

PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN

- Instructivo para aplicativo -

Dirección de Seguridad Laboral
Dirección Provincial de Relaciones Laborales
Subsecretaría de Capital Humano
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

INTRODUCCIÓN

Conforme la adhesión de la Provincia en el régimen de Autoseguro por Decreto N°3858/07, de fecha 01/01/07, resulta obligatoria la responsabilidad de la prevención en cada empleador.

En ese sentido, considerando la estructura orgánico funcional de los Organismos Públicos de la Provincia y la normativa alusiva en la temática, cada Organismo Sectorial de Personal (OSP) debe realizar una programación anual en materia de prevención, acorde lo establecido en la Resolución N°771/13 de la Superintendencia de Riegos de Trabajo (SRT), organismo Nacional de contralor y Resolución 9/14 ex Secretaría de Personal y Políticas de Recursos Humanos (SPPRRHH).

La máxima autoridad del OSP, por si mismo o por intermedio del nombramiento de un referente designado a tales efectos, utilizará el aplicativo de PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN a fin de informar sobre la programación en cuestión.

El nombramiento del referente lo deberá hacer por nota por medio de la plataforma de Gestion Documental Electrónica de Buenos Aires (GDEBA) a la Dirección de Seguridad Laboral.

Plan Anual de Prevención

Cada Declaración Jurada (DDJJ) contiene la Programación Anual, Cuatrimestral y las correspondientes Ejecuciones.

El objetivo de este manual, es explicar como cargar la Planificación Anual ya que las pantallas para las DDJJ cuatrimestrales y ejecución, poseen los mismos campos que la DDJJ anual.

Las fechas de vencimiento para la presentación de las DDJJ según normativa se detallan a continuación, no obstante la finalización de las presentaciones, será hasta dos (2) días hábiles anteriores a las fechas en cuestión, dado que la misma debe ser procesada para el envío a la SRT.

Programación Anual

5 de Diciembre del año inmediato anterior al planificado.

•

Planificación 1° cuatrimestre

5 de Diciembre del año inmediato anterior al planificado.

•

Planificación 2° cuatrimestre

5 de Abril del año corriente.

•

Planificación 3° cuatrimestre

5 de Agosto del año corriente.

•

Ejecución 1° cuatrimestre

25 de Mayo del año corriente.

•

Ejecución 2° cuatrimestre

25 de Septiembre del año corriente.

•

Ejecución 3° cuatrimestre

25 de Enero del año siguiente al planificado.

En la Planificación Anual se proyectaran los tres cuatrimestres a trabajar en el año calendario siguiente, mientras que en cada Programación Cuatrimestral se deberán cargar los datos inherentes al cuatrimestre en cuestión.

En la Ejecución Cuatrimestral se plasmará el resultado de lo acontecido en el cuatrimestre programado.

Acceso al sistema

El ingreso al sistema, se encuentra en la página de la Subsecretaria de Capital Humano (<https://www.gba.gob.ar/capitalhumano>), accediendo al mismo con usuario y contraseña.

Recuerde que sus datos del perfil deben estar completos para poder proceder.

CAPITAL HUMANO

Trabajamos en la planificación y desarrollo del Capital Humano del Ejecutivo. Capacitación, salud, seguridad laboral, administración legal, técnica y de los sistemas de información de personal. También establecemos políticas sobre la gestión inmobiliaria, automotor y de tecnologías móviles a disposición del personal.

CONTACTO

- ☎ (221) 429-4277 / (221) 489-5542
- 🕒 Lunes a viernes de 8.00 a 16.00 Hs
- ✉ web@siape@gba.gob.ar

[Ingresar](#)

- **PORTAL DEL EMPLEADO**
- SIAPE

Institucional • Normativa • Trámites • Noticias • Mesa de ayuda • Contacto

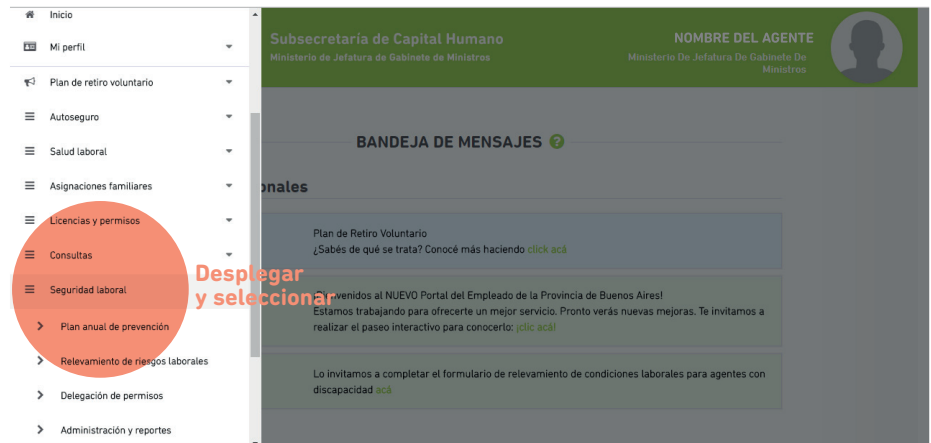
Denuncia de Sinistros Provincia ART | Búsquedas internas | Galería interactiva

Capacitaciones IPAP | Seguridad Laboral

Una vez ingresado al portal deberá dirigirse al margen superior izquierdo donde se encuentra la opción de menú, identificado por el símbolo ☰ Se deberá hacer un click sobre el menú para que se desplacen las opciones del mismo.



En este menú deberán ir a la sección de “Seguridad Laboral”, opción “Plan Anual de Prevención”.



Encabezado

Todos los campos son obligatorios.

The screenshot shows a web interface for the 'PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN'. At the top, there is a title 'PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN' with a help icon. Below it, there are two dropdown menus: 'Organismo Actual' set to 'ADMINISTRACION DE PUNTA MOGOTES' and 'Año a Presentar' set to '2018'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Año a Presentar' dropdown. Below these is a green header bar with the text 'Actividades Económicas Registradas - ADMINISTRACION DE PUNTA MOGOTES'. Underneath is a table with columns 'CIU', 'DESCRIPCIÓN', and 'OPCIONES'. A red circle with the number '2' is over the 'OPCIONES' column, and a red circle with the number '3' is over the 'DESCRIPCIÓN' column. Below the table are three tabs: 'PROGRAMACIÓN ANUAL', 'PLANIFICACIÓN CUATRIMESTRAL', and 'EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL'. The 'PROGRAMACIÓN ANUAL' tab is active, showing a green header 'Programación Anual - ADMINISTRACION DE PUNTA MOGOTES - 2018' and a message 'No se encuentran registros.' A red circle with the number '4' is over a green button labeled '+ Nuevo Formulario' at the bottom right of the form.

1) Se deberá seleccionar el año de la DDJJ que corresponden los datos a cargar.

2) Se deberá especificar el número de CIU de acuerdo a la actividad que desarrolle el organismo.

En el campo a completar deberá describir la actividad o bien completar al menos con 3 dígitos numéricos, siendo el primero de ellos el número CIU y completando los restantes con 0.

Por ejemplo: 900 para indicar la descripción de Servicios Comunes, Sociales y Personales.

La CIU es la clasificación industrial internacional uniforme, elaborada y divulgada por la oficina de estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas.

Descripción del CIU a un dígito	CIU
Actividades no clasificadas	0
Agricultura, caza, silvicultura y pesca	1
Explotación de minas y canteras	2
Industrias manufactureras	3
Electricidad, gas y agua	4
Construcción	5
Comercio al por mayor, al por menor, restaurantes y hoteles	6
Transportes, almacenamiento y comunicaciones	7
Servicios financieros, seguros, bienes inmuebles y servicios técnicos y profesionales	8
Servicios comunales, sociales y personales	9

3) Seleccionar que tipo de DDJJ se cargará: Programación Anual – Planificación Cuatrimestral – Ejecución Cuatrimestral.

4) Se deberá generar el Nuevo Formulario.

Cuando se genera un Nuevo Formulario se visualizarán los datos cargados anteriormente.

EDICIÓN DE PLANILLA DE PLAN DE PREVENCIÓN ?

RES. SRT N° 771/13 - PROGRAMACIÓN ANUAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN - CUERPO PRINCIPAL

Organismo Actual

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Año del Formulario

2019

Fecha de Vencimiento

05/12/2018

Periodo del Formulario

ANUAL

Desarrollo del Formulario de Carga

Grupo 1: Agricultura, Caza, Silvicultura y Pesca

CANTIDAD DE C.U.I.T.S EN CARTERA

0 1

CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON R.A.R.

0 6

CANTIDAD DE TRABAJADORES CUBIERTOS

0 2

R.A.R.: Relevamiento de Agentes de Riesgo.

CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON R.G.R.L.

0 7

CANTIDAD DE TRABAJADORES A EFECTUARLE EXÁMEN MÉDICO

0 3

R.G.R.L.: Relevamiento General de Riesgos Laborales.

CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS

0 8

CANTIDAD DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS

0 4

CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON AVISO DE OBRAS

0 9

CANTIDAD DE VISITAS PROGRAMADAS

0 5

CANTIDAD TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS

0 10

Cantidad de Establecimientos + Cantidad de Establecimientos con Aviso de Obras.

(*) Nota: Si el campo CANTIDAD DE C.U.I.T.S EN CARTERA es 0, los demás campos deben ser 0.

(*) Nota: El campo CANTIDAD TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS no puede ser menor a CANTIDAD DE C.U.I.T.S EN CARTERA.

1) "Cantidad de CUITs en cartera": Cada Organismo sobre el cual se proyecta la programación, poseen UN único CUIT, motivo por el cual se indica con el número 1.

2) "Cantidad de Trabajadores Cubiertos": Cantidad de trabajadores que prestan servicios en el Organismo, con exclusión de los contratos, dado que no están autoasegurados.

En el caso de los trabajadores que estén en comisión se consideran dentro del Organismo en el cual se encuentran prestando servicios.

3) "Cantidad de trabajadores a efectuarles exámenes médicos": Es la cantidad de trabajadores a los que se les prevé realizar los exámenes médicos provistos por la Resolución SRT 37/10.

4) "Cantidad de Capacitaciones": Cantidad de actividades y/o seminarios de capacitación en materias de Salud y Seguridad programadas para el año. En caso que su organismo no cuente con oferta de capacitaciones propias, le hacemos saber que puede coordinar con nuestra Dirección de Seguridad Laboral, dependiente de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, el dictado de las mismas, a los e-mail: maximiliano.pereyra@gba.gob.ar, claudio.colussi@gba.gob.ar.

5) "Cantidad de visitas programadas": Es la cantidad de visitas que debe realizar OSP o bien el referente nombrado a tales efectos, a fin de relevar los establecimientos.

6) "Cantidad de establecimientos con RAR": El RAR es el Relevamiento Agentes de Riesgo que da como resultado la declaración del personal expuesto, por establecimiento, a agentes Físicos, Químicos, Biológico, Cancerígenos y Termométricos, según resolución SRT 37/10.

En este campo, se debe colocar la cantidad de establecimientos que tengan efectuado el RAR.

7) "Cantidad de establecimientos con RGRL": Relevamiento General de Riesgos Laborales según Decreto SRT 463/09.

En este campo se debe colocar la cantidad de establecimientos que tengan confeccionado un RGRL. En caso de no tener ningún RGRL, se indicara la cantidad que se va a llevar a cabo en el periodo de un año.

8) "Cantidad de establecimientos": Detalle de la cantidad de establecimientos en el cual hubiera personal del organismo prestando servicios.

Establecimiento: Todo lugar destinado a la realización o donde se realicen tareas de cualquier índole o naturaleza por la presencia permanente, circunstancial, transitoria o eventual de personas físicas y a los depósitos y dependencias

anexas de todo tipo en que las mismas deban permanecer o a los que asistan o concurren por el hecho o en ocasión del trabajo o con el conocimiento expreso tácito del principal.

9) “Cantidad de establecimientos con Av. Obra (aviso de obra)”: Indicar la cantidad de establecimientos con aviso de obra.

10) “Cantidad total de establecimientos”: Este campo totaliza la sumatoria de los campos 8 y 9. Se completa en forma automática.

Cantidad de montos en cartera

CANTIDADES Y MONTOS EN CARTERA	
CANTIDAD DE PREVENTORES DEPENDIENTES 0 1	MONTO PRESUPUESTADO PARA VISITAS 0 4
CANTIDAD DE PREVENTORES CONTRATADOS 0 2	MONTO PRESUPUESTADO PARA CAPACITACIÓN 0 5
CANTIDAD DE PRESTADORES QUE EFECTUARÁN LOS EXÁMENES MÉDICOS 0 3	MONTO PRESUPUESTADO PARA EXÁMENES MÉDICOS 0 6

(*) Nota: Los campos de MONTOS deben ser valores en peso enteros, sin decimales.

1) “Cantidad preventores dependientes”: Es la cantidad de profesionales en materia de Salud y Seguridad que posea su organismo (Lic. o Téc. en Higiene y Seguridad) ó aquellos referentes que fueron nombrados como responsables de la tarea por el Director de Personal.

2) “Cantidad preventores contratados”: Es la cantidad de profesionales en materia de Salud y Seguridad (Lic. o Téc. en Higiene y Seguridad) que su organismo contrate externamente para realizar las tareas solicitadas.

3) “Cantidad de prestadores que efectuarán exámenes médicos”:

En caso de que el Organismo coordinara o contratara servicios médicos, para la realización de los exámenes obligatorios, deberá indicar la cantidad de

prestadores médicos a cargo de la tarea (Resolución SRT 37/10).

4. 5. y 6) "Monto Presupuestado": Indicar los montos presupuestados anualmente, en números enteros sin decimales.

Cantidad de Establecimientos en cartera por Provincia

CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS EN CARTERA POR PROVINCIA			
N°	PROVINCIA	CANTIDAD	OPCIONES
			+

(*) Nota: La sumatoria total de CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS EN CARTERA POR PROVINCIA debe ser igual a la sumatoria de CANTIDAD TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS .

Deberá seleccionar la Provincia en la cual el Organismo posee establecimientos, indicando la cantidad de los mismos.

Botonera inferior

Una vez que se encuentren todos los formularios completos podrá:

← Volver	✓ Finalizar	📄 Guardar	🗑 Eliminar	👁 Previsualizar
--------------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------------

- Finalizar: Se guardaran los datos de la DDJJ, sin posibilidad de modificar la misma y podrán descargarla en formato PDF.
- Guardar: Este botón nos permite guardar parcialmente, permitiéndonos luego continuar con la carga de datos, modificar o finaliza la DDJJ.
- Eliminar: Se deja sin efecto la DDJJ cargada.
- Previsualizar: Podrá observar los datos cargados hasta el momento y descargar en formato PDF.



CONTACTO

Ante cualquier duda o inquietud que tengas comunicate con nosotros por estas vías:



dir.seguridadlaboral@gmail.com



(0221) 429 - 2064



Calle 14 e/ 56 y 57 N° 1176 - 1° Piso



Buenos Aires
Provincia

Gobernadora de la Provincia de Buenos Aires
María Eugenia Vidal

Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros
Federico Salvai

Subsecretario de Capital Humano
Daniel Maggi

Director Provincial de Relaciones Laborales
Luis Montuelle

Directora de Seguridad Laboral
Lorena Orleans