



RELEVAMIENTO GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Resolución de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo
463/09

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, 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) de acuerdo a las misiones y funciones inherentes a salud y seguridad en el trabajo que posean, o quien haga sus veces en cada Jurisdicción, y a lo normado para dar cumplimiento al Plan Anual de Prevención (Resolución SRT 771/13 y Resolución de la ex Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos N° 9/14), se debe cumplir con lo dispuesto por la autoridad sobre el Relevamiento General de Riesgos Laborales (R.G.R.L) .



1. ¿Qué es el Relevamiento General de Riesgos Laborales? (RGRL).

El RGRL constituye el ANEXO 1 de la Res. SRT 463/09 modificada por la Resolución SRT 529/09 y está conformado por el formulario "Estado de cumplimiento en el establecimiento de la normativa vigente", el cual se conforma por otros tres formularios diferentes, acorde a la actividad:

- 1) El correspondiente al Decreto 351/79, para todas las actividades exceptuando construcción y Agro.
- 2) El referido al Decreto 911/96, para obras de las construcción.
- 3) El del Decreto 617/97, para empresas del Agro.

En el desarrollo de estos tres formularios, se responde sobre numerosos ítems que hacen al estado de cumplimiento en el establecimiento de la normativa vigente. Adicionalmente a las preguntas que lo integran, se deberá expedir respecto de si el establecimiento se encuentra comprendido dentro de las normas que regulan los siguientes registros:

- Registro de Agentes Cancerígenos", Resolución SRT 415/02 (Planilla A).
- Registros de PCBs Difenilos Policlorados, Resolución 497/03 (Planilla B).
- Registro de accidentes mayores, Resolución 743/03 (Planilla C).

1.1 ¿Qué es el registro de Agentes Cancerígenos? (Planilla A).

Todos los empleadores que produzcan, importen, utilicen, obtengan en procesos intermedios, vendan y/o cedan a título gratuito los agentes y sustancias considerados cancerígenos, deberán inscribirse en el Registro de Sustancias y Agentes Cancerígenos creado por la Resolución SRT N° 415/02.

La inscripción debe efectuarse por medio de las ART, excepto en el caso de los Empleadores Autoasegurados, que deberán inscribirse directamente ante la SRT. El 15 de abril de cada año vence el plazo anual para la inscripción en el registro.

1.2 ¿Qué es el registro de Difenilos Policlorados? (Planilla B).

Los empleadores que produzcan, importen, utilicen, obtengan en procesos intermedios, vendan

y/o cedan a título gratuito Difenilos Policlorados, deberán inscribirse en el Registro previsto por la SRT, Resolución N°497/03.

La inscripción debe efectuarse por medio de las ART, excepto en el caso de los Empleadores Autoasegurados, que deberán inscribirse directamente ante la SRT. El 15 de abril de cada año vence el plazo anual para la inscripción en el registro.

1.3 ¿Qué es Registro Nacional para la Prevención de Accidentes Industriales Mayores? (Planilla C).

Cada empleador debe informar con carácter de declaración jurada, anualmente antes del 15 de abril, cada uno de los establecimientos en donde se produzcan, importen, utilicen, obtengan en procesos intermedios, vendan y/o cedan a título gratuito sustancias o un grupo de sustancias que puedan implicar un riesgo de accidente mayor, en función de las características intrínsecas de la sustancia o grupo de sustancias y de la cantidad almacenada.

La exigencia de la inscripción está estipulada en la Resolución SRT N° 743/03, donde se consigan el listado de sustancias a declarar cuando se iguala o supera la cantidad umbral indicada, el Formulario de inscripción y su instructivo correspondiente.

La inscripción de los empleadores se efectúa por medio de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, excepto en el caso de los Empleadores Autoasegurados, quienes deben inscribirse en forma directa ante la SRT.

2. ¿Cuál es el Objetivo del R.G.R.L?

Identificar los potenciales peligros y riesgos que existen en el establecimiento de trabajo con el fin de establecer medidas preventivas a los peligros y riesgos encontrados.

3. ¿Cómo se desarrolla el R.G.R.L?

El método de aplicación consiste en responder preguntas que componen el anexo de dicha resolución. Las respuestas a colocar serán de acuerdo a la realidad del establecimiento donde se desarrollen las actividades, debiéndose responder por SI, solamente en caso de estar cumplido en su totalidad lo requerido

en cada consigna. De lo contrario se consignara con NO o bien NO APLICA. Aclaraciones para su desarrollo o ejecución: Se define como “sector de trabajo”, al lugar donde se realiza todo el proceso de trabajo, de principio a fin.

En caso de que el organismo cuente con más de un establecimiento, se deberá completar uno o varios R.G.R.L por cada uno de ellos, según los criterios desarrollados a continuación:

Tipo de edificio	Formas de ejecución
Donde se realice más de una actividad con distinta complejidad, tales como: hospitales, escuelas con diversos talleres, etc.	Se realizara un R.G.R.L por sector de trabajo.
En los edificios que sean verticales de un mismo organismo.	Se podrá realizar un R.G.R.L por edificio o por piso, a criterio del ejecutante, iniciando el relevamiento desde el piso más alto hacia el más bajo.
En los edificios verticales que estén compartidos con otro organismo.	Se realizara un R.G.R.L. por sector de trabajo, considerando la inclusión de espacios comunes.
En los edificios horizontales.	Se podrá realizar un R.G.R.L por edificio o por sector de trabajo, a criterio del ejecutante.

4. ¿Cuál es el resultado de realizar el R.G.R.L?

Tener una perspectiva objetiva sobre los peligros y riesgos existentes en el establecimiento de trabajo. Como resultado de tal método podemos obtener un “Análisis de Respuestas Negativas”.

5. ¿Quién deberá completar y firmar el R.G.R.L)?

El R.G.R.L deberá ser completado por el referente de Salud y Seguridad designado por el OSP de cada Organismo Provincial, o quien haga sus veces. Los datos allí consignados tienen carácter de declaración jurada.

Se entiende como firmante del relevamiento, al usuario que finalice la DJJ dentro del aplicativo. Toda vez que el otorgamiento de usuarios conllevan la responsabilidad de la tarea asignada.

6. ¿Cuándo se deberá presentar el R.G.R.L?

El RGRL deberá ser actualizado anualmente.



MANUAL DE CARGA

- Instructivo -

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

Acceso al sistema

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



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 “Relevamiento General de Riesgos Laborales”.



Relevamiento General de Riesgos Laborales

El relevamiento estará dividido en dos partes, a saber: R.G.R.L sobre Organismo y R.G.R.L sobre Edificio.

R.G.R.L sobre Organismo contiene preguntas transversales a todos los edificios pertenecientes al mismo Organismo, toda vez que las mismas se refieren a atributos del propio de tal Organismo.

R.G.R.L sobre Edificio contiene preguntas propias del establecimiento en sí mismo.

Para ambas opciones, la aplicación permite descargar e imprimir, la plantilla del R.G.R.L en blanco, a efectos de poder concretar el relevamiento con las mismas quedando como papel de trabajo de la tarea realizada.

El resultado del relevamiento será cargado en la aplicación.

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