



*Ministerio de Hacienda*

**Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Elaborado por**

Juan Alberto Marmolejos  
Asesor Gestión de Riesgos

**EN COORDINACIÓN CON:**

Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Dirección de Administración de Recursos Humanos  
Dirección de Planificación y Desarrollo

Septiembre, 2018

## ÍNDICE

I.	Aspectos Generales.....	3
A.	Objetivo .....	3
B.	Ámbito de Aplicación.....	3
C.	Responsables.....	3
D.	Definiciones.....	3
E.	Base legal.....	5
F.	Siglas.....	5
II.	Políticas Generales.....	6
A.	De la Evaluación de Riesgos e Identificación de Peligros .....	7
B.	De la Investigación de Accidentes e Incidentes.....	7
C.	Del Manejo Seguro .....	8
D.	De la Prevención de Tropezones, Resbalones y Caídas.....	9
E.	Del Manejo de los Contratistas .....	9
F.	Del uso de los Equipos de Protección Personal (EPP) .....	10
G.	Del Uso de Letreros y Señales de Seguridad en el Trabajo .....	11
III.	Control de Modificación .....	12
IV.	Firmas de Aprobación.....	13

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

# Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo

---

## I. Aspectos Generales

### A. Objetivo

Proveer al Ministerio de Hacienda de una herramienta que contenga el conjunto de medidas destinadas a proteger la salud, prevenir accidentes y promover el cuidado de todos los empleados y asociados de la institución.

### B. Ámbito de Aplicación

Esta guía es de aplicación en las unidades organizativas e instituciones de la actividad central del Ministerio de Hacienda.

### C. Responsables

- Es responsabilidad del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST), la aprobación del presente documento; la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Dirección de Administración de Bienes y Servicios de su implementación y seguimiento.
- La Dirección de Planificación y Desarrollo es responsable de la actualización de la misma.

### D. Definiciones

- **Accidente de Trabajo:** Es un acontecimiento no deseado, que causa daños a las personas, a la propiedad e interrupciones en el proceso.
- **Actividad Laboral:** Es aquella que abarca todas las ramas de la actividad productiva y de servicios en que hay trabajadores y empleadores.
- **Administrador de contratista / Gestor del Contrato:** Es la persona encargada por el contratista para asumir las responsabilidades de las operaciones del contratista y el personal del contratista.
- **Barricada:** Es una obstrucción para detener el paso de personas o vehículos.
- **Condiciones Peligrosas:** Es la exposición al riesgo.
- **Condición de Trabajo:** Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para seguridad y salud del trabajador.
- **Conductor de alto riesgo:** Es aquel conductor que su récord de accidentes vehicular es alto. Este tipo de conductor debe estar sujeto a fiscalización y seguimiento por la institución.

## Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo

---

- **Conducción eficiente:** Es una manera de conducir un vehículo que tiene como objetivo:
  - ✓ Bajo consumo de combustible
  - ✓ Reducción de la contaminación ambiental
  - ✓ Disminución de los riesgos en la carretera
  - ✓ Disminución de la tensión del conductor
- **Contratista:** Cualquier persona o entidad de negocio que no sea un empleado de la institución que provea un servicio conforme a un acuerdo o una orden de compra.
- **Equipo de Protección Personal (EPP):** Son los equipos utilizados para proteger a los trabajadores cuando estén realizando actividades que conlleven riesgos y que no se pueden eliminar a través de los controles de ingeniería, administrativos u otro control.
- **Etiquetas:** Mensajes temporales que se enlazan o se pegan a una pieza de equipo o parte de una estructura para prevenir peligros existentes o inmediatos.
- **Evaluación de Riesgos:** Es el estudio cualitativo y cuantitativo de los factores de riesgos presentes en los lugares de trabajo.
- **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Incidente vehicular:** Cualquier evento en el que esté involucrado un vehículo de la institución que resulte en daños materiales o personales.
- **Lugar de Trabajo:** Abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o donde tienen que acudir por razón de su trabajo, bajo el control directo o indirecto del empleador.
- **Peligro:** Fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones o enfermedad, daños a la propiedad, daño al ambiente en el espacio de trabajo o combinación de estos.
- **Precaución:** Es un aviso de peligro potencial o de una práctica insegura que existe en el área, por lo cual debe ser tomada una acción apropiada basada en el mensaje del letrero o etiqueta.
- **Programa de Prevención de Caídas:** Programa que proporciona las herramientas necesarias para ayudar a la empresa a eliminar y/o minimizar los riesgos de sufrir accidentes por resbalones, tropezones y caídas.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad y consecuencia que pueden derivarse de la materialización de un peligro.

## Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo

---

- **Riesgo Laboral:** Es una condición con el potencial suficiente para generar accidentes y/o enfermedades ocupacionales o profesionales.
- **Señales:** Avisos que son ubicados permanentemente en lugares donde existen riesgos o peligros. Estos avisos pueden ser pictogramas, gráficos o dibujos que no requieren de texto para emitir un mensaje relacionado con la seguridad o letreros de colores y mensajes estandarizados. Los letreros pueden contener gráficos o no.
- **Subcontratista:** Es una persona contratada por el contratista. Para los términos de este procedimiento contratista es igual a subcontratista.
- **Técnicas Preventivas:** Conjunto de disciplinas preventivas que aplicadas a los diferentes factores de riesgo sirven para identificar, prevenir y controlar aquellos riesgos que pudieran llegar a provocar daños en la salud de los trabajadores.

### E. Base legal

- Resolución No. 09/2015, que aprueba la Guía Metodológica para la Implementación y modifica la Resolución No.113/2011 de fecha 19 de noviembre del 2011, que crea el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 522-06, del 17 de octubre del 2006.

### F. Siglas

ARLSS: Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura

CMSST: Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

MH: Ministerio de Hacienda

DABS: Dirección de Administración de Bienes y Servicios

DARH: Dirección de Administración de Recursos Humanos

DPD: Dirección de Planificación y Desarrollo



### II. Políticas Generales

1. El Ministerio de Hacienda realizará, a través de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios (DABS), una evaluación de riesgo de la institución e identificará y plasmará las mismas en un Plan de acción para la Mitigación de Riesgos.
2. El Plan de acción deberá ser presentado al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo, para su análisis y aprobación.
3. El Plan de Acción deberá presentar los costos asociados a la realización de las actividades de mitigación y prevención de riesgos.
4. El CMSST remitirá el Plan de Acción aprobado a la DARH para ser incluido en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
5. El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá velar por la adquisición y correcto uso de los Equipos de Protección para el personal que preste servicio en el Ministerio, cuando se exponga a riesgos labores.
6. Todo el personal del Ministerio deberá recibir la orientación de seguridad por para realizar su trabajo de forma segura, a través del Programa de Capacitación de la DARH.
7. El personal del Departamento de Servicios Generales (Mantenimiento, Mayordomía, Transportación, Almacén y Suministro) deberá usar los equipos de protección cuando se exponga a riesgos y labores peligrosas.
8. Los integrantes del CMSST serán responsables de dar seguimiento al proceso de señalización y reportar cualquier fallo o falta de señales dentro de la institución.
9. El CMSST velará porque todos los contratistas del Ministerio puedan realizar el trabajo para el cual fueron contratados de forma segura.
10. El CMSST deberá desarrollar las actividades correctivas y preventivas que tiendan a evitar la ocurrencia de eventos de manera reiterada.
11. El Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales deberá reportar los accidentes en los que esté involucrado el personal del Ministerio dentro de las primeras setenta y dos (72) horas regulares a la ARLSS y al Ministerio de Administración Pública.
12. Todos los hallazgos producto de inspecciones y/o evaluaciones deberán ser presentados en las reuniones del CMSST, para las decisiones y acciones de lugar.
13. Los integrantes del CMSST deberán involucrarse, junto a la División de Transportación en el proceso investigativo de los accidentes vehiculares.
14. Los contratistas serán responsables de proveer los Equipos de Protección Personal a su personal, como se establece en la Guía de Seguridad y Salud del MH.

## Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo

---

15. El Departamento de Compras deberá incluir en los documentos anexos al contrato, la Guía de Seguridad y Salud.

### A. De la Evaluación de Riesgos e Identificación de Peligros

1. Todas las unidades organizativas deberán ser evaluadas para definir los riesgos envueltos e identificar los peligros y ser incluidos en el Plan de Acción para la mitigación de los riesgos físicos.
2. El Plan de Acción de la Evaluación e Identificación de Riesgos deberá incluir las actividades definidas para su mitigación, por unidad organizativa así como los costos en que se incurrirá para ser incorporado al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Anualmente, todas las unidades organizativas deberán ser capacitadas en evaluación de riesgos e identificación de peligros, la cual será coordinada por los Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales conjuntamente con el Departamento de Evaluación y Capacitación de la DARH.
4. El Departamento de Servicios Generales, a través de la División de Mayordomía, deberá asegurar el orden y limpieza en cada unidad organizativa con la intención de evitar eventos no deseados.
5. Los integrantes del CMMST serán responsables de identificar y evaluar los riesgos de resbalones, tropezones y caída y tomar las medidas para prevenir accidentes.
6. La División de Mantenimiento deberá corregir inmediatamente cualquier condición de riesgo y peligro en la institución previamente señalada por el CMSST y por el personal de Servicios Generales.

### B. De la Investigación de Accidentes e Incidentes

1. Es deber del accidentado reportar el evento inmediatamente ocurra al dispensario médico para recibir las atenciones médicas primarias.
2. El personal del dispensario médico deberá proveer al accidentado todas las atenciones de lugar.
3. El personal del dispensario médico contactará al 911 en caso de un accidente serio que implique movilizar al accidentado a un centro hospitalario.
4. El Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales deberá asegurar que todos los empleados tengan el seguro o los seguros médicos actualizados y disponibles para su uso.

## Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo

---

5. El Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales deberá reportar el accidente dentro de las setenta y dos (72) horas regulares a la ARLSS.
6. El CMSST deberá realizar las investigaciones de los accidentes ocurridos en la institución y colocar en agenda para discusión dentro de las reuniones regulares.
7. EL CMSST deberá desarrollar las actividades correctivas y preventivas que tiendan a evitar nuevos eventos por las mismas causas y corregir los riesgos latentes.
8. Los integrantes del CMSST deberán investigar cualquier accidente o incidente que ocurra en la institución y proveer soluciones para evitar futuros eventos.

### C. Del Manejo Seguro

1. Los choferes del Ministerio deberán reportar inmediatamente ocurra cualquier accidente o incidente a la División de Transportación, y estos a su vez al Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales, para fines de reporte a la ARLSS y al CMSST.
2. Cuando el evento conlleve a lesión física de una o varias personas, la División de Transportación deberá comunicarse inmediatamente con Beneficios y Relaciones Laborales para tomar las medidas pertinentes con los empleados involucrados.
3. Todos los choferes del ministerio deberán utilizar siempre el cinturón de seguridad y no conducir bajo la influencia de alcohol o drogas que puedan causar efectos secundarios, que puedan poner en riesgo su vida y la de quienes transportan.
4. El CMSST deberá agendar y discutir los accidentes dentro de las reuniones regulares.
5. La División de Transportación deberá asegurar que los vehículos del Ministerio estén al día con los mantenimientos requeridos y los equipos de seguridad y respuesta a emergencia asignado para el buen funcionamiento del mismo.

## Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo

---

### D. De la Prevención de Tropezones, Resbalones y Caídas

1. El orden y limpieza es importante para evitar resbalones, tropezones y caídas en las áreas de trabajo y áreas comunes.
2. Todo el personal deberá ser responsable de informar a la División de Mayordomía cuando divise agua o cualquier otro líquido para que estos puedan eliminar la fuente y evitar posibles caídas.
3. Todo el personal deberá mantener la higiene evitando lanzar desperdicios fuera de los depósitos habilitados para estos fines.
4. La División de Mantenimiento será responsable de corregir inmediatamente las condiciones riesgosas y peligrosas identificadas por los miembros del CMSST y el personal que lo reporte.

### E. Del Manejo de los Contratistas

1. El contratista deberá respetar las condiciones y políticas internas de la institución en materia de Seguridad y Salud Laboral.
2. El contratista deberá informar con anticipación al Departamento de Servicios Generales, de la entrada de cualquier químico tóxico que pueda generar malestar al personal de la institución y al personal contratado.
3. El personal contratista deberá tener todos los equipos que garanticen la seguridad de su equipo y de las instalaciones del Ministerio.
4. La DABS suministrará al personal contratista para su conocimiento el Plan de Emergencia y la Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
5. La empresa contratista proveerá al Ministerio evidencia de seguros de salud de sus colaboradores.
6. El Departamento de Servicios Generales proveerá al contratista de la orientación de seguridad y salud en el trabajo para que estos realicen sus tareas de manera segura.
7. El Departamento de Servicios Generales deberá inspeccionar de forma regular el trabajo desarrollado por el contratista, y notificará cualquier irregularidad al CMSST.
8. El Departamento de Servicios Generales deberá asegurar que el contratista cumpla y respete los procedimientos internos de seguridad y salud en el trabajo.
9. El personal contratista deberá reportar al Departamento de Servicios Generales, cualquier accidente o incidente que ocurra durante la realización del trabajo o tarea designado.

### F. Del uso de los Equipos de Protección Personal (EPP)

1. Los miembros del CMSST apoyarán la gestión de seguridad y salud laboral, dándole seguimiento al personal de Mantenimiento, Servicios Generales e Ingeniería para que usen los equipos de protección personal requeridos para realizar sus tareas.
2. De no usar los EPP serán llevado a la reunión del CMSST para tomar las medidas correctivas o reportar a la DARH para las sanciones pertinentes.
3. Tipos de protección:
  - **Protección de la Cabeza:** Uso de cascos protectores.
  - **Protección de los Ojos y Rostro:** Uso de protección ocular y del rostro en actividades donde se produce polvo, partículas (Lentes de seguridad, gafas, mascarillas).
  - **Protección de las Manos:** Uso de protección de las manos en actividades que puede ocurrir una raspadura, cortadura, presencia de químicos (guantes de seguridad)
  - **Protección de los Pies:** Para las actividades con riesgos de los pies se deberá usar zapatos de seguridad que cumplan con los requerimientos de las actividades que realizan (eléctricos, resbaladizos, contra golpes).
  - **Protección Auditiva:** Será de uso obligatorio la protección auditiva en actividades ruidosas igual o mayor a 85 dBA, según el reglamento 522-06. La protección debe ser con tapones auditivos y orejeras.
  - **Protección Respiratoria:** Será de uso obligatorio la protección respiratoria en trabajos con atmósfera de gases, partículas o polvo. El tipo de respirador depende del tipo de actividad al que los empleados son sometidos, como mascarillas, línea de suministro de aire, etc.
  - **Protección Trabajos en Alturas:** Será de uso obligatorio la protección de trabajos en altura mayor de 2 metros, de acuerdo al Reglamento 522-06, utilizando arnés como protección.

### G. Del Uso de Letreros y Señales de Seguridad en el Trabajo

1. EL CMSST deberá corregir los riesgos latentes mediante la colocación de letreros de identificación de peligros y riesgos laborales previamente identificados mediante una evaluación de riesgos y peligros.
2. Las señales serán definidas siguiendo la Norma ANZI Z535 y OSHA 1910.145.
3. El Departamento de Servicios Generales deberá apoyar al CMSST en la colocación de las señales de peligros en la institución cuando sea necesario.

~~Handwritten signature~~  
D.A.  
Handwritten signature  
Handwritten signature

**III. Control de Modificación**

NO. REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'A.S.']*

### IV. Firmas de Aprobación

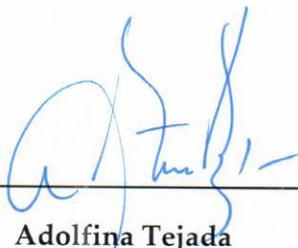
*Aprobado Por:*



---

Juan Alberto Marmolejos

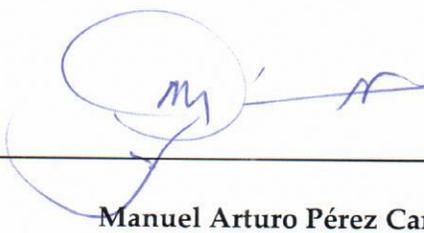
Asesor Gestión de Riesgos



---

Adolfin Tejada

Directora de Administración de Recursos Humanos



---

Manuel Arturo Pérez Cancel

Viceministro Técnico Administrativo

