Instructivo de control de contratistas en construcción

Código	Versión	Vigente desde	Elaboró	Revisó	Aprobó

Los textos entre corchetes se reemplazan por los datos de la empresa antes de poner el instructivo en vigencia.

1. Objeto

Este instructivo establece cómo **[Razón social de la empresa]** (en adelante, «la Empresa») controla a los contratistas y subcontratistas que ejecutan obras de construcción en sus sitios: qué les exige antes de empezar, qué controla mientras la obra dura, quién lo revisa y qué decide el ingreso de cada persona.

Cuando encarga una obra, la Empresa es comitente. El control tiene estos fines:

- Que ninguna obra empiece sin aviso de obra, sin el programa de seguridad que le corresponde y sin un responsable de higiene y seguridad identificado.
- Que toda persona que ingresa a trabajar en la obra esté registrada por su empleador, cubierta ante un accidente, apta y capacitada para su tarea, sea del contratista o de un subcontratista.
- Que cuando varias firmas trabajan en el mismo lugar haya quien las coordine.
- Que la Empresa haga, y pueda probar que hizo, el control mensual que el artículo 30 de la Ley de Contrato de Trabajo, según el texto de la Ley 27.802, le pide sobre sus contratistas.

2. Alcance

A los fines de este instructivo es una **obra** todo trabajo de construcción, ampliación, reforma, montaje de estructuras o demolición que un contratista ejecuta en un sitio de la Empresa. Lo son, entre otros:

- Una nave, un depósito o un edificio nuevos, y sus ampliaciones.
- Un entrepiso, una platea, una base de equipo, una excavación o una zanja.
- El cambio o la reparación de una cubierta.
- Una demolición, aunque sea interna.
- La reforma de oficinas, vestuarios o comedores.
- [otros trabajos que la Empresa defina]

El tamaño no cambia la regla: a la obra chica se le pide lo mismo. Una obra corta, de una cuadrilla pequeña, sobre una cubierta frágil, es el caso en que los papeles no aparecen y un accidente es más probable.

El instructivo alcanza al contratista que la Empresa contrata para la obra, a los subcontratistas y gremios que este trae (estructura, electricidad, yesería, pintura y los demás), a quienes trabajan por cuenta propia, y al personal, los vehículos y las máquinas de todos ellos.

No alcanza a los contratistas de servicios y de mantenimiento que no hacen obra, que se rigen por **[el instructivo general de control de contratistas de la Empresa]**. Si la Empresa actúa como contratista principal de una obra ajena, aplica este instructivo a sus subcontratistas.

3. Definiciones

- **Comitente:** quien encarga la obra. En este instructivo, la Empresa.
- **Contratista o firma:** la empresa o la persona que la Empresa contrata para ejecutar la obra. **Subcontratista:** la que el contratista contrata para una parte de ella.

- **Sitio:** el establecimiento de la Empresa donde se ejecuta la obra, con su portería. **Frente de trabajo:** el sector del sitio donde una firma trabaja en un momento dado.
- **Contrato:** el acuerdo por el que un contratista ejecuta una obra. Cada obra tiene el suyo, con sus fechas, su sitio y sus subcontratistas, y un contratista está en el sitio solo mientras ese contrato está vigente.
- **Aviso de obra:** la comunicación que cada empleador de la construcción hace a su ART antes de empezar una obra, con sus datos.
- **Programa de seguridad:** el documento donde el contratista dice, antes de empezar, qué va a hacer por etapas, qué riesgos trae cada etapa y con qué medidas los controla, firmado por su profesional de higiene y seguridad.
- **Legajo técnico:** la documentación de higiene y seguridad de la obra, que está en el lugar y se actualiza a medida que la obra avanza.
- **Coordinador de la obra:** la persona de la Empresa, con nombre y apellido, que coordina a las firmas que trabajan en una obra.
- **Requisito obligatorio para ingresar:** el que, si falta, está vencido o fue rechazado, impide el ingreso al sitio. **Habilitado:** quien tiene aprobados todos los suyos para ese sitio ese día.

4. Marco propio de la construcción

El contratista de obra tiene un régimen distinto del de un contratista de servicios, y el instructivo se apoya en él:

- **La Ley 22.250** es el régimen laboral de los trabajadores de la industria de la construcción. Quien encarga trabajos a un contratista de la construcción debe exigirle la constancia de que está inscripto en el registro de la industria, que lleva el IERIC; si no lo hace, se expone a responder por las obligaciones del contratista con sus trabajadores.
- **El Decreto 911/96** es el reglamento de higiene y seguridad para la construcción. Pide un servicio de higiene y seguridad, un legajo técnico de la obra y un programa de seguridad, y hace al comitente responsable en forma solidaria con los contratistas por la seguridad de la obra.
- **Las resoluciones de la SRT** ordenan qué programa corresponde a cada obra, según la tabla del capítulo 7.2.

La Ley 27.802 le dio a la registración en ARCA validez para todos los efectos legales. La Empresa define aquí qué constancia pide: a todo contratista de obra le exige la constancia de inscripción en **[el IERIC, además de la de ARCA]**, y la pide siempre, cualquiera sea el tamaño de la obra. Si decide pedir otra, la cambia también en el capítulo 7.1 y en los anexos 1 y 2.

5. Responsabilidades

Rol	Quién lo ocupa	Qué hace
Responsable del control de contratistas	[cargo o área]	Mantiene este instructivo y la matriz documental, da de alta cada firma y cada obra como un contrato, y escala los incumplimientos.
Revisor de documentación	[cargo o área]	Aprueba o rechaza cada documento en el plazo fijado, con un motivo claro, y deja su nombre y la fecha.
Seguridad e higiene de la Empresa	[cargo o área]	Lee y aprueba o rechaza el programa de seguridad, verifica el legajo técnico en el lugar, libera los permisos de trabajo y hace las inspecciones.
Coordinador de la obra	[nombre, por obra]	Conduce la reunión de inicio del día, mantiene el plano de frentes de trabajo y decide cuando dos tareas no pueden hacerse a la vez en el mismo lugar.

Rol	Quién lo ocupa	Qué hace
Quien contrata la obra	[compras o el área usuaria]	Informa la obra con anticipación, entrega este instructivo antes de adjudicar y autoriza por escrito la subcontratación.
Portería	[cargo o empresa]	Identifica a quien se presenta, confirma si está habilitado y registra cada entrada y cada salida. No recibe documentos ni autoriza excepciones.
Contratista	Su representante y su jefe de obra	Presenta la documentación de la firma, de la obra y de cada trabajador, declara a sus subcontratistas, informa altas y bajas y solo envía a quien está habilitado.
Responsable de higiene y seguridad del contratista	El profesional que el contratista designa	Confecciona y firma el programa de seguridad, mantiene el legajo técnico, visita el lugar y participa cuando ocurre un incidente.

Quien revisa un documento no es quien lo presentó, y cada rol de la Empresa tiene un reemplazo designado: **[indicar]**.

6. Antes del inicio de la obra

Cada obra se da de alta como un contrato propio, con su sitio, sus fechas y sus subcontratistas. Lo que se pide para una obra no se carga a la firma cuando hace otro trabajo, y lo que se aprobó para una obra no vale para la siguiente.

Cuándo	Qué debe estar hecho	Quién
Antes de adjudicar	Este instructivo entregado. Coordinador de la obra designado.	Quien contrata
[3] semanas antes	Firma y contrato dados de alta. Subcontratistas declarados. Documentación de la firma presentada, con la constancia de inscripción y la designación del responsable de higiene y seguridad.	Contratista
[2] semanas antes	Aviso de obra y programa de seguridad presentados. Nómina de trabajadores, con la documentación de cada uno.	Contratista
[1] semana antes	Programa leído contra la obra real y aprobado o rechazado. Documentación revisada y rechazos comunicados con su motivo.	Seguridad e higiene y revisor
[3] días antes	Rechazos corregidos. Inducción del sitio aprobada por cada trabajador. Reunión de inicio con el profesional del contratista.	Contratista y Seguridad e higiene
El día anterior	Verificación previa al inicio firmada, según el anexo 2. Cada persona que va a ingresar está habilitada.	Coordinador de la obra

Sin la verificación del anexo 2 firmada, la obra no empieza.

7. Documentación exigida

La matriz documental del anexo 1 trae la lista completa, con la vigencia de cada requisito y si frena el ingreso. Este capítulo dice qué se mira en cada uno.

7.1 De la firma

- **Constancia de inscripción en el registro de la industria de la construcción (IERIC)**, al alta y **[con la frecuencia que la Empresa defina]**: que esté vigente, que el CUIT coincida con el del contrato y con el de la ART, y que la razón social sea la misma que firma. La constancia de otra empresa del mismo grupo no sirve.
- **Constancia de inscripción en ARCA (ex AFIP)**, al alta y una vez por año.
- **Certificado de la ART con nómina y cláusula de no repetición**, todos los meses: cada trabajador que ingresa, con su CUIL, y la cláusula a nombre de la Empresa con su CUIT exacto. El comitente exige la prueba de la cobertura antes de que la obra empiece.
- **Seguro de vida obligatorio y seguro de responsabilidad civil**, al vencer cada póliza, con la suma que pide el contrato.
- **Designación del responsable de higiene y seguridad**, firmada por el contratista y por el profesional, con su título, su matrícula vigente y un teléfono que conteste. Si el profesional cambia, se presenta la designación nueva antes de que el anterior deje la obra.

7.2 De la obra

Se piden por contrato, es decir, por obra, y cada empleador presenta los suyos:

Situación	Qué se pide
Una obra con un contratista	Aviso de obra a su ART y programa de seguridad, según la Resolución SRT 51/97.
Varios contratistas en la misma obra	Programa de seguridad único, coordinado por el comitente o por el contratista principal, según la Resolución SRT 35/98. Cada subcontratista adapta el suyo a ese programa.
Trabajos repetitivos y de corta duración	El programa de seguridad que las resoluciones de la SRT prevén para obras de ese tipo.

El programa de seguridad lo confecciona el responsable de higiene y seguridad del contratista y lo aprueba su ART antes del inicio, cuando la obra incluye tareas de riesgo, como excavaciones, demoliciones o trabajos en altura, o reúne las condiciones de tamaño que la norma fija. Cuando no corresponde esa aprobación, la Empresa pide igualmente el programa firmado por el profesional.

Cómo se revisan el aviso y el programa está en el capítulo 8, y el legajo técnico, en el capítulo 9.

7.3 De cada trabajador

Documento	Qué mira el revisor	Cada cuánto
CUIL y alta temprana	Que la relación laboral esté registrada antes del primer ingreso.	Al alta de la persona
Inclusión en la nómina de la ART	Que el trabajador figure en la nómina vigente de la firma que lo emplea.	Todos los meses, y con cada alta
Apto médico	El examen que corresponde a la tarea. Para el trabajo en altura, que mencione la altura y no solo «apto».	Según el plazo del examen
Constancia de entrega de elementos de protección personal	El formulario de la Resolución SRT 299/2011 firmado por el trabajador, con lo que su tarea pide.	Al alta y con cada entrega

Documento	Qué mira el revisor	Cada cuánto
Inducción del sitio	Que esté aprobada antes del primer ingreso.	[vigencia]
Capacitaciones y habilitaciones de su tarea	Las de la tabla del capítulo 7.4, a nombre del trabajador y vigentes.	Según cada una

Quien trabaja por cuenta propia, como monotributista o autónomo, no tiene ART: presenta su constancia al día y un seguro de accidentes personales con cláusula a favor de la Empresa. Lo de la persona y lo de su tarea se le pide igual.

7.4 Según la tarea

Si el trabajador…	Se agrega
Trabaja en altura	Capacitación en trabajo en altura y apto médico que la contemple. El Decreto 911/96 exige protección contra caídas a partir de los dos metros.
Arma, modifica o desarma andamios	Capacitación en armado de andamios. El andamio se inspecciona y se habilita antes de usarse.
Opera una grúa, una hidrogrúa o maquinaria vial	Habilitación de operador para ese equipo. Quien eslinga y da las señales, capacitación en eslingado y señales.
Hace trabajos eléctricos	Matrícula y capacitación en riesgo eléctrico.
Suelda, corta o amola	Capacitación en trabajos en caliente.
Trabaja en excavaciones o demoliciones	Capacitación en la tarea, y el procedimiento del contratista para esa excavación o demolición.

7.5 De cada vehículo y de cada máquina

- **Cada vehículo:** cédula, seguro con comprobante de pago y VTV o RTO. Un acoplado se asegura por separado.
- **Cada grúa, hidrogrúa o plataforma:** identificación por número de serie, seguro y certificado de inspección vigente, con sus accesorios de izaje.
- **Cada máquina vial:** identificación, seguro si circula o trabaja con riesgo para terceros, y alarma de retroceso.
- **Quien conduce u opera** presenta su licencia o su habilitación como requisito propio, y se controla otra vez cuando cambia.

7.6 Documentación mensual

Mientras dura la obra, cada firma que tiene personal en relación de dependencia, sea el contratista o un subcontratista, presenta hasta el día **[20]** de cada mes:

- El F.931 del mes anterior, con la nómina declarada, el acuse de presentación y el comprobante de pago.
- La nómina de la ART del mes, con la cláusula de no repetición o el endoso a favor de la Empresa.
- Los recibos de sueldo de los trabajadores que estuvieron en la obra.
- La constancia de que cada sueldo se acreditó en una cuenta a nombre del trabajador.

Cómo se controla está en el capítulo 17.

7.7 Presentación y revisión

El contratista presenta la documentación de la firma, de la obra y de cada trabajador por **[el medio que la Empresa defina]**. La portería no recibe documentos.

Antes del inicio rigen los plazos del capítulo 6. Con la obra en marcha, el revisor resuelve cada presentación en **[cantidad]** días hábiles, y un alta de personal, antes del ingreso del trabajador. Aprueba, o rechaza por escrito con el motivo y con lo que hay que presentar; lo corregido es una presentación nueva, que se suma a la rechazada.

Un documento vencido deja de contar el día de su vencimiento. Si el requisito es obligatorio para ingresar, el trabajador, el vehículo o la firma deja de estar habilitado hasta que se apruebe el nuevo. La Empresa avisa lo que vence con **[cuatro semanas]** de anticipación; renovar es obligación del contratista.

8. Revisión del aviso de obra y del programa de seguridad

En el **aviso de obra** el revisor verifica:

- Que la dirección sea la del sitio de la Empresa y no la de la oficina del contratista.
- Que las fechas cubran el período real de la obra.
- Que las tareas declaradas coincidan con las del contrato, en particular las de riesgo.
- Que la ART sea la misma del certificado de cobertura del contratista.
- Que cada empleador presente el suyo: cada subcontratista avisa a su propia ART.

El **programa de seguridad** no se archiva: Seguridad e higiene lo lee contra lo que se va a hacer en el sitio, con las preguntas del anexo 3. Tiene que describir esta obra: si al quitarle el nombre de la Empresa sirve igual para cualquier otra, no se acepta.

Parte del programa	Qué se verifica
Datos generales	Que el lugar, la tarea y las fechas sean los de esta obra.
Etapas de trabajo	Que sigan el orden real: montaje, tareas principales, desmontaje y limpieza.
Riesgos por etapa	Que incluyan los del sitio y no solo los del oficio: productos químicos, tránsito interno, otras firmas trabajando cerca, instalaciones en servicio.
Medidas	Que sean concretas y verificables, una por riesgo. «Arnés con línea de vida anclada a estructura» se verifica; «se tomarán los recaudos» no.
Permisos previstos	Que identifique las tareas que en el sitio piden permiso de trabajo.
Profesional	Nombre, matrícula y firma.
Aprobación de la ART	Cuando corresponde, para esta dirección y con fecha anterior al inicio.

Se rechaza el programa genérico, el aprobado para otra dirección y el que no firma ningún profesional. El rechazo dice qué falta, y la versión corregida es una presentación nueva que no reemplaza a la anterior.

9. Legajo técnico

El legajo técnico lo prepara el responsable de higiene y seguridad del contratista, está en el lugar de la obra y se actualiza a medida que avanza. Debe estar disponible para la autoridad, la ART y la Empresa. La Empresa lo pide y lo ve en el lugar.

- **Dónde está:** en **[el obrador o el lugar del sitio que se acuerde]**, al alcance del coordinador de la obra.
- **Cuándo se mira:** antes del inicio y en cada inspección del capítulo 14.
- **Qué se espera encontrar:** los datos de la obra y del empleador, que coinciden con el contrato; la memoria descriptiva y las etapas, que describen la obra real; el programa de seguridad, con la aprobación de la ART cuando corresponde; el profesional responsable, con su matrícula, su firma y sus visitas previstas; y los registros de la obra: capacitaciones, entregas de elementos de protección e inspecciones.

- **Qué prueba que el servicio existe:** la firma del profesional en los documentos técnicos y su presencia en el lugar. Si el profesional no se presenta en el lugar, se registra una no conformidad.

10. Subcontratistas y gremios

En una obra el control suele cortarse en el subcontratista, que nadie ve hasta que aparece en la portería. La Empresa no acepta que alguien ingrese porque «viene con la constructora».

- **Autorización previa.** El contratista no subcontrata sin la conformidad escrita de quien contrata la obra.
- **Declaración.** Declara a cada subcontratista antes de que ingrese: razón social, CUIT, la parte del trabajo, las fechas. Un subcontratista no declarado no ingresa.
- **Mismos requisitos.** Cada subcontratista es una firma con su ART y su gente: presenta su constancia de inscripción, su aviso de obra a su propia ART, su programa adaptado al programa único, y la documentación de cada trabajador y la mensual.
- **Revisa la Empresa**, no el contratista, que tiene interés en que su subcontratista ingrese.
- **La cadena.** Un subcontratista no subcontrata a su vez **[sin la misma autorización]**.
- **El fin del contrato** alcanza al subcontratista: cuando la obra se cierra, deja de estar en el sitio.

El revisor compara la nómina de la ART con quien se presenta. Una persona que figura como empleada del contratista y está en la nómina de otra firma no ingresa hasta que esa firma esté declarada y habilitada.

11. Altas y bajas de personal durante la obra

La rotación en una obra es alta y la nómina cambia de una semana a otra. La Empresa controla a la persona que ingresa hoy, no la lista que se presentó al inicio.

- **Alta.** El contratista informa cada trabajador nuevo antes de su primer ingreso, con su documentación. El trabajador nuevo aprueba la inducción antes de ingresar.
- **Reemplazo.** Quien cubre a un operario ausente es una persona nueva: no sube a un andamio ni opera un equipo sin sus propias capacitaciones aprobadas.
- **Baja.** El contratista informa cada baja en **[plazo]**. Quien dejó de trabajar para la firma deja de estar habilitado.
- **Nómina de la ART.** Cada alta se acompaña de la nómina actualizada. Un trabajador que no figura en la nómina no ingresa.
- **Revisión semanal.** El coordinador de la obra compara, cada **[semana]**, las personas que ingresaron con las que el contratista informó.

12. Coordinación de varios contratistas

Los riesgos más graves de una obra aparecen en los cruces: cada firma analiza su tarea y no sabe qué hace la de al lado. Cuando en una obra trabaja más de una firma, la Empresa designa un coordinador de la obra, con nombre y apellido, y **[asume la coordinación del programa de seguridad único / la asigna por contrato al contratista principal]**.

- **Reunión de inicio del día.** Diez o quince minutos, de pie, con un responsable de cada firma, incluidos los subcontratistas. Se habla de lo que cambia respecto de ayer: trabajos nuevos, tareas de riesgo, cortes de servicios, zonas cerradas, equipos pesados en movimiento e incidentes del día anterior. Lo acordado se anota en el acta del anexo 4.
- **Plano de frentes de trabajo**, a la vista de todos: qué firma trabaja en cada sector y en cada nivel.
- **Tareas incompatibles.** No se trabaja debajo de otra cuadrilla ni de una carga suspendida, no se suelda cerca de pintura o de inflamables, y nadie modifica el andamio de otra firma.
- **Permisos cruzados.** Quien libera un permiso ve los demás permisos del mismo lugar y horario.

- **Interferencias con el sitio en operación:** tránsito interno, instalaciones en servicio, cortes de energía y accesos. El coordinador las acuerda con **[el responsable del área]** antes de cada etapa.

13. Permisos de trabajo

Estar habilitado para ingresar no autoriza cualquier tarea. Se hacen solo con un permiso de trabajo emitido antes de empezar, para ese día y ese lugar, firmado por quien lo confecciona, por el responsable del área, por Seguridad e higiene y por los trabajadores:

- El trabajo en altura desde **[dos metros]**, y siempre sobre cubiertas, bordes sin baranda y estructuras.
- El trabajo en caliente: soldadura, corte y amolado.
- Las excavaciones y las zanjas, por los cables y las cañerías enterrados y por el riesgo de derrumbe.
- Las demoliciones.
- El izaje de cargas, con el área de exclusión vallada.
- El ingreso a espacios confinados y los trabajos sobre instalaciones eléctricas.
- [otras tareas que la Empresa defina]

En el trabajo en altura, el permiso verifica en el lugar el acceso, el punto de anclaje, la superficie (las chapas traslúcidas y el fibrocemento se tratan como frágiles), la zona de abajo vallada y cómo se rescata a quien queda suspendido. Un permiso firmado en la oficina, sin ver el lugar, no vale.

14. Inspecciones de la obra

Seguridad e higiene y el coordinador recorren el lugar de la obra **[cada semana, y al inicio de cada etapa]** con una lista de control, y cruzan lo que ven con lo que dice el programa de seguridad.

- **Qué se mira:** orden y limpieza, protecciones contra caídas, andamios habilitados, excavaciones entibadas y señalizadas, tableros y herramientas eléctricas, elementos de protección en uso, permisos vigentes en los frentes y el legajo técnico al día.
- **Cada no conformidad** se anota con su fecha, la firma responsable, quién la vio y el plazo para corregirla, y se sigue hasta su cierre.
- **Ante un riesgo inmediato**, la tarea se detiene. Primero se corrige la condición y después se analiza.
- **Lo que se repite** se trata con el profesional del contratista y, si sigue, como un incumplimiento según el capítulo 18.

15. Ingreso al sitio y excepciones

Para ingresar deben cumplirse tres condiciones a la vez: la firma tiene un contrato de obra vigente que cubre el sitio, tiene aprobados sus requisitos obligatorios para ingresar, incluidos los de la obra, y la persona, el vehículo o la máquina tiene aprobados los suyos.

1. La portería **identifica** a la persona por su documento, al vehículo por su patente y a la máquina por su número de serie.
2. **Confirma** que está habilitada para ese sitio ese día, y registra la entrada con la hora.
3. **Si no está habilitada, no ingresa.** La portería le informa qué le falta, para que lo pida a su empresa.
4. **Registra la salida**, con la hora. Sin registro de salidas no se sabe quién sigue en el sitio, que es lo primero que pide una evacuación.

La portería no recibe documentación y no trabaja con un cuaderno ni con listados impresos de autorizados, que no muestran una ART que venció ayer.

Una **excepción**, el ingreso de alguien no habilitado, la autoriza únicamente **[cargos designados]**, por escrito, antes del ingreso y con su motivo, y vale para ese ingreso. Se registra en **[el registro de excepciones de la Empresa]** con la fecha y la hora, la persona, su firma, qué le faltaba, el motivo y quién autorizó. No se admite cuando falta la cobertura de la ART o del seguro, el aviso de obra, el programa de seguridad o la capacitación para una tarea de riesgo.

[Si la Empresa administra un barrio cerrado o un consorcio:] las obras que contrata cada propietario ingresan por la misma portería y se controlan igual para ingresar. Además de lo anterior se pide la autorización del propietario, que dice qué lote o unidad, qué firma y qué período. El propietario autoriza el ingreso, no la cobertura: sin ART con nómina o seguro de accidentes personales, con cláusula a favor de **[el barrio o el consorcio]**, el trabajador no ingresa.

16. Extensión, cambios y cierre de la obra

- **La obra que se alarga.** Si la obra supera la fecha del aviso de obra, el contratista lo actualiza ante su ART y presenta el nuevo, que se suma al anterior. El responsable del control revisa los vencimientos que caen dentro de la extensión: el seguro que cubría el primer mes vence en el cuarto.
- **El cambio de etapa o de método** obliga a revisar el programa de seguridad, según el capítulo 8.
- **El cambio de alcance**, como una tarea de riesgo que no estaba prevista, se trata como una obra nueva en lo que agrega: programa, permisos y capacitaciones.
- **Una renovación en revisión** no quita la habilitación: cuenta el último documento aprobado hasta su propia fecha.
- **El cierre.** Al terminar la obra, el coordinador verifica que el lugar quedó limpio y sin materiales ni residuos del contratista, que se retiraron andamios, cercos e instalaciones provisorias, y que no quedan permisos abiertos. El contrato se cierra por escrito, y desde ese día el contratista y sus subcontratistas dejan de estar habilitados en el sitio.

17. Control mensual del artículo 30

Con el texto de la Ley 27.802, el artículo 30 de la Ley de Contrato de Trabajo pide a la empresa principal exigir y controlar el CUIL de cada trabajador de sus contratistas, la constancia del pago mensual a la seguridad social, la del pago de los sueldos, una cuenta a nombre del trabajador y la cobertura de la ART con endoso a su favor. La Empresa lo hace cada mes que dura la obra, con cada firma que tiene personal, sea contratista o subcontratista.

1. **Hasta el día [20]** cada firma presenta la documentación mensual del capítulo 7.
2. **Del [20] al [27]** el revisor controla el F.931: el CUIT de la firma y el período pedido, si se trata de una rectificativa, y que el pago corresponda al importe y al mes de la declaración. Lo aprueba, o lo rechaza con su motivo.
3. **Cruce con la portería.** Cada trabajador que ingresó en el mes se busca, por su CUIL, en la nómina de la firma que dice emplearlo. Con la rotación de una obra, quien entró a mitad de mes debe figurar en la declaración de ese mes y tener su alta temprana previa.
4. **Lo que falta** se pide por escrito, y quien ingresó sin figurar en la nómina no vuelve a ingresar hasta aparecer declarado o hasta que la firma lo explique por escrito.
5. **Queda registrado** quién revisó, en qué fecha y qué se hizo con cada faltante, en **[la planilla o el sistema que la Empresa use]**.

18. Incumplimientos, registros y vigencia

Los incumplimientos documentales se escalan de a un paso, y cada paso queda escrito. Primero, una **observación** con lo que falta y su plazo. Sin respuesta, una **conversación con el responsable de la firma**. Si lo que falta es obligatorio para ingresar, el trabajador o la firma queda **sin habilitación**. Si falta la documentación laboral del mes, se aplica la **retención de pago** que el contrato de obra prevé. Si se repite, se acuerda un **plan de mejora** con

fechas. Si no hay mejora o la falta es grave, el **contrato se cierra**, con sus motivos. La escala figura en cada contrato de obra, y el contratista responde por los incumplimientos de sus subcontratistas.

De cada obra la Empresa conserva qué se pidió, qué se presentó, quién lo revisó, con su nombre y la fecha real, la verificación previa al inicio, las actas de coordinación, las inspecciones con sus no conformidades, cada entrada y cada salida, y cada excepción. Nada se reemplaza: el documento corregido se suma al rechazado y el aviso actualizado al original. Los registros se conservan durante **[plazo que la Empresa defina con su asesor legal]**, más allá del cierre de la obra, y los datos de los trabajadores se resguardan según la Ley 25.326 de Protección de los Datos Personales.

Este instructivo rige desde la fecha de su encabezado y reemplaza a **[documento anterior, si lo hay]**. El responsable del control lo revisa al menos una vez por año y cuando cambia la ley. Cada contratista lo recibe antes de adjudicarse la obra y firma la constancia del anexo 5.

Versión	Fecha	Cambio	Responsable

Anexo 1. Matriz documental de la obra

Una fila por requisito. La Empresa quita lo que no pide, agrega lo propio y completa las vigencias. «Obra» es lo que se pide una vez por contrato; «Persona», cada persona que ingresa, y «Empleado», cada persona en relación de dependencia.

Requisito	A quién	Vigencia	Se pide si	Frena el ingreso
Constancia de inscripción en el IERIC	Firma	[plazo]	Siempre	Sí
Constancia de inscripción en ARCA	Firma	Anual	Siempre	No
ART con nómina y cláusula de no repetición	Firma	Mensual	Tiene empleados	Sí
F.931 con nómina, acuse y pago	Firma	Mensual	Tiene empleados	[Sí o No]
Recibos de sueldo y acreditación	Firma	Mensual	Tiene empleados	No
Seguro de vida obligatorio	Firma	Fecha impresa	Tiene empleados	No
Seguro de responsabilidad civil	Firma	Fecha impresa	Lo pide el contrato	[Sí o No]
Seguro de accidentes personales	Firma	Fecha impresa	Trabaja solo	Sí
Responsable de higiene y seguridad	Firma	[plazo]	Siempre	Sí
Aviso de obra	Obra	Hasta el fin de obra	Siempre	Sí
Programa de seguridad	Obra	Por etapa	Siempre	Sí
Declaración de subcontratistas	Obra	Por contrato	Subcontrata	Sí
CUIL y alta temprana	Empleado	No vence	Siempre	[Sí o No]
Apto médico	Persona	Por plazo	Siempre	Sí
Constancia de entrega de EPP	Empleado	Cada entrega	Siempre	[Sí o No]
Inducción del sitio	Persona	[plazo]	Siempre	Sí
Capacitación en trabajo en altura	Persona	Según el curso	Trabaja en altura	Sí
Habilitación de operador	Persona	Fecha impresa	Opera equipos	Sí
Matrícula y riesgo eléctrico	Persona	Fecha impresa	Trabajo eléctrico	Sí
Seguro con pago, y VTV o RTO	Vehículo	Fecha impresa	Ingresa con vehículos	Sí
Certificado de inspección del equipo	Máquina	Fecha impresa	Trae equipos de izaje	Sí

Anexo 2. Verificación previa al inicio de la obra

La completa el coordinador de la obra el día anterior al inicio. Con un solo «No», la obra no empieza.

Obra: _____ Sitio: _____

Contratista: _____ CUIT: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de fin prevista: _____

Punto	Sí	No	Observaciones
Constancia de inscripción en el registro de la industria, vigente y con el CUIT del contrato	☐	☐	
ART con la nómina de quienes ingresan y cláusula de no repetición a favor de la Empresa	☐	☐	
Aviso de obra con la dirección del sitio, las fechas reales y las tareas de riesgo	☐	☐	
Programa de seguridad leído y aprobado por Seguridad e higiene	☐	☐	
Aprobación del programa por la ART, cuando corresponde, para esta dirección	☐	☐	
Responsable de higiene y seguridad designado, con matrícula vigente	☐	☐	
Legajo técnico visto en el lugar	☐	☐	
Subcontratistas declarados y habilitados, cada uno con su aviso de obra	☐	☐	
Cada trabajador que ingresa el primer día está habilitado	☐	☐	
Inducción del sitio aprobada por cada trabajador	☐	☐	
Vehículos y máquinas habilitados	☐	☐	
Tareas que piden permiso de trabajo identificadas	☐	☐	
Frente de trabajo delimitado, e interferencias con el sitio acordadas	☐	☐	
Coordinador de la obra y jefe de obra del contratista presentados	☐	☐	

Coordinador de la obra (firma y aclaración) Seguridad e higiene (firma y aclaración)

Anexo 3. Revisión del programa de seguridad

La completa Seguridad e higiene al leer el programa. Un «No» se devuelve al contratista como rechazo, con el detalle de lo que falta.

Obra: _____ Contratista: _____

Profesional que firma el programa: _____ Matrícula: _____

Versión o fecha del programa: _____ Fecha de la revisión: _____

Pregunta	Sí	No	Observaciones
¿El lugar, la tarea y las fechas son los de esta obra?	☐	☐	
¿Las tareas coinciden con las del contrato?	☐	☐	
¿Las etapas siguen el orden real del trabajo?	☐	☐	
¿Cada etapa tiene identificados sus riesgos?	☐	☐	
¿Están los riesgos del sitio, además de los del oficio?	☐	☐	
¿Cada riesgo tiene una medida concreta y verificable?	☐	☐	
¿Identifica las tareas que piden permiso de trabajo?	☐	☐	
¿Dice cómo se coordina con la Empresa y con las demás firmas?	☐	☐	
¿Prevé el rescate de quien queda suspendido en altura, si hay trabajo en altura?	☐	☐	
¿Lo firma un profesional identificado, con su matrícula?	☐	☐	
¿Tiene la aprobación de la ART, cuando corresponde, para esta dirección y antes del inicio?	☐	☐	

Resultado (aprobado o rechazado): _____ Se revisa de nuevo al llegar a la etapa: _____

_____

Revisó por Seguridad e higiene (firma y aclaración)

Anexo 4. Acta de la reunión de inicio del día

Una por día y por obra, cuando trabaja más de una firma. La conduce el coordinador de la obra.

Obra: Sitio:

Fecha y hora: Coordinador:

Firma	Tarea de hoy	Sector y nivel	Riesgos y permisos	Referente (firma)

Cortes de servicios y zonas cerradas: Equipos pesados e izajes del día:

Tareas que no pueden hacerse a la vez: Incidentes y no conformidades de ayer:

Coordinador de la obra (firma y aclaración)

Anexo 5. Constancia de recepción del instructivo

El contratista que firma al pie declara que recibió el Instructivo de control de contratistas en construcción de **[Razón social de la empresa]**, en su versión **[número]**, que lo leyó y que se compromete a cumplirlo y a hacerlo cumplir por su personal y por sus subcontratistas.

Declara conocer, en particular:

- Que la obra no empieza sin aviso de obra, sin programa de seguridad aprobado y sin la verificación previa del anexo 2.
- Que no subcontrata sin autorización escrita, y que cada subcontratista presenta lo mismo que él.
- Que informa cada alta y cada baja de personal antes de que ocurra, y que solo ingresa quien está habilitado.
- Que su jefe de obra participa de la reunión de inicio del día, y que las tareas de riesgo se hacen con permiso de trabajo.
- Que la documentación mensual se entrega hasta el día **[20]**, y que los incumplimientos se tratan según el capítulo 18.

Razón social del contratista:	CUIT:
Nombre y apellido de quien firma:	Cargo:
Obra:	Fecha:
Firma del contratista	Recibió por la Empresa (firma y aclaración)