Listado de documentación para contratistas

Empresa	Sitio	Versión	Vigente desde

Los textos entre corchetes se reemplazan por los datos de la empresa antes de entregar el listado.

1. Para qué sirve este listado

[Razón social de la empresa] (en adelante, «la Empresa») entrega este listado a todo contratista y subcontratista que trabaje en **[nombre del sitio]**. Dice qué documentación debe presentar, qué se revisa en cada documento y cada cuánto se renueva.

Se pide según la tarea: quien no hace una tarea, como trabajo en altura o trabajos eléctricos, no presenta la documentación que corresponde a esa tarea. Si tiene dudas sobre qué le corresponde, consulte a **[contacto del control de contratistas]** antes de empezar.

La documentación se presenta por firma, por persona, por vehículo y por máquina. Una constancia colectiva que diga que todo el personal está en regla no reemplaza el documento de cada persona.

2. Documentación de la firma

Documento	Qué se verifica	Frecuencia
Constancia de inscripción en ARCA (ex AFIP), o de monotributo	Que el CUIT y la razón social coincidan con los del contrato, que las actividades tengan relación con el trabajo y, si trae empleados, que figure inscripto como empleador. La constancia no prueba que esté al día con sus pagos.	Al alta y una vez por año. Los monotributistas, cada semestre
Certificado de cobertura de la ART, con nómina	Que lo emita la ART, que figure la razón social y el CUIT exactos de la firma, que el contrato esté vigente y que la nómina incluya a cada persona que va a entrar, con su CUIL.	Todos los meses y cada vez que se suma una persona
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	Que lo emita una aseguradora, que el tomador sea la firma, que diga que es el seguro de vida colectivo obligatorio y que cubra el período. Se pide la constancia de pago y, si la aseguradora la emite, la nómina de asegurados. La Empresa no figura como beneficiaria.	Al vencer la póliza
Seguro de responsabilidad civil	El asegurado y su CUIT, la actividad real que va a hacer, que la ubicación incluya el sitio, la suma asegurada, la franquicia y la vigencia con sus cuotas pagas. Si el contrato lo pide, la Empresa figura como coasegurada o beneficiaria.	Al vencer la póliza
Política o programa de seguridad e higiene	Que esté firmado y que trate las tareas que se van 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

3. Documentación de cada persona

Se presenta por cada persona que va a ingresar al sitio, con el carácter en que ingresa: empleado, socio o monotributista.

Documento	Qué se verifica	Frecuencia
Constancia de alta temprana (empleados)	Que la emita ARCA, que el CUIT sea el de la firma contratada y no el de otra empresa, que el CUIL y el nombre coincidan con el DNI, que la fecha de inicio sea anterior o igual al primer ingreso y que no tenga baja.	Al alta de la persona
Inclusión en la nómina de la ART (empleados)	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, con la firma y la matrícula del médico y la aptitud para 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, licencia de conducir profesional o carnet de operador, cuando la tarea las exige, vigentes y a nombre de la persona.	Según la fecha de cada una

Quien maneja un vehículo presenta su licencia de conducir de la categoría que corresponde, y quien opera una máquina, su habilitación para ese equipo. Son requisitos de la persona, no del vehículo.

4. Documentación de cada vehículo

Documento	Qué se verifica	Frecuencia
Cédula de identificación	Que la patente coincida con el vehículo que se presenta.	Al alta del vehículo
Seguro con comprobante de pago	La vigencia, la patente, la cobertura mínima que exige la Empresa y que las cuotas estén pagas.	Al vencer la póliza y con cada cuota
VTV o RTO	La vigencia y la patente, según la jurisdicción. Los vehículos de carga y de pasajeros suelen tener un régimen propio.	Al vencer
Habilitaciones especiales	Cargas peligrosas, alimentos o residuos, cuando corresponde al uso del vehículo.	Según la fecha de cada una

En la puerta, un vehículo se identifica por su patente. Un vehículo sin su patente registrada no puede ingresar.

5. Documentación de cada máquina

Documento	Qué se verifica	Frecuencia
Identificación del equipo	El número de serie o de chasis, que es con el que se identifica en la puerta.	Al alta de la máquina
Seguro	Vigente y con comprobante de pago, si la máquina circula o trabaja con riesgo para terceros.	Al vencer la póliza
Certificado de inspección o de mantenimiento	Que esté vigente, en equipos de izaje, de elevación o de movimiento de suelos. En grúas e hidrogrúas, también la certificación de los accesorios de izaje, como eslingas y ganchos.	Según el tipo de equipo
Estado y protecciones del equipo	Autoelevadores y plataformas: inspección periódica y mantenimiento al día. Maquinaria vial: estado general y alarma de retroceso. Grupos electrógenos y compresores: protecciones eléctricas o de presión.	Según el tipo de equipo

6. Documentación mensual

El contratista con personal en relación de dependencia presenta, hasta el día **[20]** de cada mes, lo correspondiente al mes anterior:

Documento	Qué se verifica
F.931 con la nómina de trabajadores declarados	Que sea del contratista y del período pedido, y que figure cada persona que trabajó en el sitio. Se presenta con el acuse de presentación y el comprobante de pago.
Nómina de la ART del mes	Con la cláusula de no repetición o el endoso a favor de la Empresa.
Recibos de sueldo firmados	De las personas que trabajaron en el sitio, no de toda la plantilla.
Constancia de acreditación en cuenta	Que muestre que el sueldo se pagó en una cuenta a nombre de cada trabajador.

Si el contratista no trabajó en el sitio en un mes, lo informa para que quede registrado.

7. Contratistas que trabajan solos

El monotributista o autónomo que trabaja solo, sin empleados, no tiene ART ni F.931. En su lugar presenta:

Documento	Qué se verifica	Frecuencia
Constancia de inscripción en el monotributo o en autónomos	CUIT, categoría y actividad relacionada con el trabajo.	Al alta y cada semestre
Comprobante de pago de la cuota	Que corresponda al mes y al CUIT.	Todos los meses

Documento	Qué se verifica	Frecuencia
Seguro de accidentes personales	Vigencia y pago; el asegurado es quien entra, con su DNI; incluye muerte por accidente, incapacidad permanente por accidente y asistencia médico-farmacéutica, con las sumas mínimas que fija la Empresa: **[montos]**; las exclusiones no abarcan la tarea; la Empresa figura en la póliza como ella lo define: **[beneficiaria para la asistencia médica o asegurada adicional]**.	Al vencer la póliza y con cada cuota

Quien trabaja solo y suma un ayudante lo da de alta antes de que ingrese, con lo que corresponde a su carácter. Si tiene empleados, presenta además lo de la firma que tiene personal.

8. Documentación 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 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]	[documentación que activa]

9. Cómo se envía la documentación

1. Presente la documentación por **[medio que la Empresa defina]**, indicando a qué requisito y a qué firma, persona, vehículo o máquina corresponde cada documento. No se aceptan documentos entregados en la portería.
2. Envíe cada documento completo, con todas las páginas, legible y con el comprobante de pago cuando se pide.
3. La Empresa lo revisa dentro de **[cantidad]** días hábiles y lo aprueba o lo rechaza. Todo rechazo le llega por escrito, con el motivo y lo que debe presentar para corregirlo.
4. Corrija con un envío nuevo. El documento rechazado no se reemplaza: queda registrado junto al corregido.
5. Renueve antes del vencimiento. El día que un documento vence deja de contar, y lo que dependía de él puede dejar de estar habilitado para ingresar hasta que presente uno nuevo y se apruebe.
6. Informe las altas y las bajas de personas, vehículos, máquinas y subcontratistas antes de que ocurran.

Cada persona, vehículo y máquina ingresa al sitio solo con todo lo obligatorio para ingresar aprobado. La portería no recibe documentación ni autoriza excepciones.

Anexo 1. Constancia de recepción del listado

El contratista que firma al pie declara que recibió el Listado de documentación para contratistas de **[Razón social de la empresa]**, en su versión **[número]**, y que se compromete a presentar la documentación en los plazos indicados.

Razón social del contratista:	CUIT:
Nombre y apellido de quien firma:	Cargo:
Contrato:	Fecha:

Firma del contratista	Recibió por la Empresa (firma y aclaración)