en general o superiores jerárquicos, o cualquier acto que altere las normales relaciones entre el personal.
- 12) Utilizar los vehículos, equipos, herramientas, materiales, documentos, planos o información de la empresa en trabajos ajenos a ella, o permitir que terceros los utilicen, cuando no se tenga la autorización correspondiente.
- 13) Emplear los teléfonos u otros medios de comunicación de la empresa en fines o propósitos distintos para los que están destinados.
- 14) No otorgar boletas, facturas o guías de despacho por ventas de mercaderías o servicios, o cobrar valores distintos a los oficialmente señalados. De las sanciones que se apliquen a la Empresa por estas circunstancias, especialmente en lo relativo a la aplicación de multas o cláusulas, será responsable solidario el trabajador, el cual responderá pecuniariamente.
- 15) Perder o no tener documentos que expongan a la empresa a sanciones o multas de cualquier organismo fiscalizador.
- 16) Comerciar con mercadería de cualquier especie de la empresa o de sus proveedores y/o clientes.
- 17) Ingresar o retirar del lugar de trabajo productos o mercaderías de cualquier tipo y procedencia.
- 18) Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional.
- 19) Mantener en las dependencias de la empresa o en el lugar de trabajo material pornográfico.
- 20) En general se prohíbe ejecutar cualquier acto o asumir actitudes que sean lesivas a los intereses de la empresa, de sus trabajadores, clientes o proveedores.
- 21) Para un chofer conductor de vehículos motorizados quedan, además, prohibidos los siguientes actos u omisiones:
 - a) No cumplir con el viaje o recorrido programado en su itinerario.
 - b) Presentarse en estado de intemperancia o conducir bajo la influencia del alcohol o drogas.

- c) Aducir enfermedades, no acreditadas con certificado médico, para no trabajar.
- d) Entregar el vehículo a terceros no autorizados para su conducción.
- e) Llevar a personas extrañas en el vehículo sin autorización y sin causa justificada.
- f) No dar cuenta al Empleador del cumplimiento del cometido al término del viaje o recorrido.
- g) No dar cuenta a la Unidad de Carabineros más próxima de todo accidente de tránsito en que intervenga directa o indirectamente el vehículo; como asimismo no dar aviso al Empleador por el medio más rápido.
- h) En caso de accidente provocado por negligencia o descuido del chofer, los daños ocasionados al vehículo y a terceros serán de exclusiva responsabilidad del conductor, lo mismo que las acciones judiciales que este hecho traiga; y se reserva el derecho de hacer cumplir por todos los medios al chofer conductor de las obligaciones contraídas por este aspecto.

CAPÍTULO SEGUNDO

HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las presentes disposiciones de Higiene y Seguridad tienen por objeto establecer las normas generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa y que tendrán el carácter de obligatorias. En conformidad con lo establecido por el artículo 67° de la ley N° 16.744 que establece el Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

De acuerdo al Art. 67 de la Ley N° 16.744, las Empresas estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las normas reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo.

Uno de los objetivos fundamentales de la Empresa es conducir sus operaciones de tal manera que los riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales sean reducidos al mínimo, en resguardo de la integridad física y la salud de los trabajadores, y en resguardo también de las instalaciones y bienes de la Empresa. Se cumplirá este objetivo si todo el personal, sin excepciones, cumple sus obligaciones, aportando al mismo tiempo esfuerzo y participación en la prevención de riesgos profesionales.

TÍTULO XIII.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 39°: Para los efectos de presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** toda persona que preste servicios remunerados en la Empresa y se encuentre vinculado a ella por un contrato de trabajo.
- b) **Jefe Directo:** toda persona que tenga a su cargo uno o más trabajadores.
- c) **Empresa o Empresa:** la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle

un Accidente o una Enfermedad Profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley 16.744.

e) **Accidente del Trabajo (Ley 16.744)**

Es toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Se extiende la cobertura de accidentes del trabajo a aquellos trabajadores que hayan sido enviados a cursos de capacitación por la empresa.

f) **Accidente de Trayecto (Ley 16.744):** es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada por el trabajador ante el Organismo Administrador.

g) **Enfermedad Profesional (Ley 16.744):** es la enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Las enfermedades a que se refiere éste artículo son las indicadas en el Decreto N° 109 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

h) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (Comité Paritario):** es el organismo formado por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores, estructurado para abordar problemas de seguridad e higiene industrial y cuyas funciones están establecidas en el Decreto N° 54 de la Ley N° 16.744.

i) **Comité de Seguridad, Protección, Calidad y Medioambiente (Comité de Seguridad):** es el organismo formado a bordo de las naves, estructurado para abordar problemas de seguridad e higiene industrial, protección, calidad y medioambiente. Está formado al menos por el Capitán y Jefes de departamento.

j) **Condición Subestándar o Insegura:** es una condición física del ambiente de trabajo que representa un riesgo de accidente.

k) **Acción Subestándar o Insegura:** es todo acto que comete el trabajador, que lo desvía de un procedimiento de trabajo aceptado como seguro y que puede provocarle un accidente o enfermedad profesional.

l) **Normas de Seguridad:** reglas obligatorias dispuestas por la Empresa, que emanan de los Organismos Rectores y de la Administración Técnica, que señalan las formas o maneras de ejecutar un trabajo manteniendo los riesgos bajo control.

m) **Organismo Administrador:** Organismo Administrador del Seguro contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Mutualidad), donde la empresa se encuentra adherida.

Artículo 40°.- Cuando sea requerido, dependiendo de la naturaleza de las funciones a desarrollar, el Trabajador deberá someterse a los exámenes psicotécnicos que se requieran. También, de ser necesario, el trabajador se someterá a los tratamientos prescritos por el médico de la Empresa, del Organismo Administrador, los Servicios de Salud o aquellos que la legislación determine.

Artículo 41°.- Al producirse un Accidente, el trabajador debe comunicarlo de inmediato a su Jefe Directo, quien comprobará el hecho y establecerá en primera instancia si se trata de un Accidente del Trabajo.

NO DEBE DENUNCIARSE COMO ACCIDENTE DEL TRABAJO NINGUNA LESION QUE NO CORRESPONDA A ESTA CALIDAD.

Las personas que intenten denunciar como accidente del trabajo las lesiones sufridas fuera de la Empresa o en actividades que no corresponden al trabajo, se exponen a las sanciones establecidas

en la Ley N° 16.744 y este Reglamento. Asimismo, quienes presten un testimonio falso de los hechos.

El Capitán o Jefe directo dará cuenta a la Empresa a través de los conductos establecidos, para que se confeccione la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) y sea enviada a la brevedad al centro de atención médica del Organismo Administrador que corresponda.

Al momento de reintegrarse a su trabajo, el trabajador debe presentar, el Certificado de Alta emitido por el Organismo Administrador.

La inasistencia del trabajador a los controles médicos citados por la Mutual o la presentación a trabajar antes del alta correspondiente es causal de pérdida de los derechos que otorga la ley N° 16.744, asumiendo en consecuencia la responsabilidad en caso de agravarse la lesión.

Si un trabajador luego de ser dado de alta continúa con secuelas derivadas del accidente, debe comunicarlo al Capitán, a su Jefe Directo o a la Empresa, para tramitar su reingreso al Organismo Administrador.

Artículo N° 42.- Para la acreditación de un Accidente ocurrido en el Trayecto, los trabajadores deberán ceñirse a lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto N° 101 de la Ley 16.744, es decir, deberán presentar certificado de atención en posta de primeros auxilios más cercana, parte de carabineros o declaración de testigos presenciales.

Nota: Deberá existir concordancia entre los horarios de entrada y salida del trabajador y la ubicación física del lugar de trabajo con relación a su lugar de habitación.

Artículo N° 43.- Todo Accidente del trabajo que provoque incapacidad o que tenga el potencial de hacerlo, debe ser investigado con el objeto de encontrar las causas que lo provocaron y establecer las acciones correctivas necesarias para eliminarlas o controlarlas.

La investigación se realizara conforme a los procedimientos establecidos en el sistema documental de la Empresa.

Artículo N° 44.- Los Comités de Seguridad a bordo y el Comité Paritario en tierra, se reunirán en la forma establecida en el sistema documental de la Empresa para tratar los temas que les competan.

Artículo N° 45.- Los Gerentes, Capitanes, Jefes de Departamento, Supervisores, y toda persona que tenga autoridad y responsabilidad sobre la labor ejecutada por uno o más trabajadores, serán responsables directos de que los trabajos se efectúen bajo condiciones de riesgo controladas y de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

Sin limitarse a lo indicado, los mandos y supervisores serán responsables de:

- a) Mantener los lugares de trabajo, limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- b) Las áreas destinadas a tránsito, ubicación de elementos de seguridad, salvamento y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
- c) Que el personal no se presente en bajo los efectos del alcohol o drogas. Si existen dudas, debe practicarse un examen.
- d) Verificar que el personal sea competente en la tarea asignada.
- e) Identificar e informar de las necesidades de entrenamiento del personal.
- f) Evaluar los niveles de riesgo para una tarea dada.
- g) Que se cumplan los procedimientos establecidos para ejecutar una tarea.

- h) Que se realicen las actividades preventivas, tales como inspecciones, observación de tareas, reuniones de planificación, investigación de incidentes, reuniones del Comité de Seguridad y revisión al sistema de gestión.
- i) Corregir cualquier condición o acción subestándar que observe.
- j) Participar en forma activa en charlas y cursos de seguridad y transmitir estos conocimientos a sus subordinados.
- k) En general, acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección al personal, y bienes de la Empresa.

TÍTULO XIV.- NORMATIVA ESPECIAL SOBRE MANIPULACION DE CARGA MANUAL

Artículo 46°.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

“Manejo o manipulación manual de carga”: cualquier labor que requiera el uso de fuerza humana de un objeto, animado o inanimado, que se requiera mover, levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

“Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;

“Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

“Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

“Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico; “Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

“Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

“Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

“Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

“Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo; “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;

“Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico; “Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

“Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;

“Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

“Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

“Formación satisfactoria en los métodos de trabajo”: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

“Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores”: es aquel procedimiento científicotécnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, la Empresa velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

Grúas, montacargas, tectees, carretillas elevadoras, sistemas transportadores; Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

TÍTULO XV.- OBLIGACIONES

Artículo N° 47.- Los trabajadores deberán prestar sus servicios personales sujetos a las estipulaciones de sus respectivos contratos, y serán obligaciones suyas, entre otras, las siguientes:

- 1) Cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, utilizando las ayudas mecánicas dispuestas para ello.
- 2) Cuando corresponda, antes de efectuar cualquier maniobra u operación, probar los equipos que intervendrán en ella siguiendo las listas de verificación dispuestas para ello.
- 3) En aquellos trabajos donde se han identificado riesgos, utilizar los medios y dispositivos de seguridad previstos.
- 4) Hacer uso de los elementos de protección personal (EPP) cuando se requiera.
- 5) Dar cuenta en el acto cuando no sepa usar algún dispositivo de seguridad o elemento de protección personal, para que se le instruya sobre el uso del mismo.
- 6) Conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, preocupándose de mantenerlos limpios y en buenas condiciones de uso.

- 7) Informar si su equipo de protección personal ha sido cambiado, sustraído, extraviado, ha quedado inservible o se ha deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.
- 8) Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder.
- 9) Mantener en buen estado de funcionamiento y uso las maquinarias, implementos, herramientas y dispositivos de Seguridad que utilice para efectuar en forma correcta su trabajo.
- 10) Reponer de inmediato las defensas y protecciones de máquinas que por necesidad de una revisión o reparación hubiesen sido retiradas.
- 11) Informar inmediatamente de toda situación que a su juicio signifique riesgo para usted o sus compañeros de trabajo, la nave o la carga que transporte.
- 12) Velar porque los elementos contra incendio, salvamento y derrames se mantengan en buen estado y no sean empleados para otras funciones. Cualquier anomalía deberá ser informada al Capitán o a la Jefatura Correspondiente.
- 13) Conocer su puesto en el cuadro de Control de Emergencias (Zafarranchos) y el sistema de llamadas para cubrir los puestos de Emergencia.
- 14) En caso de producirse un siniestro, el trabajador que lo detecte debe Dar la alarma, actuando según lo indicado en el plan de Emergencias.
- 15) Conocer la ubicación de los equipos de extinción de incendios de la nave, los medios y dispositivos de salvamento y los elementos para controlar derrames. Debe, asimismo, conocer la forma de operarlos.
- 16) Dar cuenta de inmediato a su Jefe Directo de todo accidente, por leve que sea, o cualquier síntoma de enfermedad con el fin de establecer la causa u origen de la misma.
- 17) Si sufre de alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a su Jefe inmediato a fin de evitar contagios.
- 18) Dar aviso a su Jefe directo cuando haya presenciado o tenga conocimiento de algún incidente aunque no hubiere ocurrido lesión a las personas o daño material.
- 19) Colaborar en la investigación de incidentes. Declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Capitán, Autoridad Marítima, Organismo Administrador lo requieran.
- 20) Conocer y dar a conocer los riesgos tóxicos de las sustancias químicas empleadas en labores de limpieza, mantenimiento, reparación y tratamiento de equipos, maquinarias, sistemas y espacios de la nave.
- 21) Asistir a charlas o cursos de capacitación organizados por la Empresa.
- 22) Observar y respetar las recomendaciones de los avisos y señalizaciones que indican peligros o entregan instrucciones.

TÍTULO XVI.- PROHIBICIONES

Artículo N° 48.- Constituyen prohibiciones reglamentarias para los trabajadores, las siguientes acciones:

- 1) Desentenderse de las normas de seguridad e instrucciones establecidas para la ejecución de un trabajo determinado.
- 2) Acciones u omisiones que atenten contra la seguridad de personas y bienes de la Empresa.
- 3) Fumar en dependencias de la Empresa o a bordo de las naves, con excepción de lugares expresamente autorizados para ello. Durante las faenas de combustible y en buques tanque,

está prohibido fumar en cubierta.

- 4) El uso de teléfonos celulares fuera del caserío de los buques tanque.
- 5) Usar bienes materiales, equipos de protección, de medición y útiles de la empresa, para fines particulares.
- 6) Utilizar herramientas, elementos y equipos de trabajo en mal estado.
- 7) No utilizar los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de un trabajo determinado.
- 8) Apropiarse de los elementos de protección personal y otros elementos entregados para su uso personal.
- 9) Queda prohibido pintar, colocar autoadhesivos o modificar las condiciones originales de los elementos de protección personal (EPP).
- 10) Modificar, eliminar o desactivar mecanismos de seguridad o de protección de máquinas.
- 11) Detener o activar radares, equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües u otros, sin la debida autorización del Supervisor responsable.
- 12) Correr, jugar y hacer bromas en las horas y lugares de trabajo.
- 13) Destruir o dañar afiches, instrucciones o publicaciones disponibles para el personal.
- 14) Dormir en los lugares de trabajo.
- 15) Obligar a un trabajador a ejecutar un trabajo cuando existe riesgo de Accidente o Enfermedad Profesional.
- 16) Trabajar en altura o al costado de la nave sin usar cinturón de seguridad.
- 17) Efectuar "trabajos en caliente" sin seguir el procedimiento.
- 18) Ingresar a "espacios cerrados" sin seguir el procedimiento.
- 19) Esmerilar, raspar, picar, sin anteojos protectores.
- 20) Permanecer en lugares con alto nivel de ruido sin protectores auditivos.
- 21) Usar los equipos contra incendio y salvataje para fines distintos de una emergencias o ejercicios y prácticas.
- 22) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que le correspondan para su trabajo habitual.
- 23) Alterar o reparar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- 24) Intervenir maquinarias o equipos en movimiento.
- 25) Portar cualquier tipo de arma en los lugares de trabajo, salvo orden expresa del Capitán.
- 26) Prestar falso testimonio o entorpecer las Investigaciones de Accidentes.
- 27) Provocar violencia física entre el personal.

Artículo N° 49.- Se estimará falta grave y constituirá "Negligencia Inexcusable", cualquier infracción a las prohibiciones indicadas anteriormente.

TÍTULO XVII.- DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo N° 50.- Los trabajadores que no cumplan con las disposiciones, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento, podrán ser multados en conformidad a lo dispuesto en artículo 67° de la Ley 16.744 y al Artículo 20° del Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y al Artículo 157° del Código del Trabajo. Sin perjuicio de otras sanciones contempladas en el Código del

Trabajo sobre término del Contrato de Trabajo.

Artículo N° 51°.- Se establece el siguiente procedimiento para la aplicación de sanciones y multas, que serán impuestas a los trabajadores, por infracciones a las obligaciones y prohibiciones indicadas en este reglamento, según la gravedad de las faltas:

- 1) Amonestación verbal
- 2) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal
- 3) Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo

Artículo N° 52°.- En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del reglamento interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, de acuerdo a la gravedad de la falta y su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo. Dichas multas serán destinadas a incrementar el fondo de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores, o en su defecto, al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

TÍTULO XVIII.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE RECLAMOS

Artículo N° 53.- Todo trabajador tiene el derecho a formular, bajo su nombre y firma, los reclamos de cualquier naturaleza que desee presentar con relación a su desempeño laboral.

Artículo N° 54.- Dichos reclamos deberán formularlos por escrito al Capitán o Jefe directo, quien después de analizarlo, lo remitirá conjuntamente con sus observaciones a la Empresa.

Artículo N° 55°.- La Empresa dará respuesta formal por escrito a toda presentación que con relación a lo dispuesto por el presente título, formule un trabajador.

TÍTULO XIX.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY 16.744

Artículo N° 56°.- A continuación se reproducen los siguientes artículos de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y de sus reglamentos, y el Decreto 101 relacionados con la evaluación de incapacidades producidas por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

A) Artículos pertinentes de la Ley 16.744:

"Artículo 63°: Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones se concederá o terminará el derecho a pago de las pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto. La revisión podrá realizarse, también, a petición del interesado, en la forma que determina el Reglamento".

"Artículo 69°: Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar, y
- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral".

"Artículo 76º: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento."

"Artículo 77º: Los afiliados o sus derecho - habientes, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos."

"Artículo 79º: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del Trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

B) Artículos pertinentes del Decreto 101:

"Artículo 76º: Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

"Artículo 79º: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

"Artículo 80º: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

"Artículo 81º: El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

"Artículo 90º: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley Nº 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79º.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso."

"Artículo 91º: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2 del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

"Artículo 92º: La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

"Artículo 93º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3 del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo N° 57.- La Ley Nº 19.394 (D.O.-21.06.95) ha incorporado a la Ley Nº 16.744, un nuevo artículo que señala:

"Art.Nº 77 bis: "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o reposo médico por parte de los Organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron

otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, La Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que la solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.

Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adecuadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los intereses y reajustes respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

Si por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares".

TÍTULO XX.- DE LOS RIESGOS ESPECÍFICOS EN LAS INSTALACIONES; DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo N° 58°.- El Empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo N° 59°.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Comité Paritario, del Departamento de Personal en el proceso de Inducción, de los Jefes respectivos en el proceso de Familiarización y el reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.

Artículo N° 60°.- El empleador mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo N° 61.- A continuación se indican algunos riesgos más comunes a que están expuestos los trabajadores y las respectivas medidas preventivas.

Oficina	
Riesgos	Medidas Preventivas
Desarrollar tendinitis por uso de teclados	Mantener una postura adecuada. Establecer periodos de descanso o pausa
Sufrir lesiones corto punzantes por uso de útiles de escritorio	Hacer uso de los materiales, elementos y útiles para el uso previsto.
Sufrir lesiones lumbares por postura	Diseño y distribución adecuado del puesto de trabajo, en especial asientos y superficies de trabajo.

Riesgos	Medidas Preventivas
Sufrir lesiones lumbares por sobre esfuerzo.	Adoptar una postura correcta al levantar carga. Utilizar elementos y medios mecánicos para movilizar carga. Limitar la carga a las capacidades de la persona, las que en ningún caso superarán los 50 Kg. para los hombres, 20 Kg. para las mujeres y menores de 18 años. Las operaciones de carga y descarga manual están prohibidas para las mujeres embarazadas.
Choque eléctrico.	No intervenir equipos energizados, tableros ni instalaciones equipos o sistemas eléctricos del edificio. Verificar el estado de aislamiento de cables y conexiones eléctricas.
Caídas a un mismo nivel.	Mantener los lugares de trabajo ordenados, libres de obstáculos y con buena iluminación. No correr.
Caídas a distinto nivel en escaleras.	No transitar por las escaleras corriendo. Hacer uso de los pasamanos. Usar las escaleras sólo cuando exista iluminación suficiente.
Incendio.	Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados. Minimizar el almacenamiento de material combustible. No usar llamas abiertas dentro de las oficinas. En caso de incendio, actuar de acuerdo al plan de emergencia de la oficina.
Terremoto.	No almacenar elementos pesados en altura. Actuar de acuerdo al plan de emergencia de la oficina.

Flota	
Riesgos	Medidas Preventivas
Caídas al mar entre muelle y nave.	Hacer uso de los medios habilitados para acceder a la nave cuando ellos estén debidamente instalados.
Caídas al mar entre nave y otra embarcación.	Hacer uso de los medios de acceso habilitados de manera segura, siempre que las condiciones ambientales lo permitan.

Riesgos	Medidas Preventivas
Caídas al mar desde la nave.	Uso de línea de seguridad y cabo de vida cuando se trabaja al costado o en áreas cercanas a la borda. No transitar por cubierta cuando existe mal tiempo.
Caídas a nivel en la nave.	Mantener las diferentes cubiertas limpias y libres de obstáculos. No correr. No obstruir la visión. Hacer uso de pasamanos y medios de apoyo. Restringir el tránsito cuando las condiciones de navegación sean adversas.
Caídas a distinto nivel en la nave	Uso de cinturón de seguridad y cabo de vida cuando se trabaja en alto. Mantener las barandas y pasamanos en buen estado. Seguir el procedimiento de trabajo por alto. Mantener iluminados los espacios, bodegas y zonas de tránsito.
Caídas a distinto nivel en labores de mantenimiento.	Asegurar las superficies de trabajo especialmente si son provisorias o de servicio. Instalar barandas o protecciones donde se requiera. Usar cinturón de seguridad con cabo de vida si es necesario. Reponer las protecciones que puedan haber sido retiradas con motivo del trabajo
Caída a distinto nivel desde escalas y escaleras de servicio.	Verificar el estado de las escalas portátiles antes de su uso. Asegurar contra movimiento inesperado las patas de la escalera y fijarla en su extremo superior de ser necesario. Subir y bajar enfrentando la escalera.
Golpes en la cabeza con objetos que pueden caer desde otro nivel.	Uso de casco de seguridad con barboquejo cuando las condiciones lo requieran. No dejar objetos sueltos en la nave
Golpe con espías por estrepadas.	Hacer las amarras de acuerdo a los planos de la nave, ubicando y tensionando las espías correctamente en los cabezales, tambores y roletes.
Golpe con espías por corte de las mismas.	Verificar el material de amarre previo a la maniobra. Amarrar las espías correctamente.

	No ubicarse en las zonas de riesgo. Controlar la tensión de las espías
--	---

Riesgos	Medidas Preventivas
Atrapamiento de dedos en operación de cabrestante.	Mantenerse atento a la faena. Adoptar posición adecuada. No usar ropas o guantes sueltos.
Sufrir lumbago o lesiones musculares por sobreesfuerzo.	Limitar los esfuerzos a las capacidades personales, las que en ningún caso superarán los 50 Kg. para los hombres, 20 Kg. para las mujeres y menores de 18 años. Las operaciones de carga y descarga manual están prohibidas para mujeres embarazadas. No obstante, en condiciones de navegación o a la gira en consideración al movimiento de la nave, el peso máximo a levantar no podrá superar los 30 Kg para los hombres y 12 Kg. para las mujeres. Hacer uso de elementos y ayudas mecánicas y/o solicitar ayuda al compañero cuando las capacidades personales se vean limitadas.
Golpes en las manos movilizand materiales.	Limitar los esfuerzos a las capacidades personales, las que en ningún caso superarán los 50 Kg. para los hombres, 20 Kg. para las mujeres y menores de 18 años. Las operaciones de carga y descarga manual están prohibidas para las mujeres embarazadas. No obstante, en condiciones de navegación o a la gira en consideración al movimiento de la nave, el peso máximo a levantar no podrá superar los 30 Kg para los hombres y 12 Kg. para las mujeres. Hacer uso de elementos y ayudas mecánicas y/o solicitar ayuda al compañero cuando las capacidades personales se vean limitadas.
Golpes en las manos con o contra herramientas y otros elementos.	Adoptar una postura de trabajo adecuada tratando siempre de ejercer la fuerza hacia el cuerpo. Usar las herramientas y elementos adecuados para la tarea, verificando su estado.
Atrición de dedos por manipulación de elementos y piezas de máquinas.	Planificar la tarea considerando todos los elementos de apoyo que se requerirán, adoptar una postura correcta, nunca intervenir equipos en movimiento, evitar poner las manos en los puntos de contacto.
Atrición de dedos en puertas.	Asegurar las puertas contra movimiento inesperado. No apoyarse en los marcos de las puertas.
Abrasión y heridas corto punzantes en las manos.	Uso de guantes de protección, siempre que no exista riesgo de atrapamiento en partes móviles

Riesgos	Medidas Preventivas
Sufrir torceduras en los tobillos.	No correr. Mantener las superficies de trabajo limpias y sin obstáculos. Mantener los enjaretados y planchas del piso en buen estado.
Sufrir lesiones por rotura de discos de esmerilar o muelas abrasivas.	Verificar el estado de las herramientas antes de utilizarlas. Adoptar una posición de trabajo correcta. Cuidar las condiciones de almacenamiento de los elementos abrasivos y la misma herramienta. Mantener los dispositivos de protección operativos.
Ingreso de partículas extrañas a los ojos.	Utilizar protección visual.
Irritación de ojos por exposición a arco eléctrico.	Utilizar protección visual con filtro adecuado. Evitar exposición (realizar otros trabajos en el mismo sector).
Irritación de ojos por contacto con sustancias irritantes.	Utilizar protección visual. No restregarse los ojos mientras trabaja.
Sufrir dermatitis por contacto con químicos o agentes detergentes.	Usar guantes de protección. Limitar la exposición a lo estrictamente necesario.
Quemadura con ácidos.	Usar elementos de protección personal. Restringir las áreas de trabajo donde existe exposición.
Quemadura con restos de material de aporte en soldadura.	Usar elementos de protección personal (traje de soldador completo). Limitar el área de trabajo. Evitar realizar otras tareas en la misma área y sus zonas verticales.
Quemadura con llamas abiertas.	Controlar las fuentes de ignición. Mantener los equipos de soldadura (oxígeno acetileno) en buen estado. Usar elementos de protección personal (traje de soldador completo). Limitar el área de trabajo. Evitar realizar otras tareas en la misma área y sus zonas verticales.
Quemadura con superficies calientes	Usar elementos de protección personal. Seguir procedimientos para intervenir equipos que trabajan a altas temperaturas.

Riesgos	Medidas Preventivas
Quemaduras con líquidos calientes	Usar elementos de protección personal, usar recipientes adecuados, seguir procedimientos para intervenir equipos que trabajan a altas temperaturas
Quemaduras de sol por exposición a radiación ultravioleta.	En zonas donde el índice de radiación ultravioleta represente un riesgo, limitar la exposición evitando el

	desarrollo de trabajos en cubierta; de ser necesarios, limitar la superficie de piel expuesta y usar protector solar.
Intoxicación con productos químicos.	Conocer los riesgos de los productos químicos que se utilizan. Usar elementos de protección personal. Monitorear la condición ambiental en espacios cerrados.
Golpe eléctrico.	No intervenir equipos energizados. Verificar la condición de aislamiento de conductores y equipos o herramientas. Usar elementos de protección personal.

TÍTULO XXI .- PROTECCIÓN CAPA DE OZONO

Artículo N° 62º.- Normativa especial sobre la protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono.

Las disposiciones de este artículo apuntan a establecer los mecanismos de prevención y protección de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta.

En relación a la aplicación del artículo 19 de la ley No 20.096, para la protección de trabajadores ante la exposición a radiaciones UV, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones técnicas y recomendaciones que a continuación se indican:

Cuando se habla de radiación ultravioleta, frecuentemente se utiliza la siguiente clasificación:

<u>Clasificación</u>	<u>Rango</u>
UVA	315nm a 400nm
UVB	280nm a 315nm
UVC	180nm a 280nm.

La radiación solar nativa, tiene componentes en todas las longitudes de onda, pero las distintas capas atmosféricas sólo permiten que lleguen a la superficie del planeta radiaciones en el rango del UVA (90%) y UVB (10%) , por lo tanto, la radiación UVC es retenida por las capas atmosféricas y no inciden significativamente e nuestro medio ambiente.

Se debe considerar que un componente es la radiación que puede afectar a las personas de manera directa desde el sol y otra es la radiación dispersa generada por las nubes, el suelo, muros, cerros, etc.

Respecto a las medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- 2) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- 3) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 15 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- 4) Uso de anteojos con filtro ultravioleta.

- 5) Elección adecuada de la ropa de vestir para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de contextura de algodón y de colores claros, y
- 6) Uso de sombrero o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

TÍTULO XXII.- DISPOSICIONES FINALES

- Artículo N° 63°.-** Para las materias no contempladas en el presente Reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos, como también los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, y los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus Reglamentos cuando corresponda.
- Artículo N° 64°.-** Los Títulos sobre Disposiciones Generales, Obligaciones y Prohibiciones podrán ser ampliados en el futuro de acuerdo a lo que la experiencia señale y podrán ser efectuados por el Departamento de Prevención de Riesgos, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o los Comités de Seguridad de las naves.
- Artículo N° 65°.-** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los procesos de Inducción y Familiarización a bordo.
- Artículo N° 66°.-** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá la vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones.

En cumplimiento de la legislación vigente, recibí de **Humboldt Shipmanagement**, una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

-
FECHA: _____