Presentación del RGRL desde la web

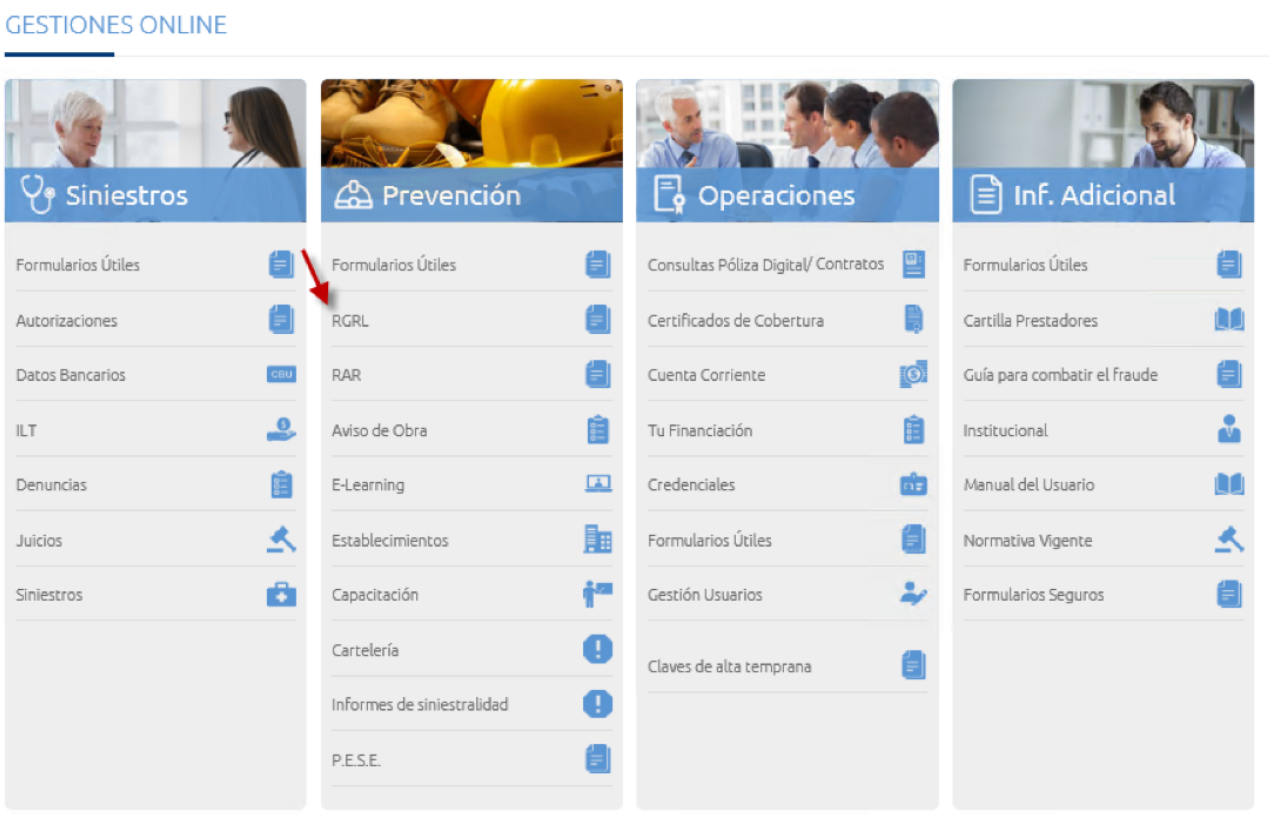
Índice

Consultar RGRL 2
Opciones de Grilla 3
Opciones de Sub-Grilla 4
Nuevo RGRL 5
Solapas de Carga RGRL 6
Exportar Excel 8

Para acceder a la pantalla, seleccionar la opción RGRL.

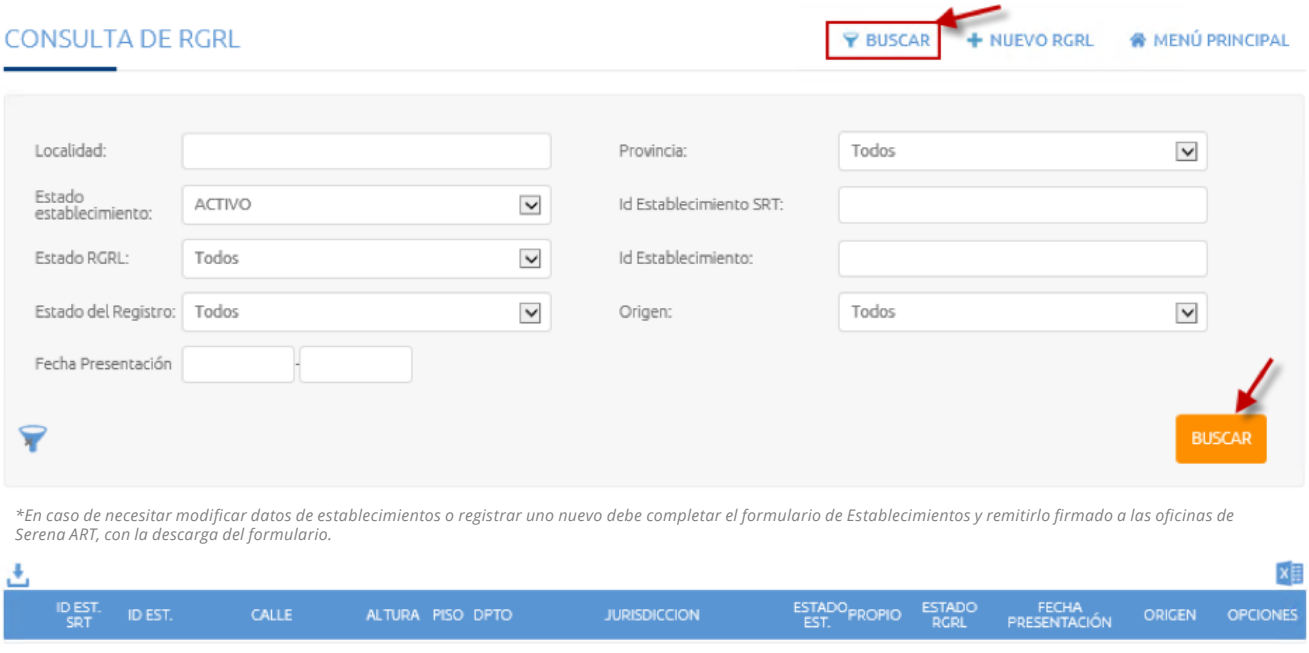
Vigencia Marzo 2025

Para acceder a la pantalla, seleccionar la opción RGRL.



1 Consultar RGRL

Desde esta pantalla, se mostrarán los establecimientos donde buscar un RGRL.

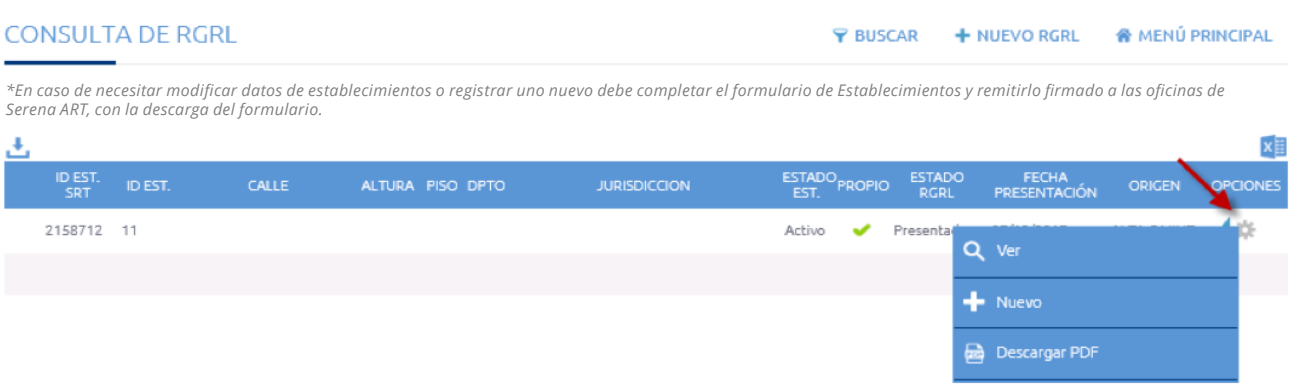


Una vez configurados los filtros deseados, seleccionar el botón **Buscar** y el sistema mostrará la grilla con los RGRL correspondientes.

❷ Opciones de Grilla

En la pantalla de **Consulta de RGRL** se podrá visualizar el **resultado de la búsqueda, con información sobre cada uno.**

A la derecha de cada registro de la grilla, se presenta un icono de **Opciones** , el cual se podrá seleccionar para desplegar las acciones disponibles de acuerdo al estado del RGRL.



- **Ver:** detalle del RGRL para consultar cada uno de sus anexos. **Nuevo RGRL:** permite registrar un nuevo RGRL para el Establecimiento. **Si existe** una versión vigente, se generará una copia.
- En el caso de incumplimientos, la fecha de regularización aparecerá preestablecida por el sistema, permitiendo modificarla por una anterior.
- Si no existe una versión vigente, se ingresará a la pantalla con la información sin cargar.

1. **Descargar PDF vigente:** descarga del formulario con el sello virtual de recepción para el RGRL Vigente. El sistema muestra un alerta para confirmar la operación.

📌 Descarga de RGRL en PDF

- Si el RGRL web se encuentra en estado Presentado o Incompleto saldrá con el sello de recepción. Lo mismo va ocurrir si se quiere descargar un RGRL que se encuentre en estado Enviado a Serena ART.
- En el caso que el RGRL web este en estado borrador, saldrá con marca de agua indicando su estado.
- Si el RGRL web es rechazado, la marca de agua indicará el motivo y la fecha, permitiendo la carga de uno nuevo en caso de corresponder.

3 Opciones de Sub-grilla

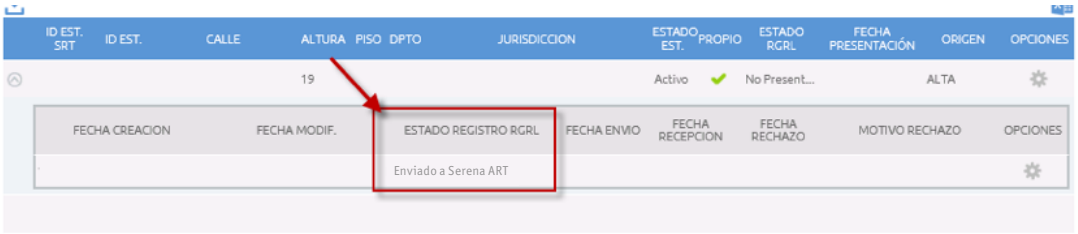
La pantalla cuenta con una sub-grilla donde mostrará los **RGRL borradores realizados por el cliente.**

A la derecha de cada registro se presenta un icono de **Opciones**

- **Acciones:**
  - **Editar:** Permite modificar el RGRL mientras el estado sea **"Borrador"** o **"Enviado a Serena ART".**

    1. El sistema abre la pantalla de RGRL en modo edición de cada uno de sus anexos.
    2. Completar la información deseada y presionar el botón Enviar a Serena ART.

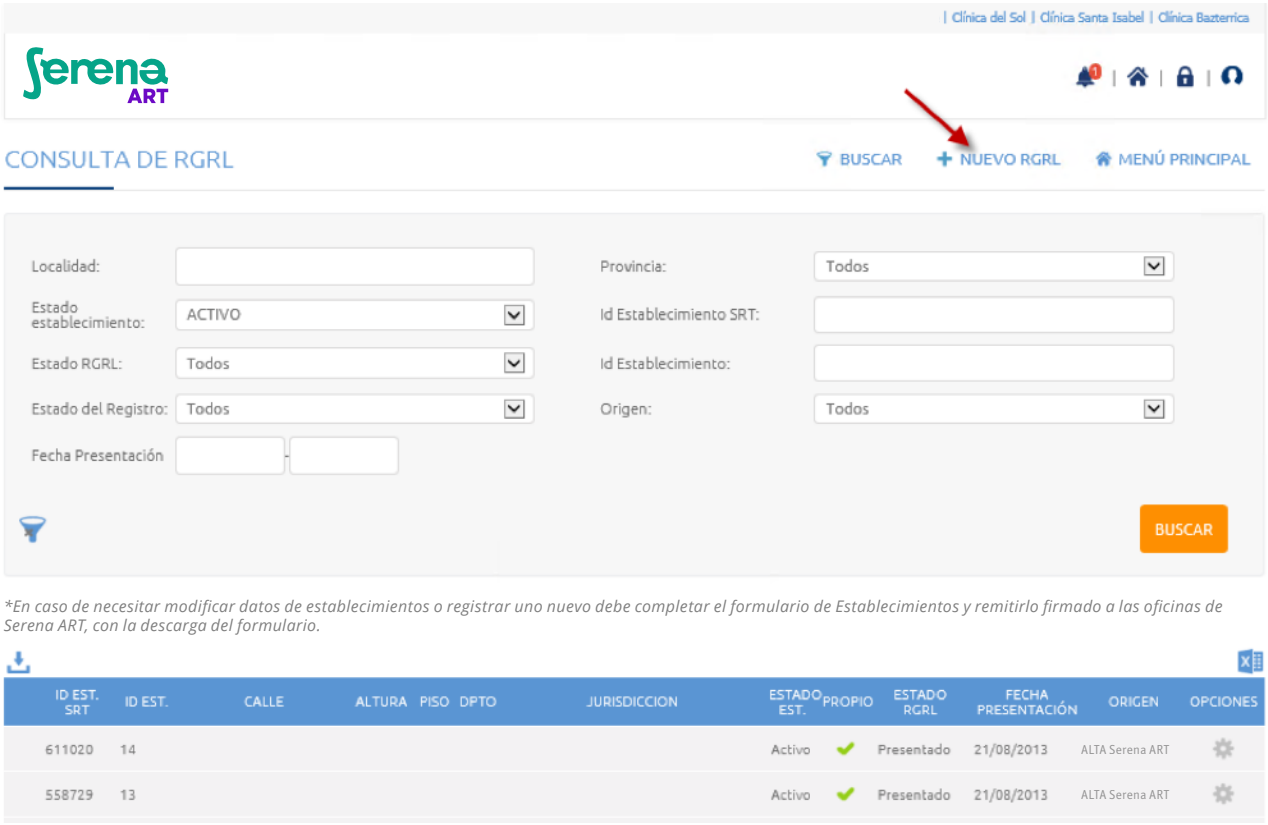
    3. El sistema realiza las validaciones para el envío y el RGRL actualizado cambia de estado.

  - **Eliminar:** se podrá eliminar un RGRL que **no haya sido recibido** por Serena ART.
  - **Descargar PDF:** permite la descarga del formulario con el sello virtual de recepción.

    4. El sistema muestra un alerta para confirmar la operación.

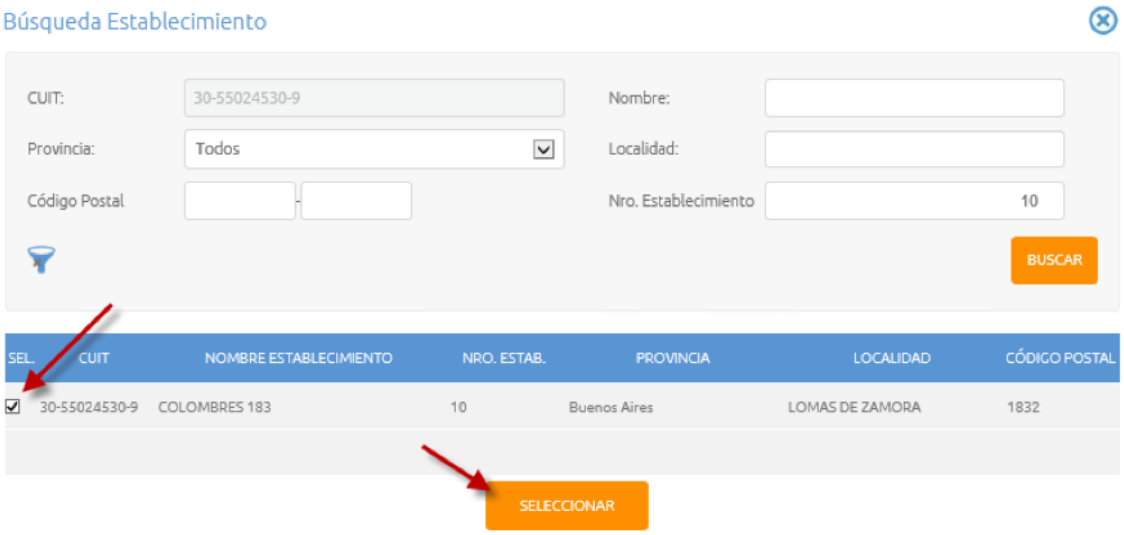
Nuevo RGRL



**En caso de necesitar modificar datos de establecimientos o registrar uno nuevo debe completar el formulario de Establecimientos y remitirlo firmado a las oficinas de Serena ART, con la descarga del formulario.*

Luego de clickear en **Buscar**, el sistema arroja la **lista de establecimientos** para que el cliente seleccione con cual quiere continuar la operación.

Selección de establecimientos



El sistema abre la pantalla de **"Nuevo RGRL"**

- Si existe una versión vigente, se generará una copia.
- En el caso de los incumplimientos, la fecha de regularización aparecerá preestablecida por el sistema, permitiéndole modificarla por una anterior.
- Si no existe una versión vigente, se ingresará a la pantalla con la información sin cargar.

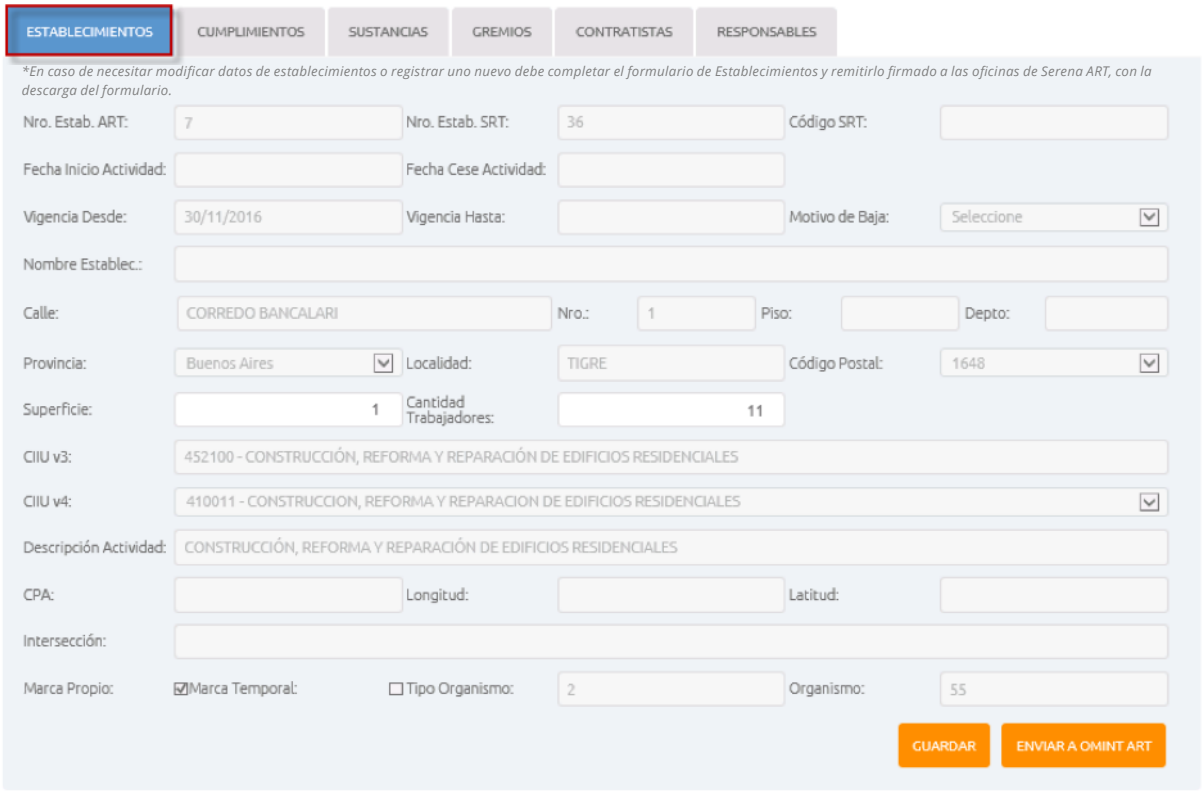
4 Solapas de Carga RGRL

- **Solapa Establecimientos**

1. Completar de **manera obligatoria** los datos del **Responsable de Carga** (Dependiendo del usuario de ingreso).

2. Completar los campos de **Superficie y Cantidad de Trabajadores.** Este último debe ser un valor superior a 0. En cuanto al primero, no es un campo requerido, dado que permite dejarlo sin valor dependiendo de la actividad que realiza el establecimiento.

📌 **IMPORTANTE:** el campo de CIIU no puede ser editado y por lo tanto se debe solicitar el cambio de CIIU al usuario de Serena ART por email a **atencionalcliente@serenaseguros.com.ar**



- **Solapa Cumplimientos**

3. El sistema **NO permitirá** enviar un RGRL con todos los puntos en **NO APLICA.**

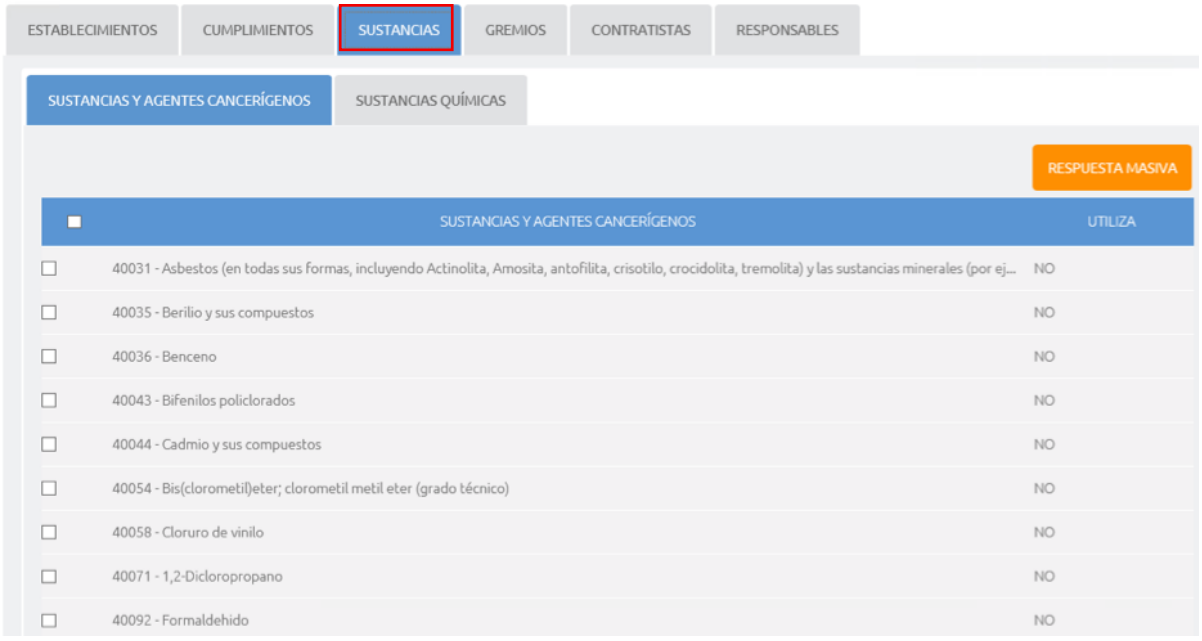
4. En caso de colocar NO en alguno de los Ítems, las fechas de regularización y seguimiento serán preestablecidas por la web, permitiendo modificar únicamente la primera, por una anterior a la informada por el sistema.

5. En caso de colocar SI o NO en algunos de los últimos tres Ítems, debe colocar una **sustancia en SI** para permitir **enviar el RGRL.**

📌 **PARA TENER EN CUENTA:** Si se coloca SI o NO al **último ítem**, corresponderá a la planilla C (Sustancias Químicas); el **ítem penúltimo**, quedará de manera predeterminada como NO Aplica sin poder ser modificado.; Si se coloca SI o NO **al ítem antepenúltimo,** corresponderá a la planilla A (Sustancias y Agentes Cancerígenos).

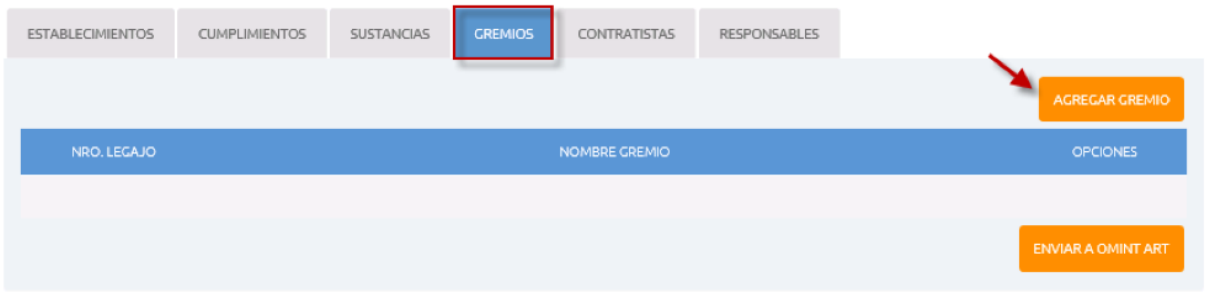
- **Solapa Sustancias**

6. Corresponde completarse únicamente cuando se haya colocado **SI o NO** en alguno de los tres últimos Ítems del check list.



- **Solapa Gremio**

7. **Esta solapa no es obligatoria.**



- **Solapa Responsables**

8. Esta solapa **es obligatoria** y deberá ser completada, aunque sea con un responsable de la empresa para permitir generar el correcto y completo envío del RGRL a Serena ART.

IMPORTANTE: se debe completar de **manera obligatoria** (como mínimo) **las solapas de Establecimiento, Cumplimientos y Responsables para que la web genere el envío del RGRL a Serena ART.**
Completar la información y presionar el botón **Enviar a Serena ART.**
El sistema realiza las **validaciones** para el envío del RGRL. En caso de pasar las validaciones antes mencionadas, el RGRL pasa a estado **Enviado a Serena ART.**

5 Exportar a Excel

En la pantalla RGRL, se encuentran el ícono de **"Exportar a Excel"** , el cual permite la descarga el resultado de la consulta.

Presionar el ícono para realizar la exportación a Excel del resultado que se visualiza en la grilla.