



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

1. Desarrollo

Los contratistas/proveedores que realicen sus trabajos/servicios en el ámbito de las dependencias de la Secretaría de la Presidencia de la Nación (SGPN) deberán cumplir con las disposiciones legales de las leyes vigentes y todas aquellas normas y reglamentaciones que apliquen según la actividad, considerándose muy grave su incumplimiento y reservándose el derecho de la no permanencia del personal contratado; como así también la suspensión de los trabajos en curso.

Legislación vigente:

- Ley Nacional Nº 19.587/72 “Higiene y Seguridad en el Trabajo” Decretos Nros. 351/79 y 911/96 “Industria de la Construcción”.
- Ley Nº 24.557/96 “Riesgos del Trabajo” y su Dto. Reglamentario Nº 170/96.
- Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo Nº 231/96, 51/97, 35/98, 319/99, 552/01; 550/11 y 503/14.
- Ley Nº 20.744 “Contrato de Trabajo”, con sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley General del Ambiente Nº 25.675.
- Disposición 5/20 de la SRT. Recomendaciones especiales para trabajos exceptuados del cumplimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio COVID19.
- Resolución 135/20 de la Provincia de Bs.As COVID19.
- Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo de Decreto de Necesidad y Urgencia Nº 260 de fecha 12 de marzo de 2020.
- Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo 29/2020.
- Normativa del Ministerio de Salud para COVID19.
- Normativa de la Organización Mundial de la Salud para COVID19.

2. Documentación Requerida - Presentación obligatoria

Para ingresar a trabajar a las dependencias de la SGPN, el contratista/proveedor deberá presentar a la **Unidad Requirente**, con cinco días hábiles de anticipación, la documentación requerida en este documento, dependiendo del TIPO de EMPRESA y de su ACTIVIDAD, ver **punto 3** de este procedimiento “**Requisitos de Documentación Obligatoria**” para identificar la documentación que debe presentar.

Además, debe completar y enviar a controldecontratistas@presidencia.gob.ar:

2.1 Un archivo EXCEL con los siguientes datos ORDENADOS EN 5 COLUMNAS:

NOMBRE DEL EMPLEADO – APELLIDO DEL EMPLEADO – CUIL – EMPRESA – CARGO/FUNCION

Sin este listado no se controlará la documentación

2.2 la Caratula FIRMADA POR APODERADO de la EMPRESA para su legajo que se anexa en la Pág. 10 de este documento.



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

El contratista/proveedor es responsable de presentar a la **Unidad Requirente** la documentación que se renueva periódicamente para mantener su continuidad como contratista/proveedor.

Cuando falte documentación o se detecte incumplimiento de lo exigido por las **normas laborales, de Higiene Seguridad y Medio Ambiente vigentes** o a las Dispuestas por el **COVID 19** y se le haya reclamado por escrito en dos oportunidades, se le aplicarán las sanciones administrativas correspondientes.

La documentación deberá estar firmada en calidad de copia fiel por el representante legal del contratista/proveedor

3. REQUISITOS DE DOCUMENTACION OBLIGATORIA

Los requisitos de documentación se clasifican de acuerdo a los descripto en las tablas A, B, C o D pudiendo aplicar al contratista/proveedor alguno o todos los ítems de una o más tablas dependiendo de la actividad.

Por asesoramiento respecto a los requisitos, solicitar una reunión con la **Coordinación de Higiene, Seguridad Ambiental y Sustentabilidad** por medio de su contacto de la Unidad Requirente.

- A. Documentación para EMPRESAS Contratistas/Proveedores**
- B. Documentación MONOTRIBUTISTAS/AUTÓNOMOS**
- C. Documentación de VEHÍCULOS**
- D. Documentación para MAQUINARIA VIAL/ELECTROMOTORIZADA**



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

A. EMPRESAS Contratistas y Proveedores

EMPRESA		FRECUENCIA DE ENTREGA
1	Certificado de ART con la Cláusula de no repetición a favor de Secretaría General de la Presidencia de la Nación con Nómina de personal incluido en la cobertura de ART	Mensual
2	Nota de la ART en la cual se detalla que la empresa no se encuentra incluida en ningún programa de reducción de siniestralidad en función de sus antecedentes actividad.	Anual
3	Registros de Capacitación del personal en los temas de seguridad correspondientes a los riesgos de las tareas que van a desempeñar, vigente dentro de los últimos 12 meses y a la Disp. SRT 5/20)	Anual
4	Registros de Entrega de Elementos de Protección Personal (S/ Resolución 299-11 y Res SRT 29/20 y Disp. SRT 5/20) vigente dentro de los últimos 12 meses, correspondientes a los riesgos de las tareas que van a desempeñar.	Anual
5	5.1 Programa de Seguridad + Aviso de Obra S/Res. SRT 51/97 o 319/99 según corresponda. 5.2 En aquellos casos que se subcontrate se deberá presentar el Programa y Aviso de Obra S/Res SRT 35/98	Anual
6	En aquellos casos que la empresa no esté enmarcada en la Res SRT 911/96 (obra/mantenimiento) la empresa deberá presentar la constancia de la ART que lo avale + Plan de Tarea Segura específico para las actividades que realizará en los establecimientos con Plan de emergencias ante accidentes.	En función de la duración de la tarea. Máximo 1 año
7	Índice de siniestralidad de la empresa + Detalle de medidas preventivas y correctivas de los accidentes/enfermedades profesionales ocurridos.	Anual
8	Nota indicando la identificación del personal (color de casco, color de indumentaria, credencial, brazaletes, etc.) ver los Requisitos en punto 3, E "Requisitos para la identificación del personal". NO ESTA PERMITIDO EL USO DE CHALECOS REFLECTIVOS.	Única vez al inicio
9	Diagrama de Flujo de llamados para emergencias incluyendo el N° DE TELÉFONO DE EMERGENCIA DE LA ART .	Anual
10	MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS: 10.1 Listado de herramientas/equipos/máquinas a explosión con firma del responsable del Seguridad e Higiene apto para su uso. Disponer de tablero seccional de obra s/norma vigente para el uso de equipos eléctricos. 10.2 Listado de Sustancias Químicas con sus hojas de seguridad s/Res 801/15 con la matriz de compatibilidades. Los envases deberán estar rotulados s/ etiqueta Res 801/15. 10.3 Procedimiento específico para la dependencia de la SGPN para la gestión de residuos. 10.4 Listado de Tubos de Gas donde se registre número de tubo, certificado de contenido y última fecha de prueba hidráulica.	Anual



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

EMPRESA		FRECUENCIA DE ENTREGA
11	Matrícula y comprobante de pago de los profesionales involucrados (seguridad e higiene, medico laboral, representante técnico, jefe de obra, electricista, foguista etc.)	Anual
12	Encomienda profesional de los profesionales matriculados.	Anual
13	Libreta Sanitaria	Anual
14	Certificado de Aptitud Física vigente dentro de los últimos 12 meses, y de acuerdo a las tareas que desempeña la persona.	Anual
15	Constancia de CUIT de la empresa.	Anual
16	Formulario 931 con nómina de empleados por orden alfabético y comprobante de pago.	Mensual
17	Alta/Baja Temprana del personal.	Mensual
18	Constancia CUIL del personal.	Anual
19	Fotocopia de Recibos de haberes del personal afectado a las actividades que realizarán dentro del ámbito de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.	Mensual
20	Comprobante inscripción IERIC (si corresponde) con comprobante de pago.	Mensual
21	Comprobante de pago cuota sindical correspondiente.	Mensual
22	Certificado de Antecedentes Penales	Anual
23	Protocolos de Higiene y Seguridad y registros de capacitación en sus contenidos de acuerdo con las directrices de la SRT y el Ministerio de Salud COVID -019 cuyo objetivo es contribuir a la contención y mitigación de la enfermedad y proteger al máximo en el entorno laboral a los trabajadores y trabajadoras.	Anual



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

Nota1: En caso de subcontratar empresas/monotributistas se deberá presentar una nota con los datos de los mismos (Denominación, personal, rubro, actividad que va a desarrollar en la SGPN) que demuestre su vinculación laboral firmada por todas las personas involucradas, junto con la documentación correspondiente detallada en este Procedimiento.

Nota2: En los casos de obras donde desarrollen actividades simultáneamente dos o más contratistas o subcontratistas, la coordinación de las actividades de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo estará bajo la responsabilidad del contratista principal.

Nota 3: En función de la actividad y los frentes de trabajo a realizar en la SGPN, el Responsable de Higiene Seguridad y/o el Técnico matriculado del contratista/proveedor, deberá estar presente para supervisar estos trabajos, dejando COPIA de la constancia de su visita en la OFICINA del área de **Coordinación de Higiene, Seguridad Ambiental y Sustentabilidad**. Asimismo, deberá completar el registro de visita profesional en la OFICINA del área de **Coordinación de Higiene, Seguridad Ambiental y Sustentabilidad**

Nota 4: En función de la tarea y la cantidad de personas se deberá coordinar con el Responsable del área de Servicios Generales la infraestructura necesaria para la obra (pañol, obrador, baños/vestuarios, comedor, etc.). En caso que se deba subcontratar dichos servicios, la empresa subcontratista también deberá cumplir con los requisitos presentes en el documento.



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

B. MONOTRIBUTISTAS/PERSONAL AUTÓNOMO

	<i>MONOTRIBUTISTAS/PERSONAL AUTONOMO</i>	FRECUENCIA DE ENTREGA
1	Plan de Tarea Segura específico para las actividades que realizará en los establecimientos con Plan de emergencias ante accidentes.	En función de la duración de la tarea.
2	Diagrama de Flujo de llamados para emergencias incluyendo el Nº DE TELÉFONO DE EMERGENCIA DEL SEGURO	Anual
3	MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS: 3.1 Listado de herramientas/equipos/máquinas a explosión con firma del responsable del Seguridad e Higiene apto para su uso. Disponer de tablero seccional de obra s/norma vigente para el uso de equipos eléctricos. 3.2 Listado de Sustancias Químicas con sus hojas de seguridad s/Res 801/15 con la matriz de compatibilidades. Los envases deberán estar rotulados s/ etiqueta Res 801/15. 3.3 Procedimiento específico para la dependencia de la SGPN para la gestión de residuos. 3.4 Listado de Tubos de Gas donde se registre número de tubo, certificado de contenido y última fecha de prueba hidráulica.	Anual
4	Registros de Capacitación del personal en los temas de seguridad correspondientes a los riesgos de las tareas que van a desempeñar, vigente dentro de los últimos 12 meses. Y a la y Disp. SRT 5/20	Anual
5	Registros de Entrega de Elementos de Protección Personal (S/ Resolución 299-11 y Disp. SRT 5/20) vigente dentro de los últimos 12 meses, correspondientes a los riesgos de las tareas que van a desempeñar.	Anual
6	Certificado de Seguro de accidentes personales de ámbito laboral (Monto asegurado \$1.500.000) con la cláusula de no repetición a favor de Secretaría General de la Presidencia de la Nación y su constancia de pago.	Mensual
7	Matrícula y comprobante de pago de los profesionales involucrados (seguridad e higiene, medico laboral, representante técnico, jefe de obra, electricista, foguista etc.).	Anual
8	Certificado de Aptitud Física vigente dentro de los últimos 12 meses, de acuerdo a las tareas que desempeña la persona.	Anual
9	Constancia de inscripción en Autónomos/ Monotributo y comprobante de pago.	Mensual
10	Libreta Sanitaria	Anual
11	Nota indicando la identificación del personal (color de casco, color de indumentaria, credencial, brazalete, etc.) ver los Requisitos en punto 3, E "Requisitos para la identificación del personal". NO ESTA PERMITIDO EL USO DE CHALECOS REFLECTIVOS.	Única vez al inicio



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

	MONOTRIBUTISTAS/PERSONAL AUTONOMO	FRECUENCIA DE ENTREGA
12	Protocolos de Higiene y Seguridad y registros de capacitación en sus contenidos de acuerdo con las directrices de la SRT y el Ministerio de Salud COVID -019 cuyo objetivo es contribuir a la contención y mitigación de la enfermedad y proteger al máximo en el entorno laboral a los trabajadores y trabajadoras.	Anual

Nota 1: En caso de subcontratar empresas/monotributistas se deberá presentar una nota con los datos de los mismos (Denominación, personal, rubro, actividad que va a desarrollar en la SGPN) que demuestre su vinculación laboral firmada por todas las personas involucradas, junto con la documentación correspondiente detallada en este Procedimiento.

Nota 2: En función de la actividad y los frentes de trabajo a realizar en la SGPN, el Responsable de Higiene Seguridad y Medio Ambiente y/o el Técnico matriculado del contratista/proveedor, deberá estar presente para supervisar estos trabajos, dejando COPIA de la constancia de su visita en la OFICINA de la Dirección de Higiene Seguridad y Medio Ambiente. Asimismo, deberá completar el registro de visita profesional en la OFICINA de la Dirección de Higiene Seguridad

Nota 3: En función de la tarea y la cantidad de personas se deberá coordinar con el Responsable del área de Servicios Generales la infraestructura necesaria para la obra (pañol, obrador, baños/vestuarios, comedor, etc.) En caso que se deba subcontratar dichos servicios, la empresa subcontratista también deberá cumplir con los requisitos presentes en el documento.

C. VEHICULOS

	VEHÍCULOS
1	Habilitación correspondientes a la actividad (residuos, alimenticios, sustancias químicas, cargas generales)
2	Habilitación Uso equipos GNC
3	Nº DE TELÉFONO DE EMERGENCIA DE LA ART
4	Registro del conductor
5	Póliza de seguro y comprobante de pago



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

	VEHÍCULOS
6	Cedula Verde/Cédula Azul
7	RUTA
8	VTV
10	Inscripción CNRT (Comisión Nacional de Regulación de Transporte) del personal
11	Imágenes de frente, laterales y parte posterior, del vehículo o maquinaria.

Nota: La póliza del seguro no deberá ser inferior a \$6.000.000 s/Ley 24.449 y sus normas modificatorias.

D. MAQUINARIA VIAL/ELECTROMOTORIZADA

	MAQUINARIA VIAL/ELECTROMOTORIZADA
1	Póliza de seguro y comprobante de pago
2	Registro de último mantenimiento - revisión del equipo (menor a 1 semana de la fecha de inicio de obra/servicio y mensualmente). Descripción de características técnicas y dimensiones aproximadas del equipo.
3	Registro de capacitación del operador menor a 1 año
4	Plan de Tarea Segura específico para las actividades que realizará en los establecimientos con Plan de emergencias ante accidentes (incluye diagrama de flujo de llamadas)
5	Imágenes de frente, laterales y parte posterior, del vehículo o maquinaria de poseer dominio se deberá poder ver en la imagen.

Nota 1: La póliza del seguro no deberá ser inferior a \$18.000.000 s/Ley 24.449 y sus normas modificatorias



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

Sanciones en casos de incumplimiento

Se aplicarán las sanciones en aquellos casos que los contratistas/proveedores y subcontratistas trabajen en condiciones inseguras o cometan actos inseguros, así como también ausencia y/o incorrecta documentación presentada.

Condiciones inseguras: es cuando existen riesgos para del trabajador, asociados a la infraestructura, máquinas, herramientas y equipos que pueden llegar a ocasionar un accidente.

Actos inseguros: Es la causa humana que determina la situación de riesgo para que se produzca el accidente. El incumplimiento de un método o norma de Seguridad, explícita o Implícita, que provoca dicho accidente.



Documentación Requerida Control de Contratistas

GPR-PR-DGSO-07

Rev_4

ANEXO 1

Carátula para legajo Contratista:

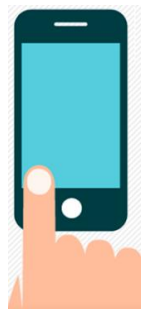
NOMBRE DE LA EMPRESA:							
NUMERO DE CUIT:							
NOMBRE ART:							
TELEFONO EMERGENCIA ART:							
RESPONSABLE DE LA EMPRESA (Para emergencias)							
DATOS DEL RESPONSABLE DE H&S	NOMBRE Y APELLIDO:			CELULAR:			
ACTIVIDAD:							
UNIDAD REQUIRENTE (MARQUE CON X)	Servicios Generales		Legal y Técnica		Informática		Otro:

COMUNICACIÓN ANTE EMERGENCIAS CONTRATISTAS SGPN.

Cualquier accidente, incidente o herida que suceda en CASA ROSADA debe ser reportado.

El Contratista, es RESPONSABLE de llamar a

1. SANIDAD o su ART dependiendo de la gravedad de la emergencia.
2. Dar aviso al Responsable de su empresa
3. Dar aviso al Responsable de la Unidad Requirente



.....
Nombre y Firma del responsable de la Empresa

.....
Fecha



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo Documentación requerida Control de Contratistas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.