

## **SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO**

### **Resolución 772/2009**

#### **Apruébase la estructura orgánico-funcional. Objetivos, Responsabilidades Primarias y Acciones de las distintas áreas.**

Bs. As., 29/7/2009

VISTO el Expediente N° 10.396/09 del Registro de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), las Leyes N° 24.241, N° 24.557, la N° 26.425, los Decretos N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002, N° 2104 de fecha 9 de diciembre de 2008 y N° 2105 de fecha 9 de diciembre de 2008, la Resolución S.R.T. N° 224 de fecha 14 de febrero de 2008, la Resolución S.R.T. N° 23 de fecha 16 de enero de 2009 y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 35 de la Ley sobre Riesgos del Trabajo ha creado la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) como entidad autárquica del entonces MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, hoy MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Que el artículo 36, apartado 1, inciso e), de la Ley N° 24.557 estableció, dentro de las funciones inherentes a la S.R.T., la de dictar su reglamento interno, administrar su patrimonio y determinar su estructura organizativa.

Que mediante el dictado de la Resolución S.R.T. N° 224 de fecha 14 de febrero de 2008 —con las modificaciones introducidas por la Resolución S.R.T. N° 23 de fecha 16 de enero de 2009— se aprobó la actual estructura orgánico-funcional de esta S.R.T.

Que en atención a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley N° 26.425 y los Decretos N° 2104 y N° 2105, ambos de fecha 9 de diciembre de 2008, las Comisiones Médicas y la Comisión Médica Central creadas por la Ley N° 24.241, que se encontraban dentro de la órbita de la SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES (S.A.F.J.P.), se transfirieron a esta S.R.T.

Que atento al impacto operativo provocado por la mencionada transferencia en las actividades propias de este Organismo de control, surge la necesidad de crear una Subgerencia de Comisiones Médicas que asuma expresamente las funciones del actual Departamento de Comisiones Médicas y Oficinas de Homologación y Visado, dependiente de la hoy Gerencia de Prevención y Salud Laboral.

Que, asimismo y dada la experiencia recogida luego de cerca de dieciocho meses de gestión, es menester considerar una revaloración de las tareas preventivas que en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo realiza actualmente este Organismo, con el objeto que las mismas se reflejen en la conformación de la nueva estructura orgánica.

Que ante la circunstancia precedentemente descrita resulta procedente que la actual Subgerencia de Prevención, dependiente de la actual Gerencia de Prevención y Salud Laboral, se constituya como Gerencia de Prevención.

Que se han introducido otros cambios a la actual estructura orgánico-funcional del Organismo a fin de precisar y delimitar en forma más acabada las responsabilidades y acciones que llevan a cabo sus distintas áreas.

Que la Gerencia de Asuntos Legales ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 36, apartado 1º, inciso e) de la Ley N° 24.557.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE DE RIESGOS DEL TRABAJO

RESUELVE:

**Artículo 1º** — Apruébase la estructura orgánico-funcional de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), de conformidad con el organigrama que, como ANEXO I, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Art. 2º** — Apruébanse los Objetivos, Responsabilidades Primarias y Acciones de las distintas áreas que se indican en el ANEXO II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

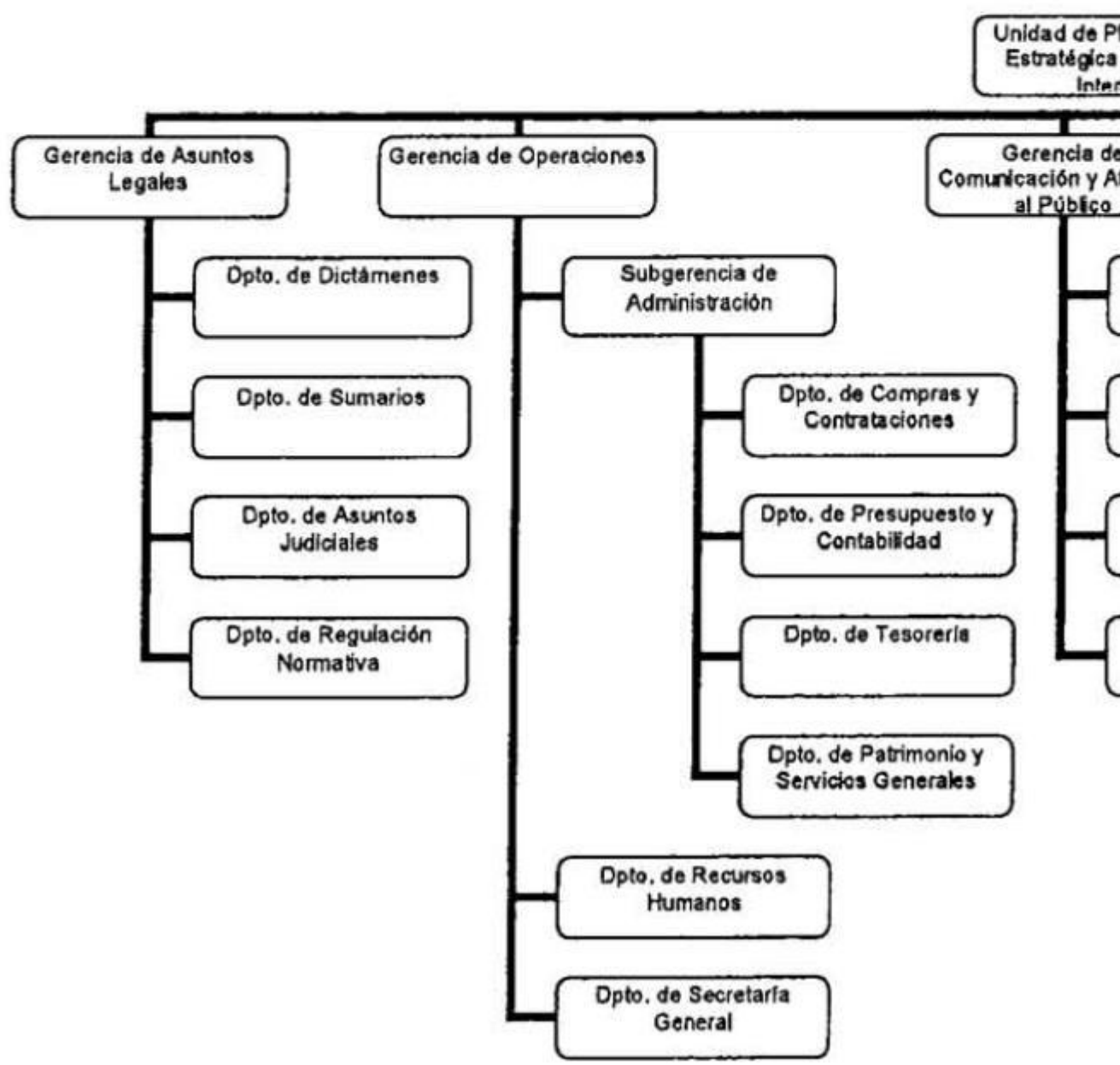
**Art. 3º** — Deróganse las Resoluciones S.R.T. N° 224 de fecha 14 de febrero de 2008 y su modificatoria N° 23 de fecha 16 de enero de 2009.

**Art. 4º** — La presente medida entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial.

**Art. 5º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y Archívese.  
— Juan H. González Gaviola.

ANEXO I

*(Anexo sustituido por art. 2º de la [Resolución N° 1154/2012](#) de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo B.O. 14/9/2012. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)*



## DESCRIPCION DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL

### SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO

#### Objetivos

1. Contribuir al desarrollo de una política de Prevención de Riesgos del Trabajo, asimilando los cambios en el funcionamiento del mercado de trabajo, la economía, las nuevas formas de organización del trabajo, la legislación laboral y las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo, con el objeto de reducir la siniestralidad laboral.
2. Planificar, organizar, administrar, coordinar, controlar y evaluar el sistema de prevención y reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, incluyendo la rehabilitación y la recalificación del trabajador damnificado.
3. Desarrollar estudios, investigaciones, programas y actividades de capacitación y prevención.
4. Elaborar normas en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo en el ámbito de su competencia, pudiendo dictar las disposiciones complementarias que resultaren necesarias.
6. Autorizar el funcionamiento de las entidades que integran el Sistema de Riesgos del Trabajo y fiscalizar su funcionamiento aplicando las sanciones que correspondan.
7. Controlar la calidad, oportunidad e integralidad del cumplimiento de las prestaciones reparadoras dinerarias y en especie, que se brindan por daños producidos como consecuencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
8. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus competencias.
9. Promover la negociación colectiva laboral para la mejora de las medidas de prevención y de las prestaciones reparadoras.
10. Ejercer las competencias relativas al funcionamiento y la administración de las Comisiones Médicas y de la Comisión Médica Central, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente, y de las Oficinas de Homologación y Visado.
11. Elaborar la política de personal del organismo.
12. Desarrollar una política de comunicación destinada a informar sobre el Sistema de Riesgos del Trabajo y a contribuir a la Prevención de Riesgos del Trabajo así como a otros objetivos sustantivos de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).

A la Unidad Superintendencia reportan directamente la Unidad de Auditoría Interna, la Unidad de Relaciones Institucionales, el Instituto de Estudios Estratégicos y Estadísticas, el Gabinete de Asesores y la Gerencia General.

#### UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

##### Responsabilidad primaria

Realizar la evaluación de las actividades realizadas en la S.R.T. en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 24.156 y normas complementarias, utilizando el enfoque integral e integrado, de manera de privilegiar las pautas de economicidad, eficacia y eficiencia.

## Acciones

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno y someterlo a la aprobación de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.
2. Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los Planes Anuales de Auditoría, conforme las normas generales de control y auditoría y lo que le encomendara el Superintendente.
3. Asesorar en la determinación de normas y procedimientos propios de Control Interno. Normar métodos y procedimientos de auditoría que resultaren aplicables en razón de los riesgos y realidades de la institución.
4. Revisar aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, bajo criterios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia practicando los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considerare necesarios en los diferentes sectores del organismo.
5. Evaluar el cumplimiento razonable de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior.
6. Revisar y evaluar integralmente la aplicación de controles operacionales, informáticos, contables, de legalidad y financieros.
7. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION los desvíos que se detecten con las recomendaciones y observaciones que se formulen, realizando su seguimiento.
8. Determinar la confiabilidad de los informes, estados contables y financieros que produzca el organismo.
9. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.

## UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### Responsabilidad primaria

Coordinar todas aquellas acciones que tengan por objeto vincular a la S.R.T. con organismos oficiales, organizaciones y actores sociales interesados en la temática sustantiva del organismo, con el objeto de favorecer una implementación eficaz y eficiente del Sistema de Riesgos de Trabajo en todo el territorio nacional, así como aquellas acciones destinadas a su difusión y a la prevención de riesgos que el mismo comprende, así como promover el cumplimiento de la normativa vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo.

### Acciones

1. Coordinar las actividades desarrolladas conjuntamente con organismos públicos, privados, nacionales, organizaciones no gubernamentales, sindicatos, provincias, y las distintas áreas del Sistema de Riesgos del Trabajo.
2. Promover y desarrollar programas y acciones que posibiliten a la S.R.T. mejorar la difusión del Sistema de Riesgos del Trabajo.
3. Colaborar en la realización de los eventos que organice el Organismo, orientados a la promoción y capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo, tanto a nivel nacional como internacional.
4. Supervisar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos de acuerdo a lo establecido en los convenios operativos entre la S.R.T. y las autoridades provinciales.

5. Asistir al Superintendente en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la S.R.T. en relación con el fortalecimiento institucional de los organismos provinciales intervinientes en los convenios operativos firmados.

6. Proveer al Superintendente la información relativa a la actuación de las jurisdicciones provinciales en relación con el Sistema de Riesgos del Trabajo.

7. Coordinar con el resto de las áreas la efectivización del cumplimiento de los compromisos asumidos por la S.R.T., acordados en los convenios firmados.

## INSTITUTO DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS Y ESTADISTICAS

### Responsabilidad Primaria

Asistir técnicamente en la formulación de objetivos y políticas de mediano plazo en materia de condiciones y medio ambiente de trabajo así como sus repercusiones sobre la salud de los trabajadores. Proponer estrategias para el logro de los resultados procurados mediante la Ley de Riesgos del Trabajo y asegurar su mantenimiento en el tiempo.

El Instituto de Estudios Estratégicos y Estadísticas (I.E.E.E.) comprende las siguientes áreas: Área de Estadística e Investigaciones en Salud Laboral y Área de Capacitación y Asuntos Internacionales.

### Área de Estadística e Investigaciones en Salud Laboral

#### Acciones

1. Realizar estudios e investigaciones orientados a proporcionar conocimientos e información para el proceso de toma de decisiones del Organismo que posibiliten efectuar mejoras o ajustes al Sistema de Riesgos del Trabajo.

2. Asistir a la organización en la formulación de objetivos, estrategias y acciones en materia de higiene y seguridad laboral y Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, colaborando teórica y metodológicamente en el abordaje de la prevención en defensa de la salud de los trabajadores en sus tres pilares: física, psíquica y social.

3. Analizar la consistencia interna de la información y desarrollar pautas de utilización estratégica de los datos que conforman los Registros de Accidentes de Trabajo y de Enfermedades Profesionales a los fines estadísticos, epidemiológicos y preventivos.

4. Analizar y proponer mejoras y correcciones a los sistemas de información sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

5. Diseñar y proponer sistemas de indicadores de monitoreo y evaluación de la calidad de los datos y de los sistemas de información establecidos entre las A.R.T., Empleadores Autoasegurados y la S.R.T en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. Describir y analizar la evolución global del sistema y evaluar los impactos de los programas de la S.R.T. sobre el mismo.

7. Realizar las estadísticas y las proyecciones del Sistema de Riesgos del Trabajo.

8. Elaborar y mantener actualizado un Tablero de Control de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) en cuanto a desempeño y sanciones.

9. Estudiar y mantener actualizado un repertorio de técnicas útiles para la detección y control de riesgos higiénicos, ergonómicos, de seguridad y psicosociales, para la detección de cuadros de sobreexposición a factores de riesgo y para el diagnóstico precoz de enfermedades profesionales.

10. Proponer sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades profesionales y de riesgos específicos así como toda otra acción que tienda a mejorar el conocimiento de su incidencia en la población laboral.

11. Desarrollar estrategias metodológicas para el estudio e investigación de las enfermedades profesionales, así como también procedimientos diagnósticos para la detección de nuevas enfermedades profesionales e implementar medidas tendientes a reducir y eliminar el actual subregistro en esta materia.

12. Proponer y participar en el desarrollo de propuestas normativas en materia de salud y seguridad en el trabajo.

13. Proponer modificaciones al listado de enfermedades profesionales para mejorar su adecuación a la actualidad.

14. Desarrollar programas y/o proyectos de investigación sobre las enfermedades profesionales, su origen, sintomatología y evolución.

15. Proveer el material técnico de su competencia para las presentaciones institucionales, elaborar los productos estadísticos para la difusión de información del sistema, y desarrollar y mantener actualizada la información que se publica por medio de la página WEB del Organismo.

16. Suministrar la información del área que sea necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión - Tablero de Comando.

#### Area de Capacitación y Asuntos Internacionales

##### Acciones

1. Asistir tanto a organismos oficiales, organizaciones y actores del sistema de riesgos de trabajo, como a las distintas áreas del Organismo, en la organización, realización y evaluación de eventos orientados a la capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y a la promoción del Sistema de Riesgos del Trabajo.

2. Coordinar junto con el área pertinente la capacitación interna del personal del Organismo.

3. Planificar, organizar y evaluar programas de capacitación en temas de salud y seguridad en el trabajo realizando las conexiones pertinentes con organismos nacionales e internacionales, del ámbito académico, científico, etc.

4. Coordinar acciones con las autoridades educativas de las diversas modalidades, niveles y jurisdicciones para la inclusión de la temática de salud y seguridad en el trabajo en los contenidos programáticos.

5. Administrar el funcionamiento de la sede argentina del Centro Internacional de Información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (CIS) de la OIT en la Argentina.

6. Desarrollar el conocimiento de las distintas realidades y experiencias internacionales, multilaterales o regionales en materia de Higiene y Seguridad Laboral y de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

7. Analizar la normativa internacional relativa a la Higiene y Seguridad Laboral y a las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y formular los proyectos de normas que resulten necesarios para su implementación local.

8. Elaborar los proyectos de respuesta al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en relación con los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) de los que la República Argentina sea signataria y del Mercado Común del Sur (MERCOSUR).

9. Evacuar las consultas que sean cursadas al Organismo por las distintas jurisdicciones y por los actores sociales, relativas a la normativa internacional en materia de Higiene y Seguridad Laboral y de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

10. Administrar el funcionamiento de la Biblioteca del Organismo, así como el Centro de documentación interna.

11. Suministrar la información del área que sea necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión - Tablero de Comando.

#### GABINETE DE ASESORES

##### Acciones:

1. Contribuir en la realización de los planes o programas de transformación, reestructuración y/o fortalecimiento del Organismo y asesorar técnicamente a sus máximas autoridades en las materias de su competencia y en las cuestiones que se les demandaren.

2. Cooperar con la Gerencia General en las materias en que ésta sea competente.

#### GERENCIA GENERAL

##### Responsabilidad primaria

Asistir al Superintendente en la conducción general del Organismo teniendo a su cargo la coordinación y supervisión de las distintas áreas del mismo.

La Gerencia General reporta directamente al Superintendente y de ella dependen a su vez las Gerencias de: Asuntos Legales; Operaciones; Sistemas; Comunicación y Atención al Público; Control de Entidades; Prevención; y Médica.

A la Gerencia General reporta también la Unidad de Planificación Estratégica y Gestión Interna.

##### Acciones

1. Asistir al Superintendente en la conducción del Organismo coordinando las acciones de las gerencias y áreas dependientes con el objeto de tener una mayor eficiencia y eficacia en los objetivos de gestión.

2. Supervisar las Gerencias que de ella dependen según el organigrama vigente, y elevar al Superintendente el despacho de las mismas.

3. Dar curso a las cuestiones de mero trámite correspondientes a las áreas que dependen de la Unidad Superintendente.

4. Promover la formulación e implementación de los planes estratégicos y operativos de la S.R.T., tanto los de carácter general como los focalizados en un aspecto de la gestión.

5. Monitorear la gestión por resultados mediante la implementación del tablero de comando.

6. Cooperar en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en el control de su cumplimiento.

7. Proponer las modificaciones a la estructura organizacional de la S.R.T. que sean necesarias para un mejor cumplimiento de los objetivos y políticas específicos, así como de las funciones derivadas de la normativa vigente.

8. Reemplazar al Superintendente en caso de ausencia o impedimento de este último.

9. Evaluar el funcionamiento global del Sistema de Riesgos del Trabajo, con el objeto de diseñar acciones específicas destinadas a mejorar las condiciones del ambiente laboral, aumentar su cobertura, y disminuir los accidentes de trabajo.

#### Unidad de Planificación Estratégica y Gestión Interna

##### Acciones

1. Elaborar el Plan Estratégico de la S.R.T.
2. Diseñar y promover el desarrollo de Sistemas que permitan la evaluación y monitoreo de la gestión operativa de la S.R.T. (Tablero de Comando).
3. Realizar un relevamiento de los procedimientos de trabajo de las distintas áreas del Organismo, para la elaboración de los respectivos manuales de procedimiento.
4. Elaborar los informes periódicos de gestión de la S.R.T. y el informe de gestión anual.
5. Desarrollar acciones de detección de aspectos de fortaleza y debilidad organizacional para la mejora de la integración y la calidad institucional.

#### GERENCIAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL:

##### GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

##### Responsabilidad Primaria

Entender en el desarrollo de las acciones de naturaleza jurídica propias de la gestión del organismo, coordinando las actividades dirigidas a efectuar el contralor de juridicidad de las decisiones a emitirse, la formulación de normas y disposiciones, la tramitación de asuntos contenciosos y el patrocinio judicial de la S.R.T.

Dependen de esta Gerencia los siguientes Departamentos: Dictámenes; Sumarios; Asuntos Judiciales y Regulación Normativa.

##### Acciones

1. Asesorar y asistir a las autoridades y sectores del Organismo respecto al Sistema de Riesgos del Trabajo, como respecto a la gestión que cabe a la S.R.T., en aquellas materias propias de la índole de su competencia específica.
2. Formular y analizar proyectos que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva del Organismo y asistir en la realización de estudios de legislación comparada.
3. Efectuar el contralor de legalidad previo a las decisiones a emitir por el Organismo, dictaminando en las actuaciones sometidas a su intervención, efectuando las observaciones que estimare pertinentes y/o recomendando el temperamento que pudiera adoptarse.
4. Dirigir la substanciación de los procedimientos sumariales dispuestos para juzgar las infracciones observadas respecto a las normas del Sistema de Riesgos del Trabajo, como también en orden a tramitar los recursos administrativos que se presenten ante el organismo.
5. Representar y patrocinar a la Superintendencia en los juicios en que sea parte y tomar intervención, diligenciando y controlando el vencimiento de todos los requerimientos judiciales.
6. Participar en las diferentes actividades de capacitación a realizar en el organismo.

7. Mantener un registro único, de consulta interna, sistematizado, actualizado e informatizado, de los expedientes tramitados; incluyendo las diversas actuaciones judiciales que se hallen en trámite o concluidas, así como las eventuales resoluciones judiciales que sobre ellas recaigan, a los fines de monitorear el desempeño de los distintos departamentos de la Gerencia y del personal a cargo.

8. Elaborar los Dictámenes Jurídicos Previos requeridos en el apartado 5 del artículo 21 de la Ley 24.557.

9. Efectuar el análisis jurídico de los Dictámenes Acusatorios Circunstanciados emitidos por las áreas respectivas previo a la instrucción sumaria.

10. Suministrar la información del área que sea necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión - Tablero de Comando.

#### Departamento de Dictámenes

##### Acciones

1. Efectuar el control de juridicidad de los actos administrativos de carácter general y particular, en forma previa a su disposición por parte del Organismo.

2. Dictaminar en las actuaciones sustanciadas en el Organismo, conforme a la naturaleza de las distintas instancias y procedimientos que resulten de aplicación.

3. Expedir opinión sobre propuestas de normas y disposiciones que tengan por objeto ampliar, reglamentar o modificar la normativa del Sistema de Riesgos del Trabajo, desarrollar proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y circulares, y realizar los estudios de legislación comparada por sí, cuando esto sea necesario o colaborar en la realización de los mismos.

4. Brindar asesoramiento de carácter jurídico y legal relativo al Sistema de Riesgos del Trabajo tanto en respuesta a consultas internas como a solicitudes presentadas por los otros agentes del Sistema.

5. Llevar un registro sistematizado de los dictámenes emitidos.

#### Departamento de Sumarios

##### Acciones

1. Sustanciar los sumarios administrativos a las A.R.T., empleadores autoasegurados y empleadores, dentro del área de competencia de la S.R.T., que infrinjan la normativa del Sistema de Riesgos del Trabajo.

2. Elaborar el informe sumarial como conclusión de la substanciación del sumario, recomendando la absolución o la aplicación de sanciones.

3. Asesorar a los distintos sectores de la S.R.T. en relación con el régimen normativo y procedimental de aplicación para el juzgamiento de las infracciones al Sistema de Riesgos del Trabajo.

4. Efectuar recomendaciones y propuestas en materia de normas y disposiciones reglamentarias tendientes a optimizar los procedimientos de juzgamiento de las infracciones al Sistema de Riesgos del Trabajo.

#### Departamento de Asuntos Judiciales

##### Acciones

1. Intervenir en aquellas cuestiones de naturaleza contenciosa o litigiosa en las cuales se vean afectados los intereses o derechos de la S.R.T., proponiendo alternativas de resolución y efectuando las acciones instruidas por las autoridades del Organismo.
2. Representar y patrocinar a la S.R.T. en las causas judiciales en las cuales sea parte, realizando las diversas presentaciones y actuaciones ante las distintas instancias, fueros y jurisdicciones del Poder Judicial, en tiempo y forma, ejerciendo la correspondiente procuración.
3. Entender en la tramitación de oficios y demás requerimientos judiciales en los plazos que correspondan.
4. Desarrollar acciones tendientes al cobro de sumas adeudadas por los distintos agentes del Sistema de Riesgos del Trabajo, así como otros procesos ejecutorios que se impulsen.
5. Supervisar el desempeño de los profesionales a quienes se deleguen o encomienden tareas propias de este departamento.
6. Intervenir en aquellas cuestiones de naturaleza contenciosa o litigiosa vinculadas al ámbito de actuación de las Comisiones Médicas, proponiendo alternativas de resolución y efectuando las acciones instruidas por las autoridades del Organismo.

#### Departamento de Regulación Normativa

##### Acciones

1. Elaborar y ordenar la normativa del Organismo.
2. Elaborar y mantener un digesto del Organismo al cual deberá accederse desde la página de Internet institucional a fin de promover la transparencia.
3. Recopilar, analizar, sistematizar e informatizar la legislación, jurisprudencia y doctrina sobre el Sistema de Riesgos del Trabajo, y otros institutos vinculados al Sistema.

#### GERENCIA DE SISTEMAS

##### Responsabilidad Primaria

Entender en el desarrollo y la implementación de sistemas para lograr eficiencia en el procesamiento de la información y calidad de procesos, y en la definición de la arquitectura informática, las políticas orgánicas de Seguridad Informática y en la supervisión de su correcta aplicación.

##### Acciones

1. Definir la arquitectura informática del Organismo.
2. Relevar, analizar y evaluar requerimientos de servicio informático formulados por los distintos sectores de la S.R.T.
3. Elaborar e implementar conjuntamente con las áreas requirentes "proyectos de informatización" de procedimientos y trámites administrativos del Organismo.
4. Brindar asistencia técnica a los diversos sectores de la S.R.T. para lograr la optimización en el uso de los recursos informáticos.
5. Participar en el desarrollo de acciones de capacitación e inducción en materia de sistemas informáticos dirigidos a los usuarios de esta S.R.T., incluyendo la elaboración de manuales cuando el proyecto lo exija.

6. Asegurar el resguardo de la información institucional informatizada.
7. Realizar el mantenimiento y soporte de equipamiento, sistemas informáticos, servicios de telecomunicaciones, telefonía y los medios de almacenamiento masivo de datos velando por su adecuado funcionamiento.
8. Brindar el soporte técnico de los sistemas o herramientas informáticas necesarias para posibilitar el intercambio de información calificada con otros actores del sistema.
9. Intervenir en la formulación de las especificaciones técnicas de los pliegos de adquisición y contratación de equipos, servicios e insumos informáticos, así como en la recepción y control de su calidad y prestaciones.
10. Proponer la renovación de equipos y actualización del software en consonancia con las necesidades de las distintas áreas del Organismo y/o la evolución de la tecnología en general.
11. Diseñar y proponer las políticas de seguridad del Organismo a fin de ser elevadas al Comité de Seguridad de la Información para su puesta en vigencia.
12. Implementar las Políticas de Seguridad de la Información vigentes definiendo modelos que incluyen los permisos y perfiles de acceso a la red de datos del Organismo.
13. Controlar el cumplimiento y aplicación de las Políticas de Seguridad vigentes en el Organismo.
14. Desarrollar y mantener los sitios de la S.R.T. en INTERNET e INTRANET de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información vigentes en el Organismo y lo requerido por cada unidad orgánica de la S.R.T.

## GERENCIA DE OPERACIONES

### Responsabilidad Primaria

Entender en la planificación, coordinación, gestión y control de los recursos económicos, financieros y patrimoniales del Organismo, y en la implementación de la política de Recursos Humanos fijada por el Superintendente.

Dependen de esta Gerencia los Departamentos de Secretaría General y de Recursos Humanos, así como la Subgerencia de Administración.

### Acciones

1. Planear, coordinar, analizar, controlar y gestionar las acciones inherentes al desarrollo y administración de los Recursos Humanos, proponiendo y desarrollando los instrumentos y acciones consecuentes con el modelo de Gestión de Recursos Humanos del Organismo.
2. Administrar la gestión de los recursos físicos, patrimoniales y financieros de la S.R.T. y del movimiento de fondos.
3. Elaborar el presupuesto anual y controlar su ejecución.
4. Coordinar los procesos de mejora continua del modelo organizacional y de gestión de la S.R.T. que permitan el logro de la misión y visión del Organismo.
5. Administrar el Fondo de Garantía de la Ley de Riesgos del Trabajo.
6. Suministrar la información del área que sea necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión - Tablero de Comando.

## Departamento de Secretaría General

### Acciones

1. Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinando para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo y controlar la gestión administrativa de las actuaciones.
2. Propiciar la protocolización de todos los actos administrativos dictados por el organismo y mantener un registro actualizado de toda la documentación oficial emanada de la S.R.T.

## Departamento de Recursos Humanos

### Acciones

1. Desarrollar los procedimientos y acciones en materia de Administración de Personal, conforme a la legislación laboral aplicable y de acuerdo a las instrucciones que establezcan las autoridades.
2. Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal conforme a las necesidades que formulen las áreas.
3. Planificar y administrar el personal de la S.R.T.
4. Registrar y mantener actualizada toda la información relacionada con la situación del personal, administrativa, remunerativa y laboral para la liquidación de salarios y demás compensaciones, confeccionando las certificaciones de servicio de los mismos.
5. Custodiar y mantener actualizados los Legajos del Personal y las bases de datos correspondientes.
6. Asistir en la elaboración diagnóstica de las necesidades de capacitación de la S.R.T. en función de las metas propuestas por las distintas áreas, así como el diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación del personal.
7. Elaborar los actos administrativos referidos al ingreso, movimientos y egreso del personal.
8. Participar en la elaboración e implementación de las acciones de comunicación interna.
9. Diseñar e implementar un plan de desarrollo de carrera del personal y un sistema de incentivos dentro del régimen vigente, identificando posibles fuentes de conflicto y/o insatisfacción, evaluando y proponiendo las políticas y medidas pertinentes.
10. Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.
11. Asistir a las autoridades en la negociación y administración de acuerdos o convenios con los representantes gremiales.
12. Efectuar el control de ausentismo, de cumplimiento horario y elaborar análisis estadísticos sobre el personal.
13. Liquidar los haberes mensuales del personal conforme las novedades relevadas.
14. Realizar todas las actividades vinculadas con la información y con la sustanciación de las acciones disciplinarias que corresponda instruir al personal y denunciar los eventuales delitos de acción pública, que pudieran dilucidarse del trámite de las investigaciones administrativas que se

realizaren, ante la Justicia en lo Criminal y Correccional Federal de la Capital Federal o de la jurisdicción que correspondiere en su caso.

15. Efectuar trámites vinculados con seguros de vida, asignaciones familiares, obra social, aportes previsionales y A.R.T.

16. Administrar la dotación de cargos de la S.R.T.

#### Subgerencia de Administración

Dependen de esta Subgerencia los siguientes Departamentos: Departamento de Compras y Contrataciones; de Presupuesto y Contabilidad; de Tesorería; y de Patrimonio y Servicios Generales.

#### Acciones

1. Administrar los recursos físicos, patrimoniales y financieros de la entidad cualquiera sea su procedencia.
2. Disponer los actos vinculados con la compra de bienes, locación de servicios y prestación de servicios generales.
3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones la Ley de Administración Financiera y de las normas vigentes en las materias de su competencia.
4. Gestionar la administración del Fondo de Garantía de la Ley de Riesgos de Trabajo.
5. Desarrollar el modelo de formulación y programación del presupuesto anual y plurianual, de acuerdo con lo establecido por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
6. Coordinar los procedimientos y acciones de elaboración y presentación de información presupuestaria, conforme a los requerimientos que se formulen al organismo.

#### Departamento de Compras y Contrataciones

#### Acciones

1. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del Organismo y aplicar los controles adecuados a cada etapa de los mismos garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Establecer sistemas y procedimientos adecuados a cada tipo de compra o contratación, conforme a la legislación y disposiciones que resulten aplicables, disponiendo cuando así correspondiese, la conformación y/o funcionamiento de comisiones de evaluación técnica.
3. Confeccionar los pliegos de licitación, órdenes de compra, certificados de recepción y toda otra documentación pertinente al proceso de compra y locación de bienes y servicios conforme la normativa vigente.
4. Llevar un registro actualizado de los proveedores y contratistas con los que opera o cotizan en el Organismo, que incluya las probables observaciones al cumplimiento de las obligaciones asumidas por éstos o antecedentes destacables como contratistas del Estado.

#### Departamento de Presupuesto y Contabilidad

#### Acciones

1. Elaborar el presupuesto anual y controlar su ejecución.

2. Asistir a los distintos sectores del Organismo en el proceso de formulación presupuestaria.
3. Programar, de conformidad con los requerimientos de los sectores del Organismo, las cuotas de las distintas etapas del gasto a fin de asegurar las disponibilidades financieras para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Monitorear el desarrollo de los indicadores físicos y financieros del cumplimiento o desvíos de las metas anuales previstas en el programa de actividades.
5. Evaluar la ejecución del presupuesto y analizar el resultado del ejercicio.
6. Informar sobre la disponibilidad de créditos, cuotas y recursos.
7. Intervenir en la elaboración de ajustes presupuestarios.
8. Llevar la contabilidad general del organismo y mantener un registro actualizado de las operaciones económicas y financieras realizadas por la S.R.T., confeccionar los estados contables y el Estado de Resultados del Organismo, de acuerdo a las disposiciones que en la materia dispongan las normas de Administración Financiera y todas aquellas aplicables a las materias de su competencia.
9. Efectuar todas las registraciones contables emergentes de los hechos económicos y financieros realizados por la S.R.T., realizando su correspondiente carga en el Sistema de Integrado de Información Financiera (S.I.D.I.F.).
10. Ordenar, tramitar y practicar las liquidaciones que deban efectuarse, posibilitando disponer los pagos y transferencias que resulten de las actividades cumplidas.
11. Elaborar la cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento de la S.R.T.
12. Elaborar y mantener actualizados los planes y manuales de cuentas, así como los procedimientos y circuitos administrativos, en la materia de su competencia y de acuerdo a las disposiciones emanadas de los organismos competentes.
13. Confeccionar las órdenes de pago y autorizaciones de pago, estados contables mensuales, Cargo Fiscal, Cuenta General del Ejercicio Anual para la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.
14. Llevar la contabilidad general del Fondo de Garantía y elaborar el Balance anual del mismo.
15. Expedir los balances y estados financieros mensuales y la memoria y balance del ejercicio en las fechas programadas.
16. Informar y asesorar sobre la legislación impositiva vigente asistiendo a las autoridades y a los distintos sectores del Organismo respecto de su aplicación.
17. Liquidar aportes y contribuciones provisionales, de la seguridad social, sindicales y todas aquellas retenciones asociadas a la liquidación mensual de haberes y pago a proveedores.
18. Calcular y efectuar las retenciones impositivas que reglamentariamente correspondan.
19. Controlar las rendiciones periódicas de los fondos rotatorios y cajas chicas.

Departamento de Tesorería

#### Acciones

1. Custodiar las existencias en efectivo, los valores, documentos de garantía y cualquier otra documentación que le sea confiada.

2. Elaborar el presupuesto de Caja.
3. Realizar el pago de honorarios y de haberes del personal.
4. Efectuar en término los actos administrativos correspondientes para el cobro de ingresos regulares de la S.R.T. y de multas que hubieran sido dictaminadas con motivo de incumplimiento de normas.
5. Efectuar los giros, transferencias y depósitos en concepto de pago a proveedores, personal, aportes y contribuciones de ley, servicios públicos, locaciones y otros.
6. Recepcionar las notificaciones de depósitos en concepto de multas, comisiones y gastos de funcionamiento.
7. Mantener los registros extra contables bancarios, de inversiones y otros valores, llevar registro de las operaciones de caja, y practicar las conciliaciones correspondientes en tiempo y forma, confeccionando diariamente Estados de Caja y Financiero.
8. Mantener actualizado el registro de los vencimientos de las órdenes de pago del Organismo, emitiendo informes a las áreas correspondientes.
9. Realizar todas las operaciones incluyendo el registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta Unica del Tesoro, en el ámbito de competencia que corresponda.
10. Gestionar el Fondo Rotatorio y la Caja Chica de la S.R.T., reintegrando los gastos que correspondan.
11. Asesorar a la Subgerencia en la gestión del Fondo de Garantía proponiendo alternativas seguras y rentables de inversión.

#### Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

##### Acciones

1. Instrumentar las acciones necesarias a fin de mantener la infraestructura de la S.R.T. en adecuado estado operativo.
2. Gestionar el mantenimiento permanente de bienes, equipos e instalaciones.
3. Recepcionar y cumplimentar las solicitudes de bienes y servicios de las diversas áreas del Organismo.
4. Mantener un registro actualizado de las solicitudes de servicio efectuando un seguimiento periódico a efectos de identificar atrasos y/o incumplimientos.
5. Organizar y realizar en término, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias, el servicio de distribución de correspondencia dentro y fuera de la S.R.T.
6. Colaborar en mudanzas internas.
7. Realizar la recepción, almacenaje, identificación, clasificación y custodia de los bienes patrimoniales y de consumo manteniendo actualizado el inventario de los mismos.
8. Coordinar y controlar al personal de servicios auxiliares, asegurando la prestación de los servicios de mantenimiento, intendencia y seguridad.

9. Proponer un plan general de suministros de bienes y servicios y un cronograma de obras de mantenimiento y de infraestructura.

10. Controlar operativamente toda aquella contratación relacionada con la prestación o provisión de servicios realizada por el Organismo y que afecte a las cuestiones de su competencia, todo ello de acuerdo con lo establecido en las pautas contractuales.

11. Desarrollar programas preventivos y correctivos de mantenimiento de servicios y condiciones de seguridad para su evaluación y puesta en marcha.

## GERENCIA DE COMUNICACION Y ATENCION AL PUBLICO

*(Responsabilidad Primaria y Acciones sustituidas por art. 3° de la [Resolución N° 1154/2012](#) de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo B.O. 14/9/2012. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)*

### Responsabilidad primaria

Definir las estrategias de comunicación de la S.R.T. tendientes a mejorar el conocimiento de los trabajadores acerca de sus derechos, del Sistema de Riesgos de Trabajo y del rol de la Superintendencia, facilitando el acceso a la información, fortaleciendo la imagen del Organismo y fomentando la participación ciudadana.

Dependen de esta Gerencia el Departamento de Control y Calidad de Atención al Público; Departamento de Atención al Público, Departamento de Gestión de Reclamos y el Departamento de Prensa y Comunicación.

### Acciones

1. Elaborar el plan de comunicación del Organismo tendiente a mejorar su imagen y el conocimiento del Sistema de Riesgos del Trabajo.
2. Establecer la utilización de herramientas que faciliten la participación ciudadana definiendo mecanismos de comunicación directa y elaborando encuestas dirigidas a trabajadores y público en general sobre el Sistema de Riesgos del Trabajo, funcionamiento de las A.R.T. y la S.R.T., entre otros.
3. Definir estrategias orientadas a que las comunicaciones hacia el ciudadano y los servicios que le brinda el Organismo se realicen, preferentemente, mediante la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicación en el marco del Plan de Gobierno Electrónico, teniendo en cuenta los instrumentos y los principios rectores establecidos por el Poder Ejecutivo Nacional.
4. Impulsar medidas tendientes a facilitar a los ciudadanos el acceso a la información.
5. Establecer los mecanismos necesarios para la atención de consultas y la gestión de los reclamos vinculados al Sistema de Riesgos del Trabajo que brinda el Organismo.
6. Definir y establecer mecanismos que permitan la mejora continua en la calidad de atención que brinda la S.R.T., a quienes se contactan con el Organismo.
7. Regular, controlar e inspeccionar la gestión de las A.R.T. en relación con la atención al público en sus puntos de contacto y la tramitación de los reclamos de los ciudadanos presentados ante la S.R.T.
8. Proponer y/o adoptar medidas preventivas y regularizadoras ante incumplimientos a la normativa o ante fallas detectadas en el funcionamiento de las áreas que gestionan los reclamos en las A.R.T.
9. Establecer los criterios, programas operativos, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización sobre las obligaciones y condiciones en materia de su competencia.

10. Definir, generar y suministrar la información necesaria para la evaluación de las A.R.T. sobre los aspectos vinculados al proceso crítico de su competencia.
11. Elaborar el Plan de Control y Fiscalización en los aspectos de su competencia.
12. Diseñar e implementar el Sistema de Quejas y Sugerencias presentadas por el público.
13. Administrar el sitio de la S.R.T. en Internet.
14. Organizar los eventos que realice el Organismo, orientados a la promoción y capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo, tanto a nivel nacional como internacional.
15. Generar las acciones tendientes a la implementación del Programa Carta Compromiso con el Ciudadano.
16. Actuar como enlace a los fines de la elaboración del Plan Nacional de Gobierno Electrónico en el ámbito de la S.R.T.
17. Actuar como enlace con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en la aplicación del Decreto N° 1172/03 en cuanto al Acceso a la Información Pública con la finalidad de permitir y promover una efectiva participación ciudadana, a través de la provisión de información completa, adecuada, oportuna y veraz.
18. Establecer el tipo, entidad y gravedad de los incumplimientos incurridos por las A.R.T., empleadores autoasegurados y empleadores respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia. Intimar a la realización de las medidas correctivas, controlar el cumplimiento de los requerimientos efectuados y emitir, cuando corresponda, los dictámenes acusatorios sobre las responsabilidades e incumplimientos detectados, informando de ello a la Gerencia de Asuntos Legales para que tome la intervención que le compete.
19. Suministrar la información del área que sea necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión - Tablero de Comando.

Departamento de Control y Calidad de Atención al Público

*(Departamento y Acciones incorporadas por arts. 1 y 3° de la [Resolución N° 1154/2012](#) de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo B.O. 14/9/2012. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)*

Acciones

1. Regular, controlar e inspeccionar la Atención al Público que, a través de sus puntos de contacto, brindan las A.R.T., y los Empleadores Autoasegurados.
2. Intervenir en el proceso de evaluación de las A.R.T., elaborando las matrices y la información correspondiente al proceso crítico de competencia de la Gerencia.
3. Impulsar la generación de bases de datos y administrar la información pertinente que permita contar con la información apropiada para la gestión del área.
4. Proponer la adopción de medidas regularizadoras ante fallas o incumplimientos detectados en el funcionamiento de las áreas relacionadas con las tareas propias del Departamento.
5. Elaborar y remitir a la Gerencia un informe trimestral de los incumplimientos normativos por parte de las A.R.T./E.A., detectados y consignados en notas correctivas por los distintos departamentos de la misma.
6. Proponer y ejecutar la utilización de herramientas que faciliten la participación ciudadana a partir de mecanismos de comunicación directa que permitan relevar la opinión de los ciudadanos con respecto al Organismo y de la realización de encuestas dirigidas a los trabajadores y público en general sobre el Sistema de Riesgos del Trabajo, el funcionamiento de las A.R.T. y E.A y de la S.R.T.

7. Elaborar y ejecutar mecanismos que permitan la mejora continua en la calidad de atención que brinda la S.R.T. a quienes se contactan con el Organismo.

8. Ejecutar las acciones tendientes a la implementación del programa Carta Compromiso con el Ciudadano.

9. Gestionar las quejas y sugerencias presentadas por el público que puedan surgir con motivos de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento del organismo, administrando una base de datos y generando la información estadística necesaria.

10. Proponer y ejecutar instrumentos vinculados a los principios rectores de Gobierno Electrónico en los aspectos de competencia de la Gerencia, que faciliten la prestación de servicios y la provisión de información al público, estructurando, diseñando, generando contenidos y manteniendo actualizado el sitio de internet del Organismo.

11. Intervenir en la gestión de las presentaciones efectuadas por los ciudadanos en el marco del Decreto 1172/03 en cuanto al Acceso a la Información Pública, efectuando los requerimientos necesarios a las áreas involucradas de la Superintendencia, a fin de brindar respuesta oportuna.

Departamento de Atención al Público.

*(Acciones sustituidas por art. 3° de la [Resolución N° 1154/2012](#) de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo B.O. 14/9/2012. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)*

Acciones

1. Coordinar los servicios de atención al Público que se brinda en forma presencial, telefónica y a través de líneas con conexión de red informática (IP) instaladas en cada Comisión Médica.

2. Tramitar y responder las consultas de los ciudadanos ingresadas por los canales establecidos en el punto anterior, brindar asesoramiento sobre temas vinculados al Sistema de Riesgos del Trabajo y a la gestión de las Comisiones Médicas, y asistir a los ciudadanos en el inicio de los trámites competencia en el Organismo.

3. Administrar una base de datos que permita generar las estadísticas necesarias.

4. Tramitar los pedidos de pronto despacho inherentes a la Gerencia Médica, Comisiones Médicas, Comisión Médica Central y Oficinas de Homologación y Visado.

Departamento de Gestión de Reclamos.

*(Acciones sustituidas por art. 3° de la [Resolución N° 1154/2012](#) de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo B.O. 14/9/2012. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)*

Acciones

1. Tramitar y responder los reclamos de los trabajadores presentados en el Organismo, sobre problemas vinculados al Sistema de Riesgos del Trabajo, contando para ello con la colaboración de las áreas de la Superintendencia con competencia en el tema.

2. Tramitar y responder las consultas documentales y electrónicas.

3. Administrar una base de datos que permita generar las estadísticas necesarias.

4. Controlar el cumplimiento por parte de las A.R.T. de la normativa de Reclamos.

5. Proponer la adopción de medidas preventivas y regularizadoras ante incumplimientos o fallas detectadas en el control de los aspectos de su competencia e informar a las áreas pertinentes de la Superintendencia en aquellos casos donde se presuma la comisión de ilícitos.

## Departamento de Prensa y Comunicación

*(Acciones sustituidas por art. 3° de la [Resolución N° 1154/2012](#) de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo B.O. 14/9/2012. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)*

### Acciones

1. Ejecutar las tareas relacionadas con el Plan de Comunicación de la S.R.T. en los aspectos de su competencia.
2. Responder requerimientos de prensa.
3. Diseñar, diagramar y editar las publicaciones y material de difusión del Organismo.
4. Diagramar y organizar los eventos que realice el Organismo, orientados a la promoción y capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo, tanto a nivel nacional como internacional.

## GERENCIA DE CONTROL DE ENTIDADES

### Responsabilidad Primaria

Regular y controlar los procesos de afiliación y recaudación, detectar a los empleadores no afiliados e intimar el pago de las cuotas omitidas. Controlar el otorgamiento íntegro y oportuno de las prestaciones dinerarias. Controlar el flujo e ingresos de información a los registros del Organismo dentro del ámbito de su competencia.

Dependen de esta Gerencia los siguientes Departamentos: Control de Afiliaciones y Contratos, Control y Evaluación Institucional, y Control de Prestaciones Dinerarias.

### Acciones

1. Intervenir en los trámites de habilitación de A.R.T. y empleadores que propongan autoasegurarse y en la fusión y cesión de carteras entre aseguradoras.
2. Proponer la regulación vinculada e inspeccionar el funcionamiento y el desempeño técnico y operativo de las A.R.T y de los Empleadores Autoasegurados.
3. Fiscalizar la información que las A.R.T. y los Empleadores Autoasegurados declaran a los Registros de Accidentes de Trabajo y de Enfermedades Profesionales, y a los demás registros dentro del ámbito de su competencia.
4. Empezar cursos de acción tendientes a detectar los empleadores no afiliados e intimar a asegurarse.
5. Controlar la existencia de cuotas omitidas procediendo a intimar al pago de las mismas a los empleadores.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones normadas en materia de prestaciones dinerarias.
7. Comunicar a las A.R.T. y Empleadores Autoasegurados, sin perjuicio de las acciones que la S.R.T. estime que correspondan y oportunamente realice, los resultados de las tareas de control.
8. Proponer y/o adoptar medidas preventivas y regularizadoras ante incumplimientos o fallas detectadas en el funcionamiento de áreas de las A.R.T. vinculadas a los aspectos de su competencia

9. Establecer los criterios, programas operativos, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización sobre las obligaciones y condiciones en las materias de su competencia.

10. Elaborar en coordinación con las áreas de Control, el Plan de Inspección y Supervisión.

11. Establecer el tipo, entidad y gravedad de los incumplimientos incurridos por las A.R.T., empleadores autoasegurados y empleadores respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia y emitir, cuando corresponda, los dictámenes acusatorios sobre las responsabilidades e incumplimientos detectados, informando de ello a la Gerencia de Asuntos Legales para que tome la intervención que le compete.

12. Suministrar la información del área que sea necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión - Tablero de Comando.

#### Departamento de Control y Evaluación Institucional

##### Acciones

1. Reglamentar, analizar y supervisar los distintos aspectos de las A.R.T. en lo inherente a gestión contable y de control interno.

2. Administrar los registros de información asociados a Directores, Gerentes y toda otra función de la que se requiera su registro con el objetivo de posibilitar a la S.R.T. contar con una información apropiada para la gestión.

3. Coordinar las acciones de autorización, rechazo o revocación de habilitaciones de Aseguradoras y empresas que propongan autoasegurarse, la fusión de aseguradoras y la cesión de carteras entre ellas, en el ámbito de la S.R.T. de acuerdo a la normativa dispuesta por la Ley de Riesgos del Trabajo y sus reglamentaciones.

4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T. y empleadores autoasegurados en los temas de su competencia, efectuando los requerimientos e intimaciones que resulten procedentes e informar a la Gerencia de Control de Entidades los incumplimientos detectados, indicando la gravedad de los mismos y proponiendo las medidas correctivas y sancionatorias que correspondan.

#### Departamento de Control de Afiliaciones y Contratos

##### Acciones

1. Regular y controlar los procesos de afiliación, contratos, traspasos, renovación, extinción por falta de pago y otros, así como los de recaudación y distribución del Fondo de Garantía.

2. Controlar el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley de Riesgos del Trabajo en lo relacionado con la obligatoriedad de los empleadores de afiliación a una A.R.T. o de acceder al autoseguro, coordinando para ello, de corresponder, el accionar, con otros organismos estatales dedicados a la inspección y fiscalización de empleadores, tales como la ADMINISTRACION NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (ANSeS) y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (A.F.I.P.), entre otros.

3. Fiscalizar la información que es declarada en el Registro de Contratos.

4. Inspeccionar la adecuación de los contratos entre empleadores y Aseguradoras a la normativa vigente y controlar los procesos de cambio de Aseguradoras por parte de los empleadores afiliados, así como los traspasos y la no renovación automática de contratos.

5. Analizar e impulsar las altas, bajas, y/o modificaciones de los casos especiales de contratos no aceptados por el sistema en el Registro de Contratos.

6. Identificar a los deudores tanto de cuotas omitidas como días omitidos, determinar el monto de la deuda, intimar al pago de la misma y emitir los Certificados de Deuda.
7. Controlar el cumplimiento de la obligación de las A.R.T. de brindar información a los empleadores respecto del régimen de alcúotas y de las prestaciones que se brindan.
8. Proponer la adopción de medidas regularizadoras ante fallas detectadas en el funcionamiento de las áreas relacionadas con las tareas propias del Departamento.
9. Controlar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T. y empleadores autoasegurados, efectuar los requerimientos e intimaciones que resulten procedentes e informar a la Gerencia de Control de Entidades los incumplimientos detectados, indicando la gravedad de los mismos y proponiendo las medidas correctivas y sancionatorias que correspondan.
10. Analizar y dar impulso a las acciones pertinentes en relación con las denuncias, o consultas de temas de su competencia.
11. Impulsar la generación de bases y administrar la información pertinente que permita contar con la información apropiada para la gestión del área.

#### Departamento de Control de Prestaciones Dinerarias

##### Acciones

1. Controlar el otorgamiento íntegro y oportuno de las prestaciones dinerarias por parte de los obligados legalmente, verificando el cumplimiento de las obligaciones exigidas y efectuando los requerimientos e intimaciones que resulten procedentes e informar a la Gerencia de Control de Entidades los incumplimientos detectados, indicando la gravedad de los mismos y proponiendo las medidas correctivas y sancionatorias que correspondan.
2. Controlar la calidad y oportunidad de la información y documentación requerida a las A.R.T. y empleadores autoasegurados, en ocasión de cumplimentar las acciones de fiscalización que le corresponden.
3. Analizar y dar impulso a las acciones pertinentes en relación con las denuncias, reclamos o consultas de temas de su competencia.
4. Impulsar la generación de bases y administrar la información pertinente que permita contar con la información apropiada para la gestión del área.

#### GERENCIA MEDICA

##### Responsabilidad primaria

Supervisar el otorgamiento de las prestaciones en especie, el control de los prestadores del Sistema de Riesgos del Trabajo, y el funcionamiento y la administración de las Comisiones Médicas creadas por la Ley N° 24.241 y sus normas modificatorias y el funcionamiento de las Oficinas de Homologación y Visado (O.H.V.). Determinar la gravedad de incumplimientos, y las medidas correctivas propuestas, delineando programas de inspecciones continuas.

Dependen de esta Gerencia, la Subgerencia de Control de Prestaciones Médicas y la Subgerencia de Comisiones Médicas.

##### Acciones

1. Fiscalizar el otorgamiento íntegro y oportuno de las prestaciones en especie.
2. Monitorear el funcionamiento de los prestadores del Sistema de Riesgos del Trabajo.

3. Controlar el cumplimiento de la normativa respecto del proceso de evaluación y calificación de la incapacidad, por parte de las Comisiones Médicas y la Comisión Médica Central.
5. Gestionar la utilización del Fondo de Garantía para el pago de las prestaciones que correspondan, en caso de insuficiencia patrimonial del empleador, que judicialmente se declaren.
6. Establecer los criterios, programas operativos, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización sobre las obligaciones y condiciones en las materias de su competencia.
7. Suministrar la información del área que sea necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión - Tablero de Comando.

#### Subgerencia de Control de Prestaciones Médicas

Comprende el Departamento de Control de Prestaciones en Especie y Auditoría

#### Acciones

1. Controlar la calidad de las prestaciones en especie, verificando si se cumple con su otorgamiento íntegro y oportuno.
2. Efectuar inspecciones, intimar mejoras y verificar su instrumentación, en lo relativo a la reparación en especie de los daños de origen laboral.
3. Fiscalizar la recalificación y promover la reinserción de los trabajadores damnificados.
4. Participar en las diferentes actividades de capacitación a realizar en el organismo, así como en todas aquellas vinculadas al desarrollo normativo y la actualización de la legislación vigente en la materia.
5. Efectuar el control y la fiscalización de las áreas de medicina del trabajo.
6. Controlar y fiscalizar la eficiencia y la calidad de los prestadores médicos que integran el Sistema de Riesgos del Trabajo.
7. Controlar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T. y empleadores autoasegurados en materia de control de prestadores, efectuar los requerimientos e intimaciones que resulten procedentes e informar los incumplimientos detectados, interviniendo en la determinación de la gravedad de los mismos y proponiendo las medidas correctivas y sancionatorias que correspondan.
8. Colaborar en el estudio de anteproyectos de normativas y diligenciamiento de denuncias realizadas ante la S.R.T.
9. Establecer el tipo, entidad y gravedad de los incumplimientos incurridos por las A.R.T., empleadores autoasegurados y empleadores respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia. Intimar a la realización de las medidas correctivas, controlar el cumplimiento de los requerimientos efectuados y emitir, cuando corresponda, los dictámenes acusatorios sobre las responsabilidades e incumplimientos detectados, informando de ello a la Gerencia de Asuntos Legales para que tome la intervención que le compete.

Departamento de Control de Prestaciones en Especie y Auditoría

#### Acciones

1. Controlar la gestión, plazos, otorgamiento y calidad de las prestaciones en especie referidas a la asistencia médica, farmacéutica, prótesis y ortopedia, rehabilitación, recalificación profesional y servicios funerarios.
2. Efectuar inspecciones, intimar mejoras y verificar su instrumentación a los fines de garantizar al trabajador que haya sufrido una contingencia laboral las prestaciones que le permitan la mejor oportunidad de curación sin secuelas o de rehabilitación y recalificación profesional cuando así corresponda.
3. Verificar la recalificación y promover la reinserción de los trabajadores damnificados.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T. y empleadores autoasegurados en materia de prestaciones en especie, efectuar los requerimientos e intimaciones que resulten procedentes e informar a la Subgerencia de Control de Prestaciones Médicas los incumplimientos detectados, interviniendo en la determinación de la gravedad de los mismos y proponiendo las medidas correctivas y sancionatorias que correspondan.
5. Establecer los requisitos que deben cumplir las prestaciones médicas en términos de calidad.
6. Controlar y fiscalizar la eficiencia y la calidad de los prestadores médicos que integran el Sistema de Riesgos del Trabajo.

#### Subgerencia de Comisiones Médicas

##### Acciones

1. Supervisar la gestión y funcionamiento de la Comisión Médica Central, las Comisiones Médicas, las Oficinas de Homologación y Visado (O.H.V.) y los Organismos Laborales habilitados, dentro del sistema administrado por la S.R.T., fiscalizando el cumplimiento de la normativa respecto del proceso de evaluación y calificación de las incapacidades laborales y previsionales.
2. Planificar las tareas de fiscalización de las Comisiones Médicas y las O.H.V., realizando el control en el Registro de dictámenes de las mismas.
3. Asesorar y capacitar a las comisiones médicas y organismos habilitados, en el proceso de evaluación y calificación de las incapacidades, sobre la base de criterios homogéneos en todo el país.
4. Evaluar la Tabla de Incapacidades Laborales en uso y proponer las modificaciones.
5. Participar junto al Área de Estadísticas e Investigación en Salud Laboral del I.E.E.E. del estudio de las actualizaciones en materia de enfermedades profesionales y proponer modificaciones en los procedimientos de diagnósticos utilizados.
- 5 6. Establecer el tipo, entidad y gravedad de los incumplimientos incurridos por las A.R.T., empleadores autoasegurados y empleadores respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia. Intimar a la realización de las medidas correctivas, controlar el cumplimiento de los requerimientos efectuados y emitir, cuando corresponda, los dictámenes acusatorios sobre las responsabilidades e incumplimientos detectados, informando de ello a la Gerencia de Asuntos Legales para que tome la intervención que le compete.

#### GERENCIA DE PREVENCIÓN

##### Responsabilidad primaria

Instrumentar disposiciones y acciones dirigidas a incidir en el grado de cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo, por parte de los empleadores y determinar la gravedad de los incumplimientos, así como las medidas correctivas correspondientes, diseñando y ejecutando programas de inspecciones permanentes. Supervisar las acciones dirigidas a incidir en

forma continua a la mejora y modernización de los programas de prevención necesarios para el funcionamiento del Sistema de Riesgos del Trabajo.

Dependen de esta Gerencia el Departamento de Inspecciones y Programas Preventivos; Departamento de Salud Ocupacional; y Departamento de Planificación y Administración.

#### Acciones

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la normativa vigente en relación con la Salud y la Seguridad en el Trabajo, el cumplimiento de los programas de prevención establecidos y de los exámenes médicos.
2. Desarrollar los programas dirigidos a fomentar la mejora permanente en las condiciones de salud y seguridad laboral. Articular políticas, planes y programas de prevención, involucrando a las entidades gremiales correspondientes a los Organismos Públicos nacionales.
3. Impulsar el proceso de control y fiscalización de las condiciones de salud y seguridad laboral existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo, analizando su adecuación a las exigencias legales vigentes, determinando los requerimientos a cumplirse y disponer, cuando fuere necesario, la suspensión de las tareas del establecimiento, obra o lugar de trabajo.
4. Controlar el cumplimiento por parte de las A.R.T. de sus obligaciones en materia de prevención, y realizar un monitoreo del control que aquéllas realicen sobre los asegurados en materia de condiciones de salud y seguridad laboral existentes en los establecimientos, determinando en su caso, los requerimientos que deban satisfacer ante la S.R.T.
5. Implementar sobre la base de los acuerdos alcanzados por la S.R.T., programas de cooperación técnica con los organismos jurisdiccionales, a efectos de asistir su labor y posibilitar la coordinación de actividades en materia de control y fiscalización de las condiciones de medio ambiente, salud y seguridad laboral existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T. y empleadores autoasegurados en materia de exámenes médicos.
7. Propender al estudio de insalubridades y elaborar los dictámenes correspondientes cuando se requiera la intervención del Organismo.
8. Realizar investigaciones sobre accidentología y enfermedades laborales donde se identifique sus causas y promover el desarrollo de estudios e investigaciones especiales de aquellos riesgos vinculados al trabajo que no estén considerados en la legislación vigente.
9. Coordinar las actividades del Centro de Información y Asesoramiento sobre Toxicología Laboral, denominado PREVENTOX.
10. Intervenir e investigar las denuncias por incumplimientos relacionados con la obligación de información a los diferentes registros del área de su competencia y efectuar los requerimientos e intimaciones que resulten necesarios.
11. Desarrollar y establecer estándares para los procesos integrados de información, controlando la integridad y seguridad de los registros del área de su competencia y coadyuvar a la generación del flujo necesario de información para la toma de decisiones.
12. Coordinar con los organismos de Trabajo de las distintas jurisdicciones, así como con otras organizaciones y entidades, la realización de estudios, investigaciones y desarrollo de sistemas de información laboral en materia de prevención y control sobre salud y seguridad en el trabajo. Diseñar, elaborar y controlar, en coordinación con dichos organismos, el Mapa de Riesgo Laboral nacional.

13. Planificar y coordinar actividades de capacitación y promoción de la salud, higiene y seguridad de los trabajadores, así como brindar asesoramiento y promover la capacitación en la materia a las A.R.T., empleadores autoasegurados y entes públicos dedicados al tema laboral.
14. Intervenir en las acciones orientadas a definir criterios, pautas, metodologías, normas, parámetros, estándares y demás aspectos regulatorios y de control vinculados a la salud y seguridad en el trabajo.
15. Diseñar, informar y publicitar estrategias, metodologías y técnicas de prevención de riesgos laborales.
16. Establecer mecanismos e instrumentos para la obtención de información sobre operaciones comprendidas en el sistema para asegurar la consistencia y congruencia de los datos recibidos desde las A.R.T.
17. Proponer y asistir en las modificaciones de la normativa en materia de salud y seguridad en el trabajo, generando los elementos técnicos para el desarrollo de nuevos marcos regulatorios.
18. Elaborar el plan de acción anual. Diseñar y monitorear las metas de los programas y áreas de su competencia.
19. Establecer el tipo, entidad y gravedad de los incumplimientos incurridos por las A.R.T., empleadores autoasegurados y empleadores respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia. Intimar a la realización de las medidas correctivas, controlar el cumplimiento de los requerimientos efectuados y emitir, cuando corresponda, los dictámenes acusatorios sobre las responsabilidades e incumplimientos detectados, informando de ello a la Gerencia de Asuntos Legales para que tome la intervención que le compete.
20. Impulsar, de corresponder, lo establecido en el artículo 5º de la Ley Nº 24.557.
21. Suministrar la información del área que sea necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión - Tablero de Comando.

#### Departamento de Inspecciones y Programas Preventivos

##### Acciones

1. Coordinar el desarrollo de Programas dirigidos a fomentar la mejora permanente en las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo.
2. Ejecutar programas focalizados y flexibles para cada sector, proponiendo cursos de acción dirigidos a mejorar los estándares de las condiciones laborales.
3. Recibir, analizar y evaluar las denuncias por incumplimientos relacionados con la obligación de información a los diferentes registros de su competencia y efectuar los requerimientos e intimaciones que resulten necesarios.
4. Planificar y ejecutar la inspección y supervisión de las A.R.T., empleadores autoasegurados y empleadores dentro del área de competencia de la S.R.T., respecto de las obligaciones exigibles en virtud de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo y del régimen de prevención de Riesgos del Trabajo.
5. Controlar y fiscalizar las condiciones de salud y seguridad existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo, para determinar los requerimientos a cumplirse y disponer, cuando fuere necesario, la suspensión de las tareas, sectores y/o equipos del establecimiento, obra o lugar de trabajo.
6. Coordinar con los organismos jurisdiccionales las acciones conjuntas que se resulten necesarias a efectos de asistir su labor en materia de control y fiscalización de las condiciones de Medio

Ambiente, Salud y Seguridad Laboral existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo.

7. Articular acciones conjuntas con distintos actores del Sistema, con el objetivo de lograr la mejora continua de los estándares en las condiciones laborales y la homogenización de los criterios inspectivos.

8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T. y empleadores autoasegurados en materia relacionadas con su competencia y efectuar los requerimientos e intimaciones que resulten procedentes e informar a la Gerencia de Prevención los incumplimientos detectados, interviniendo en la determinación de la gravedad de los mismos y proponiendo las medidas correctivas y sancionatorias que correspondan.

#### Departamento de Salud Ocupacional

##### Acciones

1. Analizar los cursos de acción que deben seguirse en función de los resultados de los exámenes médicos.

2. Aplicar estrategias para la detección precoz de patologías laborales o cuadros de sobreexposición a riesgos.

3. Participar en el desarrollo de un sistema de homologación de laboratorios de higiene ambiental, de monitoreo biológico, y de elementos de protección personal, pudiendo realizarlo con la coordinación de las áreas específicas del I.E.E.E.

4. Coordinar capacitaciones, definir contenido específico, métodos de evaluación y otorgamiento de certificados, en articulación con otras áreas de la S.R.T., en especial con el I.E.E.E.

5. Brindar a la comunidad en general y a los profesionales y trabajadores en particular, información y asesoramiento en Toxicología Laboral, las respuestas adecuadas sobre riesgos y/o enfermedades ocasionadas por la exposición laboral a sustancias químicas peligrosas o tóxicos. (PREVENTOX.)

6. Realizar el estudio de insalubridades y elaborar los dictámenes correspondientes cuando se requiera la intervención del Organismo.

7. Realizar investigaciones sobre accidentología y enfermedades laborales donde se identifique sus causas y promover el desarrollo de estudios e investigaciones especiales de aquellos riesgos vinculados al trabajo que no estén considerados en la legislación vigente.

8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T. y empleadores autoasegurados en materia de exámenes médicos, efectuar los requerimientos e intimaciones que resulten procedentes e informar a la Gerencia de Prevención los incumplimientos detectados, interviniendo en la determinación de la gravedad de los mismos y proponiendo las medidas correctivas y sancionadoras que correspondan.

#### Departamento de Planificación y Administración

##### Acciones

1. Elaborar el plan de acción anual. Diseñar y monitorear las metas de los programas y áreas de la Gerencia.

2. Diseñar, elaborar y seguir el Mapa de Riesgo Laboral nacional, en coordinación con las A.R.T. y organismos jurisdiccionales.

3. Intervenir en las acciones orientadas a definir criterios, pautas, metodologías, normas, parámetros, estándares y demás aspectos regulatorios y de control, vinculados a la Salud y la Seguridad en el Trabajo.
4. Diseñar y difundir estrategias y metodologías de prevención de riesgos laborales, así como relevar prioridades de capacitación en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
5. Articular políticas, planes y programas de prevención, involucrando a las entidades gremiales correspondientes a los Organismos Públicos nacionales.
6. Administrar y controlar los Registros de la S.R.T. en materia de la competencia asignada a la Gerencia de Prevención (sistemas propios de la Gerencia, Relevamiento General de Riesgos Laborales, Cancerígenos, Difenilos Policlorados y Prevención de Accidentes Industriales Mayores).
7. Establecer procedimientos de control y seguimiento del flujo de información entre las A.R.T. Empleadores Autoasegurados y la S.R.T. a fin de regularizar el flujo de datos.
8. Realizar fiscalizaciones periódicas y sistemáticas en las A.R.T. sobre los datos declarados por los actores obligados a hacerlo.
9. Coordinar con el I.E.E.E. el estudio y análisis de la información necesaria para el diseño de los planes y proyectos de las áreas.
10. Controlar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T. y empleadores autoasegurados en materia de su competencia y efectuar los requerimientos e intimaciones que resulten procedentes e informar a la Gerencia de Prevención los incumplimientos detectados, interviniendo en la determinación de la gravedad de los mismos y proponiendo las medidas correctivas y sancionadoras que correspondan.
11. Elaborar el Tablero de Comando de la Gerencia, su actualización, seguimiento y control.