



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN POR CAMBIO DE ITINERE"

PROCEDIMIENTO N°	27	REVISIÓN N°	03	P.27.03.15
FECHA DE EMISIÓN	3 AGOSTO 2015	FECHA REVISIÓN	12 JULIO 2017	
CONFECCIÓN	RAÚL CEBALLOS	REVISIÓN	RAÚL CEBALLOS	PÁGINA 1 DE 7

1. OBJETO

Uno de los objetivos del presente procedimiento es establecer la metodología para realizar la notificación por cambio de *itinere* de un agente de la U.N.P.S.J.B que ante una circunstancia particular, generalmente derivada del trabajo, debe alterar el trayecto habitual de concurrencia al puesto laboral.

EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE ESTE PROCEDIMIENTO ES QUE EL TRABAJADOR DISPONGA DE COBERTURA ART ANTE UN CAMBIO DE ITINERE LABORAL.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todo el personal, docentes y no docentes, de la U.N.P.S.J.B. Comprende: concurrencia al ámbito laboral, salidas de campo, asistencia a capacitaciones, seminarios, conferencias, etc. En particular requiere tratamiento especial la NOTIFICACIÓN DEL VIAJE AL EXTERIOR de la Nación Argentina.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Definiciones

- a) *Itinere*: Literalmente "en el camino". Esta expresión tiene especial uso en derecho laboral para señalar los accidentes que se produjeren en el recorrido habitual, antes o después de cumplida la jornada laboral, para llegar al lugar de trabajo o al regresar del mismo.
- b) *Itinere laboral*: para esta U.N.P.S.J.B y a los fines de este procedimiento lo definimos como recorrido, ocasional y/o habitual, que un trabajador realiza debido a una salida desde su puesto laboral y de acuerdo a las funciones que cumple dentro de la Institución. Comprende salidas debido a tareas administrativas, compras, viajes a otras sedes, salidas de campo, asistencia a capacitaciones, tareas académicas, etc.

3.2. Abreviaturas

- a) UNPSJB: Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.
- b) DSHyMA: Dirección de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.
- c) SRT: Super Intendencia del Trabajo
- d) ART: Aseguradora de Riesgos en el Trabajo

4. REFERENCIAS

- Ley 24.557 – Ley de Riesgo en el Trabajo
- Ley 19587 – Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Decreto 351/79 – Reglamentario de la Ley 19587.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN POR CAMBIO DE ITINERE"

PROCEDIMIENTO N°	27	REVISIÓN N°	03	P.27.03.15
FECHA DE EMISIÓN	3 AGOSTO 2015	FECHA REVISIÓN	12 JULIO 2017	
CONFECCIÓN	RAÚL CEBALLOS	REVISIÓN	RAÚL CEBALLOS	PÁGINA 2 DE 7

5. RESPONSABILIDADES

5.1. DSHyMA

- Difundir la existencia del presente procedimiento, a quienes tengan responsabilidades sobre él.
- Capacitar a los Prevencionistas acerca de la correcta aplicación de este procedimiento.
- Mantener actualizado el presente procedimiento conforme a la legislación nacional vigente.
- Recepcionar inquietudes y propuestas tendientes a mejorar a este procedimiento que será sometido a revisión periódicamente.

5.2. Prevencionista

- Realizar los controles descriptos en el presente procedimiento.
- Asignar los medios necesarios, como así también los recursos, para dar un efectivo cumplimiento del presente procedimiento.
- Capacitar al personal respecto a la implementación del presente procedimiento.

5.3. Agentes

- Cooperar con las autoridades y/o responsables de la dependencia a la que pertenece presentando toda la documentación y datos necesarios con el objeto de notificar el cambio de *itinere*.
- En caso de viaje dentro de la Nación Argentina o al exterior solicitar a la D.S.H.M.A certificado de cobertura ART en caso de ser necesario.

6. DESARROLLO

6.1. Cambio de *itinere*:

Definido el *itinere* y el *itinere laboral* es necesario clasificarlo de alguna manera con el objeto de ver lo respectivo a su tratamiento:

- Cambio de *itinere* en el ámbito local
- Cambio de *itinere* dentro de la Nación Argentina
- Cambio de *itinere* por viaje al exterior de la Nación Argentina

- El cambio de *itinere* en el ámbito local comprende tanto el cambio del trayecto desde el hogar al lugar de trabajo, o en el respectivo retorno, como así también la incorporación de un *itinere* nuevo debido a la actividad laboral (*itinere laboral*).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

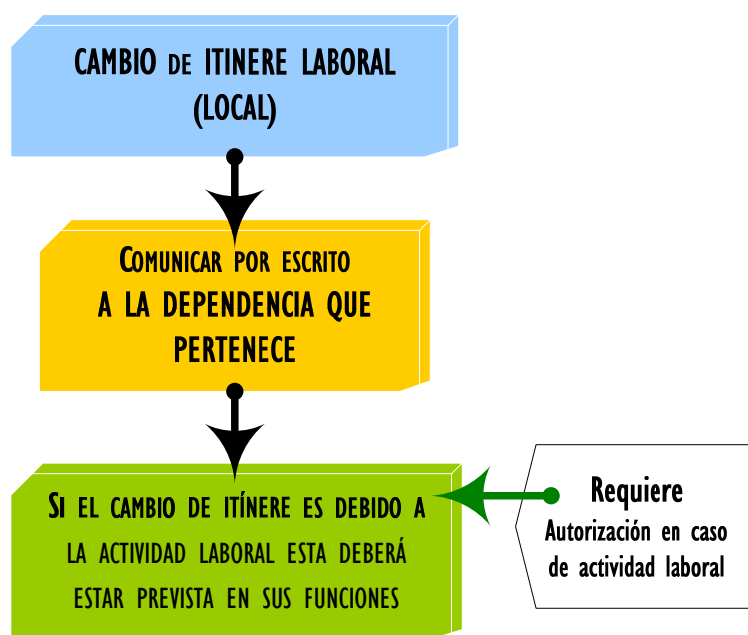
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: “NOTIFICACIÓN POR CAMBIO DE ITINERE”

PROCEDIMIENTO N°	27	REVISIÓN N°	03	P.27.03.15
FECHA DE EMISIÓN	3 AGOSTO 2015	FECHA REVISIÓN	12 JULIO 2017	
CONFECCIÓN	RAÚL CEBALLOS	REVISIÓN	RAÚL CEBALLOS	PÁGINA 3 DE 7

Cuando el agente por algún motivo particular debe cambiar el recorrido que habitualmente realiza desde su hogar hasta la dependencia de trabajo, o en su retorno, debe notificar mediante nota dicha cambio a su superior. Debe recordarse que en todo este trayecto el agente está cubierto legalmente por la ART ante un accidente que pueda ocurrir, es decir que este *ITINERE* está contemplado como parte del horario laboral.

Otra particularidad representa las salidas (definido en este PROCEDIMIENTO como “*itinere laboral*”) que el trabajador debe hacer en forma periódica desde el ámbito laboral por diferentes causas motivadas o contempladas en la actividad laboral. Esto último implicaría salidas de campo, por trámites administrativos, por visitas a empresas y/o instituciones, compras, capacitaciones, etc. En todos los casos debe existir algún tipo de documentación que avale el *ITINERE* que ha de realizar estando este comprendido o no dentro de sus FUNCIONES laborales. Ha de tenerse en cuenta que la cobertura de la ART es válida solo para actividades laborales y el agente no estará cubierto ante accidentes si el *ITINERE LABORAL* no se corresponde con la actividad.



6.3. Generalmente los viajes dentro de la Nación debido a capacitaciones, seminarios, investigaciones, visitas a empresas y demás, relacionadas todas ellas a la actividad académica, están cubiertas ante accidente al estar dicha actividad NOTIFICADA Y DEBIDAMENTE AUTORIZADA por la Facultad, Secretaría o dependencia a la que pertenece el agente. Existen otros casos relacionados con gestión administrativa, visitas a otras sedes de la UNPSJB, etc. en todos los casos se debe notificar a los responsables sobre el viaje mediante nota, en ella debe constar: Nombres y Apellidos de los agentes que viajan, DNI o CUIL, motivo de viaje, fechas y horarios de viaje, medio de transporte empleado. Este tipo de notificación no requiere mayor tramitación ante la ART. En la actualidad “EXPERTA ART” NO REQUIERE NOTIFICACIÓN POR VIAJE DENTRO DE LA NACIÓN ARGENTINA por lo tanto **NO ES NECESARIO TRANSFERIR O ENVIAR esa documentación a la D.S.H.M.A.**



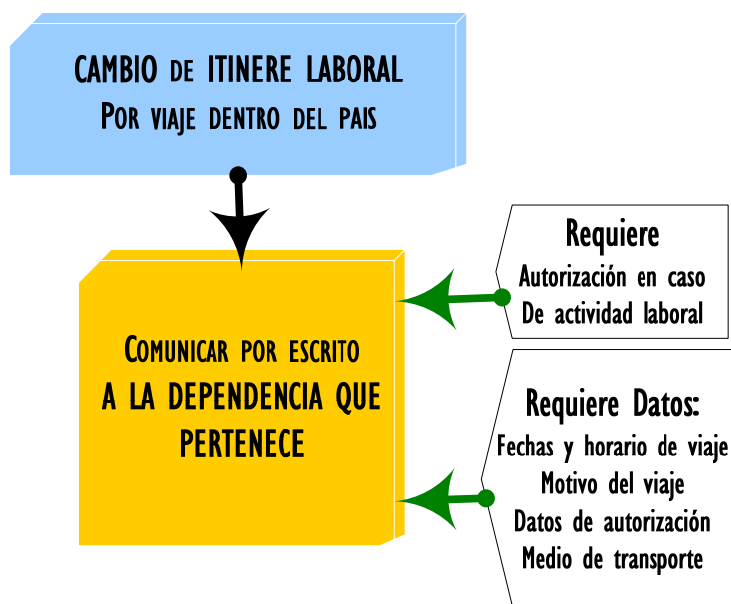
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN POR CAMBIO DE ITINERE"

PROCEDIMIENTO N°	27	REVISIÓN N°	03	P.27.03.15
FECHA DE EMISIÓN	3 AGOSTO 2015	FECHA REVISIÓN	12 JULIO 2017	
CONFECCIÓN	RAÚL CEBALLOS	REVISIÓN	RAÚL CEBALLOS	PÁGINA 4 DE 7



6.4. El viaje al exterior de la Nación Argentina DEBE SER NOTIFICADO A LA ART. Este trámite se realiza habitualmente accediendo al sitio web de "EXPERTA ART". La tramitación es realizada por la D.S.H.M.A. En la actualidad la aseguradora requiere una serie de datos para completar el formulario vía web debiendo realizarse con una anticipación de 72h respecto al viaje. Generalmente, cuando se trata de actividad académica, la notificación es acompañada por una resolución de la Facultad o Secretaría de quien depende el agente. Obsérvese que al tratarse de seminarios o capacitaciones la fecha que debe figurar NO es el período de duración del evento. El agente debe estar cubierto por la aseguradora desde que sale hasta que retorna a la ciudad. Los datos necesarios para realizar la notificación y que deben ser enviados a la D.S.H.M.A de la UNPSJB son los que constan en el ANEXO – NOTIFICACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR. Un dato que solicita esta Dirección es el e-mail del agente, este dato es importante dado que a partir del año 2015 la aseguradora permite generar la constancia del trámite. También existe la posibilidad que al agente se le requiera certificado de cobertura de la aseguradora, esta información también se puede enviar vía e-mail al agente.



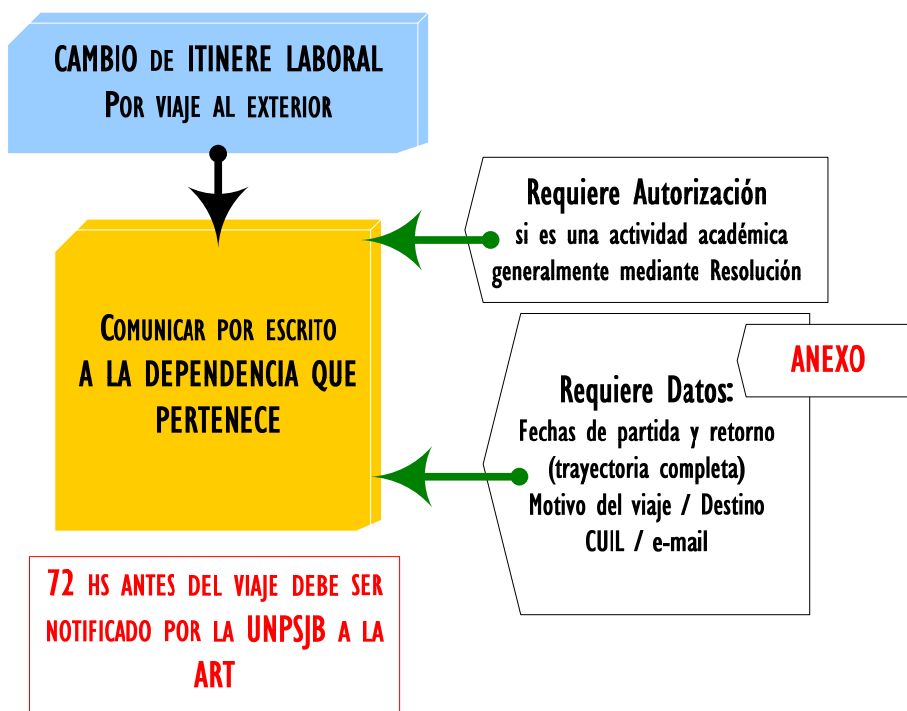
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN POR CAMBIO DE ITINERE"

PROCEDIMIENTO N°	27	REVISIÓN N°	03	P.27.03.15
FECHA DE EMISIÓN	3 AGOSTO 2015	FECHA REVISIÓN	12 JULIO 2017	
CONFECCIÓN	RAÚL CEBALLOS	REVISIÓN	RAÚL CEBALLOS	PÁGINA 5 DE 7





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN POR CAMBIO DE ITINERE"

PROCEDIMIENTO N°	27	REVISIÓN N°	03	P.27.03.15
FECHA DE EMISIÓN	3 AGOSTO 2015	FECHA REVISIÓN	12 JULIO 2017	
CONFECCIÓN	RAÚL CEBALLOS	REVISIÓN	RAÚL CEBALLOS	PÁGINA 6 DE 7

7. ANEXO

ANEXO – NOTIFICACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

(EL ANEXO SE DISTRIBUIRÁ EN FORMATO **PDF** DISPONIÉNDOSE UNA VERSIÓN QUE ES POSIBLE COMPLETAR Y SOLO IMPRIMIR)
INSTRUCTIVO PLANILLA DE VIAJES AL EXTERIOR:

La notificación de viaje al exterior es obligatoria para todos los agentes de la U.N.P.S.J.B, este trámite se realiza desde la D.S.H.M.A y par ello es necesario la presentación del siguiente formulario. El mismo se completará siguiendo las pautas:

1. Indicar la sede a la que pertenece el agente solicitante, la Facultad y Departamento si el sector en que presta funciones es académica, si en caso contrario debe indicar Secretaría y Dependencia. Indique además el nombre del responsable del área en el que trabaja.

2. En la planilla debe figurar los datos del agente como así también el destino del viaje: localidad y país que visitará. El motivo, de acuerdo al formato de notificación de EXPERTA ART, debe estar asociada a:

- ❖ Trabajo temporario
- ❖ Congreso o reunión empresarial
- ❖ Entrega retiro de documentación, información o artículos varios
- ❖ Capacitación.

Es importante que se deje constancia de las FECHAS DE VIAJE DE PARTIDA Y REGRESO. Generalmente estas fechas se asocian incorrectamente al período de concurrencia a un evento quedando SIN COBERTURA ART en todo el *itinere* previo.

3. Esta planilla debe estar firmada por el solicitante, quien realizará el viaje, por el responsable del área o dependencia que autoriza el viaje como así también por quien informa de la solicitud (generalmente administrativo)

4. El trámite, de seguirse correctamente este procedimiento, ha de realizarse **72 HORAS HÁBILES** ANTES DEL VIAJE del agente al lugar de destino. En la actualidad, al notificar, desde el sitio web de EXPERTA ART es posible descargar en formato pdf la constancia que será remitida para su seguridad al agente. Debe tenerse en cuenta que algunas instituciones y empresas solicitan un certificado de cobertura o un seguro frente a los riesgos de la actividad que realizará.

DESDE LAS SEDES PUEDE ENVIARSE LA PLANILLA POR E-MAIL A LA CASILLA:

dirshmaunp@gmail.com o dirshma@unp.edu.ar

De esta manera ha de evitarse la generación de la documentación y el tiempo relativo al envío por bolsín.

En todos los casos la notificación de cambio de *itinere* debe tener una relación directa con la actividad laboral ya que es la circunstancia en que la aseguradora dispone de cobertura. Si la actividad que realizaba el agente, en caso de sufrir un accidente o enfermedad laboral, no está relacionada con el trabajo y sus funciones la ART NO DISPONDRÁ COBERTURA y será rechazado como accidente y/o enfermedad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN POR CAMBIO DE ITINERE"

PROCEDIMIENTO N°	27	REVISIÓN N°	03	P.27.03.15
FECHA DE EMISIÓN	3 AGOSTO 2015	FECHA REVISIÓN	12 JULIO 2017	
CONFECCIÓN	RAÚL CEBALLOS	REVISIÓN	RAÚL CEBALLOS	PÁGINA 7 DE 7

5. Si la planilla de NOTIFICACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR se completa manualmente esto debe hacerse en forma clara, de manera legible, en particular es de importancia disponer de una dirección de correo electrónico a fin de enviar la documentación correspondiente.

Ejemplo 1: El agente se retira de su puesto laboral, autorizado o no, para realizar tramitación personal y en el trayecto o en el lugar en que realiza dicho trámite sufre un accidente. Este accidente no será cubierto por la ART y el trabajador deberá pagar los gastos que deriven de su atención/rehabilitación.

Ejemplo 2: Un trabajador notifica por escrito al responsable de la dependencia, en la que presta sus funciones, de un cambio de itinere. El trabajador que vive en Barrio San Martín y trabaja en el Edificio Universitario ha alterado su itinere dado que debe dejar todos los días a su hijo en la Escuela Provincial N° 1. El trayecto ahora es diferente al normal pero este nuevo itinere será el habitual por varios meses. En este caso si el trabajador sufre un accidente en ese itinerario posee cobertura ART.

Ejemplo 3: Un docente no contará con cobertura en caso de accidentarse si altera su itinerario normal de trabajo, por ejemplo ha de realizar tareas académicas en el campo y ha planificado tomas de muestras junto a sus alumnos. Este caso es muy particular ya que si no ha realizado la notificación en su unidad académica quiere decir que los alumnos no poseen cobertura (todos los alumnos regulares poseen cobertura mediante un seguro especial desde que salen de su casa y retornan, también ha de incluirse toda actividad académica oficialmente notificada). En este caso es doble el incumplimiento.

Ejemplo 4: Un docente viaja el exterior para participar de un congreso académico pero no realiza la notificación mediante la planilla correspondiente. Si el docente tiene un accidente no ha de considerarse laboral y por lo tanto NO dispondrá de cobertura ART.

PARA TODOS LOS EJEMPLOS Y CASOS AL NO CONTAR CON COBERTURA ART EL TRABAJADOR DEBE CONSULTAR SU RESPECTIVO CONVENIO LABORAL PARA DETERMINAR JUSTIFICACIÓN POR DÍAS CAÍDOS.

ANEXO II.

Aspecto legal:

LEY 24.557 SOBRE RIESGO DEL TRABAJO

CAPITULO III: CONTINGENCIAS Y SITUACIONES CUBIERTAS

ARTÍCULO 6- Contingencias

1. Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo. El trabajador podrá declarar por escrito ante el empleador, y éste dentro de las setenta y dos (72) horas ante el asegurador, que el in-itinere se modifica por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo y no conviviente, debiendo presentar el pertinente certificado a requerimiento del empleador dentro de los tres (3) días hábiles de requerido.