



**SOLBAYRES S.A.**

**CONTROL DE DOCUMENTACION EMPRESAS**

**CONTRATISTAS / SUBCONTRATISTAS SOLBAYRES S.A.**

**CAPITULO I**

**I.1.** En el capítulo en desarrollo, se detalla con precisión, cada uno de los requisitos de cumplimiento y documentación de presentación obligatoria, para el ingreso a **SOLBAYRES S.A.** y/o para renovar los oportunamente autorizados.

Asimismo, se especifica que documentación será de presentación obligatoria para el contratista cuando disponga la desvinculación de un dependiente o bien decida la desafectación del mismo de la plantilla afectada al contrato vigente y que mantiene con **SOLBAYRES S.A.**, para destinarlo a prestar tareas fuera del marco del contrato antes referido y de su ámbito.

**I.2. Pautas Básicas. Control Inicial**

En la primera oportunidad de contacto y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles al inicio del servicio contratado, cada empresa contratista, deberá efectuar la entrega de la totalidad de la documentación incluida en el **Capítulo II "Documentación de Presentación Obligatoria", Inciso II.1.1 "Periodicidad al Inicio" y II.1.2.- "Periodicidad Mensual"**, que en los capítulos subsiguientes del presente se detallan.

**I.3. Pautas Básicas. Control Mensual**

Aquellas empresas contratistas que revistiesen el carácter de continuas (secuencia mensual) en la prestación de sus servicios, deberán presentar con posterioridad al control inicial, solo la documentación indicada en el **Capítulo II "Documentación de Presentación Obligatoria", II.1.2.- "Periodicidad Mensual"**, con más la que pudiese corresponderle acompañar en referencia al resto de las etapas individualizadas y la que se hubiere actualizado según indicación de **SOLBAYRES S.A.**, o aquella que se modifique o venza con respecto a la presentada anteriormente.-

#### **I.4. Plazos de Entrega de documentación**

Los plazos de entrega se dispondrán a través del software Prevengos.

**Importante:** En lo que refiere al plazo de entrega referenciado, se exceptúa, todos aquellos documentos que contaren con vencimiento real como ser: **1.** Seguro de vida Obligatorio (Decreto 1567/74), **2.** ART (Aseguradora de Riesgos de Trabajo) y **3.** Accidentes Personales, los que serán controlados conforme fecha de vencimiento de cada uno de los documentos referidos, por ser considerados de presentación periódica de acuerdo a al vencimiento de cada caso.

#### **I.5. Modalidad de Presentación de la Documentación.**

La totalidad de la documentación debe indefectiblemente cargarse en los plazos previstos, en la plataforma web "Prevengos", individualizando por separado la documentación propia, de la que le corresponda al subcontratista.

Las copias correspondientes a la documentación solicitada en esta norma, deberá ser foliada y presentada conjuntamente con la Declaración Jurada "**Autenticidad de Documentación y Contenido**" Anexo A.

Esta declaración jurada deberá ser firmada por un apoderado o responsable legal de la empresa contratista.

#### **I.6. Contacto en Oficinas SOLBAYRES S.A.**

Durante el proceso de implementación y proceso de control el equipo del **Dpto. Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente** se encuentra a disposición en forma permanente para poder efectuarles las aclaraciones que pudieren ser necesarias.

#### **I.7. Forma de Entrega de Documentación**

En la plataforma web "Prevengos", individualizando por separado la documentación propia, de la que le corresponda al subcontratista.

## **CAPITULO II.**

### **DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA**

#### **II. 1. Personal / Relación de Dependencia.**

La documentación que seguidamente se detalla, es la que la empresa contratista deberá presentar respecto de su personal dependiente y la que le deberá exigir a la empresa subcontratista respecto del personal dependiente de esta última, cuando hubiere dispuesto la subcontratación.

**II. 1.1 Periodicidad: Al Inicio:** Conforme lo indicado, la documentación, que seguidamente se detalla, es susceptible de presentación por parte de la empresa contratista, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles previo al inicio de los servicios contratados por **SOLBAYRES S.A.**

**II.1.1.1 Nota de presentación con membrete de la empresa (Anexo B)** dirigida a **SOLBAYRES S.A.**, conjuntamente con Planilla "Datos y Nomina de Personal" (Anexo C).

**II.1.1.2 Declaración Jurada de Confidencialidad (Anexo G)**

**II. 1.1.3.** Curso de Inducción. La capacitación la realizará el Depto. de SySOMA, antes del comienzo de las tareas, en las salas dispuestas para tal fin, los días que el departamento designe.  
Folletería Indicativa

**II. 1.1.4.** Fotocopia del DNI, de cada uno de los empleados.

**II. 1.1.5.** Constancia de CUIL (Código único de identificación laboral) de cada uno de los trabajadores.

**II. 1.1.6.** Clave de Alta Temprana (C.A.T.) de acuerdo con la resolución 899/2000 de la AFIP.

**II. 1.1.7.** Seguro de responsabilidad civil por un monto de U\$S 100.000 (cien mil dólares), incluyendo las siguientes cláusulas: • **SOLBAYRES S.A.** como asegurados adicional.  
• Responsabilidad civil cruzada. • No subrogación a favor de **SOLBAYRES S.A.**, sus funcionarios y/o dependientes. • Anulación o modificación con aviso previo **SOLBAYRES S.A.**

**II. 1.1.8.** Licencia habilitante Municipal (**Solo para Chóferes**).

**II. 1.1.9.** Licencia emitida por la CNRT (Comisión Nacional de Regulación del transporte). (**Solo para Chóferes**).

**II. 1.1.10.** Chequeo médico de aptitud Psicofísico. **(Solo para Chóferes).**

**II. 1.1.11.** Carnet de conducción del Equipo Móvil

**II. 1.1.12.** Certificación / capacitación específica de equipo móvil

**II. 1.1.13.** Registro de capacitación

- **Nota:** El curso de Inducción es dictado en base Ecuador o Gral. M. Savio de **SOLBAYRES S.A.** Se dicta el día: **miércoles a las 9:00 hs.** (El interesado en la realización del curso deberá presentarse en Portería con DNI).

**II. 2. Periodicidad: Mensual:** La documentación que seguidamente se detalla, y conforme fuera especificado, corresponde a aquellas empresas contratistas que tuvieren una secuencia mensual en la prestación de los servicios contratados por **SOLBAYRES S.A.** La misma deberá ser renovada con una antelación no inferior a 5 (cinco) días hábiles previo al vencimiento.

**II.2.1.** Fotocopia de recibo de haberes suscrito por cada trabajador, para contratistas que realicen tareas mayores a 60 días dentro de nuestras instalaciones o por cuenta y orden de **SOLBAYRES S.A.**, ordenados en forma alfabética y conforme lo reglamentado en los Arts. 138, 139 y 140 de la Ley 20.744.-

**II.2.2.** Formulario 931 (pago de cargas sociales) con nómina del personal, presentación y comprobante de pago mensual, en el inicio de la relación contractual se debe presentar la inscripción, presentación de DD.JJ. y acuse de presentación.

**II.2.3.** Formulario 2002 (pago de IVA) con nómina del personal, presentación y comprobante de pago (de manera trimestral), en el inicio de la relación contractual se debe presentar la inscripción, presentación de DD.JJ. y acuse de presentación.

**II.2.4.** Formulario II.BB. o Convenio Multilateral con nómina del personal, presentación y comprobante de pago (de manera trimestral), en el inicio de la relación contractual se debe presentar la inscripción, presentación de DD.JJ. y acuse de presentación.

**II.2.5.** Constancia de Pago mensual de Cuota Sindical. En caso de no corresponder adjuntar constancia que justifique tal situación.

**II.2.6.** Constancia de Pago mensual de Obra Social, (La constancia referida solo deberá ser presentada para el caso que en el F.931 no conste el pago sobre este rubro).

**II.2.7.** Certificado de seguro de vida Obligatorio (Decreto 1567/74), con nómina detallada del personal en orden alfabético.

**II.2.8.** Comprobante de pago del seguro de vida obligatorio.

**II.2.9.** Seguro ART (con cláusula de no repetición contra **SOLBAYRES S.A. CUIT: 30-71438150-0**)

**II.2.10.** Declaración Jurada Autenticidad de Documentación y Contenido (**Anexo A**).

**II.2.11.** ENTREGA DE E.P.P. (Res 299/11)

### **II.3. Periodicidad Circunstancial:**

En el presente acápite, se hace referencia a aquellos documentos que la empresa contratista deberá presentar ante las oficinas de control, cuando ocurra el evento que motiva la presentación del mismo.

La documentación que seguidamente se detalla, es la que también la empresa contratista deberá exigir a su subcontratista respecto del personal dependiente de esta última, cuando hubiere dispuesto la subcontratación.

**II.3.1.** APTITUD PSICOFÍSICA EXÁMENES MÉDICOS SEGÚN RES. 592/04 Ó 37/10 Ó 3068/14 (**MÁS DE 60 DÍAS CONTINUOS EN / PARA SOLBAYRES**)

**II.3.2. Baja de Personal:** Para el caso en que durante la vigencia de la Orden de Compra que la empresa contratista mantuviera con **SOLBAYRES S.A.**, se dispusiera la baja de un empleado, sea que este último se encuentre o haya estado afectado a la prestación de servicios en el marco de la orden referida, deberá presentar la documentación que se detalla en el inciso II.4.

**II.3.3. Notificación de Reclamos:** El contratista deberá informar, en forma inmediata y fehaciente, todo reclamo que sea efectuado por: **1.** Trabajador Propio, **2.** Empresa subcontratada, **3.** Dependiente de Empresa Subcontratada, sea que cualquiera de los mencionados, se encuentre actualmente prestando servicios en el marco de un contrato o bien ya se encuentre excluido del mismo.- En tal caso, deberá brindar a **SOLBAYRES S.A.** dentro de los plazos por esta última exigida, toda la información que al respecto, le sea requerida.

**II.4. Al cese del Vínculo Laboral:** La documentación que seguidamente se detalla, es la que le corresponde cargar en el sitio web "Prevengos" a la empresa contratista, dentro de los cinco (5) días de producía la desvinculación de alguno/s de sus dependientes que se encuentre o haya

estado vinculado, afectado a los servicios correspondientes prestados para **SOLBAYRES S.A.**, y la que le deberá exigir a la empresa subcontratista respecto del personal dependiente de esta última, cuando hubiere dispuesto la subcontratación. La desactivación o baja de la web "Prevengos", deberá ser inmediata, de producida la desvinculación, por cualquiera sea el motivo de la misma.

**II.4.1.** Para el caso en que la desvinculación se produzca por **Renuncia** (Art. 240 de la LCT) o **Despido sin Causa** (Artículo 245 de la LCT), la empresa contratista deberá adjuntar la siguiente documentación:

**II.4.1.1.** Constancia de baja del empleado.

**II.4.1.2.** Recibo de liquidación final abonado.

**II.4.1.3.** Telegrama, carta documento o instrumento donde conste la desvinculación.

**II.4.1.4.** Certificación de servicios y remuneraciones (Anses).

**II.4.1.5** - Constancia de pago de aportes y contribuciones a los organismos de la seguridad social.

**II.4.1.6.** Certificado de trabajo (Artículo 80 LCT).

**II.4.2. Despido Con Causa.** Cuando el motivo del cese laboral fuere dispuesto por un despido Causado (Artículo 242 de la LCT), la empresa contratista amén de presentar la documentación detallada en los incisos **II. a.4.1.1 a II. a.4.1.6** deberá adjuntar la totalidad de los antecedentes que obren en su poder y justifiquen la causal invocada en el despido dispuesto.

**II.4.3. Fallecimiento del Trabajador.** Cuando el motivo del cese fuere dispuesto con motivo del fallecimiento del trabajador, Artículo 248 de la LCT, la empresa contratista amén de presentar la documentación detallada en los incisos **II.4.1.1 a II. 4.1.6** deberá acompañar el **Certificado de Defunción**, expedido por la autoridad competente

**II.4.4. Mutuo Acuerdo (Voluntad Concurrente de las partes).** Cuando el motivo del cese fuere dispuesto en virtud de un mutuo acuerdo entre partes y en los términos del artículo 241 de la Ley de Contrato de trabajo (LCT), la empresa contratista amén de presentar la documentación detallada en los incisos **II.4.1.1 a II.4.1.6** deberá adjuntar, acta notarial y/o acuerdo presentado ante la Autoridad Administrativa del trabajo conforme disposiciones en la norma antes referida.

**II.4.5. Jubilación del Trabajador.** Cuando el motivo del cese fuere dispuesto en virtud de que el trabajador ha resultado beneficiario de los beneficios de la jubilación, la empresa contratista amen de presentar la documentación detallada en los incisos **II.4.1.1 a II.4.1.6** deberá adjuntar: **1.-** Carta Documento de Intimación al inicio de los tramites de Jubilación en los términos del Artículo 252 de la Ley de contrato de trabajo y **2.-** Constancia de otorgamiento de la jubilación (Anses)

### **CAPITULO III**

#### **PERSONAL DE LA CONSTRUCCION – LEY 22250.**

El presente Capitulo, determina los requisitos y documentación adicional a la individualizada en los apartados **II.1, II.2, II.3, II.4** que la empresa contratista deberá presentar, cuando la misma se encuentre encuadrada en las prescripciones de la Ley 22.250, por desarrollar tareas vinculadas a la construcción y la que le deberá exigir a la empresa subcontratista respecto del personal dependiente de esta última, cuando hubiere dispuesto la subcontratación.

En virtud de lo expuesto, el contratista en este caso, a los requisitos y documentación antes mencionados deberán agregar:

#### **III.1. Periodicidad: Al Inicio**

**III.1.1** Libreta de Fondo de desempleo intervenida por el empleador y con rúbrica del IERIC (Instituto de Estadística de Registro de la Industria de la Construcción). O copia de la tarjeta con la hoja móvil.

**III.1.2.** Constancia de inscripción de la empresa al IERIC.

#### **III.2. Periodicidad Mensual:**

**III.2.1.** Constancia de Pago mensual al IERIC.

**III.2.2.** Constancia de Pago de aportes al Fondo de Desempleo.

**III.2.3.** Constancia de Pago Cuota Sindical.

**III.3. Al cese el Vínculo Laboral:** a los requisitos indicados en el inciso **II.4.** la empresa contratista deberá en forma complementaria adjuntar:

**III.3.1.-** Liquidación Fondo de Desempleo.

**III.3.2.-** Constancia de Entrega de Libreta Fondo de Desempleo.

#### **III.4. Periodicidad Circunstancial:**

**III.4.1.-** Aviso de obra (Solo para contratistas que encuadran en las Resoluciones 35/98 o 51/97 o 319/99).

**III.4.2** PROGRAMA DE SEGURIDAD SEGÚN LA FIGURA PERTINENTE 35/98 o 51/97 o 319/99

**Nota: Para el caso en que la empresa contratista dispusiere la desvinculación de alguno de sus dependientes, y con posterioridad decidiere el reingreso del mismo. Indefectiblemente para reanudar el ingreso se deberá previamente adjuntar la totalidad de los documentos correspondientes al cese primeramente dispuesto.**

#### **CAPITULO IV**

##### **AUTONOMOS / MONOTRIBUTISTAS.**

El presente Capitulo rige exclusivamente para aquellos trabajadores que revisten el carácter de Autónomo o Monotributista.

Al igual que en la totalidad de los casos que se regula en el presente, el trabajador Monotributista / Autónomo, en la primera oportunidad de contacto y previo al inicio de los servicios, deberá hacer la carga de la totalidad de la documentación individualizada en los apartados **Periodicidad al Inicio - Periodicidad Mensual**. Para aquellos que luego tuvieron una secuencia mensual en la prestación de los servicios, mes a mes deberá hacer entrega única y exclusivamente de la individualizada en el apartado **Periodicidad Mensual**. En todos los casos en el Software "Prevengos".

Cuando los trabajadores Monotributista / Autónomos, tuvieron personal en relación de dependencia, deberá acompañar además de la documentación que seguidamente se detalla, la especificada en el inicio del presente y según le corresponda.

**IV.1. Periodicidad Al Inicio:** La documentación, que seguidamente se detalla, es susceptible de presentación por parte del Monotributista / Autónomo, con una antelación no inferior a 5 (cinco) días hábiles previo al inicio de los servicios contratados por **SOLBAYRES S.A.**

**IV.1.1** Nota de presentación. (Anexo B y C)

**IV.1.2** Declaración Jurada de Confidencialidad (Anexo G).

**IV.1.3** Fotocopia de DNI.

**IV.1.4** Curso de Inducción.

**IV.1.5** Constancia de Inscripción al Monotributo / Autónomo.

**IV.1.6** Fotocopia de las últimas 10 (diez) facturas con numeración correlativa del talonario de facturación.

**IV.1.7** Declaración Jurada Monotributista (Anexo D) y Declaración jurada de empresa contratista que subcontrata Monotributista (Anexo E). Vale aclarar que dicho requisito solo es válido para los casos en que los Monotributistas no hayan sido contratados directamente por **SOLBAYRES S.A.**

**IV.1.8** Póliza de Seguro de Accidentes personales por \$7.000.000 (Siete Millones de Pesos) para personas hasta 55 años de edad y mayores a 55 años la suma a exigir de dicha cobertura será de \$5.000.000 y el adicional gastos médicos y farmacéuticos por \$100.000 (Cien Mil Pesos) para los dos rangos de edades, incluyendo la cláusula de no repetición contra **SOLBAYRES S.A.**

**CUIT: 30-71438150-0**

**IV.1.9** Constancia de matrícula en vigencia del técnico o licenciado en Seguridad e higiene  
**(Solo para los Responsables en Seguridad e Higiene)**

**IV.1.10.** En caso de que el autónomo fuera presidente de una sociedad se deberá presentar copia del estatuto.

**IV.1.11.** Licencia habilitante Municipal, de cada uno de los chóferes. **(Solo si se trata de una actividad vinculada al Transporte)**

**IV.1.12.** Licencia emitida por la CNRT (Comisión Nacional de Regulación del transporte).- **(Solo si se trata de una actividad vinculada al Transporte)**

**IV.1.13.** Verificación Técnica Vehicular (VTV). **(Solo si se trata de una actividad vinculada al Transporte)**

**IV.1.14.** Póliza del seguro del automotor con comprobante de pago. **(Solo si se trata de una actividad vinculada al Transporte)**

**IV.1.15.** Carnet de conducción de equipo móvil

**IV.2. Periodicidad Mensual:** La documentación que seguidamente se detalla, corresponde a aquellos Monotributista / Autónomos que tuvieren una secuencia mensual en la prestación de los servicios contratados por **SOLBAYRES S.A.** La misma deberá ser renovada con una antelación no inferior a 5 (cinco) días hábiles previo al vencimiento.

**IV.2.1** Comprobante de pago mensual de Autónomos o Monotributo, según corresponda. Deberá presentarse el comprobante de depósito y además constar con el sello del Banco o Entidad en el cual fue depositado (copia).

**IV.2.2** Copias de factura mensual emitida a la empresa contratante.

**IV.2.3** Constancia de pago de la prima mensual y certificado del Seguro de accidentes personales.

**IV.2.4** Registro de capacitaciones

## **CAPITULO V.**

### **DOCUMENTACION PARA AUTORIZACION DE VEHICULOS-**

En el capítulo en desarrollo, se detalla con precisión, cada uno de los requisitos de cumplimiento y documentación de presentación obligatoria, para el ingreso de Vehículos a **SOLBAYRES S.A.** y/o para renovar los oportunamente autorizados.

#### **1 Periodicidad: Al Inicio.**

Conforme lo indicado, la documentación, que seguidamente se detalla, es susceptible de presentación por parte de la empresa contratista, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles previo al inicio de los servicios contratados por **SOLBAYRES S.A.**

**1.1** Anexo C "Nomina de personal, vehículos y maquinarias"

**1.2.** Verificación Técnica Vehicular (VTV).

**1.3.** Póliza del seguro del automotor

**2.- Periodicidad: Mensual.** La documentación que seguidamente se detalla, y conforme fuera especificado, corresponde a aquellas empresas contratistas que tuvieren una secuencia mensual en la prestación de los servicios contratados por **SOLBAYRES S.A.** La misma deberá ser renovada con una antelación no inferior a 5 (cinco) días hábiles previo al vencimiento.

**2.1.** Comprobante de Pago Seguro del Vehículo.

#### **3.- Periodicidad: Circunstancial.**

**3.1.** CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CARGA DE GRÚAS, AUTOELEVADORES, PLATAFORMAS HIDRÁULICAS, ETC.

## **CAPITULO VI**

### **PAUTAS BASICAS SUBONTRATISTAS**

En caso de sub-contratación de trabajos y/o servicios, **la contratista**, seguirá siendo único y principal responsable ante **SOLBAYRES S.A.**

Los subcontratistas deberán cumplir con los mismos requisitos que se exigen para la contratista. Es obligación de la Contratista principal reunir y cargar en el software "Prevengos" de **SOLBAYRES S.A.** toda la documentación de las subcontratistas, así como también informar a **SOLBAYRES S.A.** la finalización de la relación contractual con la Subcontratista. La notificación se formalizará ante **SOLBAYRES S.A.** mediante nota en carácter de declaración jurada donde se indique la fecha de finalización de la subcontratación, informándose a su vez las bajas del personal y vehículos / equipos de la misma y completando toda la documentación necesaria para tal fin.

La Contratista deberá cargar en el software "Prevengos" su documentación, así como también la de su(s) empresa(s) subcontratada(s), en forma completa y ordenada, separada por empresa, individualizando convenientemente la documentación propia de las de sus subcontratistas.

Las presentaciones que no se ajusten a lo indicado precedentemente no se tendrán por recibidas, e impedirá el inicio de la contratación o la paralización de la obra o servicio. Los atrasos o aumentos de costos de las obras emergentes serán por cuenta exclusiva del Contratista, así como la responsabilidad absoluta por las consecuencias emergentes por la demora de inicio o paralización de los trabajos.

En forma complementaria a la documentación individualizada en el presente la empresa contratista que ejerza la subcontratación, deberá presentar el **Anexo F (Declaración jurada, por medio de la cual, la empresa contratista asume la responsabilidad de los incumplimientos en los que pudiese incurrir, la empresa subcontratista).**

Por su parte, cuando la empresa contratista subcontrate tareas con un Autónomo / Monotributista deberán ambos acompañar una declaración jurada cuya finalidad es acreditar mediante información cruzada la inexistencia de facturación correlativa a lo largo del tiempo y del vínculo habido **(Anexo D y Anexo E).**