

**COMENTARIOS DEL
ANTEPROYECTO DE NORMA TECNICA
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
CSSL-2009**

Carlos Rangel



ARTICULO 1 (Objeto)

Establecer Lineamientos para:

- ✦ Constitución
- ✦ Organización
- ✦ Funcionamiento

Con la participación activa y protagónica



ARTICULO 2 (Alcance)

Lineamientos para que los CSSL garanticen a todos los trabajadores (as) condiciones de Seguridad, salud y bienestar en un medio ambiente adecuado y propicio.

Con énfasis en aquellos mas vulnerables.



ARTICULO 3 (Campo de Aplicación)

Aplicable a todos los trabajos efectuados por cuenta de un patrono (a).

Cualquier naturaleza, lugar, persiga o no fines de lucro, publicas o privadas o cooperativas o cualquier forma asociativa



ARTICULO 3 (Campo de Aplicación)

Mediante norma que se dicte al efecto:

- ✦ Sucursales del Patrono (a)
- ✦ Buques
- ✦ Embarcaciones de navegación marítima, fluvial y lacustre
- ✦ Aeronaves



ARTICULO 4 (Definiciones)

- ★ Actores Sociales.
- ★ Ambiente de Trabajo.
- ★ Análisis de Riesgo en el Trabajo.
- ★ Centro de Trabajos.
- ★ Cooperativas.



ARTICULO 4 (Definiciones)

- ✦ Patrono o Patrona.
- ✦ Establecimiento.
- ✦ Gestión.
- ✦ Gestión de Seguridad y Salud Laboral
- ✦ Intermediario



ARTICULO 4 (Definiciones)

- ✦ Lugar de trabajo.
- ✦ Órgano Colegiado.
- ✦ Representante del Patrono o Patrona.
- ✦ Salud Ocupacional.
- ✦ Seguridad en el Trabajo.
- ✦ Unidad de producción.



ARTICULO 5 (Constitución)

El Comité de Seguridad y Salud laboral es un órgano bipartito y paritario constituido por Delegados (as) de Prevención y representantes del patrono (a) en igual número.



ARTICULO 5 (Número de Integrantes)

Nro. De Trabajadores	Nro. De Delegados (as)	Nro. Representantes del Patrono
Hasta 10	1	1
11 a 50	2	2
50 a 250	3	3
250 a 500	4	4
501 en Adelante	5	5



ARTICULO 6 (Responsabilidad de Constitución)

1. Delegados (as), Organizaciones Sindicales, Trabajadores (as).
2. Patrono o Patrona.
3. INPSASEL o Inspectores y Supervisores del Trabajo.



ARTICULO 7 (Creación)

Se debe crear un CSSL en todo:

- ✦ Establecimiento, Unidad de Producción.
- ✦ Centro de Trabajo.
- ✦ Organismos e Instituciones públicas y privadas.
- ✦ Cooperativas u otras formas asociativas.



ARTICULO 8 (CSSL en los intermediarios y Subcontratistas)

1. Los trabajadores (as) tienen derecho a elegir Delegados (as) de prevención.
2. Los Delegados (as) podrán integrarse al Comité existente en la empresa beneficiaria o conformar uno propio.



ARTICULO 8 (CSSL en los intermediarios y Subcontratistas)

3. Los Patronos de la beneficiaria y la intermediaria o contratista son solidariamente responsables.
4. Y deben establecer mecanismos de coordinación para el cumplimiento de los objetivos previstos en la normativa legal vigente.



ARTICULO 9 (Conformación)

El CSSL se conformará, por una parte por los Delegados (as) de Prevención y, por la otra por el patrono (a) o sus representantes (elegidos y designados según la normativa legal)



ARTICULO 10 (Conformación)

No podrán ser integrantes del Comité de Seguridad y Salud laboral, el personal adscrito al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.



ARTICULO 11 (Designación de los representantes del Patrono)

El Patrono (a) debe designar sus representantes en un número igual al número de Delegados elegidos para conformar el Comité en un lapso no mayor de 10 días hábiles siguientes a la elección de los delegados (as)



ARTICULO 12 (Representante del Patrono)

Quien ejerza la representación patronal en el Comité, debe tener la cualidad organizacional para asumir compromisos y dar respuestas concretas en las reuniones.



ARTICULO 13 (Convocatoria a la 1era. Reunión)

El patrono (a) debe convocar a la 1era. Reunión para constituir formalmente el CSSL, el día hábil siguiente de la designación de sus representantes.

Además se acordara la denominación y la ubicación geográfica.



ARTICULO 14 (Formalidades para la constitución)

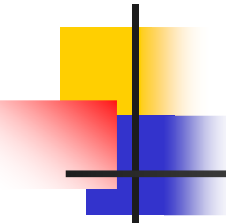
Para constituir el CSSL se requiere la presencia de los Delegados (as) elegidos para entregar el Comité y los representantes designados por el patrono (a). En este acto formal debe elaborarse un acta constitutiva y los estatutos.



ARTICULO 14 (Formalidades para la constitución)

El acta constitutiva debe contener:

1. Lugar, día, fecha y hora.
2. Identificación de los integrantes.
(Nombre, apellido, cedula de identidad)
3. Denominación o nombre del Comité.
4. Atribuciones y Facultades.



ARTICULO 14 (Formalidades para la constitución)

5. Organización
6. Normas sobre Reuniones.
7. Modalidades de Tomas de Decisiones.
8. Procedimientos para la reforma de Estatutos.

El acta constitutiva debe ser firmada por todos los integrantes y transcrita en el 2do. Folio del libro de actas.



ARTICULO 15 (Atribuciones)

Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su seno se consideran entre otros.

(Artículo 47 LOPCYMAT)



ARTICULO 16 (Facultades, Art. 48 LOPCYMAT)

1. Aprobar el proyecto de Política y Programa de seguridad y salud en el Trabajo y vigilar su cumplimiento.
2. Vigilar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y conocer directamente la situación relativa a la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.



ARTICULO 16 (Facultades, Art. 48 LOPCYMAT)

3. Supervisar los Servicios de Salud en el Trabajo.
4. Prestar asistencia y asesoramiento al patrono (a) y a los trabajadores (as).
5. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios.



ARTICULO 16 (Facultades, Art. 48 LOPCYMAT)

6. Denunciar las condiciones inseguras y el incumplimiento de acuerdos que se logren en su seno.
7. Conocer y analizar los daños producidos a la salud, valorar sus causas y proponer medidas.
8. Conocer y aprobar la memoria y programación anual del SSST.



ARTICULO 17 (Facilidades para el cumplimiento)

El Patrono (a) debe garantizar al Comité un espacio físico permanente para su funcionamiento y proporcionar recursos (tiempo, materiales, capacitación, y otros) necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades.



ARTICULO 18 (Duración)

Duración indefinida salvo en los casos:

1. Empresas destinadas a la ejecución de un contrato para obra o servicio a tiempo determinado.
2. Si la obra o servicio se extiende mas allá de lo previsto, la empresa debe actualizar el registro.
3. Al termino de la obra o servicio, el patrono (a) debe notificar ante el INPSASEL dentro de diez días.



ARTICULO 19 (Organización)

El CSSL se organizará de forma democrática teniendo sus integrantes los mismos deberes, derechos y jerarquías.

Sus integrantes, de manera simultanea y en igualdad llevaran a cabo las funciones del mismo.



ARTICULO 20 (Responsabilidades y Funciones)

Solo a los fines de llevar a cabo las reuniones del Comité, los integrantes designarán a un Director de debate y un Relator de forma alternativa, según se establezca en los estatutos interno del Comité.



ARTICULO 21 (Alternabilidad de las Responsabilidades)

Las responsabilidades o funciones del Director de debate y relator, deben ser acordados en la primera reunión del Comité y serán realizadas por un delegado (a) de Prevención y representante del patrono (a) en forma paritaria, debiéndose alternar las funciones.



ARTICULO 22 (Director de debate)

1. Presentar agenda de la reunión.
2. Dirigir debate de la reunión.
3. Orientar el cumplimiento de la agenda.
4. Convocar las reuniones y gestionar invitaciones.
5. Coordina la logística para las reuniones.
6. Redactar comunicaciones y correspondencias.
7. Presentar los Invitados.



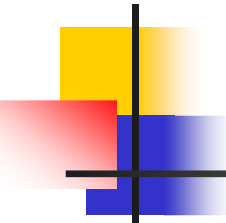
ARTICULO 23 (Relator)

1. Preparar el acta de la reunión y hacerla firmar.
2. Mantener actualizado el libro de actas.
3. Custodiar los documentos que se generen
4. Preparar el informe mensual.
5. Leer el libro de actas al inicio de la reunión, informe, correspondencias dirigidos al Comité.



ARTICULO 23 (Relator)

6. Distribuir actas y correspondencias aprobadas.
7. Registrar y mantener actualizada la documentación.
8. Transcribir las decisiones emanadas del Comité.
9. Transcribir el contenido del informe mensual.



ARTICULO 24 (Responsabilidades y Funciones comunes)

1. Participar activamente en las actividades programadas.
2. Recibir cualquier documentación consignada por los trabajadores (as).
3. Aportar al contenido del informe mensual.
4. Divulgar y promocionar las actividades y resultados alcanzados por el comité.



ARTICULO 24 (Responsabilidades y Funciones comunes)

5. Convocar a reuniones extraordinarias por petición de parte interesada.
6. Coadyuvar en el cumplimiento de la política y programa de seguridad y salud en el trabajo.



ARTICULO 25 (Elaboración de Estatutos)

Los integrantes del Comité deben elaborar y aprobar sus estatutos para funcionamiento y organización, sin que estos vulneren lo establecido en las demás normativas que rige la materia.



ARTICULO 26 (Estatutos. Contenido mínimo)

1. Denominación del comité.
2. Duración del comité (en los casos que aplique).
3. Periodicidad de las reuniones, ordinarias y extraordinarias, lugar, inicio elaboración de documentos, formatos.
4. Competencias y Atribuciones del Comité.



ARTICULO 26 (Estatutos. Contenido mínimo)

5. Facultades y atribuciones del Delegado (a)
6. Aplicación de otras normas, procedimientos, convenciones colectivas.
7. Medios con que cuenta.
8. Comisiones de trabajo, permanentes o temporales.



ARTICULO 26 (Estatutos. Contenido mínimo)

9. Procedimiento para designación y participación de invitados.
10. Mecanismos para reforma de estatutos.
11. Capacitación periódica de los integrantes.
12. Aspectos Disciplinarios.



ARTICULO 27

(Iniciativas de reforma de Estatutos)

- ★ Será promovida por cualquiera de los integrantes.
- ★ Sometida a consideración del Comité hasta in máximo de tres (3) discusiones.
- ★ Se aprobará con el voto favorable de 2/3 de sus integrantes.
- ★ Transcripción textual en el libro de actas y firmado por todos los integrantes.



ARTICULO 28

(Aplicación de la Reforma)

- ★ Comenzará a aplicarse desde el momento de su aprobación.
- ★ Se debe presentar al INPSASEL dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.



ARTICULO 29

(Convocatoria a reuniones)

- ✦ Las reuniones ordinarias deben ser convocadas de manera personal y por escrito con tres (3) días de antelación, con indicación del día, hora y lugar.
- ✦ Las reuniones extraordinarias, deberán ser convocadas de manera personal y por medio expedito.



ARTICULO 30 (Quórum para las reuniones)

El quórum necesario para realizar reuniones ordinarias y extraordinarias es de dos tercios ($2/3$) de cada una de las partes.

De no completarse el quórum, los asistentes fijaran la próxima fecha en dos días hábiles siguientes como máximo



ARTICULO 30 (Quórum para las reuniones)

Si por falta de quórum no se realizara la segunda reunión, se procederá a tomar las medidas disciplinarias establecidas en los estatutos internos del Comité.



ARTICULO 31 (Actas de Reunión)

Al final de cada reunión se levantara un acta que debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar y fecha de realización de la reunión.
2. Hora de inicio y hora de finalización.
3. Nombres, apellidos, cédula de identidad y condición de las personas que participaron.



ARTICULO 31 (Actas de Reunión)

4. Nombres, apellidos, cedula de identidad y condición de las personas convocadas que no asistieron y en caso de existir justificativo, hacer expreso señalamiento.

5. Descripción del cumplimiento de acuerdos y compromisos logrados en la reunión anterior.



ARTICULO 31 (Actas de Reunión)

6. Mecanismos para el control y seguimiento de estos acuerdos (acciones, fechas, responsables).
7. Transcripción de la próxima agenda.
8. Fecha, hora de inicio y lugar de la próxima reunión así como el director (a) de debate y Relator (a)



ARTICULO 31 (Actas de Reunión)

9. Registrar acuerdos, compromisos logrados y medidas demandadas por los Delegados (as).

10. Firma de todos los asistentes a la reunión, haciendo especial mención del carácter con que asisten a la reunión.



ARTICULO 32 (Los Libros de Actas)

Libro de actas es el documento en el cual se asientan para su constancia, deliberaciones, resoluciones y acuerdos generados en el Comité, el cual debe cumplir con lo siguiente:

1. Debe estar debidamente foliado en numero y letra en la parte superior derecha, de cada pagina.



ARTICULO 32 (Los Libros de Actas)

2. El primer folio es para el sello de apertura del libro de Actas, que debe contener:

Numero de tomo, denominación del comité, cantidad de folios, fecha de apertura del libro y firma de la unidad técnica Administrativa del INPSASEL.



ARTICULO 32 (Los Libros de Actas)

3. Se debe documentar sin tachaduras ni enmiendas.
4. Debe transcribirse el Acta Constitutiva firmada y sellada por los integrantes del Comité.
5. En los siguientes folios, se transcribirán los acuerdos de las reuniones.
6. El ultimo folio es para cierre del libro.



ARTICULO 33 (Apertura de nuevo libro de actas)

Serán causa de apertura de nuevo Libro de Actas:

1. Culminación del libro de Actas en uso.
2. Extravío del libro de Actas en uso.
3. Deterioro del libro de Actas en uso.



ARTICULO 34 (Extravío y Deterioro)

1. Del primer tomo del libro de actas y este sea el ejemplar en uso. Abrir un nuevo libro.
2. Del primer tomo cerrado debidamente; transcribir la información constitutiva nuevamente en el libro en uso.
3. De otros tomos diferentes al primero, dejar constancia en el libro de acta en uso, identificando: numero de tomo, fechas.



ARTICULO 34 (Extravío y Deterioro)

4. Otro tomo diferente del primero y en uso, dejar constancia en el libro de acta nuevo: número de tomo, fecha de apertura, identificando si es extraviado o deteriorado.



ARTICULO 35 (Cierre del libro de Actas)

Se reserva el último folio útil para la transcripción del cierre del libro de actas según modelo elaborado por INPSASEL



ARTICULO 36 (Enmiendas)

Si el libro presenta enmendaduras, solo tendrá validez legal si se coloca "***VALE LO ENMENDADO***", seguido de la firma de todos los integrantes presentes en la reunión.



ARTICULO 37 (Periodicidad de las Reuniones)

La periodicidad de las reuniones ordinarias se establecerá por acuerdo entre sus integrantes y será parte del estatuto interno. Debiéndose elaborar un cronograma de reuniones ordinarias.



ARTICULO 38 (Reuniones Extraordinarias)

El comité excepcionalmente podrá reunirse en forma extraordinaria, para tratar circunstancias que no puedan esperar hasta la reunión ordinaria, previa solicitud de un Delegado (a) en acuerdo con uno o mas representantes del Patrono (a)



ARTICULO 39 (Agenda de Reunión)

Al inicio de cada reunión, el primer punto a tratar será la revisión de los acuerdos y compromisos establecidos en la reunión anterior y las solicitudes de los Delegados (as) si las hubiera.



ARTICULO 40 (Toma de Decisiones)

En el comité en lo posible las decisiones deben tomarse por consenso, y cuando esto no sea posible, la decisión será adoptada por mayoría de por lo menos dos tercios(2/3).



ARTICULO 40 (Toma de Decisiones)

En caso de no alcanzar la mayoría de dos tercios (2/3), deberá someterse a referendo consultivo con todos los trabajadores (as); sin perjuicio de la facultad del Delegado (a) para demandar al Patrono (a) la adopción de medidas preventivas.



ARTICULO 41 (Sistemas de Información)

El Comité debe establecer, mantener y actualizar la información en un medio adecuado que puede ser: Digital, Físico, Magnético, Impreso o cualquier otro recurso disponible demostrable, que permita la comunicación, coherencia en la acción y trazabilidad de la información.

ARTICULO 42

(Procedimiento de Documentación)

El Comité debe realizar un procedimiento que permita orientar y definir lo siguiente:

1. Controles necesarios para aprobar los documentos.
2. Manejo de Copias.
3. Revisión y actualización.

ARTICULO 42

(Procedimiento de Documentación)

4. Documentos Disponibles en los puntos de uso.
5. Documentos legibles y Fácilmente Identificables.
6. Identificar Documentos de origen externo.
7. Prevenir el uso de Documentos Obsoletos.



ARTICULO 43

(Tiempo de Resguardo de Documento)

El Comité debe tener respaldada la Documentación en físico y de ser posible por los medios tecnológicos disponibles por un lapso de Diez (10) años.

ARTICULO 44

(Documentos para el control de gestión)

1. Documentos de Constitución del Comité.
2. Agendas.
3. Minutas.
4. Formato de Denuncias.
5. Formularios e Instructivos.

ARTICULO 44

(Documentos para el control de gestión)

6. Informes de Investigación de accidentes y Enfermedades Ocupacionales.
7. Estatutos y Reglamentos.
8. Informes de Detección, Control y seguimiento de las condiciones y medio ambiente de Trabajo.

ARTICULO 44

(Documentos para el control de gestión)

9. Información sobre daños ocurridos en la salud de los trabajadores.
10. Libros y Actas de Reuniones.
11. Actas de INPSASEL
12. Correspondencias Internas y Externas.
13. Formularios de Inspección.
14. Propuestas de PSST.

ARTICULO 44

(Documentos para el control de gestión)

15. Amonestaciones internas del Comité.
16. Amonestaciones a los Trabajadores (as).
17. Informes de los Delegados (as).
18. Informes de gestión SSST.
19. Indicadores de gestión en Seguridad y salud en el centro de Trabajo.
20. Cualquier otra Documentación necesaria.



ARTICULO 45 (Denuncias ante el Comité)

Las denuncias de los Trabajadores (as) que no hayan recibido respuesta de su supervisor inmediato o por otras instancias internas podrán ser presentadas a cualquier integrante del Comité, para ser evaluada en la próxima fecha de reunión.



ARTICULO 46

(Registro de Denuncias)

El Comité debe elaborar un Formato para la recepción de Denuncias y un procedimiento de registro de las mismas, que contendrá los siguientes aspectos:

1. Identificación de quien formula la denuncia.
2. Identificación del Centro de Trabajo.
3. Narración Sucinta de los hechos.

ARTICULO 46

(Registro de Denuncias)

El Comité debe informar al trabajador (a) en el plazo mas breve, la medida adoptada, además de realizar seguimiento y control de dichas medidas para la corrección de la situación denunciada.

ARTICULO 47

(Otros Medios de Recepción de Denuncias)

Podrán emplearse otros medios de recepción tales como:

- ✦ Buzón de Sugerencias.
- ✦ Solicitud expresa de intervenir en las reuniones del Comité.
- ✦ Periódico mural con participación de los Trabajadores (as)



ARTICULO 48 (Informes)

El Comité deberá presentar informes mensualmente ante el INPSASEL, sobre las actividades desarrolladas, este informe debe contener como mínimo:

1. Personas asistentes a las reuniones.
2. Evaluación de la ejecución del PSST y los Programas de RUTLDTS.



ARTICULO 48 (Informes)

3. Medidas y propuestas y acordadas para mejorar los controles existentes.
4. Medidas demandadas por los Delegados (as).
5. Información escrita recibida de parte del Patrono (a) en relación a el análisis de Riesgos.
6. Información sobre los trabajadores (as) contratados por intermediarios o similares.



ARTICULO 49 (Remisión de Informes)

El Comité debe remitir mensualmente el informe a que se refiere el Artículo anterior, a las Direcciones Estadales de Salud de los Trabajadores del INPSASEL.



ARTICULO 50 (Aspectos Disciplinarios)

El Comité podrá aplicar medidas disciplinarias a cualquiera de sus integrantes, cuando incurran en alguna de las siguientes faltas:

1. Incumplimiento de compromisos y tareas.
2. Injuria o falta grave al respeto y consideración a un miembro del Comité y su familia.
3. Cualquier otra que se establezca en los estatutos Internos.



ARTICULO 51 (Ausencia Temporales)

1. Vacaciones.
2. Reposo Medico.
3. Descanso Prenatal y Postnatal.
4. Permiso por Paternidad.
5. Comparecencia ante órganos Oficiales, Judiciales o Administrativos.
6. Motivo de Fuerza Mayor contemplado en los estatutos Internos.
7. Licencia otorgada por el Patrono (a)



ARTICULO 52 (Ausencias Absolutas)

1. La Muerte.
2. Gran Discapacidad, certificada.
3. Discapacidad absoluta y permanente para cualquier tipo de actividad.
4. Discapacidad Absoluta y Temporal que amerita Reposo superior a un año.



ARTICULO 52 (Ausencias Absolutas)

5. Renuncia Voluntaria como Trabajador (a)
6. Renuncia Voluntaria a su condición como Delegado (a) de Prevención.
7. Cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio.
8. Despido Justificado del Delegado (a) debidamente autorizado por el Inspector o Inspectora del Trabajo. (Art. 453 LOT).



ARTICULO 52 (Ausencias Absolutas)

9. Revocatoria como Delegado (a) de Prevención.

10. Perdida de la condición como Delegado (a) de Prevención.



ARTICULO 53

(Sustituciones de los Integrantes)

En caso de Ausencia Absoluta de un Delegado (a) debe ser sustituido por el o la candidata que ocupo la posición Inmediata Inferior en las elecciones, de no aceptar tal designación, se convocara al candidato siguiente, el sustituto culminara el periodo para el cual fue electo su antecesor.



ARTICULO 53

(Sustituciones de los Integrantes)

En caso de Ausencia Absoluta de un representante del Patrono (a), este designara un nuevo representante antes de la próxima reunión del Comité. De ambas sustituciones se debe dejar constancia en el libro de Actas.



ARTICULO 54

(Participación en Seguridad y salud)

A todos los integrantes del Comité les asiste el derecho y el deber de participar activa y protagonicamente en todo lo relativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre con apego a lo establecido en la Normativa Legal Vigente que rige la materia.



ARTICULO 55

(Participación como Invitado)

Podrán participar como invitados internos a las reuniones del comité:

1. Los Delegados (as) no integrantes del Comité.
2. Delegados (as) Sindicales.
3. Trabajadores (as).
4. Integrantes del SSST.



ARTICULO 56 (Invitados)

1. Expertos o Peritos con calificación en asuntos a debatir.
2. Profesional de la Seguridad y salud Laboral acreditado por INPSASEL.
3. Funcionarios (as) de Instituciones con competencia en la materia a debatir.



ARTICULO 56 (Invitados)

4. Representantes de los Consejos Estadales, Municipales y Sectoriales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Cualquier otra persona Natural o Jurídica, que pueda a juicio del Comité, generar aporte en una reunión.

ARTICULO 57

(Derecho a Voz de los Invitados)

Todos los Invitados (as) a las reuniones del Comité tendrán derecho a voz, pero no a voto. Al momento de las deliberaciones si hubiera necesidad de tomar alguna decisión, todos los invitados (as) deberán desalojar la sala de reunión.



ARTICULO 58

(Convocatoria de Invitados)

En caso de Convocatoria a Invitados el integrante del Comité que extienda la invitación, notificara al Director de Debate previamente para que se tomen las medidas necesarias para la Logística.



ARTICULO 59

(Delegados (as) no integrantes del Comité)

Los Delegados (as) no integrantes del comité, podrán participar en las reuniones Ordinarias y extraordinarias del mismo actuando en el pleno ejercicio de sus facultades y atribuciones, a los efectos de exponer problemas y realizar propuestas, bajo la sola manifestación con anticipación.



ARTICULO 60

Facilidades para el Funcionamiento



ARTICULO 61

Participación de Funcionarios



ARTICULO 62 (Registro)

Una vez constituido el Comité, este debe ser registrado ante el INPSASEL dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, llevando los siguientes requisitos:

1. Formulario de Solicitud.
2. Carta suscrita por todos los integrantes del Comité.



ARTICULO 62 (Registro)

3. Documentos en copias fotostáticas y originales presentados a la vista.
 - ✓ N° de Identificación Labora. (NIL).
 - ✓ Registro Mercantil Actualizado.
 - ✓ Certificado de Registro de los Delegados (as) de prevención.
 - ✓ Carta de aceptación de los representantes del Patrono (a).
 - ✓ Formato de acuerdo formal de Constitución o de decisión de incorporación al Comité de la beneficiaria, de ser el caso.



ARTICULO 62 (Registro)

- ✓ Estatutos Internos del Comité.
- ✓ Presentación de los libros de acta del Comité, debidamente foliados, para ser sellados por el INPSASEL.
- ✓ Además mantendrá de forma permanente intercambio de información sobre actualización del registro del comité.