



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

