



# MANUAL DE COMITES

# DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



## INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>2</b>
<b>I- OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.I OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>1.II OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II- JUSTIFICACION DE LOS COMITES.....</b>	<b>4</b>
<b>III- BASE LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>IV- DEFINICIONES DE COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>IV- IMPORTANCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>V- PRINCIPALES ACCIONES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>VI- LINEAMIENTOS PARA FORMACION DE COMITES DE SEGURIDAD.....</b>	<b>6</b>
<b>VII- APOYO AL COMITÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII- ESTRUCTURA DEL COMITÉ.....</b>	<b>9</b>
<b>IX- REQUISITOS MINIMOS PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ.....</b>	<b>9</b>
<b>X- FUNCIONES DEL COMITÉ.....</b>	<b>10</b>
<b>XI- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....</b>	<b>11</b>
<b>XII- LINEAMIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ.....</b>	<b>13</b>
<b>XIII- RESPONSABLES DE APLICACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>XIV- SEGUIMIENTO.....</b>	<b>14</b>
<b>XV- VIGENCIA.....</b>	<b>14</b>
<b>XVI- AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>XVII- ANEXOS.....</b>	<b>15</b>

## INTRODUCCION

La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, ANDA, a través de Gerencia de Recursos Humanos tiene como función velar por la salud de los trabajadores y procurar un ambiente de trabajo seguro y agradable. Para lo cual lleva acabo una serie de actividades encaminadas, a eliminar las acciones y condiciones peligrosas en los Centros de Trabajo.

El presente Documento tiene como finalidad, dar a conocer los procedimientos y herramientas necesarias para la formación de Comités de Seguridad, en las diferentes Regiones y Planteles de Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

Se pretende que el documento sea una guía a las personas que formen parte de los Comités, considerando que son los encargados de vigilar por el cumplimiento de las Normativas vigentes en materia de Seguridad y Salud en los Centros de Trabajo; basados en “Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos”.

Asimismo se detalla las principales actividades a desarrollar para el buen funcionamiento de los Comités de Seguridad, las responsabilidades y requisitos mínimos que deben cumplir cada miembro, de igual manera las definiciones y objetivos de Comité de Seguridad.

## **I. OBJETIVOS**

### **I.I OBJETIVO GENERAL**

Estimular en los Trabajadores y Jefaturas conciencia de Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, el interés por formar parte de una estructura de Comisiones de Seguridad. Y proporcionar a cada uno de los miembros de los comités los conocimientos y técnicas, para que promuevan una cultura de seguridad. Con el propósito que cada uno de los integrantes, aprenda a identificar las condiciones y acciones inseguras que pueden ocasionar una lesión física, daños a la salud o pérdidas materiales.

### **I.II OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Crear y mantener activos Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en los diferentes Planteles de la Institución.
- Disminuir los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales a través de mejoras en las condiciones laborales.
- Lograr integración de los trabajadores y jefaturas en participación de la prevención.
- Estimular a las Jefaturas para que den el apoyo a los Trabajadores que formarán parte de los Comités.
- Dirigir evacuación de las instalaciones en caso de necesidad.

## **II. JUSTIFICACION DE LOS COMITES**

Gerencia de Recursos Humanos, tomando en cuenta las nuevas tendencias de Seguridad Integral y en cumplimiento a Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Está creando los mecanismos y herramientas que facilite el desarrollo de nuevas técnicas en el área, procurando a su vez proporcionar un ambiente sano y seguro para los trabajadores. Logrando así disminución en el índice de accidentabilidad e incidencia de enfermedades profesionales, obteniendo de esta manera; reducción de costos de operación y mantener o reducir los costos en conceptos de primas de seguros.

Tomando como base los conceptos modernos, en los cuales se refleja que la responsabilidad de evitar o minimizar las consecuencias de los accidentes laborales o enfermedades profesionales. Corresponde a todos (Patrono y trabajadores). Se detalla algunas de las múltiples funciones que le corresponden a un Comité y los requisitos mínimos necesarios para formar parte.

## **III. BASE LEGAL**

El marco legal sobre el cual se fundamenta el Manual de Comités es el siguiente:

1. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulo II, Art. 13.
2. Código de Trabajo, en Libro Tercero ,Título II, Capítulo II, Artículo 315

## IV. DEFINICIONES DE COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

“Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para prevención de riesgos ocupacionales.”

### IV.I IMPORTANCIA

Existe una razón para la creación de estos organismos; en los centros de trabajo el riesgo es permanente mientras exista trabajo y la única manera de luchar contra estos es vigilarlos de forma constante. El Comité de Seguridad formado por los mismos trabajadores, se encuentra en condiciones favorables para mantener dicha vigilancia, es decir que el objetivo perseguido es mantener un control continuo y permanente sobre las condiciones y acciones inseguras.

## V. PRINCIPALES ACCIONES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. **Educación** de los trabajadores sobre los riesgos propios del oficio, observando las acciones inseguras y recomendando métodos de trabajo más eficaces y seguros.
2. **Inspección** periódica de los sitios de trabajo con el propósito de detectar las condiciones mecánicas y físicas inseguras, capaces de producir un accidente de trabajo. A fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico, para controlar tales riesgos.

3. **Investigación de:**

- A- Los accidentes de trabajo con miras a determinar sus causas y recomendar medidas tendientes a su eliminación, para evitar su repetición o la ocurrencia de accidentes similares. (No es la búsqueda de culpables).
- B- Las condiciones del medio de trabajo en búsqueda e identificación de aquellas capaces de producir o contribuir al padecimiento de una enfermedad profesional, así como aquellas que por sus efectos puedan agudizar las secuelas de patologías ya existentes.
- C- Nuevas técnicas de prevención.
- D- La aplicación de ergonomía.

4. **Vigilancia** del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de prevención de riesgos laborales y las Normas internas sobre seguridad ocupacional de la empresa. Así como del cumplimiento de las recomendaciones hechas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en lo relacionado al tema. Cuando un Comité se dedica a considerar únicamente los aspectos peligros de los lugares de trabajo, suele suceder que la labor del comité pierde el interés. En cambio la vigilancia de las acciones inseguras de los trabajadores y el cumplimiento de las condiciones por parte del patrono, siempre requiere su atención y cuidado.

## **VI. LINEAMIENTOS PARA FORMACION DE COMITES DE SEGURIDAD**

1. Los Comités deberán estar formados por personal de diferentes áreas de la Institución, considerando tanto las administrativas, técnicas y operativas. Con la finalidad de considerar los diversos puntos de vista, en lo referente a las medidas de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Se debe formar Comités en los diferentes Planteles de las Regiones en los cuales existan 15 o más trabajadores.

3. Deben los Comités estar integrados de acuerdo a la Ley, 50% nombrados por el patrono y 50% por elección de los trabajadores entre los cuales estará un representante del sindicato mayoritario.
4. Las Jefaturas designaran a los Delegados Patronales; las personas que sean elegidas se les informará y capacitará sobre sus funciones dentro del Comité, dicha capacitación será impartida por técnicos del Ministerio de Trabajo, como primera instancia y se deberá continuar a través de Instituciones externas acreditadas por el Ministerio de Trabajo o con recursos propio.
5. Entre los Delegados del patrono se consideraran para integrar los comités, en los Planteles Regionales y Edificio Ex IVU, a los trabajadores sociales y personal de las clínicas empresariales (Médicos o enfermeras/os), sin que esto impida que puedan ser elegidos por los trabajadores (quedando claro que en el comité únicamente podrán ser representante de una de las dos partes).
6. El Delegado de Prevención debe integrar los comités.
7. Los representantes de los trabajadores, serán elegidos por los mismos en forma democrática con mano alzada, quedando constancia de la misma en acta la cual contendrá: Nombre, Número de DUI y firma de los asistentes.
8. El Sindicato notificará a la Gerencia de Recursos Humanos, los nombres de sus representante en cada uno de los Comités que sean constituidos, mediante nota debidamente firmada por su Secretario General.
9. Al tener los candidatos a integrar los Comités, se enviará por parte de ANDA, una solicitud para su capacitación al Ministerio de Trabajo; ya capacitados cada uno de los trabajadores, se procederá a la integración del Comité designando a cada uno la posición que ocuparan en el mismo.
10. La designación de los puestos en el Comité será por los mismos miembros, tomando en consideración las aptitudes de cada uno de ellos.
11. Una vez electo el Comité se procederá a informar a la Dirección General de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; con

la finalidad de que los miembros tengan su credencial como Comité Institucional.

12. Cada Miembro tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan las Normas de Seguridad dentro de su área de acción.
13. Será obligación de cada Comité la elaboración del Plan de acción anual, programa de gestión de la prevención y todas las actividades que les asigna la Ley.
14. Los miembros de los Comités duraran en sus cargos un periodo de dos años.

## VII. APOYO AL COMITÉ

El éxito de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los Centros de Trabajo, depende en gran manera del apoyo que se brinde por parte de las Gerencias y Mandos Medios.

Para que la labor del Comité sea efectiva, se le debe dar importancia que se merece, el apoyo necesario así como el concederle cierta autoridad a sus miembros. Para que los trabajadores respeten y acaten las recomendaciones que de ellos emanen, de igual forma la Institución deberá tomar en cuenta las recomendaciones que en materia de Seguridad y Salud Ocupacional se emitan por parte del Comité. Sometiéndolas a consideración y aprobación; aquellas que sean viables desde el punto de vista técnico, deberán ser ejecutadas a brevedad.

- A pesar de que exista el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, responsable de Gestión en materia de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional. Los Comités ocuparan puesto importante en planificación de la Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, tomando en consideración que éstos combinan el

conocimiento y experiencias de los trabajadores en cuanto a sus puestos de trabajo. (Multidisciplinario)

La Dirección Superior de la Institución, deberá instruir a los Jefes de cada Plantel para que apoyen en la formación de los Comités correspondiente.

## **VIII. ESTRUCTURA DEL COMITE**

Los Comités estarán formados de la siguiente manera:

- ❖ Un Presidente
- ❖ Un Secretario
- ❖ Vocales

El Presidente o Coordinador se elegirá de entre los Miembros del Comité y será el encargado de convocar en forma extraordinaria a reuniones de acuerdo a las necesidades.

Los Comités deben ser integrados por representantes patronales, representantes de los trabajadores y por representante del Sindicato.

## **IX. REQUISITOS MINIMOS PARA FORMAR PARTE DEL COMITE**

1. Ser mayor de edad.
2. Tener como mínimo un año de prestar los servicios a la Institución.
3. Ser trabajador permanente.
4. El representante de los trabajadores no debe ser empleado de confianza del Patrono.
5. La participación en el Comité debe ser voluntaria.
6. Tener vocación de servicio y deseos de colaborar por mejorar las condiciones de Seguridad.

7. El período para el cual son elegidos los Miembros del Comité, será de dos años.
8. Presidencia de los Comités, se alternaran en periodos de un año, entre los vocales, exceptuando al secretario(a) que se elige por dos años.
9. La persona con funciones de Delegado de Prevención, debe poseer formación en el área o ser capacitado.

## **X. FUNCIONES DEL COMITÉ**

Las funciones básicas de todo Comité son **Crear y Mantener un interés vivo en la prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales**, entre las funciones más importantes se pueden mencionar:

- I. Formular recomendaciones de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- II. Identificar e informar sobre condiciones y acciones inseguras, determinando las acciones a seguir para controlarlas.
- III. Cooperar para obtener resultados poniendo en práctica las recomendaciones aprobadas por la Gerencia en materia de higiene y seguridad ocupacional.
- IV. Enseñar la prevención de accidentes al personal de la Institución que pertenezca a su área de gestión.
- V. Gestionar para el personal capacitaciones en el Área de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- VI. Llevar registro de los accidentes de trabajo, así como realizar la correspondiente investigación. (formatos 2 y 3)
- VII. Monitorear el cumplimiento de Normas de Seguridad por parte del personal y gestionar el aprovisionamiento de equipos de protección por parte de la Institución. (actividad inherente al Delegado de Prevención)

- VIII. Realizar Inspecciones (Programadas, no programadas, generales y de áreas críticas)
- IX. Evaluar los avances del Programa de Prevención de Riesgos Laborales. Dentro de los Planes de acción a ejecutar se debe considerar al Personal de las Áreas Operativas y Administrativas como también infraestructura.
- X. Desarrollar evaluaciones y recomendaciones sobre adquisición de EPP y su uso por parte de los trabajadores según riesgos.

## **XI. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITE**

### **Presidente(a):**

- Convocar reuniones extraordinarias y presidir las sesiones.
- Someter los asuntos a votación.
- Redactar y firmar conjuntamente con el Secretario los acuerdos.
- Asignar a los Miembros sus funciones y actividades periódicas.
- Coordinar las labores de prevención e inspecciones con las Autoridades Internas
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité
- Representar al Comité en diferentes Actos.
- Revisar Actas anteriores
- Participar en reuniones del Comité de Seguridad Ocupacional Interinstitucional

### **Secretario(a):**

- Realizar convocatorias a reuniones ordinarias.
- Elaborar y firmar las Actas.
- Redactar y firmar los Acuerdos conjuntamente con el Presidente.
- Atender correspondencia.

- Recibir por parte del área de Recursos Humanos los reportes de accidentes de trabajo y proceder a su registro.
- Informar todos los Accidentes de Trabajo al Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional
- Redactar Informe Anual de Labores.
- Llevar archivos.
- Puede asumir los deberes del Presidente.
- Informar sobre el estado de las recomendaciones anteriores
- Esta designación es de carácter permanente, durante el trabajador este laborando en la Región, Departamento o en la Institución.

#### **Vocales:**

- Informar sobre conductas y condiciones peligrosas.
- Asistir a todas las Reuniones.
- Contribuir con ideas y sugerencias.
- Trabajar según las Normas de Seguridad establecidas.
- Influenciar a otros para que trabajen con Seguridad.
- Efectuar inspecciones.
- Promover campañas y concursos.

#### **Delegados de Prevención:**

Será responsable de la gestión en seguridad y salud ocupacional, procurando:

- Colaborar con la empresa en las acciones preventivas
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de normas sobre prevención de riesgos laborales
- Ejercer vigilancia y control sobre el cumplimiento de normas en materia de prevención
- Acompañar a técnicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en inspecciones de carácter preventivos

- Proponer a Dirección, medidas de carácter preventivo con el objeto de mejorar el nivel de protección en seguridad y salud ocupacional.

### **Suplentes:**

Para los representantes de los trabajadores se elegirán Dos suplentes, los cuales deberán ser capacitados por el Ministerio de Trabajo al igual que los miembros propietarios, pero no formaran parte activa del Comité en funciones; tomando en consideración la estructura del mismo (50% de cada parte), estos estarán listos a sustituir a miembro cuando por cualquier causa deberá dejar un espacio disponible en el Comité.

## **XII. LINEAMIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ**

1. Los Miembros del Comité se reunirán por lo menos una vez al mes
2. La invitación a las reuniones, será por la secretaria o secretario del Comité.
3. Los Puntos a tratar serán:
  - Problemas
  - Evaluar los avances del Programa de Prevención de Riesgos Laborales. Dentro de los Planes de acción a ejecutar se debe considerar al Personal de las Áreas Operativas y Administrativas como también la infraestructura.
4. En caso de Reuniones extraordinarias o fuera de programación será el Presidente quién se encargará de girar las respectivas invitaciones.
5. Es recomendable que las Gerencias de cada Región se involucren activamente en las acciones de los Comités de Seguridad, proporcionándoles las facilidades para cada reunión así como brindarles el apoyo para ejecutar dichas acciones; concluida reunión se procederá a llenar el acta respectiva (formato No.1)
6. Al término de cada Reunión se fijará fecha en la cual se efectuará próxima Reunión, de esta manera cada Miembro podrá planificar sus actividades

### **XIII. RESPONSABLES DE APLICACIÓN.**

Serán responsables de su aplicación:

- Las Gerencias Regionales de ANDA.
- Gerencia de Recursos Humanos

### **XIV. SEGUIMIENTO**

- Las áreas de Recursos Humanos de cada Región de ANDA
- El Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, para Edificio Central y Zona Norte de ANDA

### **XV. VIGENCIA**

A partir de la aprobación por Junta de Gobierno

### **XVI. AUTORIZACIÓN**

Por Junta de Gobierno según punto de acta No. veinticinco de fecha seis de junio de 2013

Acuerdo Ref: SO-060613-5.2

### **XVII. ANEXOS**

San Salvador, junio de 2013



FORMATO N° 1

### ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

FECHA \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_

#### ASISTENTES:

No. Nombre

Firma

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

#### COMPROMISOS:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

PROXIMA REUNION \_\_\_\_\_

FORMATO N° 2

**REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE** No. \_\_\_\_\_

I - Datos del Patrono		ANDA			
Actividad Económica		Servicios			
Numero patronal ISSS					
NIT:					
NUP:					
Dirección / Dependencia					
Departamento					
Municipio					
TEL. Contacto					
Correo Electrónico					
<b>II - DATOS DEL ACCIDENTADO</b>					
Nombre del Empleado					
DUI:					
Sexo					
Edad					
Dirección de vivienda					
Teléfono					
Nacionalidad					
Área a la que pertenece					
Cargo que desempeña					
<b>III – DATOS DEL ACCIDENTE</b>					
Lugar preciso del accidente Dirección exacta:					
Gravedad del Accidente					
Fecha y hora del accidente					
Descripción del accidente:					
<b>IV- CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE</b>					
Forma de accidente					
Agente material					
Tipo de lesión					
Parte del cuerpo lesionada:					
<b>V – ATENCION MEDICA</b>					
Se brindaron primeros auxilios en el lugar	SI		Recibió atención médica	SI	
	NO			NO	
Centro de atención medica					
<b>VI – DATOS DEL NOTIFICADOR</b>					
Nombre completo					
Cargo		DUI:			
Fecha y hora de notificación.		Firma:			

FORMATO N° 3

## HOJA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

A - DATOS DEL ACCIDENTADO			
Nombre del Empleado			
DUI:		Código Empleado	
Sexo		Edad	
Dirección de vivienda			
Teléfono			
Nacionalidad			
Área a la que pertenece			
Cargo que desempeña			
Jefe Inmediato			
B – DATOS DEL ACCIDENTE			
Lugar preciso del accidente Dirección exacta			
Gravedad del Accidente	Clase 1:	Clase 2:	Clase 3:
	Clase 4:	Incidente	
Fecha y hora del accidente			
Descripción de la actividad desarrollada al momento del accidente:			
C- CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE			
Tipo o forma del accidente			
Agente material involucrad			
Tipo de lesión			
Parte del cuerpo lesionada:			
D – ATENCION MEDICA			
Primeros auxilios in-situ	SI	NO	Recibió atención medica
Centro de atención medica			
E – COMENTARIOS SOBRE EL ACCIDENTE			
Nombre completo			
Cargo			
Relación con el accidentado.	Accidentado	Código:	
Tenia puesto el EPP	Se le ha dotado de EPP		
Tenían EPC	Se le ha dotado de EPC		
Comentario sobre el accidente:			

Nombre completo		
Cargo		
Relación con el accidentado.		Código:
Comentario sobre el accidente:		
Nombre completo		
Cargo		
Relación con el accidentado.		Código:
Comentario sobre el accidente:		
Realizaron Investigación	1)	Código:
	2)	Código:
Cargo		Fecha:
Comentario sobre el accidente:		
Medidas a recomendadas para prevenir recurrencia.		
Firma 1		Firma 2

Clasificación de accidentes:

- 1.-Muerte o incapacidad total permanente    2.-Incapacidad parcial permanente  
 3.-Temporal: total o parcial    4.-Sin lesión solo daños materiales

Incidente.- sin lesión ni daños materiales