

	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DEL CENTRO DE DESARROLLO PARA LA AGRICULTURA FAMILIAR (CEDAF-MORAZAN)</p>		

APÉNDICE 3:
ELEMENTO 3 - REGISTRO
ACTUALIZADO DE ACCIDENTES,
ENFERMEDADES
PROFESIONALES Y SUCESOS
PELIGROSOS



SECRETARÍA DE ESTADO



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

El Infrascrito Director de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Ganadería CERTIFICA: Que las fotocopias del Apendice 3 Instructivo para el Registro de Accidentes, Enfermedades Profesionales y Riesgos Peligrosos de esta Secretaría de Estado de este Ministerio, las cuales literalmente dicen:

~~~~~

~~\_\_\_\_\_~~

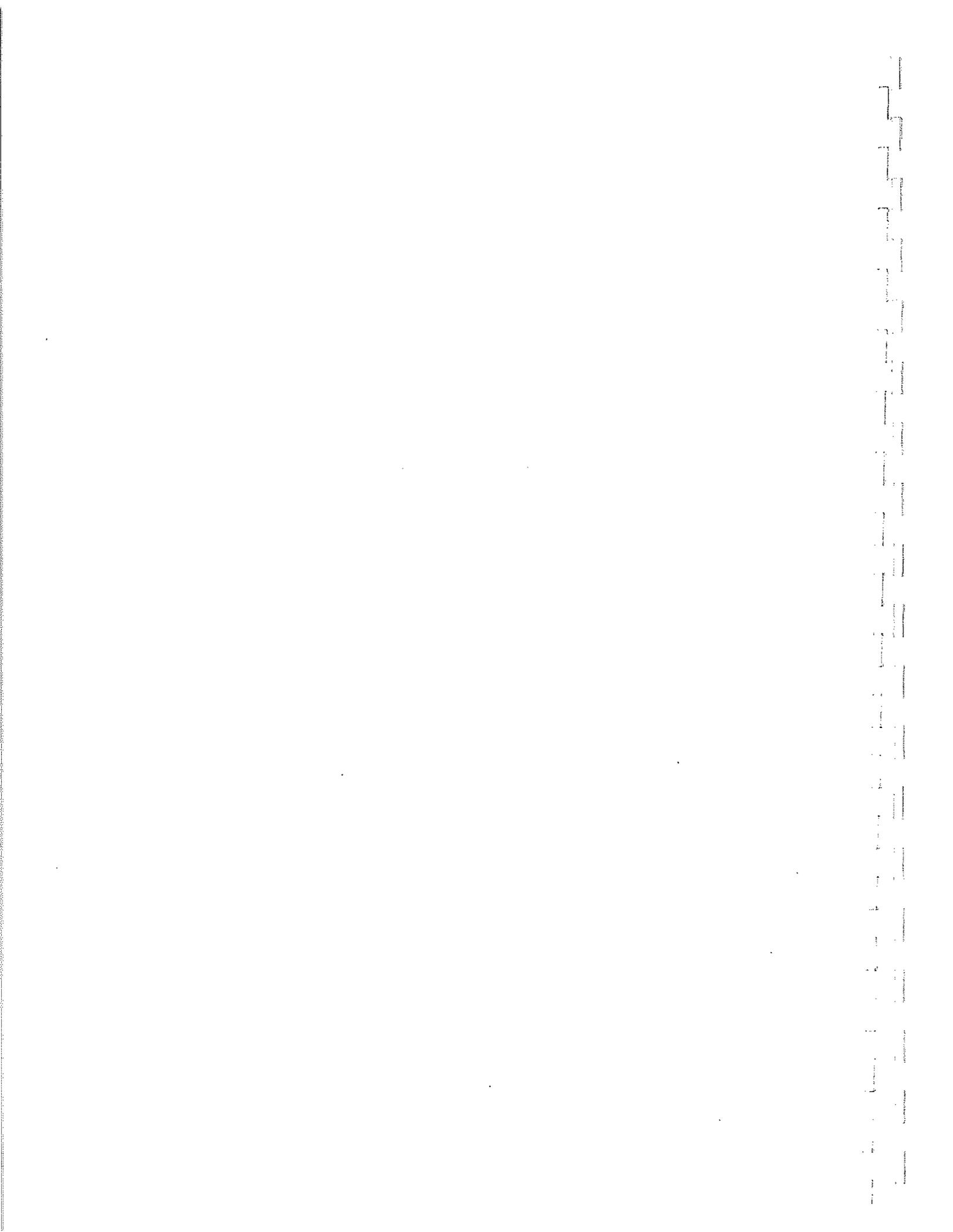


|                                                                                   |                                                                                              |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y<br/>GANADERIA</b>                                             | <small>MINISTERIO DE ECONOMIA<br/>Y GANADERIA</small><br><b>EL SALVADOR</b><br><small>UNÁMONOS PARA CRECER</small> |
|                                                                                   | <b>SECRETARÍA DE ESTADO</b>                                                                  |                                                                                                                    |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br/>ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y SUCESOS<br/>PELIGROSOS</b> |                                                                                                                    |

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS

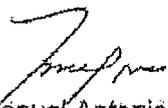
Santa Tecla

Febrero de 2018



|                                                                                   |                                                                                      |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>                                         | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b><br><b>SECRETARÍA DE ESTADO</b><br><b>EL SALVADOR</b><br><b>UNAMONDE PARA CIBER</b> |
|                                                                                   | <b>SECRETARÍA DE ESTADO</b>                                                          |                                                                                                                             |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y SUCESOS PELIGROSOS</b> |                                                                                                                             |

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS

| ELABORADO POR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REVISADO POR                                                                                                                                                                                                                                         | APROBADO POR:                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Manuel Antonio Morán<br>Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.<br>División de Recursos Humanos.                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                      | <br>Walter Menjívar<br>Director General de Administración y Finanzas.                        |
| Rebeca Hernández<br>Servicio Social<br>División de Desarrollo Institucional<br><br>Sarahi<br>Jefe de División de Desarrollo Institucional<br><br><br>Elsa Edith Bernal Silva<br>Jefe de División de Desarrollo Institucional.  | <br>Elsa Edith Bernal Silva<br>Jefe de División de Desarrollo Institucional.  | <br>Carlos Manuel Lovo Menjívar,<br>Director de Oficina General de Administración.<br><br> |

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA<br/>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA<br/>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br/>UNÁMONOS PARA CRECER</p> | SECRETARIA DE ESTADO                                                                        | Código:    |
|                                                                                                                                                                                                                               | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                           | Página No: |
|                                                                                                                                                                                                                               | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | 3 de 24    |

## INDICE

| CONTENIDO                                                                                                             | PAGINA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| INTRODUCCION                                                                                                          | 4      |
| I. OBJETIVO                                                                                                           | 5      |
| II. BASE LEGAL                                                                                                        | 5      |
| III. ALCANCE                                                                                                          | 8      |
| IV. DEFINICIONES                                                                                                      | 8      |
| V. DESCRIPCION DEL PROCESO DE NOTIFICACION, INVESTIGACION Y REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y SUCESOS PELIGROSOS | 9      |

**ANEXOS:**

ANEXO 1: FORMULARIO DE MATRIZ DE REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

ANEXO 2: FORMULARIO DE MATRIZ DE REGISTRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

ANEXO 3: FORMULARIO DE MATRIZ DE REGISTRO DE SUCESOS PELIGROSOS

ANEXO 4: FORMULARIO PARA DOCUMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES



|                                                                                   |                                                                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                                 | Código:               |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                                    | Página No:<br>4 de 24 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br>PROFESIONALES Y SUCESOS<br>PELIGROSOS |                       |

## INTRODUCCION

El presente documento se refiere a los mecanismos para el registro de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligros en los lugares de trabajo del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Contempla la descripción del proceso y procedimientos para notificación, investigación y registro de dichos eventos.

De igual manera contiene la definición del objetivo del registro, su base legal, las definiciones aplicables y los formularios anexos para realizar el registro de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos que ocurran en el trabajo, Así como para la preparación del informe de la investigación.

Los procedimientos de notificación se describen por separado de acuerdo al tipo de evento; considerando que los accidentes también incluye deben ser informados al Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley.

La investigación servirá identificar las causas de los accidentes, enfermedades y sucesos peligrosos; y sus resultados alimentaran el sistema de registro; asimismo permitirá la aplicación de medidas correctivas para asegurar que dichos eventos no se repitan dentro de la institución. Para tal fin se recomienda la elaboración y ejecución de un plan de acciones correctivas y el seguimiento o verificación a la ejecución de las acciones de dicho plan.



|                                                                                   |                                                                                                                |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | <b>SECRETARIA DE ESTADO</b>                                                                                    | Código:    |
|                                                                                   | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>                                                                       | Página No: |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br/>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br/>PROFESIONALES Y SUCESOS<br/>PELIGROSOS</b> | 5 de 24    |

## I. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento que oriente el proceso a seguir para la notificación, investigación, registro y control de accidentes laborales, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos que acontezcan en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el fin de adoptar, una vez conocidas sus causas, las medidas necesarias para evitar la repetición de otros similares y lograr la reducción de riesgos laborales.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Establecer el procedimiento de notificación de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos
- b) Determinar las actividades que se deben seguir para registrar los accidentes e incidentes de trabajo y las presuntas enfermedades laborales.
- c) Establecer el procedimiento de investigación e informe de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos;; con el fin de determinar las causas y medidas correctivas recomendables para evitar la repetición de dichos eventos.

## II. BASE LEGAL

CODIGO DE TRABAJO LIBRO TERCERO.- PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL, TITULO TERCERO RIESGOS PROFESIONALES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 316.- Se entienden por riesgos profesionales, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo. Accidente de trabajo.

Art. 317.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el trabajador sufra a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo. Dicha lesión, perturbación o muerte ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado. Se consideran accidentes de trabajo los que sobrevengan al trabajador:

- 1) En la prestación de un servicio por orden del patrono o sus representantes, fuera del lugar y horas de trabajo;



|  |                                                                                             |            |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                        | Código:    |
|  | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                           | Página No: |
|  | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | 6 de 24    |

- 2) En el curso de una interrupción justificada o descanso del trabajo, así como antes y después del mismo, siempre y cuando la víctima se hallare en el lugar de trabajo o en los locales de la empresa o establecimiento;
- 3) A consecuencia de un delito, cuasi delito, o falta, imputables al patrono, a un compañero de trabajo, o a un tercero, cometido durante la ejecución de las labores. En tales casos el patrono deberá asumir todas las obligaciones que le impone el presente Título; pero le quedará su derecho a salvo para reclamar del compañero o tercero, responsables, conforme al derecho común, el reembolso de las cantidades que hubiere gastado en concepto de prestaciones o indemnizaciones; y
- 4) Al trasladarse de su residencia al lugar en que desempeñe su trabajo, o viceversa, en el trayecto, durante el tiempo y por el medio de transporte, razonables.

Art. 318.- Se entenderá comprendido en la definición de accidente de trabajo, todo daño que el trabajador sufra en las mismas circunstancias, en sus miembros artificiales y que les disminuya su capacidad de trabajo.

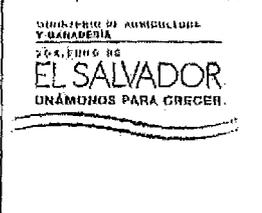
Art. 319.- Se considera enfermedad profesional cualquier estado patológico sobrevenido por la acción mantenida, repetida o progresiva de una causa que provenga directamente de la clase de trabajo que desempeñe o haya desempeñado el trabajador, o de las condiciones del medio particular del lugar en donde se desarrollen las labores, y que produzca la muerte al trabajador o le disminuya su capacidad de trabajo.

LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, DECRETO LEGISLATIVO NO. 254 DE 21 DE ENERO DE 2010, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL NO. 82, TOMO 387 DE 5 DE MAYO DEL MISMO AÑO.

"Art. 8. Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el programa de gestión de prevención en riesgos ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa:"

*El Literal 3 de dicho artículo menciona "Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas."*



|                                                                                   |                                                                                             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                        | Código:               |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                           | Página No:<br>7 de 24 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS |                       |

"Art. 17. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá principalmente las siguientes funciones:

*Literal c)* investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo"

*Literal d)* proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito."

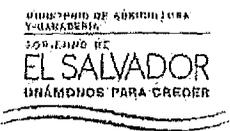
REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, DECRETO EJECUTIVO NO. 86, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2012, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL NO. 78, TOMO NO.395, DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2012.

Para el registro de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos se ha atendido lo establecido en los artículos comprendidos entre el 46 y 48 del Reglamento Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, los cuales se mencionan a continuación:

Art.46: El registro de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos mencionados en el art. 8, numeral 3 de la ley deberá contener:

- a) En caso de accidente de trabajo, los datos del formulario de notificación de accidentes, establecido por la Dirección General de Previsión Social; además el número de horas perdidas y las medidas correctivas propuestas. Deben incluirse también medidas correctivas tomadas por el empleador o propuestas por el Comité.
- b) En caso de enfermedad profesional, se debe incluir el diagnóstico, severidad y licencias relacionadas con la misma.
- c) En caso de suceso peligroso, deberá incluir la zona del lugar de trabajo en que ocurrió, sus causas y la determinación de los daños potenciales a la salud de los trabajadores y visitantes al lugar de trabajo. Este registro deberá incluir los sucesos ocurridos a los trabajadores de distintos empleadores que laboran en el lugar de trabajo de que se trate.



|                                                                                   |                                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                        | Código:    |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                           | Página No: |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | 8 de 24    |

Art.47: El empleador debera cumplir con las siguientes obligaciones relativas al registro interno de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.

- a) Proporcionar información general a los trabajadores o a sus representantes, cuando sea necesario acerca del sistema de registro, asegurando la integridad y veracidad de la información y su utilización para establecer medidas preventivas.
- b) Establecer mecanismos para que los trabajadores informen oportunamente sucesos peligrosos.
- c) Conservar la información de estos registros, al menos por un lapso de 5 años.
- d) Guardar la confidencialidad de los datos personales y médicos que posean respecto a los trabajadores.

Art. 48: En lo relativo a la investigación de accidentes de trabajo, se observara como mínimo:

- a) Recopilación de la información en la que se contemplara: Toma de datos de la zona del lugar de trabajo, y la realización de indagaciones precisas de los posibles testigos individualmente, analizando los aspectos técnicos y organizacionales del entorno, buscando hechos que permitan obtener conclusiones.
- b) Análisis del accidente: Se refiere a determinar las causas inmediatas y básicas que dieron origen al accidente como resultado de la investigación efectuada.
- c) Medidas de prevención: Indicarán los puntos críticos que ante todo lo sucedido se considere necesario corregir para evitar su repetición. Comprendiendo modificaciones de condiciones de trabajo cuando sea pertinente.

REGLAMENTO GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, DECRETO EJECUTIVO NO.89, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2012, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL NO. 78, TOMO NO. 395, DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2012



|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA<br/>Y GANADERÍA<br/>REPUBLICA DE<br/><b>EL SALVADOR</b><br/>UNÁMONOS PARA CRECER</p> | <b>SECRETARIA DE ESTADO</b>                                                                                    | Código:               |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>                                                                       | Página No:<br>9 de 24 |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br/>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br/>PROFESIONALES Y SUCESOS<br/>PELIGROSOS</b> |                       |

### III. ALCANCE

El presente instructivo deberá ser aplicado para todas las áreas físicas, unidades organizativas y personal del MAG para para el registro de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos. Se incluyen aquellos trabajadores y trabajadoras al servicio del MAG contratado por otros empleadores.

### IV. DEFINICIONES

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el trabajador sufra a causa, con ocasión o por motivo del trabajo y debe ser ocasionada por la acción repentina y violenta de una causa exterior o de un esfuerzo realizado.<sup>1</sup>

**ACCIÓN INSEGURA:** El incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora, de las normas, recomendaciones técnicas y demás instrucciones adoptadas legalmente por su empleador para proteger su vida, salud e integridad.

**CAUSAS BÁSICAS:** Son las razones que dan explicación a que existan los actos y condiciones inseguras y permiten un control más profundo de las condiciones de trabajo que pueden dar lugar a accidentes de trabajo. Se relaciona con factores personales y factores del trabajo (medio ambiente laboral)

**CAUSAS INMEDIATAS:** Son las causas más próximas al accidente, las que desencadenan el accidente, se relacionan con los actos inseguros y sucesos peligrosos.

**CONDICIÓN INSEGURA:** Es aquella condición mecánica, física o de procedimiento inherente a maquinas, instrumentos o procesos de trabajo que por defecto o imperfección pueda contribuir al acaecimiento de un accidente.<sup>2</sup>

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Enfermedad adquirida en el lugar de trabajo, ya sea por el desempeño de un puesto o condiciones del puesto.

<sup>1</sup> Art. 317 del Código de Trabajo de El Salvador

<sup>2</sup> Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



|                                                                                   |                                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | <b>SECRETARIA DE ESTADO</b>                                                                        | Código:    |
|                                                                                   | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>                                                           | Página No: |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS</b> | 10 de 24   |

**SUCESO PELIGROSO/INCIDENTE:** Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.

## V. DESCRIPCION DEL PROCESO DE NOTIFICACION, INVESTIGACION, Y REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y SUCESOS PELIGROSOS

No obstante se hayan implementado medidas de prevención, podrán ocurrir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o cualquier otro suceso que aunque no resulten daños personales haya puesto en riesgo la integridad física del personal.

La respuesta y tratamiento de estos eventos implica de una serie de procedimientos los cuales se agrupan en las etapas siguientes:

- 1) Comunicación
- 2) Investigación
- 3) Registro
- 4) Implementación de medidas o acciones correctivas

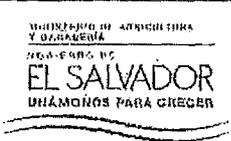
### 5.1 COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL O SUCESO PELIGROSO

#### 5.1.1 Notificación de Accidente de Trabajo

Cuando se produce un accidente laboral, enfermedad profesional o suceso peligro, para notificar deberán seguirse los pasos siguientes:

1. Una vez ocurrido el accidente laboral, el/la trabajador/a afectado/da, el afectado o en caso que éste se viere imposibilitado, el empleado que se entera en primera instancia, deberá solicitar el auxilio inmediato e informar al jefe del trabajador afectado o responsable de área de trabajo donde haya ocurrido el accidente laboral de lo sucedido.
2. El jefe o responsable de área de trabajo donde haya ocurrido el accidente laboral debe comunicar de inmediato lo sucedido a:
  - a. Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, respectivo; para que el Comité realice la investigación y el registro del accidente.



|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA<br/>Y GANADERÍA<br/>REPUBLICA DE<br/><b>EL SALVADOR</b><br/>UNÁMONOS PARA CRECER</p> | <b>SECRETARIA DE ESTADO</b>                                                                                    | Código:                |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>                                                                       | Página No:<br>11 de 24 |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br/>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br/>PROFESIONALES Y SUCESOS<br/>PELIGROSOS</b> |                        |

- b. División de Recursos Humanos, para que se realice la notificación y registro del accidente, tal como lo establece el Art. 66 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
3. El usuario del Sistema Nacional de Notificación de Accidentes (SNNAT) delegado del MAG, una vez ocurrido el accidente, enfermedad o suceso peligroso, dentro de las 72 horas siguientes al accidente, deberá ingresar al sistema y realizar lo siguiente:
- 1) Ingresar información sobre las Generalidades del empleador o empleadora.
  - 2) Registrar las generalidades del trabajador o trabajadora accidentado/a.
  - 3) Escribir la forma y consecuencias del accidente
  - 4) Enviar la información de forma digital.
  - 5) Imprimir el formulario y entregarlo al CSSO para presentarse en físico al MTPS.
4. La División de Recursos Humanos deberá remitir dentro de las 72 horas de ocurrido el accidente, el formulario en físico (original y copia de recibido) de notificación de accidente, enfermedad o suceso peligroso a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS). En caso de accidente mortal se deberá dar aviso inmediato a la Dirección, sin perjuicio de las demás notificaciones de ley.

#### 5.1.2 Notificación de Enfermedad Profesional

1. Una vez el/la trabajador/a presente síntomas o sospechas de la enfermedad deberá acudir a consulta en la clínica empresarial. En caso de no existir clínica empresarial, en la sede del trabajador acudir a unidad médica del ISSS o del sistema nacional de salud.
2. Médico de clínica empresarial realizará la evaluación siguiendo los criterios, protocolos y normas relativas a la salud laboral; dará su diagnóstico (preliminar o definitivo) y orientará los pasos médicos a seguir (tratamiento, prescripción, referencia). El empleado afectado por la enfermedad deberá notificar su condición de salud al jefe inmediato.
3. El jefe inmediato del empleado debe comunicar de inmediato de la condición del trabajador a la División de Recursos Humanos, acompañado de la constancia del médico.



|                                                                                   |                                                                                                      |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                                 | Código:                |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                                    | Página No:<br>12 de 24 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br>PROFESIONALES Y SUCESOS<br>PELIGROSOS |                        |

4. La División de recursos humanos atenderá y gestionará conforme indicaciones médicas (traslado de puesto, incapacidad u otro tratamiento) y comunicará situación a Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que realice la investigación.

#### 5.1.3 Notificación de Suceso Peligroso

1. Una vez ocurrido un suceso peligroso, el/la trabajador/a afectado/da, el afectado, deberá solicitar el auxilio inmediato e informar al jefe inmediato de lo sucedido.
2. El jefe/a o responsable de área de trabajo donde haya ocurrido el suceso peligroso debe comunicar de inmediato lo sucedido a:
  - a. Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, respectivo; para que el Comité realice la investigación y el registro.
  - b. División de Recursos Humanos, para que se realice el registro del suceso.
3. La División de recursos humanos deberá coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que realice la investigación.

#### 5.2 INVESTIGACION ACCIDENTE DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL O SUCESO PELIGROSO

La investigación de los accidentes de trabajo, enfermedad profesional o suceso peligroso es el proceso de establecimiento del hecho y ordenación de causas que generaron la ocurrencia del mismo; con el objeto de tomar las correspondientes medidas preventivas para evitar su repetición.

La Investigación del accidente laboral, enfermedad profesional o suceso peligroso deberá realizarse por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, responsable del área donde se produjo el incidente; con el apoyo del personal y jefaturas de las unidades donde ha ocurrido el hecho, u otro personal relacionado con el caso.

Existen diferentes métodos de investigación, que son de utilidad práctica para realizar el análisis y determinación de causas de accidentes o incidentes entre los cuales se mencionan los siguientes:

- Árbol de causas
- Análisis de la cadena causal



|                                                                                   |                                                                                                      |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                                 | Código:                |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                                    | Página No:<br>13 de 24 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br>PROFESIONALES Y SUCESOS<br>PELIGROSOS |                        |

Otros métodos que se desarrollados como herramientas de calidad también pueden ser utilizados para determinar las causas como son:

- SCRA (síntoma- causa- remedio-acción), y
- Diagrama causa-efecto o diagrama de Ishikawa, también llamado de espina de pescado.

El Comité podrá decidir su método o sistema de investigación sistema de investigación, pero éste debe garantizar el control y registro de accidentes así como el establecimiento de recomendaciones de carácter preventivo como resultado de la investigación realizada. En la investigación se deberán recopilarse datos para el llenado de las matrices de registro de accidentes, enfermedad profesional o suceso peligroso, según el caso que se presentan en los ANEXOS 1, 2, 3.

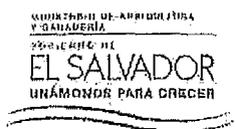
En lo relativo a la investigación de los accidentes de trabajo, se realiza con el fin de:

- Establecer las causas básicas e inmediatas que generaron el accidente de trabajo.
- Establecer acciones de control sobre las causas generadoras del accidente.
- Llevar registro de los resultados en el control sobre las causas básicas e inmediatas detectadas y las recomendaciones implementadas.
- Soporte para investigación de accidentes que se presenten en el futuro.

Una vez notificado el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de un accidente laboral, éste llevará a cabo la investigación debiendo realizar lo siguiente:

- a) *Recopilación de la información* en la que se contemplara datos del trabajador(es) afectado(s), datos del accidente y de la zona del lugar de trabajo; a través de la realización de indagaciones precisas de los posibles testigos individualmente, analizando los aspectos técnicos y organizacionales del entorno, buscando hechos que permitan obtener conclusiones.
- b) *Análisis del accidente*: Se refiere a determinar las causas inmediatas y básicas que dieron origen al accidente como resultado de la investigación efectuada.
- c) *Identificar las medidas de prevención*: Indicarán los puntos críticos que ante todo lo sucedido se considere necesario corregir para evitar su



|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA<br/>Y GANADERÍA<br/>REPUBLICA DE<br/><b>EL SALVADOR</b><br/>UNÁMONOS PARA CRECER</p> | SECRETARÍA DE ESTADO                                                                                 | Código:    |
|                                                                                                                                                                                                     | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                                                                    | Página No: |
|                                                                                                                                                                                                     | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br>PROFESIONALES Y SUCESOS<br>PELIGROSOS | 14 de 24   |

repetición. Comprendiendo modificaciones de condiciones de trabajo cuando sea pertinente.

- d). *Redacción de un informe del respectivo accidente investigado, con las recomendaciones de las respectivas medidas de prevención.*<sup>3</sup> Si se determina que no es necesario realizar posteriores investigaciones, se dará por finalizado el procedimiento de investigación. Caso contrario el informe deberá considerar entre sus recomendaciones se proceda una investigación más exhaustiva, especialmente cuando el accidente sea calificados como grave, muy grave o mortal.

### 5.3 REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL O SUCESO PELIGROSO

Realizada la investigación deberá entregarse el informe a las autoridades del Ministerio y a la División de Recursos Humanos y al Director responsable del área donde se presentó el accidente, explicándole las conclusiones de dicha investigación, así como las medidas correctivas propuestas para prevenir nuevos accidentes, estableciendo quien será el responsable de adoptar dichas medidas en caso de requerirse.

La División de Recursos Humanos a través del Área de Seguridad, salud y Bienestar laboral, actualizará el registro de accidente de trabajo, enfermedad profesional o suceso peligroso. A continuación se detalla la información mínima que deberá contener dicho registro.

#### 5.3.1 Registro de Accidentes

En caso de accidente de trabajo, el registro de incluirá:

- a) Datos del formulario de notificación de accidentes, establecido por la Dirección General de Previsión Social del MTPS;
- b) Número de horas perdidas por el trabajador lesionado
- c) Medidas correctivas propuestas por el respectivo CSSO.
- d) Medidas correctivas tomadas pro el empleador o propuestas por el Comité.

<sup>3</sup> Art. 17 literal C, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



|                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL<br/>EL SALVADOR<br/>UNÁMONOS PARA CRECER</p> | SECRETARIA DE ESTADO                                                                                 | Código:                |
|                                                                                                                                                                            | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                                    | Página No:<br>15 de 24 |
|                                                                                                                                                                            | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br>PROFESIONALES Y SUCESOS<br>PELIGROSOS |                        |

Se deberá utilizar y mantener actualizado la matriz que se presenta en anexo1.

### 5.3.2 Registro de Enfermedades Profesionales

En caso de enfermedad profesional, el registro deberá incluir:

- a) El diagnóstico del médico tratante,
- b) Datos sobre severidad de la enfermedad
- c) Licencias otorgadas al trabajador o trabajadora por dicha causa.

Se deberá utilizar y mantener actualizado la matriz que se presenta en anexo2.

### 5.3.3 Registro de Suceso Peligroso

En caso de suceso peligroso, deberá incluir:

- a) Lugar de trabajo en que ocurrió el suceso y la zona,
- b) Causas del suceso
- c) Determinación de los daños potenciales a la salud de los trabajadores y visitantes al lugar de trabajo.

Se deberá utilizar y mantener actualizado la matriz que se presenta en anexo 3

Los informes recibidos de las investigaciones, deberán archivarlos, los que formaran parte del registro y de la documentación del programa de gestión de la prevención de riesgos laborales.

## 5.4 IMPLEMENTACION DE MEDIDAS O ACCIONES CORRECTIVAS

Producto de la investigación deberán definirse acciones para fortalecer la prevención, a fin de que no ocurra nuevamente accidente de trabajo, enfermedad profesional o el suceso peligroso por la misma causa.

De acuerdo a la cantidad de recomendaciones sobre medidas a implementar podrá elaborarse un plan de acciones correctivas que permita luego dar seguimiento a su cumplimiento y evaluar sus resultados.



|                                                                                   |                                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                        | Código:    |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                           | Página No: |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | 16 de 24   |

### 5.5 VERIFICACION DE ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS

Será necesario supervisar y verificar el cumplimiento de las medidas recomendadas en el informe de investigación, contempladas en el plan de acciones correctivas antes mencionado. Esta verificación tiene por finalidad asegurar que las causas de los accidentes laborales, enfermedades profesionales o sucesos peligrosos hayan sido eliminadas o mitigadas, con lo cual se reducirá el riesgo de ocurrencia de eventos similares en un futuro.

Esta función deberá desarrollarla el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional conjuntamente con los delegados de prevención y rendir informe sobre sus resultados a la División de Recursos Humanos, Director involucrado y autoridades del Ministerio.

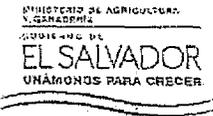


|                                                                                                       |                                                                                                        |  |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA<br>Y GANADERIA<br>GOBIERNO DE<br><b>EL SALVADOR</b><br>UNÁMONOS PARA CRECER | <b>SECRETARIA DE ESTADO</b>                                                                            |  | Código:    |
|                                                                                                       | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>                                                               |  | Página No: |
|                                                                                                       | <b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br/>PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS</b> |  | 17 de 24   |

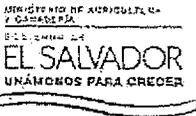
ANEXO 1

| MINISTERIO DE AGRICULTURA<br>Y GANADERIA<br>GOBIERNO DE<br><b>EL SALVADOR</b><br>UNÁMONOS PARA CRECER |                           | <b>MATRIZ DE REGISTRO DE ACCIDENTE DE TRABAJO</b><br>NOMBRE DE LA EMPRESA: MINISTERIO AGRICULTURA Y GANADERIA |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                                                                                                       | No.                       | 1                                                                                                             | 2 | 3 | 4 |
| DATOS DEL ACCIDENTADO                                                                                 | FECHA                     |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | NOMBRE                    |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | EDAD                      |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | SEXO                      |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | AREA SECCION              |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | CARGO QUE DESEMPEÑA       |                                                                                                               |   |   |   |
| DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO                                                                        | LUGAR DONDE TRABAJA       |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | LUGAR DONDE OCURRIO       |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | HORA                      |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | NATURALEZA DE LA LESION   |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | TIPO DE ACCIDENTE         |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | TIPO DE LESION            |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | PARTE DE CUERPO LESIONADA |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | ORIGEN DE LA LESION       |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | CLASE DE ACCIDENTE        |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | CONDICION PELIGROSA       |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | AGENTE DEL ACCIDENTE      |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | PARTE DEL AGENTE          |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | ACTO INSEGURO             |                                                                                                               |   |   |   |
|                                                                                                       | TOTAL DE HORAS PERDIDAS   |                                                                                                               |   |   |   |
| MEDIDAS CORRECTIVAS                                                                                   |                           |                                                                                                               |   |   |   |



|                                                                                   |                                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | <b>SECRETARIA DE ESTADO</b>                                                                        | Código:    |
|                                                                                   | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>                                                           | Página No: |
|                                                                                   | <b>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS</b> | 18 de 24   |

ANEXO 2

|                                                                                   |                                                          |      |      |              |                     |                               |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|------|--------------|---------------------|-------------------------------|-----------|-----------|
|  | <b>MATRIZ DE REGISTRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES</b>  |      |      |              |                     |                               |           |           |
|                                                                                   | NOMBRE DE LA EMPRESA: MINISTERIO AGRICULTURA Y GANADERIA |      |      |              |                     |                               |           |           |
|                                                                                   | MES:            AÑO: 20xx                                |      |      |              |                     |                               |           |           |
|                                                                                   |                                                          |      |      |              |                     |                               |           |           |
|                                                                                   | <b>DATOS DEL TRABAJADOR ENFERMO</b>                      |      |      |              |                     | <b>ENFERMEDAD PROFESIONAL</b> |           |           |
| No.                                                                               | NOMBRE                                                   | EDAD | SEXO | AREA/SECCION | CARGO QUE DESEMPEÑA | DIAGNOSTICO                   | SEVERIDAD | LIGENCIAS |
| 1                                                                                 |                                                          |      |      |              |                     |                               |           |           |
| 2                                                                                 |                                                          |      |      |              |                     |                               |           |           |
| 3                                                                                 |                                                          |      |      |              |                     |                               |           |           |
| 4                                                                                 |                                                          |      |      |              |                     |                               |           |           |
| 5                                                                                 |                                                          |      |      |              |                     |                               |           |           |
| 6                                                                                 |                                                          |      |      |              |                     |                               |           |           |

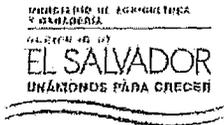




|                                                                                   |                                                                                                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SECRETARÍA DE ESTADO                                                                              | Código:         |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                                 | Página          |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br>PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | No:<br>20 de 24 |

**ANEXO 4: FORMULARIO PARA DOCUMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES**

**INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO E INCIDENTES**



SECRETARIA DE ESTADO

Informe N° \_\_\_\_\_ Fecha de realización de informe \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACION:**

Nombres de Personal que colabora en la investigación:

---



---



---



---

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que la realiza:

---

Personas entrevistadas y cargos:

---



---



---

Testigos del accidente:

---



---



---



---



|                                                                                                                                                                           |                                                                                             |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <p>MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>EL SALVADOR<br/>UNÁMONOS PARA CRECER</p> | SECRETARIA DE ESTADO                                                                        | Código:         |
|                                                                                                                                                                           | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                           | Página          |
|                                                                                                                                                                           | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | No:<br>21 de 24 |

Fecha de la investigación:

\_\_\_\_\_

**DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO:**

Nombre:

\_\_\_\_\_

Dirección:

\_\_\_\_\_

**DATOS DEL ACCIDENTADO:**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Antigüedad en el puesto: \_\_\_\_\_

Tipo de jornada laboral: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:**

Fecha del accidente: \_\_\_\_\_ Hora del accidente: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

Lugar exacto del accidente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

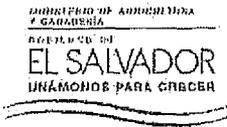
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jefe/Supervisor responsable del empleado accidentado:

\_\_\_\_\_



|                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <p>MINISTERIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL<br/>REPUBLICA DE EL SALVADOR<br/>UNÁMONOS PARA CRECER</p> | SECRETARIA DE ESTADO                                                                        | Código:         |
|                                                                                                                                                                                       | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                           | Página          |
|                                                                                                                                                                                       | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | No:<br>22 de 24 |

**INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES:**

Tarea que realizaba:

---



---



---



---

¿Es una tarea habitual para su puesto?

---

**DESCRIPCIÓN CLARA DEL ACCIDENTE.**

Causas inmediatas (Actos inseguros – Condiciones peligrosas):

---



---



---



---

Causas básicas (Factores Personales – Factores del trabajo):

---



---



---



---

**CALIFICACION DEL DAÑO:**

Salud: \_\_\_\_\_ Propiedad: \_\_\_\_\_ Proceso: \_\_\_\_\_



|                                                                                   |                                                                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                        | Código:         |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                           | Página          |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | No:<br>23 de 24 |

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

---



---



---



---

**CONSECUENCIAS**

ACCIDENTE CON BAJA:

Tipo de lesión/ gravedad:

---



---

Fecha de baja/ fecha de alta:

---



---

ACCIDENTE SIN BAJA:

Tipo de lesión/ gravedad:

---



---

MUERTE

DAÑOS MATERIALES:

Instalación o equipo afectado:

---



---

Costo aproximado:

---



---



|                                                                                   |                                                                                                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SECRETARIA DE ESTADO                                                                              | Código:         |
|                                                                                   | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                                                                 | Página          |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE<br>ACCIDENTES, ENFERMEDADES<br>PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS | Nº:<br>24 de 24 |

CONCLUSIONES

---



---



---



---

FOTOGRAFIAS:

F. \_\_\_\_\_

Cargo en el Comité SSO



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and a discussion of the implications of the findings.

4. The fourth part of the document provides a conclusion and a summary of the key points. It also includes a list of references and a bibliography of the sources used in the study.

5. The fifth part of the document contains a list of appendices, which include additional data, figures, and tables that are not included in the main text.

6. The sixth part of the document is a list of figures and tables, which are used to illustrate the results of the study and to provide a visual representation of the data.

7. The seventh part of the document is a list of references, which includes a comprehensive list of the sources used in the study.

8. The eighth part of the document is a list of tables, which are used to present the data in a structured and organized manner.

9. The ninth part of the document is a list of figures, which are used to provide a visual representation of the data and to highlight the key findings of the study.

10. The tenth part of the document is a list of appendices, which include additional information and data that are not included in the main text.

11. The eleventh part of the document is a list of references, which includes a comprehensive list of the sources used in the study.

12. The twelfth part of the document is a list of tables, which are used to present the data in a structured and organized manner.

13. The thirteenth part of the document is a list of figures, which are used to provide a visual representation of the data and to highlight the key findings of the study.

14. The fourteenth part of the document is a list of appendices, which include additional information and data that are not included in the main text.

15. The fifteenth part of the document is a list of references, which includes a comprehensive list of the sources used in the study.

16. The sixteenth part of the document is a list of tables, which are used to present the data in a structured and organized manner.

17. The seventeenth part of the document is a list of figures, which are used to provide a visual representation of the data and to highlight the key findings of the study.

18. The eighteenth part of the document is a list of appendices, which include additional information and data that are not included in the main text.

19. The nineteenth part of the document is a list of references, which includes a comprehensive list of the sources used in the study.

20. The twentieth part of the document is a list of tables, which are used to present the data in a structured and organized manner.

21. The twenty-first part of the document is a list of figures, which are used to provide a visual representation of the data and to highlight the key findings of the study.

22. The twenty-second part of the document is a list of appendices, which include additional information and data that are not included in the main text.

23. The twenty-third part of the document is a list of references, which includes a comprehensive list of the sources used in the study.

24. The twenty-fourth part of the document is a list of tables, which are used to present the data in a structured and organized manner.

25. The twenty-fifth part of the document is a list of figures, which are used to provide a visual representation of the data and to highlight the key findings of the study.

26. The twenty-sixth part of the document is a list of appendices, which include additional information and data that are not included in the main text.

27. The twenty-seventh part of the document is a list of references, which includes a comprehensive list of the sources used in the study.

28. The twenty-eighth part of the document is a list of tables, which are used to present the data in a structured and organized manner.

29. The twenty-ninth part of the document is a list of figures, which are used to provide a visual representation of the data and to highlight the key findings of the study.

30. The thirtieth part of the document is a list of appendices, which include additional information and data that are not included in the main text.

31. The thirty-first part of the document is a list of references, which includes a comprehensive list of the sources used in the study.

32. The thirty-second part of the document is a list of tables, which are used to present the data in a structured and organized manner.

33. The thirty-third part of the document is a list of figures, which are used to provide a visual representation of the data and to highlight the key findings of the study.

34. The thirty-fourth part of the document is a list of appendices, which include additional information and data that are not included in the main text.

35. The thirty-fifth part of the document is a list of references, which includes a comprehensive list of the sources used in the study.

36. The thirty-sixth part of the document is a list of tables, which are used to present the data in a structured and organized manner.

37. The thirty-seventh part of the document is a list of figures, which are used to provide a visual representation of the data and to highlight the key findings of the study.

38. The thirty-eighth part of the document is a list of appendices, which include additional information and data that are not included in the main text.

.... Son fiel y conforme con su original, con la que se confrontó; y para ser usado e implementado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de CEDAF, Morazán, se extiende la presente certificación, la cual consta de veintiséis folios útiles; en la ciudad de Santa Tecla, a las trece horas del día siete del mes de noviembre de dos mil dieciocho.



F. \_\_\_\_\_

Lic. Carlos Manuel Lovo Menjivar  
Director Oficina General de Administración

