

Trámite: Rechazo de denuncia de accidente de trabajo

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	16-10-2025	Cambio de formato

Rechazo de denuncia de accidente de trabajo

Actor: Despacho del área

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno:
 - a. [Indicar el nombre del informe]
 - b. Nombre y Apellido: [Completar]
 - c. DNI: [Completar]
 - d. Código: [Completar]
 - e. Fecha del siniestro: [Completar]
3. Motivo externo:
 - a. [Indicar el nombre del informe]
 - b. Nombre y Apellido: [Completar]
 - c. DNI: [Completar]
 - d. Código: [Completar]
 - e. Fecha del siniestro: [Completar]
4. Código Trámite: **MCSF00019 - Rechazo de denuncia de accidente de trabajo**
5. Descripción Adicional del Trámite: [Completar]
6. Email y teléfono de quien realiza la caratulación: [Completar]
7. Caratular

Confeccionar formulario desde el Expediente

8. Acciones: Tramitar
9. Cambio de Estado
 - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. Iniciar Documento GEDO
11. Tipo de documento: **Notificación de Rechazo (NOTRE)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Personal" para poder seleccionar el documento.
12. Producirlo yo mismo
 - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

Módulo GEDO

1. Tarea: Confeccionar Documento

2. Ejecutar
3. Completar:
 - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
 - b. Seleccionar archivo: [Notificación de Rechazo de Denuncia de Accidente de Trabajo]
4. Guardar
5. Firmar Yo Mismo el Documento

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Sector
6. Repartición: **Departamento Servicios Sociales y Documentación - Dir. de Personal DTSSD#SH**
7. Sector: **PVD - Privada**
8. Realizar Pase

Actor: Departamento Servicios Sociales y Documentación

Módulo EE

Pestaña Buzón Grupal

1. Acciones: Adquirir

Pestaña Buzón de Tareas

2. Acciones: Tramitar
3. Visualizar/Descargar

Fuera de GDE: Se registra la notificación de rechazo de denuncia de accidente de trabajo efectuada en la ART.

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Sector
6. Repartición: **Departamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Dir. de Seguridad y Salud Ocupacional DTHST#SGCMS**
7. Sector: **PVD - Privada**

	<p>8. <u>Realizar Pase y Comunicar</u></p> <p>a. Destinatario de la comunicación: [Usuario que caratuló el expediente]</p> <p>b. Comunicación Oficial: [el texto que considere]</p> <p>9. <u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>
	<p>Actor: Departamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo</p>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <p>1. <u>Acciones</u>: Adquirir</p> <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <p>2. <u>Acciones</u>: Tramitar</p> <p>3. Solapa: Asociar Expediente</p> <p>4. Agregar: [Año] [Número] [Repartición]</p> <p>5. <u>Buscar Expediente</u></p> <p>6. Acción: <u>Asociar</u></p> <p>Archivar expediente</p> <p>7. <u>Generar copia</u> (<i>Duración aproximada: 15 minutos</i>)</p> <p>a. Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar? SI</p> <p>8. Una vez que se genera el proceso de copia, debe transcurrir cierto tiempo hasta que se pueda volver a tramitar el expediente, dado que los campos aparecen grisados, impidiendo realizar movimientos en dicho EE.</p> <p>9. Transcurrido dicho período, el documento vuelve a tramitarse desde el buzón de tareas. <u>Tramitar</u></p> <p>a. Verificar que el expediente esté en estado “Tramitación”, caso contrario no permitirá realizar pases.</p> <p>10. Dentro del EE aparecerá un nuevo documento: IF - Auditoría de expediente. Índice parcial contenido</p> <p>11. <u>Realizar pase</u></p> <p>a. Estado: <u>Guarda temporal</u></p> <p>b. Completar motivo</p> <p>c. Realizar pase</p> <p>d. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente. ¿Desea confirmar la operación? SI</p>