Calendario de vencimientos de contratistas 2027

Este calendario reúne los vencimientos de la documentación de los contratistas de **[razón social de la empresa]** en **[nombre del sitio]**: una fila por documento, con la fecha en que deja de valer. La planilla calcula los días y los estados contra la fecha de hoy cada vez que se abre. Las filas de ejemplo se borran antes de empezar.

1. En la hoja Vencimientos, agregue una fila por cada documento que vence: el contratista, a quién corresponde (la firma, una persona, un vehículo o una máquina), el documento y la fecha en que vence.
2. Anote la fecha hasta la que vale el documento, no la de su emisión. En un documento por plazo, sume el plazo a la fecha del documento. En uno mensual, anote la fecha de entrega fijada.
3. Avise al contratista unas cuatro semanas antes del vencimiento y anote la fecha del aviso.
4. Cuando llegue el documento nuevo y esté aprobado, marque Sí en Renovado y agregue una fila con el vencimiento nuevo. No borre la fila anterior.
5. Revise la hoja Por mes para ver cuántos documentos vencen en cada mes del año y cuántos siguen sin renovar.

Las columnas Días para vencer y Estado tienen fórmulas: no escriba sobre ellas. La hoja Vencimientos trae fórmulas y listas desplegables en unas mil filas; si al cargar una fila el estado no aparece, llegó al final: copie una fila anterior hacia abajo y escriba sobre la copia.

La fecha de control de la hoja Resumen viene vacía y así debe quedar. Sirve solo para ver cómo estará el calendario en otra fecha: escríbala, mire y bórrela. Mientras tenga una fecha escrita, los estados quedan calculados a esa fecha y no avanzan con los días.

Hoja «Vencimientos»

Una fila por documento que vence.

En la página y en el PDF, las filas de ejemplo muestran los días y los estados al 1 de marzo de 2027. En el archivo de Excel se calculan contra la fecha del día en que se abre, así que serán otros.

Contratista	Corresponde a	Documento	Tipo de vigencia	Vence	Frena el ingreso	Renovado	Días para vencer	Estado	Aviso al contratista	Observaciones
Montajes Industriales	La firma	Seguro de responsabilidad civil	Con fecha impresa	30/06/2027	No	No	121	Vigente		
Montajes Industriales	La firma	Constancia de inscripción en ARCA (ex AFIP)	Anual en un mes fijo	28/02/2027	No	Sí	-1	Renovado	01/02/2027	Se pide cada febrero. La constancia de este año ya se aprobó.
Montajes Industriales	Díaz, Hernán	Apto médico	Por plazo	18/03/2027	Sí	No	17	Por vencer	22/02/2027	Tiene turno para el examen el 10 de marzo.
Montajes Industriales	Medina, Pablo	Capacitación de trabajo en altura	Por plazo	15/09/2027	Sí	No	198	Vigente		
Montajes Industriales	Camión AC 456 EF	Seguro del vehículo	Con fecha impresa	31/03/2027	Sí	No	30	Por vencer		

Contratista	Corresponde a	Documento	Tipo de vigencia	Vence	Frena el ingreso	Renovado	Días para vencer	Estado	Aviso al contratista	Observaciones
Montajes Industriales	Utilitario AB 123 CD	VTV	Con fecha impresa	20/11/2027	Sí	No	264	Vigente		
Limpieza Total	La firma	Certificado de cobertura de la ART con nómina	Mensual	20/02/2027	Sí	No	-9	Vencido	08/02/2027	Entregó una nómina incompleta y se rechazó. No ingresa hasta presentar la completa.
Limpieza Total	Giménez, Rosa	Apto médico	Por plazo	10/02/2027	Sí	Sí	-19	Renovado	11/01/2027	El apto nuevo está en la fila siguiente.
Limpieza Total	Giménez, Rosa	Apto médico	Por plazo	08/02/2028	Sí	No	344	Vigente		
Transportes Río Luján	La firma	Seguro de vida obligatorio	Con fecha impresa	31/08/2027	No	No	183	Vigente		
Transportes Río Luján	Quiroga, Walter	Licencia de conducir	Con fecha impresa	12/03/2027	Sí	No	11	Por vencer	15/02/2027	
Transportes Río Luján	Tractor AD 789 GH	VTV o RTO	Con fecha impresa	31/01/2027	Sí	No	-29	Vencido	04/01/2027	El tractor no ingresa hasta presentar la revisión nueva.
Transportes Río Luján	Aguirre, Jorge	Apto médico	Por plazo		Sí	No		Sin fecha		Falta cargar la fecha del examen.

- **Corresponde a:** La firma, la persona, el vehículo por su patente o la máquina por su número de serie.
- **Vence:** El último día en que el documento vale. En lo mensual, la fecha de entrega.
- **Frena el ingreso:** Sí cuando, vencido el documento, la firma, la persona o el vehículo no debe entrar.
- **Renovado:** Sí cuando el documento nuevo llegó y se aprobó. El documento nuevo va en otra fila.
- **Días para vencer:** Se calcula sola: los días entre la fecha de hoy, o la fecha de control de la hoja Resumen si está escrita, y el vencimiento. Un número negativo son los días que lleva vencido.
- **Estado:** Se calcula solo en toda fila que tenga algo escrito entre Contratista y Vence: Renovado, Sin fecha, Vencido, Por vencer (vence en treinta días o menos) o Vigente.
- **Aviso al contratista:** La fecha en que se le avisó al contratista que el documento está por vencer.

Hoja «Resumen»

El calendario en números. Con la fecha de control vacía, los estados se calculan contra la fecha de hoy; la fila siguiente muestra la fecha que se está usando. El año del calendario es el que muestra la hoja Por mes.

Indicador	Valor
Fecha de control (déjela vacía para usar la fecha de hoy)	
Los estados están calculados al	01/03/2027

Indicador	Valor
Año del calendario	2027
Documentos en el calendario	13
Vigentes	5
Por vencer en los próximos treinta días	3
Por vencer y sin aviso al contratista	1
Vencidos sin renovar	2
Vencidos sin renovar que frenan el ingreso	2
Renovados	2
Sin fecha de vencimiento cargada	1
Vencen en el año del calendario	11

Hoja «Por mes»

Los vencimientos de cada mes del año escrito en la hoja Resumen: cuántos documentos vencen, cuántos ya se renovaron y cuántos faltan. Sirve para repartir la revisión y para ver qué mes viene cargado.

Mes	Nombre	Vencen en el mes	Ya renovados	Sin renovar	Sin renovar que frenan el ingreso
1	Enero	1	0	1	1
2	Febrero	3	2	1	1
3	Marzo	3	0	3	3
4	Abril	0	0	0	0
5	Mayo	0	0	0	0
6	Junio	1	0	1	0

Mes	Nombre	Vencen en el mes	Ya renovados	Sin renovar	Sin renovar que frenan el ingreso
7	Julio	0	0	0	0
8	Agosto	1	0	1	0
9	Septiembre	1	0	1	1
10	Octubre	0	0	0	0
11	Noviembre	1	0	1	1
12	Diciembre	0	0	0	0
	Total del año	11	2	9	7

- **Vencen en el mes:** Se calcula sola: los documentos cuya fecha de vencimiento cae en ese mes.
- **Ya renovados:** Se calcula sola: de los que vencen en el mes, los marcados como renovados.
- **Sin renovar:** Se calcula sola: los que vencen en el mes y todavía no se renovaron.
- **Sin renovar que frenan el ingreso:** Se calcula sola: de los que siguen sin renovar, los que frenan el ingreso.