



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA.**



**UNAN – Managua**

**Recinto Universitario “Rubén Darío”**

**RURD**

**Facultad de Ciencias e Ingenierías**

**Departamento de Tecnología**

**Carrera de Ingeniería Industrial y de Sistemas**

**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE:  
INGENIERO INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.**

**TEMA: Propuesta de un Manual de Procedimientos para Trámite de Licencia en Materia de Higiene, Seguridad y Ambiente del Trabajo, del Departamento de Normación del Ministerio del Trabajo para el Sector Comercio de Nicaragua en el Período Agosto - Noviembre del 2015**

**Elaborado por:**

**Br. Angela Regina Castillo Orozco**

**Br. Isnar José Moreno Izcano**

**Tutora: Ing. Msc. Elvira Siles Blanco.**

**Asesor Metodológico: Ing. Edwing Fariña.**

**11 Diciembre 2015**



## AGRADECIMIENTO

Agradezco enormemente a **DIOS** por permitirme finalizar esta etapa, por mantenerme con salud y junto a todas las personas que son importantes en mi vida; por darme una Madre muy buena que siempre me ha estado apoyando a pesar de toda por ellos soy quien soy; también por poner a muchas buenas personas en mi camino quienes me han ayudado siempre y cuanto han podido.

Agradezco a la universidad, **UNAN-MANAGUA** por darme la oportunidad de haber estudiado en sus instalaciones, por desarrollarme y hacer de mi lo que hoy en día soy.

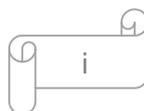
A los maestros por brindarme sus su apoyo, conocimientos y fomentar en mi motivación para salir adelante.

A mi Tutora, **Msc. Ing. Elvira Siles Blanco** por su apoyo, por habernos regalado conocimientos y su tiempo para la realización de este trabajo por haber sido un respaldo y consejera a lo largo de la carrera.

A nuestro Asesor, **Msc. Ing. Edwin Fariña** por estar siempre asesorándonos a lo largo del todo el trabajo y de toda la carrera.

En especial agradezco a mi compañero de seminario **Isnar Moreno** por iniciar conmigo este viaje y saber llevar mi carácter en los momentos de grandes esfuerzos físicos y mentales a lo largo de todo el viaje.

**Br. Ángela Regina Castillo Orozco.**





Agradezco enormemente a **DIOS** por permitirme finalizar esta etapa de mi vida, por mantenerme con salud y junto a todas las personas que son importantes para mí; por bendecirme con unos padres que siempre han estado apoyando, también por poner a muchas buenas personas en mi camino quienes me han ayudado siempre y cuanto han podido.

Agradezco a la universidad, **UNAN-MANAGUA** por darme la oportunidad de haber estudiado en sus instalaciones, por desarrollarme y hacer de mi lo que hoy en día soy.

A los maestros por brindarme parte de sus conocimientos y fomentar en mi motivación para salir adelante.

A mi Tutora, **Msc. Ing. Elvira Siles Blanco** por su apoyo, por habernos regalado conocimientos y su tiempo para la realización de este trabajo como un respaldo y consejera a lo largo de la carrera.

A nuestro Asesor, **Msc. Ing. Edwin Fariña** por estar siempre dispuesto a asesorándonos a lo largo del todo el trabajo y de toda la carrera.

En especial agradezco a mi compañera de seminario **Ángela Castillo** por iniciar conmigo este viaje y saber llevar mi carácter en los momentos de grandes esfuerzos físicos y mentales a lo largo de todo el viaje.

**Br. Isnar José Moreno Izcano**



## DEDICATORIAS

### A DIOS

Quien siempre ha estado presente a mi lado en las buenas y en las malas, me ha dado fortaleza para seguir a delante y que cada día de nuestras vidas nos da oportunidades de seguir a delante y me ha dado la fuerza de levantarme cada vez que he sentido caer y me ha permitido llegar hasta este punto de mi formación personal.

### A MI MADRE

**ANGELA OROZCO CANO**, quien siempre ha estado en mi vida apoyándome a forjarme como persona que soy en la actualidad y por haber trabajado fuertemente desde que era una niña para poder brindarme un mejor futuro.

**Br. Ángela Regina Castillo Orozco.**



## **A DIOS**

Quien ha sido el ser que me ha regalado la vida y permitido estar hasta donde estoy, que me ha llenado de bendiciones durante todos estos años y me ha regalado todas las cosas buenas y malas de su voluntad.

## **A MIS PADRES**

**Melba Azucena Izcano Hurtado y José Rene Moreno Rugama**, quienes han estado durante el trayecto de mi vida apoyándome y forjándome como persona, haciendo de mi lo que soy en la actualidad como humano.

## **A MI HERMANA**

**Yuri Scarleth Moreno Izcano**, quien ha sido parte de las personas que me apoyaron sin condición alguna en el trayecto de mi carrera universitaria, por ser parte de mi pilar para salir adelante en el arduo camino académico que he recorrido.

**Br. Isnar José Moreno Izcano**



## Tabla de contenido

<b>RESUMEN</b> .....	1
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2. ANTECEDENTES</b> .....	3
<b>3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.</b> .....	4
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b> .....	5
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>6. GENERALIDADES DE LA EMPRESA</b> .....	7
<b>7. MARCO REFERENCIAL</b> .....	11
<b>7.1 MARCO TEORICO</b> .....	11
<b>7.2 MARCO CONCEPTUAL</b> .....	14
<b>7.3 MARCO ESPACIAL</b> .....	17
<b>7.4 MARCO TEMPORAL</b> .....	18
<b>7.5 MARCO LEGAL</b> .....	19
<b>8. PREGUNTAS DIRECTRICES.</b> .....	21
<b>9. DISEÑO METODOLOGICO</b> .....	22
<b>10. ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS</b> .....	25
<b>10.1 IMPORTANCIA DE LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO</b> .....	25
<b>10.2 ANÁLISIS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN OPERATIVA DEL TRÁMITE DE LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO</b> .....	33
<b>10.3 PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO</b> .....	51
<b>Manual de Procedimientos para Trámite de Licencia en Materia de Higiene, Seguridad y Ambiente del Trabajo.</b> .....	55
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	71
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	101
<b>11. CONCLUSIONES</b> .....	109
<b>12. RECOMENDACIONES</b> .....	110
<b>13. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	111
<b>14. ANEXOS</b> .....	112
<b>Anexo 1</b> .....	113
<b>Anexo 2</b> .....	114



<b>Anexo 3</b> .....	<b>115</b>
<b>Anexo 4</b> .....	<b>118</b>
<b>Anexo 5</b> .....	<b>120</b>
<b>Anexo 6</b> .....	<b>122</b>
<b>Anexo 7</b> .....	<b>127</b>
<b>Anexo 8</b> .....	<b>128</b>
<b>Anexo 9</b> .....	<b>133</b>
<b>Anexo 10</b> .....	<b>138</b>
<b>Anexo 11</b> .....	<b>149</b>
<b>Anexo 12</b> .....	<b>152</b>
<b>Anexo 13</b> .....	<b>155</b>



## ÍNDICE DE TABLA

<b>Tabla 1: Funciones de las Direcciones individuales de Higiene y Seguridad del Trabajo.....</b>	<b>7</b>
<b>Tabla 2: Leyes que norman el Tema en estudio.....</b>	<b>20</b>
<b>Tabla 3: Matriz de Descriptores.....</b>	<b>24</b>
<b>Tabla 4: Requisitos para trámite de licencia.....</b>	<b>34</b>
<b>Tabla 5: Plan Anual de Higiene y Seguridad.....</b>	<b>65</b>
<b>Tabla 6: Clínicas Médicas para realizar Exámenes Médicos.....</b>	<b>70</b>
<b>Tabla 7: Matriz de Riesgo.....</b>	<b>77</b>
<b>Tabla 8 Condiciones para Evaluar el Puesto de Trabajo.....</b>	<b>83</b>
<b>Tabla 9 Severidad del Daño.....</b>	<b>84</b>
<b>Tabla 10 Probabilidad de que Ocurra el Daño.....</b>	<b>84</b>
<b>Tabla 11 Correlación de la Severidad del daño VS Probabilidad del daño ....</b>	<b>85</b>
<b>Tabla 12 Clasificación del Riesgo.....</b>	<b>85</b>
<b>Tabla 13 Evaluación del Riesgo.....</b>	<b>86</b>
<b>Tabla 14 Matriz de la Evaluación del Riesgo.....</b>	<b>89</b>
<b>Tabla 15 Color según el Riesgo.....</b>	<b>90</b>
<b>Tabla 16: Centro de Capacitaciones.....</b>	<b>94</b>
<b>Tabla 17: formato de inspección de Accidentes.....</b>	<b>96</b>
<b>Tabla 18: Formato de Inspección General.....</b>	<b>100</b>
<b>Tabla 19: consolidado de Exámenes Médicos.....</b>	<b>151</b>
<b>Tabla 20: Formato de solicitud para crear un usuario en línea para reportar la ocurrencia o no ocurrencia de accidentes laborales.....</b>	<b>152</b>
<b>Tabla 21: Formato de registro de centros de trabajo.....</b>	<b>153</b>
<b>Tabla 22: Segundo Formato de registro de centros de trabajo.....</b>	<b>154</b>



## ÍNDICE DE FIGURA

<b>Figura 1 Organigrama de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo .....</b>	<b>10</b>
<b>Figura 2: Ubicación geográfica del MITRAB.....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 3: Cronograma de Actividades.....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 4 Importancia de la Licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo .....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 5 Nivel de Importancia de la Licencia para las Empresas Comerciales .....</b>	<b>26</b>
<b>Figura 6 Motivo de las Empresas Comerciales para efectuar el trámite .....</b>	<b>26</b>
<b>Figura 7 Ventajas que brinda la Licencia a la Empresa .....</b>	<b>27</b>
<b>Figura 8 Retribución de la Licencia para la Empresa .....</b>	<b>27</b>
<b>Figura 9 Nivel de conocimiento de los Pasos involucrados en el trámite ....</b>	<b>28</b>
<b>Figura 10 Requisitos más conocidos .....</b>	<b>28</b>
<b>Figura 11 Motivo de desconocimiento de los requisitos .....</b>	<b>29</b>
<b>Figura 12 Grado de Complejidad de los Requisitos considerado por las empresas.....</b>	<b>29</b>
<b>Figura 13 Requisitos Cortos en Ejecución.....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 14 Requisitos Largos en Ejecución .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 15 Información Considerada Suficiente .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 16 Evaluación de Efectividad del Proceso .....</b>	<b>32</b>
<b>Figura 17 Factores que ocasionan un Proceso Extenso .....</b>	<b>32</b>
<b>Figura 18: Mapa de Proceso Propuesto para el Procedimiento del Trámite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.....</b>	<b>54</b>
<b>Figura 19: Clasificación de Riesgos .....</b>	<b>75</b>
<b>Figura 20 Metodología para Representación de Riesgo Laboral .....</b>	<b>89</b>
<b>Figura 21: Simbología ASNI .....</b>	<b>113</b>
<b>Figura 22: Simbología ASME.....</b>	<b>114</b>
<b>Figura 23: Flujo del procedimiento que realizan las empresas.....</b>	<b>118</b>
<b>Figura 24: Flujo de Proceso de Documentos en Normación.....</b>	<b>119</b>
<b>Figura 25: Formato para trámite de Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo .....</b>	<b>121</b>
<b>Figura 26: formato de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo .....</b>	<b>125</b>
<b>Figura 27 .....</b>	<b>137</b>
<b>Figura 28 .....</b>	<b>143</b>
<b>Figura 29: Notificación de Exámenes Médicos.....</b>	<b>150</b>



## RESUMEN

La Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo es uno de los departamentos del MITRAB que brinda una serie de servicios a los empleadores y trabajadores con el objetivo de promover las mejoras de las condiciones de trabajo en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional y así garantizarles la restitución de los derechos laborales de las personas trabajadoras.

Cuenta con dos sub-direcciones en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, en la cual la dirección específica de Higiene es la encargada de brindar el servicio para trámite de Licencia en cual el departamento de Normación es quien ejecuta esta tarea. Actualmente el proceso del trámite ha sido modificado dando paso a que las empresas no tienen las herramientas necesarias para llevar paso a paso el nuevo método de gestión que se ha implementado.

Debido a lo antes mencionado, Con la elaboración del manual de Procedimientos, las empresas podrán ser más eficientes y eficaces en la obtención de la licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, ya que se contaría con un procedimiento más preciso y conciso para la elaboración de los diferentes documentos claves.



## 1. INTRODUCCIÓN

El incremento de los Riesgos laborales y la consecuente multiplicación y complejidad de los centros de trabajo, implican la necesidad de ampliar el área que cubre las disposiciones y normativas en materia de seguridad e higiene, así como la de lograr un mejor encauzamiento de las actividades de fiscalización, vigilancia y control que realizan en los centros de trabajo.

Debido a esto damos mención a la necesidad actual en que se presentan las empresas de un rubro tan amplio y significativo en la economía del departamento de Managua como es el sector comercio.

Las empresas, micro empresas y establecimientos comerciales que se rigen bajo dicho sector dependen cada día más de la Normativa que regula el buen funcionamiento humano y operativo en correlación a la seguridad del trabajo que forja a las personalidades jurídicas a dar paso a un nivel de crecimiento continuo como es el trámite de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo que establece el Ministerio del Trabajo bajo la Dirección General de Higiene y Seguridad y del Trabajo.

Actualmente el Departamento de Normación, no cuenta con un documento en cual se describa la secuencia, finalidad y procedimientos de los requisitos para el trámite de la licencia en materia de higiene y seguridad, que garanticen la ejecución eficiente de cada uno de ellos, por esta razón es necesario diseñar un documento escrito instructivo en dicho tema.

En conocimiento y análisis de lo antes mencionado, se procedió a la elaboración del Manual de Procedimientos que debe seguir las empresas del sector comercio, con el objetivo de tener un acoplamiento óptimo entre el departamento de Normación y el empleador.



## 2. ANTECEDENTES

Durante una investigación realizada que nos permita dar un ligamento base en aplicación de la higiene y seguridad del trabajo con algunos estudios realizados a través del paso de los tiempos podemos destacar que:

La Dirección General de Higiene y Seguridad del trabajo no cuenta con estudios realizados en materia de tesis para aportar a las personalidades jurídicas del departamento de Managua aglomeradas dentro del rubro comercial, lo cual el siguiente estudio será una herramienta novedosa que permitirá brindar una base detallada de los aspectos técnicos y operativos necesarios para la obtención de la licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo.



### 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Para que las empresas nicaragüenses puedan efectuar los tramites correspondiente para la obtención de la licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, el área involucrada de parte del Ministerio del Trabajo, es el Departamento de Normación de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Durante el desarrollo de esta gestión legal, el departamento antes mencionado, transfiere la información de forma verbal o escrita careciendo de una información electrónica y asesorías de periodos de tiempo muy limitados hacia las empresas que muchas veces requieren asesoramiento personal detallado según el rubro económico de su pertenencia.

Los requisitos que solicita el departamento de Normación no se encuentran en la página web del Ministerio, debido a falta de actualización oportuna, lo que afecta de forma directa al gestor de la empresa para el proceso de certificación.

Un aspecto importante de mencionar, es el poco interés de los gerentes y propietarios de las empresas en iniciar ésta gestión, a sabiendas de sus repercusiones legales que pueden afectar la operatividad de la empresa.

El no cumplir con las normativas de higiene y seguridad del trabajo, las empresas se verán afectadas, ya que al momento de una inspección por parte del Ministerio del Trabajo este podría aplicarles infracciones como multas, o sanciones que implicaría un cierre temporal o total de la empresa y otras repercusiones como la perdida de negociaciones con clientes de suma importancia. Otro factor que se presenta, es la falta de una guía informativa que instruya a los gestores de las empresas, en la solicitud de documentación y forma de llenado de formatos.

Por lo que es necesario realizar un Manual de procedimientos para trámite de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo orientado al sector comercio de manera factible que facilite el proceso.



## 4. JUSTIFICACIÓN

En Nicaragua existe la Ley 618 (Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo), dicha Ley manda a los empleadores a portar una certificación para dar inicio a sus operaciones, por lo cual, para hacerse acreedores de ella deben cumplir con todas las medidas de Higiene y Seguridad Ocupacional.

Debido a lo antes mencionado, y sumado a la vital importancia que cobra la higiene y seguridad del trabajo en garantizar las adecuadas condiciones laborales es necesario realizar un Manual de Procedimientos para la obtención de la licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo que oriente al sector comercio en la competitividad y productividad empresarial.

Con la elaboración de éste tema de investigación, las empresas podrán ser más eficientes y eficaces en la obtención de la licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, ya que se contaría con un procedimiento más preciso y conciso para la elaboración de los diferentes documentos claves.

El documento proporcionará a las empresas mayor confianza al realizar el trámite puesto que servirá de guía instructiva optimizando el tiempo en cumplir cada requisito que dispone la Dirección de Higiene y Seguridad del Trabajo mediante el departamento de Normación.



## 5. OBJETIVOS

### Objetivo General

- Diseñar un manual de procedimientos para la obtención de la licencia en materia de higiene, seguridad y ambiente del trabajo que oriente al sector comercio en la ejecución del trámite.

### Objetivos Específicos

- Conocer la importancia que tiene la obtención de una licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo para las empresas del sector comercio.
- Analizar los procesos de la gestión operativa del trámite de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo.
- Proponer un manual de procedimientos para trámite de licencia en materia de higiene, seguridad y ambiente del trabajo.



## 6. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

La Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo del MITRAB brinda una serie de servicios a los empleadores y trabajadores, con el objetivo de promover las mejoras de las condiciones de trabajo en materia de higiene y seguridad ocupacional y así garantizarles la restitución de los derechos laborales de las personas trabajadoras.

Entre los que se pueden enumerar las siguientes funciones de tal Dirección:

Servicios en Materia de Higiene	Servicios en Materia de Seguridad
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Licencia en materia de higiene y seguridad</li><li>2. Trámite de inscripción y restructuración de las comisiones mixtas en materia de higiene y seguridad.</li><li>3. Aprobación de los Planes de Trabajo de las Comisiones mixtas.</li><li>4. Aprobación del Reglamento Interno del Funcionamientos de las Comisiones Mixtas.</li><li>5. Aprobación de los Reglamento Técnico Organizativo en materia de higiene y seguridad (RTO).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de inspecciones.</li><li>2. Investigación de accidentes laborales.</li><li>3. Asesoría técnica.</li><li>4. Procedimiento para la autorización de funcionamiento de los equipos generadores de vapor.</li><li>5. Procedimiento para abrir libros para el funcionamiento de los equipos generadores de vapor.</li><li>6. Procedimiento a las pruebas hidrostáticas.</li><li>7. Procedimiento de licencia de operador de calderas.</li><li>8. Requisitos para la Certificación de los importadores, suministradores y de equipo de protección personal en materia de higiene y seguridad del trabajo.</li></ol>

*Tabla 1: Funciones de las Direcciones individuales de Higiene y Seguridad del Trabajo.*

Fuente: Ministerio del Trabajo



## 6.1 Descripción Jerárquica

Dentro de las funciones que desempeña la dirección específica de Higiene se ubica el departamento de Normación, cuyo principal función es regir el procedimiento de tramites de licencia de Higiene y seguridad, consistiendo no solo en la asesoría legal de las empresas en la materia cuestionada sino también en actividades como inspecciones con el objetivo de velar que la información brindada por la razón social hacia la Dirección General de Higiene sea objetiva y se encuentre dentro de un índice de cumplimiento aceptable para la aprobación de la licencia.

A continuación se detalla la estructura organizativa de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo:

- ❖ La jerarquía inicia con una cabecera líder que esta designada como Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo donde el factor actuante es el Director de dicha área.
- ❖ Seguido de la Dirección principal se encuentra como responsabilidad prioritaria la sub división de ésta, que consiste en la Dirección Especifica de Higiene y la Dirección Especifica de Seguridad.
- ❖ También paralela a éstas se encuentra la parte Responsable de Accidentes laborales y Enfermedades; así como también la Asesoría Legal de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- ❖ La Dirección Especifica de Higiene tiene la función de ser autoridad inmediata del departamento de Normación y el Departamento de Evaluaciones Ambientales.
- ❖ El departamento de Normación se compone por los inspectores de Higiene y Seguridad asignados para la regulación y ejecución de los trámites de licencia.
- ❖ Mientras que el departamento de Evaluación Ambiental se contempla por inspectores que llevan control en temas de Exámenes médicos,



Evaluaciones iniciales de Riesgos y todo lo que debe regular dichas temáticas.

- ❖ La Dirección Especifica de Seguridad consiste en la unión entre dos departamentos de gran importancia como es el Departamento de Industria, Servicio y Agro; así como el Departamento de Construcción, Transporte y Minas cuyas funciones se encierran en el reglamento, manejo, inspectoría y control de actividades en materia seguridad para cada rubro económico mencionado.



La estructura organizativa de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo se contempla de la siguiente manera:

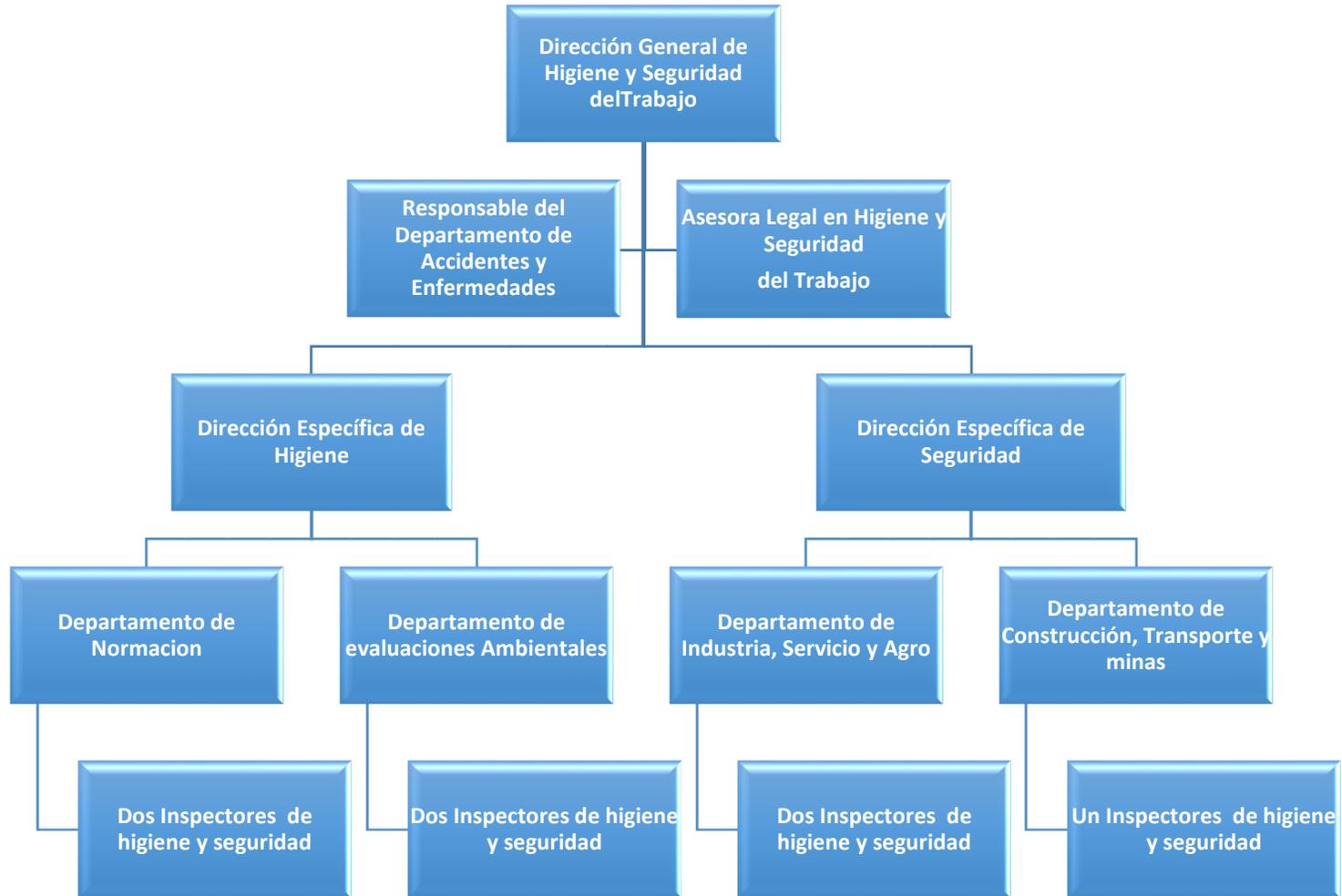


Figura 1 Organigrama de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo

Fuente MITRAB



## 7. MARCO REFERENCIAL

### 7.1 MARCO TEORICO

Los términos, conceptos y teorías que se presentan a continuación son conceptos que sirven para el desarrollo del presente estudio.

La Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo es la normativa establecida por el gobierno de la Republica de Nicaragua, la cual regula todo lo concerniente a los sistemas de gestión de seguridad e higiene laboral dentro del país, La presente ley es de orden público, tiene por objeto establecer el conjunto de disposiciones mínimas que, en materia de higiene y seguridad del trabajo, el Estado, los empleadores y los trabajadores deberán desarrollar en los centros de trabajo, mediante la promoción, intervención, vigilancia y establecimiento de acciones para proteger a los trabajadores en el desempeño de sus labores.

La presente ley es de orden público, tiene por objeto establecer el conjunto de disposiciones mínimas que, en materia de higiene y seguridad del trabajo, el Estado, los empleadores y los trabajadores deberán desarrollar en los centros de trabajo, mediante la promoción, intervención, vigilancia y establecimiento de acciones para proteger a los trabajadores en el desempeño de sus labores. (Ley general de Higiene y Seguridad del Trabajo, 2007)

Según el acuerdo ministerial emitido por el MITRAB, toda organización debe de integrar la evaluación de riesgos a la gestión y administración general de la empresa, y debe ser vista como una herramienta para obtener información valiosa que sirva para desarrollar medidas de protección, además deben mantener y promover la salud, el auto cuidado y el bienestar de las personas trabajadoras que integran dicha institución.

Etapas que se deben considerar en una evaluación de riesgo.

- Identificación del peligro
- Estimación del riesgo o evaluación de la exposición



- Valoración del riesgo o relación dosis respuesta
- Caracterización del riesgo o control del riesgo.

“Ergonomía (o factores humanos) es la disciplina científica con la comprensión de las interacciones entre los seres y los elementos de un sistema, y la profesión que aplica teoría, principios, datos y métodos de diseños para optimizar el bienestar humano y toso el desempeño del sistema.” (Consejo internacional de la asociacion de Ergonomia, 2000)

La higiene en el trabajo es la aplicación de técnicas que tienen por objeto el reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que se originan en el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedades, perjuicios a la salud e incomodidades entre los trabajadores. La higiene no solo evita enfermedades, sino procura el máximo desarrollo de los individuos (Hernández, Malfavón y Fernández, 2005).

Según (Roberto Garcia Criollo, 2007) la seguridad industrial es la aplicación de técnicas para la reducción, control y eliminación de los accidentes y enfermedades de trabajo.

La importancia de esta disciplina radica en que logra evitar el dolor físico y el temor a sufrir accidentes se reduce si se sabe cómo prevenirlos.

La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de actividades como a todos sus niveles jerárquicos; y debe de proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que este se preste (Díaz, 2009).

Un Manual es un instrumento administrativo u operativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información referente a objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución. (Haroldo Herrera, 2007)



El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar: quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué?, por qué?; de cada uno de los pasos que integran los procedimientos.

(<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo>, 2013)

Según (Chiquicondor, Marcia, Planificación estratégica de los manuales, ventajas y desventajas de los manuales, 2012)

- **Normas de procedimientos:** es la relación por escrito de la secuencia de los procedimientos que constituyen la base de la organización, con la indicación de los distintos sectores a través de los cuales los mismos se desenvuelven.
- **Formularios:** son todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro de los circuitos administrativos.
- **Flujograma:** son los procedimientos descritos de manera gráfica, que se conocen también como diagramas de procedimientos.

Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento.

Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.



La diagramación tiene como objetivos visualizar de manera integral las interrelaciones del procedimiento, indicar la secuencia de las operaciones y los elementos que intervienen en su ejecución e identificar el origen y destino de los documentos.

## 7.2 MARCO CONCEPTUAL

**Acta de Inspección:** es el documento administrativo que indica el grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene del trabajo, en los centros de trabajo. Asimismo dispone las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan esta materia. Esta acta es de certeza indubitable. (Reglamento Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo)

**Acta de Re inspección:** es el documento administrativo que señala el grado cumplimiento, por parte del empleador, de las disposiciones indicadas en el acta de inspección. (Reglamento Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo)

**Actos Inseguros:** es la violación de un procedimiento comúnmente aceptado como seguro, motivado por prácticas incorrectas que ocasionan el accidente en cuestión. Los actos inseguros pueden derivarse a la violación de normas, reglamentos, disposiciones técnicas de seguridad establecidas en el puesto de trabajo o actividad que se realiza, es la causa humana o lo referido al comportamiento del trabajador. (Ley No. 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 No. 618, 2007)

**ANSI:** American National Standards Institute - Instituto Nacional Americano de Estándares. Organización encargada de estandarizar ciertas tecnologías en EEUU. Es miembro de la ISO, que es la organización internacional para la estandarización. (<http://www.alegsa.com.ar>)

**ASME:** American Society of Mechanical Engineers ha desarrollado los signos convencionales a pesar de amplia aceptación que ha tenido esta simbología, en el trabajo de diagramación administrativa es limitada, porque no ha surgido algún



símbolo convencional que satisfaga mejor todas las necesidades.  
(<http://www.es.slideshare.net>)

**Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo (C.M.H.S.T.):** se considera Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo, al 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 efectúe el técnico o encargado de atender la Higiene y Seguridad en el Centro de Trabajo. (Compilacion de Leyes y Normativas en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, 2008)

**Condiciones de Trabajo:** conjunto de factores del ambiente de trabajo que influyen sobre el estado funcional del trabajador, sobre su capacidad de trabajo, salud o actitud durante la actividad laboral. (Ley No. 618, 2007)

**Dictamen:** es un juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión. El término no tiene una utilización demasiado frecuente en el lenguaje cotidiano, sino que está más asociado al ámbito judicial o legislativo. (definicion.de, 2015)

**Enfermedad profesional:** es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador presta sus servicios y que provoque una incapacidad o perturbación física, psíquica o funcional permanente o transitoria, aun cuando la enfermedad se detectare cuando ya hubiere terminado la relación laboral. (Acuerdo Ministerial, 2007)

**Ergonomía:** es el conjunto de técnicas que tratan de prevenir la actuación de los factores de riesgos asociados a la propia tarea del trabajador. (Ley No. 618, 2007)

**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 No. 618, 2007)



**Inspección de Higiene y Seguridad:** es el acto mediante el cual el Sistema General de Inspección verifica el cumplimiento de la Ley, Reglamento y normativas concernientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo en materia de higiene y seguridad y a protección de los trabajadores. (Reglamento Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo)

**Inspector de Higiene y Seguridad del Trabajo:** el servidor público encargado de practicar visitas de inspección en materia de higiene y seguridad del trabajo, para comprobar el cumplimiento de la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, Código del Trabajo y demás normativas en materia de higiene y seguridad del trabajo en los centros de trabajo y que cuenta con el nombramiento y acreditación correspondiente, expedido por las autoridades del MITRAB. El inspector de higiene y seguridad del trabajo es parte del Sistema General de Inspección del Trabajo y un fedatario público en su área de competencia. (Reglamento Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo)

**Manual de Procedimientos:** es un documento donde se establecen los principios elementales de la estructura organizacional y funcional de la empresa.

(<http://www.wikipedia.com>)

**Prevención:** conjunto de técnicas, métodos, procedimientos, sistemas de formación, dirigidos a la mejora continua de las condiciones de seguridad e higiene en el puesto de trabajo. (Reglamento Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo)

**Reglamento Técnico Organizativo (RTO):** es un instrumento técnico Normador que establece los procedimientos y métodos de trabajo adecuados de las distintas actividades y los medios de prevención que se deben aceptar en los lugares de trabajo por parte del Empleador y Trabajador (tramitesnicaragua.gob, 2007)

**Riesgo:** es la probabilidad o posibilidad de que una persona trabajadora sufra un determinado daño a la salud, a instalaciones físicas, máquinas, equipos y medio ambiente. (Procedimiento Técnico de HST, 2009, p.8).

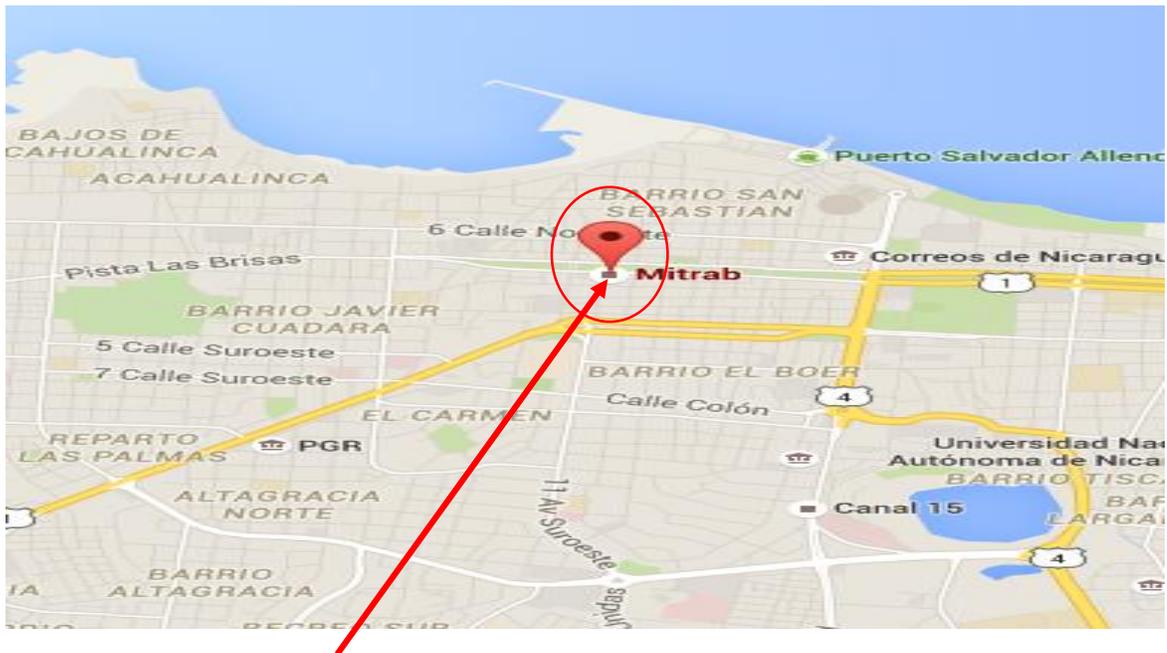
**Seguridad del Trabajo:** es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como objetivo principal la prevención y protección contra los factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo. (Ley No. 618, 2007)



### 7.3 MARCO ESPACIAL

El Ministerio del trabajo (**MITRAB**): está ubicado del estadio Nacional Denis Martínez 400 metros al norte, Managua, Nicaragua. Esta provista de dos Direcciones en estudio:

- **Dirección específica de Higiene:** Dentro de ella se encuentran los siguientes departamentos
  - Departamento de Normación.
  - Departamento de Evaluación Ambiental.
- **Dirección específica de Seguridad:** Dentro de ella se encuentran los siguientes departamentos
  - Departamento de Industria, Servicio y Agro
  - Departamento de Construcción, Transporte y minas



**Ministerio del Trabajo**

**Fuente Google Maps**

Figura 2: Ubicación geográfica del MITRAB



### 7.4 MARCO TEMPORAL

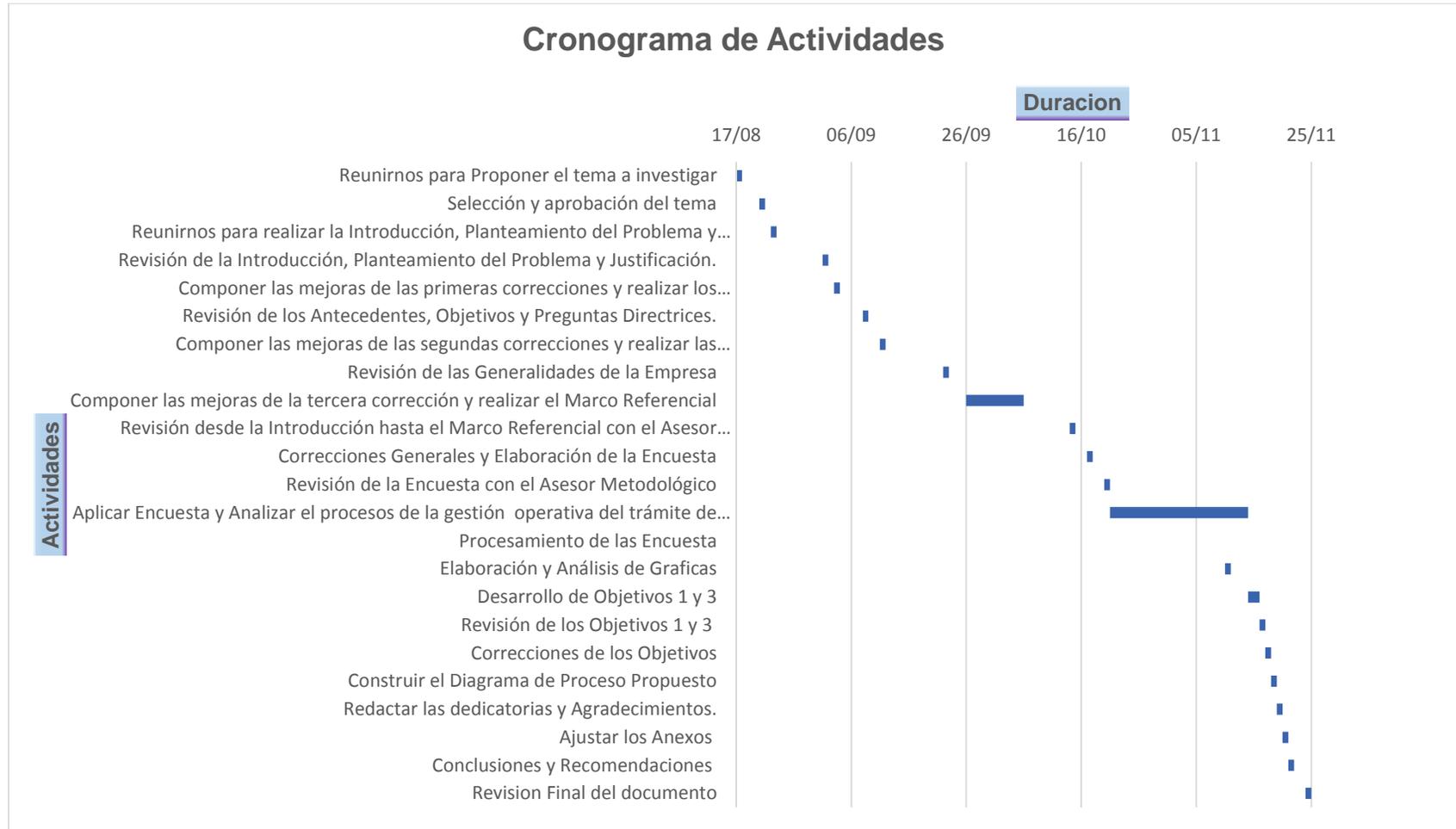


Figura 3: Cronograma de Actividades



## 7.5 MARCO LEGAL

Ley	Título	Capítulo	Artículo
<b>Ley 185 Código del Trabajo</b>	II Sujetos al derecho del trabajador	IV Obligaciones de los Empleadores	17
		V Obligaciones de los Trabajadores	18
	V De la Higiene y seguridad ocupacional y de los Riesgos Profesionales	I De la seguridad y la Higiene ocupacional	Del 100 al 108
		II De los Riesgos Profesionales	Del 109 al 139
<b>Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo (Ley N° 618)</b>	III De la Organización de la Higiene y Seguridad en los centros de trabajo	I Las comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo	40 al 60
		II De los Reglamentos Técnicos Organizativos.	61 al 72
	IV De las Condiciones del Lugar de Trabajo	I De las Condiciones Generales	Del 73 al 78
		II Orden, Limpieza y Mantenimiento	79, 80, 81
		III Seguridad Estructural	82, 83, 84
		IV Superficie y Cubicación	85, 86
		V Suelos, Techos y Paredes.	87, 88, 89
		VI Pasillos	90, 91, 92
		VII Puertas y Salidas	93, 94, 95
		IX Comedores	97, 98, 99, 100
		X Cocinas	101
		XI Abastecimiento de agua	Del 102 al 105
		XII Sala de vestidores y aseos	106, 107, 108.
	XIII Inodoros	109, 110, 111, 114	
	V De las Condiciones de Higiene Industrial en los lugares de Trabajo	I Evaluación de los Riesgos Higiénicos Industriales.	115, 116
		II Registro de Datos	117
		III Ambiente Espacial	118, 119, 120
		IV Ambiente Térmico	121
		V Ruido	122, 123, 124, 125.
		VI Radiaciones no ionizantes	126, 127, 128
		VII Radiaciones Ionizantes	131, 132
	<b>Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo (Ley N° 618)</b>	VII De la seguridad de los equipos de trabajo	Del 133 al 138
		VII De los equipos de protección de trabajo.	Del 139 al 150
VIII De la señalización		Del 151 al 155.	
		I Herramientas y Equipos de trabajo	156
	II Trabajos en locales con riesgos profesionales		



IX De los equipos e instalaciones eléctricas.	III Riesgo eléctrico baja tensión	157, 158,159
	IV Interruptores y corta circuitos eléctricos de baja tensión	160, 161
	V Equipos y Herramientas Portátiles	162
	VI Máquinas de Elevación y Transporte	163
X Del uso, Manipulación y Aplicación de los Plaguicidas y otras Sustancias Químicas	I Del etiquetado y envasado	171, 172, 173
	II De la Manipulación de los plaguicidas	174, 175
	III De la aplicación y uso de Plaguicidas	176
	IV De los desechos	177
XI De la prevención y protección contra incendios	I Prevención de Incendios	178, 179, 180, 181, 182,
	II Estructura de los locales	183
	III Distribución interior de los locales de trabajo con riesgo de incendio	184
	III Pasillo y corredores, puertas y ventanas	185, 186, 187,
	IV Escaleras	188
	VI Ascensores y Montacargas	189
	VII Pararrayos	190
	IX Almacenamiento, Manipulación y Trasportes de Materiales Inflamables	192
	X Extintores portátiles	193, 194, 195
	XI Detectores de Incendios	196
	XII Adiestramiento	197
	XIX Ergonomía industrial	I Carga física del trabajo
XXI De la Intervención, Vigilancia y Control		I De la inspectoria de Higiene y Seguridad del Trabajo
	II De la promoción de la Higiene y la Seguridad	311, 312
	III De las Investigación; estadística de accidentes y Enfermedades profesionales	313, 314, 315,
	IV De las casa Comercializadoras de los Equipos de Protección Personal	316, 317, 318
	V De la capacitación en el Ámbito de Higiene y Seguridad	319
	VI De los Riesgos Laborales	320,321,
	VII De las Infracciones	322, 323, 324, 325, 326
	VIII Sanciones	327, 328, 329, 330

**Tabla 2: Leyes que norman el Tema en estudio**

**Fuente: Propia**



## 8. PREGUNTAS DIRECTRICES.

1. ¿Por qué es de suma importancia para las empresas del sector comercio obtener una licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo?
2. ¿Cuáles son los procesos que intervienen en el trámite de licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo?
3. ¿Cuál de los procesos ya conocidos prestan mayor demora al proceso de trámite de la licencia?
4. ¿Cómo debería ordenarse los procedimientos que involucran la gestión de trámite de licencia?



## 9. DISEÑO METODOLOGICO

### 9.1 Tipo de Enfoque

El presente estudio de investigación tiene un Enfoque Cualitativo, debido a que se basa en una revisión documental de la información y de la gestión del trámite de la licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

### 9.2 Tipo de Investigación

Esta investigación científica es del tipo Descriptiva de corte Transversal.

Descriptiva porque se describe y analiza la situación actual en la que se presentan los trámites de licencia en materia de Higiene y Seguridad del trabajo.

Transversal por que el estudio se realizó en un determinado periodo para su análisis.

### 9.3 Universo

El universo está conformado por las empresas del sector comercio que se presentan al proceso de obtención de la licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

La cantidad estimada de establecimientos comerciales que registra la base de datos del Departamento de Normación es de 630 establecimientos empresariales.

### 9.4 Muestra

Considerando que el estudio se centra en el análisis de información que será brindada únicamente por usuarios de gerencia en representación de las diferentes empresas que se vinculan con el tema del trámite de licencia y no por personas naturales comunes, se ha decidido tomar como tamaño de muestra final el número 60 empleadores para el estudio a ejercer.



## 9.5 Técnicas de Recopilación de Datos

En este estudio las técnicas y herramientas que fueron utilizadas para desarrollar el tema ayudaron en el alcance de los objetivos de la investigación, entre las cuales están las encuestas, entrevistas y la observación indirecta.

Cada instrumento aplicado se pretendió realizar con la finalidad de buscar información útil para la investigación y obtener de esta manera una reseña que consolide la situación actual y las expectativas en mejora por las empresas del sector comercio.



## 9.4 Matriz de Descriptores

**Tabla 3: Matriz de Descriptores**

Objetivos Específicos	Preguntas Directrices	Fuente	Técnica	Instrumento
<b>Conocer la importancia que tiene la obtención de una licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo para las empresas del sector comercio</b>	¿Por qué es de suma importancia para las empresas del sector comercio obtener una licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usuarios de actividad económica Comercial</li> <li>➤ Inspectores del departamento de Normación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encuesta estructurada</li> <li>➤ Observación indirecta</li> <li>➤ Entrevista No estructurada</li> </ul>	Guía de Encuesta (Anexo 3)  Cuaderno de apuntes  Grabadora
<b>Analizar los procesos de la gestión operativa del trámite de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo</b>	¿Cuáles son los procesos que intervienen en el trámite de licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo?  ¿Cuál de los procesos ya conocidos prestan mayor demora al proceso de trámite de la licencia?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inspectores del Departamento de Normación</li> </ul>	Encuesta estructurada	Guía de encuesta
<b>Proponer un manual de procedimientos para trámite de licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo.</b>	¿Cómo deberían de ordenarse los procedimientos que involucran la gestión de trámite de licencia?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usuarios de actividad económica Comercial</li> <li>➤ Inspectores del departamento de Normación</li> </ul>	Simbología ANSI	Diagrama de Proceso



## 10. ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS

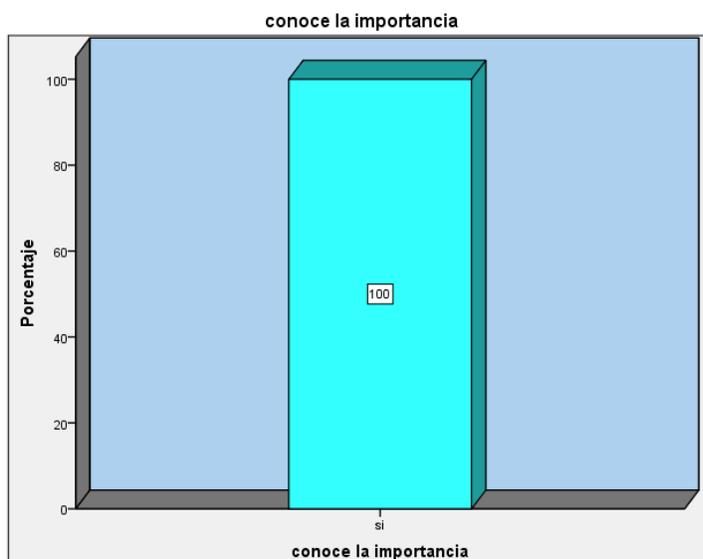
### 10.1 IMPORTANCIA DE LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO

Para el análisis y procesamiento de datos, se realizó una encuesta estructurada, con preguntas mixtas, es decir preguntas cerradas y otras abiertas que brinden una mayor facilidad de análisis e interpretación cualitativa para conocer las diferentes opiniones sobre la importancia de la obtención de licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

A continuación se describe la información como resultado de las entrevistas a usuarios

#### **I. De la importancia del Trámite de la Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo**

**¿Conoce la importancia de la licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo?**



La presente gráfica refleja un porcentaje del **100%** de conocimiento de la importancia de la licencia, es decir de la muestra tomada (60 usuarios del sector comercio) el total de encuestados conocen acerca de la importancia de dicha licencia en la actualidad.

**Figura 4** Importancia de la Licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo



### ¿Qué tan importante es para su empresa obtener la licencia?

La gráfica refleja que las empresas consideran con **un 73.3%** que la licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo es de suma importancia para su organizaciones, el **26.7%** señala que lo consideran importante y el **0%** señala la poca importancia.

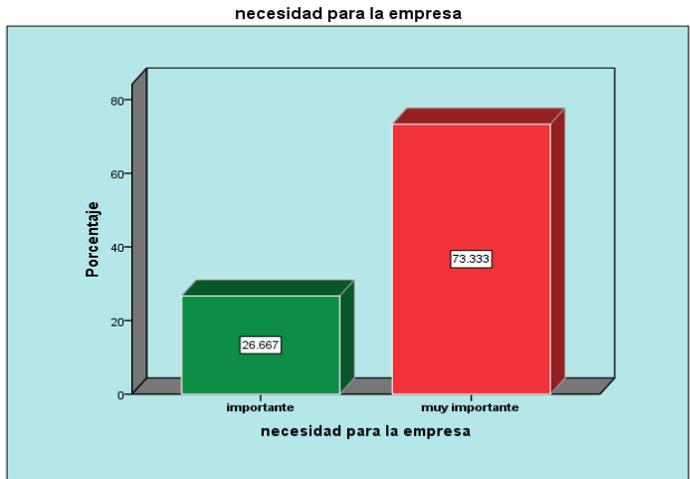


Figura 5 Nivel de Importancia de la Licencia para las Empresas Comerciales

### ¿Cuál es el objetivo para hacer el trámite de la licencia en su empresa?

En la gráfica se muestra cual es el motivo de mayor relevancia según la condición conveniente para las empresas. Entre las que se establecieron 6 posibles respuestas:

- 1) Mejora las condiciones de seguridad de los trabajadores.
- 2) Mejora continua en materia de higiene y seguridad
- 3) Exigencia para la certificación
- 4) Política empresarial
- 5) Cumplimiento normativo (ley 618)
- 6) Todas las anteriores

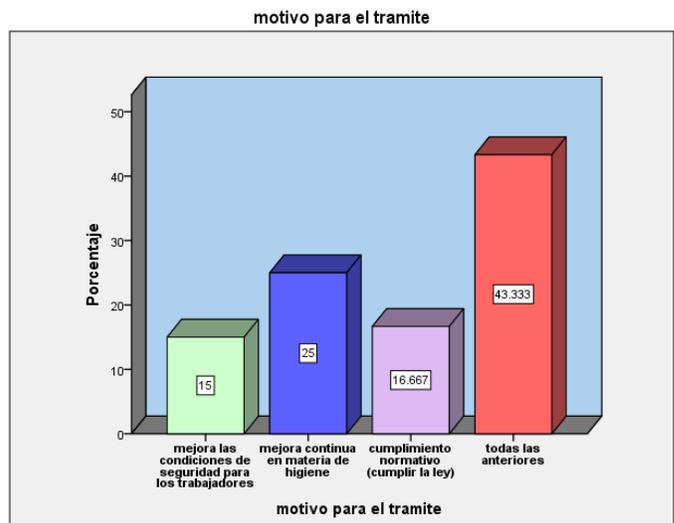
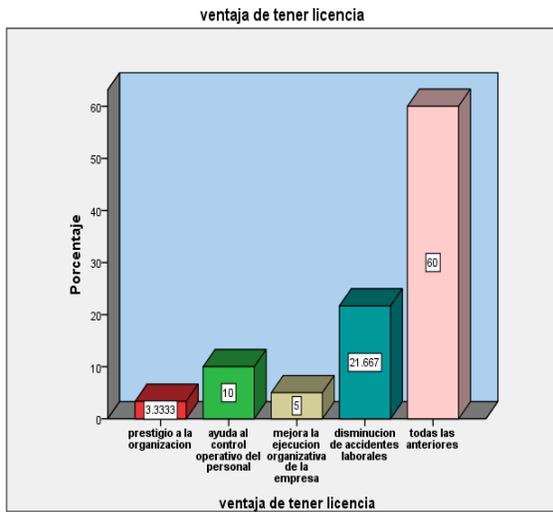


Figura 6 Motivo de las Empresas Comerciales para efectuar el trámite



De tal manera que las opciones relevantes en los resultados son: con un **43.3%** las empresas consideran que la razón para realizar el trámite es todas las condiciones mencionadas, un señala que el trámite de la licencia lo realizan para mejora continua en materia de higiene, el **16.6%** considera que realizan el trámite por el compromiso a la ley 618 y un **15%** por que mejora las condiciones de seguridad de los trabajadores. Quedando claro que casi el **50%** de las empresas encuestadas, tramitan la certificación para cumplir con muchos aspectos de importancia.

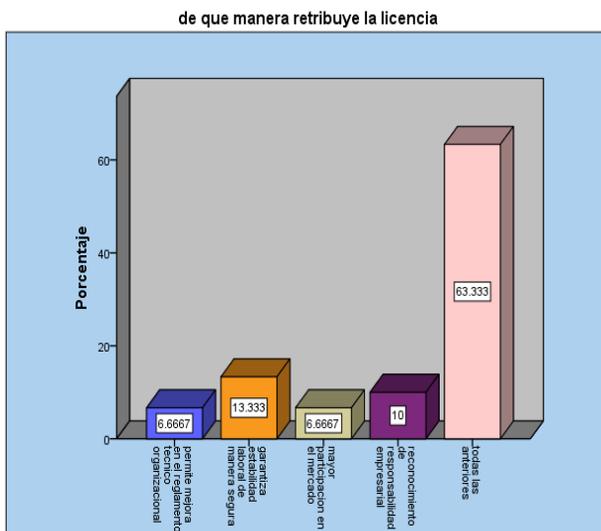
### ¿Qué ventaja brindaría la licencia la empresa?



La grafica refleja que el **3.3%** asegura que le brindaría prestigio a la empresa, el **5%** destaca que mejora la ejecución organizativa de la empresa, el **10%** le ayuda el mejor control operativo del personal, el **21.6%** disminuirán los accidentes laborales y el **60%** considera todas las anteriores.

Figura 7 Ventajas que brinda la Licencia a la Empresa

### ¿En qué o de que manera retribuiría la obtención de la licencia?



La presente grafica refleja que las empresas consideran con un **6.6%** de la muestra hizo hincapié en mejoramiento al RTO, el **10%** considera que se debe considerar responsabilidad empresarial, el **13.3%** garantiza la estabilidad laboral a su personal y el **63.3%** consideran que atribuiría en todas las condiciones anteriores.

Figura 8 Retribución de la Licencia para la Empresa



## II. Del Proceso Operativo del Trámite

### ¿Conoce alguno de los pasos a seguir para realizar el trámite?

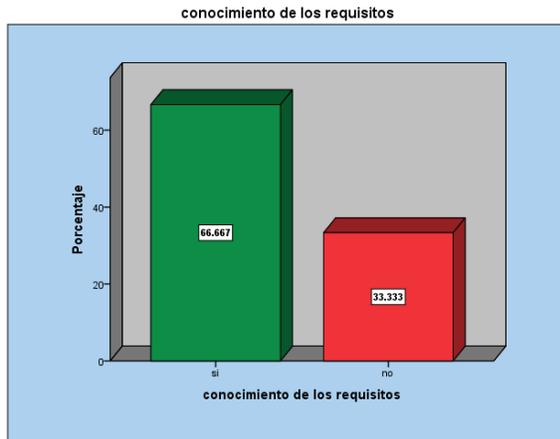


Figura 9 Nivel de conocimiento de los Pasos involucrados en el trámite

En la gráfica de los resultados, donde se aprecia que el **66.6%** de los encuestados si conocen los requerimientos que han de seguir para obtener la licencia. Lo que quiere decir en la actualidad las empresa tienen una noción fundamentada de todos los sub procesos a los que deberán someterse en el proceso del trámite.

### Si conoce algunos de los pasos a seguir, señale ¿Cuales son de su mayor conocimiento?

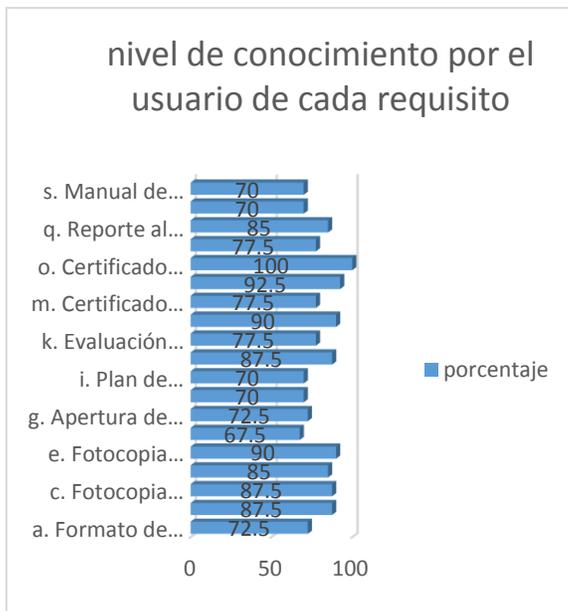


Figura 10 Requisitos más conocidos

La grafica muestra que entre los requisitos más conocidos están: primeramente que con el **100%** de los usuarios tienen conocimiento que uno de los requerimientos es las capacitaciones en materia de higiene y seguridad, luego con **92.5%**, el certificado de Plan de Emergencia emitido por los bomberos, seguido por la Fotocopia del pago del INSS con el **90%**, al igual que los formatos de las inspecciones de la comisión mixta, y así hasta llegar al porcentaje más bajo de conocimiento que es la Constitución de la Comisión Mixta, lo que no quiere decir que este datos se encuentre en contradicción respecto a los formatos de

inspecciones que deber realizar la misma comisión, sino que los usuarios



probablemente no tienen el mayor conocimiento de cuál es el proceso y gestiones técnicas para constituir el órgano paritario.

### Si desconoce los requisitos a cumplir que dispone el departamento de Normacion, ¿Cuál es el motivo de ello?

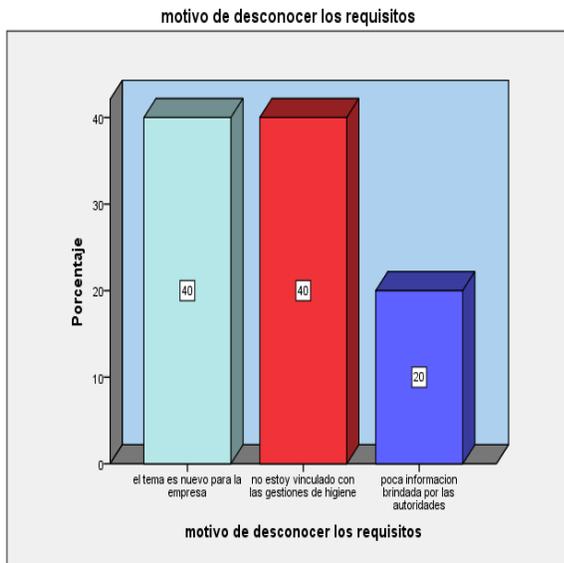


Figura 11 Motivo de desconocimiento de los requisitos

Posteriormente que en la Figura 9, se demostró que el **33.3%** de los usuarios no conocen los requisitos del trámite, se demuestra a través de esta grafica que dicho desconocimiento es motivo a que el **40%** de las ocasiones el tema es nuevo para la empresa, el otro **40%** la persona que ha sido enviada por la gerencia para remisión de los documentos, son personas que usualmente no están vinculadas con las gestiones en materia de higiene y seguridad, por consiguiente no son personal encargado de realizar el trámite o de estar integro a la

CMSHT, y el **20%** restante es producto de la poca información que han dado las autoridades regulatorias respecto a la licencia.

### ¿Considera usted que los requisitos solicitados por el Departamento de Normacion para el trámite son de fácil ejecución y cumplimiento?

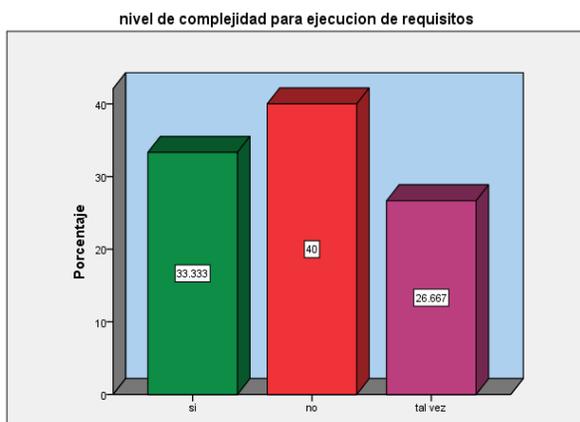


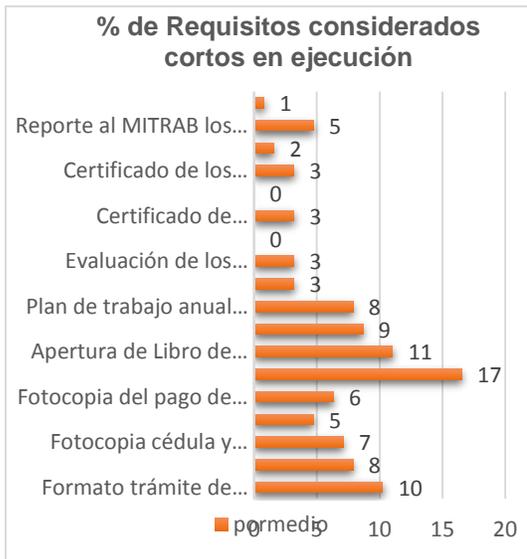
Figura 12 Grado de Complejidad de los Requisitos considerado por las empresas

Otro aspecto importante de analizar es el nivel de complejidad que consideran las empresas respecto a los requisitos requeridos, en la cual, se orientó al encuestador señalar si considera que los requisitos establecidos son de fácil ejecución y cumplimiento, arrojando los siguientes resultados:



El **40%** de los usuarios consideran que la ejecución de todos los requisitos no es fácil de cumplir, el **33.3%** considera que si son fáciles de cumplir y el otro **26.7%** han considerado que son un poco difíciles y fáciles a la vez.

**De los requisitos mencionados anteriormente, enumere los que a su criterio el proceso para su cumplimiento por parte del departamento de Normación es de menor tiempo en comparación a los otros requisitos tomando como referencia otras instituciones involucradas en el proceso**



El **17%** de los encuestados consideran que el requisito más fácil de cumplir es la Constitución de la Comisión Mixta, seguido con el **11%**, que el proceso de la Apertura de Libro de Acta de la CMHST es otro de los requisitos fáciles de cumplir, tras ello sigue con el **10%** de votación el llenado del Formato del trámite de licencia.

Cabe mencionar que los resultados fueron producto de una pregunta abierta, lo que quiere decir que su análisis debe ser cualitativo.

Figura 13 Requisitos Cortos en Ejecución

**De los requisitos mencionados anteriormente, enumere los que a su criterio el proceso para su cumplimiento por parte del departamento de Normación es de mayor tiempo en comparación a los otros requisitos**

Para conocer el punto de vista de los empleadores, de ¿cuál es el requisito considerado más largo? se muestran los siguientes resultados,

Los requisitos consideraos con el **20%** de complejidad respectivamente son los que incluye Evaluación de Riesgos y Reglamento Técnico Organizativo RTO, seguido el Manual de Trabajo Seguro con el **11%**, el reporte de los exámenes médicos con el

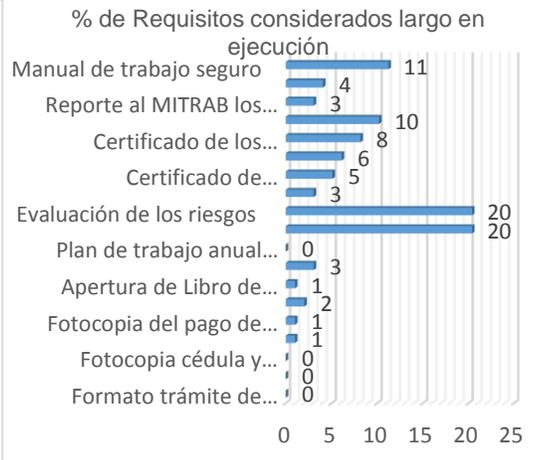


Figura 14 Requisitos Largos en Ejecución

**10%** que es considerado como uno de los requisitos más complicados y los certificados en materia de higiene y seguridad con el **8%**.

Cabe mencionar que los resultados fueron producto de una pregunta abierta, lo que quiere decir que su análisis debe ser cualitativo.

**¿Considera usted tener la información (oral, escrita) suficientes para llevar a cabo el cumplimiento de cada requisito?**

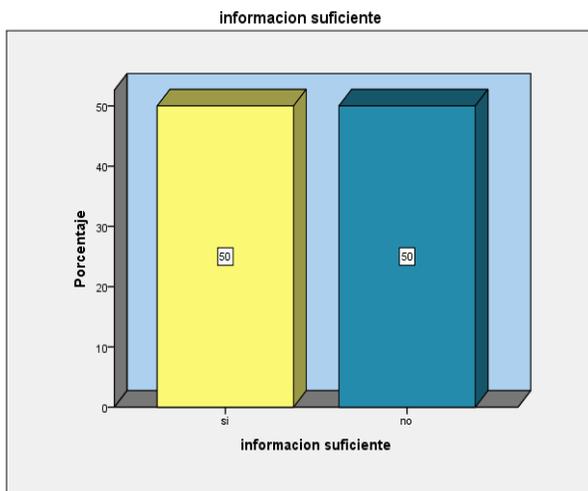


Figura 15 Información Considerada Suficiente

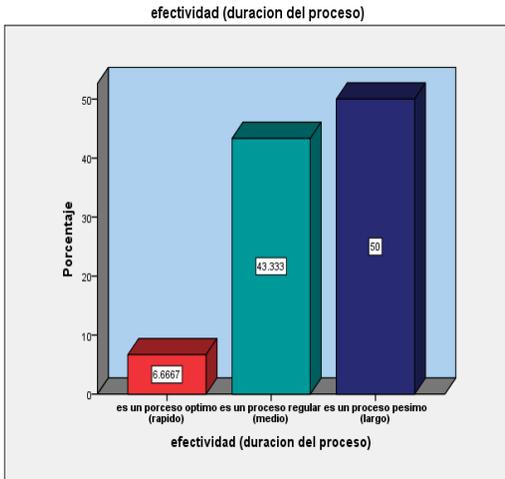
En la ilustración presente se aprecia que el **50%** dio una opinión de que Si es suficiente, lo cual indica que en las asesorías brindadas los usuarios dejan en claro todas sus dudas respecto a las gestiones que implica cada requerimiento, el otro **50%** dijo que No, dando una señal de que posiblemente en ocasiones solo la mitad de las dudas expuestas son aclaradas en el momento de la asesoría.



### III. De la Gestión del proceso del tramite

#### ¿Cómo considera que es la efectividad (duración) del proceso del trámite de la licencia?

La grafica representa que el **50%** de los encuestados opinan que el proceso tiende a ser



un proceso largo, por lo que quiere decir que es considerados como un servicio Pésimo, el **43.3%** lo califican como un proceso medio, es decir un servicio regular y el otro **6.7%** indica que en opinión de los usuarios es considerado como un proceso óptimo. Lo cual es una señal que da inca pie a la Dirección de Higiene y Seguridad en que el servicio no está manejando en óptimas condiciones y es necesarios hacer algo al respecto para que la evaluación cambie en tiempos futuros.

Figura 16 Evaluación de Efectividad del Proceso

#### ¿Cuál es el factor o factores que hace que el trámite sea extenso?



Debido a que el servicio fue calificado como un proceso largo, se obtienen los resultados siguientes:

Con el **33.3%** por causa de auditora legal, quiere decir que en este factor las normas, aprobaciones, revisiones y documentos incompletos son los que perjudican al proceso la mayoría de las veces, quedando con el **16.7%** como

Figura 17 Factores que ocasionan un Proceso Extenso

segundo factor que ocasiona el pésimo proceso es el Poco personal en Normación.



## **10.2 ANÁLISIS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN OPERATIVA DEL TRÁMITE DE LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

Una vez que hemos destacado la importancia de los aspectos relevantes de la Ley 618 en lo que respecta al proceso para el trámite de la licencia, damos paso a analizar de manera detallada los factores y operaciones que inciden en la ejecución del procedimiento que conlleva al cumplimiento de todos los requisitos bastos para la obtención final de la certificación.

Es por eso que se recomienda estudiar de manera individual cada requisito y su comportamiento en el desarrollo de su ejecución.

A continuación se detalla la lista de requisitos que establece el Departamento de Normación para el Trámite de licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo en la actualidad.



## Documentación requerida para el Trámite de la Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Tabla 4: Requisitos para 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 empresa
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 <b>No</b> 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



Posteriormente que conocemos todos los requisitos necesarios damos paso a conocer el proceso actual de ejecución de cada uno de los requisitos por las empresas y por el mismo Departamento normativo para analizar la gestión operativa en cada ítem.

### **Proceso para la ejecución de los requisitos que establece el Departamento de Normación por parte de las Empresas tramitantes**

El proceso operativo del trámite inicia cuando el usuario (empleador) se presenta ante las oficinas de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, para solicitar información acerca del tema mediante una asesoría general que le transmita cuales son los requisitos y políticas de cumplimiento para cada requisito.

Luego de la asesoría, el usuario procede a dar paso al cumplimiento de cada requisito por individual tal como los requisitos de constituciones relacionados a la CMHST, los cuales son: Constitución de la Comisión Mixta, Reglamento Interno de funciones de la Comisión Mixta, Plan anual.

Seguidamente se da paso a la elaboración de documentos en Materia de Higiene como: Reglamento Técnico Organizativo, Evaluación Inicial de Riesgos.

Tras ejecutar los requisitos anteriores se procede a remitir la realización de Exámenes médicos de todo el personal de la empresa (ya sea examen periódico o pre empleo según lo establecido en la ley), Fichas de Seguridad de Productos Químicos, Capacitaciones de Primeros Auxilios, Prevención de Incendios, Uso y Manejo de Extintores, Conformación de las Brigadas, Dictamen técnico del Plan de Emergencia, Capacitaciones en materia de Higiene, Capacitaciones en temas varios de Higiene y Seguridad del Trabajo, Manual de procedimiento de Trabajo Seguro.

Para analizar el flujo del proceso antes descrito [Ver anexo 4](#)



### 10.2.1 Formato de Trámite de Licencia Firmado y Sellado

La ejecución de éste 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 a través 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 5**

### 10.2.2 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.

### 10.2.3 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 inspectoría del Departamento de Normación es objetiva.

### 10.2.4 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:
  - a. Documento escrito de dictamen por medio de un abogado y notario público.



- b. 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.

#### 10.2.5 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.

#### 10.2.6 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 trabajador 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 6

### 10.2.7 Apertura de Libro de Actas

En base a lo dispuesto en el **artículo 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 7

### 10.2.8 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 en su **artículo 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.



A 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 8**

#### **10.2.9 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 9**



## 10.2.10 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 10**



### 10.2.11 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.

En la actualidad las empresas no reciben una guía metodológica que les oriente a la elaboración de la Evaluación de Riesgos

### 10.2.12 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.

### 10.2.13 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 Especifica 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.**

#### 10.2.14 Certificación del Plan de emergencia por la Dirección General Bomberos

La documentación requerida en éste 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.

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



### 10.2.15 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 MITAB, 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.

### 10.2.16 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 pre-empleo 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 registrarse 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 copia 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 su respectivas recomendaciones.

### Ver anexo 11

#### 10.2.17 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.

### Ver anexo 12

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 ésta tarea.

#### 10.2.18 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.

#### 10.2.19 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.



## 10.20 Acta de Inspección

El acta de Inspección es una herramienta normativa propia de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, por tanto éste 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 acápite 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.**

### 10.2.21 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.

#### 10.2.22 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 13**

#### 10.2.23 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.



### 10.3 PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO

Para dar inicio al proceso del trámite de licencia, a raíz de los datos obtenidos en las gráficas que clasifican a los requisitos como más largos y los requisitos más cortos considerados por los usuarios (**Figura 13 y Figura 14**).

Se ha determinado proponer un método de gestión y ejecución de cada requisito de manera que brinde los procedimientos necesarios para la optimización del tiempo requerido en el cumplimiento de cada sub proceso (requisito).

Para ello se realizó una clasificación de requisitos, tal forma que destaque aquellas actividades de similitud entre un requisito u otro y que el factor de cumplimiento sea igual o parecido. A esto se le llamo: **Fase**

#### **Fase 1: Constitución y Programación de actividades.**

Ésta fase contempla todas aquellas tareas en las que la función principal es de constituir los organismos, brigadas y planificación de las mismas.

Requisitos que incluyen esta Fase:

- ✓ Constitución de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo
- ✓ Apertura de Libro de Acta
- ✓ Reglamento Interno de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo
- ✓ Plan Anual de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo

#### **Fase 2: Elaboración y Remisión de documentos.**

Contempla todos aquellos requisitos que requieren de la elaboración, aprobación o remisión de documentos en materia de higiene a las diferentes Direcciones Especificas de la Dirección General de Higiene y seguridad del trabajo. Los requisitos involucrados en esta fase son:

- ✓ Reporte de Ocurrencia/ No ocurrencia de Accidentes
- ✓ Reporte de Fichas Técnicas de Seguridad



- ✓ Reporte de Exámenes médicos
- ✓ Elaboración y Remisión del Reglamento Técnico Organizativo RTO
- ✓ Elaboración y Remisión de la Evaluación de Riesgo.

### **Fase 3: De las Capacitaciones.**

Ésta fase requiere de la planificación de todos aquellos requisitos involucrados con la gestión interactiva con otras instituciones que interfieren en el cumplimiento de cada requerimiento, por tanto abarca desde la programación de las capacitaciones hasta la ejecución de las mismas.

- ✓ Capacitación de Primeros Auxilios, Prevención de Incendios, Evacuación y Constitución de Brigadas respectivas.
- ✓ Dictamen Técnico del Plan de Emergencia.
- ✓ Capacitaciones en materia de Higiene y seguridad del Trabajo.

### **Fase 4: Presentación de Documentos ante las Inspectoría.**

Posteriormente de ejecutar las tres fases anteriores se dará paso a la ejecución de la fase en que consiste dar paso a todas aquellas documentaciones que la parte empleadora debe presentar ante la inspectoría, puesto que estas son de pertenencia propia de la empresa y no requieren de ningún tipo de aprobación más que el hacer constar que se ha ejecutado.

- ✓ Escritura de Constitución de la Empresa.
- ✓ Fotocopia de Cedula y Poder General del Representante Legal
- ✓ Fotocopia de Cedula y Carta de Poder Especial facultando a quien realiza el Trámite.
- ✓ Registro de Inspecciones de la Comisión Mixta.
- ✓ Manual de Trabajo Seguro (Normas por puesto de Trabajo)
- ✓ Fotocopia del Pago de la última planilla del INSS.



Posteriormente que todos los documentos hayan sido remitidos y estén completamente en regla, el usuario puede considerarse estar en condiciones óptimas para solicitar el formato de trámite de licencia en materia de Higiene y Seguridad del trabajo, puesto a que una vez llenado el formato y presentar de manera escrita todas aquellas documentaciones en mano ante los inspectores, esto dará una pauta a que la empresa ya está dispuesta a entrar formalmente al proceso del trámite.

Los documentos a presentar en mano ante las oficinas son:

- ✓ **Formato de Tramite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo**
- ✓ **Fotocopia de Escritura de la Constitución de la Empresa**
- ✓ **Poder General y fotocopia del representante legal**
- ✓ **Poder especial y fotocopia del tramitante**
- ✓ **Fotocopia de Pago de la Ultima Planilla del INSS**

Seguidamente de presentar todo lo anterior, la Dirección Especifica de Higiene programara junto con la parte empleadora:

- ✓ **Inspección**
- ✓ **Re inspección**

Quedando como sub proceso culminante el Acta de compromiso (si el caso lo amerita), el Dictamen y la Auditoria de Otorgamiento de la Licencia. Todo esto para concluir el proceso de obtención.

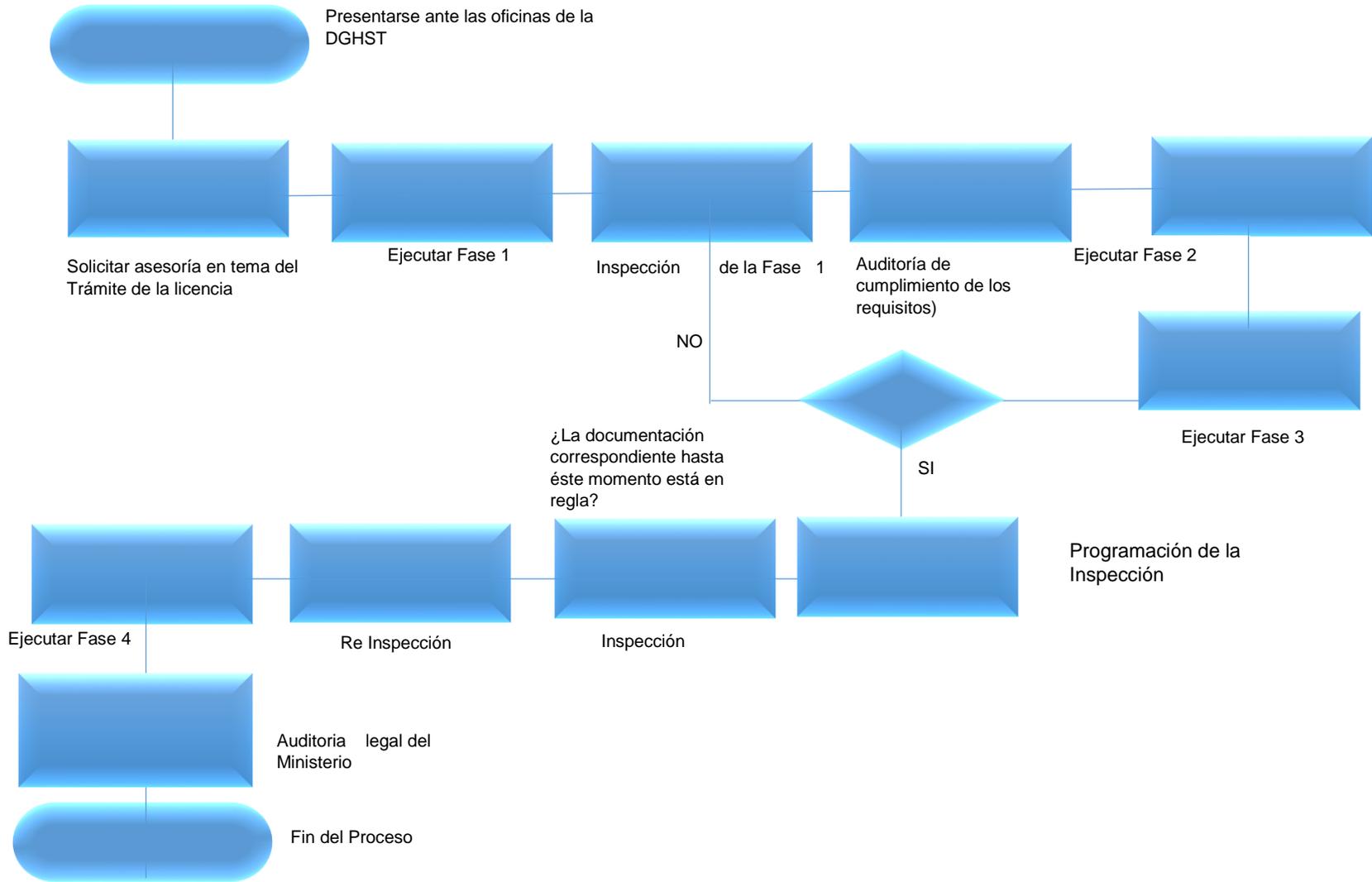


Figura 18: Mapa de Proceso Propuesto para el Procedimiento del Trámite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE LICENCIA EN MATERIA DE HIGIENE, SEGURIDAD Y AMBIENTE DEL TRABAJO



El presente Manual es una herramienta técnica elaborada con el objetivo de orientar a las empresas del Sector Comercio, para la elaboración de los diferentes documentos involucrados en el trámite de licencia en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, siendo de una manera más eficientes y eficaces en el momento de la gestión.

A continuación se detalla los pasos para proceder al gestiona miento de cada requisito:



## Manual de Procedimientos

<b>Paso 1</b>	<b>Constituir Comisión Mixta en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo (CMHST)</b>
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.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunirse con los empleados de la empresa para constituir la comisión Mixta de Higiene y Seguridad del trabajo.</li><li>• Definir quiénes van a pertenecer a la comisión Mixta, al elegir a las personas que van a conformar la comisión mixta debe de haber la misma cantidad del persono tanto en la parte empleadora con en la parte trabajadora</li><li>• Los miembros que pertenecerán en la comisión mixta por parte de los trabajadores no tiene que tener un cargo de Mandato, ya que el MITRAB no permite que se constituya, solo se le permite a la parte del empleador.</li><li>• Solicitar formato de constitución, renovación o reestructuración de la CMHST, según sea el caso.</li><li>• Llenar un formato sea de constitución, de renovación o de reestructuración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.</li></ul>	



<b>Paso 2</b>	<b>Apertura de Libro de Actas</b>
---------------	-----------------------------------

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.

**PROCEDIMIENTO**

1. Reunirse con los empleados de la empresa para constituir la comisión Mixta de Higiene y Seguridad del trabajo.
2. Definir quiénes van a pertenecer a la comisión Mixta, al elegir a las personas que van a conformar la comisión mixta debe de haber la misma cantidad del persono tanto en la parte empleadora con en la parte trabajadora
3. Los miembros que pertenecerán en la comisión mixta por parte de los trabajadores no tiene que tener un cargo de Mandato, ya que el MITRAB no permite que se constituya, solo se le permite a la parte del empleador.
4. Solicitar formato de constitución, renovación o reestructuración de la CMHST, según sea el caso
5. Llenar un formato sea de constitución, de renovación o de reestructuración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.
6. Entregar ante oficina el formato firmado y sellado por la gerencia



**Paso 3**

**Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Mixta. (RIFC-MHST)**

La Empresa, 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.

**PROCEDIMIENTO**

1. Este Reglamento contiene lo que estipula la Ley 618 de cómo conformar la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.
2. **Debe de contener lo siguiente:**
  - a. Nombre de la Empresa.
  - b. Su régimen de funcionamiento.
  - c. Facultades del presidente.
  - d. Facultades de los miembros.
  - e. Facultades del secretario.
  - f. De las reuniones de los miembros del CMHST.
  - g. Facultades del secretario.
  - h. De las reuniones: las cuales los Miembros de CMHST se deben reunir una vez al mes para hablar sobre los problemas o mejoras en las condiciones laborales, higiénicas y de seguridad de la empresa.
3. Contiene el nombre completo, N<sup>o</sup> de cedula y firma de los miembros de la CMHST junto con el sello de la empresa.
4. **Parte donde solo el MITRAB solo el como ente regulador puede llenar contiene lo siguiente:**
  - a. N<sup>o</sup> de registro, el día, mes y año en el libro donde está inscrito.
  - b. Nombre completo y firma del inspector que firma, aprueba y sella la Constitución de la CMHST.
  - c. Actividad económica que desarrolla la empresa con la cantidad total de miembros de la CMHST, sean hombres o mujeres que la conforma.
  - d. Sello de la empresa y el sello de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo en el MITRAB.
5. Una vez sellado, firmado y autorizado de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo en el MITRAB, la empresa dará a conocer a todos los miembros de la CMHST todo lo referente a la Ley 618.



<b>Paso 4</b>	<b>Plan de Trabajo Anual de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo</b>
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------

El plan anual contiene todas las actividades que la empresa junto con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo deben realizar en todo el año con sus respectivas fechas de realización

### PROCEDIMIENTO

- 1. El plan anual contiene las siguientes:**
  - a. Actividad: son los nombres de los temas que los miembros de CMHST deben realizar a lo largo de todo el año ya sean temas de Higiene y Seguridad, exámenes, capacitaciones entre otros.
  - b. Objetivos: esto son de acuerdo a la actividad que se ejecutara a lo largo del año.
  - c. Área: Dependiendo de la actividad que se realice se elegirá una área de la empresa.
  - d. Instancia Ejecutora: quien se encarga de recibir o realizar las actividades que se planean hacer durante todo el año.
  - e. Fecha a ejecutar: esta fecha se estipula para la realización de la actividad en tiempo para reportarla al MITRAB.
  
- 2. Parte donde solo el MITRAB ente regulador puede llenar contiene lo siguiente:**
  - a. N<sup>o</sup> de registro, el día, mes y año en el libro de apertura del libro de la constitución Mixta.
  - b. Nombre completo y firma del inspector que firma, aprueba y sella el Plan anual
  - c. El día, mes y año que se registra la CMHS en el libro de acta do.
  - d. Constitución de la CMHST.
  - e. Actividad económica que desarrolla la empresa con la cantidad total de miembros de la CMHST, sean hombres o mujeres que la conforma.
  - f. Sello de la empresa y el sello de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo en el MITRAB.
  
- 3. Una vez sellado, firmado y autorizado de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo en el MITRAB, la empresa junto con los miembros de la CMHST darán con el cumplimiento y seguimiento de todo lo contenido en el plan a lo largo de todo el año.**



## MODELO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MIXTA

**AÑO 2015**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	ÁREA	INSTANCIA EJECUTADORA	FECHA A EJECUTAR
<b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
Higiene del trabajo	Verificar las condiciones de riesgos de higiene industrial en que se encuentran expuestos los trabajadores a: Iluminación, ruido, temperatura, contaminantes químicos, entre otros.	Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Comisión Mixta</li> </ul>	Indicar fecha de realización  Conforme lo disponga la Comisión Mixta.
Seguridad del trabajo.	Verificar las condiciones de seguridad en que se encuentran expuestos los trabajadores en relación a los riesgos eléctricos, incendios, infraestructuras, entre otros.	Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Comisión mixta</li> </ul>	Indicar fecha conforme lo 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 de los riesgos identificados y protección.	Para todas las áreas identificadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Comisión Mixta</li> </ul>	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"> <li>• RRHH</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> </ul>	Indicar fecha de remisión.
<b>INSPECCIONES PERIÓDICAS</b>				



Inspección de Equipos de Protección Personal: Guantes, cinturones, cascos, mascarillas, orejeras, ropa de trabajo, entre otros.	Verificar una inspección sobre el uso correcto y estado físico de los equipos de protección personal.	Todos los lugares donde 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"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Responsable de Producción.</li> <li>• Responsables de cuadrillas</li> <li>• Ingenieros Residentes</li> </ul>	Permanente
<b>PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Y EVACUACIÓN</b>				
Prácticas Bomberiles en el Uso de extintores y mangueras hidrantes.	Dar uso a los extintores que ya están vencidos para realizar prácticas bomberillos 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"> <li>• R.R.H.H.</li> <li>• Comisión Mixta, ambos en coordinación con Instituciones Bomberos Voluntarios.</li> <li>• Brigadas contra Incendios, etc.</li> </ul>	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.(al menos una vez al año, especificar el mes)
Mantenimiento de equipos contra incendios, recargar y supervisión de los extintores.	Verificar el estado físico de los equipos contra incendios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización y señalización.</li> <li>• Vencimiento o presión.</li> <li>• Boquillas estropeadas, etc.</li> </ul>	Todos los lugares donde existan equipos contra incendio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Responsable de Mantenimiento, etc.</li> </ul>	Supervisión – Mensual Recarga – Especificar 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"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Brigada contra Incendios.</li> </ul>	Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.(una vez al año, especificando el mes)
<b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>				
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"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Responsable de Mantenimiento, etc.</li> </ul>	Permanente.



<b>CAPACITACIÓN</b>				
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"> <li>Recursos Humanos.</li> <li>Técnico HST, ambos en coordinación con otras instituciones.</li> </ul>	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"> <li>Comisión Mixta.</li> </ul>	Mensual
<b>SALUD DE LOS TRABAJADORES</b>				
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, talleres, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>RR HH, Médico de la empresa en coordinación con centros acreditados por el MINSA.</li> <li>Empresa médica, Cruz Roja.</li> </ul>	Pre empleo – permanente Periódicos - Especificar el mes
Realizar Fumigación.	Controlar plagas y/o vectores.	En todo 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.
<b>REPORTE DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES</b>				



Investigación de Accidentes.	Conocer las causas que ocasionan los accidentes.	Las que presentan riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Responsable de Producción.</li> <li>• Supervisor de Línea.</li> <li>• Jefe de cuadrilla</li> <li>• Ingeniero Residente</li> </ul>	Permanente.
Estadísticas de Accidentes.	Llevar un control de los accidentes.	RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH, Comisión Mixta.</li> </ul>	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"> <li>• RRHH</li> </ul>	Graves, muy graves y mortales: A las 24 horas después de ocurrido el accidente. 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 trabajo	Toda la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> </ul>	Los 5 primeros días de C/Mes
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"> <li>• RRHH</li> </ul>	Especificar el mes
<b>FICHAS DE SEGURIDAD</b>				
Remisión de hojas de datos de seguridad de los productos químicos.	Remisión al MITRAB.	Producción y Bodega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> </ul>	Especificar el mes
<b>DE LA CMHST</b>				



Reuniones Mensuales.	Verificar, Planificar, Elaborar actividades que contribuyan con la gestión y la organización de la Higiene y Seguridad en la Empresa.	En la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> </ul>	Especificar en qué día del mes y a qué hora se realizarán las reuniones ordinarias y las extraordinarias, conforme lo indique la C.M.H.S.T
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tabla 5: Plan Anual de Higiene y Seguridad**

**Fuente: MITRAB**

- **El modelo se adaptará acorde a la realidad o giro económico 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\_\_\_\_\_.

**Representantes de los Trabajadores.**

_____ Nombre, Firma y Número de Cédula	_____ Nombre, Firma y Número de Cédula
_____ Nombre, Firma y Número de Cédula	_____ Nombre, Firma y Número de Cédula

**Representante del Empleador.**

_____ Nombre, Firma y Número de Cédula	_____ Nombre, Firma y Número de Cédula
_____ Nombre, Firma y Número de Cédula	_____ Nombre, Firma y Número de Cédula



**Paso 5** Reporte al MITRAB los Accidentes Laborales y/o la No ocurrencia de los Accidentes Laborales

Según lo establecido en el **Arto. 30 Ley 618**: la empresa debe investigar los accidentes laborales en coordinación con la comisión mixta de higiene y seguridad.

**PROCEDIMIENTO**

- Debe enviar un correo a la Ing. Sofía Orozco a correo [sorozco@mitrab.gob.ni](mailto:sorozco@mitrab.gob.ni), el cual debe solicitarle los formatos para hacerle un usuario en el programa para reportar la ocurrencia o no ocurrencia de accidentes laborales.
- Una vez obtenido los formatos se deben llenar y llevarlos a las oficinas de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo en el MITRAB, preguntar por la Ing. Sofía Orozco para dejarle los formatos llenos con toda la información solicitada en caso que no esté dejárselo con la secretaria.
- La realización del usuario tardara entre 20 días a un mes para poder reportar la ocurrencia o no ocurrencia de accidentes laborales, en caso de que el usuario no esté en tiempo estipulado para reportar la ocurrencia o no ocurrencia de accidente laborales, usted puede remitir una carta o llenar los formatos establecidos en la oficina de la DGHST del MITRAB.
- Una vez obtenida el usuario debe reportar al MITRAB los primeros cinco días hábiles del siguiente mes la no ocurrencia de accidentes laborales.
- Si dado algún caso de que haya ocurrido un accidente dependiendo de la gravedad de este, se debe reportar al MITRAB la siguiente forma:
  1. Si es leve cinco días después de ocurrido el accidente.
  2. Si es grave, muy grave o mortal 24 horas de haber ocurrido el accidente.
- Según lo establecido en el **Arto 31 Ley 618**: la empresa debe llevar un registro de las estadísticas de los accidentes y enfermedades laborales el cual deberá entregar a la DGHST del MITRAB cada año.
- Cuando ocurra un accidente de cualquier índole los Miembros de la Comisión Mixta debe realizar investigaciones sobre el accidente de cómo ocurrieron los hechos.



## Paso 6

## Reporte al MITRAB sobre las fichas de Seguridad de Productos Químicos

Según lo establecido en el **Arto. 38 Ley 618** Los fabricantes, importadores, suministradores y usuario, están remitiendo las fichas de seguridad de los productos químicos.

### PROCEDIMIENTO

- Si el usuario utiliza productos ya sea de limpieza o de cual quiera otra índole debe pedirle a su proveedor las fichas técnicas de seguridad de dichos químicos para reportarlas al MITRAB en la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- Si produce o importa productos químicos debe entregar una lista de todos los productos que produce o importa con sus respectivas fichas de seguridad en un CD al MITRAB en la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- Si son pocas fichas técnicas no es necesario entregarlas en CD, pero son más de diez fichas técnicas se le entregara una lista y un CD con las fichas técnicas de seguridad.

## Paso 7

## Exámenes médicos ocupacionales

Según el **Artos. 23, 25 y 26 Ley 618**: Se deben realizar los exámenes médicos pre-empleo y periódicos y llevar expediente médico por cada trabajador que la empresa tenga trabajando para ella.

### PROCEDIMIENTO

- Se debe realizar cotizaciones en las diferentes clínicas que el MITRAB tiene registradas las cuales están certificadas por el MINSA para realizar los exámenes médicos a sus trabajadores.
- Una vez que se tenga la cotización de las clínicas y de acorde al presupuesto de la empresa se procederá a realizar los exámenes médicos de acuerdo a lo establecido en la **Ley 618**, estos exámenes médicos se realizaran de acuerdo con el cargo o funciones que el trabajador desempeñen en la empresa.
- Según el **Arto 24 Ley 618**: Se le debe de información a los trabajadores de su estado de salud, basados en los resultados de las valoraciones médicas practicadas.
- Cuando se haya entregado los resultados a cada trabajador se debe de entregar una copia de los consolidados de todos los exámenes realizados a los trabajadores tanto en físico como en CD al MITRAB.



Nº	Nombre o Razón Social	Dirección	Teléfono	Director General	Tipo de Exámenes
1	Servicios Integrales de Salud y Seguridad Laboral	Ciudad Jardín del ITR 3.C Arriba	2248-5088 87951613 Correo <a href="mailto:gerencia@sisslab.com.nic">gerencia@sisslab.com.nic</a> Web. <a href="http://www.sisslab.com">www.sisslab.com</a>	Dr. Juan Carlos Hernández H	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
2	Centro Medico Guadalupano	Alcaldía de Tipitapa ½ X al norte	2295-3138 8855-3306 8527-6405 <a href="mailto:consultormedicoquadalupano@hotmail.com">consultormedicoquadalupano@hotmail.com</a>	Dr. Wiston Castillo Machado	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
3	BAMEDICSA	Del pali Altamira 1 C arriba, ½ Cal lago. 398	2267-8432 8420-2726 8849-4883	Dr. Bernardo IV Arauz Paladino	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
4	BAMEDICSA/ Sucursal carretera a Masaya	Km 14 Carretera a Masaya, Prados de Eucalipto Nº 113	2255-2385 8420-2726	Dr. Bernardo IV Arauz Paladino	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
5	MIDIPRE	Enitel Villa Fontana 1 C al lago, 2C arriba Managua	2210-2220	Dra. Silva M. Pérez P. DR. Milton Eugarríos	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
6	Dra. María Ester Cano		2251-2349 8887-3883	Dra. María Ester Cano	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
7	MED-LAB	Pipitos ½ C al norte, Managua	2266-3643 2268-0431	Lic. Arturo Ibáñez	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
8	CLINICA MEDICA LABORAL ABRAHANTE DIAZ	Frente a Centro de Salud Sócrates Flores	2268-8141	Dr. Rosendo Abrahante	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
9	LAB. Clínico Nicaragüense	Semáforos Tenderi 3 C al sur	2249-5023 2249-7406	Lic. Leana Galo	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
10	Ronaldo Sánchez Segovia		2250-8066 8863-6526	Dr. Ronald Sánchez Segovia	Espirometría. Audiometrías, Ex.



					Físico, Radio Grafías de Tórax
11	CLINICA MEDICA Ortega- Moranta	Altamira D´ este # 217 de la Vicky 1 C al Sur 10 Vrs. Arriba	8883-2285	Dr. Jorge Ortega Suarez Dra. Amelia Moranta Rivera	Audiometría
12	BIONALISIS	Km 4 ½ carretera a Masaya contiguo a Hyundai	2278-0582 2278-6350	Dr. Jaime Ramón Dr. Iban Villa P.	Isopado de Mano, KOH, Exudado Faríngeo
13	ROBLESSA	Semáforos Plaza el sol 1 ½ C al sur	2244-0489 2277-3327 8850-6420	Dr. Héctor Morales Dr. Guillermo Molina Peña	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
14	SOS MEDICAL	“Canal 2” 2 ½ C al norte frente a Licorería TOM	2254-5355 8883-0136 <a href="mailto:ventas@sosmedicalnicaragua.com">ventas@sosmedicalnicaragua.com</a>	Lic. Nelson Morales Lic. Lubby Bonilla	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
15	PAME	Costado Oeste de la Laguna de Tiscapa	2222-2703	Dr. Edgar Navarrete	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
16	EL MESIA	Frente al Centro de Salud Villa Libertad	2280-3579 8859-7807	Ing. Raúl Hernández Iglesia	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
17	SPRL, S.A	Residencia Lomas del Valle Calle Henares 13B	8887-0232 8774-9229 <a href="mailto:sprlsa@ibw.com.ni">sprlsa@ibw.com.ni</a>	Dr. José Gasteazoro	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
18	Laboratorios Clínicos LESLINI, S.A	Hospital Bautista 2 C al oeste ½ al sur, Managua	2251-0545 8880-0844	Lic. Nidia G. Baca E.	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
19	Laboratorios Clínicos UNION	De los Bancos 1 C 65 Vrs. Al norte, Estelí	2713-2729 8915-3304	Dra. Nelly Morales	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
20	EMPRESA Nacional de Chequeos Médicos	Reparto Belmonte, contiguo a U de M	2265-0337	Dr. Marco Antonio Valle Dra. Violeta García Tijerino	Todos los exámenes que figuran en la Normativa



	Ocupacionales S.A				
21	Laboratorio Clínico BIOLAB		2249-4670	Vanesa Gonzales Castellón	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
22	Medical Services Health	Calle principal de Altamira Semáforos del BDF 20 varas al Oeste	2252-5826 2252-5789		Todos los exámenes que figuran en la Normativa
23	Laboratorio Clínico BIOS	Bo. Largaespada, Hospital Bautista 4C. abajo casa N <sup>o</sup> .3	8821-4987 8651-1211	Dr. Jaime Cortes Sánchez	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
24	Centro Diagnostico Americano	Entrada principal Ciudad Sandino 200 varas al oeste	Central: 2289-1069 C. Sandino: 2269-2894 Sumen: 2260-0826 C. Jardín: 2244-2972	Gema Alvarado	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
25	Clínica Medical Laboral	De la rotonda Bello Horizonte 1 ½ C al sur	2250-7066	Dra. Luisa Rodríguez Castellón	Todos los exámenes que figuran en la Normativa
26	LABTEST	Esquina opuesta a Funeraria Monte de los Olivos Colonia los Robles	2270-9883	Lic. Gerrylys Delgado	Todos los exámenes que figuran en la Normativa

**Tabla 6: Clínicas Médicas para realizar Exámenes Médicos**

**Fuente: MITRAB**



**Paso 8** Reglamento Técnico Organización. (RTO)

**PROCEDIMIENTO**

**Capítulo I- Objetivo y Campo de Aplicación** objetivo que propondrá la empresa debe estar en relación a la reducción de los índices de accidentabilidad y enfermedades laborales, mejorando las condiciones de trabajo y regulando el cumplimiento de las medidas establecidas.

Si la empresa pretende más de un objetivo el título del capítulo cambiara de ser un objetivo singular a objetivo plural. Seguidamente el arto 1 del reglamento será la breve introducción a los objetivos y a partir de ello, se enumerara cada objetivo expuesto.

El campo de aplicación será el arto 2 y establece el compromiso de la organización de amparar a todas aquellas áreas internas, terceras personas (visitas), contratistas y sub contratistas de las instalaciones de la empresa.

1. **Capitulo II- Disposiciones generales y definiciones**, éstas son aquellas disposiciones que establece la Dirección de higiene y seguridad para la obligatoriedad y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones técnicas.

Posterior se deberá enumerar las definiciones necesarias en materia de higiene con el fin que sean aplicables al rubro económico de la empresa y de fácil entendimiento para todo el personal de la empresa, ordenando alfabéticamente dichas definiciones.

2. **Capitulo III- Mapa de Riesgo**, este capítulo contempla la descripción detallada de las etapas del proceso operativo de la empresa, lo cual quiere decir que las funciones y actividades por área serán explícitamente descritas.

La matriz de riesgo se elaborara a partir de la misma matriz de riesgo construida en la Evaluación Inicial de los Riesgos, siempre y cuando contemple la estructura establecida que toma referencia las Condiciones de Seguridad, Condiciones higiénico ambientales y los Trastornos Musculo Esqueléticos.



- **Condiciones de Seguridad**

En este grupo se incluyen aquellas condiciones materiales que pueden dar lugar a accidentes en el trabajo. Para estudiarlas es necesaria la investigación y evaluación de factores derivados de:

- Seguridad estructural.
- Espacios de trabajo y zonas peligrosas.
- Suelos, aberturas y desniveles, y barandillas.
- Tabiques, ventanas y vanos.
- Vías de circulación.
- Puertas y portones.
- Rampas, escaleras fijas y de servicio.
- Escalas fijas.
- Escaleras de mano.
- Vías y salidas de evacuación.
- Condiciones de protección contra incendios.
- Instalación eléctrica.
- Acceso de trabajadores minusválidos.
- Orden, limpieza y mantenimiento: en todas las zonas e instalaciones del lugar de trabajo.
- Señalización de seguridad y salud.
- Instalaciones de servicio y protección: las instalaciones de servicio y protección anejas a los lugares de trabajo se consideran como parte integrante de los mismos

- **Contaminantes higiénico ambiental:**

Contaminantes físicos.

- Radiación ionizante, no-ionizante y electromagnética
- Ruido
- Vibración
- Condiciones termo higrométricas.
- Iluminación

Contaminantes Químicos

- Partículas.
  - polvo
  - aerosoles
  - emanaciones
  - fibras
  - Gases
- Vapores
- Deficiencia de oxígeno
  - Combinaciones de lo anterior



### Contaminantes Biológicos

- Bacteria
  - Brucellosis, legionella, tuberculosis
- Virus
- Hongos
- Otros

### Trastornos Musculo- Esqueléticos

- Movimientos repetitivos
- posturas incómodas y estáticas
- Estilos de mando
- Jornadas prolongadas
- Comunicación
- Horas extras
- Otros

Tras determinar los factores de riesgo a los que se expone el personal, es necesario detallar con exactitud la cantidad de trabajadores expuestos en el área de trabajo estudiada.

Para culminar la construcción de la Matriz de riesgo el empleador deberá dar medidas preventivas para la disminución o eliminación de los factores a los que se expone el trabajador.

1. Capítulo IV- De las Obligaciones de los Empleadores, en este capítulo el reglamento destacara todos los artículos relacionados con las obligaciones del empleador que dispone la ley 618, tomando en cuenta que cada arto deberá empezar su contenido con un verbo en infinitivo.
2. Capítulo V- De las Obligaciones de los Trabajadores, al igual que el anterior; en este capítulo el reglamento destacara todos los artículos relacionados con las obligaciones del trabajadores que dispone la ley 618, en materia a la seguridad laboral, tomando en cuenta que cada arto deberá empezar su contenido con un verbo en infinitivo.
3. Capítulo VI- Prohibiciones a los Trabajadores, dará énfasis a todas aquellas prohibiciones que la ley 618 manda a establecer dentro de los lugares de trabajo, así como en las instalaciones propias para el beneficio de las condiciones de trabajo.

Para dar una mejor comprensión a los aspectos mencionados damos un desglose de cada uno de ellos



4. Capítulo VII- Orden, Limpieza y Señalización, tomará como referencia todos aquellos artículos que sirven de aspectos relevantes y propios para las políticas de cada empresa en tema de higiene y seguridad del trabajo.
5. Así de igual manera se desarrollara cada capítulo desde el VIII hasta llegar al capítulo XV, que debe de contener el Reglamento Técnico Organizativo, tomando como referencia los artículos, aspectos y acápite que pueden ser de particularidad para apropiarlo a las disposiciones de la empresa en materia de higiene y seguridad del trabajo.

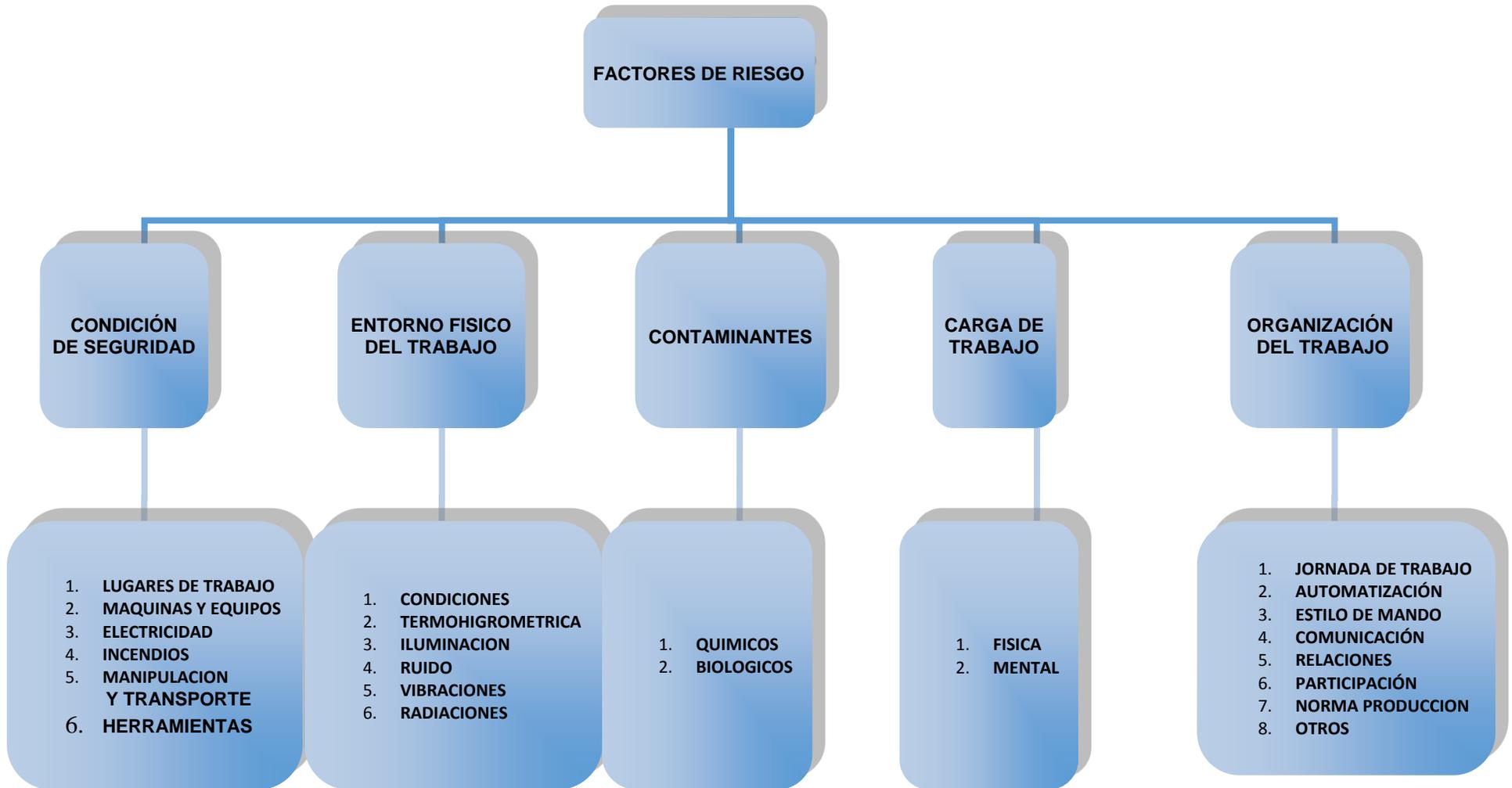


Figura 19: Clasificación de Riesgos

Fuente MITRAB



## **MAPA DE RIESGO LABORALES**

En este capítulo se hizo el análisis de los riesgos existentes en la empresa ----- de acuerdo al flujo grama de producción de la misma.

**Breve descripción del flujo de proceso.** El proceso productivo de la empresa-----  
--- se resume en las siguientes etapas:

1. Nombre de la primera etapa. El Flujo de Proceso de la empresa inicia con...  
(descripción detallada de la primera etapa)
2. Nombre de la segunda etapa. (descripción detallada de la segunda etapa)
3. Nombre de la tercera etapa. (descripción detallada de la tercera etapa)
4. Nombre de la cuarta etapa. (descripción detallada de la cuarta etapa)

De esta manera se continuará detallando cada una de las etapas desde el inicio del proceso hasta llegar al final de éste.



### **Artículo 4. MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA.**

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)
<p><b>Administración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción</li> <li>-Gerencia</li> <li>-Recursos H.</li> <li>-Contabilidad</li> <li>-Informática</li> <li>-Presupuesto</li> <li>-Caja</li>   <li>-Otras</li> </ul>	<p>I) Condiciones de Seguridad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lugar de trabajo (espacio (espacio funcional)</li> <li>2) Contacto Eléctrico directo /indirecto</li> <li>3) Incendio</li> <li>4) Caída de personas a mismo/ distinto nivel (debido a...)</li> <li>5) Caída de objetos a mismo/distinto nivel (debido a...)</li> </ol> <p>II) Condiciones Higiénico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Contaminantes físicos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a)Iluminación (Baja o alta)</li> <li>b) Ruido (debido a...)</li> <li>c) Temperatura (baja / alta, debido a...)</li> <li>d) Radiaciones no ionizantes (tales como...)</li> </ol> </li> <li>2)Contaminantes químicos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a)Aromatizantes</li> <li>b)Desinfectantes</li> <li>c)Detergentes</li> </ol> </li> <li>3) Contaminantes biológicos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a)Bacterias</li> <li>b)Virus</li> <li>c)hongos</li> </ol> </li> </ol> <p>III. Trastornos músculos esqueléticos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Movimientos repetitivos</li> <li>2)posturas incómodas y estáticas</li> <li>3)Estilos de mando</li> <li>4)Jornadas prolongadas</li> <li>5)Comunicación</li> <li>6) Horas extras.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2)Mantener el orden y la limpieza</li> <li>3) Brindar los equipos de protección personal (EPP), de acuerdo al perfil de riesgo.</li> <li>4)Revisión y reparación de tomacorrientes</li> <li>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 lab.).</li> <li>6) Realizar mantenimiento preventivo al sistema de iluminación y la unidad de aire acondicionado.</li> <li>7)Mejorar sistema de ventilación (extracción de aire Caliente e inyección de aire).</li> <li>8)Capacitación sobre temas de Prevención de Incendios, evacuación y uso de extintores.</li> <li>9) Dar mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones eléctricas.</li> <li>10) Realizar chequeos médicos ocupacionales acorde al perfil de riesgos.</li> <li>11)Realizar diseño de los puestos de trabajo de acuerdo a la anatomía de cada trabajador</li> <li>12)Proveer protectores de pantalla a todos los Equipos de computadoras.</li> <li>13) Colocar señalizaciones acorde al perfil del riesgo.</li>   <li>14) Brindar los equipos de protección personal (EPP) Acorde al factor de riesgo.</li> <li>15)Supervisar sistemáticamente los EPP y los procedimientos de trabajo</li> <li>16) Carga de trabajo adecuada con intervalos de tiempos de descanso.</li> </ol>

Tabla 7: Matriz de Riesgo

Fuente Propia



<b>Paso 9</b>	<b>Elaboración de la Evaluación de los Riesgos</b>
---------------	----------------------------------------------------

En base a lo establecido en el Título II, Capítulo I, artículo 18 numeral 4 de la Ley 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, el MITRAB elabora el presente instructivo técnico para que los centros de trabajos realicen sus evaluaciones de riesgo. Con el propósito de planificar y adoptar las medidas preventivas necesarias y adecuadas que garanticen eficazmente la higiene y seguridad de personas trabajadoras en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

**PROCEDIMIENTO**

**Objeto y Ámbito de Aplicación**

- Artículo 1. El presente procedimiento técnico tiene por objeto establecer procedimientos básicos para realizar la evaluación de riesgo a trabajadores expuestos que laboran en diferentes actividades económicas del país.
- Artículo 2. Las disposiciones de este Acuerdo Ministerial se aplicarán en todos los centros de trabajo del país, en los que estén o puedan estar expuestos los trabajadores a factores de riesgos laborales debido a la naturaleza de su actividad laboral.

**Conceptos**

- Artículo 3. Para efectos de la presente normativas se entenderá por:**
- a) Evaluación de riesgo:** Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de los riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo información necesaria para que el tomador de decisiones de la empresa adopte las medidas pertinentes que garanticen sobre todo salud y seguridad a los trabajadores.
  - b) Exposición:** Es la presencia de uno o varios contaminantes en un puesto de trabajo bajo cualquier circunstancia y donde no se evita el contacto de éste con el trabajador. La exposición va siempre asociada a la intensidad o concentración de estos contaminantes durante el contacto y su tiempo de exposición.
  - c) Factores de riesgo:** Es el elemento o conjunto de ellos que estando presente en las condiciones del trabajo pueden desencadenar una disminución en la salud del trabajador o trabajadora e incluso la muerte.
  - d) Enfermedad profesional:** Es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador presta sus servicios y que provoque una incapacidad o perturbación física, psíquica o funcional permanente o transitoria, aun cuando la enfermedad se detectare cuando ya hubiere terminado la relación laboral.
  - e) Accidente de trabajo:** Es el suceso eventual o acción que involuntariamente, con ocasión o a consecuencia del trabajo, resulte la muerte del trabajador o le produce una lesión orgánica o perturbación funcional de carácter permanente o transitorio.



- f) **Peligro:** Es la fuente, acto o situación con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, daño a la propiedad, daño al ambiente de trabajo o la combinación de ellos.
- g) **Riesgo:** Es la probabilidad o posibilidad de que una persona trabajadora sufra un determinado daño a la salud, a instalaciones físicas, máquinas, equipos y medio ambiente.
- h) **Lugar de trabajo:** Es todo lugar en que deban estar presentes o que deban acudir las personas trabajadoras en razón de su trabajo y que se encuentra directa o indirectamente bajo control del empleador.
- h) **Identificación de peligro:** Es el proceso mediante el cual se Identifica una condición o acto, capaz de causar daño a las personas, propiedad, procesos y medio ambiente, tomando en cuenta si existe una fuente de daño, quien puede hacerlo y cómo puede ocurrir.
- i) **Estimación de riesgo:** Es el resultado de vincular la Probabilidad que ocurra un determinado daño y la Severidad del mismo (Consecuencias).
- j) **Valoración de riesgo:** Una vez calificado el grado del Riesgo, la valoración nos permite decidir si es necesario adoptar medidas preventivas para sustituirlo, evitarlo o reducirlo y, si lo es, asignar la prioridad relativa con que deben implementarse tales medidas. Es un juicio sobre la aceptabilidad de los riesgos.
- k) **Plan de acción:** Una vez estimado el riesgo, el plan nos permite definir acciones requeridas, para prevenir un determinado daño a la salud de las personas trabajadoras.
- l) **Mapa de riesgos:** Es la caracterización de los riesgos a través de una matriz y un mapa, estos se determinarán del resultado de la estimación de riesgo por áreas y puestos de trabajo de las empresas, donde se encuentra directamente e indirectamente el trabajador en razón de su trabajo.



## Obligaciones del Empleador

**Artículo 4.** Todo empleador tiene la obligación de adoptar e implementar todas las medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger de manera eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras identificando los riesgos relacionados con la exposición a riesgos laborales durante el trabajo, acondicionando las instalaciones físicas y proporcionando de manera efectiva los equipos de protección personal y médica, para reducir y eliminar los riesgos laborales indicados por autoridades competentes.

**Para dar cumplimiento deberá:**

- a) Cumplir y exigir el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente normativa.
- b) Identificar en los lugares de trabajo aquellas situaciones y exposición de actividades con altos riesgos, determinando naturaleza, grado y exposición de las personas trabajadoras.
- c) La evaluación del riesgo debe realizarse con una periodicidad de una vez al año o cada vez que se produzca un cambio en las condiciones de trabajo que puede modificar la exposición de trabajadores a cualquier contaminante o cuando se haya detectado alteración de su salud que se sospeche sean consecuencia de una exposición laboral.
- d) De los resultados de la evaluación de riesgo, se deberán remitir copia en los primeros cinco días después de su conclusión al Ministerio del Trabajo.
- e) Brindarle información relacionada a las personas trabajadoras, con respecto a los resultados de la evaluación de riesgo.
- f) El empleador debe garantizar a las personas trabajadoras el desarrollo de programas de capacitación en materia de higiene y seguridad, en temas que estén vinculados al diagnóstico y mapa de riesgo de la empresa.

**Artículo 5.** El contenido de esta matriz de evaluación de riesgos servirá de base, y podrá ampliarse de conformidad con las guías, metodologías y/o normas de calidad internos de la Empresa.



## Obligaciones de los Trabajadores

### Artículo 6. Los trabajadores están obligados a:

- a) Cumplir las órdenes e instrucciones dadas para garantizar su propia seguridad y salud, la de sus compañeros de trabajo y de terceras personas, que se pudieran encontrar en el entorno de su puesto de trabajo.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados por el empleador de acuerdo a las instrucciones recibida de este.
- c) Suspender las actividades e informar inmediatamente a su jefe o Comisión Mixta, de cualquier situación que a su juicio pueda entrañar un peligro grave o inminente para su seguridad o salud; así como defectos que hubiera comprobado en los sistemas de prevención y control de riesgos.
- d) Seguir las enseñanzas en materia preventiva tanto técnica, como práctica que le brinde el empleador.
- e) Asistir a los eventos de capacitación en materia de prevención de riesgos laborales que le convoque la parte empleadora y/o otras instituciones.

### Evaluación de Riesgo

### Artículo 7. Para la Evaluación de Riesgo se deberá iniciar con:

- a) Valoración de la empresa, en todas y en cada una de las áreas destacando su funcionalidad, personal, instalaciones, materias primas utilizadas, máquinas y equipos, puntos críticos de control del proceso, medio ambiente de trabajo, si han existido accidentes en los últimos dos años y si se ha efectuado o no una investigación de accidentes. La gestión del riesgo comienza con identificación de aquellas situaciones como: jornada de trabajo, exigencia laboral, procedimientos de trabajo, procedimientos de parada de equipos por efectos de mantenimiento, actividades y tareas profesionales en la que los trabajadores puedan correr riesgo de exposición. En base a lo dispuesto anteriormente se elaborará un cuestionario y/o lista de revisión que incorpore las áreas y los componentes presentes, aspectos que van hacer objeto en la evaluación de riesgo.



- b) En aquellas áreas que al momento de evaluar nos encontremos con varios factores de riesgos difíciles de identificar; pero cuyo nivel de riesgo puede ser totalmente distinto a otro similar se procederá a realizar un análisis independiente de las matrices. Estos tipos de casos serán tratados de esta forma sólo cuando resulte de interés individualizar elementos deficientes respecto a un determinado tipo de daño, se usará un cuestionario de revisión de manera individual, subdividiendo el área de aplicación inicial, por puestos de trabajo, operaciones u otros elementos a considerar.

**Artículo 8.** El empleador debe de integrar la evaluación de riesgos a la gestión y administración general de la empresa, y puede ser vista como una herramienta para obtener información valiosa que sirva para desarrollar medidas de protección, mantener y promover la salud, el auto cuidado y el bienestar de las personas trabajadoras.

**Artículo 9.** Etapas que se deben considerar en una evaluación de riesgo.

- a) Identificación del peligro
- b) Estimación del riesgo o evaluación de la exposición
- c) Valoración del riesgo o relación dosis respuesta
- d) Caracterización del riesgo o control del riesgo.

**Artículo 10.** El empleador en coordinación con la Comisión Mixta, realizarán la identificación de peligros por puestos de trabajo, operaciones y otros factores, considerando los agentes probables que producen daños.

**Artículo 11.** Para la evaluación de los puestos de trabajo con exposición a riesgos laborales se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Descripción de puesto de trabajo.
- Tipo de trabajo (leve, moderado y pesado).
- Probabilidad de presencia de los agentes presente en el proceso habitual de trabajo.
- Frecuencia de la exposición.
- Factores relativos a la organización y procedimientos de trabajo.
- Conocimiento de los posibles riesgos por parte de los trabajadores.
- Identificar actitudes y prácticas laborales riesgosas.



- Otros aspectos que se deben considerar en la empresa conforme a la naturaleza de su actividad económica.
- Otros

**Artículo 12.** Para estimar la probabilidad de los factores de riesgo a que estén expuestas las personas trabajadoras en el puesto de trabajo, se tomaran en cuenta las condiciones mostradas en la siguiente tabla:

Condiciones	Indicador	Valor	Indicador	Valor
La frecuencia de exposición al Riesgos es mayor que media jornada	si	10	no	0
Medidas de control ya implantadas son adecuadas	no	10	si	0
Se cumplen los requisitos legales y las recomendaciones de buenas practicas	no	10	si	0
Protección suministrada por los EPP	no	10	si	0
Tiempo de mantenimiento de los EPP adecuada	no	10	si	0
Condiciones inseguras de trabajo	si	10	no	0
Trabajadores sensibles a determinados Riesgos	si	10	no	0
Fallos en los componentes de los equipos, así como en los dispositivos de protección	si	10	no	0
Actos inseguros de las personas (errores no intencionados o violaciones intencionales de los procedimientos establecidos)	si	10	no	0
Se llevan estadísticas de accidentes de trabajo	no	10	si	0
Total		100		0

**Condiciones para calcular la Probabilidad**

**Tabla 8 Condiciones para Evaluar el Puesto de Trabajo**

**Artículo 13.** Para determinar la Severidad del Daño se utilizará la siguiente tabla:



Severidad del Daño	Significado
<b>Baja</b> Ligeramente Dañino	<b>Daños superficiales (pequeños cortes, magulladuras, molestias e irritación de los ojos por polvo). Lesiones previamente sin baja o con baja inferior a 10 días.</b>
<b>Medio</b> Dañino	<b>Quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas, amputaciones menores graves (dedos), lesiones múltiples, sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esquelético, intoxicaciones previsiblemente no mortales, enfermedades que lleven a incapacidades menores. Lesiones con baja prevista en un intervalo superior a los 10 días.</b>
<b>Alta</b> E.D	<b>Amputaciones muy grave (manos, brazos) lesiones y pérdidas de ojos; cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida, lesiones muy graves ocurridas a varias o a muchas personas y lesiones mortales.</b>

**Tabla 9 Severidad del Daño**

**Artículo 14.** El cálculo de la Estimación del Riesgo, será el resultado de la probabilidad y la severidad del daño, para ellos se utilizará la siguiente matriz:

**Artículo 15.** Los niveles de riesgo indicado en el artículo anterior, forma la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implementar unos nuevos; así como la temporización de las acciones. En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como un punto de partida para la toma de decisión. Esta tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, serán proporcionales al riesgo.

Probabilidad	Significado	
	Cualitativo	Cuantitativo
Alta	<b>Ocurrirá siempre o casi siempre el daño</b>	<b>70-100</b>
Media	<b>Ocurrirá en algunas ocasiones</b>	<b>30-69</b>
Baja	<b>Ocurrirá raras veces</b>	<b>0-29</b>

**Tabla 10 Probabilidad de que Ocurra el Daño**



		BAJA LD	MEDIA D	ALTA ED
Probabilidad	BAJA	Trivial	Tolerable	Moderado
	MEDIA	Tolerable	Moderado	Importante
	ALTA	Moderado	Importante	intolerable

**Tabla 11 Correlación de la Severidad del daño VS Probabilidad del daño**

Riesgo	Acción y temporización
Trivial	<b>No se requiere acción específica.</b>
Tolerable	<b>No se necesita mejorar la acción preventiva; sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejora que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficiencia de las medidas de control.</b>
Moderado	<b>Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implementarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esté asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de medidas de control.</b>
Importante	<b>No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior a los riesgos moderados.</b>
Intolerable	<b>No debe comenzar, ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo, si no es posible reducirlo, incluso con recurso ilimitado, debe prohibirse el trabajo.</b>

**Tabla 12 Clasificación del Riesgo**



**Artículo 16.** Se deberá de tener en cuenta la siguiente jerarquía de prioridades como un punto de partida para la toma de decisión, en los controles de riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de prevención:

1. **Intolerable**
2. **Importante**
3. **Moderado**
4. **Tolerable**
5. **Trivial**

**Artículo 17.** Los significados de los distintos niveles de probabilidad y severidad son resumidos en el siguiente cuadro:

EVALUACION DE RIESGOS																		
Localización			Evaluación															
Actividad / Puesto de trabajo			Inicial		Seguimiento		Fecha de la evaluación:			Fecha de la última evaluación:			Medidas preventivas / peligro identificado	Procedimiento de trabajo, para este peligro	Información / Formación sobre este peligro	Riesgo controlado		
Trabajadores expuestos: Mujeres:                      Hombres:																Sí	No	
Nº	Peligro Identificado	Probabilidad			Consecuencia			Estimación de Riesgo										
		B	M	A	L	D	D	E	D	T	T	L						M

Tabla 13 Evaluación del Riesgo

**Artículo 18.** Con las disposiciones señaladas en los Art. 16 y 17 se integrarán y se elaborará el plan de acción conforme modelo indicado en este artículo.



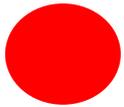
## MAPA DE RIESGO LABORAL

**Artículo 19.** Los colores que se deben utilizar para ilustrar los grupos de factores de riesgo a continuación se detallan:

1) El **grupo de factores de riesgo derivados de la presencia de agentes físicos**



**Físicos:** la temperatura, la ventilación, la humedad, el espacio de trabajo, la iluminación, el ruido, las vibraciones, los campos electromagnéticos, las radiaciones no ionizantes, las radiaciones ionizantes. Y que pueden provocar enfermedad ocupacional a las personas trabajadoras



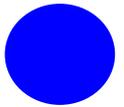
2) El **grupo de factores de riesgo derivados de la presencia de agentes químicos que se pueden presentar bajo forma de:** polvos o fibras, líquidos, vapores, gases, aerosoles y humos y pueden provocar tanto accidentes como enfermedades ocupacional a las personas trabajadoras.



3) El **grupo de factores de riesgo derivados de la presencia de agentes biológicos:** bacterias, virus, parásitos, hongos, otros.



4) El **grupo de factores de riesgo de origen organizativo:** Considerando todos los aspectos de naturaleza ergonómica y de organización del trabajo que pueden provocar trastornos y daños de naturaleza física y psicológica.



5) El **grupo de factores de riesgo para la seguridad:** que conllevan el riesgo de accidente. Este puede ser de diverso tipo según la naturaleza del agente (mecánico, eléctrico, incendio, espacio funcional de trabajo, físico, químico, biológico y ergonómico/organizativa del trabajo) determinante o contribuyente.



6) Factores de riesgos para la salud reproductiva: El daño a la salud reproductiva no solo es de prerrogativa de la mujer que trabaja y por lo tanto deben valorarse los riesgos de esterilidad incluso para los hombres. Pero considerando las posibles consecuencias sobre el embarazo y la lactancia materna es necesario abordar su situación con especial atención. Es necesario considerar los riesgos que conllevan probabilidades de aborto espontáneo, de parto prematuro, de menor peso al nacer, de cambios genéticos en el feto o de deformaciones congénitas.

**Artículo 20 Fases que se deben considerar en la elaboración del Mapa de Riesgo Laboral:**

- a) **Fase 1: Caracterización del lugar:** De conformidad al Arto. 7, se debe definir el lugar a estudiar, ya sea los puestos de trabajo, una unidad, un departamento o la empresa en su totalidad (o bien una zona agrícola, un distrito industrial, una fábrica, etc.). Además se debe averiguar la cantidad de personas trabajadoras presentes en ese espacio.



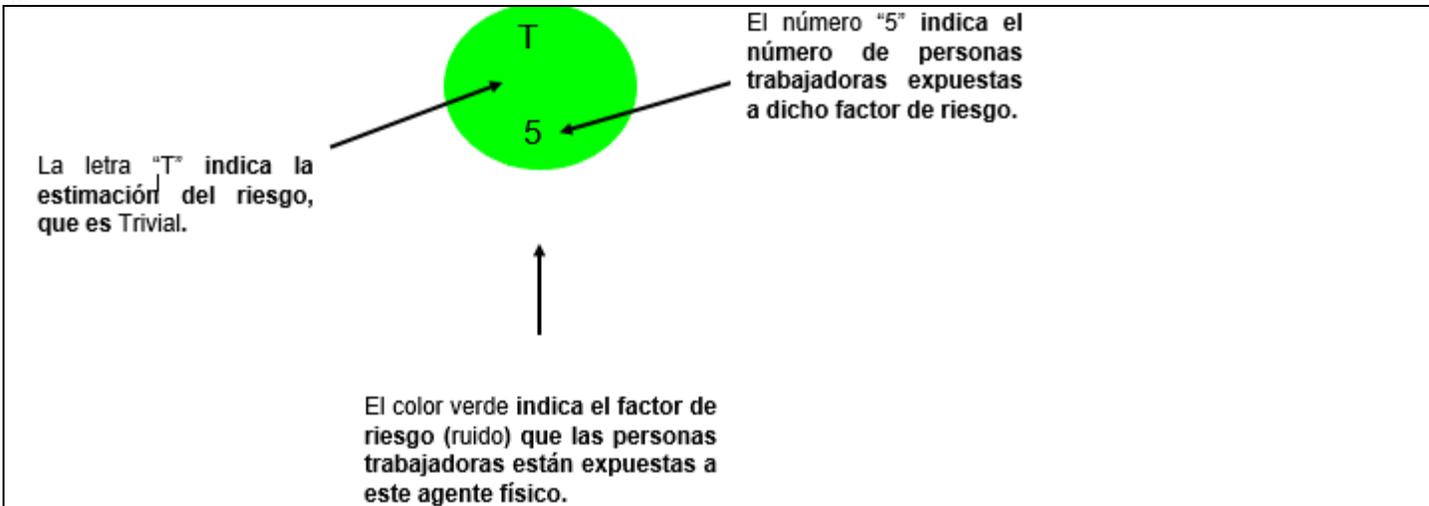
b) **Fase 2: Dibujo de la planta y del proceso:** Se debe dibujar un plano del espacio en el cual se lleva a cabo la actividad a analizar, especificando cómo se distribuyen en el espacio las diversas etapas del proceso y las principales máquinas empleadas. Este dibujo es la base del mapa, no tiene que ser exacto, se hace a grosso modo, pero sí es importante que sea claro, que refleje las diferentes áreas con los puestos de trabajo del lugar.

c) **Fase 3: Ubicación de los riesgos:** Se caracterizaran de conformidad a lo definido en el Arto. 18, señalando en el dibujo de planta los puntos donde están presentes. Se deben identificar separadamente los riesgos y las personas trabajadoras expuestas.

d) **Fase 4: Valoración de los riesgos:** Se deberá representar en el dibujo de planta, la ubicación y estimación de los riesgos, así como el número de personas trabajadores expuestos. Esto deberá estar representado en un cajetín anexo al dibujo de planta. Esta actividad se realiza siguiendo una simple escala sobre la gravedad de riesgos y como resultado de la valoración, cada riesgo habrá sido identificado con una de las cinco categorías siguientes:

1. **Trivial (T)**
2. **Tolerable (TL)**
3. **Moderado (M)**
4. **Importante (IM)**
5. **Intolerable (IN)**

**Artículo 21.** El color según el grupo de factor de riesgo, la inicial del riesgo estimado y el número de personas expuestas, se introduce en el círculo, de tal manera que queda representado en una sola figura. El cual se ejemplifica así:



**Figura 20 Metodología para Representación de Riesgo Laboral**

**Artículo 22.** Una vez dibujado el mapa, e incorporado el color de los factores de riesgo, la inicial del riesgo estimado y el número de personas expuestas. Se deberá ubicar en la parte inferior y/o al lado del mapa, un cajetín que aclare y/o indique el riesgo estimado y las estadísticas de los riesgos laborales (accidentes y enfermedades). A continuación se detalla un ejemplo:

**Artículo 24.** Se elaborara una matriz del Mapa de Riesgo laboral que deberá contener la siguiente información:

Áreas	Peligro Identificado	Estimación de Riesgos	Trabajadores Expuestos	Medidas Preventivas (Derivadas de la Evaluación de Riesgo)
Administrativa  <b>Analista de presupuesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Iluminación y ruido (luminaria y la unidad de aire acondicionados)</li> <li>2) Movimiento repetitivo, postura incomoda y estática (superficie de trabajo, silla, luminaria, otros)</li> <li>3) Otros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. moderado y Tolerable</li> <li>2. Importante</li> <li>3. Intolerable</li> </ol>	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar mantenimiento preventivo al sistema de iluminación y la unidad aire acondicionado.</li> <li>2) Realizar diseño de los puesto de trabajo de acuerdo a la anatomía de cada trabajador</li> <li>3) Brindar capacitaciones sobre los trastorno músculo esquelético, el ruido en el lugar de trabajo. Los temas deberán estar vinculado al perfil de riesgo del puesto de trabajo y/o áreas.</li> <li>4) Otros.</li> </ol>

**Tabla 14 Matriz de la Evaluación del Riesgo**



Color	Factor de Riesgos	Categoría Estimación de riesgo	Numero trabajadores expuestos	Efecto a la Salud (Riesgo Laboral) y número de casos
	Agente físico	<b>T (Trivial)</b> <b>TL (Tolerable)</b> <b>M (Moderado)</b> <b>IM (Importante)</b> <b>IN (Intolerable)</b>	#	 Enfermedades laborales  Accidentes laborales
	Agente químico			
	Agente biológico			
	Músculo esquelético y de organización del trabajo			
	Condición de Seguridad			
	Salud reproductiva			

Tabla 15 Color según el Riesgo

**Disposiciones Adicionales**

Primero: El Ministerio del Trabajo, previa consulta con el Consejo Nacional de Higiene y Seguridad del Trabajo, revisará y modificará el contenido en este Acuerdo Ministerial en base a la experiencia de su aplicación y a convenios internacionales.

**Disposición Transitoria**

Primero: Una vez entrada en vigencia las disposiciones contenida en esta normativa, todas aquellas empresas que ya tienen aprobado su respectivo reglamento técnico organizativo. Dispondrán de sesenta días para realizar la modificación y adecuación del Capítulo III de dicho reglamento, procediendo a remitir a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo y/o a las Inspectorías Departamentales o Regionales del Ministerio del Trabajo para su aprobación.

**Disposiciones Finales**

Primero: La presente Norma entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación hablado o escrito, sin perjuicio de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial de la República.



## Paso 10

## Certificado de capacitación de Primero Auxilios, Prevención de Incendios, Uso de Extintores y Constitución de las Brigadas Respectivamente

De acuerdo a lo establecido en el **Arto 21. Ley 618:** Se deben 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.

### PROCEDIMIENTO

- Se debe capacitar al personal de la empresa, sean miembro de la CMHST y parte de los trabajadores para que tengan conocimiento acerca de los temas.
- Se debe ir a la Academia Nacional de Bomberos "Álvaro Diroy Méndez" de la Dirección General de Bomberos de Nicaragua que está ubicada de los semáforos donde fue la Sandak Mercado Iván Montenegro 8 C al sur en Managua.
- En la Academia le van a dar los requisitos que debe hacer para solicitar las capacitaciones
- En la Academia de Bomberos de Nicaragua tiene que llevar una carta de solicitud de capacitaciones de los cursos que quiere recibir a nombre del Sub-Comandante Daniel Vado Director de la Academia de Bomberos y la cantidad de personas que se van a capacitar.
- Luego de realizar todo en la lista de los requisitos que en la Academia le dieron debe regresar u pedir una proforma de pago para ir a pagar a la cuenta de los bomberos.
- Luego de realizar el pago a la cuenta de los bomberos debe ir a la Dirección General de Bomberos que está ubicada del Hospital Bautista 2 C al oeste.
- Después de ir a la Dirección General de Bomberos debe regresar a la Academia con una copia de orden de pago para darle el Día que se va a capacitar al personal
- El Día de la capacitación debe ir a la Academia a traer a los instructores que van a realizar las capacitaciones y proporcionarles una sala con espacio que cuente con data show y computadora para impartir las capacitaciones.
- Una vez que se concluya las capacitaciones los bomberos emitirán los certificados de cada uno de los integrantes de las capacitaciones por lo cual debe regresar a la Academia de Bomberos para que se le entregue los certificados tanto para la empresa como para cada uno de los integrantes que participaron en la capacitación.
- Una vez que se los bomberos hayan entregado los certificados de las capacitaciones se debe entregar una copia de los certificados cuando se lleve el Ampo para solicitar la Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo.



- Las capacitaciones se hacen anualmente por lo cual los diplomas debe estar actualizado, sellado y firmado por la Dirección General de Bomberos.
- Una vez sellados y firmados presentarlo al MITRAB.

**Paso 11**

**Certificación del Plan de emergencia por la Dirección General Bomberos para mayores de 20 trabajadores**

Según el **Arto 18, núm. 10, Arto. 179 Ley 618** las empresas deben Elaborar e implementar un plan de emergencia que contenga los temas de primeros auxilios, prevención de incendios y evacuación.

**PROCEDIMIENTO**

- Se debe elaborar un plan de emergencia las cuales debe de contener todos los aspectos importantes de lo que se debe de hacer al momento de un desastre ya sea natural o provocado.
- El plan de emergencia debe de ser revisado, aprobado y sellado por el benemérito de bomberos.
- Una vez que se obtenga el Dictamen del Plan de Emergencia llevar una copia a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo en el MITRAB.



**Paso 12**

**Certificado de los eventos de capacitación en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo**

**PROCEDIMIENTO**

- Las capacitaciones al personal se realizan anualmente por eso los diplomas debe estar actualizado, sellado y firmado por el centro de capacitación donde las recibe.
- Una vez sellados y firmados presentarlo una copia por cada tema recibido cuando vaya a dejar el Ampo con todos los documentos en regla al MITRAB.

Nº	Nombre de la Institución	Dirección	Teléfono	E- mail	Licencia		Nº Acreditación
					Emisión	vence	
1	INECHSA	De los semáforos del colonial 2C al lago, 1C abajo. M.I. casa verjas blancas	2250-6420 2250-7066	<a href="mailto:inechsa@cablenet.com.ni">inechsa@cablenet.com.ni</a> <a href="mailto:inechsaevento@yahoo.com">inechsaevento@yahoo.com</a>	27/02/2015	26/02/2016	LRAC 009-02-2015
2	SERPESA	Puente el paraisito 1C al sur.	2248-3619 8629-7059	<a href="mailto:gerencia@serpento.com.ni">gerencia@serpento.com.ni</a>			En tramite
3	Bernardo IVA Arauz P.	Sucursal: Km 14 carretera a Masaya Residencial prados de Eucalipto.	2267-8432 2255-2385 8420-2726	<a href="mailto:bamemedic@ibw.com.ni">bamemedic@ibw.com.ni</a>	03/03/2015	02/03/2016	LRAC 011-03-2015
4	Silva & Sobalvarro Consultores Empresariales, S.A	De los semáforos del Ministerio de Gobernación 30 Vrs al norte.	2222-4164 2222-4335	<a href="mailto:capacitacion@sukvasivakcarri.com.ni">capacitacion@sukvasivakcarri.com.ni</a> <a href="http://www.silvasobalvarro.com">www.silvasobalvarro.com</a>	27/03/2015	26/03/2016	LRAC 017-03-2015
5	Idiaquez Gutierrez y Cia. Ltda.	Km 26 Carretera Masaya-Nindiri	2520-0141 8830-9376	<a href="http://www.prosiga.com">www.prosiga.com</a> <a href="mailto:salomom.idiaquez@prosiga.com">salomom.idiaquez@prosiga.com</a> <a href="mailto:salomon.idiaquez@yahoo.com">salomon.idiaquez@yahoo.com</a>	09/03/2015	08/03/2016	LRAC 029-06-2015
6	Marlon Vendaña	Restaurante Múnich 1C abajo, 75 Vrs al sur.	8662-2824 8496-5462	<a href="mailto:marlonbendana@hotmail.com">marlonbendana@hotmail.com</a>	03/03/2015	02/03/2016	LRAC 012-03-2015
7	Ramón Barrios Borge	Lomas del Valle. Casa 13 A	2252-6050 8764-4215	<a href="mailto:Ramom.barios@hotmail.com">Ramom.barios@hotmail.com</a>			Tramite



8	Francisco Portocarrero o Cárcamo	Villa Venezuela A125-136 , semáforos Iván Montenegro 1C arriba 4 andenes al sur	2280-4170 8588-3854	<a href="mailto:ingfportocarrero@gmail.com">ingfportocarrero@gmail.com</a> <a href="mailto:ingfportocarrero@hotmail.com">ingfportocarrero@hotmail.com</a>			LRAC034-07-2015
9	CEDEM	KM 9 ½ Carretera norte, entrada principal residencia Las Mercedes 4C al norte, 1C al abajo. Mano izquierda, II etapa	2233-1865 2233-3060	<a href="mailto:cdm@turbonett.com">cdm@turbonett.com</a> <a href="mailto:suhey moina2cdm@turbonett.com">suhey moina2cdm@turbonett.com</a> <a href="mailto:keny1cdm@turbonrtt.com">keny1cdm@turbonrtt.com</a>			Tramite
10	Keyla Martínez Mendoza	Masaya	8626-5595	<a href="mailto:Azuldey77@gmail.com">Azuldey77@gmail.com</a>			Tramite
11	Marbel Gutierrez Martínez	Km 16.5 carretera a Ticuantepe pozos de Enacal 10 mts al oeste 20 mts al norte.	8888-8282	<a href="mailto:margumar@hotmail.com">margumar@hotmail.com</a>			Tramite
12	Rafael Pavon Davila	Masaya	2558-0855	<a href="mailto:rpavon@sersantonio.com">rpavon@sersantonio.com</a>	27/01/2015	26/01/2016	RAC 002-01-2015
13	Lucrecia chamorro	Colonia Maestro Gabriel Grupo V 454	8886-5515		23/02/2015	22/02/2016	RAC 020-05-2015
14	Soluciones Integrales	Calle 14 de Septiembre, P del H 2C al sur 1C al este	2280-1705	<a href="mailto:Sihso_sa@hotmail.com">Sihso_sa@hotmail.com</a> <a href="mailto:Protección.safety@gmail.com">Protección.safety@gmail.com</a>			
15	Centro de Capacitación "Divino Pastor" S.A	Del portón Hogar Chavalitos 1C al sur, ½ al oeste	2713-2323		26/08/2015	25/08/2016	LRAC 044-08-2015

Tabla 16: Centro de Capacitaciones

Fuente: MITRAB



<b>Paso 13</b>	<b>Escritura de Constitución de la empresa</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Las empresas deben otorgarle una copia al MITRAB de su Constitución legalmente ya registrada en el registro público mercantil y de la propiedad.</li><li>Debe contener su razón social, nombre del Propietario y Asociados, Abogado y Notario público que lo autorizo.</li><li>Adjuntar copia de escritura de constitución al AMPO que presentara el empleador ante las oficinas de la DGHST.</li></ul>	

<b>Paso 14</b>	<b>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.)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar Carta donde se le faculta ya se al de Recursos Humanos o al Técnico de Higiene y Seguridad, dicha autorización legal para llevar el trámite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad de la empresa.</li><li>Firmar y sellar la carta por la gerencia que lo está facultando el poder.</li><li>Presentar copia de carta en las oficinas de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo cuando el usuario remita todos los documentos adjuntos en el AMPO.</li></ul>	



**Paso 15**

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

**PROCEDIMIENTO**

Los miembros de la comisión Mixta debe de realizar inspecciones periódicas en todas las áreas de la empresa por lo cual puede utilizar o guiarse de los siguientes formatos:

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD			
<b>Datos del trabajador</b>			
Nombre y apellidos:			
Nº de empleado:	Nº. INSS	CDE: ID	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Edad:	Estado civil: S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> UHE <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Dirección actual:	
Ocupación / Cargo	Temporal <input type="checkbox"/>	Experiencia laboral En la empresa: _____ El puesto: _____	
	Peramente <input type="checkbox"/>		
	Diurno <input type="checkbox"/>		
	nocturno <input type="checkbox"/>		
Datos del Accidente			
Fecha:	Hora aproximada:	Horas laborales:	Tipo de accidente:
Lugar del hecho:		Trabajo que realizaba:	
Tipo de lesión:	Ubicación de la lesión:	Agente material:	
Clasificación de la lesión:		Causa del accidente:	
Descripción de los Hechos:			
FIRMA DE LA COMISIÓN MIXTA			
Representantes del Empleador		Representantes del Trabajador	

Tabla 17: formato de inspección de Accidentes

Fuente: Propia



## INSPECCIÓN GENERALES DE LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDA

**Periodicidad de Inspección:**

**Área de Inspección:**

**Nombres de los Inspectores**

**Fecha:**

**Nº de Inspección**

Condiciones sub-estándar	Aspectos a inspeccionar	Si	No	N/A	Observaciones
<b>Condiciones Físicas</b>	La iluminación de los puestos de trabajos es suficiente para realizar el trabajo.				
	Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario.				
	Las paredes están limpias y en buen estado.				
	Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.				
	Los materiales y sustancias almacenados se encuentran correctamente identificados.				
	Están las vías de circulación de personas y vehículos diferenciadas y señalizadas.				
	Las sillas están limpias y en buen estado.				
	Las ventanas y tragaluces están limpias y no impiden la entrada de luz natural.				
	Los materiales y sustancias almacenados se encuentran correctamente identificados.				
<b>ERGONOMIA</b>	Los trabajadores pueden alternar posturas de pie y sentados durante el trabajo.				
	Las posturas que adoptan las personas cuando levantan pesos es seguro (espalda recta, piernas flexionadas y peso cerca del cuerpo)				
	Las personas que trabajan que trabajan sentadas disponen de una silla diseñadas y reposa los pies que les permita mantener una postura cómoda.				
	Las personas mientras están sentadas mantienen la espalda recostada en el espaldar.				
	El trabajador tiene espacio suficiente para las piernas debajo de la mesa de trabajo y poder cambiar de posición de piernas con facilidad.				



	El asiento tiene buena estabilidad y un cojín de tejido respirable para evitar resbalarse.				
	Ningún material está ubicado en lugares que demanden un levantamiento que podría producir un dolor o lesión de espalda.				
	Las tareas no ponen a los trabajadores en posiciones torpes o fuera de equilibrio.				
	El trabajo implica levantar o mover cargas o herramientas.				
	Para realizar el trabajo se debe alcanzar elementos por sobre la altura de la cabeza.				
	Es necesario arquear la espalda para manipular cargas, herramientas u otros artículos				
	Es necesario girar la cintura para manipular cargas, herramientas u otros artículos.				
	Las tareas no ponen a los trabajadores en posiciones torpes o fuera de equilibrio				
<b>Condición Biológicas, Saneamiento y Ambiente</b>	Los servicios sanitarios están en buenas condiciones de orden y aseo.				
	Existe tratamiento y disposición residuos.				
	Las condiciones de Higiene y Limpieza de los puestos están controlados.				
	Se cuenta con suficiente abastecimiento de agua.				
	Se les provee de jabón, papel higiénico y toallas en los sanitarios.				
	Se cuenta con un lugar adecuado donde se pueda ingerir los alimentos separados de otros locales y de focos insalubres o molestos.				
	Se cuenta con las suficientes sillas en el área del comedor.				
<b>SEGURIDAD</b>	Se cuenta con suficiente espacio para el almacenamiento, movilización de personas, objetos y materiales.				
	Los pisos están en buenas condiciones de mantenimiento.				
	Los equipos de trabajo y oficina están en perfectas condiciones de funcionamiento.				
	Los empleados realizan únicamente las tareas para las cuales fueron entrenados.				
	Existen extintores en número y tipo de acorde a las características del proceso.				
	Las señalizaciones y demarcaciones son adecuadas y están localizadas en sitios de fácil visualización.				



Existen salidas de emergencias.				
El almacenamiento mantiene libre el área de extintores, rutas o salidas de evacuación.				
Las salidas de emergencias se encuentran libres de obstáculos y disponibles.				
Los conductores eléctricos fijos están debidamente aislados respecto a tierra.				
Los paneles eléctricos se encuentren señalizados y fuera del alcance de las personas.				
Se cuenta con un sistema de alarma capaz de dar señales acústicas y lumínicas, perceptibles en todos los sectores de la instalación.				
Se cuenta con extintores suficiente para la prevención de incendios.				
Los extintores se encuentran visiblemente localizados en lugares de fácil acceso y estén en disposición de uso inmediato en caso de un incendio.				
Los extintores se encuentran en buen estado de conservación y funcionamiento.				
Se les da mantenimientos a los equipos de trabajos.				
Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo permanecer libres de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad.				
Cuenta con un botiquín de primeros auxilios provistos de los medicamentos que debe contener.				
Se cuenta un punto de reunión en caso de emergencia.				
Los empleados de almacenes y archivo identifican los sonidos de alarma y alerta que existen en la oficina.				
Se dispone de áreas demarcadas y apropiadas para tareas de corte y soldadura.				
Todas las instalaciones eléctricas cuentan con swiches y tomacorrientes.				
Los trabajadores y supervisores están apropiadamente capacitados en sus funciones.				
Se dispone de equipos contra incendios apropiados en todo momento.				
La protección de ojos y cuerpo (lentes, cascos, marcaras, etc.) se proveen y usan para protegerse contra chispas y otros restos.				



	Los puestos de trabajo tienen el mouse y el teclado en una misma superficie.				
<b>Condiciones Administrativas</b>	Están publicadas las políticas en un lugar visible.				
	Se dicta capacitaciones de inducción personal.				
	Existe un Análisis de Cumplimiento del Cronograma de Actividades.				
<b>Condiciones psi colabóras</b>	Las jornadas de la empresa son generalmente las asignadas.				
	Las tareas que se realizan las personas son variadas y pueden tomar decisiones.				
	Las relaciones entre compañeros son las adecuadas.				
	La retroalimentación que suministra los jefes a los trabajadores es positiva.				
	El proceso de inducción es coherente con las necesidades de la empresa y de los trabajadores.				
<b>Plan de Acción</b>					
<b>Ítems</b>	<b>Hallazgos</b>	<b>Acciones a seguir</b>	<b>Responsable de la acción</b>		
<b>Observaciones Generales:</b> _____					
_____					
_____					
_____					
_____					
<b>FIRMA DE LA COMISIÓN MIXTA</b>					
<b>Representantes del Empleador</b>			<b>Representantes del Trabajador</b>		

Tabla 18: Formato de Inspección General

Fuente: Propia



**Paso 16**

**Manual de procedimiento de Trabajo Seguro (normas de seguridad por puesto de trabajo)**

Para elaborar el Manual de procedimientos de trabajo seguro, el empleador debe tomar en cuenta las siguientes indicaciones

**PROCEDIMIENTO**

- Abocarse a Recursos Humanos para conocer la Descripción del perfil de cada puesto de trabajo en la empresa.
- Luego de conocer las actividades y funciones de cada puesto de trabajo, se debe tomar como objetivo principal establecer los acápites que contendrá el manual de procedimiento.
- Los acápites a considerar para dar seguridad al trabajador en el desarrollo de sus actividades laborales son:
  1. Normas de Seguridad antes de la Jornada laboral, es decir aquellos procedimientos que permiten laborar de manera segura antes de ejecutar las funciones del puesto.
  2. Normas de Seguridad durante la Jornada laboral, la cual se requiere a todas aquellas condiciones y procedimientos que permiten una ejecución de las funciones de manera segura, ordenada y eficaz.
  3. Normas de Seguridad después de la Jornada laboral.

[A continuación se presenta un ejemplo](#)



## Procedimiento de Trabajo Seguro

### **PUESTO: GERENTE GENERAL**

#### **Descripción del puesto:**

1. Designar todas las posiciones gerenciales.
2. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
3. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes corporativos.
4. Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.
5. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.

#### **Procedimiento de trabajo seguro del Gerente general:**

Antes de iniciar sus labores debe de revisar que no hayan anomalías en su puesto de trabajo, en el cual debe de revisar:

- ❖ El estado de las sillas que tendrá en uso.
- ❖ El estado del piso.
- ❖ El estado de las instalaciones eléctricas de las cuales hará uso.
- ❖ El estado en que se encuentra la Unidad de aire acondicionado, verificar si este:
  - No gotea.
  - Está bien anclado.
  - Si no realiza algún ruido.
  - Si al encenderlo realiza algún desperfecto, o en el transcurso del día.

Todas estas imperfecciones deben de ser reportadas de inmediato al responsable de Higiene y Seguridad de INGERSA y al responsable de mantenimiento, para su corrección inmediata y así no estar expuesto a un riesgo.

- ❖ Verificar el estado del Computador y de sus accesorios que se encuentren en buen estado, de no ser así, no lo manipule, repórtelo.
- ❖ Evite almacenar objetos en las partes altas de su lugar de trabajo par evitar que se desplomen y le puedan causar algún daño.



- ❖ Al dirigirse hacia el área de taller es recomendable si permanecerá mas de una hora en el taller que utilice su equipo de protección de igual forma que lo hacen las personas que trabajan en el taller.
- ❖ Por cada dos horas de trabajo realice ejercicios ergonómicos para evitar la tención y para evitar futuras enfermedades profesionales.
- ❖ Si manipula alguna de las maquinas, utilice el equipo de protección que se le muestre en las señalizaciones de cada equipo.
- ❖ En el transcurso de sus labores diarias es recomendable mantenerse alerta, para evitar posibles daños hacia su persona como el de su personal a cargo.
- ❖ Al finalizar su jornada de trabajo verifique que los equipos eléctricos queden desconectados.

<b>Paso 17</b>	<a href="#">Fotocopia del pago de la última planilla del INSS</a>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La empresa deberá otorgar al MITRAB una copia de la planilla del INSS pagada del mes anterior.</li><li>• Otorga una lista de los empleados con sus cargos y salarios si es necesario.</li></ul>	



<b>Paso 18</b>	<b>Acta de inspección</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El acta de inspección solo las maneja los inspectores de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo del MITRAB.</li><li>• Los inspectores realizan inspecciones a las empresas para llevar un control de las condiciones de ellas para observar si cumple con todo lo estipulado en la <b>Ley 618</b>.</li><li>• Las empresas deben entregarle al inspector del MITRAB de Higiene y Seguridad toda la documentación que el pida de forma gratuita.</li><li>• Siempre debe tener la documentación en mano y actualizada para que no haya problemas al momento de la inspección y no le penalice muchos ítems en el acta.</li><li>• El acta de inspección contiene los siguientes especificaciones que el inspector que realiza debe observar y apuntar en el acta si cumplió o no cumplió con lo establecido en la <b>Ley 618</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>• Contiene de forma detallada todos los aspectos importante de la empresa (nombre de la empresa, dirección exacta donde está ubicada, y dos representantes de la CMHST de ambas parte los cuales deben estar presente durante la inspección y al firmar el acta de inspección cuando el inspector haya terminado de realizar todos los procedimientos que el acta de inspección contiene.</li><li>• contiene de forma detallada los artículos que se contemplan en la <b>Ley 618</b>.</li></ul></li></ul> <p>3. Bloque y sub-bloques de acuerdo a los capítulos y artículos que contiene la <b>Ley 618</b>.</p> <p>2. Entre los bloques y sub-bloques tenemos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aspectos Técnicos Organizativos:</b> Las empresas deben tener toda la documentación en mano y actualizadas para cuando se la pida el inspector darles una copia de toda para que él tenga un soporte de que la empresa cumple con todo lo establecido en la <b>Ley 618</b>.</li><li>• <b>Condiciones Higiénicas:</b> contiene sub-bloques entre los cuales ellos observan el ambiente térmico si esta es el adecuado para que el trabajador desempeñen sus función, el nivel del ruido si hay este en el promedio establecido por la <b>Ley 618</b>, la iluminación si es óptima para que el trabajador</li></ul>	



desempeñe su función, radiaciones no ionizantes y ionizantes, sustancias químicas si la empresa produce, distribuye o almacena cerca de los trabajadores debe de acatar lo que contemplado en la **Ley 618** de acuerdo al artículo donde se especifica cada uno de ellos.

- **Condiciones de Seguridad:** este bloque contiene sub-bloque en las cuales las empresas deben de ofrecerles a sus trabajadores un buen lugar para desempeñar sus funciones, los equipos de protección el empleador debe de darles de forma gratuita a los trabajadores de acuerdo a su función la protección que el necesita para evitar accidente o algún daño, la señalización para que el trabajador sepa que hacer en caso de algún desastre natural o provocado, saber sobre los peligros que hay en dicho lugar, también que en el área que entra debe de utilizar equipos de protección, etc., de tipo de equipo que utiliza y de las instalaciones eléctricas que hay cerca de él o esté utilizando, de la prevención y protección de incendio el empleador debe capacitar a los Miembros de la CMHST para saber qué hacer en caso de un incendio, de algún accidente que ocurra dentro de las instalaciones de la empresa y en caso de temblores que hacer para evacuar al personal en formas ordenada y segura, también todas las puertas de emergencia y extintores deben estar libre de obstáculos para no haya problema al momento de evacuar; la seguridad de los equipos de trabajo deben de estar en constante mantenimiento para que no ocurra ningún accidente laboral, deben tener sus fichas técnicas de seguridad a mano en todo momento para que el trabajador sepa las funciones de la máquina que hacer en un desperfecto mecánico; también se tiene que ver las instalaciones de la empresa en caso de que tenga escaleras la empresas deben de estar en perfecto estado para que todos los miembros de la empresa no tengan ningún problema al momento de utilizarlas.

Todo lo mencionado es lo que un acta de inspección contempla es por eso que el empleador debe de manejar muy bien lo que contempla la Ley 618.



**Paso 19**

**Acta de Re-inspección**

**PROCEDIMIENTO**

- Cuando se haya realizado la inspección y se haya completado a mejorar todas las disposiciones en un lapso de tiempo que los inspectores dispusieron en el acta de inspección se realiza una Re-inspección.
- Si el Empleador no ha podido cumplir con la mejoras por falta de presupuesto o por algún otro motivo, el encargado de llevar el trámite, tiene que ir a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo del MITRAB, hablar con el Director del departamento y pedirle prórroga para poder completar las disposiciones que no pudo cumplir en la inspección.
- Si el Director del departamento de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo le acepto en darles más tiempo para cumplir con todas las disposiciones se le entregara una Carta de Compromiso donde se comprometerá a cumplir con todas las disposiciones que les falta por completar en el lapso de tiempo que se le dio de prórroga.
- Una vez se haya completado el tiempo que se les dispuso en la inspección los inspectores realizaran una Re-inspección para verificar si el empleador ha hecho las mejoras en los ítems que no tenía o no cumplían con las especificaciones recomendadas por la **Ley 618**.
- En una Re-inspección el inspector observara si se hizo mejoras en las partes donde si dispuso a mejorar si esta de acorde a la **Ley 618** y las necesidades de sus colaboradores.
- Al igual que una inspección las empresas deben darles al inspector del MITRAB de Higiene y Seguridad toda la documentación que el pida de forma gratuita.
- El acta de Re-inspección contiene los siguientes especificaciones que el inspector que realiza la Re-inspección debe observar y apuntar en el acta si cumplió o no cumplió con lo establecido en la inspección anterior y de acuerdo con la **Ley 618**:
- El empleador debe mejorar todas las disposiciones que se le impuso en la inspección y la Carta de Compromiso para evitar multas.



<b>Paso 20</b>	<b>Acta de Compromiso</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<p>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.</p> <p>La Dirección Específica 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.</p>	

<b>Paso 21</b>	<b>Dictamen</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<p>No se da más detalles sobre este documento ya que el único que lo realiza es el Inspector o Normador encargado de llevar todo el proceso de trámite de la Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo del MITRAB.</p>	



<b>Paso 22</b>	<b>Formato de trámite de Licencia firmado y sellado</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Para llenar el formato de trámite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad se debe seguir los siguientes pasos:</p> <p>a. Datos de la Empresa :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre o razón social que pertenece la empresa.</li><li>• Registro Patronal</li><li>• Dirección de la Empresa: dirección exacta donde se encuentra ubicada la empresa.</li><li>• Su número telefónico en el cual se puede contactar a la empresa notificar cualquier gestión para el trámite de Licencia.</li><li>• Actividad que desarrolla la empresa: quiere decir cuál es el giro económico de la empresa.</li><li>• Tipo de Propiedad: esto es si la empresa es privada o estatal.</li><li>• Nombre del empleador o persona que representa la Empresa: puede ser el nombre del representante legal o el encargado de llevar el trámite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad.</li><li>• Número de trabajadores por sexo y edad: estos se diferencian en el sexo ya se la cantidad del sexo femenino como la cantidad del sexo masculino a la vez contar las cantidad de personas entre las siguientes edades 18-25 años, 26-35 años, 36-45 años, 46-55 años, 56-6<sup>a</sup> o más de 61 años, para tener un control exacto del género del personal que existe en la empresa.</li></ul> <p>b. Datos Técnicos de la Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Superficie construida que ocupan las instalaciones:</li><li>• Maquinaria instalada: las empresas selecciona un sí o no para saber si tiene maquina instaladas ya se para el proceso de elaboración del producto o el empaque del mismo.</li><li>• Especificar que maquinaria utiliza: se les brinda las especificaciones técnicas generales y detalladas de maquinaria, marca y funciones que desempeña.</li></ul> <p>c. Sustancias químicas que almacena, produce o utiliza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos da el nombre del producto que se almacena o se utilice.</li><li>• Les brinda al MITRAB la fórmula del químico que se produce.</li><li>• Brinda información de nuevas sustancias que estén almacenando para su comercialización a otras instituciones.</li></ul>	



## 11. CONCLUSIONES

Se obtuvo conocimiento de la importancia que tiene la Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo para las empresas del sector comercio, teniendo parte de resultados que para los usuarios es de suma importancia obtener la licencia cuyo objetivo principal para tramitarla es el de mejorar las condiciones de seguridad para los trabajadores, retroalimentar a la alta gerencia en la materia, cumplir con la Ley 618, sumado a la ventaja de que brinda prestigio a la organización, ayuda al control operativo de la empresa y disminuye los accidentes laborales.

Se analizó los procesos de la gestión operativa del trámite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, de manera que se identificó cada uno de los sub-proceso detalladamente en la gestión del trámite de la Licencia, que son considerados a un nivel de complejidad fáciles o difíciles de cumplirlos según el requisito calificado como corto y largo de ejecutar respectivamente, no exceptuando que el proceso actual con el que cuenta el Departamento de Normación es considerado pésimo ante los empleadores.

Se presenta una propuesta de un manual de procedimientos para trámite de Licencia en Materia de Higiene y Seguridad del trabajo satisfaciendo las necesidades de las empresas regidas bajo la activada económica Comercial.



## 12. RECOMENDACIONES

- Fomentar la importancia que tiene la licencia en materia de higiene y seguridad del trabajo para las empresas de actividad económica comercial, considerando que es una gestión vital para la autoevaluación de la misma en la materia dando un valor agregado a las condiciones seguras, prevención y protección de accidentes y enfermedades laborales.
- Capacitar a todo el personal inspector de la DGHST en temas relacionados a las funciones del Departamento de Normación tales como revisión de RTO y Evaluación de Riesgo de manera que todos los inspectores sean capaces de involucrarse en el asesoramiento a las empresas que lo soliciten, con el objetivo de agilizar la aprobación de los documentos.
- Implementar el manual de procedimientos a medida que sea de conocimiento para toda empresa del sector comercio que gestione el trámite de manera inicial o renovación, actualizando de manera periódica todos los formatos o herramientas que interviene en cada requisito del trámite.



### 13. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo Ministerial, M. (2007). *JCHG-000-08-09*. Managua.

*Chiquicondor, Marcia, Planificacion estrategica de los manuales, ventajas y desventajas de los manuales.* (2012).

Compilacion de Leyes y Normativas en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo, L. 6. (2008). *Compilacion de Leyes y Normativas en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo*. Managua.

Consejo internacional de la asociacion de Ergonomia, E. (2000).

definicion.de. (2015). *definicion.de*.

Díaz, P. (2009). *Prevención de riesgos laborales*. España: Nobel, S.A.

Hernández, Malfavón y Fernández. (2005). *Seguridad e higiene industrial*. México: Limusa.

Herzberg. (1959). *Teria de Motivacion e Higiene*.

<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo>. (2 de abril de 2013).  
<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo>.

<http://www.alegsa.com.ar>. (s.f.). <http://www.alegsa.com.ar/Diccionario/C/23453.php>.

<http://www.es.slideshare.net>. (s.f.).

<http://www.wikipedia.com>. (s.f.).

Jastrzebowki, W. (1857). *Un Esboso sobre la Ergonomio o la Ciencia del Trabajo*.

Ley general de Higiene y Seguridad del Trabajo. (2007). *Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo*. Managua: La Gaceta.

Ley No. 618, L. G. (2007). *Ley General de Higiene Y Seguridad del Trabajo*. Managua: Gaceta No. 133 del 13 de Julio del 2007.

Reglamento Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, L. 6. (s.f.). *Reglamento de la Ley 618*.

Roberto Garcia Criollo, E. d. (2007). *Estudio del Trabajo*.

[tramitesnicaragua.gob](http://tramitesnicaragua.gob). (2007). *tramitesnicaragua.gob*.



# *14. ANEXOS*



## Anexo 1

### Simbología ANSI



Indica el Inicio/Fin del proceso



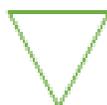
Indica la operación/Actividad



Indica Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento



Indica datos (salida y entrada de datos al proceso)



Indica Almacenamiento/ Archivo



Si/No

Indica la decisión dentro del proceso

Si/No

Figura 21: Simbología ANSI



## Anexo 2

### Simbología ASME



Figura 22: Simbología ASME





## **II. De los requisitos para licencia**

1. ¿Conoce usted algunos de los pasos a seguir para realizar el trámite de licencia?
  - a. Sí
  - b. No
2. Si conoce usted los pasos a seguir, señale cuales son los requisitos de su mayor conocimiento.
  - a. Formato de solicitud de Licencia
  - b. Escritura de constitución de la Empresa
  - c. Fotocopia de cédula y poder general de representación de representante legal de la empresa
  - d. Poder Especial (cuando se trate de terceros) Fotocopia de cedula y carta facultando al que realiza el tramite
  - e. Fotocopia del pago de la última planilla del INSS
  - f. Constitución de la Comisión Mixta
  - g. Apertura de libro de Acta de la Comisión Mixta
  - h. Reglamento Interno de Función de la Comisión Mixta
  - i. Plan de trabajo anual de la Comisión Mixta de higiene y seguridad
  - j. Reglamento Técnico Organizativo
  - k. Evaluación de Riesgos
  - l. Formato de registro de inspecciones de la Comisión Mixta
  - m. Certificado de capacitación de primeros auxilios, prevención de incendios, uso de extintores y brigadas
  - n. Certificación del plan de emergencia por la Dirección General de Bomberos
  - o. Certificado de los eventos de capacitación en materia de higiene y seguridad del trabajo
  - p. Exámenes médicos ocupacionales
  - q. Reporte al MITRAB la ocurrencia /No ocurrencia de los accidentes laborales de los accidentes laborales
  - r. Reporte al MITRAB sobre las Fichas de Seguridad de productos químicos
  - s. Manual de procedimiento de trabajo seguro
  - t. Todas las anteriores
3. Si desconoce los requisitos a cumplir que dispone el departamento de Normación, ¿Cuál es el motivo de ello?
  - a. La empresa es nueva
  - b. El tema es nuevo para la empresa
  - c. Usualmente no estoy vinculado con gestiones de higiene y seguridad de la empresa
  - d. Poco interés por la gerencia para el trámite
  - e. Poca información brindada por las autoridades regulatorias
4. ¿Considera usted que los requisitos solicitados por el departamento de Normación para el trámite de licencia son de fácil ejecución y cumplimiento?
  - a. Si
  - b. No
  - c. Tal vez



5. De los requisitos mencionados anteriormente en la **Pregunta núm. 2** Enumere al menos 5 que a su criterio el proceso para su cumplimiento por parte del departamento de Normación es de menor tiempo en comparación a los otros y tomando como referencia otras instituciones involucradas en el proceso
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
  - e. \_\_\_\_\_
6. De los requisitos mencionados anteriormente en la **Pregunta núm. 2** Enumere al menos 5 que a su criterio el proceso para su cumplimiento por parte del departamento de Normación es de mayor tiempo en comparación a los otros y tomando como referencia otras instituciones involucradas en el proceso
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
  - e. \_\_\_\_\_
7. ¿Considera usted tener la información (oral, escrita o herramientas guías) necesarias son bastas para llevar acabo el cumplimiento de cada requisito?
  - a. Sí
  - b. No

**III. Del proceso de trámite**

1. ¿Cómo considera que es la efectividad (duración) del proceso de trámite de licencia?
  - a. Es un proceso óptimo (rápido)
  - b. Es un proceso regular (medio)
  - c. Es un proceso pésimo (largo)
  - d. Si considera que la duración del proceso es óptimo, ¿cuál es el factor o factores que hace el trámite ágil?
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_
  - e. Si considera que la duración del proceso sea pésimo, ¿cuál es el factor o factores que hace el trámite moroso?
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_

**¡Muchas Gracias por su Colaboración!**



## Anexo 4

### ❖ Flujo de Proceso para la Ejecución de los Requisitos que establece el Departamento de Normación

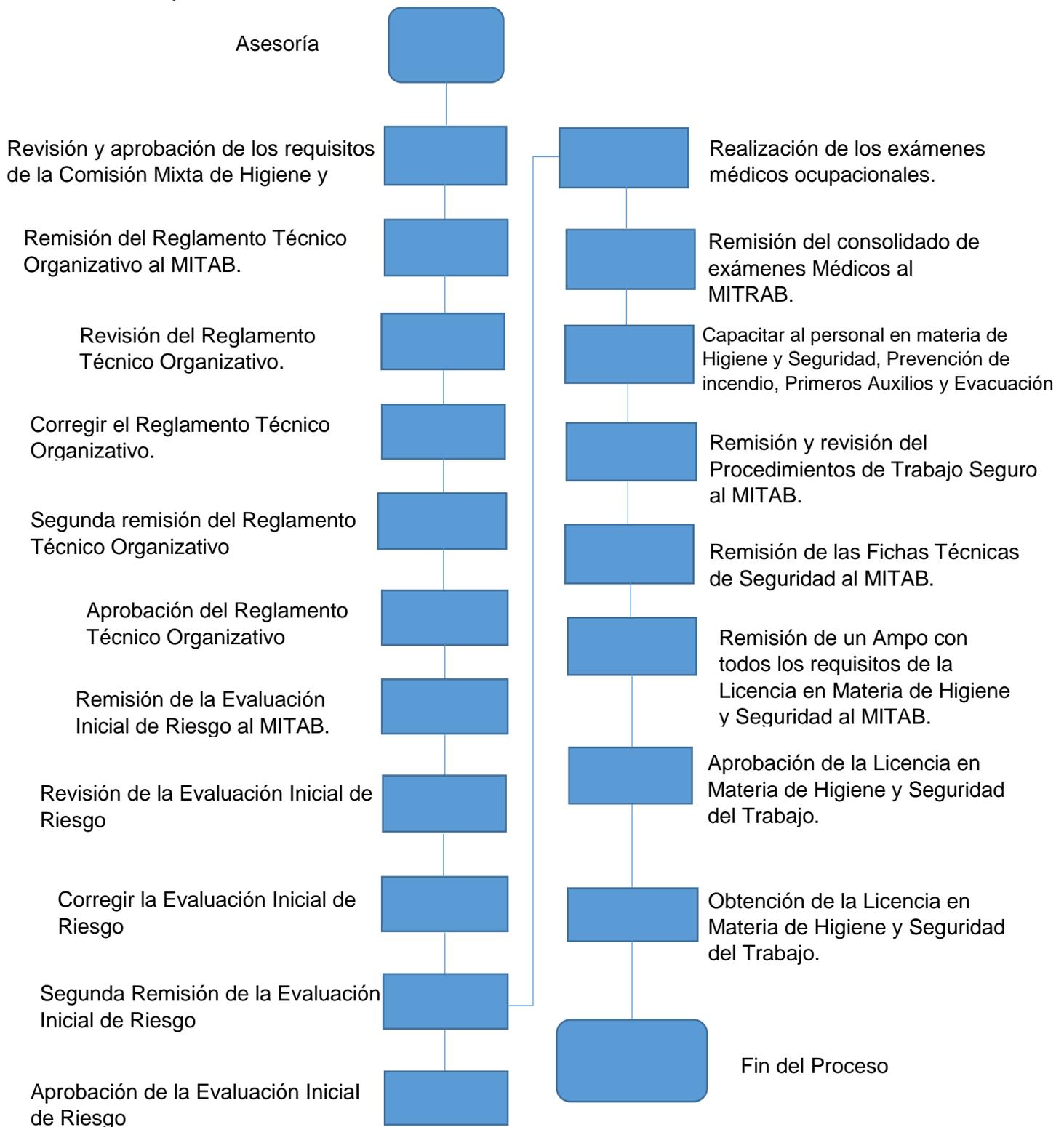


Figura 23: Flujo del procedimiento que realizan las empresas



❖ Flujograma de Revisión de documentos por el Departamento de Normación.

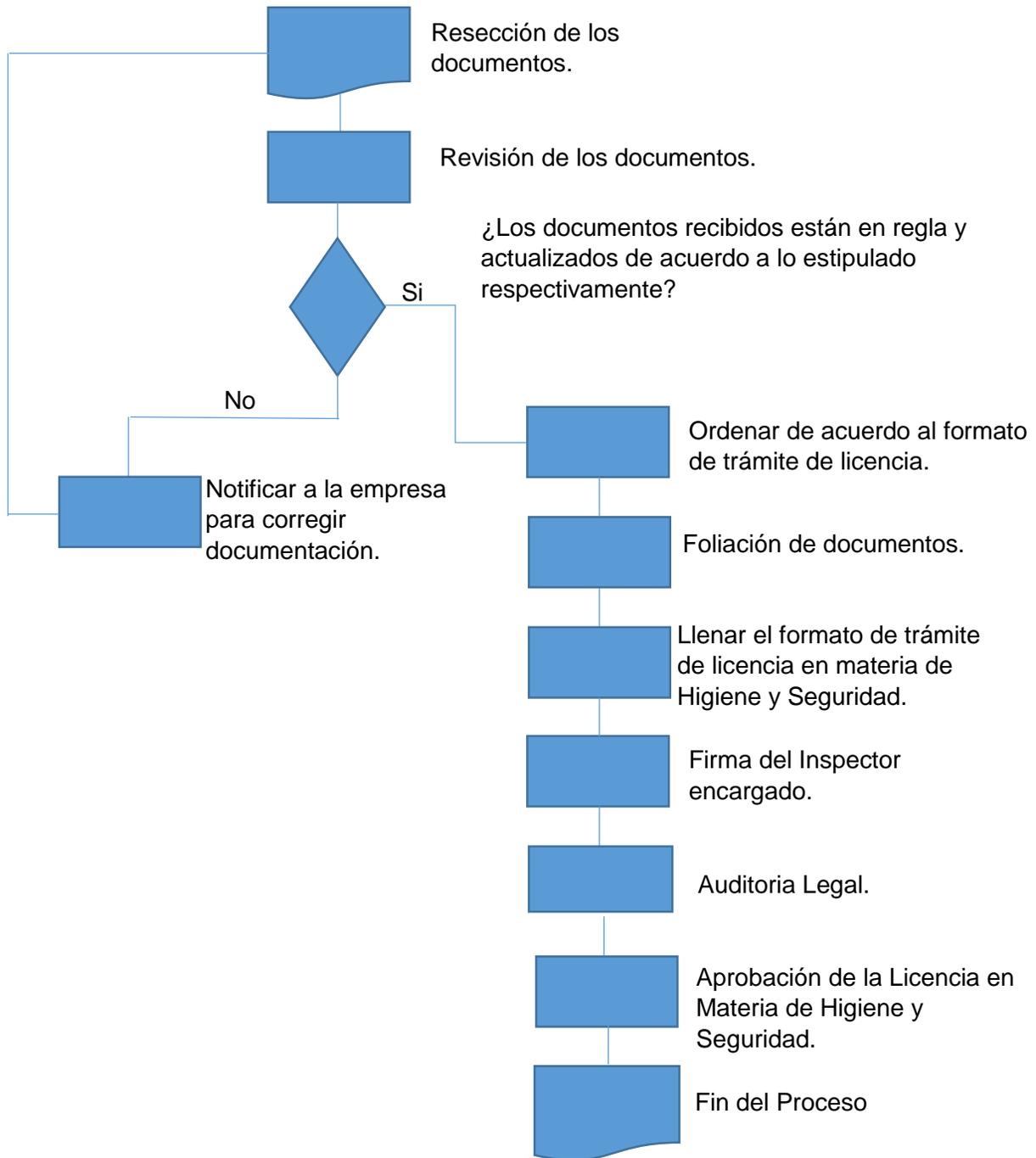


Figura 24: Flujo de Proceso de Documentos en Normación



## Anexo 5

### 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 Nº 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				NO			
SÍ							
ESPECIFICAR QUE MAQUINARIA UTILIZA:							
POTENCIA INSTALADA EN KW. O C.V.:							
DISPONE DE CALDERA:		NO		No DE CLADERAS			
SÍ							
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

Figura 25: Formato para trámite de Licencia de Higiene y Seguridad del Trabajo

Fuente MITRAB



## Anexo 6

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

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ procedo a constituir la Comisión Mixta, quedando integrada por los siguientes miembros:

	Por representación de los trabajadores
Propietarios:	Suplentes:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Propietarios:	Suplentes:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nombrándose Presidente de Comisión a: \_\_\_\_\_

Expidiendo la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

**Fuente: MITRAB**



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

En la ciudad de a las \_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ procedo a Renovar 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 \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ 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 su 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 \_\_\_\_\_

**Fuente: MITRAB**



## ACTA DE REESTRUCTURACIÓN DE LA COMISION MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ 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 No. 29 del 9 de Febrero del 2007.

Yo \_\_\_\_\_, actuando en mí carácter de \_\_\_\_\_ procedo a reestructurar 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 \_\_\_\_\_ 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 ésta Comisión, son nombrados para el período de vigencia de la comisión constituida en fecha de \_\_\_\_\_ y el término de su mandato vence el

\_\_\_\_\_

**Fuente: MITRAB**

Datos de la empresa:



Nombre o razón social	No. Patronal INSS	No. Trabajadores H: M: T:	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 H: M:	Actividad económica
Dirección:	Teléfono/Fax	Municipio
Nombre del Gerente de la empresa (Sucursal) :	Departamento	

Datos de la Comisión:

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

Yo \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ de la empresa, expido la presente declaración para su registro en este Ministerio. A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**Se entregará en el Ministerio del Trabajo.**

**Figura 26: formato de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo**

**Fuente: MITRAB**



## 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: \_\_\_\_\_ firmamos conforme, a los \_\_\_\_\_ días del \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

### Representantes de los trabajadores

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y  
Número de cédula

### Representantes del empleador

\_\_\_\_\_  
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.

Presentado en el MITRAB a los \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Aprobado por el MITRAB el \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Nombre del Inspector de HST \_\_\_\_\_

Firmado por. \_\_\_\_\_

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**

Sello de la empresa



## Anexo 7

### 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°. 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**



## Anexo 8

### 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.

#### Arto. 2 DISPOSICIONES GENERALES

- 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:

- Presidir las sesiones de la Comisión.
- Convocar las reuniones y elaborar la propuesta de agenda.
- Moderar los debates.
- Ejercer su derecho al voto.
- Firmar las actas.
- Designar a los integrantes de los equipos especiales de trabajo
- Analizar las propuestas de aquellas medidas necesarias que sirvan para prevenir los riesgos laborales.
- Designar en cada reunión al secretario de actas.

## **FACULTADES DE LOS MIEMBROS**

**Arto. 5** Corresponde a los miembros:

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.

Colaborar en la vigilancia y controlar el cumplimiento de las disposiciones que se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.

Proponer al empresario la adopción de medidas preventivas, dirigidas a mejorar los niveles de protección y prevención de los riesgos laborales.

Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de las medidas de protección y prevención de los riesgos laborales.

Divulgar sobre las decisiones que se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.

Conocer y analizar los daños para la salud de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas oportunas.

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.

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.

Conocer informes relativos a la Higiene y Seguridad ocupacional que disponga la empresa, que sean de relevancia para el cumplimiento de sus funciones.

Realizar cuantas funciones les sean encomendadas por la empresa o centro de trabajo en materia de su competencia.



Coadyuvar, fomentar y proponer la cultura de higiene y seguridad del trabajo.

Estar dispuesto a integrar o formar parte del equipo especial de trabajo.

## **FACULTADES DEL SECRETARIO**

**Arto.6** Corresponde al secretario:

Levantar las actas de reunión y registrarlas en el libro de actas.

Firmar las actas junto con el coordinador de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo.

### **Leer el acta anterior.**

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 realizaran por medios verbales, escritos o electrónicos dadas las circunstancias de la distancias 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) 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.

Art. 10 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.

Art. 11 Conocer informes relativos a la Higiene y Seguridad ocupacional que disponga la empresa, que sean de relevancia para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 12 Realizar cuantas funciones les sean encomendadas por la empresa o centro de trabajo en materia de su competencia.

Art. 13 Coadyuvar, fomentar y proponer la cultura de higiene y seguridad del trabajo.

Art. 14 Estar dispuesto a integrar o formar parte del equipo especial de trabajo.

## **DISPOSICIONES FINALES**

Art.15 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.16 Cualquier violación a este reglamento ameritará una sanción, la cual será decidida por la Comisión y aplicada por su presidente.

Art. 17 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. 18 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. 19 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 N° de Cédula

Nombre completo, Firma y N° de Cédula.

Representante del Empleador

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre completo, Firma y N° de Cédula.

Nombre completo, Firma y N° de Cédula.

Presentado en el MITRAB a los \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Aprobado por el MITRAB el \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Nombre del Inspector de HST \_\_\_\_\_

Firmado por. \_\_\_\_\_

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**



### Anexo 9

## MODELO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MIXTA

AÑO 2015

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	ÁREA	INSTANCIA EJECUTADORA	FECHA A EJECUTAR
<b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
Higiene del trabajo	Verificar las condiciones de riesgos de higiene industrial en que se encuentran expuestos los trabajadores a: Iluminación, ruido, temperatura, contaminantes químicos, entre otros.	Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Comisión Mixta,</li> </ul>	Indicar fecha de realización conforme lo disponga la Comisión Mixta.
Seguridad del trabajo.	Verificar las condiciones de seguridad en que se encuentran expuestos los trabajadores en relación a los riesgos eléctricos, incendios, infraestructuras, entre otros.	Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Comisión mixta</li> </ul>	Indicar fecha conforme lo 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 de los riesgos identificados y protección.	Para todas las áreas identificadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Comisión Mixta</li> </ul>	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"> <li>• RRHH</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Comisión Mixta</li> </ul>	Indicar fecha de remisión.
<b>INSPECCIONES PERIÓDICAS</b>				



<p>Inspección de Equipos de Protección Personal: Guantes, cinturones, cascos, mascarillas, orejeras, ropa de trabajo, entre otros.</p>	<p>Verificar una inspección sobre el uso correcto y estado físico de los equipos de protección personal.</p>	<p>Todos los lugares donde se utilicen equipos de protección personal: planta de producción, actividades en el campo de la electricidad de la construcción, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Responsable de Producción.</li> <li>• Responsables de cuadrillas</li> <li>• Ingenieros Residentes</li> </ul>	<p>Permanentemente</p>
<p><b>PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Y EVACUACIÓN</b></p>				
<p>Prácticas Bomberiles en el uso de extintores y mangueras hidrantes.</p>	<p>Dar uso a los extintores que ya están vencidos para realizar prácticas bomberiles con los empleados para combatir conatos de incendios.</p>	<p>Áreas verdes, trabajadores que estén cerca de un equipo contra incendio, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R.R.H.H.</li> <li>• Comisión Mixta, ambos en coordinación con Instituciones Bomberos Voluntarios.</li> <li>• Brigadas contra Incendios, etc.</li> </ul>	<p>Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.(al menos una vez al año, especificar el mes)</p>
<p>Mantenimiento de equipos contra incendios, recargar y supervisión de los extintores.</p>	<p>Verificar el estado físico de los equipos contra incendios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización y señalización.</li> <li>• Vencimiento o presión.</li> <li>• Boquillas estropeadas, etc.</li> </ul>	<p>Todos los lugares donde existan equipos contra incendio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Responsable de Mantenimiento, etc.</li> </ul>	<p>Supervisión – Mensual Recarga – Especificar el mes</p>
<p>Prácticas de Evacuación.</p>	<p>Verificar el estado y/o situación de las rutas de evacuación de los trabajadores.</p>	<p>Todos los trabajadores de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Brigada contra Incendios.</li> </ul>	<p>Indicar fecha conforme lo disponga la Comisión Mixta.(una vez al año, especificando el mes)</p>
<p><b>ORDEN Y LIMPIEZA</b></p>				
<p>Inspección de Orden y Limpieza.</p>	<p>Verificar el orden y limpieza de la empresa en: corredores, servicios higiénicos, comedores, bodegas, etc.</p>	<p>En toda la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Responsable de Mantenimiento, etc.</li> </ul>	<p>Permanente.</p>



<b>CAPACITACIÓN</b>				
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"> <li>Recursos Humanos.</li> <li>Técnico HST, ambos en coordinación con otras instituciones.</li> </ul>	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"> <li>Comisión Mixta.</li> </ul>	Mensual
<b>SALUD DE LOS TRABAJADORES</b>				
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, talleres, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>RR HH, Médico de la empresa en coordinación con centros acreditados por el MINSA.</li> <li>Empresa médica, Cruz Roja.</li> </ul>	Pre empleo – permanente Periódicos - Especificar el mes
Realizar Fumigación.	Controlar plagas y/o vectores.	En todo 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.
<b>REPORTE DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES</b>				



Investigación de Accidentes.	Conocer las causas que ocasionan los accidentes.	Las que presentan riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Mixta.</li> <li>• Responsable de Producción.</li> <li>• Supervisor de Línea.</li> <li>• Jefe de cuadrilla</li> <li>• Ingeniero Residente</li> </ul>	Permanente.
Estadísticas de Accidentes.	Llevar un control de los accidentes.	RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH, Comisión Mixta.</li> </ul>	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"> <li>• RRHH</li> </ul>	<p>Graves, muy graves y mortales: A las 24 horas después de ocurrido el accidente.</p> <p>Leves: A los 5 días</p>
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 trabajo	Toda la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> </ul>	Los 5 primeros días de C/Mes
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"> <li>• RRHH</li> </ul>	Especificar el mes
<b>FICHAS DE SEGURIDAD</b>				
Remisión de hojas de datos de seguridad de los productos químicos.	Remisión al MITRAB.	Producción y Bodega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> </ul>	Especificar el mes
<b>DE LA CMHST</b>				



Reuniones Mensuales.	Verificar, Planificar, Elaborar actividades que contribuyan con la gestión y la organización de la Higiene y Seguridad en la Empresa.	En la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Mixta.</li> <li>Técnico de Higiene y Seguridad del T.</li> </ul>	Especificar en qué día del mes y a qué hora se realizarán las reuniones ordinarias y las extraordinarias, conforme lo indique la C.M.H.S.T
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Figura 27

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\_\_\_\_\_.

**Representantes de los Trabajadores.**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y  
Número de Cédula

**Representante del Empleador.**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y  
Número de Cédula

**Fuente MITRAB**



## Anexo 10

### 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 elaboración 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:

	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>Objetivo y Campo de Aplicación</b>	
<b>Capitulo II</b>	<b>Disposiciones Generales y Definiciones</b>	
<b>Capitulo III</b>	<b>Mapa de Riesgos Laborales</b>	
<b>Capítulo IV</b>	<b>De las Obligaciones del Empleador</b>	
<b>Capítulo V</b>	<b>De las Obligaciones de los Trabajadores</b>	
<b>Capítulo VI</b>	<b>Prohibiciones de los Trabajadores</b>	
<b>Capitulo VII</b>	<b>Orden, Limpieza y Señalización</b>	
<b>Capítulo VIII</b>	<b>De la Prevención y Protección contra Incendios</b>	
<b>Capitulo IX</b>	<b>Primeros Auxilios</b>	
<b>Capitulo X</b>	<b>De las Estadísticas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales</b>	



## **Capítulo 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 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

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)
<b>Administración:</b>  -Recepción -Gerencia -Recursos Humano. -Contabilidad -Informática -Presupuesto -Caja -Otras	I) Condiciones de Seguridad <b>Lugar de trabajo (espacio funcional)</b> 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 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	30	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. 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 acorde al perfil del riesgo . 14) Brindar los equipos de protección personal (EPP) acorde al factor de riesgo. 15)Supervisar sistemáticamente los EPP y los procedimientos de trabajo

Figura 28



## **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° 133, 13 de julio del 2007.

Arto.12, 14 del Reglamento de la Ley 618, publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 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, swich 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**



## Anexo 11

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







## Anexo 12

### FORMATO PARA CREACION DE USUARIO QUE REPORTARA EN LINEA LA OCURRENCIA O NO OCURRENCIA DE ACCIDENTES

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

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

Tabla 20: 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**

Fuente: MITRAB



## SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA (SAAE) FORMATO FNME-1: REGISTRO DE CENTROS DE TRABAJO

FORMATO FNME-1: REGISTRO DE CENTROS DE TRABAJO				
TIPO DE REGISTRO		Nuevo:	Actualización:	
<b>No.</b>	<b>I DATOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO</b>			
Para los centros de trabajo del sector formal, todos los campos son obligatorios de llenar en el sistema.				
Para los centros de trabajo que no son del sector formal, todos los campos son obligatorios de llenar en el sistema, exceptuado No. Patronal y No. RUC.				
1	Código del centro de trabajo/1	Gran división:	División:	Grupo:
2	Reporta centralizado	Si:	No:	
3	Centro de trabajo es formal	Si:	No:	
4	Nombre del centro de trabajo			
5	Razón social			
6	Área de propiedad /2			
7	Descripción de la actividad económica			
8	Total personas trabajadoras			
a	Hombres trabajadores			
b	Mujeres trabajadoras			
9	No. Patronal INSS			
10	No. RUC			
11	Dirección			
12	Departamento			
13	Municipio			
14	Ubicación /3			
15	Centro de trabajo es MIPYME	Si:	No:	
/1 Según CUAEN				
/2 Área de propiedad: Estatal, privada, cooperativa				
/3 Ubicación: Urbano, rural				

Tabla 21: Formato de registro de centros de trabajo



No.	II DATOS DE CONTACTOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
Se debe tener al menos una persona de contacto para poder registrar un centro de trabajo en el sistema.		
El cargo del primer contacto debe ser del representante legal.		
<i>Contacto 1</i>		
1	<i>Nombre completo:</i>	
2	<i>Identificación:</i>	
3	<i>Cargo:</i>	Representante legal
4	<i>Correo electrónico:</i>	
5	<i>Teléfono Fijo/ Extensión:</i>	
6	<i>Celular:</i>	
7	<i>Fax:</i>	
<i>Contacto 2</i>		
1	<i>Nombre completo:</i>	
2	<i>Identificación:</i>	
3	<i>Cargo:</i>	
4	<i>Correo electrónico:</i>	
5	<i>Teléfono Fijo/ Extensión:</i>	
6	<i>Celular:</i>	
7	<i>Fax:</i>	
<i>Contacto 3</i>		
1	<i>Nombre completo:</i>	
2	<i>Identificación:</i>	
3	<i>Cargo:</i>	
4	<i>Correo electrónico:</i>	
5	<i>Teléfono Fijo/ Extensión:</i>	
6	<i>Celular:</i>	
7	<i>Fax:</i>	
Para agregar más contactos debe hacerse con la información anterior.		
Debe aplicarse un formato por centro de trabajo.		

Tabla 22: Segundo Formato de registro de centros de trabajo



## Anexo 13

### 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 xxxxxxxxxxxx, estando conforme y de acuerdo a las cláusulas que anteceden, ratifico y firmo:

\_\_\_\_\_  
**Lic. Francisco Bolaños Méndez**  
Director General de Higiene y Seguridad del  
Trabajo MITRAB

\_\_\_\_\_  
**Gerente Genera**  
**XXXX, S.A.,**

Fuente: MITRAB