



Habilitación y o Rehabilitación de libros de Medicina Laboral y Libros de Servicios de Seguridad e Higiene Laboral

Por razones de público conocimiento con respecto a la pandemia Declarada por la OMS, Coronavirus Covid-19, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Social de la Provincia del Neuquén, la Subsecretaria de Trabajo realizara tramites de manera Virtual.

Para Iniciar un trámite de habilitación de libros de Servicios de Seguridad e Higiene y tramites de habilitación del libros del servicios de medicina Laboral se elaboro un procedimiento a fin de lograr el correcto llenado y recepción de planillas de los libros de Seguridad e Higiene y de Medicina Laboral:

- 1.** Para la tramitación de cada uno de estos libros deben descargarse 2 (dos) ejemplares del mismo tenor. Puede tratarse de dos ejemplares en original, o de original y copia, pero en este último caso debe prestarse atención en que la certificación de firma y la firma del Responsable del servicio SIEMPRE deberán ser originales (**-4-**).
- 2.** Se debe completar todos los ítems de la planilla; solo podría quedar en blanco los espacios destinados a "Personal Técnico Auxiliar" en caso de no contar con ellos el servicio en cuestión.
- 3.** La firma del Responsable Legal/Apoderado, se ACEPTA que vengan certificadas las firmas por Escribano Publico o Entidad Bancaria; esa certificación DEBE ubicarse en el sector correspondiente (NUNCA sobre el sector exclusivo de la Subsecretaría de Trabajo **-6-**),
- 4.** Para Los Responsables de los Servicios, es OBLIGATORIO que se presenten en la Subsecretaría de Trabajo cita en Rivadavia N 42, 4º piso con turno previamente solicitado, acompañado de su correspondiente Matriculación y DNI , para que el personal actuante pueda certificar la firma.



5. Sobre el cobro de los aranceles:

- Para continuar con el trámite de Habilitación/Rehabilitación de Libros, DEBERÁ descargar la **boleta electrónica en la pestaña "Boleta Electrónica"**, donde Usted deberá completar los datos de CUIT y Razón Social del establecimiento, marcar los Items ej., habilitación, rehabilitación, certificación de la firma para emitir el comprobante de pago del arancel correspondiente.
- Si el Responsable Legal/Apoderado se presenta en la Subsecretaría de Trabajo para que le certifiquen la firma, DEBERÁ presentar el comprobante de pago del arancel correspondiente; del mismo modo se procederá con los Responsables de los Servicios.
- En caso de que los libros ya habilitados sufran modificaciones respecto a cambio de domicilio laboral, Responsable Legal/Apoderado, o de Responsables de los Servicios, se DEBE abonar el arancel por certificación de firma en cada instancia informativa.
- El pago de las Boletas electrónicas deberá realizarse mediante transferencia bancaria al CBU correspondiente Fondo Tasa Ley N 2044 cuenta 153/21. CBU 0970022211000001530210. CUIT 30710409664. RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO. Cada Transferencia bancaria deberá estar acompañada por boleta electronica de referencia descargada colocando en el **CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA** el **Número de boleta** a pagar que se encuentra en el margen Superior derecho y sera presentada ante vuestra entidad laboral para las certificaciones de firmas y habilitación o rehabilitación de libros. Por tramite de libro corresponde una transferencia bancaria.
- Una vez completos los requisitos deberá solicitar el turno al mail de direccionseh@neuquen.gov.ar / los días Miércoles y Viernes en horarios de 10 a 14 hs. o via WPP 299-5355709 (en horario de 08. A 15.00 Hs para Consultas). Se adjunta formulario con observaciones a los efectos de favorecer la comprensión del presente instructivo.
- Para rubrica de libros sueldos deberá solicitar el turno al siguiente mail: joalvarez@neuquen.gov.ar o via WPP al 299-5321841 (en horario de 08. A 15.00 Hs para Consultas).

