Instructivo de control de contratistas

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 trabajan en sus sitios: qué documentación les exige, cada cuánto, quién la revisa, qué decide el ingreso de cada persona, vehículo y máquina, y qué registro queda de cada control.

El control tiene tres fines:

- Que toda persona que ingresa a un sitio de la Empresa esté registrada por su empleador, cubierta ante un accidente y sea apta y esté capacitada para la tarea que va a hacer.
- Que la Empresa haga, y pueda probar que hizo, el control que el artículo 30 de la Ley de Contrato de Trabajo, según el texto de la Ley 27.802, le pide sobre sus contratistas: mes a mes y trabajador por trabajador.
- Que la portería de cada sitio aplique una decisión ya tomada, igual para todos, en lugar de decidir en el momento.

2. Alcance

Este instructivo se aplica en los siguientes sitios de la Empresa: **[listar los sitios]**.

Alcanza a toda empresa o persona que la Empresa contrata para hacer un trabajo o prestar un servicio dentro de sus sitios, y a quienes esta subcontrate:

- Los contratistas con personal en relación de dependencia.
- Los contratistas que trabajan solos, como monotributistas o autónomos.
- Los subcontratistas de un contratista, que quedan sujetos a los mismos requisitos. El contratista informa a la Empresa cada subcontratista antes de que ingrese y responde por que cumpla este instructivo.
- El personal, los vehículos y la maquinaria que cualquiera de ellos ingrese a un sitio.

La Empresa aplica el mismo control a todos sus contratistas, cualquiera sea la tarea. No distingue, a los fines de este instructivo, entre los trabajos propios de la actividad del establecimiento y los accesorios: la línea entre unos y otros no siempre es clara, y un solo régimen evita discutir después de qué lado caía cada contrato.

Quedan fuera de este instructivo **[las visitas, los transportistas que solo entregan o retiran mercadería en la playa de carga, u otros casos que la Empresa defina]**, que se rigen por **[procedimiento que corresponda]**.

3. Definiciones

- **Contratista:** la empresa o persona que la Empresa contrata para hacer un trabajo o prestar un servicio en uno de sus sitios. En este instructivo también se la llama «la firma».
- **Subcontratista:** la empresa o persona que un contratista contrata para hacer parte de ese trabajo.
- **Sitio:** cada establecimiento de la Empresa donde trabajan contratistas, con su propia portería.
- **Contrato:** el acuerdo por el que un contratista trabaja para la Empresa. Dice qué trabajo, en qué sitios, desde cuándo y con qué subcontratistas. Un contratista está en un sitio solo mientras tiene un contrato vigente que lo cubre.
- **Requisito:** cada documento, declaración, capacitación o condición que la Empresa exige a una firma, a una persona, a un vehículo o a una máquina.

- **Requisito obligatorio para ingresar:** el requisito que, si falta, está vencido o fue rechazado, impide el ingreso al sitio. Los demás se siguen desde la oficina y no frenan el ingreso.
- **Habilitado:** la persona, el vehículo, la máquina o la firma que tiene presentados y aprobados todos los requisitos obligatorios para ingresar a un sitio en un día dado.
- **Matriz documental:** la tabla que dice qué requisito se pide a quién, con qué vigencia, en qué sitios, en qué casos y si es obligatorio para ingresar. Es el anexo 1.
- **Legajo del contratista:** el conjunto de lo que el contratista presentó y de lo que la Empresa decidió sobre cada presentación, con sus fechas y sus responsables.
- **Revisión:** el control de un documento presentado, que termina en una aprobación o en un rechazo con su motivo.
- **Excepción:** el ingreso de una persona, un vehículo o una máquina que no está habilitada, autorizado por escrito por quien este instructivo designa.

4. Responsabilidades

Rol	Quién lo ocupa	Responsabilidades
Responsable del control de contratistas	[cargo o área]	Mantiene este instructivo y la matriz documental. Conduce el alta de cada contratista y de su contrato. Hace cumplir los plazos, escala los incumplimientos y presenta los resultados del control a la dirección.
Revisor de documentación	[cargo o área]	Revisa cada documento presentado en el plazo fijado, lo aprueba o lo rechaza con un motivo claro y deja registro de la revisión con su nombre y su fecha.
Seguridad e higiene	[cargo o área]	Define los requisitos de seguridad por sitio y por tarea, dicta o valida la inducción del sitio, emite los permisos de trabajo y registra los incumplimientos en el terreno.
Quien contrata (compras o el área usuaria)	[cargo o área]	Entrega este instructivo antes de adjudicar, informa cada contrato nuevo al responsable del control con dos semanas de anticipación e incluye en el contrato las consecuencias del capítulo 14.
Portería o vigilancia	[cargo o empresa]	Controla la identidad de quien se presenta y si está habilitado para ese sitio ese día. Registra cada entrada y cada salida. No revisa documentos ni autoriza excepciones.
Quien autoriza excepciones	[cargos designados]	Autoriza por escrito, con su motivo, el ingreso de alguien no habilitado, en los casos del capítulo 12.
Contratista	Su representante	Presenta la documentación en plazo, la mantiene vigente, informa altas y bajas de personal, vehículos y subcontratistas, y solo envía al sitio a quien está habilitado.

Quien revisa un documento no puede ser quien lo presentó. Cada rol tiene un reemplazo designado para las ausencias: **[indicar]**.

5. Alta del contratista

El alta empieza cuando se decide contratar, no cuando el contratista llega al sitio. Quien contrata informa el contrato nuevo al responsable del control al menos **dos semanas** antes del inicio de los trabajos, para que haya tiempo de pedir, presentar, revisar y corregir.

El alta sigue estos pasos:

1. **Registrar la firma.** Razón social y CUIT tal como figuran en ARCA (ex AFIP), un contacto administrativo y uno operativo.
2. **Registrar el contrato.** Qué trabajo, en qué sitios, desde cuándo y con qué subcontratistas.
3. **Hacer las preguntas del alta**, que están en el anexo 2: si tiene empleados, si hace trabajo en altura, trabajos eléctricos o soldadura, si ingresa con vehículos o maquinaria. Las respuestas definen qué requisitos se le piden.
4. **Registrar a las personas y los equipos.** Cada persona con su DNI y su CUIL, cada vehículo con su patente, cada máquina con su número de serie.
5. **Recibir la documentación**, por persona y por equipo.
6. **Revisar.** Aprobar o rechazar cada documento, con un motivo claro si se rechaza.
7. **Confirmar el primer ingreso.** El día anterior, verificar que cada persona que va a ingresar esté habilitada para ese sitio.

Plazos del alta:

Cuándo	Qué debe estar hecho
Dos semanas antes del inicio	Firma registrada, contrato registrado y preguntas del alta respondidas.
Una semana antes	Personas y equipos registrados, documentación presentada. El contratista sabe qué le falta a cada persona.
Tres días antes	Todo revisado y los rechazos corregidos.
El día anterior	Cada persona, vehículo y máquina que va a ingresar está habilitada para el sitio.

Al inicio, el responsable del control explica al contacto administrativo del contratista qué frena el ingreso y qué no, cómo se presentan los documentos y cuánto tarda la revisión. El contratista recibe su propia lista, por persona y por equipo, y no una lista general de requisitos.

6. Documentación exigida

La documentación se exige en cuatro capas: la de la firma, la de cada persona que ingresa, la que se renueva todos los meses y la que depende de la tarea. La lista completa, con la vigencia de cada requisito, los sitios y si frena el ingreso, es la matriz documental del anexo 1; las tablas de este capítulo dicen qué verifica el revisor en cada documento.

6.1 Criterios generales

- **Se pide según la tarea.** Las preguntas del alta definen qué requisitos corresponden a cada firma: quien no hace trabajo en altura no presenta la documentación de altura.
- **Lo que es de la persona se pide por persona.** Una constancia colectiva que dice que todo el personal está capacitado no sirve a la portería ni a una auditoría.
- **Lo que es del vehículo se pide por vehículo**, y lo que es de quien lo maneja, a esa persona.
- **El control no termina en el alta.** Lo aprobado al inicio del contrato no dice nada de los meses siguientes: cada requisito tiene su vigencia y se renueva.

6.2 De la firma

Documento	Qué se verifica	Frecuencia
Constancia de inscripción en ARCA (ex AFIP)	Que el CUIT coincida con el del contrato y que la actividad tenga relación con el trabajo.	Al alta y una vez por año
Certificado de cobertura de la ART con nómina	Que figuren todas las personas que van a ingresar, con su CUIL, y las fechas de vigencia.	Todos los meses
Cláusula de no repetición o endoso a favor de la Empresa	Que esté emitida a favor de la Empresa, con su razón social y su CUIT exactos.	Con cada certificado
Seguro de vida obligatorio	Póliza vigente y constancia de pago; la nómina, si la aseguradora la emite.	Al vencer la póliza
Seguro de responsabilidad civil	La suma asegurada y que la Empresa figure como coasegurada o beneficiaria, si el contrato lo pide.	Al vencer la póliza
Política o programa de seguridad e higiene	Que esté firmado y que trate las tareas que va a hacer en el sitio.	Al alta y cuando cambia la tarea
Datos bancarios (CBU)	Que la cuenta esté a nombre de la firma.	Al alta

6.3 De cada persona

Documento	Qué se verifica	Frecuencia
CUIL y alta temprana	Que la relación laboral esté registrada desde el primer día y que el CUIL corresponda al DNI de la persona.	Al alta de la persona
Inclusión en la nómina de la ART	Que la persona figure en la nómina vigente. No alcanza con que la firma tenga ART.	Todos los meses
Apto médico	El examen preocupacional o el periódico que corresponda al riesgo de la tarea.	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.	Al alta y con cada entrega
Inducción de seguridad del sitio	Que la persona la haya aprobado antes de su primer ingreso.	[plazo de vigencia]
Capacitaciones de su tarea	Trabajo en altura, manejo de autoelevadores, riesgo eléctrico u otras que la tarea exija.	Según el curso
Habilitaciones personales	Matrícula de electricista, licencia de conducir profesional, carnet de operador de grúa, cuando la tarea las exige.	Según la fecha de cada una

6.4 Documentación mensual

Todos los meses, hasta el día **[20]** del mes siguiente al controlado, el contratista con personal en relación de dependencia presenta:

1. **El F.931 del mes anterior**, con la nómina de trabajadores declarados, 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 las personas que trabajaron en el sitio.
4. **La constancia de acreditación en cuenta** de cada trabajador, que muestre que el sueldo se pagó en una cuenta a su nombre.

El control de esta documentación se describe en el capítulo 13.

6.5 De cada vehículo y de cada máquina

Documento	Qué se verifica	A qué se pide
Cédula de identificación	Que la patente coincida con el vehículo que se presenta.	Cada vehículo
Seguro con comprobante de pago	La vigencia, la patente, la cobertura que exige la Empresa y que las cuotas estén pagas.	Cada vehículo, y cada máquina que circula o trabaja con riesgo para terceros
VTV o RTO	La vigencia y la patente, según la jurisdicción.	Cada vehículo
Habilitaciones especiales	Cargas peligrosas, alimentos o residuos, cuando corresponde.	Según el uso del vehículo
Identificación del equipo	El número de serie o de chasis.	Cada máquina
Certificado de inspección o de mantenimiento	Que esté vigente, en equipos de izaje, de elevación o de movimiento de suelos.	Según el tipo de equipo

La licencia de conducir de quien maneja y la habilitación de quien opera una máquina son requisitos de la persona, no del vehículo: se piden a cada persona que maneja u opera, y se revisan otra vez cuando cambia el conductor.

En la portería, un vehículo se identifica por su patente y una máquina por su número de serie. Sin ese dato registrado no puede ingresar.

6.6 Según la tarea

Si el contratista…	Se agrega
Hace trabajo en altura	La capacitación en trabajo en altura y el apto médico para altura de cada persona que lo hace.
Hace trabajos eléctricos	La matrícula y la capacitación en riesgo eléctrico de cada persona que los hace.
Hace trabajos de construcción	El aviso de obra, el programa de seguridad y la constancia de inscripción del contratista en el registro de la industria de la construcción, según la Ley 22.250 y el Decreto 911/96, además de lo general.
Hace trabajos de riesgo, como soldar en un área con combustibles o entrar a un tanque	Un permiso de trabajo por cada tarea, para ese lugar y ese horario, emitido antes de empezar.
[otra condición que la Empresa defina]	[requisitos que activa]

6.7 Contratistas sin personal en relación de dependencia

El contratista monotributista o autónomo que trabaja solo 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: **[por ejemplo, como beneficiaria en primer término de la asistencia médica o como asegurada adicional, con cláusula de no repetición a su favor]**. Los requisitos de la persona, de su vehículo y de su tarea se le piden igual que a cualquier otro.

7. Vigencias y vencimientos

Cada requisito tiene un tipo de vigencia, que la matriz documental indica. El revisor registra la vigencia al aprobar el documento.

Tipo	Ejemplos	Cómo se controla
Con fecha impresa	Seguros, VTV, licencias, matrículas	Se registra la fecha de vencimiento al aprobar.
Por plazo	Apto médico, capacitaciones con refresco	Se calcula desde la fecha del documento.
Mensual	F.931, nómina de la ART, recibos de sueldo	Uno nuevo cada mes, con su fecha de entrega.
Anual en un mes fijo	Documentos que se renuevan siempre en la misma época	Uno nuevo cada año, con su mes de entrega.
Sin vencimiento	Datos bancarios, contrato firmado	Se revisa solo si cambia.

Reglas sobre los vencimientos:

- **Aviso previo.** La Empresa avisa al contratista lo que vence con unas cuatro semanas de anticipación, en un solo aviso periódico que reúne todo lo que vence en el mes siguiente. El aviso se dirige al contratista, que es quien debe renovar.
- **El día del vencimiento**, el documento deja de contar. Si el requisito es obligatorio para ingresar, la persona, el vehículo o la firma deja de estar habilitada hasta que presente uno nuevo y se apruebe.
- **Quien ya está adentro** cuando un documento vence termina su jornada, y en su próximo ingreso no entra hasta renovarlo.
- **La renovación no reemplaza al documento anterior.** El vencido queda en el legajo, con su período, porque prueba que durante ese tiempo hubo cobertura.
- **Una renovación presentada antes del vencimiento** y todavía en revisión no quita la habilitación: cuenta el último documento aprobado hasta su propia fecha de vencimiento.

8. Presentación y revisión de la documentación

El contratista presenta la documentación por **[el medio que la Empresa defina]**, indicando a qué requisito y a qué persona, vehículo o máquina corresponde cada documento. No se aceptan documentos entregados en la portería.

El revisor revisa cada presentación dentro de **[cantidad]** días hábiles. En cada documento verifica, como mínimo:

1. **El titular:** que el documento sea de la firma o de la persona que corresponde, con su razón social, su CUIT o su CUIL exactos.
2. **El emisor:** que lo haya emitido quien corresponde, como la ART, la aseguradora o el organismo.
3. **El período o la vigencia:** que cubra el mes que se pide o que no esté vencido.
4. **Que esté completo y legible:** todas las páginas, sin recortes.
5. **Lo propio del documento**, según la columna «Qué se verifica» de las tablas del capítulo 6.

Toda revisión termina en una aprobación o en un rechazo, y queda registrada con el nombre de quien la hizo y la fecha real en que se hizo. Un documento recibido y no revisado no cuenta como control.

Si después de aprobar un documento se descubre que no era lo que parecía, por ejemplo un seguro dado de baja, la aprobación se deja sin efecto con una nota, sin esperar al vencimiento.

9. Rechazos

Un documento se rechaza cuando no cumple lo que la matriz documental pide. Los motivos de rechazo habituales, con su ejemplo y su corrección, están en el anexo 3.

Todo rechazo se comunica al contratista por escrito y dice tres cosas: qué documento se rechazó, por qué, y qué debe presentar para corregirlo. El motivo se escribe con el detalle que el contratista necesita para pedir la corrección, y no solo con su nombre: no «titular incorrecto», sino qué razón social figura y cuál debería figurar.

El contratista corrige con una presentación nueva. El documento rechazado no se borra ni se reemplaza: queda en el legajo junto al corregido.

Quien revisa evita:

- Rechazar sin motivo o por algo que la matriz no pide.
- Cambiar de criterio de un mes al otro.
- Aprobar un documento que no cumple para no demorar un ingreso.
- No registrar el motivo del rechazo.

Si varios contratistas fallan en el mismo requisito, el responsable del control revisa cómo está explicado ese requisito antes de escalar.

10. Requisitos de ingreso

No todo lo que se exige a un contratista decide si ingresa. Son obligatorios para ingresar los requisitos que protegen a la persona y al sitio ese día; el resto se sigue desde la oficina, con su plazo, sin frenar el ingreso.

Obligatorio para ingresar	**Se sigue desde la oficina**
ART con la persona en la nómina y cláusula de no repetición	Datos bancarios de la firma
Apto médico según la tarea	Constancia de inscripción, si ya se revisó al alta
Inducción del sitio aprobada	Política de seguridad firmada, una vez aprobada
Capacitaciones y habilitaciones de la tarea	Documentación comercial del contrato
Seguro, VTV y habilitación del vehículo que ingresa	
[El control mensual del artículo 30 al día, si la Empresa así lo decide]	

Para ingresar a un sitio deben cumplirse tres condiciones a la vez:

- La firma tiene un contrato vigente que cubre ese sitio.
- La firma tiene aprobados sus requisitos obligatorios para ingresar.
- La persona, el vehículo o la máquina tiene aprobados los suyos.

Los requisitos obligatorios para ingresar se definen por sitio. Lo que un sitio exige y otro no responde a un motivo de riesgo, y queda escrito en la matriz documental.

11. Control de ingreso y egreso en la portería

La portería aplica una decisión que ya se tomó en la revisión. En cada ingreso:

1. **Identifica** a la persona por su documento, al vehículo por su patente y a la máquina por su número de serie.
2. **Verifica** si está habilitada para ese sitio ese día.
3. **Si está habilitada**, registra su entrada con la hora.
4. **Si no está habilitada**, no ingresa. La portería le informa qué le falta, para que lo pida a su empresa.
5. **Registra la salida**, con la hora, de cada persona, vehículo y máquina.

La portería no revisa documentos, no recibe documentación y no autoriza excepciones. No tiene acceso a las pólizas, los recibos de sueldo ni los exámenes médicos: le alcanza con saber si la persona puede ingresar y, si no puede, qué le falta.

El registro de salidas es obligatorio. Sin él no se sabe quién está dentro del sitio, que es lo primero que se necesita en una evacuación o en un recuento, y lo que permite coordinar a varias empresas que trabajan en el mismo lugar.

No se usan listados impresos de personas autorizadas. Un listado impreso no refleja lo que venció o se aprobó después de imprimirlo.

12. Excepciones al ingreso

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

- **Quién la autoriza:** únicamente **[cargos designados]**. La portería no autoriza excepciones.
- **Siempre por escrito**, con el motivo, antes del ingreso. No se aceptan autorizaciones de palabra ni por teléfono.
- **Queda registrada** con la fecha y la hora, la persona o el vehículo, su contratista, qué le faltaba ese día, el motivo y quién la autorizó, en el registro del anexo 4.
- **Vale para ese ingreso.** No habilita a la persona para los días siguientes.
- **No se admite** cuando lo que falta es **[los requisitos que la Empresa defina, por ejemplo la cobertura de la ART]**.

El responsable del control revisa las excepciones todos los meses. Las excepciones repetidas de un mismo contratista se tratan como un incumplimiento, según el capítulo 14.

13. Control mensual del artículo 30

El artículo 30 de la Ley de Contrato de Trabajo, según el texto de la Ley 27.802, pide a la empresa principal exigir a sus contratistas y controlar: el CUIL de cada trabajador, la constancia de pago mensual a la seguridad social, la constancia de pago de los sueldos, una cuenta a nombre del trabajador y la cobertura de la ART con endoso a su favor. La Empresa hace este control todos los meses, sobre todos sus contratistas con personal.

Rutina mensual:

Cuándo	Qué se hace
Del día 1 al [20]	Cada contratista presenta el F.931 del mes anterior con su pago, la nómina de la ART con el endoso, los recibos de sueldo y las constancias de acreditación de quienes trabajaron en el sitio.
Del día [20] al [27]	El revisor revisa, aprueba o rechaza con su motivo, y cruza las nóminas con las personas que ingresaron al sitio en el mes.
Fin de mes	Lo que sigue faltando tiene la consecuencia del capítulo 14.

En la revisión del F.931 se verifica:

1. **CUIT y período:** que el CUIT sea el del contratista, no el de una empresa vinculada, y que el período sea el que se pidió.
2. **Rectificativas:** si la declaración es una rectificativa, se pide también cuál reemplaza.
3. **Cruce con la portería:** cada persona del contratista que ingresó al sitio en el mes se busca en la nómina, una por una, por su CUIL.
4. **Altas nuevas:** quien ingresó por primera vez a mitad de mes debe figurar en la declaración de ese mes y tener su alta temprana previa.
5. **Pago:** que el comprobante sea por el importe de la declaración y del período correcto. Una declaración presentada y no pagada no cumple.
6. **Registro:** quién revisó, cuándo, y qué se hizo si faltaba algo.

Si una persona que ingresó no figura en la nómina, se pide al contratista una explicación por escrito y esa persona no ingresa hasta que aparezca declarada. Las explicaciones admisibles, como un alta de fin de mes, quedan documentadas.

Si un contratista no trabajó en el sitio en un mes, se deja registrado, para que el mes sin documentos no parezca un mes sin control.

El control de cada mes se registra en **[la planilla de control mensual o el sistema que la Empresa use]**, con una fila por contratista y por mes.

14. Incumplimientos

Se distinguen tres incumplimientos: la documentación que no llega o no se renueva, la documentación que llega pero no sirve, y el incumplimiento en el terreno, como trabajar sin permiso de trabajo o sin los elementos de protección.

Ante un incumplimiento documental, la Empresa aplica esta escala, de a un escalón por vez y siempre con registro:

Escalón	Cuándo	Qué se hace
Observación	Primer rechazo o vencimiento	Se explica por escrito qué falta y el plazo para corregirlo.
Contacto con el responsable de la firma	Sin respuesta en el plazo	Llamada o reunión, de la que se deja constancia.
Sin habilitación	Falta algo obligatorio para ingresar	La persona o la firma no ingresa hasta corregirlo.
Retención de pago	Falta la documentación laboral del mes	Se retiene lo que el contrato prevé.
Plan de mejora	Incumplimientos repetidos	Compromisos con plazo y seguimiento.
Cierre del contrato	Sin mejora o falta grave	Se cierra por escrito, con sus motivos.

La escala figura en cada contrato antes de que haga falta aplicarla, y se aplica igual a todos los contratistas.

Ante un incumplimiento en el terreno con riesgo inmediato, la tarea se detiene. Primero se corrige la condición y después se analiza. Se deja registrada la no conformidad, se habla con el responsable de la firma y, si se repite, se escala como cualquier otro incumplimiento.

Cada observación, rechazo, llamada, no conformidad y decisión queda por escrito.

15. Registros y conservación

De cada mes y de cada contratista, la Empresa debe poder mostrar:

Qué	Cómo se prueba
Qué se pidió	La matriz documental vigente ese mes, igual para todos.
Qué entregó	El documento tal como llegó, con su fecha.
Quién revisó	Nombre, fecha y resultado de cada revisión.
Qué faltaba	El rechazo con su motivo y lo que se hizo después.
Quién ingresó	El registro de ingresos, cruzado con las nóminas revisadas.

Reglas de los registros:

- **Nada se reemplaza.** El documento corregido se suma al rechazado, y la renovación al vencido.
- **Fechas reales.** La fecha de una revisión es la del día en que se hizo.
- **Nombres.** Toda aprobación, rechazo y excepción lleva el nombre de quien la decidió.
- **Los faltantes también se registran**, con lo que se hizo al respecto.

Los registros se conservan durante **[plazo que la Empresa defina con su asesor legal]**, igual para todos los contratistas y más allá del fin de cada contrato.

Los datos personales de los trabajadores de los contratistas se usan solo para el control que este instructivo describe y se resguardan, según la Ley 25.326 de Protección de los Datos Personales. Acceden a los documentos quienes los revisan; la portería no.

16. Vigencia y revisión de este instructivo

Este instructivo rige desde la fecha indicada en su encabezado y reemplaza a **[documento anterior, si lo hay]**.

El responsable del control lo revisa, junto con la matriz documental, al menos una vez por año y cada vez que cambia la ley o la operación. Cada cambio queda con su fecha y su responsable, y la versión nueva se comunica a todos los contratistas con contrato vigente.

Cada contratista recibe este instructivo antes de empezar a trabajar y firma la constancia de recepción del anexo 5.

Versión	Fecha	Cambio	Responsable

Anexo 1. Matriz documental

Una fila por requisito. La Empresa quita las filas que no pide, agrega las propias y completa los sitios. La columna «Frena el ingreso» se marca con cuidado: es la que se siente en la portería. Lo que el revisor verifica en cada documento está en las tablas del capítulo 6.

Requisito	A quién	Vigencia	Sitios	Se pide si	Frena el ingreso
Constancia de inscripción en ARCA	Firma	Anual	Todos	Siempre	No
Certificado de ART con nómina	Firma	Mensual	Todos	Tiene empleados	Sí
Cláusula de no repetición o endoso	Firma	Con cada certificado	Todos	Tiene empleados	Sí
F.931 con nómina, acuse y pago	Firma	Mensual	Todos	Tiene empleados	[Sí o No]
Recibos de sueldo y acreditación en cuenta	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]
Programa de seguridad e higiene	Firma	Sin vencimiento	Todos	Siempre	No
Datos bancarios (CBU)	Firma	Sin vencimiento	Todos	Siempre	No
Seguro de accidentes personales	Firma	Fecha impresa	Todos	Trabaja solo, sin ART	Sí
CUIL y alta temprana	Cada empleado	Sin vencimiento	Todos	Siempre	[Sí o No]
Apto médico	Cada persona	Por plazo	Todos	Siempre	Sí
Constancia de entrega de EPP	Cada empleado	Con cada entrega	Todos	Siempre	[Sí o No]
Inducción del sitio	Cada persona	[plazo]	Cada sitio	Siempre	Sí
Capacitación en altura	Cada persona	Según el curso	[sitios]	Hace trabajo en altura	Sí
Matrícula y capacitación en riesgo eléctrico	Cada persona	Fecha impresa	[sitios]	Hace trabajos eléctricos	Sí
Licencia de conducir	Cada persona	Fecha impresa	Todos	Maneja un vehículo	Sí

Requisito	A quién	Vigencia	Sitios	Se pide si	Frena el ingreso
Seguro del vehículo con pago	Cada vehículo	Fecha impresa	Todos	Ingresa con vehículo	Sí
VTV o RTO	Cada vehículo	Fecha impresa	Todos	Ingresa con vehículo	Sí
Certificado de inspección del equipo	Cada máquina	Fecha impresa	[sitios]	Ingresa con equipos de izaje o elevación	Sí

Anexo 2. Preguntas del alta

El contratista responde estas preguntas al alta, y otra vez cuando cambia la tarea. Cada respuesta afirmativa activa los requisitos que la matriz documental indica en la columna «Se pide si».

Contratista: _____ CUIT: _____

Contrato o tarea: _____ Fecha: _____

Pregunta	Sí	No	Requisitos que activa
¿Tiene personal en relación de dependencia?	☐	☐	ART con nómina, endoso, documentación mensual, seguro de vida
¿Trabaja solo, como monotributista o autónomo?	☐	☐	Constancia al día y seguro de accidentes personales
¿Hace trabajo en altura?	☐	☐	Capacitación y apto médico para altura
¿Hace trabajos eléctricos?	☐	☐	Matrícula y capacitación en riesgo eléctrico
¿Hace soldadura u otros trabajos en caliente?	☐	☐	Permiso de trabajo por cada tarea
¿Hace trabajos de construcción?	☐	☐	Aviso de obra, programa de seguridad e inscripción en el registro de la industria
¿Ingresa con vehículos?	☐	☐	Cédula, seguro y VTV o RTO de cada vehículo; licencia de cada conductor
¿Ingresa con maquinaria o equipos de izaje?	☐	☐	Identificación, seguro y certificado de inspección; habilitación de cada operador
¿Va a subcontratar parte del trabajo?	☐	☐	Alta de cada subcontratista, con los mismos requisitos
[otra pregunta que la Empresa defina]	☐	☐	

_____ _____

Por el contratista (firma y aclaración) Por la Empresa (firma y aclaración)

Anexo 3. Motivos de rechazo

El revisor usa esta lista como guía y escribe en cada rechazo el detalle del caso. Los tres primeros son los que conviene buscar primero en cada revisión: se ven bien y no lo están.

Motivo	Ejemplo	Cómo se corrige
Titular incorrecto	Cláusula de no repetición a nombre de otra razón social	Pedir a la ART que la reemita con los datos exactos
Persona que no figura	Un empleado nuevo que no está en la nómina de la ART	Incluirlo y presentar la nómina actualizada
Período equivocado	El F.931 de junio presentado como el de julio	Presentar el del mes que se pide
Vencido	Póliza que venció la semana anterior	Pedir la renovación a la aseguradora
Incompleto	Solo la primera página de la póliza	Presentar el documento entero
Ilegible	Foto torcida y oscura de un certificado	Escanear o descargar el original
Emisor que no corresponde	Una planilla del contratista en lugar del certificado de la ART	Presentar el documento emitido por quien corresponde
Sin comprobante de pago	F.931 presentado pero sin pago	Adjuntar el comprobante
Documento equivocado	El seguro de un vehículo en el requisito de otro	Presentar cada documento donde corresponde
Datos distintos del registro	CUIL que no coincide con el de la persona	Corregir el dato o el documento, según cuál esté mal

Anexo 4. Registro de excepciones al ingreso

Una fila por cada ingreso autorizado de una persona, un vehículo o una máquina no habilitada, según el capítulo 12. Se completa antes del ingreso.

Sitio: _____ Mes y año: _____

Fecha y hora	Persona o vehículo	Contratista	Qué le faltaba	Motivo de la excepción	Autorizó (nombre y firma)

Anexo 5. Constancia de recepción del instructivo

El contratista que firma al pie declara que recibió el Instructivo de control de contratistas 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 documentación se presenta en los plazos del instructivo y que la documentación mensual se entrega hasta el día **[20]** de cada mes.
- Que solo ingresa a los sitios quien tiene aprobados los requisitos obligatorios para ingresar, y que la portería no recibe documentación ni autoriza excepciones.
- Que debe informar las altas y las bajas de su personal, de sus vehículos y de sus subcontratistas antes de que ocurran.
- Que los incumplimientos se tratan según la escala del capítulo 14.

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