

PROVISIÓN Y/O REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

1. FINALIDAD

Esta Instrucción define el procedimiento y los criterios relativos a la provisión y/o reposición de equipos de seguridad, para funcionarios de las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

2. CONCEPTO

EQUIPO DE SEGURIDAD: Dispositivo destinado a preservar la integridad física del trabajador o de un grupo de trabajo, protegiéndolo de accidentes en el cumplimiento de las tareas. Su principal finalidad es reducir y/o eliminar las consecuencias de accidentes (lesiones).

3. ALCANCE

3.1. Podrán acceder a la utilización de equipos de seguridad todas aquellas Unidades Administrativas que por la naturaleza de las actividades a su cargo (operación, mantenimiento, obras relacionadas con el sistema eléctrico y otros que impliquen riesgos) precisen preservar la integridad física de sus funcionarios.

3.2. La **Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO)** es la Unidad Administrativa encargada de administrar la provisión y/o reposición de equipos de seguridad en la Institución, así como analizar y determinar las Unidades Administrativas que ameritan contar con equipos de seguridad. Asimismo, compete a la **DRH/SO** emitir el Formulario **Salida de Materiales (SMA)** autorizando el retiro de los equipos de seguridad solicitados por las Unidades Administrativas interesadas.

3.3. Las Unidades Administrativas que estén interesadas en la reposición de sus equipos de seguridad, deberán solicitarlo única y exclusivamente por medio del "**Sistema Contra Entrega**", que establece como requisito obligatorio para la reposición, la devolución completa de los equipos averiados o en deterioro a la **DRH/SO**.

4. DOCUMENTACIONES

4.1. La gestión para la provisión y/o reposición de equipos de seguridad deberá ser documentada a través de los siguientes Formularios: **Solicitud de Equipos de Seguridad (SES)** y **Salida de Materiales (SMA)**.

- 4.2.** Los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución deberán ser registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), conforme a lo establecido en la **Circular N° 12/2014**.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** En caso de que el funcionario poseedor de equipos de seguridad sea trasladado a otra Unidad Administrativa o su relación laboral con la ANDE haya terminado, el mismo deberá hacer entrega a la Jefatura de la Unidad originaria todos los equipos que le fueron proveídos y esta deberá anular el Registro de Entrega que fuera firmado por el funcionario afectado, además es obligación de la misma remitir todos los equipos recibidos a la **DRH/SO** para la descarga correspondiente del sistema.
- 5.2.** Los casos de sustracción de equipos de seguridad deberán ser comunicados inmediatamente por el funcionario afectado a la Jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece por medio de un documento Memorándum (**M**).

La Jefatura afectada deberá comunicar a la **DRH/SO** a través de un documento Interno (**I**) la situación suscitada, con copia a la **Auditoría Interna (AI)**, a fin del esclarecimiento del hecho denunciado.

- 5.3.** Los extravíos de equipos de seguridad deberán ser comunicados por los funcionarios afectados a través de un documento Memorándum (**M**) dirigido a sus respectivas Jefaturas. La Jefatura afectada deberá comunicar por medio de un documento Interno (**I**) a la **DRH/SO**, la situación planteada a fin de tenerla en cuenta en el momento de la reposición correspondiente. De igual manera la Jefatura afectada deberá extremar los recursos y las medidas administrativas y/o legales respectivas a los efectos de reembolsar el costo de los equipos de seguridad extraviados.

6. APROBACIÓN

- 6.1.** El Formulario **“Solicitud de Equipos de Seguridad” (SES)** debe ser aprobado con la firma del Delegado de la Comisión Interna de Prevención de Accidentes (**CIPA**) y con la firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
- 6.2.** Los pedidos de provisión y/o reposición de equipos de seguridad en Unidades Administrativas que no dispongan de Comisiones Internas de Prevención de Accidentes integradas, podrán ser realizados por los funcionarios afectados a sus respectivas Jefaturas administrativas.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Jefatura de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico **óEö**, que solicita la provisión y/o reposición de equipos de seguridad a nombre de la Unidad Administrativa y que son destinados al usufructo de grupos o cuadrillas de trabajo, así como de terceras personas (visitas, estudiantes, otros), es la responsable directa de su conservación y de su adecuada administración. Igualmente es responsable de la administración de todos los demás equipos de seguridad que la misma haya solicitado para los funcionarios a su cargo.
- 7.2. El funcionario que recibe el equipo de seguridad, es el responsable directo de su conservación y del uso adecuado del mismo.
- 7.3. La **Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO)** es la Unidad Administrativa responsable de gestionar la adquisición de equipos de seguridad para toda la Institución y del seguimiento y verificación continua de la existencia real de dichos equipos, en los depósitos del **Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM)**.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. Conforme a las necesidades de equipos de seguridad presentadas por el responsable de la **Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA)** y/o Jefatura de la Unidad Administrativa responsable, se emite el Formulario **óSolicitud de Equipos de Seguridadö (SES)**; en original y copia. Firman en la **SES** el Delegado de la **CIPA** y el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante. La 1^{ra} copia se archiva en la Unidad Administrativa emitente y el original de la **SES** se remite directamente a la **Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO)**, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**).
- 8.2. La **DRH/SO** recibe la **SES** original, registra en el **SSD** y verifica conforme a criterios que abarcan:
 - Naturaleza de las actividades y tareas que se ejecutan en la Unidad Administrativa solicitante.
 - La cantidad y el tipo de equipos de seguridad solicitados.
 - Averías y/o defectos que presentan los equipos devueltos que son objeto de reposición.
 - Antecedentes de la Unidad solicitante en cuanto a la administración de equipos retirados con anterioridad.
 - Otros.

La **SES** es verificada y conformada por la Jefatura de la **DRH/SO** y el funcionario responsable del procesamiento del pedido. Conforme a la misma, la **DRH/SO** emite el Formulario **óSalida de Materialesö (SMA)**; en original y tres copias, que es autorizado por la Jefatura y entregado a la Unidad Administrativa solicitante previa firma en la **SES** del funcionario responsable por el retiro del Formulario **SMA**.

- 8.3.** La Unidad Administrativa solicitante, recibe el Formulario **SMA** y procede a gestionar el retiro de los equipamientos de seguridad del **Departamento Administración de Materiales (DSA/DAM)**, conforme a la existencia en stock. En base a la 1^{ra.} copia de la **SES** y al retiro efectivo de los equipos, emite el Formulario **õRegistro de Entrega de Equipos de Seguridadö (REES)** en original y copia, firma, entrega los equipos al funcionario afectado, quien recibe dichos equipos y en conformidad firma el **REES**.

El original del **REES** y la 1^{ra.} copia de la **SES** son archivadas definitivamente por la Unidad Administrativa emitente y la 1^{ra.} copia del **REES** entrega al funcionario afectado.

- 8.4.** Conforme a la 3^{ra.} copia del Formulario **SMA** procesado y remitido por el **DSA/DAM**, la **DRH/SO** registra en el sistema informático habilitado para el efecto el retiro efectivo de equipos realizado por la unidad solicitante.

El original del **SES** y la 3^{ra.} copia del Formulario **SMA** son archivados en forma definitiva por la **DRH/SO** como respaldo de la provisión y/o reposición de equipos de seguridad.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DP/OYM: GSS ó 12069

<p>Estará a cargo de la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO), mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.</p>
--