

LA PLATA,

CIRCULAR D.P.P. N° 3/09

**INTERVENCIÓN DE LOS
ORGANISMOS SECTORIALES DE PERSONAL
EN LOS CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO O
ENFERMEDADES PROFESIONALES**

1- Consideraciones Generales

La Provincia de Buenos Aires ha reasumido, a partir del 1° de enero de 2007, la responsabilidad de la cobertura en forma íntegra, total y oportuna, respecto del personal de la Administración Pública Provincial dependiente del Poder Ejecutivo, entidades descentralizadas y Organismos de la Constitución, por las contingencias contempladas en la Ley N° 24557 y conforme al régimen de autoseguro previsto por el artículo 3°, inciso 4) de dicho cuerpo legal.

Por el artículo 2° del decreto antes mencionado se designó a la Secretaría General de la Gobernación como Autoridad de Aplicación del Régimen de Autoseguro de los Riegos del Trabajo, quedando facultada para dictar las disposiciones aclaratorias, interpretativas y complementarias que resulten indispensables para su implementación; Por otra parte, Provincia A.R.T. (PROVART), en su carácter de Administradora del Autoseguro, debe contar con la información referida a altas y bajas de cada organismo de la Administración Pública central y descentralizada, Organismos de la Constitución y Entes Autárquicos de la provincia de Buenos Aires, a emisión de credenciales y nóminas del Personal en cualesquiera de las Plantas de los diversos regímenes estatutarios y cualquier otra información que requiera para el cumplimiento de su cometido.

En virtud de las consideraciones precedentemente expuestas, en el siguiente punto se enuncian las acciones que, en la materia, competen a los Organismos Sectoriales de Personal.

2- Responsabilidades a cargo de los Organismos Sectoriales de Personal

Las Delegaciones de Personal (Organismos Sectoriales de Personal) de los organismos de la Administración Pública central y descentralizada, Organismos de la Constitución y Entes Autárquicos de la provincia de Buenos Aires, en concordancia con lo establecido

por el artículo 126 de la Ley N° 10430 (T.O. Decreto N° 1869/96), serán responsables de las siguientes acciones relativas al Autoseguro:

- a) Remitir en soporte magnético y copia papel, en original, a Provincia A.R.T. y en copia a la Dirección Provincial de Personal de la Provincia de Buenos Aires, antes del día 10 de cada mes, la información referida a nómina completa de personal, así como la masa salarial involucrada, con indicación del período (mes/año) al que aquélla se corresponde y de la C.U.I.T. de la dependencia, de acuerdo al formulario g) Nóminas y Masa Salarial del punto 4 – Documentación Anexa.
- b) Presentar la constancia de pagos de la Incapacidad Laboral Transitoria a los accidentados ante los emplazamientos que realiza la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT), por intermedio de PROVART, en los plazos que varían de 24 horas a 5 días conforme las características del requerimiento.
- c) Cuando ocurra un accidente deberán remitir a PROVART la documentación respaldatoria de las remuneraciones percibidas por el trabajador el año anterior al accidente a los fines de obtener el Ingreso Base mensual para el pago de las Prestaciones Dinerarias que prevé la Ley de Riesgos del Trabajo.
- d) Informar por escrito, en aquellos casos en que PROVART deba abonar Prestaciones Dinerarias de pago mensual, toda la información inherente a conceptos y porcentaje de aportes y contribuciones, como asimismo el nombre y la dirección del Organismo donde se deberán realizar los depósitos de dichos aportes y contribuciones.
- e) Deberá tener a disposición de PROVART, de la SRT y de la Dirección Provincial de Personal las constancias de entrega de las credenciales a todo el personal asegurado y de los Prestadores a los cuales deben concurrir en caso de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional, incluidos los Prestadores de Servicios de Sepelio.
- f) Instruir a los trabajadores que deberán presentarse ante el prestador con la respectiva Solicitud de Asistencia o Denuncia de Accidente.
- g) Ante emplazamiento de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, deberán remitir exámenes periódicos, preocupacionales e historias clínicas laborales en los plazos que van desde 48 horas a 10 días.

3 - Actividades de Prevención

A pedido de PROVART los Organismos Sectoriales de Personal deberán presentar ante dicha entidad:

- a) Constancia de visitas a los establecimientos donde se encuentre registrado el asesoramiento y/o asistencia técnica en materia de Higiene y Seguridad. Asimismo, visitas de verificación de acuerdo a los planes específicos en los que se encuentren incluidos los establecimientos (si correspondiese, por ejemplo, visitas a los seis y doce meses establecidas para los PRAM, visitas establecidas en el Programa de Seguridad para el caso de obras, etc.)
- b) Registro de visitas con el detalle de las acciones implementadas y de las visitas realizadas.
- c) Constancias de capacitación en riesgos específicos
- d) Relevamiento de personal expuesto a riesgos por cada establecimiento según legislación vigente
- e) Mediciones ambientales donde correspondiese
- f) Constancias de realización de exámenes médicos periódicos de acuerdo al cronograma especificado en la RES SRT 43/97. En caso de ser requerido, los exámenes.
- g) Constancias de entrega de elementos de protección personal
- h) Documentación específica para el tipo de empresa definido por la SRT (GB, ET) de cada CUIT: Anexo I, Anexo II, PRS
- i) Reportes de envío de información a la SRT (exportación de incumplimientos, Anexo I, Anexo II, PRS, etc.)
- j) Formularios Res SRT 415/02 (Sustancias Cancerígenas), Res SRT 743/03 (Accidentes Mayores), Res SRT 497/03 (Difenilos policlorados) y su correspondientes reportes de envío a la SRT
- k) Formularios de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales Circular GPYC 01/04.
- l) Programa de Reducción de Accidentes Mortales Res SRT1721/04 Res SRT 1392/05
- m) Avisos de inicio de obra y Programas de Seguridad. (incluye exportación a la SRT)

En todos los casos deberá observarse el estricto cumplimiento de los plazos incluidos en la normativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo para la notificación de la información y para el cumplimiento de los planes específicos.

4 - Documentación Anexa

Se adjunta a la presente la siguiente documentación:

- 1) Manual de Servicios – Instructivo para la actuación en caso de accidentes y para la gestión de prestaciones en especie por cuenta y orden del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires – Empleador Autoasegurado.
- 2) Modelo de credencial identificatoria
- 3) Instructivo sobre Autoseguro de Riesgos del Trabajo
- 4) Tablas de Codificación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Resoluciones 1601 – 1604/07)
- 5) Formularios:
 - a. Informe de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional
 - b. Solicitud de asistencia médica
 - c. Formulario Inicio de Obra
 - d. Formulario de rectificación de datos y establecimientos
 - e. Constancia de Recepción de materiales
 - f. Formulario de liquidación de prestaciones dinerarias
 - g. Formulario Nóminas y Masa Salarial

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL