Instructivo de control de contratistas en minería

Código	Versión	Vigente desde	Elaboró	Revisó	Aprobó

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

1. Objeto

Este instructivo fija cómo **[Razón social de la empresa]** (en adelante, «la Empresa») controla a las empresas contratistas y subcontratistas que trabajan en su operación minera **[nombre de la operación]**: qué les exige, cuándo, quién lo revisa y qué decide que una persona, un vehículo o un equipo suba al yacimiento.

Se escribe con cuatro fines:

- Que nadie emprenda el viaje sin estar habilitado. La garita está a **[cantidad]** horas de **[ciudad]**, y lo que falta se resuelve en la ciudad, antes de salir.
- Que toda persona que sube esté registrada por su empleador, cubierta ante un accidente, apta para la altura geográfica y capacitada para su tarea.
- Que la Empresa sepa en todo momento quién está arriba, de qué firma y dónde se aloja.
- 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, pone a cargo de la empresa principal.

2. Alcance y sitios de la operación

El instructivo alcanza a toda firma que la Empresa contrata para trabajar o prestar un servicio en la operación, desde la empresa de servicios con cientos de personas hasta el proveedor local de dos o tres, y a las firmas que estas subcontratan. Alcanza también a su personal, sus vehículos y sus equipos.

La operación se divide en sitios. Cada sitio tiene su control de ingreso y pide lo general más lo que su riesgo impone:

Sitio	Qué lo distingue	Qué agrega a lo general
Oficinas y depósito en [ciudad]	A nivel de la ciudad, sin riesgos de operación.	Nada: rige lo general.
Ruta de acceso y garita [nombre]	Ruta de montaña, clima cambiante, tramos sin señal.	Autorización interna de manejo y equipamiento del vehículo.
Campamento [nombre], a [altitud] metros	Altura geográfica, alojamiento y comedor, lejos de un hospital.	Examen de aptitud para la altura e inducción de la operación.
Mina [a cielo abierto o subterránea]	Equipos pesados, voladuras, polvo con sílice y ruido.	Autorización para circular en el área de mina y capacitaciones de la tarea.
Planta de proceso	Energías peligrosas, reactivos, espacios confinados.	Bloqueo de energías, riesgo químico y permisos de trabajo.
Polvorín y frentes de voladura	Explosivos.	Habilitación para explosivos de la firma y de cada persona que los manipula.

Lo que un sitio pide y otro no responde a un motivo de riesgo y queda escrito en la matriz documental del anexo 1. Quien solo trabaja en las oficinas de la ciudad no presenta lo que se pide para subir.

Quedan fuera **[las visitas y las autoridades en inspección, u otros casos que la Empresa defina]**, que se rigen por **[procedimiento que corresponda]**. Una visita que sube al yacimiento cumple igualmente el capítulo 7.

3. Definiciones

- **Contratista o firma:** la empresa o la persona que la Empresa contrata para trabajar en la operación. **Subcontratista:** la que un contratista contrata para una parte de ese trabajo.
- **Sitio:** cada lugar de la operación con control de ingreso propio, según la tabla del capítulo 2. **Garita:** el puesto donde se hace ese control.
- **Subida:** el traslado de una persona, un vehículo o un equipo hasta un sitio de altura. **Bajada:** su regreso.
- **Turno:** el período continuo que una persona permanece arriba entre una subida y una bajada, según el régimen de su contrato (por ejemplo, **[días]** de trabajo por **[días]** de descanso).
- **Altura geográfica:** la altitud del lugar sobre el nivel del mar. No debe confundirse con el trabajo en altura, que es la tarea con riesgo de caída a distinto nivel.
- **Requisito obligatorio para ingresar:** el documento, examen, capacitación o condición que, si falta, está vencido o fue rechazado, impide el ingreso al sitio. Los demás requisitos se siguen desde la oficina y no frenan la subida.
- **Habilitado:** quien tiene presentados y aprobados todos los requisitos obligatorios para ingresar a un sitio en un día dado.
- **Autorización interna de manejo:** el permiso que la Empresa otorga a una persona para conducir un tipo de vehículo en la ruta de acceso o dentro de la operación.
- **Lista de subida:** la nómina de personas, vehículos y equipos que un contratista va a subir en un cambio de turno. Es el anexo 2.

4. Responsabilidades

Rol	Quién lo ocupa	Qué hace
Responsable del control de contratistas	[cargo, en la ciudad]	Mantiene este instructivo y la matriz documental, da de alta cada firma y cada contrato, fija el calendario de subidas y escala los incumplimientos.
Revisor de documentación	[cargo, en la ciudad]	Aprueba o rechaza cada documento en el plazo fijado, con un motivo claro, y deja su nombre y la fecha. Revisa antes de cada subida, no en la garita.
Servicio médico de la operación	[cargo o prestador]	Define el examen de aptitud para la altura geográfica y su vigencia, y decide sobre la permanencia arriba de quien presenta síntomas.
Seguridad e higiene	[cargo o área]	Define los requisitos por sitio y por tarea, la inducción, las autorizaciones internas de manejo y los permisos de trabajo. Registra los incumplimientos en el terreno.
Administrador del contrato	[área usuaria]	Informa cada contrato nuevo con anticipación, confirma qué servicio necesita en cada turno y recibe la lista de subida de su contratista.
Administración del campamento	[cargo o empresa]	Asigna las plazas según la lista de subida confirmada y mantiene el registro de quién se aloja y dónde.
Garita	[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.

Rol	Quién lo ocupa	Qué hace
Quien autoriza excepciones	[cargos designados]	Autoriza por escrito, con su motivo, el ingreso de alguien no habilitado, dentro de los límites del capítulo 14.
Contratista	Su representante y su referente arriba	Presenta la documentación en plazo, arma la lista de subida, solo hace viajar a quien está habilitado y designa un referente por turno que responde por su gente arriba.

Quien revisa un documento no es quien lo presentó. En una operación por turnos, cada rol tiene su reemplazo designado: **[indicar]**.

5. Contratistas por tipo de servicio

La Empresa no pide a todos lo mismo. La documentación general del capítulo 6 rige para todos; lo demás depende del servicio, según las respuestas del contratista a las preguntas del alta, que están en el anexo 4.

Servicio	Qué se agrega a lo general
Perforación y voladura	La habilitación para explosivos de la firma y de cada persona que los manipula, y las del vehículo que los transporta. Capítulo 6.5.
Movimiento de suelos y operación de equipos pesados	La habilitación de cada operador para el equipo que opera, la identificación de cada máquina y su certificado de inspección o de mantenimiento.
Mantenimiento mecánico y eléctrico	La matrícula y la capacitación en riesgo eléctrico de quien hace trabajos eléctricos, y la capacitación en bloqueo de energías de quien interviene equipos de la planta de proceso.
Montajes e izaje	La habilitación de cada operador de grúa o manipulador, el certificado de inspección del equipo y de sus accesorios, y la capacitación en trabajo en altura. Si la tarea es de construcción, el aviso de obra y el programa de seguridad.
Transporte de personal	La licencia profesional y el curso de manejo de cada conductor, y el seguro, la revisión técnica y la habilitación de cada unidad para ese uso. Capítulo 9.
Transporte de insumos, combustibles y reactivos	Lo mismo, más la habilitación para cargas peligrosas del conductor y del vehículo cuando la carga lo es.
Catering, hotelería y limpieza del campamento	Las capacitaciones que la Empresa define para quien manipula alimentos y para quien usa productos químicos de limpieza. No se le piden las habilitaciones de la operación minera.
Laboratorio y servicios médicos	La matrícula o el título de cada profesional, y la capacitación en riesgo químico de quien trabaja con reactivos.

6. Documentación exigida

La lista completa, con la vigencia de cada requisito, los sitios donde se pide y si frena el ingreso, es la matriz documental del anexo 1. Este capítulo dice qué mira el revisor.

6.1 De la firma

- **Constancia de inscripción en ARCA (ex AFIP).** Al alta y cada año. El revisor mira que el CUIT sea el del contrato y que la actividad declarada tenga relación con el servicio.

- **Certificado de la ART con nómina y cláusula de no repetición**, todos los meses: que figure cada persona de la lista de subida, con su CUIL, y que la cláusula nombre a la Empresa con su CUIT exacto.
- **Seguro de vida obligatorio.** En cada renovación: la póliza vigente y su constancia de pago.
- **Seguro de responsabilidad civil.** En cada renovación: la suma que fija el contrato y, si el contrato lo pide, la Empresa como coasegurada.
- **Programa de seguridad e higiene**, con la designación del profesional que lo firma. Al alta y cada vez que cambia el servicio. Debe hablar de esta operación: las tareas que la firma va a hacer, la altura, la ruta y el campamento.
- **Referente por turno**, con cada lista de subida: nombre y teléfono de quien responde arriba por la gente de la firma.

6.2 De cada persona que sube

Documento	Qué mira el revisor	Cada cuánto
CUIL y alta temprana	Que la relación laboral esté registrada antes de la primera subida.	Al alta de la persona
Inclusión en la nómina de la ART	Que la persona figure en la nómina del mes. No alcanza con que la firma tenga ART.	Todos los meses
Examen médico de aptitud para la altura geográfica	Que sea de esa persona, que lo firme un médico y que su vigencia cubra el turno completo. Capítulo 7.	[vigencia]
Apto médico según la tarea	El preocupacional o el periódico que corresponde al riesgo: polvo, ruido, trabajo en altura.	Según el plazo del examen
Inducción de la operación	Que esté aprobada antes de la primera subida.	[vigencia]
Constancia de entrega de elementos de protección personal	El formulario de la Resolución SRT 299/2011 firmado por el trabajador, con la ropa de abrigo y la protección respiratoria y auditiva que la tarea pide.	Al alta y con cada entrega
Capacitaciones y habilitaciones de la tarea	Las de la tabla del capítulo 5, a nombre de la persona y vigentes.	Según cada una

6.3 De quien conduce

La licencia y los cursos son requisitos de la persona, no del vehículo. Se piden a cada persona que declara que conduce, y se controlan otra vez cuando cambia el conductor de una unidad.

- **Licencia de conducir** de la categoría que corresponde al vehículo, vigente.
- **Curso de manejo defensivo.** Si la Empresa dicta el suyo para la ruta de montaña y el área de mina, vale ese y no otro.
- **Autorización interna de manejo**, que emite la Empresa después del curso y de **[la evaluación práctica que defina]**, por tipo de vehículo y por zona: ruta de acceso, campamento, área de mina.
- **Habilitación para cargas peligrosas**, solo para quien las transporta.

6.4 De cada vehículo y de cada equipo

- **Cédula de identificación** del vehículo, con la patente que se presenta.
- **Seguro con comprobante de pago**, de cada unidad con patente. Un acoplado o un semirremolque se asegura por separado.
- **VTV o RTO** vigente, según la jurisdicción.

- **Equipamiento que exige la operación**, según la lista del anexo 3, verificado antes de la primera subida y en cada inspección.
- **Identificación por número de serie** de cada máquina, y su **certificado de inspección o de mantenimiento** si es un equipo de izaje, de elevación o de movimiento de suelos.

6.5 Explosivos

Solo se pide a las firmas que hacen voladura. La firma presenta su habilitación para trabajar con explosivos, y cada persona que los manipula, la suya, con la autorización del organismo nacional de control. El vehículo que los transporta presenta su habilitación para esa carga.

El revisor verifica el titular, la vigencia y que la habilitación corresponda a lo que la persona va a hacer. Estos requisitos son obligatorios para ingresar al polvorín y a los frentes de voladura, y no admiten excepción.

6.6 Documentación mensual

Cada mes, hasta el día **[20]**, la firma que tiene personal en relación de dependencia presenta cuatro cosas:

1. **El F.931 del mes anterior**, con la nómina declarada, el acuse de presentación y el comprobante de pago.
2. **La nómina de la ART del mes**, con la cláusula de no repetición o el endoso a favor de la Empresa.
3. **Los recibos de sueldo** de quienes estuvieron en la operación.
4. **La constancia de acreditación** de cada sueldo en una cuenta a nombre del trabajador.

Cómo se controla está en el capítulo 15. Quien trabaja solo, como monotributista o autónomo, no tiene ART: en su lugar presenta la constancia de monotributo o de autónomos al día y un seguro de accidentes personales en el que la Empresa figure como ella lo define: **[beneficiaria para la asistencia médica o asegurada adicional]**. El examen de aptitud para la altura, la inducción y lo de su vehículo se le piden como a cualquiera.

6.7 Proveedores locales

La Empresa compra y contrata a proveedores locales **[según los compromisos que asumió con la provincia y las comunidades]**. Un proveedor de tres personas, sin área administrativa, no puede responder una lista pensada para una empresa de montaje, y no se le pide. Con los proveedores locales se aplica lo siguiente:

- **Se pregunta antes de pedir.** Las preguntas del anexo 4 quitan de su lista todo lo que no hace: sin voladura no hay habilitación de explosivos, sin vehículo no hay seguro de vehículo, sin empleados no hay F.931.
- **Lo que no se negocia es lo mismo que para todos:** la cobertura de cada persona, el examen de aptitud para la altura, la inducción y lo que exija la tarea.
- **Cada requisito se explica en lenguaje llano:** qué es, quién lo emite (la ART, el contador, la aseguradora, el médico) y qué debe decir.
- **Una llamada al alta**, del responsable del control, para recorrer la lista con el proveedor, y una revisión rápida de su primer envío.
- **Se acepta la presentación desde un teléfono**, siempre que el documento esté completo y se lea.

6.8 Presentación, revisión y vencimientos

Cada documento se presenta por **[el medio que la Empresa defina]**, con la indicación del requisito y de la persona, el vehículo o el equipo al que corresponde. Nada se entrega en la garita ni en el punto de embarque.

- **La revisión** se hace dentro de **[cantidad]** días hábiles, y siempre antes de la fecha límite del capítulo 8 cuando el documento es de alguien que figura en una lista de subida.
- **Un rechazo** se comunica por escrito y dice qué documento se rechazó, por qué y qué hay que presentar. La corrección es una presentación nueva, y el documento rechazado queda en el legajo.

- **Aviso de vencimientos.** La Empresa avisa a cada contratista, **[una vez por semana]**, lo que vence en **[las cuatro semanas siguientes]**. Renovar a tiempo es obligación del contratista, reciba o no el aviso.
- **El día en que vence**, un documento deja de contar. Si el requisito es obligatorio para ingresar, la persona, el vehículo o el equipo deja de estar habilitado hasta que se apruebe uno nuevo.

7. Aptitud médica para la altura geográfica

La exposición a gran altura exige una evaluación médica específica, además del examen preocupacional. La Empresa la exige a toda persona que sube a un sitio ubicado a más de **[3.000]** metros sobre el nivel del mar, sea cual sea su tarea y aunque suba por un solo día.

- **Qué se presenta:** el examen médico de aptitud para la altura geográfica, con los estudios que define el servicio médico de la operación en **[protocolo o listado]**, firmado por un médico y con la conclusión de apto para la altitud del sitio.
- **Vigencia: [plazo]** desde la fecha del examen. El servicio médico puede fijar una vigencia menor para una persona.
- **Debe cubrir el turno completo.** No sube quien tiene un examen que vence antes de la fecha de bajada prevista: lo renueva antes de subir.
- **Es un requisito de la persona**, no de la firma, y es obligatorio para ingresar. No admite excepción.
- **Confidencialidad.** El revisor registra el resultado y la vigencia. Los estudios los ve solo el servicio médico; la garita ve si la persona está habilitada y, si no lo está, qué requisito le falta.

Además de la documentación:

- La inducción explica los síntomas del mal de altura y la obligación de avisar de inmediato al servicio médico, sin esperar al fin de la jornada.
- Quien presenta síntomas deja la tarea y se presenta en el servicio médico, acompañado. La permanencia arriba o el descenso los decide el servicio médico.
- Quien sube por primera vez, o después de **[plazo]** sin subir, cumple el período de aclimatación que fija el servicio médico: **[indicar]**.

8. Cambios de turno y listas de subida

En esta operación el control no se hace una vez por contrato sino en cada cambio de turno. Un documento vigente en la subida anterior puede haber vencido para esta, y la nómina de una firma cambia de un turno a otro.

Para cada subida, el contratista presenta una lista de subida, con el formato del anexo 2, y se cumple este cronograma:

Cuándo	Qué debe estar hecho	Quién
[10] días antes de la subida	Lista de subida presentada: personas, vehículos y equipos, con el referente del turno.	Contratista
[7] días antes	Presentado todo lo que falta o vence antes de la fecha de bajada. El contratista conoce lo que le falta a cada persona de la lista.	Contratista
[3] días antes	Todo revisado. Los rechazos, comunicados con su motivo y lo que hay que presentar.	Revisor
El día anterior	Lista confirmada: quién sube y quién no. Aviso al contratista, al administrador del contrato y a la administración del campamento.	Responsable del control

Cuándo	Qué debe estar hecho	Quién
El día de la subida	Embarque solo de quienes figuran en la lista confirmada. La garita confirma y registra.	Transporte y garita

Reglas de la subida:

- **Quien no está habilitado no viaja.** No se embarca a nadie con la expectativa de resolver su situación en la garita.
- **Los vencimientos del turno se renuevan antes de subir.** Lo que vence durante el turno se presenta renovado antes de la subida, y lo que vence en el mes siguiente, antes de bajar y no al volver a subir.
- **Un reemplazo es una persona nueva.** Quien sube en lugar de otro cumple el mismo cronograma. Si el reemplazo aparece a último momento y no está habilitado, la plaza queda vacante en ese turno.
- **Si un requisito obligatorio vence con la persona arriba,** la persona **[termina su jornada y baja en el primer transporte disponible]**, salvo que el contratista presente la renovación y se apruebe antes.
- **Una renovación presentada a tiempo y todavía en revisión** no quita la habilitación mientras el documento anterior siga vigente.

El responsable del control publica el calendario de subidas de cada contrato con **[un mes]** de anticipación, para que las fechas límite se conozcan antes de que corran.

9. Transporte y circulación

Este capítulo rige para el transporte de personal, para los vehículos livianos de los contratistas y para la circulación dentro de la operación.

9.1 Transporte de personal

- La empresa de transporte es un contratista más: sus conductores y sus unidades cumplen el capítulo 6, y cada unidad está habilitada antes de asignarse a una subida.
- El punto de embarque es **[lugar]**. Antes de salir, **[quien la Empresa designe]** controla a cada pasajero contra la lista de subida confirmada. Quien no figura no se embarca.
- El transporte lleva la lista de pasajeros de ese viaje, que se entrega en la garita.
- El contratista que sube a su gente en vehículos propios cumple las mismas reglas: lista confirmada, conductor con autorización interna de manejo y vehículo habilitado.

9.2 Ruta de acceso

- Solo conduce en la ruta de acceso quien tiene la autorización interna de manejo para esa zona y ese tipo de vehículo.
- Se circula en los horarios que fija la Empresa: **[horarios]**. Fuera de ellos, solo con autorización de **[cargo]**.
- Cada vehículo avisa su salida y su llegada a **[control de ruta o garita]**, por **[radio o el medio que se defina]**. Un vehículo que no llega en el tiempo previsto se busca.
- La Empresa puede cerrar la ruta por el clima. Con la ruta cerrada no se sube ni se baja, y la lista de subida se reprograma.
- Las horas de manejo y de descanso de cada conductor siguen **[la regla de la Empresa]**. Nadie conduce de bajada al terminar un turno de noche sin el descanso previsto.

9.3 Área de mina

Un vehículo liviano es casi invisible desde la cabina de un equipo pesado. Dentro del área de mina:

- Ingresa solo el vehículo equipado según el anexo 3, con un conductor autorizado para esa zona, y con aviso previo por radio a **[despacho o supervisor de mina]**.
- El equipo pesado tiene siempre la prioridad de paso.
- No se adelanta ni se acerca a un equipo pesado sin contacto por radio con su operador y sin su confirmación.
- Se mantiene la distancia mínima que fija la Empresa, **[distancia]**, y nunca se estaciona en el punto ciego de un equipo ni en su zona de maniobra.
- Se estaciona solo en los lugares señalados, con el vehículo calzado y fuera de las bermas y de los bordes de banco.
- Durante una voladura, el área se despeja según el aviso de **[responsable de voladura]**. Nadie reingresa hasta que se comunica el fin de la restricción.

10. Ingreso por la garita y permanencia en el campamento

La garita aplica una decisión que ya se tomó en la ciudad. En cada ingreso:

1. **Identifica** a cada persona por su documento, a cada vehículo por su patente y a cada máquina por su número de serie.
2. **Confirma** que está habilitada para ese sitio ese día.
3. **Registra la entrada** con la hora, y el sitio y el alojamiento de destino.
4. **Si no está habilitada, no ingresa.** La garita le informa qué le falta y avisa al referente de su firma y al responsable del control. La persona regresa en el transporte que la Empresa indique.
5. **Registra la salida** de cada persona, vehículo y máquina, con la hora, en cada bajada.

La garita no recibe documentación ni autoriza excepciones, y no trabaja con listados impresos: un listado impreso no muestra lo que venció después de imprimirse.

En el campamento:

- La administración asigna la plaza al llegar y registra quién ocupa cada habitación. Un cambio de habitación se informa.
- El referente del contratista conoce, en todo momento, cuántas personas de su firma están arriba y en qué frente trabaja cada una.
- Quien pasa de un sitio a otro dentro de la operación, por ejemplo del campamento a la planta de proceso, debe estar habilitado para el sitio de destino.
- Nadie baja sin registrar su salida. Una persona que se retira sin registrarse figura como presente, y en una emergencia alguien sale a buscarla.

11. Inducción y capacitaciones

Toda persona aprueba la inducción de la operación **antes de su primera subida**. Se rinde **[a distancia o en la oficina de la ciudad]**, con una evaluación, y vale por **[plazo]**. No se dicta en la garita con el transporte esperando.

La inducción trata, como mínimo:

- La altura geográfica: síntomas del mal de altura, hidratación, abrigo y cuándo avisar al servicio médico.
- La ruta de acceso y el transporte: horarios, cierres por clima y conducta en el vehículo.
- El campamento: alojamiento, comedor, horarios y normas de convivencia.
- La circulación a pie y en vehículo cerca de equipos pesados, y las voladuras: cómo se avisan y dónde esperar.
- El polvo con sílice y el ruido: dónde hay exposición y qué protección se usa.
- El frío, el viento, la radiación solar y las tormentas eléctricas.
- La emergencia: alarmas, puntos de reunión, a quién reportarse y cómo pedir ayuda.

- Los permisos de trabajo y las tareas que nadie empieza sin uno.

Cada persona tiene además vigentes las capacitaciones de su tarea, según el capítulo 5, acreditadas por persona, y un sitio puede sumar su propia inducción, como la planta de proceso.

12. Permisos de trabajo y tareas críticas

Estar habilitado para ingresar no autoriza a hacer cualquier tarea. Las tareas de la lista siguiente se hacen solo con un permiso de trabajo emitido antes de empezar, para ese lugar y ese horario, firmado por quien lo confecciona, por el responsable del área, por Seguridad e higiene y por las personas que trabajan.

- Trabajo en altura con riesgo de caída a distinto nivel.
- Trabajo en caliente: soldadura, corte y amolado.
- Ingreso a espacios confinados: tanques, molinos, tolvas, cámaras.
- Intervención de equipos con energías peligrosas, con bloqueo y etiquetado previos.
- Izaje de cargas.
- Excavaciones y trabajos al pie o en la cresta de un talud.
- Trabajo con reactivos de la planta de proceso.
- [otras tareas que la Empresa defina]

La voladura se rige por **[procedimiento de voladura de la Empresa]**, que fija el aviso, el despeje del área, los puestos de vigía y el reingreso.

Al sonar una alarma, cada persona deja su tarea en condición segura, como dice su permiso, antes de evacuar. Quien trabaja en altura, dentro de un espacio confinado o en caliente conoce de antemano cómo bajar, salir o apagar.

13. Emergencias y recuento de personas

La operación está lejos de un hospital. En una evacuación o en un rescate, lo primero que se necesita es saber quién está arriba.

- **El listado de presentes** sale del registro de entradas y salidas de cada sitio, por firma. Por eso el registro de salidas es obligatorio.
- **El referente de cada contratista** cuenta a su gente en el punto de reunión y reporta a quien coordina la emergencia.
- **Los faltantes** se informan con nombre y último lugar conocido, para que la brigada sepa dónde buscar.
- **Todo accidente o síntoma se informa** al servicio médico de la operación, que decide la atención y el traslado. Ningún contratista baja a un accidentado por su cuenta.
- **Los contratistas participan de los simulacros** que se hacen mientras están arriba, también en el turno de noche.
- **Las comunicaciones:** cada frente de trabajo de un contratista tiene **[una radio en el canal que la Empresa asigna]** y conoce el canal de emergencia.

14. Excepciones al ingreso

Una excepción es el ingreso de alguien que no está habilitado. Solo se admite por una urgencia operativa concreta y bajo estas reglas:

- **La autoriza** únicamente **[cargos designados]**, nunca la garita, y vale para ese ingreso: no habilita para la subida siguiente.

- **Por escrito y antes del ingreso**, con el motivo. Una autorización dada por radio o por teléfono, sin motivo escrito, no se admite.
- **Queda anotada** en **[el registro de excepciones de la Empresa]**: cuándo fue, qué persona o qué vehículo, de qué firma, qué requisito le faltaba, por qué se autorizó y quién lo hizo.
- **No se admite** cuando falta la cobertura de la ART o del seguro, el examen de aptitud para la altura geográfica, la autorización interna de manejo de quien va a conducir, una habilitación para explosivos o **[otros requisitos que la Empresa defina]**.

El responsable del control revisa las excepciones todos los meses. Las que se repiten en una misma firma se tratan como un incumplimiento.

15. Control mensual del artículo 30

Según el texto que la Ley 27.802 dio al artículo 30 de la Ley de Contrato de Trabajo, la empresa principal exige a sus contratistas, y controla, el CUIL de cada trabajador, 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 todos los meses, con cada contratista que tiene personal, incluidos los subcontratistas y los proveedores locales.

1. **Hasta el día [20]** el contratista presenta la documentación mensual del capítulo 6.
2. **Del [20] al [27]** el revisor mira el F.931: que el CUIT sea el del contratista y el período, el pedido; si es una rectificativa, a cuál reemplaza; y que el comprobante de pago coincida con el importe y con el mes. Aprueba, o rechaza con su motivo.
3. **Cruce con la garita.** Cada persona de la firma que ingresó a un sitio en el mes se busca en la nómina por su CUIL, una por una. En una operación por turnos, la lista del mes reúne a los dos o más turnos que subieron.
4. **Lo que falta** se pide por escrito. Quien ingresó y no figura en la nómina no vuelve a subir hasta que aparezca declarado o la firma lo explique por escrito.
5. **Queda registrado** en **[la planilla o el sistema que la Empresa use]** quién revisó, en qué fecha y cómo se resolvió cada faltante. El mes en que una firma no subió también se anota, para que no parezca un mes sin control.

16. Incumplimientos

Un incumplimiento documental se trata por escalones, de a uno y siempre por escrito:

1. **Observación.** Se dice qué falta y en qué plazo se corrige.
2. **Contacto con el responsable de la firma**, si el plazo pasa sin respuesta.
3. **Sin habilitación.** Si lo que falta es obligatorio para ingresar, la persona o la firma no sube.
4. **Retención de pago**, la que el contrato prevé, cuando falta la documentación laboral del mes.
5. **Plan de mejora**, con compromisos y fechas, cuando los incumplimientos se repiten.
6. **Cierre del contrato**, con sus motivos, si no hay mejora o la falta es grave.

La escala figura en cada contrato y se aplica igual a todos. Un turno perdido porque el contratista embarcó a alguien no habilitado, o no presentó su lista de subida en plazo, corre por cuenta del contratista en los términos del contrato.

El incumplimiento en el terreno, como conducir sin autorización interna o trabajar sin permiso o sin protección, detiene la tarea: primero se corrige la condición y después se analiza. Se registra la no conformidad, se habla con el referente de la firma y, si se repite, se escala.

17. Registros, vigencia y revisión

De cada mes y de cada contratista, la Empresa conserva qué se pidió, qué se presentó, quién lo revisó, con su nombre y la fecha real, cada lista de subida confirmada, cada entrada y cada salida, y cada excepción con su motivo.

- **Nada se borra del legajo.** Un documento corregido no borra al rechazado, ni una renovación al vencido: el vencido prueba que la persona estuvo cubierta mientras estuvo arriba.
- **Plazo de conservación: [el que la Empresa defina con su asesor legal]**, que sigue corriendo después del fin de cada contrato.
- **Datos personales.** Los datos de los trabajadores, incluido el resultado de sus exámenes médicos, se usan solo para este control y se resguardan según la Ley 25.326 de Protección de los Datos Personales.

El instructivo entra en vigencia en la fecha de su encabezado y deja sin efecto **[documento anterior, si lo hay]**. El responsable del control lo revisa, junto con la matriz documental, una vez por año como mínimo y cada vez que cambia la ley o la operación. Ningún contratista hace su primera subida sin haberlo recibido y sin firmar la constancia del anexo 5.

Versión	Fecha	Cambio	Responsable

Anexo 1. Matriz documental de la operación

Una fila por requisito. La Empresa quita lo que no pide, agrega lo propio y completa los sitios y las vigencias. «Persona» es cada persona que ingresa, y «Empleado», cada persona en relación de dependencia. La columna «Frena el ingreso» decide quién sube.

Requisito	A quién	Vigencia	Sitios	Se pide si	Frena el ingreso
Constancia de inscripción en ARCA	Firma	Anual	Todos	Siempre	No
ART con nómina y cláusula de no repetición	Firma	Mensual	Todos	Tiene empleados	Sí
F.931 con nómina, acuse y pago	Firma	Mensual	Todos	Tiene empleados	[Sí o No]
Recibos de sueldo y acreditación	Firma	Mensual	Todos	Tiene empleados	No
Seguro de vida obligatorio	Firma	Fecha impresa	Todos	Tiene empleados	No
Seguro de responsabilidad civil	Firma	Fecha impresa	Todos	Lo pide el contrato	[Sí o No]
Seguro de accidentes personales	Firma	Fecha impresa	Todos	Trabaja solo	Sí
Habilitación para explosivos	Firma	Fecha impresa	Polvorín	Hace voladura	Sí
Habilitación para explosivos	Persona	Fecha impresa	Polvorín	Los manipula	Sí
CUIL y alta temprana	Empleado	No vence	Todos	Siempre	[Sí o No]
Aptitud para la altura geográfica	Persona	[plazo]	De altura	Sube	Sí
Apto médico según la tarea	Persona	Por plazo	Todos	Siempre	Sí
Inducción de la operación	Persona	[plazo]	De altura	Sube	Sí
Constancia de entrega de EPP	Empleado	Cada entrega	Todos	Siempre	[Sí o No]
Licencia de conducir	Persona	Fecha impresa	Todos	Conduce	Sí
Autorización interna de manejo	Persona	[plazo]	Ruta y mina	Conduce	Sí
Habilitación de operador	Persona	Fecha impresa	Mina y planta	Opera equipos	Sí
Capacitación en trabajo en altura	Persona	Según el curso	[sitios]	Trabaja en altura	Sí
Matrícula y riesgo eléctrico	Persona	Fecha impresa	[sitios]	Trabajo eléctrico	Sí
Seguro con pago, y VTV o RTO	Vehículo	Fecha impresa	Todos	Trae vehículos	Sí
Equipamiento del anexo 3	Vehículo	[plazo]	Ruta y mina	Trae vehículos	Sí
Certificado de inspección	Máquina	Fecha impresa	Mina y planta	Trae equipos	Sí

Anexo 2. Lista de subida

Una lista por contratista y por cambio de turno, presentada **[10]** días antes de la subida. La columna «Vence antes de la bajada» se completa con cada requisito de la persona o del vehículo que vence durante el turno, que debe presentarse renovado antes de subir.

Contratista: _____ CUIT: _____

Contrato: _____ Sitio de destino: _____

Fecha de subida: _____ Fecha de bajada: _____

Referente del turno: _____ Teléfono o radio: _____

Apellido y nombre	DNI	Tarea	Conduce	Vence antes de la bajada	Habilitado

Vehículo o equipo	Patente o número de serie	Conductor u operador	Vence antes de la bajada	Habilitado

«Conduce» se responde Sí o No. «Habilitado» lo completa la Empresa al confirmar la lista, el día anterior a la subida.

Presentó por el contratista (firma, aclaración y fecha) _____ Confirmó por la Empresa (firma, aclaración y fecha) _____

Anexo 3. Equipamiento del vehículo liviano

Lo que debe tener todo vehículo liviano de un contratista para circular en la ruta de acceso y dentro de la operación. La Empresa ajusta la lista a su estándar. Se verifica antes de la primera subida y en cada inspección.

Contratista: _____ Patente: _____

Marca y modelo: _____ Fecha: _____

Elemento	Sí	No	Observaciones
Tracción y neumáticos aptos para la ruta de acceso, con rueda de auxilio	☐	☐	
Cinturón de seguridad en todas las plazas	☐	☐	
Jaula o barra antivuelco, [si la Empresa la exige]	☐	☐	
Radio en el canal de la operación	☐	☐	
Baliza y pértiga con banderín, para el área de mina	☐	☐	
Alarma de retroceso	☐	☐	
Luces, limpiaparabrisas y calefacción en funcionamiento	☐	☐	
Cuñas para calzar las ruedas	☐	☐	
Extintor con carga vigente	☐	☐	
Botiquín y balizas de emergencia	☐	☐	
Cadenas para nieve y pala, en temporada	☐	☐	
Agua y abrigo para todos los ocupantes	☐	☐	
Sistema de monitoreo del vehículo, [si la Empresa lo exige]	☐	☐	
Número interno visible, [si la Empresa lo asigna]	☐	☐	
[otro elemento]	☐	☐	

_____ _____

Verificó (firma y aclaración) Conductor (firma y aclaración)

Anexo 4. Preguntas del alta

El contratista las responde al alta y cuando cambia el servicio. Cada respuesta afirmativa activa los requisitos de la matriz documental; cada negativa los quita de su lista.

Contratista: _____ CUIT: _____

Servicio: _____ Fecha: _____

Pregunta	Sí	No	Requisitos que activa
¿Tiene personal en relación de dependencia?	☐	☐	ART con nómina y cláusula, documentación mensual, seguro de vida
¿Trabaja solo, como monotributista o autónomo?	☐	☐	Constancia al día y seguro de accidentes personales
¿Su personal sube a un sitio de altura?	☐	☐	Examen de aptitud para la altura e inducción de la operación
¿Sube con vehículos propios?	☐	☐	Documentación y equipamiento de cada vehículo; licencia, curso y autorización interna de cada conductor
¿Transporta personal?	☐	☐	Lo anterior, más la habilitación de cada unidad para ese uso
¿Transporta cargas peligrosas?	☐	☐	Habilitación del conductor y del vehículo para esa carga
¿Trabaja con explosivos?	☐	☐	Habilitación de la firma y de cada persona que los manipula
¿Opera equipos pesados o de izaje?	☐	☐	Habilitación de cada operador y certificado de cada equipo
¿Hace trabajo en altura, eléctrico o en caliente?	☐	☐	Capacitación o matrícula de cada persona; permiso de trabajo por tarea
¿Interviene equipos de la planta de proceso?	☐	☐	Capacitación en bloqueo de energías y en riesgo químico
¿Manipula alimentos en el campamento?	☐	☐	Las capacitaciones que la Empresa define para esa tarea
¿Va a subcontratar parte del servicio?	☐	☐	Alta de cada subcontratista, con los mismos requisitos

_____ _____

Por el contratista (firma y aclaración) Por la Empresa (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 minería 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 presenta una lista de subida por cada cambio de turno, **[10]** días antes, y que quien no está habilitado no viaja.
- Que toda persona que sube tiene vigente, por todo el turno, el examen de aptitud para la altura geográfica.
- Que solo conduce quien tiene la autorización interna de manejo, en un vehículo equipado según el anexo 3.
- Que designa un referente por turno, que responde por su gente arriba y en una emergencia.
- Que la documentación mensual se entrega hasta el día **[20]**, y que los incumplimientos se tratan según el capítulo 16.

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