

#PREV-1 Rev2

AUTOSEGURO

# PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN

---

Instructivo

Actualización: agosto 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## **RESPONSABLES**

*A cargo de la validación y aprobación de este manual/procedimiento.*

---

Subsecretaría de Gestión y Empleo Público

Dirección Provincial de Condiciones Laborales

---



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	4
Plan Anual de Prevención .....	5
Acceso al sistema .....	6
Encabezado .....	7
Desarrollo de Formulario de carga .....	8
Cantidades y montos en cartera .....	10
Cantidad de organismos en cartera por Provincia .....	11
Botonera inferior .....	11
Control del documento .....	12

## Introducción

---

Conforme la adhesión de la Provincia en el régimen de Autoseguro por Decreto N°3.858/07, 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 N° 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/de la referente/a lo deberá hacer por nota por medio de la plataforma de Gestión 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 cómo cargar la Planificación Anual ya que las pantallas para las DDJJ cuatrimestrales y ejecución, poseen los mismos campos que la DDJJ anual.

Se recuerda que la finalización de la carga de datos en el sistema será de **hasta 24 horas hábiles anteriores a las fechas expresadas en el cuadro posterior**, para permitir procesar la información antes de su envío a la SRT.

---

### Vencimiento de plazos para la presentación de las DDJJ

Según indica la normativa de la SRT

---

#### Programa Anual

5 de Diciembre del año inmediato anterior al planificado.

---

#### Planificación 1º cuatrimestre

5 de Diciembre del año inmediato anterior al planificado.

---

#### Planificación 2º cuatrimestre

5 de Abril del año corriente.

---

#### Planificación 3º cuatrimestre

5 de Agosto del año corriente.

---

#### Ejecución 1º cuatrimestre

25 de Mayo del año corriente.

---

#### Ejecución 2º cuatrimestre

25 de Septiembre del año corriente.

---

#### Ejecución 3º cuatrimestre

25 de Enero del año siguiente al planificado.

---

En la Planificación Anual se proyectarán 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

Acceder al **Portal del Empleado/a** desde la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público** con usuario y contraseña.

The screenshot shows the official website of the Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. At the top, there is a navigation bar with links to 'Institucional', 'Normativa', 'Comunicación', and 'Mesa de Ayuda'. Below the navigation bar, the main content area features a large teal header 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO'. To the right of the header, contact information for the 'Mesa de Ayuda (SiAPE)' is provided, including the phone numbers (221) - 429 4277 and (221) - 489 5543, the operating hours from Monday to Friday from 8:00 to 16:00, and two email addresses: [ayuda.siape@gba.gob.ar](mailto:ayuda.siape@gba.gob.ar) and [gestionyempleopublico@gba.gob.ar](mailto:gestionyempleopublico@gba.gob.ar). The main content area displays a news item about a new university diploma in Design and Local Statistical Production. To the right, a sidebar titled 'USO INTERNO' lists links to 'PORTAL DEL EMPLEADO/A', 'SIAPE', 'PLATAFORMA SIAPE', and 'DIRECCIONES DELEGADAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL'. A circular callout highlights the 'PORTAL DEL EMPLEADO/A' link, with a hand cursor icon pointing at it.

Una vez ingresado al portal dirigirse al margen superior izquierdo donde se encuentra la opción de menú, identificado por el símbolo . Se deberá hacer un clic sobre el menú para que se desplieguen las opciones del mismo, luego acceder a la sección de **Seguridad Laboral**, opción **Plan Anual de Prevención**.

The screenshot shows a dropdown menu under the 'Seguridad laboral' section. The menu items are: 'Autoseguro', 'Responsabilidad fiscal', 'Seguridad laboral' (which is highlighted with a teal circle and a hand cursor icon), 'Administración y reportes', 'Delegación de permisos', 'Rgrl', 'Plan anual de prevención' (which is also highlighted with a teal circle and a hand cursor icon), and 'Registro Único de inmuebles'. At the bottom of the menu, there is a link 'Registro de tecnologías móviles'.

## Encabezado

Todos los campos son obligatorios.

- 1) Se deberá seleccionar el año de la DDJJ que corresponden los datos a cargar.
- 2) Se deberá especificar el número de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) 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 CIIU y completando los restantes con 0. Por ejemplo: 900 para indicar la descripción de Servicios Comunales, Sociales y Personales.

La **CIIU** es la **Clasificación Industrial Internacional Uniforme**, elaborada y divulgada por la oficina de estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas.

Descripción del CIIU a un dígito	CIIU
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 qué tipo de DDJJ se cargará: Programación Anual – Planificación Cuatrimestral – Ejecución Cuatrimestral.
- 4) Se deberá generar el Nuevo Formulario.

Al generar un Nuevo Formulario se visualizarán los datos cargados anteriormente.

 La finalización de la presentación deberá ser 24 hs hábiles antes de la fecha pautada en la Res SRT 771/13.

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

ORGANISMO ACTUAL:	SECRETARIA GENERAL	AÑO DEL FORMULARIO:	2024
FECHA DE VENCIMIENTO:	05/12/2023	PERÍODO:	ANUAL

## Desarrollo de Formulario de carga

**CANTIDADES AGRUPADAS POR C.I.I.U.**

**Grupo 9: Servicios Comunales, Sociales y Personales**

CANTIDAD DE C.U.I.T.S EN CARTERA	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON R.A.R.
0	0
CANTIDAD DE TRABAJADORES CUBIERTOS	R.A.R.: Relevamiento de Agentes de Riesgo.
0	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON R.G.R.L.
CANTIDAD DE TRABAJADORES A EFECTUARLE EXÁMEN MÉDICO	R.G.R.L.: Relevamiento General de Riesgos Laborales.
0	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS
CANTIDAD DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON AVISO DE OBRAS
0	0
CANTIDAD DE VISITAS PROGRAMADAS	CANTIDAD TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS
0	0

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

**C.U.I.T.S 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.

**Trabajadores Cubiertos:** cantidad de trabajadores/as que prestan servicios en el Organismo, con exclusión de los contratos, dado que no están autoasegurados/as.

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

**Visitas programadas:** es la cantidad de visitas que debe realizar el OSP o bien el/la referente nombrado/a a tales efectos, a fin de relevar los establecimientos.

**Trabajadores a efectuarles exámenes médicos:** es la cantidad de trabajadores/as a los/as que se les prevé realizar los exámenes médicos provistos por la Resolución SRT N° 37/10.

**Capacitaciones programadas:** 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 Condiciones Laborales, el dictado de las mismas, a los e-mail: maximiliano.pereyra@gba.gob.ar, magali.peluffo@gba.gob.ar.

**Total de establecimientos a visitar:** este campo totaliza la sumatoria de los campos 8 y 9. Se completa en forma automática.

**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 Termo higrométricos, según resolución SRT N° 37/10.

**Establecimientos con RGRL:** Relevamiento General de Riesgos Laborales según Decreto SRT N° 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 indicará la cantidad que se va a llevar a cabo en el periodo de un año.

**Establecimientos a visitar:** detalle de la cantidad de establecimientos a visitar 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.

**Establecimientos a visitar con Aviso de Obra:** indicar la cantidad de establecimientos con aviso de obra.

## Cantidades y montos en cartera

CANTIDADES Y MONTOS EN CARTERA	
CANTIDAD DE PREVENTORES DEPENDIENTES 0	MONTO PRESUPUESTADO PARA VISITAS 0
CANTIDAD DE PREVENTORES CONTRATADOS 0	MONTO PRESUPUESTADO PARA CAPACITACIÓN 0
CANTIDAD DE PRESTADORES QUE EFECTUARÁN LOS EXÁMENES MÉDICOS 0	MONTO PRESUPUESTADO PARA EXÁMENES MÉDICOS 0

**Preventores dependientes:** es la cantidad de profesionales en materia de Salud y Seguridad que posea su organismo (Lic. o Téc. en Higiene y Seguridad) o aquellos/as referentes que fueron nombrados/as como responsables de la tarea por el/la Director/a de Personal.

**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.

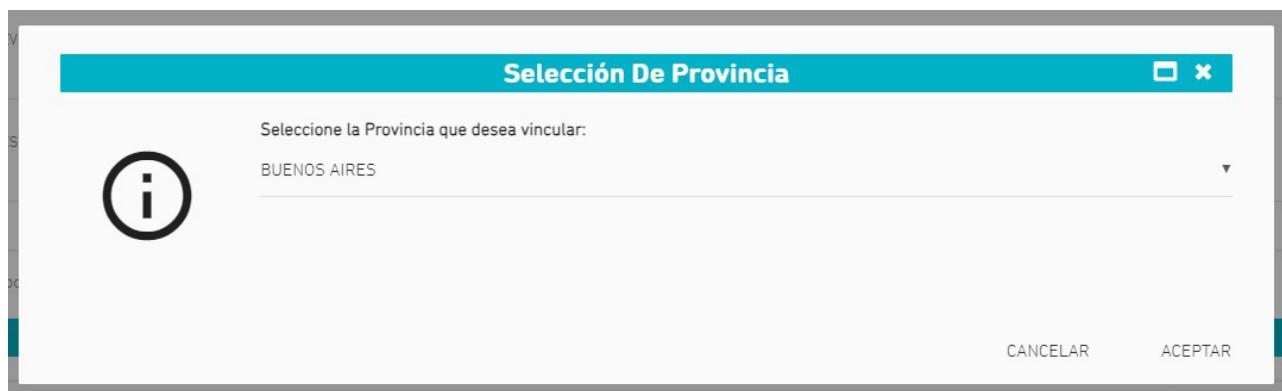
**Prestadores que efectuarán exámenes médicos:** en caso de que el Organismo coordinara o contratara servicios médicos, para la realización de los exámenes obligatorios, deberá indicar la cantidad de prestadores médicos a cargo de la tarea (Resolución SRT N° 37/10).

## Cantidad de establecimientos en cartera por Provincia

CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS EN CARTERA POR PROVINCIA		
Nº	PROVINCIA	CANTIDAD
1	BUENOS AIRES	0

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

Desde la opción "+" se puede acceder al desplegable para seleccionar la provincia (Buenos Aires/CABA).



Para editar la cantidad de establecimientos, se deberá clickear en el número y se visualizará la siguiente pantalla.

CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS EN CARTERA POR PROVINCIA		
Nº	PROVINCIA	CANTIDAD
1	BUENOS AIRES	0

## Botonera inferior

Una vez que se encuentren todos los formularios completos podrá:



- **Finalizar:** se guardarán 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 finalizar la DDJJ.
- **Eliminar:** se deja sin efecto la DDJJ cargada.
- **Previsualizar:** podrá observar los datos cargados hasta el momento y descargar en formato PDF.

## Control del documento

Versión	Responsable de contenido	Descripción	Pág.	Fecha
1	Dirección de Seguridad Laboral	Original	-	Mayo 2024
2	Dirección de Seguridad Laboral	Actualización de visualización de pantallas	8.9.10	Agosto 2024



## CONTACTO

Por consultas comunicarse a:



dir.seguridadlaboral@gmail.com

---

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**