

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES -GCABA-

UNIDAD DE AUTOSEGURO -UA-

MANUAL PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTINGENCIAS LABORALES

ÁREAS RECURSOS HUMANOS

Índice

Qué es el AUTOSEGURO.....	1
Cuál es el marco normativo.....	1
A quiénes alcanza este procedimiento.....	2
Cuáles son los tipos de contingencias laborales.....	2
Importante.....	2
Cuáles son tus responsabilidades como RAP, Equipo de Conducción, Área de RRHH.....	2
Asistir al trabajador en el procedimiento a seguir ante una contingencia laboral.....	2
Completar y remitir el formulario de denuncia del trabajador.....	3
Verificar la denuncia.....	3
Informar inconsistencias.....	4
Seguimiento de la licencia.....	4
Canales de contacto.....	5

Qué es el AUTOSEGURO

Mediante el Decreto N° 276/25, **el GCABA optó por el sistema de Autoseguro Público Provincial**, previsto en el artículo 5° de la Ley Nacional N° 27.348, **para la cobertura de los riesgos del trabajo** definidos en la Ley Nacional N° 24.557 y sus modificatorias, respecto del personal dependiente del Poder Ejecutivo.

En este régimen, el GCABA asume directamente la cobertura de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de sus trabajadores, en reemplazo del sistema de seguro a través de una ART.

La autoridad de aplicación es la **Unidad de Autoseguro**, dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Cuál es el marco normativo

Ley 24.557: Ley de Riesgos del Trabajo

Ley 26.773: Ley complementaria y modificatoria de la Ley 24.557

Ley 27.348: Ley complementaria y modificatoria de la Ley 24.557

Decreto 276/25: El GCABA opta por el sistema de Autoseguro Público Provincial

A quiénes alcanza este procedimiento

Este manual establece el procedimiento para la **gestión y seguimiento administrativo** que deben cumplir los Responsables Administrativos de Presentismo (RAP), los Equipos de Conducción (EC) y las Áreas de Recursos Humanos (RRHH) **ante la ocurrencia de una contingencia laboral** de un trabajador bajo el régimen de autoseguro.

Cuáles son los tipos de contingencias laborales

El sistema de riesgos del trabajo prevé la cobertura de los trabajadores frente a las siguientes contingencias:

Accidente de trabajo: es todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, ya sea en el lugar donde el trabajador desempeña sus tareas y/o con motivo de las mismas.

Accidente *in itinere*: es todo acontecimiento súbito y violento ocurrido en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, o viceversa, siempre que dicho trayecto no haya sido interrumpido o alterado por causas ajenas al trabajo.

Enfermedad profesional: es aquella producida como consecuencia del ejercicio habitual del trabajo o del ambiente en el que se desarrolla.

Importante

- ! A partir de la implementación de este procedimiento, ya no se utilizará la aplicación **MIA (Mi Autogestión)** para solicitar licencias por contingencia laboral (accidente de trabajo, accidente *in itinere* o enfermedad profesional).
- ! Una vez realizada la denuncia correspondiente, la Unidad de Autoseguro será la responsable de generar la solicitud de licencia por contingencia laboral.
- ! Este procedimiento será de aplicación para aquellos casos cuya **fecha de Primera Manifestación Invalidante (PMI) -fecha de ocurrencia del siniestro-** sea igual o posterior al 30 de enero de 2026.

Cuáles son tus responsabilidades como RAP, Equipo de Conducción, Área de RRHH

Asistir al trabajador en el procedimiento a seguir ante una contingencia laboral

- Asistir al trabajador ante una contingencia laboral, indicándole el procedimiento para denunciar un accidente laboral, un accidente *in itinere* o una enfermedad profesional (ver paso a paso en el [Manual para denunciar contingencias laborales](#) del trabajador).
- Informar al trabajador que deberá tener a disposición su **credencial** para poder acceder de manera rápida a la información necesaria para realizar una denuncia, y para recibir asistencia inmediata ante una contingencia laboral. Podrán descargarla desde [este link](#).

Completar y remitir el formulario de denuncia del trabajador

Dentro de los dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento de la contingencia laboral de un trabajador, deberás completar y remitir el *Formulario de Denuncia* con los datos manifestados por el trabajador junto con la documentación respaldatoria conforme se detalla a continuación:

Deberás **descargar el *Formulario de Denuncia*** el cual estará disponible en el descargarlo desde [este link](#).

- **Para todos los casos (accidente laboral, accidente in itinere, enfermedad profesional):** deberás completar el *Formulario de Denuncia* y remitirlo a la Unidad de Autoseguro, por correo electrónico, a formulariodedenuncia.ua@buenosaires.gob.ar, adjuntando la siguiente documentación respaldatoria:
 - DNI del trabajador (frente y dorso).
 - Número de CUIL.
 - Historia clínica y estudios médicos, en caso de contar con ellos (solo en caso de enfermedad profesional).
 - **En caso de no contar con la totalidad de la documentación al momento de la denuncia, es importante, al menos, remitir el *Formulario de Denuncia*, pudiendo acompañarse la documentación faltante con posterioridad.**
- El *Formulario de Denuncia* deberá contener tu firma y la firma del trabajador.

Verificar la denuncia

Verificar la congruencia y consistencia de la información declarada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Presencialidad y convocatoria laboral:**
Verificá en el sistema Meta4/SIAL, ingresando al Módulo de *Tiempo Real > Distribución de Horas*, que el trabajador se encontraba prestando servicios o convocado a trabajar en la fecha del hecho denunciado.
- **Lugar y circunstancias del hecho:**
Contrastá el relato de la denuncia con el lugar, la jornada y las tareas asignadas al trabajador en esa fecha, y verificá que la información consignada coincida con la registrada en su legajo.
- **Verificaciones específicas según el tipo de contingencia:**
 - **Si es un accidente de trabajo:** corroborá que el hecho haya ocurrido durante la prestación de tareas o con motivo de las mismas.
 - **Si es un accidente in itinere:**
 - Verificá que el domicilio declarado coincida con el registrado en el legajo.
 - Constatá que el horario del siniestro sea compatible con el horario de ingreso o egreso, considerando un tiempo de viaje razonable según el medio de transporte utilizado.
 - Revisá si existieron alteraciones del trayecto y si las mismas fueron declaradas previamente por escrito (por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o cuidado de familiar).
 - Aclaraciones importantes:
 - En caso de existir **terceros involucrados** en el hecho, se podrá requerir la **denuncia policial o exposición civil** correspondiente.

- La **alteración del trayecto habitual** por alguno de los siguientes motivos deberá haber sido **declarada previamente por escrito** ante el GCABA, adjuntando la documentación que acredite la circunstancia alegada:
 - **Por razones de estudio o concurrencia a otro empleo:** deberá informarse con una anticipación mínima de 72 horas a que se produzca el cambio.
 - **Por atención o cuidado de familiar enfermo:** deberá informarse de manera inmediata, una vez conocida la novedad, adjuntando certificado médico, DNI del familiar y la/s partida/s que acrediten el vínculo.
- En casos de **pluriempleo**, cuando el accidente *in itinere* ocurra durante el trayecto entre dos empleos distintos, la Unidad de Autoseguro asumirá la cobertura de las prestaciones únicamente si el establecimiento de destino al que se dirigía el trabajador al momento del siniestro pertenece al GCABA.
- **Si es una enfermedad profesional:** verifícala que las tareas desempeñadas por el trabajador en el puesto de trabajo coincidan con las declaradas en la denuncia.

Informar inconsistencias

Una vez enviado el *Formulario de Denuncia*, deberás verificar si existen inconsistencias entre la declaración del trabajador y el día, horario y puesto de trabajo. En el caso de detectarlas, deberás remitir a la Unidad de Autoseguro, también **dentro de los dos (2) días hábiles** de haber tomado conocimiento de la contingencia laboral, **una comunicación oficial** informando dicha irregularidad. *Este paso reemplaza la gestión de validación que efectuabas en Meta4 (Gestión de licencias MIA).*

La Comunicación Oficial (CCOO) deberá ser remitida a los usuarios: **Vanina Stellavato, Sofia Zlatanoff, Daiana Garella y Noelia Iaquina**.

Modelo de comunicación:

Motivo: Inconsistencia en los datos de la denuncia por contingencia laboral, agente XXXXX, CUIL XXXXX

“En relación a la denuncia por contingencia laboral efectuada por NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR, con CUIT N° XX.XXX.XXX, quien se desempeña en NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÁREA O SECTOR, se ha observado la siguiente INCONSISTENCIA, entre lo declarado y los registros disponibles, [COMPLETAR LOS MOTIVOS].

Si no observas ninguna inconsistencia en los datos de la denuncia, no es necesario que efectúes ninguna otra acción, con haber enviado el *Formulario de denuncia* y la documentación respaldatoria, ya es suficiente para que el proceso siga su curso.

Seguimiento de la licencia

- ! Recordá que, a partir de la implementación de este procedimiento, **ya no se utilizará la aplicación MIA (Mi Autogestión)** para solicitar licencias por contingencia laboral, por lo que **es importante que asistas** a los trabajadores durante todo el proceso.
- ! A partir de la implementación de este procedimiento, el trabajador recibirá **notificaciones por correo electrónico** cada vez que su solicitud de licencia por contingencia laboral cambie de estado (en revisión, aprobada, rechazada).

- **Podrás consultar el estado y las actualizaciones de la licencia por contingencia laboral** del trabajador a través del Meta4 > Gestión de incidencias/Asistencia SIAL.
- Por consultas podés enviar un correo electrónico a unidad.autoseguro@buenosaires.gob.ar. Este mail es un **canal de comunicación exclusivo entre RAPs, EC y RRHH con la Unidad de Autoseguro**.
 - Recordá **indicar en el asunto del correo el nombre, apellido y CUIL del trabajador** por el cual estás elevando la consulta.

Canales de contacto

- ✓ **Correo electrónico para consultas RAP, EC, RRHH**
unidad.autoseguro@buenosaires.gob.ar
Canal de comunicación directo y exclusivo entre RAP, EC, RRHH y la Unidad de Autoseguro
- ✓ **Correo electrónico para denuncias**
formulariodedenuncia.ua@buenosaires.gob.ar
Envío del formulario de denuncia y documentación respaldatoria
- ✓ **Acceso a información y documentación**
Información y documentación destinada a los trabajadores alcanzados por el régimen de autoseguro del GCABA