



## **MANUAL PREVENET EMPRESAS**



## 🔒 ACERCA DE CONTRASEÑA

Para Acceder a esta herramienta debe introducir su nombre de usuario y contraseña correspondiente.

### Inicio de Sesión

**Identifíquese para acceder al sistema**

Recuérdelo: su clave es única e intransferible y le garantiza la confidencialidad de la información brindada.

---

Usuario:   
 Contraseña:

**INGRESAR**

---

[¿Olvidó su contraseña?](#)  
[Modificar contraseña y pregunta secreta](#)

Recordar mi contraseña

En el caso de que el sistema le solicite modificar la contraseña, deberá registrar la nueva y responder una pregunta y respuesta secreta. Esta opción le ayudará a recuperar su clave en caso de que olvide la contraseña.



### Inicio de Sesión

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

Pregunta secreta:

Respuesta a la pregunta secreta:

Elija una pregunta cuya respuesta sólo usted conozca y que no tenga relación con su contraseña. Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.

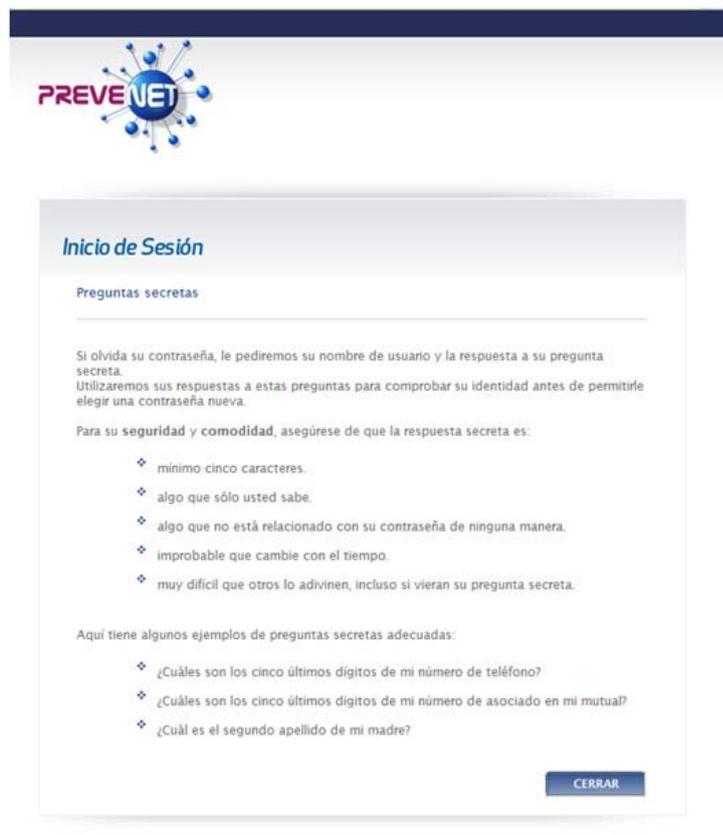
[Acerca de preguntas secretas](#)

**ACEPTAR**

### La contraseña tiene las siguientes características:

- Se mantienen 5 contraseñas históricas, las cuales no se podrán repetir.
- Debe tener más de 5 y menos de 15 caracteres (inclusive) y puede surgir de la combinación de letras y números.
- Si un usuario intenta conectarse fallidamente 5 veces, la misma se bloquea (en este caso la clave se desbloqueará en forma automática a la media hora).

Si aún no ha establecido su pregunta secreta, éste es un buen momento para hacerlo. Si necesita más ayuda puede ingresar a la opción "Acerca de Preguntas secretas" donde encontrará respuestas a sus interrogantes.



Coloque el Usuario y Contraseña y haga clic en Ingresar para descubrir ¿Qué información podemos brindarle de su empresa?

### 📄 PÁGINA DE INICIO

Aquí encontrará las "Últimas Novedades" (noticias de interés/ novedades) y los "Enlaces de Interés" (distintos link a los que podrá acceder).



## ENLACES DE INTERÉS:

### \* PROGRAMA MÁS:

Programa de beneficios: Sume puntos y acceda al catálogo para canjearlos.

### \* PRIMERO PREVENCIÓN:

Consulte los cursos presenciales en las diferentes zonas del país.

### \* PROTECCIÓN PERSONAL:

Guía para la selección del Equipo de Protección Personal (EPP) más adecuado.

### \* CENTRO DE CAPACITACIÓN:

Acceda a las herramientas necesarias para capacitar a su personal.

### \* PREVENIÑOS:

Conozca la web donde los niños aprenden en forma divertida a cuidarse y a prevenir accidentes

### \* MATERIALES DE CAPACITACIÓN:

Ingrese al catálogo del material disponible y gestione su solicitud.

\*CONTACTO: permite la comunicación directa con casilla [info@prevencionart.com.ar](mailto:info@prevencionart.com.ar)

\*MAPA DE SITIO: visualiza el contenido de la página y es un buscador.

\*MANUAL DE USUARIO: es una guía práctica, del uso de la herramienta.

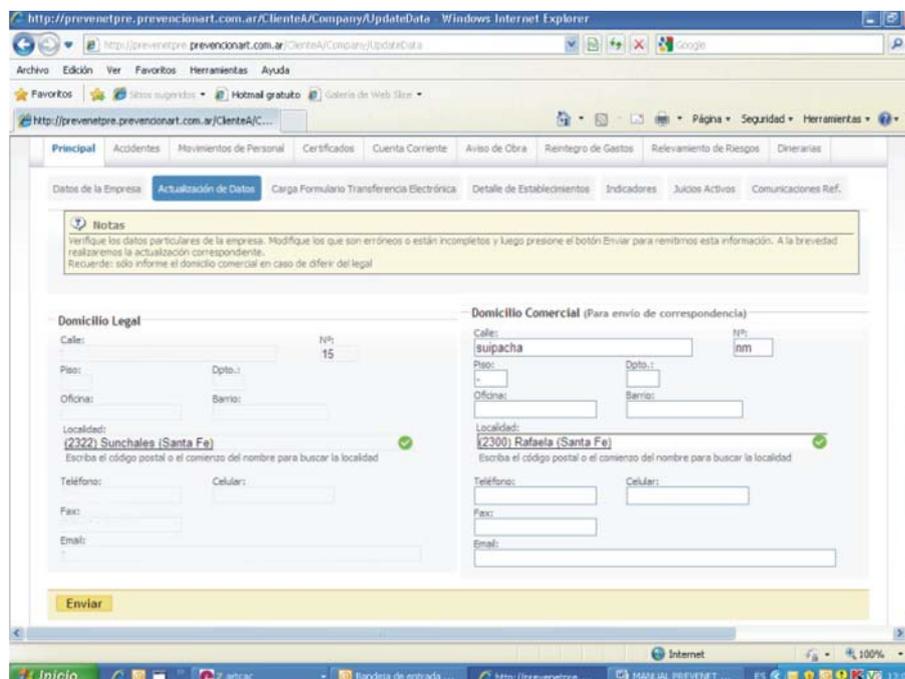
## ¿Qué hacer en caso de accidente?

Allí podrá acceder a una guía práctica sobre lo que se debe hacer en caso de accidente, bien sea, dentro de los límites del país, como también cuando se trate de siniestros en el exterior. Permitirá además, acceder a la consulta de los Centros Médicos Laborales y la Red de Prestadores en todo el país.

📍 PRINCIPAL

**Datos de la empresa:** En esta pantalla se muestran datos propios de la empresa. Ud. podrá visualizar: Razón Social; Cuit; Actividad; Nivel de Riesgo; Vigencia del contrato; masa salarial, cantidad de empleados declarados en el último período, entre otros.

**Actualización de Datos:** Consideramos de fundamental importancia que renueve los datos de Domicilio Comercial cada vez que sea necesario. Para ello, le damos la posibilidad de acceder a la opción "Actualización de Datos". La modificación de los mismos se realizará en forma automática o ud podrá imprimir el comprobante de la gestión realizada.



**Carga de formulario de Transferencias Electrónicas de Fondos:** Si aún no envió el Formulario de Transferencias Electrónicas que le permite recibir los pagos en la cuenta corriente de la empresa, podrá cargarlo por esta vía, completando los campos que se solicitan. Cabe aclarar que si la Razón Social no coincide con el titular de la cuenta, deberá enviar copia del membrete del extracto bancario y del poder o estatuto, a los efectos de cotejar los datos ingresados. La aceptación de dicho fomulario no es on line, sino que cotejaremos sus datos con el Banco informado y a la brevedad notifi caremos si su cuenta ha sido habilitada.



**Contrato de Afiliación:** Desde esta opción puede acceder a la posibilidad de imprimir o descargar en archivo PDF, el contrato de afiliación vigente.

**Indicadores:**

Puede acceder al detalle de siniestros y forma de ocurrencia de los mismos. Además le permitirá visualizar gráficos con la evolución de los mismos y filtrar la información de acuerdo a lo que necesite. También puede generar e imprimir un reporte con los datos de la estadística siniestral.

Información a 12 meses (200911 - 201010)

Ampliar:  
[Evolución de Indicadores](#)  
[Información de Detalle](#)  
[Generar Reporte Global](#)

**Resumen**

Indicador	12 meses
Cantidad de Accidentes	458
Cantidad de Trabajadores Promedio	4.051,75
TACC (Cantidad de accidentes / cantidad de trabajadores promedio * 100)	11,17
Índice Incidencia (Cantidad de accidentes con baja / cantidad de trabajadores promedio * 1000)	92,02

Cantidad de accidentes	12 meses
En el trabajo *	383
Enfermedad profesional *	23
In itinere *	52
Reaperturas	47
Rechazados	45
<b>Total</b>	<b>550</b>

**Juicios Activos:** desde aquí accede al detalle de los juicios que los empleados de la empresa han iniciado. Permite ver Fecha de la demanda, Apellido y nombre del empleado que inició el juicio, Datos del empleado que inició el juicio, Lugar de radicación del Juicio/ Jurisdicción, Siniestro, Fecha de Accidente, Detalle de accidente (haciendo click en Ver..., accederá a ver información del siniestro), Info. del juicio (haciendo click en el Botón Ver, podrá verificar información de juicio)

Información del Juicio					
Fecha Demanda	Abogado que Representa al Trabajador	Juzgado Donde Radica la Causa	Localidad del Juzgado	Tipo de Demanda	Contacto en Prevección Por Temas Judiciales

### Suscripción a Comunicaciones:

Desde aquí podrá suscribirse al servicio de información de Prevención ART. Ingresando por Registrar nuevo destinatario, podrá registrar sus datos y luego definir el tipo de comunicación y el medio por el cual desea recibirlo (SMS o mail).

**Destinatario**

Buscar destinatarios o Registrar nuevo destinatario

Nombre

---

**Seleccionar comunicaciones y medios de envío**

### Estudio Contable

Esta opción le permite cargar los datos del Estudio Contable que administra su cuenta.

<b>Principal</b>	Accidentes	Movimientos Personal	Certificados	Cuenta Corriente	Aviso de Obra	Reintegro de Gastos	Relevamiento de Riesgos	Dinerarias
Datos Empresa	Actualización Datos	Carga Form. Transf. Electrónica	Contrato Afiliación	Indicadores	Juicios Activos	Suscripción Comunicaciones	<b>Estudio Contable</b>	

Los campos con \* son obligatorios.

**Datos del Estudio**

C.U.I.T. <input type="text"/> *	<input type="button" value="Buscar"/>	Razón Social <input type="text"/> *	<p><b>Notas</b></p> <p>El formato correcto para la carga de teléfonos es el siguiente: [código de área]-[número telefónico]</p>
Ejemplo: 20299000908		Localidad <input type="text"/>	
Domicilio <input type="text"/>		Escriba el cód. postal o el comienzo del nombre para buscar la localidad Teléfono <input type="text"/>	
Teléfono <input type="text"/>		Fax <input type="text"/>	
Celular <input type="text"/>			
Email <input type="text"/>			
Puede ingresar más de una dirección separadas con ;			

**Asignar**

**Datos del Estudio**

C.U.I.T. <input type="text"/> *	<input type="button" value="Buscar"/>	Razón Social <input type="text"/> *	<p><b>Notas</b></p> <p>El formato correcto para la carga de teléfonos es el siguiente: [código de área]-[número telefónico]</p>
Ejemplo: 20299000908		Localidad <input type="text"/>	
Domicilio <input type="text"/>		Escriba el cód. postal o el comienzo del nombre para buscar la localidad Teléfono <input type="text"/>	
Teléfono <input type="text"/>		Fax <input type="text"/>	
Celular <input type="text"/>			
Email <input type="text"/>			
Puede ingresar más de una dirección separadas con ;			

**Asignar**

## ACCIDENTES

**Denuncia de accidentes** En caso de que ocurra un accidente de trabajo, accidente in itinere o Enfermedad profesional, Ud. puede realizar la carga de la denuncia a fin de informar a la ART el siniestro ocurrido y con la impresión de dicho formulario recibir la atención médica necesaria, en el Centro médico adherido a la red de Prestadores de Prevención ART. En la pantalla a continuación lo primero que deberá indicar es si es accidente de trabajo, accidente in itinere o Enfermedad profesional, la fecha del accidente y el CUIL o DNI. Luego deberá hacer un click en Continuar.

En el caso de que no tenga el N° de CUIL, puede acceder a la búsqueda rápida haciendo click en Buscar empleado, donde podrá colocar el DNI o el nombre y apellido y luego hacer clic en Buscar. Una vez recuperado el dato, deberá hacer seleccionar el empleado y luego hacer click en continuar para avanzar a la pantalla siguiente.

Seleccionar	Apellido	Nombre	C.U.I.L.	Tipo Doc.	N° Doc.
<input type="button" value="Seleccionar"/>	BIOLATTO	ROGELIO JOSE A	20105934093	DNI	10593409
<input type="button" value="Seleccionar"/>	BIOLATTO	LEONARDO MARTIN	20259930309	DNI	25993030

En la siguiente pantalla debe especificar los datos particulares, domiciliarios, de contacto y laborales del empleado accidentado. Toda esta información es recuperada de nuestra base de datos en el caso de que ya haya tenido un siniestro; con lo cual, si los datos son correctos, sólo deberá cargar los restantes campos señalados.

Windows Internet Explorer

http://prevenetpre.preveconart.com.ar/Ciente/AccidentReport/NewAccidentReportForm?contingen

http://prevenetpre.preveconart.com.ar/Ciente/AccidentReport/NewAccidentReportForm?contingencyType=AtWorkBacc

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://prevenetpre.preveconart.com.ar/ http://prevenetpre.preveconart.com.ar/

Principal Accidentes Movimientos de Personal Certificados Cuenta Corriente Aviso de Obra Reintegro de Gastos Relevamiento de Riesgos Dinerarias

Denuncia de Accidente Impresión de Denuncias Detalle de Accidentes Citaciones en Junta Médica de ART Audiencias en Comisión Médica

Los campos con \* son obligatorios.

**Datos Particulares**

Tipo y N° Documento  \*  C.U.I.L. Ejemplo: 20299000908

Apellido  \*  \* Nombres

Fecha de nacimiento  \* Sexo  F  H \* Estado Civil  \*

Nacionalidad  \*  \*

**Datos Domiciliarios**

Localidad  \*  Escriba el código postal o el comienzo del nomb.

Calle  \* N° Calle

Piso  \* Departamento

Teléfono/Celular 1  \* Teléfono/Celular 2

Teléfono/Celular 3  \* Email

Listo

Inicio Elementos enviados... MANUAL PREVENET... artcaz Internet 100%

**Cabe señalar que los casilleros que llevan el asterisco en rojo son los campos obligatorios a completar.**

Dentro de los datos solicitados, están los Datos del accidente: Fecha y Hora del mismo, Fecha en que abandonó el trabajo, tipo de accidente (En el trabajo, en otro centro o lugar de trabajo, Desplazamiento en día laboral, Otro), Descripción del Accidente, Centro Asistencial, Localidad, Te de contacto. También se solicita los Datos de la Persona que Ingresó la Denuncia: Tipo y n° de DNI; Apellido y Nombre, Cargo y Te de contacto.



**Datos del Accidente**

Fecha del Accidente  Hora del Accidente

Fecha en que Abandonó el Trabajo  Tipo Accidente

Descripción del Accidente

Cantidad máxima de caracteres: 900.

---

**Domicilio de Ocurrencia del Accidente**

Localidad

Escriba el código postal o el comienzo del nombre para buscar la localidad

Calle:  Nº:

Piso:  Dpto.:

Oficina:  Barrio:

---

**Datos del Prestador**

Centro Asistencial

Localidad

Escriba el código postal o el comienzo del nombre para buscar la localidad

Teléfono/Celular

---

**Datos de la Persona que Realiza la Denuncia del Siniestro**

Tipo Doc. y N° Doc.   Apellido y Nombre  Referentes ...

Sin puntos ni comas. Ejemplo: 29900090

Cargo  Teléfono

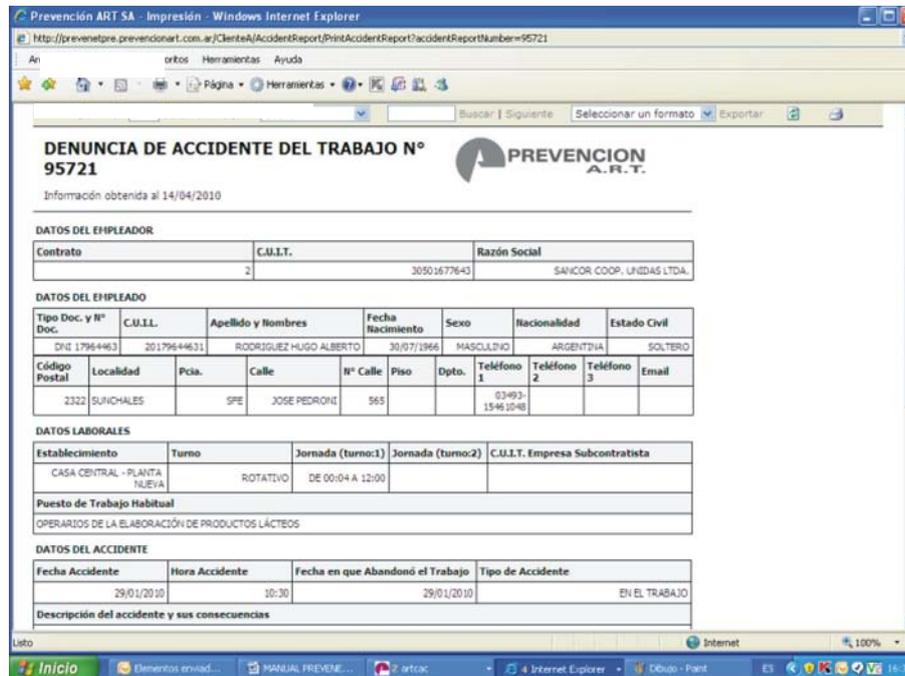
**Guardar**

Una vez ingresados todos los datos presione el botón Guardar, el cual envía la Denuncia de Accidente confeccionada y puede también realizar las impresiones que considere necesarias como comprobante de la gestión.

**Impresión de Denuncias:** Si la denuncia se grabó correctamente pero omitió imprimirla, o si necesita copias de denuncias que hayan sido cargadas a través de Prevenet, haga click en la opción Impresión de Denuncias, allí le muestra un listado de las denuncias cargadas por Prevenet y con opción de reimprimirlas. Para una búsqueda rápida deberá completar el número de documento, apellido y nombre o fecha desde o hasta del accidente.



Al hacer clic sobre el ícono de la impresora, podrá visualizar el contenido de la denuncia e imprimirla las veces que sea necesario.



**Detalle de Accidentes:** Aquí puede verificar el total de los siniestros de su empresa, ya sea que hayan sido denunciados por Prevenet o no. Ingresando a esta opción podrá ver información de los siniestros, según el Estado:

**Nuevos:** muestra los siniestros que ingresaron a Prevenet en las últimas 48 horas.

**Con alta médica:** muestra los siniestros con alta médica registrada cuya antigüedad no supera los 90 días.

**Rechazados:** muestra los siniestros que han sido rechazados cuya antigüedad no supera los 90 días.

**Actualizados:** muestra los siniestros que sufrieron modificaciones en las últimas 48 horas.

Posicionándose en cualquiera de los estados, y haciendo clic en el mismo, podrá ver el detalle de los siniestros según lo seleccionado. Además podrá visualizar gráficos, que reflejan la cantidad de siniestros por cada estado, y la TAC (Tasa de Accidentabilidad) de los últimos 12 meses.

martes, 03 de abril de 2012  
SUNCHALES, Argentina

PREVENCIÓN A.R.T.

INICIO CONTACTO MAPA DE SITIO MANUAL DEL USUARIO CERRAR SESIÓN | A+ A- |

Principal **Accidentes** Movimientos Personal Certificados Cuenta Corriente Aviso de Obra Reintegro de Gastos Relevamiento de Riesgos Dinerarias

Denuncia de Accidente Impresión de Denuncias **Detalle de Accidentes** Notificaciones Citaciones en Junta Médica de ART Audiencias en Comisión Médica

Estados  
 Nuevos: muestra los siniestros que ingresaron a Prevención en las últimas 48 horas.  
 Con alta médica: muestra los siniestros con alta médica registrada cuya antigüedad no supera los 90 días.  
 Rechazados: muestra los siniestros que han sido rechazados cuya antigüedad no supera los 90 días.  
 Actualizados: muestra los siniestros que sufrieron modificaciones en las últimas 48 horas.

Por estado

Nuevos:	0
Con alta médica:	1
Rechazados:	0
Actualizados:	0

TACC - Tasa de accidentabilidad (12 meses)

Indicador	12 meses
Cantidad de Accidentes	14
Cantidad de Trabajadores Promedio	865,58
TACC (Cantidad de accidentes / cantidad de trabajadores promedio * 100)	1,62
Índice Incidencia (Cantidad de accidentes con baja / cantidad de trabajadores promedio * 1000)	8,09

Más Indicadores

GRUPO SANCOR SEGUROS

Al ingresar en "Consultar siniestros", tendrá la posibilidad de realizar la búsqueda de la información colocando cualquiera de estos datos: el número de siniestro, número de documento, apellido y nombre, fecha desde/hasta del accidente, establecimiento.

Jueves, 22 de marzo de 2012  
SUNCHALES, Argentina

PREVENCIÓN A.R.T.

INICIO CONTACTO MAPA DE SITIO MANUAL DEL USUARIO CERRAR SESIÓN | A+ A- |

Principal **Accidentes** Movimientos Personal Certificados Cuenta Corriente Aviso de Obra Reintegro de Gastos Relevamiento de Riesgos Dinerarias

Denuncia de Accidente Impresión de Denuncias **Detalle de Accidentes** Notificaciones Citaciones en Junta Médica de ART Audiencias en Comisión Médica

Filtros de Búsqueda

N° Siniestro   
Sin puntos ni comas.

N° Doc.   
Sin puntos ni comas.

Apellido y Nombre   
Puede especificar parte del Apellido y Nombre.

Fecha Accidente Desde  -

Fecha Accidente Hasta  -

Estados  Todos

Establecimiento

Buscar Accidentes Imprimir Exportar

Resultados

N° Siniestro	N° Doc.	C.U.I.L.	Nombre Accidentado	Fecha Accidente	Fecha de Fin de I.T.	Fecha Alta	Resperatura	Rechazado	Prestador Médico	Analista de Siniestros	Más Info
Cant. Accidentes: 0											

GRUPO SANCOR SEGUROS



Posicionándose en cualquiera de las columnas, podrá ordenar la información. Es decir que, si se posiciona en nº de siniestro los ordenará según ese detalle, o por CUIL/Dni, o por nombre/apellido de cada accidentado, según sea el campo seleccionado. Al ingresa en "Ampliar", podrá visualizar los datos de cada siniestro. Para los casos que aún no tengan el alta medica, podrán contactarse con el mail del Administrador del siniestro.

**INFORMACIÓN DEL ACCIDENTADO:**

<b>Accidentado:</b>	<b>C.U.I.L.L.:</b>
<b>Establecimiento:</b>	

**INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE:**

<b>Descripción del Accidente:</b>	
<b>Nº Siniestro:</b>	<b>Diagnóstico:</b>
<b>Fecha Accidente:</b>	<b>Fecha Toma Conocimiento:</b>
<b>Tipo de Accidente:</b>	<b>Lugar del Accidente:</b>
<b>Días Estimados de Baja:</b>	
<b>Analista de Siniestros:</b>	

**ESTADO DEL ACCIDENTE:**

<b>Estado:</b>	
<b>Fecha Fin ILT:</b>	<b>Fecha de Alta Médica:</b>

**PRESTADOR MÉDICO:**

<b>Razón Social:</b>	<b>Teléfonos:</b>	
<b>Domicilio:</b>	<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>

**ENVIAR INFORMACIÓN A LA A.R.T.:**

Si posee información relevante sobre el siniestro y desea enviarla a la A.R.T. haga clic aquí.

**EVOLUCIÓN MÉDICA:**

Fecha	Tipo	Observaciones	Más Información
19/10/2011	Ingreso Denuncia	Ingreso de la denuncia de accidente.	
20/10/2011	Fecha Fin ILT	El trabajador se encuentra en condiciones de retornar al trabajo.	
25/10/2011	Autorización de sesiones	El trabajador se encuentra en tratamiento de Rehabilitación.	
06/01/2012	Fecha Alta Médica	El trabajador se encuentra de alta médica.	

Por aplicación de la legislación vigente, no se puede otorgar más información que la provista, pues la misma se encuentra protegida por el secreto médico profesional.

**Imprimir**

### Enviar información a la A.R.T.

En la sección: Enviar Información a la A.R.T permite adjuntar en un mail la documentación que considere relevante para la A.R.T.

### Notificaciones

Notificaciones: Desde aquí podrá registrarse al servicio de información sobre siniestros de Prevención ART y cada vez que se actualice un siniestro será notificado. Deberá ingresar los datos solicitados (Nombre y Apellido – Cargo – Celular – Email), indicando que tipo de notificaciones desea recibir (SMS – Email), y por último guardar.

Jueves, 22 de marzo de 2012  
SUNCHALES, Argentina

INICIO CONTACTO MAPA DE SITIO MANUAL DEL USUARIO CERRAR SESIÓN | A+ A-

Principa **Accidentes** Movimientos Personal Certificados Cuenta Corriente Aviso de Obra Reintegro de Gastos Relevamiento de Riesgos Dinerarias

Denuncia de Accidente Impresión de Denuncias Detalle de Accidentes **Notificaciones** Citaciones en Junta Médica de ART Audencias en Comisión Médica

Apellido y Nombre  Cargo

Celular   Recibir notificación por SMS

Puede ingresar más de un teléfono separados con ;

Email   Recibir notificación por Email

Puede ingresar más de una dirección separadas con ;

**Guardar**

**Suscribir**  
Indique sus datos si desea recibir diariamente notificaciones de los siniestros actualizados.

**Teléfonos**  
El formato correcto para la carga de teléfonos es el siguiente:  
[código de área]-[número telefónico] [comentarios (opcional)]. Ej.: 03493-15558932 por la tarde.

**Notificaciones actuales**

Apellido y Nombre	Cargo	Teléfono	Notif. SMS	Email	Notif. Email
	Referente				<input type="button" value="X"/>

GRUPO SANCOR SEGUROS



**Citaciones en Junta Médica de Art:** se visualizarán los datos de los accidentados citados a la junta médica, como así también, día, hora y lugar de citación.

Siniestro	N° Doc.	Nombre y Apellido	Fecha	Hora	Lugar de Citación	Motivo
649035			15/09/2010	12:30		Prevenión A.R.T.
653841			16/09/2010	08:30		Prevenión A.R.T.
695760			16/09/2010	12:00		Prevenión A.R.T.

**Audiencias en Comisiones Médicas:** permite verificar datos de la audiencia, fecha, hora, lugar y motivo.

Siniestro	N° Doc.	Nombre y Apellido	Fecha	Hora	Teléfono de CH	Lugar de Audiencia	Motivo
636609			15/04/2010	11:45		Rosario	DIVERGENCIA EN LA I.L.T. O I.L.P.
655569			16/04/2010	10:00		Villa María	DIVERGENCIA EN LA I.L.T. O I.L.P.
573161			28/04/2010	10:00		Rosario	CARÁCTER DEFINITIVO DE LAS I.L.P.
610654			28/05/2010	12:00		Rosario	CARÁCTER DEFINITIVO DE LAS I.L.P.

## MOVIMIENTO DE PERSONAL

**Altas y bajas:** puede informar las altas o bajas de personal, sólo debe hacer clic en "Ingresar a Movimiento", y le habilita otra pantalla donde deberá colocar los datos del empleado y el movimiento a realizar con la fecha, luego hacer clic en Guardar y Nuevo, así tomará el movimiento cargado y le habilitará la posibilidad de cargar otro.

The screenshot shows the PREVENET web application interface. At the top, there is a header with the PREVENET logo, the date and location "viernes, 17 de diciembre de 2010 SUNCHALES, Argentina", and the PREVENCIÓN A.R.T. logo. Below the header is a navigation menu with options: INICIO, CONTACTO, MAPA DE SITIO, MANUAL DEL USUARIO, CERRAR SESIÓN, and A+ A-. The main content area has a sub-menu with "Movimientos Personal" selected. Underneath, there are tabs for "Altas y Bajas", "Nómina de Personal Informada en Excel", "Movimientos", and "Actualización Datos Empleados". A table is displayed with columns: Apellido, Nombre, Baja, C.U.I.L., Tipo Doc., N° Doc., Fecha, and Contratación. At the bottom, there are three buttons: "Ingresar Movimiento ...", "Grabar", and "Borrar Todos".



**Agregar Empleados**

Todos los campos son obligatorios.

C.U.I.L.:

Tipo: **DNI** Documento:  **Buscar Empleado**

Apellido:  Nombre:

Acción: **Alta** Fecha: 14/04/2010

Modalidad de contratación: **Contratación**

**Cargar y Nuevo** **Cerrar**

**(\*) Nota**  
Después de presionar el botón "Cargar y Nuevo" el movimiento pasa a la grilla intermedia.

Una vez ingresados los datos del empleado, se reflejará automáticamente en la pantalla, y el sistema le permitirá editar el movimiento, es decir que en caso de error en el DNI, Nombre, o movimiento, podrá modificarlo haciendo clic en la opción "Editar". Lo mismo ocurre cuando ingresa a la opción "Eliminar", la cual le permitirá eliminar el movimiento realizado.

Una vez ingresados todos los movimientos, al hacer clic en Grabar podrá imprimir el comprobante de la gestión cargada.

lunes, 20 de diciembre de 2010  
SUNCHALES, Argentina

INICIO CONTACTO MAPA DE SITIO MANUAL DEL USUARIO
CERRAR SESIÓN | A+ A-

Principal
Accidentes
Movimientos Personal
Certificados
Cuenta Corriente
Aviso de Obra
Reintegro de Gastos
Relevamiento de Riesgos
Dinerarias

Altas y Bajas

Nómina de Personal Informada en Excel

Movimientos

Actualización Datos Empleados

Apellido	Nombre	Baja	C.U.I.L.	Tipo Doc.	N° Doc.	Fecha	Contratación

Ingresar Movimiento ...

Grabar

Borrar Todos

**Nómina de personal informada en Excel:** Al ingresar a la opción Nómina de Personal Informada en Excel, podrá dar de alta a los empleados, desde un archivo en Excel o bien actualizar la Nómina Activa. Antes de realizar lo antes mencionado, se deberá confeccionar un archivo en Excel teniendo en cuenta lo siguiente:

- El nombre del archivo debe ser sin espacios
- No debe contener columnas y ÿlas en blanco, debe comenzar en la columna A ÿla 1.
- Debe contener dos columnas, una llamada NOMBRE y otra llamada DOCUMENTO, las cuales son de carácter obligatorias;

Otra alternativa disponible es descargar la plantilla, la cual cuenta con el formato predefinido para generar el archivo de manera correcta. Sólo debe hacer clic en la opción "Descargar Plantilla" y cargar los datos allí.

Una vez confeccionado el archivo, desde el botón Examinar puede buscar el archivo. Luego realice un clic en "Comenzar Importación" para que se procese el archivo. Si la operación se realizó correctamente, le arrojará un mensaje informativo, y le permitirá imprimir el movimiento realizado.

viernes, 17 de diciembre de 2010  
SUNCHALES, Argentina

PREVENCIÓN A.R.T.

INICIO CONTACTO MAPA DE SITIO MANUAL DEL USUARIO CERRAR SESIÓN | A+ A-

Principal Accidentes **Movimientos Personal** Certificados Cuenta Corriente Aviso de Obra Reintegro de Gastos Relevamiento de Riesgos Dinerarias

Altas y Bajas **Nómina de Personal Informada en Excel** Movimientos Actualización Datos Empleados

**Especificar las Opciones de Importación**  
Indique el contenido del archivo:  
 Alta/baja trabajadores  
 Informa nómina completa

**Confeccionar Archivo de Carga**  
[Descargar plantilla](#)  
[Visualizar el formato del archivo de importación](#)

**Seleccionar el Archivo a Importar**

**Advertencia**  
La operación de importación puede tardar varios minutos dependiendo de la cantidad de registros del archivo

**Comenzar Importación**

Haciendo clic en Imprimir, accederá a la constancia del movimiento.

**Movimientos de Personal**

Información obtenida al 20/01/2010



Razón Social: Sancor Coop. De Seguros Ltda. C.U.I.T.: 30500049460 N° Contrato: 1

Apellido y Nombre	C.U.I.L.	Tipo Doc.	N° Doc.	Fecha Movimiento	Periodo Informado	Movimiento	Origen Información	Relación Laboral
		DNI		20/01/2010	201001	Baja	Internet	Contratado
<b>Cantidad de movimientos</b>								<b>1</b>

Tel.: 0810 5555 278

Si el proceso fallara, en la grilla tendrá la posibilidad de verificar los errores encontrados durante la importación y volver a procesar la información, o bien generar un archivo excel con todos los registros (reparados o no) para generar la acción de importación en otro momento.

En caso de que existan errores, bien sea del n° de CUIL del empleado, o del nombre, el sistema le informará el listado conteniendo nombre/apellido, n° de Documento, y los motivos por los cuales no se pudo concretar satisfactoriamente el proceso, permitiéndole ir a "ERRORES ENCONTRADOS" y modificarlos.

Una vez corregidos los errores, se puede "REPROCESAR" y generar nuevamente los movimientos.

Si se procesa correctamente, le permitirá generar un certificado.

Se han procesado satisfactoriamente 185 registros de movimientos

Se han detectado 8 registros de movimientos con errores

**Registros con Errores**

Nombre	Tipo Doc.	Nº Doc.	Nro. Ffa	Campos	Mensajes
			38	Nombre	Nombre inválido
			41	Nombre	Nombre inválido
			105	Documento	El documento ingresado es inválido
			114	Nombre	Nombre inválido
			123	Nombre	Nombre inválido
			131	Nombre	Nombre inválido
			142	Nombre	Nombre inválido
			186	Nombre	Nombre inválido

**ATENCIÓN:**  
En la grilla, tendrá la posibilidad de verificar los errores encontrados durante la importación y volver a procesar la información, o bien generar un archivo excel con todos los registros (reparados o no) para generar la acción de importación en otro momento.

Una vez que se procesó correctamente la nómina, Ud. Tiene la posibilidad de imprimir un certificado de cobertura.

**Movimientos:** Le permite visualizar todos los movimientos de los empleados. Deberá completar el número de documento, apellido y nombre, período informado o la fecha desde o hasta del movimiento para poder iniciar la búsqueda, luego hacer clic en "Buscar Movimiento".

PREVENET

lunes, 20 de diciembre de 2010  
SUNCHALES, Argentina

PREVENCIÓN A.R.T.

INICIO CONTACTO MAPA DE SITIO MANUAL DEL USUARIO CERRAR SESIÓN | A+ |

Principal Accidentes **Movimientos Personal** Certificados Cuenta Corriente Aviso de Obra Reintegro de Gastos Relevamiento de Riesgos Dinerarias

Altas y Bajas Nómina de Personal Informada en Excel **Movimientos** Actualización Datos Empleados

**Filtros de Búsqueda**

Nº Doc.   
Sin puntos ni comas.

Apellido y Nombre   
Puede especificar parte del Apellido y Nombre.

Período   
Ejemplo: 199607

Fecha Mov. Desde

Fecha Mov. Hasta

**Filtros de búsqueda**  
Deberá completar el Nº Doc., Apellido y Nombre, período informado o la fecha desde o hasta del movimiento para poder iniciar la búsqueda.

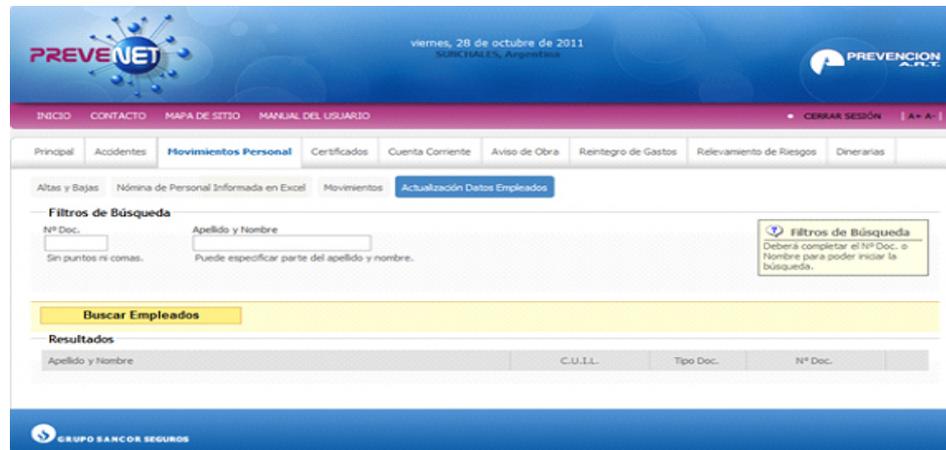
**Buscar Movimientos** **Imprimir**

**Resultados**

Apellido y Nombre	C.U.I.L.L.	Tipo Doc.	Nº Doc.	Fecha Movimiento	Período Informado	Movimiento	Origen Información	Fecha Carga
-------------------	------------	-----------	---------	------------------	-------------------	------------	--------------------	-------------



**Acción Datos Empleados:** Desde esta opción podrá cargar los datos que no se vean registrados como por ej. Apellido y Nombre, Nacionalidad, Estado Civil, Domicilio, Teléfono y Mail. Deberá completar el número de documento para poder iniciar la búsqueda, luego hacer clic en "uscar Empleados".



Una vez seleccionado el empleado al hacer click en "Editar", podrá cargar los datos faltantes y luego grabar para que tome los cambios realizados.

## 🚫 CERTIFICADOS

**Certificado de cobertura:** Podemos realizar distintos tipos de Certificados de Cobertura según se requiera:

- Toda la Nómina de empleados: esta opción le permite obtener el listado de la totalidad de empleados.
- Los empleados importados de un Excel: esta opción le permite generar el certificado de los empleados que están contenidos en el Excel, siempre que éstos figuren en la nómina activa.

**En el caso que sean nuevos movimientos, primero deberá registrarlos por la opción Nómina de personal informada en Excel.**

- Empleados de una lista: esta opción le permite buscar algunos empleados de la nómina activa.
- Recuperar nómina: Ud podrá obtener el listado completo de los empleados que figuran en la nómina activa, del cual tendrá la opción de seleccionar a quienes necesite, haciendo clic en el casillero "induir"

Una vez elegida la opción que desee, en caso de requerir cláusula deberá hacer clic en "Emitir Cláusula de subrogación a los contratistas". Allí se habilitará el campo para completar la cláusula. A continuación podrá elegir si desea recibir o enviar el certificado por mail o bien imprimirlo.

En el caso de requerir el certificado por mail, deberá colocar la dirección de mail donde solicita que se envíe. En cuanto a la opción de imprimir, deberá hacer clic sobre el ícono de la impresora y se desplegará una pantalla donde visualizará el certificado a imprimir, pudiendo desde allí generar la impresión.

Productos Disponibles para Generar el Certificado

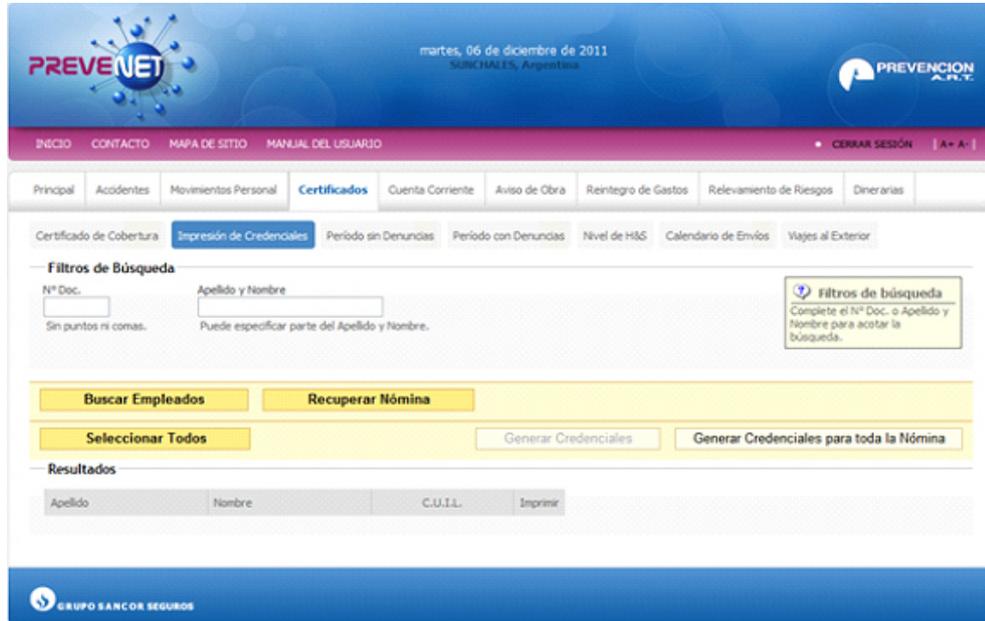
Producto	Estado		
Seguro ART	Póliza Vigente		
Seguro Colectivo de Vida Contrato de Trabajo - Ley 20.744 - lto. de Pólizas	Póliza Vigente		
Seguro Colectivo de Vida Convenio Mercantil - Decreto 130/75 - lto. de Pólizas	Póliza Vigente		
Seguro Colectivo de Vida Obligatorio - Decreto Ley 1567/74 - lto. de Pólizas	Póliza Vigente		

Cabe aclarar que en caso que requiera el certificado de ART o de otras coberturas contratadas en Sancor Seguros, este procedimiento deberá realizarlo por cada certificado que requiera.

**Impresión de Credenciales:** Ud podrá imprimir las credenciales para sus empleados, para ello tendrá distintos filtros de búsqueda:

Buscar empleados: colocar Documento, nombre apellido de cada uno, para recuperar los datos.

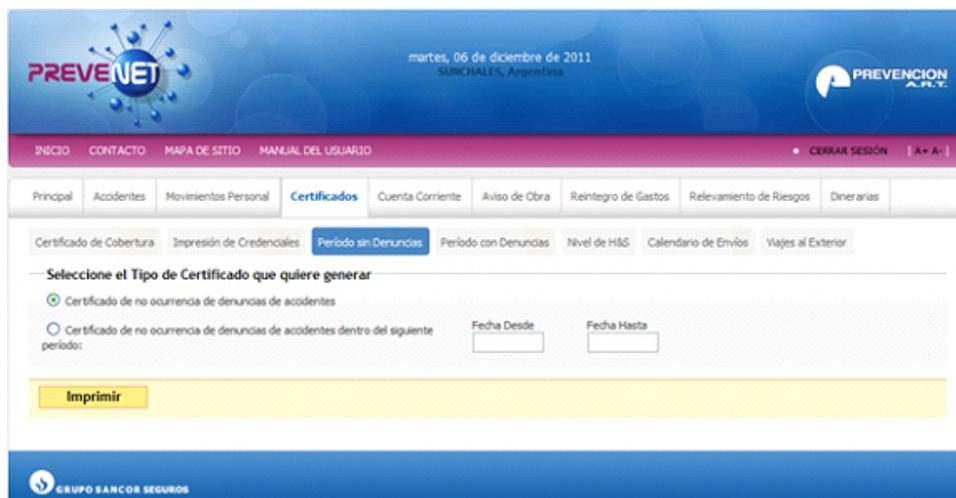
Recuperar nómina: allí le recupera la totalidad de empleados, donde podrá seleccionar alguno/s.



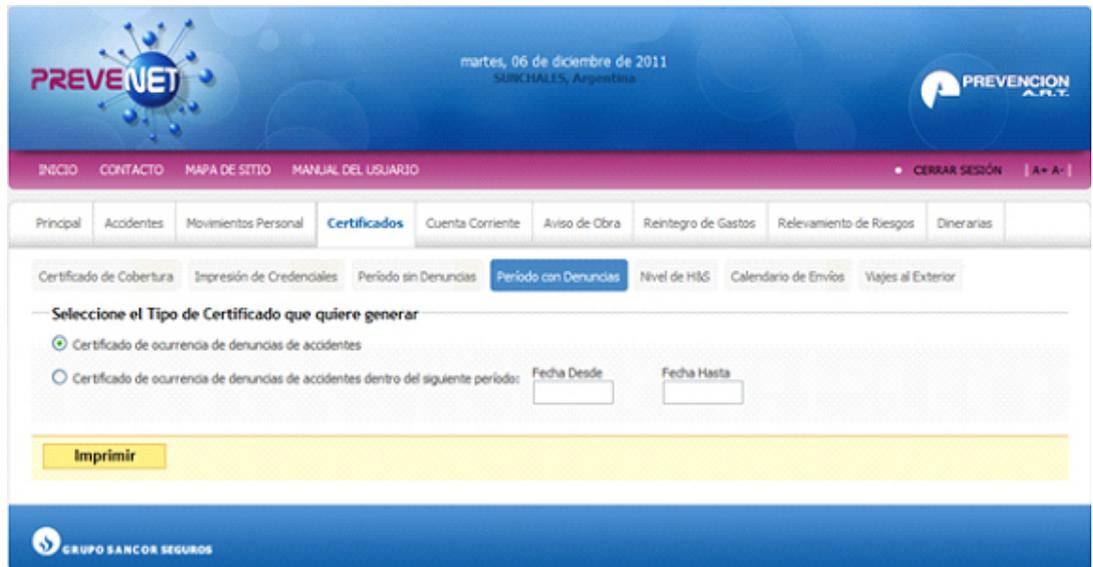
Seleccionar todos: esta opción le selecciona la nómina completa de personal amparado por la ART, luego hacer un clic en "GENERAR CREDENCIALES" para obtener las mismas, las cuales podrá imprimir ya personalizadas.



**Período sin Denuncias:** le permite imprimir la constancia de que la empresa no ha tenido siniestros en determinada fecha. Para ello puede filtrar por fecha y luego hacer click en Imprimir.



**Período con Denuncia:** le permite imprimir la constancia de la cantidad de siniestros que ha tenido la empresa en determinada fecha. Para ello puede filtrar por fecha y luego hacer click en Imprimir.



**Nivel de H&S:** ingresando a esta opción, y haciendo clic en "IMPRIMIR", puede obtener una constancia de nivel de Higiene y Seguridad asignado a su empresa.



**Calendario de Envíos:** desde esta opción, podrá programar los envíos de los certificados de cobertura para el personal de su empresa, los mismos quedarán registrados en el Calendario, y los recibirá en forma automática todos los meses o semanalmente. Para realizar la programación deberá Ingresar a la pest "Certificados", del menú principal, luego a "Calendario de Envíos" e ingresar los nuevos pedidos.





Se puede programar el certificado de:

Toda la nómina de empleados: esta opción permite listar la totalidad de los empleados.

#### Criterios de Impresión de Certificados

Toda la nómina de empleados

Los empleados importados de un Excel: permite generar el certificado de los empleados que están registrados en un Excel. Si los mismos no se encuentran contenidos en la nómina, deberá registrarlos, previamente, en la opción Nómina de personal Informada en Excel.

Los empleados importados de un Excel

Examinar...

Validar Archivo

**Sólo los empleados de la siguiente lista:** Sólo los empleados de la siguiente lista:

Agregar a la lista: esta opción le permite buscar los empleados que desea incluir en el certificado. Colocando el DNI o Nombre podrá iniciar la búsqueda, una vez que se ubique al empleado, podrá incluirlo en la lista.

Recuperar nómina: permite obtener el listado con la totalidad de los empleados, y al hacer clic en el casillero "Incluir" podrá seleccionar al personal que necesite.

Sólo los empleados de la siguiente lista

Agregar a la Lista ...

Recuperar Nómina

Sin empleados: permite gestionar un certificado de cobertura sin adjuntar la nómina del personal amparado.

Sin empleados

**Productos disponibles para generar el certificado:** esta opción permite programar el certificado que desea obtener, haciendo clic en el casillero "Seguro ART".

En caso de necesitar que se emita con cláusula, deberá hacer clic en "Emitir cláusula de Subrogación a las contratistas", y registrar la misma.



**Productos Disponibles para Generar el Certificado**

Seguro ART

Emitir cláusula de subrogación a las contratistas  
Contratista

Incluir cláusula de trabajo en altura

Podrá generar un Certificado por empleado.

**Generar Certificado**

Imprimir un certificado por empleado

**Destinatarios de los envíos:** Aquí se registrarán las direcciones de mail donde enviar el certificado que se programe.

**Destinatarios de los envíos**

Email

[Referentes ...](#)

Las direcciones deben estar separadas por punto y coma (;)

**Programación de envíos:** Podrá programar la fecha de inicio y finalización de los envíos, con la posibilidad de que puedan ser Mensuales o Semanales.

**Programación de envíos**

Fecha Inicio: 09/02/2011

Fecha Fin:

Fecha en que comenzarán los envíos      Fecha de finalización de los envíos.

Periodicidad: Semanal

Día de la semana: Lunes

[Guardar Suscripción](#)      [Previsualizar](#)      [Volver](#)



Para verificar las suscripciones que tiene programadas podrá acceder a Certificados, luego en el listado de Suscripciones, visualizará los pedidos programados, y tendrá la opción de ingresar a ver el listado de Personal y modificarlo desde allí.

Principal	Accidentes	Movimientos Personal	<b>Certificados</b>	Cuenta Corriente	Aviso de Obra	Reintegro de Gastos	Relevamiento de Riesgos	Dinerarias		
Certificado de Cobertura	Impresión de Credenciales	Periodo sin Siniestros	Periodo con Siniestros	Nivel de H&S	<b>Calendario de Envíos</b>					
<b>Suscripciones</b>										
Periodicidad	Día Envío	Productos	Cláusulas	Contratista	Nómina Completa	Fin Suscripción	Enviar a			
								empleados	editar	eliminar
								empleados	editar	eliminar
								empleados	editar	eliminar

Ingresando a esta opción usted tendrá la posibilidad de informar los datos particulares de los empleados que deban viajar con motivos laborales, el destino, fecha estimada de salida y llegada al país. Asimismo, esta herramienta ofrece la posibilidad de imprimir un reporte con los datos ingresados, donde además constará el circuito a seguir en caso de siniestros ocurridos en el exterior del país.

**Viajes al Exterior:**

Para realizar una Comunicación de Viaje al Exterior, sólo deberá buscar el empleado por nombre o apellido o CUIL, una vez que recupera la información, haciendo clic en el botón Agregar (puedo agregar más de un empleado) permitirá ingresar el Destino, las fechas de Salida y Llegada, y por último hacer clic en Guardar e imprimir la constancia.

lunes, 07 de mayo de 2012  
SUNCHALES, Argentina

---

[INICIO](#)   [CONTACTO](#)   [MAPA DE SITIO](#)   [MANUAL DEL USUARIO](#)

[CERRAR SESIÓN](#)   |   [A+ A-](#)

Principal	Accidentes	Movimientos Personal	<b>Certificados</b>	Cuenta Corriente	Aviso de Obra	Reintegro de Gastos	Relevamiento de Riesgos	Dinerarias
Certificado de Cobertura	Impresión de Credenciales	Periodo sin Denuncias	Periodo con Denuncias	Nivel de H&S	Calendario de Envíos	<b>Viajes al Exterior</b>		

**Datos de los Empleados**

C.U.I.L./Apellido y Nombre:  **Agregar**

C.U.I.L.	Apellido y Nombre

**Notas**

Escriba el C.U.I.L. o el Apellido y Nombre del empleado en la caja de texto para seleccionar el mismo, luego presione el botón "Agregar" para incluirlo en la tabla.

**Datos del Viaje**

Destino:

Fecha de Salida:       Fecha de Regreso:

**Guardar**

**Notificaciones de Viajes Informados**

Destino	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Empleados

GRUPO SANCOR SEGUROS





De esta forma se generarán tantos Formularios 817 como períodos adeudados a fin de que pueda imprimirlos e ir a abonarlos en el Banco

## ☹ AVISO DE OBRA

Desde esta opción podrá:

1. Dar de alta Avisos de obras. Ingresando a la opción Alta Aviso de Obra
2. Consultar las obras declaradas a la ART (utilizando diferentes yltros).
3. Modiy car fechas (cargar Extensión, Suspensión y Reinicio)
4. Imprimir las obras declaradas

The screenshot shows the 'Aviso de Obra' section of the PREVENET web application. At the top, there is a header with the PREVENET logo, the date 'viernes, 17 de diciembre de 2010', and the location 'SUNCHALES, Argentina'. Below the header is a navigation menu with options like 'INICIO', 'CONTACTO', 'MAPA DE SITIO', 'MANUAL DEL USUARIO', and 'CERRAR SESIÓN'. The main content area has a sub-menu with 'Principal', 'Accidentes', 'Movimientos Personal', 'Certificados', 'Cuenta Corriente', 'Aviso de Obra' (selected), 'Reintegro de Gastos', 'Relevamiento de Riesgos', and 'Dinerarias'. Under 'Aviso de Obra', there are two tabs: 'Alta Aviso de Obra' and 'Avisos de Obra Cargados'. A message states 'Los campos con \* son obligatorios.' Below this are three buttons: 'Guardar', 'Obtener Datos Último Aviso', and 'Crear Nuevo Aviso a partir de Plantilla'. The 'Datos de la Persona que Carga el Aviso de Obra' section contains form fields for 'Nombre', 'Doc. (Tipo y N°)', 'DNI' (with a dropdown menu and a value of '0'), and 'Cargo'. Below this is a section titled '1 - Identificación' with fields for 'Razón Social', 'Domicilio', 'Email', 'Localidad', 'Contrato N°', 'C.U.I.T.', and 'Tel.'. An 'Información' box on the right provides links to 'Preguntas más frecuentes', 'Guía para confección del Programa de Seguridad', and 'Requisitos mínimos.'

A fin de facilitar la carga del aviso de obra, puede recuperar los datos del último Aviso de Obra ingresado. Para ello debe hacer un clic en "OBTENER DATOS ULTIMO AVISO", y así agilizar dicha carga. Una vez ingresados todos los datos, debe hacer un clic en "GUARDAR" para notificar formalmente a la ART del aviso de obra y le aparecerá el siguiente mensaje:

El Aviso de Inicio de Obra ha sido grabado con éxito "IMPRIMIR"

Además, en caso que requiera presentar Programa de Seguridad, aparecerá la siguiente leyenda.

Sr Empleador: De acuerdo a las características de la obra que está informando (actividades a desarrollar) deberá confeccionar un Programa de Seguridad. Este documento deberá ser confeccionado por el Servicio de Higiene y Seguridad del Empleador, cuyos contenidos mínimos responderán a lo establecido por las Resoluciones SRT N° 51/97 ó N° 319/99, según el tipo de obra. **Para más información ir a "Preguntas más frecuentes" o "Guía para confección del Programa de Seguridad – Requisitos mínimos."**

Al seguir los vínculos podrá acceder a mayor información.

Otra de las opciones disponibles en la carga, es la posibilidad de acceder a la opción "CREAR NUEVO AVISO A PARTIR DE UNA PLANTILLA".

Así selecciona el aviso que desea tomar como plantilla y sólo tendrá que modificar los datos pertinentes. Al Grabarlo podrá imprimir luego la constancia de presentación del aviso.

**Avisos de obra cargados:** esta opción le permite visualizar todos los avisos de obras cargados, e imprimirlos en caso de ser necesario. También permite realizar un filtro específico y exportar el detalle a un archivo Excel.

Allí aparecerán los siguientes íconos:

-  Permite ver el detalle del Aviso de Obra cargado.
-  Haciendo clic en este ícono, imprime el Aviso de Obra.
-  Permite crear un nuevo aviso de obra, a partir de la plantilla de ese aviso.
-  Permite cargar fecha de extensión, suspensión y reinicio de obra.
-  Permite visualizar los Asesores de la Obra.
-  Posibilita ver el historial del Aviso de Obra.

En el listado de los Avisos de Obra cargados, podrá ingresar al ícono  y abrir cada uno de los avisos de obras e imprimirlos  en caso de necesitarlo.

Exportar a Excel ...								
Resultados								
Obra	Descripción	Domicilio	Localidad	P. Inicio	P. Fin	P. Susp.	P. Reinicio	P. Ext.
0	Prueba 2222		Sunchales (2322) Santa Fe	04/01/2010	11/01/2010			
1	Adecuación reforma instalación frigorífica U.O.S. Gálvez		Gálvez (2252) Santa Fe	07/09/2002	10/09/2002			

Si necesita realizar un formulario de Suspensión, extensión o reinicio de obra, deberá hacer clic en  donde podrá colocar las fechas de Suspensión, Extensión o Reinicio de obra.

Deberá tildar la fecha que desea modificar o informar:

- Fecha Inicio
- Suspensión
- Fecha Fin
- Reinicio
- Extensión

Y luego hacer clic en "GUARDAR" para que tome la modificación y luego poder imprimir la constancia del cambio realizado.

Si necesita conocer los datos de los Asesores de la obra, al hacer clic en  podrá acceder a la información,

Tipo Asesor	Apellido y Nombre	Email
Asesor de Contrato		
Asesor de Riesgo		
Asesor de Visita		

Para visualizar el historial de la obra, deberá hacer clic en . También puede imprimir esa información.

F. Inicio	F. Fin	F. Susp.	F. Reinicio	F. Ext.	F. Modif.	
07/09/2002	10/09/2002				19/01/2009	



## REINTEGRO DE GASTOS

**Gestión de Reintegro:** Desde aquí puede gestionar el reintegro de gastos, en los que haya incurrido con motivo de un accidente de trabajo.

El reintegro puede ser para el accidentado o para la empresa.

En caso de **gestionar reintegro de gastos para la empresa**, realiza un clic en "AGREGAR DETALLE..." donde le habilitará para completar el formulario correspondiente con los datos correspondientes al reintegro. Cabe aclarar que los campos con \* son obligatorios.

El primer dato a completar es el stro sobre el cual desea gestionar el reintegro. Desde la opción "Buscar" accede al ÿtro por stro, nombre o fecha de accidente.

Respecto a la prestación a reintegrar puede ser por Traslados, Medicamentos y Descartables, Sepelio, Alojamiento y Comida, Prestaciones médicas. Deberá seleccionar el correspondiente y luego completar el campo Importe.  
Además, también podrá anexar el archivo de los comprobantes de pago.

**Prestación**

Tipo de Gasto Varios comprobante

Traslados No

Traslados  
Medicamentos y descartables  
Sepelio  
Alojamiento y comida  
Prestaciones médicas

Archivos de Comprobantes: [Adjuntar archivo](#)

En caso de tener varios comprobantes de un mismo tipo de gasto (ej. Remises) colocar "Fecha Desde" y "Fecha Hasta" considerando la menor y mayor y colocar en "Importe" la suma de los importes de todos los comprobantes de ese tipo de gasto. En caso de tener un solo comprobante en el casillero de "Fecha Hasta" reiterar la fecha cargada en "Fecha Desde".

Si hubiere algún error en la carga, puede hacer un clic en "ELIMINAR SOLICITUD" y reiniciar la misma.

En caso que necesite cargar el reintegro de otro stro, podrá hacerlo procediendo de igual manera que el anterior. Buscarlo, cargar los datos y ynalmente si los datos ingresados son correctos, deberá hacer clic en "TERMINAR SOLICITUD"

Para gestionar **reintegro de gastos del accidentado**, el sistema le permite realizar la búsqueda según las distintas alternativas: n° de siniestro, Dni del accidentado, Nombre/Apellido, rango de fechas (desde/hasta). Le informará los datos correspondientes al siniestro, que Ud deberá "SELECCIONAR" para acceder a completar la solicitud correspondiente.

**Seleccionar Beneficiario del Reintegro de Gastos**

**Filtros de Búsqueda**

N° Siniestro: 682501  
N° Documento:   
Apellido y Nombre:

Fecha Accidente Desde:  ... Fecha Accidente Hasta:  ...

**Buscar Accidentes...**

**Resultados**

	N° Siniestro	CUIL / DNI	Nombre Accidentado	Fecha Accidente	Fecha de Fin de ILT	Rechazado	Prest.
<input type="button" value="Seleccionar"/>	682501	.....		09/04/2009	17/07/2009	No	LOPEZ CLAU



**Consulta de reintegros gestionados:**

Los filtros para la búsqueda de la información, son los siguientes: n° de siniestro, Tipo de Beneficiario (Empresa / Accidentado), cuit del beneficiario/ o Dni y estado del mismo (Todos, carga, pagado, devueltos). Una vez realizado este filtro, se debe hacer clic en **Buscar Solicitudes de Reintegro ...** para que recupere la información.

La información que podrá visualizar es el Cuit/n° Dni del Beneficiario, Fecha de Recepción, Fecha de Reintegro, N° de comprobante, Importe total, Descripción, Estado, Remesa, Detalle del Pago y la posibilidad de Ampliar la información con el ícono de VER.

**Detalles de la Solicitud de Reintegro de Gastos**

PAGINAS: 1 2

Nro. Siniestro	Nombre Accidentado	Tipo de Gasto	F. Desde	F. Hasta	Importe
657038	BARBERIS CARLOS CESAR	Medicamentos y descartables	23/07/2009	23/07/2009	25,74
660643	MEDERO CARLOS ALBERTO	Medicamentos y descartables	16/07/2009	16/07/2009	42,99
695771	RAMON HECTOR MANUEL	Traslados	05/08/2009	05/08/2009	82,81
695771	RAMON HECTOR MANUEL	Alojamiento y comida	05/08/2009	05/08/2009	30,00
706778	MARCHESI CRISTIAN MARCELO	Traslados	10/08/2009	10/08/2009	27,46
					<b>626,11</b>

PAGINAS: 1 2

## 🚫 RELEVAMIENTO DE RIESGOS

Permite realizar la carga del Relevamiento, consultar los ya presentados, y ver los establecimientos informados a la SRT.

**Establecimiento:** Permite visualizar la totalidad de establecimientos que presente la empresa. Desde la opción Siniestros podrá acceder a la consulta de siniestros por Establecimiento.

Nº	Denominación	Domicilio	C.P.	Localidad	Cant. Trabajadores	Superficie	Stros.	Relevamientos
1					0	0	...	SI
2					0	0	...	SI
3					0	0	...	SI
5					0	0	...	SI
6					0	0	...	SI
7					0	0	...	SI
8					0	0	...	SI
9					0	0	...	SI
11					0	0	...	SI
13					0	0	...	SI
14					0	0	...	SI
17					0	0	...	SI
18					0	0	...	SI

**Carga relevamiento:** En esta página ponemos a su disposición los formularios Detalle de establecimientos y Relevamiento General de Riesgos Laborales (en sus tres versiones de acuerdo a la actividad de cada establecimiento) para que cada año, previo a la renovación del contrato de afiliación, Ud. pueda descargarlos, completarlos y enviarlos a nuestras oficinas comerciales.

viernes, 17 de diciembre de 2010  
SUNCHALES, Argentina

INICIO CONTACTO MAPA DE SITIO MANUAL DEL USUARIO
CERRAR SESIÓN | A+ A-

Principal Accidentes Movimientos Personal Certificados Cuenta Corriente Aviso de Obra Reintegro de Gastos
Relevamiento de Riesgos
Dineras

Establecimientos
Carga Relevamiento
Consulta Relevamientos

En esta página ponemos a su disposición los formularios **Detalle de establecimientos y Relevamiento General de Riesgos Laborales (en sus tres versiones de acuerdo a la actividad de cada establecimiento)** para que cada año, previo a la renovación del contrato de afiliación, Ud. pueda descargarlos, completarlos y enviarlos a nuestras oficinas comerciales.

**Pasos a seguir:**

1. Descargue el **Detalle de establecimientos** y complételo
2. Para cada establecimiento descargue uno de los siguientes formularios de relevamientos de riesgos laborales de acuerdo a la actividad económica que en él se desarrolla y complételo
  - a. **General:** Actividades comerciales, comunales, industriales, manufactureras, servicios y otras no vinculadas al agro o a las obras de construcción (Decreto 351/79)
  - b. **Construcción:** Obras de construcción (Decreto 911/96)
  - c. **Agro:** Agro (Decreto 617/97)
3. Firme todos los formularios
4. Envíelo a: Casa Central - Avenida Independencia 301 - (3493) Sunchaes - Horario de atención: 08:00 a 15:30 hs

Para mayor información ponemos a disposición el instructivo para completar ...

**Información**

Completar y enviar estos Formularios es fundamental para la correcta realización de las acciones de prevención y evitar sanciones por incumplir lo establecido en las resoluciones SRT #63/09 y 529/09.

[Preguntas más frecuentes](#)

Al hacer click sobre algunos de los formularios podrá descargarlo o bien completarlo e imprimirlo para luego proceder con el trámite de presentación en la oficina de Prevención ART.

**Consulta Relevamientos:** Permite consultar e imprimir los relevamientos ya presentados.

**Imprimir Certificado:** Permite imprimir un certificado.

**Detalle de Establecimientos Relevados:** Permite consultar los relevamientos ya presentados. Esta opción le permite visualizar todos los establecimientos declarados en la ART, los cuales fueron informados a la STR. En caso de no haber informado ninguno, sólo se muestra el primer establecimiento. Esta consulta se puede imprimir también.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Establecimientos Informados a la STR' page. The page has a navigation menu with options like 'Principal', 'Accidentes', 'Movimientos de Personal', 'Certificados', 'Cuenta Corriente', 'Aviso de Obra', 'Reintegro de Gastos', 'Relevamiento de Riesgos', and 'Dinerarias'. The 'Relevamiento de Riesgos' section is active, showing sub-tabs for 'Carga Relevamiento', 'Consulta Relevamientos', and 'Establecimientos Informados a la STR'. An 'Importante' note explains that this page shows establishments declared in the ART and reported to the STR. Below the note is an 'Imprimir' button and a table of establishments.

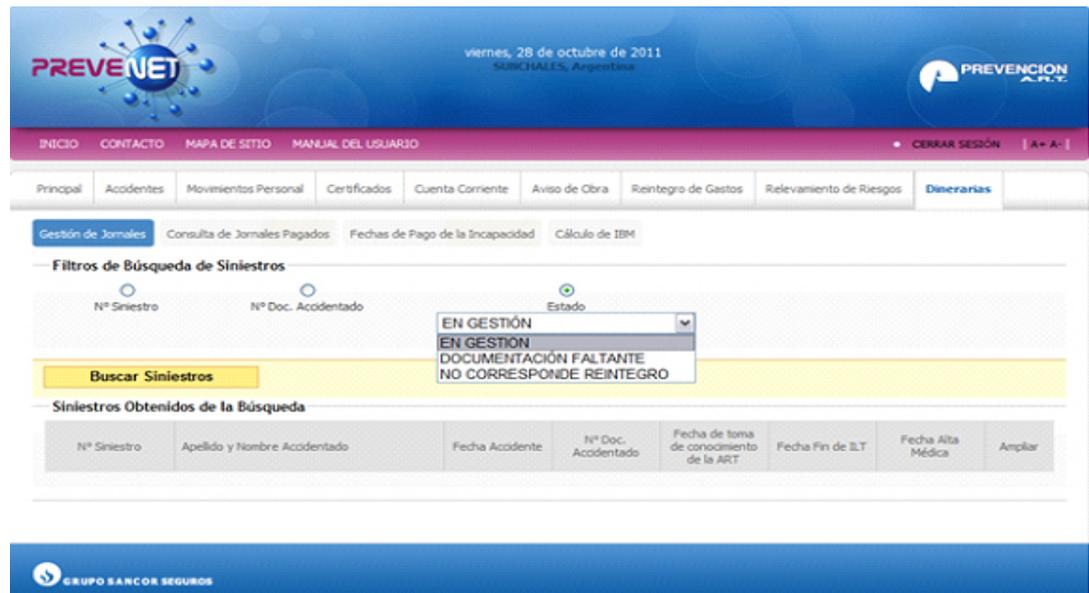
Nº Est.	Denominación	Domicilio	Teléfono	Email	C.P.	Localidad	Provincia	Cant. Trabajadores	Superficie
1	Planta Industrial Brinkmann				2419	Brinkmann	Cordoba	0	0
3	Planta Industrial Charlone				6223	Coronel Charlone	Buenos Aires	0	0
5	Planta Industrial Gálvez				2252	Gálvez	Santa Fe	0	0
6	Planta Industrial Córdoba				5000	Córdoba	Cordoba	0	0
7	Planta Industrial Santa Fe				3000	Santa Fe	Santa Fe	0	0
8	Planta Industrial Centeno				2148	Centeno	Santa Fe	0	0
9	Planta Industrial Morteros				2421	Morteros	Cordoba	0	0
11	Planta Industrial San Guillermo				2347	San Guillermo	Santa Fe	0	0
13	Planta Industrial Onel Moldes				5847	Coronel Moldes	Cordoba	0	0
18	Planta Industrial La Carlota				2670	La Carlota	Cordoba	0	0
21	Planta Industrial Ceres				2340	Ceres	Santa Fe	0	0

**DINERARIAS**

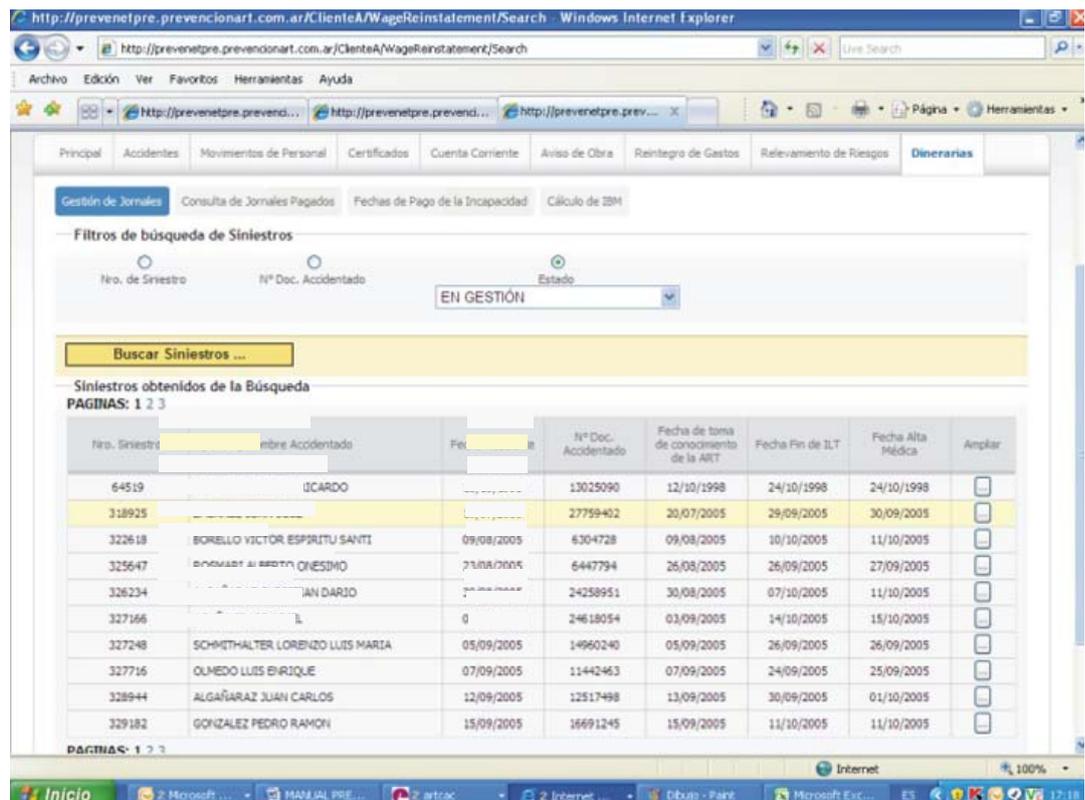
Permite realizar las gestiones de Reintegro de Jornales, consultas de Jornales pagados, Fecha de Pago de la Incapacidad y realizar el cálculo del IBM.

**Gestión de Jornales:** este lugar del sitio le permite contar al instante con información específica referida a la liquidación de los jornales de los trabajadores accidentados de su empresa. El filtro de la búsqueda puede ser, por número de siniestro, N° de DNI del Accidentado, o el Estado (En gestión, Documentación Faltante, No corresponde Reintegro).

**Filtro por Estados**



Si selecciona el estado "En Gestión", y luego hace un clic en "BUSCAR SINIESTROS" le arrojará la información de los siniestros que reúnan esas condiciones con la posibilidad de ampliar la información.



Si hace clic en "Ampliar", accederá a ver la fecha en que se inició la gestión.

Detalle de todas las gestiones de reintegro de jornales del siniestro 773047

Estado	Fecha
EN GESTION	25/01/2010

Filtro por Estado "**Documentación Faltante**", deberá ir a "Ampliar" para verificar cuál es la documentación que debe remitir a la Art. En dicha consulta, también puede adjuntar la papelería faltante, tal como se visualiza en el siguiente ejemplo.

Buscar Siniestros ...

Siniestros obtenidos de la Búsqueda  
PAGINAS: 1 2 3 4 5

Nro. Siniestro	Apellido y Nombre Accidentado	Fecha Accidente	Nº Doc. Accidentado	Fecha de toma de consentimiento de la ART	Fecha Fin de ILT	Fecha Alta Médica	Ampliar
761154		01/12/2009		02/12/2009	16/12/2009	17/12/2009	<input type="checkbox"/>
759293		26/11/2009		27/11/2009	11/12/2009	12/12/2009	<input type="checkbox"/>
757952		24/11/2009		24/11/2009	10/12/2009	11/12/2009	<input type="checkbox"/>
757981		24/11/2009		24/11/2009	05/12/2009	06/12/2009	<input type="checkbox"/>
757783		23/11/2009		24/11/2009	04/12/2009	05/12/2009	<input type="checkbox"/>
756107		18/11/2009		18/11/2009	07/12/2009	08/12/2009	<input type="checkbox"/>
751418		05/11/2009		05/11/2009	23/11/2009		<input type="checkbox"/>
747418		26/10/2009		26/10/2009	21/01/2010	28/01/2010	<input type="checkbox"/>
746515		23/10/2009		23/10/2009	06/01/2010	07/01/2010	<input type="checkbox"/>
746593		23/10/2009		23/10/2009	20/11/2009	23/11/2009	<input type="checkbox"/>

PAGINAS: 1 2 3 4 5

Detalle de todas las gestiones de reintegro de jornales del siniestro 761154

Estado	Fecha	Nota
DOCUMENTACION FALTANTE	28/01/2010	

Documentación faltante para iniciar la gestión del último reclamo de reintegros  
Fecha pedido: 17/02/2010 Información solicitada por E-mail Se solicita información de los periodos: DIC/2009

Adjuntar Documentación ...

Cuando se amplía se informa la fecha en que se realizó el pedido y se puede acceder a la nota digitalizada que se envió a la empresa.

Desde la opción "ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN" puede buscar el archivo escaneado y adjuntarlo.

**Envío de Documentación de Siniestro 761154**

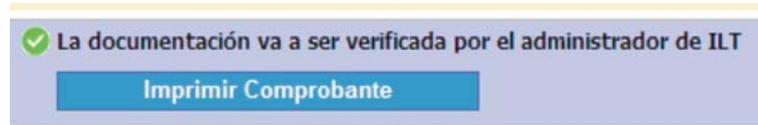
Archivos a adjuntar:

Adjuntar y otro

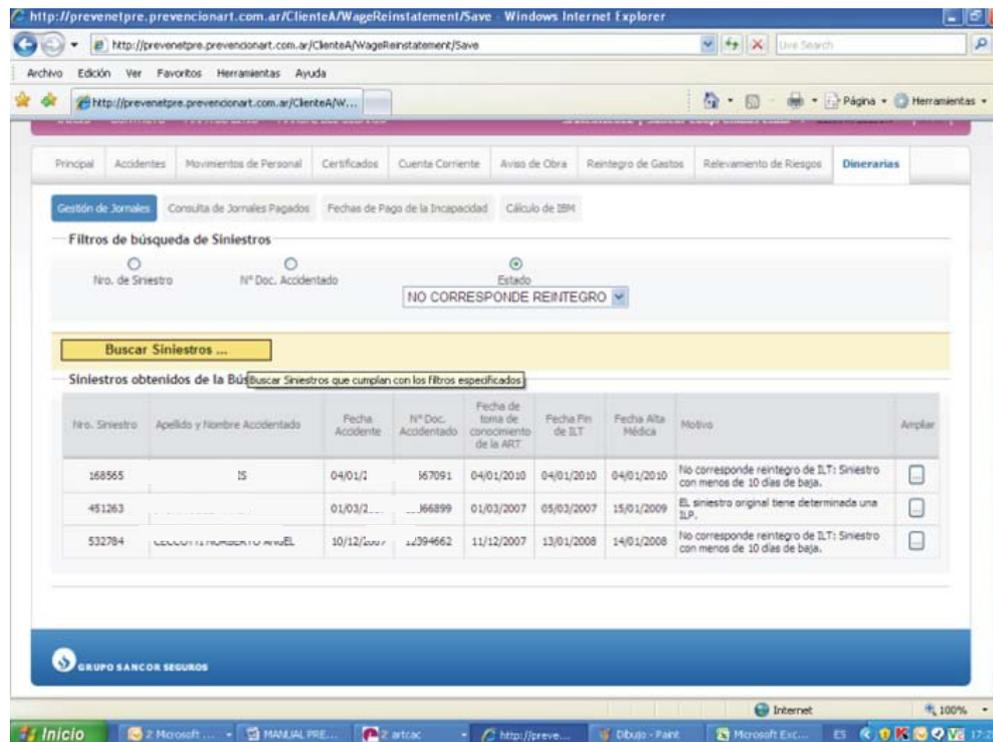
**Nota**

El caso no pasará a otro estado sino que permanecerá en documentación faltante. Adjunte archivos para poder iniciar la gestión. Máximo tamaño de archivo permitido: 3 MB

Una vez cargado al hacer click en Enviar se procesará su pedido y podrá imprimir el comprobante.

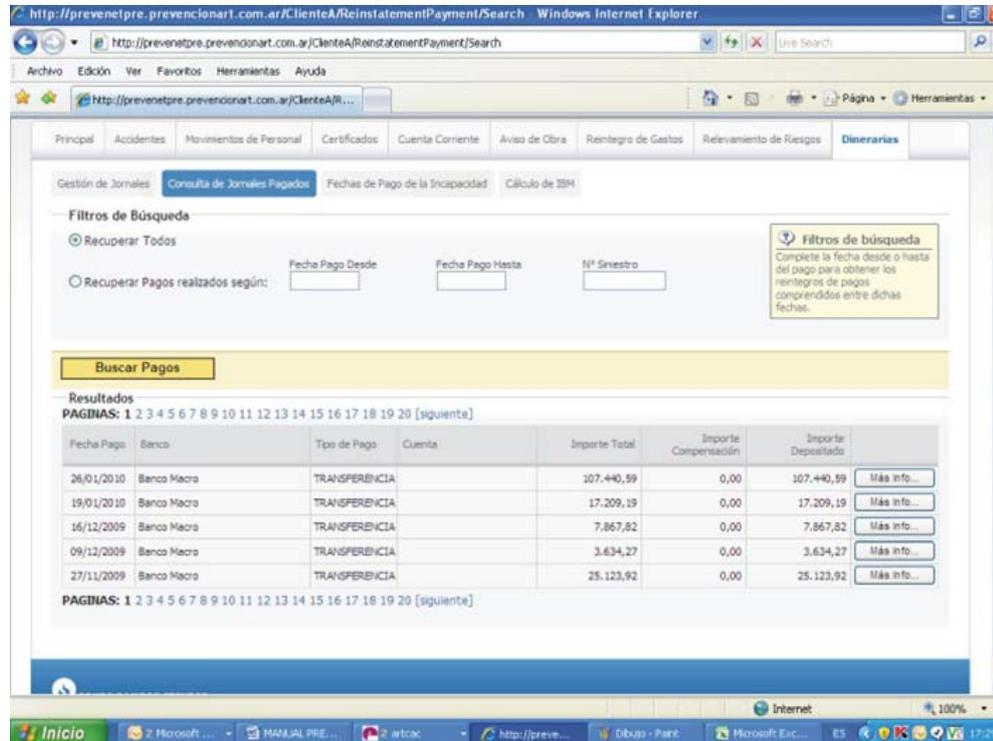


En el caso de la consulta de **“No corresponde Reintegro”** podrá verificar la totalidad de siniestros por los cuales no corresponde gestionar el Reintegro de Jornales.



**Carga de un Reintegro nuevo:** Si al realizar la búsqueda por N° de siniestro o DNI, se encuentra en Estado Pendiente, significa que no se han efectuado gestiones. Por lo tanto, al pie de la página encontrará el detalle de los recibos de sueldo que tiene que presentar. Haciendo click en Iniciar Reclamo, podrá adjuntar los recibos que previamente scaneó y así el siniestro pasará al estado En Gestión, dando inicio al trámite de reintegro de jornales y no tendrá que enviar los recibos en papel.

**Consulta de Jornales Pagados:** puede buscar la totalidad de Jornales Abonados, o entre períodos de tiempo. Le arrojará un listado con fecha de pago, Banco, Importe total/Importe de Compensación (en caso de que la empresa registre deuda, se compensará con estos pagos), Importe depositado.



Si hace clic en "Más información", podrá ver el detalle del pago, donde figurarán los siniestros que fueron abonados.

Detalles del Jornal Pagado		
Nro. Siniestro	Apellido y Nombre	Importe Pagado
737673		3.530,10
719399		13.531,42
735026		4.172,90
736927		8.621,77
737897		14.916,07

**Fechas de Pago de la Incapacidad:** le permite visualizar n° de siniestro, n° de documento, nombre y apellido, % de ILP, fecha de pago e importe abonado.

**Cálculo de Ingreso Base Mensual:** Una de las opciones es calcular el monto del ingreso a abonar, tal lo dispone la Ley de Riesgos del Trabajo. A través de esta herramienta usted puede simplificar sus cálculos y evitar diferencias o posteriores reclamos del accidentado. Esta instancia es informativa y no implica la solicitud del reintegro.

- Ingrese haciendo un click en la opción "Cálculo del jornal a abonar para empleados accidentados".
- Ingrese el DNI correspondiente al empleado que desea consultar, a continuación haga click en "Buscar".

Colocando el Dni del empleado Ud accede a todos los siniestros registrados en la ART, de los cuales debe elegir el que necesita realizar la Gestión de Reintegro de Jornales.

Selección de Siniestro						
Debe seleccionar un Siniestro de la siguiente lista						
	Nº Siniestro	Tipo Doc.	Nº Doc.	Nombre Accidentado	Fecha Accidente	Fecha Alta Médica
Seleccionar	454054	LE			10/03/2007	14/03/2007
Seleccionar	507822	LE			20/09/2007	
Seleccionar	528201	LE			22/11/2007	06/12/2007
Seleccionar	646852	LE			15/12/2008	10/02/2009

Para realizar el cálculo del Ingreso Base, debe ingresar la fecha de Ingreso a la Empresa si es que el sistema no lo recupera. Luego hacer un clic en "Calcular Ingreso Base". Esta la información que arrojará la consulta con la posibilidad de poder imprimirlo.

**INGRESO BASE**

Siniestro: 454054    Apellido y Nombre del accidentado: MARTIN JOSE VICENTE    Fecha Accidente: 10/03/2007

Ingreso a Empresa: 01/12/1990

**Calcular Ingreso Base**    **Imprimir**

Período 1	Período 2	Período 3	Período 4	Período 5	Período 6	Período 7	Período 8	Período 9	Período 10	Período 11	Período 12
200603	200604	200605	200606	200607	200608	200609	200610	200611	200612	200701	200702
2806,90	3228,95	3196,54	4779,35	3033,73	2997,04	3050,96	3216,10	3504,29	5118,44	3654,32	3466,18
31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28

**Ingreso Base Mensual:** 3.502,38    **Ingreso Base Diario:** 115,21

**EXÁMENES PERIÓDICOS:**

**Resumen de Gestión:**

Ingresando en esta opción podrá acceder a información general sobre los Exámenes Médicos Periódicos realizados a trabajadores de su empresa.

**Filtros de Búsqueda**

Establecimiento: 0 - TODOS

Período Desde: 201112 (Ej: 200901)

Período Hasta: 201212 (Ej: 201012)

**Buscar**

**Resultados**

**CARPETAS BIENIALES**

Período	Total de Carpetas Derivadas	Con Resultados	Baja laboral	Sin Resultados
2012-04	362	181	178	3
2012-06	171	132	37	2
2012-07	886	841	9	36
2012-08	7	6	0	1
2012-09	2	2	0	0
<b>Total</b>	<b>1.428</b>	<b>1.162</b>	<b>224</b>	<b>42</b>

**CARPETAS REEVALUACIÓN**

Período	Total de Carpetas Derivadas	Con Resultados	Baja laboral	Sin Resultados
2012-04	21	21	0	0
2012-06	14	10	0	4
2012-07	117	44	0	73
2012-08	2	0	0	2
2012-09	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>154</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>79</b>

**Ampliar información**

La información será la que se detalla a continuación:

- Fecha en la que el trabajador se realizó el examen: Año – Mes
- Cantidad de carpetas con Resultados: Con Resultados
- Cantidad de carpetas no realizadas por motivos justificados (Jubilados, fallecidos, contrato anulado) – Baja Laboral.
- Cantidad de carpetas que no se conoce el resultado: Sin Resultados.
- Cantidad total de carpetas: Total derivado

Al lado de cada tabla podrá visualizar los datos representados en un gráfico.

Conseguirá recuperar la información que le interesa aplicando los siguientes filtros:

Los filtros disponibles son:

- Período desde/hasta
- Establecimientos.

Seleccionando la opción Ampliar información le aparecerá un formulario con la siguiente leyenda:  
 “Con el fin de preservar el secreto médico de sus empleados, usted deberá contar con un usuario y contraseña exclusiva de Exámenes Periódicos”. El mismo deberá completarse y enviarse a la ART en caso de no contar con la clave para tal fin.  
 Si usted ya posee la clave, deberá hacer click en la leyenda “aquí”.

**Alta Usuario Salud Ocupacional**

**Nota**  
 Con el objetivo de preservar el secreto médico de sus empleados, usted deberá contar con un usuario y contraseña exclusiva de Exámenes Periódicos. Si usted ya la posee, haga click [aquí](#). En caso de no contar con ella, solicítela completando el formulario y a la brevedad la recibirá.

Los campos con \* son obligatorios.

Nombre  \*

Apellido  \*

DNI  \*

Mail  \*

Puede ingresar más de una dirección separadas con ;

Teléfono

Número de Matrícula

Cargo dentro de la empresa  
 Otros  \*

**Enviar**

### Resultados de examen:

Al acceder a esta pestaña le aparecerá un formulario con la siguiente leyenda: “Con el fin de preservar el secreto médico de sus empleados, usted deberá contar con un usuario y contraseña exclusiva de Exámenes Periódicos.” El mismo deberá completarse y enviarse a la ART en caso de no contar con la clave.  
 Si usted ya posee la clave, deberá hacer click en la leyenda “aquí”.



Alta Usuario Salud Ocupacional

**Nota**

Con el objetivo de preservar el secreto médico de sus empleados, usted deberá contar con un usuario y contraseña exclusiva de Exámenes Periódicos. Si usted ya la posee, haga click [aquí](#). En caso de no contar con ella, solicítela completando el formulario y a la brevedad la recibirá.

Los campos con \* son obligatorios.

Nombre:

Apellido:

DNI:

Mail:

Puede ingresar más de una dirección separadas con ;

Teléfono:

Número de Matrícula:

Cargo dentro de la empresa:

Otros

Enviar

### Notificaciones:

Al acceder a esta pestaña le aparecerá un formulario con la siguiente leyenda: "Con el fin de preservar el secreto médico de sus empleados, usted deberá contar con un usuario y contraseña exclusiva de Exámenes Periódicos." El mismo deberá completarse y enviarse a la ART en caso de no contar con la clave.

Si usted ya posee la clave, deberá hacer click en la leyenda "aquí".



**Alta Usuario Salud Ocupacional**

**Nota**

Con el objetivo de preservar el secreto médico de sus empleados, usted deberá contar con un usuario y contraseña exclusiva de Exámenes Periódicos. Si usted ya la posee, haga clic [aquí](#). En caso de no contar con ella, solicítela completando el formulario y a la brevedad la recibirá.

Los campos con \* son obligatorios.

Nombre

Apellido

DNI

Mail

Puede ingresar más de una dirección separadas con ;

Teléfono

Número de Matrícula

Cargo dentro de la empresa

Otros

**Enviar**

### Suscripción a comunicaciones:

En esta opción se podrá suscribir para recibir notificación por mail cada vez que se actualicen los estudios.

Solo tiene que registrar sus datos (DNI, Apellido y Nombre, Cargo, Email) y elegir sobre qué establecimiento desea tener información.

También, podrá ver las suscripciones ya ingresadas.

miércoles, 26 de diciembre de 2012

[Inicio](#) [Contacto](#) [Mapa de Sitio](#) [Manual del Usuario](#)

Principal Accidentes Movimientos Personal Certificados Cuenta Corriente Aviso de Cebra Reingreso de Gastos Reajuste de Pasajes Dinero en Cuentas Exámenes Periódicos

Resumen de Gestión Resultados de Exámenes Notificaciones Suscripción e Comunicaciones Contacto

Los campos con \* son obligatorios.

**Registrar nuevo destinatario**

Nº Documento:

Sin puntos ni comas. Ejemplo: 29990099

Cargo:

Email:

Puede ingresar más de una dirección separadas con ;

Apellido y Nombre:

**Suscribir**

El destinatario recibe una notificación por e-mail cuando se actualicen los estudios, ingrese sus datos y el día el día establecimiento sobre el cual desea información, luego presione el botón Guardar.

**Establecimientos**

Todos los establecimientos

Los establecimientos seleccionados de la siguiente lista

Establecimiento	Incluir
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

**Guardar**

**Notificaciones actuales**

Documento	Apellido y Nombre	Cargo	Email	Establecimiento

### Contacto:

A partir de esta opción podrá realizar consultas y/o sugerencias, para esto deberá ingresar Nombre, Email y Mensaje, y a la brevedad recibirá la respuesta.

The screenshot shows the contact page of the PREVENET web application. At the top, there is a blue header with the PREVENET logo on the left, the date 'miércoles, 26 de noviembre de 2012' in the center, and the PREVENCIÓN A.R.T. logo on the right. Below the header is a navigation bar with links: 'INICIO', 'CONTACTO', 'MAPA DE SITIO', and 'MANUAL DEL USUARIO'. A secondary navigation bar contains various menu items: 'Principal', 'Accidentes', 'Movimiento Personal', 'Certificados', 'Cuenta Clientes', 'Aviso de Obra', 'Reserva de Gestas', 'Relevamiento de Riesgos', 'Generales', and 'Exámenes Periódicos'. Below this is a sub-menu with 'Resumen de Gestión', 'Resultados de Exámenes', 'Notificaciones', 'Suscripción a Comunicaciones', and 'Contacto'. The main content area features a form with the following fields: 'Nombre:' (text input), 'Email:' (text input with a red asterisk indicating it is required), and 'Mensaje:' (text area with a red asterisk). A yellow box on the right side of the form contains the text: 'Mensajes: Realizé su consulta y/o sugerencia en el cuadro de texto a la brevedad será respondida.' Below the form is a yellow button labeled 'Enviar Mensaje'. At the bottom of the page, there is a blue footer with the logo and text 'GRUPO SAHCOR SEGUROS'.