

**RESOLUCIÓN N° 116-**

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES – CIPA, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS.**

Asunción, **13** de febrero de 2015.

**VISTO:** La Nota CIPA N° 035 de fecha 23 de diciembre de 2014, presentada por el Señor Gustavo A. Lledó S., Presidente de la Comisión de Prevención de Accidentes, por la cual solicita la aprobación del Reglamento Interno de dicha Comisión;

**CONSIDERANDO:** Que, por Ley N° 836/80 “CÓDIGO SANITARIO” y el Decreto Reglamento N° 14.390/90 “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDICINA EN EL TRABAJO”, y la Ley N° 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, se hace alusión a la obligatoriedad de organizar y poner en funcionamiento comisiones con la finalidad de atender a la salud, seguridad, higiene ocupacional y medicina en el ámbito laboral.

Que, es necesario adoptar un Reglamento Interno donde se establezcan procedimientos claros que sirvan de marco para el desarrollo armónico de las reuniones de la Comisión Institucional de Prevención de Accidentes de la Dirección Nacional de Aduanas, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias mencionadas precedentemente.

Que, conforme lo dispuesto en la Ley N° 2422/04 “Código Aduanero”, Artículo 386 numeral 8, compete al Director Nacional ejercer la Superintendencia de las Aduanas de la República, organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la institución, racionalizar y disponer traslados y designaciones del personal.

Que, la Dirección Jurídica se ha expedido favorablemente en los términos del Dictamen DJA N° 229 de fecha 27 de enero de 2015.

**POR TANTO:** en mérito a las disposiciones legales mencionadas, a las consideraciones expuestas y en atención a la Resolución N° 110 de fecha 12 de febrero de 2015 “POR LA CUAL SE DESIGNA ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS, MIENTRAS DURE LA AUSENCIA DEL TITULAR”;

**EL DIRECTOR NACIONAL ADJUNTO  
RESUELVE:**

- Art. 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Institucional de Prevención de Accidentes – CIPA, de la Dirección Nacional de Aduanas, conforme al contenido del Anexo que forma parte de la presente resolución.
- Art. 2°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



**ABOG. LUIS MORALES ROJAS**  
DIRECTOR NACIONAL ADJUNTO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS





RESOLUCION N° 116-  
13 DE FEBRERO DE 2015  
HOJA N°

## ANEXO

### REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

El Reglamento de la Comisión Institucional de Prevención de Accidentes fue elaborado teniendo en cuenta la necesidad de poner en vigencia oficial una reglamentación por la que deberá regirse la Comisión Institucional de Prevención de Accidentes (CIPA).

#### OBJETIVOS DEL CIPA:

Velar por la observancia de la aplicación de los Principios de Seguridad establecidos, y cooperar para el cumplimiento de las reglamentaciones e instrucciones de carácter oficial o internas, relativas a la Prevención de Accidentes, Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo, en todas las dependencias de la DNA. Los representantes del CIPA que cumplirán funciones en las diferentes Administraciones de Aduanas serán formados de acuerdo a las necesidades, siendo éstas definidas en forma conjunta entre el responsable del área y la CIPA central.

#### CONSTITUCIÓN:

- ❑ Resolución DNA N° 422 de fecha 28 de agosto de 2014, por el cual se modifica la Resolución N° 100 de fecha 8 de febrero de 2011 y se actualiza la nómina de los miembros de la Comisión Institucional de Prevención de Accidentes en la Dirección Nacional de Aduanas y el Decreto N° 14.390 de fecha 28 de julio de 1992, por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo.
- ❑ Los miembros del CIPA serán electos de la siguiente manera:
  - a) Presidente y Secretario serán designados por la Resolución de la máxima autoridad de la Institución.
  - b) Los Sindicatos designarán un representante de acuerdo a cada gremio.
  - c) Los demás miembros:
    - 1 representante de la Máxima autoridad
    - 1 representante de la Coordinación del ITSA
    - 1 representante de la Coordinación de Ejecución de Proyectos
    - 1 representante de la Coordinación de Recursos Financieros de la DAF
    - 1 representante de la UOC de la DAF
    - 1 representante de la Coordinación del SGC
    - 1 representante del Depto. de Bienestar del Personal de la DRH
    - 1 representante del Departamento de Servicios Generales de la DAF
- ❑ Cada miembro que integrará el CIPA deberá ser:
  - a) Funcionario(a) permanente o contratado(a) con un mínimo de 2 (dos) años de antigüedad en la institución.
  - b) Cada funcionario(a) a ser mocionado(a) deberá dar su conformidad para su designación y estar a conocimiento del objetivo y trabajos del CIPA.



MORALES ROJAS  
Asesor  
Asesor Nacional Adjunto  
Dirección Nacional de Aduanas





RESOLUCION N° 116.-  
13 DE FEBRERO DE 2015  
HOJA N°

ATRIBUCIONES:

- Investigar el origen y las causas de los accidentes.
- Promover y recomendar a la Máxima Autoridad, actividades sobre prevención de accidentes.
- Colaborar estrechamente, si los hubiere, con los Servicios de Seguridad, Medicina e Higiene del Trabajo en la Institución.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones de la institución, en base a cronograma establecido o solicitudes recibidas, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones legales y el estado de conservación de las instalaciones, los equipos de protección y dispositivos de seguridad.
- Organizar e instruir equipos encargados del servicio de prevención de accidentes, combate al fuego y primeros auxilios.
- Proponer medidas disciplinarias para los que infringen normas y reglamentos de seguridad.
- Cooperar para el cumplimiento de las reglamentaciones e instrucciones de carácter oficial o internas, relativas a la prevención de accidentes, seguridad e higiene del trabajo.
- Realizar reuniones, charlas y proyecciones de películas sobre prevención de accidentes, seguridad e higiene en el ámbito laboral.
- Analizar los accidentes ocurridos, si los hubiere; y elaborar estadísticas a partir del año 2011, fecha de creación de la CIPA por Resolución DNA N° 100/2011.
- Remitir el informe de lo tratado en las reuniones mensuales, al Dpto. de Bienestar del Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos.
- Informar sobre casos constatados de situaciones de riesgo y sugerir acciones de mejora.
- Elaborar informes de accidentes o siniestros los cuales serán remitidos a la máxima autoridad.
- Promover anualmente, conjuntamente con el ITSA, RRPP y Comunicaciones la semana interna de Prevención de Accidentes, dentro de la Institución.
- Elevar un informe anual al Director Nacional de Aduanas, con todo lo actuado durante el año y realizará recomendaciones referentes a las medidas a ser implementadas para el siguiente año.

DURACIÓN DE LOS MANDATOS:

El mandato de los miembros será de 01 (uno) año en base al Art 288 del Decreto N° 14.390/92 y de la Resolución DNA N° 451 de fecha 10 de setiembre de 2014.

Frecuencia de las reuniones: Las reuniones de la CIPA se realizará una vez por mes como mínimo, en locales apropiados y durante la jornada normal de trabajos. La convocatoria deberá realizarse con por lo menos 8 (ocho) días de antelación.



MORALES ROJAS  
Director Nacional Adjunto  
Dirección Nacional de Aduanas



RESOLUCION N° 116.-  
13 DE FEBRERO DE 2015  
HOJA N°

En caso de accidentes del que resultaren muertes, lesiones graves, gran número de accidentados o perjuicios de gran monto, la CIPA se reunirá en plazo máximo de 05 (cinco) días después de lo ocurrido, con la presencia del Encargado de Trabajos durante el cual ocurrió el accidente, a efectos de analizar las causas y proponer las medidas correctivas a fin de evitar la reiteración de accidentes similares en el futuro.

Los miembros del CIPA dispondrán de un período de dedicación exclusiva a las actividades de Prevención de Accidentes, el cual se coordinará con el Encargado de área correspondiente.

#### FUNCIONES:

##### **Serán funciones del Presidente:**

- Convocar a los miembros para las reuniones de CIPA
- Presidir las reuniones y encaminar una copia de las actas a la Jefatura respectiva.
- Coordinar la asignación de grupos de trabajo y/o estudio de investigación de accidentes.
- Coordinar las tareas de los miembros de CIPA.
- Mantener y promover el relacionamiento de la CIPA central con las CIPA'S locales y otros órganos de la Institución.

##### **Serán funciones del Secretario:**

- Elaborar las actas de las sesiones
- Preparar las notas, correspondencias, etc.
- Mantener los archivos actualizados.
- Providenciar que las actas sean llenadas y firmadas debidamente.

#### MODELO DE SESIÓN

A fin de uniformar los trabajos del CIPA, sus sesiones obedecerán al siguiente orden:

- a. Lectura del Acta de la reunión anterior
- b. Verificación de las decisiones acordadas y aprobadas en la sesión anterior.
- c. Análisis de los accidentes ocurridos después de la última reunión, sus causas, consecuencias y medidas a ser recomendadas para evitarlos en el futuro.
- d. Presentación de asuntos generales pertinentes, a la Seguridad e Higiene en el trabajo.
- e. Elaboración del Acta de reunión y sus recomendaciones.
- f. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas ya sea por correo o por nota dirigido al Presidente de la Comisión del CIPA.
- g. En caso de no poder asistir un miembro, podrá enviar a un representante para estar al conocimiento de lo desarrollado.
- h. En las siguientes situaciones se informará a la máxima autoridad y se solicitará por nota el cambio del miembro: a) al no cumplir los puntos "f" y "g" en caso de 3 (tres) ausencias consecutivas o 5 (cinco) alternadas y/o aquellos que no mostraran interés por su función, b) cuando el miembro solicite su cambio por voluntad propia y esté fundamentada.



Abog. J. MORALES ROJAS  
Dirección Nacional Adjunto  
Dirección Nacional de Aduanas





RESOLUCION N° **116.-**  
**13** DE FEBRERO DE 2015  
HOJA N°

- i. Si ocurriere un cambio de miembro, se solicitará a la dependencia de origen la designación un nuevo funcionario para miembro del CIPA. Esta nueva nominación será puesta a consideración de la máxima autoridad para su aprobación.
- j. Se estable un mínimo de 7 (siete) miembros presentes, para el desarrollo de las reuniones.
- k. En caso de ausencia del Presidente, llevará adelante la reunión el Secretario.
- l. En caso de ausencia del Presidente y Secretario, se designará a uno de los miembros para llevar a cabo la reunión, de no ser posible pasar la reunión para otra fecha.

