



PRODUCTOS QUIMICOS

INSTRUCTIVO

VISITAS

IT-15

REV. 2

INDICE

1. Hoja de Control de Cambios
2. Objetivo
3. Alcance
4. Flujograma
5. Modo Operativo
6. Archivo
7. Referencias
8. Anexos

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|----------------------|-----------------------------------|--------------|-------------------|
| REALIZADO POR | KAREN FIELDHOUSE MANRIQUEZ | KFM | 10-12-2012 |
| REVISADO POR | XIMENA VERGARA LORCA | XVL | 10-12-2012 |
| APROBADO POR | GERMAN VERGARA LOPEZ | GVL | 10-12-2012 |



PRODUCTOS QUIMICOS

INSTRUCTIVO

VISITAS

IT-15

REV. 2

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Rev. | Párrafo | Modificación realizada |
|------|---------|--|
| 1 | | Se elimina acceso al registro |
| 2 | | Se actualiza la razón social de la empresa |



INSTRUCTIVO

PRODUCTOS QUIMICOS

VISITAS

IT-15

REV. 2

2. **OBJETIVO**

Regula el ingreso de las visitas a SINQUIVER SPA.

3. **ALCANCE**

Toda persona que ingrese a la fábrica que no sea trabajador de la empresa ni contratista y/o subcontratista

4. **FLUJOGRAMA**

NO APLICABLE

5. **MODO OPERATIVO**

Toda persona que ingrese a la planta de SINQUIVER SPA debe acatar las normas internas de la planta, al ingresar la secretaria administrativa debe facilitarle la tarjeta de visitas donde se identifican las zonas de seguridad y las áreas restringidas.

Si el motivo de la visita es por motivos de Medioambiente o de Salud y Seguridad Ocupacional se debe ingresar en el F-56 Registro de visitas de la siguiente manera:

La fecha en la que ingresa a la planta, Empresa, Organismo al que representa, el nombre de la persona que ingresa a la planta, debe ingresarse el objetivo de la visita, quien lo atendió, si hay alguna observación.

Las personas que ingresen a la planta deben siempre estar acompañadas de alguien del personal de SINQUIVER SPA., en el caso de materias exclusivas de medioambiente y de salud y seguridad ocupacional deben ser los correspondientes encargados quienes acompañen a los visitantes, en el caso de que ellos no se encuentren en la fabrica es la secretaria administrativa quien registra el motivo de la visita, y canaliza la información a los encargados.

6. **ARCHIVO**

| Nombre Registro | Código Registro | Responsable del Archivo | Criterio Archivo | Tiempo (años) |
|---------------------|-----------------|---------------------------|------------------|---------------|
| Registro de Visitas | (F-56) | Secretaria Administrativa | Fecha | 6 años |
| Tarjeta de visita | ----- | Secretaria Administrativa | ----- | 6 años |

7. **REFERENCIAS**

8. **ANEXOS**

ANEXO 1: Registro de visitas (F-56)

ANEXO 2: Tarjeta de visitas

