

INSTRUCTIVO

Procedimiento para la denuncia de enfermedad profesional por COVID-19 positivo y confirmado (ART)

- VERSIÓN 3/8/20 -

DG Administración de Medicina del Trabajo
Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Consideraciones generales

Mediante el DNU N° 367/20, el Poder Ejecutivo Nacional ha establecido que se reconocerá de manera presuntiva al COVID-19 producida por el coronavirus SARS-CoV-2 como enfermedad profesional para aquellos/as empleados/as que se encuentren desarrollando actividades laborales consideradas previamente esenciales por el artículo 6° del Decreto N° 297/20, o en sus normas complementarias, y que en función de ellas estuviesen prestando servicio en forma presencial durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio, y en el caso del personal de salud, también una vez finalizado el mismo, mientras se encuentre vigente la emergencia sanitaria prevista en el Decreto N° 260/20.

Cobertura

Enfermedad profesional no listada: COVID-19.

Personal alcanzado

Empleado/a que tenga resultado positivo y confirmado de COVID-19 y se encuentre realizando actividades de manera presencial.

Procedimiento

[1.] Inmediatamente después de recibir el diagnóstico médico COVID-19 POSITIVO Y CONFIRMADO, el/la empleado/a deberá comunicarse con el/la RAP de su repartición/hospital, área de recursos humanos o equipo de Conducción Escolar.



El/la empleado/a **NO** deberá realizar la denuncia telefónica al 0800-222-0918.

[2.] El/la RAP de la repartición/hospital, área de recursos humanos o equipo de Conducción Escolar deberá realizar la denuncia a través de la Central de **Servicios en Línea de PROVINCIA ART**:

A. Ingresar a la página de Provincia ART www.provinciart.com.ar e iniciar sesión.

Datos necesarios para la carga en la web:

- Datos personales del/la empleado/a enfermo/a: CUIL, nombre/es y apellido/s, fecha de nacimiento y domicilio actualizado.
- Examen PCR con resultado positivo y confirmado de coronavirus COVID-19.

<https://www.provinciart.com.ar/contacto>



Provincia
ART

INICIO

INSTITUCIONAL

LÍNEA ÉTICA

SERVICIO

RÓL SOCIAL

NOVEDADES

CONTACTO

TURNOS

INICIAR SESIÓN

B. Colocar en usuario **coordinacionart@buenosaires.gob.ar** y en contraseña **coordinacionart**

C. Del menú, seleccionar la opción **Accidentes y Enfermedades**.



D. Aparecerá una nueva ventana y la opción para ingresar a la sección de **denuncias**.

E. Seleccionar Alta de Nuevas Denuncias.

The screenshot shows the website interface for Provincia ART. At the top right is the logo 'Provincia ART'. Below it is a navigation bar with links: INICIO, INSTITUCIONAL, LÍNEA ÉTICA, SERVICIO, ROL SOCIAL, NOVEDADES, CONTACTO, and TURNOS. A user profile icon and a notification bell are on the right. Below the navigation bar is a menu with four main categories: MI CONTRATO, GESTIÓN PREVENCIÓN, REINTEGROS, and ACCIDENTES Y ENFERMEDADES. Under 'ACCIDENTES Y ENFERMEDADES', there are three sub-options: DENUNCIA, CONSULTA, and SEGUIMIENTO. The 'DENUNCIA' sub-option is selected, leading to the 'Denuncias de Siniestros' page. The page title is 'Denuncias de Siniestros' with a link to '>> Términos y Condiciones de uso'. A message states: '> Recuerde que consignar la información precisa, nos permitirá agilizar la gestión para lograr un mejor seguimiento del caso y una más rápida recuperación del accidentado.' Below this, it says 'Seleccione la gestión que desea realizar:'. There are three options: '// FINALIZACIÓN DE DENUNCIAS INICIADAS A TRAVÉS DEL 0800-333-1333', '// ALTA DE NUEVAS DENUNCIAS' (highlighted with a red box), and '// CONSULTA DE DENUNCIAS REALIZADAS'.

F. Presionar siguiente.

The screenshot shows the website interface for Provincia ART, specifically the 'Alta de Nuevas Denuncias' page. The top navigation bar and menu are identical to the previous screenshot. The page title is 'Alta de Nuevas Denuncias'. A message says 'Estimado cliente:'. Below that, it states: 'Para mejorar la gestión, calidad de los datos y plazos en la recuperación del accidentado, es necesario que en las próximas oportunidades realice la denuncia de accidentes en forma telefónica a través del 0800-333-1333.' Another message says: 'Para ello deberá contar únicamente con los datos del trabajador y el accidente ocurrido.' At the bottom left, there is a 'VOLVER' link. At the bottom right, there is a 'SIGUIENTE' button highlighted with a red box.

G. Completar el formulario de la denuncia que aparece y, en el punto “Datos del siniestro”, tildar la opción “**Siniestro COVID-19**”.

Denuncia de Siniestros [?]

DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

Si el trabajador no se encuentra dado de alta en la nómina de la empresa, haga click aquí para darlo de alta.

C.U.I.L. *

Apellido y Nombre *

Sexo Femenino Masculino

Estado Civil Nacionalidad

Fecha Nacimiento *

Fecha Ingreso a la Empresa

DOMICILIO DEL TRABAJADOR

Calle

Número Piso Departamento

Localidad Código Postal

Provincia

Teléfono *

Puesto

BUSCAR DOMICILIO

DATOS DEL SINIESTRO

Reagravamiento No es posible cargar un agravamiento sin un siniestro precedente.

Siniestro COVID-19

Tipo de Siniestro *

Fecha Siniestro * Fecha Recaida

Hora Accidente Journ. Laboral de a

Lugar de Ocurrencia

H. En la sección “**Documentos**”, cargar en formato PDF y legible el examen PCR con resultado positivo y confirmado de COVID-19, con firma y matrícula legible del/la profesional, o el certificado SISA.



LA DOCUMENTACIÓN ES OBLIGATORIA DE LO CONTRARIO LA DENUNCIA NO SERÁ VÁLIDA.

Procedimiento para la denuncia de enfermedad profesional COVID-19 positivo y confirmado

PRESTACIONES MÉDICAS

Utilice el buscador de prestadores para localizar donde fue atendido el trabajador accidentado. Si no lo encuentra, detalle la razón social, el domicilio y teléfono del prestador.

BUSCAR PRESTADOR ✕

Razón Social

Teléfono

Domicilio

RESPONSABLE

Lugar

Denunciante

D.N.I.

DOCUMENTOS

Seleccionar archivo No se eli... archivo ?

NOTA:

Recordá que contás con la opción de subir documentación requerida en versión digitalizada, escaneando un documento por cada archivo: DNI del trabajador, último recibo de sueldo del trabajador, denuncia policial o exposición civil, en los casos que corresponda. La misma es de vital importancia para la gestión del siniestro, aunque la carga sea optativa y no condicionará la finalización de la denuncia.

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios.

VOLVER

ENVIAR

1. Al presionar **Enviar** se generará un archivo en formato PDF con el Formulario de la Denuncia, el cual deberá ser descargado y guardado para completar los pasos siguientes.

[3.] Dentro de la plataforma SADE, el/la RAP de la repartición/hospital, área de recursos humanos o equipo de Conducción Escolar, deberá caratular un Expediente Electrónico (EE) con la trata **ACCIDENTE DE TRABAJO (GENE0101A)**, vinculando al EE el formulario de denuncia con la firma digital de la autoridad de la repartición o del/la responsable de recursos humanos de la repartición, utilizando el acrónimo **"IFGRA"** del sistema GEDO y remitir el EE a la repartición DGAMT, sector GOCART para su tramitación.

[4.] La Gerencia Operativa Coordinación con la ART (GOCART) generará la Incidencia ART POR COVID-19 y la asociará a la Licencia Médica **"ART POR COVID-19"** hasta el ALTA de la misma. Para este tipo de enfermedad el/la RAP de la repartición/hospital, área de recursos humanos o equipo de Conducción Escolar **NO DEBERÁ REGISTRAR NINGUNA INCIDENCIA EN SIAL.**

[5.] Cuando el/la empleado/a se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus tareas, la ART emitirá una “**Constancia de Fin de Tratamiento**” con su alta definitiva para ser presentada en el área de recursos humanos correspondiente (sin esa constancia no podrá retomar sus tareas habituales).

[6.] La GOCART devolverá el EE notificando la fecha de Alta Médica o cualquier situación que modifique el tipo de licencia como, por ejemplo: intercurrentia, rechazo, desestimos de tratamiento por parte del enfermo/a, etc.

En los casos en que la ART rechace la pretensión de cobertura de el/la empleado/a, la GOCART indicará al/la RAP de la repartición/hospital, área de recursos humanos o equipo de Conducción Escolar si corresponde dar de alta otra licencia.

[7.] El/la RAP de la repartición/hospital, área de recursos humanos o equipo de Conducción Escolar verificará que la novedad este registrada correctamente en SIAL.

[8.] Si no hay inconsistencias enviará el EE a la **Guarda Temporal**.

POR DUDAS O CONSULTAS:

 4323-9300 int. 5802 al 5805

 coordinacionart@buenosaires.gob.ar