
		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 1 de 11

ÍNDICE

1	OBJETO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	2
4	DESCRIPCION DEL PROCESO.....	2
4.1	ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO, EPP, ESC Y HERRAMIENTAS.....	2
4.2	ARCHIVO DE PLANILLAS	5
4.3	EMPRESAS CONTRATISTAS.....	6
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUTOCONTROL DE HERRAMIENTAS, EPP Y ESC.....	6
5.1	AUTOCONTROL DE HERRAMIENTAS, EPP Y ESC.....	6
5.2	AUTOCONTROL DE HERRAMIENTAS EPP Y ESC PARA GERENCIA DE CENTRO DE CONTROL.....	8
5.3	EMPRESAS CONTRATISTAS.....	8
6	RESPONSABILIDADES.....	8
6.1	SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	8
6.2	PERSONAL OPERATIVO DE EDENOR	9
6.3	SUPERVISOR (PROPIO Y CONTRATISTA.....	9
6.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	10
6.5	GERENCIA DE CENTRO DE CONTROL.....	10
6.6	EMPRESAS CONTRATISTAS.....	10
7	REGISTROS, CONTROL Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.....	10
	HISTÓRICO DE MODIFICACIONES	11

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 2 de 11

1 **OBJETO.**

Establecer el procedimiento para el registro de entregas, devolución y autocontrol de herramientas, ropa de trabajo, elementos de protección personal (EPP) y elementos de seguridad colectivo (ESC).

2 **ALCANCE.**

Este procedimiento alcanza a todo el personal operativo de calle, ya sea propio o personal de Empresas Contratistas, que requieren el uso de este tipo de elementos.

3 **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.**

- Resolución SRT 299/2011.
- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587/72 (Decreto Reglamentario N°351/79).
- Decreto N° 911/96, Reglamentación Higiene y Seguridad en la Industria de la Construcción.
- Resolución SRT 299/2011.
- Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557/95.
- Procedimiento de trabajo PS-08 Inspecciones de Seguridad.
- Norma interna Edenor NS2-B, Elementos de Seguridad.

4 **DESCRIPCION DEL PROCESO**

4.1 **ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO, EPP, ESC Y HERRAMIENTAS.**

4.1.1 **Planilla de registro de entrega según SRT 299- Ropa de trabajo y EPP.**


Se llevará un registro de los elementos entregados a cada trabajador, por lo que se requiere generar una planilla individual para cada uno de ellos.

Toda vez que un trabajador requiera la entrega de ropa de trabajo o elementos de protección personal de acuerdo a las tareas asignadas, deberá efectuar la solicitud a su Supervisor.

El Supervisor o jefe inmediato que se encuentre en el turno o personal designado a tal efecto le hará entrega del/os elemento/s solicitado/s.

Una vez entregados los elementos solicitados, llegará al portal de Tu Recibo, una planilla según formato y requisito de la resolución SRT N°299 de 2011 con:

- a) Todos los datos correspondientes al encabezado del lugar de trabajo, datos personales, descripción de puesto de trabajo y EPP correspondientes al puesto de trabajo.

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 3 de 11

- b) Detalle de las prendas o los elementos entregados: producto, tipo /modelo, marca, certificación (si/no), cantidad, fecha de entrega y firma del trabajador.

El trabajador deberá ingresar al portal Tu Recibo para firmar la planilla correspondiente.

4.1.2 Planilla de Entrega Elementos de Seguridad Colectivo y Herramientas.

Se llevará un registro de los elementos entregados a cada trabajador, por lo que se requiere generar una planilla individual para cada uno de ellos.

Toda vez que un trabajador requiera la entrega de algún elemento de seguridad colectivo o herramienta de acuerdo a las tareas asignadas, deberá efectuar la solicitud a su Supervisor.

El Supervisor o jefe inmediato que se encuentre en el turno o personal designado a tal efecto le hará entrega del/os elemento/s solicitado/s.

El Supervisor o jefe inmediato que se encuentre en el turno o personal designado a tal efecto le hará entrega del/os elemento/s solicitado/s.

Se requiere completar la planilla de “Constancia de Entrega de Elementos de Seguridad Colectiva y Herramientas (Anexo B).

La entrega de cada herramienta o elemento de protección colectivo (ESC), deberá ser asentada en forma legible e indeleble, renglón por renglón en la planilla correspondiente detallando: elemento o herramienta, tipo o modelo, marca, cantidad entregada, fecha de entrega; el trabajador deberá firmar en la columna “Firma del Trabajador”. La planilla debe ser archivada por el Supervisor.


Al momento de completarse todos los renglones de la planilla se debe generar una nueva hoja de registro.

4.1.3 Entrega de Ropa de Trabajo, EPP, ESC y Herramientas para Gerencia de Centro de Control

4.1.4 Planilla de registro de entrega según SRT 299 - Ropa de trabajo y EPP

Se llevará un registro de los elementos entregados a cada trabajador, por lo que se requiere generar una planilla individual para cada uno de ellos.

Toda vez que un trabajador requiera la entrega de ropa de trabajo o elementos de protección personal de acuerdo a las tareas asignadas, deberá efectuar la solicitud a su Supervisor.

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 4 de 11

El Supervisor o jefe inmediato que se encuentre en el turno o personal designado a tal efecto le hará entrega del/os elemento/s solicitado/s.

Una vez entregados los elementos solicitados, llegará al portal de Tu Recibo, una planilla según formato y requisito de la resolución SRT N°299 de 2011 con:

- a) Todos los datos correspondientes al encabezado del lugar de trabajo, datos personales, descripción de puesto de trabajo y EPP correspondientes.
- b) Detalle de las prendas o los elementos entregados: producto, tipo /modelo, marca, certificación (si/no), cantidad, fecha de entrega y firma del trabajador.

El trabajador deberá ingresar al portal Tu Recibo o sistema que lo reemplace para firmar la planilla correspondiente.

4.1.4.1 Planilla de Entrega Elementos de Seguridad Colectivos.

Se llevará un registro de los elementos entregados a cada trabajador, por lo que se requiere generar una planilla para cada trabajador.

Toda vez que un trabajador requiera la entrega de algún elemento de seguridad colectivo de acuerdo a las tareas asignadas, deberá efectuar la solicitud a su Supervisor.

El Supervisor o jefe inmediato que se encuentre en el turno o personal designado a tal efecto le hará entrega del/os elemento/s solicitado/s.

Se requiere completar la planilla de “Constancia de Entrega de Elementos de Seguridad Colectiva y Herramientas (Anexo B).

La entrega de cada elemento de protección colectivo (ESC), deberá ser asentada en forma legible e indeleble, renglón por renglón en la planilla correspondiente detallando: elemento, tipo o modelo, marca, cantidad entregada, fecha de entrega. El trabajador deberá firmar en la columna “Firma del Trabajador” y la planilla deberá ser archivada por el Supervisor.


Al momento de completarse todos los renglones de la planilla se debe generar una nueva hoja de registro.

4.1.4.2 Planilla de Entrega de Herramientas e Instrumental de Trabajo.

Se llevará un registro de los elementos entregados a cada trabajador, por lo que se requiere generar una planilla para cada uno de ellos.

Toda vez que un trabajador requiera la entrega o reposición de alguna herramienta o instrumental de trabajo de acuerdo a las tareas asignadas, deberá efectuar la solicitud a su Supervisor.

El Supervisor o jefe inmediato que se encuentre en el turno o personal designado a tal efecto le hará entrega del/os elemento/s solicitado/s.

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 5 de 11

Se requiere completar la planilla de “Dotación Personal Normalizada de Herramientas e Instrumental de Trabajo” (Anexo C).

Esta planilla está compuesta por un listado de herramientas e instrumentos de trabajo y se emplea para asentar una entrega y tres reposiciones de cada elemento.

La entrega de cada elemento deberá ser asentada en forma legible e indeleble en la planilla correspondiente detallando en la columna correspondiente: cantidad, fecha de entrega, motivo de reposición y firma del trabajador y la planilla debe ser archivada por el Supervisor.

Al momento de completarse todas las columnas de un elemento, se deberá generar para el trabajador una nueva hoja de registro.

4.1.4.3 Planilla de Devolución de Herramientas, EPP y ESC.

En caso de baja o cambio de puesto de personal con elementos asignados, el jefe inmediato superior o quien se designe en su reemplazo será responsable por la devolución de dichos elementos, asentando los mismos en la planilla correspondiente (Anexo D).


La devolución de cada herramienta, elemento de protección personal (EPP) o elemento de seguridad colectivo (ESC), deberá ser asentada en forma legible e indeleble, renglón por renglón en la planilla correspondiente, debiendo el trabajador que devuelve la herramienta, EPP o ESC, firmar la constancia de devolución en la columna “Conforme del interesado”. Por su parte, el Supervisor lo firma en la columna “Firma del Supervisor”.

Para el caso singular de los ESC y herramientas, la devolución de los mismos la realiza el responsable del equipo móvil.

Al completarse cada hoja numerada de las planillas, la Jefatura firmará al pie de la página, colocará su sello y la fecha. Se archivará el original por el plazo indicado en el punto 4.2 “Archivo de Planillas”.

4.2 ARCHIVO DE PLANILLAS

La planilla de Entrega de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal se autogenerará en el sistema SAP por cada entrega realizada y vendrá precargada con datos. La misma se imprimirá automáticamente en el depósito. El supervisor puede reimprimir los formularios en caso de necesitarlo, mediante la transacción MB90 en SAP. Se deberán, completar los campos vacíos, hacer firmar planilla, tomarle una foto o escanearla y guardarla en formato digital. El original firmado por el empleado deberá ser almacenado por legajo en carpetas/archivadores donde el supervisor lo crea conveniente y de fácil acceso en caso de ser requerido por la autoridad de aplicación.

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 6 de 11

La planilla de la Res SRT 299/11 permanecerá archivada en el portal Tu Recibo y los sectores correspondientes podrán solicitarlas al área de Seguridad Industrial y Laboral siempre que sea necesario.

Cada documento archivado será de carácter reservado y no será entregado a persona alguna. Si por causas judiciales se solicitara esta documentación, la Subgerencia de Seguridad Laboral e Industrial será la responsable de esta gestión, y sólo se entregará fotocopia a los peritos de oficio designados por los tribunales actuantes, cuando tal solicitud figure en los puntos de pericia de alguna de las partes.

4.3 EMPRESAS CONTRATISTAS

Las Empresas Contratistas deberán proceder según lo establecido en el punto 4.1.

Las planillas de entrega y autocontrol deberán permanecer archivadas y a disposición de Edenor por un plazo de 5 años y se le deben cambiar el logo de Edenor, por el logo de la Empresa Contratista correspondiente.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUTOCONTROL DE HERRAMIENTAS, EPP Y ESC.

5.1 AUTOCONTROL DE HERRAMIENTAS, EPP Y ESC.

El trabajador será responsable de solicitar a su Supervisor la reposición de EPP, ESC y herramientas. Cuando no exista reposición automática o programada, también debe utilizar, custodiar y conservar en buen estado las herramientas, los EPP y los ESC entregados, a cuyos efectos el trabajador deberá realizar autocontroles mensuales y diarios.


Los autocontroles se deben realizar y completar del día 1 al 10 de cada mes por duplicado registrando su estado en las siguientes planillas:

- ⇒ Planilla de Autocontrol de EPP y ESC (Anexo E).
- ⇒ Planilla de autocontrol de Herramientas (Anexo F).

El responsable de Equipo Móvil realiza el autocontrol de EPP, ESC y herramientas a cargo.

El ayudante completa el autocontrol de EPP. Tacha la parte correspondiente a ESC y también realiza el autocontrol de las herramientas a su cargo si las tuviera.

Cada planilla requiere la firma del trabajador/responsable de equipo o ayudante, la firma del Supervisor y la del Jefe de Departamento.

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 7 de 11

Una copia de cada planilla queda en poder del trabajador en todo momento para realizar los autocontroles diarios y registrar las novedades.

Otra copia de cada planilla queda en poder del supervisor con el detalle de cantidades y estado de los elementos entregados al momento de realizar el autocontrol.

Para aquellos elementos no entregados al trabajador se debe hacer una raya horizontal en el campo cantidad.

Durante el autocontrol el trabajador evalúa el estado de cada elemento y registra en cada planilla:

- ⇒ Cantidad.
- ⇒ Estado: B (bueno) M (malo).
- ⇒ Valida la fecha de vencimiento de la calibración de las herramientas detalladas que lo requieran.
- ⇒ Valida en número de herramienta o equipo asignado al trabajador para los elementos que lo requieran.

Cuando se detecte un elemento con estado M (malo), lo registra como estado M y da la novedad a su supervisor.

El supervisor registra la fecha de la novedad en el campo “Fecha Novedad” de ambas copias en el renglón correspondiente al elemento para el que autoriza su reposición o entrega.


La persona que entrega o repone el elemento coloca en el campo observaciones la fecha de entrega y su firma en la copia del trabajador.

Al generar una nueva planilla de autocontrol, el trabajador debe entregar la hoja correspondiente al mes anterior en la que figura la situación inicial del autocontrol del mes anterior y las novedades que fueron surgiendo a lo largo del mes.

Las planillas de autocontrol poseen una lista de elementos genérica, la cual debe ser ajustada según los requerimientos de la tarea a realizar, agregando elementos en los renglones en blancos.

Tanto en los autocontroles mensuales como diarios realizados por el trabajador, antes de comenzar con las tareas asignadas, se deberá verificar que las herramientas, los EPP y los ESC se encuentren libres de irregularidades como agujeros, rajaduras, ampollas, cortes, ralladuras profundas, incrustaciones de materiales extraños, arrugas y marcas de pellizcos.

Las planillas de autocontrol en poder del trabajador deben estar disponibles en todo momento que se lo requiera una inspección.

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 8 de 11

Las planillas de autocontrol pueden realizarse de manera digital mediante el programa WOM o de manera analógica utilizando las planillas en papel. Ambas metodologías son válidas, pero se debe elegir entre realizar una o la otra, no ambas.

5.2 AUTOCONTROL DE HERRAMIENTAS EPP Y ESC PARA GERENCIA DE CENTRO DE CONTROL.

Para el caso particular de la Gerencia de Explotación Alta Tensión, en donde los guarda tableros de equipos móviles trabajan en guardia rotativa turno continuado (GRTC) y relevan a su base en horarios en los que no hay supervisión, el autocontrol mensual de herramientas y ESC se realizará mediante una planilla por base.

Los robos que pudieran ocurrir deberán ser denunciados por el trabajador ante el Jefe inmediato superior sin ningún tipo de demora. En este caso, el trabajador deberá realizar una denuncia policial en la dependencia policial más cercana.

5.3 EMPRESAS CONTRATISTAS.

Las empresas contratistas deberán proceder según lo establecido en el punto 5.1 y 5.2.

Reemplazar el logo de Edenor en las planillas de los Anexos E y F por el logo de la Empresa Contratista correspondiente.

La empresa contratista debe archivar las planillas de autocontrol originales, firmadas por el Supervisor de la Empresa Contratista. Estas planillas deberán estar a disponibilidad de Edenor.


Al momento de realizar los trabajos encomendados, el personal de la Contratista debe contar con copia de las planillas de autocontrol vigentes actualizada

6 RESPONSABILIDADES

6.1 SEGURIDAD INDUSTRIAL

Será la responsable de gestionar el detalle siguiente de planillas si por causas judiciales se las solicitara:

- Planilla de registro de entrega según SRT 299- Ropa de trabajo y EPP (Anexo A).
- Planilla de Entrega Elementos de Seguridad Colectivo y Herramientas (Anexo B).
- Planilla de Entrega de Herramientas e Instrumental de Trabajo (Anexo C).
- Planilla de Devolución de Herramientas, EPP y ESC (Anexo D).

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 9 de 11

- Planilla de autocontrol de EPP y ESC (Anexo E).
- Planilla de autocontrol de herramientas (Anexo F).

6.2 PERSONAL OPERATIVO DE EDENOR


Será responsable de:

- ⇒ Efectuar la solicitud del elemento y/o herramienta al Supervisor.
- ⇒ Utilizar, custodiar y conservar en buen estado las herramientas y los elementos de protección personal entregados.
- ⇒ Realizar los controles diarios a las herramientas, EPP y ESC antes de comenzar con las tareas asignadas.
- ⇒ Registrar y hacer registrar las novedades que a diario surjan en la copia y el original de la planilla de autocontrol respectiva.
- ⇒ Realizar el autocontrol mensual de EPP, ESC y herramientas (en el período comprendido entre el 1° y el 10 de cada mes) y asentarlo en las planillas correspondientes (Anexos E y F respectivamente).
- ⇒ Transcribir las novedades de la planilla anterior a la nueva en vigencia.
- ⇒ Denunciar ante su jefe inmediato y realizar la exposición civil ante extravío o hurto de alguno de los elementos.
- ⇒ Denunciar ante su jefe inmediato y realizar la denuncia policial ante robo de alguno de los elementos.

6.3 SUPERVISOR (PROPIO Y CONTRATISTA)

Será responsable de:

- ⇒ Entregar el elemento y/o herramienta solicitada al trabajador.
- ⇒ En caso de baja o cambio de puesto de personal con elementos asignados, el jefe inmediato superior será responsable por la devolución de dichos elementos, asentando los mismos en la planilla correspondiente (Anexo D).
- ⇒ Completar, firmar y archivar por el período establecido las planillas de:
 - Entrega ESC y herramientas (Anexo B).
 - Dotación personal normalizada de herramientas e instrumentos de medición (Anexo C).
 - Autocontrol de EPP y ESC (Anexo E).
 - Autocontrol de Herramientas (Anexo F).
 - Devolución de EPP, ESC y Herramientas (Anexo D).
 - Comunicar al trabajador las instrucciones para la adecuada utilización, conservación y reposición de la ropa de trabajo, los elementos de protección y/o de seguridad colectivo y herramientas.
- ⇒ Asegurar que los empleados bajo su cargo firmen la planilla correspondiente a la Res SRT 299/11 en el portal Tu Recibo o quien lo reemplace.

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 10 de 11

6.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Será responsable de firmar las planillas de devolución y autocontrol de herramientas, EPP y ESC.

6.5 GERENCIA DE CENTRO DE CONTROL

Será responsable de:

- Asentar en la planilla Anexo C, las entregas y/o reposiciones de herramientas e instrumental de trabajo.
- Firmar en portal Tu Recibo la planilla de Res SRT 299/11.

6.6 EMPRESAS CONTRATISTAS

Será responsable de cumplir con lo establecido en los puntos 4.5. y 5.3.

7 REGISTROS, CONTROL Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

ANEXO A: Planilla de entrega ropa de trabajo y elementos de protección personal según SRT 299.


ANEXO B: Planilla de Entrega de ESC y Herramientas.

ANEXO C: Dotación personal normalizada de herramientas e instrumental de trabajo.

ANEXO D: Planilla de devolución de elementos de protección personal, de seguridad colectivos y/o herramientas.

ANEXO E: Planilla Autocontrol de EPP y ESC.

ANEXO F: Planilla Autocontrol de Herramientas.

		Código: PS-05
Procedimiento	Entrega Devolución y Autocontrol de Ropa de trabajo ,Herramientas , EPP y ESC	Fecha: 05/09/2024 Revisión N°: 4 Página 11 de 11

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES – MOTIVO	PARTICIPANTES
15/09/2011	0	<p>ESTE PROCEDIMIENTO ANULA LA NORMA NS3A, ASIMISMO ANULA Y/O REEMPLAZA SUS REGISTROS. RESOLUCION 299/2011 Revisión general del procedimiento Nuevo diseño de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planilla de constancia de entrega de Ropa de trabajo y elementos de protección personal. -Planilla de constancia de entrega de ESC y Herramientas -Planilla unificada de autocontrol EPP y ESC. -Planilla de autocontrol de herramientas con Incorporación de control de número de pieza y vencimiento de la revisión periódica de herramientas. -Planilla de devolución de herramientas, EPP y ESC. 	Silvina Roballos
15/12/2017	1	Se incrementa en uno el N° de revisión, para su adecuación y migración del Sistema Loyal Módulo DMS al Sistema Sharepoint	William Creteur
01/07/2020	2	Se modifica el apartado 4.2 Archivo de Planillas para adecuarlo a la implementación de SAP en la entrega de ropa de trabajo y elementos de protección personal. Se suma la opción de firma digital al apartado 4.1.3.1 y la opción de realizar planillas de autocontrol digitales al apartado 5.1.	Pablo Leiva, Sofía Ines Diaz Vieyra, Clara Boccardo
12/10/2022	3	Se modifica el apartado 2. Alcance, para aplicar solamente a personal operativo de calle.	Cristian Nucotti, Antonella Seccia
05/09/2024	4	<p>Se modifica formato según PGSGI05.</p> <p>Se realizan modificaciones generales en cuanto a la Res 299/11</p>	Gualano Elian