

# PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN

---

Instructivo



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## 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 Subsecretaría de Capital Humano (<https://www.gba.gov.ar/jefatura/empleopublico>), accediendo al mismo con usuario y contraseña.

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) 429-4277 / (221) 521-5611

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

ayuda.siape@gba.gov.ar

- PORTAL DEL EMPLEADO
- SIAPE

Institucional Normativa Trámites Noticias Mesa de ayuda Contacto

<https://www.gba.gov.ar>

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 menu para que se desplieguen las opciones del mismo.



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



## Encabezado

Todos los campos son obligatorios.

PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN

Organismo Actual: ADMINISTRACION DE PUNTA MOGOTES

Año a Presentar: 2021

**Actividades Económicas Registradas - ADMINISTRACION DE PUNTA MOGOTES**

CIUU	DESCRIPCIÓN
900000	Grupo 9: Servicios Comunes, Sociales y Personales

PROGRAMACIÓN ANUAL | PLANIFICACIÓN CUATRIMESTRAL | EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL

**Programación Anual - ADMINISTRACION DE PUNTA MOGOTES - 2021**

No se encuentran registros.

+ Nuevo Formulario

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

2) Se deberá especificar el número de CIUU 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 CIUU y completando los restantes con 0.

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

La CIUU 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 ADMINISTRACION DE PUNTA MOGOTES	Año del Formulario 2021
Fecha de Vencimiento 05/12/2020	Periodo del Formulario ANUAL

## Desarrollo del 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 <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">1</span>	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON R.A.R. <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">6</span> <small>R.A.R.: Relevamiento de Agentes de Riesgo.</small>
CANTIDAD DE TRABAJADORES CUBIERTOS <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">2</span>	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON R.G.R.L. <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">7</span> <small>R.G.R.L.: Relevamiento General de Riesgos Laborales.</small>
CANTIDAD DE TRABAJADORES A EFECTUARLE EXÁMEN MÉDICO <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">3</span>	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">8</span>
CANTIDAD DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">4</span>	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS CON AVISO DE OBRAS <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">9</span>
CANTIDAD DE VISITAS PROGRAMADAS <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">5</span>	CANTIDAD TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #009688;">10</span> <small>Cantidad de Establecimientos + Cantidad de Establecimientos con Aviso de Obras.</small>

(\*) 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.  
 (\*) Nota: El campo CANTIDAD DE VISITAS PROGRAMADAS debe ser mayor o igual a CANTIDAD TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS A VISITAR.

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](mailto:maximiliano.pereyra@gba.gob.ar), [magali.peluffo@gba.gob.ar](mailto:magali.peluffo@gba.gob.ar).

5) “Cantidad de visitas programadas”: Es la cantidad de visitas que debe realizar el 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 Termo higrométricos, 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 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 concurran 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 <b>1</b>	MONTO PRESUPUESTADO PARA VISITAS 0 <b>4</b>
CANTIDAD DE PREVENTORES CONTRATADOS 0 <b>2</b>	MONTO PRESUPUESTADO PARA CAPACITACIÓN 0 <b>5</b>
CANTIDAD DE PRESTADORES QUE EFECTUARÁN LOS EXÁMENES MÉDICOS 0 <b>3</b>	MONTO PRESUPUESTADO PARA EXÁMENES MÉDICOS 0 <b>6</b>

(\*) 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

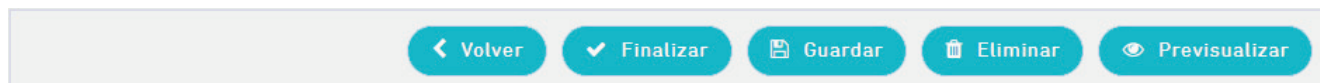
CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS EN CARTERA POR PROVINCIA		
N°	PROVINCIA	CANTIDAD OPCIONES
		+

(\*) 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:



- 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](mailto:dir.seguridadlaboral@gmail.com)



Calle 14 e/ 56 y 57 N° 1176 - 1° Piso



---

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**