



LICENCIA POR A.R.T.
DENUNCIA DE SINIESTRO Y PRIMERA
EVALUACIÓN

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Dirección de Salud Ocupacional

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas a fin de registrar siniestros ocurridos y gestionar las evaluaciones correspondientes.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Licencia A.R.T. – Denuncia de Siniestro

Expediente N°

Registro Interno: DGP.015.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.S.O.: Dirección de Salud Ocupacional.

División Despacho de D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.

O.A. : Organismo Asegurador

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado el siniestro y se ha creado Expediente respectivo.
2. Se ha citado a revisión médica al Trabajador involucrado.
3. Se ha notificado a las dependencias correspondientes y se ha entregado al Trabajador la constancia respectiva.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Trabajador/a	Comunica a la Dirección de Salud Ocupacional el siniestro.
	2	D.S.O.	Denuncia el siniestro ante el organismo asegurador, completa la ampliación de la denuncia en el sistema Online. Finalizado, emite la planilla de siniestro, saca copia de la misma y remite el original al/la Trabajador/a. Registra en libro diario digital y en papel el siniestro ocurrido. Informa vía correo electrónico a la dependencia de desempeño del/la Trabajador/a. Emite providencia para formar Expediente con la copia de la planilla de siniestro. Registra en el libro de despacho interno respectivo la salida de la documentación y luego procede a enviarla a la División Despacho de Dirección General de Personal para la formación del Expediente correspondiente y luego a la Dirección de Liquidación de Haberes. Archiva transitoriamente el libro diario en papel y el libro de despacho hasta tanto surjan novedades.
	3	O.A.	Envía notificación de finalización de la prestación respectiva, vía mail y en formato legal, a la Dirección de Salud Ocupacional.
	4	D.S.O.	Archiva la notificación de finalización de prestaciones hasta la llegada del Expediente de Licencia. Recupera el Libro diario y registra en el mismo la novedad informada. Procede a citar al/la Trabajador/a para una evaluación médica del Servicio de Medicina Laboral. Archiva temporalmente el libro diario hasta llegada de Expediente de Licencia respectivo.
	5	Servicio de Medicina Laboral	Realizada la evaluación al/la Trabajador/a, emite y envía Informe Médico a la Dirección de Salud Ocupacional.
(A)	6	D.S.O.	Emite constancia de evaluación por duplicado, entrega una copia al/la Trabajador/a y la otra la incorpora al Legajo Médico junto al informe del Servicio de Medicina Laboral. Registra en libro diario digital y en papel lo informado. Archiva transitoriamente el libro diario en papel hasta tanto surjan novedades y permanentemente el Legajo Médico del/la trabajador/a. Verifica lo descripto en el informe y de indicarse el Alta Laboral, envía mail de notificación a la Dependencia de desempeño del/la Trabajador/a.
	7	División Despacho de D.G.P.	Devuelve el Expediente formado con las actuaciones correspondientes a la Dirección de Salud Ocupacional.
	8	D.S.O.	Registra el ingreso del Expediente en el Sistema de Comunicaciones Documentales respectivo, registra en el Libro Diario digital las novedades correspondientes, informadas en el Expediente. Recupera e incorpora al Expediente la notificación de finalización de la prestación respectiva de parte del Organismo Asegurador y envía el mismo al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a través de la División Despacho de D.G.P. para su archivo.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	6.a.		Si el diagnóstico indica comienzo de Licencia de Corto Tratamiento



Manual operativo y circuito administrativo
Licencia A.R.T. – Denuncia de Siniestro

VERSIÓN
1.0

Expediente N°

Registro Interno: DGP.015.001.001.000

	6.a.1.	D.S.O.	Inicia el circuito de Licencia de Corto Tratamiento conforme el caso. Continúa en paso 7 del presente.
	6.b.	Si el diagnóstico indica comienzo de Licencia de Largo Tratamiento	
	6.b.1	D.S.O.	Inicia el circuito de Licencia de Largo Tratamiento conforme el caso. Continúa en paso 7 del presente.
	6.c.	Si surge desacuerdo de parte del Servicio de Medicina Laboral con lo indicado por el Organismo Asegurador.	
	6.c.1	D.S.O.	Inicia el circuito de resolución de conflictos conforme corresponda.



Anexo I – Cursogramas

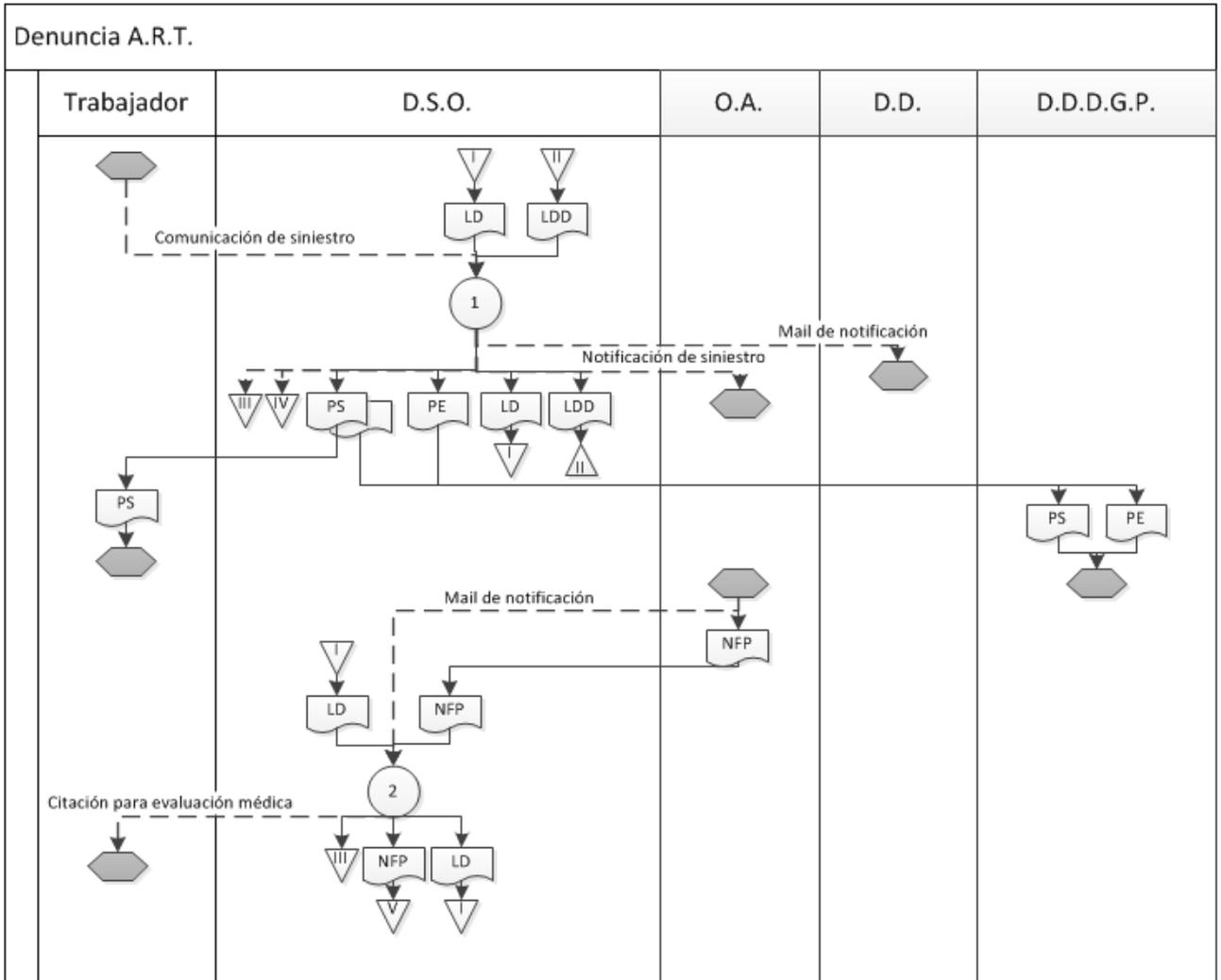
Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
Curso de acción		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o



Representa	Símbolo	Descripción
		ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Proceso no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.

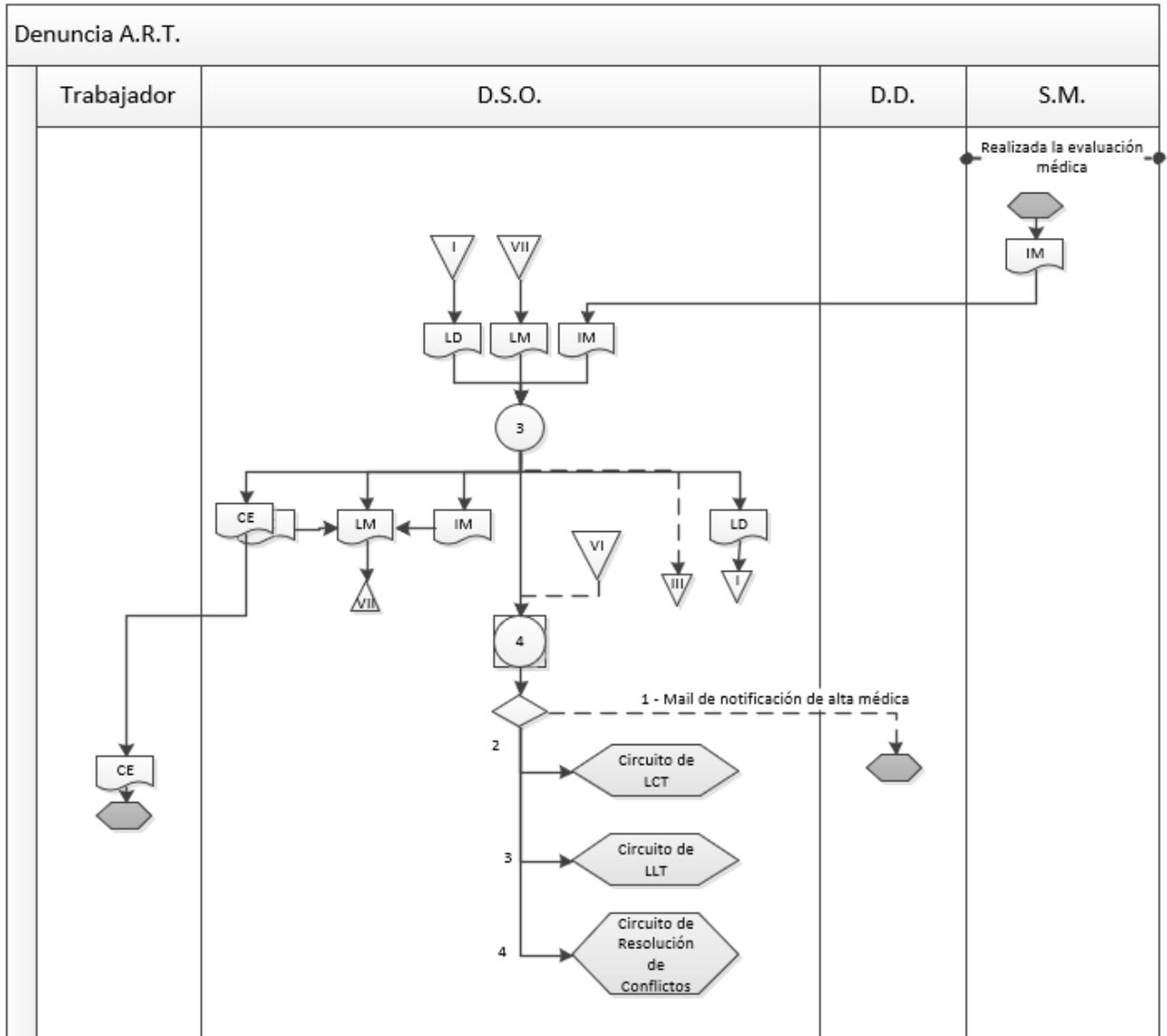




Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo de Libro Diario físico.
II	Archivo de Libro de Despacho físico
III	Archivo de Libro Diario digital.
IV	Sistema de denuncia de A.R.T.
V	Archivo transitorio de Notificación de finalización de prestaciones.

Documentos	
Código	Descripción
LD	Libro Diario.
LDD	Libro de Despacho físico.
PS	Planilla de siniestro.
PE	Providencia de formación de Expediente.
NFP	Notificación de finalización de prestaciones.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 1	<p>Denuncia el siniestro ante el organismo asegurador.</p> <p>Completa la ampliación de la denuncia en el sistema Online y emite la planilla de siniestro, saca copia de la misma y remite la original al/la Trabajador/a.</p> <p>Registra en libro diario digital y en papel el siniestro ocurrido.</p> <p>Informa vía correo electrónico a la dependencia de desempeño del/la Trabajador/a.</p> <p>Emite providencia para formar Expediente con la copia de la planilla de siniestro.</p> <p>Registra en el libro de despacho interno respectivo la salida de la documentación y luego procede a enviarla a la División Despacho de Dirección General de Personal para la formación del Expediente correspondiente y luego a la Dirección de Liquidación de Haberes.</p> <p>Archiva transitoriamente el libro diario en papel y el libro de despacho hasta tanto surjan novedades.</p>
[O] 2	<p>Archiva la notificación de finalización de prestaciones hasta la llegada del Expediente de Licencia.</p> <p>Recupera el Libro diario y registra en el mismo la novedad informada.</p> <p>Procede a citar al/la Trabajador/a para una evaluación médica del Servicio de Medicina Laboral.</p> <p>Archiva temporalmente el libro diario hasta llegada de Expediente de Licencia respectivo.</p>

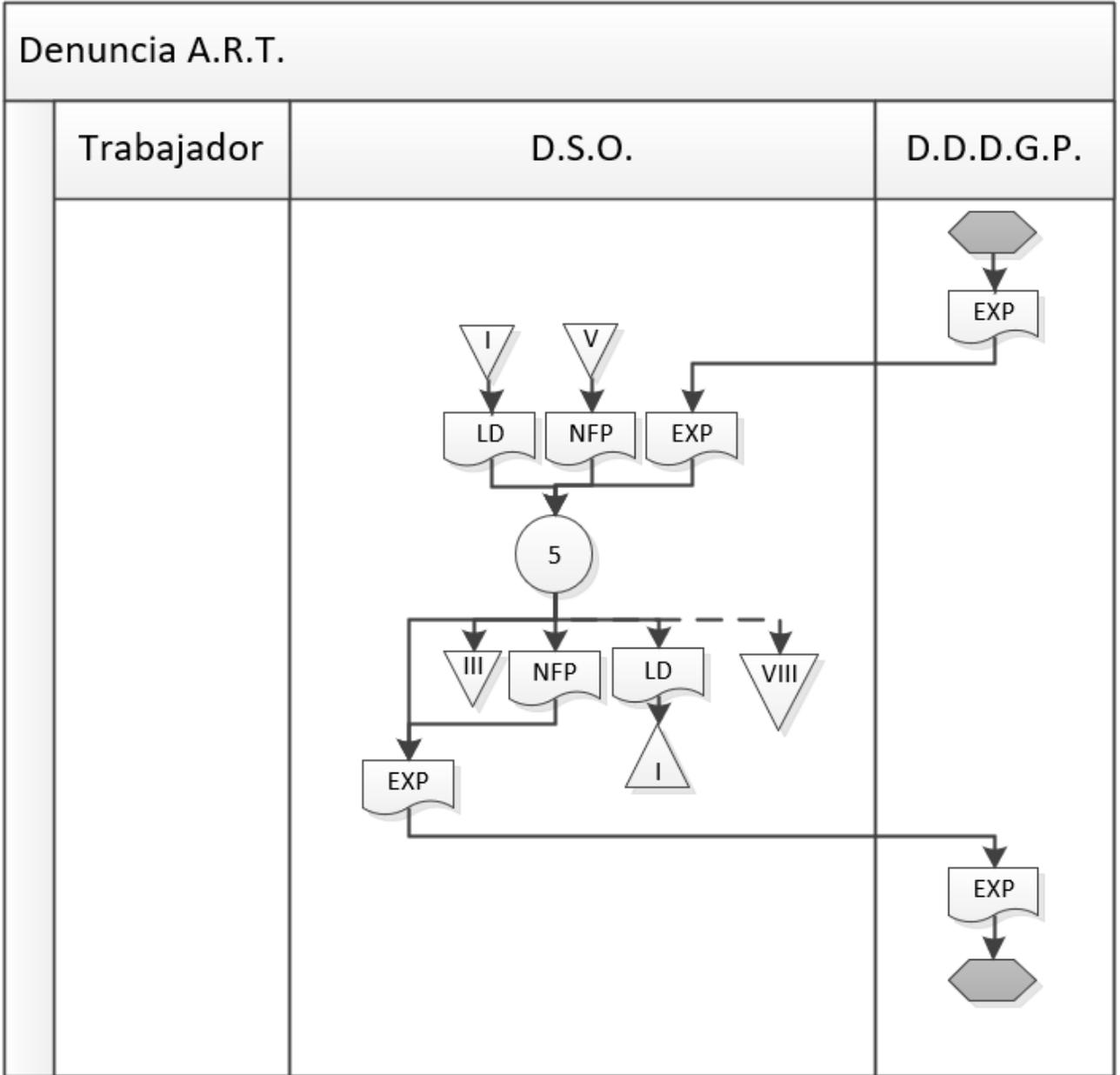




Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo de Libro Diario físico.
III	Archivo de Libro Diario digital.
VI	Este Manual de Procedimientos
VII	Archivo de Legajo médico personal del Trabajador.

Documentos	
Código	Descripción
IM	Informe Médico.
LD	Libro Diario.
LM	Legajo médico personal del Trabajador.
CE	Constancia de evaluación médica.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 3	Emite constancia de evaluación por duplicado. Entrega una copia al/la Trabajador/a y la otra la incorpora al Legajo Médico junto al informe del Servicio de Medicina Laboral, archivando posteriormente el Legajo. Registra en libro diario digital y en papel lo informado y finalmente, archiva el libro diario en papel.
[OC] 4	Verifica lo descrito en el informe: De indicarse el Alta Laboral (1) : <ul style="list-style-type: none">Envía mail de notificación a la Dependencia de desempeño del/la Trabajador/a. Indicando el diagnóstico la correspondencia de Licencia de Corto Tratamiento (2) : <ul style="list-style-type: none">Inicia el circuito de Licencia de Largo Tratamiento conforme el caso. Indicando el diagnóstico la correspondencia de Licencia de Largo Tratamiento (3) : <ul style="list-style-type: none">Inicia el circuito de Licencia de Corto Tratamiento conforme el caso. Indicando desacuerdo de parte del Servicio de Medicina Laboral con lo indicado por el Organismo Asegurador (4) : <ul style="list-style-type: none">Inicia el circuito de Resolución de conflictos conforme el caso.





Manual operativo y circuito administrativo
Licencia A.R.T. – Denuncia de Siniestro

Expediente N°

Registro Interno: DGP.015.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo de Libro Diario físico.
III	Archivo de Libro Diario digital.
V	Archivo transitorio de Notificación de finalización de prestaciones.
VIII	Sistema de Comunicaciones Documentales.

Documentos	
Código	Descripción
EXP	Expediente de Licencia.
LD	Libro Diario.
NFP	Notificación de finalización de prestaciones.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 5	Registra el ingreso del Expediente en el Sistema de Comunicaciones Documentales respectivo. Registra en el Libro Diario digital y en papel las novedades correspondientes, informadas en el Expediente archivando posteriormente el Libro Diario en papel. Recupera e incorpora al Expediente la notificación de finalización de la prestación respectiva de parte del Organismo Asegurador. Envía el mismo al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a través de la División Despacho de D.G.P. para su archivo.