



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL.**

Tema:

Propuesta de plan de acción para la acreditación de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo que otorga el MITRAB, dirigido a la empresa servicios y consultoría integrales de ingeniería PREVASSA S.A. en el periodo Enero-Abril 2019.

Autor:

Br. Maykel Josue Ramirez Aleman. Carnet: 13043406

Tutor:

Msc. Ing. Sergio Rafael Ramirez Lanzas.

DEDICATORIA

A DIOS.

Quien es nuestro creador, que me ha dado la fuerza y sabiduría en cada etapa de mi vida para seguir adelante enfrentando todos los retos por los cuales he tenido que pasar, todo se lo debo a Él.

A MI PADRE.

Julio Cesar Ramirez quien a lo largo de toda mi vida siempre ha estado apoyándome incondicionalmente bajo cualquier circunstancia alentándome a seguir adelante, siendo un ejemplo de que con esfuerzo y dedicación podemos alcanzar las metas que nos proponemos.

A MI HERMANA

Libeth Ramirez Aleman quien es una de las personas más importantes de mi vida y siempre ha estado apoyándome en el arduo camino académico que he recorrido.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS.

Por mantenerme con salud y fortaleza a lo largo de todo mi camino universitario, por darme la voluntad de levantarme cada mañana con mi visión firme y guiar cada uno de mis pasos para seguir luchando por esta meta que hoy estoy culminando.

A MI FAMILIA.

A mis padres **Blanca Azucena Aleman Gago** y **Julio Cesar Ramirez** por estar presente apoyándome en cada etapa de mi vida.

A mis hermanos quien han sido parte fundamental en mi vida y en mi desarrollo como persona.

A todos mis demás familiares que de alguna u otra forma en algún momento me apoyaron.

A MI UNIVERSIDAD

Mi alma mater **UNAN Managua** por haberme dado la oportunidad de realizar mis estudios universitarios.

A MI TUTOR.

Msc. Ing. Sergio Rafael Ramirez Lanzas. Quien ha sabido comprenderme y guiarme a lo largo de la realización de mi seminario de graduación, por haberme transmitido sus conocimientos y darme su apoyo.

A MIS PROFESORES.

A todos los profesores que me impartieron clases en cada año transcurrido en la universidad, por transmitirme sus conocimientos y poder aprender algo de cada uno de ellos.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
URAN - MANAGUA

Facultad de Ciencias e Ingenierías
Departamento de Tecnología
Ingeniería Industrial

"Año de la Reconciliación"

Managua, 02 de mayo del 2019.

Msc. Elim Campos
Director
Departamento de Tecnología

Carta Aval

Estimado Maestro Campos

Tengo a bien a dirigirme a usted respetuosamente para comunicarle, que el motivo de la presente es proporcionar evidencia que ha culminado con los debidos requisitos en el desarrollo del seminario de Graduación los bachilleres:

Nombre y apellidos

Carné

Br. Maykel Josué Ramírez Alemán	13043406
---------------------------------	----------

Quienes han elaborado el trabajo de culminación:

"Propuestas de plan de acción para la acreditación de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo que otorga el MITRAB, dirigido a la empresa servicio y consultaría integrales de ingeniería PREVASSA S.A en el periodo Enero – Abril 2019 ".

Por lo anterior, expreso mi aval a este trabajo de seminario de graduación para que usted considere el siguiente proceso de defensa para optar de ingeniería industrial.

Reitero mis saludos y agradezco su atención

Atentamente,


Msc. Sergio Rafael Ramírez Lanzas

Tutor

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
3.1 Objetivo general.....	3
3.2 Objetivos específicos	3
IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA	4
4.1 MARCO TEÓRICO	4
4.1.2 MITRAB	4
4.1.3 importancia de solicitar y obtener la Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo.	4
4.1.4 Requisitos y procedimiento para la obtención de la Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo.	5
4.1.5 Requisitos básicos para obtener licencia en materia de Higiene y Seguridad.	5
4.1.6 Sanciones e infracciones por no obtener y/o tener vigente la Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo.	7
4.1.7 Higiene y seguridad.....	8
4.1.8 Plan de acción.....	8
V. PREGUNTAS DIRECTRICES	10
VI. MÉTODOS Y TÉCNICAS	11
6.1 Tipo de investigación	11
6.2 Tipo de enfoque.	11
6.3 Universo	11
6.4 Muestra.....	11
6.5 Matriz de descriptores.....	11
6.6 Técnicas de recopilación de datos.....	14
6.6.1 Métodos y técnicas.....	14
6.6.2 Herramientas	14
VII. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	15
7.1 REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO.....	15
7.1.2 Formato de Trámite de Licencia Firmado y Sellado	16

7.1.3 Escritura de Constitución de la Empresa	17
7.1.4 Fotocopia Cédula y Poder General de Representación del Representante Legal de la Empresa.	17
7.1.5 Poder Especial Facultando al que Realiza el Trámite y/o Fotocopia Cédula y Carta Facultando al mismo	18
7.1.6 Fotocopia del Pago de la Última Planilla del INSS	18
7.1.7 Comisión Mixta en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo (CMHST).....	19
7.1.8 Apertura de Libro de Actas.....	20
7.1.9 Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Mixta (RIFCMHST).	21
7.1.10 Plan de Trabajo Anual de Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.	21
7.1.11 Reglamento Técnico Organizativo RTO.....	22
7.1.12 Evaluación de los Riesgos	23
7.1.13 Formato del Registro Interno de Inspecciones Implementados por la Comisión Mixta de la Empresa	24
7.1.14 Certificado de Capacitación de Primeros Auxilios, Prevención de Incendios, Uso de Extintores y Brigadas.....	25
7.1.15 Certificación del Plan de emergencia por la Dirección General Bomberos	26
8.1.16 Certificado de los Eventos de Capacitación en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.....	27
7.1.17 Exámenes Médicos Ocupacionales	27
7.1.18 Reporte al MITRAB los accidentes laborales y/o la No ocurrencia de los accidentes laborales.....	28
7.1.19 Reporte al MITRAB sobre las Fichas de Seguridad de Productos Químicos.....	29
7.1.20 Manual de Procedimiento de Trabajo Seguro (Normas de Seguridad por Puesto de Trabajo)	29
7.1.21 Acta de Inspección.	30
7.1.22 Acta de Re inspección	31
7.1.23 Acta de Compromiso	31
7.1.24 Dictamen.....	31
7.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS ACTUALES CON LOS QUE CUMPLE LA EMPRESA.....	32
7.2.1 Check list.....	32
7.2.2 Acta de inspección.	33

7.3. PROPUESTA DE DISEÑO DE PLAN DE ACCIÓN QUE ORIENTE A LA EMPRESA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA COMPLETAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL MITRAB CON RESPECTO A LA LICENCIA.	36
VIII. CONCLUSIONES	45
IX.RECOMENDACIONES	46
X. BIBLIOGRAFÍA	47
XI.ANEXOS	48
11.1 Anexo 1. Formato de trámite de licencia HST.	48
11.2 Anexo 2. Comisión mixta de higiene y seguridad.	51
11.3 Anexo.3 apertura de libro de actas.	55
11.4 Anexo 4. reglamento interno de funcionamiento de la comisión mixta	56
11.5 Anexo 5. plan de trabajo de comisión mixta	65
11.6 Anexo 6. Reglamento Técnico Organizativo.	76
11.7 Anexo .7. Exámenes médicos ocupacionales	90
11.8 Anexo.8 ocurrencia de no accidentes	91
11.9 Anexo 9. Acta de compromiso.	93
11.10 Anexo 6 Tabla. Check list.	94
11.11 Anexo 11. Acta de inspección.	96

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Operacionalización de variables.	12
Tabla 2 Requisitos para el trámite de licencia	15
Tabla 3 Plan de acción	36
Tabla 4 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA COMISIÓN MIXTA.	65
Tabla 5 matriz de riesgo	80
Tabla 6 check list	94
Tabla 7 Acta de inspección.	96

RESUMEN

La seguridad e higiene dentro de una empresa es importante porque mediante la corrección de problemas, la detección de fallas y la evaluación de riesgos, podemos llegar a prevenir un número importante de accidentes y enfermedades dentro del ámbito laboral. La seguridad e higiene a partir de sus normativas intentan modificar el ambiente de trabajo de modo tal que se puede prevenir el surgimiento de enfermedades laborales; la aplicación de estas normas supone muchas veces adaptar ciertas conductas o modificar algún procedimiento de trabajo.

El ministerio de trabajo de Nicaragua MITRAB por medio del departamento de higiene y seguridad del trabajo otorga a las empresas la licencia de higiene y seguridad. Estas deben cumplir con ciertos requisitos que están relacionadas con ciertos aspectos legales, edilicios como la ventilación, la humedad, la temperatura, los ruidos y demás.

En el presente trabajo realizado en la empresa servicios y consultorías integrales de ingeniería PREVASSA S.A. se da a conocer cada uno de los requisitos para el trámite de licencia, además que se identifican con cuales cuenta la empresa a través de un Check list y acta de inspección que otorga el MITRAB. Y posteriormente se hace una propuesta de plan de acción con las actividades a realizar para que así la empresa pueda obtener la certificación de la licencia

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue realizado en la empresa Servicios y consultoría integrales de ingeniería S.A PREVASSA la cual se dedica al servicio de diseño instalación y mantenimiento para el tratamiento de aguas residuales. Esta está ubicada en el departamento de Managua en Reparto san Juan de la óptica Munkel 1 cuadra al sur casa 624.

La empresa PREVASSA. S.A ya está establecida y realizando operaciones, pero tienen la necesidad de obtener una licencia de Higiene y seguridad del trabajo que otorga el MITRAB. Debido a que la mayoría de sus clientes le están exigiendo contar con la misma,

El año pasado 2018 ubo intento de solicitud de licencia sin embargo no se continuo con este principalmente por la falta de conocimiento acerca del trámite y la crisis socio política que enfrento el país. Queriendo este año 2019 retomar el trámite, pero esta vez de manera más eficiente.

La realización de este trabajo será de mucha importancia ya que se obtendrán conocimientos en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo desde la base legal a través de revisión visual y documental del tramites de licencia. Además de poder proponer un plan de acción para la obtención de esta licencia.

II. JUSTIFICACIÓN

La empresa PREVASSA S.A. es una MiPyME ya establecida sin embargo aún no cuenta con la licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo la cual otorga el ministerio del trabajo MITRAB.

En Nicaragua existe la Ley 618 (Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo), dicha Ley demanda a los empleadores a portar una certificación (licencia HST) para dar inicio a sus operaciones o bien si es una empresa ya establecida obtenerla para garantizar el derecho de los trabajadores a condiciones de trabajo que les aseguren en especial: La integridad física, la salud, la higiene y la disminución de los riesgos laborales para hacer efectiva la seguridad ocupacional del trabajador. Por lo cual, para hacerse acreedores de ella deben cumplir con todas las medidas de Higiene y Seguridad Ocupacional.

La realización de este tema es de suma importancia ya que la mayoría de los clientes con los cuales trabaja la empresa le están exigiendo dicha licencia para continuar trabajando con ellos, con este trabajo permitirá a la empresa saber cuáles son los requisitos actuales para el trámite de la licencia, así como también poder identificar los que tiene y específicamente los que faltan por cumplir para obtener la certificación.

Con el diseño del plan de acción le proporcionara a la empresa saber las actividades a realizar para poder cumplir con los requisitos en materia de higiene y seguridad del trabajo. Apara estar lista para solicitar el trámite ante el MITRAB.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general.

- ✚ Proponer un plan de acción para la acreditación de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo que otorga el MITRAB.

3.2 Objetivos específicos

- ✚ Describir los requisitos actuales para el trámite de licencia en Materia de higiene y seguridad del trabajo que exige el MITRAB.
- ✚ Identificar los requisitos actuales con los que cumple la empresa conforme al Check list y el acta de inspección que establece el MITRAB.
- ✚ Diseñar un plan de acción que oriente a la empresa las actividades a realizar para completar los requisitos que exige el MITRAB para la obtención de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo.

IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.2 MITRAB

Ministerio del Trabajo (MITRAB). Es un organismo que pertenece al Estado de Nicaragua, que se basa para defender, tutelar y restituir los derechos laborales trabajadores nicaragüenses.

Tiene como objetivo Empoderar a los trabajadores del campo y la ciudad para colocarlos en pie de igualdad con los empresarios, garantizando sus derechos, mejorando sus habilidades laborales y productivas que redunden en beneficio de las empresas y en su propio beneficio económico, en el marco de condiciones laborales y ambientales saludables para la vida humana y el medio ambiente

Así mismo el Ministerio del Trabajo labora de cara a la tutela y restitución de los derechos laborales de las y los trabajadores nicaragüenses. (MITRAB, 2011)

4.1.3 importancia de solicitar y obtener la Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Todo empleador tiene la obligación de obtener una licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo al momento de iniciar sus operaciones en Nicaragua, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo y su Reglamento, Decreto 96-2007.

La licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo tiene una vigencia de dos años. Es obligación de todo empleador mantener vigente su licencia, por lo que deberá solicitar y obtener su renovación y colocarla en un lugar visible dentro del centro de trabajo. Cuando se trate de proyectos específicos, la vigencia de la licencia estará determinada por la duración del proyecto.

La obtención de la licencia de higiene y seguridad del trabajo conlleva el cumplimiento de una serie de requisitos y requerimientos, que permitirán al empleador, de una manera precisa, propiciar una gestión efectiva en la prevención de los riesgos laborales y la implantación de un sistema que mejore

las condiciones de higiene y seguridad establecidas en los centros de trabajo, lo que se traduce en el aseguramiento de la integridad física, la salud, la higiene y la disminución de los riesgos y accidentes laborales en la empresa. (Vela, 2018)

4.1.4 Requisitos y procedimiento para la obtención de la Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

El empleador o su representante deberá presentarse al Departamento de Normación y Capacitación de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo y/o Inspectorías Departamentales y Regionales del Ministerio del Trabajo (MITRAB), con el propósito de entregar el formato de solicitud, de acuerdo al sector económico que le corresponda (Construcción, Eléctrico e Industria y Servicio), para solicitar el trámite de la Licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo.

El MITRAB programará con el solicitante, una inspección en materia de higiene y seguridad del trabajo. Teniendo a la vista los datos contenidos en la solicitud, se harán las comprobaciones que se consideren procedentes, y se emitirá informe favorable para proceder a la autorización solicitada, cuando haya un 100% de cumplimiento de las disposiciones reflejadas en el acta de inspección.

En aquellos casos donde el empleador no cumpla con el 100% de lo dispuesto en el informe de inspección, el MITRAB programará una re-inspección para constatar y verificar los hallazgos contenidos en el acta de inspección. Una vez que la empresa haya subsanado las deficiencias observadas en la inspección, se emitirá la licencia, previo pago del arancel correspondiente de la licencia en la Oficina de Tesorería del MITRAB. (Vela, 2018)

4.1.5 Requisitos básicos para obtener licencia en materia de Higiene y Seguridad.

A continuación, se detallan los requisitos básicos para obtener licencia en materia de Higiene y Seguridad, cuyo cumplimiento los inspectores del

Ministerio del Trabajo verifican en la empresa para autorizar el otorgamiento de la Licencia:

- ✚ Llenar formato para el trámite de Licencia, en duplicado, debidamente firmado y sellado.
- ✚ Fotocopia de escritura de constitución de la empresa, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil (si es persona jurídica).
- ✚ Carta firmada por el representante legal de la empresa, gerente general y/o propietario, facultando a un representante de él (tramitante), para que realice los tramites de dicha Licencia ante el MITRAB.
- ✚ Fotocopia de cédula de identidad del tramitante de la licencia
- ✚ Fotocopia de cédula de identidad del representante empleador
- ✚ Fotocopia de planilla del INSS actualizada y/o constancia en donde aparece registrado todo el personal de la empresa, incluyendo los contratistas y/o sub-Contratistas, y del último proyecto ejecutado.
- ✚ Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo debidamente constituida y registrada ante el MITRAB.
- ✚ Apertura de Libro de actas de la Comisión Mixta por el MITRAB.
- ✚ Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Mixta (RIF), aprobado por el Departamento de Normación de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- ✚ Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Higiene y Seguridad del Trabajo, firmado por los representantes del trabajador y del empleador.
- ✚ Proyecto de Reglamento Técnico Organizativo (RTO)
- ✚ Evaluación de los riesgos con su mapa y plan de intervención
- ✚ Formato del registro de inspecciones implementados por la Comisión Mixta
- ✚ Certificado de capacitación de primeros auxilios, evacuación, prevención de incendios, uso de extintores y brigadas.
- ✚ Certificación del plan de emergencia por la Dirección General de Bomberos

- ✚ Fotocopias de capacitaciones en materia Higiene y Seguridad impartidas a los trabajadores; dichas capacitaciones se realizarán con personal debidamente capacitado con dominio en esta materia y debidamente acreditado por el MITRAB. (Vela, 2018)

5.1.6 Sanciones e infracciones por no obtener y/o tener vigente la Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

La Ley No. 618, Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo establece infracciones por acciones u omisiones de los empleadores en materia de higiene y seguridad del trabajo, que incumplan las disposiciones contenidas en la Ley. La ley establece que el incumplimiento referido a la falta de licencia de higiene y seguridad del trabajo se considera una infracción leve.

De constatarse la infracción, la empresa está sujeta a una multa equivalente de hasta diez salarios mínimos mensuales vigentes correspondientes al sector económico de la empresa, los que deben ser cancelados en un plazo de tres días, caso contrario las multas se incrementan con un recargo por mora del 5% por cada día de retraso.

Sin perjuicio de la sanción que en su caso pueda aplicarse, el empleador está obligado a cumplir con la obtención de la licencia, para lo cual se le brindará un plazo prudencial a criterio del Inspector para iniciar los trámites de obtención de la licencia. Si en la re-inspección, se constata que el empleador continúa en franco o evidente incumplimiento de la ley, el Director General de Higiene y Seguridad del Trabajo está facultado para cerrar de forma indefinida la empresa hasta que cumpla con lo establecido en la ley de la materia. (Vela, 2018)

4.1.7 Higiene y seguridad.

Higiene Industrial: Es una técnica no médica dedicada a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores ambientales o tensiones emanadas (ruido, iluminación, temperatura, contaminantes químicos y contaminantes biológicos) o provocadas por el lugar de trabajo que pueden ocasionar enfermedades o alteración de la salud de los trabajadores. (LEY 618, 2007)

Seguridad del Trabajo: Es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como objetivo principal la prevención y protección contra los factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo. (LEY 618, 2007)

Salud Ocupacional: Tiene como finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las actividades; evitar el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones de trabajo; protegerlos en sus ocupaciones de los riesgos resultantes de los agentes nocivos; ubicar y mantener a los trabajadores de manera adecuada a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas. (LEY 618, 2007)

Ambiente de Trabajo: Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa sobre la generación de riesgos para la salud del trabajador, tales como locales, instalaciones, equipos, productos, energía, procedimientos, métodos de organización y ordenación del trabajo, entre otros. (LEY 618, 2007)

4.1.8 Plan de acción.

plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto o una meta específica.

Dentro de una empresa, un plan de acción puede involucrar a distintos departamentos y áreas. El plan establece quiénes serán los responsables que se encargarán de su cumplimiento en tiempo y forma. Por lo general, también incluye algún mecanismo o método de seguimiento y control, para que estos responsables puedan analizar si las acciones siguen el camino correcto.

Estos planes no sólo deben incluir qué cosas quieren hacerse y cómo; también deben considerar las posibles restricciones, las consecuencias de las acciones y las futuras revisiones que puedan ser necesarias.

No menos importante es determinar el hecho de que una vez que se ha configurado el citado plan es determinante el implementar el mismo. Y para ello hay que tener en cuenta una serie de criterios o elementos que serán fundamentales a la hora de que aquel sea realmente efectivo y consiga satisfacer las necesidades marcadas. Así, más concretamente, entre aquellos se encontraría la motivación, los procesos de control, la evaluación directiva y la compensación.

El control del plan de acción tiene que realizarse tanto durante su desarrollo como al final. Al realizar un control en medio del plan, el responsable tiene la oportunidad de corregir las cuestiones que no están saliendo de acuerdo a lo esperado. En cuanto al control tras su finalización, el objetivo es establecer un balance y confirmar si los objetivos planeados han sido cumplidos. (Juan perez porto, 2009)

V. PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cuáles son los requisitos actuales para el proceso de trámite de licencia en Materia de higiene y seguridad del trabajo que exige el MITRAB?

¿Por qué es necesario identificar los requisitos actuales con los que cumple la empresa conforme los que exige el MITRAB?

¿Cuál es la importancia de diseñar un plan de acción que oriente a la empresa las actividades a realizar para completar los requisitos que exige el MITRAB con respecto a la licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo?

VI. MÉTODOS Y TÉCNICAS.

6.1 Tipo de investigación

Es de tipo descriptivo ya que se caracterizan los requisitos actuales y los cumple la empresa para realizar el trámite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, y es de corte Transversal porque el estudio se realizó en un determinado periodo de tiempo.

6.2 Tipo de enfoque.

El tipo de enfoque es cualitativo ya que se basa en una revisión documental de la información acerca de los requisitos para el trámite, así mismo de una identificación de estos para saber con cuales cumple la empresa hasta el momento. Y al realizar identificación con el acta de inspección no se agregaron valores de ponderación

6.3 Universo

En Nicaragua existen 121.919 Empresas en el sector formal, de las cuales 106 619, pertenecen al sector micro y representa 87.45% del total. La empresa PREVASSA S.A estaría dentro de este universo.

6.4 Muestra

La muestra seleccionada es toda la empresa PREVASSA S.A la cual cuenta con 4 trabajadores formalmente registrados.

6.5 Matriz de descriptores.

Tabla 1. Operacionalización de variables.

Objetivos Específicos	Variable conceptual	Subvariables o dimensiones	Variable operativa	Instrumentos y técnicas			
				Visita institución MITRAB	Check list y acta de inspección	Observación	Elaboración de plan de acción
<p>✚ Describir los requisitos actuales para el trámite de licencia en Materia de higiene y seguridad del trabajo que exige el MITRAB.</p>	Licencia HST	Requisitos	Documentos necesarios para la obtención de la licencia de HST		X		
		Sanciones	Infracciones impuestas por no tener una licencia HST	X			
	MITRAB		Institución que otorga la licencia en materia de Higiene y Seguridad del trabajo HST.	X			
<p>✚ Identificar los requisitos actuales con los que cumple la empresa conforme al Check list y el</p>	Check list		Formato de listado de requisitos a cumplir para el trámite de licencia	X	X	X	
	acta de inspección		Acta que se aplica para verificar el cumplimiento de los requisitos documentales y físicos	X	X	X	



acta de inspección que establece el MITRAB.							
 Diseñar un plan de acción que oriente a la empresa las actividades a realizar para completar los requisitos que exige el MITRAB para la obtención de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo.	Plan de acción		Plan de actividades para lograr el cumplimiento de un determinado objetivo.				x

6.6 Técnicas de recopilación de datos.

6.6.1 Métodos y técnicas.

1. Visitas a institución que otorga la licencia: se realizó una visita al ministerio del trabajo MITRAB específicamente al departamento de higiene y seguridad del trabajo para obtención de la información acerca de los requisitos actuales para el trámite de la licencia.

2. Observación directa: se utilizó la observación directa, para constatar cumplimientos físicos de requisitos de la licencia.

3. Revisión bibliográfica: se utilizó para reafirmar las teorías en Materia de Higiene y Seguridad.

4. páginas web: para la búsqueda de teorías y conceptos.

6.6.2 Herramientas

5. computadora: para digitación y edición del trabajo.

VII. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.

7.1 REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO.

para poder conocer los requisitos para el trámite se realizó primeramente una revisión en la página web del ministerio del trabajo, posteriormente se realizó una visita al MITRAB específicamente al departamento de higiene y seguridad del trabajo para constatar que los requisitos estuvieran vigentes.

Tabla 2 Requisitos para el trámite de licencia

1	Formato trámite de Licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo firmados y sellados
2	escritura de Constitución de la empresa
3	Fotocopia cédula y poder general de representación del representante legal de la empres
4	Poder especial facultando al que realiza el trámite. (Cuando se trate de terceros) y/o fotocopia cédula y carta facultando al que realiza el trámite (Cuando se trate del HST, RR-HH, Admón.)
5	Fotocopia del pago de la última planilla del INSS
6	Comisión Mixta en materia de higiene y seguridad del trabajo (CMHST)
7	Apertura de Libro de actas
8	Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Mixta (RIFCMHST).
9	Plan de trabajo anual de comisión mixta de higiene y seguridad del trabajo
10	Reglamento Técnico Organización (RTO)
11	Evaluación de los riesgos
12	Formato del registro interno de Inspecciones implementados por la

	comisión mixta de la empresa
13	Certificado de capacitación de primero auxilios, prevención de Incendios, uso de extintores y brigadas
14	Certificación del Plan de emergencia por la Dirección General Bomberos para mayores de 20 trabajadores
15	Certificado de los eventos de capacitación en materia de higiene y seguridad del trabajo
16	Exámenes médicos ocupacionales
17	Reporte al MITRAB los accidentes laborales y/o la No ocurrencia de los accidentes laborales
18	Reporte al MITRAB sobre las fichas de seguridad de productos de seguridad
19	Manual de procedimiento de trabajo seguro (normas de seguridad por puesto de trabajo)
20	Acta de inspección
21	Acta de Re inspección
22	acta de Compromiso
23	Dictamen

Fuente: MITRAB

7.1.2 Formato de Trámite de Licencia Firmado y Sellado

La ejecución de este requisito se desarrolla en el llenado del formato de trámite cuyo procedimiento consiste en dar especificaciones que va desde los datos generales de la organización hasta los datos específicos y técnicos de la misma.

DATOS DE LA EMPRESA TALES COMO:

-  Nombre o razón social
-  Registro patronal

- ✚ Dirección de la empresa
- ✚ actividad desarrollada por la empresa
- ✚ Número de trabajadores por sexo y edad

DATOS TECNICOS DE LA EMPRESA:

- ✚ Superficie construida que ocupan las instalaciones
- ✚ Maquinaria instalada
- ✚ Especificar que maquinaria utilizan

Una vez que el formato ha sido llenado, el Departamento de Normación sede un lapso de 30 días hábiles para que la empresa remita todos los requisitos en su respectiva legalidad atreves de un AMPO, siendo así la Dirección Especifica de Higiene planifica una inspección, para dar paso a la verificación de que todo lo presentado por la empresa sea objetivo y este en su debido orden.

[Ver anexo 1](#)

7.1.3 Escritura de Constitución de la Empresa

El documento requerido consiste en presentar una copia de Escritura legal de la constitución de la empresa ante el Registro Público de la Propiedad, Inmueble y Mercantil de Nicaragua y un abogado y Notario público, quien dará fe de la constitución de la organización describiendo la Razón social y Razón comercial de dicho establecimiento, es decir el nombre social de la empresa y las abreviaturas de la razón conocida como Razón Comercial.

Otro aspecto que contiene la escritura de la constitución es la denominación de la Gerencia General o bien conocida el gerente propietario de la empresa, sus facultades y la manera que estará conformada la organización, junto son sus asociados si es que hay y las resoluciones entre ellos estipulados en el escrito legal.

7.1.4 Fotocopia Cédula y Poder General de Representación del Representante Legal de la Empresa.

La ejecución del requisito consiste en la Escritura legal ante un Abogado y Notario Público donde la gerencia general de la empresa da fe que la organización cuenta con la representación legal de uno de los trabajadores, mediante un Poder Generalísimo que describe que éste es una parte muy importante para el apoyo de la gerencia, tramite y ejecución de funciones generales ante cualquier tipo de gestión en la que se vea involucrada la empresa como tal.

No olvidando que la empresa debe presentar además de una copia del poder generalísimo, también una copia de cedula de la persona que el documento señala como Representante legal para hacer constar que dicha información presentada ante la inspección del Departamento de Normación es objetiva.

7.1.5 Poder Especial Facultando al que Realiza el Trámite y/o Fotocopia Cédula y Carta Facultando al mismo

El documento presentado en el Poder Especial consiste en dar cumplimiento al Art. 18, núm. 3) de la Ley 618 que establece que el empleador deberá tener a una persona capacitada que se encargue en atender la higiene y seguridad del trabajo. Dando la facultad necesaria para que el poseedor del poder sea quien contemple y ejecute funciones relacionadas con la materia.

Este poder puede darse en las condiciones siguientes:

- ✚ Documento escrito de dictamen por medio de un abogado y notario público.
- ✚ Carta de la Gerencia General de la empresa donde realiza el otorgamiento de poder nombrando a la personada asignada de estar apta para las funciones a ejecutar.

7.1.6 Fotocopia del Pago de la Última Planilla del INSS

El cumplimiento del presente requisito consta de una copia del pago de la última planilla del INSS puesto que ha sido establecido como un medio de verificación por parte del Ministerio para controlar a la empresa que cumpla con el Art. 18, numeral 15 de la Ley 618, donde señala que el empleador debe “Tener inscritos a los trabajadores en régimen del Seguro Social”. Para dar cumplimiento al ítem en ejecución la empresa debe presentar además de la copia de la última planilla del INSS que refleja la cantidad total a pagar en impuestos por todos sus trabajadores, debe presentar la copia del Boucher que hace constatar el pago efectuado de dicha cantidad en el mes correspondiente a pagar.

7.1.7 Comisión Mixta en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo (CMHST).

Como parte del cumplimiento de los diferentes capítulos y artículos en la Ley 618, donde señala en el Art. 41 que el empleador deberá conformar, y/o actualizar o reestructurar la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo el empleador presenta una copia de dicho documento normativo que hace constar que cumple con algunas de las condiciones antes mencionadas según sea el caso de la empresa.

La vigencia de constitución de la Comisión Mixta consta de un periodo de dos años, siendo ésta actualizada (renovada) en el término de su periodo, o reestructurada si alguno de los miembros de dicho organismo paritario se retira de las funciones que desempeña antes de la caducidad establecida.

La constitución da parte a la celebración de conformidad que hace el empleador para dar cumplimiento en lo preceptuado por la ley, dejando establecido los nombres de las personas integrantes de la comisión que se conforma por la cantidad de representantes del empleador y la cantidad de representantes del trabajador con sus respectivos suplentes cada uno de los integrantes y por ultimo asignando a uno de los representantes con voz de mando (representante del empleador) como Presidente la Comisión Mixta de

Higiene y Seguridad del Trabajo quien será la cabeza líder del organismo para el desempeño de sus funciones.

Por otra parte, el formato de constitución de la comisión señala los datos generales y específicos de la empresa tales como:

- ✚ Nombre o razón social
- ✚ No. Patronal INSS
- ✚ No. Trabajadores (Hombres, Mujeres y Total)
- ✚ Actividad económica
- ✚ Dirección de la empresa
- ✚ Teléfonos/ Fax
- ✚ Ubicación
- ✚ Nombre del gerente de la empresa
- ✚ Fecha de Constitución de la Comisión
- ✚ No. De Registro de la comisión
- ✚ No. trabajadores que integran la CMHST
- ✚ Nombre y apellidos de cada uno de los Representantes del
- ✚ Empleador y de los trabajadores
- ✚ Cargo de cada miembro
- ✚ Firma de cada miembro

De igual manera la Renovación y Reestructuración del organismo cuenta con el llenado de los mismos datos requeridos en la constitución. Con su respectivo cambio de miembro o posible permanencia de todos los trabajadores que la conforman. Lo cual quiere decir que en el momento de la recepción de los documentos en este requisito debe ser la conveniente según la situación actual en la que se encuentra la comisión de la empresa.

[Ver Anexo 2](#)

7.1.8 Apertura de Libro de Actas

En base a lo dispuesto en el arto 51 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo. Se da oficialmente Apertura de Libro de Actas con la apertura de un libro que consta de doscientas (200) páginas foliadas y selladas, en el que se llevarán registradas las reuniones de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del trabajo (CMHST), las que se realizarán por lo menos una vez al mes.

[Ver Anexo 3](#)

7.1.9 Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Mixta (RIFCMHST).

El Reglamento Interno de Funcionamiento es un documento que especifica las funciones internas de la comisión mixta y destaca el compromiso de los miembros tal como lo señala la ley 618 en su arto 55, describiendo la cantidad de miembros que decreta la ley según sea la cantidad total de trabajadores de la empresa, los aspectos generales del órgano paritario, las facultades del presidente, facultades de los miembros y cada función específica y detallada de estos.

Así como también aspectos relevantes a lo estipulado por la ley acerca de las reuniones que deben realizarse. Para lograr objetivos propuestos como organismo intercesor en materia de higiene y seguridad de la empresa. Al igual que la constitución de la Comisión Mixta el RIFCMHST tiene una vigencia de dos años establecidos para dar la pauta interna de los atributos que posee la comisión.

[Ver anexo 4](#)

7.1.10 Plan de Trabajo Anual de Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.

El plan anual de la comisión mixta es un programa que detalla diferentes actividades, con ejecuciones futuras en materia de higiene y seguridad del

trabajo de la empresa. Sirve de guía para los miembros de la comisión puesto que es una herramienta de programación de funciones durante todo un año de arduo trabajo por el bienestar y mejora continua del clima laboral tomando referencias en:

- ✚ Actividades en pro a la conservación infraestructural
- ✚ Prevención y protección contra incendios, evacuación
- ✚ Orden y limpieza de los lugares de trabajo
- ✚ Salud de los trabajadores
- ✚ Enfermedades profesionales
- ✚ Accidentes laborales
- ✚ Capacitaciones y otros

Todo esto se presenta mediante una copia ante el Departamento de Normación puesto que su vigencia dura un año y debe ser renovado anualmente por los miembros de la comisión para dar cambios en la programación de actividades planificadas.

[Ver anexo 5](#)

7.1.11 Reglamento Técnico Organizativo RTO.

Una vez que se procedió a la constitución, registro, reglamentación de la comisión mixta y elaboración del plan de trabajo en materia de higiene y seguridad, es primordial para la empresa establecer las regulaciones a adoptar por los trabajadores en el desempeño de sus actividades en los lugares de trabajo para garantizar eficazmente la seguridad y salud en todos los aspectos relacionados con el trabajo mediante la elaboración de un Reglamento Técnico Organizativo.

La cual tiene una vigencia de dos años para dar política interna en materia de higiene dentro de las instalaciones de la empresa. La remisión del RTO ante el

Departamento de Normación puede darse en diferentes maneras, las cuales son:

- ✚ Una carta de Remisión que hace constar que el documento ha sido elaborado por la empresa; esto no quiere decir que ha sido aprobado sino de cierto modo solo ha sido entregado en la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo (DGHST) Nota: dicha carta debe contener sello, fecha y firma de recibido por alguno de los trabajadores de recepción de documento.

- ✚ La documentación completa en físico, es decir todo el contenido del reglamento, una vez que ha sido remitido ante las oficinas de la DGHST y se encuentra en proceso de revisión para dar posibles correcciones, mejoras y modificaciones. Al igual que la condición anterior el documento debe poseer sello, fecha y firma de recibido.

- ✚ El material completo en físico ya una vez aprobado por el Departamento de Normación.

- ✚ Carta de resolución de Aprobación del Reglamento Técnico Organizativo por el Director General de Higiene y Seguridad del Trabajo, dando fe de la revisión y aprobación del documento y estableciendo el periodo de inicio y fin de la vigencia del mismo.

[Ver Anexo 6](#)

7.1.12 Evaluación de los Riesgos

Para dar cumplimiento al Art. 63, numeral 13 de la ley 618. El empleador debe realizar una evaluación inicial de los riesgos, mapa de riesgo y plan de intervención que contemple las medidas fundamentales para reconocer, evaluar y prevenir aquellos factores ambientales o tensiones emanadas por los agentes físicos (ruido, iluminación, temperatura, entre otros), químicos y

biológicos, provocadas por el lugar de trabajo y que pueden ocasionar enfermedades profesionales o alteración de la salud de los trabajadores. Dicho documento se presenta en la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo en condiciones de:

- ✚ Copia completa de la documentación; esto no refiere a que ya sea aprobado, sino a que el material ha sido remitido.
- ✚ Carta de remisión de la evaluación de riesgos; al igual que la condición anterior la carta no hace énfasis a que el documento ya sea aprobado sino a que ha sido remitido.
- ✚ Dictamen por la Dirección General de Higiene que hace constar la aprobación de la Evaluación inicial de los Riesgos.

7.1.13 Formato del Registro Interno de Inspecciones Implementados por la Comisión Mixta de la Empresa

El formato de registro interno de la comisión mixta es un instrumento que se presenta ante la inspectoría de Higiene, cuya información es brindar las inspecciones que realizan los miembros de la comisión para dar seguimiento, prevención, protección y control ante las condiciones de riesgos que pueden presentarse en los locales de trabajo de todas las instalaciones.

La herramienta describe las condiciones actuales de empresa en temas de higiene como la infraestructura, supervisión de orden, limpieza y prevención de incendios, en muchas ocasiones también el uso de EPP asignado a cada trabajador.

Actualmente no existe una guía o formato estándar diseñado por el Departamento de Normación para guiar a las empresas al cumplimiento de este requisito, lo cual quiere decir que cada empresa elabora su propio formato.

7.1.14 Certificado de Capacitación de Primeros Auxilios, Prevención de Incendios, Uso de Extintores y Brigadas

El cumplimiento del presente requisito hace énfasis en el Art. 21 de la Ley 618, que establece si se realiza capacitación a los trabajadores y a las brigadas de emergencias en los temas de: primeros auxilios, prevención de incendio y evacuación a los trabajadores.

Para lograr las capacitaciones mencionadas, el empleador realiza los siguientes sub procesos:

- ✚ Primeros Auxilios: el empleador conforma un grupo de personas que estarán asignados a trabajar en función de temas de salud, denominada como Brigada de Primeros Auxilios. Así como el desarrollo de actividades en el tema para transmitir los conocimientos adquiridos al resto de trabajadores y estar preparados en emergencias de accidentes laborales.

Todo lo antes descrito se ejecuta con la ayuda de instituciones cuyas funciones giran en torno al tema, tales como Cruz Roja Nicaragüense y El Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Estas dos instituciones son las encargadas de brindar capacitaciones y otorgar la certificación de la misma a las empresas.

- ✚ Prevención de Incendio: el empleador se dirige al Benemérito Cuerpo de Bomberos para dar paso al trámite de obtención de capacitación en materia de prevención de incendio; poniendo en regla las condiciones de ambas partes para realizar la actividad en la empresa dirigida a la brigada de prevención contra incendio.
- ✚ Evacuación: a igual que la capacitación de prevención de incendio, el empleador presenta el certificado del tema en materia de Evacuación de los trabajadores.

- ✚ Brigadas: la conformación de las brigadas de Primeros Auxilios, Prevención de incendio y Evacuación, estipuladas por la empresa para dar respuesta a las eventualidades y siniestros respectivamente, debe existir una lista donde el empleador destalla los nombres de cada uno de los integrantes de las brigadas por separado.

Nota: Las documentaciones descritas anteriormente, se presentan ante la Dirección Específica de Higiene mediante copia de certificados por individual o bien los temas en conjunto en un mismo certificado si esto fue impartido por la Dirección de Bomberos.

7.1.15 Certificación del Plan de emergencia por la Dirección General Bomberos

La documentación requerida en este requisito trata de una copia de carta de Certificación de Dictamen Técnico de Plan de Emergencia por la Dirección General de Bomberos, constar el cumplimiento de la Norma Técnica Obligatoria de Nicaragua número 22-003-10 (NTON 22-003-10). Donde declara los requerimientos necesarios tales como:

- ✚ Introducción.
- ✚ Aspectos generales y caracterización del edificio.
- ✚ Identificación y Evaluación de riesgos de incendio.
- ✚ Resultados y conclusiones de la evaluación de riesgos.
- ✚ Organigrama de la empresa.
- ✚ Procedimientos d emergencia para cada riesgo identificado.
- ✚ Conclusiones.
- ✚ Recomendaciones.
- ✚ Plano de Evacuación
- ✚ Otros.

Nota: El dictamen técnico deberá estar firmado y sellado por el Departamento de Licencia y Certificación de la Dirección General de Bomberos.

8.1.16 Certificado de los Eventos de Capacitación en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

El cumplimiento del requisito es estudio se da mediante la presentación de copias de todos los certificados de capacitaciones en materia de Higiene y seguridad que ha realizado el empleador a su trabajadores y miembros de la comisión mixta durante el año en curso. Esto quiere decir que la certificación de capacitación tiene una vigencia de un año para poder ser válida ante el Ministerio.

Lo antes expuesto no refiere a que todos los temas impartidos sean obligatoriamente certificados por el MITRAB, sino también por diferentes personalidades naturales e instituciones de que han sido acreditadas que se encargan de brindar dichas capacitaciones en diferentes temas que les faculta el ministerio, tales como:

- ✚ Evaluación de Riesgos
- ✚ Ley 618
- ✚ Manipulación y levantamiento de carga
- ✚ Manipulación de sustancias químicas
- ✚ Otros.

7.1.17 Exámenes Médicos Ocupacionales

Los exámenes médicos ocupacionales disponen del Art. 18, Núm. 15, Art. 23, Art. 24, 25, 26 y 27 de Ley 618 donde establece las siguientes disposiciones:

- ✚ Tienen inscritos a los trabajadores en régimen del Seguro Social
- ✚ Se realizan los exámenes médicos preempleo y periódicos y se lleva expediente médico de cada trabajador.

- ✚ Se da la información a los trabajadores de su estado de salud, basados en los resultados de las valoraciones médicas practicadas.
- ✚ Se notifican los resultados de los exámenes médicos al MITRAB en el plazo de los 5 días después de su realización.

Para ejecutar la realización de los exámenes médicos el ministerio del trabajo ha establecido regirse con las clínicas médicas acreditadas por el Ministerio de Salud MINSA para su debida autorización de ejecución.

La remisión de los exámenes médicos se presenta ante la Dirección Especifica de Higiene mediante una carta que hace constar la entrega del consolidado de exámenes médicos que envía la empresa por vía electrónica (CD).

El consolidado medico trata de un formato que las clínicas acreditadas entregan a cada empleador con tres copias de CD, una para el MITRAB, otra para el INSS y la última para el MINSA, donde detallan el tipo de examen aplicado a cada trabajador, su número de cedula, diagnostico médica y sus respectivas recomendaciones.

[Ver anexo 7](#)

7.1.18 Reporte al MITRAB los accidentes laborales y/o la No ocurrencia de los accidentes laborales

Para dar cumplimiento al Art. 28 y 29 de Ley donde dispone: Reportar al MITRAB la ocurrencia o no de los accidentes de trabajo, y el Art. 30 de la misma ley que señala: Investigan los accidentes laborales en coordinación con la comisión mixta de higiene y seguridad.

El empleador debe reportar los accidentes laborales leves, graves y mortales en un periodo designado por la Ley respectivamente, mediante un sistema de reporte en línea con la cuenta el Departamento de Accidentes y enfermedades que consiste en la declaración general del accidente ocurrido.

Para ello el empleador debe poseer de un nombre de usuario y su clave para dar paso a las declaraciones en línea. Existen formatos de llenado para tal declaración.

En otras ocasiones el empleador reporta la ocurrencia y No ocurrencia de accidentes laborales los 5 primeros días hábiles de cada mes, mediante una carta de declaración firmada y sellada por la gerencia, ante la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, únicamente si el empleador no posee el nombre y clave de usuario asignado por el Mitra para uso de esta tarea.

[Ver anexo 8](#)

7.1.19 Reporte al MITRAB sobre las Fichas de Seguridad de Productos Químicos

Los empleadores para cumplir con el Art. 38 de la ley que destaca que:

“Los fabricantes, importadores, suministradores y usuario, están remitiendo las fichas de seguridad de los productos químicos”

La empresa debe remitir ante el MITRAB, las fichas de seguridad de productos químicos, éste reporte se da mediante la remisión de una carta adjunta de un CD que contiene todas las fichas técnicas de los químicos que la empresa utiliza ya sea como parte del proceso o uso cotidiano, las Hojas de Seguridad son solicitadas por la empresa a los empleadores de cada sustancia dando paso a la información necesaria que debe de poseer todos los trabajadores para el uso y manipulación de sustancias químicas.

7.1.20 Manual de Procedimiento de Trabajo Seguro (Normas de Seguridad por Puesto de Trabajo)

En la actualidad el Departamento de Normación no cuenta con una guía única que instruya a los usuarios a elaborar un Manual de procedimiento de trabajo

seguro, puesto que este documento debe ser diseñado Con las características propias de cada empresa, tomando como referencia los riesgos y condiciones inseguras en las que se puede exponer los trabajadores en su lugar de trabajo y su respectiva ficha de puesto.

Este requisito se ejecuta mediante la presentación de una copia del Manual elaborado, que contemple la autorización para su ejecución por la Gerencia General de la Organización. Dando fe que las características, condiciones y riesgos expuestos son de conocimiento del empleador.

7.1.21 Acta de Inspección.

El acta de Inspección es una herramienta normativa propia de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, por tanto, este requisito no depende del empleador sino de la Inspectoría, para corroborar que todas aquellas documentaciones presentadas ante la oficina de la Dirección sea documentación objetiva.

Los acápites a evaluar en un acta de inspección son los siguientes:

- ✚ ASPECTOS TECNICOS ORGANIZATIVOS
- ✚ CONDICIONES DE HIGIENE DEL TRABAJO
 - ✚ Ambiente Térmico
 - ✚ Ruidos
 - ✚ Iluminación.
- ✚ CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRABAJO
 - ✚ De las condiciones de los lugares de trabajo
 - ✚ De los equipos de Protección Personal
 - ✚ De la señalización
 - ✚ De los equipos e instalaciones eléctricas
 - ✚ Prevención y protección contra incendios
 - ✚ De la seguridad de los equipos de trabajo
 - ✚ De las escaleras de mano
- ✚ ERGONOMIA INDUSTRIAL

La inspección se programa con la Dirección Especifica de Higiene una vez que el empleador ha presentado todos los requisitos en su debido orden y aprobaciones, frecuentemente la inspección se realizara a los 30 días después que el inspector acompañante del trámite dé el visto bueno para la ejecución.

7.1.22 Acta de Re inspección

A igual que el proceso de la inspección, el acta de Re-inspección depende únicamente de la evaluación obtenida en la Inspección, dicha actividad se ejecuta para subsanar todas aquellas infracciones o disposiciones que fueron establecidas por la inspectoría actuante en su momento de ejecución.

Existe una evaluación establecida por la entidad regulatoria, el cual consiste en un 90% de cumplimiento mínimo de todas las infracciones dispuestas en el acta de inspección para considerar que la empresa ha mejorado en algunos aspectos de higiene y seguridad del trabajo.

7.1.23 Acta de Compromiso

Es un escrito que constituye un acuerdo entre el Ministerio y la Empresa, para dar compromiso que todo lo establecido en el documento será respetado, controlado y ejecutado tal y como lo estipula la Ley 618.

La Dirección Especifica de Higiene debe adjuntar una copia del Acta de Compromiso, firmada y sellada por las autoridades correspondientes al AMPO que contiene toda la documentación recopilada para el otorgamiento de la licencia de la empresa.

[Ver anexo 9](#)

7.1.24 Dictamen

El dictamen es el escrito que constata la realización de la inspección y re inspección según sea el caso, donde el Inspector actuante del Departamento

de Normación evalúa de manera general las condiciones de la empresa, reflejando el porcentaje de cumplimiento de todos los artículos evaluados en materia de higiene y seguridad por la empresa.

7.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS ACTUALES CON LOS QUE CUMPLE LA EMPRESA.

Para la identificación de los requisitos actuales con los cuales cuenta la empresa se realizó a través de un Check list y del acta de inspección ambos documentos proporcionados por el MITRAB, el cual se aplicó con la supervisión del gerente de la empresa obteniendo los siguientes resultados. Cabe mencionar que la empresa realizara el trámite por primera vez.

7.2.1 Check list.

Al aplicar el Check list (ver tabla 3 [anexo 10](#)) se obtuvieron los siguientes resultados:

- ✚ La empresa ya tiene listo el formato de solicitud para el trámite.
- ✚ La empresa posee su escritura de constitución, además del poder general de representación del representante legal de la empresa. Además de que está al día con el pago de la planilla del INSS.
- ✚ La empresa no tiene a una persona designada que sea encargado de Higiene y seguridad.
- ✚ La empresa no tiene conformada la comisión mixta de higiene y seguridad del trabajo, no ha aperturado su libro de actas, constituido su reglamento interno de funcionamiento, ni elaborado su plan anual de trabajo, así como tampoco cuenta con el reglamento técnico organizativo.
- ✚ No posee su evaluación inicial de riesgos
- ✚ No cuenta con el Formato del registro interno de Inspecciones implementados por la comisión mixta de la empresa.
- ✚ No tiene capacitaciones realizadas por la academia de bomberos en los temas de primero auxilios, prevención de Incendios, uso de extintores y brigadas. Tampoco cuenta con el plan de emergencia aprobado por los bomberos.

- ✚ No Reporta al MITRAB sobre las fichas de seguridad de productos de químicos.
- ✚ Si tienen exámenes médicos ocupacionales pero el laboratorio donde fueron realizados no está aprobado por el MITRAB.
- ✚ No se reportan la ocurrencia de no accidentes
- ✚ No tiene elaborado Manual de procedimiento de trabajo seguro (normas de seguridad por puesto de trabajo).

7.2.2 Acta de inspección.

Al identificar a través del acta de inspección ([ver anexo 11](#)) se obtuvieron los siguientes resultados, mencionando acá los que falta que serían sub documentos que no se mencionan en el Check list ya que únicamente se presenta al momento que se realiza la inspección física y documental en la empresa.

7.2.2.1 De los aspectos técnicos organizativos

- ✚ La empresa no tiene asignada y debidamente capacitada una persona que se encargue de atender lo referente a higiene y seguridad en el centro de trabajo.
- ✚ La empresa si tiene inscritas a todas las personas trabajadoras bajo el régimen de seguridad social del INSS.
- ✚ No cuenta con un botiquín de primeros auxilios y aun no se da formación en temas de higiene y seguridad según el riesgo al que se expone sus trabajadores.
- ✚ No llevan un registro estadístico de los accidentes y enfermedades laborales, además de no estar remitiendo las fichas de los productos químicos que utilizan.
- ✚ La empresa si verifica las condiciones de trabajo, el mantenimiento de los equipos y dispositivos que se utilizan

7.2.2.2 Condiciones de higiene del trabajo.

- ✚ El ambiente térmico de las oficinas y los lugares de trabajo es el adecuado.
- ✚ En las oficinas no se corre riesgo por daños causados por ruidos, sin embargo, cuando los operarios salen a ciertos lugares de trabajo llevan sus tapones auditivos.
- ✚ La iluminación en los ambientes de trabajo es adecuada para circular y desarrollar las actividades laborales sin riesgo para su seguridad.

7.2.2.3 Condiciones de seguridad del trabajo.

- ✚ Las zonas de paso y vías de circulación están libres de obstáculos, se da mantenimiento de limpieza a la oficina.
- ✚ La infraestructura de la casa está en buen estado los locales cumplen con lo establecido.
- ✚ Las paredes estas debidamente pintadas, al igual que el techo reúne las condiciones suficientes.
- ✚ Tiene los servicios sanitarios adecuada mente al igual que agua potable y lava manos.

7.2.2.4 De los equipos de protección personal.

- ✚ Todos los equipos de protección personal utilizados son proporcionados por el empleador, aunque no tiene un plan de uso y descarte de equipos.

7.2.2.5 De la señalización

- ✚ La empresa no cuenta con la señalización de los lugares de trabajo o recreación.

7.2.2.6 De los equipos e instalaciones eléctricas

- ✚ Todos los interruptores de palanca o cuchillas, fusibles breacker y corta circuitos están debidamente protegidos con sus respectivas tapaderas.

7.2.2.7 Prevención y protección contra incendios.

- ✚ La empresa cuenta con extintor dentro ubicado en el área de las oficinas y uno que se lleva en el vehículo que se trasladan para realizar sus servicios de mantenimiento, sin no han sido usados cada 6 meses se verifica si están vigentes y en buen estado.

7.2.2.8 Ergonomía industrial

- ✚ El empleador si está adoptando las medidas ergonómicas necesarias.
- ✚ Si la carga es Manual y excede los 25 metros, se utiliza una carretilla donde el operario monta y hala la carga.
- ✚ Trabajo 90% sentado, el empleador implementa que la persona que pase sentada todo el día tendrá derecho a un receso para poder caminar un poco y estirarse cada 2 horas de trabajo podrá pausar 10 min.
- ✚ Si el trabajo es de pie los operarios tiene derecho de pausar dependiendo el tiempo que tarde el trabajo recesos cortos de 5 min cuando sientan algún tipo de calambre o malestar solo si lo consideran necesario.

7.2.2.9 Aspectos de genero

- ✚ Actualmente no se está tratando ese tema porque la empresa solo cuenta con trabajadores de género Masculino.

7.3. PROPUESTA DE DISEÑO DE PLAN DE ACCIÓN QUE ORIENTE A LA EMPRESA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA COMPLETAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL MITRAB CON RESPECTO A LA LICENCIA.

A continuación, se presenta una propuesta de plan de acción enfocada a la orientación de actividades a realizar para que la empresa PREVASSA S.A pueda cumplir con los requisitos que exige el MITRAB. Para la elaboración del mismo se tomaron en cuenta todos los requisitos para el trámite, así como también la comparación del Check list y acta de inspección que aplica la dirección de higiene y seguridad del trabajo.

Tabla 3 Plan de acción

PLAN DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LICENCIA HST PREVASSA S. A				
Actividad principal	Acciones a realizar	Responsable de la ejecución	Fecha de inicio y finalización	Método de comprobación
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de higiene y seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Asignar una persona que se encargue de atender lo referido a la higiene y seguridad del centro de trabajo <p>Si la persona no está capacitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitar a la persona en temas de higiene y seguridad del trabajo 	Director o gerente de la empresa.		<p>Método visual de revisión de documentos</p> <p>Si se va a capacitar a la persona encargada darle seguimiento para verificar el cumplimiento de las capacitaciones.</p>

	enfocado al sector servicio.			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Exámenes médicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Buscar un laboratorio o centro médico con licencia vigente del Minsa y que cuente con la aprobación de funcionalidad del MITRAB para la elaboración de reportes. ✚ Solicitar contrato de servicio dependiendo el número de trabajadores. ✚ Pagar contrato de servicio. ✚ Realizar exámenes. ✚ Obtener reportes. 	Encargado de higiene y seguridad.		Método visual de documentos textuales y digitales.
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacitaciones primeros auxilios, evacuación y uso y manejo de extintores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Contactarse con la academia de bomberos de Nicaragua y Solicitar a través de correo electrónico (academia.dgbn@mingob.gob.ni) o bien de manera personal (bo. Villa Canadá de donde fue la sandak Iván Montenegro 8 	Encargado de higiene y seguridad		Método visual de revisión de certificados de capacitaciones

	<p>cuadras al sur Managua, Nicaragua así de estar manera obtener la información sobre las capacitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pagar capacitaciones. ✚ Fijar fecha de capacitaciones ✚ Recibir capacitaciones. 			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Botiquín de primeros auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Luego de tener las capacitaciones en primeros auxilios, evacuación y uso y manejo de extintores. ✚ Conformar debidamente el botiquín de primeros auxilios que en este caso serían dos uno queda fijo en la empresa y otro portable que los operarios porten en el vehículo donde salen a hacer servicios. ✚ Cabe mencionar que el MITRAB no tiene un listado o formato con los utensilios o medicamentos que 	<p>Encargado de higiene y seguridad.</p> <p>Comisión mixta.</p>		<p>Método visual y de inspección de utensilios.</p>

	debe de llevar el botiquín. Este tendrá que ser definido por el encargado de higiene y seguridad y CMHST.			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Evaluación inicial de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar una evaluación inicial de riesgos ✚ Elaborar mapa de riesgo con su plan de intervención. 	Encargado de higiene y seguridad		Método visual.
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Plan de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Elaborar un plan de emergencia a partir de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de primeros auxilios, evacuación y uso y manejo de extintores. ✚ apoyarse de las siguientes normas: NTON 2200310, NTON 220029, NTON 220014. ✚ Tomar en cuenta la evaluación inicial de riesgos. 	Encargado de higiene y seguridad Comisión mixta.		<p>Método visual.</p> <p>Llevar plan al benemérito cuerpo de bomberos de Nicaragua para su aprobación.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimiento de trabajo seguro 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Manual de procedimiento por cada puesto de trabajo donde se indique y separe debidamente lo que se realiza antes, durante y al finalizar el trabajo. 	<p>Encargado de higiene y seguridad</p>		<p>Método visual de revisión de documentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Crear la comisión mixta de higiene y seguridad del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer una reunión con los trabajadores para así definir quienes integraran la comisión mixta con presidente que en este caso seria el encargado de HST. Capacitar en temas de higiene y seguridad a los trabajadores seleccionados incluyendo temas relacionados a sus puestos de trabajo. Llenar el acta de constitución de la constitución de la comisión mixta con sus respectivos miembros y 	<p>Encargado de higiene y seguridad</p>		<p>Método visual de revisión de documentos.</p> <p>Constatar el llenado de acta.</p>

	suplentes. Ver anexo 2.			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Mixta (RIFCMHST) 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisar, adecuar respecto al giro de la empresa y llenar el formato de RIF de la comisión mixta.: ver Anexo 4 	Comisión mixta de higiene y seguridad del trabajo.		Método visual de revisión de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Plan de trabajo Anual de la comisión mixta de HST 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reunirse con los miembros de la comisión mixta. ✚ Revisar el modelo de plan de trabajo que otorga el MITRAB. ✚ Llenar el modelo de plan de trabajo adecuándolo a las necesidades de la empresa. Ver anexo 5 ✚ Crear un formato de registro interno de Inspecciones implementados por la comisión mixta de la empresa. 	Comisión mixta de higiene y seguridad del trabajo.		Método visual de revisión de documentos.

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Registros estadísticos de accidentes y enfermedades 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades. 	Encargado de higiene y seguridad		Método visual de revisión de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Señalización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Señalizar debidamente cada una de las áreas de la empresa oficina, baño, comedor, entradas, salidas, riesgos eléctricos etc. 	Encargado de higiene y seguridad		Método visual, comprobar rotulación
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Formato de solicitud de licencia de higiene y seguridad del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Como ya se cuenta con el formato de solicitud llevar a las oficinas del MITRAB al departamento de higiene y seguridad del trabajo. ✚ Verificar aprobación de solicitud. ✚ Obtener fecha de inspección 	Encargado de higiene y seguridad		Método visual de revisión de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reglamento técnico organizativo RTO. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Definir las regulaciones a adoptar para los trabajadores en el desempeño de sus actividades en los lugares de trabajo para garantizar eficazmente la 	Comisión mixta de higiene y seguridad del trabajo.		Método visual de revisión de documentos.

	<p>seguridad y salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Elaborar Reglamento técnico organizativo conforme el modelo que brinda el MITRAB ✚ Firmar el RTO ✚ Llevar cuando este listo a las oficinas del Ministerio del trabajo para su aprobación. 			
✚ Reporte de accidentes	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reportar ante el MITRAB la no ocurrencia de accidentes laborales mediante el formato establecido. Ver anexo 8. ✚ Este debe realizarse entre los primeros 5 días de cada mes 	Encargado de higiene y seguridad		Método visual de revisión de documentos.
✚ Libro de actas	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dirigirse al MITRAB ✚ Pagar recibo de apertura de libro de actas. ✚ Solicitar apertura de libro de actas ✚ Consultar el estado de la aprobación 	Encargado de higiene y seguridad		Método visual de revisión de documentos.

	 Retirar el libro de actas aperturado.			
--	--	--	--	--

Fuente propia: plan de acción

En caso de que la empresa decida seguir el plan de acción propuestos esta será quien defina la fecha de inicio y finalización de cada actividad.

VIII. CONCLUSIONES

Se puede concluir que se obtuvo conocimiento de los requisitos actuales que exige el ministerio del trabajo para la obtención de la licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo, dando a conocer a la empresa detalladamente cada uno de estos.

Con el uso del Check list y acta de inspección se alcanzó a identificar los requisitos que tenía la empresa respecto los que exige el Ministerio del trabajo, logrando así saber con cuales actualmente cuenta la empresa. Además, que sirvió de mucho apoyo para definir las pautas y elementos que integran el plan de acción.

Se elaboro una propuesta de diseño de plan de acción el cual servirá de orientación detallando cada una de las actividades a seguir para que la empresa PREVASSA.S.A. cumpla con los requisitos actuales para la obtención de la licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo que otorga el MITRAB.

IX.RECOMENDACIONES

- ✚ Capacitar a los miembros de la comisión mixta en temas de higiene y seguridad enfocados al sector servicio, preferiblemente coordinadas con el ministerio del trabajo.
- ✚ Seguir el plan de acción propuesto realizando todas las actividades para poder dar cumplimiento a todos los requisitos para la obtención de licencia en Materia de Higiene y Seguridad del trabajo.
- ✚ Fomentar en los trabajadores la importancia que tiene la higiene y seguridad dentro de la empresa para el buen funcionamiento de esta y para el bienestar de todos los trabajadores.

X. BIBLIOGRAFÍA

Juan perez porto, M. M. (2009). *Definicion.de*. Obtenido de
<https://definicion.de/plan-de-accion/>

LEY 618, L. 6. (19 de abril de 2007). Asamblea general. *LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO*. Managua, Nicaragua.

MITRAB. (2011). *MINISTERIO DEL TRABAJO*. Obtenido de
<http://www.mitrab.gob.ni/>

Vela, L. D. (28 de Mayo de 2018). *Aczalaw Nicaragua*. Obtenido de
<http://www.aczalaw.com/nicaragua/2018/05/28/licencia-de-higiene-y-seguridad/>

XI. ANEXOS

11.1 Anexo 1. Formato de trámite de licencia HST.

FORMATO N.º 1

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO Y SU REGLAMENTO, PUBLICADAS EN LA GACETA DIARIO OFICIAL N° 133 Y 196.

DATOS DE LA EMPRESA							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:					REGISTRO PATRONAL:		
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:					No TELEFONICO	No DE FAX	
ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA EMPRESA:					TIPO DE PROPIEDAD		
NOMBRE DEL EMPLEADOR O PERSONA QUE REPRESENTA LA EMPRESA:							
NUMERO DE TRABAJADORES POR SEXO Y EDAD:							
SEXO / EDAD	18-25 AÑOS	26-35 AÑOS	36-45 AÑOS	46-55 AÑOS	56-60 AÑOS	MAS DE 61 AÑOS	TOTAL
HOMBRES							

MUJERES							
---------	--	--	--	--	--	--	--

II.- DATOS TECNICOS DE LA EMPRESA:				
SUPERFICIE CONSTRUIDA QUE OCUPAN LAS INSTALACIONES:				
MAQUINARIA INSTALADA				
SÍ		NO		
ESPECIFICAR QUE MAQUINARIA UTILIZA:				
POTENCIA INSTALADA EN KW. O C.V.:				
DISPONE DE CALDERA:				No DE CLADERAS
SÍ		NO		
TIPO DE CALDERA:			TIPO DE COMBUSTIBLE	
DETALLAR SI EMPLEA, ALMACENA O PRODUCE PRODUCTOS INFLAMABLES O PELIGROS. EN CASO NEGATIVO HABRA TAMBIÉN QUE SEÑALAR:				

ELABORADO POR EL SR. _____ EN CALIDAD

DE _____

DE LA EMPRESA A: _____

A LOS _____ DIAS DEL MES _____ DEL AÑO _____

FIRMA Y SELLO

FORMATO Nº 2

ANEXO AL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA
(EMPRESAS DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:

1. ESPECIFICAR QUE MAQUINARIAS Ó EQUIPOS UTILIZAN EN LA EMPRESA, REALIZANDO EL DETALLE DE ACUERDO AL FLUJO DE PRODUCCIÓN Y/O SECCIONES Ó ÁREAS.

--	--

--	--

2. DETALLAR TODOS LOS PRODUCTOS QUE LA EMPRESA EMPLEE EN SU ACTIVIDAD DE TRABAJO, ALMACENE EN SUS INSTALACIONES Ó PRODUZCA, LOS CUALES SEAN INFLAMABLES, TÓXICOS Y PELIGROSOS, Y OTRAS SIMILARES

EMPLEA	ALMACENA	PRODUCE

3. SEÑALAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, UTILIZADOS EN EL CENTRO DE TRABAJO:

ELABORADO POR: _____ CARGO:

FECHA: _____

FIRMA Y SELLO

Fuente: MITRAB

11.2 Anexo 2. Comisión mixta de higiene y seguridad.

FORMATO Nº 1-A

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISION MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO

En la ciudad de Managua a las _____ del día ___ de Marzo del año 20____
reunidos en el centro de trabajo denominado _____, de
conformidad con lo preceptuado en los artículos 41,42 y 48 de la Ley General
de Higiene y Seguridad del Trabajo, publicado en la Gaceta, Diario Oficial N°
133 del 13 de Julio del 2007; 5 y 15 de la Resolución Ministerial sobre las
Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo en las Empresas,
publicado en la Gaceta, Diario Oficial N° 29 del 9 de Febrero del 2007.

Yo _____, actuando en mí carácter de representante legal de
_____, procedo a constituir la Comisión Mixta, quedando
integrada por los siguientes miembros:

Por representación de los trabajadores:

Propietarios:

Suplentes:

Por representación del empleador:

Propietarios:

Suplentes:

Nombrándose Presidente de Comisión a:

Expidiendo la presente a los ___ días del mes de marzo del año 20__ en tres
tantos de un mismo tenor.

Firma del representante y sello de la empresa

Uso exclusivo del Ministerio del Trabajo:

Fecha de la solicitud: _____ **Fecha de aprobación:** _____

Firma del inspector actuante y el sello del Departamento:

Los miembros de esta Comisión, son nombrados para un período de dos años;
el término de su mandato vence el _____

1/3

FORMATO Nº 2

Datos de la empresa:

Nombre o razón social	No. Patronal INSS	No. Trabajadores	Actividad económica
Dirección de la empresa	Teléfonos/ Fax	Municipio	Departamento
Nombre del gerente de la empresa	No. de centros de trabajo, plantas o sucursales:		E –Mail:

Datos del centro de trabajo, planta o sucursal:

Nombre del centro de trabajo	No. de trabajadores		Actividad económica
	H:	M:	
Dirección:	Teléfono/Fax	Municipio	Departamento
Nombre del Gerente de la empresa (Sucursal) :			

Datos de la Comisión:

Fecha de Constitución: 27 de marzo del 2019	No. De Registro:
No. trabajadores que integran la CMHST	H: 04 M: 00 Total:04
Nombre y apellidos Rep. de los trabajadores	Cargo
Nombre y apellidos Rep. del empleador	Cargo

2/3

Yo _____ en calidad de apoderado legal de la empresa, expido la presente declaración para su registro en este Ministerio. A los ____ días del mes de marzo del año 20_____

Se entregará en el Ministerio del Trabajo.

FORMATO Nº 3

***REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES
QUE CONSTITUYEN LA COMISION MIXTA***

Nosotros estando de acuerdo en Constituir y ser miembros de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo de la Empresa: **SERVICIOS Y CONSULTORIA INTEGRALES DE INGENIERIA S.A (PREVASSA)**, firmamos conforme, a los 27 días del mes de marzo del 2019.

Representantes de los trabajadores

Nombre, firma y
Número de cédula

Nombre, firma y
Número de cédula

Representantes del empleador

Nombre, firma y
Número de cédula

Nombre, firma y
Número de cédula

Uso exclusivo del Ministerio del Trabajo:

Los miembros de esta Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo,
están debidamente registrados en el Libro N°. _____ Año
_____ Folio _____ del mismo.

Fuente: MITRAB

11.3 Anexo.3 apertura de libro de actas

Apertura de Libro de Actas

ALA 100 - 15

El suscrito responsable del Departamento de Normación de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, **XXXXXXXX** en base a lo dispuesto en los Artos. 51 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo y 31 de la Resolución Ministerial sobre las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo en las Empresas, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial, No. 133 del 13 de julio del 08 y la 29 del 9 de febrero del 2007; procedió a realizar la Apertura del Libro de Actas N°.1 de la Comisión Mixta de la Empresa **xxxxxxxx**, ubicada en la ciudad de _____ Departamento de _____. Cuyo N.º. de Registro es el _____. La cual tiene una cobertura de _____ trabajadores (H: # M: #) y # total de miembros dentro de la CMHST (H: # M: #).

Libro que consta de doscientas (200) páginas foliadas y selladas, en el que se llevarán registradas las reuniones de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del trabajo (**CMHST**), las que se realizarán por lo menos una vez al mes.

Se da oficialmente Apertura de Libro de Actas, el día ___ de _____ del año 2015, en la Ciudad de Managua, a las _____ de la _____

Responsable del Dpto. de Normación

Fuente: MITRAB

11.4 Anexo 4. reglamento interno de funcionamiento de la comisión mixta RIF

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO.

La Empresa xxxxxxxxxxxx dando cumplimiento a los preceptos de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo y su Reglamento, Resolución Ministerial sobre las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo,

reformada y publicada en la Gaceta No. 29 del 09 de febrero del 2007, Código del Trabajo, ha tenido a bien disponer el siguiente reglamento interno de este órgano.

Arto. 1 DEFINICIÓN

Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo (C. M. H. S.T) es el órgano paritario de participación en las actividades de protección y Prevención de riesgos en el centro de trabajo, impulsados por la administración del centro de trabajo mediante la gestión que efectuó el técnico o encargado de atender la higiene y seguridad.

- 1) El número de representantes de cada sector representativo guardará una relación directa con el número de trabajadores de la empresa o centro de trabajo, de acuerdo con la siguiente escala mínima:

Hasta		50	trabajadores	1
De	51	a 100	trabajadores	2
De	101	a 500	trabajadores	3
De	501	a 1000	trabajadores	4
De	1001	a 1500	trabajadores	5
De	1501	a 2500	trabajadores	8
De	2501	a más	trabajadores	10

- 2) Los miembros de la Comisión Mixta que representan al empleador deberán ser nombrados por éste para un período de dos años, pudiendo ser reelegidos al término de su mandato. Se escogerán entre los más

calificados en materia de prevención de riesgos laborales y se les autorizará para tomar determinadas decisiones de control y representación.

- 3) Los representantes de los trabajadores y los respectivos suplentes, serán designados por el (los) sindicato (s) con personería jurídica y, en caso de no existir estos, se elegirán por la mayoría de los votos de los trabajadores en elecciones que se celebrarán en asambleas generales que convocarán cada dos años, en las que participen las dos terceras partes del total de trabajadores según nómina o planilla de pago.
- 4) Cuando uno de los representantes de los trabajadores deje de laborar para la empresa o renuncie a ser miembro de la C.M.H.S.T., les sustituirá la persona que le precedió en la elección o aquél que designe el sindicato si lo hubiere. Dichas circunstancias se notificarán a la autoridad laboral competente, de acuerdo con la Ley 618.
- 5) Durante el término de su mandato, los miembros de las C.M.H.S.T., no podrán ser despedidos por causas atribuidas al cumplimiento de sus funciones en la esfera de la higiene y seguridad del trabajo, si no es con la autorización del Ministerio del Trabajo, previa comprobación de la causa justa alegada.
- 6) Todo empleador tendrá un máximo de diez días a partir de la fecha de constitución y/o reestructuración de la C.M.H.S.T, para proceder a inscribirla, su incumplimiento será objeto de sanción.
- 7) Para el desempeño de sus funciones los miembros de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo, deberán disponer del tiempo necesario como jornada, de acuerdo con los términos que determine el convenio colectivo o se establezca en el reglamento interno de funcionamiento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- 8) La empresa deberá proporcionar a los miembros de la C.M.H.S.T., una formación especial en materia preventiva, por sus propios medios o por concierto con organismos o entidades especializados en la materia.

- 9) Los miembros de la C.M.H.S.T., se reunirán al menos, mensualmente y siempre que lo proponga uno de los sectores representativos. Podrán participar en estas reuniones, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de las empresas; así como las personas que cuenten con una especial calificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan, siempre que así lo solicita algunas de las representaciones de la C.M.H.S.T.

- 10) Los acuerdos de las reuniones de la C.M.H.S.T., se escribirán en un libro de Actas, que deberán estar a disposición de la autoridad laboral, cuando así se lo requieran.

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Arto. 3 La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo funcionará a través de una estructura constituida por un Presidente, Secretario y sus miembros propietarios y suplentes. El presidente es elegido entre los miembros propietarios del empleador.

FACULTADES DEL PRESIDENTE

Arto. 4 corresponde al presidente:

1. Presidir las sesiones de la Comisión.

2. Convocar las reuniones y elaborar la propuesta de agenda.

3. Moderar los debates.

4. Ejercer su derecho al voto.
5. Firmar las actas.
6. Designar a los integrantes de los equipos especiales de trabajo
7. Analizar las propuestas de aquellas medidas necesarias que sirvan para prevenir los riesgos laborales.
8. Designar en cada reunión al secretario de actas.

FACULTADES DE LOS MIEMBROS

Arto. 5 corresponde a los miembros:

- a. Cooperar con la empresa o centro de trabajo en la evaluación y determinación de los riesgos laborales de la empresa o centro de trabajo a la que pertenezcan.
- b. Colaborar en la vigilancia y controlar el cumplimiento de las disposiciones que se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.
- c. Proponer al empresario la adopción de medidas preventivas, dirigidas a mejorar los niveles de protección y prevención de los riesgos laborales.

- d. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de las medidas de protección y prevención de los riesgos laborales.
- e. Divulgar sobre las decisiones que se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.
- f. Conocer y analizar los daños para la salud de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas oportunas.
- g. Informar al empresario para que éste, en caso de ser necesario acuerde la paralización de las actividades que entrañen un riesgo laboral grave e inmediato para la salud de los trabajadores.
- h. Participar y ser informados de las actuaciones que la autoridad laboral competente realice en las empresas o centros de trabajo a los que pertenezcan, relativo a materia de Higiene y Seguridad.
- i. Conocer informes relativos a la Higiene y Seguridad ocupacional que disponga la empresa, que sean de relevancia para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Realizar cuantas funciones les sean encomendadas por la empresa o centro de trabajo en materia de su competencia.
- k. Coadyuvar, fomentar y proponer la cultura de higiene y seguridad del trabajo.
- l. Estar dispuesto a integrar o formar parte del equipo especial de trabajo.

FACULTADES DEL SECRETARIO

Arto.6 Corresponde al secretario:

1. Levantar las actas de reunión y registrarlas en el libro de actas.
2. Firmar las actas junto con el coordinador de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.
3. Leer el acta anterior.
4. Tomar notas de los compromisos adquirido por los integrantes de la Comisión Mixta y otros participantes.

DE LAS REUNIONES

Art. 7 Las notificaciones de las invitaciones a las reuniones se realizarán por medios verbales, escritos o electrónicos dadas las circunstancias de la distancia y el tiempo.

Art. 8 Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los asistentes y decidirá en caso de empate el voto del presidente.

Art. 9 El voto será individual (a mano alzada o en secreto).

Art. 10 Los acuerdos de las reuniones de la Comisión Mixta se registrarán en un Libro de Actas.

- Art.11 El quórum se establece con la mitad más uno de los miembros de la comisión (50% + 1)
- Art.12 Las actas serán redactadas por el secretario y firmadas por todos los miembros participantes y coordinador, se aprobarán en la misma o siguiente reunión.

DISPOSICIONES FINALES

- Art.13 En las reuniones los miembros de la Comisión evaluarán planes mensuales (logros, problemas y soluciones), se asignará el tiempo requerido y el local para las reuniones.
- Arto.14 Cualquier violación a este reglamento ameritará una sanción, la cual será decidida por la Comisión y aplicada por su presidente.
- Art. 15 El empleador brindará las facilidades para que los miembros de la Comisión participen en las actividades de capacitación, asesoría, etc. en materia de Higiene y Seguridad.
- Art. 16 Es facultad de la Dirección de Higiene y Seguridad revisar el presente documento antes de su aprobación, por lo que se remitirá de previo ante esta instancia.
- Art. 17 El presente reglamento entra en vigor desde la fecha que es firmado por todos los miembros de la Comisión Mixta.

Nosotros estando de acuerdo con el contenido del presente Reglamento Interno de Funcionamiento de la C.M.H.S.T, firmamos a los _____ días del mes _____ del año _____.

Representante del trabajador

Nombre completo, Firma y

Número de Cédula.

Nombre completo, Firma y

Número de Cédula.

Representante del Empleador

Nombre completo, Firma y

Número de Cédula.

Nombre completo, Firma y

Número de Cédula.

Fuente: MITRAB

11.5 Anexo 5. plan de trabajo de comisión mixta

Tabla 4 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA COMISIÓN MIXTA

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	ÁREA	INSTANCIA EJECUTADORA	FECHA A EJECUTAR
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
Identificación de los riesgos	Verificar las condiciones de riesgos de higiene industrial en que se encuentran expuestos los trabajadores en: Iluminación, ruido, temperatura, contaminantes químicos, entre otros.	Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • RRHH • Técnico de Higiene y Seguridad del T. • Gerente de Producción. • Comisión Mixta, 	<p>Indicar fecha de realización</p> <p>Conforme lo disponga la Comisión Mixta.</p>
Identificación de los riesgos de	Verificar las condiciones de seguridad en que se	Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • RRHH • Técnico de Higiene y 	Indicar fecha conforme lo

Seguridad.	encuentran los trabajadores en relación a los riesgos eléctricos, incendios, infraestructuras, entre otros.		Seguridad del T. <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Producción. • Comisión mixta 	disponga la Comisión Mixta.
Elaborar plan de intervención de acuerdo a los resultados de la Identificación y evaluación de riesgos higiénico-industriales y de seguridad.	Dirigir acciones de prevención y protección.		<ul style="list-style-type: none"> • RRHH • Técnico de Higiene y Seguridad del T. • Gerente de Producción. • Comisión Mixta 	Indicar fecha de elaboración.
Notificar resultados del plan de intervención al MITRAB.	Cumplir con lo establecido en el Arto. 18 numeral 4 y 5 de la Ley General de Higiene y Seguridad		<ul style="list-style-type: none"> • RRHH • Técnico de Higiene y Seguridad del T. • Gerente de Producción. • Comisión Mixta 	Indicar fecha de emisión.

INSPECCIONES PERIÓDICAS				
<p>Inspecciones Generales Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado físico de los edificios, techos, cielos rasos, paredes, escaleras, pisos, rampas, etc. • Estado de herramientas, cómo y dónde se guardan y estado técnico. • Equipos eléctricos, instalaciones, polarización a tierra, entre otros. 	<p>Realizar inspección general, para detectar riesgos de seguridad.</p>	<p>Toda la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Mixta. • Responsable de Mantenimiento. 	<p>Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.</p>

Inspección de Equipos de	Verificar una inspección	Todos los lugares donde	• Comisión Mixta.	Indicar fecha
--------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------	---------------

Protección Personal: Guantes, cinturones, cascos, mascarillas, orejeras, ropa de trabajo, entre otros.	sobre el uso correcto y estado físico de los equipos de protección personal.	se utilicen equipos de protección personal: planta de producción, actividades en el campo de la electricidad de la construcción, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Producción. • Responsables de cuadrillas • Ingenieros Residentes 	conforme lo disponga la Comisión Mixta.
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Y EVACUACIÓN				
Prácticas Bomberiles en el uso de extintores y mangueras hidrantes.	Dar uso a los extintores que ya están vencidos para realizar prácticas bomberiles con los empleados para combatir conatos de incendios.	Áreas verdes, trabajadores que estén cerca de un equipo contra incendio, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • R.R.H.H. • Comisión Mixta, ambos en coordinación con Instituciones Bomberos Voluntarios. • Brigadas contra Incendios, etc. 	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.8al menos una vez al año)
Mantenimiento de equipos contra incendios, recargar y supervisión de	Verificar el estado físico de los equipos contra incendios:	Todos los lugares donde existan equipos contra incendio.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Mixta. 	Supervisión - Mensual Recarga – Indicar

los extintores.	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización y señalización. • Vencimiento o presión. • Boquillas estropeadas, etc. 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Mantenimiento, etc. 	el Mes
Prácticas de Evacuación.	Verificar el estado y/o situación de las rutas de evacuación de los trabajadores.	Todos los trabajadores de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Mixta. • Brigada contra Incendios. 	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta. (una vez al año)
ORDEN Y LIMPIEZA				
Inspección de Orden y Limpieza.	Verificar el orden y limpieza de la empresa en: corredores, servicios higiénicos, comedores, bodegas, etc.	En toda la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Mixta. • Responsable de Mantenimiento, etc. 	Permanente.

CAPACITACIÓN				
1. Seminarios.	Fortalecer los conocimientos de la Comisión Mixta en temas de Higiene y Seguridad del Trabajo. (Especificar los temas).	A los integrantes de la Comisión Mixta.	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos. Técnico HST, ambos en coordinación con otras instituciones. 	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.
2. Charlas.	Promover entre los trabajadores temas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	Trabajadores en general.	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Mixta. 	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.
ACTIVIDAD	OBJETIVOS	ÁREA	INSTANCIA EJECUTADORA	FECHA A EJECUTAR
SALUD DE LOS TRABAJADORES				
Realizar exámenes médicos Ocupacionales. (pre-empleo, periódicos y reintegro)	Verificar el estado de salud de los trabajadores a través de los mismos.	Toda la empresa: Según área de trabajo y los riesgos que representa: bodegas,	<ul style="list-style-type: none"> RR HH, Médico de la empresa en coordinación con centros 	Una vez al año, o como lo especifique el médico.

		talleres, entre otros.	especializados	
			<ul style="list-style-type: none"> • Empresa médica, Cruz Roja. 	
Realizar Fumigación.	Controlar plagas y/o vectores.	En toda la empresa.	RRHH, CMHST, etc. en coordinación con empresas especializadas en la materia.	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.
Vacunación.	Prevenir enfermedades de diferente índole. (mencionar tipo de vacuna)	Todos los trabajadores.	RRHH, CMHST, etc. en coordinación con empresas especializadas en la materia.	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.
Prácticas de Primeros Auxilios.	Capacitar a los trabajadores para saber cómo actuar en casos de emergencia.	Comisión Mixta.	RRHH, CMHST, etc. en coordinación con empresas especializadas en la materia.	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.
REPORTE DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES				
Investigación de Accidentes.	Conocer las causas que ocasionan los	Las que presentan riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Mixta. • Responsable de 	Permanente.

	accidentes.		Producción. <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Línea. • Jefe de cuadrilla • Ingeniero Residente 	
Estadísticas de Accidentes.	Llevar un control de los accidentes.	RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • RRHH, Comisión Mixta. 	Permanente.
Remisión de los Formatos de Declaración de los Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales.	Reportar conforme lo establece el C. T. y la Ley de Seguridad Social, todos los accidentes que se registren en la empresa de conformidad a los formatos establecidos.	Toda la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • RRHH 	Graves: A las 24 horas Leves: A los 5 días
Notificar al MITRAB la no ocurrencia de accidentes de trabajo, a través de carta.	Cumplir con lo establecido en el Arto 29 de la Ley General de Higiene y Seguridad del	Toda la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • RRHH 	Los 5 primeros días de C/Mes

	trabajo			
Remisión de consolidado de los Exámenes Médicos practicados a los Trabajadores.	Notificar en el formato establecidos por el MITRAB los resultados de los exámenes médicos.	Toda la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • RRHH 	Especificar fecha
FICHAS DE SEGURIDAD				
Remisión de hojas de datos de seguridad de los productos químicos.	Remisión al MITRAB.	Producción y Bodega.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Producción. • Técnico de Higiene y Seguridad del T. 	Especificar fecha
DE LA CMHST				
Reuniones Mensuales.	Verificar, Planificar, Elaborar actividades que contribuyan con la gestión y la organización de la Higiene y Seguridad en la	En la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Mixta. • Técnico de Higiene y Seguridad del T. 	Especificar en qué día del mes se realizarán las reuniones ordinarias y las extraordinarias,

	Empresa.			conforme lo indique la C.M.H.S.T
--	----------	--	--	--

- El modelo se adaptará acorde a la realidad de la empresa.
- CMHST: Comisión mixta de higiene y seguridad del trabajo

Nosotros estando de acuerdo en la elaboración del plan de trabajo anual de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo de la Empresa: _____ firmamos conforme, a los _____ días del _____ del 20_____.

Representante de los Trabajadores.

 Nombre, Firma y
 Número de Cédula

 Nombre, Firma y
 Número de Cédula

 Nombre, Firma y

 Nombre, Firma y

Número de Cédula

Número de Cédula

Representante del Empleador.

Nombre, Firma y
Número de Cédula

Aprobado por MITRAB

Sello de la empresa

Fuente: MITRAB

11.6 Anexo 6. Reglamento Técnico Organizativo.

PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO TÉCNICO ORGANIZATIVO. (R.T.O.)

Una vez que se procedió a la constitución, registro, reglamentación de la comisión mixta y del plan de trabajo en materia de higiene y seguridad, en base a la caracterización de riesgos existentes en la empresa es primordial establecer las regulaciones a adoptar por los trabajadores en el desempeño de sus actividades en los lugares de trabajo para garantizar eficazmente la seguridad y salud en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

En base a la asesoría técnica – organizativa que les brinde el Departamento de Normación del Ministerio del Trabajo y las Inspectorías Departamentales y Regiones Autónomas del Atlántico a los miembros de la comisión mixta, éstos colaborarán en redactar el contenido del Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad, como un instrumento técnico – Normador que establecen los procedimientos y métodos de trabajo adecuados de las diferentes actividades y las medidas de prevención que se deben adoptar en los lugares de trabajo, los trabajadores como empleadores.

El Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad una vez aprobado por la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, producirá plenos efectos legales para su aplicación, y se extenderá en dos ejemplares para dar uno a la empresa y otro al Ministerio del Trabajo, para su custodia.

El procedimiento para elaborar el Reglamento Técnico Organizativo es el siguiente:

1. Solicitar asesoría ante la instancia competente; (Departamento de Normación y Capacitación de la Dirección General de Higiene y Seguridad de Trabajo y/o en las Inspectorías Departamentales y Regiones Autónomas del Atlántico).

2. Indicar la base jurídica que fundamenta el reglamento. Constitución Política, Art. 82. Inc. 4 Artos 1, 2, 6, 8, 13, 17 y 18; Artos del 100 al 129 inclusive, del Código del Trabajo (Ley 185), Artos. Del 61 al 72 inclusive de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo (Ley 618); Arto. 6. Inc. b) Resolución Ministerial de Higiene y Seguridad del Trabajo, Art. 241, Apdo. 2 del Reglamento de la Ley 290, y demás Resoluciones Ministeriales de Higiene y Seguridad del Trabajo.
3. Elaborar portada del R.T.O, con la razón social de la empresa y fecha de elaboración.
4. Elaborar el índice:

	Contenido	Página
Capítulo I	Objetivo y Campo de Aplicación	
Capitulo II	Disposiciones Generales y Definiciones	
Capitulo III	Mapa de Riesgos Laborales	
Capítulo IV	De las Obligaciones del Empleador	
Capítulo V	De las Obligaciones de los Trabajadores	
Capítulo VI	Prohibiciones de los Trabajadores	
Capitulo VII	Orden, Limpieza y Señalización	
Capítulo VIII	De la Prevención y Protección contra Incendios	
Capitulo IX	Primeros Auxilios	
Capitulo X	De las Estadísticas de Accidentes de Trabajo	
	y Enfermedades Profesionales	
Capitulo XI	De las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo C.M H. S. T.	
Capítulo XII	De la Salud de los Trabajadores	
Capítulo XIII	De las Sanciones	
Capítulo		

Capítulo XIV Otras

Disposiciones

Capítulo XV Disposiciones Finales.

5. Proceder a la redacción y estructuración de cada uno de los contenidos del Reglamento, haciendo uso de capítulos, artículos, numerales o incisos respectivamente, para facilitar la aplicación del reglamento.
6. El Reglamento una vez que la empresa lo elabore, debe remitir un ejemplar al Departamento de Normación y/o Inspectorías Departamentales y Regiones Autónomas del Atlántico para su revisión; cuando se le confirme a la empresa que dicho reglamento está listo para su aprobación, le corresponde a la misma remitir dos ejemplares debidamente engargolados, firmados y sellados.
7. Aprobado el Reglamento por la Dirección General de Higiene y Seguridad del Ministerio del Trabajo, la empresa tiene sesenta días, para elaborarlo en tamaño manual, del que se deberá remitir uno al Departamento de Normación y/o Inspectorías Departamentales y Regiones Autónomas del Atlántico.

Este Reglamento, tendrá una vigencia de dos años, pudiendo ser el mismo revisado o actualizado cuando se operen cambios o se introduzcan nuevos procesos, los que deberán notificar al MITRAB.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN

1. En el objetivo hay que destacar la importancia del Reglamento para la protección psicofísica de los trabajadores.
2. En el campo de aplicación, indicar hasta dónde da cobertura el R.T.O.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

1. Disposiciones Generales.

En las disposiciones generales se redactan cada uno de los puntos que de acuerdo a las características de la empresa, sean necesarios. Ejemplo

- a. El empleador y/o su representante están en la obligación de asegurar el cumplimiento en forma estricta, el cumplimiento de lo preceptuado en el presente Reglamento.

2. Definiciones

En las definiciones se pueden citar las siguientes: Qué son Accidentes de Trabajo

(Arto. 110 Código del Trabajo), Comisión Mixta, Caldera, Contaminante Físico, Contaminante Químico, Contaminante Biológico, Enfermedades Profesionales (Arto. 111 Código del Trabajo), Equipo de Protección Personal, Equipo de Trabajo, Higiene Industrial, Incendios, Prevención Incendios, Plan de Trabajo, Peligro, Riesgo, Riesgo Profesional, R.T.O., Seguridad Industrial, Señalización, entre otros, (organizarlo por orden alfabético)

CAPÍTULO III

MAPA DE RIESGOS LABORALES

1. Siguiendo el flujo de operación de la empresa X, los riesgos identificados por áreas se detallan a continuación:
 - a. Para la elaboración de este capítulo, se requiere primero, realizar un análisis de los riesgos existentes en la empresa, haciendo recorridos desde el inicio del proceso hasta el final o bien desde la bodega de materia prima, hasta bodega de productos terminados de acuerdo al Flujograma de producción de la empresa, además se debe tomar en cuenta el índice de accidentalidad reportado por área.
 - b. Después de haberse realizado este inventario de riesgos, se procede a clasificarlos por áreas, riesgos y medidas preventivas que se necesitará aplicar para proteger a los trabajadores involucrados.

- c. Antes de elaborar la matriz de riesgo, deberá realizar una breve descripción del proceso productivo de su empresa.
2. Se elaborará una matriz que deberá contener la siguiente información.

EJEMPLO:

NOTA: Este análisis de los riesgos se redactará de conformidad a lo establecido en el:

Artos. 18 numerales 4 inciso c y numeral 5; Arto.114 numerales 1, 2 y 3 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo (Ley 618).

Arto. 15 del Reglamento de la Ley 618.

 **Matriz de Riesgo**

Tabla 5 matriz de riesgo

Áreas/ Puestos de Trabajo	Identificación del Peligro/ Factores de Riesgos	Trabajadores. Expuestos	Medidas Preventivas (Derivadas de la Identificación del Peligro o de los factores de riesgo)
Administración: -Recepción -Gerencia -Recursos Humano. -Contabilidad -Informática -Presupuesto -Caja -Otras	I) Condiciones de Seguridad Lugar de trabajo (espacio funcional) 1) Eléctrico 2) Incendio 3) Caídas a mismo y distinto nivel II) Condiciones Higiénico. 1)Contaminantes físicos a) Iluminación b) Ruido c)Temperatura d)Radiaciones no ionizantes 2) Contaminantes químicos a) Aromatizantes b) Desinfectantes		1) Diseños de puestos de trabajo de acuerdo a la anatomía de c/ trabajador y lo regulado en la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo. 2) Mantener el orden y la limpieza 3) Brindar los equipos de protección personal (EPP), de acuerdo al perfil de riesgo. 4) Revisión y reparación de tomacorrientes 5) Brindar capacitaciones según los factores de riesgos a que estén expuestos los trabajadores y las medidas de seguridad que se deben adoptar (Ejemplo.: Ergonomía, evaluación de factores psicosociales, accidentes laborales.). 6) Realizar mantenimiento preventivo al sistema de iluminación y la unidad de aire acondicionado.

	<p> c) Detergentes d) Otros 3) Contaminantes biológicos a) Bacterias b) Virus c) Hongos III) Trastornos músculo-esqueléticos y Psicosociales 1) Movimientos repetitivos 2) posturas incómodas y estáticas 3) Estilos de mando 4) Jornadas prolongadas 5) Comunicación 6) Horas extras </p>		<p> 7) Mejorar sistema de ventilación (extracción de aire caliente e inyección de aire). 8) Capacitación sobre temas de Prevención de incendios, evacuación y uso de extintores. 9) Dar mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones eléctricas. 10) Realizar chequeos médicos ocupacionales acorde al perfil de riesgos. 11) Realizar diseño de los puestos de trabajo de acuerdo a la anatomía de cada trabajador 12) Proveer protectores de pantalla a todos los equipos de computadoras. 13) Colocar señalizaciones acordes al perfil del riesgo. 14) Brindar los equipos de protección personal (EPP) acorde al factor de riesgo. </p>
--	---	--	--



			<p>15)Supervisar sistemáticamente los EPP y los procedimientos de trabajo</p>
--	--	--	--

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Cada una de las obligaciones se redactarán de conformidad a lo establecido en:

Arto. 18 numerales del 1 al 16 inclusive; Artos. Del 19 al 22 inclusive; Artos. 33, 34, 35, 37 y 38 incisos a, b, c, d, y e inclusive; Arto. 39 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo (Ley 618), Publicada en la Gaceta Diario Oficial N.º 133, 13 de julio del 2007.

Arto.12, 14 del Reglamento de la Ley 618, publicada en la Gaceta Diario Oficial N.º 196, 12 de octubre del 2007.

Artos. 17 incisos., d, k, r; 100, 101, 103, 119 párrafo infine del Código del Trabajo (Ley 185).

Si el empleador no tiene asegurados a los trabajadores o no está al día con el Seguro Social (INSS), deberá indemnizar a los trabajadores que se accidenten, proporcionándoles además todos los gastos médicos en que incurrió el accidentado, todo de conformidad con lo establecido en el Artos. 113 incisos c, 120 y 121 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Cada una de las obligaciones se redactarán de conformidad a lo establecido en:

Artos. 32 numerales del 1 al 8 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo; Arto.18 incisos g, h, i, Arto.102 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

De la misma forma como el capítulo anterior, éste se redactará conforme a lo siguiente: Arto.18, inciso j, k y m; 105 incisos a, b y c, 107, 133 y 136 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII

ORDEN, LIMPIEZA Y SEÑALIZACIÓN

La empresa garantizará de acuerdo al giro del establecimiento las medidas necesarias para mantener el orden, la limpieza y la señalización de conformidad a lo estipulado en:

Artos. 73, 74, 75, incisos a, y b; Artos. 76, 77, 79, 80 y 81; Arto.90, 91, 92, 93, 95 102, 109 y 110 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Artos. Del 139 al 144 inclusive, incisos a, b y c; Artos, 145 incisos a y b, 146, 148 incisos a, b, c y d, 149 y 150 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Artos. 23 y 25 del Reglamento de la Ley 618, entre otros.

CAPÍTULO VIII

DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

La empresa garantizará el cumplimiento de las condiciones básicas para prevenir y proteger los riesgos de incendio y limitar su propagación realizando lo siguiente:

- a. Tipo de extintores para cada clase de incendio.

Ubicación que debe tener el extintor del piso a la parte superior del mismo (medida) (1.20 m. altura y 20m. distancia entre c/u).

- En cuanto a fecha de vencimiento (qué hacer).

- Prácticas para el manejo de estos (quiénes).
- b. Hidrantes: condiciones en que deben estar, uso, prohibiciones.
- c. Prácticas de Evacuación (definir cada cuándo).
- d. Algunas medidas preventivas, tales como: Alarmas, switch entre otros. Plan de Mantenimiento preventivo de sistemas eléctricos, señalizaciones, buen almacenamiento según lo normado, tomando en cuenta si se trata de material combustible.
- e. Número de teléfono de la Unidad de Bomberos más cercana.

Estas medidas necesarias se redactarán de conformidad a lo estipulado en:

Artos. Del 179 al 197 inclusive de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo y Artos 27 y 28 del Reglamento de la Ley 618.

CAPÍTULO IX

PRIMEROS AUXILIOS

De acuerdo al arto 78 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, la empresa para la atención de Primeros Auxilios tendrá presente lo siguiente:

- a. Instalar botiquines de primeros auxilios (abastecimiento de conformidad a lista básica oficial emitida por el MITRAB).
- b. Lo que debe y no debe hacerse frente a un caso de accidente, y qué materiales se deben utilizar, entre otros.
- c. Quiénes deben prestar los primeros auxilios y en qué casos
- d. A quién se debe avisar en caso de accidentes.
- e. Adónde trasladar a los trabajadores accidentados, y en qué transporte etc.
- f. Número de teléfono del punto más cercano de la Cruz Roja.

CAPÍTULO X

DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

En este capítulo se debe contemplar lo que estipulan los artículos del 28 al 31 inclusive, de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, y los Artos. Del 59 al 62 numerales del 1 al 5; 63,64 y 65 del Reglamento de la Ley 618; Arto.113. Inciso a, b, c, e y f; 114, 124 y 125 del Código del Trabajo.

1. La forma de reportar los accidentes de trabajo a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
2. La instancia encargada de reportar, deberá hacer énfasis en cuanto al término del reporte, dependiendo del tipo de accidente.
3. La empresa llevará un Registro Estadístico de todos los accidentes y Enfermedades Profesionales.

CAPÍTULO XI

DE LAS COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO

En relación a la Organización y Gestión de la Higiene y Seguridad del Trabajo, en los centros de trabajo, la empresa debe realizar lo siguiente de conformidad a lo establecido en los:

Artos. Del 40 al 56 inclusive, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k; 57 al 60 de la Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, y los Artos. Del 17 al 21 el Reglamento de la Ley 618.

CAPÍTULO XII

DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Con la finalidad de velar y mantener la salud de los trabajadores, la empresa deberá realizar lo siguiente:

- a. Mencionar el régimen de seguridad social al que pertenecen los trabajadores.
- b. Redactar lo estipulado en los Art. Del 23 al 26 inclusive, incisos a, b, c y d; y 27 de la Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, Artos. 113 incisos g y h, y 105, inciso d, del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIII

DE LAS SANCIONES

Se establece los artículos establecidos para las sanciones de este reglamento técnico organizativo:

#...El incumplimiento por parte de los trabajadores de los deberes consignados en el presente Reglamento, constituye una violación de la disciplina laboral y será objeto de sanción conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno disciplinario de la empresa actualizado y debidamente aprobado por el MITRAB, y el Código del Trabajo, siempre que haya recibido de la administración las instrucciones, regulaciones, equipos y medios necesarios para garantizar la seguridad e higiene del trabajo.

#...El empleador en todos los niveles de dirección, queda obligado a observar en las instituciones de la empresa se cumplan los preceptos sobre higiene y seguridad del trabajo así como adoptar medidas adecuadas para prevenir el riesgo en el uso de las máquinas, instrumentos, materiales de trabajo que ordenan las leyes; en caso de incumplimiento, será objeto de sanción conforme lo que estipula la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo (Ley 618) y Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIV

OTRAS DISPOSICIONES

En este capítulo se ubicarán algunos aspectos importantes que no se hayan situado en los capítulos anteriores, o bien si ya hubiesen sido citados, se desee hacer énfasis en ellos.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES

a. Se obliga al empleador a realizar lo siguiente:

- Impresión del Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad de Trabajo
(R.T.O.H.S.T) y distribución a los trabajadores en tamaño manual (14cm. X 21cm.) □ Divulgación del R. T. O. H. S. T.
- Aplicación del R. T. O. H. S. T.

Este Reglamento debe ir firmado y sellado por la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo conteniendo en su primera página, la cédula de notificación.

- b. Únicamente el órgano rector Dirección General Higiene y Seguridad Trabajo, está facultado a darle seguimiento al funcionamiento del Reglamento, en este caso, la aplicación.
- c. La Comisión Mixta, dentro de sus facultades, tiene como objetivo verificar el funcionamiento del R.T.O
- d. En la última página del R.T.O, tanto los Miembros de la Comisión Mixta como el Gerente General, plasmarán sus nombres, sus firmas y sello de la empresa.
- e. La Dirección General de Higiene y Seguridad, otorgará certificación a la empresa, una vez que el R.T.O, llene los requisitos necesarios.
- f. El Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad del Trabajo, tendrá una vigencia de 2 años, pudiendo ser el mismo

revisado o actualizado cuando se realicen cambios o se establezcan nuevos procesos.

Nota: La gerencia general y la comisión mixta firmaran este reglamento técnico organizativo del cual dará fe de todo lo antes escrito, además agregará:

Actividad económica de la empresa:

_____ Total de

trabajadores de empresa: H: M:

Total:

Total, de miembros de la comisión de mixta: H: M: Total:

Fuente MITRAB

11.7 Anexo .7. Exámenes médicos ocupacionales

NOTIFICACION DE EXAMENES MEDICOS

De conformidad a lo estipulado en la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, publicada en la

Gaceta Diario Oficial No. 133 del 13 de julio del 2007, en su Título II Capítulo III de la Salud de los Trabajadores, regula en sus Artos. 25, 26 inciso a) y c) y 27

Que las empresas deberán realizar los exámenes pre-empleo y periódicos de acuerdo al tipo de riesgo a que este expuesto el trabajador y notificar ante el Ministerio del Trabajo el resultado de los exámenes médicos practicados a los trabajadores en un periodo no mayor a 5 días hábiles después de su conclusión, así mismo se establece en la Resolución Ministerial de Higiene Industrial en los Lugares de Trabajo en su Capítulo X De los Exámenes Médicos Ocupacionales en su Arto. 17 la información correcta que debe contener el reporte de los exámenes médicos.

EL CONSOLIDADO GENERAL DE LOS RESULTADOS MÉDICOS, DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTE INFORMACIÓN:

1) DATOS PERSONALES

1. NUMERO DE CEDULA y NUMERO DE ASEGURADO
2. EDAD DEL TRABAJADOR
3. OCUPACION
4. TIEMPO DE EXPOSICION

2) SEÑALAR EL TIPO DE EXAMEN PRACTICADO

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| 1. AUD. | AUDIOMETRÍA DE TONO PURO |
| 2. OTOSC. | OTOSCOPIA |
| 3. A. VIS | AGUDEZA VISUAL |
| 4. ELECT. | ELECTROCARDIOGRAMA |
| 5. F.R | FACTOR REUMATOIDEO |
| 6. TGP | TRANSAMINAZA GLUTAMICA PIRUVICA |
| 7. C.S | COLINESTERAZA SANGUÍNEA |
| 8. ESP. | ESPIROMETRÍA |
| 9. Pb | PLOMO EN SANGRE |
| 10. BHC | BIOMETRÍA HEMÁTICA COMPLETA |
| 11. EGO | EXAMEN GENERAL DE ORINA |
| 12. EGH | EXAMEN GENERAL DE HECES |
| 13. EFC | EXAMEN FÍSICO COMPLETO |
| 14. P. LIP | PERFIL LIPÍDICO |
| 16. DMICO. | EXAMEN DÉRMICO |
| 17. EX.F. | EXUDADO FARINGEO |
| 18. R.X. | RADIOGRAFIA |
| 19. OSTMIO. | PERFIL OSTEO MIOARTICULAR |
| 20. OTROS. | ESPECIFICAR NOMBRE DE EXAMEN |

3) VALORACION MEDICA

Se indicará el diagnóstico y/o recomendación médica para cada trabajador de acuerdo al tipo de examen practicado.

11.8 Anexo.8 ocurrencia de no accidentes

Formato para creación de usuario que reportara en línea la ocurrencia o no ocurrencia de accidentes

DATOS GENERALES DEL USUARIO	
NOMBRE COMPLETO:	
CARGO:	
TELEFONO:	
UBICACIÓN:	
INFORMACION DE LOGIN DE USUARIO	
CORREO ELECTRONICO:	
EMPRESA:	

DATOS GENERALES DEL USUARIO	
NOMBRE COMPLETO:	
CARGO:	
TELEFONO:	
UBICACIÓN:	
INFORMACION DE LOGIN DE USUARIO	
CORREO ELECTRONICO:	
EMPRESA:	

Formato de solicitud para crear un usuario en línea para reportar la ocurrencia o no ocurrencia de accidentes laborales

**Nombre, Firma, Cedula y
Cargo de la Persona que realizo el tramite**

Autorizado por:

**Nombre, Firma, Cédula y
Cargo de la Persona**

11.9 Anexo 9. Acta de compromiso.

**DIRECCION GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO ACTA
DE COMPROMISO**

AC-0xx-14

En la ciudad de xxxxx, a las tres y treinta de la tarde del diecisiete de julio del año dos mil quince, ante mí: **Lic. Juan Francisco Bolaños**, Director General de Higiene y Seguridad del Trabajo, comparece el **(Nombre del empleador)** en calidad de Gerente General de la empresa xxxxxxxxxxxx, la que tiene su domicilio en el km 2 carretera a Sabana Grande, Departamento de xxxxx, De conformidad al Arto. 18 numeral 6 de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo y Arto. 16 título I y II del Reglamento, publicados en La Gacetas, Diario Oficial N° 133 y 196, el 13 de Julio y 12 de octubre del 2007, se compromete a darle cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente acta de compromiso, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo y su Reglamento:

Disposiciones establecidas a empresa xxxxxxxxxxxx:

PRIMERO

SEGUNDO

TERCERO: el Ministerio del Trabajo, verificara y dará seguimiento a través de inspección de oficio, al cumplido de las cláusulas estipuladas en la presente acta de compromiso. El no cumplimiento de las anteriores clausula, será objeto de sanción y suspensión de la licencia en materia de HST, de acuerdo a lo regulado en el artículo 327 de la Ley 618 y su Reglamento.

Una vez leída la presente acta de compromiso, yo **(Nombre del empleador)**, en calidad de Gerente General de la empresa xxxxxxxxxxxxxx, estando conforme y de acuerdo a las cláusulas que anteceden, ratifico y firmo:

Lic. Francisco Bolaños Méndez

Gerente General

Director General de Higiene y Seguridad del Trabajo
MITRAB XXXX, S.A.,

Fuente: MITRAB

11.10 Anexo 6 Tabla. Check list.

Tabla 6 check list

	Requisitos	SI	NO
1	Formato trámite de Licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo firmados y sellados		
2	escritura de Constitución de la empresa		
3	Fotocopia cédula y poder general de representación del representante legal de la empresa		
r4	Poder especial facultando al que realiza el trámite. (Cuando se trate de terceros) y/o fotocopia cédula y carta facultando al que realiza el trámite (Cuando se trate del HST, RR-HH, Admón.)		
5	Fotocopia del pago de la última planilla del INSS		
6	Comisión Mixta en materia de higiene y seguridad del trabajo (CMHST)		
7	Apertura de Libro de actas		
8	Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Mixta (RIFCMHST).		



9	Plan de trabajo anual de comisión mixta de higiene y seguridad del trabajo		
10	Reglamento Técnico Organización (RTO)		
11	Evaluación de los riesgos		
12	Formato del registro interno de Inspecciones implementados por la comisión mixta de la empresa		
13	Certificado de capacitación de primero auxilios, prevención de Incendios, uso de extintores y brigadas		
14	Certificación del Plan de emergencia por la Dirección General Bomberos.		
15	Certificado de los eventos de capacitación en materia de higiene y seguridad del trabajo		
16	Exámenes médicos ocupacionales		
17	Reporte al MITRAB los accidentes laborales y/o la No ocurrencia de los accidentes laborales		
18	Reporte al MITRAB sobre las fichas de seguridad de productos de seguridad		
19	Manual de procedimiento de trabajo seguro (normas de seguridad por puesto de trabajo)		
20	Acta de inspección		
21	Acta de Re inspección		
22	acta de Compromiso		
23	Dictamen		

Fuente: MITRAB

11.11 Anexo 11. Acta de inspección.

Tabla 7 Acta de inspección.

MINISTERIO DEL TRABAJO
INSPECTORIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO
ACTA DE INSPECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO
SECTOR SERVICIOS

Razón Social	
Centro de Trabajo	
Dirección Exacta	
Actividad Económica	
Gerente General	
Gerente Recursos Humanos	
Personal Entrevistado	
Numero de INSS Patronal	
Numero RUC	
Teléfono	
E-mail	
Cantidad de Trabajadores	< = 18 años T: H: M: H: M: T: Mujeres embarazadas: Mujeres en periodo lactancia: Mujeres con discapacidad:
Horario de Trabajo	
Fecha de inspeccion	
Inspector Actuante	

BASE LEGAL:

A las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes _____ del año dos mil _____, el/la suscrito/a inspector(a) de Higiene y Seguridad del Trabajo _____ de conformidad con el Arto 82, Inciso 4 de la Constitución Política; Título V, Capítulo I de la Ley N° 185, Código del Trabajo, el Título II Capítulo I, Artículo 18 inciso 12 y el Título XXI Artículo 304 y 306 de la Ley N° 618 Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo y a los artículos 47, 48, numeral 2 del Reglamento a la Ley No. 618, llevó a efecto una Inspección de Higiene y Seguridad en la empresa _____, con la finalidad de verificar y constatar las condiciones de riesgos que están expuestos las y los trabajadores de la empresa en el desempeño de sus labores. Se realizó recorrido por las instalaciones de la empresa en compañía del Sr.(a) _____, por el empleador, quien se desempeña en el cargo de _____ y el Sr.(a) _____, por los trabajadores, quien desempeña el cargo de _____, constatándose lo siguiente:

CÓDIGO	INFRACCIÓN GENÉRICA / DISPOSICION LEGAL (ARTOS Y NUMERALES)	SI NO N/A	MEDIO DE VERIFICACION / MEDIDAS PREVENTIVAS (PLAZO/AREA)
BLOQUE1: ASPECTOS TECNICOS ORGANIZATIVOS			
1.1.	Se tiene asignada o nombrada y capacitada a una persona que se encargue en atender lo referido a la higiene y seguridad en el centro de trabajo. (Arto 18, núm. 3). Ley 618		
1.2	Se realizó evaluación inicial de los riesgos, mapa de riesgo y plan de intervención de conformidad a la metodología del Acuerdo Ministerial. (Arto 18, núm. 4 y 5). Ley 618		
1.4	Tiene licencia vigente en materia de higiene y seguridad (Arto 18, núm. 6) Ley 618		



1.6	Tiene elaborado, implementado y certificado el plan de emergencia y conformada las brigadas de primeros auxilios, prevención de incendios y evacuación por la Dirección General de Bomberos. (Arto 18, núm. 10, Arto. 179 Ley 618; Arto. 31 de la ley 837, Ley de la Dirección General de Bomberos de Nicaragua).		
1.7	Tienen inscritas a todas las personas trabajadoras bajo el régimen de Seguridad Social del INSS, en la modalidad integral. (Arto 18, Núm. 15 Ley 618 y Arto 9 del Reglamento de la Ley 618).		
1.8	Existe botiquín de primeros auxilios con una provisión adecuada de medicina y artículos de primeros auxilios. (Arto 18, núm. 16 Ley 618).		
1.9	Se da formación e información en materia de higiene, seguridad y salud a las personas trabajadoras, según riesgo expuesto con personal docente acreditado ante el Ministerio del Trabajo. (Artos. 19, 20 y 22 Ley 618)		
1.10	Se realiza capacitación a las personas trabajadoras y a las brigadas de emergencias en los temas de: primeros auxilios, prevención de incendio y evacuación a las personas trabajadoras. (Arto 21. Ley 618)		
1.11	Se realizan los exámenes médicos pre-empleo y periódicos, dan la información a las personas trabajadoras de su estado de salud, basados en los resultados de las valoraciones médicas practicadas y se notifican los resultados de los exámenes médicos al MITRAB en el plazo de los 5 días después de su realización. (Arto 23, 24, 25, 26 y 27 Ley 618).		



1.12	Reportan en línea o en físico al MITRAB la ocurrencia o no de los accidentes de trabajo. (Arto 28 y 29 de Ley N° 618 y Acuerdo Ministerial ALBT 02-04-2013).		
1.13	Investigan los accidentes laborales en coordinación con la comisión mixta de higiene y seguridad. (Arto. 30 Ley 618)		
1.14	Llevar registro de las estadísticas de los accidentes y enfermedades laborales. (Arto 31 Ley 618)		
1.15	La persona empleadora, dueño o el representante legal del establecimiento principal, le exige y verifica a contratistas y sub-contratistas que cumplan con las disposiciones en materia de prevención de riesgos laborales y de la inscripción ante el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social. (Arto 35 Ley 618)		
1.16	Las personas empleadoras, usuarios de productos químicos, están remitiendo al MITRAB las fichas de seguridad de estos productos. (Arto. 38 Ley 618)		
1.17	Se tiene constituida y/o renovada o reestructurada la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo. (Arto 41 Ley 618)		
1.18	La Comisión Mixta esta registrada ante el MITRAB y tiene aprobado su plan de trabajo anual así como el Reglamento Interno de Funcionamiento. (Arto. 52, 53 y 55 Ley 618)		
1.19	Las personas trabajadoras que integran la comisión mixta se están reuniendo al menos una vez al mes y registran en el libro de actas los acuerdos de las reuniones. (Arto. 59 y 60 Ley 618)		
1.20	Las personas empleadoras, tiene aprobado y/o actualizado el Reglamento Técnico Organizativo en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo y es del conocimiento de las personas trabajadoras. (Arto. 61, 66 , 67 y 72 Ley 618)		



1.22	La persona empleadora tiene elaborado los procedimientos y métodos de trabajos según al riesgo que se expone las personas trabajadoras. Arto 18 numeral 4 incisos c y Arto 6 numeral 2 incisos c. de la Resolución Ministerial de Higiene y Seguridad del Trabajo.		
1.23	La persona empleadora realiza controles periódicos de las condiciones de trabajo a los equipos y dispositivos de trabajo en los procesos productivos para corregir situaciones técnicas de instalación, operación, protección y mantenimiento del mismo. (Arto. 131 de la Ley 618)		
BLOQUE 2: CONDICIONES DE HIGIENE DEL TRABAJO			
Ambiente Térmico			
2.1	Las condiciones del ambiente térmico en los lugares de trabajo no son fuente de incomodidad y se encuentren ventilados por medio natural o artificial para evitar la acumulación de aire contaminado, calor o frío. (Arto. 118 y 119 Ley 618)		
Ruidos			
2.2	En los puestos de trabajo el factor de riesgos de exposición a ruidos y/o vibraciones se cumple en evitar o reducir en lo posible su foco de origen, tratando de disminuir su propagación a los locales de trabajo. (Arto. 121 Ley 618)		
Iluminación			
2.3	La iluminación de los lugares de trabajo es adecuada para circular y desarrollar las actividades laborales sin riesgo para su seguridad y la de terceros, con un confort visual aceptable. (Arto. 76 Ley 618)		



BLOQUE 3: CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRABAJO			
De las condiciones de los lugares de trabajo			
3.1	Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo están libres de obstáculos, de forma que permita su evacuación. (Arto. 79 Ley 618)		
3.2	Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio y sus respectivos equipos e instalaciones, se les han dado mantenimiento y limpieza periódica. (Arto. 80 Ley 618)		
3.3	Los cimientos y demás elementos de los edificios, ofrecen resistencia segura. (Fisuras, fracturas, entre otros) y el piso constituye un conjunto homogéneo, llano y liso sin soluciones de continuidad; de material consistente, no resbaladizo o susceptible de serlo con el uso y de fácil limpieza al mismo nivel y de no ser así se salvarán las diferencias de alturas por rampas de pendiente no superior al ángulo de 10 por 100. (Arto. 83 y 87 Ley 618)		
3.4	1) Los locales de trabajo reúnen los espacios mínimos: a. Tres metros de altura desde el piso al techo. b. Dos metros cuadrados de superficie por persona trabajadora. c. Diez metros cúbicos por cada trabajador. (Arto. 85 Ley 618)		
3.5	Las paredes son lisas y pintadas en tonos claros y susceptibles de ser lavadas o blanqueadas. (Arto. 88 Ley 618)		
3.6	Los techos reúnen las condiciones suficientes para resguardar a las personas trabajadoras de las inclemencias del tiempo. (Arto. 89 Ley 618)		



3.7	<p>Los corredores, galerías y pasillos tienen una anchura adecuada al número de personas que hayan de circular por ellos y a las necesidades propias del trabajo.</p> <p>Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:</p> <p>a. 1.20 metros de anchura para los pasillos principales</p> <p>b. Un metro de anchura para los pasillos secundarios. (Arto. 90 Ley 618)</p>		
3.8	<p>La separación entre máquinas u otros aparatos no debe ser menor a 0.80 metros, del punto más saliente del recorrido de los órganos móviles de cada máquina, asimismo, cuando los aparatos con órganos móviles, invadan en su desplazamiento en una zona de espacio libre de la circulación del personal, este espacio se encuentra señalizado con franjas pintadas en el piso, y delimitado el lugar donde debe transitarse. (Arto. 91 y 92 Ley 618)</p>		
3.9	<p>Las salidas, las puertas exteriores y puertas transparentes de los centros de trabajo, cuyo acceso es visible, están protegidas contra rotura y están debidamente señalizadas, son suficientes en número y anchura para que las personas trabajadoras puedan abandonarlos con rapidez y seguridad. (Arto. 93 Ley 618)</p>		
3.10	<p>Las instalaciones del comedor están ubicadas en lugares próximos a los de trabajos, y separadas de otros locales y de focos insalubres o molestos y tienen mesas y asientos en correspondencia al número de las personas trabajadoras. (Arto. 97 y 99 Ley 618)</p>		
3.11	<p>Los locales destinados a cocinas se está cumpliendo con los requisitos siguientes:</p> <p>a. Se realiza la captación de humos, vapores y olores</p>		



	desagradables, mediante campana-ventilación. b. Se mantiene en condición de absoluta limpieza y los residuos alimenticios se depositan en recipientes cerrados hasta su evacuación. (Arto. 101 Ley 618)		
3.12	El centro de trabajo tiene abastecimiento suficiente de agua potable en proporción al número de las personas trabajadoras, fácilmente accesible a todos ellos y distribuido en lugares próximos a los puestos de trabajo. (Arto. 102 Ley 618)		
3.13	Los centros de trabajo, que así lo ameriten, disponen de vestidores y de aseo para uso del personal debidamente diferenciado por sexo. (Arto. 106 Ley 618)		
3.14	Están provistos de asientos y de armarios individuales, con llave para guardar sus efectos personales las personas trabajadoras. (Arto. 107 Ley 618)		
3.15	Existe lugar para lavado de manos con su respectiva dotación de jabón. (Arto. 108 Ley 618)		
3.16	El centro de trabajo cuenta con servicios sanitarios en óptimas condiciones de limpieza (desinfección, desodorización y supresión de emanaciones), y están estos servicios sanitarios separados por sexo. (Arto. 109 Ley 618)		
De los equipos de Protección Personal			
3.17	Los equipos de protección personal y ropa de trabajo son suministrados por el empleador de manera gratuita a las personas trabajadoras. Estos deben ser adecuados y brindar una protección eficiente y son de uso exclusivo de las personas trabajadoras. (Arto. 135 y 138 Ley 618)		
3.18	El empleador tiene por escrito plan de comprobación del uso y mantenimiento de		



	los equipos de protección personal y está supervisando constantemente el uso de los mismos. (Arto. 134 y 291 Ley 618)		
De la señalización			
3.19	El empleador está adoptando correctamente la señalización en los lugares de trabajo, como técnica complementaria de seguridad, y de acuerdo a la normativa que regula la materia, de forma que todas las personas trabajadoras la observen y sean capaces de interpretarlas. (Arto. 140, 141, de la Ley 618 y Arto 12 de la Norma Ministerial sobre los Lugares de Trabajo)		
De los equipos e instalaciones eléctricas			
3.22	Las herramientas y aparatos eléctricos están debidamente polarizados y con sus respectivos protectores. (Arto. 157 Ley 618)		
3.23	Los interruptores de palanca o cuchillas, fusibles, breaker y corta circuitos están debidamente protegidos con sus respectivas tapaderas, y se toman las medidas de seguridad en relación a despejar las áreas del piso y sin obstrucción de objetos y materiales. (Arto. 160 y Arto. 161 Ley 618).		
Prevención y protección contra incendios			
3.24	El centro de trabajo cuenta con extintores de incendio del tipo adecuado al material usado y a la clase de fuego, están en perfecto estado de conservación, funcionamiento, revisados anualmente, visiblemente localizados y de fácil acceso, asimismo, cuentan con un sistema de alarma que emita señales acústicas y lumínicas. (Arto. 193 194, 195 y 196 de la Ley 618).		



De la seguridad de los equipos de trabajo			
3.29	Se está garantizando la seguridad de los equipos y dispositivos de trabajo que deben de reunir los requisitos técnicos de instalación, operación (manuales), protección y mantenimiento (preventivo y correctivo) de los mismos. (Arto. 131 Ley 618).		
De las escaleras de mano			
3.30	Las escaleras de mano están en perfecto estado de conservación y las partes y accesorios dañados se repararán inmediatamente. (Arto 34 Normativa de Construcción)		
BLOQUE 4: ERGONOMIA INDUSTRIAL			
4.1	La carga manual que excede los 25 mts, se está haciendo por medios mecánicos. (Arto. 217 Ley 618)		
4.3	El empleador ha adoptado las medidas necesarias en cuanto a ergonomía si el trabajo que se va a realizar es 100% sentado y los asientos satisfacen las prescripciones ergonómicas establecidas en la presente Ley. (Arto. 293 y 294 Ley 618)		
4.5	El empleador está adoptando las medidas ergonómicas necesarias cuando el trabajo se hace de pie, para que las personas trabajadoras no se vean afectadas. Arto. 296 y 297 Ley 618		
ASPECTOS DE GENERO			
DESCRIPCIÓN		VERIFICACIONES Y RECOMENDACIONES	
EL empleador está integrando a las mujeres trabajadoras en las comisiones mixtas de higiene y seguridad del trabajo, para la promoción y prevención de los riesgos laborales. Artículo 32 numeral 8 y Artículo 41 de la Ley 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, Ley 648, Ley de igualdad de Derechos y Oportunidades, Arto 81, Constitución Política de Nicaragua y Arto 1 numeral 3 del Convenio 111 OIT Relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Arto 11, numeral 1, incisos c),d),f) de la Convención sobre la			

