



Proceso: Gestión del Recurso Humano
Procedimiento para el mantenimiento y control de extintores

Código: RH-PR-201

Versión: 3

Número de páginas: 3

Revisó	Revisó	Aprobó
Ing. Elmer Álvarez Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Ing. Ana Paula Espinoza Jefa Gestión de Calidad	Ing. Martir Gabriel Vásquez Gerente en funciones

	Procedimiento para el mantenimiento y control de extintores	Código	RH-PR-201
		Versión	03
		Fecha	Agosto 2024
	Proceso: Gestión del Recurso Humano	Página	1 de 3

I. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para el óptimo mantenimiento y control de los extintores en las oficinas del INAB a nivel nacional.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 del Instituto Nacional de Bosques.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) de Desarrollo Institucional
- Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional 229-2014 (Extintores portátiles, artículos 130, 131, 132 y 133).
- Norma de Reducción de Desastres número dos –NRD2- Normas mínimas de seguridad en edificaciones e instalaciones de uso público. Numeral 3
 - Componentes de las señales aprobadas de emergencia y seguridad, inciso k. Señalización sobre la localización del Extintor.
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Decreto Legislativo 109-96 Artículo 86. Normas para la Reducción de Desastres. (artículo 86. Normas para la Reducción de Desastres, inciso “d”).
- NFPA 10 “Norma para extintores portátiles contra incendios.”

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Extintor	Aparato indicado para combatir conatos de incendio, que tiene un agente extinguidor que es expulsado por la acción de una presión interna y que por sus características es recargable.
NFPA 10	Norma que explica el "diamante de materiales peligrosos" establecido por la Asociación Nacional de Protección contra el Fuego (inglés: National Fire Protection Association), utilizado para comunicar los riesgos de los materiales peligrosos.

	Procedimiento para el mantenimiento y control de extintores	Código	RH-PR-201
		Versión	03
		Fecha	Agosto 2024
	Proceso: Gestión del Recurso Humano	Página	2 de 3

VI. DESARROLLO

1. Normas

- El mantenimiento de los extintores debe de realizarse en función de la fecha de vencimiento (por lo menos una vez al año).
- Los extintores deben ubicarse en lugares claramente visibles y en sitios de fácil acceso y de clara identificación, libres de cualquier obstáculo e inmediatamente disponibles ante un conato de incendio.
- Los extintores se deben mantener en buenas condiciones operativas y completamente cargados y deben permanecer en los lugares designados en todo momento, cuando no estén siendo utilizados.
- En caso de uso del extintor, la secretaria de la sede en cuestión, debe notificar al delegado(a) I Administrativo (a) correspondiente para que proceda al mantenimiento y recarga del extintor, quien a su vez debe notificar de manera inmediata al Departamento de Desarrollo Institucional para que proceda a la actualización de la hoja de control de extintores.
- El delegado (a) I Administrativo (a) será el responsable de velar por el buen funcionamiento de los extintores en las sedes regionales y subregionales.
- El responsable de Salud e Higiene Ocupacional será el encargado de coordinar el mantenimiento y recarga de extintores ubicados en planta central y proyectos, actualizando la hoja de control de extintores correspondiente.

2. Procedimiento para el mantenimiento y control de extintores

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Responsable de Salud e Higiene Ocupacional	Revisa hoja de control de extintores, para determinar las unidades que están prontas a vencer.	RH-RE-201
2	Responsable de Salud e Higiene Ocupacional	Notifica a delegado(a) I administrativo(a) para que realice las gestiones de mantenimiento y recarga de los extintores que lo requieran, ubicados dentro de las sedes del INAB.	Correo electrónico
3	Delegado(a) I Administrativo(a)	Coordina con el proveedor para realizar mantenimiento y recarga del extintor.	

	Procedimiento para el mantenimiento y control de extintores	Código	RH-PR-201
		Versión	03
		Fecha	Agosto 2024
	Proceso: Gestión del Recurso Humano	Página	3 de 3

4	Delegado(a) I Administrativo(a)	Envía constancia o copia de factura del mantenimiento o recargo realizado al extintor al responsable de Salud e Higiene Ocupacional.	Correo electrónico
5	Responsable de Salud e Higiene Ocupacional	Recibe constancia del mantenimiento y recarga del extintor y actualiza hoja de control de extintores.	RH-RE-201
Fin del procedimiento			

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Hoja de Control de Extintores (RH-RE-201).

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
Versión 2	- Sección de normas. Se incluye la norma inciso c y f. - Se modifica el nombre del puesto Delegado Administrativo por Delegado (a) I Administrativo(a) - Se modifica numeral 4 (Normativa aplicable), se agrega norma NFPA 10. - Se modifica numeral 5 (Términos y definiciones), se agrega norma NFPA 10.	Agosto 2024