

# **REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL**

Decreto Ejecutivo No. 16620-TSS de 7 de octubre de 1985

Publicado en La Gaceta No. 210 de 4 de noviembre de 1985

»Nombre de la norma: Reglamento para el régimen interno del consejo de salud ocupacional

»Número de la norma: 16620-TSS

## **Capítulo I. Definiciones**

### **Artículo 1.-**

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) Consejo: Consejo de Salud Ocupacional;
- b) Ministerio: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- c) Ley: Código de Trabajo
- ch) Reglamento: Reglamento para el Régimen Interno del Consejo de Salud Ocupacional;
- d) Órgano Directivo: Consejo de Salud Ocupacional;
- e) Reglamento General: El Reglamento General de los Riesgos del Trabajo,
- f) Director Ejecutivo: Director Ejecutivo del Consejo de Salud Ocupacional; y
- g) Director: Miembro del Consejo de Salud Ocupacional.

## **Capítulo II. Del Organo Directivo**

### **Artículo 2.-**

El Consejo está integrado por ocho miembros propietarios que forman el Órgano Directivo y que representan:

- a) Uno al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- b) Uno al Ministerio de Salud;
- c) Uno al Instituto Nacional de Seguros;
- ch) Uno a la Caja Costarricense de Seguro Social;
- d) Dos a los patronos; y
- e) Dos a los trabajadores.

### **Artículo 3.-**

El Órgano Directivo lo preside el representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social quien tiene los deberes siguientes:

- a) Abrir y cerrar las sesiones;
- b) Confeccionar y someter a votación el orden del día, tomando en consideración las peticiones que los miembros hagan;
- c) Dirigir las sesiones y otorgar la palabra;
- ch) Someter a votación los asuntos
- d) Resolver, cualquier asunto en caso de empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad, de conformidad con lo que establece el numeral 3 del inciso f) del artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública;
- e) Convocara sesiones extraordinarias;
- f) Velar porque el Órgano Directivo cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función;
- g) Velar porque las sesiones se desarrollen dentro de los procedimientos parlamentarios aceptados; y
- h) Las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos o que el Órgano Directivo acuerde encomendarle.

### **Artículo 4.-**

Se elegirá un Vicepresidente, quien en ausencia del Presidente, tendrá las mismas atribuciones y facultades de éste. La elección se realizará por simple mayoría y durará en su cargo un año calendario.

### **Artículo 5.-**

El Órgano Directivo sesionará cuantas veces sea necesario para el buen desempeño de sus funciones, pero obligatoriamente lo hará en forma ordinaria cuatro veces al mes; extraordinariamente sesionará cuando así lo acuerde o sea convocado por el Presidente, para asunto de urgencia. La convocatoria a extraordinarias se hará por escrito con un plazo no menor de veinticuatro horas. En ningún caso se remunerarán más de seis sesiones por mes.

#### **Artículo 6.-**

De las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Directivo.

1.-Del quórum: El quórum para sesionar válidamente lo forman cinco directores.

2.-El orden del día de las sesiones ordinarias, será básicamente el siguiente:

a) Apertura;

b) Lectura y discusión del orden del día;

c) Lectura, aprobación o modificación del acta de la sesión anterior;

ch) Audiencias;

d) Informe de correspondencia;

e) Informes ordinarios:

- Informes del Presidente.

- Informes del Director Ejecutivo.

- Informes de los directores.

f) Informes de comisiones;

g) Asuntos financieros;

h) Mociones y sugerencias;

i) Asuntos varios y

j) Cierre de la sesión.

3.-De las sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en el día, hora y lugar en que el Órgano Directivo previamente acuerde y sólo se conocerán los asuntos para los cuales fueron convocadas.

## **Artículo 7.- De los acuerdos**

1- Serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes y quedarán en firme en la próxima sesión ordinaria, excepto que se declaren en firme por las dos terceras partes de los miembros del Órgano Directivo.

2-Ante un asunto en que esté involucrado un director, sea de interés profesional, personal o familiar en primero o segundo grado, éste deberá retirarse en el momento en que se conozca y discuta el asunto y no podrá votarlo.

## **Artículo 8.-**

De los recursos de revisión de un acuerdo:

1- Cualquier director podrá solicitar revisión de un acuerdo de la sesión anterior, antes de ser aprobada el acta.

2- Los acuerdos declarados en firme no están sujetos a revisión.

## **Artículo 9.- De las actas**

1- De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como la circunstancia del lugar y tiempo en que se celebró, los puntos principales de las deliberaciones, el resultado de la votación, el contenido de los acuerdos y la firma del Presidente y el Secretario.

2- Las actas se aprobarán en la sesión ordinaria siguiente. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, salvo los que hayan sido declarados firmes.

Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente:

## **Artículo 10.-**

Los miembros del Órgano Directivo podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifican, quedando en tal caso, exentos de la responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo correspondiente.

## **Artículo 11.-**

De las atribuciones y obligaciones de los directores:

a) Asistir puntual y regularmente a las sesiones;

- b) Participar activamente en las deliberaciones;
- c) Votar los asuntos sometidos a su consideración;
- ch) Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que le hayan sido asignadas en las comisiones;
- d) Rendir dentro del plazo señalado, los informes;
- e) El director que ingrese quince minutos después de la apertura de la sesión, perderá el derecho al pago de la dieta correspondiente, salvo que, previo aviso, por razones justificadas, el Consejo extienda el lapso a treinta minutos;
- f) En caso de que un director tenga que retirarse antes de la finalización de la sesión, deberá comunicarlo al Órgano Directivo y dejar constancia en el acta de la hora y motivos de su retiro; y
- g) Salvo causa justificada, las irregularidades en la puntualidad en la asistencia o en la permanencia en las sesiones, causará la pérdida de la dieta correspondiente. Eventualmente la reiteración de estas faltas deberá ser del conocimiento del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Procede el pago de dieta a los directores que no asistan a sesiones por el cumplimiento de una comisión del Consejo o por enfermedad que incapacite para el trabajo, contra presentación del dictamen médico correspondiente.

#### **Artículo 12.-**

El ejercicio económico del Consejo corresponderá al período fiscal de la Administración Pública.

El presupuesto ordinario será aprobado en sesión convocada para tal fin, y elevado a conocimiento del Ministro de Trabajo y Seguridad Social quien lo someterá a la aprobación de la Contraloría General de la República en forma inmediata. Igual trámite se seguirá en los presupuestos extraordinarios.

#### **Artículo 13.-**

Los proyectos y programas de trabajo que elabore la Dirección Ejecutiva, serán sometidos a consideración del Órgano Directivo.

#### **Artículo 14.-**

Los proyectos de convenios que se intenten realizar con organismos nacionales e internacionales, deben ser previamente aprobados por el Órgano Directivo

#### **Artículo 15.-**

En el mes de enero de cada año, el Órgano Directivo conocerá y aprobará el informe anual de las actividades realizadas, el que posteriormente será distribuido a las instituciones del Estado, a la Contraloría General de la República y a las organizaciones de trabajadores y de empleados del país.

#### **Artículo 16.-**

Eventualmente y para atender asuntos determinados el Órgano Directivo podrá designar representante o representantes. En cada caso concreto establecerá los límites de esa representación.

### **Capítulo III. Del Director Ejecutivo**

#### **Artículo 17.-**

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Consejo contará con los servicios de un Director Ejecutivo, quien actuará como su Secretario y asistirá a todas las sesiones con derecho a voz.

#### **Artículo 18.-**

El nombramiento del Director Ejecutivo es por tiempo indefinido; y de acuerdo con los requisitos que establezca el presente Reglamento, pudiendo ser removido por el voto afirmativo de las dos terceras partes del Órgano Directivo.

#### **Artículo 19.-**

Para ser Director Ejecutivo se requieren los requisitos siguientes:

- a) Costarricense;
- b) Título académico con grado de Licenciatura en Ingeniería (Industrial, Mecánica, Química o Civil);
- c) Formación en Salud Ocupacional;
- ch) Experiencia en Administración Pública y conocimientos de Legislación Laboral y Seguridad Social;
- d) Miembro activo del Colegio Profesional Universitario correspondiente; y
- e) Preferencia: Conocimientos del idioma inglés.

## **Artículo 20.-**

Son atribuciones y obligaciones del Director Ejecutivo:

- 1- Presentar al Órgano Directivo para su aprobación, en el mes de agosto de cada año, el Programa de Actividades y el Presupuesto Anual, correspondientes al siguiente ejercicio económico e igualmente, en el mes de enero, el informe de actividades del año anterior;
- 2- Ejecutar el programa de trabajo aprobado por el Órgano Directivo;
- 3- Mantener y responsabilizarse de las relaciones técnicas y administrativas del Consejo con el Ministerio y con los demás organismos del sector público y privado;
- 4 -Mantener contacto permanente con las comisiones y departamento de salud ocupacional;
- 5- Proponer la formación de grupos de trabajo para la atención de problemas específicos;
- 6- Promover la capacitación de personal y las buenas relaciones entre el mismo;
- 7- Supervisar el funcionamiento de la estructura técnica y administrativa del Consejo;
- 8- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo y técnico de todos los asuntos que se presentan a consideración del Órgano Directivo;
- 9- Preparar los documentos, expedientes, datos e información que se requieren para las sesiones y demás actividades especiales del Órgano Directivo;
- 10- Velar porque el libro de actas se mantenga al día y en perfecto estado de conservación;
- 11- Velar por la disciplina del personal del Órgano Directivo;
- 12- Preparar, y presentar los proyectos de Reglamento al Órgano Directivo;
- 13- Convocar las reuniones de grupos empresariales y de trabajadores que considere necesarias para el logro de los objetivos del Consejo de Salud Ocupacional;
- 14- Gestionar los acuerdos de asistencia técnica con organizaciones nacionales o internacionales y someterlos a la aprobación del Órgano Directivo;
- 15- Previa autorización del Órgano Directivo, nombrar y remover el personal subalterno, ya sea de carácter permanente o temporal;
- 16- Cumplir con las disposiciones que le señala la Ley y sus Reglamento; así como ejecutar los acuerdos tomados por el Órgano Directivo



17- Prestar y coordinar toda clase de asistencia y asesoramiento a las diferentes comisiones que se integran por parte del Órgano Directivo; y

18- Prestar toda clase de asistencia y asesoramiento al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

## **Capítulo IV. De la organización y funciones del Consejo**

### **Artículo 21.- De la organización**

Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo de Salud Ocupacional cuenta con las siguientes unidades:

- a) Dirección Ejecutiva;
- b) De Seguridad del Trabajo;
- c) De Higiene del Trabajo;
- ch) De Medicina del Trabajo;
- d) De Formación, Divulgación y Promoción;
- e) De Normas y Reglamentos; y
- f) De Estadísticas, y cualesquiera otras que el Consejo acuerde.

El Director Ejecutivo es el superior jerárquico de todas las unidades previstas en este artículo.

### **Artículo 22.- De las funciones**

- a) Dirección Ejecutiva: Le corresponde la puesta en práctica y la ejecución de las políticas del Consejo;
- b) Unidad de Seguridad del Trabajo: Le corresponde la acción directa sobre la población laboral en el reconocimiento, evaluación y control de los factores existentes en el lugar de trabajo, que puedan causar daño físico, mental o moral de los trabajadores;
- c) Unidad de Higiene del Trabajo: Le corresponde el reconocimiento, evaluación y control de los agentes originados en el lugar de trabajo que pueden causar enfermedad o que actúen en menoscabo de la salud y del bienestar de los trabajadores;

ch) Unidad de Medicina del Trabajo: Le corresponde las acciones de prevención, control, fomento y mantenimiento del más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones;

d) Unidad de Formación, Divulgación y Promoción: Le corresponde la planificación, coordinación y ejecución de cursos y seminarios formativos, divulgativos y de promoción en el campo, de la salud ocupacional, orientada a empleadores, trabajadores y público en general;

e) Unidad de Normas y Reglamentos: Le corresponde realizar estudios y análisis comparativos de la legislación nacional e internacional en materia de salud ocupacional; así como preparar normas y reglamentos que garanticen un mejor ambiente laboral a los trabajadores; y

f) Unidad de informática:

Le corresponde la consecución, tabulación, tratamiento y análisis de datos para mantener la información estadística actualizada en materia de salud ocupacional.

#### **Artículo 23.-**

Las funciones de cada servidor estarán fijada en las especificaciones del nombramiento. Dentro de las mismas condiciones de igualdad de categoría, la Dirección Ejecutiva puede hacer los cambios de personal que estime convenientes para el buen funcionamiento del Consejo.

#### **Artículo 24.-**

Los encargados de las secciones tienen la responsabilidad de conducir los asuntos inherentes a sus respectivas unidades y de mantener la buena marcha y el normal desenvolvimiento de las labores del Consejo.

### **Capítulo V. De los recursos humanos**

#### **Artículo 25.-**

El Consejo cuenta con el personal permanente que sea contratado a través de su presupuesto, así como con el personal temporal que pueda contratar mediante honorarios profesionales.

#### **Artículo 26.-**

El Consejo podrá nombrar asesores y consultores a personas de amplios conocimientos y experiencia en el campo de la salud ocupacional, los cuales podrán o no percibir retribución por sus servicios. Tales nombramientos serán por tiempo determinado y para labores específicamente encomendadas y se harán con base en las disposiciones de la Ley de la Administración Financiera de la República y el Reglamento de la Contratación Administrativa.

#### **Artículo 27.-**

Para la realización de sus propósitos el Consejo podrá requerir asesoramiento de las instituciones estatales, de grupos organizados de empleadores y trabajadores y de organizaciones nacionales, internacionales, públicas y privadas.

#### **Artículo 28.-**

El personal administrativo y técnico del Consejo estará bajo la dirección y supervisión del Director Ejecutivo.

### **Capítulo VI. De las finanzas y contabilidad**

#### **Artículo 29.-**

Para su funcionamiento el Consejo cuenta con recursos provenientes de:

- a) La suma global que se le asigne en el presupuesto del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- b) El aporte del Instituto Nacional de Seguros conforme con el artículo 205 de la ley No 6727 de 9 de marzo de 1982;
- c) Las donaciones que le hagan personas físicas y jurídicas, multas, remates intereses ganados y otros derechos; y
- ch) Las sumas provenientes de convenios con organizaciones nacionales e internacionales.

#### **Artículo 30.-**

La administración financiera de los recursos económicos del Consejo, estará a cargo del Departamento Financiero del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sin que pueda destinarse suma alguna a fines diferentes del trabajo que compete al Consejo. El Departamento Financiero del Ministerio está obligado a lo siguiente:

- a) Llevar la contabilidad del Consejo;

- b) Rendir al Consejo, en el transcurso de los primeros diez días de cada mes, un informe de ingresos y egresos;
- c) Informar mensualmente al Consejo sobre la ejecución, el estado de gastos y los saldos por partida y subpartida presupuestaria;
- ch) Verificar que las imputaciones y codificaciones de los gastos o ingresos se ajusten a las asignaciones autorizadas en el presupuesto;
- d) Llevar cuidadoso control del movimiento de las cuentas corrientes bancarias y de los depósitos y libranzas que haga el Consejo; y
- e) Elaborar los cheques del Consejo, previa orden de emisión de cheque por parte de la Dirección Ejecutiva, respaldada en el correspondiente acuerdo del Órgano Directivo.

En ningún caso podrá destinarse suma alguna a fines distintos de la competencia orgánica específica que por ley compete al Consejo. Todo egreso requerirá de la existencia previa de acuerdo firme del Consejo.

#### **Artículo 31.-**

Los libramientos contra las cuentas corrientes del Consejo de Salud Ocupacional en el Sistema Bancario Nacional, serán firmadas por el Jefe del Departamento Financiero o quien lo sustituya en su ausencia temporal, el presidente y el vicepresidente u otro director alternativo, designado por el Órgano Director del Consejo.

#### **Artículo 32.-**

El Consejo emitirá sus libranzas en formularios propios, los cuales constarán de las copias necesarias para los controles contables y de auditoría que se estimen del caso.

#### **Artículo 33.-**

Para cubrir gastos menores el Consejo aprobará una caja chica, cuyo monto y controles internos se establecerán por acuerdo expreso

#### **Artículo 34.-**

Toda subvención, donación o legado debe ser conocida por el Órgano Directivo, constar en actas y, si es en efectivo, depositarse de inmediato en la cuenta corriente bancaria del Consejo.

#### **Artículo 35.-**

Las multas por infracciones a la ley No. 6727 y a sus reglamentos, serán depositadas en las cuentas corrientes del Consejo.

**Artículo 36.-**

El Órgano Directivo conocerá mensualmente un estado financiero del Consejo dejando constancia de éste en el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 37.-**

Las modificaciones internas y externas al Presupuesto Ordinario del Consejo, sólo se realizarán previo acuerdo del Órgano Directivo, las cuales deben constar en el acta de la sesión respectiva.

**Artículo 38.-**

Las modificaciones internas y externas al Presupuesto Ordinario del Consejo se regirán por las normas de la Ley de la Administración Financiera de la República y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

**Artículo 39.-**

Anualmente, en el mes de mayo el Consejo deberá disponer una auditoría externa a cargo de un contador público autorizado, debiendo enviar copia de ésta a la Contraloría General de la República y al Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

**Capítulo VII. Disposiciones finales**

**Artículo 40.-**

Las reformas al presente reglamento o su derogatoria total o parcial requerirán de previa recomendación del Consejo y aprobación de por lo menos cinco de sus miembros.

**Artículo 41.-**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial: " La Gaceta".

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los siete días del mes de octubre de mil novecientos ochenta y cinco.