

Superintendencia de Riesgos del Trabajo**SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO****Resolución 523/2007**

Apruébanse las "Directrices Nacionales para los sistemas de gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo".

Bs. As., 13/4/2007

VISTO, el Expediente N° 0355/07 del Registro de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), las Leyes Nros. 19.587, 24.557, sus normas complementarias, y la Resolución S.R.T. N° 103 de fecha 27 de enero de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo protege el derecho de los trabajadores a la salud y seguridad en el trabajo, por lo que el Estado debe adoptar las medidas apropiadas para garantizar su plena efectividad.

Que el artículo 5º inciso h) de la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, considera como principio básico el estudio y adopción de medidas para proteger la salud y la vida del trabajador.

Que por el artículo 1º de la Resolución S.R.T. N° 103 de fecha 27 de enero de 2005 se adoptaron las "Directrices sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo", ILO-OSH 2001 de la OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), como documento y marco referencial para la implementación de Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo por parte de los empleadores.

Que asimismo por artículo 2º de la citada resolución se solicitó la cooperación de la OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO a fin de instrumentar las actividades pertinentes para que los empleadores adopten las disposiciones necesarias, para implementar Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en sus empresas.

Que como resultado de dicha cooperación se elaboraron las "Directrices Nacionales para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo".

Que el objetivo de estas directrices nacionales consiste en especificar los requisitos a los fines de la implementación de sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, de forma de contribuir con la organización y protección de los trabajadores contra los peligros, las lesiones, enfermedades, dolencias, incidentes y muertes relacionadas con el trabajo.

Que la Subgerencia de Asuntos Legales de esta SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 36 de la Ley N° 24.557.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE
DE RIESGOS DEL TRABAJO
RESUELVE:

Artículo 1º — Aprobar las "Directrices Nacionales para los sistemas de gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo" que como Anexos A y B se agregan a la presente resolución.

Art. 2º— Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.
— Héctor O. Verón.

ANEXO A

Directrices Nacionales

sobre los Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo



Preparado por:

Subgerencia de Prevención
Grupo de Trabajo Proyecto "SRT – ILO OSH 2001"

Indice

Prólogo

1. Objeto y alcance

2. Publicaciones de Referencia

3. El sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo en la organización Política

3.1. Política en materia de seguridad y salud en el trabajo

3.2. Participación de los trabajadores

Organización

3.3. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas

3.4. Competencia y capacitación

3.5. Documentación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo

3.6. Comunicación

Planificación y aplicación

3.7. Examen inicial

3.8. Planificación, desarrollo y aplicación del sistema

3.9. Objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo

3.10. Prevención de los peligros

3.10.1. Medidas de prevención y control

3.10.2. Gestión del cambio

3.10.3. Prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia

3.10.4. Adquisiciones

3.10.5. Contratación

Evaluación

3.11. Supervisión y medición de los resultados

3.12. Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud

3.13. Auditoría

3.14. Examen realizado por la dirección

Acción en pro de mejoras

3.15. Acción preventiva y correctiva

3.16. Mejora continua

Glosario

Bibliografía

Créditos: Lista de participantes del Proyecto "SRT - ILO OSH 2001"

Anexos

PROLOGO

El objeto del proyecto "SRT – ILO OSH 2001" es la implementación de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) por parte de los empleadores, según las Directrices de la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) "ILO OSH 2001" que la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) adoptó mediante una resolución específica (Res. S.R.T. N° 103/05).

A tales efectos se firmó una Declaración de reconocimiento y cooperación, el 28 de abril de 2005, entre SafeWork de OIT; el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo; y a posteriori se elevó Nota SRT 150/05 de fecha 16 de mayo de 2005 a la OIT especificando los contenidos del proyecto SRT – ILO OSH 2001 y el alcance de la cooperación solicitada.

En este contexto, consultores designados por OIT han brindado asistencia técnica a la S.R.T. para la elaboración de las Directrices Nacionales relativas a Sistemas de Gestión de la SST.

Las Directrices Nacionales relativas a Sistemas de Gestión de la SST, elaboradas por la S.R.T., son un conjunto de especificaciones y orientaciones para la implementación de estos sistemas.

Como paso previo a la presentación de estas directrices, una serie de reflexiones iniciales:

La implementación de Sistemas de Gestión de la SST por parte de los empleadores:

- es de aplicación voluntaria, es decir, la autoridad nacional no obliga al empleador a implementar estos sistemas;
- no tienen por objeto sustituir ni las leyes o reglamentos nacionales ni las normas vigentes.

Debido al enfoque sistemático que requiere la gestión de la SST, los elementos, cláusulas, requisitos y especificaciones contenidas en las directrices nacionales deben ser implementados en su totalidad, teniendo en cuenta las condiciones y la práctica nacional.

Para asegurar la coherencia entre las directrices de la OIT, las directrices nacionales y las directrices específicas que se elaboren en un futuro (por ejemplo, para el sector de la construcción y otros),

las presentes directrices (nacionales) poseen la suficiente flexibilidad para permitir la aplicación directa (mediante tres etapas básicas) y la aplicación específica en el nivel y tamaño de la organización (en este caso para las PYMES).

Dado que la aplicación del modelo propuesto por OIT no exige certificación, se propone la elaboración de un esquema de reconocimiento para el empleador e incentivos por parte de la autoridad nacional, previa auditoría.

Las presentes directrices nacionales, que hoy presentamos, se elaboraron pensando en poder ayudar a las organizaciones en la implementación de Sistemas de Gestión de la SST.

1. OBJETO Y ALCANCE

Estas Directrices Nacionales especifican los requisitos para implementar Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, de forma de contribuir con la organización a proteger a los trabajadores contra los peligros y a eliminar las lesiones, enfermedades, dolencias, incidentes y muertes relacionadas con el trabajo.

Asimismo, estas directrices:

a) facilitan orientación sobre la integración de los elementos del sistema de gestión de la SST en la organización como un componente de las disposiciones en materia de política y de gestión;

b) proponen motivar a todos los miembros de la organización, y en particular a los empleados, a los propietarios, al personal de dirección, a los trabajadores y a sus representantes, para que apliquen los principios y métodos adecuados de gestión de la SST para la mejora continua de los resultados de la SST;

c) fortalecen el desarrollo de iniciativas voluntarias, a fin y con efecto de reforzar el cumplimiento de los reglamentos y normas con vistas a la mejora continua de los resultados de la SST;

d) brindan orientación sobre sistemas de gestión de la SST a fin de responder de modo apropiado a las necesidades reales de las organizaciones, de acuerdo con su tamaño y la naturaleza de sus actividades.

Estas Directrices Nacionales son aplicables a cualquier organización que desee:

a) establecer un sistema de gestión de SST para eliminar o minimizar el riesgo a los empleados y otras partes interesadas, que puedan estar expuestas a los riesgos de SST asociados con sus actividades;

b) implementar, mantener y mejorar continuamente su sistema de gestión de SST;

c) asegurarse a sí misma de la conformidad con su política de SST;

d) demostrar la conformidad a otros;

e) buscar el reconocimiento de su sistema de gestión de SST por una organización externa acreditada para el efecto; o

f) hacer su propia determinación y declaración de conformidad con estas directrices.

Todos los requisitos en estas Directrices Nacionales consideran cualquier sistema de gestión de SST. La magnitud o alcance de la aplicación dependerá de los factores contenidos en la política de SST de la organización, la naturaleza de sus actividades y los riesgos y complejidad de sus operaciones.

Es la intención y propósito de estas Directrices Nacionales, priorizar la seguridad y salud en el trabajo, garantizando el uso de productos seguros.

2. PUBLICACIONES DE REFERENCIA

Otras publicaciones que proporcionan información o que sirvieron de guía están listadas en la Bibliografía. Es aconsejable consultar la última edición de tales publicaciones.

Especificamente, se hace referencia a:

- ILO OSH 2001: Directrices relativas a los Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

3. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

3.0 Requisitos generales

Las recomendaciones de las Directrices ILO OSH 2001 se constituyen en estas Directrices Nacionales como requisitos y especificaciones para que los mismos resulten auditables.

La seguridad y la salud en el trabajo, incluyendo el cumplimiento de los requerimientos de la SST conforme a las leyes y reglamentaciones nacionales, son la responsabilidad y el deber del empleador. El empleador deberá mostrar un liderazgo y compromiso firme con respecto a las actividades de SST en la organización, y deberá adoptar las disposiciones necesarias para establecer y mantener un sistema de gestión de la SST, que incluya los principales elementos de política, organización, planificación y aplicación, evaluación y acción en pro de mejoras, cuyos requisitos se especifican a continuación:

Política

3.1. Política en materia de seguridad y salud en el trabajo

3.1.1. El empleador, en consulta con los trabajadores y sus representantes, expondrá por escrito la política en materia de SST, que deberá:

a) ser específica para la organización y apropiada a su tamaño y a la naturaleza de sus actividades;

b) ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma o endoso del empleador o de la persona de mayor rango con responsabilidad en la organización;

c) ser difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo;

d) ser revisada para que siga siendo adecuada, y

e) ponerse a disposición de las partes interesadas externas, según corresponda.

3.1.2. La política en materia de SST deberá incluir, como mínimo, los siguientes principios y objetivos fundamentales respecto de los cuales la organización expresa su compromiso:

a) la protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo;

b) el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de SST, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en SST y de otras prescripciones que suscriba la organización;

c) la garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y alentados a participar activamente en todos los elementos del sistema de gestión de la SST;

d) la mejora continua del desempeño del sistema de gestión de la SST.

3.1.3. El sistema de gestión de la SST deberá ser compatible con los otros sistemas de gestión de la organización o estar integrado en los mismos.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.1 Política de SST

La política de SST revela cuál es el compromiso del empleador y la importancia que le otorga a la salud y seguridad de sus trabajadores. La política define, entre otros puntos, cuál es el grado de la participación de los trabajadores.

El alcance de esta política puede resultar complementaria de las que hubiese dictado el empleador respecto a la gestión de la calidad y el medio ambiente.

Por otra parte, el Decreto N° 1338/96 en su artículo 10 establece que "El Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene como misión fundamental, implementar la política fijada por el establecimiento en la materia, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo. Asimismo deberá registrar las acciones ejecutadas, tendientes a cumplir con dichas políticas".

Es muy importante que antes de definir la política de SST se efectúe un examen inicial* (elemento 3.7) del estado de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Análisis de la accidentabilidad acumulada hasta el presente.
- Relevamiento de agentes de riesgos de enfermedades profesionales.
- Estado de cumplimiento de la normativa vigente.
- Evaluación periódica de los riesgos.
- Estudio de las condiciones de trabajo que inciden en la salud y seguridad de los trabajadores: Jornada de trabajo, factores organizativos, género, trabajo a destajo (en caso de existir), etc.

La Política de SST es un compromiso que asume el empleador, el cual llevado a la realidad, pueda operar mediante objetivos, metas y programas de gestión. Ejemplo:

Política de SST: compromiso del cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de SST, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en SST y de otras prescripciones que suscriba la organización.

Objetivos: cumplir de los requisitos legales pertinentes en materia de SST.

Metas: requisitos legales pertinentes en materia de SST cumplidos en un 100%.

Programas de gestión:

- Identificar los requisitos legales pertinentes en materia de SST aplicables a la organización.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de SST.

* Para asegurar la coherencia entre las directrices de la OIT, las directrices nacionales y las directrices específicas que se elaboren en un futuro, las presentes directrices (nacionales) poseen la suficiente flexibilidad para permitir la aplicación directa, pudiendo ser implementadas mediante las tres etapas básicas presentadas en el cuadro siguiente:

ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO EN LA ORGANIZACIÓN	ETAPAS		
	A	B	C
Política			
3.1. Política en materia de seguridad y salud en el trabajo			X
3.2. Participación de los trabajadores		X	
Organización			
3.3. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas	X		
3.4. Competencia y capacitación		X	
3.5. Documentación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo			
3.6. Comunicación		X	
Planificación y aplicación			
3.7. Examen inicial	X		
3.8. Planificación, desarrollo y aplicación del sistema		X	
3.9. Objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo			X
3.10. Prevención de los peligros	X		
3.10.1. Medidas de prevención y control		X	
3.10.2. Gestión del cambio			X
3.10.3. Prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia	X		
3.10.4. Adquisiciones		X	
3.10.5. Contratación		X	
Evaluación			
3.11. Supervisión y medición de los resultados			X
3.12. Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud	X		
3.13. Auditoría			X
3.14. Examen realizado por la dirección			X
Acción en pro de mejoras			
3.15. Acción preventiva y correctiva		X	
3.16. Mejora continua			X

De lo expuesto, y a título orientativo se aclara que para la implementación del SGSST se recomienda seguir las etapas del cuadro precedente, comenzando por el examen inicial (3.7) y finalizando por la mejora continua (3.16). Los plazos establecidos para cada etapa no deberían exceder la siguiente cantidad de meses: etapa A tres meses, etapa B cuatro meses y etapa C cinco meses; de manera tal de poder cumplimentar en el término de un año la implementación de todos los elementos que componen el SGSST.

3.2. Participación de los trabajadores

3.2.1. La participación de los trabajadores es un elemento esencial del sistema de gestión de la SST en la organización.

3.2.2. El empleador deberá asegurar que los trabajadores, y sus representantes en materia de SST, son consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de SST relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.

3.2.3. El empleador deberá adoptar medidas para que los trabajadores, y sus representantes en materia de SST, dispongan de tiempo y de recursos para participar activamente en los procesos de organización, planificación y aplicación, evaluación y acción para perfeccionar el sistema de gestión de la SST.

3.2.4. El empleador deberá asegurar, según corresponda, el establecimiento y el funcionamiento eficiente de un comité de SST y el reconocimiento de los representantes de los trabajadores en materia de SST de acuerdo con la legislación y la práctica nacionales.

Orientación de la implementación práctica de la cláusula 3.2 Participación de los trabajadores

Definimos como participación de los trabajadores en el nivel de la empresa al proceso de construcción colectiva de las acciones de información, formación, consulta y cooperación, que permite el ejercicio de sus derechos en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Tipos y grados de la participación de los trabajadores.

Resulta conveniente citar el esquema analizado por Pere Boix y Laurent Vogel quienes sostienen que "La aproximación a un concepto operativo de participación exige, además, tener en cuenta la diversidad de formas de implicación que se dan en la práctica. En una escala progresiva, podemos definir las siguientes categorías de participación:

a) Información: es el nivel mínimo indispensable (la desigualdad informativa hace imposible la participación)".

En el caso de la Argentina, en materia de información todavía se deben superar numerosas barreras. La reglamentación de la Ley 19.587, aprobada por Decreto 351/79, en su anexo I, artículo 213 establece: "Todo establecimiento deberá entregar, por escrito a su personal, las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo".

La cuestión de la capacitación de los trabajadores también ha sido recogida en ese decreto, que en su art. 208 impone: "Todo establecimiento estará obligado a capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad, en prevención de enfermedades profesionales y de accidentes del trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desempeña".

Así las cosas, para facilitar una mejor participación de los trabajadores, el primer escollo a superar para la gestión de la salud y seguridad en el trabajo en las empresas será la inequidad informativa y formativa existente.

b) Consulta: contar con el punto de vista de los trabajadores pero manteniendo el poder de decisión.

Esta iniciativa a cargo del empleador se da en el marco de cooperación mutua, la que en la Argentina es de carácter voluntario.

d) Negociación: acuerdos específicos sobre cuestiones que vinculan a las partes (por ejemplo, los convenios colectivos). Este es un marco legal rígido; en la Argentina, este tipo de manejo a nivel de las empresas está a cargo de las comisiones gremiales internas.

d) Codecisión: mediante estructuras paritarias de decisión (máxima implicación de los trabajadores).

El Comité Mixto es la institución indicada que mejor recepta el ejercicio de los derechos del trabajador en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Asimismo la Res. SRT 001/05 y su modificatoria 1579/05 al respecto establece: "2.5 Participación de los trabajadores. Toda vez que los trabajadores, por sí o mediante sus representantes, según corresponda, tienen derecho a conocer los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y las medidas preventivas adoptadas por la empresa, a fin de eliminarlos o reducirlos a niveles compatibles con la obtención de un ambiente de trabajo saludable y seguro; al entregar el Programa de Acciones de Prevención Específicas (P.A.P.E.) al empleador, las A.R.T. deberán procurar de éste que lo exhiba en lugares destacados, a los que tenga acceso la totalidad de los trabajadores de cada establecimiento y que sea informado a los representantes de los trabajadores de la empresa, quienes deberán suscribirlo. En caso de que, por algún motivo, dichos representantes no lo hagan, dicha circunstancia será informada por la A.R.T. a la S.R.T., dentro de los CINCO (5) días subsiguientes, sin que ello quite validez al P.A.P.E. y por ende, manteniéndose su plena vigencia."

Los instrumentos y mecanismos idóneos previstos e identificados relativos a la consulta y participación de los trabajadores son, en sus distintas denominaciones: delegados de seguridad de los trabajadores; comités obreros de seguridad e higiene o comités paritarios de seguridad e higiene; comités de seguridad y salud representativos de los empleadores y de los trabajadores.

Organización (3.3 a 3.6)

Este elemento se compone de cuatro subelementos o subcláusulas: 3.3 Responsabilidad y obligación de rendir cuentas, 3.4 Competencia y capacitación, 3.5 Documentación del Sistema de Gestión de la SST y 3.6 Comunicación.

3.3. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas

3.3.1. El empleador asumirá la responsabilidad general de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores y el liderazgo de las actividades de SST en la organización.

3.3.2. El empleador y los directores de mayor rango deberán asignar la responsabilidad, la obligación de rendir cuentas y la autoridad necesarias al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del sistema de gestión de la SST, así como del logro de los objetivos pertinentes, y deberán establecerse estructuras y procedimientos a fin de:

a) garantizar que la SST se considere una responsabilidad directa del personal directivo que es conocida y aceptada en todos los niveles;

b) definir y comunicar a los miembros de la organización la responsabilidad, la obligación de rendir cuentas y la autoridad de las personas que identifican, evalúan o controlan los riesgos y peligros relacionados con la SST;

c) disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores;

d) promover la cooperación y la comunicación entre los miembros de la organización, incluidos los trabajadores y sus representantes, a fin de aplicar los elementos del sistema de gestión de la SST en la organización;

e) cumplir los principios de los sistemas de gestión de la SST que figuran en las directrices nacionales pertinentes, en los sistemas específicos o en programas voluntarios, según sea pertinente, que suscriba la organización;

f) establecer y aplicar una política clara en materia de SST con objetivos medibles;

g) adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar o controlar los riesgos y peligros relacionados con el trabajo, y promover la salud en el trabajo;

h) establecer programas de prevención y promoción de la salud;

i) asegurar la adopción de medidas efectivas que garanticen la plena participación de los trabajadores y de sus representantes en la ejecución de la política de SST;

j) proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la SST, incluido el comité de SST, puedan desempeñar satisfactoriamente su cometido, y

k) asegurar la adopción de medidas efectivas que garanticen la plena participación de los trabajadores y de sus representantes en los comités de SST, cuando existan.

3.3.3. Deberá nombrarse a una o varias personas de alto nivel de dirección con la responsabilidad, la autoridad y la obligación de rendir cuentas para:

a) desarrollar, aplicar, examinar periódicamente y evaluar el sistema de gestión de la SST;

b) informar periódicamente a la alta dirección sobre el funcionamiento del sistema de gestión de la SST, y

c) promover la participación de todos los miembros de la organización.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.3 Responsabilidad y obligación de rendir cuentas

La organización del Sistema de Gestión de SST es fijada por el empleador conforme a su política de SST en particular y a la organización del trabajo en general.

Los cuatro subelementos de la Organización del sistema pueden concebirse como el establecimiento de bloques de construcción sobre los que se erigirá el resto del Sistema de Gestión de SST.

La responsabilidad se refiere a la asignación de roles y las estructuras de responsabilidad por la seguridad y salud de la Organización, que recae sobre todo el personal involucrado y que participa en la gestión de SST, así como a sus empleados, supervisores y gerentes.

Cuando hay un alto grado de responsabilidad respecto a SST presente en una organización, los empleados saben quién está haciendo qué, y que cuando hay problemas de SST, éstos son abordados de manera oportuna.

La autoridad de más alto rango de la organización reconoce y declara en forma pública que es el responsable final del desempeño de SST.

Es muy importante:

- Reunirse con la autoridad de más alto rango de la organización que está implementando el sistema de gestión de SST. Enfatizar su rol en el desarrollo de un sistema de gestión de SST sólido y de manera específica su rol como persona responsable del desempeño de SST en la organización.

- Enterarse de quién dirige actualmente las actividades de SST en la organización. Expresarlo en un diagrama u organigrama.

- Analizar cuál es la organización de trabajo que presenta actualmente el establecimiento, y quién hace el seguimiento actualizado para el cumplimiento de los requisitos legales.

- Considerar de qué manera las funciones de recursos humanos existentes pueden verse afectados o cómo pueden sustentar la tarea de sistema de gestión de SST.

- En cada punto del sistema de gestión de SST en el que se identifiquen temas de responsabilidad, tener en cuenta la información que establezca la conexión entre la estructura organizacional existente y los roles recomendados.

En concreto:

- En todos los niveles de la organización es necesario tomar conocimiento de la responsabilidad asignada a cada uno, qué interrelación tiene con el resto de la organización y su influencia en la acción o inacción que pueda tener en la efectividad del sistema de gestión de la SST.

- Tener en cuenta la información que establece la conexión entre la estructura organizacional y los roles encomendados en materia de SST.

- Determinar quién hace y qué, cuándo y cómo lo hace. Cuando se designe un responsable también definir quién lo reemplazará en caso de ausencia.

- Considerar las descripciones de trabajos y revisiones de desempeño.

3.4. Competencia¹ y capacitación

3.4.1. El empleador deberá definir los requisitos de competencia necesarios y deberán adoptarse y mantenerse disposiciones para que todas las personas en la organización sean competentes en todos los aspectos de sus deberes y obligaciones relativos a la seguridad y salud.

3.4.2. El empleador deberá tener la suficiente competencia, o tener acceso a la misma, para identificar y eliminar o controlar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo, y para aplicar el sistema de gestión de la SST.

3.4.3. De conformidad con las disposiciones mencionadas en el párrafo 3.4.1, los programas de capacitación deberán:

- a) hacerse extensivos a todos los miembros de la organización, según sea pertinente;
- b) ser impartidos por personas competentes;
- c) ofrecer cuando proceda y de manera eficaz una formación inicial y cursos de actualización a intervalos adecuados;
- d) comprender una evaluación por parte de los participantes de su grado de comprensión y retención de la capacitación;
- e) ser revisados periódicamente, con la participación del comité de seguridad y salud, cuando exista, y ser modificados según sea necesario para garantizar su pertinencia y eficacia, y
- f) estar suficientemente documentados, y adecuarse al tamaño de la organización y a la naturaleza de sus actividades.

3.4.4. La formación deberá ofrecerse gratuitamente a todos los participantes y, cuando sea posible, organizarse durante las horas de trabajo.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.4 Competencia y capacitación

Una de las claves del sistema de gestión en SST es garantizar que las personas, en todos los niveles, sean competentes para llevar a cabo las tareas y responsabilidades que les fueron asignadas y que reciban capacitación cuando sea necesario.

Los requisitos de competencia necesarios deben cumplir lo establecido por la legislación vigente. Por ejemplo, los responsables de los servicios de SST deben cumplir con lo establecido en el Decreto 1338/96 modificado por Decreto 491/97.

Todos los empleados tienen el derecho a la formación establecida en el capítulo 21 "Capacitación" del anexo I del Decreto 351/79.

Al desarrollar los programas de capacitación, puede ser útil formular las preguntas: ¿Tanto los trabajadores como los supervisores saben lo que necesitan saber y cuándo necesitan saberlo? ¿Están debidamente informados y preparados para responder?

Considere qué documentos y registros de capacitación se conservarán. Cuando mínimo, mantenga archivos de asistencia a la capacitación y los materiales usados en cada capacitación.

Entre las fuentes útiles para determinar las necesidades de capacitación se incluyen regulaciones, normas, riesgos específicos de cada tarea, e información de los fabricantes (por ejemplo, hojas de datos de seguridad de materiales, manuales de equipos, máquinas, instructivos de buen uso y conservación de los elementos de protección personal)

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.5 Documentación

Con arreglo a la legislación argentina vigente en materia de SST en el Anexo A ver listado con la documentación requerida por la autoridad de aplicación, la cual resultará un punto de partida para la gestión administrativa de esta cláusula. Se recomienda la preparación de un dossier con toda la legislación organizada y aplicable en función de la actividad de la empresa.

La documentación es la parte clave de cualquier sistema de comunicación y deberá adaptarse a las necesidades de la organización.

Esta acción trata sobre la forma en que la organización maneja y organiza los documentos y registros de SST. Un buen sistema de manejo de documentos y registros es desde el punto de vista del registrador o del auditor, el sistema de manejo de documentos constituye uno de los indicadores de si el sistema de gestión de SST actualmente están en cumplimiento y si hay probabilidades buenas de que el cumplimiento se mantenga en el tiempo.

Un tema importante aquí es la organización. Con los documentos y registros necesarios bien definidos, junto con un procedimiento simple respecto a su conservación y responsabilidades asignadas, esta parte del sistema de gestión de SST puede operar de una manera casi transparente.

Cuando se busca un registro de un sistema de gestión de SST, considere desarrollar los procedimientos y métodos de manejo de documentos y registros desde el inicio del proceso de desarrollo del sistema de gestión de SST.

Cada vez se usa con mayor frecuencia sistemas de almacenamiento y recuperación electrónica. Por ello, hay que considerar tener copias de respaldo "impresas" y de fácil acceso (por ejemplo, para los trabajadores sin acceso a computadora o durante falta de energía).

Es recomendable que se sigan procedimientos de control de documentos, es decir, definir:

- Cuáles documentos y registros se conservarán.
- De qué manera serán encaminados para garantizar que la información que contienen sea recibida por las personas competentes y que se conserven efectivamente.
- Quién es responsable de conservarlos (custodio)
- Dónde se conservarán
- Cómo se actualizarán, tomando en cuenta las revisiones
- Cómo se mantendrá su integridad y seguridad
- Cómo se asegura la destrucción de los documentos obsoletos

En las organizaciones grandes, verifique para ver si ya se ha implantado un sistema de manejo de documentos y registros. Cerciórese, en la medida de lo posible, de que el componente SST que se describe sea compatible.

En caso de que se conserven registros de supervisión médica, considere hacerlo a través de un sistema separado que sea manejado por personal médico. En muchos lugares, la conservación de estos registros tiene requerimientos muy específicos, incluso confidenciales.

3.6. Comunicación

3.6.1. Deberán establecerse y mantenerse disposiciones y procedimientos para:

- a) recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la SST;
- b) garantizar la comunicación interna de la información relativa a la SST entre los niveles y funciones de la organización que sean apropiados, y
- c) cerciorarse de que las inquietudes, las ideas y las aportaciones de los trabajadores y de sus representantes sobre SST se reciban, consideren y atiendan.

Orientación sobre la Implementación práctica de la cláusula 3.6 Comunicación

El sistema de comunicación es un componente fundamental para un sistema de gestión de SST sólido. Proporciona las estructuras o protocolos para un flujo de información de doble sentido en la organización.

Es aquí donde se establecen los medios a través de los cuales se transmite información a toda la organización.

Estas actividades garantizan que las personas que tienen responsabilidades referentes a SST cuenten con estructuras para recibir y transmitir la información necesaria. Aquí se incluye información sobre acciones correctivas y preventivas, hallazgos de auditoría y hallazgos de investigación de accidentes, sin limitarse a ello.

Es muy importante:

- Enterarse de cómo actualmente se comunican los asuntos sobre SST en la organización.
- Identificar los diferentes tipos de información que es transmitida (por ejemplo, advertencias de peligros, hallazgos de auditorías, informes sobre accidentes, etc.)
- Revisar las regulaciones sobre SST locales/nacionales y determinar sus exigencias de comunicación sobre SST.
- Con la información que antecede, reunirse con los trabajadores, los supervisores y la gerencia senior para hablar sobre prácticas y protocolos nuevos que puedan usarse para mejorar las comunicaciones sobre SST e implementarlas.
- Al pensar sobre prácticas de comunicación, ser creativo.
- Considerar la puntualidad de la información. Crear mecanismos que garanticen la transmisión oportuna de información en escenarios de emergencia y no emergencia.

² La competencia en materia de SST incluye la instrucción, la experiencia y la formación profesional, o una combinación de estos elementos.

3.5. Documentación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo

3.5.1. En función del tamaño y la naturaleza de las actividades de la organización, deberá elaborarse y mantenerse actualizada una documentación sobre el sistema de gestión de la SST que comprenda:

- a) la política y los objetivos de la organización en materia de SST;
- b) las principales funciones y responsabilidades que se asigne en materia de SST para aplicar el sistema de gestión;
- c) los peligros y riesgos más importantes para la SST que conlleven las actividades de la organización, así como las disposiciones adoptadas para su prevención y control, y
- d) las disposiciones, procedimientos, instrucciones y otros documentos internos que se utilicen en el marco del sistema de gestión de la SST.

3.5.2. La documentación relativa al sistema de gestión de la SST deberá:

- a) estar redactada con claridad y presentarse de una manera que puedan comprenderla los que tienen que utilizarla, y
- b) estar sujeta a exámenes regulares, ser revisada según sea necesario, difundirse y ponerse a disposición de todos los miembros apropiados o involucrados de la organización.

3.5.3. Los registros de SST deberán establecerse, archivarse y conservarse a nivel local, de conformidad con las necesidades de la organización. Los datos recopilados tendrán que clasificarse en función de sus características y origen, especificándose el tiempo durante el cual han de conservarse.

3.5.4. Los trabajadores deberán tener el derecho de consultar los registros relativos a su medio ambiente de trabajo y su salud, a reserva de que se respeten los requisitos de confidencialidad.

3.5.5. Los registros de SST podrán comprender:

- a) registros relativos al funcionamiento del sistema de gestión de la SST;
- b) registros de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo;
- c) registros basados en leyes o reglamentos nacionales relativos a la SST;
- d) registros relativos a los niveles de exposición de los trabajadores, la vigilancia del medio ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores, y
- e) los resultados de la supervisión activa y reactiva.

Planificación y Aplicación (3.7 a 3.10)

Este elemento se compone de cuatro subelementos o subcláusulas: 3.7 Examen inicial; 3.8 Planificación, desarrollo y aplicación del sistema, 3.9 Objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo y 3.10 Prevención de los peligros (3.10.1 Medidas de prevención y control, 3.10.2 Gestión del cambio, 3.10.3 Prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia, 3.10.4 Adquisiciones y 3.10.5 Contratación).

3.7 Examen Inicial

3.7.1. El sistema de gestión de la SST y las disposiciones pertinentes de la organización deberán evaluarse mediante un examen inicial, según corresponda. En el supuesto de que no exista ningún sistema de gestión de la SST, o cuando la organización sea reciente, el examen inicial deberá servir de base para el establecimiento de tal sistema.

3.7.2. El examen inicial deberá llevarse a cabo por personas competentes en consulta con los trabajadores y/o sus representantes, según corresponda. Deberá:

a) identificar, las prescripciones legales vigentes en materia de la SST, las directrices nacionales, las directrices específicas, los programas voluntarios de protección y otras disposiciones que haya suscrito la organización;

b) identificar, prever y evaluar los peligros y los riesgos existentes o posibles en materia de seguridad y salud que guarden relación con el medio ambiente de trabajo o la organización del trabajo;

c) determinar si los controles previstos o existentes son adecuados para eliminar los peligros o controlar riesgos, y

d) analizar los datos recopilados en relación con la vigilancia de la salud de los trabajadores.

3.7.3. El resultado del examen inicial deberá:

a) estar documentado;

b) servir de base para adoptar decisiones sobre la aplicación del sistema de gestión de la SST, y

c) servir de referencia para evaluar la mejora continua del sistema de gestión de la SST.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.7 Examen inicial

La organización debe llevar a cabo por sí misma o con apoyo externo, un examen inicial sobre las prácticas de la SST y los peligros existentes en la organización que servirá de base para formular e implementar un sólido sistema de gestión de la SST. En ella se deben identificar los peligros de la SST y sus riesgos asociados.

1. El examen inicial es un diagnóstico previo que se hace para conocer la situación de SST en la organización. Se utilizará como punto de partida para el desarrollo y la implementación del sistema de gestión de la SST, el deberá prestar atención a la cultura de la organización y a diferentes formas de observar las recomendaciones del sistema de gestión de la SST.

2. El examen inicial tiene como objetivo los siguientes aspectos a realizar:

3. Identificar los requisitos legales de las reglamentaciones locales y nacionales aplicables y otros programas voluntarios a los que la organización se suscriba y grado de cumplimiento de cada uno de ellos.

4. Averiguar sobre la manera en que la estructura de la organización está conformada para abordar el cumplimiento de esas reglamentaciones. Analizar las responsabilidades asignadas.

5. Identificar los peligros y principales riesgos de SST existentes en las instalaciones y las medidas preventivas propuestas por la organización.

6. Identificar los controles existentes para eliminar los peligros o controlar los riesgos.

7. Realizar consultas con los trabajadores y/o sus representantes.

8. Investigar la información disponible respecto a la vigilancia de la salud de los trabajadores y su vinculación con las medidas de prevención aplicadas.

9. Evaluar las debilidades y fortalezas que puede tener el sistema en funcionamiento actual en la organización, respecto del sistema de gestión de la SST establecido por las Directrices Nacionales para la implementación del sistema de gestión de SST.

Algunos documentos y registros a revisar durante el examen inicial, puede comprender, si los hubiera:

- Informes y hallazgos de auditorías previas.
- Evaluaciones previas de exposición, peligros y/o riesgos.
- Listado de leyes y reglamentaciones locales y nacionales aplicables a la SST o copia de las mismas.
- Manuales o normas de prevención de accidentes, políticas y/o procedimientos de seguridad existentes.
- Intimaciones, sanciones y/o multas aplicadas por organismos oficiales que aún se encuentren pendientes de respuesta a las autoridades.
- Observaciones y recomendaciones realizadas por las aseguradoras de riesgo.
- Procedimientos aplicables para reportar accidentes dentro de la organización.
- Procedimientos para eliminar peligros y controlar los riesgos.
- Registros sobre los resultados de la aptitud psicofísica de los trabajadores.

Reflexiones finales para considerar.

Durante el examen inicial, proporcione al o los auditores toda la información disponible para cada punto analizado. Esto permitirá una mayor transparencia a la tarea y una mayor oportunidad de mejora de las condiciones de seguridad y medio ambiente de trabajo a la hora de la planificación y aplicación del sistema.

Antes de realizar el examen inicial tenga presente de qué manera evaluará el cumplimiento de cada requisito de las presentes directrices y cómo medirá el resultado obtenido.

Para cada uno de los ítems o puntos analizados, haga referencia, si los hubiere, de los documentos y registros relevantes del sistema.

3.8 Planificación, desarrollo y aplicación del sistema

3.8.1. La planificación deberá apuntar a la creación de un sistema de gestión de la SST que contribuya:

- a) a cumplir, como mínimo, las disposiciones de las leyes y reglamentos nacionales;
- b) a fortalecer los componentes del sistema de gestión de la SST, y
- c) a mejorar continuamente los resultados de la SST.

3.8.2. Deberán adoptarse disposiciones encaminadas a conseguir una planificación adecuada y apropiada de la SST que se base en los resultados del examen inicial o de exámenes posteriores, o en otros datos disponibles. Esas disposiciones en materia de planificación deberán contribuir a la protección de la seguridad y salud en el trabajo e incluirán:

- a) una clara definición, el establecimiento de prioridades y la cuantificación, de ser pertinente, de los objetivos de la organización en materia de SST;
- b) la preparación de un plan para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se definen responsabilidades y criterios claros de funcionamiento, indicándose lo que debe hacerse, quién debe hacerlo y cuándo;
- c) la selección de criterios de medición para confirmar que se han alcanzado los objetivos señalados, y
- d) la dotación de recursos adecuados, incluidos recursos humanos y financieros, y la prestación de apoyo técnico, según proceda.

3.8.3. Las disposiciones relativas a la planificación de la SST en la organización deberán abarcar el desarrollo y funcionamiento de todos los componentes del sistema de gestión de la SST mencionados en el punto 3 de estas directrices y de los principales elementos del sistema de gestión de la SST.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.8 Planificación, desarrollo y aplicación del sistema

Las actividades de planificación, desarrollo y aplicación del sistema cubren tanto el desarrollo del examen inicial del sistema de gestión de SST como exámenes periódicos y modificación continua del sistema. Trata sobre la anticipación, reconocimiento, evaluación sistemática y las técnicas de minimización de riesgos usados por cada organización. Esta etapa puede ser considerada como el núcleo del sistema de gestión.

Las funciones de planificación, desarrollo y aplicación, básicamente se orientan conforme a tres preguntas:

¿Cuál es nuestro funcionamiento?

¿Qué funcionamiento queremos?

¿Cómo y cuándo llegamos ahí?

Las actividades de planificación y desarrollo generalmente reciben información a partir de los datos provenientes de los requisitos siguientes:

Examen inicial. (3.7)

Prevención de peligros. (3.10)

Si este componente del sistema de gestión de la SST no se desempeña bien, es muy probable que se produzcan problemas para su implementación.

Los elementos principales de esta sección serán:

Política.

Organización.

Planificación y aplicación.

Evaluación.

Acción en pro de mejoras.

Algunos de los aspectos importantes que deben considerarse al inicio serán:

1. Recibir apoyo de la dirección y de todos los miembros de la organización.
2. Involucrar a los trabajadores (en forma directa o a través de sus representantes).
3. Desarrollar objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo. (3.9)
4. Desarrollar un plan para alcanzar cada uno de los objetivos (qué debe hacerse y cuándo).
5. Asignar responsabilidad y autoridad individuales (quién debe hacerlo).
6. Identificar a la persona que conducirá el esfuerzo de desarrollar la planificación y aplicación del sistema, quién será el responsable del sistema de gestión de SST ante la dirección.
7. Establecer un período para conducir las actividades de planificación y desarrollo, por ejemplo anualmente.
8. Considerar de qué manera se evaluarán las metas a corto y largo plazo y cómo se enumerarán a medida que avance el proceso de planificación, desarrollo y aplicación.

Algunos documentos y registros a revisar durante la planificación, desarrollo y aplicación del sistema de gestión de la SST, puede comprender, si los hubiera:

- Hallazgos del examen inicial.

- Informes de evaluaciones sobre peligros, riesgos y/o exposición.

A medida que continúa el desarrollo de la implementación, deben considerarse los siguientes temas:

Exigencias de la legislación reglamentaria.
Provisión de recursos adecuados.
Mejora continua.
Funcionamiento y criterios de medición de resultados.
Actividades de emergencia y actividades no habituales.
Objetivos medibles, directamente vinculados a las metas de SST.
Declaración de la Política de SST.
Objetivos de SST.
Documentos que indiquen las responsabilidades individuales de SST en cada organización.
Reflexiones finales para considerar.
<ul style="list-style-type: none"> • La planificación de SST deberá realizarse y coordinarse con cautela en toda la organización para garantizar el cumplimiento de la Política de SST (en intención y conforme a lo expresado en ella), para evitar la duplicidad de esfuerzos individuales y para aumentar la productividad de esfuerzos generales. • Garantice que se mantenga la adhesión de la gerencia y los trabajadores durante las actividades de planificación, desarrollo e implementación del sistema. • Piense sobre las acciones que deben emprenderse si surgen dificultades para la implementación.

3.9 Objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo

3.9.1. De conformidad con una política de SST basada en el examen inicial o exámenes posteriores, tendrán que señalarse objetivos medibles en materia de SST que deberán:

- a) ser específicos para la organización, apropiados y conformes con su tamaño y con la naturaleza de las actividades;
- b) ser compatibles con las leyes y reglamentos pertinentes y aplicables, así como con las obligaciones técnicas y comerciales de la organización en relación con la SST;
- c) centrarse en la mejora continua de la protección de la seguridad y salud de los trabajadores para conseguir los mejores resultados en materia de SST;
- d) ser realistas y posibles;
- e) estar documentados, y comunicarse a todos los cargos de la organización, y
- f) evaluarse periódicamente y, de ser necesario, actualizarse.

Orientación sobre la implementación práctica del requisito 3.9 Objetivos

El desarrollo de los objetivos de SST es una secuencia natural de la política de SST (3.1). Después de establecerse una política de SST, aparece una base a partir de la cual pueden generarse objetivos de SST.

El establecimiento o fijación de objetivos de SST representa el inicio de una progresión desde el campo conceptual de la política de SST hasta un campo operativo expresado en toda la estructura/diseño del sistema y la forma en que es medido.

Los objetivos (proactivos y reactivos) deben ser medibles y apropiados para el tamaño, la naturaleza y la complejidad de las actividades de la organización. Deben reflejar los valores de la organización y su compromiso por las condiciones de seguridad y el medio ambiente de trabajo.

Algunos de los aspectos importantes que deben considerarse en esta etapa, son:

1. Revisar el contenido de la política de SST (3.1).
2. Desarrollar una lista de objetivos potenciales de SST que puedan ser medidos (por ejemplo, reducir la exposición a plomo en un 10%, iniciar las investigaciones sobre accidentes el día mismo de ocurrido, etc.).
3. Consultar con los representantes de los trabajadores y las gerencias (especialmente a través de los comité de seguridad, si los hubiera).
4. Pensar sobre cómo se medirán los resultados respecto de los objetivos. Considerar qué datos serán necesarios, quién los reunirá y cómo se transmitirán.
5. Desarrollar una forma de hacer el seguimiento de la información que se usará para evaluar el resultado respecto a los objetivos.
6. Obtener una aprobación de la dirección respecto a los objetivos principales.
7. Considerar la manera en que los objetivos de SST serán comunicados a los trabajadores y personas con responsabilidades individuales de SST.
8. Establecer un mecanismo para realizar una revisión regular de los objetivos y sus resultados por parte de las gerencias (si las hubiere) puede ser a través de los comité de seguridad o mediante reuniones programadas a tal efecto.

Al desarrollar objetivos de SST, resulta útil revisar primero los siguientes documentos y registros:

La política de SST.

Hallazgos del examen inicial y la documentación/ registros reunidos durante el examen inicial.

Si hubiera alguno, el manual o instrumento de auditoría de SST usado para evaluar los resultados.

Reflexiones finales para considerar.

Desde una perspectiva de medición de resultados de SST, existe una relación natural entre:

<ul style="list-style-type: none"> - La política en materia de seguridad y salud en el trabajo (3.1) - Los objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo (3.9) - La supervisión y medición de resultados (3.11) - La auditoría (3.13) <p>Cuando el sistema madure y se consideren temas de mejora continua (3.16), esta relación podrá ser mucho más útil.</p> <p>Considere la forma cómo serán evaluados los objetivos y cómo se determinará su revisión continua en forma periódica. Esta evaluación, a menudo se realiza como parte del examen por la dirección.</p> <p>Considere el mecanismo sobre cómo se establecerán los objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Considere escribir los objetivos de manera "inteligente", es decir que sean específicos, medibles, alcanzables, orientados a resultados y según cronograma.</p>

3.10 Prevención de los peligros

3.10.1 Medidas de prevención y control

3.10.1.1. Deberán identificarse y evaluarse los peligros y los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores sobre una base continua. Las medidas de prevención y protección deberán aplicarse con arreglo al siguiente orden de prioridad:

- a) supresión del peligro/riesgo;
- b) control del peligro/riesgo, en su origen, con la adopción de medidas técnicas de control o medidas administrativas;
- c) minimizar el peligro/riesgo, con el diseño de sistemas de trabajo seguro que comprendan disposiciones administrativas de control;
- d) cuando ciertos peligros/riesgos no pueda controlarse con disposiciones colectivas, el empleador deberá ofrecer equipo de protección personal, incluida ropa de protección, sin costo alguno y deberá aplicar medidas destinadas a asegurar que se utiliza y conserva dicho equipo.

3.10.1.2. Deberán adoptarse procedimientos o disposiciones de prevención y control de los peligros/riesgos, y los mismos deberán:

- a) ajustarse a los peligros y riesgos que existan en la organización;
- b) examinarse y, de ser necesario, modificarse periódicamente;
- c) cumplir con la legislación nacional y reflejar las prácticas más adecuadas, y
- d) tener en cuenta los conocimientos más recientes, incluida la información o los informes de organizaciones, tales como inspecciones de trabajo de organismos oficiales como la inspección del trabajo, los servicios de seguridad y salud en el trabajo, u otros servicios, según sea necesario.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.10.1 Medidas de prevención y control

Los métodos proactivos para evaluar y controlar peligros/riesgos relacionados con el trabajo deben enfatizar sus acciones sobre la prevención de accidentes y enfermedades. El actuar con posterioridad a la ocurrencia, no resulta válido, puesto que estaríamos atacando las consecuencias, por lo tanto los métodos aplicados resultan reactivos.

Los controles de la seguridad y la salud en el trabajo que aquí se recomiendan a menudo presentan la siguiente secuencia:

- Eliminar el riesgo,
- Minimizar el riesgo a través de controles de ingeniería,
- Minimizar el riesgo con aplicación de equipos de protección colectiva,
- Minimizar el riesgo con el uso de equipos de protección personal, y
- Minimizar el riesgo a través de controles administrativos.

Se necesita entender muy bien cuales son los peligros/riesgos presentes en el puesto de trabajo para desarrollar una estrategia de prevención y control. Esta estrategia también debe ser contrastada a través de las reglamentaciones locales/nacionales en materia de seguridad y salud.

Las organizaciones que tienen implementadas actividades de SST, generalmente cuentan con cierto nivel de controles de SST. Una meta de cualquier actividad de control de SST es avanzar a través de la secuencia de controles recomendada, siendo la primera etapa de esa secuencia la de eliminar los riesgos. La eliminación de riesgos se logra, de manera más fácil y económica, iniciando el proceso durante la fase de diseño antes que realizar cualquier agregado o modificación de una instalación o equipo con posterioridad.

Las actividades de prevención y control requieren una gestión activa. El mantenimiento de controles de ingeniería es básico como lo es, por ejemplo, el funcionamiento adecuado de un programa de protección respiratoria. La capacitación, como parte de los controles administrativos, también juega un rol importante, pero no debe ser planteado en primer orden y menos aún como el único. Los trabajadores deben tener conocimientos sólidos de las actividades y cuáles son sus funciones dentro de la organización.

Algunos de los aspectos importantes que deben considerarse en esta etapa, son:

1. Conocer a fondo los peligros/riesgos de SST de su lugar de trabajo a través del examen inicial y las evaluaciones y/o auditorías de peligros/riesgos.
2. Enterarse de los controles de SST existentes. Comprender los peligros/riesgos que se han incluidos en cada disposición de control (por ejemplo a través de una planilla o registro).

<p>3. Familiarizarse con la legislación aplicable, a través de las reglamentaciones locales/nacionales y sus requerimientos de control.</p> <p>4. Leer las Directrices Nacionales y familiarizarse con sus recomendaciones.</p> <p>5. Consultar y desarrollar una actividad asociada activa con el departamento de mantenimiento de la organización y la entidad que diseña, instale y mantenga controles de ingeniería, como por ejemplo, con ingeniería de planta (si ellos existieran en la organización).</p> <p>6. Desarrollar un plan de acción para implementar nuevos controles adecuados de SST o revisiones de los controles existentes, a partir de la gestión de cambio (3.10.2). Para ello, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos necesarios, tanto humanos como materiales. • Quién supervisará o hará un seguimiento de las actividades de control de los peligros. • Un sistema de comunicaciones sólido (3.6), para que puedan modificarse los controles a medida que cambien los peligros/riesgos en el lugar de trabajo (3.10.2). • Implementar el plan de acción. • Volver a revisar los controles en forma periódica. <p>Al adoptar disposiciones sobre el control de riesgos, resulta útil revisar los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos del examen inicial. • Hallazgos e informes de auditoría. • Informes de peligros, riesgos y evaluaciones de exposiciones, como, por ejemplo, registro de mediciones ambientales y, • Copias de las reglamentaciones vigentes sobre SST. • Copias de normas técnicas o documentos de orientación aprobados por los organismos de gobierno, si hubiera. <p>Además, al realizar revisiones periódicas de las disposiciones de control de riesgos, también resulta útil revisar los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles de documentos implementados o modificados después de accidentes o incidentes. • Controles de documentos implementados o modificados después de las auditorías. • Conservar registros de mantenimiento para controles de ingeniería. • Conservar registros sobre equipos de protección personal entregados y la capacitación realizada. • Reflexiones finales para considerar. <p>De manera adicional a la información sobre peligros y riesgos obtenida por los profesionales de SST, de participación a los trabajadores. Muchas veces los trabajadores tienen un buen conocimiento acerca de los peligros y riesgos existentes en su puesto de trabajo.</p> <p>Considerar crear una hoja tipo planilla en la que se enumeren las actividades investigadas, los peligros y riesgos de SST, sus ubicaciones y respuestas a los controles. Esta herramienta puede ser muy útil para manejar con éxito y eventualmente eliminar los peligros y riesgos asociados.</p> <p>Considerar usar normas voluntarias del sector industrial o específicas al proceso que sean relevantes desde el punto de vista de la seguridad y la salud en el trabajo.</p>

3.10.2 Gestión del cambio

3.10.2.1. Deberán evaluarse las medidas en la SST de cambios internos (tales como, cambios en la composición de la plantilla o debidos a la introducción de nuevos procesos, métodos de trabajo, estructura organizativa o adquisiciones), así como de cambios externos (por ejemplo, debidos a la modificación de leyes y reglamentos, a fusiones organizativas, o a la evolución de los conocimientos en el campo de la SST y de la tecnología), y deberán adoptarse las medidas de prevención adecuadas antes de introducirlos.

3.10.2.2. Tendrá que procederse a una identificación de los peligros y a una evaluación de los riesgos antes de introducir cualquier modificación, o de utilizar métodos, materiales, procesos o maquinaria nuevos. Esta evaluación deberá efectuarse consultando y asociando a la misma a los trabajadores y/o sus representantes, y al comité de seguridad, según el caso.

3.10.2.3. Antes de adoptar la "decisión de introducir un cambio", habrá de cerciorarse de que todos los miembros interesados de la organización hayan sido adecuadamente informados y capacitados.

Orientación sobre la implementación práctica del cláusula 3.10.2 Gestión del cambio

La gestión del cambio aborda las preocupaciones y los temas de SST asociados a la instalación de procesos u operaciones nuevas que constituyen los cambios internos o cambios en las reglamentaciones o normas sociales, denominados cambios externos. Los cambios internos, también pueden aplicarse a la modificación de procesos u operaciones existentes.

En los procesos y operaciones, pueden incluirse una gran variedad de actividades, como por ejemplo:

- La instalación de una nueva línea de proceso;
- Cambios en una formulación química;
- La instalación de una nueva unidad operativa (maquinaria).

Las organizaciones deben evaluar y en la medida de lo posible también deben comprender la variedad de influencias internas y externas que pueden estar sometiendo a los ambientes de trabajo y por ende de qué manera resultan afectados los procesos operativos, como para trabajar de manera segura y sin riesgos para la salud.

<p>Algunos de los aspectos importantes que deben considerarse en esta etapa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar al personal de la organización que iniciará cambios en los procesos, por ejemplo ingeniería industrial, ingeniería de planta o producción si existieran estas áreas en la organización. 2. Enterarse de cómo se iniciarán los cambios en los procesos, por ejemplo por las mismas vías mencionadas anteriormente. 3. Desarrollar un procedimiento que garantice que las implicancias del cambio de SST respecto al entorno de trabajo, están siendo consideradas por alguna persona responsable, antes de introducir modificaciones o nuevas incorporaciones sobre el puesto de trabajo. Las recomendaciones son: <p>Revisión de cambios y aprobación por personal calificado, generalmente de niveles medios para arriba;</p> <p>Comunicación de cambios a las partes afectadas, como ser el personal que trabaja directamente en el puesto que está siendo motivo del cambio; y,</p> <p>Modificaciones a los programas de capacitación y otros procedimientos de la organización, según sea necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Consultar con los trabajadores para evaluar cambios no visibles en los procesos desde una perspectiva de SST y de una función específica. 5. Considerar de qué manera las disposiciones o procedimientos para la prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia pueden verse afectadas por los cambios en los procesos. 6. Evaluar, después de hacer un cambio, la eficacia de los controles de SST implementados. <p>Para realizar las actividades de gestión de cambio, es útil revisar los siguientes documentos:</p> <p>Planos, dibujos y descripción detallada de instalaciones y cambios en los procesos.</p> <p>Hojas de información sobre seguridad en los materiales para las sustancias químicas recién introducidas (MSDS).</p> <p>Información sobre SST suministrada por los fabricantes de nuevos equipos (por ejemplo, información sobre ruido de una máquina nueva).</p> <p>Informes internos relacionados con cambios similares en el pasado. Buscar archivos.</p> <p>Información de seguridad para el montaje de la nueva instalación o modificación por parte del contratista.</p> <p>Reflexiones finales para considerar.</p> <p>El éxito del proceso y del diseño de operación se logra mediante el aporte de los empleados que sean designados para el nuevo proceso/operación. Debe buscarse, estimularse y valorarse dichos aportes para que tengan efecto en el proceso de diseño.</p> <p>A medida que el cambio se concreta, revise los programas de capacitación y verifique si siguen siendo apropiados.</p> <p>Las disposiciones o procedimientos sobre la gestión del cambio, por lo general incluyen una revisión regular de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos y procedimientos. • Materias primas usadas en los procesos existentes. • Controles de SST. • Equipos fijos y móviles. • Reformas o agregados de instalaciones. • Recursos disponibles y costos de provisión para la SST. • Habilidades y entrenamiento de los trabajadores. • Disposiciones sobre la preparación para emergencias y desastres naturales. • Actualizaciones y revisiones de reglamentaciones y normas.

3.10.3 Prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia

3.10.3.1. Deberán adoptarse y mantenerse las disposiciones necesarias en materia de preventión, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia. Estas disposiciones deberán determinar los accidentes y situaciones de emergencia que puedan producirse. Tendrán que referirse también a la prevención de los riesgos para la SST que derivan de los mismos. Habrán de adecuarse al tamaño de la organización y a la naturaleza de sus actividades y deberán:

- a) garantizar que se ofrecen la información, los medios de comunicación interna y la coordinación necesarios a todas las personas en situación de emergencia en el lugar de trabajo;
- b) proporcionar información y comunicarse a las autoridades competentes interesadas, la vecindad y los servicios de intervención en situaciones de emergencia;
- c) ofrecer servicios de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y evacuación a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo, y
- d) ofrecer información y formación pertinentes a todos los miembros de la organización, en todos los niveles, incluidos ejercicios periódicos de prevención de situaciones de emergencia, preparación y métodos de respuesta.

3.10.3.2. Tendrán que establecerse medios de prevención de situaciones de emergencia, preparación y respuesta en colaboración con servicios exteriores de emergencia y otros organismos, de ser posible.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.10.3 prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia

La prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia analiza la forma en que la organización se prepara y responde a emergencias y accidentes de SST. Estas acciones deben ser iniciadas y conducidas de inmediato cuando ocurrán eventos que puedan causar enfermedades, lesiones graves u otro tipo de consecuencias para las personas y daños a la propiedad. Cubrirá la mayoría de los escenarios de peligros, donde se incluyan, por ejemplo, la evacuación de una oficina, el derrame de líquidos inflamables, la descarga de un gas tóxico o la intoxicación de los trabajadores producida por agentes de riesgo desconocidos.

La planificación o ejecución indebida del plan podrá tener como resultado consecuencias que incluyan incidentes de riesgo vital. Detalles que pueden parecer poco importantes, tales como un sello defectuoso de una bomba, la calibración inadecuada de un medidor o la falta de entrenamiento sobre los planes de respuesta ante una alarma pueden tener implicancias significativas para la organización y el personal que en ella se desempeña.

Con una planificación y preparación efectivas, pueden identificarse factores de riesgo para disminuir el número de lesiones, muertes y daños materiales asociados a la emergencia. Ellos incluyen:

Seguridad contra incendios.

Manejo de desastres.

Manejo de incidentes.

Evacuación. Planes de contingencia.

Entrenamientos, prácticas y simulacros.

Minimización de impactos.

Restauración de tareas luego de una emergencia.

Medios de comunicación.

Coordinación con los bomberos y otros servicios de auxilio externos.

Algunos de los aspectos importantes que deben considerarse en esta etapa, son:

1. Identificar todos los escenarios posibles de emergencias (por ejemplo, evaluación de las instalaciones, derrame de sustancias químicas, incendios, explosiones, amenaza de bombas, radiación, terremotos, tornados, etc.)

2. Desarrollar planes de respuesta respecto a cada uno de esos escenarios.

3. Considerar las necesidades de contar con el equipamiento para responder a esas emergencias.

4. Implementar carteles con las posibles salidas de emergencia y los puntos de reunión tras un incidente que requiera que el personal deba evacuar el lugar de trabajo.

5. Desarrollar procedimientos de control e incluirlos en las actividades de acciones preventivas y correctivas para el caso de los escenarios que están bajo control.

6. Organizar un equipo de personas calificadas, entrenadas y con funciones específicas para dirigir y coordinar las actividades de respuesta respecto de situaciones de emergencia. Por ejemplo, algunas pueden ayudar en la evacuación de los lugares de trabajo, otras iniciar la primera respuesta ante un derrame o brindar primeros auxilios, etc.

7. Probar el sistema en forma periódica. Esto puede incluir la revisión del equipamiento de emergencia, como ser los sistemas de alarma y los elementos de protección contra incendios entre otros. También puede incluir simulacros de evacuación y prácticas de respuesta ante incidentes o accidentes, como ser rescate de personas atrapadas por máquinas o equipos riesgosos, entre otros.

8. Consultar y coordinar con los servicios externos las acciones de respuesta rápida ante eventuales emergencias, (por ejemplo, incendios, provisión de ambulancias, derivación de accidentados, tipo de comunicaciones, etc.), verificando el tiempo de respuesta y el nivel de servicio ofrecido.

9. Conocer la ubicación y las rutas de emergencia, incluidos los ingresos y egresos del establecimiento, entre otros.

Algunos documentos útiles a revisar durante las actividades de prevención, preparación y respuesta en caso de emergencia son:

- Planes de prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia.

- Planos de la planta y diagramas de flujo de los procesos.

- Especificaciones y procedimientos sobre el sistema de seguridad.

- Exigencias legales y reglamentarias.

- Croquis de ubicación con las llaves de corte de servicios. Ejemplo: eléctrico, gas, etc.

Reflexiones finales para considerar.

Utilice los recursos disponibles de los bomberos y otros servicios de emergencia externos. En algunas localidades, el personal de bomberos puede contribuir en orientar a la organización en el desarrollo de los planes de prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia generadas en la organización.

Piense y analice todos los escenarios posibles para dar respuesta y cómo proteger a los empleados, visitantes y público en general ante todas las posibles agresiones.

Cree un equipo con representantes de todos los sectores del establecimiento y entrénelos para que sean ellos los primeros en responder sobre cómo combatir y controlar la emergencia. Generalmente esto se logra conformando equipos de brigadas de emergencia internas.

3.10.4 Adquisiciones

3.10.4.1. Deberán establecerse y mantenerse procedimientos a fin de garantizar que:

a) se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud;

b) se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de SST antes de la adquisición de bienes y servicios, y

c) se tomen disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.10.4 Adquisiciones

El tema fundamental que debe ser encarado en esta etapa está referido al conocimiento de los productos y artículos que ingresarán al establecimiento, a fin de comprender las ramificaciones potenciales que se presentan en la SST.

Habitualmente se usan Hojas de Información sobre Seguridad de los Productos (MSDS), para determinar las propiedades y los peligros potenciales asociados a los materiales y a los productos químicos.

Con el proceso de revisión debe determinarse:

- Si existe un material sustituto que sea menos tóxico.
- Exigencias legales y reglamentarias.
- Efectos sinérgicos.
- Consideraciones sobre la limpieza y su eliminación.
- Peligro de incendio y explosión.
- Efectos sobre la salud y síntomas producidos por la exposición.
- Formas de ingreso al organismo.
- Equipos de protección personal requeridos.

La obtención de los MSDS constituye un elemento importante de los sistemas de adquisiciones. Estos documentos contienen información a partir de la cual podrán hacerse determinaciones ambientales de SST en los puestos de trabajo donde ellos se utilicen.

Algunos de los aspectos importantes que deben considerarse en esta etapa, son:

1. Verificar cómo los materiales son adquiridos en la organización. Por ejemplo, si la adquisición es centralizada desde el área de suministros o compras o si por el contrario, cada sector de la organización adquiere sus propios productos.

2. Conseguir apoyo de las personas que provean artículos comprados en el exterior.

3. Desarrollar métodos que integren:

- Revisión y aprobación por personal calificado.
- Comunicación de los cambios a las partes potencialmente afectadas.
- Modificaciones a los sistemas de control, entrenamiento y otros procedimientos según necesidad.

4. Poner en práctica los métodos.

5. Establecer la manera como la información sobre el peligro de los materiales será transmitido al personal competente.

6. Conservar los registros de los MSDS y las revisiones de los materiales.

Al desarrollar los temas relacionados con las adquisiciones, resulta útil revisar los siguientes documentos y registros:

- Los MSDS
- La legislación y reglamentaciones locales/nacionales que afecten a las adquisiciones realizadas.
- Un listado con los artículos que comúnmente se adquieran.
- Una lista con las personas responsables de realizar las adquisiciones en toda la organización, cuando ellas no estén centralizadas.

Reflexiones finales para considerar.

Solicite a los proveedores, los MSDS o equivalentes para evaluar los factores riesgo químico, de higiene, de prevención, de protección, de limpieza, de disposición final y de emergencia.

Desarrolle un mecanismo para guardar y hacer un seguimiento de los MSDS. A través del sistema de comunicación (3.6).

Desarrolle un mecanismo para garantizar que los trabajadores tengan acceso a los MSDS. En los entrenamientos y en la capacitación utilice los MSDS para transmitirlos a los trabajadores.

Evalué en forma continua todos los nuevos temas que afectan a los procedimientos de las adquisiciones. Entre ellos incluya nuevos datos científicos como ser información toxicológica o límites de exposición, temas de cumplimiento legal o reglamentario o temas de seguridad.

3.10.5 Contratación

3.10.5.1. Deberán adoptarse y mantenerse procedimientos a fin de garantizar que se apliquen las normas de SST de la organización, o cuando menos su equivalente, a los contratistas y sus trabajadores ocupados en la organización.

3.10.5.2. Las disposiciones relativas a los contratistas ocupados en el lugar de trabajo de la organización deberán:

a) incluir procedimientos para la evaluación y selección de contratistas;

b) establecer medios de comunicación y de coordinación eficaces y permanentes entre los niveles pertinentes de la organización y el contratista antes de iniciar el trabajo. Se incluyen en los mismos disposiciones relativas a la notificación de los peligros y de las medidas adoptadas para prevenirlos y controlarlos;

c) comprender disposiciones relativas a la notificación de lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo que pudieran afectar a los trabajadores del contratista en su actividad para la organización;

d) fomentar en el lugar de trabajo una concienciación de la seguridad y de los riesgos para la salud, e impartir capacitación al contratista o a los trabajadores de este último, antes o después de que comience el trabajo, según sea necesario;

e) supervisar periódicamente la eficiencia de las actividades de SST del contratista en el lugar de trabajo, y

f) garantizar que el/los contratista(s) cumple(n) los procedimientos y disposiciones relativos a SST.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.10.5 Contratación

Esta etapa trata sobre los temas para la selección de los contratistas y sus prácticas de trabajo en el lugar.

Pueden identificarse tres tipos de contratistas:

- Empleados de contratistas a largo plazo que dan apoyo diario durante un período prolongado de tiempo (por ejemplo, apoyo contable)

- Vendedores u otras especialidades que prestan servicios regulares pero que sólo están en la planta por un corto período de tiempo (por ejemplo, máquinas expendedoras, jardineros)

- Relacionados con la construcción que hacen modificaciones a la instalación o montan nuevos equipos (por ejemplo, construcción importante, reparaciones de bombas y otras maquinarias).

El tema fundamental de esta etapa es adoptar todas las acciones posibles para cerciorarse de que el trabajo del contratista se realiza de manera segura, que no haya ningún daño para los trabajadores ni para la propiedad. Entre esas acciones se incluyen:

- Informarlos sobre los peligros y/o los riesgos potenciales en su lugar de trabajo.

- Saber lo que están haciendo.

- Detener su trabajo si éste resulta inseguro.

- Terminación potencial del trabajo debido al trabajo inseguro.

Algunos de los aspectos importantes que deben considerarse en esta etapa, son:

1. Analizar la manera cómo la organización se vincula con los contratistas. Pueden existir varias categorías diferentes y cada una con diferentes requerimientos o modalidades (Ejemplo: teléfono, celular, correo electrónico, etc.).

2. Desarrollar un mecanismo para informar a los contratistas sobre los peligros / riesgos potenciales existentes en la planta. (Pueden realizarse reuniones antes que ingresen a trabajar a la organización)

3. Desarrollar criterios de contratación que incluya el parámetro de SST para definir o adjudicar un trabajo u obra a un contratista responsable.

4. Desarrollar un mecanismo para incorporar temas relacionados con la seguridad del contratista en el proceso de selección. Por lo general, ésta es una secuencia de tres pasos:

- dentro de los documentos de la licitación deben existir cláusulas que especifiquen las exigencias de SST;

- los contratistas sólo deben ser calificados si demuestran capacidad para cumplir con la política de SST de la organización;

- implementar medidas disciplinarias progresivas hasta la disolución contractual por incumplimiento.

5. Desarrollar un mecanismo mediante el cual pueda ejercerse control sobre el trabajo del contratista respecto a temas relacionados con la SST.

Al realizar actividades de evaluación de contratación, resulta útil revisar la siguiente documentación:

Hallazgos de evaluaciones e informes sobre peligros, riesgos y exposición en la organización.

Hallazgos de auditoría e informes sobre SST en la organización.

Registros de cumplimiento del contratista.

Registro de lesiones y enfermedades del contratista.

Programas de SST del contratista.

Criterios para la selección.

Legislación y reglamentaciones locales y nacionales que afectan el trabajo de los contratistas.

Reflexiones finales para considerar.

Considere realizar una reunión con todas las personas de la organización que tengan responsabilidades en las contrataciones. Revise con ellos, las recomendaciones de las directrices nacionales y hable sobre la manera en que la organización pueda cumplir con las recomendaciones.

Un sistema de permiso o autorización de trabajo resulta útil para garantizar que las actividades del contratista cumplen con las exigencias de SST de la organización.

Considere la forma en que se comunicará a los contratistas de los peligros / riesgos potenciales existentes en la organización. Analice la necesidad de realizar un entrenamiento especial relacionado con la SST antes de ingresar a la planta.

Realice inspecciones y auditorías periódicas de SST a los sitios donde el contratista trabaja y donde tiene instalado su obrador.

En organizaciones con presencia de mucho personal contratista, los temas relacionados con las contrataciones suelen ser complejos. Busque el apoyo de las personas vinculadas o con responsabilidades en la contratación para implementar estas recomendaciones.

Evaluación

3.11. Supervisión y medición de los resultados

3.11.1. Tendrán que elaborarse, establecerse y revisarse periódicamente procedimientos para supervisar, medir y recopilar con regularidad datos relativos a los resultados de la SST. Deberán definirse en los diferentes niveles de la gestión la responsabilidad, la obligación de rendir cuentas y la autoridad en materia de supervisión.

3.11.2. La selección de indicadores de eficiencia deberá adecuarse al tamaño de la organización, la naturaleza de sus actividades y los objetivos de la SST.

3.11.3. Habrá de considerarse la posibilidad de recurrir a mediciones, tanto cualitativas como cuantitativas, adecuadas a las necesidades de la organización, y éstas deberán:

a) basarse en los peligros y riesgos que se hayan identificado en la organización, las orientaciones de la política de SST y los objetivos de la SST, y

b) fortalecer el proceso de evaluación de la organización, incluido el examen de la dirección.

3.11.4. La supervisión y la medición de los resultados deberán:

a) utilizarse como medio para determinar en qué medida se cumplen la política y los objetivos de SST y se controlan los riesgos;

b) incluir una supervisión tanto activa como reactiva, y no fundarse únicamente en estadísticas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y

c) incluirse en un registro.

3.11.5. La supervisión deberá:

a) prever el intercambio de información sobre los resultados de la SST;

b) aportar información para determinar si las medidas ordinarias de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y demuestran ser eficaces;

c) servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de los peligros y el control de los riesgos, y el sistema de gestión de la SST.

3.11.6. La supervisión activa deberá comprender los elementos necesarios para establecer un sistema proactivo e incluir:

a) la supervisión del cumplimiento de planes específicos, de los criterios de eficiencia establecidos y de los objetivos fijados;

b) la inspección sistemática de los sistemas de trabajo, las instalaciones, la fábrica y el equipo;

c) la vigilancia del medio ambiente de trabajo, incluida la organización del trabajo;

d) la vigilancia de la salud de los trabajadores por medio de una vigilancia médica o de un seguimiento médico apropiados de los trabajadores con miras a un diagnóstico precoz de señales o síntomas de daños para la salud con el fin de averiguar la eficacia de las medidas de prevención y control, y

e) el cumplimiento de la legislación y los reglamentos nacionales aplicables, los convenios colectivos y otras obligaciones que suscriba la organización.

3.11.7. La supervisión reactiva deberá abarcar la identificación, la notificación y la investigación de:

a) lesiones, enfermedades, dolencias relacionadas con el trabajo (incluida la vigilancia de las ausencias acumuladas por motivo de enfermedad) e incidentes;

b) otras pérdidas, por ejemplo, daños a la propiedad;

c) deficiencias en las actividades de seguridad y salud y otros fallos en el sistema de gestión de la SST, y

d) los programas de rehabilitación y de recuperación de la salud de los trabajadores.

Orientación para la implementación práctica de la cláusula 3.11 Supervisión y medición de los resultados

Las funciones asociadas a determinar el desempeño del sistema de gestión implican el desarrollo de protocolos de supervisión y medición.

En las etapas iniciales de desarrollo del sistema de gestión de SST puede no ser evidente de qué manera debe tener lugar la retroalimentación. Puede tomar un tiempo para que se desarrolle esta parte, por ello:

1. Revise los objetivos de SST, las exigencias regulatorias y las recomendaciones de las directrices ILO-OSH 2001.

2. Desarrolle procedimientos de monitoreo y medición del desempeño. Hágalo cláusula por cláusula, y en base a las cualidades específicas de la planta u organización, y determine de qué manera puede cumplirse cada recomendación.

3. Consulte con los trabajadores sobre estos esfuerzos de desarrollo.

4. Consulte con otros que tengan responsabilidades definidas de SST.

5. Considere de qué manera se reunirá y manejará la información sobre el monitoreo y la medición del desempeño.

Desarrolle métodos y procedimientos de monitoreo y medición del desempeño teniendo en cuenta la relación con otras secciones referentes a la medición del monitoreo de ILO-OSH 2001 (por ejemplo, 3.1, 3.9, 3.13 y 3.14).

Puede resultar útil usar una hoja de cálculo o un método gráfico para mostrar la forma en que los elementos de medición del desempeño se relacionan entre sí.

Dada la naturaleza fluida de los sistemas de gestión de SST en sus etapas iniciales, hay que revisar los procedimientos de monitoreo y medición del desempeño a medida que se desarrollan otras partes del sistema.

Son documentos útiles que revisar al realizar actividades de monitoreo y medición del desempeño:

- Política de SST.
- Informes de evaluación de peligros, riesgos y/o exposición.
- Registros y análisis de la métrica cuantitativa de SST usando indicadores guía (características del sistema e implementación) e indicadores de rastro (enfermedades o lesiones).
- Hallazgos de la revisión por la gerencia.

3.12. Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud

3.12.1. La investigación del origen y causas subyacentes de los incidentes, lesiones, dolencias y enfermedades deberá permitir la identificación de cualquier deficiencia en el sistema de gestión de la SST y estará documentada.

3.12.2. Esas investigaciones deberán ser llevadas a cabo por personas competentes, con una participación apropiada de los trabajadores y sus representantes.

3.12.3. Los resultados de tales investigaciones deberán comunicarse al comité de seguridad y salud, cuando exista, y el comité deberá formular las recomendaciones pertinentes que estime oportunas.

3.12.4. Los resultados de la investigación, además de las recomendaciones del comité de seguridad y salud, deberán comunicarse a las personas competentes para que tomen disposiciones correctivas, incluirse en el examen que realice la dirección y tomarse en consideración en las actividades de mejora continua.

3.12.5. Las medidas correctivas resultantes de estas investigaciones deberán aplicarse con el fin de evitar que se repitan los casos de lesión, dolencia, enfermedad o incidente relacionados con el trabajo.

3.12.6. Los informes elaborados por organismos de investigación externos como los servicios de inspección del trabajo y las instituciones de seguro social deberán considerarse de la misma manera que las investigaciones internas a los efectos de la adopción de decisiones, respetándose los requisitos de confidencialidad.

Orientación para la implementación práctica de la cláusula 3.12. Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud

Básicamente corresponde remitir a la legislación vigente en materia de Investigación de Accidentes de Trabajo (Circular GPYC 001/2004 y modificatorias), como asimismo la recomendación del uso del método del "Árbol de causas".

3.13. Auditoría

3.13.1. Se adoptarán disposiciones sobre la realización de auditorías periódicas con miras a comprobar que el sistema de gestión de la SST y sus elementos se han puesto en práctica y que son adecuados y eficaces para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y la prevención de los incidentes.

3.13.2. Se desarrollará una política y un programa de auditoría que comprenda una definición de la esfera de competencia del auditor, el alcance de la auditoría, su periodicidad, su metodología y la presentación de informes.

3.13.3. La auditoría comprende una evaluación del sistema de gestión de la SST en la organización, de sus elementos o subgrupos de elementos, según corresponda. La auditoría deberá abarcar:

- a) la política de SST;
- b) la participación de los trabajadores;
- c) la responsabilidad y obligación de rendir cuentas;
- d) la competencia y la capacitación;
- e) la documentación del sistema de gestión de la SST;
- f) la comunicación;
- g) la planificación, desarrollo y puesta en práctica del sistema;
- h) las medidas de prevención y control;
- i) la gestión del cambio;
- j) la prevención de situaciones de emergencia y la preparación y respuesta frente a dichas situaciones;
- k) las adquisiciones;
- l) la contratación;
- m) la supervisión y medición de los resultados;
- n) la investigación de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud;
- o) la auditoría;
- p) los exámenes realizados por la dirección;
- q) la acción preventiva y correctiva;
- r) la mejora continua, y

s) cualesquiera otros criterios de auditoría o elementos que se consideren oportunos.

3.13.4. En las conclusiones de la auditoría deberá determinarse si la puesta en práctica del sistema de gestión de la SST, de sus elementos o subgrupos de elementos:

- a) es eficaz para el logro de la política y objetivos de SST de la organización;
- b) es eficaz para promover la plena participación de los trabajadores;
- c) responde a las conclusiones de evaluaciones de los resultados de la SST y de auditorías anteriores;
- d) permite que la organización pueda cumplir las leyes y reglamentos nacionales, y
- e) alcanza las metas de mejora continua y mejores prácticas de SST.

3.13.5. Las auditorías deberán llevarse a cabo por personas competentes que pueden estar o no estar vinculadas a la organización y que son independientes respecto de la actividad objeto de la auditoría.

3.13.6. Los resultados y conclusiones de la auditoría tendrán que comunicarse a las personas competentes para adoptar medidas correctivas.

3.13.7. La consulta sobre la selección del auditor y sobre todas las fases de la auditoría del lugar de trabajo, incluido el análisis de los resultados de la misma, requiere la correspondiente participación de los trabajadores.

Orientación para la implementación práctica de la cláusula 3.13 Auditoría

Resulta conveniente establecer programas de auditorías internas (parciales cada 3 meses) y externas o independientes (cada 6 meses), como asimismo definir el alcance y la metodología a utilizar (reunión apertura, relevamiento, reunión de cierre, conclusiones, redacción del informe, etc.)

Si los resultados son negativos, sugerir auditoría de seguimiento, luego de las correcciones.

Ver en el Anexo B las Listas de verificación para la evaluación del sistema de gestión de la SST en la organización. Dichas listas pueden ser utilizadas por el empleador como un instrumento de autoevaluación previo a la realización de auditorías internas o externas.

3.14. Examen realizado por la dirección

3.14.1. Los exámenes de la dirección deberán:

a) evaluar la estrategia global del sistema de gestión de la SST para determinar si se consiguen los resultados esperados en los objetivos previstos;

b) evaluar la capacidad del sistema de gestión de la SST para satisfacer las necesidades globales de la organización y de las partes interesadas en la misma, incluidos sus trabajadores y las autoridades normativas;

c) evaluar la necesidad de introducir cambios en el sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de SST y sus objetivos;

d) identificar qué medidas son necesarias para resolver en su momento cualquier deficiencia, incluida la adaptación de otros aspectos de la estructura de la dirección de la organización y de la medición de los resultados;

e) presentar los antecedentes necesarios para la dirección, incluida información sobre la determinación de las prioridades, en aras de una planificación útil y de una mejora continua;

f) evaluar los progresos conseguidos en el logro de los objetivos de la SST y en las medidas correctivas, y

g) evaluar la eficacia de las actividades de seguimiento con base en exámenes anteriores de la dirección.

3.14.2. La frecuencia y alcance de los exámenes periódicos del sistema de gestión de la SST realizados por el empleador o el directivo de mayor responsabilidad para rendir cuentas deberán definirse en función de las necesidades y situación de la organización.

3.14.3. El examen realizado por la dirección deberá tomar en consideración:

a) los resultados de las investigaciones de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes y de las actividades de supervisión, medición y auditoría, y

b) los insumos internos y externos y cambios adicionales, incluidos cambios organizativos, que puedan afectar al sistema de gestión de la SST.

3.14.4. Las conclusiones del examen realizado por la dirección deberán registrarse y comunicarse oficialmente:

a) a las personas responsables del/de los elemento(s) pertinente(s) del sistema de gestión de la SST para que puedan adoptar las medidas oportunas; y

b) al comité de seguridad y salud, los trabajadores y sus representantes.

Orientación sobre la implementación práctica de la cláusula 3.14 Examen realizado por la dirección

Su realización debe ser aproximadamente cada seis meses los primeros tres años. Después una revisión por año, como mínimo, después de cada auditoría.

Información para analizar (entradas)

- Resultados de las auditorías.
- Retroalimentación brindada por los trabajadores y los clientes.
- Seguimiento de exámenes anteriores.
- Acciones preventivas/correctivas

- No conformidades
- Recomendaciones para la mejora continua
- Decisiones y acciones (salidas)
- Mejora de la eficacia del SG SST
- Mejora de equipos con influencia en la SST
- Necesidades de recursos.

Acción en pro de mejoras

3.15. Acción preventiva y correctiva

3.15.1. Deberán tomarse y aplicarse disposiciones relativas a la adopción de medidas preventivas y correctivas con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia del sistema de gestión de la SST, de las auditorías y de los exámenes realizados por la dirección. Tales medidas deberán versar sobre:

- a) la identificación y análisis de las causas profundas de las disconformidades con las normas pertinentes de SST y/o las disposiciones del sistema de gestión de la SST, y
- b) la adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas, incluidos los cambios en el propio sistema de gestión de la SST.

3.15.2. Cuando la evaluación del sistema de gestión de la SST u otras fuentes muestren que las medidas de prevención y protección relativas a peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, éstas deberán someterse a la jerarquía competente en materia de medidas de preventión y control para que las complete y documente según corresponda y sin dilación.

Orientación para la implementación práctica de la cláusula 3.15 Acción preventiva y correctiva

Su realización debe ejecutarse a partir de los informes de "No conformidades". Ellos pueden surgir como resultado de auditorías internas o externas y a través de visitas en el establecimiento o controles realizados a la documentación.

Se debería establecer quienes serán los responsables de elaborar estos informes de no conformidades, aparte de los auditores. El procedimiento indicará quien y cuando puede señalar No conformidades, la frecuencia de las visitas (por ejemplo: Visitas semanales).

Asimismo se deberá designar los responsables de decidir: qué hacer (acciones preventivas y correctivas), cuando hacerlo (fecha acordada para su realización), y verificar lo hecho (cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas), cuando se registran no conformidades.

Para agregar al Glosario

No conformidad: Incumplimiento o no satisfacción de un requisito o exigencia.

Defecto: Idem, pero relacionado con la utilización prevista o especificada-

Elaborar una Ficha de No conformidad, en la cual describir la no conformidad, las acciones preventivas y correctivas a ejecutar.

3.16. Mejora continua

3.16.1. Deberán adoptarse y mantenerse disposiciones para la mejora continua de los elementos pertinentes del sistema de gestión de la SST y de este sistema en su conjunto. Estas disposiciones deberán tener en cuenta:

- a) los objetivos de SST de la organización;
- b) los resultados de las actividades de identificación y evaluación de los peligros y de los riesgos;
- c) los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia;
- d) la investigación de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- e) los resultados del examen realizado por la dirección;
- f) las recomendaciones presentadas por todos los miembros de la organización en pro de mejoras, incluyendo el comité de seguridad y salud, cuando exista;
- g) los cambios en las leyes y reglamentos nacionales, acuerdos voluntarios y convenios colectivos;
- h) la información pertinente nueva, y
- i) los resultados de los programas de protección y promoción de la salud.

3.16.2. Los procedimientos y los resultados de la organización en el campo de la seguridad y la salud deberán compararse con otros para mejorar su eficiencia.

Orientación para la implementación práctica de la cláusula 3.16 Mejora continua

Las bases para la mejora continua, son entre otros puntos, el resultado de las auditorías y la cooperación de las personas de la organización.

En la organización todos deberían hacer sugerencias para la mejora de la gestión del sistema de SST, para lo cual es necesario elaborar instrumentos que recojan las mismas (definir el modelo, contenido y forma de comunicación).

Establecer la forma de decidir si se implementa la sugerencia.

Todo ello sin perjuicio que compete a todos los niveles la responsabilidad de informar al superior jerárquico las situaciones anómalas que deben ser corregidas.

En la Descripción de la propuesta consignar: quien propone, en calidad de que, la fecha, los comentarios. Finalmente, una decisión jerárquica o del comité mixto: si se acepta la sugerencia o no.

Glosario

En las presentes directrices, los términos que aquí se enumeran tienen el siguiente significado:

Auditoría: Procedimiento sistemático, independiente y documentado para obtener pruebas y evaluarlas objetivamente a fin de determinar en qué medida se cumplen los criterios establecidos. No significa necesariamente auditorías externas independientes (realizadas por uno o varios auditores ajenos a la organización).

Comité de seguridad y salud: Comité integrado por representantes de los trabajadores para cuestiones de seguridad y salud y por representantes de los empleadores que fue establecido y desempeña sus funciones a nivel de la organización de conformidad con la legislación y la práctica nacionales.

Contratista: Una persona u organización que presta servicios a un empleador en el lugar de trabajo del empleador de conformidad con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.

Empleador: Toda persona física o jurídica que emplee a uno o más trabajadores.

Evaluación de los peligros: Evaluación sistemática de los peligros.

Evaluación de los riesgos: Procedimiento de evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud derivados de peligros existentes en el lugar de trabajo.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, sin que nadie sufra lesiones corporales.

Institución competente: Un ministerio u otro organismo responsable encargado de formular una política nacional y establecer un marco nacional para los sistemas de gestión de la SST en las organizaciones, así como de señalar orientaciones pertinentes.

Lesiones, dolencias y enfermedades relacionadas con el trabajo: Efectos negativos en la salud de una exposición en el trabajo a factores químicos, biológicos, físicos, psicosociales o relativos a la organización del trabajo.

Lugar de trabajo: Área física a la que los trabajadores han de ir o en la que deben permanecer por razones de trabajo efectuado bajo el control de un empleador.

Mejora continua: Procedimiento iterativo de perfeccionamiento del sistema de gestión de la SST, con miras a mejorar la eficiencia de las actividades de SST en su conjunto.

Organización: Toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, institución o asociación, o parte de los mismos, independientemente de que tenga carácter de sociedad anónima, o de que sea público o privado, con funciones y administración propias. En las organizaciones que cuenten con más de una unidad operativa, podrá definirse como organización cada una de ellas.

Peligro: Situación inherente con capacidad de causar lesiones o daños a la salud de las personas.

Persona competente: Toda persona que tenga una formación adecuada, y conocimientos, experiencia y calificaciones suficientes para el desempeño de una actividad específica.

Representante de la Dirección: Toda persona de alto nivel de dirección con la responsabilidad, la autoridad y la obligación de rendir cuentas.

Representante de los trabajadores: De conformidad con el Convenio sobre los representantes de los trabajadores, 1971 (núm. 135), toda persona reconocida como tal por la legislación o la práctica nacionales:

a) representantes sindicales, es decir, representantes nombrados o elegidos por los sindicatos o por los afiliados a ellos, o

b) representantes electos, es decir, representantes libremente elegidos por los trabajadores de la organización, de conformidad con las disposiciones de la legislación nacional o de los contratos colectivos, y cuyas funciones no se extiendan a actividades que sean consideradas en el país como prerrogativas exclusivas de los sindicatos.

Representante de los trabajadores para cuestiones de seguridad y salud: Persona elegida o designada de conformidad con la legislación y la práctica nacionales para representar a los trabajadores en las cuestiones relativas a la SST en el lugar de trabajo.

Riesgo: Una combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso peligroso con la gravedad de las lesiones o daños para la salud que pueda causar tal suceso.

Sistema de gestión de la SST: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de SST, y alcanzar dichos objetivos.

Supervisión activa: Actividades que vienen llevándose a cabo con el fin de comprobar que las medidas de prevención y control y las disposiciones relativas a la puesta en práctica del sistema de gestión de la SST cumplen con los criterios que se hubieren definido.

Supervisión reactiva: Comprueba que se identifican y subsanan las deficiencias de las medidas de prevención de los peligros y los riesgos y de control de la protección, así como del sistema de gestión de la SST cuando lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes demuestran su existencia.

Trabajador: Toda persona que realiza un trabajo, de manera regular o temporal, para un empleador.

Trabajadores y sus representantes: Las referencias a los trabajadores y sus representantes en las presentes directrices tienen por objeto establecer que, cuando existan, estos representantes deberían ser consultados en aras de lograr una participación adecuada de los trabajadores. En algunos casos, puede ser oportuna la participación de todos los trabajadores y de todos los representantes.

Vigilancia del medio ambiente de trabajo: Es un término genérico que comprende la identificación y evaluación de los factores medioambientales que pueden afectar la salud de los trabajadores. Abarca la evaluación de las condiciones sanitarias y la higiene en el trabajo, los factores de la organización del trabajo que puedan presentar riesgos para la salud de los trabajadores, el equipo de protección colectivo y personal, la exposición de los trabajadores a los factores de riesgo y el control de los sistemas concebidos para eliminarlos y reducirlos. Desde el punto de vista de la salud de los trabajadores, la vigilancia del medio ambiente de trabajo se centra, aunque no exclusivamente, en una serie de consideraciones básicas: ergonomía, prevención de los accidentes y de las enfermedades, higiene industrial, organización del trabajo y factores psicosociales presentes en el lugar de trabajo.

Vigilancia de la salud de los trabajadores: Es un término genérico que abarca procedimientos e investigaciones para evaluar la salud de los trabajadores con vistas a detectar e identificar toda anomalía. Los resultados de esta vigilancia deberían utilizarse para la protección y promoción individual y

colectiva de la salud en el lugar de trabajo, así como de la salud de la población trabajadora expuesta a riesgos. Los procedimientos de evaluación de la salud pueden incluir, aunque no limitarse, a exámenes médicos, controles biológicos, evaluaciones radiológicas, cuestionarios, o un análisis de los registros de salud.

Bibliografía

M. Bestratén, M.A. Marrón, et al. (2002): Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, España.

Luis Alves Dias (2006): Occupational safety and health management systems in construction: the need for a recognition system at the national level. XXVIII International Symposium of the International Social Security Association – Construction Section. Salvador, Brazil.

Pere Boix y Laurent Vogel (2003). Participación de los Trabajadores. Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (Comisiones Obreras), Bureau Technique Syndical Européen pour la Santé et la Sécurité. www.istas.net, España.

Créditos

Lista de participantes del Proyecto SRT ILO OHS 2001:

- María Gabriela Bertazzoli
- Héctor Esteban Reder
- Claudio Aníbal San Juan

Colaboración de Luis Alves Dias, consultor de OIT

Anexo A

Lista de la legislación referenciada en las orientaciones

En www.srt.gov.ar se encuentra disponible una Lista de la legislación referenciada en las orientaciones, la cual se encuentra actualizada conforme su vigencia. Asimismo dicha lista clasifica la legislación en diez temas (Índice Temático Normas Legales Vigentes.doc):

1. General
2. Construcción
3. Agro
4. Servicios de Salud y Seguridad en el Trabajo
5. Exámenes Médicos/Enfermedades Profesionales
6. Sustancias y Agentes Cancerígenos
7. Contaminantes y otras sustancias
8. Equipos y Elementos de Protección Personal
9. Programas "Trabajo Seguro para Todos" / "Reducción de Accidentes Mortales" / "PYMES"
10. Otros Convenios de la OIT adoptados por la República Argentina

Documentación requerida por autoridad de aplicación (listado no exhaustivo**)

- 1) Política en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Decreto 1338/96, artículo 10, primer párrafo)
- 2) Registrar las acciones ejecutadas, tendientes a cumplir con dichas políticas (Decreto 1338/96, artículo 10, segundo párrafo)
- 3) Relevamiento de las Características Constructivas de los Establecimientos y verificación de las prescripciones de los Códigos de Edificación (artículos 42 al 45 capítulo 5 del Anexo I del Decreto 351/79)
- 4) Idem anterior sobre Servicios Sanitarios y de Bienestar (artís. 46 al 56 capítulo 5 Anexo I Decreto 351/79)
- 5) Requerimientos de provisión y análisis de agua potable (artículos 57 y 58 capítulo 6 del Anexo I del Decreto 351/79 y Resolución 523/95 MTSS)
- 6) Requerimientos sobre Desagües Industriales (artículo 59 capítulo 7 del Anexo I del Decreto 351/79 y legislación vigente en la zona de ubicación del establecimiento)
- 7) Mediciones de Carga Térmica (artículo 60 capítulo 8 del Anexo I del Decreto 351/79 y Anexo III de la Resolución 295/03 MTESS que sustituye el Anexo II del Decreto 351/79)
- 8) Mediciones de Contaminantes Ambientales (artículo 61 capítulo 9 del Anexo I del Decreto 351/79 y Anexo IV de la Resolución 295/03 MTESS que sustituye el Anexo III del Decreto 351/79 modificado por la Resolución 444/91 MTSS)
- 9) Autorización para utilizar rayos X y radiaciones ionizantes (artículo 62 capítulo 10 del Anexo I del Decreto 351/79 y legislación vigente en la zona de ubicación del establecimiento)
- 10) Radiaciones no ionizantes (artículo 63 capítulo 10 del Anexo I del Decreto 351/79 y Anexo II de la Resolución 295/03 MTESS)
- 11) Instrucción, en forma repetida, verbal y escrita, a todo trabajador sometido a radiaciones ultravioletas nocivas, de los riesgos a los que está expuesto. (art. 63 inciso 2.2 capítulo 10 Anexo I Decreto 351/79)
- 12) Cálculos y mediciones de Ventilación mínima de los locales de trabajo (artículo 66 capítulo 11 del Anexo I del Decreto 351/79)
- 13) Mediciones de Iluminación de los locales de trabajo (artículo 73 capítulo 12 del Anexo I del Decreto 351/79 y Anexo IV del Decreto 351/79)
- 14) Especificaciones Técnicas Señalización y Color (artículo 78 capítulo 12 del Anexo I del Decreto 351/79 y Anexo IV del Decreto 351/79)

- 15) Mediciones de Ruidos y Vibraciones (artículos 85 y 94 capítulo 13 del Anexo I del Decreto 351/79 y Anexo V de la Resolución 295/03 MTESS que sustituye el Anexo V del Decreto 351/79)
- 16) Especificaciones técnicas sobre ergonomía y levantamiento manual de cargas (Anexo V de la Resolución 295/03 MTESS)
- 17) Aprobación, en los rubros de su competencia, de proyectos de instalaciones y equipos eléctricos de más de 1.000 voltios de tensión (artículo 97 capítulo 14 del Anexo I del Decreto 351/79 y Anexo VI del Decreto 351/79)
- 18) Normas para tareas de montaje, maniobra o mantenimiento sin o con tensión (artículo 97 capítulo 14 del Anexo I del Decreto 351/79 y Anexo VI del Decreto 351/79)
- 19) Capacitación y autorización de personal para la ejecución del Programa de Mantenimiento Eléctrico y evaluación de resultados (artículo 98 capítulo 14 del Anexo I del Decreto 351/79)
- 20) Visado de la habilitación para ejecutar trabajos con tensión, previa certificación de competencias del personal designado (punto 1.2.2. Anexo VI del Decreto 351/79)
- 21) Normas de operaciones de mantenimiento de las máquinas (artículos 108 y 109 capítulo 15 del Anexo I del Decreto 351/79)
- 22) Registro de instrucciones precisas a los trabajadores sobre el uso correcto de las herramientas (artículo 111 capítulo 15 del Anexo I del Decreto 351/79)
- 23) Programa de Revisión de Elementos de Izaje (artículo 116 capítulo 15 del Anexo I del Decreto 351/79)
- 24) Capacitación conductores autoelevadores, tractores y otros medios de transporte automotor (Cuarto párrafo art. 134 capítulo 15 Anexo I Decreto 351/79)
- 25) Instrucciones de Maniobras ante Emergencias de aparatos que puedan desarrollar presión interna, e instrucción, adiestramiento, capacitación y autorización de los trabajadores encargados del manejo y vigilancia de estos aparatos (artículo 138 capítulo 16 del Anexo I del Decreto 351/79 y legislación vigente en la zona de ubicación del establecimiento)
- 26) Plan de seguridad, expuesto en lugar visible, en caso de pérdidas o escapes sustancias infectantes o susceptibles de producir polvos, gases o nieblas tóxicas o corrosivas y que pongan en peligro la salud o vida de los trabajadores, (tercer párrafo artículo 145 capítulo 17 del Anexo I del Decreto 351/79)
- 27) Adiestramiento, capacitación y provisión de equipos y elementos de protección al personal a emplear en trabajos con riesgos especiales (cuarto párrafo artículo 145 capítulo 17 del Anexo I del Decreto 351/79)
- 28) Adiestramiento y capacitación del personal que realice trabajos de soldadura y corte (art. 152 capítulo 17 Anexo I Decreto 351/79)
- 29) Registros de inspección de equipos contra incendios (artículos 184 y 185 capítulo 18 Anexo I Decreto 351/79)
- 30) Formación de unidades entrenadas en la lucha contra el fuego, capacitación del personal y planificación de las medidas necesarias para el control de emergencias y evacuaciones. Registro de acciones proyectadas y la nómina del personal afectado a las mismas, (artículo 187 capítulo 18 Anexo I Decreto 351/79)
- 31) Determinación de la necesidad de uso de equipos y elementos de protección personal, aprobación interna, condiciones de utilización y vida útil, con la participación del Servicio de Medicina del Trabajo (artículo 188 capítulo 19 Anexo I Decreto 351/79)
- 32) Selección e ingreso de personal en relación con los riesgos de las respectivas tareas, operaciones y manualidades profesionales, por intermedio de los Servicios de Medicina, Higiene y Seguridad y otras dependencias relacionadas, que actuarán en forma conjunta y coordinada, (artículo 204 capítulo 20 Anexo I Decreto 351/79)
- 33) Programa Anual de Capacitación (artículo 211 capítulo 21 Anexo I Decreto 351/79)
- 34) Entregar por escrito al personal las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes del trabajo. (artículo 213 capítulo 21 Anexo I Decreto 351/79)
- 35) Declaración Jurada de Sustancias y agentes cancerígenos (Res. 415/02 y 310/03 SRT)
- 36) Declaración Jurada de Difenilos Policlorados (Res. 497/03 y 869/03 SRT)
- 37) Declaración Jurada de Prevención de Accidentes Industriales Mayores. (Res. 743/03 SRT)
- 38) Denuncias de Accidentes y Enfermedades Profesionales (Art. 31 punto 2 inc. c de la Ley 24.557)
- 39) Registro de "siniestralidad" por establecimiento (Art. 31 punto 2 inc. e de la Ley 24.557)

**) A este listado no exhaustivo, el empleador debe agregar, en caso de corresponder, la documentación requerida por la autoridad de aplicación a los Servicios de Medicina del Trabajo y a los Servicios de Prevención de las ARTs.

ANEXO B

Listas de verificación para la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la organización

3.1 Política

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.1.1	fue consultada con los trabajadores y sus representantes y se expone por escrito?			Respuesta de los trabajadores y sus representantes a la consulta realizada por el empleador.
3.1.1.a	Es específica para la organización y apropiada a su tamaño y a la naturaleza de sus actividades?			El contenido de la política de SST refleja la necesidad de la empresa.
3.1.1.b	es concisa, está redactada con claridad, está fechada y se hace efectiva mediante la firma o endoso del empleador o de la persona de mayor rango con responsabilidad en la organización?			Política de SST concisa, redactada con claridad, fechada y se hace efectiva mediante la firma del empleador o de la persona de mayor rango con responsabilidad en la organización.
3.1.1.c	es difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo?			Acuse de recibo por parte de los trabajadores y sus representantes.
3.1.1.d	es revisada para que siga siendo adecuada?			Documento de revisión por la dirección.
3.1.1.e	se pone a disposición de las partes interesadas externas, según corresponda?			Presentación de la política de SST ante depositarios.
3.1.2.a	incluye la protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo?			Verificar el contenido de la política de SST.
3.1.2.b	incluye el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de SST, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en SST y de otras prescripciones que suscriba la organización?			Verificar el contenido de la política de SST.
3.1.2.c	incluye la garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y alentados a participar activamente en todos los elementos del sistema de gestión de la SST?			Verificar el contenido de la política de SST y minutos de reuniones del Comité Mixto de SST..
3.1.2.d	incluye la mejora continua del desempeño del sistema de gestión de la SST?			Verificar el contenido de la política de SST.
3.1.3	Es el sistema de gestión de la SST compatible con los otros sistemas de gestión de la organización o está integrado en los mismos?			Verificar existencia de otros sistemas de gestión y su compatibilidad e integración con el sistema de gestión de la SST.

3.2 Participación de los trabajadores

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.2.1	Constituye la participación de los trabajadores un elemento esencial del sistema de gestión de la SST en la organización ?			Minutas de reunión de los Comités Mixtos de SST.
3.2.2	El empleador asegura que los trabajadores, y sus representantes en materia de SST, son consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de SST relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia?			Minutas de reunión de los Comités Mixtos de SST y registros de información y formación de los trabajadores y sus representantes, incluyendo procedimientos a seguir en caso de emergencia. (ej. Rol de incendio y evacuación)
3.2.3	El empleador adopta medidas para que los trabajadores, y sus representantes en materia de SST, dispongan de tiempo y de recursos para participar activamente en los procesos de organización, planificación y aplicación, evaluación y acción para perfeccionar el sistema de gestión de la SST?			Minutas de reunión de los Comités Mixtos de SST e informes bipartitos con los resultados de las tareas asignadas.
3.2.4	El empleador asegura, según corresponda, el establecimiento y el funcionamiento eficiente de un comité de SST y el reconocimiento de los representantes de los trabajadores en materia de SST de acuerdo con la legislación y la práctica nacionales?			Minutas de reunión de los Comités Mixtos de SST y reglamento de funcionamiento del mismo.

3.3 Responsabilidad y obligación de rendir cuentas

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.3.1.a	El empleador (dueño o representante de la dirección) es responsable general de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores?			Definido en la política de SST y reflejado en la práctica.
3.3.1.b	El empleador es responsable general de liderar las actividades de SST?			<ul style="list-style-type: none"> - Promueve y participa activamente en las reuniones periódicas de SST, poniendo especial atención en las opiniones de los miembros de la organización para generar la confianza necesaria. - Visita regularmente los lugares de trabajo para comunicarse y comprobar la inexistencia de deficiencias. (ver Registro de Visitas) - Observa como los trabajadores desarrollan tareas que puedan resultar críticas por sus consecuencias, para establecer el diálogo que facilite mejorar la manera de hacer las cosas.
				<ul style="list-style-type: none"> - Se interesa por conocer las causas de los accidentes laborales acaecidos y como han sido eliminadas. - Da el ejemplo utilizando los EPP cuando se acceda a ámbitos de trabajo en los que son obligatorios y respeta siempre las normas de preventión existentes. - Revisa periódicamente los resultados del SG SST
3.3.2	El empleador y los directores de mayor rango deberán asignar la responsabilidad, la obligación de rendir cuentas y la autoridad necesarias al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del sistema de gestión de la SST, así como del logro de los objetivos pertinentes, y deberán establecerse estructuras y procedimientos a fin de:			<p>a) Se garantiza que la SST es una responsabilidad directa del personal directivo y del empleador ? Se garantiza que la SST es conocida y aceptada en todos los niveles?</p> <p>b) Está definida la responsabilidad, la obligación de rendir cuentas y la autoridad de las personas encargadas de identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos?</p> <p>c) Se comunica a los miembros de la organización la obligación de rendir cuentas y la autoridad de las personas encargadas de identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos?</p> <p>d) Promueve la cooperación y la comunicación entre los miembros de la organización?</p> <p>e) Cumple con los principios de los sistemas de gestión de SST, incluidos en las Directrices Nacionales, las Directrices Específicas, Programas voluntarios a los que se suscribe la organización?</p> <p>f) La política establecida y a implementar es clara, con objetivos medibles ?</p> <p>g) Se establecen disposiciones efectivas para identificar y eliminar peligros y riesgos relacionados con el trabajo? Se establecen disposiciones efectivas para controlar peligros y riesgos relacionados con el trabajo y promover la salud en el centro de trabajo?</p> <p>h) Se establecen programas de prevención y de promoción de la salud?</p> <p>i) Se garantizan las medidas efectivas para la participación plena de los trabajadores y sus representantes en el cumplimiento de la política de SST?</p> <p>j) Se proporcionan recursos apropiados para garantizar que las personas responsables del SST, incluido en comité se seguridad y salud, pueden cumplir sus funciones de forma debida?</p> <p>k) Se garantizan disposiciones efectivas sobre la participación plena de los trabajadores y sus representantes en los comités de seguridad y salud, en el caso de que existan?</p>
3.3.3	De ser necesario deberá nombrarse a una o varias personas de alto nivel de dirección con la responsabilidad, la autoridad y la obligación de rendir cuentas para:			
a	Se nombra a una o varias personas de alto nivel de dirección con la responsabilidad, la autoridad y la obligación de rendir cuentas para el desarrollo, la aplicación, el examen periódico y la evaluación del SG SST?			Mediante organigrama y diagramas de canales de flujo de comunicación y reporte.
b	Se nombra a una o varias personas de alto nivel de dirección con la responsabilidad, la autoridad y la obligación de rendir cuentas para informar			Idem ant

c	periódicamente a la alta dirección sobre el funcionamiento del SG SST?			Idem ant
	Se nombra a una o varias personas de alto nivel de dirección con la responsabilidad, la autoridad y la obligación de rendir cuentas para promover la participación de todos los miembros de la organización?			

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.4.1	El empleador define los requisitos de competencia necesarios? Se adoptan y mantienen disposiciones para que todas las personas en la organización sean competentes en todos los aspectos de sus deberes y obligaciones relativos a la SST?			Ver procedimientos y registros.
3.4.2	El empleador tiene la suficiente competencia, o acceso a la misma para: Identificar y eliminar o controlar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo? Aplicar el SG SST?			Idem ant
3.4.3.a	Los programas de capacitación se hacen extensivos a todos los miembros de la organización, según sea pertinente?			Programa anual de capacitación requerido en el artículo 211 del Anexo I del Decreto 351/79.
3.4.3.b	Los programas de capacitación son impartidos por personas competentes?			Ver procedimientos y registros. (Servicios y Especialistas de SST)
3.4.3.c	Los programas de capacitación ofrecen de manera eficaz una formación inicial, y cursos de actualización a intervalos adecuados?			Programa anual de capacitación inducción a nuevos empleados Capacitaciones específicas inherentes a las tareas / puesto de trabajo.
3.4.3.d	Los programas de capacitación comprenden una evaluación por parte de los participantes de su grado de comprensión y retención de la capacitación?			Evaluación escrita posterior a la capacitación Supervisión de las tareas, para corroborar la aplicación de los conocimientos adquiridos, relevando los mismos.
3.4.3.e	Los programas de capacitación son revisados periódicamente, con la participación del Comité de seguridad y Salud, cuando exista, y son modificados según sea necesario para garantizar su pertinencia y eficacia?			Verificar revisiones / actualizaciones Programa anual de capacitación (fechas de últimas actualizaciones) Contenidos de las capacitaciones.
3.4.3.f	Los programas de capacitación están suficientemente documentados, y se adecuan al tamaño de la organización y a la naturaleza de sus actividades?			Analizar contenidos de los temarios.
3.4.4	Se ofrece gratuitamente a todos los participantes y, cuando sea posible, se organiza durante las horas de trabajo?			Constancias de capacitación.

3.5 Documentación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.5.1	En función del tamaño y la naturaleza de las actividades de la organización, se elaboró y mantiene actualizada la documentación sobre el sistema de gestión de la SST que comprende:			En función del tamaño y la naturaleza de las actividades de la organización, se elaboró y mantiene actualizada la documentación sobre el sistema de gestión de la SST que comprende:
a	La política y los objetivos de la organización en materia de SST?			Política de SST y objetivos de SST
b	Las principales funciones y responsabilidades que se asignan en materia de SST, para aplicar el SG?			Ver procedimiento
c	Los peligros y riesgos más importantes para la SST que conllevan las actividades de la organización y las disposiciones adoptadas para su prevención y control?			Ver documentos Actas de reuniones donde se tratan temas SST
d	Las disposiciones, procedimientos, instrucciones y otros documentos internos que se utilizan en el marco del SG SST?			Idem ant
3.5.2	La documentación relativa al sistema de gestión de la SST:			
a	Está redactada con claridad y se presenta de una manera que puedan comprenderla los que tienen que utilizarla?			Lectura de los documentos
b	Está sujeta a exámenes regulares?			Versión examinadas
	Es revisada según sea necesario?			Versión revisadas
	Se difunde y pone a disposición de todos los miembros apropiados o involucrados de la organización?			Lista de distribución.
3.5.3	Los registros de SST son establecidos, archivados y conservados a nivel local, de conformidad con las necesidades de la organización? Los datos recopilados son clasificados en función de sus características y origen, especificándose el tiempo durante el cual han de conservarse?			Ver registros
3.5.4	Tienen los trabajadores el derecho de consultar los registros relativos a su medio ambiente de trabajo y su salud, a reserva de que se respeten los requisitos de confidencialidad?			Ver registros consultados por los trabajadores.
3.5.5	Los registros de SST comprenden:			Ver examen por la dirección.
a	registros relativos al funcionamiento al SG SST?			Investigación de accidentes. Registro de Enfermedades Profesionales.
b	registros de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo?			Actualización permanente de normativa.
c	registros basados en leyes o reglamentos nacionales relativos a la SST?			Ver protocolos de mediciones y exámenes médicos en función a la evaluación de agentes de riesgos.
d	registros relativos a los niveles de exposición de los trabajadores, la vigilancia del medio ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores?			Planilla de control de acciones correctivas / preventivas.

3.6 Comunicación

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.6.1	Se establecen y mantienen disposiciones y procedimientos para:			
a	Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la SST?			Ver procedimiento y registro. Se informa acerca de los circuitos para organizar la entrada – proceso – salida de respuestas Existen buzones de sugerencias Carteles especiales para dar a conocer las inquietudes y sus respectivas respuestas Las respuestas se ejecutan por la misma vía que ingresaron.
b	Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la SST entre los niveles y funciones de la organización que sean apropiados?			Ver procedimiento y registro Se informa acerca de los circuitos para organizar la entrada – proceso – salida de respuestas
c	Cerciorarse de que las inquietudes, las ideas y las aportaciones de los trabajadores y de sus representantes sobre SST se reciben, consideran y atienden?			Existen medios para recibir las inquietudes, ideas de los trabajadores Se programan y realizan reuniones para analizar, elaborar y responder las inquietudes. Existencia de publicaciones, boletines, circulares internas

3.7 Examen Inicial

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.7.1	¿Ha evaluado la organización el sistema de gestión de la SST existente respecto de los requisitos establecidos por las Directrices Nacionales a través de un Examen Inicial?			Ver lista de verificación con los puntos revisados durante el examen inicial.
3.7.2	¿Ha sido el Examen Inicial llevado a cabo por personas competentes?			Ver incumbencias en la documentación personal acreditable.
	¿Han sido consultados los trabajadores y/o sus representantes durante el Examen Inicial?			Ver nombres o funciones del personal consultado.
a	¿Se han identificado las prescripciones legales vigentes en materia de SST, las directrices nacionales, las directrices específicas, los programas voluntarios de protección y otras disposiciones que haya suscripto la organización?			Ver lista de requis

a	¿Para suprimir el peligro / riesgo?		Ver si en la supresión o eliminación del peligro / riesgo se ven reflejadas las medidas preventivas y correctivas.
b	¿Para controlar el peligro / riesgo en su origen, con la adopción de medidas técnicas de control o medidas administrativas?		Ver si en el control del peligro / riesgo se ven reflejadas las medidas preventivas y correctivas.
c	¿Para minimizar el peligro / riesgo con el diseño de sistemas de trabajo seguro que comprendan medidas de control administrativo?		Ver programa de capacitación y registro de la capacitación cumplida.
d	¿Ofrece el empleador equipos de protección personal adecuados, incluida ropa de protección, sin costo alguno, cuando ciertos peligros / riesgos no puedan controlarse con disposiciones colectivas?		Ver registro de entrega de elementos de protección personal y identificación de los peligros / riesgos de las actividades.
	¿Se aplican medidas destinadas a asegurar que se utiliza y se conserva dicho equipo?		Ver registro de inspecciones a los puestos de trabajo. Ejemplo: las realizadas por la supervisión.
3.10.1.2	¿Se adoptan procedimientos o disposiciones de prevención y control de peligros / riesgos que afecta la organización?, y los mismos:		Ver procedimientos de operación segura, instrucciones de trabajo u otras formas de comunicación hacia el personal.
a	¿Se ajustan los procedimientos o disposiciones a los peligros y riesgos existentes en la organización?		Ver procedimientos de operación segura, instrucciones de trabajo y cotejar con las actividades que se llevan a cabo en los puestos de trabajo.
b	¿Se examinan y, de ser necesario, se modifican periódicamente los procedimientos o disposiciones de prevención y control de los peligros / riesgos?		Ver procedimientos de control de documentos y fechas de los documentos y cotejar con la gestión del cambio.
c	¿Cumplen con la legislación nacional y reflejan las prácticas más adecuadas?		Verificar de que manera se transmite a los trabajadores la exigencia de cumplir con la legislación vigente en los puestos de trabajo.
d	¿Se tienen en cuenta los conocimientos más recientes?		Ver como se actualizan los procedimientos de operación segura, instrucciones de trabajo y otros, conforme a nuevos conocimientos.
	¿Se incluyen en ellos información o los informes de organizaciones, tales como la inspección del trabajo?		Ver si en esa actualización fueron incluidas las recomendaciones surgidas a través de actas de inspección u otro documento oficial.
	¿Se incluyen en ellos información o los informes de organizaciones, tales como los servicios de seguridad y salud en el trabajo u otros servicios según sea necesario?		Ver si en esa actualización se incluyeron del servicio de higiene y seguridad o de la aseguradora de riesgo de trabajo. Ver antecedentes o informes de inspección.

3.10.2 Gestión del cambio

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.10.2.1	¿Se han evaluado las medidas en la SST de cambios internos, tales como: cambios en la composición de la plantilla? o,			Ver listas de nuevos ingresantes y cambios de tareas y si estos casos fueron contemplados en los documentos del SG de la SST
	los debidos a la introducción de nuevos procesos? o			Ver si fueron considerados por los sectores de Ingeniería, Oficina Técnica, Higiene y Seguridad u otros en la organización y si estos casos fueron contemplados en los documentos del SG de la SST
	los debidos a la introducción de nuevos procesos? o			Ver si fueron considerados por los sectores de Ingeniería Industrial, Métodos y Tiempos, Higiene y Seguridad u otros en la organización y si estos casos fueron contemplados en los documentos del SG de la SST
	los debidos a la introducción de nueva estructura organizativa? o,			Ver si ellos pudieron afectar las responsabilidades dentro del organigrama funcional y si estos casos fueron contemplados en los documentos del SG de la SST
	los debidos a la introducción de nuevas adquisiciones? o,			Ver si ellos han sido tenidos en cuenta por los sectores de Compras, Ingeniería, Higiene y seguridad y otros y si estos casos fueron contemplados en los documentos del SG de la SST
	los debidos a la modificación de leyes y reglamentos? o,			Ver si ellos fueron contemplados en los documentos del SG de la SST. Ej. Manual o procedimientos y si esos cambios han sido adoptados por los diferentes niveles con responsabilidad dentro del SG de la SST.
	los debidos a las fusiones organizativas? o,			Ver si esta modalidad ha sido contemplada en los documentos del SG de la SST.
	los debidos a la evolución de los conocimientos en el campo de la SST y de la tecnología?			Ver si esta modalidad ha sido contemplada en los documentos del SG de la SST.
	¿Se adoptaron medidas de prevención adecuadas antes de introducir los cambios mencionados durante esta etapa?			Ver Procedimientos de operación segura, instrucciones de trabajo u otros y si estos casos fueron contemplados en los documentos del SG de la SST
3.10.2.2	¿Se procedió a una identificación de los peligros y a una evaluación de los riesgos antes de: introducir cualquier modificación? o, utilizar nuevos métodos? o, utilizar nuevos materiales? o, utilizar nuevos procesos o maquinaria?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica.
	¿Se consultó a los trabajadores y/o sus representantes y al comité de seguridad, según el caso, respecto de dicha identificación de los peligros y a la evaluación de los riesgos?			Minutas de reuniones.
3.10.2.3	¿Fueron adecuadamente informados todos los miembros interesados de la organización antes de adoptar la "decisión de introducir un cambio"?			Ver si el programa de comunicaciones lo contempla y verificar la modalidad seguida.
	¿Han sido adecuadamente capacitados todos los miembros interesados de la organización antes de adoptar la "decisión de introducir un cambio"?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica, por ejemplo, a través de los registros de capacitación u otros.

3.10.3 Prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.10.3.1	¿Se han adoptado y se mantienen las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia?			Ver si esto ha sido contemplado en los documentos del SG de la SST. Ejemplo: Procedimientos, manual de emergencia, etc
	¿Se determina la posibilidad que puedan producirse accidentes y situaciones de emergencia a través de esas disposiciones?			Ver si esto ha sido contemplado en los documentos del SG de la SST.
	¿Se hace referencia en esas disposiciones a la prevención de los riesgos para la SST que derivan de los mismos?			Ver si esto ha sido contemplado en los documentos del SG de la SST.
	¿Se tuvo en cuenta el tamaño adecuado de la organización y la naturaleza de sus actividades al elaborar esas disposiciones?			Ver si esto ha sido contemplado en los documentos del SG de la SST.

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.10.4.1	¿Se han establecido y mantenido procedimientos, a fin de garantizar que:			Ver si esto ha sido contemplado en los documentos del SG de la SST y revisar el plan o programa de comunicaciones internas.
a	se identifiquen, se evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud?			Ver si esto ha sido contemplado en los documentos del SG de la SST. Ejemplo: a través de procedimientos de compras.
b	fueron identificadas las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de SST antes de la adquisición de bienes y servicios?			Ver si esto ha sido contemplado en los documentos del SG de la SST. Ejemplo: a través de procedimientos de compras y si a tal efecto se revisaron los requisitos legales aplicables y quién los revisó.
c	se han tomado disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados?			Ver si esto ha sido contemplado en los documentos del SG de la SST. Ejemplo: a través de procedimientos de compras y si a tal efecto se revisaron los requisitos legales aplicables y quién los revisó.

3.10.5 Contratación

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.10.5.1	¿Se adoptaron procedimientos y disposiciones a fin de garantizar que se apliquen las normas de SST de la organización, o cuando menos su equivalente a los contratistas y sus trabajadores ocupados en la organización?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej.: Normas de seguridad para contratistas, entre otros. Incluir también al personal subcontractista.
	¿Se mantienen disposiciones a fin de garantizar que se apliquen las normas de SST de la organización, o cuando menos su equivalente a los contratistas y sus trabajadores ocupados en la organización?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej.: Ver registros de documentación del SG de la SST.
3.10.5.2	Las disposiciones relativas a los contratistas ocupados en el lugar de trabajo de la organización:			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej: ver planilla de evaluación y selección de contratistas.
a	¿Incluyen procedimientos para la evaluación y la selección de los contratistas?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej: ver planilla de evaluación y selección de contratistas.
b	¿Establecen medios de comunicación y de coordinación eficaces y permanentes entre los niveles pertinentes de la organización y el contratista antes de iniciar el trabajo?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej: ver organigrama funcional del contratista y modo y medios de establecer esa comunicación. Revisar procedimiento de comunicaciones.
	¿Incluyen en los mismos, disposiciones relativas a la notificación de los peligros y de las medidas adoptadas para evitarlos y controlarlos?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej: ver maneras de efectuar la notificación, por escrito, con firma de recepción, etc.
c	¿Se incluyen disposiciones relativas a la notificación de lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo que pudiera afectar a los trabajadores del contratista en su actividad para la organización?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej.: Ver registro sobre los informes de investigación de accidentes por parte del contratista
d	¿Se han establecido disposiciones para fomentar en el lugar de trabajo una concienciación de la seguridad y de los riesgos para la salud, e impartir capacitación al contratista o a los trabajadores de este último, antes y después de que comience el trabajo, según sea necesario?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej: ver constancias de capacitación específica del personal involucrado.
e	¿Se supervisa periódicamente la eficiencia de las actividades de SST del contratista en el lugar de trabajo?			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej: Ver informes de inspecciones a

f	¿Se garantiza que el o los contratistas cumplen los procedimientos y disposiciones relativos a la SST?		las áreas de trabajo del contratista.
			Ver si fue contemplado en los documentos del SG de la SST y verificar su aplicación práctica. Ej: Ver informes de infracciones o llamados de atención, detectados durante las inspecciones a las áreas de trabajo del contratista.

3.11. Supervisión y medición de los resultados

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.11.1	¿Se elaboran, establecen y revisan periódicamente procedimientos para supervisar, medir y recuperar con regularidad datos relativos a los resultados de la SST?			Ver procedimientos , instructivos Remitirse al elemento 3.5 Documentación del SG de la SST Remitirse al elemento 3.3 Responsabilidad y Obligación de rendir cuentas
	¿Se definen en los diferentes niveles de la gestión la responsabilidad, la obligación de rendir cuentas y la autoridad en materia de supervisión?			Ver métodos y procedimiento de monitoreo y medición de desempeño en relación con los elementos 3.1: Política, 3.9: Objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo - Metas, 3.13: Auditoría y 3.14: Examen realizado por la dirección
3.11.2	¿La selección de indicadores de eficiencia es adecuada al tamaño de la organización, la naturaleza de sus actividades y los objetivos de la SST?			Ver registros, informes, matrices, protocolos de mediciones Minutas de reunión del comité, resultados de auditorías.
3.11.3	Se considera la posibilidad de recurrir a mediciones, tanto cualitativas como cuantitativas, adecuadas a las necesidades de la organización?			Ver registros, informes, matrices, protocolos de mediciones Minutas de reunión del comité, resultados de auditorías.
a	¿Se basan en los peligros y riesgos que se hayan identificado en la organización, las orientaciones de la política de SST?			Ver registros, informes, matrices, protocolos de mediciones Minutas de reunión del comité, resultados de auditorías.
b	¿se fortalece el proceso de evaluación de la organización, incluido el examen de la dirección?			Ver registros, informes, matrices, protocolos de mediciones Minutas de reunión del comité, resultados de auditorías.
3.11.4	La supervisión y la medición de los resultados:			
a	¿Se utilizan como medio para determinar en qué medida se cumplen la política y los objetivos de SST y se controlan los riesgos?			Ver informes diarios del relevamiento de condiciones y medio ambiente de trabajo- listas de chequeo
b	¿incluyen una supervisión tanto activa como reactiva, y no se fundan únicamente en estadísticas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales?			Ver informes diarios del relevamiento de condiciones y medio ambiente de trabajo- listas de chequeo. Investigaciones de accidentes, incidentes, enfermedades profesionales.
c	¿Se incluye en un registro?			Ver registros de informes de inspección. Mediciones, Informes de investigación de accidentes, incidentes, enfermedades profesionales, otros.
3.11.5	La supervisión:			
a	¿Preve el intercambio de información sobre los resultados de la SST?			Remitirse al elemento 3.6: Comunicación Ver registros de comunicación
b	¿Aporta información para determinar si las medidas ordinarias de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y demuestran ser eficaces?			Verificar minutas de reunión - informes conforme surge del relevamiento diario listas de chequeo, guías de observación Remitirse al elemento 3.16: Mejora continua.
c	¿Sirve de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de los peligros y el control de los riesgos, y el sistema de gestión de la SST?			Remitirse al elemento 3.7: Examen inicial, 3.14: Examen realizado por la dirección, 3.15 Acción preventiva y correctiva y 3.16: Mejora continua.
3.11.6	La supervisión activa ¿comprende los elementos necesarios para establecer un sistema proactivo incluyendo:			
a	la supervisión del cumplimiento de planes específicos, de los criterios de eficiencia establecidos y de los objetivos fijados?			Ver protocolos de mediciones. Informes de acciones correctivas y preventivas desarrolladas. Plan de acciones a desarrollar. Registros de mantenimiento preventivo (predictivo)
b	la inspección sistemática de los sistemas de trabajo, las instalaciones, la fábrica y el equipo?			Ver informes diarios del relevamiento de condiciones y medio ambiente de trabajo- listas de chequeo, guías de observación, resultados de auditorias.
c	la vigilancia del medio ambiente de trabajo, incluida la organización del trabajo?			Ver informes diarios del relevamiento de condiciones y medio ambiente de trabajo- listas de chequeo, guías de observación , protocolos de medición.
d	la vigilancia de la salud de los trabajadores por medio de una vigilancia médica o de un seguimiento precoz de señales o síntomas de daños para la salud con el fin de averiguar la eficacia de las medidas de prevención y control?			Ver relevamiento de agentes de riesgos y personal expuesto. Exámenes periódicos. Seguimiento de los controles médicos. Analizar las causas de ausencias de los trabajadores.
e	el cumplimiento de la legislación y los reglamentos nacionales aplicables, los convenios colectivos y otras obligaciones que suscribe la organización?			Ver procedimiento de actualización de normativa vigente. Análisis de listas de chequeo de cumplimiento de reglamentaciones vigentes y sus evidencias (minutas re reunión, registros)
3.11.7	La supervisión reactiva ¿abarca la identificación, la notificación y la investigación de:			
a	lesiones, enfermedades, dolencias relacionadas con el trabajo (incluida la vigilancia de las ausencias acumuladas por			

	oportunos?		
3.13.4	En las conclusiones de la auditoría ¿se determina si la puesta en práctica del sistema de gestión de la SST, de sus elementos o subgrupos de elementos:		
a	es eficaz para el logro de la política y objetivos de SST de la organización?	Ver registro de auditorías Ver informes de auditorías	
b	es eficaz para promover la plena participación de los trabajadores?	Idem ant	
c	responde a las conclusiones de evaluaciones de los resultados de la SST y de auditorías anteriores?	Idem ant	
d	permite que la organización pueda cumplir las leyes y reglamentos nacionales?	Idem ant	
e	alcanza las metas de mejora continua y mejores prácticas de SST?	Idem ant	
3.13.5	Las auditorías se llevan a cabo por personas competentes que pueden estar o no estar vinculadas a la organización y que son independientes respecto de la actividad objeto de la auditoría?	Idem ant	
3.13.6	Los resultados y conclusiones de la auditoría se comunican a las personas competentes para adoptar medidas correctivas?	Ver comunicaciones internas Minutas / actas de reunión	
3.13.7	En la consulta sobre la selección del auditor y sobre todas las fases de la auditoría del lugar de trabajo, incluido el análisis de los resultados de la misma ¿se requirió la correspondiente participación de los trabajadores?	Ver minutas / actas de reunión Ver informes de auditoría Verificar entrevistando a los trabajadores.	

3.14. Examen realizado por la dirección

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.14.1	En los exámenes de la dirección:			
a	Se evalúa la estrategia global del sistema de gestión de la SST para determinar si se consiguen los resultados esperados en los objetivos previstos?			Actas / minutos de reunión para observar los temas tratados vs Informes con hallazgos de auditoría, objetivos – revisión de los datos de cumplimiento, datos sobre accidentes, enfermedades e incidentes y acciones de respuesta – recursos asignados - uso de recursos – evaluación de los indicadores de desempeño,
b	Se evalúa la capacidad del sistema de gestión de la SST para satisfacer las necesidades globales de la organización y de las partes interesadas en la misma, incluidos sus trabajadores y las autoridades normativas?			Ver minutos de reunión de los comités. Ver cumplimiento de objetivos propuestos. Ver actas / informes de inspecciones de organismos externos.
c	Se evalúa la necesidad de introducir cambios en el sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de SST y sus objetivos?			Actas / minutos de reunión para observar los temas tratados vs Informes con hallazgos de auditoría, objetivos, política.
d	Se identifican qué medidas son necesarias para resolver en su momento cualquier deficiencia, incluida la adaptación de otros aspectos de la estructura de la dirección de la organización y de la medición de los resultados?			Ver procedimiento. Ver minutos de reunión de los comités. Ver cumplimiento de objetivos propuestos. Registro de cumplimiento de acciones correctivas y preventivas.
e	Se presentan los antecedentes necesarios para la dirección, incluida información sobre la determinación de las prioridades, en aras de una planificación útil y de una mejora continua?			Actas / minutos de reunión para observar los temas tratados vs Informes con hallazgos de auditoría, objetivos – revisión de los datos de cumplimiento, datos sobre accidentes, enfermedades e incidentes y acciones de respuesta – recursos asignados - uso de recursos – evaluación de los indicadores de desempeño,
f	Se evalúan los progresos conseguidos en el logro de los objetivos de la SST y en las medidas correctivas?			Ver procedimientos vs plan de mejoras – fechas de ejecución – grado de cumplimiento de las mejoras – inconvenientes detectados y análisis de las causas que imposibilitan la ejecución o la demora en la implementación de una mejora.
g	Se evalúa la eficacia de las actividades de seguimiento con base en exámenes anteriores de la dirección?			Ver examen inicial vs exámenes realizados por la dirección
3.14.2	La frecuencia y alcance de los exámenes periódicos del sistema de gestión de la SST realizados por el empleador o el directorio de mayor responsabilidad para rendir cuentas ¿se define en función de las necesidades y situación de la organización?			Ver procedimiento Verificar relevamiento de agentes de riesgos vs exámenes periódicos realizados.
3.14.3	El examen realizado por la dirección ¿toma en consideración:			
a	los resultados de las investigaciones de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes y de las actividades de supervisión, medición y auditoría?			Ver minutos / actas de reunión Ver informes de resultados vs informes y formulario de investigación de accidentes, enfermedades profesionales, incidentes.
b	los insumos internos y externos y cambios adicionales, incluidos cambios organizativos, que puedan afectar al sistema de gestión de la SST?			Verificar últimas versiones / revisiones de procedimientos. Verificar cambios en el organigrama y sus responsabilidades.
3.14.4	Las conclusiones del examen realizado por la dirección ¿se registran y comunican oficialmente:			Ver comunicaciones internas, Registros. Ver procedimiento.
a	a las personas responsables del/de los elemento(s) pertinente(s) del sistema de gestión de la SST para que puedan adoptar las medidas oportunas?			Ver comunicaciones internas, Registros. Ver procedimiento.
b	al comité de seguridad y salud, los trabajadores y sus representantes?			Ver comunicaciones internas, Registros. Ver procedimiento.

3.15. Acción preventiva y correctiva

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.15.1	¿Se han tomado y aplicado disposiciones relativas a la adopción de medidas preventivas y correctivas con base en:			Ver relevamiento periódico del supervisor (informes, partes diarios. Etc) Ver relevamiento / informes de auditorías Verificar evaluación de riesgos Ver examen por la dirección. Ver minutos de reunión del comité.
a	los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia del sistema de gestión de la SST? de las auditorías y de los exámenes realizados por la dirección. Tales medidas ¿se versan sobre:			Verificar evaluación de riesgos vs planificación de ejecución de medidas correctiva, preventivas con el cumplimiento de la planeado. Verificar metas. Ver lista de chequeo de cumplimiento de normativa vigente. Análisis de causas de incumplimientos. Ver examen por la dirección.
b	la identificación y análisis de las causas profundas de las disconformidades con las normas pertinentes de SST y/o las disposiciones del sistema de gestión de la SST?			Verificar evaluación de riesgos vs planificación de ejecución de medidas correctiva, preventivas con el cumplimiento de la planeado. Verificar metas. Auditorías internas Ver examen por la dirección.
3.15.2	Cuando la evaluación del sistema de gestión de la SST u otras fuentes muestren que las medidas de prevención y protección relativas a peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, éstas ¿se someten a la jerarquía competente en materia de medidas de prevención y control para que las complete y documente según corresponda y sin dilación?			Ver relevamiento periódico del supervisor (informes, partes diarios. Etc) Ver minutos/ actas de reunión de comité. Ver registros de evaluación de riesgos. Ver planificación de ejecución de medidas correctiva, preventivas.

3.16. Mejora continua

#	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.16.1	¿Se adoptan y mantienen disposiciones para la mejora continua de los elementos pertinentes del sistema de gestión de la SST y de este sistema en su conjunto? Estas disposiciones ¿tiene en cuenta:			Verificar objetivos. Procedimientos de medición de resultados de objetivos. Verificar metas de mejora continua en base a los objetivos u otros parámetros
a	los objetivos de SST de la organización?			Ver objetivos y su cumplimiento
b	los resultados de las actividades de identificación y evaluación de los peligros y de los riesgos?			Ver relevamiento periódico del supervisor (informes, partes diarios. Etc) Verificar evaluación de riesgos vs planificación de ejecución de medidas correctiva, preventivas con el cumplimiento de la planeado. Verificar metas. Ver examen por la dirección.
c	los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia?			Ver relevamiento periódico del supervisor (informes, partes diarios. Etc) Verificar evaluación de riesgos vs planificación de ejecución de medidas correctiva, preventivas con el cumplimiento de la planeado. Verificar metas. Ver examen por la dirección.
d	la investigación de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías?			Ver informes y formulario de investigación de accidentes, enfermedades profesionales, incidentes. Ver registros y estadísticas. Verificar las causas identificadas y las medidas correctivas y preventivas adoptadas o tenidas en cuenta.
e	los resultados del examen realizado por la dirección?			Verificar evaluación de riesgos vs planificación de ejecución de medidas correctiva, preventivas con el cumplimiento de la planeado. Verificar metas. Ver examen inicial vs exámenes realizados por la dirección y conclusiones.
f	las recomendaciones presentadas por todos los miembros de la organización en pro de mejoras, incluyendo el comité de seguridad y salud, cuando			Verificar comunicación Verificar actas / minutos de reunión vs examen por la dirección

	existen?			
g	los cambios en las leyes y reglamentos nacionales, acuerdos voluntarios y convenios colectivos?			Verificar procedimiento de actualización de normativa. Verificar actas / minutos de reunión. Verificar registros de cumplimiento con la normativa vigente y cumplimiento con los objetivos programados por la organización. Examen por la dirección y seguimiento posterior.
h	la información pertinente nueva?			Verificar procedimiento para actualizaciones de temas referentes a la SST y su seguimiento posterior. Registros de comunicaciones de partes interesadas.
i	los resultados de los programas de protección y promoción de la salud?			Ver programas / tipo de exámenes realizados. Seguimiento de la salud de los trabajadores. ver programas preventivos para la salud.
3.16.2	Los procedimientos y los resultados de la organización en el campo de la seguridad y la salud ¿se comparan con otros para mejorar su eficiencia?			Verificar análisis comparativos con otros programas. Ver procedimientos y resultados de comparaciones de desempeño en el campo de la seguridad y salud con otras organizaciones similares.

Primera Sección**BOLETIN OFICIAL N° 31.136****DISPOSICIONES****Administración Federal de Ingresos Pùblicos****OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL****Resolución General 2240**

Procedimiento. Vencimientos fijados para el período comprendido entre los días 26 de marzo y 24 de abril de 2007, ambas fechas inclusive. Presentación de declaraciones juradas y/o pago de obligaciones impositivas y de los recursos de la seguridad social.

Bs. As., 11/4/2007

VISTO la ACTUACION SIGEA AFIP N° 12255-500-2006 del registro de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, y

CONSIDERANDO:

Que por la actuación citada en el VISTO la Dirección Regional Aduanera Posadas solicita se designe como apoderado judicial del Fisco Nacional (AFIP – DGA) y se autorice para emitir los dictámenes que prevé el artículo 1040 del Código Aduanero al abogado Fabián Aníbal BERNACKI, Legajo N° 26.499-7, D.N.I. N° 21.820.425, del numerario de la División Aduana Bernardo de Irigoyen.

Que la SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS DEL INTERIOR ha prestado la respectiva conformidad.

Que resulta necesario conferir al letrado mencionado el carácter de representante de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (DIRECCION GENERAL DE ADUANAS) y de Abogado Dictaminador.

Que atento las necesidades operativas y funcionales de la División Aduana Bernardo de Irigoyen, se hace necesario designar al abogado mencionado como agente apoderado y dictaminador, a los fines de que pueda ejercer las funciones letradas haciendo frente a las contingencias que puedan surgir del devenir procesal jurisdiccional o administrativo en que la Institución sea parte interesada.

Que la jurisdicción específica del agente se logrará a través del dictado del acto por el cual se le otorguen las funciones a propuesta del Servicio Jurídico permanente de la Dirección de Asuntos Legales dependiente de la Subdirección General Técnico Legal Aduanera, quien a su vez ejercerá el contralor debido, tendiente a asegurar la unidad de criterio en la resolución de las cuestiones jurídicas aduaneras que se planteen.

Que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que resulta de su competencia.

Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6, apartado 2º, inciso c) del Decreto N° 618 de fecha 10 de julio de 1997, procede disponer en consecuencia.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS RESUELVE:

Artículo 1º — Las obligaciones de presentación de declaraciones juradas y, en su caso, de pago, a cargo de los contribuyentes y responsables que desarrollen su principal actividad económica en jurisdicción de los Departamentos Belgrano, Caseros, Castellanos, Constitución, Garay, Iriondo, La Capital, Las Colonias, Rosario, San Jerónimo, San Lorenzo, San Martín, San Justo y San Javier, disponiendo las fechas hasta las cuales las mencionadas obligaciones serán consideradas cumplidas en término.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 7º del Decreto N° 618 del 10 de julio de 1997, su modificatorio y sus complementarios.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS DISPONE:

Artículo 1º — Designase para ejercer la representación de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (DIRECCION GENERAL DE ADUANAS) ante todas las jurisdicciones e instancias federales y ordinarias en el ámbito de la REPUBLICA ARGENTINA en los juicios donde se persiga el cobro de impuestos, contribuciones, multas, servicios, intereses, recargos o cualquier otro concepto cuya recaudación esté encomendada a la DIRECCION GENERAL DE ADUANAS, en los promovidos por repetición, y en los recursos y demandas autorizadas por el Código Aduanero, y en los recursos de amparo, como así también en todos los juicios, causas y procesos de todo fuero, jurisdicción e instancia administrativa