

LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE			
Tipo Norma	Número	Año	Tema
Resolución	8724	2011	SEGURIDAD E HIGIENE

Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social

Mendoza, 30 de noviembre de 2011

Visto la Resolución 4675/02 y las competencias conferidas por el art. 2 de la ley 4974 y;
CONSIDERANDO:

Que la experiencia acumulada desde la fecha de la promulgación de la Resolución n° 4675/02 por la cual se creó el Registro de Libros de Higiene y Seguridad y que la aquella demostró la necesidad, de actualizar los métodos y normas técnicas, a fin del mejoramiento del servicio que presta la Subsecretaría. Que este Organismo tiene a su cargo la función de elaborar normas que permitan el mejor desenvolvimiento de su tarea inspectiva, como así mismo facilitar a las empresas obligadas el cumplimiento de las normas legales de orden administrativo laboral. Que a estos fines se considera necesaria la adecuación a las diversas realidades en orden al cumplimiento de los objetivos de las empresas de la construcción cuanto de las prestadoras de servicios tercerizados de limpieza y de seguridad y vigilancia, sin que ello menoscabe sus obligaciones en el sostenimiento de los estándares de seguridad impuestos por las leyes nacionales.- Que por otra parte, es menester contar con nueva información para que permita consolidar los procedimientos e instrumentos administrativos pertinentes que posibiliten cumplir la función a éste Organismo, a fin de custodiar la seguridad e higiene en que se desarrolla la actividad de los trabajadores, dentro y fuera de los establecimientos en forma inequívoca, con el objeto de prevenir riesgos en el trabajo. Por ello

EL SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA PROVINCIA DE MENDOZA RESUELVE:

Artículo 1° - Modifícase el régimen del Registro del Libro de Higiene y Seguridad establecido por la Resolución n° 4675/02 SSTSS, ordenado por el art. 10 del Decreto 1.338/96, y que se encuentra bajo el ejido de la Oficina de Higiene y Seguridad del Organismo.

Artículo 2° - Las empresas y los establecimientos que, conforme a la legislación están obligados a contar con servicio de higiene y seguridad, así como los responsables profesionales de dichos servicios, según corresponda deberán proceder a la registración y rubricación del Libro de Higiene y Seguridad que determina el art. 10 conc y ss del Decreto 1.338/96, adecuando su presentación conforme a la siguiente normativa y especificaciones que se detallan en los artículos subsiguientes.

CAPITULO I REGIMEN GENERAL

Artículo 3° - A los fines de la registración, los obligados del artículo 2°, deberán presentar por ante la oficina de Higiene y Seguridad de la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social:

- a) Solicitud mediante nota duplicada de habilitación del Libro de Higiene y Seguridad y su inscripción en el Registro, denunciando número de rubrica en caso de poseer habilitación previa
- b) Formulario 931 AFIP actualizado, en copia fiel
-) Aforos 445 y 442,
- d) Acreditación de la personería del presentante y constitución de domicilio legal en su caso
- e) Acreditación de número de Registro de los Profesionales en Higiene y Seguridad de conformidad a la Resolución n° 201/ 01 de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo de la Nación y ley provincial n° 8171 (art. 7°) y Resolución n° 5912/11 SSTSS

LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE			
Tipo Norma	Número	Año	Tema
Resolución	8724	2011	SEGURIDAD E HIGIENE

f) Declaración jurada de cumplimiento de la Resolución N ° 415/ 2002 de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo de la Nación en caso de corresponder

g) Formulario Anexo I que forman parte de la presente resolución por duplicado.

h) Las firmas deberán ser certificadas por ante el Organismo y/ o escribano público y las presentaciones tendrán carácter de Declaración Jurada.

i) El libro deberá constar de cincuenta (50) hojas, por duplicado y/o triplicado, según la actividad y a requerimiento del organismo.-

En el Anexo I se deberá indicar:

a) Datos de la Empresa: Apellido y Nombre y/o Razón Social y CUIT, Domicilio Legal, calle, número, localidad, departamento, teléfono e e-mail.; Denuncia de ART y número del contrato

b) Datos del Representante Legal y/o apoderado: Nombre y Apellido, Tipo de Documento y número: Domicilio legal

c) Datos del Establecimiento Alcanzado: Nombre de fantasía en su caso; Domicilio: calle, número, barrio, manzana o ruta y km, distrito o localidad, departamento, teléfono y e-mail; Actividad y Número de CIUU; Denuncia de número de expediente en cumplimiento de las R 2442/02 y R 3520/11 SSTSS (aparatos sometidos a presión); Si acompaña DDJJ Resolución N° 415/ 2002 S.R.T.

d) Datos de Personal: cantidad de trabajadores afectados a producción; cantidad de trabajadores afectados a tareas administrativas; cantidad de trabajadores equivalentes

e) Datos Responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo: Nombre y apellido; Tipo de documento y numero; Domicilio; Título de grado; número de identificación de la colegiatura profesional y número de registro de la SSTSS; fecha de alta en la prestación del servicio en el establecimiento; cantidad de horas mensuales desarrolladas por el responsable en la prestación del servicio en el establecimiento.

f) Datos Auxiliares técnicos del Servicio de Higiene y Seguridad: nombre y apellido; Tipo de documento y número; número de identificación de la matrícula profesional del colegio respectivo y número de registro de la SSTSS

Artículo 4° - Procedimiento Interno:

a) Recibida la solicitud y la declaración jurada se procederá a verificar la documentación acompañada, constatando la integridad del Libro a registrar, procediendo a su rubricación.

b) Con la presentación del interesado y dentro de las veinticuatro (24) horas la Oficina de Higiene y Seguridad formará expediente que se procederá a cargar los datos en el sistema informático del Organismo.

c) Constatado que sea el cumplimiento de los requisitos exigidos, se procederá al dictado por triplicado de la resolución administrativa que ordena su registración.

d) La resolución se notificará en el expediente a la empresa y una copia de la misma quedará adherida a la contratapa del Libro registrado al momento de su retiro, pasando el expediente al archivo en carácter de paralizado.

e) El número de registración asignado seguirá el orden correlativo del Libro Manual existente en la oficina de Inspección y Vigilancia, al que deberán agregarse los dos últimos dígitos del año en que ha

LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE			
Tipo Norma	Número	Año	Tema
Resolución	8724	2011	SEGURIDAD E HIGIENE

sido asignado. Los establecimientos que tuvieren número de registración asignado por el sistema anterior vigente hasta la fecha de la presente conservarán dicha numeración con el agregado pertinente.

Artículo 5° - En el expediente correspondiente a cada establecimiento formado con ocasión de esta registración, se agregarán las sucesivas solicitudes, comunicaciones y modificaciones que se produzcan en los Servicios de Higiene y Seguridad del establecimiento. En tal sentido será obligación de la empresa y/o del responsable de establecimiento comunicarel cambio de profesional responsable del servicio y el alta del nuevo profesional designado, en un plazo de cinco (5) días de producida la extinción del vínculo anterior, cumplimentando con las obligaciones establecidas en la ley n° 8171 y su Resolución n° 5912/11, bajo apercibimiento de labrar acta de infracción. De igual forma deberá el profesional desvinculado comunicar la cesación en la prestación del servicio al Organismo a fin de deslindar su responsabilidad, procediendo en este supuesto el Organismo a emplazar al establecimiento para que comunique en el término de cinco (5) días los datos del nuevo profesional a cargo del servicio, quien deberá concurrir a certificar su firma ante la repartición.

Artículo 6° - En caso de cierre definitivo del establecimiento o cese de sus actividades, el responsable legal de la empresa o el responsable técnico del servicio, deberán hacer conocer fehacientemente dicha circunstancia al Organismo a fin que éste tome razón y ordene el archivo de las actuaciones. De igual forma, se procederá en el supuesto de que un inspector del Organismo constatare fehacientemente que el establecimiento se encuentra cerrado, previo emplazamiento al responsable técnico del servicio de higiene y seguridad del establecimiento para que en término de cinco (5) días exprese si dicha circunstancia deriva de cierre definitivo y cesación de actividades bajo apercibimiento de considerar su silencio como asentimiento.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EMPRESA DE LA CONSTRUCCION

Artículo 7° - Régimen General: Las empresas dedicadas a construcción, deberán registrar y rubricar un Libro de Higiene y Seguridad para cada obra de conformidad al artículo 3° de la presente resolución por triplicado. Concluida una obra el obligado deberá solicitar nueva registración para la próxima obra a comenzar, pudiendo utilizar a estos fines el mismo cuerpo con especificación de la foja en que se registra la nueva obra.

Artículo 8° - Obras de Construcción de Corta Duración (OCCD) y Libro de Obra de Construcción de Corta Duración (LOCCD)

a) Cuando las obras de construcción no excedan los 30 (treinta) días serán consideradas de corta duración (OCCD). A tal fin, la empresa deberá habilitar un nuevo Libro de Higiene y Seguridad para Obras de Corta Duración (LOCCD) manteniendo la empresa el mismo número de rúbrica asignado.

b) El LOCCD al otorgarse por primera vez deberá cumplimentar con los requisitos del artículo 3 de la presente resolución. A fin de efectuar la respectiva declaración jurada, los interesados deberán adjuntar a la nota de solicitud por duplicado y el formulario ANEXO por triplicado, más la constancia de aviso de inicio de obra por ante la A.R.T., y listado de personal afectado. El triplicado del formulario Anexo deberá permanecer en el lugar donde la Obra en Construcción de Corta Duración se esté desarrollando con firma certificada del representante legal del establecimiento, conjuntamente con el aviso de inicio de obra por ante la A.R.T. , y el listado de personal afectado, firmada por el representante legal y/o apoderado. .-

c) Para las presentaciones sucesivas de OCCD, se deberá adjuntar la Nota Solicitante por duplicado, acompañado del formulario del Anexo por triplicado, suscripta por el Titular, representante legal y/o Apoderado que iniciará el pedido de habilitación en el LOCCD. La firma del responsable de Higiene y Seguridad de dicha obra será certificada por ante el organismo al momento de la presentación. Si hubiere modificaciones de los firmantes y/o responsables se deberá acreditarse su condición.

LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE			
Tipo Norma	Número	Año	Tema
Resolución	8724	2011	SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 9° - Las OCCD se identificarán a partir del establecimiento N° 500. El llenado y confección del LOCCD deberá hacerse correlativamente, por el responsable del servicio, sin dejar espacios en blanco, especificando en cada caso la OCCD a la cual pertenece la registración.

Artículo 10° - Una vez finalizada la OCCD, deberá comunicarse la baja de la misma de manera fehaciente dentro de los cinco (5) días por el representante legal de la empresa y/o Responsable de Higiene y Seguridad.-

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EMPRESAS DE LIMPIEZA Y EMPRESAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (LEL y ESYV)

Artículo 11° - Las empresas que para la realización de su objeto social desarrollen actividades de limpieza o de seguridad y vigilancia, fuera de su sede adminis administrativa habilitarán un el Libro de Higiene y Seguridad en los términos del artículo 3° de la presente, por triplicado. Conjuntamente deberán especificar por duplicado y mediante nota los establecimientos alcanzados y el personal afectado a los mismos, firmada por el representante legal y/o apoderado, debiendo comunicar las altas y bajas correspondientes, mediante nota por duplicado y dentro de las 5 (cinco) días, conjuntamente con el libro habilitado. A tal fin, deberán registrar en fojas individuales todas las recomendaciones del servicio, en éste libro único. En cada caso se deberá consignar a que establecimiento y razón social se refiere la misma, en forma correlativa y sin dejar espacios en blanco, habilitando tantas fojas, como visitas se realicen.-

Artículo 12° - El duplicado quedará en poder del encargado del personal del establecimiento donde se cumpla efectivamente la prestación y el triplicado quedará en poder del responsable del servicio, debiendo referenciar la foja de la última actuación a los fines de su seguimiento.-

Artículo 13° - El incumplimiento de la presente resolución en todo o en parte dará lugar a la aplicación de las sanciones que conforme a ley correspondan a la empresa infractora.

Artículo 14° - La presente Resolución entrara en vigencia a los diez (10) días de su publicación, debiendo adecuarse los obligados a las previsiones de las misma.-

Artículo 15° - Regístrese, notifíquese a la Dirección de Control y Relaciones Laborales y Delegaciones a fin de su instrumentación. Publíquese en el Boletín Oficial. Archívese.

Carlos César Guñazú

a) Datos de la Empresa

Apellido y Nombres o Razón

Social

C.U.I.T.

Domicilio Legal

Denuncia ART y N° de Contrato

Firma Representante

Legal y/o Apoderado

LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE			
Tipo Norma	Número	Año	Tema
Resolución	8724	2011	SEGURIDAD E HIGIENE

Certificación de Firma

b) Datos del Representante Legal

y/o Apoderado

Apellido y Nombres

Tipo y N° de Documento

Domicilio

c) Datos del Establecimiento alcanzado

Nombre de Fantasia

Actividad: C.I.I.U.

Domicilio Calle:

Número: Piso: Dpto: Ruta: Km:

Distrito y Departamento

Teléfono E-mail

Existencia calderetas y aparatos

sometidos a presión (R

2442/02 y 3520/11 SSTSS)

DDJJ Res. 415/02 SRT (si corresponde)*

d) Datos de Personal

Cant. Trabajadores en Producción

Cant. Trabajadores Administrativos

Construcción Art. 2 Dec. 231/96

Cat. Art. 12 dec. 1338/96 tipo

Horas Mensuales en Establecimiento

Hs. Semanales:

Firma Profesional

Visó y Controló

e) Datos Responsable Servicio de

LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE			
Tipo Norma	Número	Año	Tema
Resolución	8724	2011	SEGURIDAD E HIGIENE

Higiene y Seguridad en el Trabajo

Nombre y Apellido

Tipo y N° de Documento

Domicilio

Título de Grado

Matrícula Habilitarte

Registro Stss:

Alta Servicio

f) Datos Auxiliares Técnicos del

Servicio de Higiene y Seguridad

Nombre y Apellido

Tipo y N° de Documento

N° Matrícula y Registro STSS

415/02 SRT

Fecha de Baja:

LHYS/LOCCD/LSL-SV ORIGINAL/

COPIA/TRIPLICADO

Subsecretaría de Trabajo y N°

Orden

Seguridad Social Registro de

Libro de Higiene y Seguridad –

Anexo I

Ministerio de Gobierno, Justicia

y DDHH Gobierno de Mendoza

N° Rubrica: Establecimiento:

Tomo Fojas Desde: Hasta:

LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE			
Tipo Norma	Número	Año	Tema
Resolución	8724	2011	SEGURIDAD E HIGIENE

Seguridad Social acusa formal recibo de la presente que tiene carácter de Declaración Jurada, notificando que el profesional se halla inscripto en Registro de Profesionales Universitarios en Higiene y Seguridad en el Trabajo, reuniendo las formalidades requeridas, según R 8724/11 de la misma, debiendo adherirse este original en la contratapa del Libro de Higiene y Seguridad. En caso de cambio de Personal, el Responsable del establecimiento deberá comunicar el cambio de Profesional responsable del servicio y el alta del nuevo designado en el plazo de 5 (cinco) días desde la extinción del vínculo. El Profesional responsable del servicio deberá comunicar la cesación de la prestación del servicio al Organismo a fin de deslindar Autoridad de la SSTSS