

EN LO PRINCIPAL: Solicita tener presente lo expuesto y, en base al mérito de las aclaraciones, dar por cumplido satisfactoriamente el Programa de Cumplimiento aprobado mediante el ORD.U.I.P.S. N° 318-2013. **PRIMER OTROSÍ:** Acompaña documentos. **SEGUNDO OTROSÍ:** Téngase presente. **TERCER OTROSÍ:** Solicita subir al sitio web del Sistema Nacional de Información de Fiscalización Ambiental la totalidad de documentos que componen el presente expediente administrativo.

SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE



Sady Degado B., en representación de **Exportadora Los Fiordos Ltda.**, en el procedimiento administrativo sancionatorio F-003-2013, iniciado mediante el ORD U.I.P.S. N° 181, de fecha 8 de mayo de 2013, a usted respetuosamente digo:

I. ANTECEDENTES

Con fecha 8 de mayo de 2013, mediante el ORD. U.I.P.S. N° 181, la Superintendencia del Medio Ambiente formuló cargos contra Los Fiordos Ltda., por incumplimientos a asociados a las Resoluciones de Calificación Ambiental del Centro de Engorda de Salmones de Isla Francisco Norte.

Posteriormente, con fecha 18 de junio de 2013, mediante ORD. U.I.P.S. N° 138, la Superintendencia del Medio Ambiente procedió a aceptar el Programa de Cumplimiento propuesto por Los Fiordos Ltda., suspendiéndose el procedimiento sancionatorio.

Una vez finalizado el Programa de Cumplimiento, con fecha 29 de octubre de 2013, Los Fiordos Ltda. procedió a hacer la entrega del Informe Final de Cumplimiento del programa mencionado precedentemente, dando cuenta de la ejecución íntegra y oportuna de todas las acciones, metas y objetivos del programa.

No obstante lo anterior, con fecha 31 de enero de 2014, el Jefe de la Macrozona Sur remitió a la Unidad de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios el informe de fiscalización denominado “*Programa de Cumplimiento Centro de Engorda Francisco Norte RNA 110522*” (en adelante

también “IF”), el cual concluye que se ha dado total cumplimiento a las exigencias del programa, salvo dos aspectos “sobre acciones secundarias que es necesario sean aclaradas por el titular” (p. 17 IF).

A raíz de las dos circunstancias que el IF (p. 17) estimó que era “*necesario sean aclaradas por el titular*”, y sin consultarse a Los Fiordos Ltda. la aclaración correspondiente, mediante el ORD. U.I.P.S. N° 218, de fecha 20 de febrero de 2014, se determinó instruir al Fiscal Instructor el reinicio del procedimiento administrativo sancionatorio F-003-2013.

Por lo anterior, se hace necesario aclarar que las dos circunstancias que se estiman como constitutivas de incumplimiento al Programa de Cumplimiento, en realidad, no son tales. Por el contrario, Exportador Los Fiordos Limitada ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a todas las exigencias del programa.

A continuación se exponen cuáles son las dos exigencias que el IF estimó que era “*necesario sean aclaradas por el titular*” (p. 17), con las aclaraciones pertinentes que permitan a la SMA resolver, en su mérito, el cumplimiento íntegro y oportuno, y por tanto satisfactorio, del Programa de Cumplimiento y, en consecuencia, la terminación del proceso sancionatorio F-003-2013.

II. SUPUESTAS NO CONFORMIDADES INDICADAS EN EL INFORME DE FISCALIZACIÓN

El IF concluyó que existían dos circunstancias que implicaban no conformidad con el programa de cumplimiento (p. 17). A continuación se reproduce textualmente la tabla conclusiva del IF.

N° Objetivo	Medida	Medio de Verificación	Estado	Descripción de la No Conformidad
3	Capacitación a los trabajadores del centro, sobre el adecuado manejo de los pediluvios, en conformidad a la autorización del SEA.	Envío de información sobre capacitación realizada y contenidos.	<p>Con fecha 09 de agosto de 2013 se ingresan antecedentes respecto a capacitación realizada en manejo de pediluvios, que incluye: copia de asistencia, calificaciones profesionales del relator y copia de las pruebas corregidas de los asistentes.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el registro de la capacitación efectuada corresponde a septiembre del año 2011, no junio del 2013 como señala el titular.</p>	Fechas de los registros de capacitación corresponden a una fecha anterior al periodo establecido en el programa de cumplimiento.

N° Objetivo	Medida	Medio de Verificación	Estado	Descripción de la No Conformidad
3	Implementación de registro o bitácora de manejo de pediluvios.	Envío de información del registro o bitácora de manejo de pediluvios.	<p>En el informe final del Programa de Cumplimiento se incluyen dos registros de limpieza y desinfección asociados a pediluvio para los meses de julio y agosto (mes de cierre del centro).</p> <p>No obstante lo anterior, los registros remitidos no dan cuenta del retiro y disposición final de pediluvios a lugares autorizados.</p>	Disposición al medio marino de residuos líquidos provenientes de pediluvios utilizados y falta de registro del retiro de éstos a lugares autorizados.

A mayor abundamiento, la tabla anterior se base en la siguiente aseveración del cuerpo del IF (p. 11), ambas dando cuenta del Objetivo Específico N° 3 del Programa de Cumplimiento presentado por Los Fiordos (se destaca en negrita el texto relevante):

Objetivo Específico 3: Cumplir con la metodología autorizada por la autoridad ambiental en relación al manejo de pediluvios.				
Medidas	Acción	Plazo de ejecución	Medios de verificación	Estado de la Verificación
Manejo de pediluvios efectuado en conformidad a lo autorizado por el SEA.	<p>Capacitación a los trabajadores del centro, sobre el adecuado manejo de los pediluvios, en conformidad a la autorización del SEA.</p> <p>Implementación de registro o bitácora de manejo de pediluvios.</p>	30 de julio.	<p>Envío de información sobre capacitación realizada y contenidos.</p> <p>Envío de información del registro o bitácora de manejo de pediluvios.</p>	<p>Mediante Carta remitida con fecha 09-06-2013, el titular entrega antecedentes respecto a la ejecución de capacitación realizada en junio de 2013, sobre manejo de pediluvios. Mediante carta, se remite; copia de asistencia de funcionarios, calificaciones profesionales del relator y copia de las pruebas corregidas de los asistentes a dicho curso.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los registros de asistencia corresponden a septiembre de 2011 y no a junio de 2013 como señala el titular (Anexo 4).</p> <p>Por otra parte, los registros de manejo de pediluvios, que fueron remitidos en el Informe Final del Programa de Cumplimiento con fecha 29-09-2013, no dan cuenta del destino final de los mismos.</p>

Finalmente, cabe hacer presente que las obligaciones asociadas al manejo de pediluvios emanan de la siguiente tabla, comprometida en el Programa de Cumplimiento de Exportadora Los Fiordos Ltda:

Objetivo específico 3. Cumplir con la metodología autorizada por la autoridad ambiental en relación a manejo de pediluvios.								
Resultado esperado	Acción	Plazos de ejecución	Metas parciales	Indicadores	Medios de verificación		Supuestos	Costo M\$ Aprox.
					Reporte periódico	Reporte final		
El manejo de los pediluvios sea efectuado en conformidad	Capacitación a los trabajadores del centro, sobre el adecuado manejo de los	30 de agosto.	<p>Capacitación al 30 de julio.</p> <p>Implementación de registro al 15 de julio.</p>	<p>100 % de trabajadores capacitados.</p> <p>Registro o</p>	Envío de información sobre capacitación realizada y contenidos.	Envío de información del registro o bitácora de manejo de	No aplica.	1 millón de pesos.

a lo autorizado por el SEA.	pediluvios, en conformidad a la autorización del SEA.			Bitácora permanente en el centro.		pediluvios.		
	Implementación de registro o bitácora de manejo de pediluvios.							

De lo anterior, **se resume que la SMA tiene objeciones relativas a dos supuestos incumplimientos**, a saber:

- a) Que la capacitación a trabajadores respecto al manejo de pediluvios no habría sido realizada en julio de 2013, sino que en septiembre de 2011, lo que significaría que la capacitación no se realizó en el marco del Programa de Cumplimiento.
- b) Que el registro de pediluvios no dan cuenta del retiro y disposición final de pediluvios a lugares autorizados, debiendo hacerlo.

A continuación se ofrece una aclaración de estos dos puntos a la SMA, a fin de que tenga claridad sobre los hechos, de modo tal que pueda resolverse adecuadamente sobre los mismos y dar por satisfactoriamente cumplido el Programa de Cumplimiento.

III. ACLARACIONES SOBRE LOS SUPUESTOS INCUMPLIMIENTOS AL PROGRAMA

a) *Aclaración relativa a la capacitación sobre el manejo de pediluvios*

Bajo el compromiso asumido en el Objetivo Específico N° 3 del Programa de Cumplimiento, con fecha 9 de julio de 2013 se procedió a realizar a los trabajadores del CES Francisco Norte una capacitación relativa al manejo de pediluvios. Esta capacitación fue comprometida en el Programa de Cumplimiento como medida para hacer frente a uno de los cargos formulados en el proceso F-003-2013, en que se había constatado que, en contravención con la RCA del proyecto, se habían vertido pediluvios al medio marino. Para evitar que esto volviera a ocurrir a futuro, se preparó una capacitación a trabajadores, la que se llevó a cabo, como se dijo, el día 9 de julio de 2013. De esta gestión se informó a la Superintendencia mediante presentación de fecha 9 de agosto de 2013.

No obstante lo anterior en el IF (p. 13) se detectó que el Acta de Asistencia a la capacitación señalaba como supuesta fecha de la misma, en su extremo superior derecho, el día 30 de septiembre de 2011. El acta en cuestión se copia a continuación:

REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: R-RRHH-02		
LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN		Revisión: 05	Fecha: 30/09/2011	
CARACTERÍSTICAS DEL CURSO				
TÍTULO DEL CURSO	ADECUADO MANEJO DE LOS RESIDUOS DE PEDILUVIO			
OBJETIVO DEL CURSO	INDUCIR Y REFORZAR LA DISPOSICION AL MEDIO MARINO DE RESIDUOS LIQUIDOS PROVENIENTES DE PEDILUVIOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA QUE NOS RIGE			
DURACION DEL CURSO	30 MINUTOS			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	JANET CARRERO			
TIPO DE CAPACITACIÓN				
CAPACITACIÓN INTERNA				
CAPACITACIÓN EXTERNA			X	
N°	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	RUT	AREA DE TRABAJO/ CENTRO	FIRMA
1	JANICA BRUNERA P.	15189492-K	Tro. Norte	[Firma]
2	JOSÉ ULLERANA ESPINOZA	75026425-K	Tro. Norte	[Firma]
3	ALVARO VARGAS	15286905-7	Tro. Norte	[Firma]
4	ROBERTO QUIROGA	13.981.733-B	Tro. Norte	[Firma]
5	YAGO GONZALEZ G.	1374024-7	Tro. Norte	[Firma]
6	FALCÓN PAVONCITO PERNA	16221530-0	Tro. Norte	[Firma]
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

No obstante lo señalado, es total y completamente explicable la fecha que aparece en el acta en cuestión. No se trata de que la capacitación haya sido realizada en dicha fecha, sino que dicha referencia obedece a una política interna de la empresa. En todos los registros del sistema integrado de gestión de Los Fiordos, en el extremo superior derecho se incluyen 3 puntos asociados a demostrar la trazabilidad de las revisiones de los documentos, los que son:

1. Código del registro.
2. N° de la Revisión.
3. Fecha de la revisión.

En base a lo anterior, la información del extremo superior derecho no se refiere a la fecha de la capacitación realizada, sino a la fecha de la última revisión que se realizó a este registro. Asimismo

y para mayor claridad, adjuntamos a esta presentación la instrucción de trabajo “*Desarrollo y control de documentos y registros*”, donde se establece la política de la empresa a este respecto, dejándose claro que la fecha en el extremo superior derecho es aquella de la última actualización al registro.

A mayor abundamiento, de los trabajadores que asistieron a la capacitación del 9 de julio de 2013, hay tres que fueron contratados en forma posterior al 9 de septiembre de 2011 (se adjuntan a esta presentación los contratos de trabajo correspondientes), por lo que queda absolutamente demostrado que la capacitación en cuestión no pudo haber sido realizado en la fecha que la SMA pareció comprender.

Finalmente, y para despejar dudas y aportar más antecedentes probatorios, acompañó declaración jurada, en calidad de Gerente General de Exportadora Los Fiordos Ltda., dando fe de que la capacitación relativa al manejo de pediluvios fue realizada, de conformidad con lo establecido en el Programa de Cumplimiento, en julio de 2013.

b) Aclaración relativa a la disposición final de los pediluvios

Bajo el compromiso asumido en el Objetivo Específico N° 3 del Programa de Cumplimiento, se determinó establecer la “*Implementación de registro o bitácora de manejo de pediluvios*”. No se estableció cuál sería el contenido del registro en el Programa de Cumplimiento, por lo que la empresa se guió por lo autorizado a través de la Carta de Pertinencia N° 39, de fecha 1 de marzo de 2013, del Servicio de Evaluación Ambiental de la Región de Aysén (adjunta al Programa de Cumplimiento), en virtud del cual se autorizó que “*el uso de desinfectantes, para los pediluvios, la solución o desinfectante será consumido por el constante paso del personal y de la gente que ingresa y sale del centro*”.

De este modo, cabe aclarar que los pediluvios utilizados por Los Fiordos Ltda. en el CES Francisco Norte no son dispuestos en ninguna parte, sino que se utilizan en forma racionada, de modo tal que, al utilizarse solamente en la cantidad estrictamente necesaria, éstos son consumidos por el constante paso del personal y de la gente que ingresa al centro de cultivo, produciéndose la evaporación natural de los mismos. Por lo mismo, no se incluyó en el registro de manejo de pediluvios el lugar de destino de disposición final de los mismos (lo que por lo demás no estaba

estipulado en el Programa de Cumplimiento), puesto que éstos no se disponen en ninguna parte. En forma similar al uso de jabón gel utilizado para limpieza de las manos en los centros de cultivo, los pediluvios no se disponen, sino que simplemente, al ser utilizados en la proporción justa, se evaporan mediante uso natural y, con ello, se vuelven a recargar las bandejas cuando ello es menester.

Esta circunstancia está autorizada por la autoridad ambiental y fue puesta en conocimiento de la SMA al ser adjuntada oportunamente la Carta de Pertinencia N° 39 en el Programa de Cumplimiento presentado por Los Fiordos Ltda., a propósito del Objetivo Específico N° 3 (se adjunta nuevamente la consulta de pertinencia y su respuesta). Por lo anterior, queda totalmente aclarado por qué Los Fiordos Ltda. no incluyó el ítem de destino final en el registro de pediluvios, por una parte, y por qué la SMA no lo requirió en su oportunidad como un aspecto necesario: porque simplemente era por todos conocido que ello no era necesario.

POR TANTO,

Solicito a la Superintendencia del Medio Ambiente, tener presente las aclaraciones expuestas y, en base al mérito de expuesto, dé por cumplido satisfactoriamente el Programa de Cumplimiento aprobado mediante el ORD.U.I.P.S. N° 318 de 2013, poniendo término al procedimiento administrativo sancionador F-003-2013.

PRIMER OTROSÍ: Sírvase tener por acompañados los siguientes documentos:

- 1) Documento “*Desarrollo y control de documentos y registros*”, donde se establece la política de la empresa a este respecto.
- 2) Contratos de trabajo de los siguientes trabajadores:
 - Claudio Andrés Vargas Vargas.
 - Javier Eduardo Araneda Fernández-
 - Roberto Sebastián Quiquitripay Quiquitripay.

- 3) Declaración jurada del Gerente General de Exportadora Los Fiordos Ltda., dando fe de que la capacitación relativa al manejo de pediluvios fue realizada, de conformidad con lo establecido en el Programa de Cumplimiento, en julio de 2013.
- 4) Consulta de pertinencia realizada por Los Fiordos Ltda. ingresada con fecha 18 de enero de 2013 al Servicio de Evaluación Ambiental de la Región de Aysén y Carta N° 39, de fecha 1 de marzo de 2013, del Servicio de Evaluación Ambiental de la Región de Aysén.

SEGUNDO OTROSÍ: Sírvase tener presente que en virtud del artículo 31 de la Ley N° 19.880, esta parte está llana a proporcionar a la Superintendencia del Medio Ambiente cualquier otro antecedente o aclaración que ella estime necesario para resolver adecuadamente el cumplimiento de las exigencias asociadas al Programa de Cumplimiento de Los Fiordos Ltda.

TERCER OTROSÍ: Solicito a la Superintendencia del Medio Ambiente subir al sitio web del Sistema Nacional de Información de Fiscalización Ambiental (SNIFA) la totalidad de documentos que componen el expediente del procedimiento administrativo F-003-2013, en particular, todos aquellos relativos a presentaciones efectuadas por esta parte entre agosto y octubre de 2013, ambos meses inclusive.



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>: P-ADM-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>: 14/02/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión</td> <td>: 33</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>: 1 de 9</td> </tr> </table>	Código	: P-ADM-01	Fecha	: 14/02/2014	Revisión	: 33	Página	: 1 de 9
Código	: P-ADM-01									
Fecha	: 14/02/2014									
Revisión	: 33									
Página	: 1 de 9									
Elaborado Por: Encargado Control Documentos	Revisado Por: Líder ISO 9001, Jefe de Medio Ambiente y Líder OHSAS 18001	Aprobado Por: Gerente Agua Mar								

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es describir la forma utilizada para desarrollar, codificar, revisar, aprobar y distribuir de manera adecuada los documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión de Engorda de Los Fiordos Ltda., así como el control de los registros que se generen para proporcionar evidencia de este sistema.

Este procedimiento aplica a todo el personal de los Centros de Engorda de Los Fiordos Ltda. y a todos los documentos generados para establecer, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, tales como: manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, documentos de apoyo y formatos para registros. Asimismo, aplica a todos los registros con evidencia que forman parte del Sistema Integrado de Gestión.

Este procedimiento hace referencia a la cláusulas 4.2.3 y 4.2.4 (ISO 9001:2008), 4.4.4, 4.4.5 y 4.5.4 (ISO 14001:2004), 4.4.4, 4.4.5 y 4.5.4 (OHSAS 18001:2007) y el Sistema de Gestión de Calidad de GlobalGAP (QM 1.3)

2. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

- R&A : Responsabilidad y Autoridad.
- SIG : Sistema Integrado de Gestión.
- ECD : Encargado Control de Documentos.
- ECDG : Encargado Control de Documentos General.
- Administrador : Encargado de administrar programa de control de documentos.
- Escritor : Persona autorizada para modificar documentos en programa de control de documentos.
- Lector : Persona que solo puede ver los documentos, sin poder modificar en estos.
- Impresor : Persona que puede imprimir documentos desde programa de control de documentos.
- MSIG : Manual del Sistema Integrado de Gestión
- RG : Representante de la Gerencia
- eQDZ : Programa Control de Documentos, software que permite controlar en forma electrónica la documentación.
- SalmonGap : Sistema Integrado de Gestión de la Industria Chilena de Salmón.



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	: P-ADM-01
Fecha	: 14/02/2014
Revisión	: 33
Página	: 2 de 9

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

3.1. Estructura y Responsabilidad

- 3.1.1. El desarrollo y/o control de documentos y registros será de responsabilidad del ECD. A su vez los Líderes y/o Coordinadores de norma también podrán asegurarse de coordinar a los respectivos ECD mediante cualquiera de las vías de comunicación interna definidas, para que estos realicen una buena administración de la documentación.

3.2. Niveles de la Documentación

- 3.2.1. Existen 4 niveles para llevar a cabo el control de los documentos y registros del SIG, correspondientes a cuatro diferentes categorías, tal como lo muestra la siguiente tabla:

Categoría	Nivel
Manuales	I
Procedimientos	II
Instrucciones de Trabajo Documentos de Apoyo, material visual, señáletica	III
Registros	IV

3.3. Identificación de Documentos

- 3.3.1. Todos los documentos (excepto los documentos externos, señáletica y material visual), tienen la siguiente información en su encabezado de página:

- Título : Tipo de documento y nombre del documento.
- Código : Incluye la identificación del tipo de documento, el Área física o Piscicultura a la que corresponde, el Área y/o proceso a la que pertenece y el número correlativo, según lo indica el punto 5.3 del presente procedimiento.
- Fecha : Fecha en la que se realizó la última revisión del documento
- Número de revisión : Número de veces en que el documento ha sido revisado.

- 3.3.2. Adicionalmente, todos los documentos internos de los niveles I, II y III, exceptuando los documentos de nivel IV (formatos para registros) y documentos externos indican el flujo de elaboración, revisión y aprobación.

3.4. Codificación de los Documentos

- 3.4.1. La codificación para los 4 niveles de documentación (manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, documentos de apoyo y formatos para registros), son asignados en función de los procesos realizados, tal como se explica a continuación:

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION									
DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código</td> <td>: P-ADM-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>: 14/02/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión</td> <td>: 33</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>: 3 de 9</td> </tr> </table>	Código	: P-ADM-01	Fecha	: 14/02/2014	Revisión	: 33	Página	: 3 de 9
Código	: P-ADM-01									
Fecha	: 14/02/2014									
Revisión	: 33									
Página	: 3 de 9									

Tabla N°1: Forma de Codificación de los Documentos del SIG.

Documentación	Símbolo	Código de área o departamento (según lo indicado en la Tabla N°2)	N° correlativo del documento (dos dígitos)
Manual	M		
Procedimiento	P		
Instrucción de trabajo	IT		
Documento de apoyo	D		
Formato para registros	R		

Para el caso de la documentación de nivel I y II, el código de área, corresponde a uno general para todas las Pisciculturas de Reproductores.

Tabla N°3: Códigos de Áreas o Departamentos Los Fiordos.

Área o Departamento	Código
Abastecimiento	ABT
Administración	ADM
Adquisiciones	ADQ
Alimentación	ALM
Ambiental	AMB
Comercial	COM
Departamento de Prevención de Riesgos	DPR
General	GEN
Mantenimiento	MAN
Operaciones	OPR
Planificación y Desarrollo	P&D
Producción	PRD
Recursos Humanos	RRHH
Salud	SAL

- 3.4.2. La elaboración de formatos para registros podrá ser en papel o medio computacional.
 - 3.4.3. El número correlativo de documentos y formatos para registros debe ser asignado por el Encargado de Control de Documentos.
 - 3.4.4. Se debe considerar que la Lista Maestra de Documentos y la Lista Maestra de Registros son los índices que aparecen en el programa eQDZ. Los cuales incluyen la fecha y el número de la última revisión.
- 3.5. Estructura de Documentos Nivel I y II**
- 3.5.1. Los documentos de Nivel I se refieren a Manuales del SIG y su estructura está de acuerdo con los requerimientos que establecen las Normas de referencia ISO 14001:2004, ISO 9001:2008 y GlobalGAP.
 - 3.5.2. Cualquier documento de Nivel II (procedimientos) se desarrolla considerando la siguiente estructura:



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	: P-ADM-01
Fecha	: 14/02/2014
Revisión	: 33
Página	: 4 de 9

Estructura	Definiciones
Objetivo y Alcance	El objetivo indica la intención del documento y el alcance corresponde a la piscicultura, área, departamento, actividad y/o personal que se ve involucrado en la aplicación del documento.
Definiciones y Abreviaciones	Define el significado de las abreviaciones, definiciones y/o símbolos que son utilizados en el documento
Descripción del Procedimiento y Responsabilidades	Corresponde a una descripción general, breve pero concisa, de los pasos a seguir para llevar a cabo el procedimiento. Este punto debe indicar lo que se debe hacer, dónde y cuándo, y quién es el responsable de ello. La responsabilidad debe señalar el cargo funcional o persona directamente encargada del cumplimiento.
Documentos Relacionados	Son los documentos relacionados a los que se hace referencia en el documento, a través de su nombre y código.
Tabla de Revisiones	En la tabla de revisiones se registra el número de revisiones del documento, el responsable del cambio y la descripción de la modificación.

Esta tabla se utiliza como referencia

3.6. Estructura de Documentos de Nivel III (Instrucciones de trabajo y Documentos de Apoyo)

- 3.6.1. Para el caso de documentos de apoyo e instrucciones de trabajo, la estructura se adecuará al uso que se le dará, elaborándolo de una manera simple y fácil de entender por los usuarios, teniendo eso sí, como mínimo: Título, revisión, código y fecha.
- 3.6.2. Para el caso de los documentos de apoyo que sean de origen externo, como antecedentes legales, informes, análisis, entre otros son manejados por las personas que correspondan en documentos, archivos electrónicos, etc.

3.7. Estructura de Documentos de Nivel IV (Formatos para Registros)

- 3.7.1. Los formatos son documentos que se utilizan para registrar datos, los que se mantienen para dar evidencia de la conformidad con los requisitos de las normas, así como de la operación eficaz del SIG.
- 3.7.2. Los campos o ítem que involucren cada uno de los formatos para registros, dependerán de los parámetros de cada una de las actividades y procesos que sean relevantes de registrar.

3.8. Revisión, Actualización, Modificación y/o Aprobación del Documento

- 3.8.1. Para revisar, modificar o actualizar los documentos, el eQDZ permite imprimir o guardar una copia del documento en el PC o donde el usuario requiera. Esto para poder rayar o trabajar



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	: P-ADM-01
Fecha	: 14/02/2014
Revisión	: 33
Página	: 5 de 9

directamente el documento al momento. Se determina que estos documentos son sólo copias, no son controladas. Si se requiere actualizar el documento, se debe subir al sistema eQDZ con una versión posterior.

- 3.8.2. Una vez desarrollado el documento, el autor tiene la R&A de entregárselo al personal que tiene perfil de escritor y/o quien sea el responsable de subir el documento al sistema. Esto puede ser con un documento impreso o electrónico, para que sea revisado y aprobado. Al momento de subir el documento debe seguir el flujo de aprobación indicado en el último punto: Aprobado Por., y luego de esto se debe incorporar al Encargado de Control de Documentos. Si el documento no cumple los requisitos mencionados anteriormente el Encargado de Control de Documentos procederá a rechazar el documento, indicando el motivo por el cual es rechazado. Cuando el documento que se requiera subir es nuevo, se debe enviar al Encargado de control de documentos para que lo suba al sistema, quien considerará el flujo indicado en el documento para su aprobación. Una vez que el documento es aprobado por todas las personas que correspondan el Encargado de Control de Documentos será el encargado de liberar y distribuir el documento mediante el programa eQDZ. El Encargado de Control de Documentos, mediante el programa envía un correo electrónico para informar las liberaciones de documentos.
- 3.8.3. El acceso al programa eQDZ es el siguiente: <http://192.168.9.49/eQDZPRO/Login.aspx> y se puede tener un acceso directo en todos los PC de la compañía. Los documentos se presentan en formatos Word, Excel, pdf, Autocad, etc. Esto va a depender de la persona que suba el documento y establezca el formato que requiere.
- 3.8.4. En caso de realizar alguna actualización en el sistema se debe solicitar a Informática Rancagua un respaldo de los documentos, para mantener mientras se realizan los trabajos.
- 3.8.5. El responsable de mantener los documentos actualizados en el eQDZ es el Gerente de cada Área o quien el designe. Enviando las actualizaciones al ECD.
- 3.8.6. En el caso de que los correos electrónicos sean utilizados como evidencia, el tiempo de retención de estos debe ser por el periodo en que el centro esté operando.

3.9. Tipos de Documentos

- 3.9.1. Los Documentos Controlados corresponden a aquellos documentos que deben ser identificados adecuadamente para evitar que se utilicen versiones que no están vigentes. Todos los documentos que están en el programa corresponden a la última versión.
- 3.9.2. Los Documentos Controlados se indicarán el Listado de Distribución de Documentos Controlados (D-GEN-14), los cuales pueden ser guardados en papel o archivos electrónicos. Para los documentos controlados que están en los puestos de uso el Encargado de Control de Documentos es el responsable de mantener los documentos actualizados.
- 3.9.3. Los documentos controlados que correspondan a Procedimientos, Instructivos o Documentos de Apoyo del SIG se identificarán mediante un timbre que dice Documento Controlado.



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	: P-ADM-01
Fecha	: 14/02/2014
Revisión	: 33
Página	: 6 de 9

- 3.9.4. El Encargado de Control de Documentos y/o quien el designe es el responsable de eliminar o realizar cualquier modificación general de los documentos en el programa eQDZ, por ejemplo: cambios de nombre de los documentos.
- 3.9.5. Para el caso de Informes de Laboratorio, Hojas Técnicas, Fichas de Seguridad, Planos, Manuales, Certificados, Estudios, etc. Son Documentos No Controlados y son responsabilidad de quien corresponda mantener los registros que considere necesarios.
- 3.9.6. Para el caso que se requiera guardar un Documento Obsoleto por motivos legales o por mantención de documentos antiguos, se debe identificar como Documento Obsoleto.
- 3.9.7. Para el caso de las listas de GlobalGAP se deben bajar directo de la página web, para no utilizar documentos obsoletos.

3.10. Control de los Registros

- 3.10.1. Todos los Jefes de Departamento (producción, mantención, entre otros) y/o Jefes de Área y/o Jefes de Centro tienen la R&A de asegurar que todos los que trabajan a su cargo conozcan la ubicación de los formatos que les aplican y la forma de utilizarlos.
- 3.10.2. Los formatos deben llenarse en forma legible, completando todos los datos solicitados. En el caso que un campo no pueda llenarse por cualquier motivo, se debe completar con un tajo del campo o con las letras N/A. Para el caso de los registros que se completan en los centros el Jefe de Área y/o quien el designe es el responsable de mantenerlos en forma adecuada, que se completen correctamente y que se utilicen los registros nuevos cada vez que ocurra una actualización o se genere un registro nuevo.
- 3.10.3. El almacenamiento de los registros es responsabilidad de la persona que utiliza los registros, todos se deben almacenar al menos tres años.
- 3.10.4. Los registros serán almacenados bajo condiciones ambientales adecuadas, en instalaciones que minimizan el riesgo de daño, deterioro o extravío. En el caso del almacenamiento digital de los registros, el responsable de retención de cada registro, debe asegurar el correcto almacenaje y manejar la ruta de búsqueda del mismo.
- 3.10.5. Para realizar un buen manejo de los registros, el Jefe de Centro debe realizar una capacitación anual al personal que trabaja en los centros reforzando el buen llenado de los registros de acuerdo a la frecuencia que corresponde, utilizar registros codificados y completar todos los registros que les apliquen. El Jefe de Área es el responsable de validar que se realiza esta instrucción.

3.11. Actualización Documentos GlobalGAP

- 3.11.1. El Encargado de Control de Documento revisará el contenido del Manual de Calidad de Engorda y el Manual de Calidad de GlobalGAP al menos una vez al año para asegurar que continúa cumpliendo los requisitos de la norma GLOBALG.A.P y los del solicitante. Cualquier modificación



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	: P-ADM-01
Fecha	: 14/02/2014
Revisión	: 33
Página	: 7 de 9

importante que entre en vigor en la norma de GLOBALG.A.P, o en las guías de interpretación publicadas, debe incorporarse al Manual de Calidad dentro del plazo establecido por GLOBALG.A.P. Cuando esta revisión no genere modificaciones en el manual quedara documentada en la tabla de revisiones indicando que se revisó y no fue actualizado.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- D-GEN-13 : Listado de Distribución de Documentos Controlados
- D-GEN-14 : Lista Maestra del Periodo de Retención de Registros

5. TABLA DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	REALIZADO POR:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	21/10/2003	Jefe Administrativo de Producción	Se modifican los puntos 4.2 eliminando la firma de los documentos y el punto 4.10 autorizando la distribución de documentos para los jefes de centro que tengan acceso al sistema computacional.
02	23/10/2003	ECD	Se adecuó la estructura de los documentos internos de apoyo, y se dejaron que como mínimo tienen que contar con tabla de aprobación y encabezado.
03	30/07/2004	ECD	Se modifico la tabla N° 2 el departamento de Planificación y Desarrollo y Agua Dulce Por el de Planificación y Desarrollo
04	27/11/2004	ECD	Se modifica el logo de Agrosuper.
05	03/01/2005	ECD	Se agrega un nuevo departamento el de Abastecimiento, generando el código ABA (Tabla N° 2).
06	12/01/2005	ECD	Se elimina el párrafo 4.10.6 por estar repetido con el 4.10.3. Se incluye el punto 4.10.2. Se modifica el punto 4.10.3 aclarando que el personal de oficina conectado a red tiene la posibilidad de ver los documentos a través de ella.
07	09/11/2005	ECD	Se modifica la palabra ISO 14001:1996 por la palabra ISO 14001:2004
08	14/05/2006	ECD	Se modifica la palabra Carpeta de documentos controlados, por la palabra EQDZ (software documental) Se modifica párrafo 4.10.6 en donde se restringe la impresión de documentos a solo registros por parte del jefe de centro.
09	04/12/2006	ECD	En 4.9.2, se cambió al Jefe de Área por el Jefe de Departamento. En 4.8.2, se agregó a os líderes de norma. En 4.12.1, se agregó al JP.
10	07/12/2006	ECD	Se modificó al alcance ya que este documento hace alcance a otra cláusula de la ISO 14.001 : 2004.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LOS FIORDOS LTDA



**PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTION**



DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	: P-ADM-01
Fecha	: 14/02/2014
Revisión	: 33
Página	: 8 de 9

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	REALIZADO POR:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	15/01/2007	ECD	Se incorpora la metodología de control de los documentos externos, en los puntos 4.6.2 y 4.6.3. Se agrega la Lista Maestra de Documentos Externos (D-EXT-01), en los documentos relacionados. Se modificó el punto 4.8.2, ya que la forma de controlar los documentos externos, se detalla en punto 4.8.3.
12	05/10/2007	Coordinador 9001	Se elimina logo Agrosuper. Se incorpora logo Supersalmon.
13	01/10/2008	ECD	Se agrega en punto 4.3.1, las nomenclaturas RRHH y ALM.
14	31/10/2008	ECD	Se modifica la palabra OHSAS 18001:1999 por la palabra OHSAS 18001:2007.
15	15/11/2008	ECD	Se agrega en punto 4.11.4 que cuando existan talonarios de formatos de registros en bodega con versión antigua, estos pueden utilizarse hasta agotar el inventario.
16	20/11/2008	ECD	Se agrega en punto 4.10.3, la habilitación de un link para la distribución de documentos de nivel IV.
17	26/10/2009	ECD	Se actualiza a versión ISO 9001, 2008.
18	11/11/2009	ECD	Se agrega punto 4.9.4.
19	10/05/2010	ECD	Se actualiza razón social a Los Fiordos Ltda.
20	01/11/2010	ECD	Se incorpora área Acopio en Tabla N° 2
21	22/07/2011	ECD	Se actualiza procedimiento por uso de eQDZ, se elimina el Acopio y se actualiza formato del procedimiento. Se eliminan listas maestras y los documentos externos controlados serán indicados en el D-ADM-03. Se elimina el D-EXT-01
22	24/08/2011	ECD	Se ajusta flujo de aprobación.
23	13/10/2011	ECD	Se corrige en el punto 1, Sistema Integrado de Gestión de Engorda de Los Fiordos. Se actualiza estructura de los documentos. Se indica el control de los documentos externos 3.6.2. Punto 3.10.3 se actualiza código de la lista del período de retención de los registros. Punto 3.9.2 Se actualiza código del documento retención de los registros. Se actualiza punto 4 de documentos relacionados. Se indica en la primera hoja el flujo de aprobación.
24	24/10/2011	ECD	Se incorpora punto 3.8.4 Se incorpora el número de paginas en el encabezado del documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LOS FIORDOS LTDA



**PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTION**



DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	: P-ADM-01
Fecha	: 14/02/2014
Revisión	: 33
Página	: 9 de 9

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	REALIZADO POR:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
25	05/01/2012	Jefe de Medio Ambiente	Se incluye punto 3.11, donde se establece la revisión del Manual de Calidad y el control de los documentos de GlobalGAP
26	16/01/2012	ECD	Se actualiza formato del documento, faltaba incorporar el numero de pagina.
27	15/06/2012	ECD	Se actualiza procedimiento en el punto 3.10.2, donde se establece la responsabilidad de los Jefes de área sobre la correcta mantención de registros.
28	28/11/2012	ECD	Se incluye punto 3.10.5, donde se indica que actividades realizar para mantener los registros como corresponde.
29	08/01/2013	ECD	Se elimina control de cambios. Se cambia cláusula 4.4.3 de OHSAS 18.001 por 4.4.4
30	15/01/2013	Jefe de Medio Ambiente	Punto 3.10.3, por requerimientos de GlobalGAP se establece que el periodo mínimo de retención de registros es al menos 3 años.
31	23/01/2012	ECD	Se agrega punto 3.8.5 donde se indica responsable de las actualizaciones de los documentos.
32	14/02/2014	GPAM	Se agrega punto 3.8.6 donde se indica duración de correos respaldo.

CONTRATO DE TRABAJO

Fecha y lugar del contrato: Melinka 29 de Diciembre de 2011.

EMPLEADOR: Exportadora Los Fiordos Limitada.
RUT: 79.872.420-7
Domicilio: Avda. Diego Portales 2000 Piso 8 Puerto Montt
Representada por Don Sady Delgado Barrientos
Rut: 8.929.166-6

TRABAJADOR: Claudio Andres Vargas Vargas
RUT N° 15286945-2
Fecha de nacimiento: 12 de Noviembre de 1982
Estado civil: Separado
Domicilio: Sector Chechil s/n Isla Puluqui
Nacionalidad: Chileno.

En la fecha y lugar indicado, entre el Empleador y el (la) Trabajador (a) arriba individualizados, se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo;

PRIMERO; El Trabajador (a) se obliga por el presente contrato a desempeñar las labores de **Asistente Junior** en los establecimientos de la empresa ubicados en la localidad de **Melinka**.

El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

SEGUNDO; El Trabajador (a) se obliga a cumplir las instrucciones y normas generales que se le indiquen y las disposiciones del presente contrato, las establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa, las que declara conocer y que para estos efectos se entienden formar parte del presente contrato.

TERCERO; La jornada de trabajo será de 14 días continuos por 7 días libres, distribuidas en 45 horas Semanales. De común acuerdo se podrá extender la jornada de trabajo con las limitaciones que establece la ley y las horas extraordinarias que se laboren se pagarán con el recargo indicado en el inciso 3° del Art. 32 del Código del Trabajo de un 50 % del sueldo base convenido. En todo caso las jornadas extraordinarias se autorizarán previamente por el Jefe directo.

CUARTO; El Trabajador (a) recibirá por sus servicios un sueldo base mensual bruto de \$ 300.231. -, el que se pagará por mensualidades vencidas. Adicionalmente, el trabajador recibirá una gratificación garantizada equivalente al 25% del sueldo base, con un tope anual de 4,75 ingresos mínimos, la que se pacta en virtud de la facultad que al efecto establece el Art. 46 del Código del Trabajo. Además, tendrá derecho al pago de los tratos e incentivos que específicamente se convengan.

De las remuneraciones que perciba el trabajador, deberán deducirse los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

QUINTO: Se consideran obligaciones del trabajador (a) esenciales del presente contrato, las siguientes;

a) Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, y dedicar toda su actividad en esas horas al desempeño de sus labores, debiendo dar aviso previo en caso de inasistencia.

b) Cuidar y mantener los bienes de la empresa, y especialmente aquellos que directamente le sean encomendados para desempeñar sus funciones.

c) Cumplir con las normas de higiene y seguridad propias de la labor que se le encomienda

- Amonestación verbal al Trabajador/a.
- Amonestación escrita al Trabajador/a, con copia en la Carpeta Personal.
- Multa del 25% de la remuneración diaria del Trabajador/a.
- Lo anterior es sin perjuicio de que la "Empresa" pudiera, atendida la gravedad de los hechos, poner término al contrato de trabajo invocando causa legal.

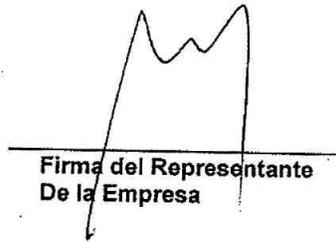
SEPTIMO: La duración del presente contrato será hasta el **29 de Febrero de 2012.**

OCTAVO: Se deja constancia que el Trabajador ingresó a prestar servicios a la empresa con fecha **29 de Diciembre de 2011**

El presente contrato reemplaza cualesquier otro suscrito entre las partes y se firma en dos ejemplares quedando uno de ellos en poder de la empresa y el restante en poder del trabajador quien declara recibirlo a su entera satisfacción.



Firma del Trabajador
Rut 15286945-2



Firma del Representante
De la Empresa

CONTRATO DE TRABAJO

Fecha y lugar del contrato: Melinka, 10 de Noviembre de 2011

EMPLEADOR: Exportadora Los Fiordos Limitada.
RUT: 79.872.420-7
Domicilio: Avda Diego Portales 2000 Edif. Empresarial Piso 8 Pto. Montt .
Representada por Don Sady Delgado Barrientos
Rut: 8.929.166-6

TRABAJADOR: JAVIER EDUARDO ARANEDA FERNANDEZ
RUT N° 15.199.492-K
Fecha de nacimiento: 16. DICIEMBRE. 1982
Estado civil: Soltero
Domicilio: Batalla de los tejados 1288 los lirios
Ciudad: Concepción
Nacionalidad: Chilena

En la fecha y lugar indicado, entre el Empleador y el (la) Trabajador (a) arriba individualizados, se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo;

PRIMERO; El Trabajador (a) se obliga por el presente contrato a desempeñar las labores de **Técnico Junior** en los establecimientos de la empresa ubicados en la localidad de **Melinka**.

El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

SEGUNDO; El Trabajador (a) se obliga a cumplir las instrucciones y normas generales que se le indiquen y las disposiciones del presente contrato, las establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa, las que declara conocer y que para estos efectos se entienden formar parte del presente contrato.

TERCERO; La jornada de trabajo será de 14 días continuos por 7 días libres, distribuidas en 45 horas Semanales. De común acuerdo se podrá extender la jornada de trabajo con las limitaciones que establece la ley y las horas extraordinarias que se laboren se pagarán con el recargo indicado en el inciso 3° del Art. 32 del Código del Trabajo de un 50 % del sueldo base convenido. En todo caso las jornadas extraordinarias se autorizarán previamente por el Jefe directo.

CONTRATO DE TRABAJO

Fecha y lugar del contrato: Melinka 17 de Abril de 2012.

EMPLEADOR: Exportadora Los Fiordos Limitada.
RUT: 79.872.420-7
Domicilio: Avda. Diego Portales 2000 Piso 8 Puerto Montt
Representada por Don Sady Delgado Barrientos
Rut: 8.929.166-6

TRABAJADOR: Roberto Sebastian Quiquitripay Quiquitripay
RUT N° 19.935.733-6
Fecha de nacimiento: 06.05.1993
Estado civil: Soltero
Domicilio: Santa Elena, Curarrehue
Nacionalidad: chileno.

En la fecha y lugar indicado, entre el Empleador y el (la) Trabajador (a) arriba individualizados, se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo;

PRIMERO; El Trabajador (a) se obliga por el presente contrato a desempeñar las labores de **Asistente Junior** en los establecimientos de la empresa ubicados en la localidad de **Melinka**.

El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

SEGUNDO; El Trabajador (a) se obliga a cumplir las instrucciones y normas generales que se le indiquen y las disposiciones del presente contrato, las establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa, las que declara conocer y que para estos efectos se entienden formar parte del presente contrato.

TERCERO; La jornada de trabajo será de 14 días continuos por 7 días libres, distribuidas en 45 horas Semanales. De común acuerdo se podrá extender la jornada de trabajo con las limitaciones que establece la ley y las horas extraordinarias que se laboren se pagarán con el recargo indicado en el inciso 3° del Art. 32 del Código del Trabajo de un 50 % del sueldo base convenido. En todo caso las jornadas extraordinarias se autorizarán previamente por el Jefe directo.

CUARTO; El Trabajador (a) recibirá por sus servicios un sueldo base mensual bruto de **\$ 304.494** -, el que se pagará por mensualidades vencidas. Adicionalmente, el trabajador recibirá una gratificación garantizada equivalente al 25% del sueldo base, con un tope anual de 4,75 ingresos mínimos, la que se pacta en virtud de la facultad que al efecto establece el Art. 46 del Código del Trabajo. Además, tendrá derecho al pago de los tratos e incentivos que específicamente se convengan.

De las remuneraciones que perciba el trabajador, deberán deducirse los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

QUINTO: Se consideran obligaciones del trabajador (a) esenciales del presente contrato, las siguientes;

a) Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, y dedicar toda su actividad en esas horas al desempeño de sus labores, debiendo dar aviso previo en caso de inasistencia.

b) Cuidar y mantener los bienes de la empresa, y especialmente aquellos que directamente le sean encomendados para desempeñar sus funciones.

c) Cumplir con las normas de higiene y seguridad propias de la labor que se le encomienda

- Amonestación verbal al Trabajador/a.
- Amonestación escrita al Trabajador/a, con copia en la Carpeta Personal.
- Multa del 25% de la remuneración diaria del Trabajador/a.
- Lo anterior es sin perjuicio de que la "Empresa" pudiera, atendida la gravedad de los hechos, poner término al contrato de trabajo invocando causa legal.

SEPTIMO:

La duración del presente contrato será hasta el **17 de Mayo de 2012.**

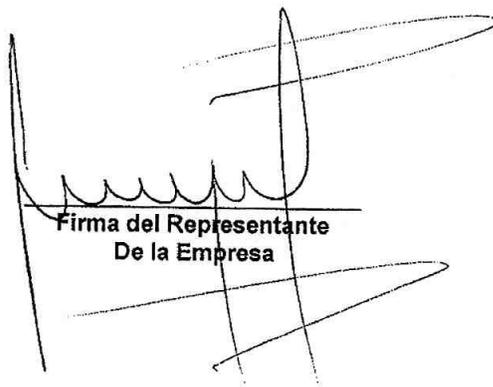
OCTAVO:

Se deja constancia que el Trabajador ingresó a prestar servicios a la empresa con fecha **17 de Abril de 2012.**

El presente contrato reemplaza cualesquier otro suscrito entre las partes y se firma en dos ejemplares quedando uno de ellos en poder de la empresa y el restante en poder del trabajador quien declara recibirlo a su entera satisfacción.



Firma del Trabajador
Rut 19.935.733-6



Firma del Representante
De la Empresa

DECLARACIÓN JURADA

Sady Delgado Barrientos, RUT N° 8.929.166-6, Gerente General de Exportadora Los Fiordos Limitada, RUT N° 79.872.420-7, domiciliado en Avenida Diego Portales N° 2000, piso 8, Puerto Montt, viene en declarar bajo juramento lo siguiente:

En relación con la acción comprometida en el Objetivo Específico N° 3 del Programa de Cumplimiento presentado por Exportadora Los Fiordos Ltda., en que se comprometió la empresa a la realización de una capacitación a trabajadores sobre el manejo adecuado de pediluvios, declaro que acuerdo a mi leal saber y entender dicha capacitación fue realizada de conformidad con lo comprometido en el Programa de Cumplimiento, durante el mes de julio de 2013.

Asimismo, la fecha que aparece en el extremo superior derecho del Listado de Asistencia a la Capacitación (30 de septiembre de 2011), no corresponde a la fecha de la capacitación, sino que a la fecha de la última revisión del registro, de acuerdo al sistema integrado de gestión de la empresa.



Sady Delgado Barrientos
Gerente General Exportadora Los Fiordos Ltda.
RUT N° 8.929.166-6
24 de febrero de 2014



Puerto Montt, 17 de enero de 2013

Señor
Cristlan Betancourt Guerra
Director Regional (S)
Servicio de Evaluación Ambiental Aysén
Ogana N° 759
Coyhaique

Ref. : Actualiza forma de operar respecto a RCAs de Exportadora Los Fiordos Ltda. - Manejo de residuos

De mi consideración:

Mediante la presente y junto con saludarle, vengo a informar a Usted de la forma de operación actual de los centros de cultivo de la empresa Exportadora Los Fiordos Ltda., respecto a sus Resoluciones de Calificación Ambiental.

Lo anterior se origina en que en la actualidad, el manejo de los residuos domésticos e industriales considera un retiro de manera semanal, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan.

Respecto al uso de desinfectantes, para los pediluvios, la solución o desinfectante será consumido por el constante paso del personal y de la gente que ingresa y sale del centro. El desinfectante para las manos será alcohol gel, el que se evapora al momento de utilizarlo y se encuentran envasados en bolsas que se disponen dentro de un dispensador.

Los proyectos y las RCAs que se ven afectados por esta aclaración son:

Nombre Común	RCA Producción	RCA Ampliación
Auchile	491/2008	-
Bahía Anita	276/2005	973/2009
Benjamín 1	40/2010	-
Canal Williams	782/2008	-
Chaffers	176/2003	784/2006
Concoto	364/2003	812/2006
Cuptana 1	396/2004	965/2009
Cuptana 2	135/2004	947/2009
Cuptana 3	988/2009	-
Cuptana 4	659/2006	-
Cuptana 5	53/2010	-
Cuptana 6	46/2010	-



Nombre Común	RCA Producción	RCA Ampliación
Cuptana 13	51/2010	-
Davis	375/2003	142/2008
Elena	153/2003	782/2006
Francisco Norte	154/2003	787/2006
Francisco Sur	155/2003	766/2006
Garrao	152/2003	593/2006
Garrao 2 (Canal Piure)	146/2003	786/2006
Garrao SW	166/2005	725/2009
Gertrudis 1	167/2005	-
Gertrudis 2	168/2005	-
Harry	317/2004	724/2009
Isla Canalad	465/2003	203/2011
Isla Fisher	362/2009	-
Isla May	479/2003	43/2010
Isla Sánchez	415/2003	-
Islas Bajas	478/2003	-
Isla Sierra, Costa E	101/2005	-
Isla Teresa	314/2005	-
Isla Teresa 2	568/2009	-
Isla Transito SW	818/2006	713/2009
Isla Tránsito 2	707/2009	-
Izaza	176/2005	-
Jechica 1	52/2003	-
Jechica 2	437/2003	-
Jesús 1	147/2005	-
Jesús 2	171/2005	68/2011
Jesús 3	52/2010	-
Jesús 4	48/2010	-
Jorge Canal Gofil 1	315/2005	-
Lalanca	55/2010	-
Level W	287/2009	-
Level SW	289/2009	-
Luna 1	260/2003	817/2006
Luna 2	259/2003	783/2006
Melchor	325/2005	124/2011
Ninualac	556/2004	82/2011
Punta Alberto	690/2008	
Punta Ganso	730/2004	450 /2008
Quetros 1	746/2004	61/2011
Quetros 2	684/2006	507/2011
Seno Canalad	464/2003	773 /2006



Nombre Común	RCA Producción	RCA Ampliación
Seno Gala	149/2005	54/2011
Seno Melimoyu	679/2006	-
Seno Vera	350/2003	354/2008
Serrano	317/2003	54/2008
Sur Puyuhuapi	658/2008	-
Tahuenahuec	536/2003	820/2006
Tangbac	745/2004	-
Uspallante	478/2004	-
Valverde 1	433/2003	162/2008
Valverde 2	147/2003	594/2006
Valverde 3	170/2005	749/2009
Valverde 5	340/2003	-
Verdugo 1	258/2003	-
Verdugo 2	134/2004	579/2008
Gala 2	361/2009	-

En virtud de lo anterior, solicito a Usted emita un pronunciamiento respecto de la pertinencia de ingreso al SEIA frente a la implementación de este cambio.

Por otra parte, agradecemos incorporar esta información en el expediente de los proyectos que se llevan en el Servicio de Evaluación Ambiental.

Agradeciendo su atención, se despide atentamente,


Sady Delgado Barrientos
Representante Legal
Exportadora Los Fiordos Ltda.



CARTA N° 039 /

Coyhaique, 01 MAR. 2013

Señor
Sady Delgado Barrientos
Representante Legal
Exportadora Los Fiordos Ltda.
Avenida Diego Portales N° 2000, Piso 8 – Puerto Montt/

De mi consideración:

Por medio del presente, cumpla con responder su solicitud de pronunciamiento respecto de pertinencia de ingreso al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), descrito en su carta s/n, de fecha 17 de enero de 2013, recibida en oficina de parte de Servicio de Evaluación Ambiental Región de Aysén, con fecha 18 de enero de 2013 y que consiste en la modificación en el manejo de residuos, de un listado de 68 proyectos, indicando:

“Lo anterior se origina en que en la actualidad, el manejo de residuos domésticos e industriales considera un retiro de manera semanal, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan.

Respecto al uso de desinfectantes, para los pediluvios, la solución o desinfectante será consumido por el constante paso del personal y de la gente que ingresa y sale del centro. El desinfectante para las manos será alcohol gel, el que se evapora al momento de utilizarlo y se encuentran envasados en bolsas que se disponen dentro de un dispensador”.

Al respecto, revisando los antecedentes de los Proyectos en cuestión, es posible señalar a Ud. lo siguiente:

1. Que, respecto de su solicitud de pertinencia de ingreso al SEIA, es posible señalar que la Ley 19.300, modificada por la Ley 20.417, de Bases del Medio Ambiente, en su artículo 10 establece un listado de proyectos o actividades que deben ser evaluados ambientalmente, previo a su ejecución y/o modificación. Dicho listado es detallado en el artículo 3° del D.S. 95/01 MINSEGPRES, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (RSEIA) que, entre otros literales, considera los siguientes:

n) Proyectos de explotación intensiva, cultivo, y plantas procesadoras de recursos hidrobiológicos. Se entenderá por proyectos de explotación intensiva aquellos que impliquen la utilización, para cualquier propósito, de recursos hidrobiológicos que se encuentren oficialmente declarados en alguna de las siguientes categorías de conservación: en peligro de extinción, vulnerables, y raras; y que no cuenten con planes de manejo; y cuya extracción se realice mediante la operación de barcos fábrica o factoría.

Asimismo, se entenderá por proyectos de cultivo de recursos hidrobiológicos aquellas actividades de acuicultura, organizadas por el hombre, que tienen por objeto engendrar, procrear, alimentar, cuidar y cebar recursos hidrobiológicos, a través de sistemas de producción extensivos y/o intensivos, que se desarrollen en aguas terrestres, marinas y/o estuarinas o requieran de suministro de agua, y que contemplen:

n.3. Una producción anual igual o superior a treinta y cinco toneladas (35 t) tratándose de equinodermos, crustáceos y moluscos no filtradores, peces y otras especies, a través de un sistema de producción intensivo;

2. Que, respecto del artículo 10 de la Ley 19.300, modificada por la Ley 20.417 y artículo 3° del D.S. 95/01 MINSEGPRES, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (RSEIA), recién señalado y en conformidad a la información presentada, su proyecto configuraría lo allí establecido.
3. Teniendo en consideración que, "los proyectos y actividades no sufren "cambios de consideración" cuando las obras, acciones o medidas tendientes a intervenirlos o complementarlos, no implican una alteración en las características propias del proyecto o actividad. Es decir, cuando la intervención o complementación del proyecto se refiere a obras de mantención o conservación, reparación o rectificación, reconstitución, reposición, o renovación."
4. Que, en este caso y en conformidad a la información presentada, se entiende que la modificación en el manejo de residuos, no corresponde a un "cambio de consideración", y dado lo indicado en el numeral 3 anterior, puedo señalar a Ud. que no es forzoso que dicha actividad se someta, obligatoriamente, al SEIA, sin perjuicio que el proyecto deba cumplir con la normativa ambiental aplicable.
5. Cabe hacer presente que la ejecución de cualquier obra, acción o medida, distinta a la mencionada en los antecedentes, deberá ser materia de un nuevo análisis. Asimismo, señalar que al tenor de lo señalado en el numeral 4, está en directa relación con los antecedentes por Ud. proporcionados, por lo que si éstos no llegasen a concordar con la realidad, los alcances que surgieren serán de su entera responsabilidad.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



CARLOS GONZÁLEZ TEREUCÁN
Director Regional (S)
Servicio de Evaluación Ambiental
Secretario
Comisión de Evaluación
Región de Aysén

WVF/SST/sst

Adjunto: Listado Proyectos

DISTRIBUCIÓN:

- Sady Delgado Barrientos- Representante Legal – Exportadora los fiordos Ltda.
- Superintendencia del Medio Ambiente

c.c.:

- Archivo.