Procedimiento de control de contratistas

Código	Versión	Vigente desde	Elaboró	Revisó	Aprobó

Documento interno. Los textos entre corchetes se reemplazan por los cargos, las áreas y los plazos de la empresa antes de ponerlo en vigencia.

1. Objeto

Este procedimiento establece cómo el personal de **[Razón social de la empresa]** (en adelante, «la Empresa») lleva el control de sus contratistas: quién hace cada tarea, en qué orden, en qué plazo y qué registro deja, desde que se decide contratar a una firma hasta que su contrato se cierra.

Lo que se exige a los contratistas (la documentación, sus plazos y las consecuencias de no cumplir) está en el **[Instructivo de control de contratistas, código]**, que se entrega a cada firma. Este procedimiento es interno y no se entrega: dice cómo trabaja la Empresa para aplicar ese instructivo y para poder probar, después, que lo aplicó.

2. Alcance

Se aplica en todos los sitios de la Empresa donde trabajan contratistas: **[listar los sitios]**.

Alcanza a las áreas que intervienen en el control: **[Seguridad e Higiene, Administración de Personal, Compras, Legales, las áreas que contratan y la portería o el servicio de vigilancia de cada sitio]**, y al tercero que revise documentación por cuenta de la Empresa, si lo hay.

Documentos relacionados: **[Instructivo de control de contratistas]**, con la matriz documental, los plazos del alta y la escala de incumplimientos; **[Manual de seguridad e higiene para contratistas]**; **[procedimiento de permisos de trabajo]**; y **[modelo de contrato con contratistas]**.

3. Principios

- **Un solo responsable.** Las tareas se reparten entre varios roles y el proceso tiene un único responsable.
- **La portería no decide.** La decisión sobre cada documento se toma en la revisión, y la portería la aplica.
- **Quien revisa no es quien presenta.** Nadie aprueba un documento propio ni uno que cargó en nombre de una firma.
- **Todo con nombre y fecha real.** No se usan usuarios compartidos ni se anotan fechas después.
- **Nada se reemplaza.** El documento corregido se suma al rechazado, y la renovación al vencido.
- **El mismo criterio para todos**, escrito antes de aplicarlo.

4. Responsabilidades

El dueño del proceso es **[Seguridad e Higiene o el área que la Empresa designe]**, en la persona del responsable del control de contratistas.

Rol	Quién lo ocupa y quién lo reemplaza	Responde por
Responsable del control de contratistas	[cargo y reemplazo]	El proceso completo: mantiene este procedimiento, el instructivo y la matriz documental, define qué se pide, resuelve los casos dudosos, registra las bajas, escala los incumplimientos, mide e informa a la dirección.

Rol	Quién lo ocupa y quién lo reemplaza	Responde por
Revisor técnico	[cargo y reemplazo]	La revisión de aptos médicos, capacitaciones, habilitaciones, seguros, programas de seguridad y documentación de vehículos y máquinas.
Revisor laboral	[cargo y reemplazo]	La revisión de la documentación mensual (F.931, nómina de la ART, recibos y acreditaciones) y su cruce con los ingresos.
Quien contrata	[Compras o el área usuaria]	Entregar el instructivo antes de adjudicar, informar cada contrato nuevo, registrar la firma y el contrato, administrarlo y cerrarlo.
Portería	[cargo o empresa de vigilancia]	Identificar a quien se presenta, comprobar si está habilitado y registrar cada entrada y cada salida. No revisa documentos ni autoriza excepciones.
Autorizante de excepciones	[cargos designados]	Autorizar por escrito, con su motivo, el ingreso de alguien no habilitado, dentro de los límites del capítulo 9.
Legales	[cargo]	El criterio sobre la documentación laboral, el plazo de conservación y el texto del contrato.
Auditor interno	[cargo ajeno al proceso]	La auditoría del capítulo 16.
Dirección	[cargo]	Aprobar este procedimiento, recibir el informe mensual y decidir el cierre de un contrato por incumplimiento.

Cada rol tiene un reemplazo designado: una ausencia no detiene la revisión ni deja a la portería sin a quién llamar. El contratista responde por presentar lo que se le pide, mantenerlo vigente e informar sus altas y sus bajas.

Si la Empresa encarga a un tercero la revisión de documentación, la responsabilidad sigue siendo suya. Se delega la revisión de rutina, con los criterios por escrito y un plazo de revisión comprometido. No se delegan la definición de la matriz documental, la decisión de los casos dudosos ni la autorización de excepciones. Los documentos y el registro de las revisiones pueden quedar en el tercero solo si la Empresa tiene acceso permanente a ellos y los recibe completos cuando ese contrato termina.

5. Recorrido del proceso

Las etapas por las que pasa cada firma, con su responsable y el registro que dejan. La medición y la auditoría del proceso están en los capítulos 15 y 16.

Etapa	Empieza cuando	Responsable y plazo	Registro
Alta	Se decide contratar a una firma	Quien contrata, dos semanas antes del inicio	Planilla de alta (anexo 1)
Revisión	Llega un documento	Revisor técnico o laboral, en [2] días hábiles	Decisión con nombre, fecha y motivo
Ingreso	Alguien se presenta en la portería	Portería, en el momento	Entradas y salidas
Excepción	Se pide el ingreso de alguien no habilitado	Autorizante, antes del ingreso	Registro de excepciones (anexo 2)

Etapa	Empieza cuando	Responsable y plazo	Registro
Control mensual	Empieza cada mes	Revisor laboral, hasta el día [27]	Control mensual (anexo 3)
Bajas	Una persona deja de trabajar para la firma	Responsable del control, el día en que se conoce	Bajas del mes (anexo 3)
Cierre	Termina el trabajo	Quien contrata, el último día de trabajo	Acta de cierre (anexo 4)

6. Alta del contratista

El alta empieza cuando se decide contratar, no cuando la firma llega al sitio. Su avance se sigue en la planilla del anexo 1, con los plazos que el instructivo fija para el contratista.

1. **Quien contrata** entrega el instructivo a la firma antes de adjudicar e informa el contrato nuevo al responsable del control al menos dos semanas antes del inicio: qué trabajo, en qué sitios, desde cuándo, con qué subcontratistas y quién administra el contrato.
2. **Quien contrata** registra a la firma, con su razón social y su CUIT tal como figuran en ARCA (ex AFIP) y sus contactos, y registra el contrato con sus sitios y sus fechas. Sin un contrato vigente que cubra un sitio, nadie de la firma ingresa a él.
3. **El responsable del control** hace a la firma las preguntas del alta y, con las respuestas, define qué requisitos de la matriz documental le corresponden. No se pide todo a todos.
4. **El responsable del control** llama al contacto administrativo de la firma y le explica qué frena el ingreso y qué no, cómo se presenta cada documento y cuánto tarda la revisión. La firma recibe su propia lista, por persona y por equipo.
5. **El contratista** registra a cada persona con su DNI y su CUIL, a cada vehículo con su patente y a cada máquina con su número de serie, y presenta la documentación.
6. **Los revisores** revisan cada documento según el capítulo 7, dentro del plazo.
7. **El responsable del control** verifica, el día anterior al inicio, que cada persona, vehículo y máquina que va a ingresar esté habilitada para ese sitio, y avisa a quien contrata lo que falte.
8. **Quien contrata** archiva la constancia de recepción del instructivo firmada por el contratista.

Un alta pedida con menos anticipación se tramita igual, pero no acorta la revisión ni habilita excepciones. Si no llega a tiempo, el trabajo empieza cuando la firma está habilitada.

7. Revisión y decisión de un documento

Revisar un documento es comprobar, siempre en el mismo orden, que es de quien dice ser, que lo emitió quien corresponde, que cubre el período correcto y que alcanza a quienes van a ingresar. Que el archivo esté cargado no alcanza. Con un método fijo, dos revisores llegan a la misma decisión.

Reparto y plazo

- Cada revisor revisa los documentos de su rol. Ninguno aprueba los del otro, salvo como reemplazo designado.
- Cada documento se decide dentro de **[2] días hábiles** desde que llegó. Lo obligatorio para ingresar y lo de una firma que empieza en los próximos días se revisa primero. Un documento recibido y no revisado no cuenta como control.

Los controles, en orden

1. **Titular.** Razón social y CUIT, o nombre y CUIL, exactamente iguales a los del registro.

2. **Emisor.** La ART, la aseguradora, el médico o el organismo que corresponde, no el propio contratista.
3. **Período.** Las fechas de vigencia, o el mes que declara.
4. **Alcance.** Que incluya a las personas, los vehículos o los sitios que debe incluir.
5. **Completitud.** Todas las páginas, firmas y sellos, legibles, y el comprobante de pago cuando corresponde.
6. **Lo propio del documento**, según la columna «Qué se verifica» de las tablas del instructivo.

Si falla un control, el documento se rechaza y se dice cuál.

La decisión

- **Aprobar.** Al aprobar se registra la fecha de vencimiento que dice el documento, no la del día ni la de emisión. Si el documento no tiene vencimiento propio y la matriz le da un plazo, se calcula desde la fecha del documento. Si el contratista cargó mal la fecha, el revisor la corrige.
- **Rechazar.** El rechazo dice qué documento se rechazó, por qué, con el detalle del caso, y qué debe presentarse para corregirlo. El rechazado queda guardado junto al corregido.
- **Caso dudoso.** No se aprueba por las dudas. El revisor consulta al responsable del control, que decide y escribe el criterio en **[el registro de criterios de revisión]**, para que el próximo caso igual se resuelva igual. Los casos dudosos que se repiten indican que al criterio escrito le falta un renglón.
- **Dejar sin efecto.** Si después de aprobar un documento se descubre que no era lo que parecía, la aprobación se deja sin efecto con una nota, sin esperar al vencimiento, y se avisa al contratista.

No se aprueba en bloque al final del día, ni para no demorar un ingreso. Si varias firmas fallan en el mismo requisito, el responsable del control revisa cómo está explicado antes de escalar.

8. Control de ingreso y egreso

1. **La portería** identifica a la persona por su documento, al vehículo por su patente y a la máquina por su número de serie, y comprueba si está habilitada para ese sitio ese día.
2. Si está habilitada, registra la entrada con su hora. Si no lo está, no ingresa: la portería le informa qué le falta, para que lo pida a su empresa, y no recibe documentos.
3. Si la persona afirma que su firma presentó o corrigió ese día lo que faltaba, la portería llama a **[el revisor de turno]**, que revisa en el momento. La portería no decide si un papel alcanza.
4. Si el área usuaria pide que ingrese igual, se sigue el capítulo 9.
5. La portería registra la salida de cada persona, vehículo y máquina, con su hora.
6. Al terminar cada turno, **la portería** compara quién figura adentro con quién sigue en el sitio, y avisa las diferencias al responsable del control.

La instrucción de la portería, con los teléfonos de los revisores y de los autorizantes, está exhibida en cada puesto: **[indicar]**.

9. Excepciones al ingreso

Una excepción es dejar ingresar a alguien que, según el control, no está habilitado. Es una decisión de riesgo y tiene dueño: solo la toman los autorizantes designados, nunca la portería.

Puede considerarse	No se exceptúa nunca
Un documento administrativo de la firma pendiente	Una persona sin cobertura de ART ni seguro
La documentación mensual en revisión, con la anterior aprobada	La falta de habilitación para una tarea de riesgo

Puede considerarse	No se exceptúa nunca
Una urgencia operativa con la documentación de seguridad en regla	El apto médico vencido para una tarea que lo exige
Un error de carga ya identificado y en corrección	Un trabajo de riesgo sin permiso de trabajo

Una renovación presentada a tiempo y todavía en revisión no necesita excepción: cuenta el último documento aprobado hasta su propia fecha de vencimiento.

1. **El área usuaria** pide la excepción al autorizante y le explica la razón operativa concreta.
2. **El autorizante** comprueba qué le falta a la persona y que lo que falta no esté en la columna derecha de la tabla.
3. **El autorizante** la autoriza por escrito, antes del ingreso, con el motivo en una frase concreta. Por ejemplo: «Reparación de la caldera 2, parada desde las 6. La nómina de la ART de octubre está en revisión».
4. **La portería** registra la entrada en el anexo 2: la persona, la firma, la fecha y la hora, lo que faltaba, el motivo y el nombre del autorizante. Después registra la salida.
5. **El responsable del control** avisa a la firma, ese mismo día, qué le faltaba a la persona. La excepción vale para ese ingreso y no la habilita para los siguientes.

No valen las autorizaciones de palabra. El responsable del control revisa las excepciones **[todos los meses]** y deja la revisión firmada en el anexo 2. Si la misma persona o la misma firma aparece varias veces, el problema está antes de la portería, y se trata con la firma según el capítulo 12.

10. Control periódico

El control se sostiene con tres rutinas de fecha fija, que no dependen de que alguien se acuerde.

10.1 Cada semana: vencimientos

- Cada **[lunes]**, el responsable del control revisa, firma por firma, lo que vence en los próximos treinta días y lo que ya venció sin que se presentara la renovación.
- Confirma que el aviso de vencimientos llegó al contacto de la firma que debe renovar. Cuando una firma acumula vencidos, lo primero que se revisa es a quién le llegan los avisos.

10.2 Cada mes: documentación laboral

El artículo 30 de la Ley de Contrato de Trabajo, según el texto de la Ley 27.802, pide a la Empresa controlar la documentación laboral de sus contratistas. La exención que la ley prevé no es automática: la Empresa debe poder mostrar, mes por mes y persona por persona, que el control se hizo. Qué se verifica en cada documento está en el instructivo; esta es la rutina interna.

Cuándo	Qué se hace	Quién
Del día 1 al [20]	Cada firma con personal presenta el F.931 del mes anterior con su pago, la nómina de la ART con el endoso, los recibos de sueldo y las acreditaciones en cuenta.	Contratista
Del día [20] al [27]	Revisión de cada presentación, con su aprobación o su rechazo, y cruce con los ingresos del mes.	Revisor laboral
Fin de mes	Lo que sigue faltando recibe la consecuencia del capítulo 12. Se completa y se firma el registro del anexo 3.	Revisor laboral y responsable del control

Cuándo	Qué se hace	Quién
Día [5] del mes siguiente	Informe del mes a la dirección, con los indicadores del capítulo 15.	Responsable del control

El cruce con los ingresos se hace así:

1. Se toma del registro de la portería la lista de las personas de la firma que ingresaron al sitio en el mes.
2. Cada una se busca, por su CUIL, en la nómina del F.931 y en la de la ART.
3. Si una persona ingresó y no figura, se pide a la firma una explicación por escrito y la persona no ingresa hasta que aparezca declarada. La explicación admitida, como un alta de fin de mes, queda guardada.
4. Si una persona figura activa en el registro de la Empresa y no está en la nómina, es una baja que no se informó o una persona sin cobertura. Las dos se resuelven según el capítulo 11.
5. Si la firma no trabajó en el sitio en el mes, se anota, para que el mes sin documentos no parezca un mes sin control.

10.3 Cada trimestre: personas activas

El responsable del control repasa con cada firma la lista de sus personas, vehículos y máquinas activos. Quien no ingresó en los últimos tres meses se confirma o se da de baja según el capítulo 11.

11. Altas y bajas durante el contrato

Una persona, un vehículo o una máquina que se suma a un contrato en curso sigue los pasos 5 a 7 del capítulo 6. El contratista los informa antes de enviarlos al sitio.

La baja de una persona se registra con su fecha, sea cual sea el motivo. Sin ese registro, alguien que ya no tiene cobertura puede presentarse en la portería, y se sigue pidiendo documentación de quien ya no está.

Una baja se conoce porque el contratista la informa, porque la persona dejó de figurar en la nómina del mes o porque figura activa y no ingresó en tres meses (capítulo 10). En los tres casos:

1. **El responsable del control** registra la baja con la fecha en que la persona dejó de trabajar para la firma en la Empresa, en el anexo 3. La persona se da de baja; no se borra.
2. **La portería** comprueba que la persona no esté dentro de ningún sitio, y que desde ese momento no pueda ingresar.
3. **La portería** recupera las tarjetas, las llaves y las credenciales que la Empresa le haya entregado.
4. **Los revisores** dejan de pedirle documentación. Todo lo que presentó y el registro de sus ingresos se conservan.

Los mismos pasos se aplican a un vehículo o a una máquina. Si la persona vuelve, se la reactiva con su historial y se le pide lo que tenga vencido. No se la registra de nuevo como si fuera otra: los duplicados confunden a la portería.

12. Incumplimientos

La escala de consecuencias es la del instructivo, y figura en cada contrato. Este capítulo dice quién aplica cada escalón. Se sube de a un escalón por vez, igual para todas las firmas, y siempre con registro.

Escalón	Quién lo aplica	Qué queda escrito
Observación	El revisor	El rechazo con su motivo y el plazo para corregirlo.
Contacto con el responsable de la firma	El responsable del control	La constancia de la llamada o de la reunión, con su fecha.

Escalón	Quién lo aplica	Qué queda escrito
Sin habilitación	Resulta de la revisión; la portería lo aplica	Lo que faltaba y desde cuándo.
Retención de pago	Quien contrata, a pedido del responsable del control	El pedido, lo retenido y el motivo, según el contrato.
Plan de mejora	El responsable del control y quien contrata	Los compromisos, sus plazos y su seguimiento.
Cierre del contrato	La dirección	La decisión por escrito, con sus motivos.

Un incumplimiento en el terreno con riesgo inmediato detiene la tarea, según **[el Manual de seguridad e higiene para contratistas]**, y la no conformidad se suma al legajo de la firma.

13. Cierre del contrato

Un contrato que no se cierra deja a la firma y a su personal habilitados. La fecha de cierre define, además, el período que la Empresa debe poder probar que controló.

1. **Quien contrata** confirma la fecha de fin del trabajo y avisa a los revisores y a la portería.
2. **El revisor laboral** deja pedida, antes del último día, la documentación mensual del último período trabajado. Si el contrato termina el 15 de octubre, hace falta el F.931 de octubre, que se presenta en noviembre.
3. **Los revisores y Seguridad e Higiene** comprueban que no queden rechazos sin resolver, permisos de trabajo abiertos ni no conformidades sin cerrar.
4. **Quien contrata** cierra el contrato en el registro, con su fecha.
5. **La portería** verifica que no quede nadie de la firma dentro del sitio y recupera tarjetas, llaves y credenciales.
6. **Quien contrata y el responsable del control** completan y firman el acta del anexo 4.

El cierre es definitivo. Si la firma tiene otros contratos vigentes, sigue en los sitios que esos contratos cubren. Si vuelve para otro trabajo, se abre un contrato nuevo con sus sitios y sus fechas: la firma y su personal ya están registrados y presentan solo lo vencido y lo que pida el trabajo nuevo. Un contrato cerrado no se reabre, y al cerrar no se elimina nada: ni la firma, ni su personal, ni sus documentos.

14. Registros

Registro	Lo genera	Dónde se guarda
Matriz documental vigente en cada período	Responsable del control	[lugar]
Planilla de alta de cada contrato (anexo 1)	Quien contrata	[lugar]
Cada documento presentado, con su fecha, también los rechazados	Contratista	[lugar]
Cada revisión, con nombre, fecha, resultado y motivo, y los criterios de los casos dudosos	Revisores	[lugar]
Entradas y salidas de cada sitio, y excepciones (anexo 2)	Portería y autorizante	[lugar]
Control mensual y bajas de personal (anexo 3)	Revisor laboral	[lugar]
Constancias de llamadas, reuniones y planes de mejora	Responsable del control	[lugar]

Registro	Lo genera	Dónde se guarda
Actas de cierre (anexo 4)	Quien contrata	[lugar]
Indicadores, informes a la dirección e informes de auditoría (anexo 5)	Responsable del control y auditor interno	[lugar]

- **Qué prueba cada registro.** Quien presenta deja constancia de que presentó; quien revisa, de que alguien con criterio miró y decidió; quien autoriza una excepción, de quién decidió y por qué. Cada aprobación lleva nombre y fecha, y no puede modificarse después.
- **Los faltantes también se registran**, con lo que se hizo al respecto.
- **Conservación: [cinco años como mínimo desde el cierre de cada contrato, y más si hubo un accidente o un reclamo, según lo que la Empresa defina con su asesor legal]**, igual para todas las firmas.
- **Acceso.** Los documentos del personal de los contratistas los ven quienes los revisan; la portería, no.

15. Indicadores

El responsable del control calcula estos indicadores cada mes, por sitio y por firma, en **[la planilla de indicadores]**, y los presenta a la dirección con el informe del mes, el día **[5]** del mes siguiente.

Indicador	Cómo se calcula	Si se desvía
Personas habilitadas	Habilitadas sobre personas activas, por sitio.	Ver qué requisito concentra los faltantes, y en qué firmas.
Excepciones al ingreso	Ingresos de personas no habilitadas, por sitio y por firma.	Tratar con la firma lo que se repite.
Mensual a tiempo	Firmas con el F.931 del mes presentado antes de la fecha de entrega, sobre el total.	Contacto con el responsable de cada firma atrasada.
Vencidos	Documentos vencidos sin renovación presentada.	Revisar a quién le llegan los avisos.
Tiempo de revisión	Días entre la presentación y la decisión.	Repartir la carga o simplificar requisitos.
Tasa de rechazo	Rechazos sobre revisiones, por firma y por requisito.	Reunión con la firma, o reescribir el requisito.
Rechazos repetidos	Documentos rechazados dos o más veces.	Revisar cómo se redactan los motivos.
Activos sin movimiento	Personas activas que no ingresaron en tres meses.	Pedir a cada firma que informe sus bajas.

Los dos primeros miden el resultado; los demás explican por qué esos dos están como están. Un porcentaje alto de habilitados se lee junto con la cantidad de excepciones. Las metas son propias y por sitio: se mide tres meses sin meta, para conocer el punto de partida, y después se fijan: **[metas]**. No se fijan metas que inviten a aprobar para cumplir el número.

16. Auditoría interna

El proceso se audita **dos veces por año**. La hace el auditor interno, que no participa del control. La auditoría sigue a personas reales desde lo que se les pidió hasta el día en que ingresaron, y busca dónde lo que se decidió en la oficina no coincide con lo que se aplicó en la portería.

La muestra

Diez a quince personas, elegidas con criterio: de una firma grande y una chica, una con subcontratistas, una con rechazos o excepciones, una de alto riesgo y una dada de alta hace poco, dos o tres personas de cada una y, si corresponde, un vehículo. No se elige entre las firmas más prolijas.

El recorrido de cada persona

Etapa	Pregunta	Evidencia
Pedido	¿Lo que se le pidió coincide con la matriz para su tarea y su sitio?	La matriz documental
Envío	¿Presentó todo? ¿Cuándo?	Cada documento con su fecha
Revisión	¿Quién lo aprobó? ¿Era el revisor que correspondía?	La aprobación con nombre
Vigencia	¿Estaba vigente cada día que ingresó?	Vencimientos y renovaciones
Ingreso	¿Ingresó solo cuando estaba habilitada y con contrato en ese sitio?	Entradas y excepciones
Terreno	¿Lo que hace coincide con lo que se aprobó?	Inspecciones y permisos

Cada respuesta sale de un registro, no de la memoria de alguien. Además, el auditor pasa un rato en la portería y hace las cuatro pruebas del anexo 5: cómo se busca a una persona, quién está adentro según el registro y quién de verdad, las excepciones del último mes, y los vehículos o máquinas que ingresan sin control.

Hallazgos

Cada hallazgo se clasifica por su efecto, no por cuántas veces se repite: **nivel 1**, dejó ingresar a alguien que no debía; **nivel 2**, pudo haberlo hecho, como una fecha de vencimiento mal registrada que se detectó a tiempo; **nivel 3**, es de forma.

Un hallazgo se cierra con una causa y una acción, no con una corrección puntual: renovar el seguro vencido que nadie detectó no lo cierra; lo cierra entender por qué nadie lo detectó y cambiar eso. El informe se hace en el anexo 5, y la auditoría siguiente verifica que cada acción funcionó.

17. Vigencia y revisión

Este procedimiento rige desde la fecha de su encabezado y reemplaza a **[documento anterior, si lo hay]**. El responsable del control lo revisa una vez por año, después de cada auditoría interna con hallazgos de nivel 1 y cuando cambia la ley, el instructivo o la organización de la Empresa. Cada versión nueva, con su fecha y el cambio que trae, se comunica a todas las áreas del alcance.

Anexo 1. Planilla de alta del contratista

Una planilla por contrato. Se abre cuando se informa el contrato y se cierra el día anterior al inicio.

Contratista: _____ CUIT: _____

Contrato o trabajo: _____ Sitios: _____

Inicio previsto: _____ Administra el contrato: _____

Paso	Responsable	Fecha	Firma
1. Instructivo entregado a la firma	Quien contrata		
2. Contrato informado al responsable del control	Quien contrata		
3. Firma registrada: razón social, CUIT y contactos	Quien contrata		
4. Contrato registrado, con sus sitios y sus fechas	Quien contrata		
5. Subcontratistas informados y registrados	Quien contrata		
6. Preguntas del alta respondidas y requisitos definidos	Responsable del control		
7. Llamada de inicio con el contacto administrativo	Responsable del control		
8. Personas, vehículos y máquinas registrados	Contratista		
9. Documentación presentada	Contratista		
10. Documentación técnica revisada	Revisor técnico		
11. Documentación laboral revisada	Revisor laboral		
12. Habilitación verificada el día anterior al inicio	Responsable del control		
13. Constancia de recepción del instructivo archivada	Quien contrata		

Personas, vehículos o máquinas que no quedaron habilitados para el inicio, y qué les falta:

Persona, vehículo o máquina	Qué le falta	Avisado a

Anexo 2. Registro de excepciones al ingreso

Una fila por cada ingreso autorizado de alguien no habilitado. La completa la portería antes del ingreso, con la autorización escrita a la vista. Es el mismo registro que el instructivo nombra en su anexo 4: se lleva uno solo, con este formato.

Sitio: _____ Mes y año: _____

Fecha	Entró	Salió	Persona o vehículo	Firma	Qué le faltaba	Motivo	Autorizó

Revisión del período por el responsable del control:

Persona o firma que se repite	Cantidad	Causa	Acción y fecha

_____

Responsable del control (firma y fecha)

Anexo 3. Registro de control mensual y de bajas

Una hoja por mes y por sitio, con una fila por firma con contrato vigente. Cada casilla se completa con Sí, No o No corresponde. Una firma que no trabajó en el mes se anota igual, con la leyenda «sin actividad».

Sitio: _____ Mes controlado: _____

Revisor laboral: _____ Fecha de cierre: _____

Firma	F.931 y pago	ART y endoso	Recibos	Cuenta	Cruce	Faltantes y qué se hizo

Cuenta: acreditación del sueldo en una cuenta a nombre de cada trabajador. Cruce: cada persona que ingresó en el mes figura en las nóminas revisadas.

Bajas registradas en el mes, de personas, vehículos o máquinas:

Fecha de baja	Persona y DNI	Firma	Cómo se conoció	Credencial recuperada	Registró

Cómo se conoció: informada por la firma, cruce con la nómina o revisión trimestral.

Revisor laboral (firma y aclaración) Responsable del control (firma y aclaración)

Anexo 4. Acta de cierre de contrato

Contratista: _____ CUIT: _____

Contrato o trabajo: _____ Sitios: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de cierre: _____

Verificación	Sí	No	Responsable	Observaciones
Documentación mensual del último período presentada y revisada	☐	☐	Revisor laboral	
Rechazos del último período resueltos	☐	☐	Revisores	
Permisos de trabajo cerrados	☐	☐	Seguridad e Higiene	
Inspecciones y no conformidades resueltas o documentadas	☐	☐	Seguridad e Higiene	
Contrato cerrado en el registro, con su fecha	☐	☐	Quien contrata	
Nadie de la firma dentro del sitio	☐	☐	Portería	
Tarjetas, llaves y credenciales recuperadas	☐	☐	Portería	
Materiales, equipos y residuos retirados	☐	☐	Área usuaria	
Subcontratistas del contrato dados de baja de sus sitios	☐	☐	Quien contrata	
Legajo de la firma completo y conservado	☐	☐	Responsable del control	

Pendientes al cierre, con su responsable y su fecha:

Pendiente	Responsable	Fecha

Quien contrata (firma y aclaración) Responsable del control (firma y aclaración)

Anexo 5. Informe de auditoría interna

Sitio: _____ Período auditado: _____

Auditor: _____ Fecha: _____

Muestra y recorrido. En cada etapa del capítulo 16 se anota Sí, No o No corresponde, y el número del hallazgo si lo hay.

Firma y persona	Pedido	Envío	Revisión	Vigencia	Ingreso	Terreno

Pruebas en la portería:

Prueba	Resultado
Cómo busca la vigilancia a una persona	
Quién está adentro según el registro y quién está de verdad	
Excepciones del último mes: autorizante y motivo	
Vehículos o máquinas que ingresan sin control	

Hallazgos:

N.º	Hallazgo	Nivel	Causa	Acción	Responsable y fecha

Auditor interno (firma y aclaración) Responsable del control (firma y aclaración)