

CAPITULO I
GENERALIDADES



ARTÍCULO 1. (OBJETO). La presente norma tiene por objeto establecer las directrices de obligatorio cumplimiento para la presentación y aprobación de los Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante denominado “PGSST”, documento que contiene el conjunto de actividades y mecanismos en materia de higiene, seguridad ocupacional y bienestar implementados en la empresa o establecimiento laboral.

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD). El PGSST, tiene la finalidad de prevenir los riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, a través de la gestión e implementación de mecanismos y medidas en el marco de la normativa legal vigente que garanticen condiciones seguras y saludables para las y los trabajadores en el desarrollo de su actividad laboral.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). La presente norma es de aplicación obligatoria para todas las empresas o establecimientos laborales nacionales y extranjeros, que se encuentran en operación o en etapa de ejecución de proyectos, sean públicos o privados, persigan o no fines de lucro, en conformidad a lo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, Decreto Supremo N° 2936 de 5 de octubre de 2016 y normativa conexas.

ARTÍCULO 4. (TERMINOLOGÍA APLICABLE). Para efectos de aplicación de la presente norma, se establecen los siguientes términos:

Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad, un accidente o incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.

Actividad laboral: Tareas asignadas de manera permanente, periódica o esporádica a las o los trabajadores.

Brigada de Emergencia: Grupo de trabajadores organizados debidamente entrenados y capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia en la institución. A este grupo se les denomina brigadistas, todos los integrantes se desempeñan como promotores del área preventiva y actúan en caso de una emergencia.

Capacitación: Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las trabajadoras y los trabajadores que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado por la empresa o establecimiento laboral y que garantice la higiene, seguridad ocupacional y bienestar de las y los trabajadores durante sus actividades laborales.



Certificado de Aprobación Digital: Documento digital firmado digitalmente por el Director General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, quien aprueba el PGSST presentado, mismo que cuenta con la vigencia determinada en la presente norma.

Emergencia: Situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa o establecimiento laboral. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación de riesgo: Proceso mediante el cual se obtiene la información necesaria para que la empresa o establecimiento laboral caracterice los riesgos a través de una metodología determinada, con el propósito de definir acciones y tomar decisiones.

Identificación de peligro: Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro (maquinaria y equipo, mano de obra, materiales e insumos, medio ambiente) y se definen sus características, en el puesto de trabajo y/o actividad laboral.

Incidente de alto potencial: Suceso no esperado ni deseado que no ha producido daño a las personas, pero que bajo circunstancias ligeramente diferentes, tiene potencial de generar lesiones graves y/o la muerte de una o más personas.

Inducción en SST: Proceso mediante el cual se informa al personal nuevo y externo sobre aquellos temas relevantes en seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir dentro de la empresa o establecimiento laboral.

Mejora Continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Peligro: Fuente o situación con capacidad de producir daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ellos.

Prevención de Riesgos: Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividades de la empresa o establecimiento laboral con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Puesto de trabajo: Lugar asignado a la o el trabajador en el cual lleva a cabo su actividad laboral.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la gravedad de las lesiones del daño o deterioro de la salud, que puede el dicho suceso o la exposición.



CAPITULO II DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN). El PGSST debe ser elaborado por personal debidamente inscrito y con credencial vigente en el Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo, a cargo del Ministerio Trabajo, Empleo y Previsión Social conforme a normativa legal vigente.

ARTÍCULO 6. (ACTIVACIÓN DE CUENTA). La activación de cuenta se realizará a través del link remitido al o los correos electrónicos de la empresa o establecimiento laboral registrados en la plataforma web institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 7. (INFORMACIÓN A SER DECLARADA). I. La información a ser declarada detallada en el párrafo III será extraída de la Oficina Virtual de Trámites – OVT.

II. Excepcionalmente, las empresas o establecimientos laborales que se encuentren dentro de las previsiones del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 258/18 de 15 de marzo de 2018 y normativa conexa vigente y requieran la aprobación del PGSST, se procederá al registro manual de su información, previa autorización de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

III. La empresa o establecimiento laboral del sector público y privado debe declarar la siguiente información:

Datos de la Empresa o Establecimiento Laboral:

- a) Nombre o Razón Social.
- b) Número de identificación Tributaria (NIT).
- c) Registro Obligatorio de Empleadores (ROE).
- d) Actividad declarada.
- e) Dirección de Domicilio Legal de la Empresa o Establecimiento Laboral.
- f) Nombre del Representante Legal.
- g) Número de Trabajadores.

Datos adicionales Proyecto, Casa Matriz, Sucursal o Repartición. (En caso de contar con proyectos deberá elegir esa opción).

- a) Nombre de Proyecto (si corresponde)
- b) Dirección del Proyecto (si corresponde)



- c) Empresas Subcontratadas (en caso de tener empresas subcontratadas debe elegir esa opción y declarar los nombres de las Empresas Subcontratadas).
- d) Total de trabajadores diferenciados por género.
- e) Profesional SySO Registro y Habilitado.

IV. La empresa o establecimiento laboral tiene la obligación de revisar y solicitar, si corresponde, la actualización de la información a ser declarada.

ARTÍCULO 8. (FORMA DE PRESENTACIÓN). I. La presentación del PGSST debe ser realizada a través de servicios en línea, en el marco de la desburocratización de trámites, mediante la plataforma web institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, debiendo efectuar:

1. Activación de cuenta conforme el Artículo 6 de la presente norma.
2. Declaración Jurada de información de acuerdo al Artículo 7 de la presente norma.
3. Confirmación por parte del personal inscrito en el Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo que elaboró el PGSST, mediante correo de confirmación y enlace.
4. Datos del depósito bancario, el cual que debe ser efectuada mediante código CPT generado en la Plataforma Web institucional, de acuerdo a la escala de costos establecidos en la norma legal vigente.
5. Contenido del PGSST de acuerdo al artículo 10 de la presente norma, en formato PDF (escaneado y legible).

II. En caso de que la empresa o establecimiento laboral del sector público o privado cuenten con sucursales o reparticiones a nivel local o en el interior del país, debe presentar obligatoriamente un PGSST por cada sucursal, repartición u otra denominación, sea cual fuere el caso.

ARTÍCULO 9. (DECLARACIÓN JURADA). La información consignada en el documento PGSST, presentada a través del portal web institucional, por la empresa o establecimiento laboral del sector público y privado, tiene calidad de declaración jurada, cuya falsedad será sancionada de acuerdo a normativa vigente.

CAPITULO III DEL CONTENIDO TÉCNICO

ARTÍCULO 10. (CONTENIDO TÉCNICO). I. El PGSST debe contemplar el siguiente contenido Técnico:



1. Comprensión de la actividad laboral y de su contexto en SST

1.1. Explicación detallada del proceso productivo o de servicio. Debe ser desarrollado a través de diagramas de flujo; la descripción debe realizarse por proceso y/o actividad de forma diferenciada, el mismo debe incluir:

- a) Responsables, equipos, maquinarias, materiales y/o materias primas que intervienen en el o los procesos.
- b) En caso de ser una empresa o establecimiento laboral que preste servicios, debe realizar un diagrama de flujo en el cual se identifiquen las tareas para el desarrollo del servicio y los trabajadores involucrados.

1.2. Requisitos Preliminares. Se debe realizar el relevamiento de información y diagnóstico de cumplimiento de los requisitos legales en materia de higiene y seguridad ocupacional, adjuntando la documentación que corresponda de acuerdo al Anexo 1 y características propias de la empresa o establecimiento laboral:

a) Condiciones Mínimas de Higiene y Seguridad Ocupacional

- i. Infraestructura
- ii. Maquinaria
- iii. Instalaciones Eléctricas.
- iv. Equipos Eléctricos.
- v. Herramientas Manuales y Herramientas portátiles acondicionados por fuerza motriz.
- vi. Calderos y Recipientes a presión.
- vii. Hornos y Secadores.
- viii. Sustancias Peligrosas y dañinas.
- ix. Radiaciones Peligrosas.
- x. Prevención y Protección contra Incendios .

b) Bienestar

- i. Alimentación
- ii. Comedores
- iii. Transporte
- iv. Vivienda
- v. Medios de Recreación
- vi. Guarderías

c) Protección de la Salud

- i. Abastecimiento de Agua.
- ii. Orden y Limpieza
- iii. Disposiciones de Residuos
- iv. Servicios Higiénicos



- v. Vestuarios y Casilleros
- d) Señalización.
- e) Bioseguridad.



2. Liderazgo y compromiso de SST.

2.1. **Política de SST.** La o el empleador debe establecer, implementar y mantener una política de Seguridad y Salud en el Trabajo, enfocada a:

- a) Al cumplimiento de la legislación nacional vigente en seguridad y salud en el trabajo y otras normas propias de cada sector o rubro.
- b) Al trabajo conjunto con el Comité Mixto o Coordinador de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar según corresponda, para la preservación de la seguridad y salud ocupacional de las y los trabajadores de la empresa o establecimiento laboral.
- c) Adoptar todas las medidas de orden técnico para la protección de la vida, la integridad física y mental de las y los trabajadores a su cargo.
- d) Proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de SST.

Asimismo, debe:

- a) Ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma o endoso de la o el empleador, su representante legal, o la persona que esté a cargo o ejerza las labores de control o vigilancia del trabajo en la empresa o establecimiento laboral.
- b) Ser difundida y socializada a las y los trabajadores, así como al personal externo, debiendo existir copias disponibles en los diferentes ambientes de trabajo de mayor concurrencia en la empresa o establecimiento laboral.
- c) Ser revisada y actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como en las características propias de la empresa o establecimiento laboral.

2.2. **Organización y Funciones.** La empresa o establecimiento laboral a través de un organigrama general debe identificar y establecer claramente las funciones del personal relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. **Comité Mixto y/o Coordinador de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.** La empresa o establecimiento laboral según corresponda, debe adjuntar lo siguiente:

3.1. Comité Mixto.

- a) Acta de posesión de Comité Mixto.
- b) Certificado de Capacitación Virtual.



- c) Cronograma anual de reuniones del Comité Mixto.

3.2. Coordinador

- a) Memorándum de designación del Coordinador.
b) Certificado de Capacitación Virtual.
c) Cronograma anual de aplicación de la lista de verificación.



4. **Planificación.** En base a las características propias de la empresa o establecimiento laboral, se debe realizar la identificación peligros y evaluación de riesgos, estableciendo objetivos y planes de acción para lograrlos.

4.1. Gestión de Riesgos Ocupacionales.

- a) **Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.** La empresa o establecimiento laboral en base a norma técnica de seguridad vigente aprobada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social o en ausencia de esta, otra norma de referencia aplicable a la realidad nacional, debe presentar:

- La matriz de identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, considerando las actividades y situaciones rutinarias y no rutinarias que se desarrollen en la actividad laboral, determinando los peligros, las causas que lo originan, las consecuencias, los controles actuales existentes y el nivel de riesgo actual (según su probabilidad y severidad), así como las medidas adicionales a implementar.
- Descripción de la metodología, evitando que la misma subvalúe los riesgos y no permita que sean gestionados.

- b) **Objetivos de SST.** La empresa o establecimiento laboral debe establecer y presentar objetivos de SST enmarcados en la mejora continua y con base al resultado de la matriz IPER.

- c) **Plan de Acción.** La empresa o establecimiento laboral debe presentar un plan de acción correctivo y preventivo, en base a las necesidades de mejora identificadas en la matriz IPER, el mismo, que además de considerar la normativa legal vigente en SST debe incluir responsables y plazos de ejecución.

Los plazos propuestos en el plan de acción, no libera al empleador de su obligación de adoptar todas las medidas de orden técnico para la protección de la vida, la integridad física y mental de las y los trabajadores a su cargo, así como de las demás responsabilidades civiles que puedan existir.

5. **Estudios/Monitoreos de Higiene.** La empresa o establecimiento laboral, debe presentar los siguientes estudios:



NTS-009/23 – PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a) Estudios/Monitoreos Generales (Obligatorios)

- i. Iluminación en los lugares de trabajo.
- ii. Ventilación en los lugares de trabajo.
- iii. Ruido ocupacional.
- iv. Estudio de carga de fuego.
- v. Ergonomía.

b) Estudios/Monitoreos Específicos (Si Corresponde). En función a las características propias de la empresa o establecimiento laboral y a los resultados de la matriz IPER:

- i. Estrés térmico.
- ii. Contaminantes químicos del ambiente de trabajo (sustancias peligrosas).
- iii. Calidad de agua para consumo personal.
- iv. Vibración ocupacional.
- v. Partículas en suspensión.
- vi. Otros que sean necesarios.

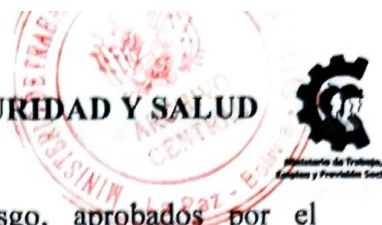
Asimismo, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Se deben realizar en base a norma técnica de seguridad vigente aprobada por la autoridad competente o en ausencia de esta, otra norma de referencia aplicable a la realidad nacional.
- Los estudios y/o monitoreos deben ser realizados por un profesional inscrito y con credencial categoría "A" vigente en el Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo.
- Los estudios y/o monitoreos deben establecer el cumplimiento de los límites permisibles de acuerdo a la normativa adoptada. En caso de no cumplir los requisitos referenciales, se deberán incluir acciones correctivas como parte del Plan de Acción.
- En caso de emplear un instrumento para la medición, debe adjuntar los respectivos certificados de calibración o verificación, mismos que deberán estar vigentes al momento de realizar el estudio y/o medición correspondiente.
- Los estudios y/o monitoreos deben ser actuales en referencia a las condiciones de trabajo y tendrán una vigencia de un año desde la fecha de su elaboración.

6. Actividades de Alto Riesgo. El desarrollo de las actividades de alto riesgo identificadas en la empresa o establecimiento laboral deben cumplir con una norma técnica de seguridad vigente aprobada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social o en ausencia de esta, otra norma de referencia aplicable a la realidad nacional, para lo cual deberá citar la normativa utilizada y presentar lo siguiente:



NTS-009/23 – PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



- a) Procedimientos de las actividades de Alto Riesgo, aprobados por el empleador, representante legal o la persona que esté a cargo o ejerza las labores de control o vigilancia del trabajo.
- b) Formato de los permisos de trabajo generados por la empresa o establecimiento laboral.
- c) Respaldos de capacitación específica en las actividades de alto riesgo de quienes ejecutan y autorizan los Permisos de Trabajo.
- d) Permisos de Trabajo otorgados/emitidos por la empresa o establecimiento laboral en los últimos 3 meses antes de la presentación del PGSST, de las actividades de alto riesgo que se llevan a cabo como ser:
 - i. Trabajos en Altura.
 - ii. Trabajos de Izaje.
 - iii. Trabajos en Espacios Confinados.
 - iv. Trabajos en Caliente.
 - v. Trabajos en Excavación.
 - vi. Trabajos de Demolición.
 - vii. Trabajos en Instalaciones Eléctricas (baja, media y alta tensión).
 - viii. Trabajos con exposición a Radiaciones (ionizantes y no ionizantes).
 - ix. Otros que representen un nivel de riesgo inminente a la vida, en función a la IPER.

7. Inducción, capacitación, concientización y comunicación. La empresa o establecimiento laboral debe planificar capacitaciones en temas de SST dirigidas a todo el personal, debiendo adjuntar lo siguiente:

- a) Protocolo de Inducción en materia de SST dirigido a personal nuevo y externo que ingrese a la empresa o establecimiento laboral.
- b) Cronograma Anual de Capacitaciones proyectado a tres años en materia de SST, que considere las competencias requeridas por cada puesto de trabajo y los resultados de la matriz IPER.
- c) Registros firmados por los participantes de las capacitaciones e inducciones de la empresa o establecimiento laboral de la gestión en curso, de manera diferenciada por temática realizada.

Asimismo, se debe establecer, implementar y mantener procesos para la comunicación interna y externa con el fin de sensibilizar y concientizar a las y los trabajadores de manera continua en temáticas de SST. La empresa o establecimiento laboral, según la necesidad, podrá incluir nuevas capacitaciones que vea pertinente.



8. **Dotación de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal.** En cumplimiento a Normativa Técnica de Seguridad vigente aprobada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la empresa o establecimiento laboral deberá adjuntar los siguientes documentos:
- Matriz de dotación de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal actualizada.
 - Registro de dotación de Ropa de Trabajo de la gestión en curso.
 - Registro de dotación de Equipo de Protección Personal de la gestión en curso.
 - Manual de uso y mantenimiento de la Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal.
9. **Inspecciones Internas de SST.** La empresa o establecimiento laboral debe realizar en intervalos planificados inspecciones internas que permitan proporcionar información acerca de la implementación y mantenimiento del PGSST, debiendo presentar:
- Cronograma anual proyectado a tres años, en base a la matriz IPER.
 - Procedimiento para las Inspecciones Internas de SST.
 - Registros de las Inspecciones Internas de SST ejecutadas en los últimos 3 meses antes de la presentación del PGSST.
10. **Plan de Emergencias.** La empresa o establecimiento laboral debe contar con un Plan de Emergencias con base en normativa técnica de seguridad vigente aprobada por la autoridad competente, o en ausencia de esta, otra norma de referencia aplicable a la realidad nacional, que debe contener:
- Determinación de los tiempos de evacuación.
 - Determinación e identificación de las salidas de emergencia.
 - Identificación de rutas de escape, puntos de encuentro.
 - Listado y especificaciones de los equipos de emergencia (sistema de alarma, detectores de humo, equipos anti derrame, equipos contra incendios u otros conforme el nivel de riesgo determinado a través del estudio de carga de fuego).
 - Conformación de Brigadas de emergencia, en el que se detalle la estructura, funciones, responsabilidades, entre otros.
 - Manual de primeros auxilios en función a la matriz IPER.
 - Contenido de los botiquines de primeros auxilios.
 - Ubicación de los Botiquines de Primeros Auxilios en las instalaciones de la empresa o establecimiento laboral.



- i) Informe documentado y respaldo fotográfico de la ejecución de los simulacros contra incendios u otra contingencia.
- j) Otros según la normativa específica de emergencias y/o desastres.

La información detallada en los incisos (b), (c), (d) e (h), debe estar representada en un plano de evacuación, el mismo deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal y debe estar ubicado en uno o varios puntos visibles dentro de las instalaciones de la empresa o establecimiento laboral.

11. Investigación y gestión de Accidentes de Trabajo y Acciones Correctivas. La empresa o establecimiento laboral debe establecer, implementar y mantener un procedimiento que incluya la información, investigación y toma de acciones para determinar y gestionar los accidentes e “incidentes de alto potencial” ocurridos en el trabajo, respaldado por la siguiente documentación:

- a) Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de alto potencial en el trabajo.
- b) Registros de accidentes e incidentes de alto potencial de la gestión en curso.
- c) El cálculo estadístico de accidentes de trabajo, en el que se contemple los índices de siniestralidad (Índice de Frecuencia, Índice de Gravedad, Índice de Incidencia).
- d) Respaldo de la investigación, análisis de causas y plan de acciones correctivas derivados de los accidentes o incidentes de alto potencial efectuados en la empresa o establecimiento laboral, el cual deberá ser implementado en el corto plazo por parte del empleador cuando ocurra alguno de estos eventos y con participación del Comité Mixto y/o Coordinador de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- e) Copia de formularios de denuncia de accidentes de trabajo debidamente recepcionada por las entidades correspondientes, de la gestión en curso.

12. Medicina del Trabajo y Salud Ocupacional. La empresa o establecimiento laboral, debe presentar la siguiente información:

- a) Afiliación de las y los trabajadores al seguro de corto y largo plazo.
- b) Exámenes médicos pre-ocupacionales.
- c) Exámenes periódicos de las y los trabajadores, en función a los riesgos identificados en la IPER (de la gestión en curso).
- d) Exámenes post ocupacionales de las y los trabajadores que hayan concluido con la relación laboral en la empresa o establecimiento laboral (de la gestión en curso).
- e) Procedimiento para la evaluación y prevención del riesgo psicosocial.



La no presentación de los exámenes post ocupacionales debe ser respaldado adjuntando las últimas tres (3) planillas de sueldos, salarios y accidentes de trabajo presentados a través de la Oficina Virtual de Trámites – OVT donde se evidencie la inexistencia de desvinculaciones laborales.

Para empresas o establecimientos laborales nuevos, la presentación es obligatoria únicamente de los incisos a) y b), la condición precedente debe ser respaldada adjuntando el Certificado de Registro Obligatorio de Empleadores – ROE con una fecha de emisión que no sobrepase el año de antigüedad.

13. Reportes de Seguimiento Interno y Autoevaluación. Posterior a la emisión del Certificado de Aprobación Digital y con el objetivo de promover la mejora continua, la empresa o establecimiento laboral debe realizar reportes anuales que reflejen el cumplimiento de los Planes de Acción, Cronograma de Monitoreos Ocupacionales, Inspecciones internas, Capacitaciones, Simulacros y otras actividades que coadyuven a la adecuación y eficiencia del PGSST, hasta la actualización del mismo.

Los reportes citados precedentemente tendrán calidad de declaración jurada y deben ser presentados a través de la Plataforma Web institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de acuerdo al Anexo 2 de la presente norma.

CAPÍTULO IV DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN

ARTÍCULO 11. (REVISIÓN). I. Una vez efectuada la Declaración Jurada mediante la plataforma web institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional a través del área de Seguridad Ocupacional procederá con la revisión de los aspectos de forma y fondo de la documentación técnica declarada por la empresa o establecimiento laboral conforme a lo siguiente:

II. Aspectos de forma:

- a) Presentación de los doce (12) puntos de manera diferenciada y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la presente norma.

III. Aspectos de fondo:

- a) La información debe corresponder a la temática referida en cada punto, ser actualizada, comprensible y legible, asimismo, se debe verificar el correcto cargado de los archivos y que los mismos no se encuentren vacíos o dañados.



IV. Si el PGSST presentado por la empresa o establecimiento laboral cuenta con observaciones de forma y/o fondo de acuerdo a lo descrito en los párrafos II y III del presente artículo, pasarán al estado de **observado**.

ARTÍCULO 12. (SUBSANACIÓN). La empresa o establecimiento laboral que tenga observaciones de forma y/o fondo según lo estipulado en el artículo 11 deberá realizar el cargado de las subsanaciones por única vez, a través del portal web institucional en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, de manera improrrogable a partir de la notificación.

ARTÍCULO 13. (RECHAZO). I. La empresa o establecimiento laboral que no cumpla con la subsanación de los puntos observados sean de forma y/o fondo en el plazo establecido en el artículo precedente, serán sujetos a rechazo, debiendo realizar el trámite de presentación y aprobación nuevamente de acuerdo a los requisitos de la presente norma.

II. Si el PGSST presentado cuenta con observaciones en seis (6) o más puntos técnicos de los establecidos en el artículo 10, será sujeto a rechazo de manera directa.

III. La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional a través del área de seguridad ocupacional emitirá un informe técnico fundamentando la determinación del rechazo del PGSST.

ARTÍCULO 14. (APROBACIÓN). Efectuada la revisión de los aspectos de forma y fondo del PGSST, la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional procederá a la firma digital para su correspondiente aprobación a través del Certificado de Aprobación Digital, conforme los datos registrados en la declaración jurada.

ARTÍCULO 15. (NOTIFICACIÓN). I. La notificación del estado del trámite del PGSST será realizada a los correos electrónicos registrados por la empresa o establecimiento laboral en el portal web institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

II. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la empresa o establecimiento laboral está en la obligación de realizar seguimiento al trámite de PGSST, no pudiendo alegar desconocimiento o justificación de incumplimiento a los plazos establecidos en la presente norma.

ARTÍCULO 16. (VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN). I. El Certificado de Aprobación Digital tendrá una vigencia de tres (3) años, al término del mismo, la empresa o establecimiento laboral tiene la obligación de tramitar la aprobación del PGSST actualizado, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8 y 10 de la presente norma.



II. La empresa o establecimiento laboral que cuente con la aprobación respectiva del PGSST y que dentro del periodo de vigencia del mismo realice modificaciones en la infraestructura, procesos de producción, cambio de insumos, materia prima, cambio o modificación de razón social y/o traslado de las instalaciones, debe presentar el PGSST actualizado, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8 y 10 de la presente norma.

ARTÍCULO 17. (VERIFICACIÓN). I. La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo realizará la verificación de la implementación y cumplimiento del PGSST, la cual es atribución exclusiva del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

II. Si se evidenciara el incumplimiento a la implementación del PGSST el Certificado de Aprobación Digital quedará sin efecto, debiendo la empresa o establecimiento laboral realizar el trámite de aprobación nuevamente, conforme al procedimiento establecido en los artículos 5, 6, 7, 8 y 10 de la presente norma, sin perjuicio del inicio de denuncia por infracción a Leyes Sociales.

ARTICULO 18. (MODIFICACIÓN). La empresa o establecimiento laboral que cuente con la aprobación respectiva del PGSST y que dentro del periodo de vigencia del mismo cambie de representante legal, podrá solicitar por el conducto regular correspondiente la actualización de este dato en el Certificado de Aprobación Digital.

ARTÍCULO 19. (ADECUACIÓN). La empresa o establecimiento laboral que cuente con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - PSST aprobado deberá cumplir con el periodo de vigencia establecido, una vez concluido dicho periodo deberá adecuarse a la presente norma.

ANEXO 1

REQUISITOS PRELIMINARES - NORMA TECNICA DE SEGURIDAD - NTS 009/23

1.1. Requisitos Preliminares de la Empresa o Establecimiento Laboral - Diagnóstico de Condiciones Básicas de SST	
a) Condiciones Mínimas de Higiene y Seguridad Ocupacional	
LINEAMIENTO	RESPALDO A PRESENTAR
i. Infraestructura	Adjuntar copias de los planos de la infraestructura donde se llevan a cabo las actividades administrativas y operativas, en caso de proyectos se debe adjuntar copias de los planos del campamento y/o del Proyecto donde se llevan cabo las actividades administrativas/laborales y operativas respectivamente, los mismos deben estar aprobados por la Autoridad Competente.
ii. iv. v. Maquinaria, Equipos, Herramientas Manuales y Herramientas portátiles acondicionados por fuerza motriz	Registro de Maquinarias, equipos y herramientas. (En caso de las actividades administrativas, detallar a través de un registro los equipos con los que cuenta la Empresa o establecimiento laboral, equipos de computación, impresoras, fotocopadoras entre otros).
	Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado para el Control de Energías en las actividades y/o áreas que corresponda.
	Respaldos Fotográficos (muestra) demostrando condiciones de SST en Maquinarias (resguardos y protecciones), Equipos y Herramientas.
	Procedimiento de Mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas.
	Cronograma de Mantenimiento de máquinas y equipos (de rutina, preventivo y correctivo).
	Registros de Mantenimiento realizados (muestra) de los 3 últimos meses.
iii. Instalaciones Eléctricas	Plano Unifilar del sistema eléctrico de las instalaciones, firmado por personal competente del área eléctrica.
	Estudio Técnico de la condición actual del sistema Eléctrico (indicando el estado de los circuitos, identificación de tensión, fusibles, interruptores de circuitos, conexión a tierra, instalación de equipos eléctricos y otros)
	Informe de medición de puesta a tierra, con equipos calibrados.
	Respaldos Fotográficos (muestra) demostrando condiciones de seguridad actuales de Instalaciones Eléctricas.
vi. Calderos y Recipientes a presión	Procedimiento de seguridad para en el manejo, operación y mantenimiento de Aparatos con gases sometidos a presión (calderos, compresores, acumuladores u otros).
	Especificaciones Técnicas del Fabricante (calderos, compresores, acumuladores u otros).
	Respaldos Fotográficos (muestra) demostrando condiciones de SST de aparatos con gases sometidos a presión (calderos, compresores, acumuladores u otros).
vii. Hornos y Secadores	Procedimiento de seguridad para en el manejo, operación y mantenimiento de Hornos y Secadores.
	Especificaciones Técnicas del Fabricante de Hornos y Secadores
	Respaldos Fotográficos (muestra) demostrando condiciones de seguridad de los hornos y secadores.
viii. Sustancias Peligrosas y dañinas	Registro con el listado de sustancias Peligrosas y Fichas de datos de Seguridad de las sustancias peligrosas (a) Lista Maestra, (b) Base Datos FDS.
	Procedimiento de seguridad para en el manejo y operación sustancias peligrosas (transporte, almacenamiento y manipulación de las sustancias peligrosas utilizadas por la Empresa o establecimiento laboral en función a las Hojas de Seguridad)
	Respaldos Fotográficos (muestra) demostrando el correcto almacenamiento y la disponibilidad de lavaojos, duchas de emergencia y kits para atención de derrames.
ix. Radiaciones Peligrosas	Respaldos Fotográficos (muestra) demostrando condiciones de SST en el manejo y operación de equipos que generen Radiaciones Ionizantes y licencias o autorizaciones vigentes de operación por la autoridad competente.
	Procedimiento de seguridad para en el manejo, operación y mantenimiento de equipos que generen Radiaciones Ionizantes.
	Procedimientos de seguridad para los trabajos que generan radiaciones no ionizantes (ondas de radio, micr ondas, laser, infrarroja y ultravioleta).
	Respaldos Fotográficos (muestra) demostrando condiciones de SST en el manejo y operación de equipos que generen Radiaciones no ionizantes y licencias o autorizaciones vigentes de operación por la autoridad competente.
x. Prevención y Protección contra Incendios	Respaldos fotográficos (muestra) demostrando condiciones de SST de Prevención y Protección contra Incendios.
	Registro de Equipos de lucha contra incendio de acuerdo al estudio de carga de fuego.
	Registros de Inspección de Equipos de lucha contra incendios (últimos 3 meses) y respaldos del mantenimiento externo realizado.
	Informe de características de sistemas de detección de incendios, notificación masiva y alarmas de emergencia (que sea autónoma y cubra todas las instalaciones ocupadas).



b) Bienestar	
i.-vi. Alimentación, Comedores, Transporte, vivienda, medios de recreación y guarderías	Respaldo fotográfico (muestra) demostrando condiciones de SST e inocuidad en el comedor, incluyendo carnet sanitario de quienes producen alimentos y menú, según lo establecido en la NTS 011.
	Respaldo fotográfico (muestra) demostrando condiciones de SST de viviendas, medios de recreación y guarderías conforme la Ley N°16998.
	Informe describiendo como se cumple la provisión de Transporte al personal y lo definido en la Ley General del Trabajo y de cumplimiento de NTS 013.
c) Protección de la Salud	
i. Abastecimiento de Agua.	Respaldo fotográfico (i) mostrando la dotación de botellones de agua (ii) facturas que se tiene conexión de agua potable (o en su defecto monitoreos de calidad del agua destinada a consumo).
ii. Orden y Limpieza	Procedimiento de orden y limpieza implementado en la empresa o establecimiento laboral.
	Respaldo del control de orden y limpieza realizado en la empresa o establecimiento laboral (muestra) 3 últimos meses.
	Respaldo Fotográfico (muestra) demostrando condiciones de SST de orden limpieza en la empresa o establecimiento laboral.
iii. Disposiciones de Residuos	Procedimiento de manejo de residuos según normativa vigente.
	Respaldo Fotográfico demostrando condiciones de SST en Manejo de Residuos.
iv. Servicios Higiénicos	Respaldo fotográfico demostrando condiciones de SST de Actuales de Servicios Higiénicos mostrando orden, limpieza, buenas condiciones y separados por sexo en cumplimiento a la NTS 012.
v. Vestuarios y Casilleros	Respaldo fotográfico demostrando condiciones de SST de actuales Vestuarios y Casilleros
d) Señalización.	Listado de Señalización instalada en la empresa o establecimiento laboral y registros de inspecciones/mantenimiento a los mismos.
	Respaldo Fotográfico (muestra) demostrando condiciones de cumplimiento de Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a normativa vigente.
e) Bioseguridad	Protocolo de Bioseguridad y constancia de presentación ante el MTEPS (mientras se encuentren en vigencia los requisitos legales preestablecidos).
	Respaldo Fotográfico (muestra) demostrando condiciones de aplicación de Bioseguridad (mientras se encuentren en vigencia los requisitos legales preestablecidos).
Nota 1.- Solo se debe respaldar todo lo que corresponda a las características propias de la Empresa o Establecimiento Laboral.	
Nota 2.- Todos los documentos presentados deben contar con el aval del Profesional SySO que elaboró el PGSST.	



ANEXO 2
REGISTRO ANUAL DE SEGUIMIENTO INTERNO Y AUTOEVALUACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO AL PGSST

I. DATOS GENERALES

Nombre del Representante Legal:	
---------------------------------	--

N° de ROE	
-----------	--

Empresa o Establecimiento Laboral:	
------------------------------------	--

N° Certificado Aprobación:	
----------------------------	--

Dirección:	
------------	--

N° de Trabajadores:	
---------------------	--

N°	Seguimiento Interno y Autoevaluación			Responsable
	Día	Mes	Año	

N° de Seguimiento	
Año 1	Año 2

II. INFORMACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO

N°	ACCIDENTES DE TRABAJO DENUNCIADOS (Fecha y resumen del caso)	ACCIONES CORRECTIVAS A IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	CARGO	FECHA PLANIFICADA	FECHA REAL EJECUTADA	OBSERVACIÓN / ACLARACIÓN





III. SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE PLANES Y COMPROMISOS

1. SEGUIMIENTOS A LAS ACCIONES DE MEJORA (RESULTANTES DEL PLAN DE ACCIÓN INMEDIATA Y DE ADECUACIÓN)

PLAN DE ACCIÓN							
N°	ACCIÓN DE MEJORA COMPROMETIDA EN EL PGSST	RESPONSABLE	CARGO	FECHA PLANIFICADA	FECHA REAL EJECUTADA	N° DE FOTO O RESPALDO	OBSERVACIÓN Y/O REFERENCIA DE RESPALDO

2. SEGUIMIENTOS A LAS OTRAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS (CAPACITACIONES, INSPECCIONES, SIMULACROS Y MONITOREOS Y OTROS COMPROMISOS DEL PGSST)

N°	ACTIVIDAD PLANIFICADA COMPROMETIDA EN EL PGSST	RESPONSABLE	CARGO	FECHA PLANIFICADA	FECHA REAL EJECUTADA	N° DE FOTO O RESPALDO	OBSERVACIÓN Y/O REFERENCIA DE RESPALDO

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

3. INFORMACIÓN SOBRE ACTUALIZACIONES Y/O OTROS TEMAS RELEVANTES

Nota.- Las actualizaciones y/o información relevante deberán circunscribirse al cumplimiento de la normativa vigente en SST y el cumplimiento del PGSST.

IV. REGISTRO FOTOGRÁFICO/ EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES Y ACTIVIDADES PLANIFICADAS

FOTOGRAFÍAS O IMÁGENES (Según aplique)

FOTOGRAFÍA 1	FOTOGRAFÍA 2
DETALLE FOTOGRAFÍA 1:	DETALLE FOTOGRAFÍA 2:

FOTOGRAFÍA 3	FOTOGRAFÍA 4
DETALLE FOTOGRAFÍA 3:	DETALLE FOTOGRAFÍA 4:



Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social





NTS-009/23 – PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



LISTADO DE DOCUMENTOS Y/O RESPALDOS ADJUNTOS (Según aplique)	
ANEXO XX	
ANEXO XX	
ANEXO XX	

Nota.- Todos los documentos adjuntos deben estar numerados y foliados, con firmas respectivas

V. FIRMAS/ DECLARACIÓN JURADA

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE CONSIGNAMOS EN ESTE INFORME ES VERDADERA

Firma

REPRESENTANTE LEGAL
Nombre:
Fecha:


Firma

PRESIDENTE DEL COMITÉ MIXTO HSOB O COORDINADOR
Nombre:
Fecha:

Firma

PROFESIONAL SST (Registrado)
Nombre :
Nº Registro:
Fecha:

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

67



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.

MANUAL DE USUARIO (Empresa)

MAYO 2023

La Paz – Bolivia

UNIDAD DE TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.

PRELIMINARES

Versión V-1
Página I



INDICE

GLOSARIO 1
1. Objetivo general 1
2. Objetivos específicos 1
3. Requisitos para el uso del sistema 1
4. Ámbito de aplicación 1
5. Marco normativo 1
6. Desarrollo del Manual 3
6.1 Ingreso al Sistema 3
6.2 Presentación de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo 8
6.3 Soporte a Usuarios 22

Elaborado Por: MACV



Revisado Por: EAMC



Aprobado Por: EAE YAMM





BOLIVIA
MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
P.G.S.S.T.**

Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	1

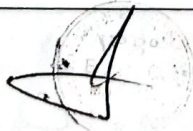
GLOSARIO

Usuario	Persona que utiliza una computadora o un servicio de red.
Autenticación	Es el proceso que debe seguir un usuario para tener acceso a los recursos de un sistema o de una red de computadoras.
Bandeja	Conjunto de herramientas u objetos que permite un acceso rápido y fácil a información
Menú	Es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas.
Contraseña	Palabra, frase o señal que solo conocen determinadas personas y que les permite ingresar a un sistema.
Correo electrónico	Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red o internet.
Navegador web	Es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser vistos.
MTEPS	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
SIRH	Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
PGSST	Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
TIC	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
UTIC	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Elaborado Por:
MACV




Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM



 BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	1



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo general

Proporcionar a las entidades/organizaciones o empresas, un manual de usuario, con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conocimiento respecto a las características operativas del PGSST.

2. Objetivos específicos

- Desarrollar la administración de los módulos del PGSST desde el usuario "Empresa".

3. Requisitos para el uso del sistema

Para emplear el sistema se requiere:

- Contar con el Número de Identificación Tributaria NIT, proporcionada por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Contar con usuario y contraseña habilitado por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Contar con conexión a internet.
- Navegadores web y versiones permitidos desde la gestión 2017 para adelante, por ejemplo:
 - Firefox, versión 58.0a1 (hasta la última versión).
 - Google Chrome, versión 61.0.3163.113 (hasta la última versión).
- Cuenta de correo electrónico, para recepción de credenciales de acceso.

4. Ámbito de aplicación





El presente manual es de aplicación a entidades/organizaciones o empresas constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

5. Marco normativo

El marco normativo vigente orienta a establecer como política pública la implementación del Gobierno Electrónico y la simplificación de los trámites a través de las TIC, a fin de que el personal de entidades públicas pueda acceder de forma ágil y eficiente a servicios públicos.

Los fines del Plan Institucional de Gobierno Electrónico del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social - MTEPS, comprende:

- a) Constitución Política del Estado, Artículo 103 Parágrafo II determina que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- b) Ley No. 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011, declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos. Al efecto, dispone que el nivel central del Estado promueva la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la

Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE YAMM  
--	---	---



BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
P.G.S.S.T.**

Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	2

difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población. Asimismo, establece que el órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico.

- c) Decreto Supremo No. 1793 de 13 de noviembre de 2013 reglamenta el acceso, uso y desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC, en el marco del Título IV de la Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, aplicándose a actividades o servicios relacionados con la certificación digital, gobierno electrónico, software libre, correo electrónico y el uso de documentos y firmas digitales. El Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, que forma parte de este decreto establece:
- 1) Los principios para el desarrollo y uso de aplicaciones informáticas en las entidades públicas: i) la soberanía tecnológica, ii) seguridad informática y iii) la descolonización del conocimiento.
 - 2) Los objetivos del Gobierno Electrónico: i) Modernizar y transparentar la gestión pública, otorgando servicios y atención de calidad a la ciudadanía, garantizando el derecho a la información, así como contribuir a la eficiencia y eficacia de los actos administrativos en los procesos internos del gobierno, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación y otras herramientas; ii) Generar mecanismos tecnológicos de participación y control social, mediante el uso de TIC por parte de los ciudadanos, organizaciones sociales y pueblos y naciones indígena originario campesinos.
 - 3) Las entidades públicas del Estado estarán a cargo de la ejecución del Plan de Implementación del Gobierno Electrónico.
- d) Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) y los Comités Interinstitucionales de Simplificación de Trámites. Encomienda a AGETIC:
- 1) Elaborar, proponer, promover, gestionar, articular y actualizar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos para las entidades del sector público y otros planes relacionados con el ámbito de gobierno electrónico y seguridad informática, así como realizar su seguimiento y evaluación a la implementación.
 - 2) Proponer políticas y desarrollar acciones orientadas a mejorar la calidad, eficiencia y transparencia de la gestión y servicios públicos, en el marco de la implementación de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
 - 3) Coordinar con las entidades del sector público, el desarrollo de programas y proyectos de Gobierno Electrónico, reingeniería de procesos y procedimientos e implementación de tecnologías de información y comunicación para simplificar la realización de trámites de la ciudadanía.
- e) Decreto Supremo No. 3251 de 12 de julio de 2017 aprueba, entre otros, el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, con el objetivo de "modernizar y transparentar la gestión pública", identificando tres ejes estratégicos: i) Gobierno Soberano, ii) Gobierno Eficiente y iii) Gobierno Abierto y Participativo. De igual forma, este decreto establece los aspectos complementarios para su implementación.

Elaborado Por:
MACV

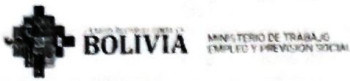


Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM



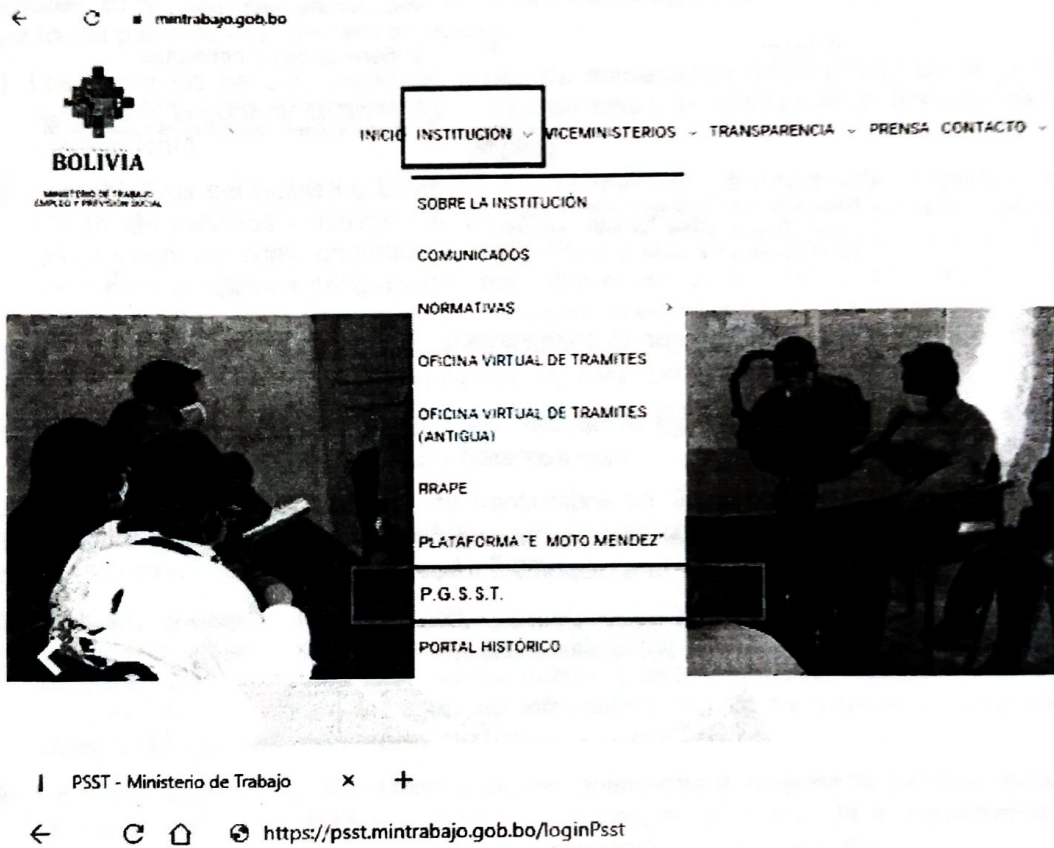
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	3







6. Desarrollo del Manual

6.1 Ingreso al Sistema.

El acceso al sistema PGSST para entidades/organizaciones o empresas, es a través de la dirección URL: <https://psst.mintrabajo.gob.bo/loginPsst>, alternativamente se puede acceder a través del Sitio Web institucional de esta cartera de estado, en la sección **INSTITUCIÓN** → **P.G.S.S.T.:**



Las entidades/organizaciones o empresas, que realizan la presentación de Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – PGSST a través del sistema PGSST, para acceder al mismo, deben emplear los datos de NIT, usuario y contraseña otorgados por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE YAMM  
---	--	--



MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.

Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	4



¿Cómo ingresar?

Para ingresar a la plataforma PSST usted debe emplear los datos del **NIT, usuario y contraseña** con los que accede a la **Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales**.

Guías y tutoriales

Ingrese al sitio de apoyo técnico:
<https://mintrabajo.gob.bo/psst>

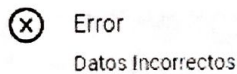
Si tiene dudas o consultas

Contáctese con el teléfono: (2)2-408606
o escriba al correo: sopORTEOVt@mintrabajo.gob.bo

Acceder

Nota. Si no recibió el correo de activación de cuenta, puede solicitar el re-envío del mismo ingresando al siguiente enlace [Activar cuenta](#)

En caso de ingresar datos incorrectos el sistema mostrara el siguiente mensaje.



El sistema verifica que los servicios de interoperabilidad con el SIN se encuentren disponibles, en cuyo caso, si no se encontrara disponible mostrara lo siguiente.

- El servicio de IMPUESTO NACIONALES no esta disponible en estos momentos, intente ingresar nuevamente mas tarde. En caso de persistir el inconveniente comuniquese a las lineas de soporte. Gracias!



¿Cómo ingresar?

Para ingresar a la plataforma PSST usted debe emplear los datos del **NIT, usuario y contraseña** con los que accede a la **Oficina Virtual del Servicio**

Caso contrario se mostrará lo siguiente.

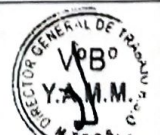
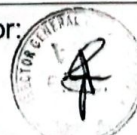
Elaborado Por:
MACV




Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO • PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	5



El servicio de IMPUESTOS se encuentra disponible



¿Cómo ingresar?

Para ingresar a la plataforma PSST usted debe

Los campos NIT, usuario y contraseña son obligatorios, por lo que el sistema mostrara alertas en los campos correspondientes en caso de que el usuario no haya ingresado datos en ellos.



¿Cómo ingresar?

Para ingresar a la plataforma PSST usted debe emplear los datos del **NIT, usuario y contraseña** con los que accede a la **Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales**.

Por favor ingrese su NITI

Por favor ingrese su nombre de usuariol

Por favor ingrese su contraseña

Acceder

Guías y tutoriales

Ingrese al sitio de apoyo técnico:
<https://mintrabajo.gob.bo/psst>

Si tiene dudas o consultas

Contáctese con el teléfono: (2)2-408606
 o escriba al correo: soporteovt@mintrabajo.gob.bo

Nota. - Si no recibió el correo de activación de cuenta, puede solicitar el re-envío del mismo ingresando al siguiente enlace Activar cuenta

Las empresas que ingresan al sistema PGSST por primera vez, deben registrar y activar su cuenta, para lo cual una vez se haya autenticado de manera correcta las credenciales de su tarjeta MASI (NIT, usuario y contraseña) del SIN, el sistema desplegara un formulario de dos pasos donde se debe registrar el correo electrónico de contacto y el tipo de institución, organización o empresa.

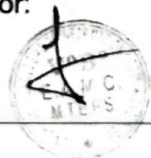
Autenticación correcta!
X

Bienvenido a la Plataforma de Presentación de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo - PGSST

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM





BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
P.G.S.S.T.**

Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	6

ACTIVAR CUENTA

1 Registro de correo electrónico

2 Tipo de cuenta

Información

Se enviara una solicitud de activación de cuenta al correo electrónico registrado

Correo electrónico *

micuenta@gmail.com

Siguiente

ACTIVAR CUENTA

1 Registro de correo electrónico

2 Tipo de cuenta

Atención

Elija el tipo de institución/organización/empresa que desea registrar para el NIT 319020026

EMPRESAS

(Poseen NIT y Matrícula de Comercio)

EMPRESA SIN ROE

(Deberá registrar de manera manual la información requerida)

Anterior

Registrar

Seguidamente el sistema remitirá un correo electrónico a la cuenta de correo registrada en el paso uno, a través del cual se debe realizar la activación de la cuenta.



Correcto

Se remitió un correo a
micuenta@gmail.com por lo que ingrese al
sitio para Activar su cuenta

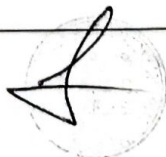


¿Cómo ingresar?

Elaborado Por:
MACV

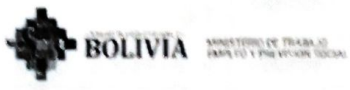


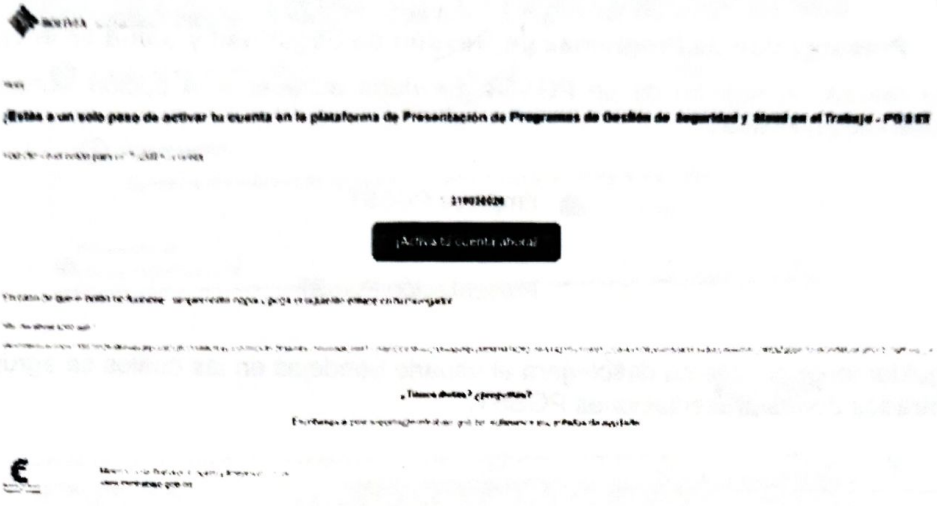
Revisado Por:
EAMC



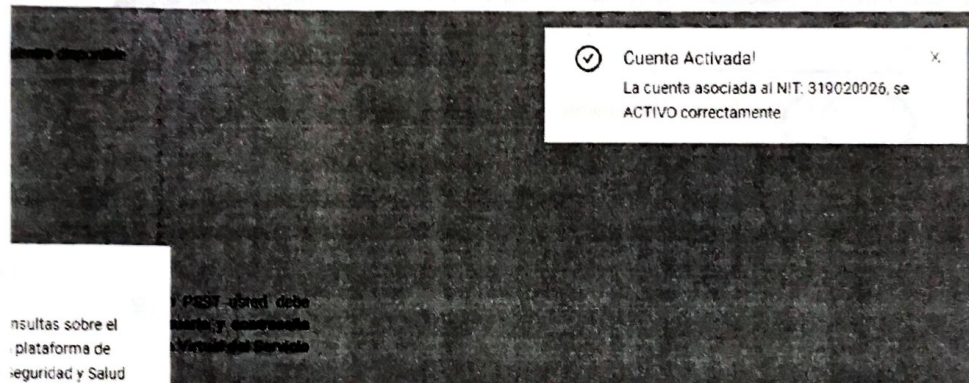
Aprobado Por:
EAE
YAMM



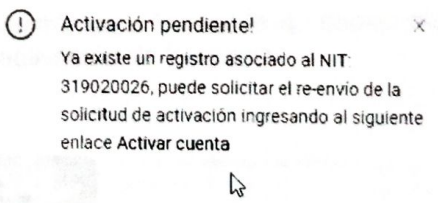
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	7



Una vez se procede a activar la cuenta de usuario, el sistema mostrara el siguiente mensaje.







En caso que no se haya realizado la activación de la cuenta y se realice el ingreso al sistema, se alerta lo siguiente.



¿Cómo ingresar?

Donde, en caso que el correo enviado ha caducado, se tendrá la opción de enviar nuevamente el mismo, ingresando al link "Activar cuenta", del mensaje mostrado.

Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE YAMM  
---	--	--



Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	8



6.2 Presentación de Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para realizar el registro de un PGSST, se debe acceder a la opción "Empresa PGSST" → "Presentación PGSST".

🏠 Empresa PGSST

Presentación PGSST

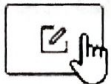
Seguidamente el sistema desplegará al usuario bandejas en las cuales se agrupan los registros realizados de las presentaciones PGSST.

- Mis declaraciones
- Pagados
- En revisión
- Aprobados
- Observados
- Archivados

Para adicionar un nuevo registro PGSST, se debe seleccionar la bandeja de Mis presentaciones, seguidamente seleccionar la opción "Registrar nueva presentación PGSST".

Registrar nueva presentación PGSST

Nro. Trabajadores	Profesional S/SO	Foto. Registro	Fecha Registro	CPT	Estado
100	Orlando Manuel Lopez Cortez	1.125	21/05/2021	1	Finalizado
70	José Luis Pérez Encarnación	421	10/05/2021	1	Finalizado
30	Juan Carlos Rodríguez Peña	438	11/05/2021	1	Finalizado
30	Juan Carlos Rodríguez Peña	439	10/05/2021	1	Finalizado
70	Juan Carlos Rodríguez Peña	437	10/05/2021	1	Finalizado



Registrar nueva presentación PGSST

Seleccionada esta opción el sistema desplegará el formulario de declaración jurada de PGSST y se debe proceder a llenar los campos solicitados.

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC




Aprobado Por:
EAE
YAMM



Director General de Trabajo
YAMM
M.T.E.P.S.





 BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	9

FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA

La información a ser completada en la siguiente Declaración Jurada está sujeta a verificación, de conformidad con el Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2016, cuya falsedad será sancionada de acuerdo a normativa vigente

Datos de la Empresa o Establecimiento Laboral

Nombre Empresa: _____

Número RUT: _____

Dirección: _____

Actividad Económica: _____

Fecha de Inicio de Actividades: _____

Región: _____

Datos adicionales Proyecto, Casa Matriz, Sucursal o Repartición

Cuenta con Proyectos de Construcción en Ejecución:

Nombre Proyecto: _____

Dirección Proyecto: _____

Cantidad Trabajadores Masculinos: _____

Cantidad Trabajadoras Femeninas: _____

El profesional seleccionado deberá confirmar su participación en el Programa declarado por la empresa. El sistema enviará un correo electrónico al profesional con el propósito mencionado.

Cancelar Guardar





Una vez se concluye el registro de los datos solicitados, el sistema solicitará confirmar o cancelar la transacción.

ⓘ **Atención!**

¿Está seguro de realizar la transacción?

Cancelar **Aceptar**

Una vez confirmado el registro, se adicionará en la bandeja de "Mis declaraciones" la declaración jurada en estado "ELABORADO", el cual puede ser editado, anulado o enviado al Profesional SYSO.

Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE YAMM  
---	--	--



MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.

Código

M-DGP-PGSST-1.0

Versión

V-1

Página

10



Registro Empresa

Mi presentación

Proyecto: Casa Matriz, Sucursal o Repartición

Proyecto	Nro. Trabajadores	Profesional SVSO	Nro. Registro	Fecha Registro	CPT	Estado
Construcción Camino Asfaltado Cierreguillas Tingupaya, Departamento de Potosí	102	Daralki Mariel Lopez Pantiga	2035	22/08/2022		ELABORADO
PROYECTO 1	47	Gabriel Yeid Gareca Vaca	4208	31/08/2022		ELABORADO
abcd	10	Jose Luis Porco Saenz	4211	31/08/2022		ELABORADO
abcd	10	Gabriel Yeid Gareca Vaca	4208	31/08/2022		ENVIADO
fogdfigf	10	Gabriel Yeid Gareca Vaca	4208	31/08/2022		ENVIADO

Mostrando del 1 al 5 de 6 entradas

Para cualquier caso el sistema solicitara se confirme la transacción a realizar, con los siguientes mensajes.

Atención!

Está seguro de ANULAR el registro?

Atención!

Está seguro de ENVIAR el registro?

En caso de anular el registro de PGSST, el mismo pasará a la bandeja de "Anulados", mismo que no se podrá revertir.

Construcción Camino Asfaltado Cierreguillas Tingupaya, Departamento de Potosí

Nro. Trabajadores	Profesional SVSO	Nro. Registro	Fecha Registro	CPT	Estado
102	Daralki Mariel Lopez Pantiga	2035	22/08/2022		ELABORADO

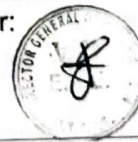
Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM

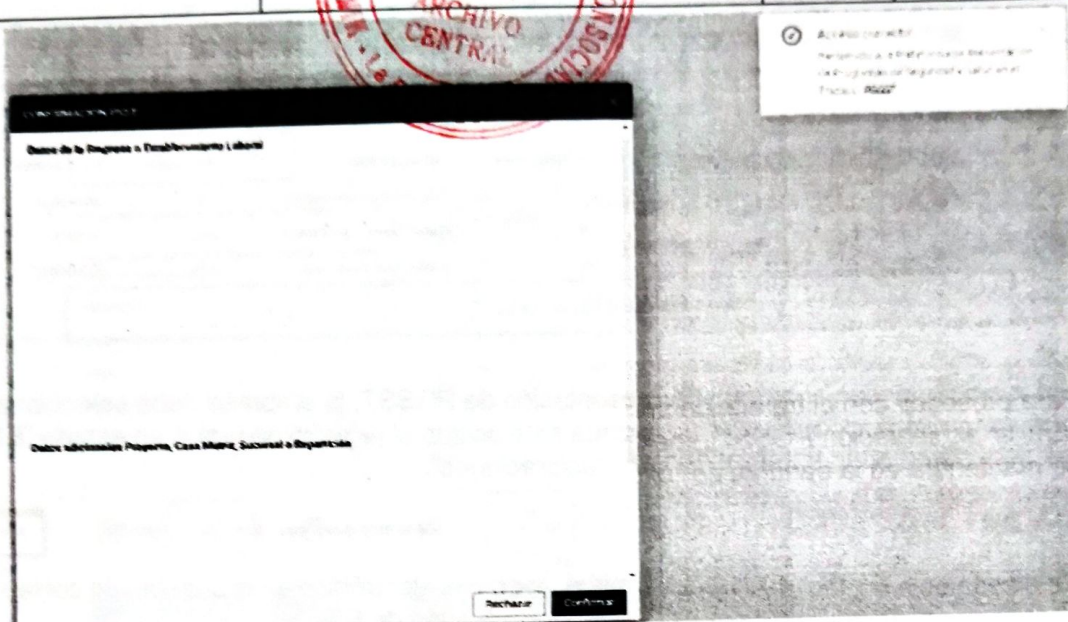




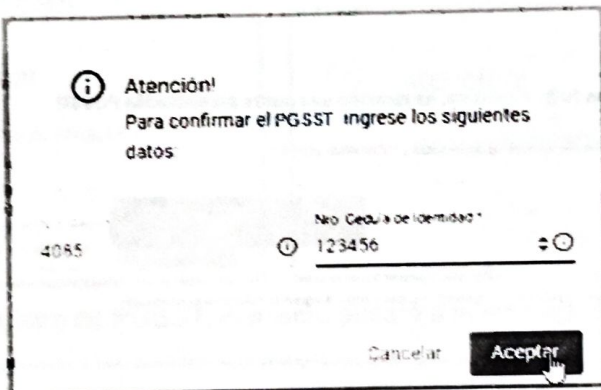
MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.

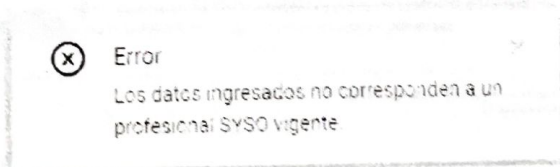
Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	12



El sistema desplegará un formulario con los datos registrados por la empresa, detallando el PGSST enviado, el cual debe ser confirmado por el profesional SYSO, para lo cual se solicitará el Número de Registro y Nro. de Cedula de Identidad del mismo.



En caso de ingresar datos incorrectos el sistema desplegará el siguiente mensaje.



Si los datos ingresados son correctos, el sistema solicitará se confirme la transacción.

Elaborado Por:
MACV




Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM



	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	13

ⓘ **Atención!**

Está Seguro de CONFIRMAR la presentación PGSST?

Posteriormente, se otorgará un código de la transacción, el cual debe ser salvado por el profesional SYSO para el seguimiento respectivo del trámite.

✓

¡Código de la transacción PSST: 2017182818828182881!

Confirmado el trámite PGSST por el profesional SYSO, la empresa debe acceder al sistema y dirigirse a la bandeja de "Mis declaraciones" en el cual se mostrar el registro PGSST en estado "CONFIRMADO".

Registro Empresa

Q. Buscar...


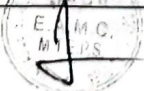


Proyecto, Casa Matriz, Sucursal o Repartición	Nro. Trabajadores	Profesional SYSO	Nro. Registro	Fecha Registro	CPT	Estado
Construccion Camino Asfaltado Cieneguillas Tinguipaya, Departamento de Potosi	102	Danaliz Manel Lopez Pantoja	2035	22/08/2022		ELABORADO
PROYECTO 1	47	Gabriel Yecid Gareca Vaca	4208	31/08/2022		CONFIRMADO

El registro de PGSST en estado "CONFIRMADO", puede ser revertido en caso de que la empresa decida cambiar de profesional SYSO o no proseguir con el mismo.

Q. Buscar...

Proyecto, Casa Matriz, Sucursal o Repartición	Nro. Trabajadores	Profesional SYSO	Nro. Registro	Fecha Registro	CPT	Estado
Construccion Camino Asfaltado Cieneguillas Tinguipaya, Departamento de Potosi	102	Danaliz Manel Lopez Pantoja	2035	22/08/2022		ELABORADO
PROYECTO 1	47	Gabriel Yecid Gareca Vaca	4208	31/08/2022		CONFIRMADO

A partir de la confirmación del profesional SYSO, para continuar con el trámite de PGSST, la empresa debe seleccionar la opción "Generar CPT", para general el Código de Pagos de Trámites - CPT y de esta manera obtener el monto a cancelar por el trámite.

Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE YAMM 	
---	--	--	---



BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.

Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	14



Q Buscar...

Proyecto	Nro. Trabajadores	Profesional SYSO	Nro. Registro	Fecha Registro	CPT	Estado
Construccion Camino Asfaltado Cieneguillas Tinguipaya, Departamento de Potosi	102	Danaliz Mariel Lopez Pantoja	2035	22/08/2022		ELABORADO
PROYECTO 1	47	Gabriel Yecid Gareca Vaca	4208	31/08/2022		CONFIRMADO

ⓘ **Atención!**

Confirma la generación del CPT?

El sistema desplegara un comprobante del CPT generado que contiene el monto, vigencia del CPT e información relacionada con el trámite PGSST, el cual puede ser impreso seleccionando la opción "Imprimir".

IMPRIMIR CÓDIGO PAGO DE TRÁMITE (CPT)

☰ Código Pago de Trámite (CPT)

Fecha Creación: 11/09/2022 00:00:00

Cancelar en el Banco Unión el monto de 296 Bolivianos, toda vez que la cantidad total de trabajadores de su empresa es de 47 trabajadores.

Código de Pago (CPT) - **6517-8410-3498**

La escala de costos para los trámites de Presentación de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), según RM 1411/2018, con base en el número total de trabajadores con los que cuenta la empresa o establecimiento laboral del sector público o privado, debiendo efectuar el depósito en la cuenta habilitada para tal efecto

- Considere que la duración del CPT es de dos (2) días como máximo y luego deberá generar otro CPT.

Elaborado Por:
MACV




Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM





 BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	15

Código Pago de Trámite (CPT)
Fecha Creación: 11/09/2022 00:00:00

Calcular en el Banco Unión el monto de 25% Bolivianos, toda vez que la cantidad total de trabajadores de su empresa es de 47 trabajadores.

Código de Pago (CPT) = 6517-8410-3498

La escala de costos para los trámites de Presentación de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), según RM 1411/2018, debe basar en el número total de trabajadores con los que cuenta la empresa o establecimiento laboral del sector público o privado, debiendo efectuar el depósito en la cuenta habilitada para tal efecto.

Considere que la duración del CPT es de días (2) días como máximo y luego deberá generar otro CPT.

Impresión: 1 hoja de pago
 Destino: PS NPTA10104 (BIP Labor)
 Páginas: Todo
 Copias: 1
 Más acciones

Imprimir Cancelar

Realizada esta acción, el registro de PGSST en la bandeja de "Mis declaraciones", pasará al estado "Pendiente de Pago", reflejando además el código CPT.

Empresas Registro Empresa

Mis declaraciones Pagados En revisión Aprobados Observados Anulados

Proyecto, Casa Matriz, Sucursal o Repartición	Nro. Trabajadores	Profesional SVSO	Nro. Registro	Fecha Registro	CPT	Estado
Construccion Camino Asfaltado Cieneguillas Tingupaya, Departamento de Potosi	102	Danaliz Mariel Lopez Pantoja	2035	22/08/2022		ELABORADO
PROYECTO 1	47	Gabriel Yecid Gareca Vaca	4208	31/08/2022	6517-8410-3498	PENDIENTE_PAGO

En este punto el sistema a través del servicio de interoperabilidad con la Plataforma de Pagos y Trámites del Estado registrará el pago del CPT, sucedido este hecho, el estado del registro de PGSST pasará al estado "PAGADO" y se ubicará en la bandeja de "Pagados".

Empresas Registro Empresa

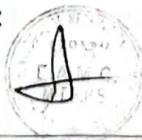
Mis declaraciones Pagados En revisión Aprobados Observados Anulados

Proyecto, Casa Matriz, Sucursal o Repartición	Nro. Trabajadores	Profesional SVSO	Nro. Registro	Fecha Registro	CPT	Estado
PROYECTO 1	47	Gabriel Yecid Gareca Vaca	4208	11/09/2022	6517-8410-3498	PAGADO

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM





BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVENCIÓN SOCIAL

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
P.G.S.S.T.**

Código

M-DGP-PGSST-1.0

Versión

V-1

Página

16

Una vez el registro de PGSST se encuentre en estado "PAGADO" el sistema habilitará la opción "Registrar documentos PGSST", donde la empresa deberá ingresar a la misma para subir al sistema la documentación solicitada.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

PLAN DE YUBET YUBENACT

EXPLICACION DETALLADA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE SERVICIO

LISTA DE REGISTROS OPERACIONALES PER

ESTADÍSTICA MUNITOPET DE RISENE

ACTIVIDAD DE ACTUACIÓN

DEPARTAMENTO DE LAS UNIDADES ACTUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

DIRECCION DE EMPLEO ESTADÍSTICA PER

REGISTRACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

DIRECCIONES



Cerrar

Aceptar

Para subir los documentos requeridos de PGSST, se debe seleccionar la opción "Subir archivo", posteriormente seleccionar el archivo y "Guardar" el registro.

● Se admite archivos tipo imagen o PDF, se sugiere subir archivos de hasta 5MB en tamaño.

↓ Seleccionar archivo

Cancelar

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC

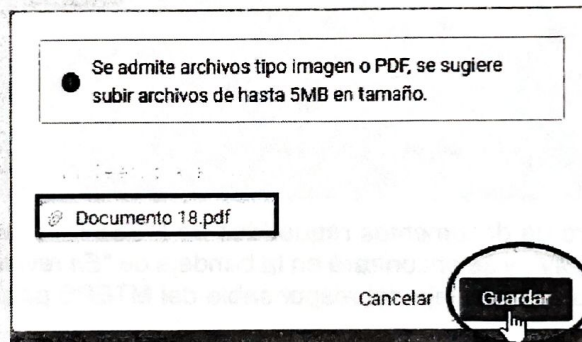
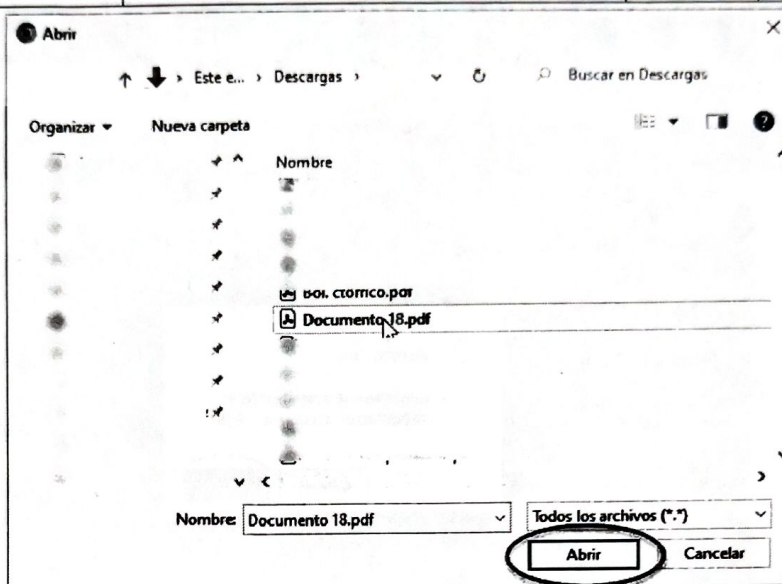


Aprobado Por:
EAE
YAMM





	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	17



El sistema proporciona la opción de modificar el documento registrado, para aquello, se debe anular el documento y posteriormente realizar la subida del documento.

DOCUMENTOS REQUERIDOS			
POLÍTICA Y OBJETIVOS EN USO Documento 18.pdf	REGISTRADO	↓	
EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE SERVICIO Comunicado Nro. 0024.pdf	REGISTRADO	↓	

Una vez se realice la subida de los documentos requeridos se debe seleccionar la opción "Aceptar", para concluir con el registro de documentos requeridos.

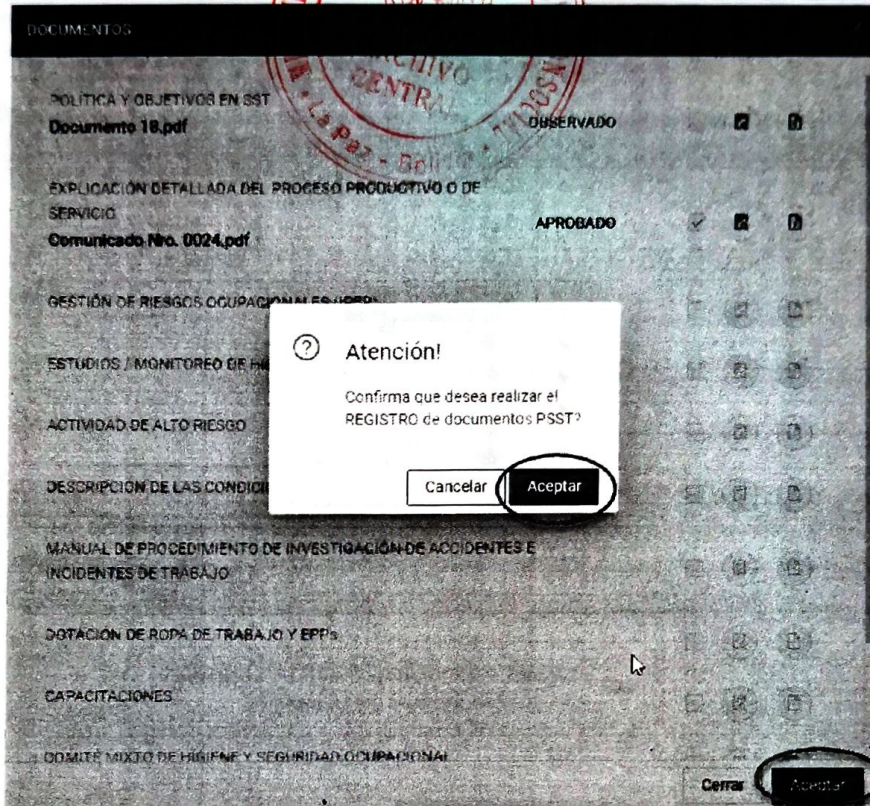
Elaborado Por: MACV	Revisado Por: EAMC	Aprobado Por: EAE YAMM
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------------



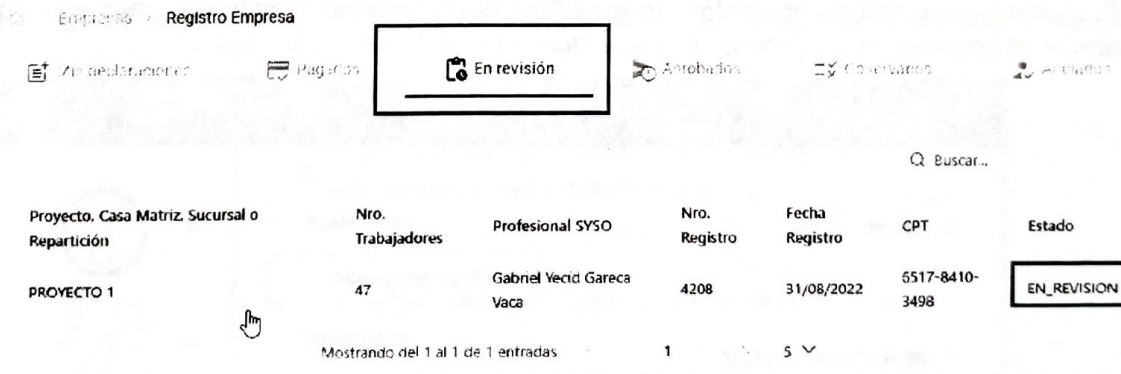
MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.

Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	18



Concluido el registro de documentos requeridos de PGSST, el registro de PGSST pasará a un estado "EN REVISIÓN", y se encontrará en la bandeja de "En revisión", asimismo, el registro será notificado y enviado a la bandeja del responsable del MTEPS para la aprobación, observación o rechazo del PGSST.



En caso de que el registro sea observado por el MTEPS, la empresa será notificada por correo electrónico y deberá ingresar a la bandeja de "Observados", para subsanar las observaciones realizadas.

Elaborado Por:
MACV




Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM



	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	19

- Mis declaraciones
- Pagados
- En revisión
- Aprobados
- Observados
- Anulados

Buscar...

Proyecto. Casa Matriz, Sucursal o Repartición	Nro. Trabajadores	Profesional SYSO	Nro. Registro	Fecha Registro
PROYECTO 1	47	Gabriel Yecid Gareca Vaca	4208	31/08/2022
hghjghjghjghj	47	Dorian Limpas Caballero	4206	01/09/2022

Mostrando del 1 al 2 de 2 entradas

Para subsanar las observaciones se debe seleccionar el registro y posteriormente la opción "Registrar documentos PGSST", procedimiento que es similar a cuando se sube documentos requeridos PGSST.

Mis declaraciones Pagados En revisión Aprobados **Observados** Anulados

Buscar...

Proyecto. Casa Matriz, Sucursal o Repartición	Nro. Trabajadores	Profesional SYSO	Nro. Registro	Fecha Registro
PROYECTO 1	47	Gabriel Yecid Gareca Vaca	4208	31/08/2022
hghjghjghjghj	47	Dorian Limpas Caballero	4206	01/09/2022

Mostrando del 1 al 2 de 2 entradas

Para visualizar la observación realizada al documento registrado, se debe presionar sobre el texto "OBSERVADO", donde, el sistema reflejará el texto de observación.





Detalle de la Obs.

Empresas / Registro Empresa

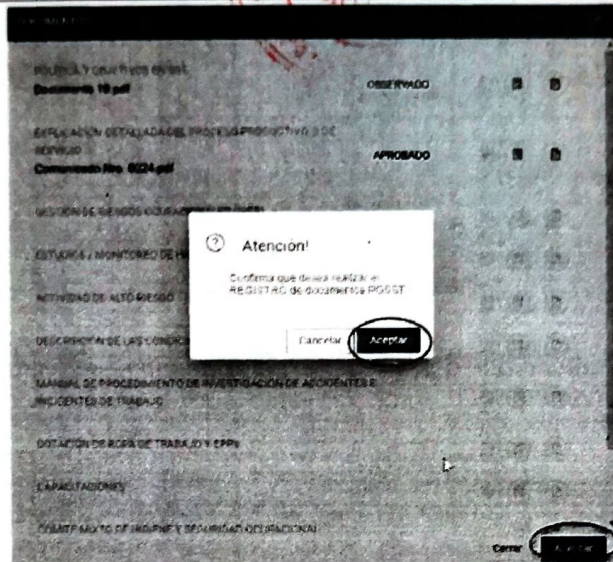
DOCUMENTOS REQUERIDOS

POLITICA Y OBJETIVOS EN SST Documento 18.pdf	OBSERVADO	↓	🗑️
EXPLICACION DETALLADA DEL PROCESO PRODUCTIVO O DE SERVICIO Comunicado Nro. 0024.pdf	APROBADO		

Una vez corregida las observaciones a los documentos registrados, se debe seleccionar la opción "Aceptar" para enviar nuevamente el registro de PGSST al MTEPS.

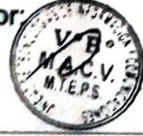



Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE YAMM  
---	--	--

	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	20



Una vez el MTEPS da por aprobado el PGSST presentado, el registro de PGSST pasará al estado "APROBADO" y se ubicará en la bandeja de "Aprobados", donde, la empresa tendrá la opción de imprimir el certificado PGSST, seleccionando la opción "Imprimir Certificado PGSST".

Registro de documentos PGSST	Subsistema de Inspección	Tipo de Inspección	Profesional MTEPS	Núm. Registro	Fecha Registro
10			García Hernández María	4036	21/09/2022
11			Ortiz Rosales Guillermo	4035	21/09/2022

Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE YAMM 	
---	--	--	---



BOLIVIA
MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
P.G.S.S.T.**

Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	21



Las certificaciones PGSST, de acuerdo a la normativa vigente, puede ser renovado y/o actualizado, para acceder a esta opción, en la bandeja de "Aprobados", se debe seleccionar la opción "Actualizar Certificado PGSST".

- Mi Testimonios
- Proyectos
- Procesos
- Aprobados**
- Observados
- Auditorías



Proyecto o Repartición	Nro. Trabajadores	Profesional PGSST	Día Registro	Fecha Aprobación	Fecha Vencimiento
PROYECTO 1	47	Gabriel Vecchi Gareca Vaca	4/2016	04/10/2015	04/10/2015
SAPERO INFORMATICA SRL	16	Gabriel Vecchi Gareca Vaca	4/2016	21/09/2015	24/09/2015

Donde se desplegará un formulario con los datos prellenados del registro de PGSST que se esta actualizando, donde, la empresa debe actualizar los datos correspondientes al caso y guardar el registro.

FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA

La información a ser completada en la siguiente Declaración Jurada está sujeta a verificación, de conformidad con el Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2016, cuya falsedad será sancionada de acuerdo a normativa vigente.

Datos de la Empresa o Establecimiento Laboral

Razón Social: _____

Número RDE: _____

Datos adicionales Proyecto, Casa Matriz, Sucursal o Repartición

Cuenta con Proyectos de Construcción en Ejecución
Proyecto: PROYECTO 1

Cuenta con Empresas Subcontratadas
SFSDFSDFSDF ☉ SDFSDFSD ☉ SDFSDFSDFSDF ☉

No cuenta con ninguno de los anteriores

El profesional seleccionado deberá confirmar su participación en el Programa declarado por la empresa. El sistema enviará un correo electrónico al profesional con el propósito mencionado.

Cancelar Guardar

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE
YAMM



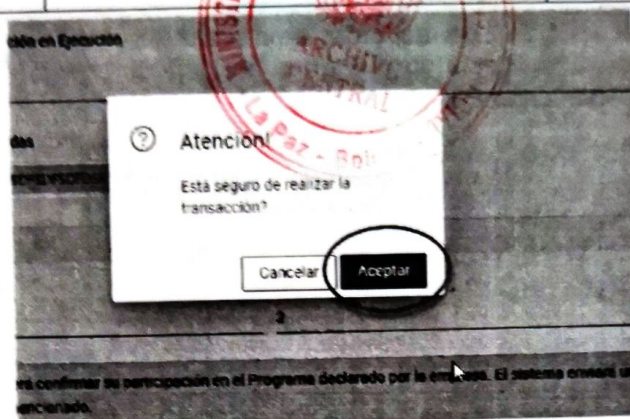


BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO SOCIAL

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.

Código	M-DGP-PGSST-1.0
Versión	V-1
Página	22

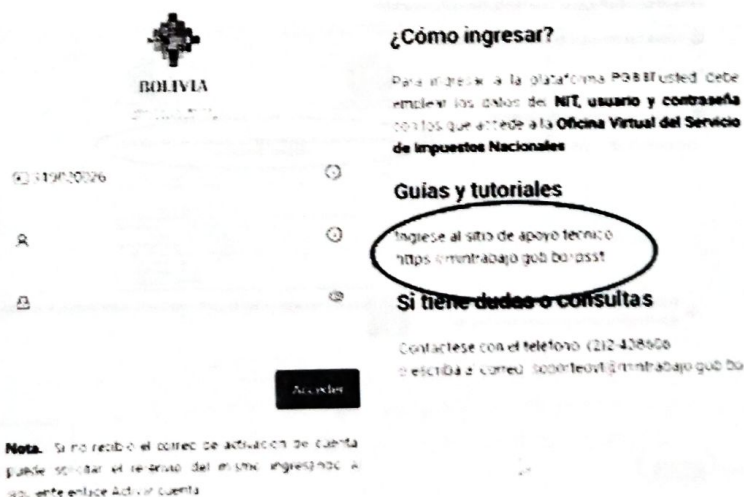


Realizada esta acción, el sistema genera un nuevo registro de PGSST que se encuentra en la bandeja "Mis declaraciones", en estado "ELABORADO" y que debe seguir el proceso completo de presentación hasta su aprobación.

Mis declaraciones	Trabajos	Empleados	Aprobación	GD-empresa	Atención
Proyecto: Casa Matriz, Sucursal o Repartición	Nro. Trabajadores	Profesional SYSO	Nro. Registro	Fecha Registro	CPT Estado
PROYECTO 1	47	Gabriel Yeid Garcia Vica	4206	04/10/2022	ELABORADO

6.3 Soporte a Usuarios

Para acceder a la sección de soporte, se debe ingresar al enlace (<https://mintrabajo.gob.bo/psst>), publicado en la página de acceso del sistema PGSST.



Elaborado Por:
MACV




Revisado Por:
EAMC



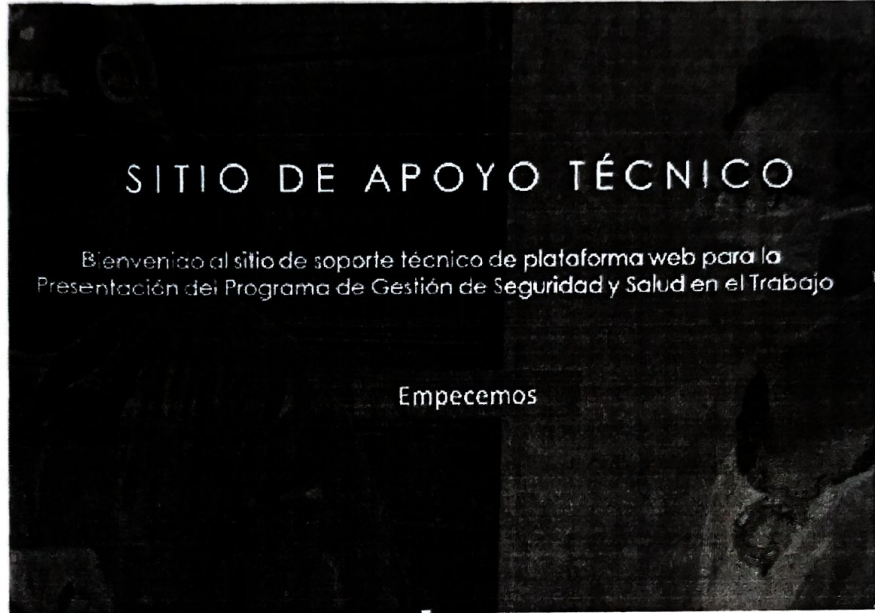
Aprobado Por:
EAE
YAMM









 BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO P.G.S.S.T.	Código	M-DGP-PGSST-1.0
		Versión	V-1
		Página	23

En la sección de soporte se encuentra publicado, preguntas frecuentes, así como la Normativa Vigente, contactos y video tutoriales.



Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE YAMM  
--	---	---