Legajo del contratista

Índice del legajo de **[Razón social del contratista]**, en poder de **[Razón social de la empresa]**. Una línea por documento y por período. En cada línea, marque el casillero cuando el documento esté en el legajo y escriba la fecha de su vigencia o del período que cubre. Los documentos vencidos y los rechazados no se retiran: se agregan líneas, y el legajo conserva todo.

Contratista: _____ CUIT: _____

Contrato o tarea: _____ Sitios: _____

Fecha de apertura del legajo: _____ Responsable del legajo: _____

Contrato

1	Contrato firmado, con su alcance, sitios, fechas y subcontratistas Fecha de inicio: ____ / ____ / _____	☐ Está en el legajo

2. Cada modificación o ampliación del contrato

Documento	Fecha	Está

3	Constancia de recepción de las reglas de control de la empresa, firmada Fecha: ____ / ____ / _____	☐ Está en el legajo

Documentación de la firma

4	Constancia de inscripción en ARCA (ex AFIP), o de monotributo Fecha de emisión: ____ / ____ / _____	☐ Está en el legajo

5. Certificado de cobertura de la ART con nómina y cláusula de no repetición o endoso, de cada mes

Mes y año	Está	Aprobó (nombre)	Fecha

6	Seguro de vida obligatorio, con póliza y constancia de pago Vence: ____ / ____ / _____	☐ Está en el legajo
7	Seguro de responsabilidad civil, con póliza y constancia de pago Vence: ____ / ____ / _____	☐ Está en el legajo
8	Seguro de accidentes personales, si trabaja solo y no tiene ART (opcional) Vence: ____ / ____ / _____	☐ Está en el legajo
9	Política o programa de seguridad e higiene firmado Presentada: ____ / ____ / _____	☐ Está en el legajo
10	Datos bancarios Presentados: ____ / ____ / _____	☐ Está en el legajo

Control de cada mes

11. F.931 con nómina, acuse de presentación y comprobante de pago, de cada período

Período	F.931	Pago	Revisó (nombre)	Fecha

12. Recibos de sueldo firmados y constancias de acreditación en cuenta, por persona y por período

Período	Persona	Recibo	Cuenta	Fecha

Personas

13. Una ficha por persona, con su carácter (empleado, socio o monotributista), su alta y, si corresponde, su fecha de baja

Apellido y nombre	DNI	CUIL	Alta	Baja

Apellido y nombre	DNI	CUIL	Alta	Baja

14	Constancia de alta temprana de cada persona	☐ Está, en cada ficha
15	Apto médico de cada persona, con su fecha de vencimiento	☐ Está, en cada ficha
16	Constancia de entrega de elementos de protección personal, firmada, con cada entrega	☐ Está, en cada ficha
17	Inducción del sitio aprobada, con su fecha	☐ Está, en cada ficha
18	Capacitaciones y habilitaciones de la tarea (altura, riesgo eléctrico, autoelevadores, matrículas, licencias), con sus fechas	☐ Están, en cada ficha

Vehículos y máquinas

19. Una ficha por vehículo, con su patente, y por máquina, con su número de serie

Tipo	Patente o serie	Cédula	Seguro	VTV o RTO	Inspección

20	Habilitación de quien opera cada máquina y licencia de quien maneja cada vehículo, en la ficha de esa persona	☐ Está

Operación

21. Permisos de trabajo emitidos al contratista

Permiso	Fecha	Está

22. Inspecciones y listas de verificación del contratista, con sus no conformidades

Inspección	Fecha	Está

23. Excepciones al ingreso, con su motivo, lo que faltaba ese día y quién las autorizó

Fecha	Persona	Motivo	Autorizó

24. Observaciones, rechazos, avisos y escalamientos por escrito

Fecha	Qué	Está

La decisión sobre cada documento

25	Cada aprobación y cada rechazo del legajo consta con el nombre de quien decidió, la fecha y, si fue rechazo, el motivo	○ Sí ○ No
26	Los documentos vencidos y los rechazados siguen en el legajo, junto al vigente, con su período	○ Sí ○ No

Cierre

27	Fecha de cierre del contrato	____ / ____ / _____
28	Bajas de todas las personas registradas, con su fecha	○ Sí ○ No
29	Plazo de conservación del legajo fijado por la empresa con su asesor legal	
30	Fecha hasta la cual se conserva	____ / ____ / _____

El legajo se guarda dentro de la empresa y no en bandejas de correo personales. El legajo de un contrato cerrado no se destruye mientras haya un hecho abierto vinculado a él.

Responsable del legajo (firma y aclaración)