

LA PLATA, 19 AGO 2014

VISTO las Leyes Nros. 24.557 y 26.773 con sus normas complementarias y reglamentarias, los Decretos Nros. 1643/07, 3858/07, 658/12, 666/12, 721/13 y las Circulares DPP Nros. 3/09 y 3/10, y

**CONSIDERANDO:**

Que por el Decreto N° 3858/07, la Provincia de Buenos Aires decidió retornar al Sistema de Autoseguro de los Riesgos del Trabajo, previsto en la Ley N° 24.557, aprobando el Convenio de Rescisión del Contrato de Afiliación N° 46.864 y estableciendo a la Secretaría General de la Gobernación como autoridad de aplicación del régimen;

Que el Decreto N° 658/12 creó la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos, transfiriendo a su ámbito, las estructuras orgánico funcionales, los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, como así también los derechos y obligaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Personal y a la Unidad de Implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal;

Que el Decreto N° 666/12 aprobó la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos, asignando a la Subsecretaría de Coordinación y Control de Recursos Humanos y Condiciones Laborales -dependiente de dicha Secretaría-, las funciones de supervisar el sistema de Medicina Ocupacional del Sector Público Provincial y del Autoseguro de Riesgos del Trabajo, así como la de desarrollar la coordinación funcional de los Organismos Sectoriales de Personal, en lo atinente a la administración de los recursos humanos;

Que, por su parte, el Decreto N° 721/13 estableció el portal [www.rrhh.gba.gov.ar](http://www.rrhh.gba.gov.ar), que integra y complementa el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE), creado por Decreto N° 1643/07, como el sitio indicado para todas las comunicaciones e interacciones entre los agentes de la Administración Pública Provincial, incluyendo todos los regímenes estatutarios y escalafonarios, con el



A

Organismo Central de Administración de Personal y los organismos sectoriales de personal, siendo el Organismo Central de Administración de Personal el encargado de establecer el cronograma de implementación de las distintas funcionalidades;

Que, con fecha 5 de Marzo de 2014, la Secretaría General de la Gobernación, solicitó a Provincia A.R.T. S.A. garantice la continuidad de los servicios comprendidos en el Convenio de Rescisión del Contrato de Afiliación N° 46.864 y de administración del Autoseguro, hasta tanto los mismos puedan ser transferidos a las dependencias provinciales pertinentes, requiriendo en particular la concertación de un acuerdo operativo de transición con el Instituto Obra Médica Asistencias (I.O.M.A.) y con la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos;

Que por expediente 2100-23444/14 tramita el proyecto de Decreto que establece la responsabilidad del pago de las prestaciones dinerarias del Autoseguro sobre las Direcciones Generales de Administración de cada Ministerio o Secretaría, o la repartición que haga sus veces;

Que con fecha 23 de Junio de 2014 la Secretaría General de la Gobernación, solicitó a Provincia A.R.T. S.A., la concertación de un acuerdo operativo, entre esa compañía y la Dirección Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos, que garantice el traslado oportuno de las liquidaciones de las prestaciones dinerarias del autoseguro de riesgos del trabajo, hacia las áreas administrativas que resulten responsables del pago de las mismas;

Que, con fecha 23 de Julio de 2014, firmó un primer acuerdo operativo entre la Dirección Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos y Provincia A.R.T. S.A, mediante el cual se pautó un mecanismo de declaración de la nómina de agentes autoasegurados por parte de cada organismo, un mecanismo de acreditación de la cobertura del autoseguro accesible para los agentes a través del Portal de Autogestión de Recursos Humanos ([www.rrhh.qba.gov.ar](http://www.rrhh.qba.gov.ar)) y un procedimiento de notificación de las denuncias de siniestros;

Que por expediente 2100-23896/14, se ha girado el mencionado acuerdo a la Secretaría General de la Gobernación a los efectos de la intervención de su competencia;

Que, en función del citado acuerdo, resulta oportuno requerir a los Organismos Sectoriales de Personal el cumplimiento de este nuevo procedimiento de

7

declaración de la nómina de agentes autoasegurados, reemplazando la exigencia establecida por la Circular DPP 3/10;

Que, asimismo, también resulta oportuno establecer un mecanismo simple de acreditación de cobertura del Autoseguro, que será dispensado por el Sistema Provincial de Administración de Personal (SIAPE), a los agentes de la Administración Pública Provincial, incluyendo todos los regímenes estatutarios y escalafonarios, mediante el portal de autogestión ([www.rrhh.gba.gov.ar](http://www.rrhh.gba.gov.ar));

Que, finalmente, y en pos de optimizar la integración de la plataforma de gestión del Sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo con el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE), surge ineludible establecer un procedimiento exclusivo para la gestión en línea de las denuncias de los siniestros autoasegurados, por parte de los Organismos Sectoriales de Personal, mediante la utilización de la plataforma informática provista para tal finalidad, por el Sistema Provincial de Administración de Personal (SIAPE);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 1° del Decreto 658/12;

Por ello,

**EL SECRETARIO DE PERSONAL Y POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°. Declaración de la nómina de agentes autoasegurados.** Los Organismos Sectoriales de Personal (u oficinas que hagan sus veces) deberán presentar mensualmente, una declaración jurada con información relativa a los agentes a su cargo incluidos en el Régimen de Autoseguro, conforme al procedimiento y bajo las formalidades indicadas en el ANEXO I, que forma parte integrante de la presente, en reemplazo de la exigencia establecida Circular DPP 3/10.

A

**ARTÍCULO 2°. Migración al Sistema Provincial de Administración de Personal (SIAPE).**

Establecer un plazo de ciento ochenta (180) días a partir de la vigencia de la presente para que los Organismos Sectoriales de Personal (u oficinas que hagan sus veces), completen la migración de la información de revista concerniente a los agentes incluidos en la nómina declarada en el artículo 1°, al Sistema Provincial de Administración de Personal (SIAPE).

**ARTÍCULO 3°. Acreditación de cobertura del Autoseguro.**

Los agentes de la Administración Pública Provincial, incluyendo todos los regímenes estatutarios y escalafonarios, podrán obtener el instrumento que acredite la cobertura, bajo la forma de credencial, la que será expedida por el Sistema Provincial de Administración de Personal (SIAPE), conforme el procedimiento establecido en el ANEXO II de la presente. Dicho documento será requerido al momento de recibir las prestaciones comprendidas en el régimen de Autoseguro.

**ARTÍCULO 4°. Denuncia de siniestro.**

Los Organismos Sectoriales de Personal deberán observar el procedimiento de formalización de denuncia de siniestro detallado en el ANEXO III de la presente, en todos los casos en que los agentes se vean afectados por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 5°. Registrar, comunicar, notificar. Cumplido, Archivar.**

RESOLUCIÓN N° 7

  
LUCIANO E. GRESIA  
Secretario de Personal y  
Política de Recursos Humanos

## FORMA Y PLAZOS PARA LA DECLARACIÓN DE NÓMINA

---

- La información será remitida a través de la plataforma informática SIAPE módulo ART/Administración de Nómina, mediante el envío de los archivos especificados en el título siguiente
- Dicha remisión deberá cumplimentarse, sin excepción, antes del día 10 de cada mes calendario.

## FORMATO DE ARCHIVOS PARA AUTOSEGURO

---

- Los archivos se requieren en formato ASCII posicional según la definición de cada uno de ellos, un campo a continuación de otro.
- Nomenclatura en las definiciones de datos.
- Los campos fecha se consideran siempre en formato DDMMYYYY, de 8 posiciones.
- Los numéricos se alinearán a derecha y se rellenarán a izquierda con ceros.
- Los caracteres se alinearán a izquierda y se rellenarán a derecha con blancos.

### ARCHIVO

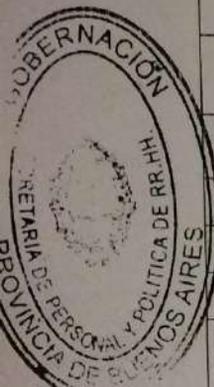
- (1) NOMINA: NOMINA.TXT
- (2) AUTORIZANTES NOMINA: AUTO\_NOMINA.TXT
- (3) SALARIO: SALARIO.TXT
- (4) AUTORIZANTES X ESTRUCTURA: AUTO\_ESTRUCTURAS.TXT
- (5) EDIFICIOS: EDIFICIOS.TXT
- (6) EDIFICIOS HABITUALES DE TRABAJO: AGENTE\_EDIFICIO.TXT

A



**NOMINA:**

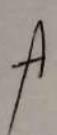
Define la nómina de los agentes a migrar a SIAPE.



CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
ORGANISMO	S	Identificador Único de Organismo. Referencia al código de la tabla ORGANISMOS.	Numérico	3
TIPO_DOCUMENTO	S	Tipo de Documento del Titular. Referencia al código de la tabla TIPOS DE DOCUMENTOS.	Carácter	3
NRO_DOCUMENTO	S	Numero de Documento del Agente.	Numérico	8
CUIT_CUIL	S	Cuit del Agente.	Numérico	11
APELLIDO	S	Apellido del Agente.	Carácter	30
NOMBRES	S	Nombres del Agente.	Carácter	30
FEC_NACIMIENTO	S	Fecha de Nacimiento del Agente.	DDMMYYYY	8
FEC_INGRESO	S	Fecha de Ingreso a la APP del Agente.	DDMMYYYY	8
SEXO	S	Sexo. M=Masculino. F=Femenino.	Carácter	1
NACIONALIDAD	S	Referencia al código de la tabla NACIONALIDADES.	Numérico	10
ESTADO CIVIL	S	Referencia al código de la tabla ESTADOS_CIVILES.	Carácter	3
PLANTA	S	Planta. PE: Permanente. TE: Temporaria.	Carácter	2
DELEGADO_GREMIAL	S	Es delegado Gremial. S=Si. N=No.	Carácter	1
GREMIO	S	Referencia al código de la tabla GREMIOS.	Numérico	2

**AUTORIZANTES NOMINA:**

Define los responsables y sus autorizados para trámites referidos a ART, nominando a los agentes.



CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
ORGANISMO	S	Identificador Único de Organismo. Referencia al código de la tabla ORGANISMOS.	Numérico	3
TITULAR	S	Numero de Documento del autorizante titular	Numérico	8
SUPLENTE	S	Numero de Documento del autorizante suplente	Numérico	8
AGENTE	S	Numero de Documento del agente autorizado	Numérico	8

**SALARIO:**

Define la nomina de los agentes que cobraron salario en el mes indicado.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
ORGANISMO	S	Identificador Único de Organismo. Referencia al código de la tabla ORGANISMOS.	Numérico	3
MES_AÑO	S	Mes - Año de Liquidación de Sueldo.	MMYYYY	6
TIPO_DOCUMENTO	S	Tipo de Documento del Titular. Referencia al código de la tabla TIPOS DE DOCUMENTOS.	Carácter	3
NRO_DOCUMENTO	S	Numero de Documento del Agente.	Numérico	8
CONCEPTO	S	Código de concepto utilizado por el organismo, idem al recibo de sueldos.	Carácter	8
TIPO DE CONCEPTO	S	Tipo de Concepto. Referencia al código de la tabla TIPOS DE CONCEPTOS.	Carácter	3
DESCRIPCION DEL CONCEPTO	S	Descripción del concepto idem al recibo de sueldos.	Carácter	30
IMPORTE	S	Importe del concepto informado. 2 Dígitos reservados para los decimales. Ej: 50000 significa 500,00	Numérico	10
CBU	S	CBU del Agente.	Numérico	22
Tramo	S	0: No corresponde 1: Remuneración y/o Haber no sujeto al Impuesto a las Ganancias - Beneficio Decreto PEN 1242/2013 2: Beneficio Decreto PEN 1242/2013 - Art. 4 y 5 3: Beneficio Decreto PEN 1242/2013 - Art. 4 y 5	Numérico	1
DESCRIPCION DE LA LIQUIDACION	S	Descripción de la liquidación. Valor por defecto: HABERES	Carácter	30
RETENIDO	S	El recibo ha sido retenido. S=Si. N=No.	Carácter	1

**AUTORIZANTES por ESTRUCTURA:** Define los responsables y sus autorizados para los trámites referidos a ART, informando los autorizantes, los autorizantes quedan asociados indirectamente.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
-------	-------	-------------	------	-------

ORGANISMO	S	Identificador Único de Organismo. Referencia al código de la tabla ORGANISMOS.	Numérico	3
TITULAR	S	Numero de Documento del autorizante titular	Numérico	8
SUPLENTE	S	Numero de Documento del autorizante suplente	Numérico	8
ESTRUCTURA	S	Identificador de la Estructura de Siape.	Carácter	10

**EDIFICIOS:** Define los datos de los edificios de su jurisdicción.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
ORGANISMO	S	Identificador Único de Organismo. Referencia al código de la tabla ORGANISMOS.	Numérico	3
IDENTIFICADOR	S	Identificador Único de edificio. Código generado por el propio organismo.	CARACTER	10
PARTIDO PARTIDA	S	Partido y Partida catastral del edificio.	CARACTER	15
DIRECCION	S	Dirección del Edificio.	CARACTER	100
CODIGO_POSTAL	S	Código Postal.	Numérico	4
ESTADO	S	Referencia al código de la tabla ESTADOS_EDIFICIO.	Numérico	1

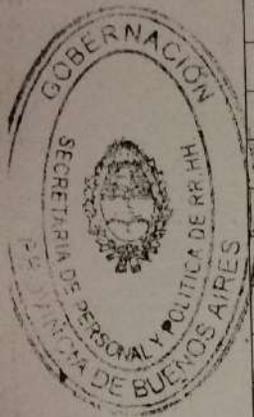
**AGENTES por EDIFICIO:** Define los datos de los agentes de la administración pública y su relación con los edificios del organismo.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
ORGANISMO	S	Identificador Único de Organismo. Referencia al código de la tabla ORGANISMOS.	Numérico	3
IDENTIFICADOR	S	Identificador Único de edificio. Código generado por el propio organismo.	CARACTER	10
TIPO_DOCUMENTO	S	Tipo de Documento del Titular. Referencia al código de la tabla TIPOS DE DOCUMENTOS.	Carácter	3
NRO_DOCUMENTO	S	Numero de Documento del agente.	Numérico	8

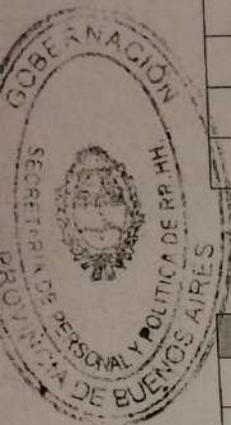
**TABLAS DE REFERENCIA****ORGANISMOS**

ORGANISMO	DESCRIPCION
332	ADMINISTRACION DE PUNTA MOGOTES
070	AGENCIA DE RECAUDACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
337	AGUAS BONAERENSES - A.B.S.A.
001	ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
009	ASTILLEROS RIO SANTIAGO
052	AUTORIDAD DEL AGUA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
338	CAJA DE JUBILACIONES SUBSIDIOS Y PENSIONES DEL PERSONAL DEL BCO DE LA PCIA DE BUENOS AIRES
055	CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE POLICIA
003	COMISION DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS
326	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
002	CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
004	CORP. FOMENTO RIO COLORADO
081	DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA PCIA. DE BS.AS.
040	DIRECCION DE VIALIDAD
007	DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
060	ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO
011	FISCALIA DE ESTADO
012	HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
053	INSTITUTO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
014	INSTITUTO DE LA VIVIENDA
018	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
017	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS
264	INSTITUTO PROVINCIAL DEL EMPLEO
015	I.O.M.A.
089	IPL Y C - CASINOS
088	IPL Y C - HIPODROMOS
019	JUNTA ELECTORAL





072	MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS
049	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
021	MINISTERIO DE ECONOMIA
022	MINISTERIO DE GOBIERNO
041	MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
077	MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
023	MINISTERIO DE JUSTICIA
025	MINISTERIO DE LA PRODUCCION, CIENCIA Y TECNOLOGIA
026	MINISTERIO DE SALUD
027	MINISTERIO DE SEGURIDAD
028	MINISTERIO DE TRABAJO
031	O.C.A.B.A.
030	O.C.E.B.A.
033	ORGANISMO PCIAL. PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
008	PATRONATO DE LIBERADOS BONAERENSE
066	POLICIA
086	SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA
087	SECRETARIA DE COORDINACION INSTITUCIONAL
035	SECRETARIA DE DEPORTES
051	SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS
084	SECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO
085	SECRETARIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
080	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
092	SECRETARIA DE PERSONAL Y POLITICA DE RECURSOS HUMANOS
095	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
068	SECRETARIA DE TURISMO
032	SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
079	SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
065	SERVICIO PENITENCIARIO
036	S.P.A.R.
037	TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA
038	UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA FERROVIARIO PROVINCIAL



034	UNIDAD GOBERNADOR
073	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA PROVINCIAL
090	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE EZEIZA
071	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

### TIPOS DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION
CI	CEDULA DE IDENTIDAD
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
LC	LIBRETA CIVICA
LE	LIBRETA DE ENROLAMIENTO
MAT	MATRICULA
MP	MATRICULA PROVINCIAL
PAS	PASAPORTE
DNIM	DNI GENERADO A PARTIR DE UNA LIBRETA DE ENROLAMIENTO
DNIF	DNI GENERADO A PARTIR DE UNA LIBRETA CÍVICA

### NACIONALIDADES

NACIONALIDAD	DESCRIPCION
159	ALBANES
90	ALEMANA
1	ARGENTINA
119	ARMENIA
34	AUSTRALIANA
67	BELGA
61	BOLIVIANA
39	BRASILEÑA
138	BULGARA
118	CANADIENSE
33	CHILENA
139	CHINA
91	COLOMBIANA

A

140	COREANA
37	CUBANA
89	DESCONOCIDA
141	DINAMARQUES
38	ECUATORIANA
142	EGIPCIA
6	ESPAÑOLA
66	ESTADOUNIDENSE
92	FRANCESA
143	GRIEGA
144	GUATEMALTECA
145	HONDUREÑA
63	INGLESA
160	IRANI
98	ISRAELI
3	ITALIANA
68	JAPONESA
88	LIBANESA
93	MEXICANA
158	MOLDAVO
151	NEOZELANDESA
62	NICARAGUENSE
146	NIGERIANA
147	NORUEGA
148	PAISES BAJOS
94	PANAMEÑA
36	PARAGUAYA
40	PERUANA
149	POLACA
150	PORTUGUEZA
178	PUERTORRIQUEÑA
95	RUSA



35	SUECA
152	SUIZA
153	TURCA
96	UCRANIANA
24	URUGUAYA
97	VENEZOLANA
60	YUGOSLAVA

## ESTADOS CIVILES

ESTADO CIVIL	DESCRIPCION
CAS	CASADO / A
CON	CONVIVIENTE
DES	DESCONOCIDO
DIV	DIVORCIADO / A
PAR	PAREJA DE HECHO
SEP	SEPARADO / A
SOL	SOLTERO / A
VIU	VIUDO / A

## TIPOS DE CONCEPTOS

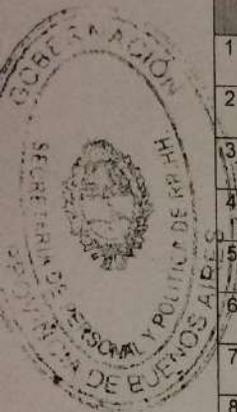
TIPOS DE CONCEPTOS	DESCRIPCION
RCA	Remuneraciones con aportes.
RSA	Remuneraciones sin aportes.
DPS	Descuento previsional (IPS).
DAS	Descuento asistencial (IOMA).
AFA	Asignaciones Familiares.
DES	Otros descuentos (sindicatos, mutuales, etc).
LIQ	Importe neto cobrado por el agente.

## ESTADOS EDIFICIO

ESTADO EDIFICIO	DESCRIPCION
1	PROPIO
2	ALQUILADO
3	OTROS

## ASOCIACION GREMIAL

CODIGO	DESCRIPCION ASOCIACION GREMIAL
1	UPCN (no docentes)
2	ATE (no docentes)
3	SUTEP
4	ABE Reunión Hipódromo
5	SPM Hipódromo La Plata
6	AMS
7	AE Casinos
8	AERI
9	AMRA
10	CICOP
11	APVIAL
12	AATRA
13	AEMOPBA
14	AJAMOP
15	APOC
16	FATRIF
17	Sindicato Gráfico
18	SOSBA
19	SSPública (no docentes)
20	SOEME (no docentes)
21	SUTEBA (no docentes)
22	UMTT
23	Unión Ferroviaria
24	Asoc. Señaleros F.A.
25	La Fraternidad
26	AP Ferrocarriles Arg.



A

7

ACREDITACIÓN DE AGENTE AUTOASEGURADO.

Procedimiento.

---

Obtención de credencial.-

1.-El agente deberá ingresar al portal [www.rhh.gba.gov.ar/Portal de RRHH](http://www.rhh.gba.gov.ar/Portal%20de%20RRHH) y desplegar el link Autoseguro/Acreditación. Allí podrá imprimir la credencial de agente autoasegurado.

2.-El agente deberá llevar consigo esta credencial durante el desempeño de sus labores y en el traslado desde y hasta su lugar de trabajo.

3.- La credencial será emitida a todos los agentes incluidos en el envío de la información a través de los archivos NOMINA.TXT y SALARIO.TXT, o en los casos en que se haya informado la novedad por parte del Organismo Sectorial de Personal, mediante la carga en SIAPE de los datos personales y laborales del agente.

A

## FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA DE SINIESTRO.

## Procedimiento.

I.- Verificación de cobertura autoasegurativa.

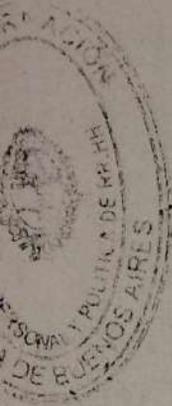
1.- Llegada la novedad siniestral al *Organismo Sectorial de Personal*, este verificará la calidad de agente autoasegurado del individuo que sufre la contingencia constatando la correcta carga en SIAPE de:

- a) Datos personales.
- b) Pertenencia al organismo.
- c) Modalidad laboral.
- d) Vinculación del agente a un cargo activo.
- e) Correspondencia del hecho dañoso con un accidente *in itinere*, en los casos en que ocurra fuera del horario laboral.

2.- En relación a los puntos 1.- a) y b), el usuario del *Organismo Sectorial de Personal* consultará el módulo Personas/Administración y constatará la información personal que obre en sistema.

3.- Para la constatación de los puntos 1.-c) y d), se consultará el módulo Cargos/Administración y se verificará la correcta asignación del cargo y modalidad laboral (planta permanente, planta temporaria, contrato de locación, etc.), así como su coincidencia con los extremos denunciados por el individuo siniestrado.

4.- Si el agente pertenece al organismo pero no tiene correctamente reflejada su información en el SIAPE, el *Organismo Sectorial de Personal* subsanará esta situación cargando debidamente a su dependiente y asignándole el cargo que correspondiere.



A

5.- Si el agente en cuestión no se encuentra dentro de la órbita del organismo en cuestión, se informará esta situación a la *DIRECCIÓN DE AUTOSEGURO* a fin de que se lance una búsqueda sobre el conjunto de *Organismos Sectoriales de Personal*. En caso *positivo* se asignará la gestión del siniestro a la jurisdicción competente. En caso negativo se procederá al rechazo.

6.- En el caso del inciso 1.- e) el *Organismo Sectorial de Personal* consultará en el módulo *Novedades/Horario administrativo* el horario de trabajo y verificará la actualidad de la información obrante en SIAPE relativa a domicilio real y laboral.

7.- Los datos del agente y del siniestro, la información referida en el punto 6.- así como modificaciones del trayecto declaradas por el agente de acuerdo al artículo 6° inciso 1 de la Ley N° 24.557, serán comunicados a la Dirección de Coordinación de Condiciones Laborales para que se expida acerca de la consistencia de los datos del siniestro *in itinere*.

II.- Formalización de la denuncia de siniestro.

1.- Con la información sobre el agente correctamente cargada en SIAPE, el *Organismo Sectorial de Personal* formalizará la denuncia de siniestro a través del módulo *SIAPE/Autoseguro/Siniestros sin denuncia* completando los campos de llenado obligatorio y todos aquellos en relación a los cuales se posea información.

2.- Cargada la denuncia, el *Organismo Sectorial de Personal* imprimirá y entregará al agente siniestrado el formulario de **denuncia de siniestro** completo, y la **orden de prestación médica** para ser presentada ante el prestador médico.

3.- El *Organismo Sectorial de Personal* pondrá en conocimiento del área de liquidaciones de su jurisdicción la ocurrencia de la contingencia a fines de que actúe en consecuencia.



A