



LEGAJO DIGITAL

- Instructivo -

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, la provincia como empleador tiene la responsabilidad de la cobertura en forma íntegra, total y oportuna, respecto del personal y será el responsable de garantizar los servicios necesarios para otorgar las prestaciones dinerarias y en especie.

La gestión de las prestaciones dinerarias es asumida por los organismos incluidos dentro del Régimen del Autoseguro. En ese sentido, el Decreto Provincial 923/14 enuncia que las Direcciones Generales de Administración (DGA) o quien haga sus veces serán las responsables del pago de las prestaciones dinerarias a partir de 1º de Noviembre del 2014, es decir que deben liquidar y pagar dichas prestaciones tanto las mensuales como de pago único.

Para poder lograr este proceso se trabajó en el Sistema Único de Administración del Personal (SIAPe) se desarrollaron numerosas aplicaciones destinadas a la gestión del régimen, registro, seguimiento y liquidación de las prestaciones dinerarias por incapacidad laboral permanente derivadas del régimen del Autoseguro, entre otras.

Este acceso operativo consiste en la guarda documental exigida como documentación obligatoria por las normas en la materia y por la SRT, respaldatoria de la gestión de siniestros en diferentes instancias.

Legajo Digital

El Legajo Digital pretende exponer, determinada documentación que surge de la operatoria de siniestros, en el marco de la Ley de Riesgos. En ese sentido, la normativa en la materia, enuncia diferentes formularios y documentos que son necesarios para la gestión de los siniestros.

Asimismo, la SRT puede requerir en el ámbito de sus competencias de contralor, la visualización de tales documentos.

Los documentos que figuran en el legajo, tienen distinto origen, toda vez que parte de ellos debe ser aportado por el Organismo a cargo del siniestro, otros lo serán por la Dirección de Seguridad Laboral (Subsecretaría de Capital Humano, Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros), y finalmente una serie de documentos se generarán en forma automática a partir del uso del calculador de prestaciones dinerarias en SIAPE.

Algunos de los documentos que se encuentran en el legajo digital son:

- a) **Denuncia:** Es el formulario en el que consta la información del acontecimiento siniestral sufrido por el agente, y que el Organismo empleador deberá subir en la aplicación, de manera escaneada.
- b) **Dictamen de CM SRT:** Es la evaluación de la incapacidad realizada al agente siniestrado por las Comisiones Médicas de la SRT. El mismo es informado por ese Órgano Nacional y subido a la aplicación por la Dirección de Seguridad Laboral.
- c) **Cálculo de las últimas 12 remuneraciones y del Valor de Ingreso Base (VIB):** A partir de la carga de la masa salarial del agente en la aplicación de SIAPE respectiva a accidentes, el sistema genera en forma automática este formulario, necesario para que la SRT haga el análisis del mismo en el marco de la determinación de la prestación dineraria.
- d) **Liquidación:** Lo genera el sistema de manera automática, cuando el Sistema tiene todas las variables informadas previamente, como ser el VIB aportado por el Organismo
- e) **Notificación:** En caso de ser un siniestro anterior a la sanción de la Ley Complementaria de la Ley de Riesgos, el agente siniestrado, puede notificarse de la

liquidación de su prestación dineraria a través del Portal del empleado. Si así lo hiciera, este formulario de notificación se generará de manera automática.

De lo contrario, el Organismo debe notificar de la prestación dineraria a través de un medio fehaciente (como ser carta documento), y escanear la constancia de notificación y subirla al legajo de manera manual

f) **Conformidad:** En el caso de ser un siniestro anterior a la sanción de la Ley Complementaria de la Ley de Riesgos, todo agente que hubiese aceptado por el Portal del empleado, la prestación dineraria, esta conformidad se refleja automáticamente en la aplicación; de lo contrario el Organismo deberá subirla por la aplicación, de manera escaneada.

g) **Comprobante de pago:** El Organismo deberá subir por la aplicación, de manera escaneada, reflejando el depósito a la cuenta sueldos.

Suba de Archivos Digitales.

Para la carga de archivos digitales, el Organismo deberá ingresar al sistema completando los datos solicitados (nombre de usuario y contraseña). El acceso se encuentra en la página de la Subsecretaria de Capital Humano (<https://www.gba.gob.ar/empleopublico>).

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

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Inicio Áreas de Gobierno Servicios Municipios Ingresá a Mi Provincia

Inicio / Jefatura

EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

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) 429-6277 / (221) 521-5611

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h

ayuda.siape@gba.gob.ar

● PORTAL DEL EMPLEADO

● SIAPE

Institucional Normativa Trámites Noticias Mesa de ayuda Contacto

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 desplieguen las opciones del mismo.



a) Acceda a la solapa Autoseguro

b) Seleccione la opción Archivos Digitales

c) Para subir la documentación obligatoria, deberá:

- Completar el CUIL del agente y fecha del siniestro.
- Seleccionar el tipo de archivo digital.

d) Con la opción Seleccionar Archivo, elija el documento correspondiente y luego oprima Subir Archivo.

The image shows a web form titled 'Carga de Archivos Digitales' (Digital File Upload). The form is part of the 'Subsecretaría de Capital Humano' and 'Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros'. It includes a 'Usuario:' field with the text 'Organismo: MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS'. The form contains several input fields: 'CUIT/CUIL - Fecha Accidente' with a CUIT/CUIL field (placeholder 'xx-xxxxxxxx-x') and a 'Fecha' field with a calendar icon; 'Tipo de Archivo Digital' with a dropdown menu; and a list of document types: 'CONFORMIDAD', 'DENUNCIA', 'NOTIFICACION', 'RECTIFICADO - CONFORMIDAD', 'RECTIFICADO - DENUNCIA', and 'RECTIFICADO - NOTIFICACION'. A red circle highlights the dropdown menu and the 'Subir Archivo' button. A 'Volver' button is located at the bottom left of the form.

e) A continuación se mostrará el mensaje de éxito: "Archivo subido correctamente".



Subsecretaría de Capital Humano
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Usuario: | Organismo: MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Carga de Archivos Digitales

CUIT/CUIL - Fecha Accidente

CUIT/CUIL Fecha

Tipo de Archivo Digital

Seleccionar Archivo No se eligió archivo

Archivo subido correctamente. Documento 1122358224.docx (11300 bytes)



CONTACTO

Si necesitás ayuda comunicate a la Mesa de Ayuda a través de:



ayuda.siape@gba.gob.ar



(0221) 429-4277 / (0221) 489-5543



Generando consultas a través de la Mesa de Ayuda WEB



Lunes a viernes de 8.00 a 16.00 hs

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES