

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 22 FEB 2018

VISTO la Resolución de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación R.P. N° 1842/16, y

CONSIDERANDO:

Que ante la necesidad de dotar a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo de un instrumento perfectible para la definición de responsabilidades, transparencia y control de calidad de trabajo, se efectuaron en todas sus unidades, distintas actividades tendientes a identificar problemas en los circuitos administrativos y en el diseño de sus procedimientos.

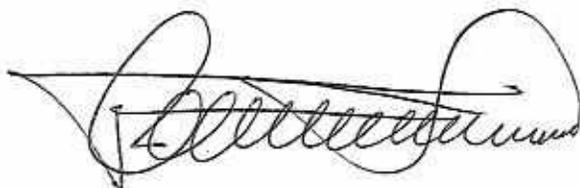
Que como resultado de la actividad concertada se han elaborado y convalidado procedimientos y circuitos administrativos que obedecen a los principios de eficiencia, eficacia y economía, garantizando previsibilidad en las actividades y la flexibilidad necesaria para adecuarlos a futuras necesidades.

Que dicha tarea culminó con la elaboración de un "Manual de Procedimientos".

Que asimismo por la Resolución Presidencial citada en el visto, se delegó en el Titular de la Secretaría Administrativa la facultad de aprobar los manuales de procedimientos de las áreas bajo su dependencia funcional.

Que en consecuencia procede el dictado del presente Acto Administrativo.

Por ello,




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

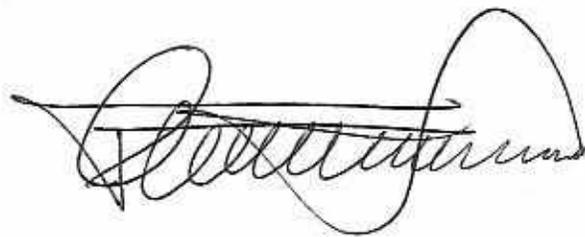
H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

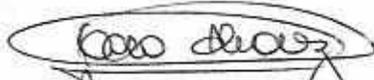
**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION**

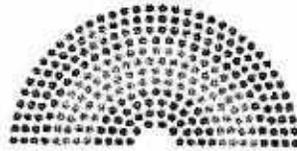
DISPONE

ARTICULO 1°.- Aprobar a partir del día de la fecha, el "Manual de Procedimientos" correspondiente a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

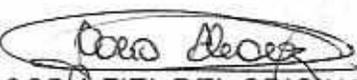


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD EN EL TRABAJO**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst	
			Página 1 de 8	
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

1. Objetivo

El objetivo del presente Manual es la homogeneización de los procesos de trabajo que se ejecutan en el ámbito de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo; asegurando una mayor eficiencia en el desarrollo de los mismos y más transparencia para su control y auditoría.

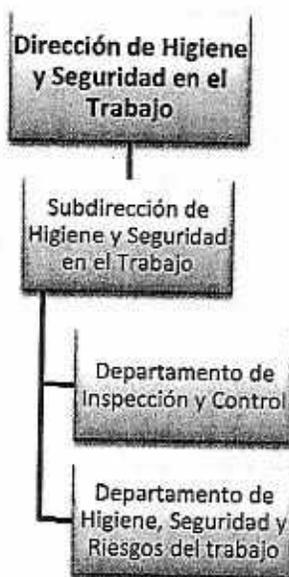
2. Alcance

El alcance del presente Manual corresponde a todas las Subdirecciones y Departamentos dependientes de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

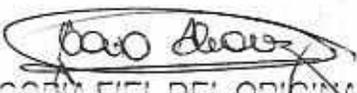
La estructura de la Dirección se detallará en el siguiente punto.

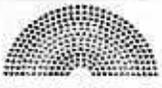
3. Organigrama de la Dirección

La estructura orgánico funcional vigente es la aprobada por R.P. N° 0618/12 y sus modificatorias.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST
				Página 2 de 8
	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

DHyST: Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

CAE: Código de Autorización Electrónico

CAI: Código de Autorización de Impresión

CUIL: Código único de identificación Laboral

ComDoc: Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la gestión documental

RP: Resolución Presidencial. Firmada por el presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

DSAD: Disposición de la Secretaría Administrativa. Firmada por el secretario administrativo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

EXP: Trámite caratulado como Expediente

TRI: Trámite caratulado como Trámite Interno

SARHA: Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la Administración de Recursos Humanos

SICOSS: Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social de AFIP

SRT: Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ART: Aseguradora de Riesgos de Trabajo

EPP: Elementos de Protección Personal

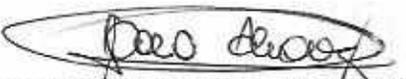
ILT: Incapacidad Laboral Transitoria

UR: Unidad de Registro

N/A: No aplica

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

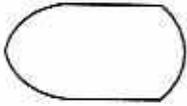
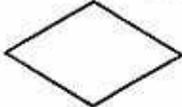
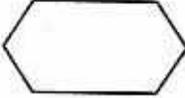
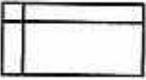
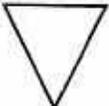
(Handwritten mark)


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

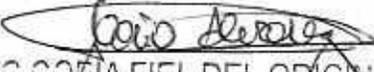
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST
			Página 3 de 8
	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

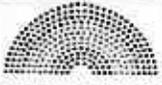
5. Simbología

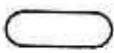
A continuación, se describe cada uno de los símbolos usados para la representación gráfica de los procedimientos comprendidos en el presente manual:

Símbolo	Denominación	Descripción
	Tarea	Representa toda acción de elaboración, emisión, modificación, verificación, evaluación, etc. llevada a cabo por una persona, sin soporte de sistemas informáticos.
	Tarea Sistematizada	Representa las tareas que realiza una persona mediante el uso de un sistema informático.
	Alternativa	Indica que se originan diferentes cursos de acción como consecuencia de la respuesta a una acción o tarea condicionante.
	Actividad no Representada	Representa el conjunto de tareas de las cuales no interesa conocer su detalle por estar fuera de alcance o no son factibles de estandarizar.
	Procedimiento Administrativo	Indica la vinculación con otro procedimiento administrativo definido en el presente manual.
	Demora	Representa toda detención transitoria del procedimiento en espera de un acontecimiento determinado o del paso del tiempo.
	Formulario	Representa la documentación en formato papel involucrada en el procedimiento.
	Planilla de Cálculo	Representa información contenida en formato digital, soportada en planillas de cálculo para su procesamiento.
	Archivo Transitorio	Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de la documentación en formato papel.

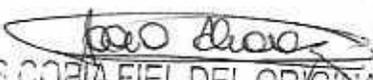
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

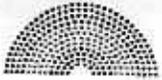

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST	
			Página 4 de 8	
	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Símbolo	Denominación	Descripción
	Archivo Definitivo	Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de la documentación en formato papel.
	Destrucción	Eliminación de la documentación en formato papel.
	Inicio o Finalización	Indica la iniciación o finalización del procedimiento graficado.
	Traslado	Representa el desplazamiento físico de la documentación. La flecha indica el sentido de la circulación.
	Conector de Página	Representa el nexo entre tareas secuenciales de un procedimiento que se encuentra dibujado en varias páginas sucesivas.
	Conector de Tareas	Representa el nexo entre tareas dentro del cursograma, que pueden ser o no secuenciales. Se utiliza para evitar el entrecruzamiento de flechas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST	
			Página 5 de 8	
	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

6. Procedimientos relevados

En el presente punto, nominamos los procedimientos identificados y relevados en cada uno de los departamentos pertenecientes a la Dirección.

La información está organizada por Subdirección y Departamento, respetando la lógica aplicada para realizar los relevamientos; y sobre ese mismo orden, se generó un código para cada uno de los procedimientos, y cuya estructura está compuesta en sus primeras posiciones de siglas alfabéticas que responden a su ubicación organizacional y sus últimas posiciones numérica de acuerdo al orden de identificación del procedimiento.

El código del procedimiento se utiliza, además de su identificación, para vincular los procedimientos que son ejecutados en el departamento y/u otros departamentos de ésta u otras Direcciones; registrando el/los proceso/s de origen como también el/los proceso/s de destino.

Este manual también incluye el Procedimiento genérico, que se ejecuta sistemáticamente por toda la estructura de la DHyST, el mismo se encuentra como primer procedimiento en el cuadro de procesos de la Dirección.

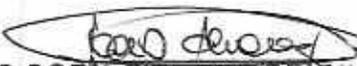
Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DHyST-01	Envío y Recepción de Trámite	N/A	N/A
DHyST-02	Liquidación de Adicional por Riesgo	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01
DHyST-03	Uso de Caja Chica	N/A	N/A
DHyST-04	Rendición de Caja Chica	DGAC-DA-MEDA-01; DGAC-DT-DT-04	DGAC-DA-DP-01; DGAC-DA-MEDA-01
DHyST-05	Registro de Novedades en UR	N/A	N/A
DHyST-06	Certificación de Haberes	DHyST-01	DHyST-01

Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DHyST-SHyST-01	Confección del Plan de Evacuación	DHyST-01	DHyST-01

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST	
			Página 6 de 8	
	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DHyST-SHyST-02	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo	DHyST-01	DHyST-01
DHyST-SHyST-03	Presentación del Formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales	N/A	N/A
DHyST-SHyST-04	Administración de Productos Químicos	DHyST-03	DHyST-03
DHyST-SHyST-05	Planificación de Capacitación	N/A	DHyST-SHyST-06
DHyST-SHyST-06	Desarrollo de Capacitación	DHyST-SHyST-05	N/A

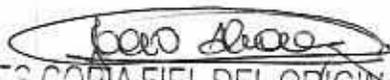
Departamento de Inspección y Control

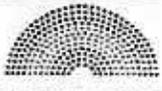
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DHyST-SHyST-DIC-01	Gestión de Ingreso a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para Empresas Proveedoras	DHyST-01	DHyST-01
DHyST-SHyST-DIC-02	Inspección de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	N/A	N/A
DHyST-SHyST-DIC-03	Abastecimiento de Botiquines	N/A	N/A
DHyST-SHyST-DIC-04	Inspección de Empresas	N/A	N/A

Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DHyST-SHyST-DHSyRT-01	Emisión de Certificado de Cobertura de ART	N/A	N/A
DHyST-SHyST-DHSyRT-02	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo	DHyST-SHyST-DHSyRT-03	DHyST-SHyST-DHSyRT-03; DGRH-DSM-SDSM-DSO-06
DHyST-SHyST-DHSyRT-03	Investigación de Siniestro	DHyST-SHyST-DHSyRT-02; DHyST-01	DHyST-01

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

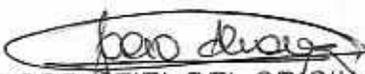

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

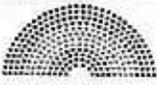
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST	
			Página 7 de 8	
	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DHyST-SHyST-DHSyRT-04	Gestión y Control de Reintegros por ILT	N/A	N/A
DHyST-SHyST-DHSyRT-05	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

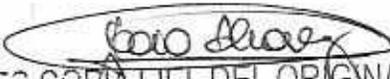
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST	
			Página 8 de 8	
	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

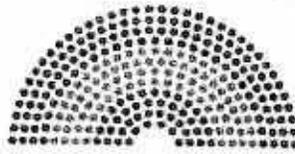
7. Control del documento

Versión	Confeccionó	Revisó	Fecha	Comentarios
...				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



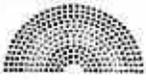
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Envío y Recepción de Trámite

SA


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-01	
			Página 1 de 6	
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Envío y Recepción de Trámite

Objetivo del procedimiento

Gestionar el pase de un trámite caratulado desde la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo hacia otra Dirección.

Alcance del procedimiento

Desde que un Área Emisora registra por sistema la salida de un Trámite Caratulado o una Nota generada en el sistema hasta que el Área Receptora registra la entrada del mismo.

Sectores involucrados:

- Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite o Nota para pase	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Trámite o Nota con pase realizado	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se debe realizar el envío y recepción de un Trámite o Nota	R.P. N° 743/14 DSAD N° 082/16	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-01
			Página 2 de 6
	Envío y Recepción de Trámite		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito Interno	Predeterminado	Original: Carpeta de Remitos Internos Recibidos correspondiente al Área receptora Duplicado: Carpeta de Remitos Internos Enviados correspondiente al Área emisora	Se emite por Sistema ComDoc. Se emite por duplicado. El duplicado queda firmado como constancia de recepción.

Procedimiento narrativo

El Área Emisora perteneciente a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, ejecuta este procedimiento luego que se haya aplicado algún procedimiento que implique la necesidad de realizar un pase a un Área Externa a la Dirección.

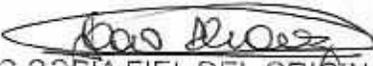
1. Envío y Recepción de Trámite

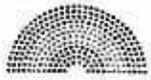
- 1.1. El Área Emisora identifica el tipo de envío que deberá realizar, de acuerdo al origen del trámite.
 - 1.1.1. Si el Trámite no es digital, registra la salida de Trámite en Sistema ComDoc, y continúa en 1.2.
 - 1.1.2. Si el Trámite es digital, registra la salida del Trámite en Sistema ComDoc.
 - 1.1.3. El Área Receptora registra la entrada del Trámite en Sistema ComDoc, dando por finalizado este procedimiento
- 1.2. Imprime el Remito Interno por duplicado.
- 1.3. Envía el Trámite, en papel, y el remito interno al Área Receptora.
- 1.4. El Área Receptora recibe la documentación.
- 1.5. Registra la entrada del Trámite en Sistema ComDoc.

2. Firma y Archivo de Documentación

- 2.1. Archiva el Remito Interno original en la Carpeta "Remitos Internos Recibidos".
- 2.2. Firma el Remito Interno duplicado.
- 2.3. Envía el Remito Interno duplicado firmado al Área Emisora, como constancia de la recepción del Trámite.
- 2.4. El Área Emisora recibe el Remito Interno duplicado firmado por el Área Receptora, como constancia de la entrega realizada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GPAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-01	
			Página 3 de 6	
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

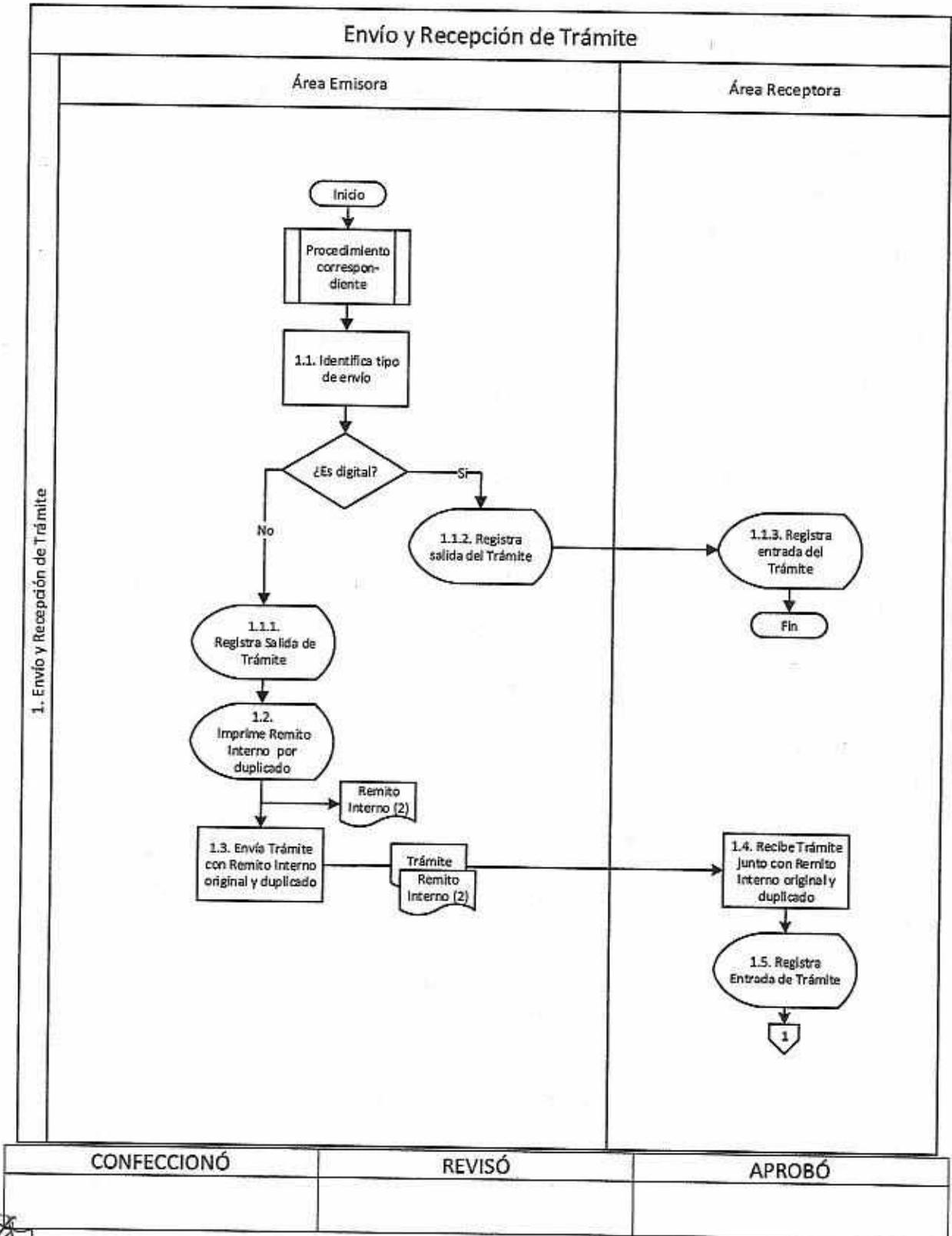
2.5. Archiva el Remito Interno duplicado firmado en la Carpeta "Remitos Internos Enviados", dando por finalizado este procedimiento.

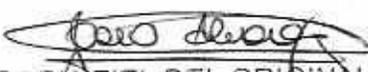
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>X</i>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

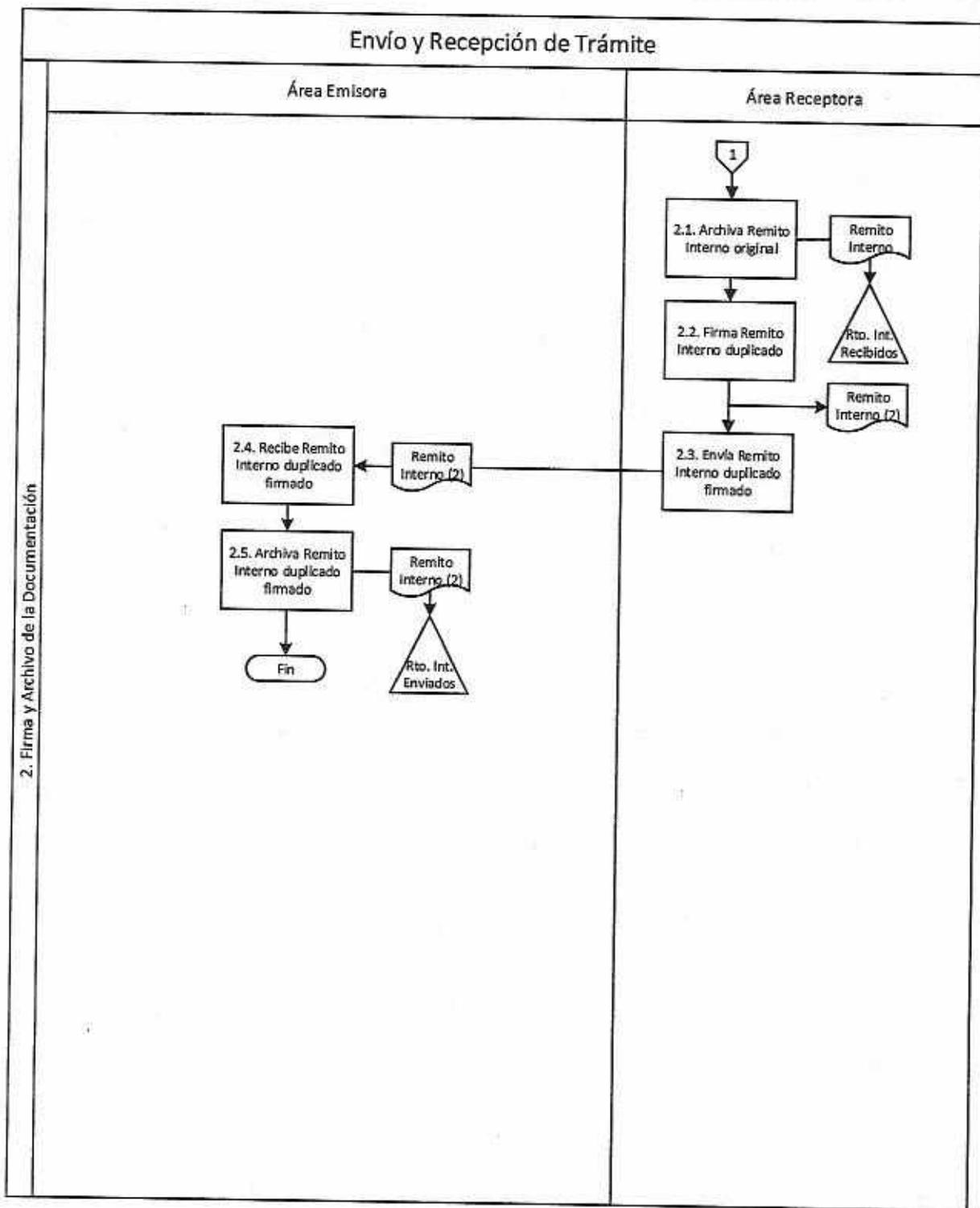
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-01	
	Envío y Recepción de Trámite			Página 4 de 6
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Diagrama de Flujo

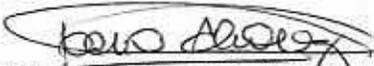


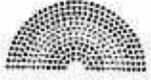

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-01	
			Página 5 de 6	
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
✍		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-01	
			Página 6 de 6	
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

Remito Interno

RTO-HCD:0000000/2016

Fecha de transferencia:

Destinatario (área):

Transferencia desde:

Realizada por:

Documentación del remito

(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original) Si los papeles provienen de la Administración Pública
 (AI:---; NO:---) Si los papeles provienen de un particular

▪ TRI-HCD:0000033/2016 (AI: ---; NO: ---)

Título:

Fojas: - Causante:

Documentos y carpetas contenidos:

NOTADIP-HCD.0000030/2016 (AI: ---; NO: ---)

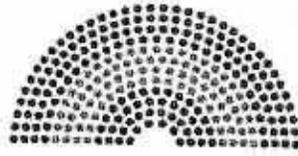
Documentos/Carpetas recibidos (sólo cabeceras):

Recibido por: _____

Fecha de Impresión:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>SA</i>		

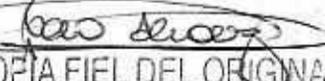
Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

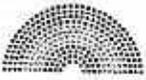


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Liquidación de Adicional por Riesgo


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-02	
			Página 1 de 6	
	Liquidación de Adicional por Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Liquidación de Adicional por Riesgo

Objetivo del procedimiento

Liquidar el adicional por riesgo del Personal perteneciente a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que surge la necesidad de realizar la liquidación mensual del adicional por riesgo, se efectúa la misma y se confecciona la Nota Detalle correspondiente, hasta que se envía a la Dirección General de Recursos Humanos.

Sectores involucrados:

- Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales – Dirección General de Recursos Humanos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de liquidar el adicional por riesgo	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Nota Detalle	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N° 1841/14	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Riesgo	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Nota Detalle	No Predeterminado	Bibliorato "Notas Enviadas"	Modelo de Nota
Libro de Actas	No Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

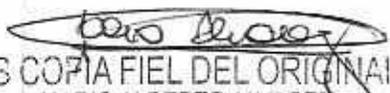
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-02	
			Página 2 de 6	
	Liquidación de Adicional por Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Procedimiento narrativo

1. Gestión del cómputo mensual del riesgo

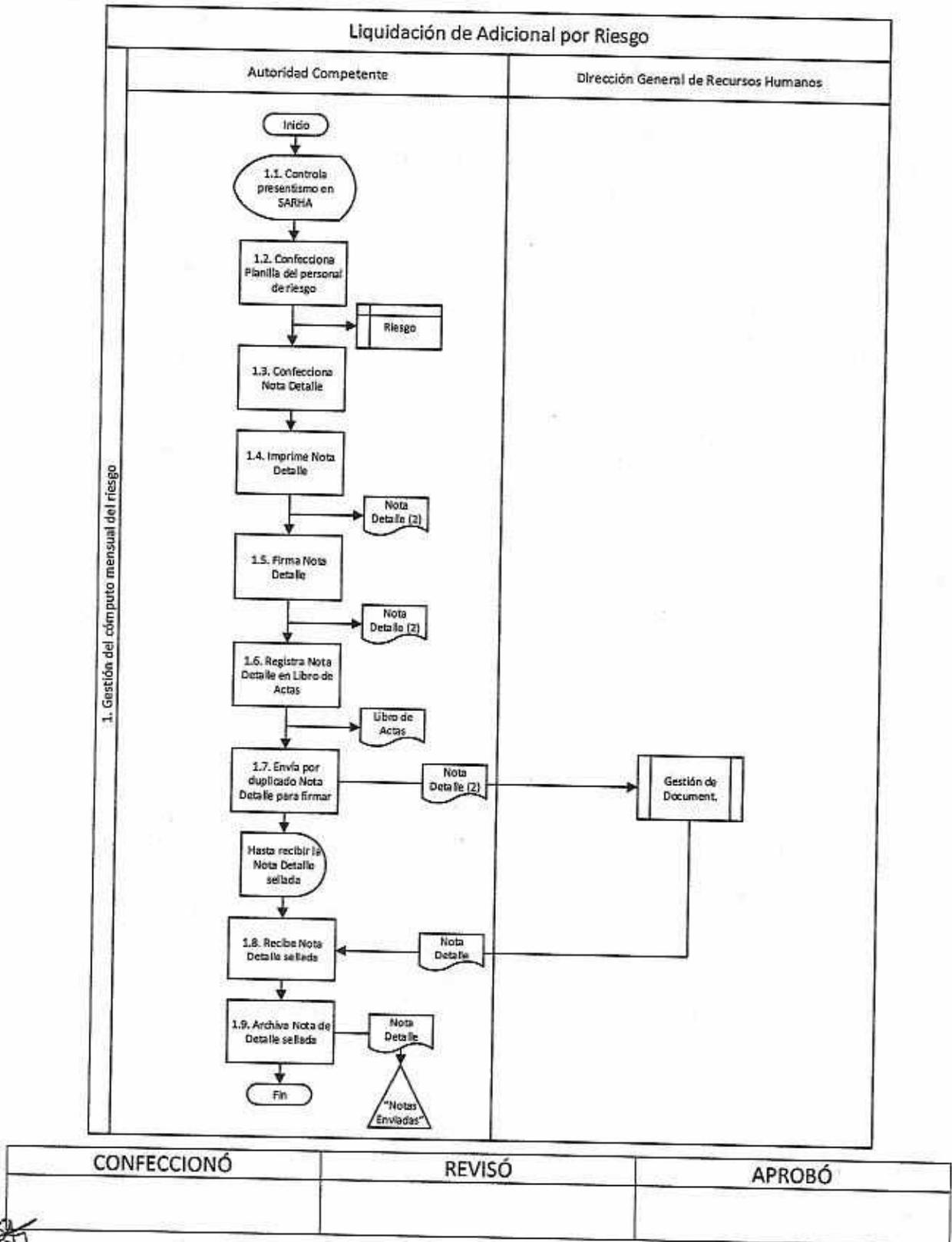
- 1.1. La Autoridad Competente de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo controla el presentismo en el Sistema SARHA.
La mencionada autoridad será el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.2. Confecciona la Planilla Excel "Riesgo" del personal perteneciente a la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
Los agentes que pueden recibir el adicional son aquellos agentes de la Dirección que cumplan que cumplan de manera personal y efectiva tareas de mantenimiento, obras, instalaciones, inspecciones y/o labores que supongan tareas específicas, no pudiendo ser aplicado a personal administrativo ni jerárquico.
- 1.3. Confecciona la Nota Detalle, a partir de la información de la Planilla de Excel "Riesgo".
- 1.4. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.5. Firma las Copias de la Nota.
- 1.6. Registra la Nota en el Libro de Actas de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.7. Envía las Copias de la Nota Detalle al Departamento Mesa de Entrada de la Dirección General de Recursos Humanos, para que esta ejecute el procedimiento "Gestión de Documentación", y espera hasta recibir una Nota sellada.
- 1.8. Recibe una Nota sellada.
- 1.9. Archiva el duplicado en el Bibliorato "Notas Enviadas", dando por finalizado este procedimiento.

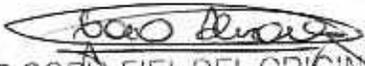
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

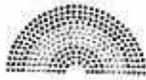

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-02	
			Página 3 de 6	
	Liquidación de Adicional por Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Diagrama de Flujo




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

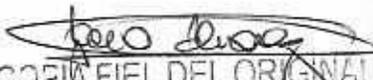
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-02		
	Liquidación de Adicional por Riesgo				Página 4 de 6
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

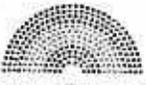
Formularios

Riesgo

CUIL	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRES	DIAS DE RIESGO

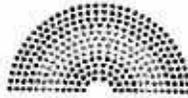
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-02
				Página 5 de 6
	Liquidación de Adicional por Riesgo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Nota Detalle

Nota DHyST N° /2017



DIPUTADOS ARGENTINA

"2017- AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ..de ...de 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
S. / D.

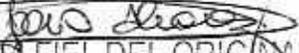
Ref: Riesgo mes de de la Dirección de
Higiene y Seguridad en el Trabajo

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a los fines de enviar la liquidación de riesgo por función del personal que desempeñó funciones durante el mes de de 2017, dependiente de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo:

CUIL	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRES	DIAS DE RIESGO

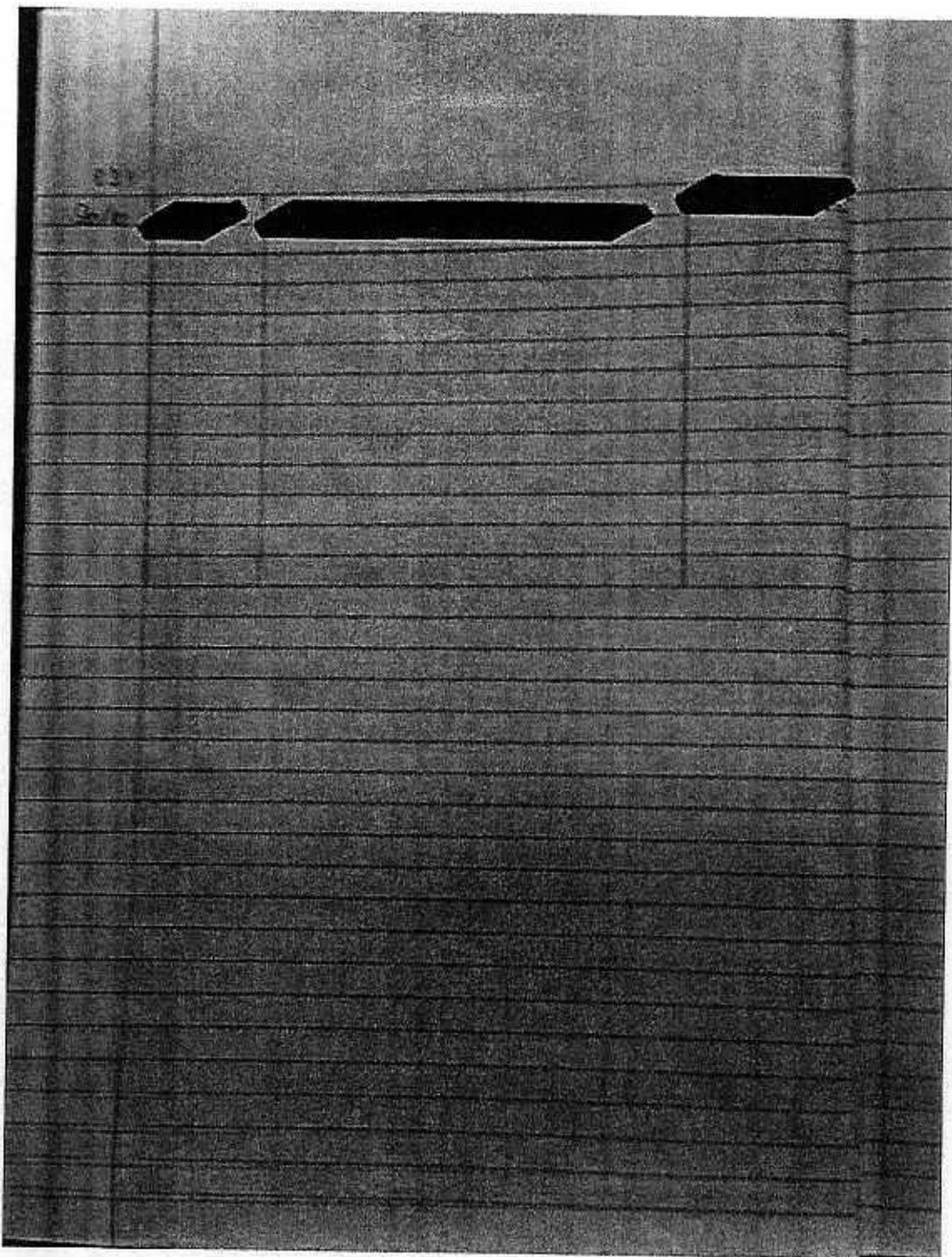
Sin otro particular, lo saludo a Ud. con mi mayor consideración.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

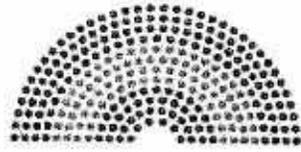
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-02	
			Página 6 de 6	
	Liquidación de Adicional por Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Libro de Actas



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>[Handwritten mark]</i>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

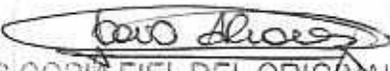


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Uso de Caja Chica

St


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-03	
			Página 1 de 7	
	Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Uso de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Gestionar por caja chica las compras de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la necesidad de compra de un producto y se gestiona la autorización de adquisición del mismo, hasta que se archiva la documentación respaldatoria.

Sectores involucrados:

- Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

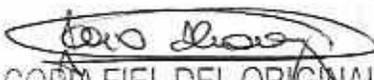
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Atender gastos menores urgentes por ejemplo: de un Producto	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Comprobante de compra	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se requiera la compra de un producto	RP N° 858/11 RP N° 1136/16	Sistema AFIP

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo detalle	No predeterminado	Carpeta "Caja Chica 'Año'"	Modelo de Memo
Movimientos Caja Chica	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 S/ DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-03
			Página 2 de 7
	Uso de Caja Chica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante de Compra	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica 'Año'"	Documentación respaldatoria de cada compra realizada No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN
Constancia de inscripción del Proveedor	Predeterminada	Carpeta "Caja Chica 'Año'"	Se imprime desde el Sistema de AFIP No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN

Procedimiento narrativo

1. Búsqueda de Presupuestos

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo identifica un producto a comprar y la cantidad necesaria del mismo.
- 1.2. Informa faltante o bajo stock disponible del producto y la cantidad necesaria a la Autoridad Competente de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
Dicha Autoridad será el Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad de Riesgos en el Trabajo o el Jefe del Departamento de Seguridad y Control.
- 1.3. La Autoridad Competente recibe la comunicación del faltante o bajo stock.
- 1.4. Busca Presupuesto.
- 1.5. Verifica el estado de Inscripción del proveedor en AFIP.
 - 1.5.1. Si el estado de Inscripción es correcto, imprime desde el Sistema AFIP la Constancia de Inscripción y continúa en 2.1.
 - 1.5.2. Si el estado de Inscripción no es correcto, retoma en 1.4.

2. Autorización de la compra

- 2.1. Confecciona un Memo detalle con las características de producto.
- 2.2. Imprime el Memo.
- 2.3. Firma el Memo.
- 2.4. Envía el Memo detalle y Constancia de Inscripción al Responsable de la Caja Chica de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIV. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-03	
			Página 3 de 7	
	Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

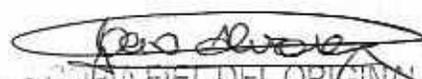
- 2.5. El Responsable de Caja Chica recibe la documentación.
Los responsables de la Caja Chica son el Subdirector y el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 2.6. Sella el Memo detalle, como comprobante de aceptación.
- 2.7. Archiva el Memo detalle y la Constancia de Inscripción en la caja "Caja chica 'Año'".

3. Ejecución y Registro de la Compra

- 3.1. Entrega el dinero al Empleado que identificó la necesidad de compra.
- 3.2. El Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe el dinero.
- 3.3. Realiza la compra.
- 3.4. Presenta el comprobante de compra al Responsable de Caja Chica.
- 3.5. El Responsable de Caja Chica recibe el comprobante de compra.
- 3.6. Registra el gasto en la Planilla Excel "Movimientos Caja Chica".
- 3.7. Archiva el comprobante en la caja "Caja Chica 'Año'", dando por finalizado el procedimiento.

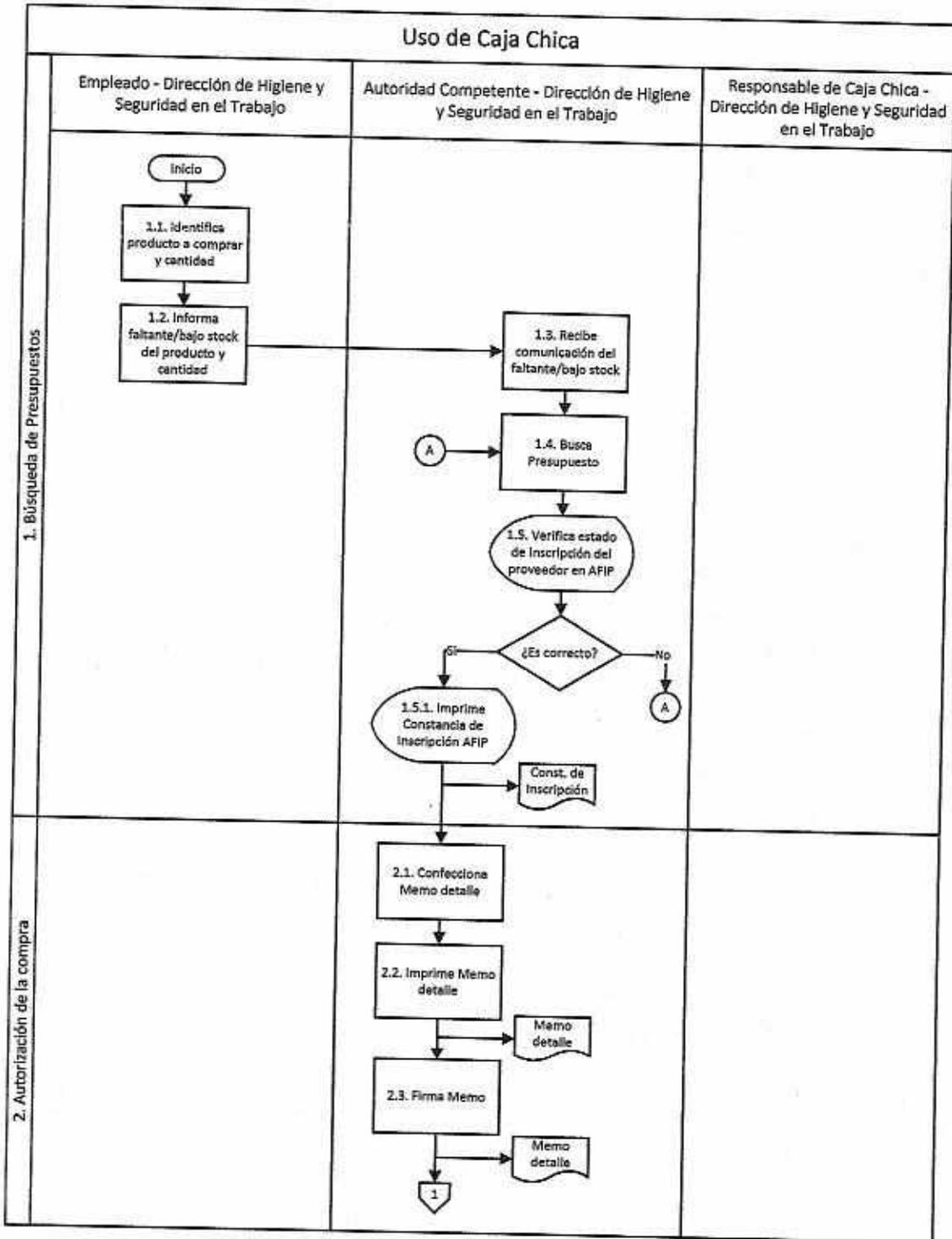
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]

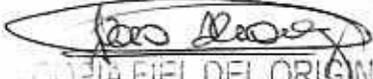

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-03	
			Página 4 de 7	
Uso de Caja Chica				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

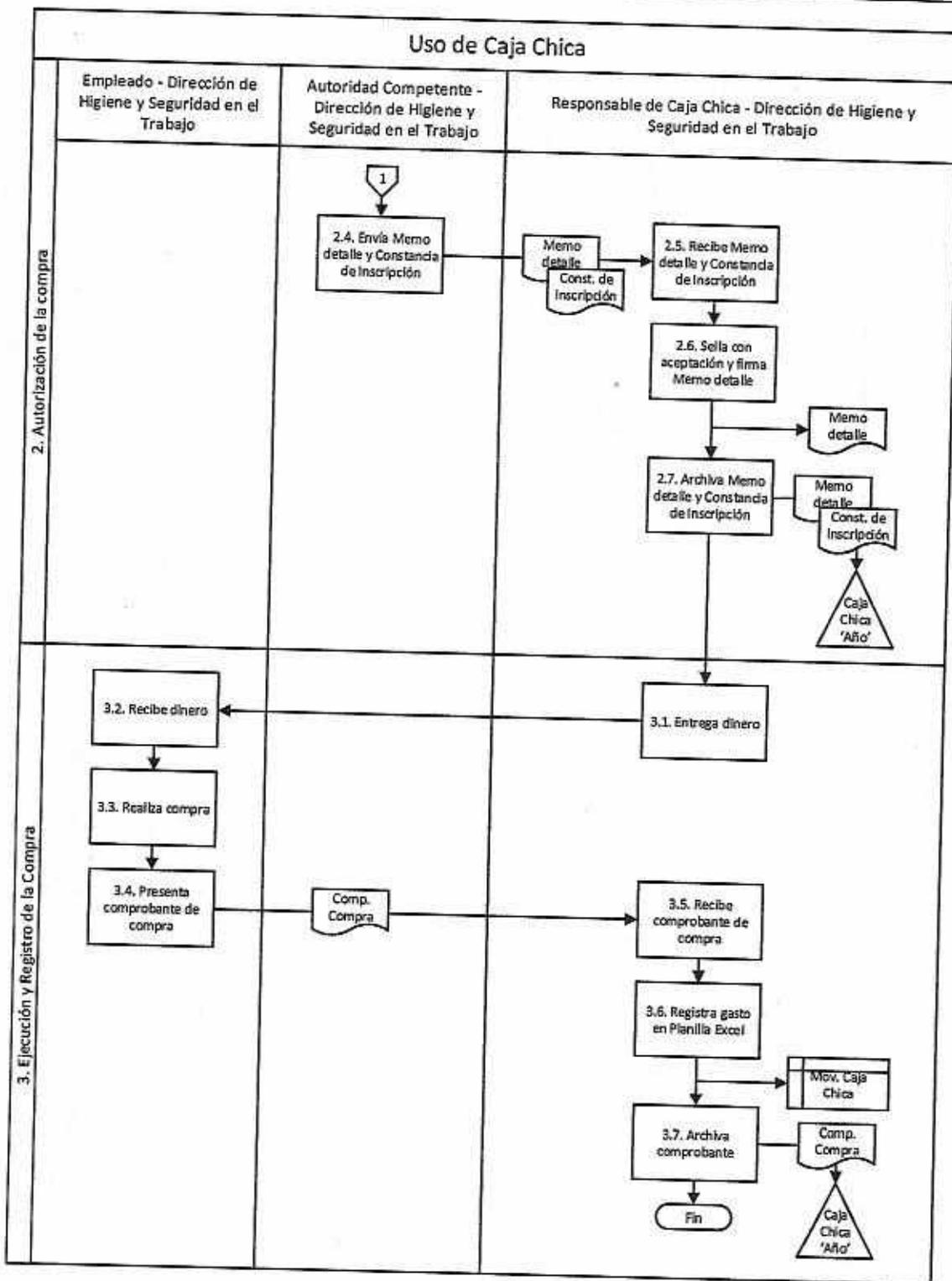
Diagrama de Flujo



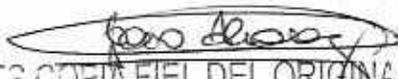
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

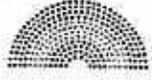

 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-03	
			Página 5 de 7	
Uso de Caja Chica				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-03	
			Página 6 de 7	
	Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

Memo detalle



"2017 - Año de las Energías Renovables"

MEMORANDUM

Fecha: CABA, ... de ... de 2017

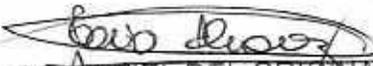
Producido por:
DEPARTAMENTO

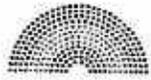
Para información de:
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO

Asunto:

VISTO el requerimiento efectuado, se autoriza la compra por medio del régimen de caja chica.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 6ª DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-03	
	Uso de Caja Chica				Página 7 de 7
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

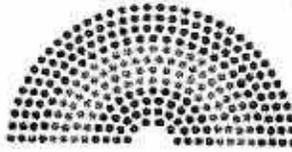
Movimientos Caja Chica

Rendición de Caja Chica - 2017

Orden	Fecha	Comercio	N° de Ticket/Factura	Monto
1				
2				
3				
4				
5				
6				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

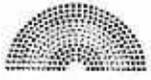


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

 **Rendición de Caja Chica**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-04	
			Página 1 de 12	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Rendición de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Gestionar la rendición de los fondos utilizados por Caja Chica en la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde la recuperación de los registros de movimientos y documentación respaldatoria correspondiente, hasta la restitución de fondos de la Caja Chica.

Sectores involucrados:

- Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

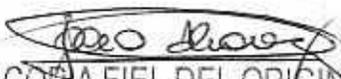
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de rendición de Caja Chica	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Nota de rendición Reposición de dinero	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada fin de mes	RP N° 858/11 RP N° 1136/16	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Movimiento de Caja Chica	No Predeterminado	Caja "Caja Chica 'Año'"	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-04
			Página 2 de 12
	Rendición de Caja Chica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante de Compra	Predeterminado	Caja "Caja Chica 'Año'"	Documentación respaldatoria de cada compra realizada. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Constancia de inscripción del proveedor	Predeterminado	Caja "Caja Chica 'Año'"	Se imprime desde el Sistema AFIP. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Memo detalle	No Predeterminado	Caja "Caja Chica 'Año'"	Modelo de Memo
Nota de rendición	No Predeterminado	Caja "Caja Chica 'Año'"	Modelo de Nota
Anexo III - Compra de Bienes de Uso por Caja Chica	Predeterminado	Caja "Caja Chica 'Año'"	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

1. Gestión de la presentación de gastos

- 1.1. El Responsable de la Caja Chica de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo confecciona la Nota de rendición, utilizando la Planilla "Movimiento de Caja Chica 'Año'"; el mismo puede ser el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.2. Imprime la Nota de rendición.
- 1.3. Firma la Nota de rendición.
- 1.4. Recupera los Comprobantes de compra, las Constancias de Inscripción de AFIP de los proveedores y las Notas detalle de la Carpeta "Caja Chica 'Año'".
- 1.5. Pega los Comprobantes de compra en hojas A4.
- 1.6. Controla si existen bienes de uso en las compras realizadas.
 - 1.6.1. Si no existen bienes de uso en las compras, folia documentación y continúa en 1.7.
 - 1.6.2. Si existen bienes de uso en las compras, informa vía mail al Departamento Patrimonio para su incorporación al inventario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
El Departamento Patrimonio recibirá la comunicación, y ejecutará el Procedimiento "Alta de Bienes de Uso".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-04	
			Página 3 de 12	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

1.6.3. Confecciona Anexo III – Compra de Bienes de Uso por Caja Chica.

1.6.4. Imprime Anexo III, y retoma en 1.6.1.

1.7. Firma la documentación.

1.8. Realiza una fotocopia de la documentación.

1.9. Envía la documentación original y la copia, para realizar la rendición, a la Dirección General Administrativo Contable. Esta última, ejecutará el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación", entregando la fotocopia sellada de la documentación como Constancia de Recepción.

1.10. Archiva la copia sellada en la Carpeta "Caja Chica 'Año'", y espera hasta recibir el aviso de fondos disponibles.

2. Restitución de Fondos

2.1. El Responsable de la Caja Chica de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la comunicación de fondos disponibles y retira el dinero, posteriormente a que el Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable ejecute el Procedimiento "Control y reintegro de caja chica, bloques y fondos varios".

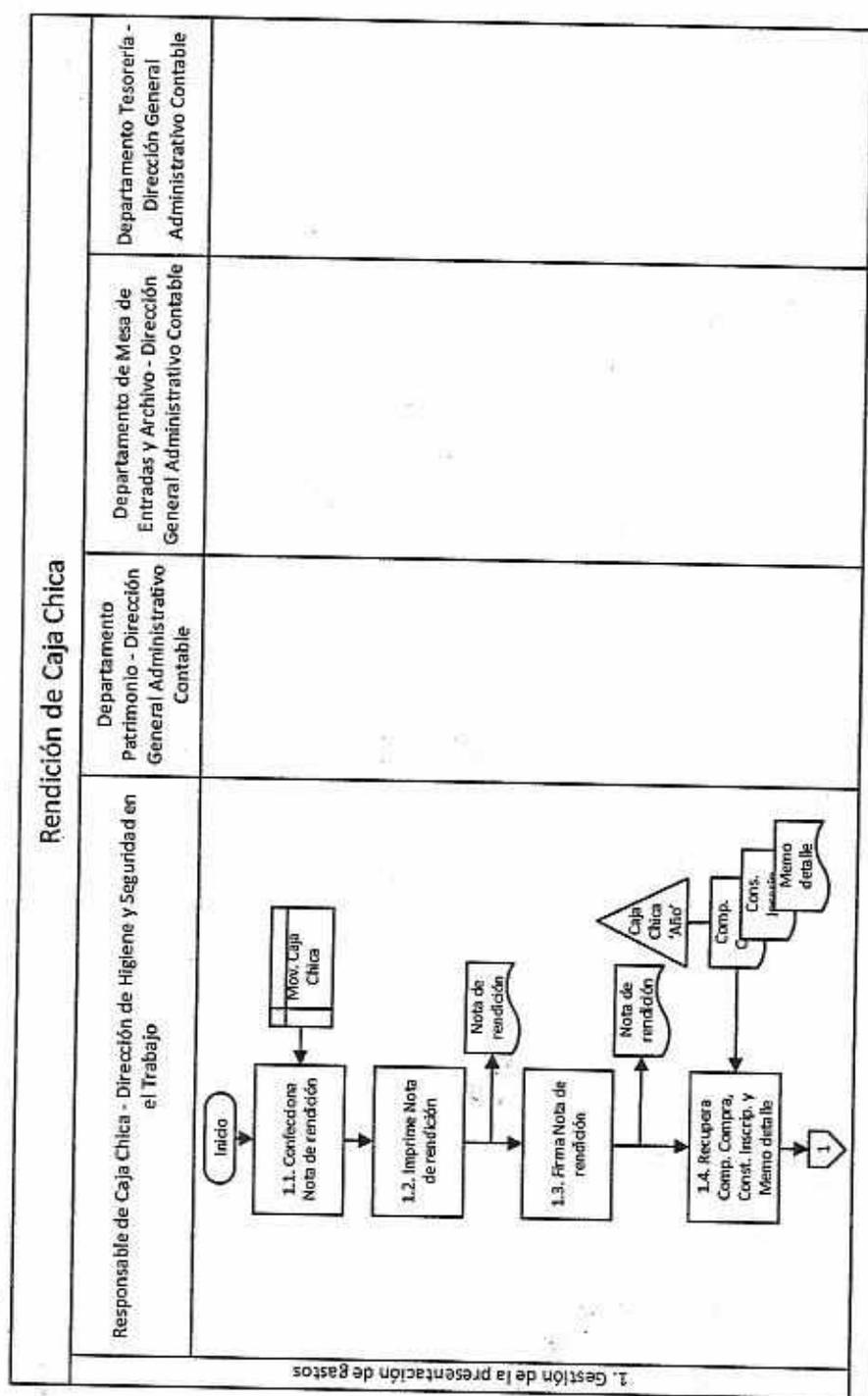
2.2. Guarda el dinero en la caja fuerte, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

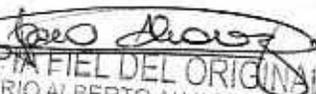

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINOS</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-04
	Rendición de Caja Chica		Página 4 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DHYST-04

Página 5 de 12

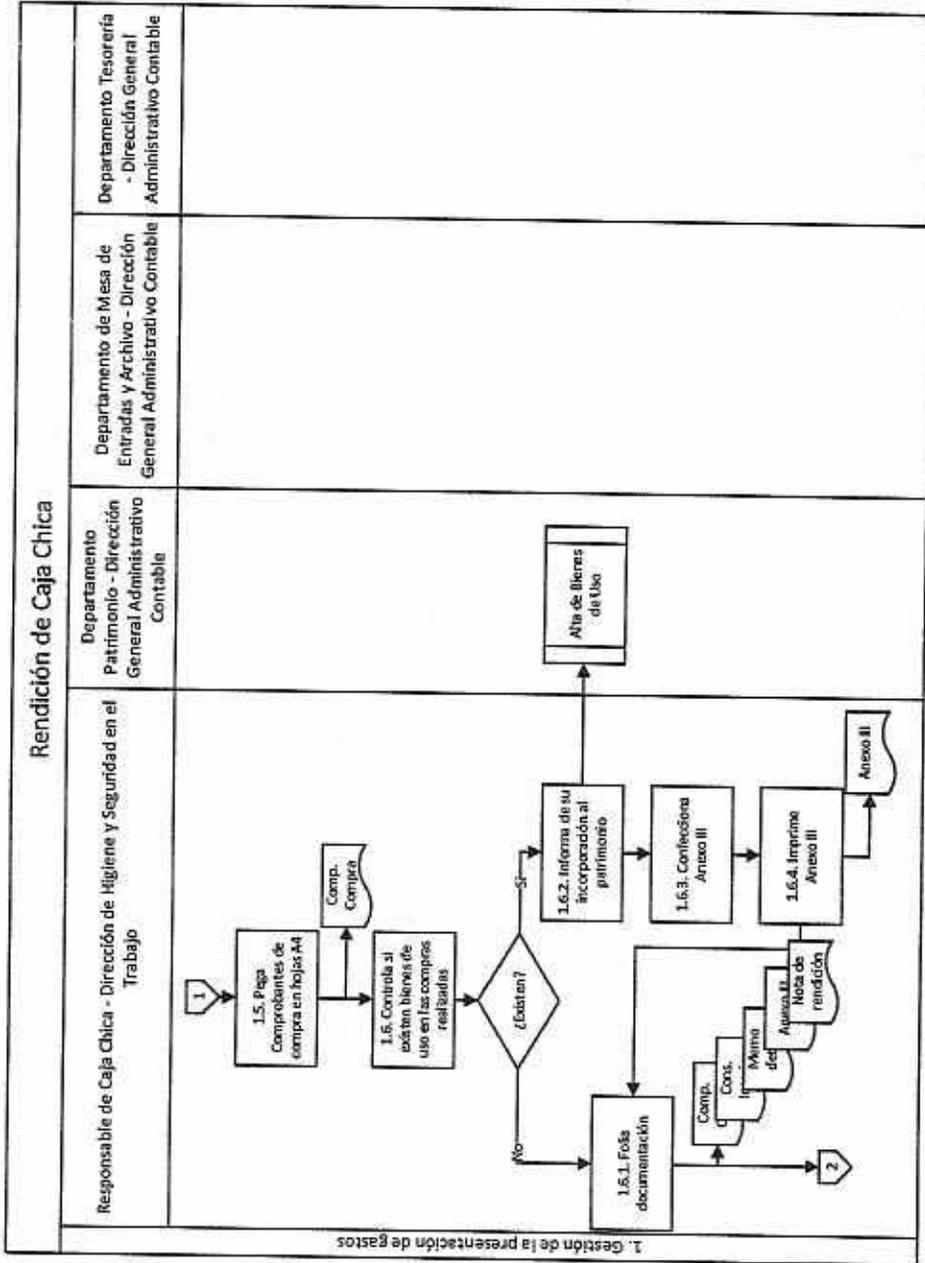
Rendición de Caja Chica

VERSIÓN

1.0

VIGENCIA

31-08-2017



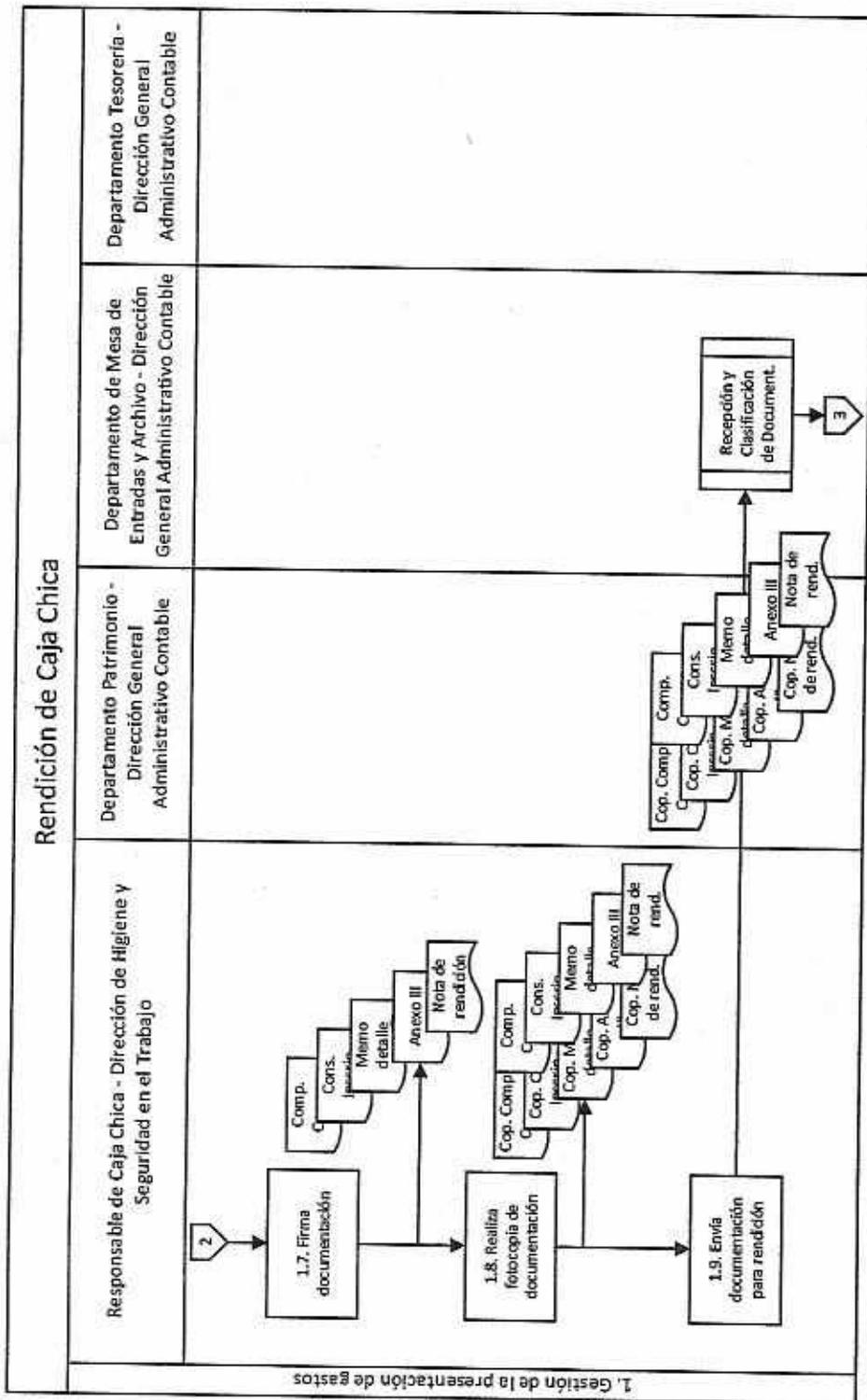
CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-04
	Rendición de Caja Chica		Página 6 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



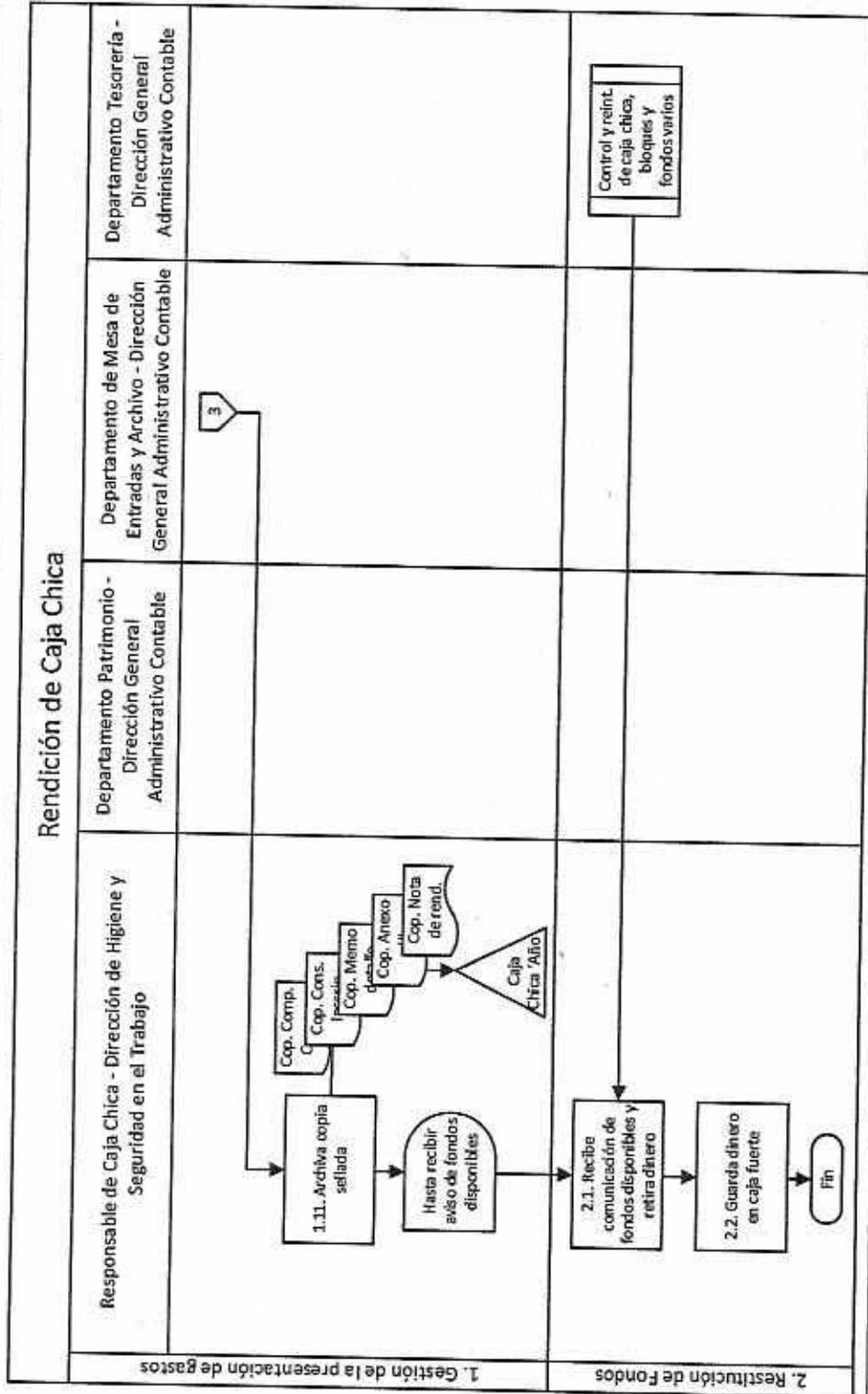
Rendición de Caja Chica

Responsable de Caja Chica - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Departamento Patrimonio - Dirección General Administrativo Contable	Departamento Tesorería - Dirección General Administrativo Contable
1.7. Firma documentación	1.8. Realiza fotocopia de documentación	1.9. Envía documentación para rendición
<p style="text-align: center;">Recepción y Clasificación de Document.</p> <p style="text-align: center;">3</p>		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-04
	Rendición de Caja Chica		Página 7 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-04	
				Página 8 de 12
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

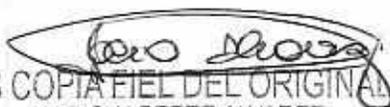
Formularios

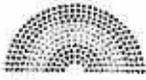
Movimiento de Caja Chica

Rendición de Caja Chica - 2017

Orden	Fecha	Comercio	N° de Ticket/Factura	Monto
1				
2				
3				
4				
5				
6				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
✍ Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-04	
			Página 9 de 12	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Memo detalle



"2017 - Año de las Energías Renovables"

MEMORANDUM

Fecha: CABA, de ... de 2017

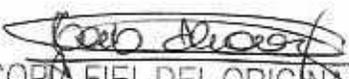
Producido por:
DEPARTAMENTO

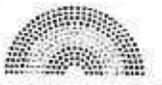
Para información de:
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Asunto:

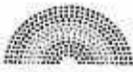
VISTO el requerimiento efectuado, se autoriza la compra por medio del régimen de caja chica.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

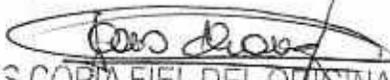
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-04	
			Página 10 de 12	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

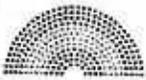
Nota de rendición

 DIPUTADOS ARGENTINA	RENDICION CAJA CHICA	FECHA DE PRESENTACIÓN: DESDE: HASTA: N° DE RENDICIÓN:
	Área: <u>DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</u> Responsable Caja Chica: _____ Subresponsable Caja Chica: _____ Monto Asignado S/ RP N°117: 	

N° de Orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de comprobante	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

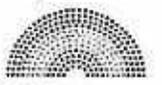

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-04	
			Página 11 de 12	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

18				
19				
20				
			<i>TOTAL</i>	S
<p>_____</p> <p>Firma Responsable</p>				
<p>_____</p> <p>Firma Responsable Caja Chica</p>				
<p>NOTA: Número de teléfono y correo electrónico de los responsables y Subresponsable</p>				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-04	
			Página 12 de 12	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Anexo III – Compra de Bienes de Uso por Caja Chica



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

**ANEXO III
COMPRA DE BIENES DE USO POR CAJA CHICA**

Indique lo siguiente al momento de efectuar la compra de un bien de uso:

DETALLE DEL BIEN	
PROVEEDOR Y N° DE FACTURA	
AREA SOLICITANTE	
AREA DONDE SE ENCUENTRA BIEN A INVENTARIAR	
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO	
TELEFONO DE CONTACTO (Para coordinar el patrimonio del bien)	

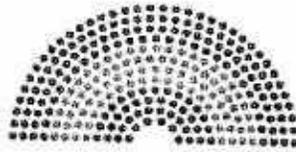
Firma

Aclaración

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



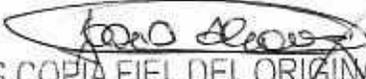

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

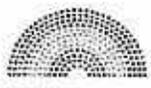


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

ff **Registro de Novedades en UR**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. CORPO. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-05	
			Página 1 de 10	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Registro de Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar en el Sistema SARHA las novedades referidas a los Empleados de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que se comunica y se registra una novedad o una Solicitud de Licencia, hasta que se archiva el certificado de examen en caso de corresponder.

Sectores involucrados:

- Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Departamento Legajos - Subdirección de Administración de Personal - Dirección de Gestión y Administración de Personal - Dirección General de Recursos Humanos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de la Novedad en SARHA	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se comunica una Novedad o una Solicitud de Licencia	Ley 24.600	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante	Predeterminado	Asistencia	Se imprime del Sistema SAHRA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-05	
			Página 2 de 10	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Agenda Temporal	No Predeterminado	N/A	N/A
Certificado de Examen	Predeterminado	Carpeta "Asistencia"	No se adjunta por ser externo a la HCDN

Procedimiento narrativo

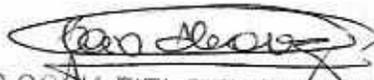
1. Comunicación de Novedad por Actualización de Datos o Vacaciones

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo comunica, de manera verbal o telefónica, una novedad al Responsable de SARHA de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo. La misma podrá ser todas aquellas que permita cargar el Sistema SARHA.
- 1.2. El Responsable de SARHA de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la comunicación de una novedad.
- 1.3. Verifica si la novedad es actualización de datos.
 - 1.3.1. Si es actualización, registra la novedad en el Sistema SARHA, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no es actualización, verifica si la novedad que se comunica son vacaciones.
 - 1.3.2.1. Si no son vacaciones, continúa en 3.
 - 1.3.2.2. Si son vacaciones, carga los días en el Sistema SARHA según corresponda a lo determinado en la programación interna del sector, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.4. Imprime del Sistema SARHA el Comprobante por duplicado.
- 1.5. Entrega las dos copias del Comprobante al Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.6. El Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe las copias del Comprobante.
- 1.7. Firma las copias del Comprobante.
- 1.8. Entrega las copias del Comprobante al Responsable de SARHA de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.9. El Responsable de SARHA de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe las copias del Comprobante.
- 1.10. Firma las copias del Comprobante.
- 1.11. Entrega una copia del Comprobante al Departamento Legajos de la Dirección General de Recursos Humanos, ejecutando el Procedimiento de "Actualización de Legajos".
- 1.12. Archiva el Comprobante restante en la Carpeta "Asistencias", dando por finalizado este procedimiento.

2. Comunicación de Novedad por Licencia

- 2.1. Controla en la agenda que exista disponibilidad de personal para suplir la ausencia.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>[Handwritten Signature]</i>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-05	
			Página 3 de 10	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

- 2.1.1. Si existe disponibilidad, comunica de manera personal el pedido de licencia y la disponibilidad a la Autoridad Competente, y continua en 2.2. Dicha autoridad puede ser el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 2.1.2. Si no existe disponibilidad, comunica la situación de manera personal al Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.1.3. El Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la comunicación.
- 2.2. La Autoridad Competente recibe la comunicación.
- 2.3. Registra el pedido de licencia en la agenda temporal.
- 2.4. Comunica de manera personal la aceptación al Responsable de SARHA de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 2.5. El Responsable de SARHA recibe la comunicación.
- 2.6. Comunica, de manera verbal, al Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo la aceptación de la licencia; y espera hasta 48 horas antes del día de la misma.
- 2.7. El Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la comunicación.

3. Confirmación y Registro de Licencia

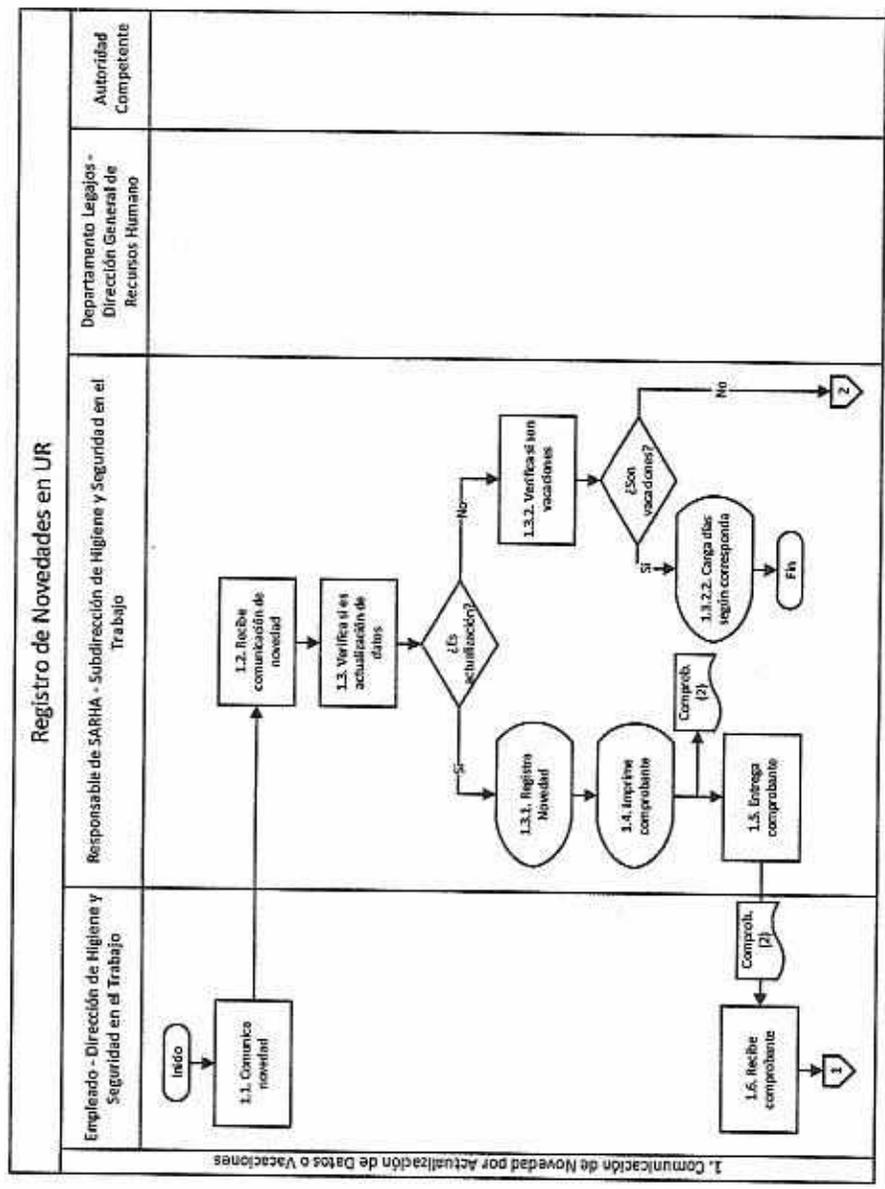
- 3.1. El Responsable de SARHA consulta en la agenda temporal el Empleado que solicitó una licencia.
- 3.2. Consulta al Empleado solicitante si confirma el uso de la licencia.
- 3.3. El Empleado recibe la consulta.
 - 3.3.1. Si confirma la licencia, ratifica la solicitud de la misma, de manera verbal, al empleado Responsable de SARHA, y continúa en 3.4.
 - 3.3.2. Si no confirma la licencia, comunica su decisión al Responsable de SARHA.
 - 3.3.3. El Responsable de SARHA recibe la comunicación.
 - 3.3.4. Destruye hoja de agenda temporal, dando por finalizado este procedimiento.
- 3.4. El Responsable de SARHA recibe confirmación de la licencia.
- 3.5. Registra en el Sistema SARHA la licencia.
- 3.6. Verifica si la licencia requiere Certificado.
 - 3.6.1. Si requiere certificado, espera hasta que se entregue el mismo, y continúa en 3.8.
 - 3.6.2. Si no requiere certificado, da por finalizado este procedimiento.
- 3.3. El Empleado de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo entrega el Certificado al Responsable de SARHA.
- 3.4. El Empleado Responsable de SARHA recibe el Certificado.
- 3.5. Archiva el Certificado en la Carpeta "Asistencia", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-05
	Registro de Novedades en UR		Página 4 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DHyst-05

Página 5 de 10

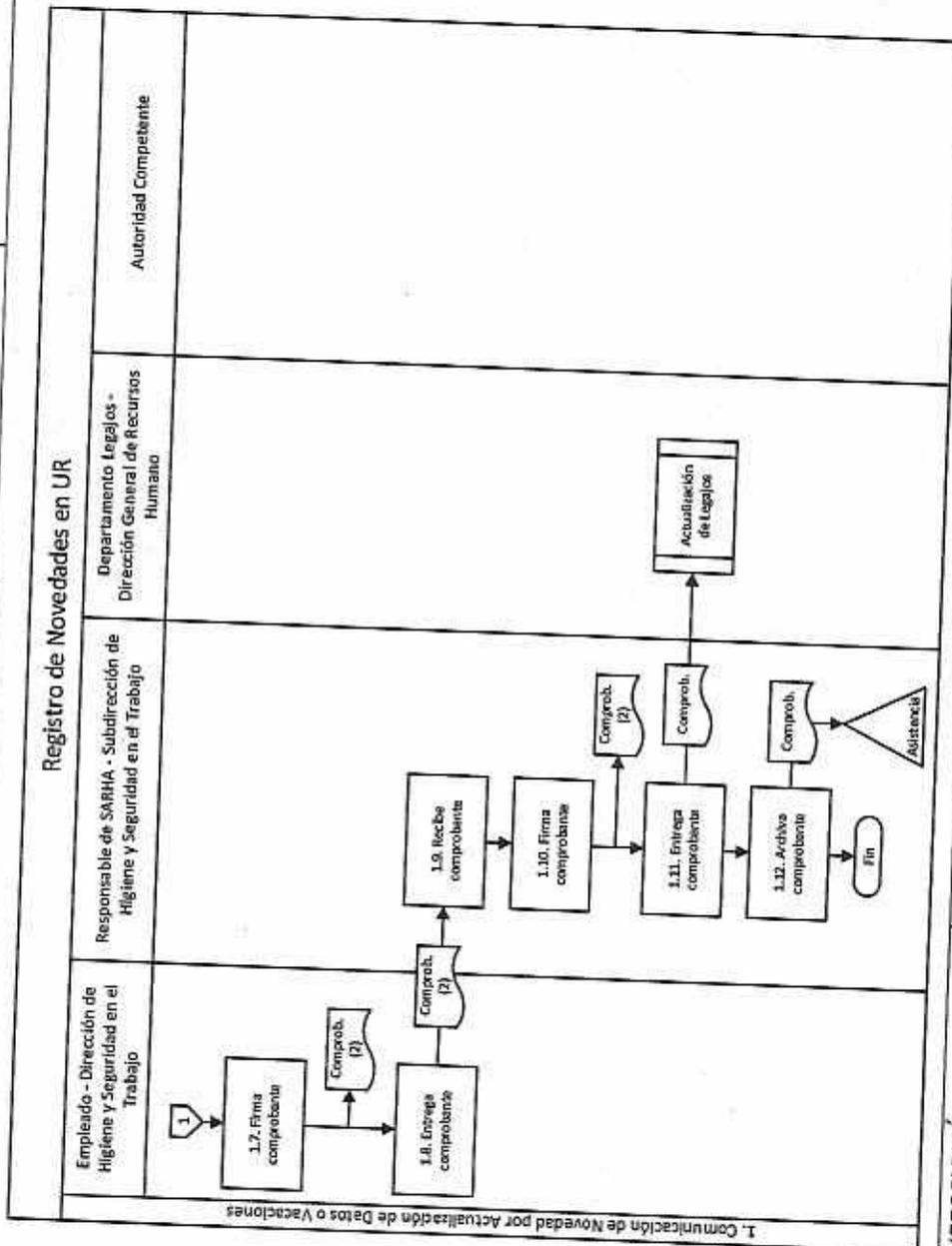
Registro de Novedades en UR

VERSIÓN

1.0

VIGENCIA

31-08-2017

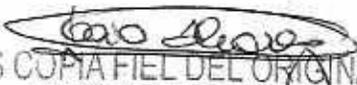


1. Comunicación de Novedad por Actualización de Datos o Vacaciones

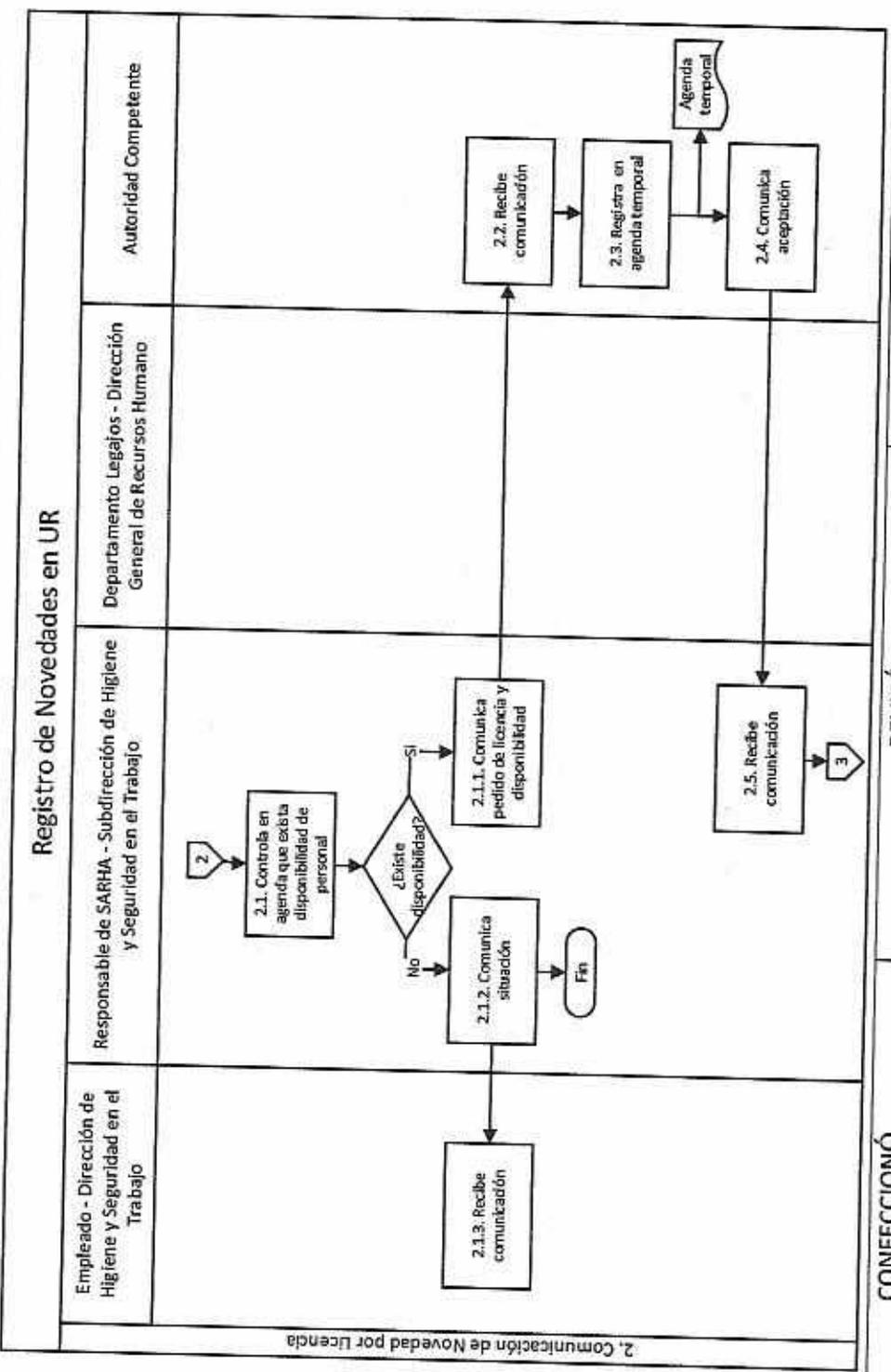
CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

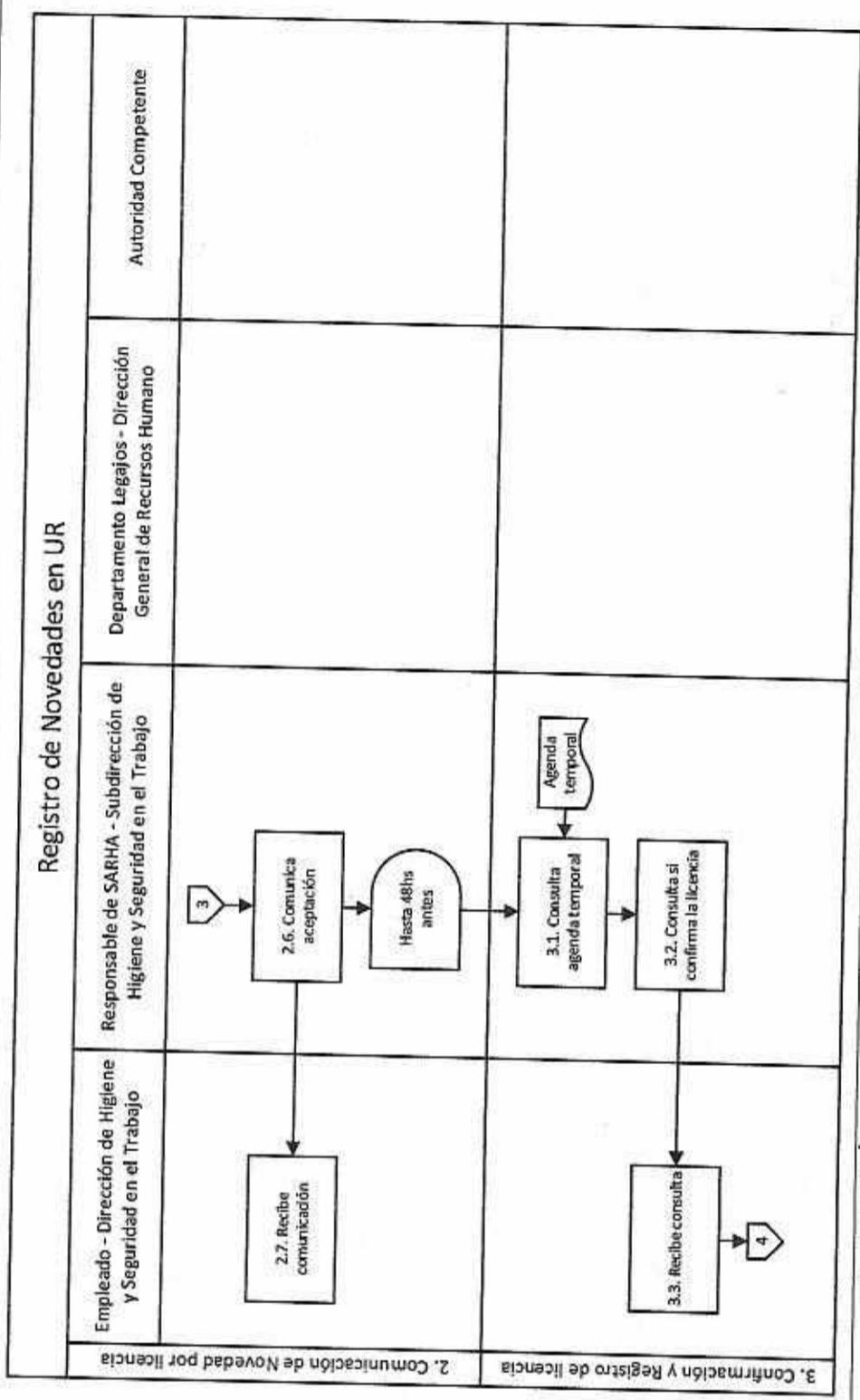
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-05
	Registro de Novedades en UR		Página 6 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



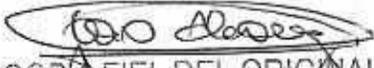
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIV. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

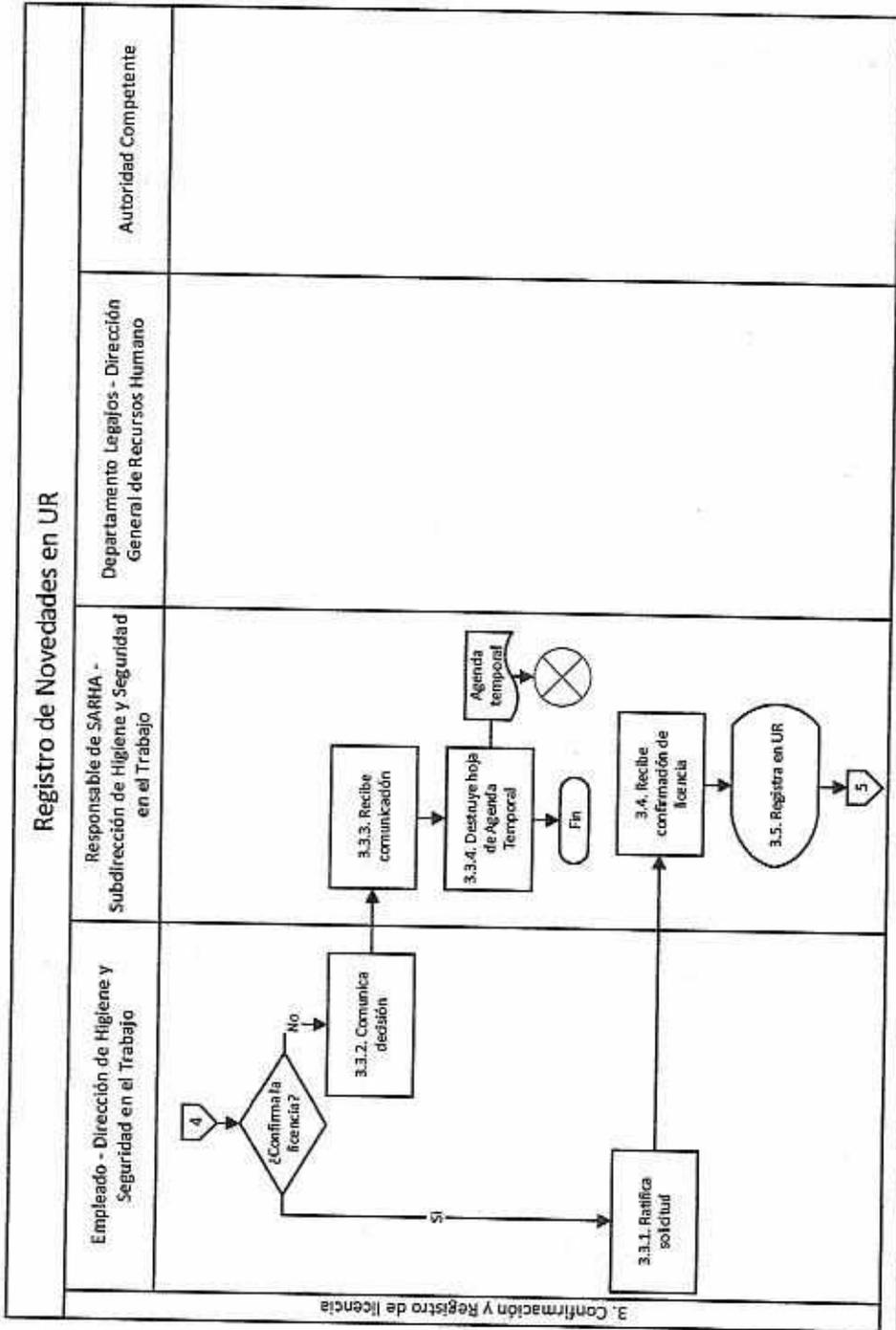
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-05
			Página 7 de 10
Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

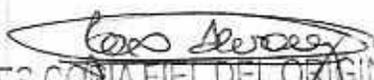


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

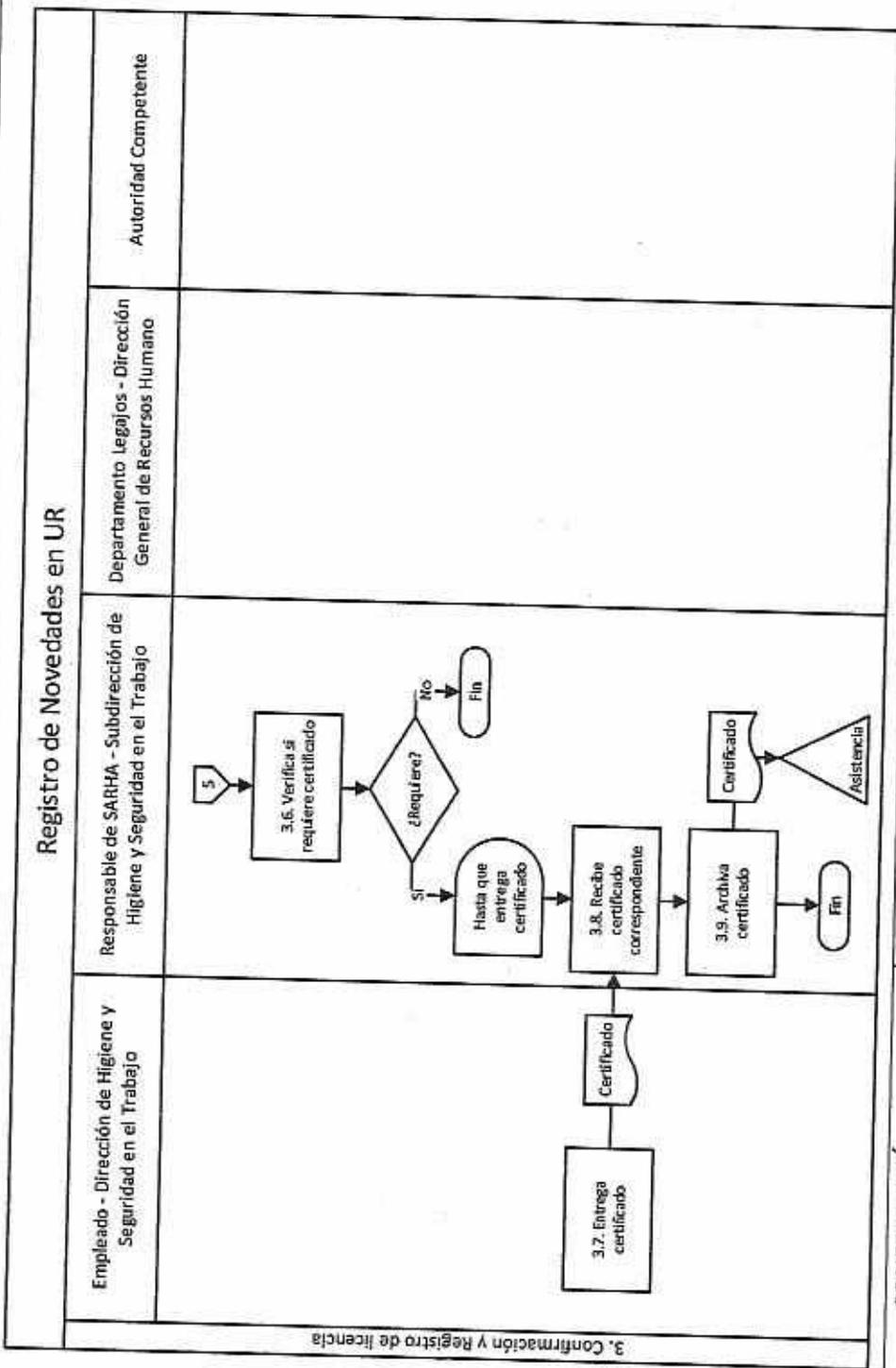
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-05
	Registro de Novedades en UR		Página 8 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

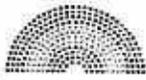
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
--------------------	---------------	---------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-05
	Registro de Novedades en UR		Página 9 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



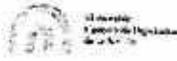
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D. A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-05	
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Formularios

Comprobante



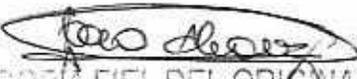
INFORME SARHA

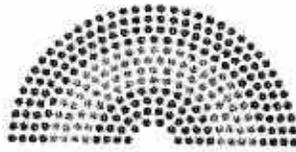
CUIL: _____ Apellido y Nombre: _____

DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SON EXACTOS, QUEDANDO OBLIGADO A MANTENER MI DOMICILIO REAL ACTUALIZADO. A TODOS LOS EFECTOS, DECLARO QUE CONSTITUYO DOMICILIO ESPECIAL EN EL DENUNCIADO EN LA PRESENTE.

Desde: _____ Hasta: _____
 País: _____
 Pcia: _____
 Partido/Dpto: _____
 Localidad: _____
 Calle: _____
 Nro Puerta: _____
 Piso: _____ C.Postal: _____
 Dpto: _____ Torre: _____
 Entre Calle 1: _____
 Entre Calle 2: _____
 Teléfono: _____
 Tipo Dom.: _____
 Propietario: _____
 Observaciones: _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



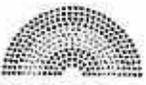
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

SA **Certificación de Haberes**

Mario Alberto Álvarez

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-06
			Página 1 de 5
	Certificación de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Certificación de Haberes

Objetivo del procedimiento

Certificar los Haberes correspondientes al personal de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que se asigna el estado del personal en el Sistema SARHA, hasta que se verifica la existencia o no de modificaciones en la nómina del mismo.

Sectores involucrados:

- Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Cuadro resumen

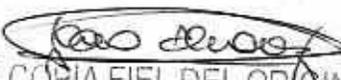
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Asignación de estado en Sistema SARHA	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Envío y archivo de Lista de Personal y Nota de Rectificación	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	DSAD N° 032/16	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Lista de Personal	Predeterminado	Carpeta Asistencia	Se descarga del Sistema SARHA
Nota de Rectificación	No Predeterminado	Carpeta Asistencia	Modelo de Nota

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

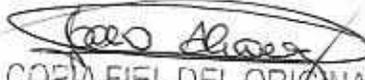
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-06	
			Página 2 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Procedimiento narrativo

1. Ingreso de Certificación de Haberes por Sistema

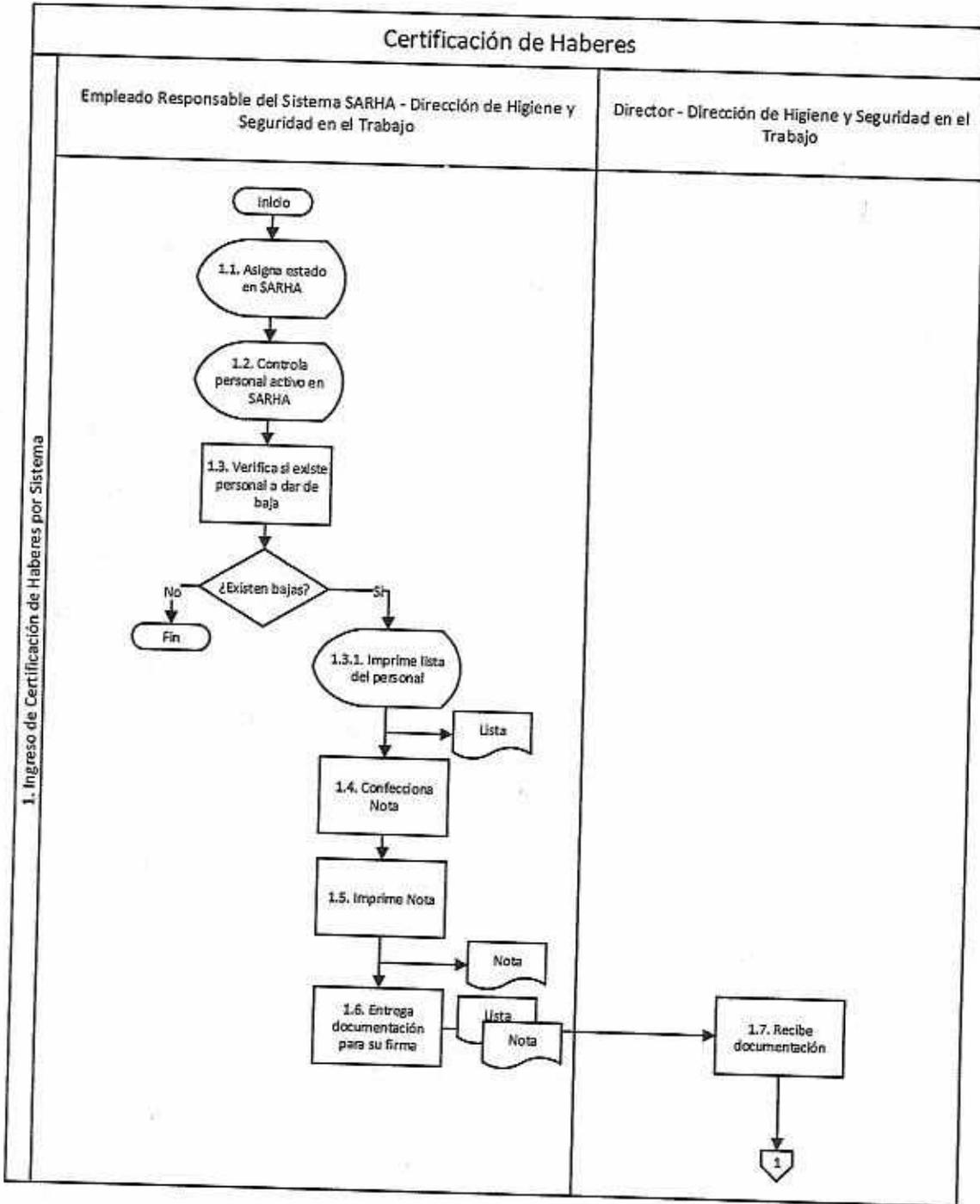
- 1.1. El Empleado Responsable del Sistema SARHA de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo asigna estado en SARHA a los Empleados de la Dirección.
 El estado puede ser "Si" o "No". Será "Si", si el Empleado de la Dirección trabajó durante el mes y/o se encuentra bajo Licencia con goce de Haberes; y será "No" si el agente ha dado comienzo al proceso jubilatorio y/o fue transferido a otra Dirección de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 La Certificación se realizará los días 15, 16 y 17 de cada mes, a su vez se publica la fecha definitiva de certificación en la página de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Controla la nómina del personal de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo que se encuentra activo en el Sistema SARHA.
- 1.3. Verifica si existe personal a dar de baja de dicha nómina.
 - 1.3.1. Si existen bajas, imprime la Lista del personal del Sistema SARHA, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no existen bajas, da por finalizado este procedimiento.
- 1.4. Confecciona una Nota de Rectificación, donde detallará a todos aquellos empleados a dar de baja y la justificación de la misma.
- 1.5. Imprime la Nota.
- 1.6. Entrega la Nota y la Lista al Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo para su firma.
- 1.7. El Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la documentación.
- 1.8. Firma la documentación.
- 1.9. Entrega la documentación firmada al Empleado Responsable del Sistema SARHA de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.10. El Empleado Responsable del Sistema SARHA de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la documentación firmada.
- 1.11. Escanea la documentación, y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para remitirla a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.12. Archiva la documentación en la Carpeta "Asistencias", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

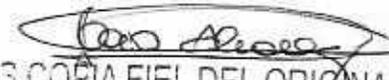

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

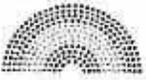
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-06	
	Certificación de Haberes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

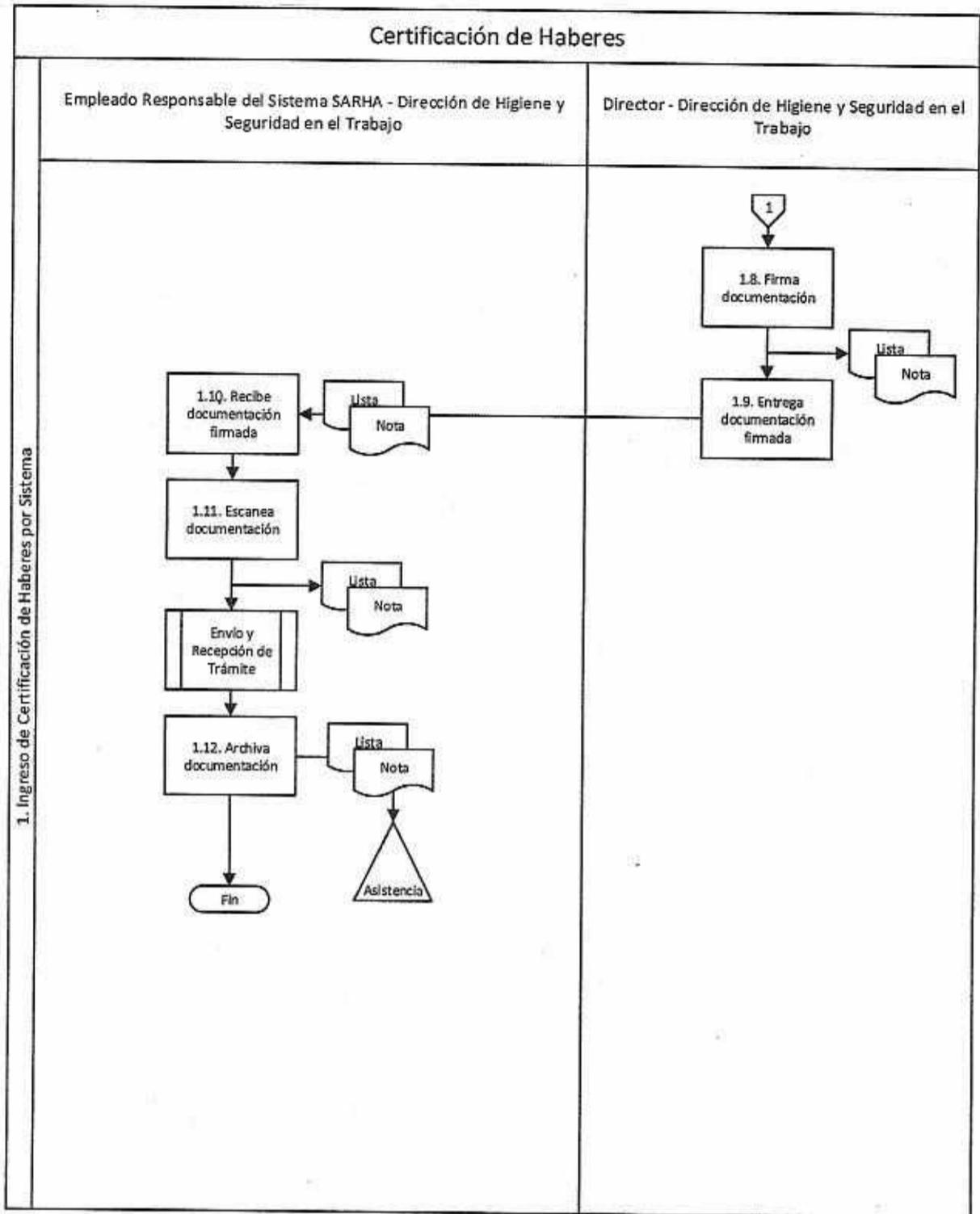
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

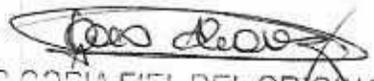

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-06	
			Página 4 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------

[Handwritten signature]


ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COM. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

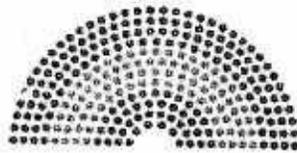
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-06	
			Página 5 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>[Handwritten mark]</i>		

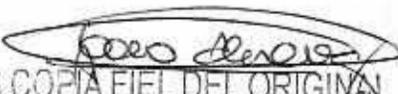

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

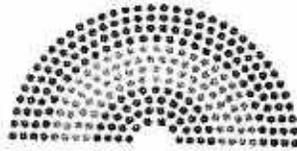


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

**Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIN. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

SA **Confección del Plan de Evacuación**

Mario Alberto Alvarez

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-02	
			Página 1 de 9	
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo

Objetivo del procedimiento

Gestionar la solicitud de exámenes médicos del personal expuesto a agentes de riesgo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se verifica anualmente el personal expuesto a agentes de riesgo y se genera un listado del mismo, hasta que se archiva la lista del personal a quien se realizó los estudios correspondientes.

Sectores involucrados:

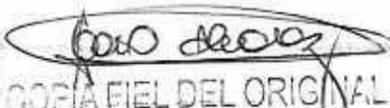
- Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo – Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de realizar exámenes médicos	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Detalle del Personal examinado	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Ley n° 24.557: Ley de Riesgos del Trabajo Leyes modificatorias Decretos de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo	Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-02	
			Página 2 de 9	
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nómina de Personal Expuesto	No Predeterminado	Exámenes Periódicos	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Generación de listado de personal a realizar estudios médicos

- 1.1. La Autoridad Competente verifica el momento de efectuar el relevamiento de la nómina de empleados expuestos a agentes de riesgo en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
La Autoridad mencionada puede ser el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.2. Identifica las áreas de riesgo, según el Mapa de Riesgo o del análisis de riesgos en los puestos de trabajo. A continuación, ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para enviar la Nómina de Personal Expuesto, del año anterior, a las Áreas de Riesgo identificadas, y espera hasta recibir la Nómina actualizada.
- 1.3. Descarga del Sistema ComDoc las Nóminas actualizadas enviadas por las Áreas de Riesgo.
- 1.4. Realiza un modelo de Planilla consolidada con la Nómina de Personal Expuesto. Esta Planilla es un modelo predeterminado por la Superintendencia de Riesgos de Trabajo.
- 1.5. Imprime la Planilla consolidada.
- 1.6. Firma la Planilla.
- 1.7. Escanea la Planilla firmada.
- 1.8. Archiva la Planilla en la carpeta Exámenes Periódicos.
- 1.9. Envía por mail la Planilla Nómina de Personal Expuesto firmada al Preventor asignado por la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo, y espera hasta recibirla firmada.
- 1.10. Recibe vía mail la Planilla firmada por el Preventor asignado.
- 1.11. Imprime la Planilla firmada.
- 1.12. Archiva la Planilla firmada por el Preventor en la carpeta Exámenes Periódicos, y espera hasta la determinación de la fecha de exámenes médicos.

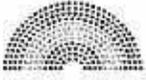
2. Gestión de Estudios Médicos

- 2.1. Recibe vía mail, por parte del Preventor asignado, las fechas posibles para la realización de los exámenes médicos. A continuación, ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para informar las fechas a todas las Áreas de Riesgo, y espera hasta el momento en que se producirán los mismos.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



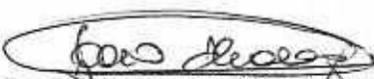

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-02	
			Página 3 de 9	
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

- 2.2. Dispone de los elementos y espacios, en cada fecha pautada. Los que se requieran para llevar a cabo las jornadas de exámenes médicos, solicitando lo necesario a las distintas Áreas y asistiendo a las mismas.
- 2.3. Recibe vía mail, por parte del Preventor asignado, la lista de personal que se realizó los estudios.
- 2.4. Archiva la lista de personal que se realizó los estudios en formato digital, dando por finalizado este procedimiento.

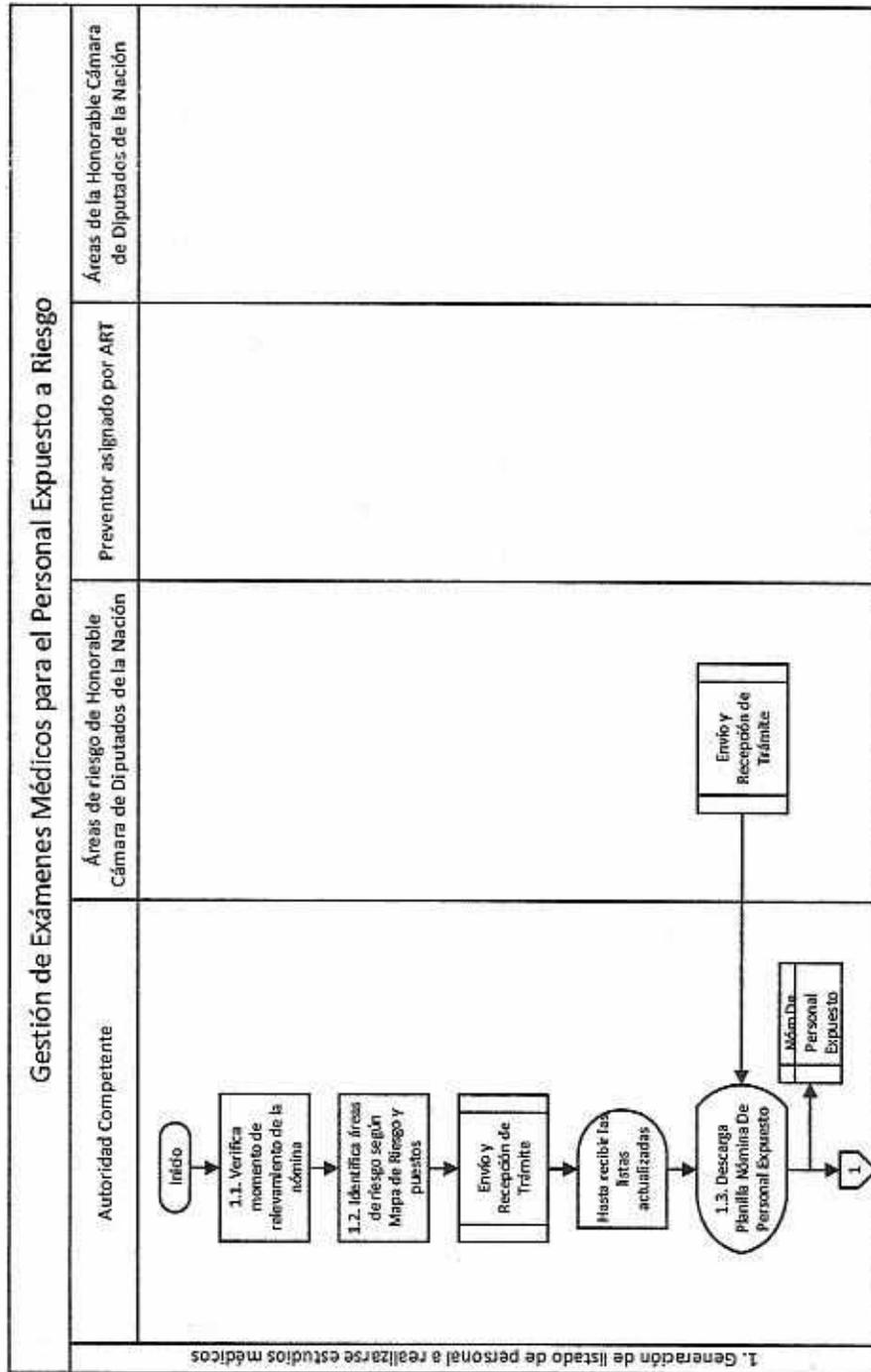
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



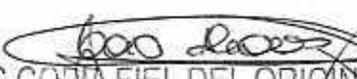

 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIV. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-02
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo		Página 4 de 9
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

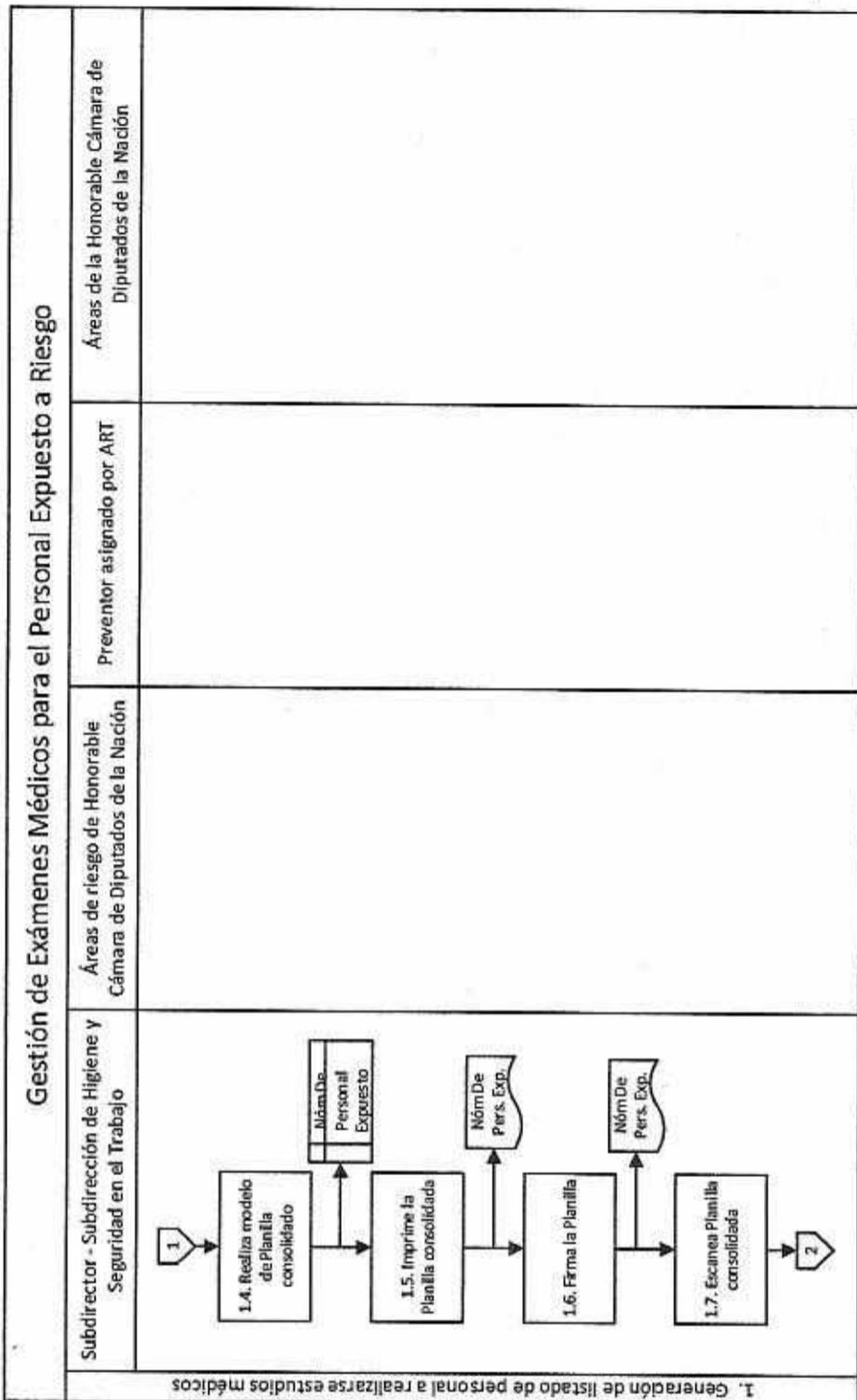
Diagrama de Flujo



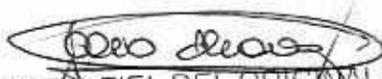
CONFECCIONÓ	REVISÓ
APROBÓ	


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

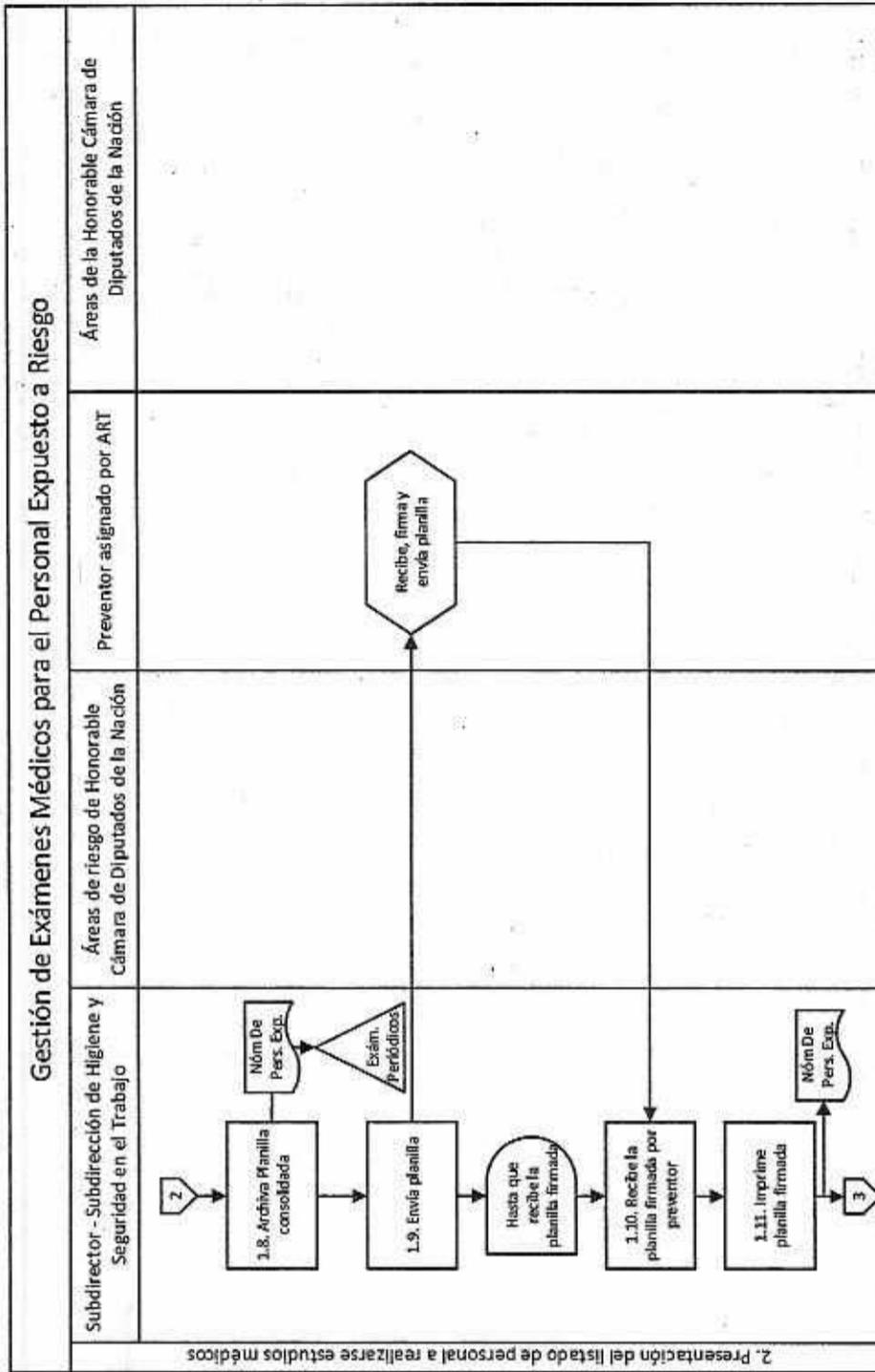
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-02
			Página 5 de 9
Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

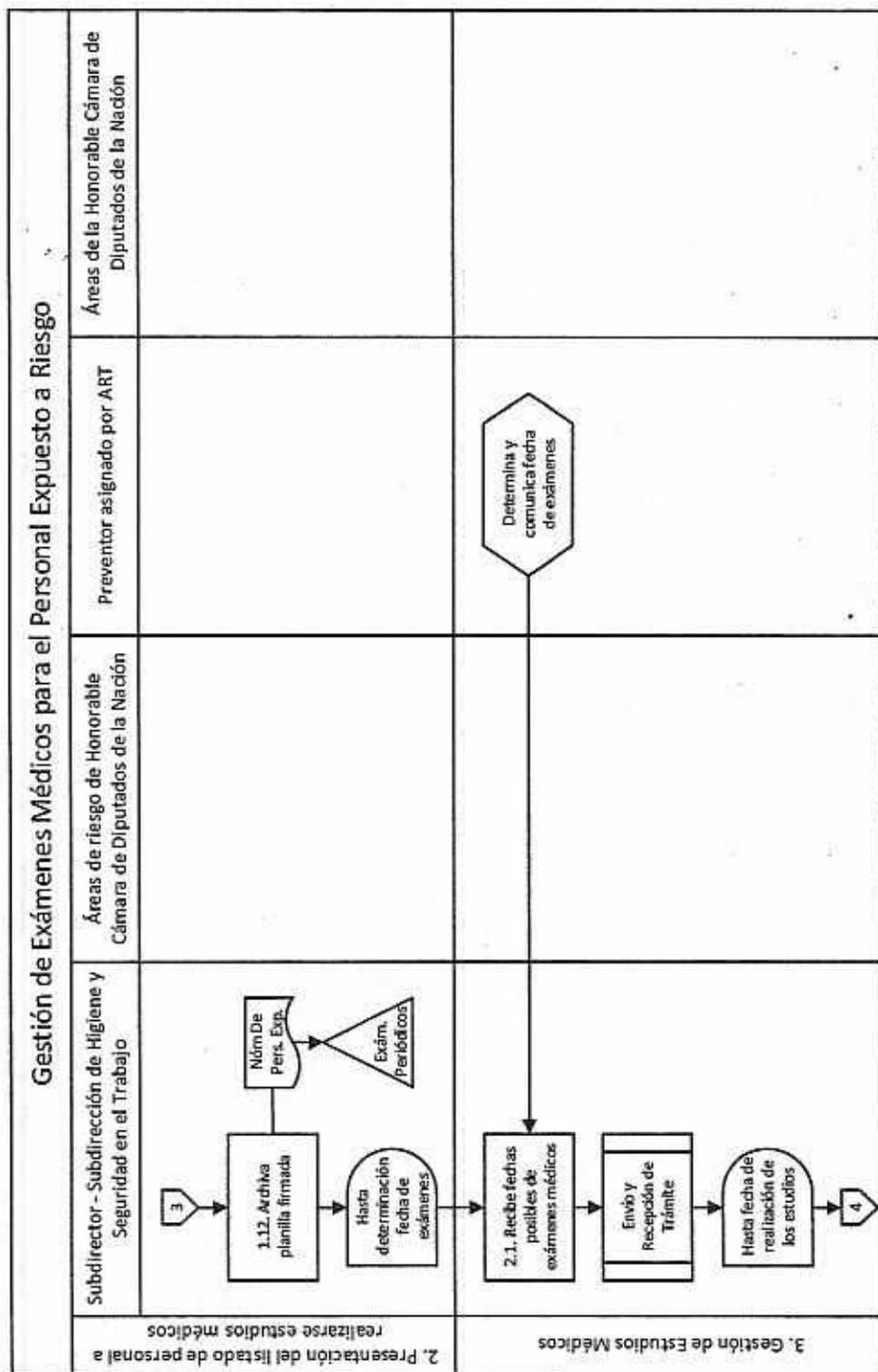
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-02	
			Página 6 de 9	
Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



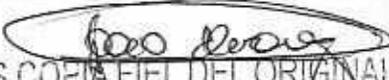
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-02
			Página 7 de 9
Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

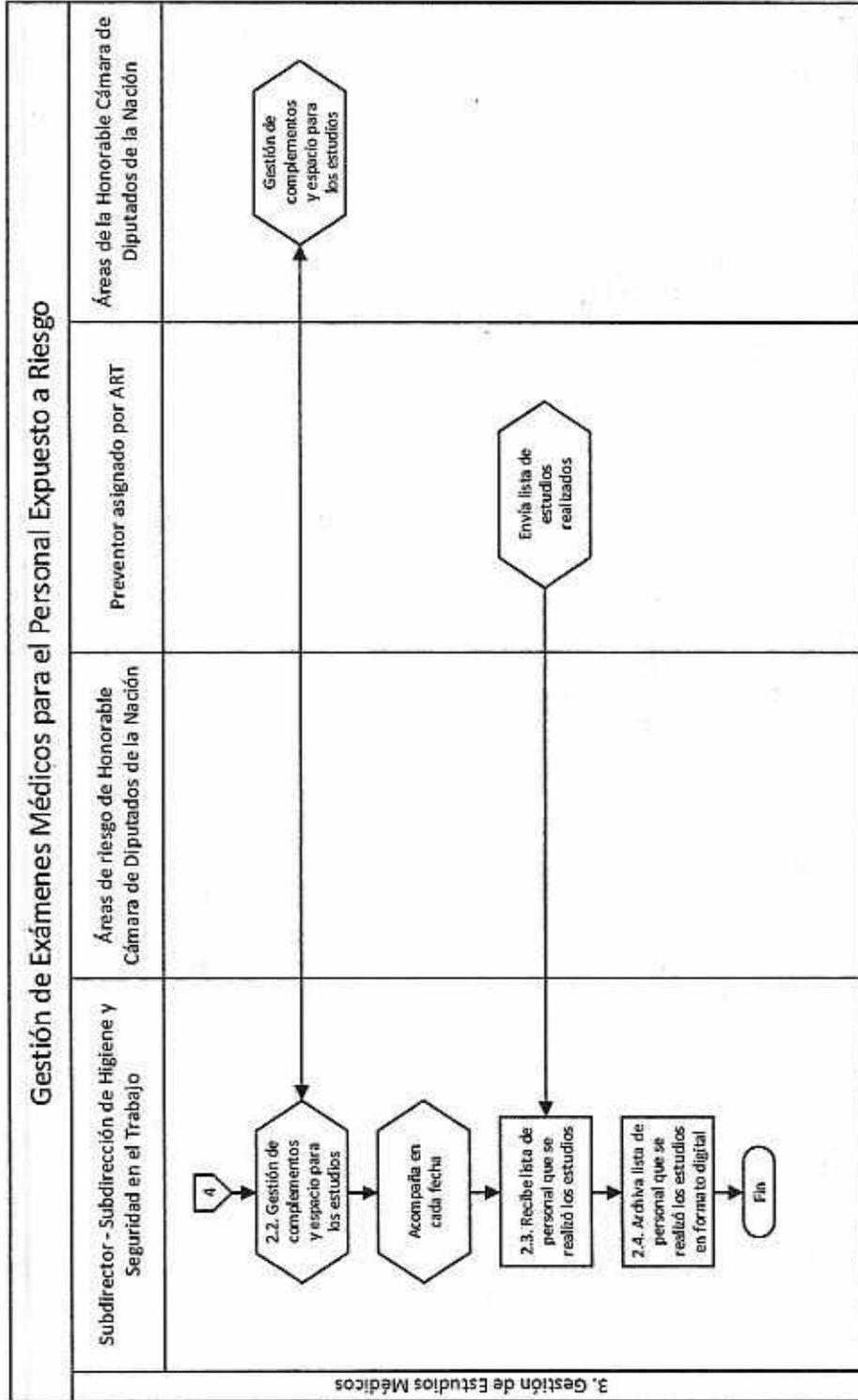


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------

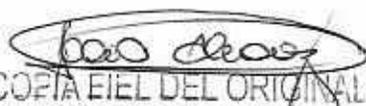

ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

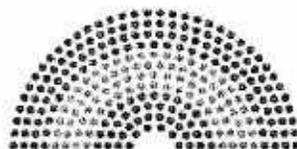
Handwritten mark

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-02
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo		Página 8 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

**Gestión de Exámenes Médicos para el Personal
Expuesto a Riesgo**

Handwritten mark


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-02	
			Página 1 de 9	
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo

Objetivo del procedimiento

Gestionar la solicitud de exámenes médicos del personal expuesto a agentes de riesgo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se verifica anualmente el personal expuesto a agentes de riesgo y se genera un listado del mismo, hasta que se archiva la lista del personal a quien se realizó los estudios correspondientes.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo – Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo

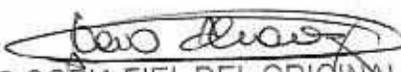
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de realizar exámenes médicos	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Detalle del Personal examinado	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Ley n° 24.557: Ley de Riesgos del Trabajo Leyes modificatorias Decretos de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo	Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-02	
			Página 2 de 9	
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nómina de Personal Expuesto	No Predeterminado	Exámenes Periódicos	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Generación de listado de personal a realizar estudios médicos

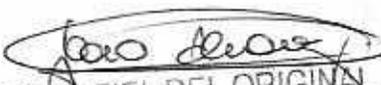
- 1.1. La Autoridad Competente verifica el momento de efectuar el relevamiento de la nómina de empleados expuestos a agentes de riesgo en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
La Autoridad mencionada puede ser el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.2. Identifica las áreas de riesgo, según el Mapa de Riesgo o del análisis de riesgos en los puestos de trabajo. A continuación, ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para enviar la Nómina de Personal Expuesto, del año anterior, a las Áreas de Riesgo identificadas, y espera hasta recibir la Nómina actualizada.
- 1.3. Descarga del Sistema ComDoc las Nominas actualizadas enviadas por las Áreas de Riesgo.
- 1.4. Realiza un modelo de Planilla consolidada con la Nómina de Personal Expuesto. Esta Planilla es un modelo predeterminado por la Superintendencia de Riesgos de Trabajo.
- 1.5. Imprime la Planilla consolidada.
- 1.6. Firma la Planilla.
- 1.7. Escanea la Planilla firmada.
- 1.8. Archiva la Planilla en la carpeta Exámenes Periódicos.
- 1.9. Envía por mail la Planilla Nómina de Personal Expuesto firmada al Preventor asignado por la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo, y espera hasta recibirla firmada.
- 1.10. Recibe vía mail la Planilla firmada por el Preventor asignado.
- 1.11. Imprime la Planilla firmada.
- 1.12. Archiva la Planilla firmada por el Preventor en la carpeta Exámenes Periódicos, y espera hasta la determinación de la fecha de exámenes médicos.

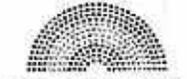
2. Gestión de Estudios Médicos

- 2.1. Recibe vía mail, por parte del Preventor asignado, las fechas posibles para la realización de los exámenes médicos. A continuación, ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para informar las fechas a todas las Áreas de Riesgo, y espera hasta el momento en que se producirán los mismos.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



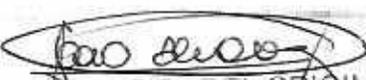

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-02
				Página 3 de 9
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

- 2.2. Dispone de los elementos y espacios, en cada fecha pautada. Los que se requieran para llevar a cabo las jornadas de exámenes médicos, solicitando lo necesario a las distintas Áreas y asistiendo a las mismas.
- 2.3. Recibe vía mail, por parte del Preventor asignado, la lista de personal que se realizó los estudios.
- 2.4. Archiva la lista de personal que se realizó los estudios en formato digital, dando por finalizado este procedimiento.

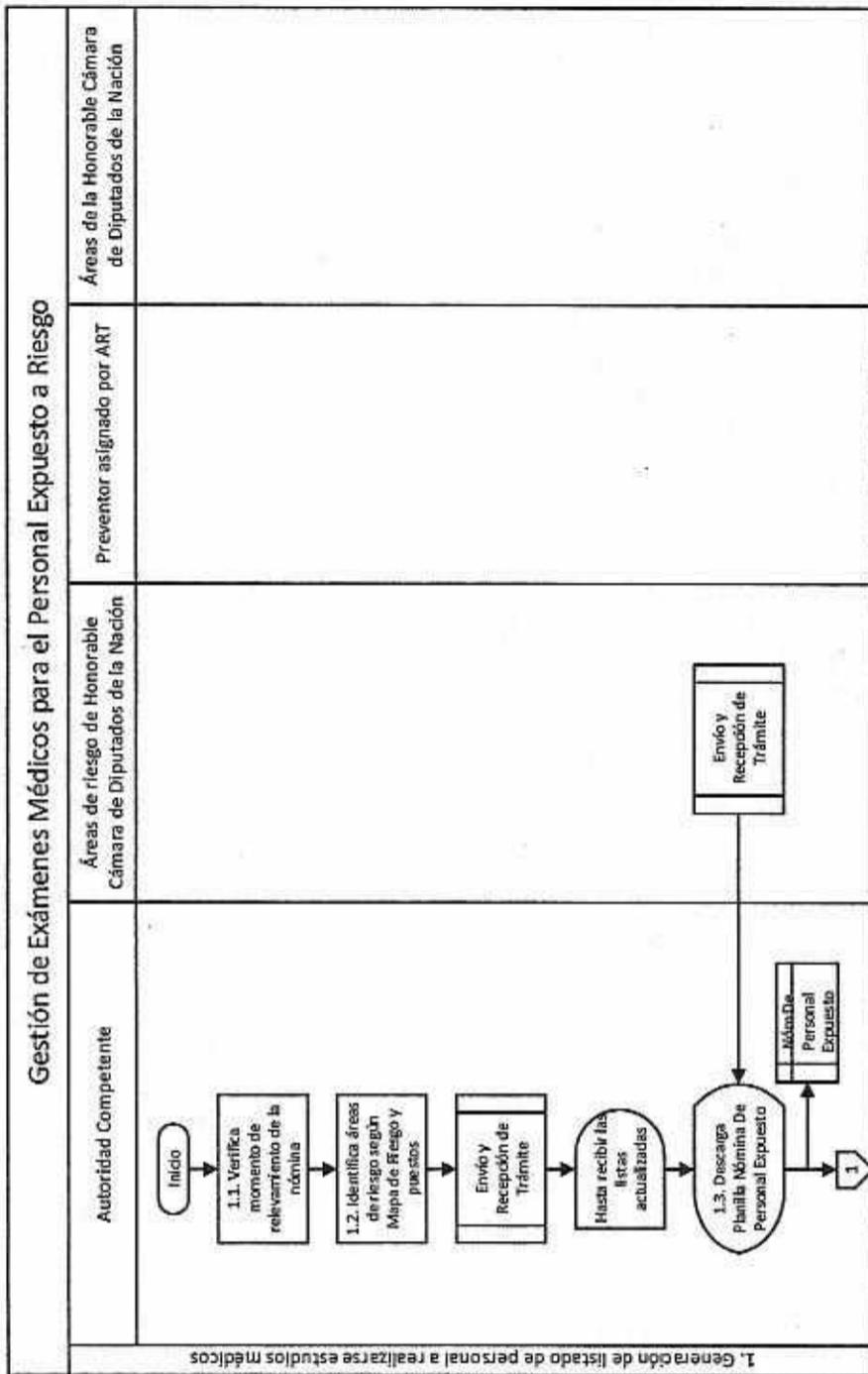
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]

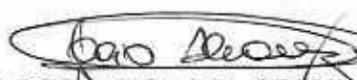

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-02
	Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo		Página 4 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

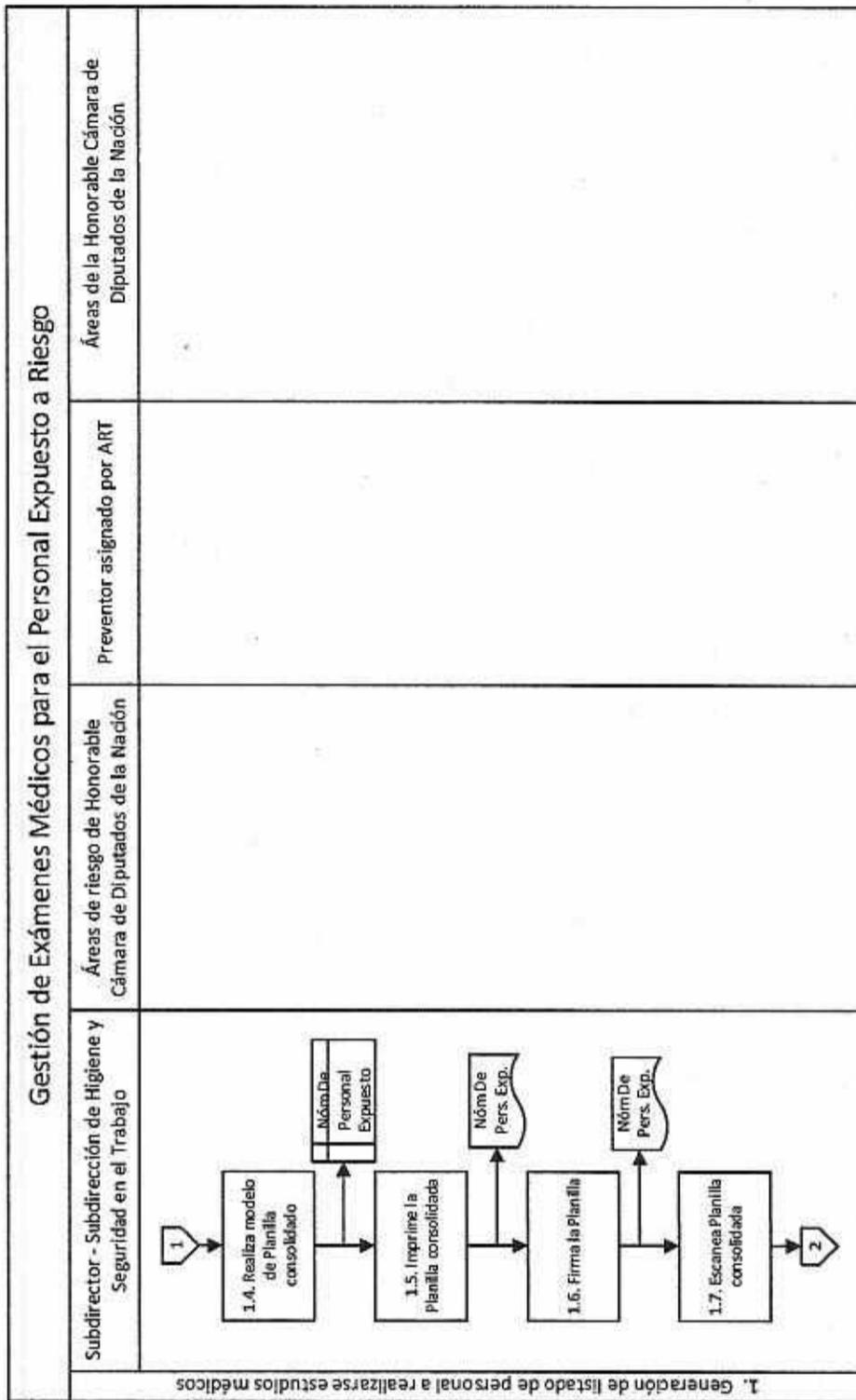
Diagrama de Flujo



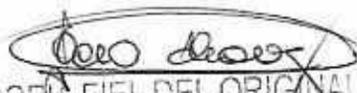
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

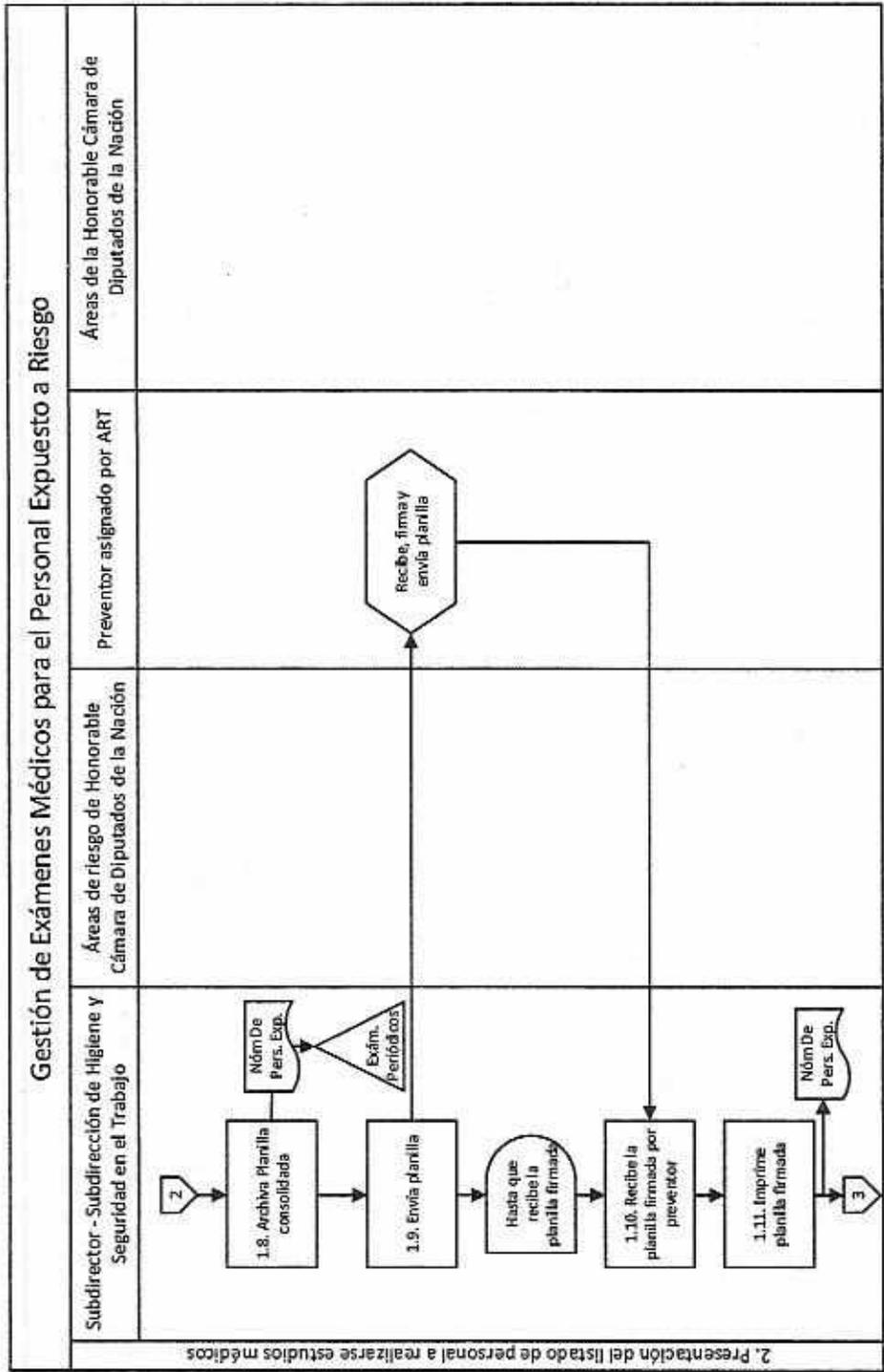
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-02
			Página 5 de 9
Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



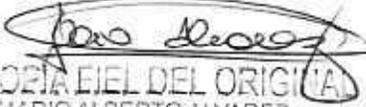
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

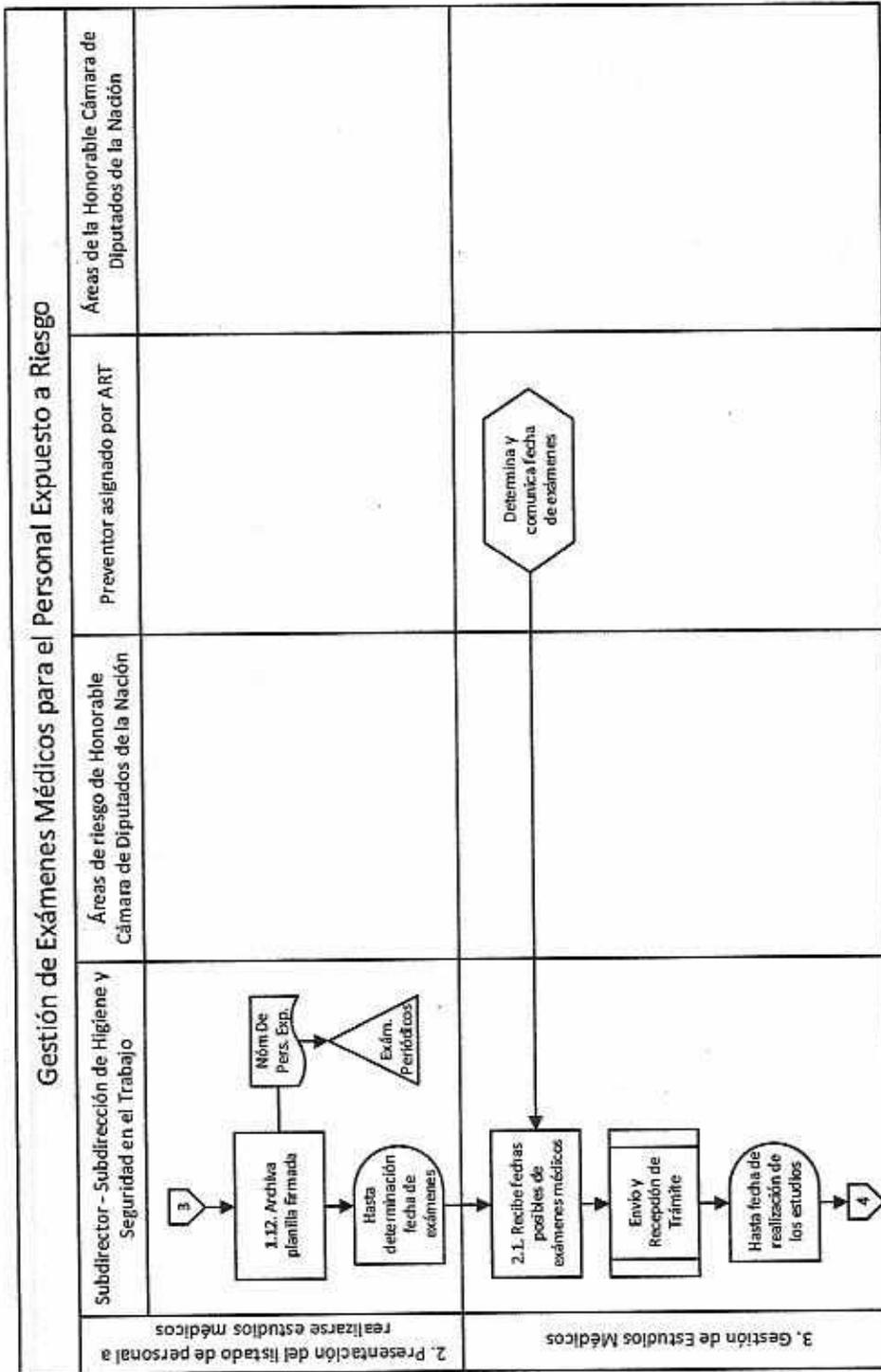
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-02
			Página 6 de 9
Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-02
			Página 7 de 9
Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

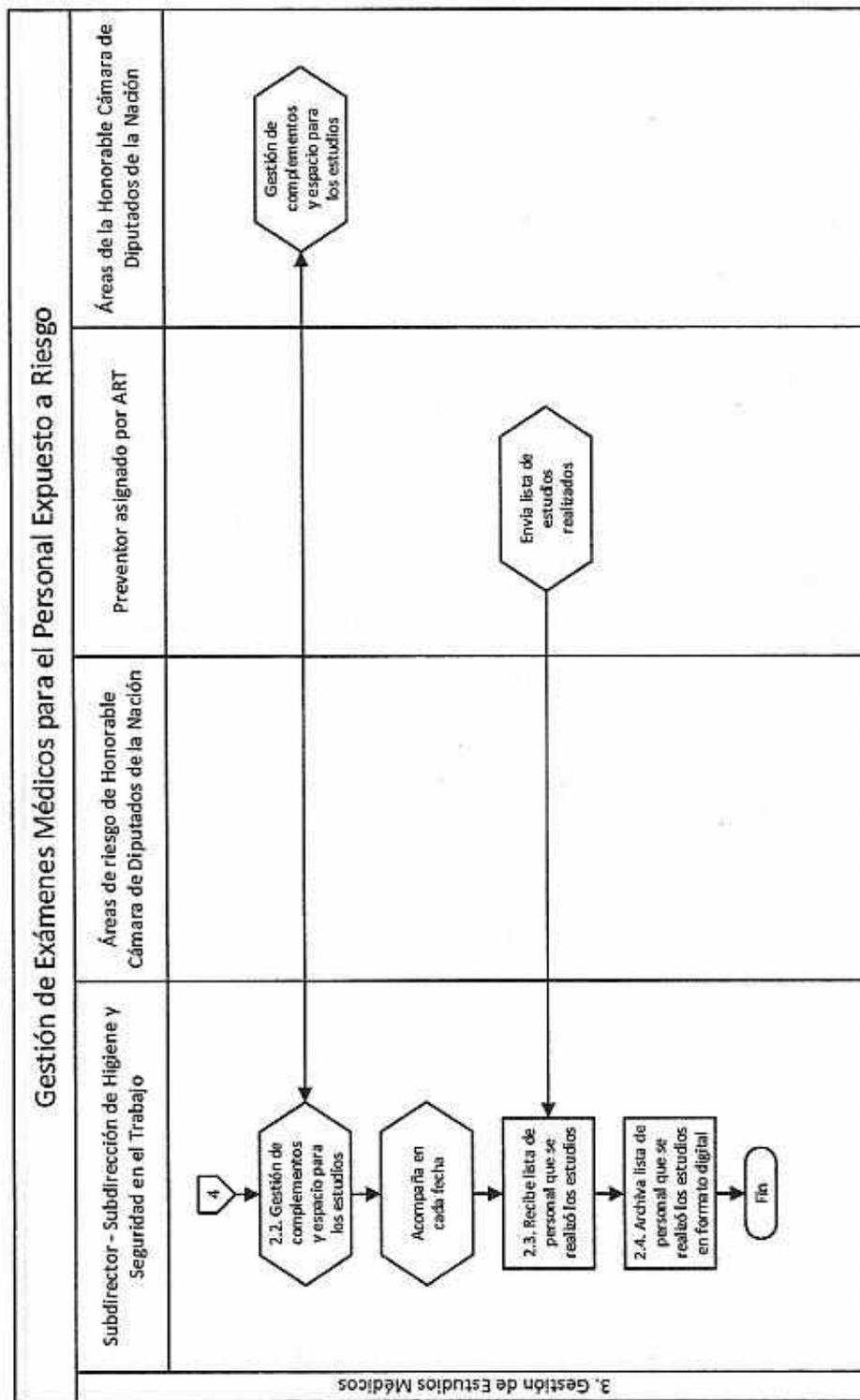


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------

[Handwritten signature]

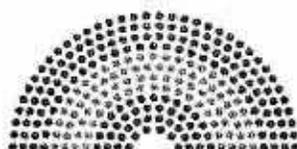

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-02
			Página 8 de 9
Gestión de Exámenes Médicos para el Personal Expuesto a Riesgo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



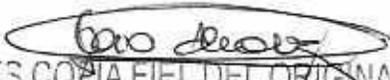
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

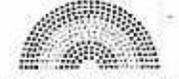
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

**Presentación del Formulario de Relevamiento
de Riesgos Laborales**

Handwritten mark


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-03	
			Página 1 de 7	
	Presentación del Formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Presentación del Formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales

Objetivo del procedimiento

Identificar e informar los riesgos laborales existentes en la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que se descarga el Formulario 463 de Relevamiento General de Riesgos Laborales, hasta que se presenta a la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo, y se archiva una copia sellada.

Sectores involucrados:

- Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo

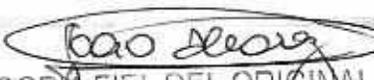
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de presentar el Formulario 463	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Formulario 463 actualizado	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Resolución Superintendencia de Riesgos de Trabajo 463/09 y sus modificatorias (529/09 y 741/10)	Sistema de la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. ECONÓM. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-03	
			Página 2 de 7	
	Presentación del Formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario 463	Predeterminado	RAR Formularios 463	Se descarga desde el Sistema de la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo

Procedimiento narrativo**1. Gestión inicial del Formulario 463**

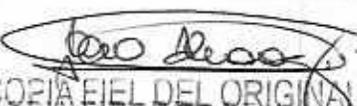
- 1.1. El Responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Subdirección descarga el Formulario 463, desde el Sistema de la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo, al detectar la necesidad de actualizar y presentar el formulario de "Relevamiento de Riesgos Laborales".
- 1.2. Recaba información propia y de las áreas necesarias. La misma puede obtenerse mediante reuniones, comités, información publicada o haciendo consultas vía ComDoc.
- 1.3. Completa el Formulario 463 con la información obtenida.
- 1.4. Imprime el Formulario.
- 1.5. Firma el Formulario.
- 1.6. Entrega el Formulario para ser firmado por la Autoridad Competente. La misma, podrá ser el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.7. La Autoridad Competente recibe el Formulario.
- 1.8. Firma el Formulario.
- 1.9. Entrega el Formulario 463 firmado al Responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.10. El Responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe el Formulario 463 firmado.
- 1.11. Realiza una Copia del Formulario 463 firmado.

2. Aprobación y archivo del Formulario 463

- 2.1. Entrega personalmente el Formulario original y la Copia a la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- 2.2. Recibe la Copia del Formulario 463 sellada, confirmando la recepción por parte de la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- 2.3. Archiva la Copia sellada en el Bibliorato "RAR Formularios 463", y espera hasta la publicación del Formulario 463 en el Sistema de la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-03	
			Página 3 de 7	
	Presentación del Formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

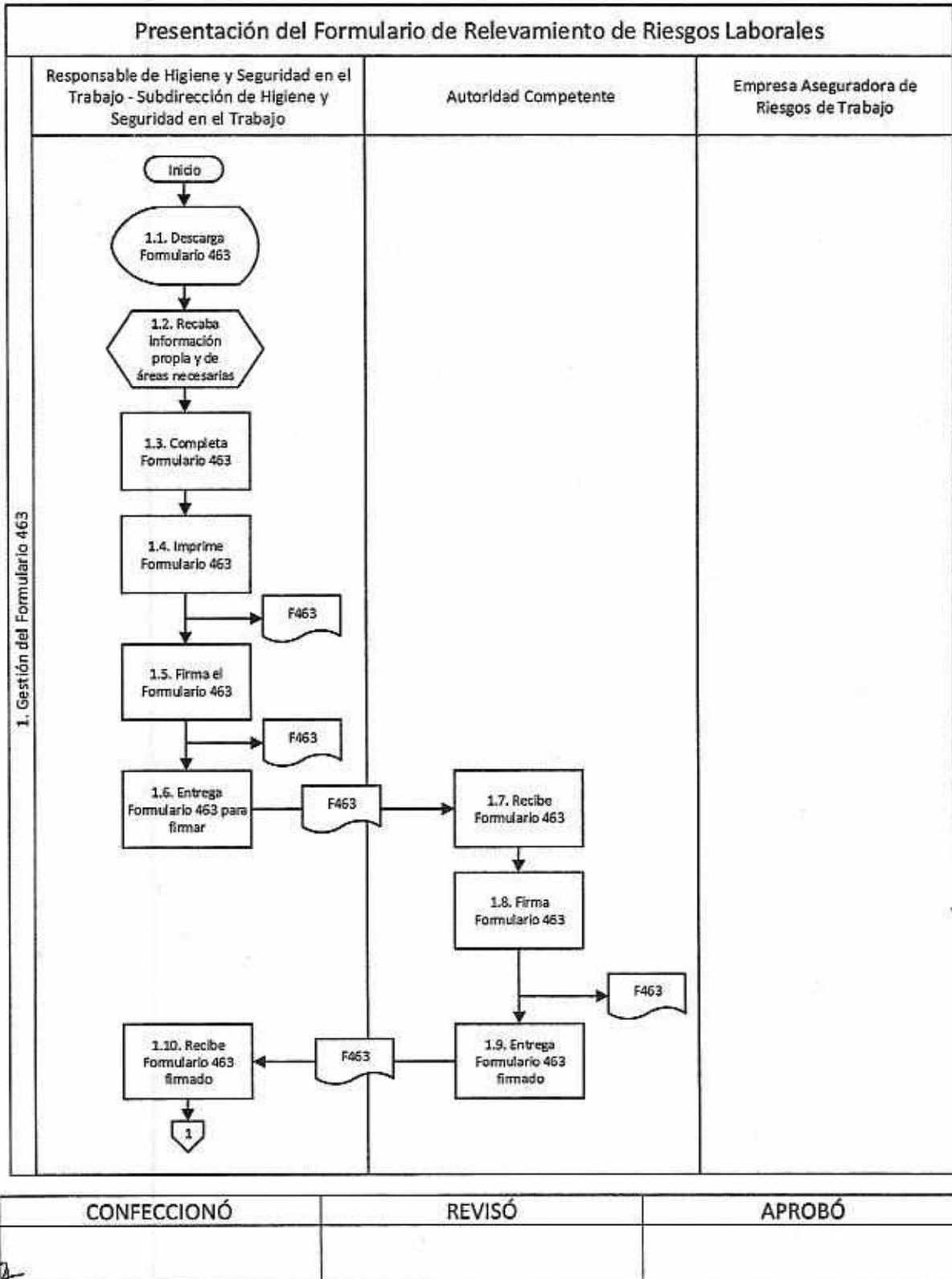
- 2.4. Controla si se publicó el Formulario, en el Sistema de la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- 2.4.1. Si se publicó, da por finalizado este procedimiento.
- 2.4.2. Si no se publicó, consulta telefónica o personalmente con el preventor de la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo asignado, espera hasta que transcurra un tiempo prudencial, y vuelve a verificar retomando en 2.4.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

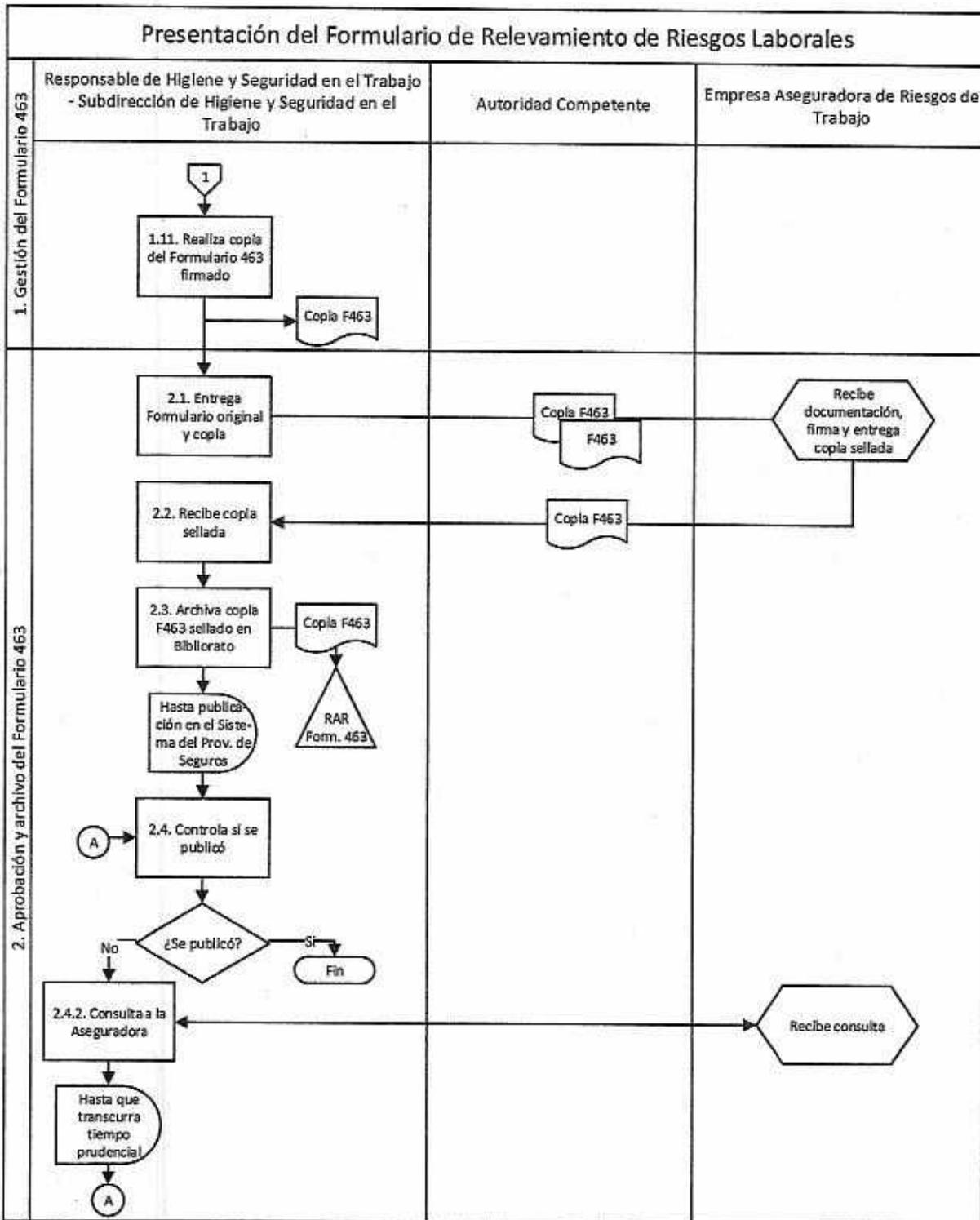
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-03	
			Página 4 de 7	
	Presentación del Formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Diagrama de Flujo

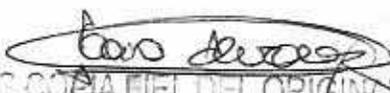



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-03
			Página 5 de 7
	Presentación del Formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-03	
			Página 6 de 7	
	Presentación del formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

Formulario 463

Fecha: / /

**RELEVAMIENTO GENERAL DE RIESGOS LABORALES
FORMULARIO A**



El presente relevamiento deberá ser completado obligatoriamente en todos sus campos por el empleador o profesional responsable, revisando los datos allí consignados carácter de declaración jurada. El relevamiento deberá ser realizado para cada uno de los establecimientos que disponga la empresa. Para los empleadores cuya actividad se desarrolle en embarcaciones, las mismas serán consideradas como establecimientos.

En caso de empresas de servicios eventuales, el empleador deberá llenar la declaración jurada en todos los campos correspondientes a su responsabilidad, debiendo consignar por separado el nombre o razón social y domicilio de los empleadores donde está prestando servicio.

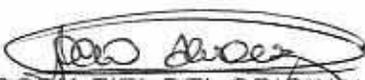
El presente relevamiento de estado de cumplimiento de la normativa de salud, higiene y seguridad laboral deberá ser actualizado anualmente y presentado ante la ART a la que se encuentre afiliado.

DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre de la empresa		C.U.I.T./C.U.I.P. N°	
N° de establecimiento	C.I.U. (Actividad económica - Revisión 3)	Superficie del establecimiento en m²	
Código actividad: Formulario AFIP N°150 (Res. AFIP N° 485/99)		Cantidad de trabajadores	
Breve descripción de la actividad			
Domicilio			
Provincia	Código Postal Argentino	Localidad	Teléfono

ESTADO DE CUMPLIMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE (DECRETO 351/79)

N°	EMPRESAS: CONDICIONES A CUMPLIR	SÍ	NO	NO APLICA	FECHA REGISTRO	NORMATIVA VIGENTE
SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO						
1	¿Dispone del Servicio de Higiene y Seguridad?					Art. 3 Dec. 1338/96
2	¿Cumple con las horas profesionales según decreto 1338/96?					Dec. 1338/96
3	¿Posee documentación actualizada sobre análisis de riesgos y medidas preventivas en los puestos de trabajo?					Art. 10 Dec. 1338/96
SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO						
4	¿Dispone del Servicio de Medicina del Trabajo?					Art. 3 Dec. 1338/96
5	¿Posee documentación actualizada sobre acciones tales como educación sanitaria, socorro, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad?					Art. 5 Dec. 1338/96
6	¿Se realizan los exámenes periódicos?					Res. 43/97 y 54/98 Art. 9 Ley 19587
herramientas						
7	¿Las herramientas están en estado de conservación adecuado?					Cap. 15 Art. 110 Dec. 351/79 Art. 9 Ley 19587
8	¿La empresa provee herramientas aptas y seguras?					Cap. 15 Arts. 103 y 110 Dec. 351/79 Art. 9 Ley 19587
9	¿Las herramientas corto-punzantes poseen fundas o vainas?					Cap. 15 Art. 110 Dec. 351/79 Art. 9 Ley 19587
10	¿Existe un lugar destinado para la ubicación ordenada de las herramientas?					Cap. 15 Art. 110 Dec. 351/79 Art. 9 Ley 19587
11	¿Las portátiles eléctricas poseen protecciones para evitar riesgos?					Cap. 15 Arts. 103 y 110 Dec. 351/79 Art. 9 Ley 19587
12	¿Las neumáticas e hidráulicas poseen válvulas de cierre automático al dejar de accionarla?					Cap. 15 Arts. 103 y 110 Dec. 351/79 Art. 9 Ley 19587

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

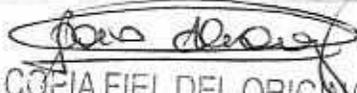
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-03	
			Página 7 de 7	
	Presentación del formulario de Relevamiento de Riesgos Laborales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

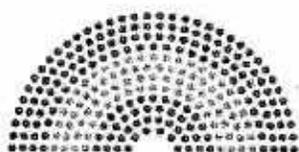
MÁQUINAS					
13	¿Tienen todas las máquinas y herramientas, protecciones para evitar riesgos al trabajador?				Cap. 15 Arts. 103, 104, 105, 106, 107 y 110 Dec. 351/79 Art. 8 (j) Ley 19587
14	¿Existen dispositivos de parada de emergencia?				Cap. 15 Arts. 103 y 104 Dec. 351/79 Art. 8 (j) Ley 19587
15	¿Se han previsto sistemas de bloqueo de la máquina para operaciones de mantenimiento?				Cap. 15 Arts. 108 y 109 Dec. 351/79 Art. 8 (j) Ley 19587
16	¿Tienen las máquinas eléctricas, sistema de puesta a tierra?				Cap. 14 Anexo VI Ptº 3.3.1 Dec. 351/79 Art. 8 (j) Ley 19587
17	¿Están identificadas conforme a las normas IRAM todas las partes de máquinas y equipos que en accionamiento puedan causar daño a los trabajadores?				Cap. 12 Arts. 77, 78 y 81 Dec. 351/79 Art. 9 (g) Ley 19587
ESPACIOS DE TRABAJO					
18	¿Existe orden y limpieza en los puestos de trabajo?				Cap. 5 Art. 42 Dec. 351/79 Art. 8 (j) y Art. 9 (e) Ley 19587
19	¿Existen depósitos de residuos en los puestos de trabajo?				Cap. 5 Art. 42 Dec. 351/79 Art. 8 (j) y Art. 9 (e) Ley 19587
20	¿Tienen las salientes y partes móviles de máquinas y/o instalaciones, señalización y protección?				Cap. 12 Art. 81 Dec. 351/79 Art. 9 (g) Ley 19587
ERGONOMÍA					
21	¿Se desarrolló un programa de ergonomía integrado para los distintos puestos de trabajo?				Anexo I Resolución 235/03 Art. 6 (j) Ley 19587
22	¿Se realizan controles de ingeniería a los puestos de trabajo?				Anexo I Resolución 235/03 Art. 6 (j) Ley 19587
23	¿Se realizan controles administrativos y seguimientos a los puestos de trabajo?				Anexo I Resolución 235/03 Art. 6 (j) Ley 19587
PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS					
24	¿Existan medios o vías de escape adecuadas en caso de incendio?				Cap. 12 Arts. 80 y Cap. 18 Art. 172 Dec. 351/79
25	¿Cuentan con estudio de carga de fuego?				Cap. 18 Arts. 183 Dec. 351/79
26	¿La cantidad de matafuegos es acorde a la carga de fuego?				Cap. 18 Arts. 175 y 176 Dec. 351/79 Art. 9 (g) Ley 19587
27	¿Se registra el control de recargas y/o reparación?				Cap. 18 Arts. 183 a 186 Dec. 351/79
28	¿Se registra el control de prueba hidráulica de camos y/o matafuegos?				Cap. 18 Arts. 183 a 185 Dec. 351/79
29	¿Existen sistemas de detección de incendios?				Cap. 18 Art. 182 Dec. 351/79
30	¿Cuentan con habilitación, los carros y/o matafuegos y demás instalaciones para extinción?				Cap. 18 Art. 183 Dec. 351/79
31	¿El depósito de combustibles cumple con la legislación vigente?				Cap. 18 Arts. 164 a 169 Dec. 351/79
32	¿Se acredita la realización periódica de simulacros de evacuación?				Cap. 18 Arts. 187 Dec. 351/79 Art. 9 (i) Ley 19587
33	¿Se disponen de estanterías o elementos equivalentes de material no combustible o metálico?				Cap. 18 Arts. 169 Dec. 351/79 Art. 9 (i) Ley 19587
34	¿Se separan en forma alternada, las de materiales combustibles con las no combustibles y las que puedan reaccionar entre sí?				Cap. 18 Art. 169 Dec. 351/79 Art. 9 (i) Ley 19587
ALMACENAJE					
35	¿Se almacenan los productos respetando la distancia mínima de 1 mt. entre la parte superior de las estibas y el techo?				Cap. 18 Arts. 169 Dec. 351/79 Art. 9 (i) Ley 19587
36	¿Los sistemas de almacenaje permiten una adecuada circulación y son seguros?				Cap. 5 Arts. 42 y 43 Dec. 351/79 Art. 8 (d) Ley 19587
37	¿En los almacenajes a granel, las estibas cuentan con elementos de contención?				Cap. 5 Arts. 42 y 43 Dec. 351/79 Art. 8 (d) Ley 19587
ALMACENAJE DE SUSTANCIAS PELIGROSAS					
38	¿Se encuentran separados los productos incompatibles?				Cap. 17 Arts. 145 Dec. 351/79 Art. 9 (m) Ley 19587
39	¿Se identifican los productos riesgosos almacenados?				Cap. 17 Arts. 145 Dec. 351/79 Art. 9 (m) y Art. 8 (d) Ley 19587
40	¿Se proveen elementos de protección adecuados al personal?				Cap. 17 Arts. 145 Dec. 351/79 Art. 8 (d) Ley 19587
41	¿Existen duchas de emergencia y/o lava ojos en los sectores con productos peligrosos?				Cap. 3 Art. 42 Dec. 351/79 Art. 8 (h) y 9 (f) Ley 19587
42	¿En atmósferas inflamables la instalación eléctrica es antiexplosiva?				Cap. 18 Arts. 185, 166 y 167 Dec. 351/79
43	¿Existe un sistema para control de derrames de productos peligrosos?				Cap. 17 Arts. 145 y 148 Dec. 351/79 Art. 8 (d) Ley 19587
SUSTANCIAS PELIGROSAS					
44	¿Su fabricación y/o manejo cumple con la legislación vigente?				Cap. 17 Arts. 145 y 147 a 150 Dec. 351/79 Art. 8 (d) Ley 19587
45	¿Todas las sustancias que se utilizan poseen su respectivas hojas de seguridad?				Cap. 17 Arts. 145 y 147 a 150 Dec. 351/79 Art. 8 (d) Ley 19587
46	¿Las instalaciones y equipos se encuentran protegidos contra el efecto corrosivo de las sustancias empleadas?				Cap. 17 Arts. 148 Dec. 351/79 Art. 8 (d) y (e) Ley 19587
47	¿Se fabrican, depositan o manipulan sustancias explosivas, teniendo en cuenta lo reglamentado por Fabricaciones Militares?				Cap. 17 Arts. 146 Dec. 351/79 Art. 8 (d) (e) y (f) Ley 19587
48	¿Existen dispositivos de alarma acústico y visuales donde se manipulen sustancias infectantes y/o contaminantes?				Cap. 17 Arts. 149 Dec. 351/79 Art. 8 (h) y (i) Ley 19587
49	¿Se ha señalizado y resguardado la zona o los elementos afectados ante casos de derrame de sustancias corrosivas?				Cap. 17 Arts. 148 Dec. 351/79 Art. 8 (d) y (e) Ley 19587
50	¿Se ha evitado la acumulación de desechos orgánicos en estado de putrefacción, e implementado la desinfección correspondiente?				Cap. 17 Arts. 150 Dec. 351/79 Art. 8 (j) Ley 19587
51	¿Se confeccionó un plan de seguridad para casos de emergencia, y se colocó en lugar visible?				Cap. 17 Arts. 145 Dec. 351/79 Art. 9 (j) y (k) Ley 19587

PV-01-F001

Página 1/4

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Administración de Productos Químicos

SA

Mario Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. SECTO. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-04	
			Página 1 de 8	
	Administración de Productos Químicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Administración de Productos Químicos

Objetivo del procedimiento

Registrar los productos químicos usados en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación según Resolución 801/2015 SGA/GHS.

Alcance del procedimiento

Desde que se listan los productos químicos empleados en las distintas Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, hasta que se etiquetan, envasan y disponen para el trabajo y/o almacenamiento.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que utilizan productos químicos
- Proveedor externo

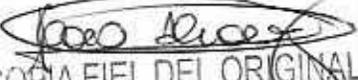
Cuadro resumen

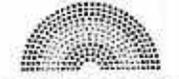
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de conocer la totalidad de Productos Químicos empleados	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Nota de entrega de envases etiquetados	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Resolución SRT 801/15	ComDoc Sistema del Proveedor de Químicos

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Etiquetas	Predeterminado	N/A	N/A
Acta de entrega de Productos Químicos	No Predeterminado	Notas Enviadas	Documento Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-04	
			Página 2 de 8	
	Administración de Productos Químicos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Procedimiento narrativo

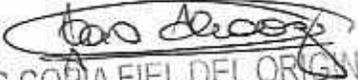
1. Relevamiento de los químicos empleados

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo coordina una reunión con el Responsable de productos químicos de cada Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que haga uso de estos productos.
- 1.2. Recupera la lista de químicos usados por el Área Correspondiente de la Carpeta Capacitaciones.
- 1.3. Realiza la reunión para actualizar la lista de productos químicos en uso y chequear los envases que se emplean cotidianamente, con el Responsable de Productos Químicos del Área.
- 1.4. Controla si fueron incorporados productos a la lista de productos químicos.
 - 1.4.1. Si no se incorporaron, confecciona las etiquetas de cada uno de los productos en la lista, según la información contenida en las Hojas Técnicas de Seguridad, y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. Si se incorporaron, descarga las Hojas Técnicas de Seguridad de cada uno de los nuevos productos químicos del Sistema del Fabricante o, en su defecto, se las solicita al Proveedor.
 - 1.4.3. Actualiza la lista de productos químicos usados.
 - 1.4.4. Imprime la lista de productos químicos usados actualizada, y retoma en 1.4.1.
- 1.5. Archiva la lista de productos químicos. En el caso que la misma haya sido actualizada, archiva la versión anterior y su actualización en la Carpeta Capacitaciones.

2. Gestión del etiquetado y envasado

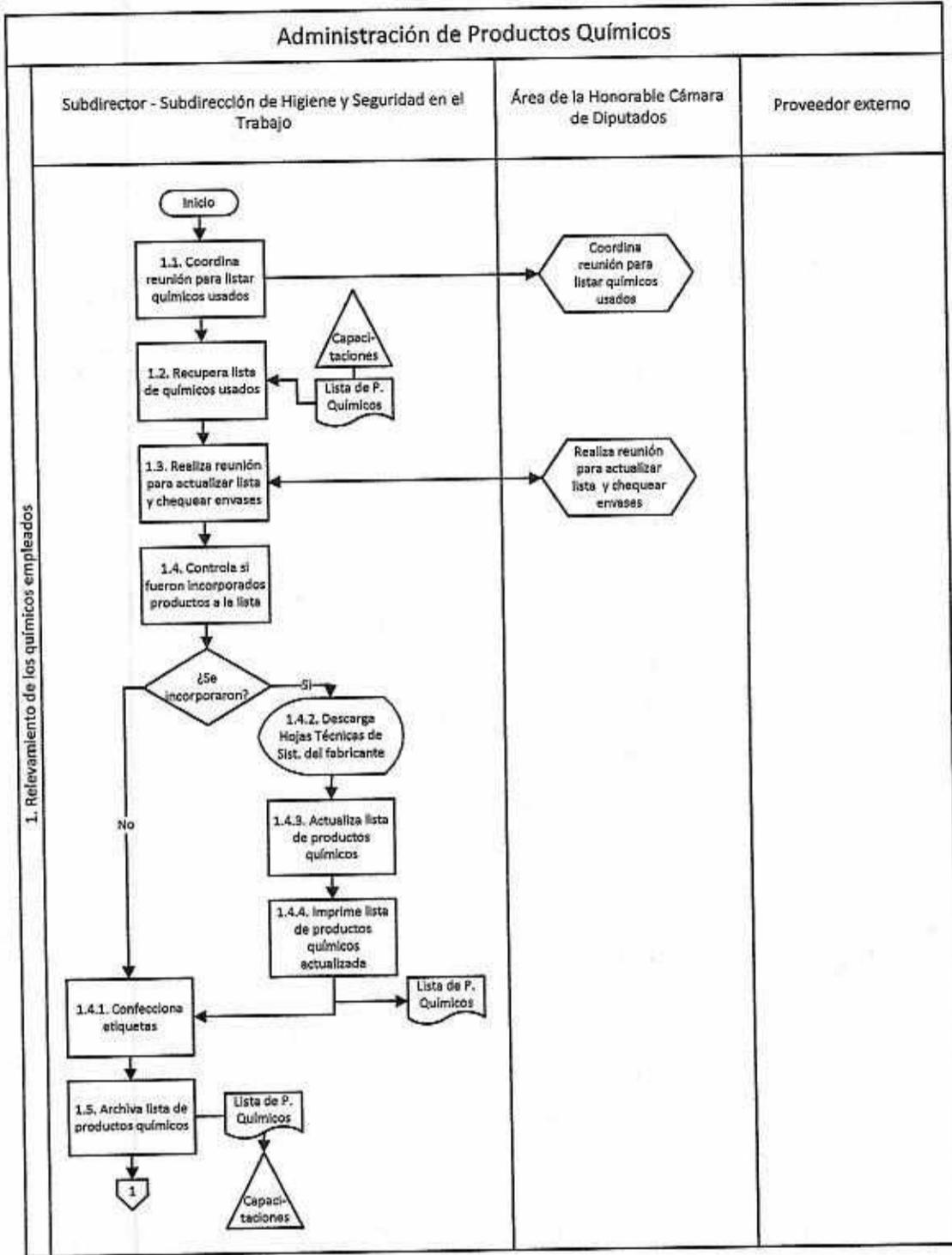
- 2.1. Envía el modelo de etiqueta para imprimir al Proveedor externo. A continuación, ejecuta el procedimiento "Uso de Caja Chica" para realizar el pago de las etiquetas y la compra de envases industriales.
- 2.2. Confecciona el Acta de entrega de envases.
- 2.3. Imprime el Acta de entrega de envases.
- 2.4. Coordina reunión para entrega de los envases y etiquetas con el Responsable de productos químicos del Área correspondiente, y espera hasta realizar la reunión.
- 2.5. Realiza la reunión con el Responsable de productos químicos del Área, donde entrega los envases y etiquetas; solicita la firma del Acta de entrega.
 A lo largo de la reunión, se brinda una charla de capacitación y concientización sobre la manipulación y acopio responsable de químicos para el personal del Área.
- 2.6. Recibe el Acta de Entrega firmada.
- 2.7. Coloca las etiquetas en los envases Industriales de manera conjunta con el Responsable de productos químicos y el personal del Área involucrada.
- 2.8. Archiva el Acta de entrega firmada en la Carpeta Capacitaciones, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

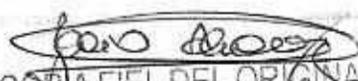

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-04
			Página 3 de 8
Administración de Productos Químicos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

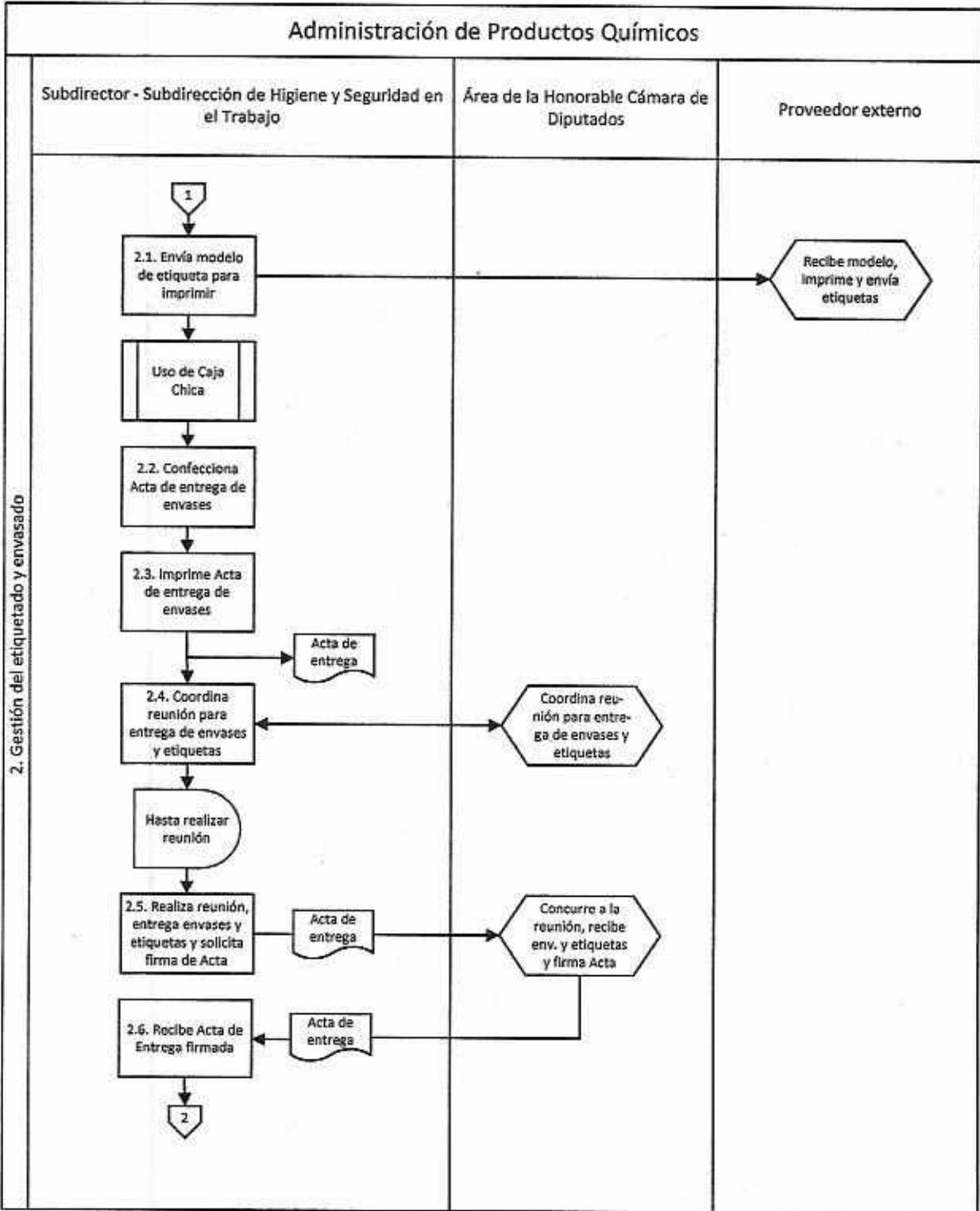
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

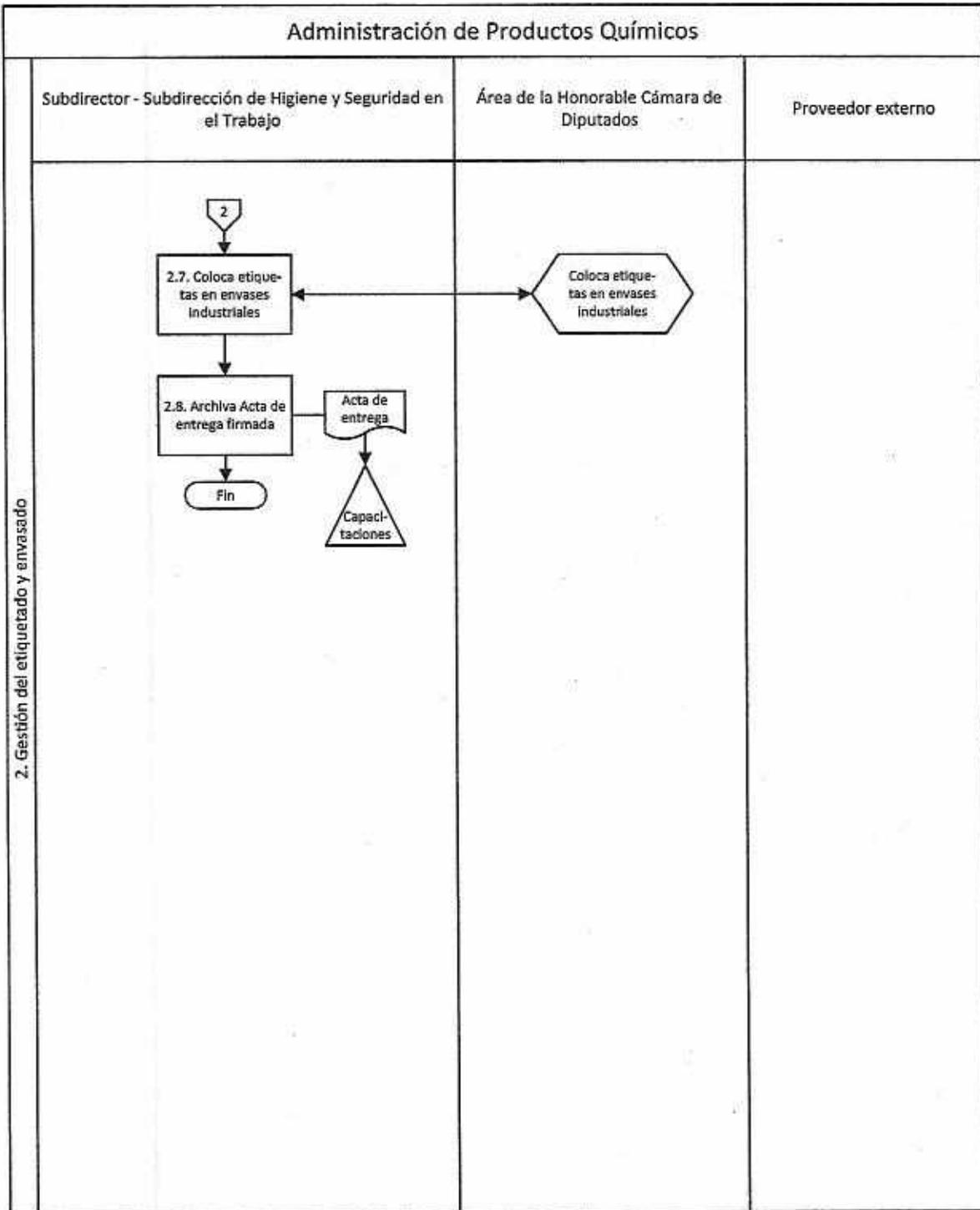
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-04	
			Página 4 de 8	
	Administración de Productos Químicos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

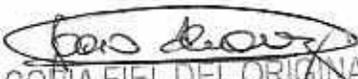

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-04	
			Página 5 de 8	
	Administración de Productos Químicos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-04
				Página 6 de 8
	Administración de Productos Químicos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

Etiquetas

► ¿Qué es SGA?

El Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos - SGA (su sigla en inglés GHS por Global Harmonized System) es un sistema Integral de comunicación de riesgos de alcance internacional, cuyo cumplimiento pasa a ser obligatorio en el ámbito del trabajo. (Resolución SRT N°901/15).

El SGA forma parte de un marco de acción reconocido a nivel mundial que implica la adopción de un etiquetado claro y uniforme así como la disponibilidad de fichas de datos de seguridad estandarizadas y en nuestro idioma.

El SGA contribuye a trabajar en un ambiente más seguro.

Objetivos del SGA

- Unificar los criterios para identificar los peligros asociados a las sustancias químicas y sus mezclas.
- Transmitir información confiable tanto para el cuidado de la salud humana como para el medio ambiente.

Criterios de clasificación

Dentro del SGA los peligros fueron clasificados según las propiedades físico-químicas, toxicológicas o ecotoxicológicas del producto y sus efectos sobre la salud y el medio ambiente.

Cada clase de peligro se divide en sub-categorías para comparar su gravedad, por ejemplo: Explosivos, Inflamables (Físicos); Toxicidad Aguda, Sensibilizante (Salud); Toxicidad para el medio acuático (Medio Ambiente).

Etiquetado del SGA. Elementos constituyentes

El modo de comunicación del peligro es mediante etiquetas en el envase. En ellas se introducirá la siguiente información si-

Las principales herramientas del SGA son el etiquetado de los productos químicos y sus mezclas y las fichas de datos de seguridad.

guiendo los parámetros de las Recomendaciones de las Naciones Unidas, del libro "púrpura", 5ta Edición Revisada 2013:

1. Identificación del fabricante / proveedor / distribuidor.
2. Caracterización del producto químico.
3. Pictogramas.
4. Palabras de advertencia, Indicación del peligro y consejos de prudencia, entre otras.

¿Cuándo se deben emplear las etiquetas?

En función de la mencionada Res. SRT N°901/15 todos los productos químicos y sus mezclas deberán estar etiquetados según el SGA en los lugares de trabajo.

Fichas de Datos de Seguridad - SGA

Otra forma adicional y complementaria de comunicar los peligros y advertencias es a través de las Fichas de Datos de

Seguridad (FDS) también llamadas Hojas de Datos de Seguridad. El objetivo es informar acerca de las propiedades de las sustancias y mezclas y señalar los peligros potenciales para quien las manipula y para el que se encuentre expuesto. De esta manera se facilitará la adopción de medidas de prevención. El SGA es el resultado de la voluntad y decisión política del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo que han trabajado durante años de manera conjunta para que este sistema esté hoy a disposición de trabajadoras y empleadores.

SGA
Todos debemos capacitarnos para su implementación exitosa.

SGA - Pictogramas de peligro y ejemplos sobre sus correspondientes clases de peligro

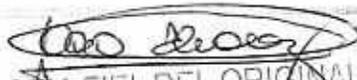
Peligros físicos				Peligros para la salud humana				Peligros para el medio ambiente	
									
Explosivos	Líquidos inflamables	Líquidos comburentes	Gases comprimidos	Corrosivo para los metales	Toxicidad aguda	Corrosión cutánea	Iritación cutánea	Peligro por aspiración	Peligro para el medio ambiente acuático



Facebook.com/SRTArgentina • Twitter.com/SRTArgentina • YouTube.com/SRTSocial



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-04	
			Página 7 de 8	
	Administración de Productos Químicos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Ejemplo de etiqueta del SGA

0800-666-6778 | www.srt.gov.ar

6. MONÓXIDO DE CARBONO

3  **2** H222: Gas no violentamente inflamable. H231: Tóxico si se inhala. H360D: Puede dañar al feto. H372: Provoca daños en los órganos tras exposiciones prolongadas o repetidas.

4 Mezclaje al recipiente correctamente cerrado. Evite respirar los vapores. En caso de inhalación, salir a la vezna al exterior y mantenerse en reposo en una posición confortable para respirar. Llamar a un centro de toxicología e médico. Atenderse en un lugar bien ventilado.

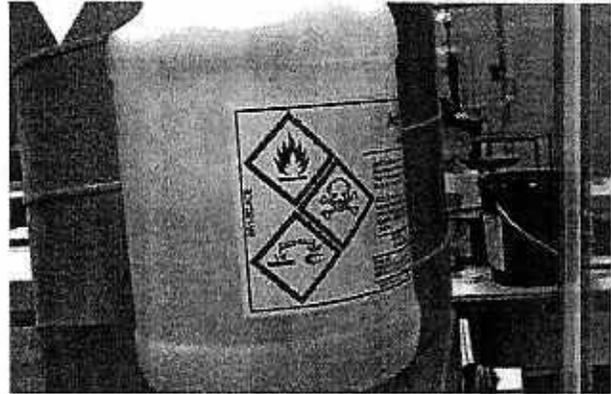
5 PELIGRO **1** Nombre del fabricante - Dirección - N° de teléfono

SGA

Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos

Referencias

1. Identificación del fabricante / proveedor / distribuidor.
2. Frases de peligro. (Las leyendas son obligatorias. El código HXXX, no)
3. Pictogramas.
4. Consejos de prudencia.
5. Palabras de advertencia.
6. Nombre del producto químico.



+ Información



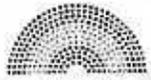
www.srt.gov.ar/index.php/servicios/toxicologia-laboral

Información y asesoramiento:
 PREVENTOX LABORAL: preventoxlaboral@srt.gov.ar
sga@srt.gov.ar
 4321-3500 Interno 1062
 Bartolomé Mitre 755 (C1036AAM), CABA



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-04	
			Página 8 de 8	
	Administración de Productos Químicos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Acta de entrega de Productos Químicos



Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de
Productos Químicos – SGA

En el día de la fecha:, se deja constancia que la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, procede hacer entrega de los insumos que se detallan a continuación al Sector:....., ubicado en el edificio Anexo:..... Piso:..... con el objeto de implementar el Sistema Globalmente Armonizado (SGA) en dicha área.

CANTIDAD	DETALLE DEL INSUMO

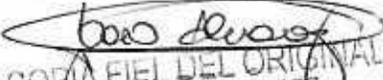
RESPONSABLE DEL ÁREA:

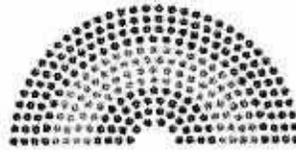
FIRMA:.....

ACLARACIÓN.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

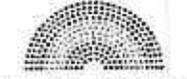
Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Planificación de Capacitación

AS

Mario Alvarez

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
M. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-05	
			Página 1 de 9	
	Planificación de Capacitación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Planificación de Capacitación

Objetivo del procedimiento

Gestionar la actividad de capacitación de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una necesidad de capacitación a personal, se prepara y controla el contenido, hasta que se diseña y recibe el material impreso a distribuir.

Sectores involucrados:

- Secretaría Parlamentaria
- Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Oficina de Comunicación Interna - Unidad de Planificación y Control de Gestión

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de necesidad de capacitación	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Capacitación diseñada	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

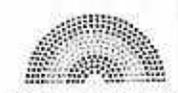
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica una necesidad de capacitación	Ley 19587/72 Decreto 351/79 Decreto 911/96	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Sala y Catering	No Predeterminado	Capacitaciones	Modelo de Nota
Material	No Predeterminado	Capacitaciones	Piezas diseñadas con información para desarrollar la actividad.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-05	
			Página 2 de 9	
	Planificación de Capacitación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Procedimiento narrativo

1. Coordinación del dictado

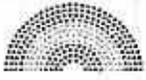
- 1.1. El Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo identifica la necesidad de capacitación para el personal de la Subdirección.
- 1.2. Selecciona al capacitador. El mismo puede ser uno o varios miembros de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, con los conocimientos necesarios.
- 1.3. Informa al personal correspondiente de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, su designación como Capacitador.
- 1.4. El personal correspondiente recibe la información de su designación como Capacitador.
- 1.5. El Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo confecciona de manera digital el programa y material en conjunto con el Capacitador designado.
- 1.6. El Capacitador confecciona de manera digital el programa y material junto con el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.7. El Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo envía el programa y el material vía mail al Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, para notificarlo de los conocimientos a abordar en la capacitación.
- 1.8. El Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe el programa y material sobre la actividad a realizarse.
- 1.9. Envía el programa y el material vía mail al Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, confirmando la actividad.
- 1.10. El Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe el programa y material.
- 1.11. Coordina la fecha para la realización de la capacitación con el Capacitador.
- 1.12. El Capacitador coordina la fecha para la realización de la capacitación con el Subdirector.

2. Gestión de los recursos para realizar la actividad

- 2.1. Consulta vía mail o telefónica la disponibilidad de sala a la Secretaría Parlamentaria, y reserva la misma.
- 2.2. Confecciona una Nota de Solicitud de Sala y Catering.
- 2.3. Imprime la Nota de Solicitud por duplicado.
- 2.4. Envía la Nota de Solicitud al Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 2.5. El Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la Nota de Solicitud.
- 2.6. Firma ambas copias de la Nota de Solicitud.
- 2.7. Envía la Nota de Solicitud firmada al Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

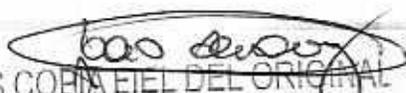

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAR
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-05	
			Página 3 de 9	
	Planificación de Capacitación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

- 2.8. El Subdirector recibe la Nota de Solicitud firmada.
- 2.9. Envía la Nota de Solicitud firmada a la Secretaría Parlamentaria.
- 2.10. Recibe una copia de la Nota de Solicitud sellada por la Secretaría Parlamentaria.
- 2.11. Archiva la Nota de Solicitud sellada, en la carpeta Capacitaciones.
- 2.12. Envía a la Oficina de Comunicación Interna de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, vía mail, información sobre la actividad de capacitación y solicita confección del material que se entregará al personal participante, y espera hasta recibir el material impreso.
- 2.13. Recibe, de la Oficina de Comunicación Interna, el material en formato impreso.
- 2.14. Archiva el material en la carpeta "Capacitaciones", y ejecuta el Procedimiento "Desarrollo de Capacitación", dando por finalizado este procedimiento.

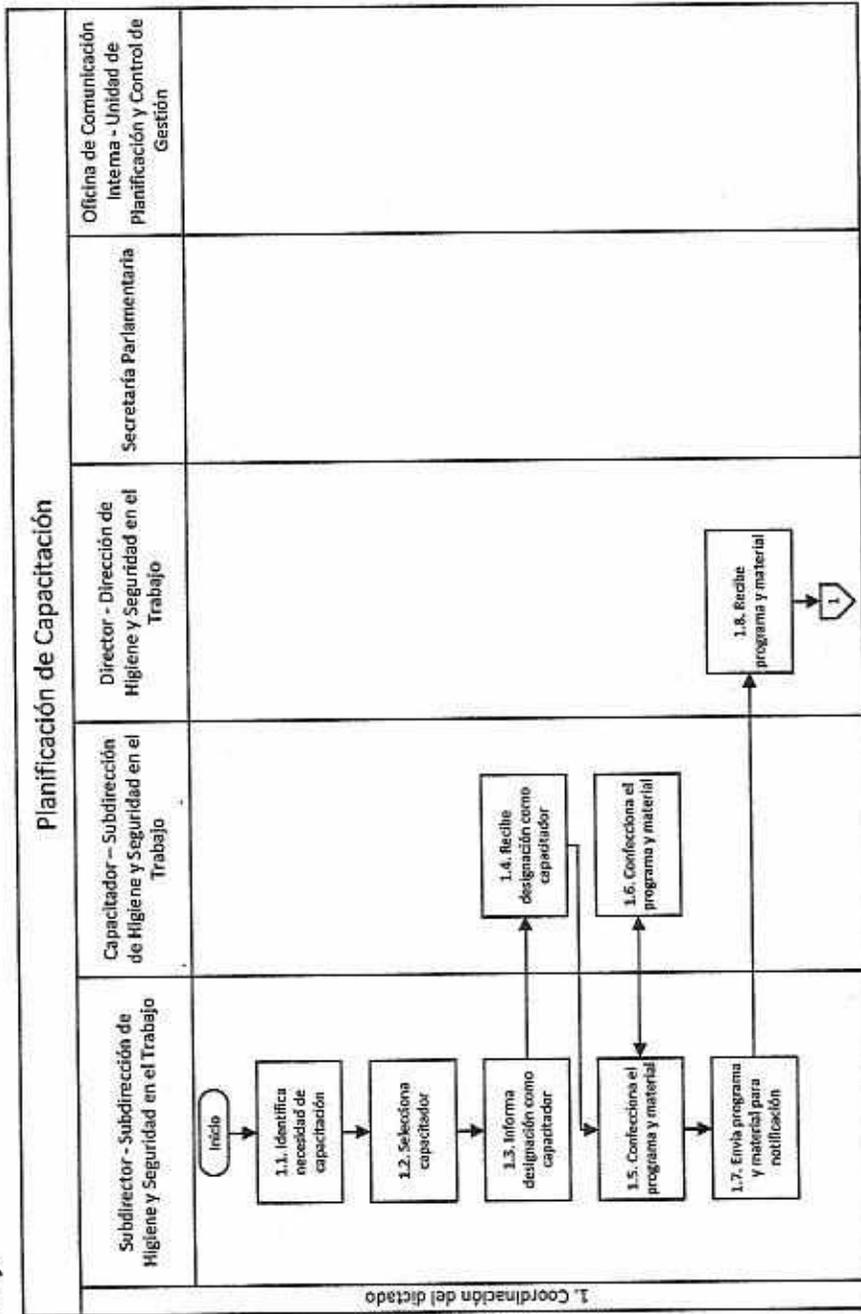
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten initials

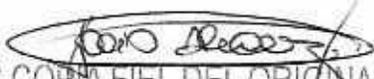

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CHAMBERA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-05
	Planificación de Capacitación		Página 4 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

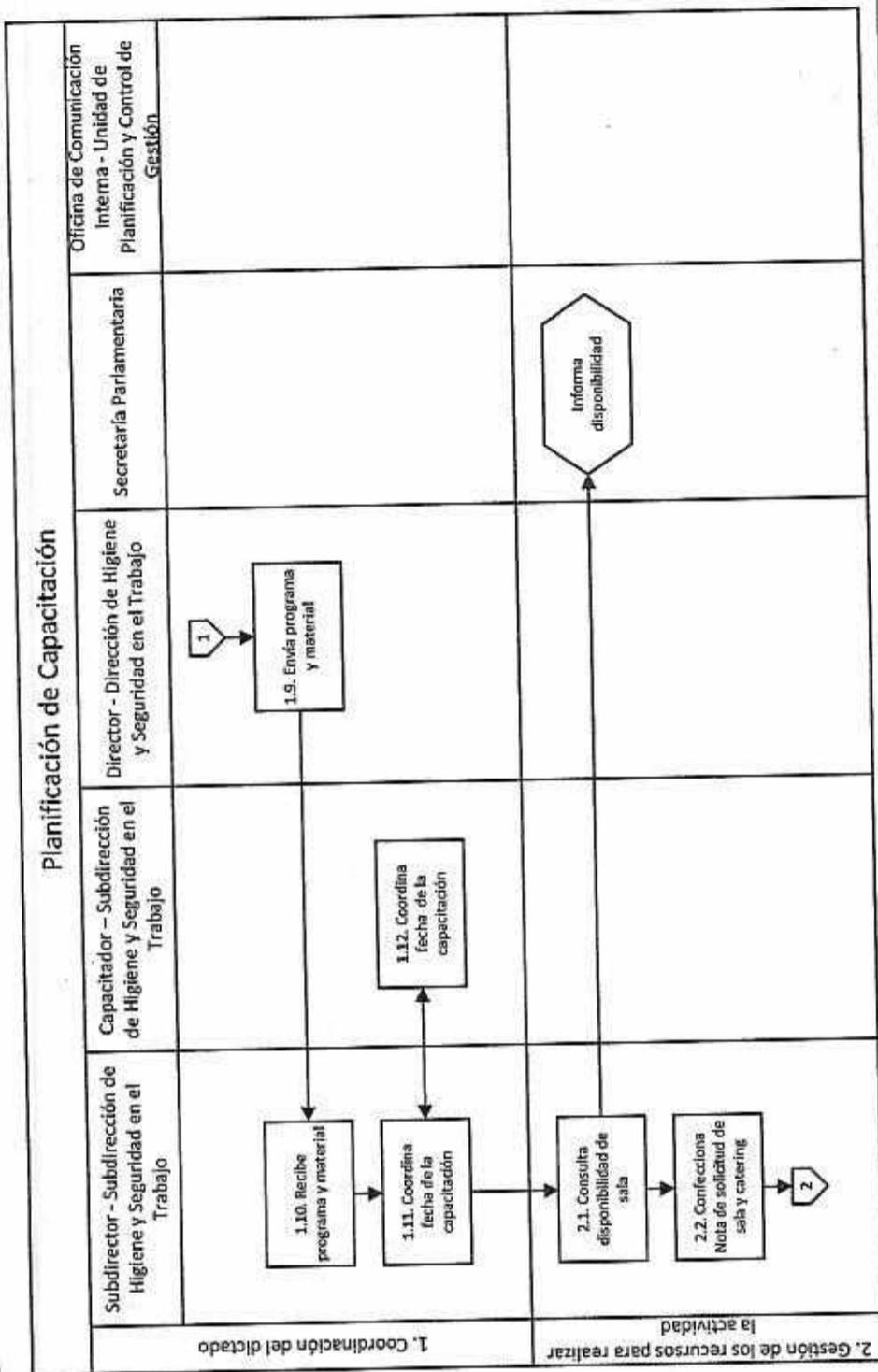
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

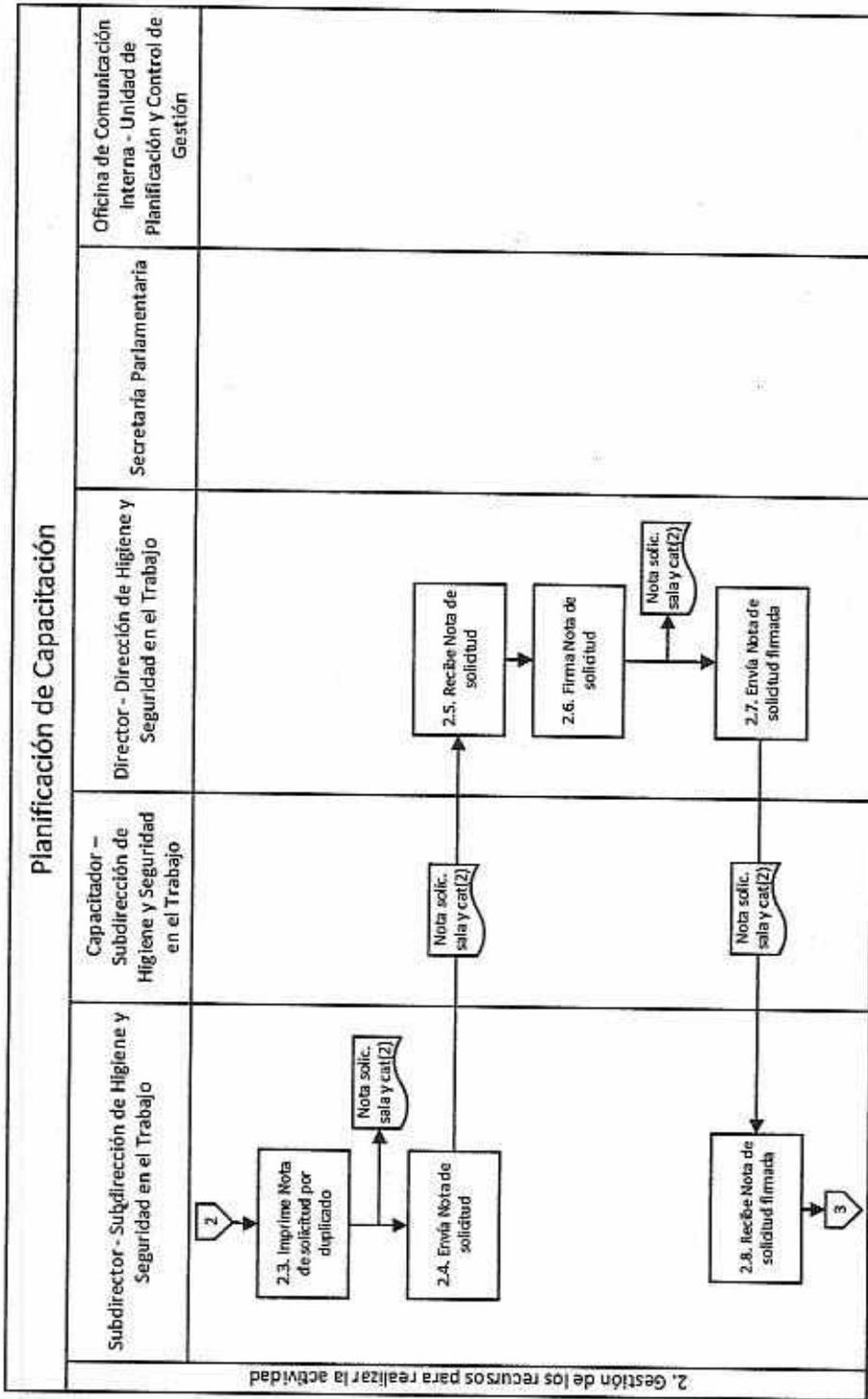
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-05	
	Planificación de Capacitación		Página 5 de 9	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017.	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
--------------------	---------------	---------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

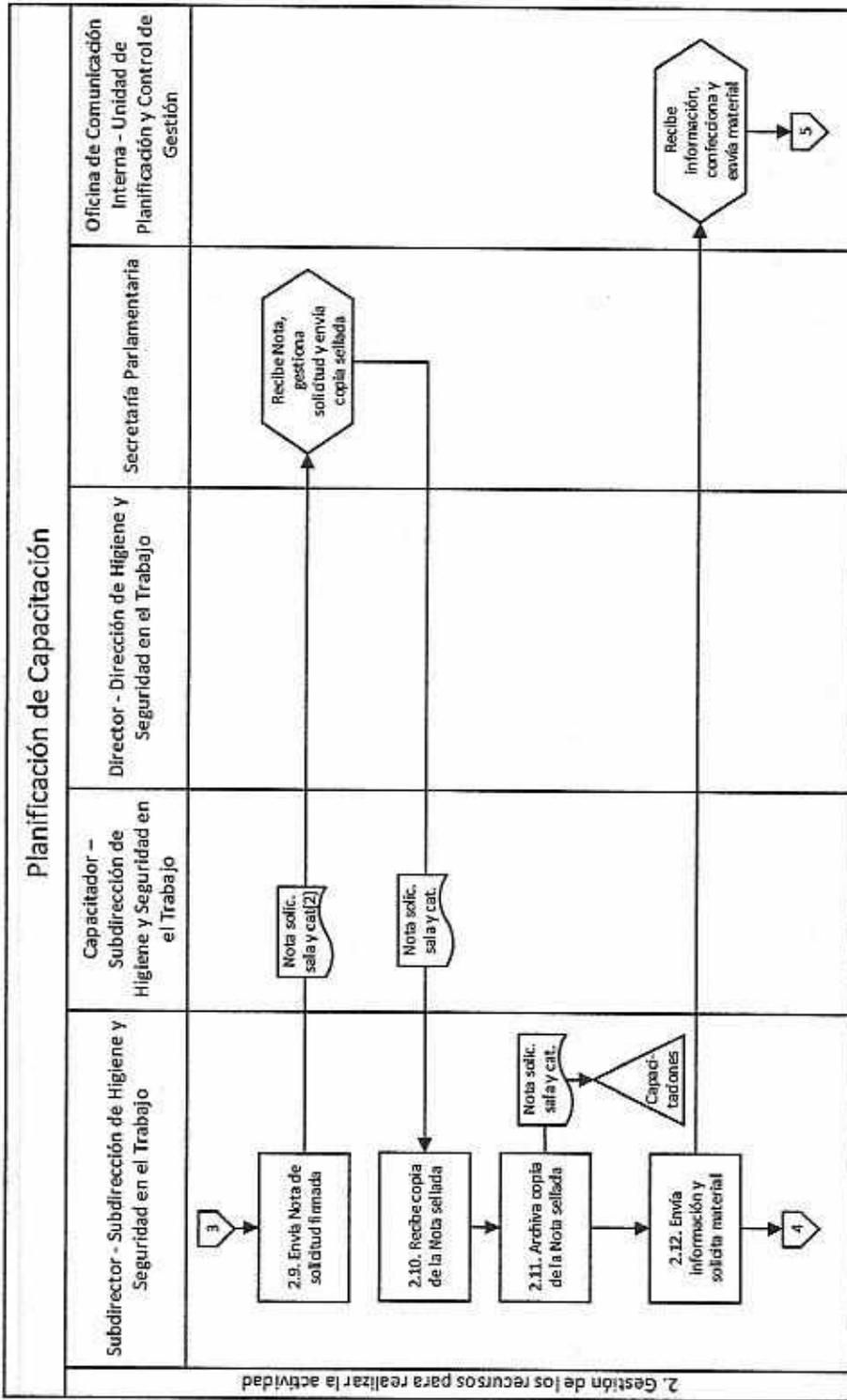
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHYST-05
	Planificación de Capacitación		Página 6 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



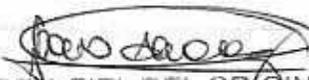
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

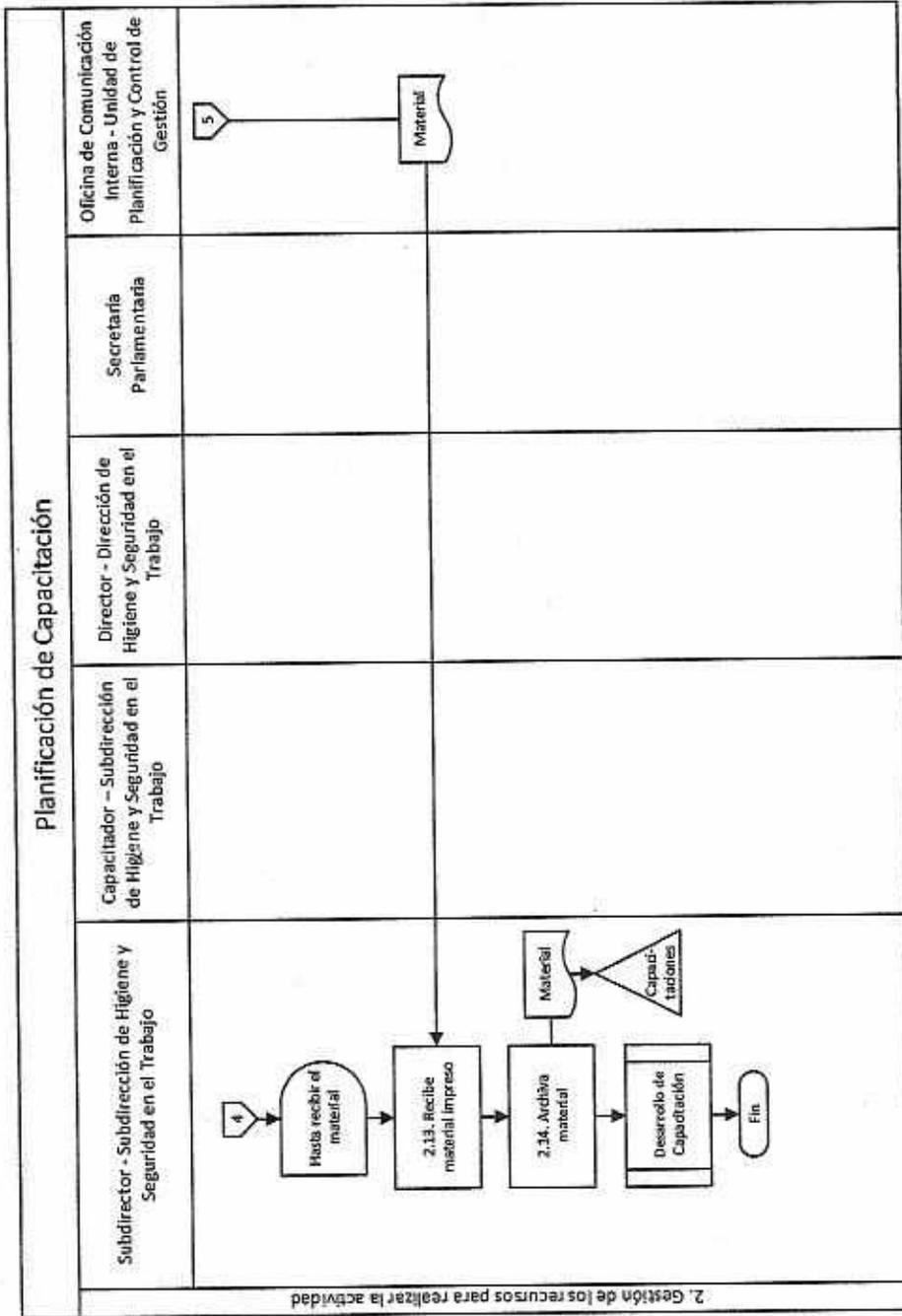
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-05
	Planificación de Capacitación		Página 7 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



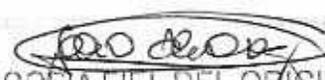
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
[Signature]		

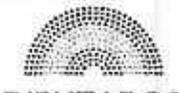

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-05	
	Planificación de Capacitación		Página 8 de 9	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. SERVIC. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-05	
			Página 9 de 9	
	Planificación de Capacitación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

Nota de Solicitud de Sala y Catering

Nota DHyST N° /2017



"2017- AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ... de de 20..

**SECRETARIO PARLAMENTARIO
SR. EUGENIO INCHAUSTI
S. / D.**

Ref: Capacitación Evacuación Personal

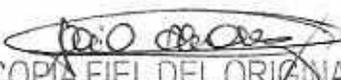
Tengo el agrado de dirigirme a usted, a los fines de solicitar para el día... de.... de 20... el espacio de la Sala N° , Piso , Puerta N° del Edificio Anexo "A", en el horario de .. hs a... hs con motivo de la Capacitación de Evacuación para el Personal de la de la H. Cámara de Diputados de la Nación, con una capacidad aproximadamente de ... personas.

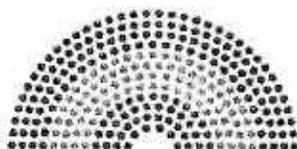
Así mismo, solicitamos que se disponga el servicio de café para los participantes de la reunión.

Sin otro particular, lo saludo a Ud. con mi mayor consideración.-

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



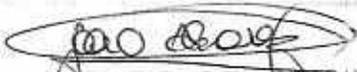
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

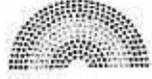
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Desarrollo de Capacitación

AF


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
Y CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-06	
			Página 1 de 5	
	Desarrollo de Capacitación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Desarrollo de Capacitación

Objetivo del procedimiento

Ejecutar la planificación de las capacitaciones de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que se confecciona la Planilla de Asistentes y se registra la asistencia a la capacitación, hasta el archivo de dicha planilla.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

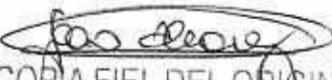
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Desarrollo de capacitación planificada	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Planilla de Asistentes	Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se lleva a cabo una capacitación planificada	Ley 19587/72 Decreto 351/79 Decreto 911/96	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Asistentes	No Predeterminado	Capacitaciones	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRUPO COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyst-06	
			Página 2 de 5	
	Desarrollo de Capacitación			
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Procedimiento narrativo

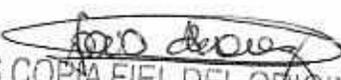
Este procedimiento inicia luego que se haya ejecutado el procedimiento "Planificación de Capacitación".

1. Registro de Asistencias

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo confecciona la Planilla Excel "Asistentes"; la misma contiene campos que deberán completarse durante el desarrollo de la actividad de Capacitación.
 En caso que éste no pudiera realizarla, lo hará otra Autoridad Competente, es decir, por el Jefe del Departamento de Inspección y Control, el Jefe del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos en el Trabajo o el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 1.2. Imprime la Planilla Excel "Asistentes".
- 1.3. Prepara la sala para la actividad de capacitación.
- 1.4. Recupera material de la carpeta "Capacitaciones".
- 1.5. Comunica verbalmente al Capacitador de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo que la sala se encuentra apta y le entrega el material impreso, y espera hasta el horario indicado.
- 1.6. El Capacitador recibe la comunicación y el material.
- 1.7. El Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo registra el presentismo en la Planilla Asistentes.
- 1.8. Informa verbalmente el inicio de la capacitación al Capacitador, y espera hasta que finalice la actividad.
- 1.9. El Capacitador desarrolla la capacitación, que incluye la entrega de material.
- 1.10. Verifica la concurrencia de asistentes, en la Planilla Asistentes.
 - 1.10.1. Si no concurrió la totalidad de los asistentes esperados, coordina una nueva fecha de capacitación con el Capacitador, y continúa en 1.11.
 - 1.10.2. Si concurrió la totalidad de los asistentes, archiva la Planilla Asistentes en la carpeta "Capacitaciones", dando por finalizado este procedimiento.
- 1.11. Archiva la Planilla Asistentes en la carpeta "Capacitaciones", y espera hasta la nueva fecha de capacitación.
- 1.12. Recupera la Planilla Asistentes de la carpeta "Capacitaciones", y retoma en 1.3.

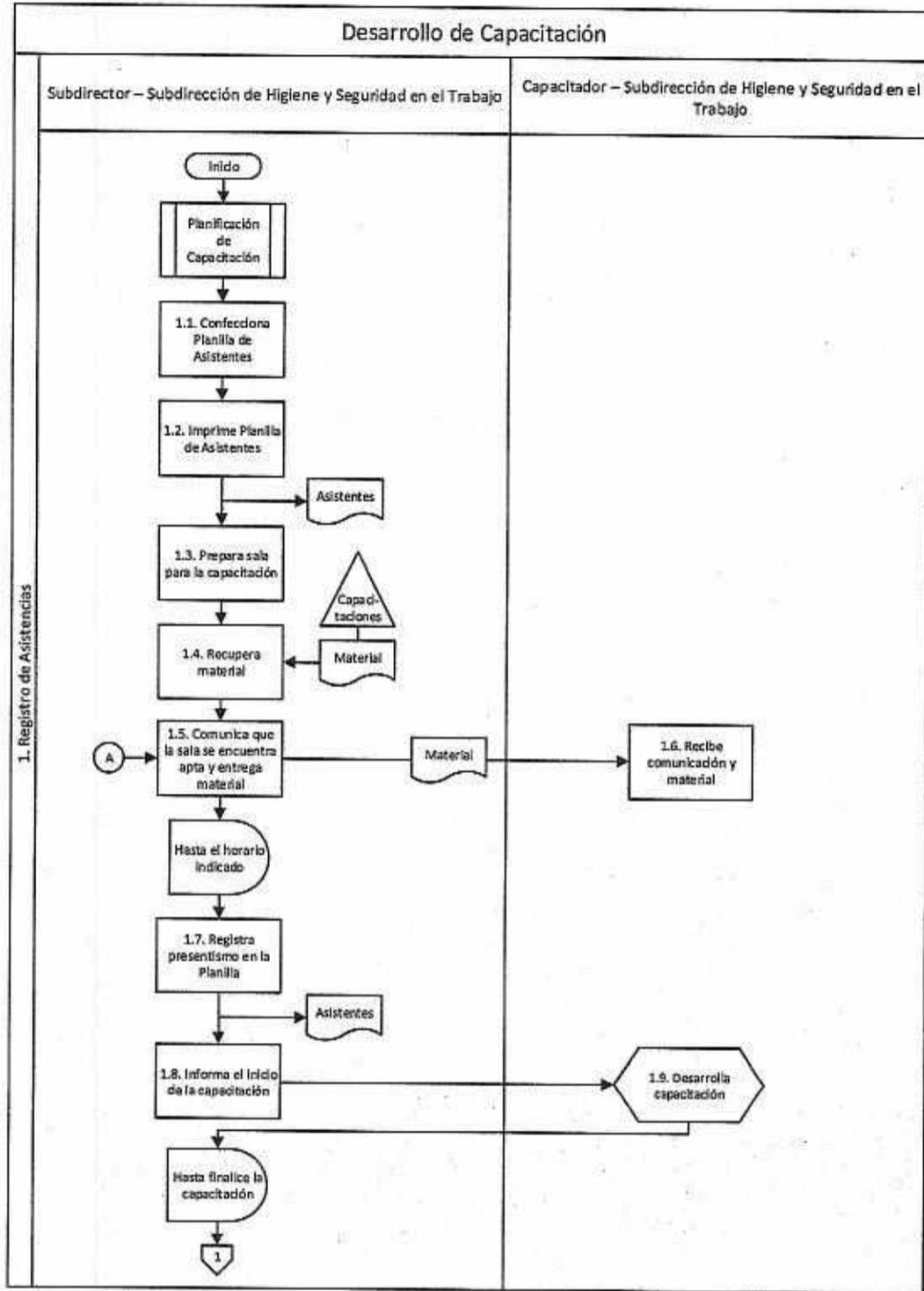
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

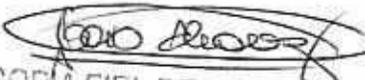
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-06	
			Página 3 de 5	
	Desarrollo de Capacitación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

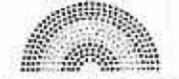
Diagrama de Flujo

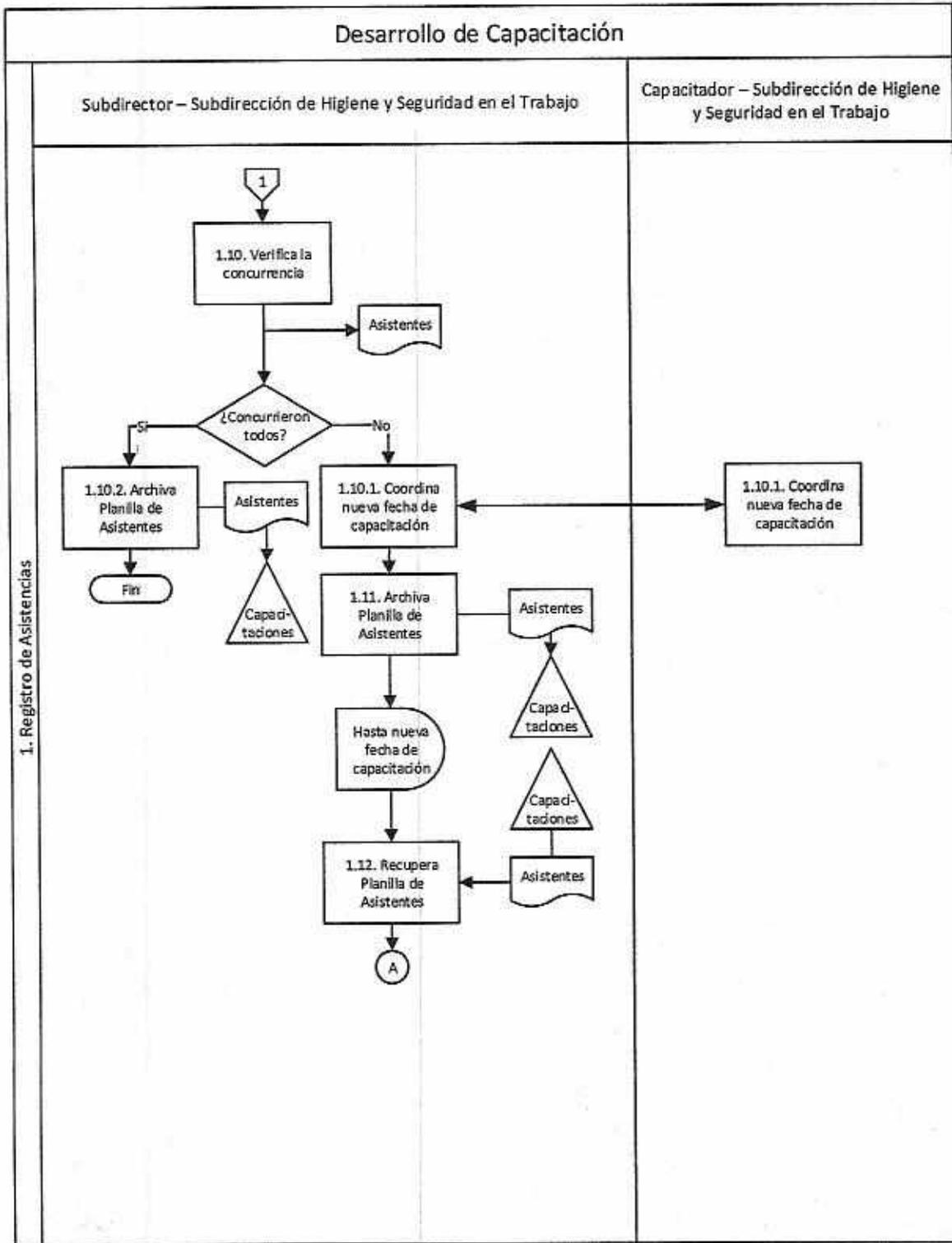


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]

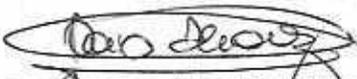

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

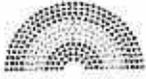
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-06	
			Página 4 de 5	
	Desarrollo de Capacitación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION GENERAL Y TECNICO
 DIR. GEN. DE SERVICIO ADMINISTRATIVO
 H. CAPITAL FEDERAL Y DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-06	
			Página 5 de 5	
	Desarrollo de Capacitación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios
Asistentes



2017 AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CONSTANCIA DE CAPACITACION Y CONCIENTIZACIÓN (F002)

Tema:	Duración:	Lugar:
Fecha:		
Sector:		

PERSONAL PRESENTE: Se dicta el presente curso de capacitación referido a la prevención de accidente en el trabajo y enfermedades profesionales al personal más abajo detallado, cumplimentando la ley 19.587, Dec. 351/79, Capítulo 21, Art. 208 al 214.

Apellido y Nombre	DNI /CUIL	Tarea	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Material didáctico utilizado

.....

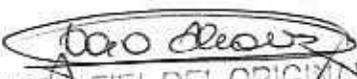
Material entregado:

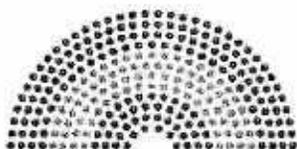
.....

.....
Firma y aclaración del Docente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



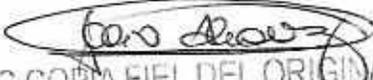
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

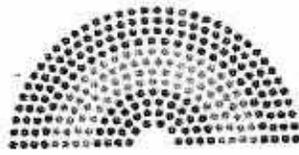
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Departamento de Inspección y Control

AS


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CALATA ES DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Departamento de Inspección y Control

**Gestión de Ingreso a la Honorable Cámara de
Diputados de la Nación para Empresas
Proveedoras**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
M. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DIC-01
			Página 1 de 12
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Gestión de Ingreso a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para Empresas Proveedoras

Objetivo del procedimiento

Autorizar el ingreso de las empresas proveedoras que desarrollarán actividades dentro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe y registra una Nota con un Listado con la nómina de las Empresas de Obras y Servicios que solicitan acceso con la Documentación requerida correspondiente, hasta que se confecciona, completa, envía y archiva el Certificado de Cobertura de ART.

Sectores involucrados:

- Departamento de Inspección y Control – Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo – Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Empresa Proveedoradora

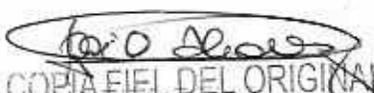
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de la Empresa Proveedoradora	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Archivo del Certificado de ART en Carpeta	Departamento de Inspección y Control

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de una Empresa Proveedoradora	Ley N° 19587 (de Higiene y Seguridad en el Trabajo) Decreto N° 1023/2001 (de Contrataciones de la Administración Nacional) Ley N° 26994 (Código Civil y Comercial)	Sistema Aseguradora de Riesgo de Trabajo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DIC-01	
			Página 2 de 12	
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Empresa	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota No se adjunta por ser un Documento externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Registro de Documentación	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
F003-A-Para empresas adjudicatarias	Predeterminado	Carpeta "Empresas"	N/A
F003-B-para empresas Sub Contratadas por el adjudicatario	Predeterminado	Carpeta "Empresas"	N/A
F003-C-Monotributista/Autónomo	Predeterminado	Carpeta "Empresas"	N/A
F003-D-Para Empresas Transitorias	Predeterminado	Carpeta "Empresas"	N/A
Certificado de Cobertura de ART	Predeterminado	Carpeta "Empresas"	Se descarga de la Página de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo No se adjunta por ser un Documento externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Base de Empresas	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

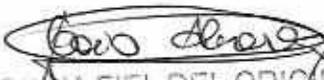
El Empleado del Departamento de Inspección y Control recibe una Nota, luego que el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite". En dicha Nota se comunica la contratación de una Empresa, detallando tipo de servicio y/o obra, tiempo de duración, lugar de ejecución y los datos de la misma.

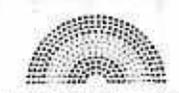
1. Gestión de Documentos

- 1.1. El Empleado del Departamento de Inspección y Control registra la recepción de la Nota en la Planilla Excel "Registro de Documentación".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COOPD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DIC-01	
			Página 3 de 12	
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

- 1.2. Envía el formulario correspondiente y comunica los requisitos, vía mail, a la Empresa Proveedoras, y espera hasta recibir los documentos solicitados.

Los requisitos dependen del tipo de contratación que se efectúe con la Empresa.

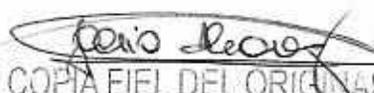
Existen cuatro tipos de Formularios que corresponden a un tipo de contratación en particular:

- Empresas Adjudicatarias, en el que se requerirá el Formulario F003-A-;
 - Empresas Sub Contratadas por el Adjudicatario, en el que se requerirá el Formulario F003-B-;
 - Empresas Monotributistas, en el que se requerirá el Formulario F003-C-; y
 - Empresas Transitorias, en el que se requerirá el Formulario F003-D-.
- 1.3. Recibe la documentación con los requisitos desde la Empresa Proveedoras; la misma podrá ser recepcionada en papel o vía mail.
- 1.4. Analiza la documentación respecto del cumplimiento de los requisitos.
- 1.5. Archiva la documentación recibida; si fue enviada vía mail la descarga y la guarda en la carpeta digital de archivo de documentación correspondiente; si fue enviada en papel la archiva en una carpeta con el nombre de la empresa que, a su vez, es guardada en la caja de empresas de obras y/o servicios activas.

2. Clasificación y Registro de Documental

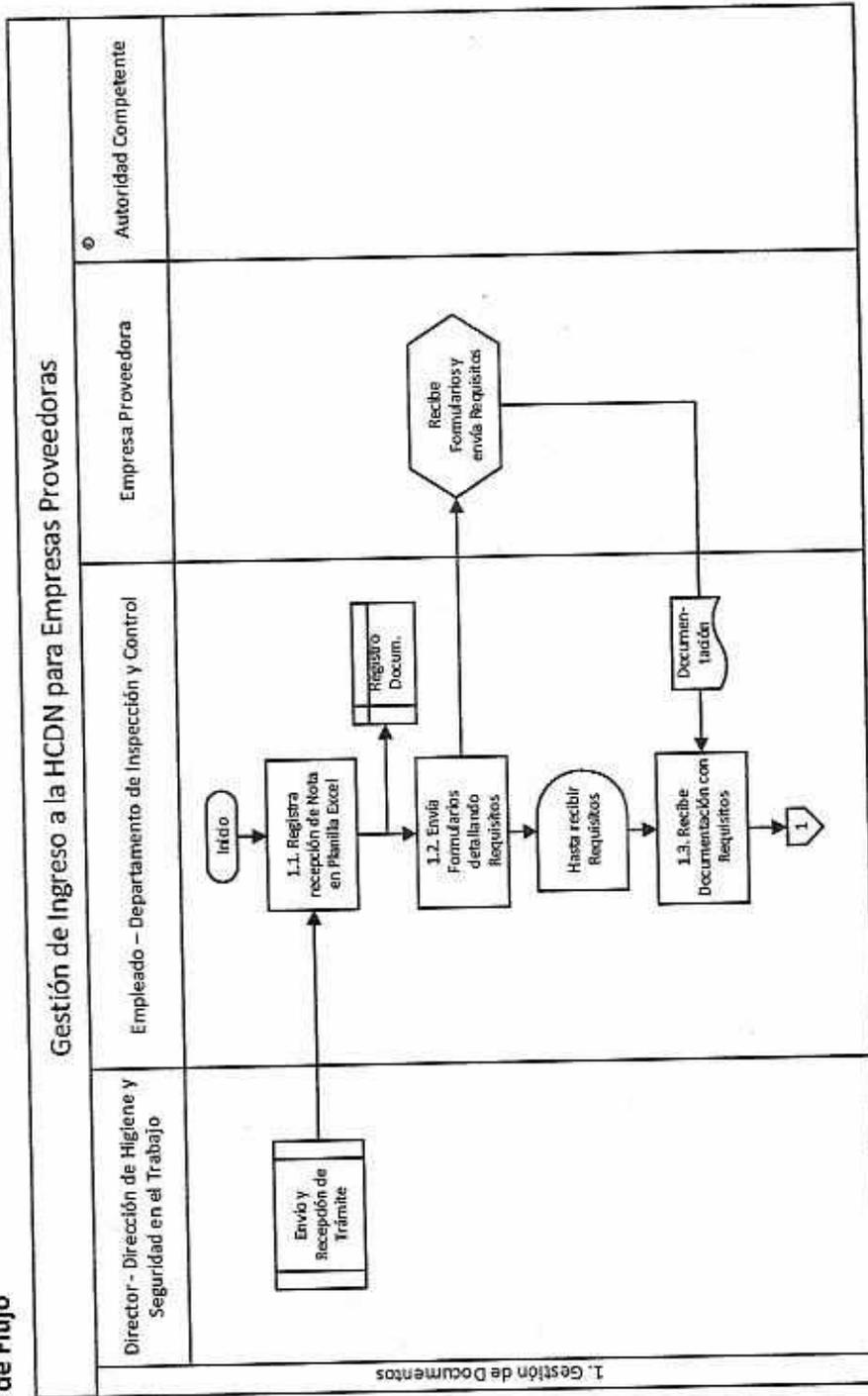
- 2.1. Registra la documentación en la Planilla Excel "Registro de Documentación".
- 2.2. Coloca el respectivo sello de Recepción y a continuación se pone el sello de Autorizado en el cual consta la fecha de vencimiento y el nombre de la Empresa. En el sello, en el nombre de la Empresa, se pone el nombre de la Adjudicataria y/o subcontratista, en el último caso entre paréntesis se pone el nombre de la Adjudicataria.
- 2.3. La Autoridad Competente rubrica la documentación y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", enviando el mismo a la Dirección de Seguridad y Control. Dicha Autoridad puede ser el Director y/o Subdirector y/o cualquiera de los Jefes de Departamento.
- 2.4. Registra todo lo concerniente a los requisitos presentados por las empresas contratistas y subcontratistas en la Base de Empresas (Planilla Excel), que está subdividida en empresas de servicios - empresas de obras - empresas de corta duración y Monotributistas, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DIC-01
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras		Página 4 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

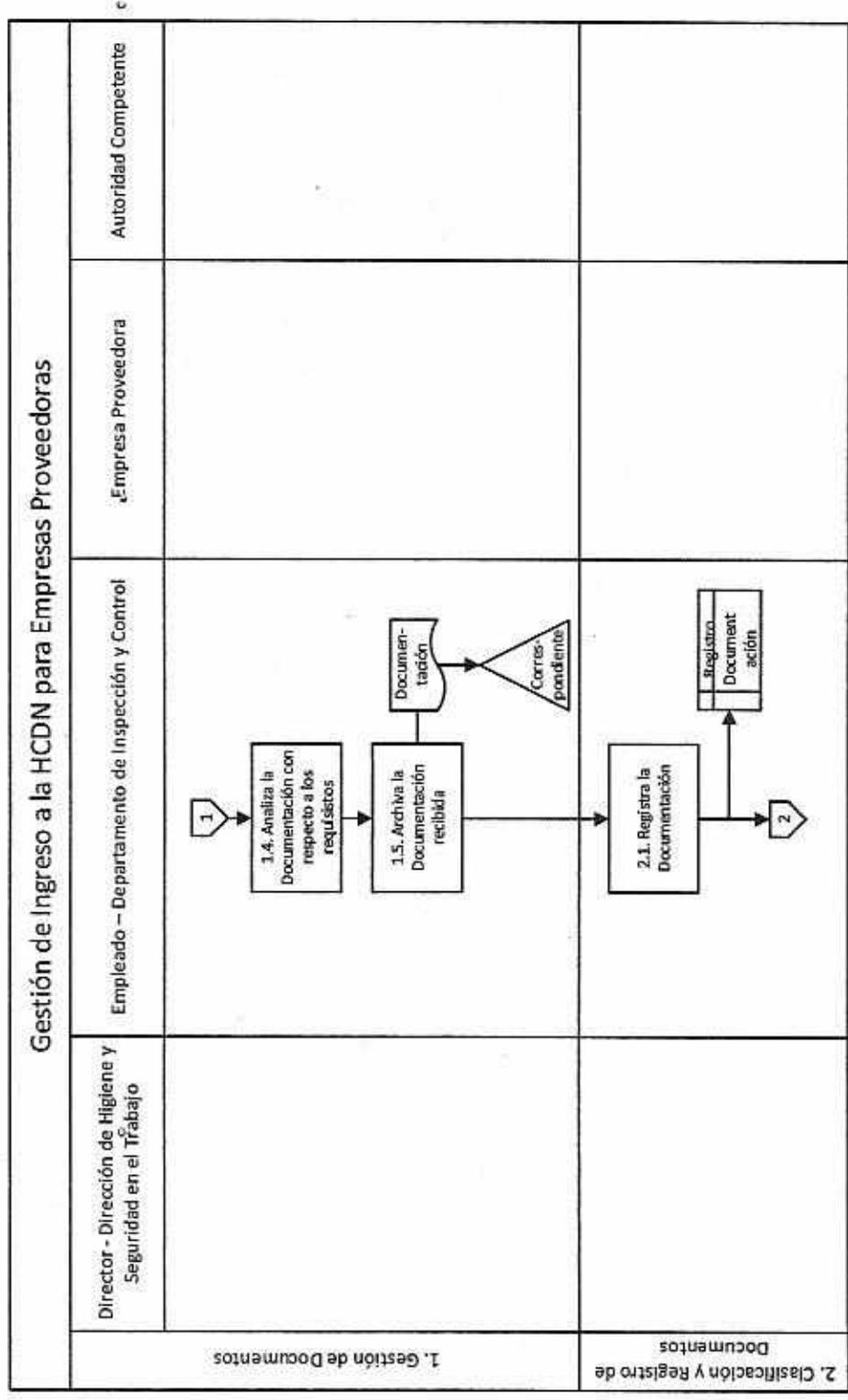
Diagrama de Flujo



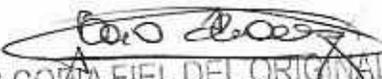
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DIC-01	
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras		Página 5 de 12	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

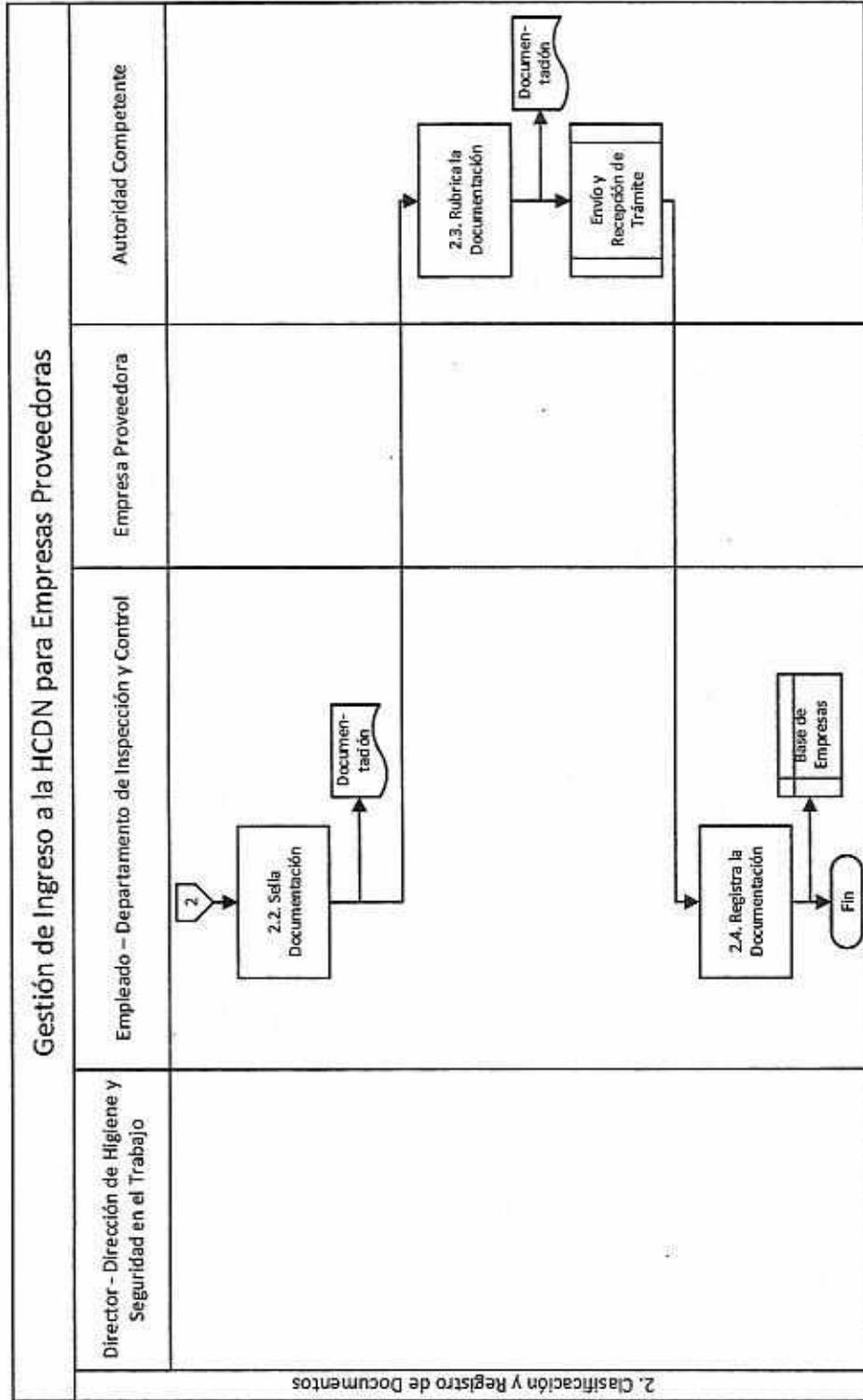


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

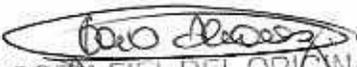

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

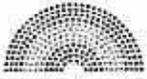
Handwritten mark

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DHyST-SHyST-DIC-01</p>	
	<p>Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras</p>		<p>Página 6 de 12</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2017</p>	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyst-SHyST-DIC-01	
					Página 7 de 12
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

Registro de Documentación

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTACIÓN												
N. DE IMPRESA	FECHA	HORA	EMPRESA U. ORGAN. EMISOR	DOCUMENTO	QUEM RECIBIÓ	DEPART. DESTINO	FECHA RECEPCIÓN	LUGAR DE RECEPCIÓN	FECHA	HORA	MACRO / RECORDATORIO	OBSERVACIONES

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>[Handwritten Signature]</i>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DIC-01	
			Página 8 de 12	
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

F003-A-Para empresas adjudicatarias

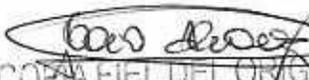

DIPUTADOS
ARGENTINA
 "2017- AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

Documentación que debe tener las empresas dentro de la H.C.D.N.
 Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo. Anexo A, piso 2.
 (F003-A-Para empresas adjudicatarias)

Empresa:	
Fecha:	
Observaciones:	

N°	Documentación Requerida	SI	No	N/C
1	Aviso de inicio de obra tramitado ante la ART.			
2	PROGRAMA DE SEGURIDAD, de acuerdo a las Resoluciones de la S.R.T. Nro. 231/96, 51/97, 35/98, 319/99 (según corresponda de acuerdo a los trabajos a realizar) DEBIDAMENTE PRESENTADO Y APROBADO POR LA ART.			
4	Constancia de capacitación del personal afectado, sobre prevención de riesgos laborales existentes (Anexo I, inc. g y m Resolución SRT 231/96); se requiere la capacitación adecuada a los riesgos contemplados en el programa de Seguridad.			
5	Programa de capacitación Anual o del plazo de duración de la obra o del servicio a realizar.			
6	Constancia de entrega de los elementos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo de acuerdo a los riesgos a prevenir(Anexo I, inc e y l, Resolución SRT 231/96); la planilla debe contar con la firma del trabajador (Resolución SRT 299/11) y cumplir o exceder las normas de IRAM, en ausencia de esta última, se tomarán como válidas las normas ANSI, NIOSH o EN).			
7	Constancia de visita del Licenciado/Técnico coordinador de seguridad (Res. SRT 231/96).			
8	Copia de la constancia del alta ante la AFIP de cada trabajador afectado a la tarea.			
9	Certificado de cobertura del Seguro de Vida Obligatorio según Decreto 1567/74 del personal afectado a la tarea.			
10	Certificado de cobertura de ART vigente de los trabajadores afectados a la tarea, con cláusula de no repetición a favor de la Cámara de Diputados de la Nación y fotocopia de la respectiva póliza. Cuando la tarea incluya o determine			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COSUB. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-DIC-01
				Página 9 de 12
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

F003-B-para empresas Sub Contratadas por el adjudicatario


DIPUTADOS ARGENTINA
 "2017- AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

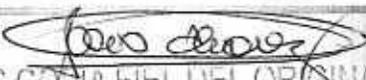
Documentación que debe tener las empresas dentro de la H.C.D.N.
 Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo, Anexo A, piso 2.
 (F003-B-Para empresas Sub Contratadas por el adjudicatario)

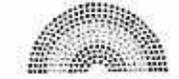
Empresa:	
Fecha:	
Observaciones:	

N°	Documentación Requerida	SI	No	N/C
1	Copia del contrato que vincula a la adjudicataria con la sub-contratista, debidamente certificada por el representante legal de la empresa.			
2	Aviso de inicio de obra tramitado ante la ART.			
3	PROGRAMA DE SEGURIDAD, de acuerdo a las Resoluciones de la S.R.T. Nro. 231/96, 51/97, 35/98, 319/99 (según corresponda de acuerdo a los trabajos a realizar) DEBIDAMENTE PRESENTADO Y APROBADO POR LA ART.			
4	Constancia de capacitación del personal afectado, sobre prevención de riesgos laborales existentes (Anexo I, inc. g y m Resolución SRT 231/96); se requiere la capacitación adecuada a los riesgos contemplados en el programa de Seguridad.			
5	Programa de capacitación Anual o del plazo de duración de la obra o del servicio a realizar.			
6	Constancia de entrega de los elementos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo de acuerdo a los riesgos a prevenir (Anexo I, inc y l, Resolución SRT 231/96); la planilla debe contar con la firma del trabajador (Resolución SRT 299/11) y cumplir o exceder las normas de IRAM, en ausencia de esta última, se tomarán como válidas las normas ANSI, NIOSH o EN).			
7	Constancia de visita del Licenciado/Técnico coordinador de seguridad (Res. SRT 231/96).			
8	Copia de la constancia del alta ante la AFIP de cada trabajador afectado a la tarea.			
9	Certificado de cobertura del Seguro de Vida Obligatorio según Decreto 1567/74 del personal afectado a la tarea.			
10	Certificado de cobertura de ART vigente de los trabajadores afectados a la tarea, con cláusula de no repetición a favor de la Cámara de Diputados de la			

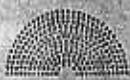
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten signature/initials


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBSECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COM. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DIC-01	
			Página 10 de 12	
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

F003-C-Monotributista/Autónomo

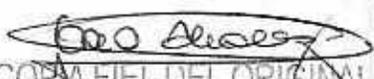

DIPUTADOS ARGENTINA
 "2017- AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

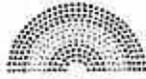
Documentación que debe tener las empresas dentro de la H.C.D.N.
 Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo. Anexo A, piso 2.
 (F003-C Monotributista/Autónomo)

Empresa:	
Fecha:	
Observaciones:	

N°	Documentación Requerida	SI	No	NIC
1	Copia del contrato que vincula a la Empresa adjudicataria con el monotributista o autónomo.			
2	Programa de tareas seguras confeccionado y firmado por el profesional en Higiene y Seguridad en el Trabajo competente			
3	Constancia de inscripción en el monotributo o como autónomo.			
4	Comprobante de pago de pago del último monotributo o contribución como autónomo.			
5	Programa de capacitación Anual o del plazo de duración de la obra o del servicio a realizar firmado por el profesional en la materia de Higiene y Seguridad en el trabajo.			
6	Constancia de entrega de los elementos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo de acuerdo a los riesgos a prevenir (Resolución SRT 299/11) y cumplir o exceder las normas de IRAM, en ausencia de esta última, se tomarán como válidas las normas ANSI, NIOSH o EN).			
7	Constancia de visita del Licenciado/Técnico coordinador de seguridad (Res. SRT 231/96).			
8	Certificado de accidentes personales con cláusula de no repetición a favor de la H. Cámara de Diputados de la Nación. Con un mínimo asegurado de \$ 500.000 por muerte o invalidez total, parcial y permanente por accidente a causa o con motivo del trabajo y accidente "in itinere", sin límite por acontecimiento y \$ 50.000 por gastos médicos e internación.			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-DIC-01
				Página 11 de 12
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

F003-D-Para Empresas Transitorias



"2017- AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

Documentación que debe tener las empresas dentro de la H.C.D.N.

Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.

Anexo A, piso 2. Of. 218. (4127-7100 Int. 2214)

(F003-D. Personal en transitoria que ingresa para carga/descarga de materiales u otros objetivos.)

Empresa:	
Fecha:	
Observaciones:	

N°	Documentación Requerida (Monotributista/Autonomos)	SI	No	N/C
	Plazo: mínimo 3 días hábiles administrativos, antes del inicio del trabajo			
1	Copia del contrato que vincula a la Empresa adjudicataria si correspondiera.			
2	Certificado de accidentes personales con cláusula de no repetición a favor de la H. Cámara de Diputados de la Nación. Con un mínimo asegurado de \$ 500.000 por muerte o invalidez total, parcial y permanente por accidente a causa o con motivo del trabajo y accidente "in itinere", sin límite por acontecimiento y \$ 50.000 por gastos médicos e internación.			
3	Elementos de protección personal (Casco, Ropa de trabajo, guantes y Botines de Seguridad).			

N°	Documentación Requerida (Para empresas adjudicatario)	SI	No	N/C
1	Copia del contrato que vincula a la Empresa adjudicataria si correspondiera (Subcontratistas).			
2	Certificado de cobertura de ART vigente de los trabajadores afectados a la tarea, con cláusula de no repetición a favor de la Cámara de Diputados de la Nación y fotocopia de la respectiva póliza. Cuando la tarea incluya o determine trabajo en altura, el certificado y la póliza deben prever dicho extremo y la altura hasta cuanto está autorizado			
3	Elementos de protección personal (Casco, Ropa de trabajo, guantes y Botines de Seguridad).			

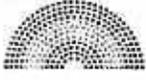
* LA DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DEBERA RECIBIR PREVIAMENTE LA NOTA DE AUTORIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN CONTRATANTE.

* Fecha de revisión Agosto 2017.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

17


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. SERVID. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

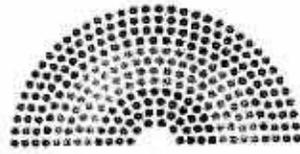
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-DIC-01	
					Página 12 de 12
	Gestión de Ingreso a la HCDN para Empresas Proveedoras				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017		

Base de Empresas

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	CERTIFICACION DE CONFORMIDAD		Aprob. en Día	PROGRAMA DE SEGUROS				CAPACITACION	PUNTO ENTRADA OP	VERIFICAR	SEGURO TRABAJO SEGURIDAD SALUD	TANIA	OBSERVACIONES
		Validación	Aggravar		en Días	Aprobado	Prog. M	Ver.						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>[Handwritten Signature]</i>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVÁREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Departamento de Inspección y Control

**Inspección de las Dependencias de la Honorable
Cámara de Diputados de la Nación**

47


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. GORRIS ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DIC-02	
			Página 1 de 8	
	Inspección de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Inspección de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Objetivo del procedimiento

Controlar que las personas que trabajan en las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación cumplan con los requerimientos de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que se confeccionan el Check List y se registran las novedades en las mismas, hasta que se confecciona y eleva el Informe correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento de Inspección y Control – Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
– Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

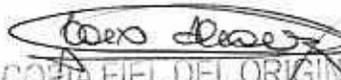
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Inspección de Dependencias	Departamento de Inspección y Control	Informe	Departamento de Inspección y Control

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente y/o a requerimiento	Ley N° 19587 (de Higiene y Seguridad en el Trabajo) Decreto N° 351/79 Decreto N° 911/96 Ley N° 24557 (de Riesgos del Trabajo)	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Check List	Predeterminado	Archivo Correspondiente	Documento de Word
Base Excel	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. SERVICIO ADMINISTRATIVO
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyst-DIC-02	
			Página 2 de 8	
	Inspección de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

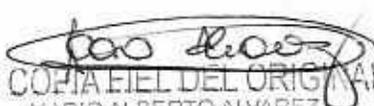
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe	No Predeterminado	N/A	Documento de Word

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Irregularidades

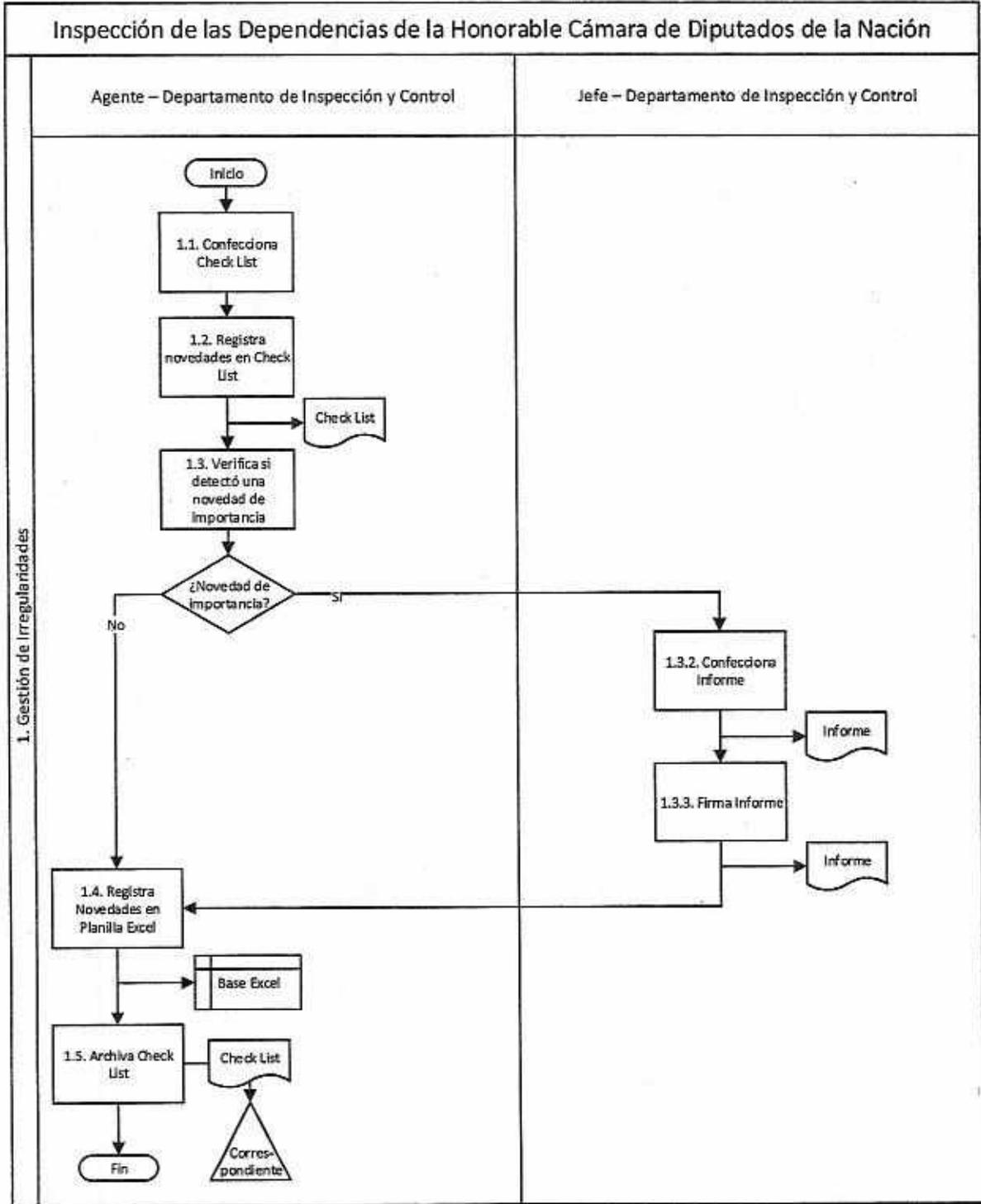
- 1.1. El Agente del Departamento de Inspección y Control confecciona el Check List de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Registra en el Check List todas las novedades de las inspecciones.
- 1.3. Verifica si detectó una novedad de importancia.
 - 1.3.1. Si no detectó una novedad de importancia, continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si detectó una novedad de importancia, el Jefe del Departamento confecciona el respectivo Informe, en el cual se agregan vistas fotográficas, estudios que hayan efectuado, etcétera.
 - 1.3.3. Firma el Informe y lo eleva al Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, quedando grabado en el sistema en la Carpeta Inspecciones, Subcarpeta Informes, y continúa en 1.4.
- 1.4. El Agente del Departamento registra las novedades en la Base Excel.
- 1.5. Archiva el Check List en el Archivo Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. SERVICIO ADMINISTRATIVO
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DIC-02	
			Página 3 de 8	
	Inspección de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

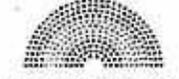
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAIZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. OPER. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DIC-02	
			Página 6 de 8	
	Inspección de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Base Excel

PLANILLA DE INSPECCION DIARIA				FECHA																
INSPECTORES																				
EDIFICIO	PISO	ORICINA	VALER	Cantidad de Inspecciones	ELEMENTOS DE PROTECCION						OBSERVACIONES									
					Casco	Ropa	Calz	IP.Vic	P.Rex	P.Ado		Guant								

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		-DHyst-SHyST-DIC-02	
			Página 7 de 8	
	Inspección de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Informe



NOTA: DHSTN*

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de septiembre de .-

DIRECTOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DR
S. / D

Ref.: Falta de orden y limpieza Anexo E

Me dirijo a Ud., que se efectuó una inspección ocular del Anexo E, sito en la calle Bartolomé Mitre 2085, en la cual se pudo constatar la falta de orden y limpieza en los depósitos, sala de máquina y pozos de aire y luz que flanquea a la edificación. Asimismo se utilizan como depósito lugares no aptos para ello, obstruyendo vías de evacuación.

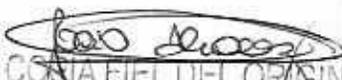
Las vistas fotográficas que se agregan al presente ilustran claramente que:

- 1) En el pozo de aire y luz existen colocadas rejas de protección, sobre las que se acumulan rezagos de madera, papel, caño, cable, etc., (fotos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8)
- 2) Los depósitos, no mantienen un orden y aseo. (Fotos 9, 10, 11 y 12)
- 3) Se utiliza como depósito pasillos que son vías de evacuación, por ejemplo el que comunica con la escalera del subsuelo o el pasillo del primer piso (13, 14 y 15).
- 4) Se utiliza como depósito los pasillos del primer piso

Es por ello que estos sectores no reúnen las condiciones de higiene y seguridad que deben imperar en el lugar.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DIC-02	
			Página 8 de 8	
	Inspección de las Dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



NOTA DHyST*

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"
Atento a ello se sugiere se de intervención al área

competente a los fines de disponer lo necesario para regularizar las deficiencias señaladas

A continuación se agregan vistas fotográficas de lo descrito:

Pozo de aire y luz

FOTO 1

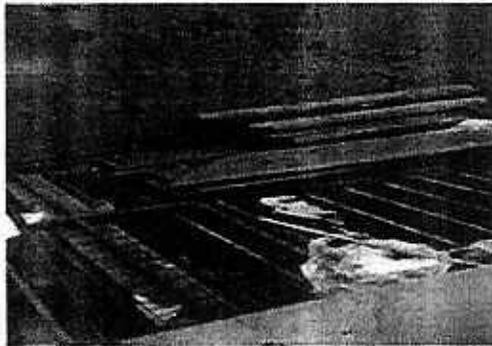
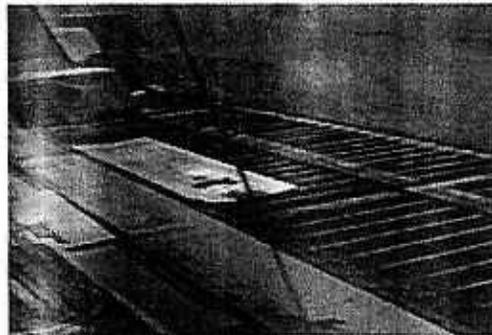


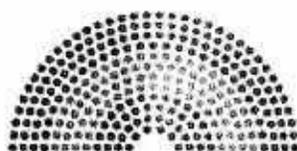
FOTO 2



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark

Handwritten signature
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



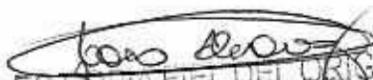
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

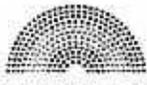
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
**DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Departamento de Inspección y Control

Abastecimiento de Botiquines


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. CONTR. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyDT-DIC-03	
			Página 1 de 6	
	Abastecimiento de Botiquines			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Abastecimiento de Botiquines

Objetivo del procedimiento

Gestionar el abastecimiento de los botiquines que se encuentren en las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica en la Planilla Excel "Botiquines" cuales deben aprovisionarse, hasta que son abastecidos los mismos y se archiva el formulario correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento de Inspección y Control – Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo – Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

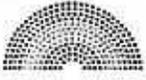
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de Botiquines a aprovisionar	Departamento de Inspección y Control	Botiquín completo	Departamento de Inspección y Control

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Botiquines	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Acta de Recepción de Insumos	No Predeterminada	Carpeta "Botiquines"	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. ORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyDT-DIC-03	
			Página 2 de 6	
	Abastecimiento de Botiquines			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Procedimiento narrativo**1. Gestión de Botiquines**

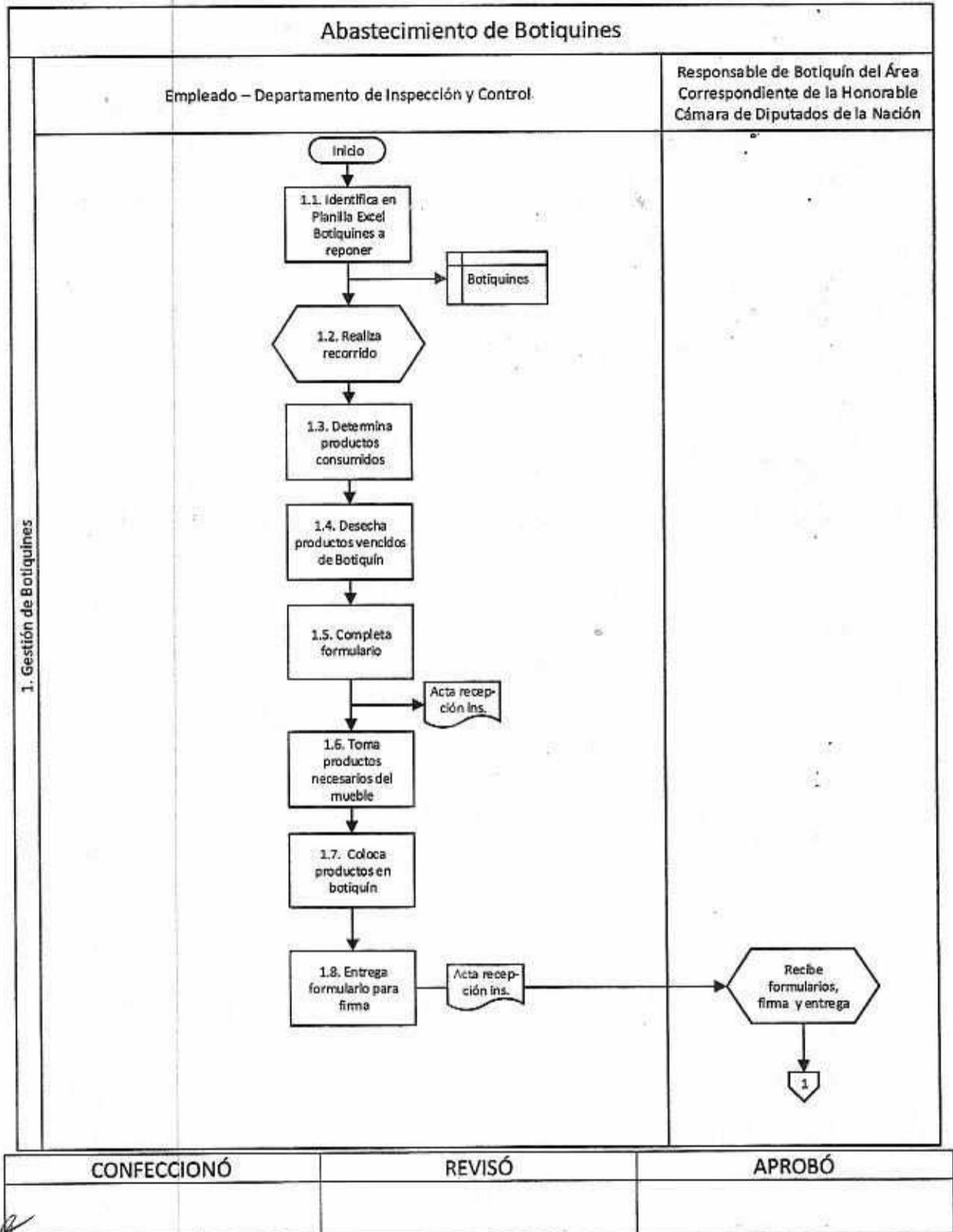
- 1.1. El Empleado del Departamento de Inspección y Control identifica en la Planilla Excel "Botiquines" cuales deben aprovisionarse, por denunciar faltante de insumos o por tener productos vencidos para su reemplazo.
- 1.2. Realiza el recorrido por las distintas Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en donde se identificó el faltante o vencimiento de los insumos.
- 1.3. Determina los productos que fueron consumidos.
- 1.4. Desecha los productos vencidos, removiéndolos del Botiquín.
- 1.5. Completa el Formulario "Acta de Recepción de Insumos", con los productos que serán abastecidos por haber sido consumidos, y los que se reemplazarán por estar vencidos.
- 1.6. Toma los productos necesarios del Mueble.
- 1.7. Coloca los productos en el Botiquín.
- 1.8. Entrega el Formulario para la firma al Responsable del Botiquín del Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.9. Recibe el Formulario firmado.
- 1.10. Archiva el Formulario en la Carpeta "Botiquines", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

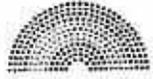
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyDT-DIC-03
			Página 3 de 6
	Abastecimiento de Botiquines		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

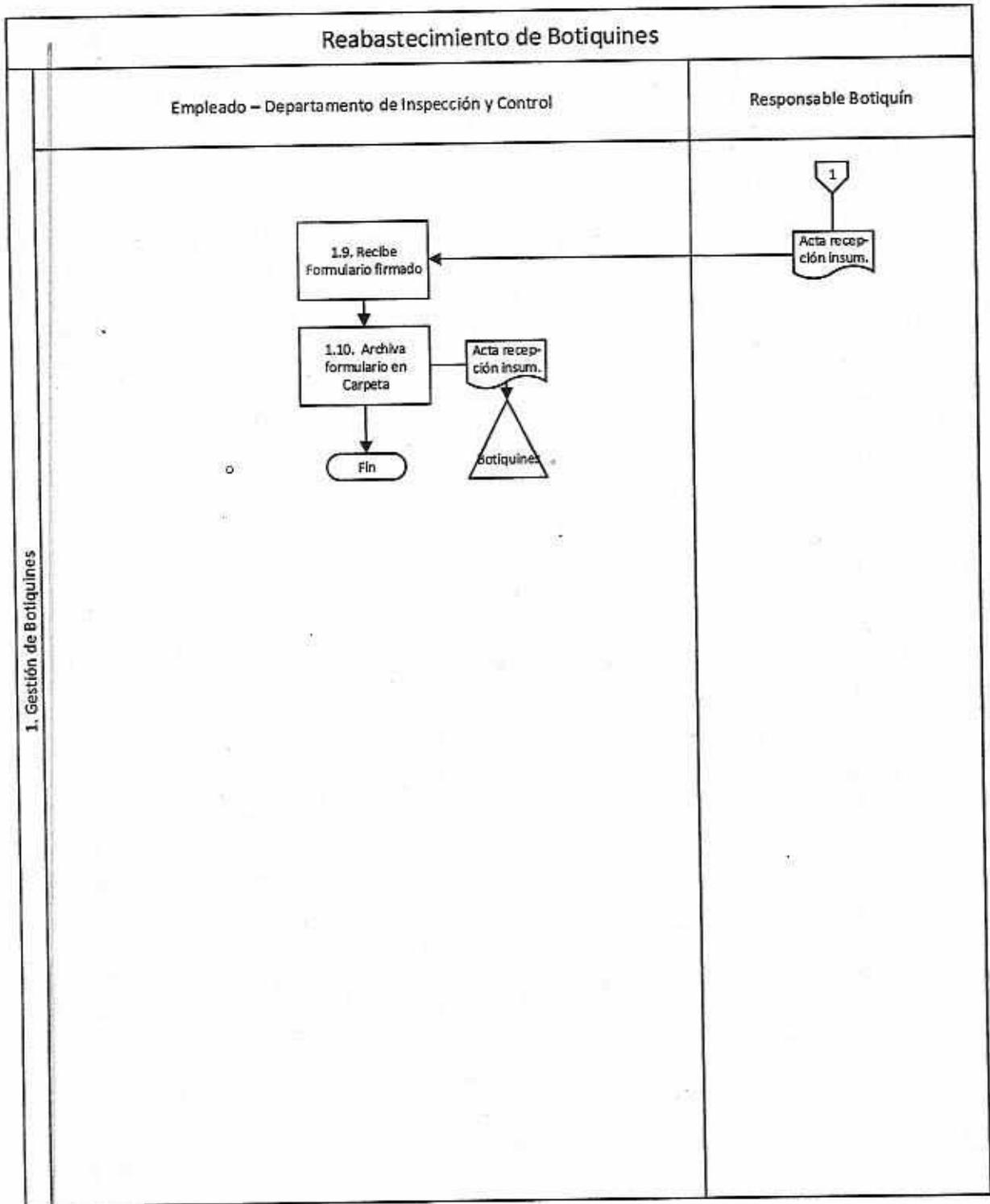
Diagrama de Flujo



1. Gestión de Botiquines

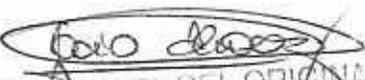

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

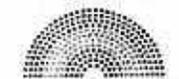
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyDT-DIC-03
			Página 4 de 6
	Abastecimiento de Botiquines		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyDT-DIC-03
			Página 5 de 6
	Abastecimiento de Botiquines		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

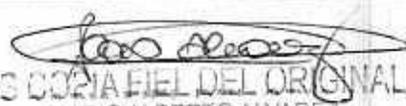
Formularios

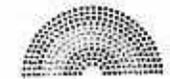
Botiquines

 CONTROL DE BOTIQUINES									
FECHA	miércoles, 23 de agosto de 2017								
PROVINCIA	PAIS	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	OTRO	CONCEPTO	OTRO	CAUSAS	PROCESADO	ESTADO DE INGRESO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. SECRET. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyDT-DIC-03	
			Página 6 de 6	
	Abastecimiento de Botiquines			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Acta de Recepción de Insumos



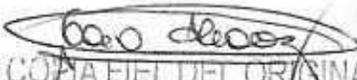
ACTA DE RECEPCION DE INSUMOS

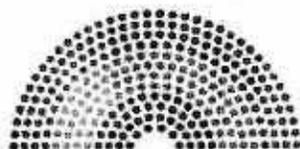
En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de del año se deja constancia en este acto que la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, procede hacer entrega de los insumos que a continuación se detallan a de la Dirección legajo para ser asignado al botiquín ubicado en

TIPO DE INSUMO	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO

Firma:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GEN. SERVICIO ADMINISTRATIVO
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

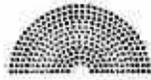
Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Departamento de Inspección y Control

Inspección de Empresas

Handwritten initials

Mario Alberto Álvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DIC-04	
			Página 1 de 6	
	Inspección de Empresas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Inspección de Empresas

Objetivo del procedimiento

Controlar el cumplimiento de los requerimientos de Seguridad e Higiene en el trabajo que las Empresas Proveedoras realizan en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se constituye un Agente del Departamento en la Obra y/o Servicio a prestar y se realiza la inspección, hasta que se confecciona, en caso de corresponder, el Informe de Novedades de Empresas.

Sectores involucrados:

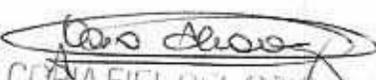
- Departamento de Inspección y Control – Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo – Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Dirección General de Obras y Servicios Generales
- Empresa Proveedoras

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de realizar el control e inspección	Departamento de Inspección y Control	Informe	Departamento de Inspección y Control

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente	Ley N° 19587 (de Higiene y Seguridad en el Trabajo) Decreto N° 351/79 Decreto N° 911/96	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GEN. CORPO. ADMINISTRATIVA
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyst-DIC-04	
			Página 2 de 6	
	Inspección de Empresas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Aviso de Visita	No Predeterminado	Archivo Correspondiente	Documento de Word
Base Excel	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Informe	No Predeterminado	N/A	Documento de Word

Procedimiento narrativo

1. Detección y Registro de Infracciones

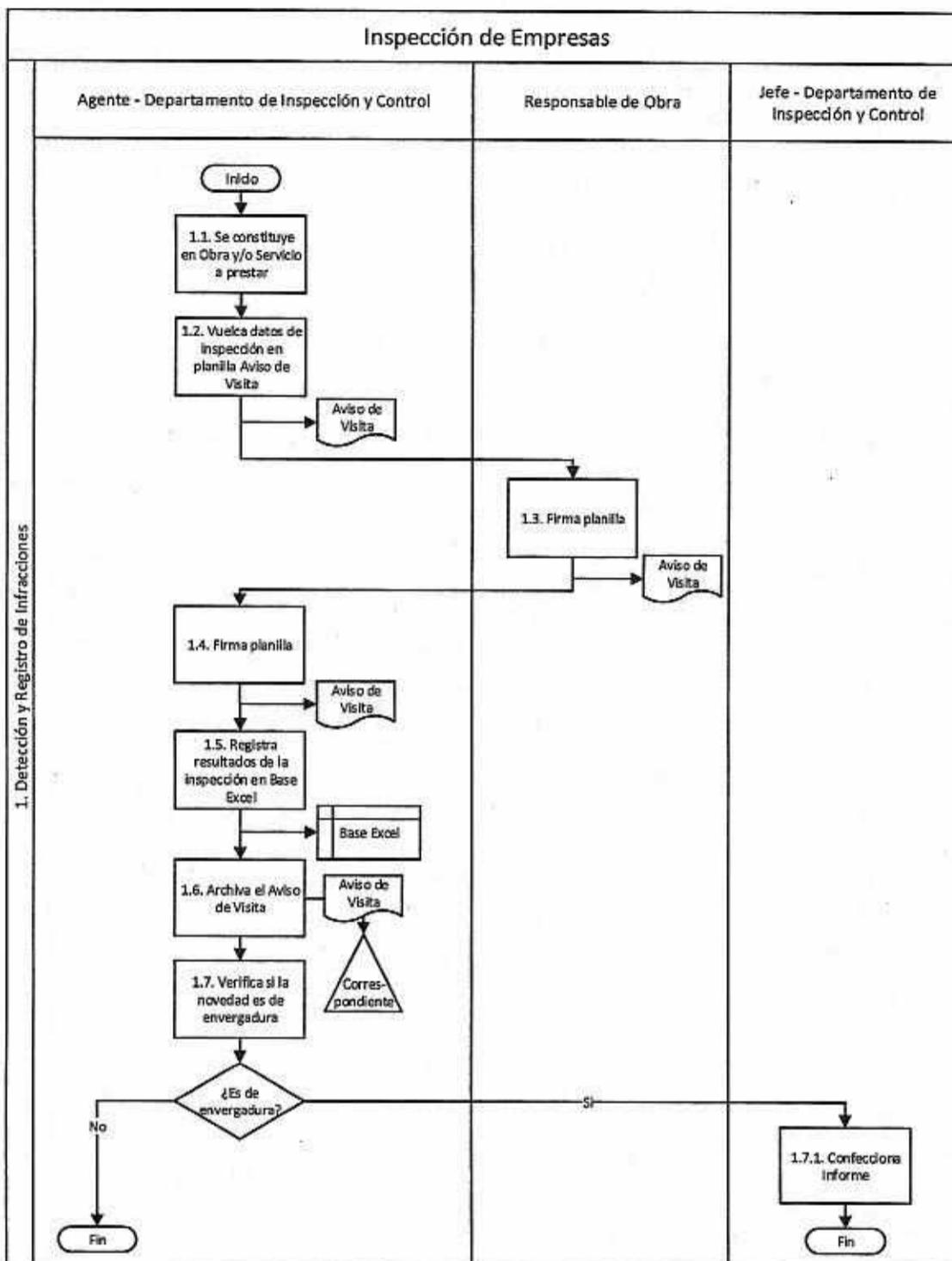
- 1.1. El Agente del Departamento de Inspección y Control se constituye en el lugar de la Obra y/o Servicio a prestar.
- 1.2. Vuelca en la Planilla "Aviso de Visita" los resultados de dicha inspección.
- 1.3. El Responsable de la Obra firma la Planilla "Aviso de Visita" en el lugar.
- 1.4. El Personal de Higiene firma la Planilla "Aviso de Visita", y el Director de la Obra de la Dirección General de Obras y Servicios Generales en el caso que estuviera.
- 1.5. Registra los resultados de la inspección en la Base Excel.
- 1.6. Archiva la Planilla "Aviso de Visita" en el Archivo Correspondiente.
- 1.7. Verifica si la novedad es de envergadura.
 - 1.7.1. Si la novedad es de envergadura, el Jefe del Departamento Inspección y Control confecciona un Informe agregando Vistas fotográficas, croquis, etcétera, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.7.2. Si la novedad no es de envergadura, da por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

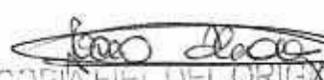
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DIC-04	
			Página 3 de 6	
	Inspección de Empresas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

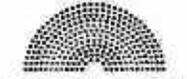
Diagrama de Flujo



1. Detección y Registro de Infracciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

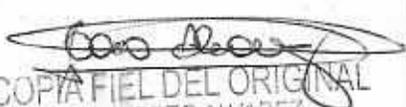
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyst-SHyST-DIC-04	
					Página 5 de 6
	Inspección de Empresas				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017		

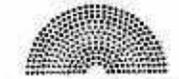
Base Excel

SECRETARÍA	ASISTENTE	SECRETARÍA DE COMERCIO EXTERNO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE FINANZAS	SECRETARÍA DE INTERIORES	SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO	SECRETARÍA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	SECRETARÍA DE LA CÁMARA DE SENADORES	SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA	SECRETARÍA DE LA VIGILANCIA FEDERAL									
------------	-----------	--------------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyst-DIC-04	
			Página 6 de 6	
	Inspección de Empresas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Informe de Elevación de Novedades de Empresas



NOTA: DHESTN° 2016

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 13 de septiembre de 2016.-

DIRECTOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DR MARCELO SOLIMO
 S. / D

Ref.: Falta de orden y limpieza Anexo E

Me dirijo a Ud., que se efectuó una inspección ocular del Anexo E, sito en la calle Bartolomé Mitre 2085, en la cual se pudo constatar la falta de orden y limpieza en los depósitos, sala de máquina y pozos de aire y luz que flanquea a la edificación. Asimismo se utilizan como depósito lugares no aptos para ello, obstruyendo vías de evacuación.

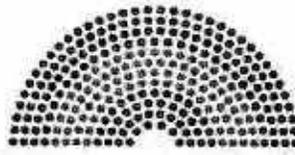
Las vistas fotográficas que se agregan al presente ilustran claramente que:

- 1) En el pozo de aire y luz existen colocadas rejillas de protección, sobre las que se acumulan rezagos de madera, papel, caño, cable, etc., (fotos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8)
- 2) Los depósitos, no mantienen un orden y aseo. (Fotos 9, 10, 11 y 12)
- 3) Se utiliza como depósito pasillos que son vías de evacuación, por ejemplo el que comunica con la escalera del subsuelo o el pasillo del primer piso (13, 14 y 15).
- 4) Se utiliza como depósito los pasillos del primer piso

Es por ello que estos sectores no reúnen las condiciones de higiene y seguridad que deben imperar en el lugar.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



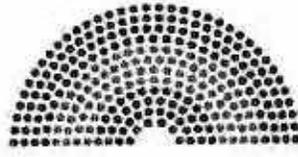
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

**Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos
del Trabajo**

Mario Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GEN. COOPIA ADMINISTRATIVA
H. CALARCE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

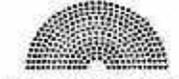
Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos
del Trabajo

Emisión de Certificado de Cobertura de ART

Handwritten mark

Mario Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GEN. DE REG. ADMINISTRATIVA
H. CHAMBERA E DEPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-01	
			Página 1 de 4	
	Emisión de Certificado de Cobertura de ART			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Emisión de Certificado de Cobertura de ART

Objetivo del procedimiento

Gestionar los Certificados de Cobertura de ART solicitados por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de emisión de certificado de cobertura de ART, hasta que se envía el mismo al Área Solicitante.

Sectores involucrados:

- Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo – Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo – Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

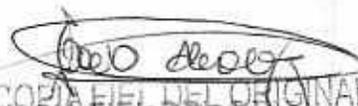
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Emisión de Certificado de Cobertura de ART	Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Certificado de Cobertura de ART	Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgo del Trabajo

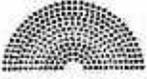
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Emisión de Certificado de Cobertura de ART	Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo y sus Derivados Normativa aplicable según la Superintendencia de Riesgos del Trabajo	ComDoc Sistema del Proveedor de Seguros

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado de Cobertura de ART	Predeterminado	N/A	Es un documento externo generado por el proveedor

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. GEREN. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-01	
			Página 2 de 4	
	Emisión de Certificado de Cobertura de ART			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Procedimiento narrativo

1. Control de datos y envío de certificado

- 1.1. El Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgo del Trabajo recibe una solicitud de emisión de certificado por parte de un Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Controla los datos recibidos. Los mismos deben incluir Nombre y Apellido, CUIL y Legajo de cada Empleado por el que se solicite un certificado.
 - 1.2.1. Si tiene los datos necesarios, completa el Certificado de Cobertura de ART en el Sistema del Proveedor de Seguros, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no tiene los datos necesarios, solicita vía mail los datos faltantes al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta recibir dicha información.
 - 1.2.3. Recibe vía mail los datos del Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y retoma en 1.2.
- 1.3. Descarga el Certificado desde el Sistema del Proveedor de Seguros.
- 1.4. Envía el Certificado vía mail al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. CAJ. AD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

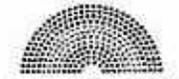
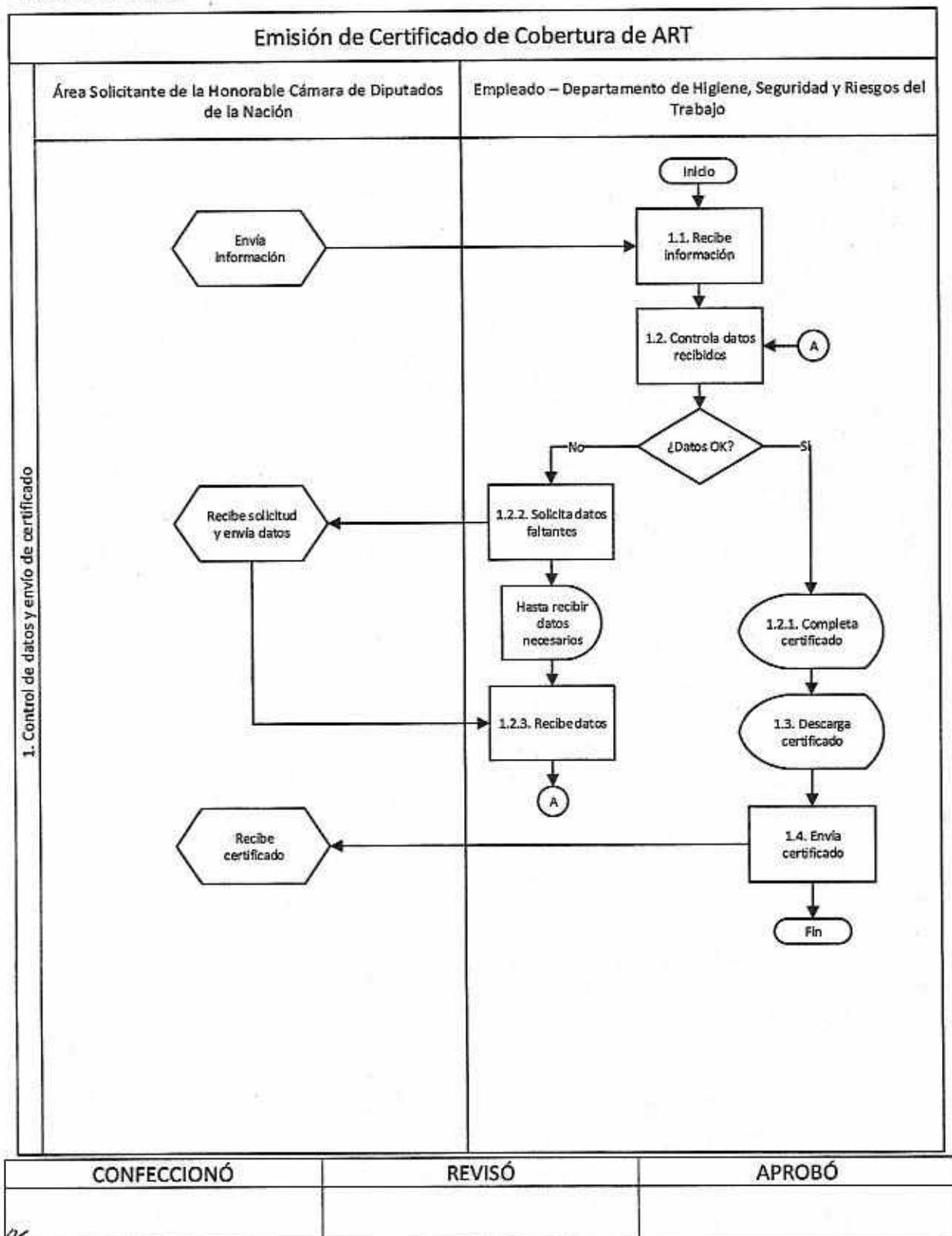
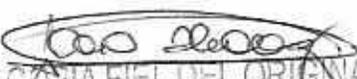
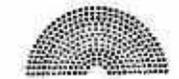
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-01	
			Página 3 de 4	
	Emisión de Certificado de Cobertura de ART			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Diagrama de Flujo



1. Control de datos y envío de certificado

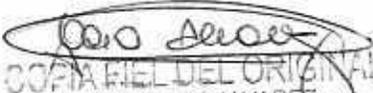

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

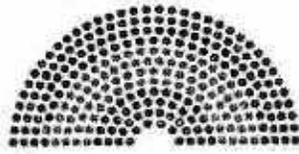
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-01	
			Página 4 de 4	
	Emisión de Certificado de Cobertura de ART			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
[Signature]	[Signature]	[Signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

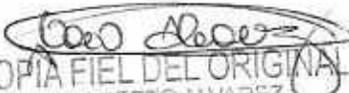
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos
del Trabajo

Control de Denuncia por Accidente de Trabajo

R


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE CONSULTAS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-02	
			Página 1 de 10	
	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Control de Denuncia por Accidente de Trabajo

Objetivo del procedimiento

Gestionar las denuncias recibidas por accidente de trabajo.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la denuncia de accidente de trabajo y se gestiona la misma, hasta que se archiva el alta del Accidentado.

Sectores involucrados:

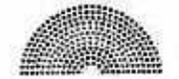
- Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo – Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo – Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Departamento Salud Ocupacional – Subdirección Servicio Médico - Dirección Servicio Médico - Subdirección General de Recursos Humanos - Dirección General de Recursos Humanos
- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal - Subdirección General de Recursos Humanos - Dirección General de Recursos Humanos
- Personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Proveedor de Seguros
- Área Correspondiente donde presta servicios el Accidentado

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de denuncia por accidente de trabajo	Personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Comunicación de alta del Accidentado	Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DEPT. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-02	
			Página 2 de 10	
	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una denuncia por accidente de trabajo	Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo y sus Derivados Normativa aplicable según la Superintendencia de Riesgos del Trabajo	Sistema del Proveedor de Seguros

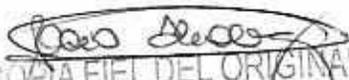
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Accidente	Predeterminado	Bibliorato "Accidentes sin Alta Médica"	Se imprime desde el Sistema del Proveedor de Seguros y se entrega al Empleado de la HCDN
Base de Datos de Accidentes	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Formulario de Alta	Predeterminado	Bibliorato "Accidente con Alta"	No se adjunta al tener información sensible del personal de la HCDN

Procedimiento narrativo

1. Recepción de denuncia y entrega de formulario

- 1.1. El Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo recibe vía mail, telefónica o verbal una denuncia de accidente de trabajo, por parte del Accidentado.
- 1.2. Comunica vía mail la denuncia de accidente de trabajo al Departamento Salud Ocupacional y al Departamento Asistencia y Control de Accesos, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.3. Solicita información del accidente telefónica o personalmente con el Accidentado.
- 1.4. Registra los datos del accidente en el Sistema del Proveedor de Seguros.
- 1.5. Imprime el Formulario Planilla de Accidente.
- 1.6. Completa el Formulario con los datos que surgen de la información recabada.
- 1.7. Registra los datos del accidente en la Planilla Excel "Base de Datos de Accidentes".
- 1.8. Archiva el Formulario en el Bibliorato "Accidentes sin Alta Médica", y espera hasta recibir vía mail la comunicación de la denuncia.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-02
			Página 3 de 10
	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

2. Verificación de denuncia

- 2.1. Recibe, vía mail o a través de la página web, la comunicación de recepción de la denuncia por parte del Proveedor de Seguros; la misma podrá ser aceptada o desestimada.
 En caso que el Personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación realice la denuncia directamente al Proveedor de Seguros, el procedimiento comenzará con la recepción del mail.
- 2.2. Verifica si la denuncia fue aceptada o desestimada.
 - 2.2.1. Si la denuncia fue aceptada, se comunica al Departamento Salud Ocupacional y al Departamento Asistencia y Control de Accesos, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos, y al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación donde presta servicios el trabajador, y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si la denuncia no fue aceptada, comunica al Departamento Salud Ocupacional, al Departamento Asistencia y Control de Accesos, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos y al Accidentado, el rechazo de la misma, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.3. Controla si el accidente que padeció el trabajador fue in itinere o en el lugar de trabajo.
 - 2.3.1. Si el accidente fue in itinere, espera hasta recibir la comunicación de alta del Proveedor de Seguros, y continúa en 3.1.
 - 2.3.2. Si el accidente no fue in itinere, ejecuta el procedimiento "Investigación de Accidente", espera hasta recibir la comunicación de alta del Proveedor de Seguros, y continúa en 3.1.

3. Recepción y comunicación de alta

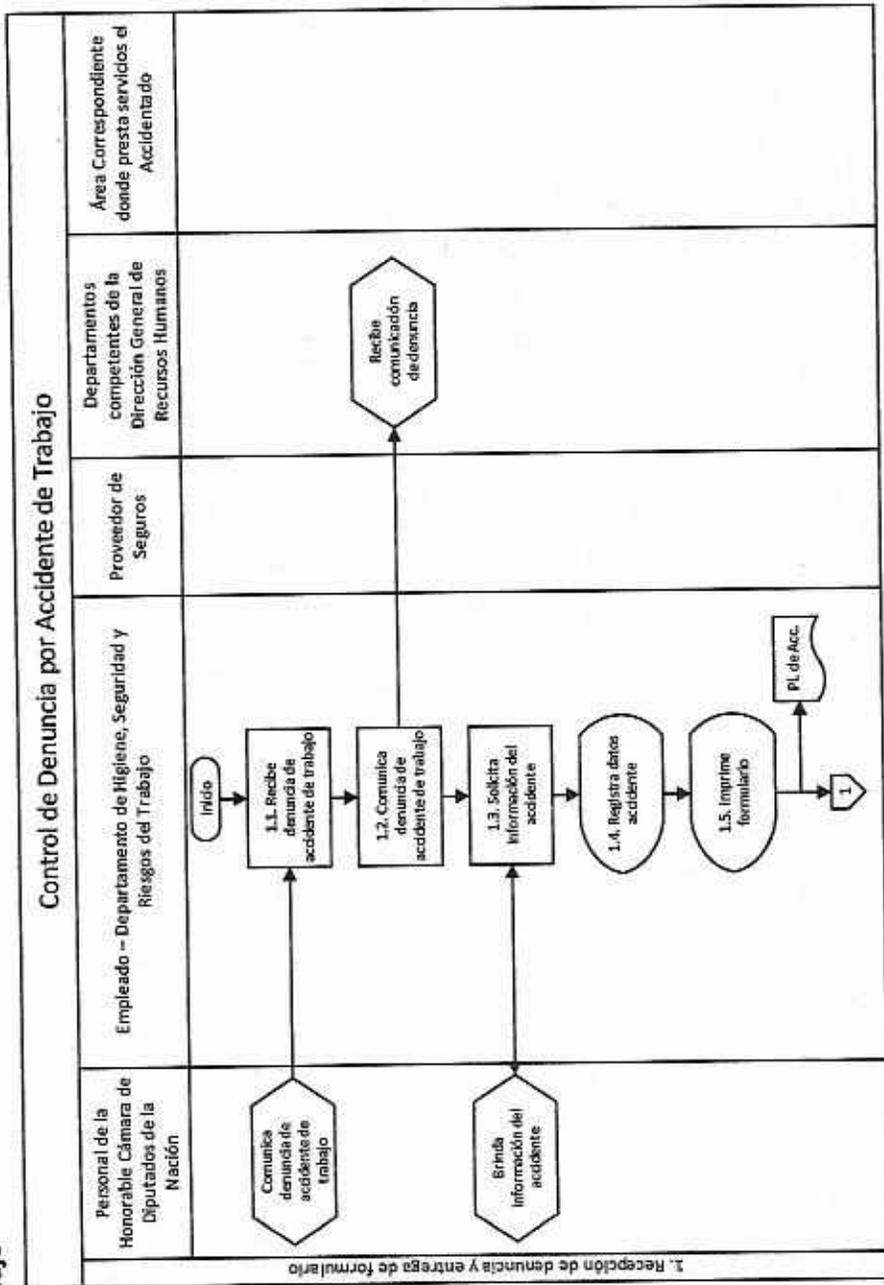
- 3.1. Recibe, vía mail, la comunicación de alta por parte del Proveedor de Seguros.
- 3.2. Recibe la Planilla de Alta de Accidente por parte del Accidentado, previamente a que la persona se reintegre a la actividad.
 Si el formulario está firmado en disconformidad por parte del Accidentado, se lo asesora para continuar con el trámite.
 Puede suceder que se reabra la denuncia, si el Accidentado consideró que el Alta no fue correcta.
- 3.3. Envía vía mail al Departamento Salud Ocupacional y al Departamento Asistencia y Control de Accesos, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos, el Alta de Accidente, para que se ejecute el procedimiento "Control de Alta de Agente por ART".
- 3.4. Registra el Alta del Accidente en la Planilla Excel "Base de Datos de Accidentes".
- 3.5. Archiva el Alta de Accidente en el Bibliorato "Accidente con Alta", adjuntándola a la Planilla de Accidente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSyRT-02	
	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo		Página 4 de 10	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

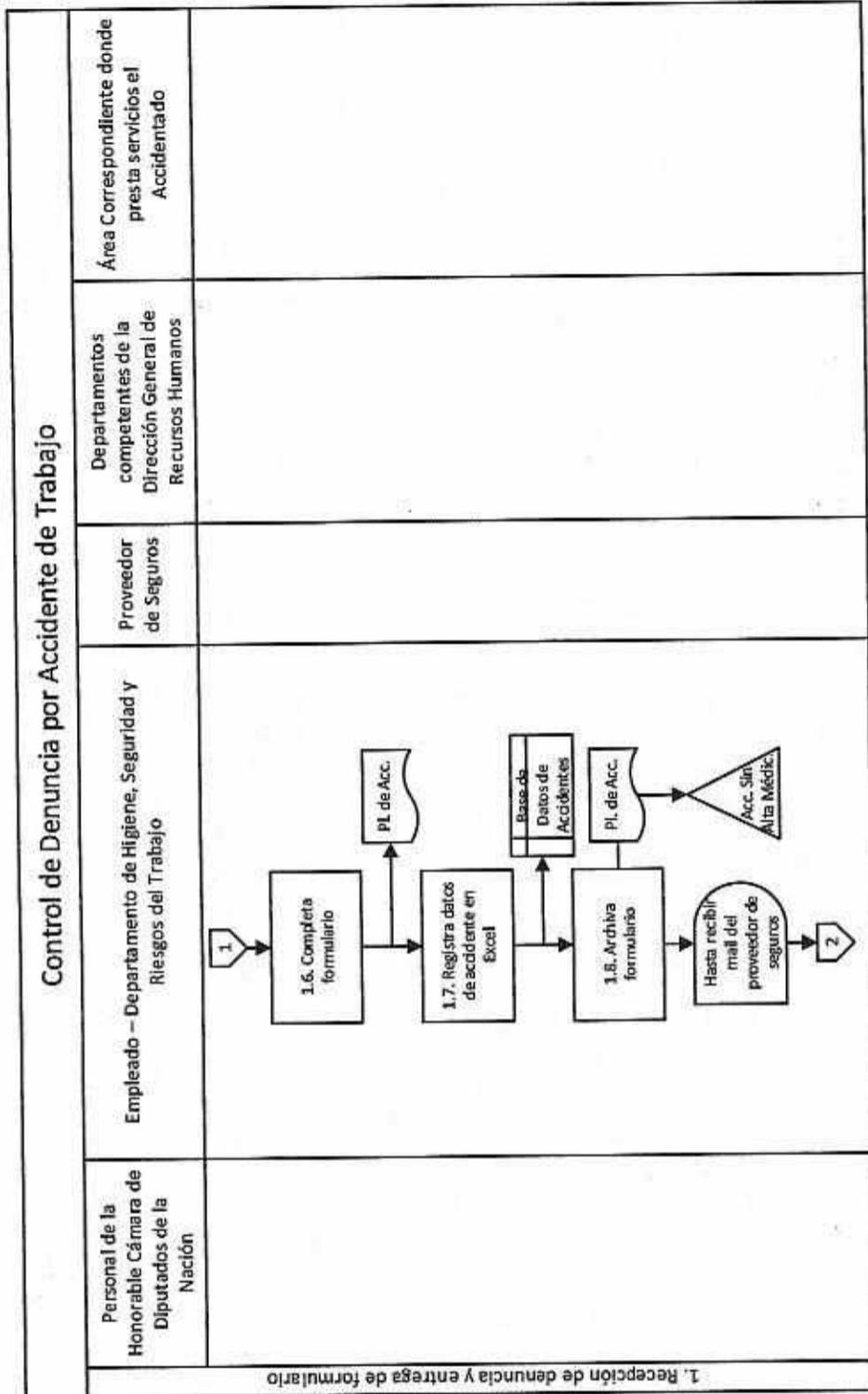
Diagrama de Flujo



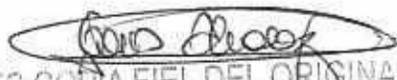
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ,
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

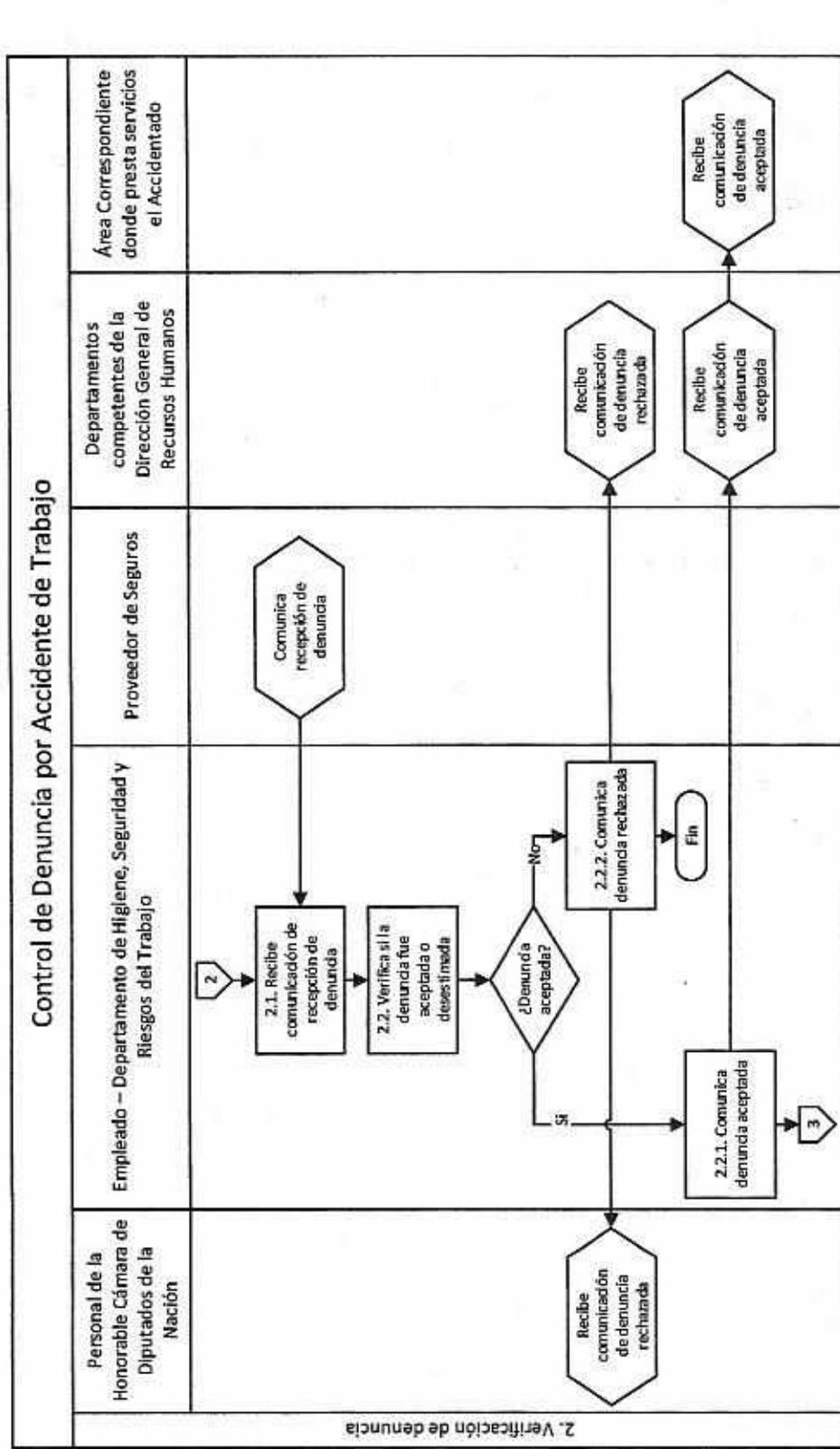
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSyRT-02	
			Página 5 de 10	
Control de Denuncia por Accidente de Trabajo				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



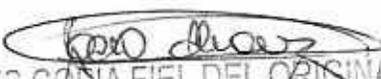
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVÁREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DEL GRUPO COORD. ADMINISTRATIVA
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSYRT-02	
	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo		Página 6 de 10	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

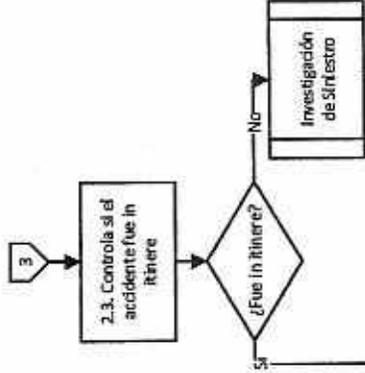
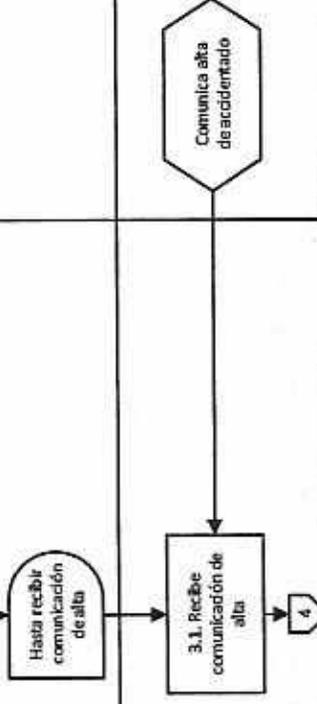


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------

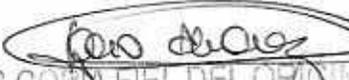

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

[Handwritten mark]

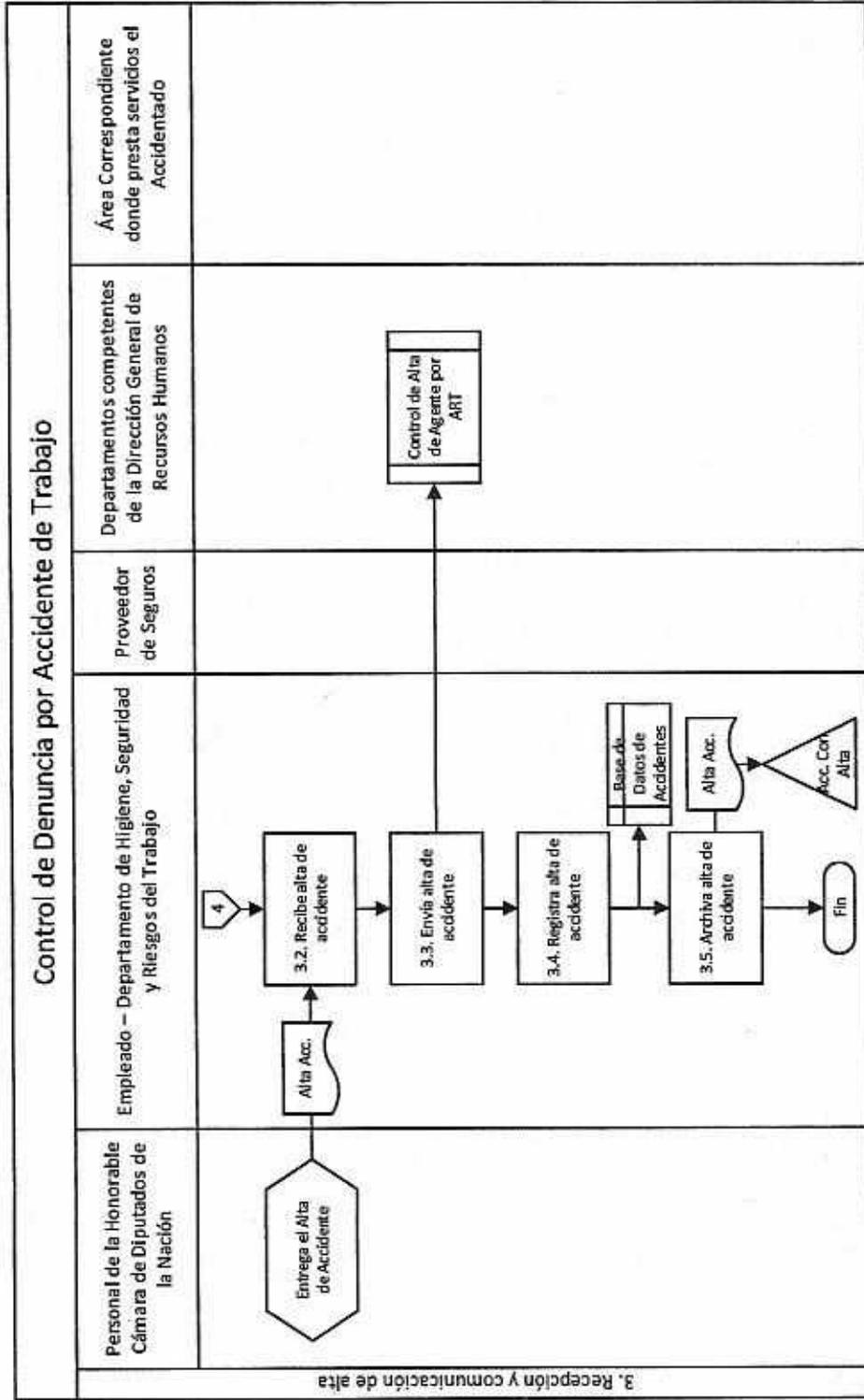
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSyRT-02	
			Página 7 de 10	
Control de Denuncia por Accidente de Trabajo				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Control de Denuncia por Accidente de Trabajo				
Personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Empleado – Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo	Proveedor de Seguros	Departamentos competentes de la Dirección General de Recursos Humanos	Área Correspondiente donde presta servicios el Accidentado
2. Verificación de denuncia				
3. Recepción y comunicación de alta		Comunica alta de accidentado		

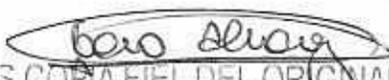
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVA
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 M. C. LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSYRT-02	
	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo		Página 8 de 10	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-02	
	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Formularios
Planilla de Accidente

Provincia ART

INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL DENUNCIA

ENFERMEDAD PROFESIONAL ACCIDENTE DE TRABAJO ACCIDENTE BIENESTAR

En el trabajo Dentro centro o lugar de trabajo Afuera al volver del trabajo

Reingreso como accidentado Situación múltiple Fecha de ingreso/retorno Departamento en la laboral OSA

FECHA SINIESTRO / /

DATOS DEL EMPLEADOR

Razón social C.U.I.T. Contrato N° C.U.I.U.

Domicilio N° Piso Of.

Código postal Localidad Provincia

Teléfono Fax e-mail

Nombre del establecimiento de ocurrencia del accidente o detección de la enfermedad profesional

Código del establecimiento C.U.I.U.

Empresa subcontratada SI NO C.U.I.T. ocurrencia o detección

Calle N° Localidad

Provincia de ocurrencia o detección Código postal

DATOS DEL TRABAJADOR

Apellido y nombre Documento de identidad

N° de C.U.I.U. Fecha de nacimiento / / Sexo F M Nacionalidad

Estado civil Soltero Casado Viudo Divorciado Separado Unión hecho Calle

N° Piso Casa Localidad Código postal Provincia

Teléfono P. de ingreso a la empresa / / Remuneración a la F. del accidente Nivel 5 Nivel 6

Tarifa de trabajo habitual Permanente Temporaria Interino Jornada habitual de hs. hasta hs. Hora extra No

Situación contractual P. de último examen periódico / /

Otra social

Puesto de trabajo en el momento del accidente o detección de la enfermedad profesional C.U.I.U.

Antecedente al momento del diagnóstico Puesto de trabajo anterior (C.U.I.U.) Antecedente

Otro empleador al momento del accidente o enf. profesional Razon social

INFORMACIÓN SOBRE EL SINIESTRO (Acontecimiento)

Hora del accidente Hs. Hora de la jornada al día del accidente día Hs. hasta Hs. F. de inicio de lesión: día / /

Domicilio de ocurrencia del accidente Del empleador Calle N° de puerta

Código postal Localidad Provincia

Descripción del accidente y sus consecuencias

Código de lesión por lesión Accidente de tránsito SI NO Gravedad presentada Leve Grave Mortal

Agente material asociado Diagnóstico

Forma del accidente Naturaleza de la lesión

Zona del cuerpo afectada

INFORMACIÓN SOBRE EL SINIESTRO (X-Lesiones múltiples)

Agente material (AC) por lesión	Descripción de la EP	Agente material asociado por lesión	Zona del cuerpo afectada por lesión	Tempo de recuperación al agente	Fecha de diagnóstico	Fecha de inicio de la lesión (día/mes/año)	Forma de diagnóstico (día/mes/año)
AC 1	Lesión 1						
	Lesión 2						
	Lesión 3						
AC 2	Lesión 1						
	Lesión 2						
	Lesión 3						
AC 3	Lesión 1						
	Lesión 2						
	Lesión 3						

* La enfermedad se detecta en (código de forma de diagnóstico)

Salud preventiva	P	Asesoramiento	A	Seguro privado	H	Trabajo informal	I
Salud pública	M	Transferencia de puesto de trabajo	T	Hospitalario	H	Carencia médica	B
Salud de empresa	E	Otra social	S	Carencia de salud p. b. no laboral	H	Protección NCT	B

Código nacional Domicilio Código postal Localidad Tel.

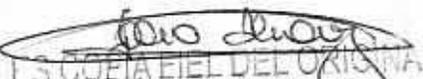
Accidente in itinere Denuncia policial N° Número cont. Contrata

Lugar y fecha de confección de formulario Firma Actores y DNI del denunciante

IMPORTE Los datos mencionados por el denunciante son verídicos y correctos.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten signature


ES COPIA DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVÁREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-DHSyRT-02
				Página 10 de 10
	Control de Denuncia por Accidente de Trabajo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Base de Datos de Accidentes

Apellido y Nombre	CUIL	Fecha Nac.	Legajo	N° Sinistro	Fecha Sinistro	Fecha Denuncia	Alta	Reapertura	Alta Reapert.

Reapertura	Alta Reapert.	Incapacidad	Sexo	Puesto de Trabajo	Domicilio	Teléfono	Cód Lugar de Ocurr.	Lugar de Ocurrencia	Cod Forma Accidente

Forma del Accidente	Cód Ag Caus.	Agente Causante	Cód. Parte Cuerpo Les.	Parte Cuerpo Lesionada	Cód. Nat. Lesión	Naturaleza de la Lesión	Derivación	Días Totales Baja	Total días 1° etapa	Total días reapertura

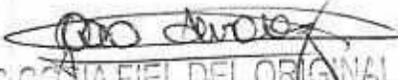
Base Diaria	Total	Diaria R.	Total R.	Pagado	Pago Incapacidad

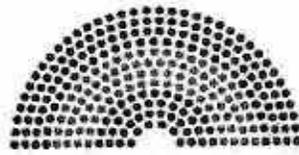
Formulario de Alta

No se adjunta al tener información sensible del personal de la HCDN.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

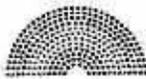
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo

Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos
del Trabajo

 **Investigación de Siniestro**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CHAMBERA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DHSyRT-03	
			Página 1 de 9	
	Investigación de Siniestro			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Investigación de Siniestro

Objetivo del procedimiento

Confeccionar Informes que permitan prevenir futuros Siniestros.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta un siniestro ocurrido en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, hasta que se confecciona y envía el Informe del Siniestro.

Sectores involucrados:

- Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo - Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de un siniestro ocurrido dentro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo	Informe para Archivo	Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta un siniestro ocurrido en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	N/A	ComDoc Sistema de Diseño

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Siniestro	No Predeterminado	Bibliorato "Notas enviadas 'año'".	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DHSyRT-03	
			Página 2 de 9	
	Investigación de Siniestro			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Procedimiento narrativo

El procedimiento comienza luego de haberse ejecutado el procedimiento "Control de Denuncia por Accidente de Trabajo".

1. Inspección y Confección de Informe

- 1.1. El Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo realiza la inspección del Siniestro ocurrido. Para ello, se dirige al lugar del hecho con el fin de realizar una investigación del caso.
- 1.2. Completa el Informe de Siniestro con el resultado de la inspección.
El Informe es una planilla interna de investigación del siniestro, que cuenta con el detalle de las fallas detectadas y las sugerencias de mejoras.
- 1.3. Comunica verbalmente al Responsable del Mapa de Riesgo de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el nuevo riesgo identificado.
- 1.4. El Responsable del Mapa de Riesgo de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la comunicación.

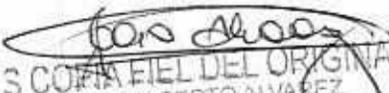
2. Gestión del Mapa de Riesgo

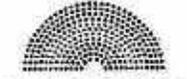
- 2.1. Actualiza en el Software de diseño correspondiente el Mapa de Riesgos, incluyendo el nuevo riesgo en los mapas que se tienen tanto del Palacio como de los anexos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2.2. Comunica verbalmente al Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, la actualización del Mapa de Riesgo.
- 2.3. El Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, recibe la comunicación.
- 2.4. Actualiza en el Software de diseño correspondiente la información de riesgo en el Mapa de Riesgo.
- 2.5. Guarda el Informe en el Servidor de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo. El Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene acceso al mismo en caso que necesite consultarlo.

3. Firma y Envío de Informe

- 3.1. Verifica si debe comunicar el riesgo a otra Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. Esto dependerá de la gravedad del incidente o de la necesidad de realizar una obra o reparación.
 - 3.1.1. Si debe comunicar, imprime el Informe, y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si no debe comunicar, da por finalizado este procedimiento.

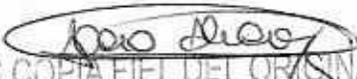
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-DHSyRT-03	
					Página 3 de 9
	Investigación de Siniestro				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

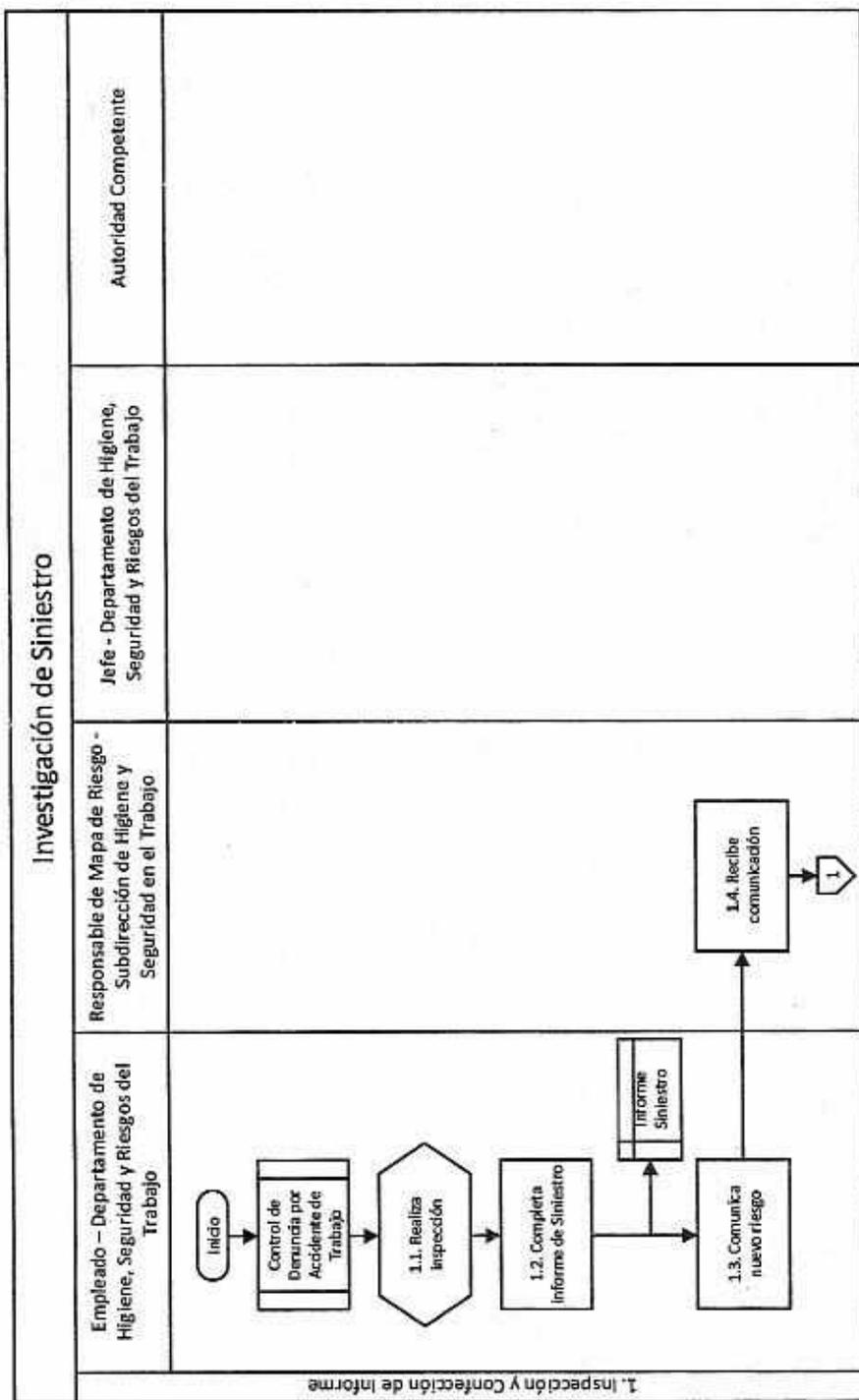
- 3.2. Entrega el Informe para la firma del Jefe del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.
- 3.3. El Jefe del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo recibe el Informe.
- 3.4. Firma el Informe.
- 3.5. Entrega el Informe para la firma del Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o del Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 3.6. La Autoridad Competente recibe el Informe. La misma puede ser el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o el Director de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 3.7. Firma el Informe.
- 3.8. Entrega el Informe firmado al Jefe del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.
- 3.9. El Jefe del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo recibe el Informe firmado.
- 3.10. Escanea el Informe, y ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para enviarlo digitalmente al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación a la cuál deba informarse.
- 3.11. Archiva el Informe en la Carpeta correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-03
	Investigación de Siniestro		Página 4 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

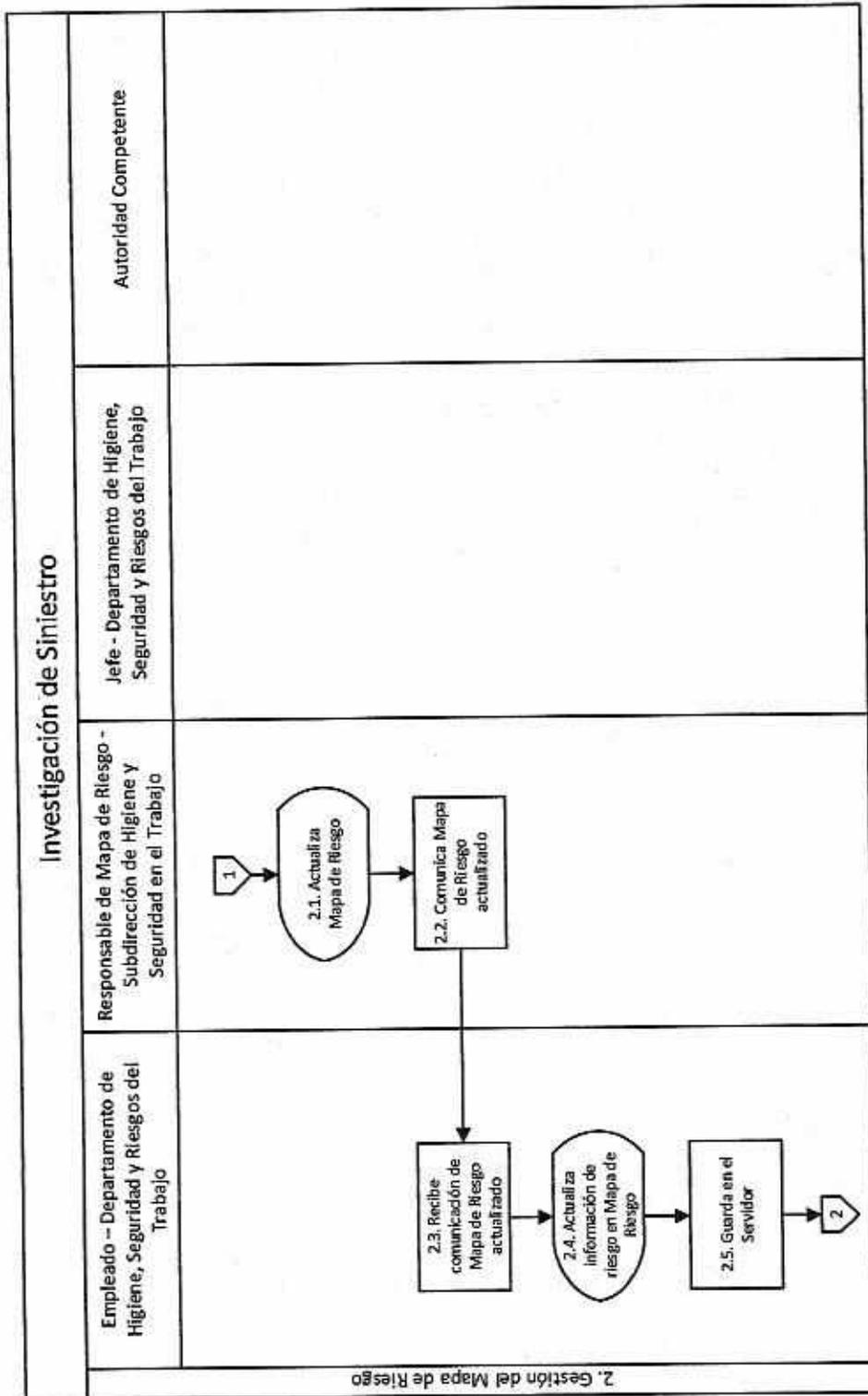
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

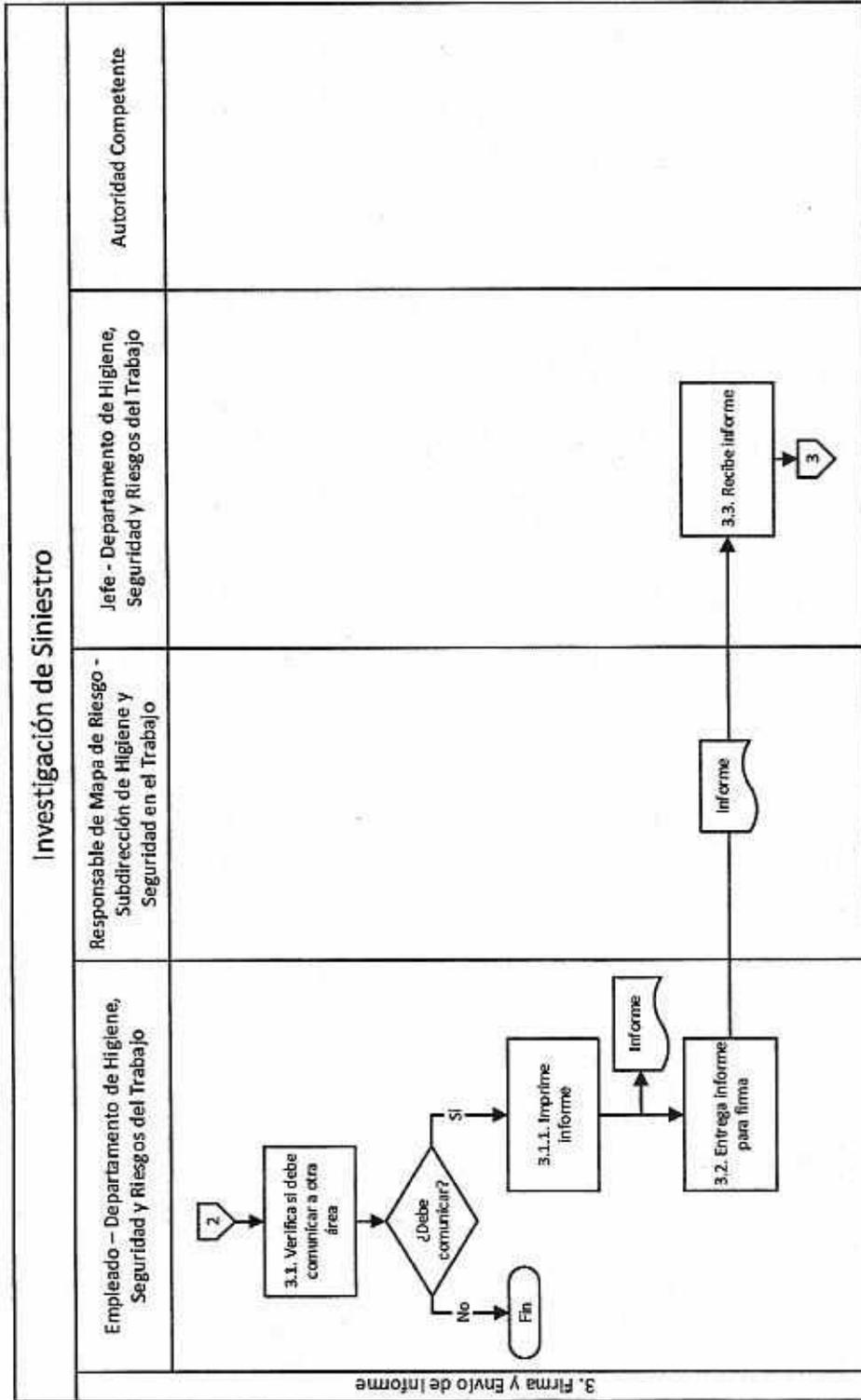
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSyRT-03	
			Página 5 de 9	
Investigación de Siniestro				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

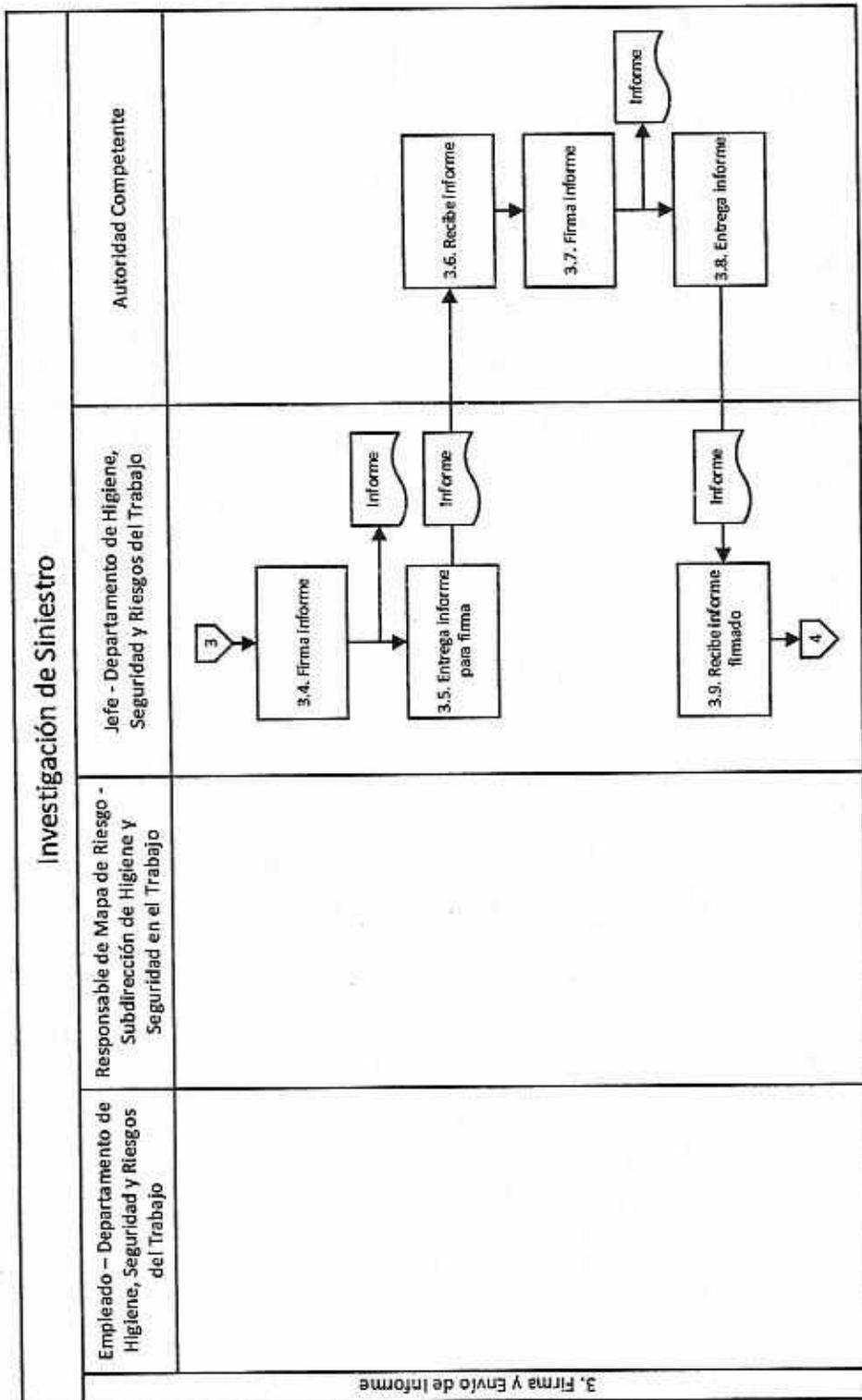
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSyRT-03
			Página 6 de 9
Investigación de Sinistro		VIGENCIA	31-08-2017
VERSIÓN	1.0		



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

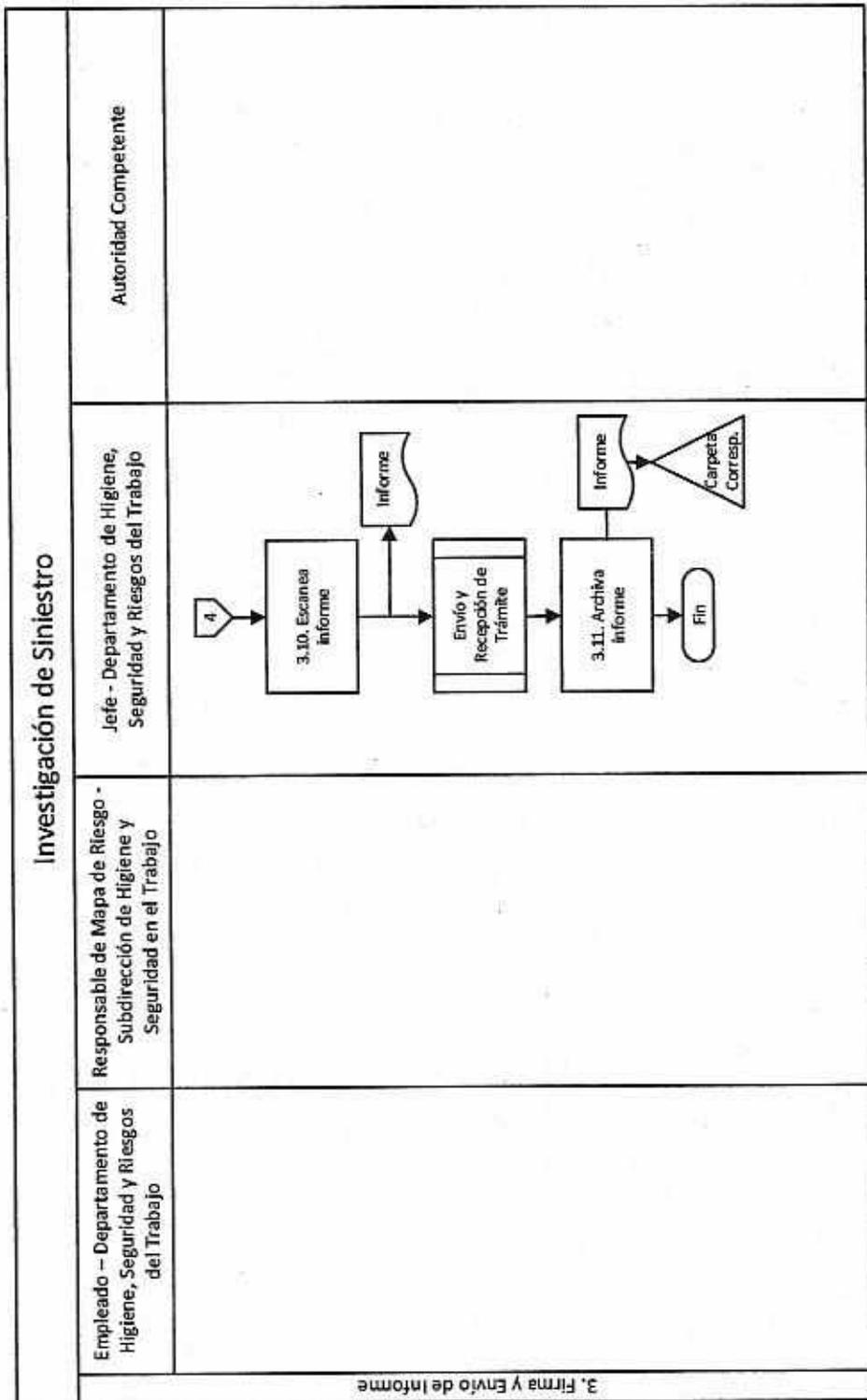
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-03
	Investigación de Siniestro		Página 7 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



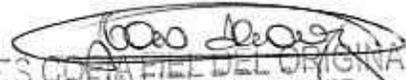
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
--------------------	---------------	---------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSYRT-03
			Página 8 de 9
Investigación de Siniestro			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DHSyRT-03	
			Página 9 de 9	
	Investigación de Siniestro			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Formularios

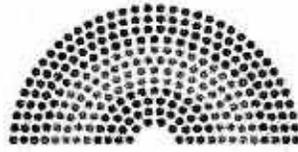
Informe de Siniestro

FORMULARIO DE REGISTRO DE ACCIDENTES			
 DIPUTADOS ARGENTINA			
TIPO DE EVENTO			
ACCIDENTE DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIDENTE IN ITINERE	<input type="checkbox"/>
DATOS DEL EMPLEADOR			
Razón Social: HCDN	CUIT: 30-54321333-2	Contrato n°: 129036	
Domicilio: Av. Rivadavia	N°: 1864		
Código postal: 1033	Localidad: C.A.B.A.	Provincia: Buenos Aires	
DATOS DEL TRABAJADOR			
Apellido y Nombre			
CUIL	Edad	Fecha de nacimiento	
Domicilio		Telefono	
Fecha de Ingreso a la HCDN			
Categoría	N° Legajo		
Dependencia donde Trabaja	N° de Interno		
Lugar de Trabajo	Horario		
Tareas que Realiza			
Antigüedad en la labor desempeñada			
DATOS DEL SINIESTRO			
Fecha del Accidente	Hora		
Lugar del Accidente			
Realizaba tareas habituales al momento del accidente?			
Plano del lugar donde transcurre el accidente			
Tipo de lesión o daño causado al trabajador			
Parte del cuerpo afectada			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COSHO. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

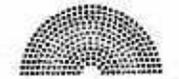
**Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo**

**Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos
del Trabajo**

Gestión y Control de Reintegros por ILT

Handwritten mark

Mario Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-04	
			Página 1 de 12	
	Gestión y Control de Reintegros por ILT			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Gestión y Control de Reintegros por ILT

Objetivo del procedimiento

Gestionar los reintegros por Incapacidad Laboral Transitoria para los empleados de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se controla el presentismo en el Sistema SAHRA, hasta que se envía la documentación correspondiente a la Empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo y archiva la Nota firmada por la misma.

Sectores involucrados:

- Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo - Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Departamento Sueldos – Subdirección Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales – Dirección General de Recursos Humanos
- Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de iniciar el trámite de reintegro de ILT	Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo	Liquidación de Prestación Dineraria	Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo y sus Derivados Normativa aplicable según la Superintendencia de Riesgos del Trabajo	SARHA Sistema de la Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COOP. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DHSyRT-04	
			Página 2 de 12	
	Gestión y Control de Reintegros por ILT			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Accidentes	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
SICOSS	Predeterminado	N/A	Esta información es enviada mensualmente por la Dirección General de Recursos Humanos
Recibo de Sueldo	Predeterminado	N/A	Se imprimen desde el Sistema SARHA No se adjunta dada la sensibilidad de la información que contiene.
Nota Detalle	No Predeterminado	Bibliorato "Reintegros ILT"	Modelo de Nota Contiene la documentación requerida para la liquidación de Prestaciones Dinerarias
Formulario de Liquidación de Prestaciones Dinerarias	Predeterminado	N/A	Se imprime desde el Sistema de la Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo

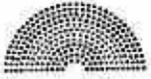
Procedimiento narrativo

1. Recepción y Gestión de Documentos

- 1.1. El Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo controla el presentismo en el Sistema SARHA. Contabiliza los días que el accidentado estuvo de baja laboral, según surge de la página web. Se chequea desde el día que tuvo el accidente al día del alta, o ultimo día del mes que se va a liquidar.
- 1.2. Registra los días de baja laboral por incapacidad temporaria de los accidentados en la Planilla "Accidentes".
- 1.3. Controla si pasaron más de diez días de baja laboral del accidentado.
 - 1.3.1. Si pasaron más de diez días, se debe realiza el cálculo de valor diario de la jornada laboral del empleado al momento del accidente. Los datos se extraen de los recibos de sueldo que surgen del Sistema SARHA.
 - 1.3.2. Si no pasaron más de diez días, da por finalizado este procedimiento.
- 1.4. Confecciona la Planilla de ILT del empleado accidentado, completando los datos personales y de los haberes de los meses anteriores a la fecha del accidente, y espera hasta recibir el SICOSS.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


E3 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyst-SHyST-DHSyRT-04
				Página 3 de 12
	Gestión y Control de Reintegros por ILT			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

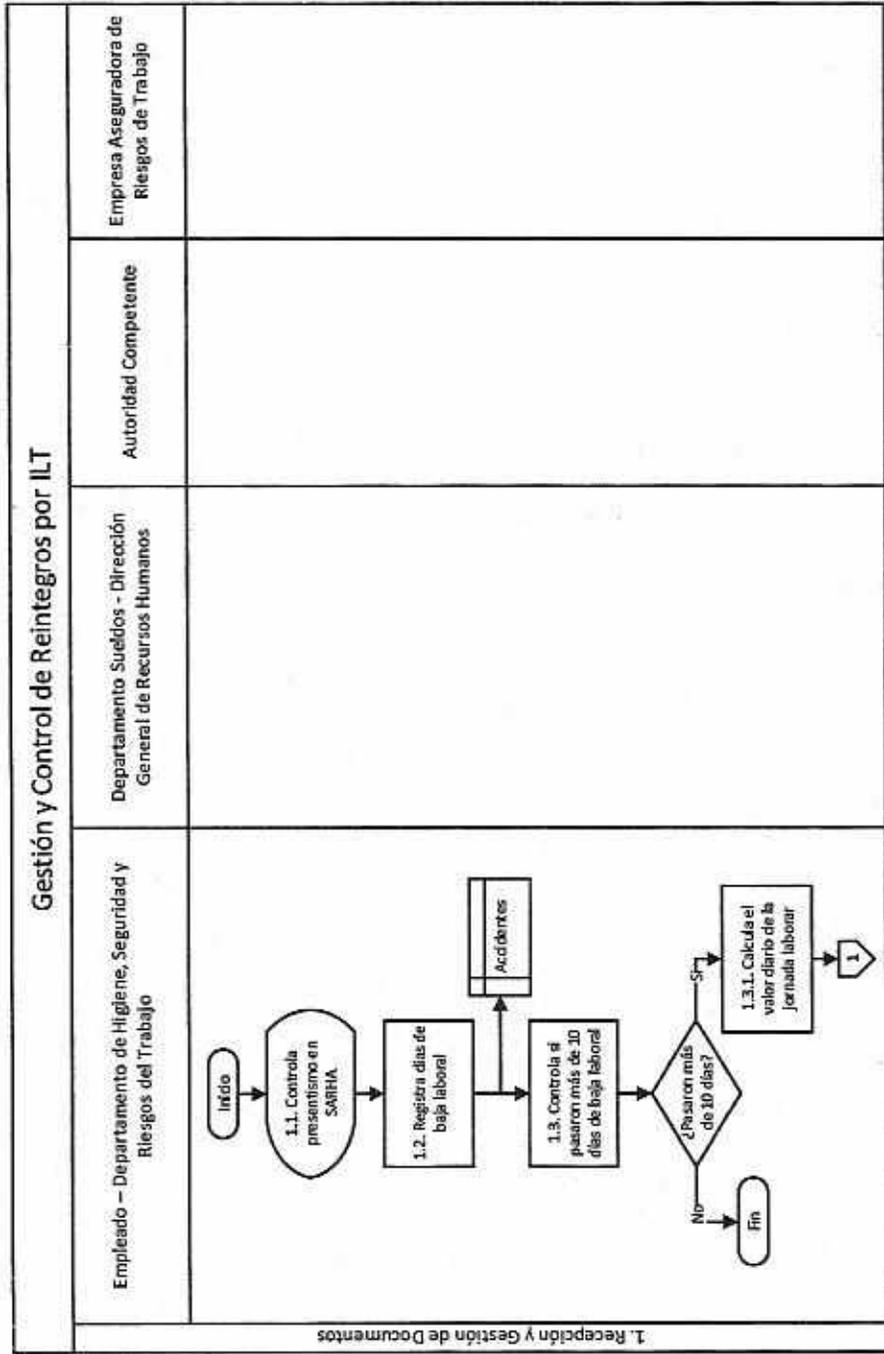
- 1.5. Recibe, vía mail, el SiCOSS de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.6. Imprime el SiCOSS del mes a liquidar.
- 1.7. Descarga el Formulario de Liquidación de Prestaciones Dinerarias del sistema de la empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo.
- 1.8. Imprime el Formulario.
- 1.9. Completa a mano el Formulario, utilizando la información de los documentos recibidos por mail: los recibos de sueldos, la planilla Excel "Accidentes" y demás datos solicitados.
- 1.10. Confecciona la Nota Detalle.
- 1.11. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.12. Entrega el Formulario y las copias de la Nota a la Autoridad Competente de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo. La misma podrá ser el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el Subdirector de la Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo o el Jefe del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.
- 1.13. La Autoridad Competente de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo recibe la documentación.
- 1.14. Firma la documentación.
- 1.15. Entrega la documentación al Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.
- 1.16. El Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo recibe la documentación firmada.
- 1.17. Envía el Formulario de Liquidación de Prestaciones Dinerarias, junto con los recibos de sueldo, la planilla de SiCOSS, y las copias de la Nota a la Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, quien recibe la misma, firma y entrega una de las copias de la Nota.
- 1.18. Recibe la Nota firmada, como comprobante que se entregó dicha documentación.
- 1.19. Archiva la Nota en el Bibliorato "Reintegros ILT", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

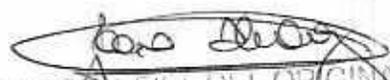

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DHyST-SHyST-DHSyRT-04</p>	
	<p>Gestión y Control de Reintegros por ILT</p>		<p>Página 4 de 12</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2017</p>	

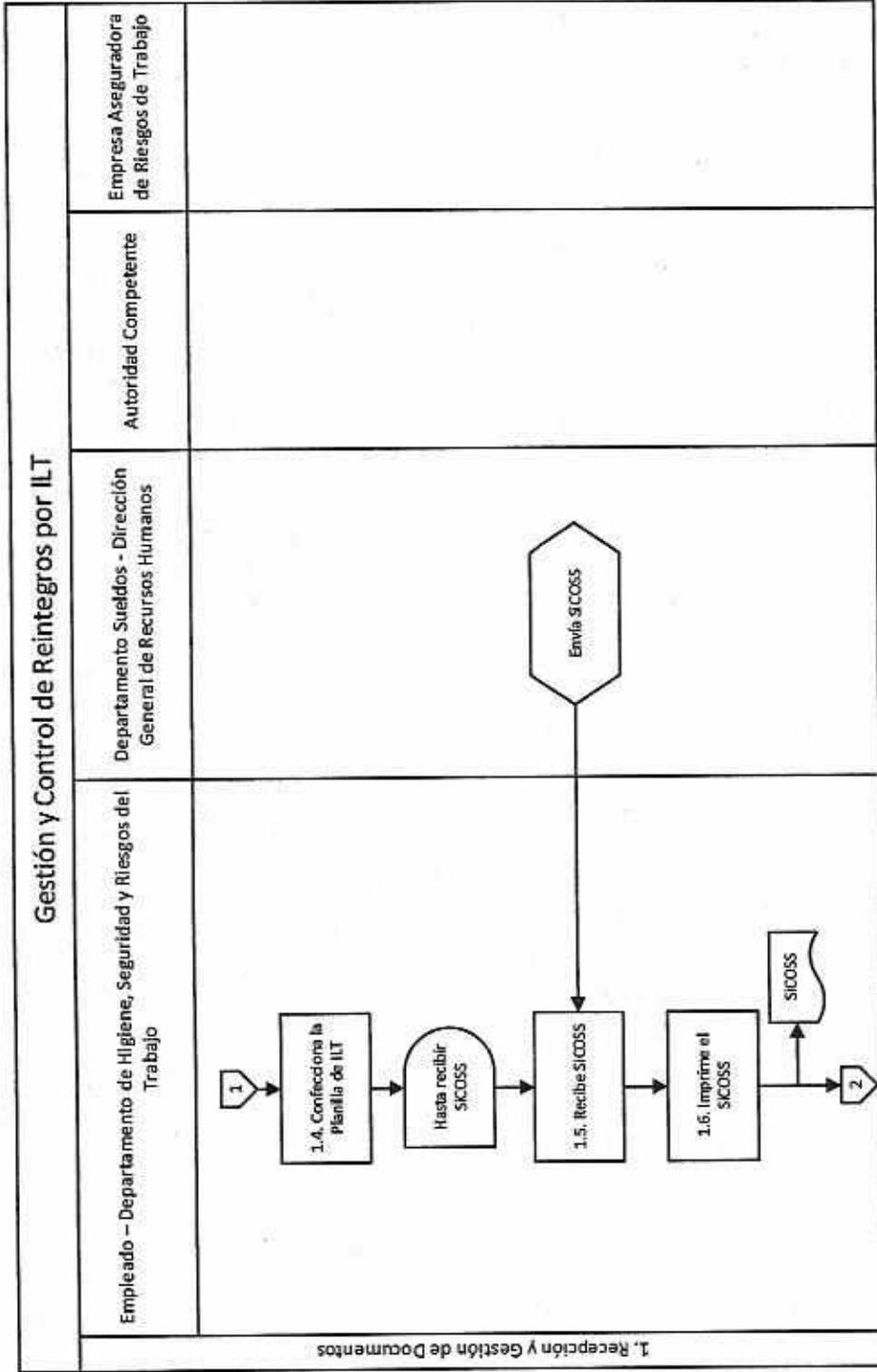
Diagrama de Flujo



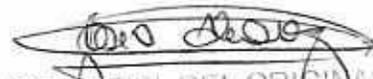
<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
--------------------	---------------	---------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBSECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

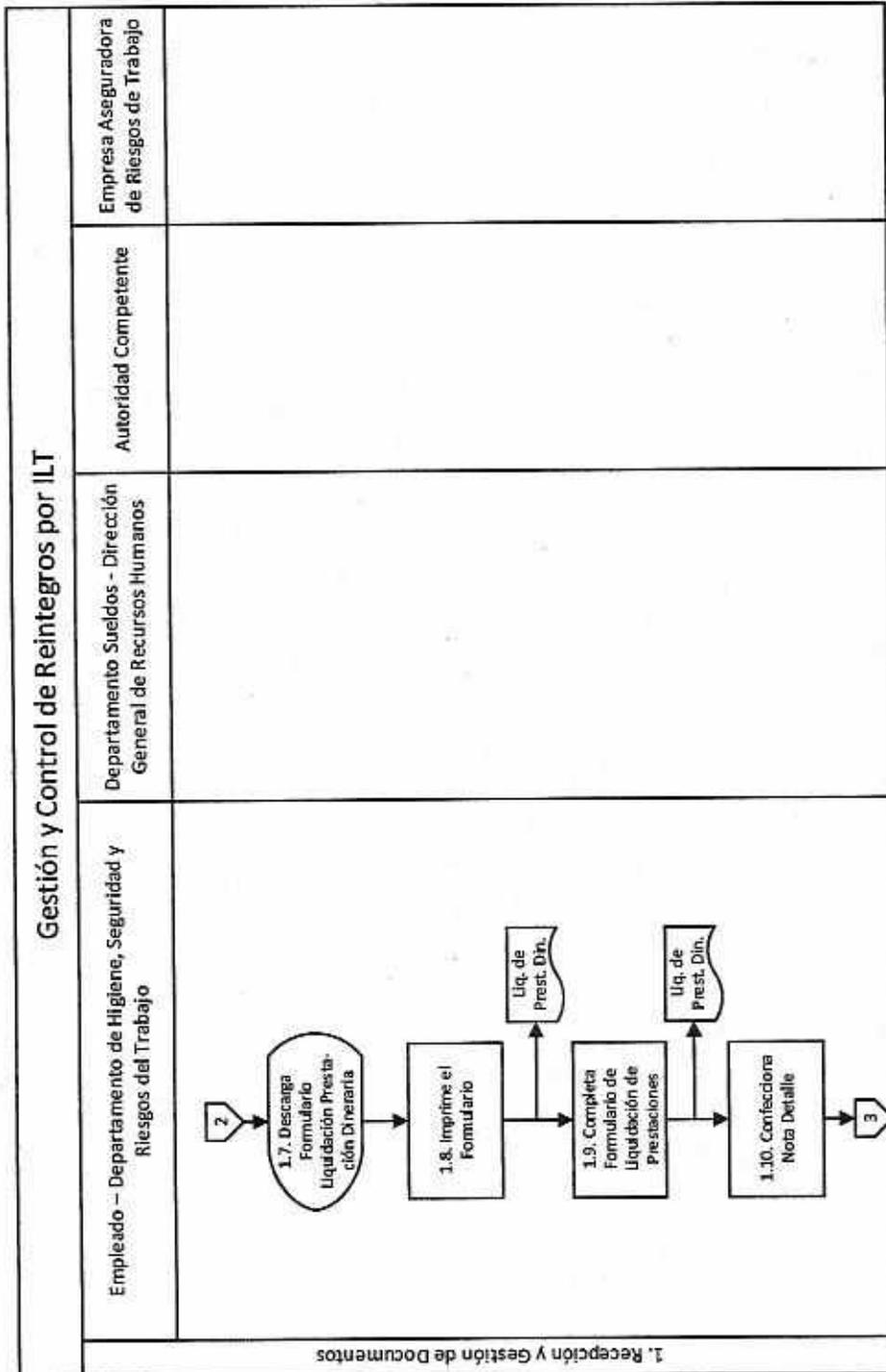
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSyRT-04	
			Página 5 de 12	
Gestión y Control de Reintegros por ILT			VERSIÓN	VIGENCIA
			1.0	31-08-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
--------------------	---------------	---------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

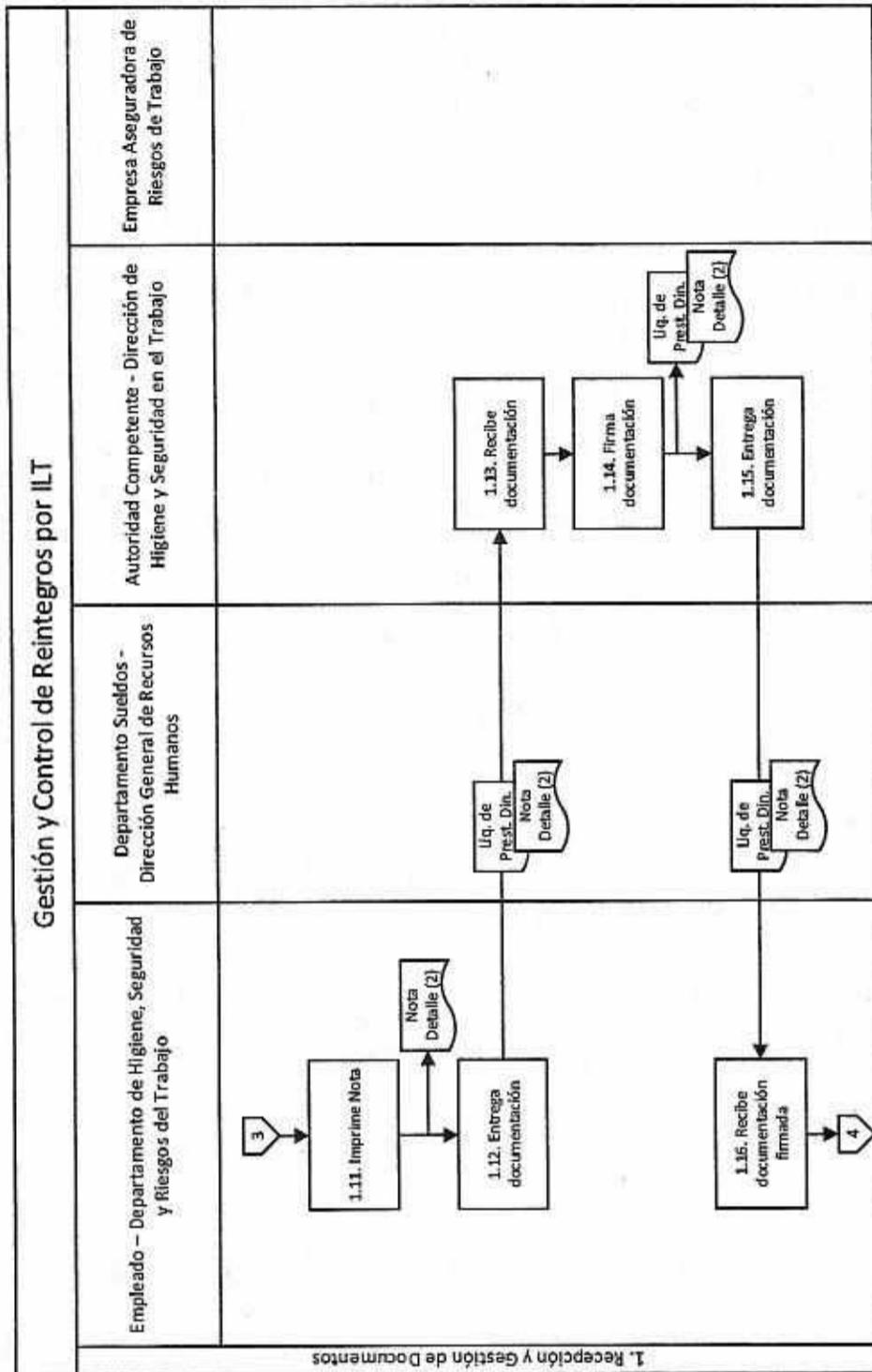
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSVRT-04
			Página 6 de 12
Gestión y Control de Reintegros por ILT			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017



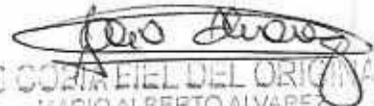
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 PL. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

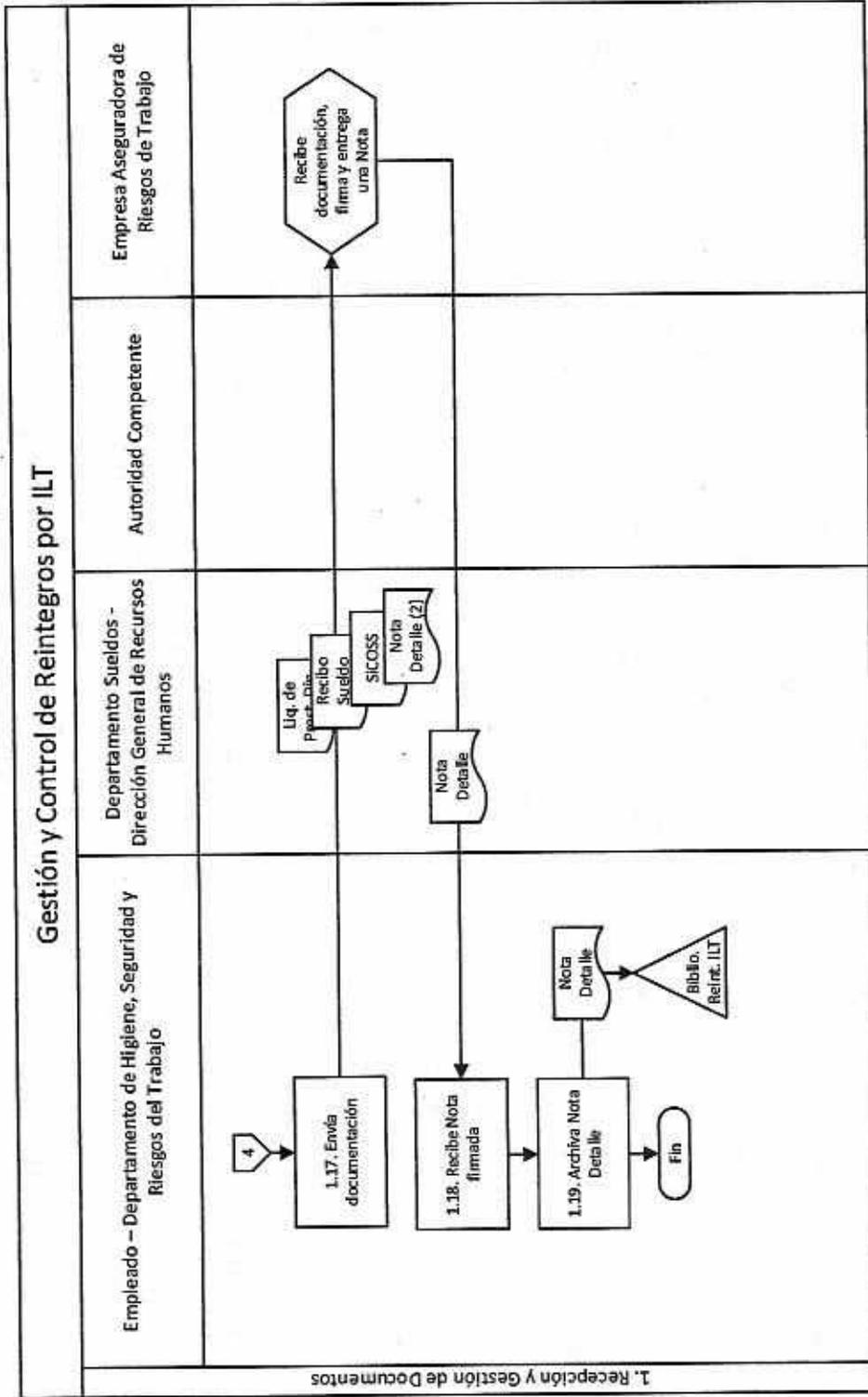
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DHYST-SHYST-DHSYRT-04 Página 7 de 12</p>	
	<p>Gestión y Control de Reintegros por ILT</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2017</p>	



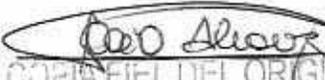
<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
--------------------	---------------	---------------


ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DHYST-SHYST-DHSyRT-04</p> <p>Página 8 de 12</p>	
	<p>Gestión y Control de Reintegros por ILT</p>			
<p>VERSIÓN</p> <p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p> <p>31-08-2017</p>			



<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
--------------------	---------------	---------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 #. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyst-SHyST-DHSyRT-04	
				Página 9 de 12	
	Gestión y Control de Reintegros por ILT				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017		

Formularios

Accidentes

Apellido y Nombre	CUIL	Fecha Nac.	Legajo	N° Sinistro	Fecha Sinistro	Fecha Denuncia	Alta	Reapertura	Alta Reapert.

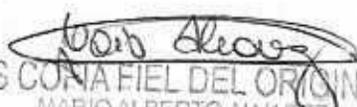
Reapertura	Alta Reapert.	Incapacidad	Sexo	Puesto de Trabajo	Domicilio	Teléfono	Cód Lugar de Ocurr.	Lugar de Ocurrencia	Cód Forma Accidente

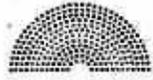
Forma del Accidente	Cód Ag Caus.	Agente Causante	Cód. Parte Cuerpo Les.	Parte Cuerpo Lesionada	Cód. Nat. Lesión	Naturaleza de la Lesión	Derivación	Días Totales Baja	Total días 1º etapa	Total días reapertura

Base Diaria	Total	Diaria R	Total R	Pagado	Pago Incapacidad

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CHAMARTE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DHSyRT-04	
			Página 10 de 12	
	Gestión y Control de Reintegros por ILT			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Nota Detalle



Buenos Aires, 16 de Agosto de 2017

Sr. _____
 Jefe Liquidaciones
 Prestaciones Dinerarias
 Provincia ART
 S _____ / _____ D

Ref.: Reintegros ILT - Mes _____

Por la presente, remito a Ud. la documentación requerida para la liquidación de Prestaciones Dinerarias de las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDO	CUIL	DIAS ILT	VALOR DIA	TOTAL A REINTEGRAR

Atentamente. -

Adj: formularios de liquidación, formularios AFIP y recibos de sueldo de los meses de baja, de los seis meses anteriores al inicio de la misma y de los SAC correspondientes al semestre.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark

Handwritten signature
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-04	
			Página 11 de 12	
	Gestión y Control de Reintegros por ILT			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formulario de Liquidación de Prestaciones Dinerarias



FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES DINERARIAS

Sinistro N°

DATOS GENERALES	
Empresa - CUIT	Razón social
Trabajador - CUIL / DNI	Nombre
Fecha de nacimiento	Teléfono del trabajador
Fecha de accidente	Nombre de la obra social
Fecha de ingreso empresa	Código de la obra social
Couv. colectivo de trabajo	Categoría laboral
Modalidad de contratación	

REMUNERACIONES A. CONCEPTOS REMUNERATIVOS - REMUNERACIÓN FIJA (6 MESES ANTERIORES AL ACCIDENTE)		
Periodo		Sumas Remunerativas
mes / año	días	
a. valor día = importe % días		

REMUNERACIONES B. CONCEPTOS REMUNERATIVOS - REMUNERACIÓN VARIABLE (6 MESES ANTERIORES AL ACCIDENTE)		
Periodo		Sumas Remunerativas
mes / año	días	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Total		
b. valor día = importe % días		

REMUNERACIONES C. CONCEPTOS NO REMUNERATIVOS		
Periodo		Sumas No Remunerativas
mes / año	días	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Total		
c. valor día = importe % días		

REMUNERACIONES D. SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	
d. SAC proporcional = (a + b) x 0,33 %	

REMUNERACIONES E. VALOR ILT A ABONAR POR DÍA DE ACCIDENTE	
Valor día remunerativo = a + b + d	
Valor día no remunerativo = c * e	

* si es un valor fijo se toma el correspondiente al último mes
si es variable se toma el promedio de los 6 últimos meses

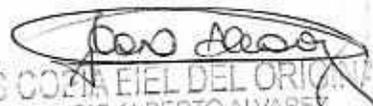
CONTRIBUCIONES PATRONALES %					
Jubilación	INSSP	F.N. Empleo	Sal. Familiares	ANSSal	Obra Social
Total Contribuciones					

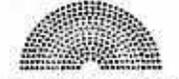
Alta médica / / Periodo de baja laboral
Desde / / Hasta / /
Identif. copia del certificado médico

Los datos declarados deben ser coincidentes con los DDJ efectuados ante la AFIP-DG.
Declaro que los datos surgen de los registros actualizados de la empresa.
Adjunto la siguiente documentación:
 > Copia de los recibos de sueldo de los meses de baja laboral firmados por el accidentado, con la leyenda "en copia fiel del original" y firma y sello de un responsable de la empresa.
 > Fotocopia de la declaración jurada (anulada), Número de Empleados correspondiente a los periodos de ILT donde conste la información del trabajador accidentado.
 > Copia del Formulario 931 de AFIP y ticket de pago, de los meses de baja laboral.

Firma y aclaración responsable de la empresa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVARES
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DHSyRT-04	
			Página 12 de 12	
	Gestión y Control de Reintegros por ILT			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



FORMULARIO DE INCREMENTO DE SUELDOS

Siniestro N° _____

DATOS GENERALES	
Empresa - CUIT	Razón social
Trabajador - CUIL / DNI	Nombre
Fecha de ingreso empresa	Categoría laboral
Conv. colectivo de trabajo	Modalidad de contratación

Sueldo anterior \$

AUMENTO APLICADO	
<input type="checkbox"/> Aumento por porcentaje	
Porcentaje aplicado	%
<input type="checkbox"/> Aumento por monto fijo	
monto aplicado	\$
Mes de vigencia del aumento	

Nuevo sueldo \$

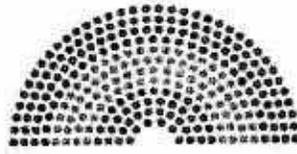
Deberán acompañar documentación respaldatoria que acredite dicho incremento.

Firma y aclaración responsable de la empresa

IMPRESIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

**Subdirección de Higiene y Seguridad en el
Trabajo**

**Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos
del Trabajo**

**Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro
de Vida**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
M. P. 10001888 - COM. P. 10001888 - LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-05
			Página 1 de 15
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida

Objetivo del procedimiento

Gestionar el inicio del trámite de Seguro de Vida.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Planilla del Beneficiario para gestionar el cobro del seguro de vida, se recibe la documentación necesaria y se entrega al Proveedor de Seguros, hasta que se archiva la misma.

Sectores involucrados:

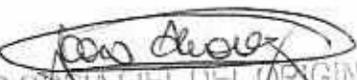
- Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo - Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal – Subdirección General de Recursos Humanos – Dirección General de Recursos Humanos
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Beneficiario del Seguro de Vida
- Proveedor de Seguros

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de Beneficiario de Seguro de Vida	Departamento Legajos – Dirección General de Recursos Humanos	Archivo en Bibliorato de Nota detalle y copias de Documentos	Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Planilla Beneficiario del Seguro de Vida	N/A	Sistema de la aseguradora de riesgo del trabajo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyST-SHyST-DHSyRT-05	
			Página 2 de 15	
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Beneficiario de Seguro de Vida	Predeterminado	Seguros de Vida	No se adjunta por tener información sensible
Trámites por fallecimiento	No Predeterminado	Seguros de Vida	Planilla Excel
Carátula	No Predeterminado	Seguros de Vida	Se utiliza para hacer una división de los datos de los beneficiarios
Documentación	Predeterminado	Seguros de Vida	Es toda la documentación que se necesita para realizar el trámite de cobro de seguro de con las empresas Proveedoras de Seguros. No se adjunta por ser externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
Denuncia de Fallecimiento	Predeterminado	Seguros de Vida	Se imprime desde el Sistema del Proveedor de Seguros
Autorización de pago de deposito	Predeterminado	Seguros de Vida	Se imprime desde el Sistema del Proveedor de Seguros
Nota Detalle	No Predeterminado	Seguros de Vida	Modelo de Nota Va a depender de la documentación que se esté mandando

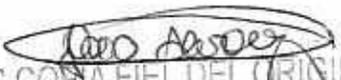
Procedimiento narrativo

1. Gestión del documento del beneficiario

- 1.1. El Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo recibe la/s Planilla/s de designación de Beneficiario de los Seguros de Vida del empleado fallecido, del Departamentos Legajos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Las Planillas de Designación de Beneficiario de Seguro de Vida son las que completa el Personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en su ingreso con la confección del legajo. En la misma queda registro de el o los beneficiarios del/de los seguros de vida.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-DHSyRT-05
				Página 3 de 15
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

- 1.2. Registra los datos de la misma en la Planilla Excel "Trámites por Fallecimiento".
- 1.3. Archiva la Planilla Beneficiario en un folio bajo el nombre del caso en el Bibliorato "Seguros de Vida", y espera hasta que se presente o tome contacto el/los Beneficiario/s.
- 1.4. Recibe la documentación requerida del Beneficiario del Seguro de Vida.
- 1.5. Firma la Planilla Solicitud de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida, la misma se encuentra con la documentación recibida del Beneficiario.
- 1.6. Archiva la documentación del Beneficiario en el folio del caso en el Bibliorato "Seguros de Vida", a esta documentación se le adjunta la impresión del último recibo de sueldo, CUIL y Formulario SiCOSS.
- 1.7. Solicita vía mail la documentación interna para completar el trámite a un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta recibir la misma.
- 1.8. Recibe dicha documentación.
- 1.9. Archiva la documentación de un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en el folio del caso en el Bibliorato "Seguros de Vida".
- 1.10. Comunica a la/s Aseguradora de Riesgos del Trabajo el estado de trámite para su retiro.

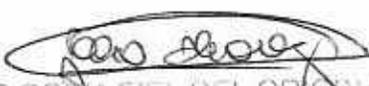
2. Gestión y control de documentación

- 2.1. Controla si recabó toda la documentación necesaria para continuar con el trámite del cobro de seguro de vida.
 - 2.1.1. Si no falta documentación del beneficiario, verifica si le falta documentación interna de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 2.1.1.1. Si no le falta documentación interna, continúa en 3.1.
 - 2.1.1.2. Si le falta documentación interna, le solicita la misma a un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta recibir dicha documentación.
 - 2.1.1.3. Recibe la documentación del Área.
 - 2.1.1.4. Archiva la misma en el folio del caso en el Bibliorato "Seguros de Vida", y continúa en 3.1.
 - 2.1.2. Si le falta documentación del beneficiario, le solicita al mismo la documentación faltante, y espera hasta recibir la misma.
 - 2.1.3. Recibe la documentación del beneficiario.
 - 2.1.4. Archiva la misma en el folio del caso en el Bibliorato "Seguros de Vida", y continúa en 2.1.1.

3. Recopilación de información interna

- 3.1. Confecciona una Nota Detalle.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIÓ ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-DHSyRT-05
				Página 4 de 15
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

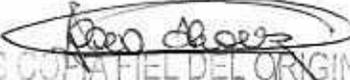
- 3.2. Imprime la Nota.
- 3.3. Entrega la Nota al Jefe del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo para su firma.
- 3.4. El Jefe del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo recibe la Nota.
- 3.5. Firma la misma.
- 3.6. Entrega la Nota firmada al Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.
- 3.7. El Empleado del Departamento de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo recibe la Nota firmada.

4. Recopilación de información del Beneficiario

- 4.1. Recupera la documentación del folio del caso del Bibliorato "Seguros de Vida".
- 4.2. Adjunta la Nota a la documentación recuperada.
- 4.3. Realiza copia de la documentación.
- 4.4. Entrega la documentación y su copia al Proveedor del/los Seguros para su recepción.
- 4.5. Recibe la copia sellada de documentación.
- 4.6. Registra la recepción de la documentación en la Planilla Excel "Trámites por Fallecimiento".
- 4.7. Archiva la documentación sellada en el Bibliorato "Seguros de Vida", dando por finalizado este procedimiento.

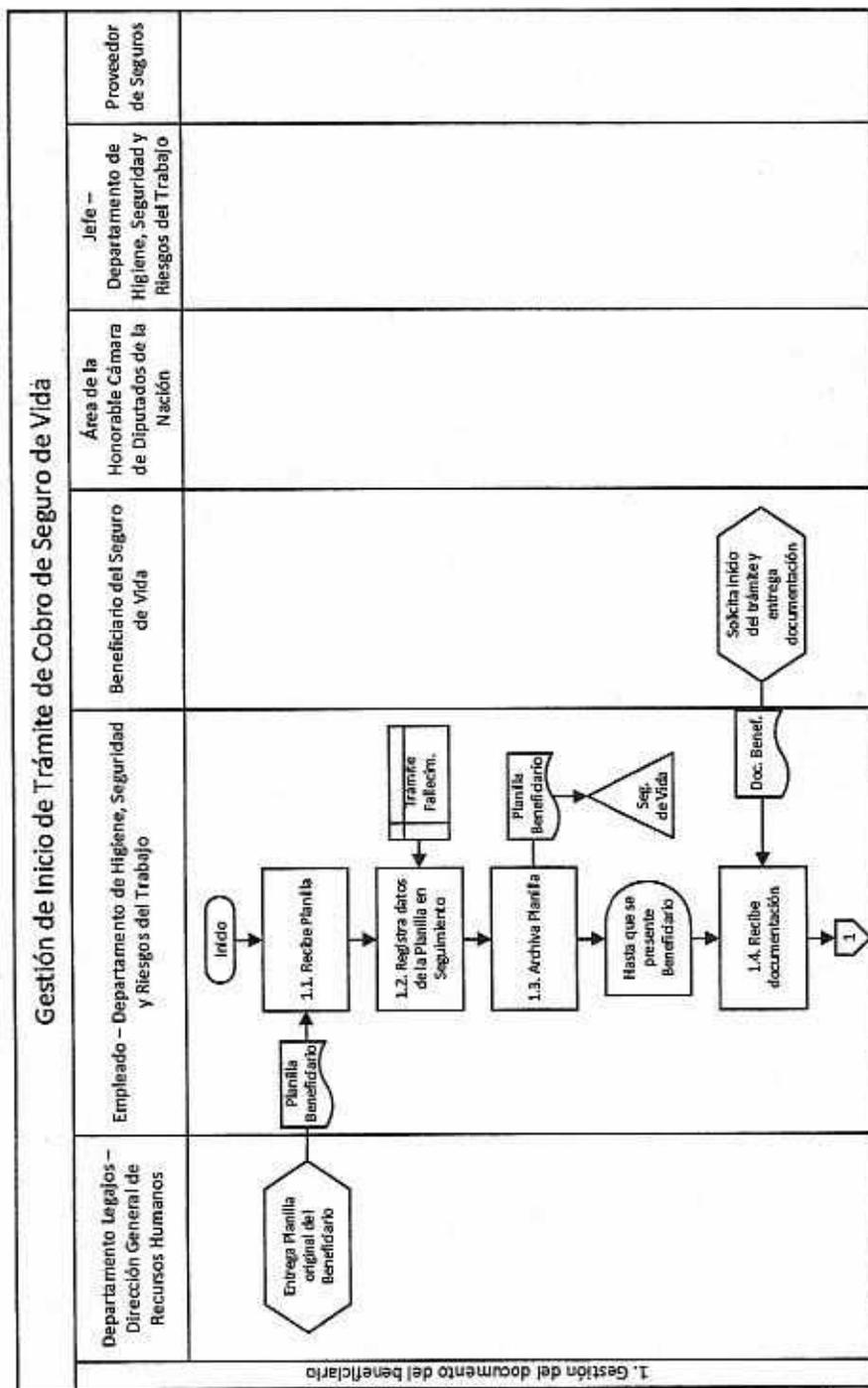
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark

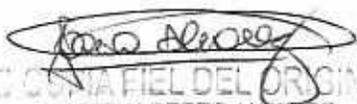

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSVRT-05	
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida		Página 5 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

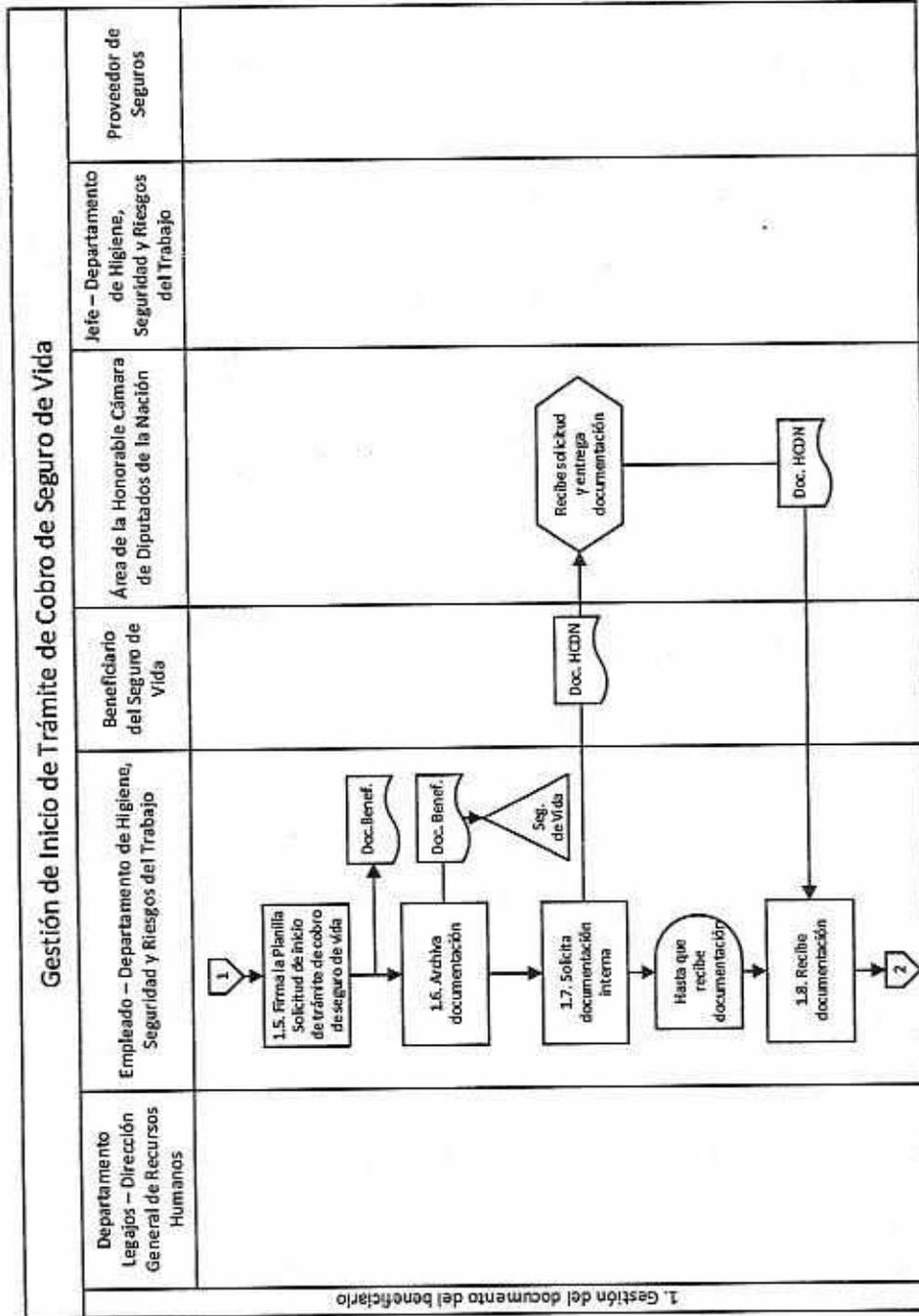
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------

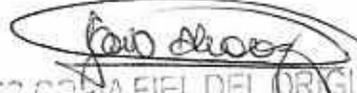

 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. D. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSyRT-05
			Página 6 de 15
Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

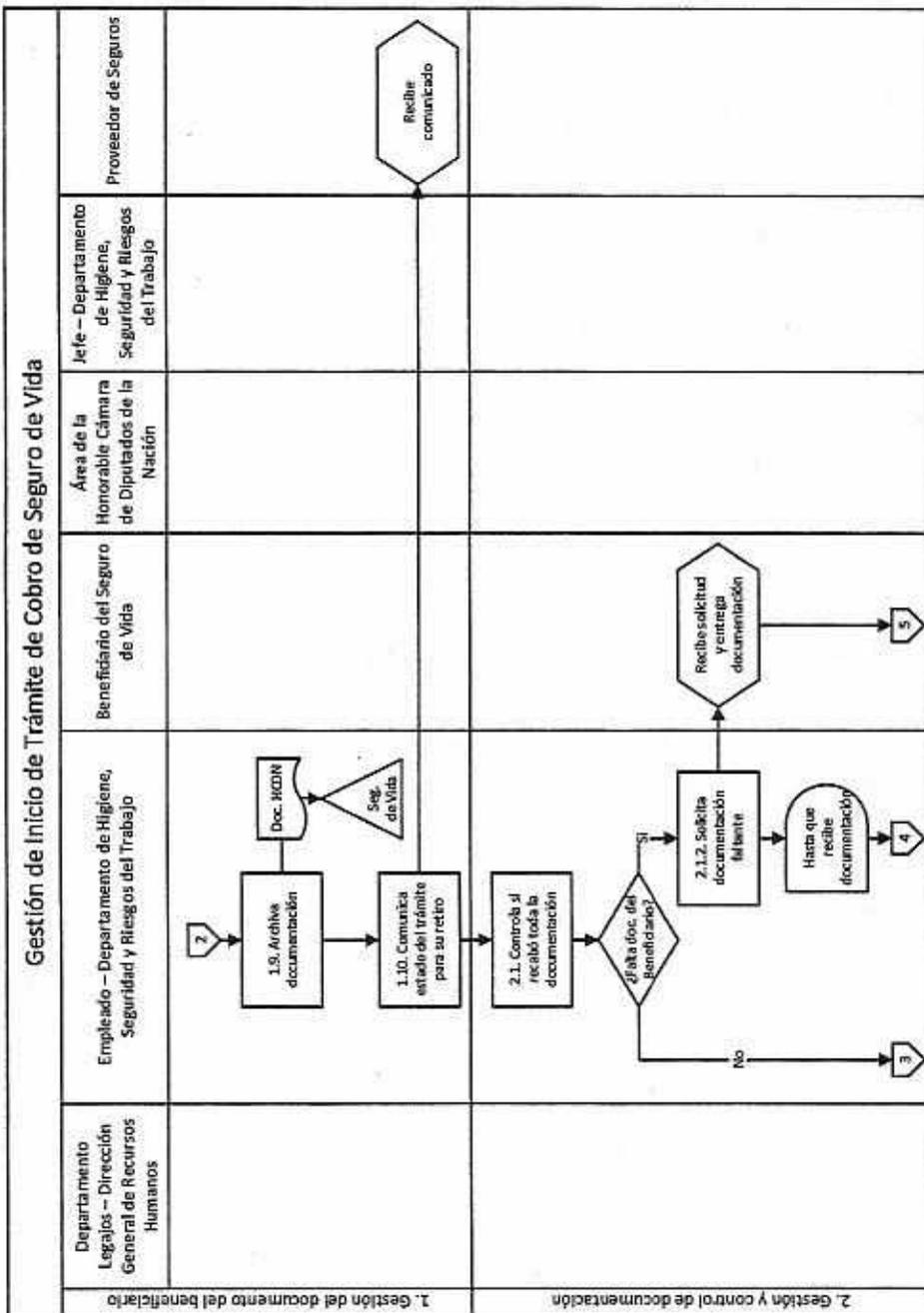


1. Gestión del documento del beneficiario

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
--------------------	---------------	---------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHYST-DHSVRT-05	
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida		Página 7 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

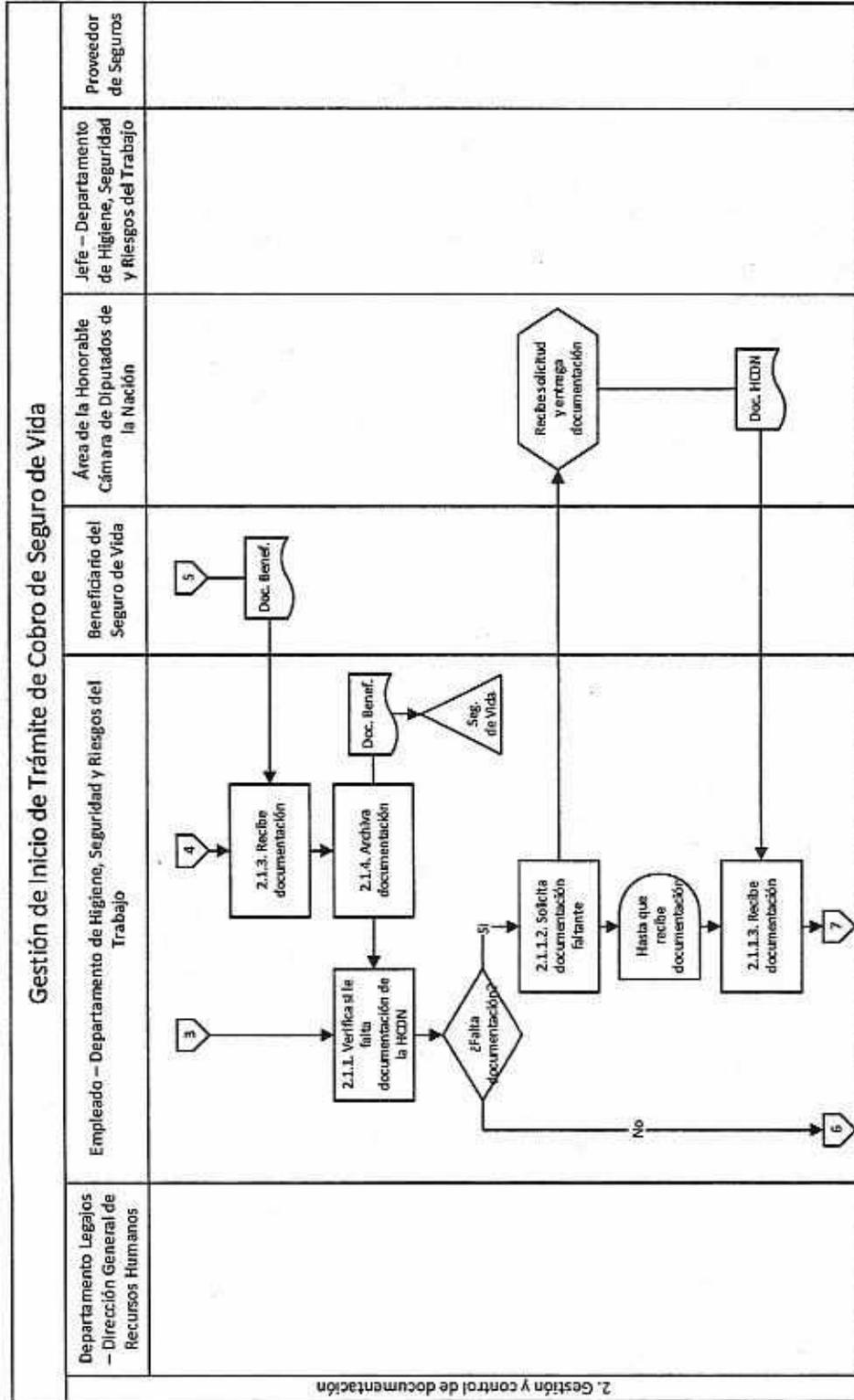


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
--------------------	---------------	---------------

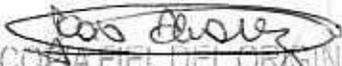

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIV. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

[Handwritten mark]

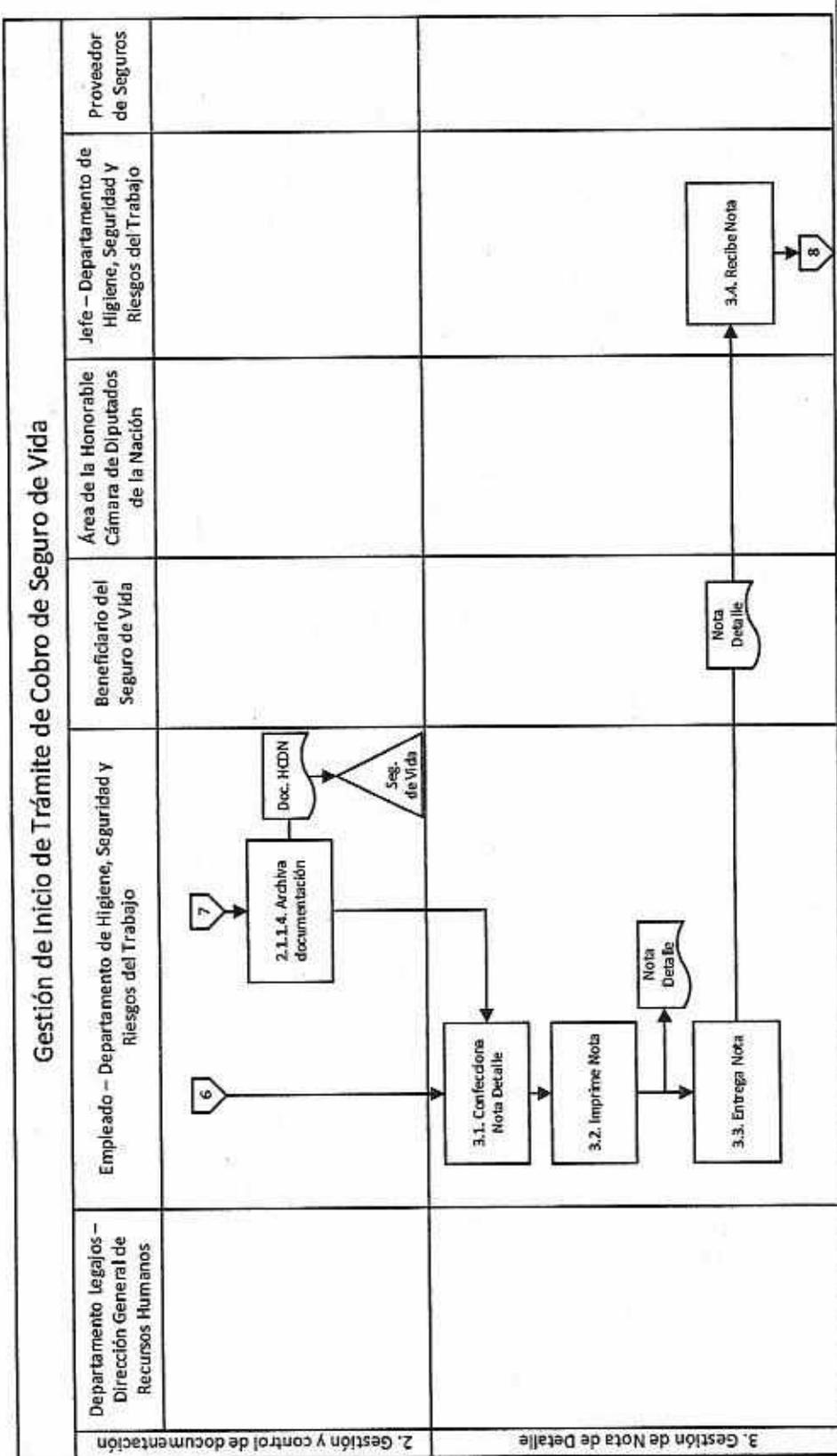
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSVRT-05	
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida		Página 8 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 COMANDO EN JEFE FUERZAS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSYRT-05	
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida		Página 9 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

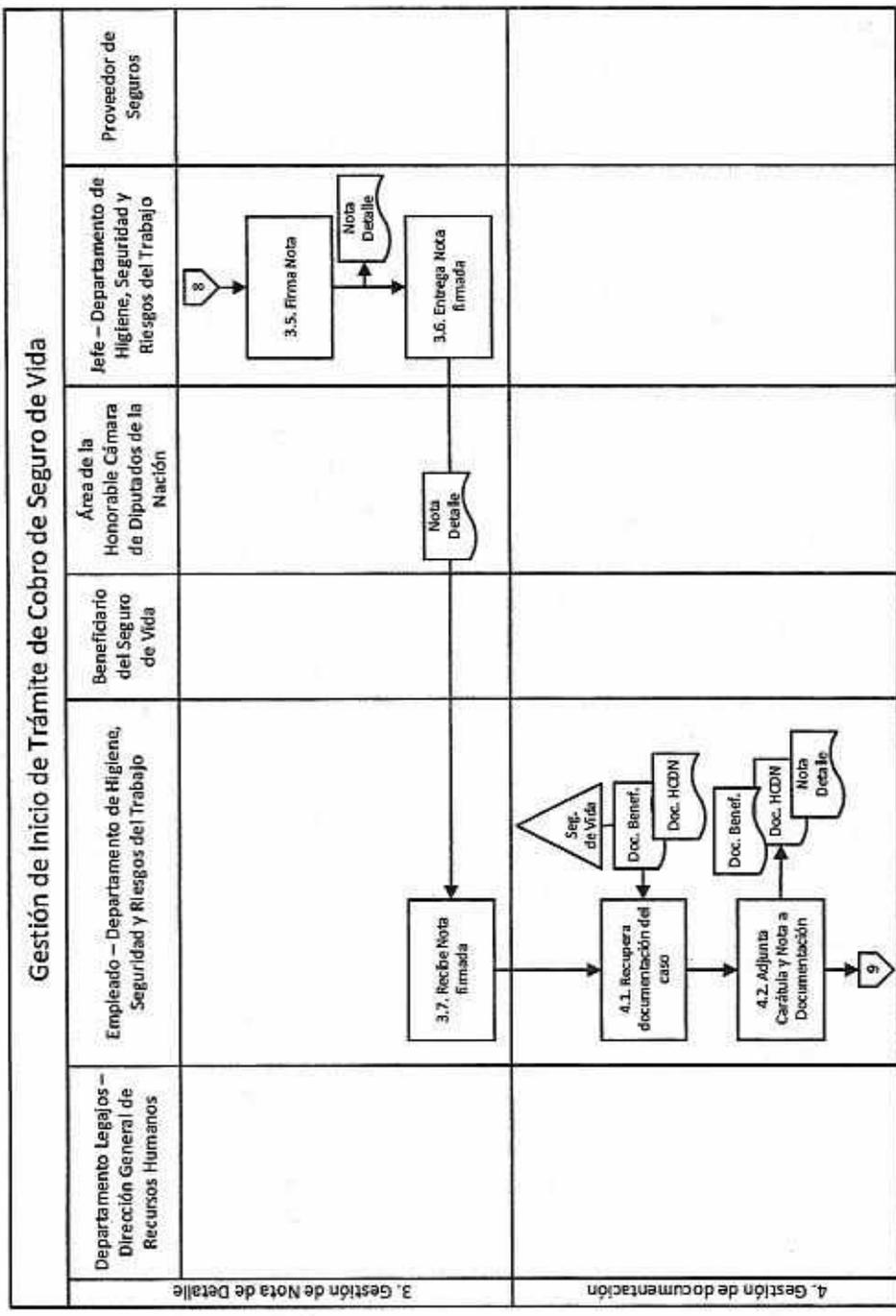


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAEZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

[Handwritten mark]

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHYST-SHYST-DHSYRT-05		
			Página 10 de 15		
Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida		VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017

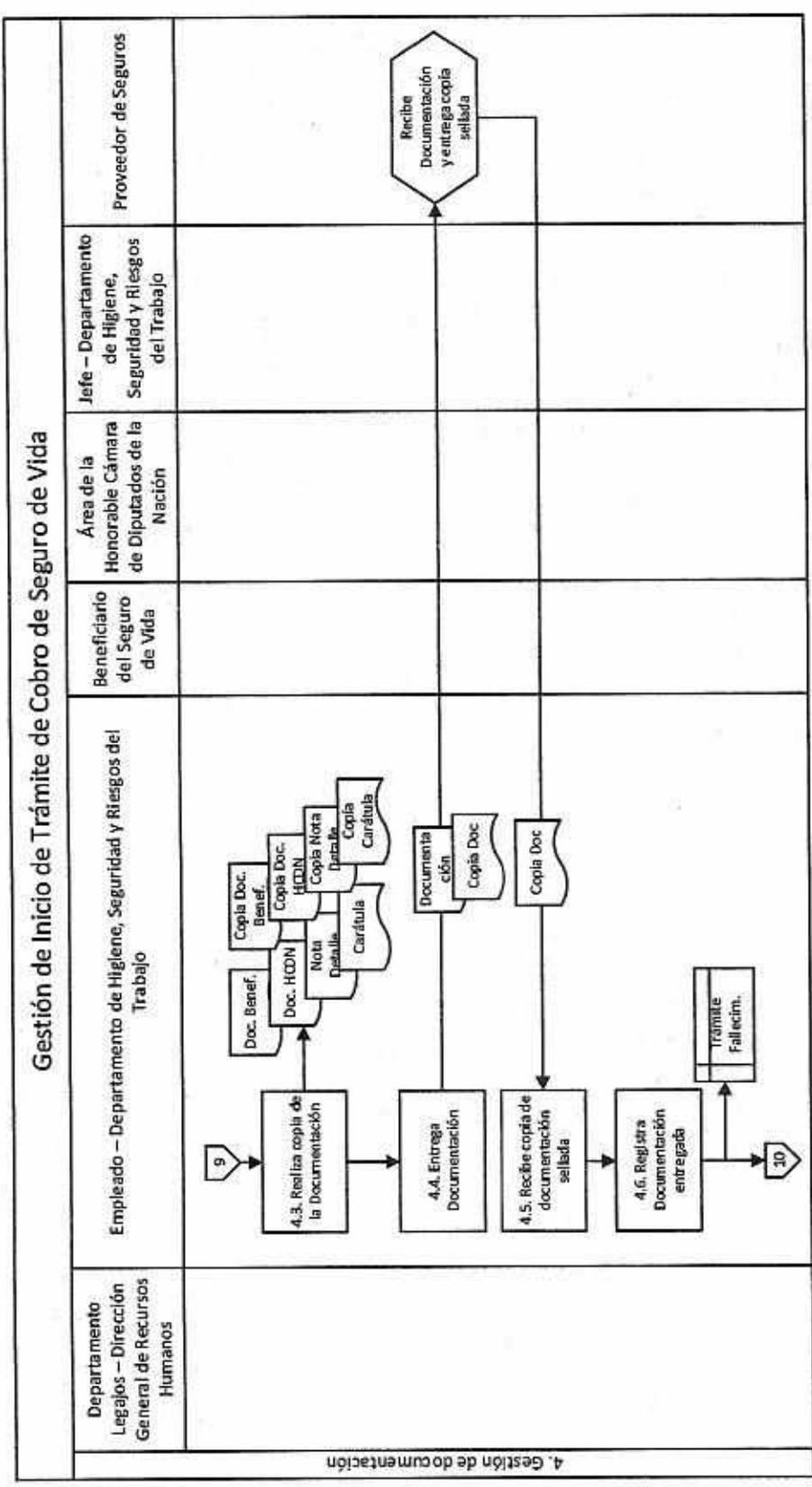


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

[Handwritten mark]

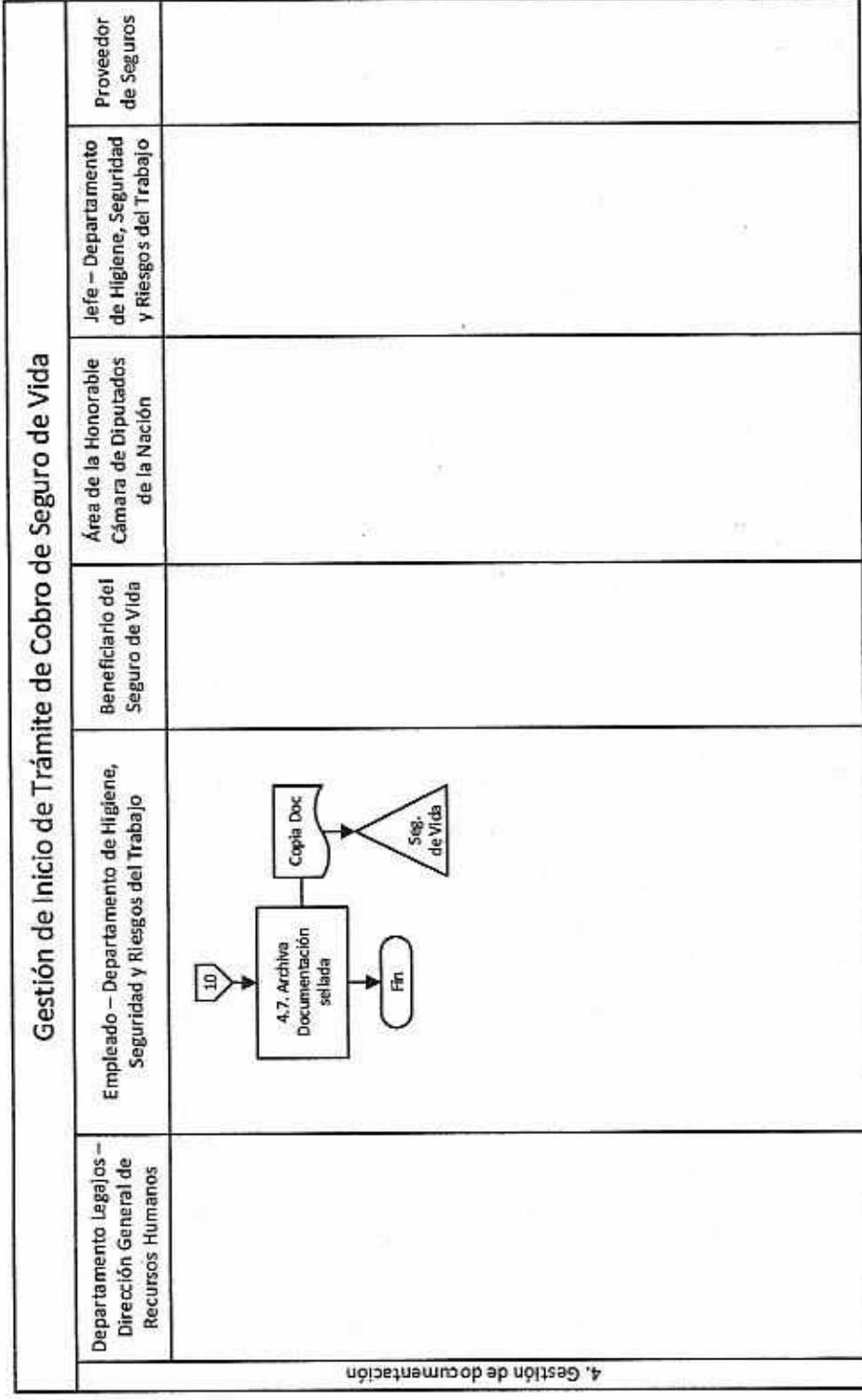
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DHyST-SHyST-DHSyRT-05 Página 11 de 15</p>	
	<p>Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida</p>		<p>VERSIÓN 1.0</p>	<p>VIGENCIA 31-08-2017</p>



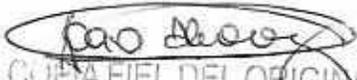
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DHyST-SHyST-DHSyRT-05</p> <p>Página 12 de 15</p>	
	<p>Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida</p>		<p>1.0</p>	<p>31-08-2017</p>
<p>VERSION</p>		<p>VIGENCIA</p>		



<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
--------------------	---------------	---------------


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DHSyRT-05	
			Página 13 de 15	
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Formularios

Trámites por fallecimiento

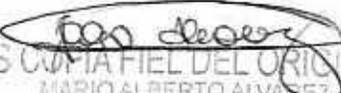
Nombre y Apellido	Nº Documento	Nº Legajo	Fecha Falleo	Edad	Recep. Provincia

Recep. la Caja	Seg. Trámite	Teléfono	Beneficiarios	Observaciones	Pedido de CUIL RRHH

Fecha retiro de Doc	Fecha de Cobro

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

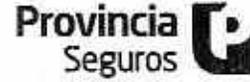
Handwritten mark


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 C. CHAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DHyst-SHyST-DHSyRT-05	
			Página 14 de 15	
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Denuncia de Fallecimiento

DENUNCIA DE FALLECIMIENTO - SEGURO DE VIDA COLECTIVO OBLIGATORIO



Comunicamos a Uds. el fallecimiento del Asegurado cuyos datos personales y demás referencias se consignaron a continuación, responsabilizándonos de la exactitud de los mismos. Acompañamos, asimismo, la pertinente partida de defunción y la constancia de la designación de beneficiarios por parte del extinto.

CONTRATANTE

NOMBRE Y APELLIDO: HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION PÓLIZA:
 DOMICILIO: AV. RIVADAVIA 1884 LOCALIDAD: CABA
 PROVINCIA: BUENOS AIRES C.P.: 1322 TELÉFONO(S): 4-127-7550 E-MAIL: ARIESGO@HCDN.GOB.AR
 INICIO ACTIVIDADES: SI TUVO SEGURO EN OTRA COMPAÑIA, HASTA QUE FECHA:

ASEGURADO

NOMBRE Y APELLIDO: F. NACIMIENTO:
 TIPO DOCUMENTO: NÚMERO DOCUMENTO: ESTADO CIVIL: F. FALLECIMIENTO:
 LUGAR DEL FALLECIMIENTO:
 RELACION DEPENDENCIA DESDE: ÚLTIMO DÍA CONCURRENCIA AL TRABAJO: C.U.I.L.:

BENEFICIARIOS

NOMBRE Y APELLIDO	PARENTESCO	DOCUMENTO		F. NACIMIENTO
		TIPO	NÚMERO	

CALLE, NÚMERO, PISO Y DEPARTAMENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	FIRMA O IMPRESIÓN DIG.

Lugar y Fecha

Firma y Sello Constatante

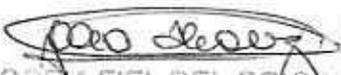
FR-SIN-083-01

PROVINCIA Seguros S.A. - Correo Pellegrini 71 (C1000RBA) Cba. Tel. - Tel: 4343-3900 - Fax: 4349-7337 - C.U.I.L.: 3049799184



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten mark]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DHyST-SHyST-DHSyRT-05
				Página 15 de 15
	Gestión de Inicio de Trámite de Cobro de Seguro de Vida			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2017	

Autorización de pago de depósito

AUTORIZACIÓN DE PAGO O DEPÓSITO DECLARACIÓN JURADA Y RECIBO DE INDEMNIZACIÓN - SEGURO DE VIDA COLECTIVO



PÓLIZA N° _____ SINIESTRO N° _____

1 - AUTORIZACION DE PAGO O DEPOSITO

En mi/ nuestro carácter de beneficiario/s de la póliza y certificado precedentemente indicado, autorizo/autorizamos a Provincia Seguros S.A. para depositar:

NOTA: No se admite CUENTA SOCIAL

CBU N° _____ a nombre de (*) _____ (adjuntar constancia bancaria con titularidad de CBU)

CUIT / CUIL _____

El importe resultante de la indemnización que me/menos correspondía/n percibir a raíz del hecho ocurrido a:

o, en su defecto, para que esa misma cifra sea transferida sobre la mencionada filial, para ser abonada exclusivamente (*):

2 - RECIBO DE INDEMNIZACIÓN

Dejo/dejamos constancia que con la suma que se acreditará/transferirá, se cubren todas las indemnizaciones que legal o convencionalmente me/menos correspondía/n, quedando de esta manera totalmente cumplidas las obligaciones que a cargo de la citada emergen de las Condiciones Generales de la precitada póliza y/o de la Cláusula de Incapacidad Total o Permanente, anexada a las Condiciones Generales, no teniendo nada que reclamar a la misma por ningún concepto, sirviendo el comprobante del depósito/transferencia efectuado/a, debidamente intervenido por la emisora de la operación como suficiente y único recibo de pago.

3 - DECLARACIÓN JURADA DE HEREDEROS LEGALES (*)

Para todos los efectos legales derivados de la indemnización a percibir en concepto de Seguro de Vida contratado con Provincia Seguros S.A, ellos/ ellas abajo firmante/s manifiesta/manifiestamos, con carácter de declaración jurada, ser único/s y universal/es heredero/s de:

haciéndome/haciéndonos civilmente responsables por la inexactitud de esta manifestación y asumiendo la formal obligación de restituir toda suma indebidamente percibida al primer requerimiento que se formule, con su pertinente actualización por desvalorización monetaria en caso de corresponder, e intereses legales.

Lugar y Fecha _____

APELLIDO Y NOMBRES	TIPO DOC.	NÚMERO DE DOCUMENTO	FIRMA

(1) Deberá consignarse el nombre de uno de los firmantes

(*) La parte 3 "Declaración Jurada de Herederos Legales" deberá ser completada sólo en caso de que los beneficiarios sean los Herederos Legales del causante

Firma y Sello Autorizado

FR-SIN-055-04

PROVINCIA Seguros S.A. - Correo Policial 71 (2000AER) Dep. Fed. - Tel: 4346-7500 - Fax: 4346-7537 - CUIT: 30-4276616-6

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


 ES COPIA DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN