|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Escudo UCM | **Procedimiento para la gestión de compras en Seguridad y Salud en el Trabajo** | Código | GTH-P-14 |
| Versión | 1 |
| Página | 1 de 1 |

1. **Objetivo.**

Asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.

1. **Alcance.**

El alcance de este procedimiento aplica a todos los procesos de la Institución que requieran realizar compras de productos, bienes y servicios.

1. **Aspectos Generales.**

Este procedimiento debe permitir establecer los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para la compra de productos, bienes y servicios.

Determinar los requisitos de compra desde el punto de vista de seguridad y salud en el trabajo.

Comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la organización.

Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.

Realizar las medidas de prevención y control recomendadas por Seguridad y Salud en el trabajo para las nuevas adquisiciones.

1. **Glosario.**

**Alta Dirección**: Persona o grupo de personas que orientan y generan lineamientos estratégicos para la gestión.

**Compras**: Proceso encargado de la compra de productos y servicios.

**Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

**Peligro**: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**Seguridad y Salud en el Trabajo**: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones del trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

1. **Descripción del procedimiento:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Seguridad y Salud en el trabajo**  | **Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Dirección Financiera, compras** | **Seguridad y Salud en el Trabajo** | **Rectoría** |

Visto bueno

No

Solicitud compra o alquiler

Si

Fin

Establecer requisitos de compra en SST

Elaboración del pedido

Envío pedido al proveedor

Control documentación y requisitos de compra

Si

Si

Visto bueno

Visto bueno

No

No

Comunicación con proveedor y propuesta de corrección

Acepta producto solicitado

Registro de productos adquiridos

Revisión de Riesgos

No

Fin

Si

Procedimiento de identificación de peligros y valoración de riesgos