



## **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 a certificar su firma en la Subsecretaría de Trabajo a cita en calle Rivadavia N° 42, 4° piso con su Matrícula, en el caso de Responsables de SEH con Matrícula emitida por el CIN y para los Responsables de Medicina del Trabajo deberán exhibir la Credencial emitida por la Subsecretaría de Trabajo acompañada por su 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, se DEBERÁ descargar la **boleta electrónica en la pestaña "Boleta Electrónica"**, donde se completan los datos de CUIT y Razón Social del establecimiento, tildando los Items ej., habilitación, rehabilitación y certificación de la firma para emitir el comprobante de pago del arancel correspondiente descargarlo e imprimirlo.
- Si el Responsable Legal/Apoderado se presenta en la Subsecretaría de Trabajo para que le certifiquen la firma en la planilla de datos, DEBERÁ presentar el comprobante de pago del arancel correspondiente de certificación de firma y del mismo modo se procederá con los Responsables de los Servicios de HSE y ML.
- En caso de que los libros habilitados vigentes 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 de Fondo Tasa Ley N 2044 cuenta 153/21. CBU 0970022211000001530210. CUIT 30710409664. RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO.** Cada Transferencia bancaria debe indicar en opciones como referencia, **el Número de boleta electrónica a la que corresponde el pago, CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA.** El número de boleta electrónica se encuentra en el margen superior derecho y serán presentadas para el trámite por cada libro junto la Boleta electrónica.
- Una vez completos los requisitos podrán presentarse en las oficinas mencionadas precedentemente de 08:30 hs. A 14 hs. De Lunes a Viernes.

Por dudas o consultas e-mail [direccionseh@neuquen.gov.ar](mailto:direccionseh@neuquen.gov.ar) o via WPP 299-5355709 en horario de 08:00 a 15.00 Hs.

Para rubrica de **libros sueldos** mail consultas: [joalvarez@neuquen.gov.ar](mailto:joalvarez@neuquen.gov.ar) o via WPP al 299-5321841 en horario de 08:00 a 15.00 Hs .

