



CONTROL DE CONTRATISTAS

IN-SGI -04 – Rev. 00

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p data-bbox="267 1927 503 1984">Darío Gobo Coordinador de SSOyA</p>	 <p data-bbox="641 1921 998 1997">Carlos Rodríguez Responsable de Seguridad y Medio Ambiente</p>	 <p data-bbox="1112 1936 1372 1990">Ma. Eugenia Ivanissevich Coordinador del SGI</p>
Fecha: 7-1- 2020	Fecha: 7-1-2020	Fecha: 8-1-2020

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. DESARROLLO	4
6. REFERENCIAS/DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
7. REGISTROS	7
8. CONTROL DE CAMBIOS	7

1. OBJETIVO

Describir el proceso “control de contratistas” estableciendo los requisitos documentales y las responsabilidades del personal de 360 Energy que se encuentra vinculado al control del cumplimiento regulatorio por parte de los contratistas.

2. ALCANCE

Aplica al personal de 360 Energy alcanzado por el proceso “control de contratistas”. Incluye en su alcance las contrataciones y encomiendas que se desarrollen o participen las sociedades Energías Sustentables S.A. y/o Nonogasta Solar S.A. y/o Saujil Solar S.A. y/o Tinogasta Solar S.A. y/o Fiambalá Solar S.A. o sus empleados.

3. DEFINICIONES

Contratista: Persona física o jurídica que provee servicios a 360 Energy.

SubContratista: Persona física o jurídica contratada por el Contratista para tercerizar sus trabajos.

Recurso: es todo Contratista, SubContratista, persona, vehículo y/o maquinaria afectado a un Pedido / Orden determinado.

Requisito: documento o información que se presenta y corresponde a uno o más Recursos, de acuerdo a los criterios establecidos por 360 Energy.

OyM: Operación y Mantenimiento de parques solares en servicio.

SSOyA: Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente

4. RESPONSABILIDADES

Supervisor de Administración y SSGG / Jefe de Parque o de Obra

- Cumplir con los controles detallados en el presente documento respecto a los contratistas.
- Mantener actualizados los requisitos a cumplimentar por los Contratistas.
- Coordinar con el Responsable de SSOyA las excepciones necesarias, en caso de no encontrarse el Contratista habilitado al acceso a las instalaciones.

Supervisor de SSOyA

- Autorizar los requisitos documentales específicos del área para cada tipo de Contratistas en la instalación donde desarrolle las tareas.
- Notificar al Supervisor de Administración y SSGG la existencia de nuevos requisitos específicos de SSOyA a requerir a los Contratistas.

Responsable de SSOyA

- Autorizar los requisitos documentales específicos del área para cada tipo de Contratistas en la instalación donde desarrolle las tareas.
- Notificar al Supervisor de Administración y SSGG la existencia de nuevos requisitos específicos de SSOyA a requerir a los Contratistas.
- Autorizar las excepciones de los requisitos documentales para habilitar el ingreso.

Comprador

- Enviar a los contratistas la documentación detallada en el presente documento.

5. DESARROLLO

Control de Contratistas implica que todos los Contratistas de 360 Energy o de sus subsidiarias deben presentar la documentación requerida, acorde al tipo de servicio que brinden, para obtener la habilitación de accesos de los recursos que se han contratado y comenzar la prestación de servicios.

El Coordinador SSOyA es el responsable de recolectar, analizar, clasificar, almacenar y hacer seguimiento de los requisitos documentales establecidos por la Compañía a los Contratistas. Al mismo tiempo, debe mantener informado al Contratista sobre el estado en el que se encuentra la documentación que ha enviado.

El Supervisor de Administración y SSGG o Jefe de Parque o de Obra es responsable de corroborar que los Contratistas tengan e interpreten los documentos que se detallan a continuación (previamente enviados al contratista por el equipo de Abastecimiento):

- Lineamientos para gestión preventiva (Anexo I).
- Requisitos documentales para ingreso a Parque Solar (Anexo II).
- Requisitos documentales para ingreso a Parque Solar para empresas del exterior (Anexo III).

Los Contratistas deben enviar la documentación requerida a la siguiente dirección de correo electrónico: Documentacion.Contratistas@360energy.com.ar, con un plazo máximo de 3 días, es decir, 72 horas previas al comienzo de la prestación de los servicios contratados para que la misma pueda ser debidamente validada.

La periodicidad para la presentación de cada requisito según cada caso, se indica a continuación:

- al inicio del servicio,
- cuando haya sufrido modificación,
- se produzca su vencimiento,
- posea periodicidad de presentación establecida (mensual, semestral, anual)

El Coordinador SSOyA debe completar el “**Registro Control documental de contratistas**” (**RE-SGI-09**) para poder llevar el seguimiento de la documentación presentada. En ausencia de esta figura el control y seguimiento debe ser por parte del Supervisor de Administración y SSGG o Jefe de Parque o de Obra.

Tipo de estado documental

Los tipos de estado documental varían en función de la documentación presentada y la gestión realizada respecto a los mismos:

- Satisfactorio: toda la documentación requerida como obligatoria ha sido presentada por el Contratista, se encuentra en regla y NO vencida (Por ejemplo: F.931 con acuse y comprobante de pago, recibos de sueldos, cláusulas de no repetición, certificados de cobertura, etc.).
- No Satisfactorio: al menos un documento de presentación obligatoria no se ha presentado, o posee observaciones, o ha vencido.

Las excepciones documentales deben ser analizadas y aprobadas por el área SSOyA.

Requisitos documentales

A continuación, se detallan todos los requisitos obligatorios que deben presentar los Contratistas. Existen casos que se encuentran identificados, los cuales son requisitos opcionales según el tipo de servicio a prestar. Estos últimos serán analizados y evaluados por el Coordinador SSOyA o su Jefe.

CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Constancia de inscripción en AFIP	Al Inicio
Cuota sindical - Comprobante de pago (requisito opcional)	Mensual
Formulario 931 con nómina	Mensual
Formulario 931 - Comprobante de pago	Mensual
Inscripción Ingresos Brutos Actualizada	Al Inicio
Póliza ART con nómina	Inicio / Vencimiento
Póliza ART - Cláusula de NO repetición	Inicio / Vencimiento
Póliza Responsabilidad Civil	Inicio / Vencimiento
Póliza Responsabilidad Civil - Comprobante de pago	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro de vida obligatorio	Inicio / Vencimiento

PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Alta temprana - AFIP	Al Inicio
Constancia de baja en AFIP	A la Baja
Constancia de CUIL	Al Inicio
Documento de identidad	Al Inicio
Examen médico preocupacional (requisito opcional)	Inicio / Vencimiento
Póliza SVO - Nómina de personal	Inicio / Vencimiento
Registro de conducir	Inicio / Vencimiento

PERSONAL AUTONOMO O MONOTRIBUTISTA	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Comprobante pago Monotributo - Autónomos	Mensual
Constancia de inscripción en AFIP	Al Inicio
Documento de identidad	Al Inicio
Ingresos Brutos - Comprobante de pago	Mensual
Póliza Accidentes personales	Inicio / Vencimiento
Póliza Accidentes personales - Comprobante de pago	Inicio / Vencimiento
Registro de conducir	Inicio / Vencimiento

VEHICULOS	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Cédula azul	Inicio / Vencimiento
Cédula verde	Al Inicio
Inscripción en R.U.T.A. (requisito opcional)	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro automotor	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro automotor - Comprobante de pago	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro automotor - Resp. Cruzada	Inicio / Vencimiento
Verificación técnica vehicular	Inicio / Vencimiento
Certificación de equipo y de Operador (por ente autorizado)	Inicio / Vencimiento

MAQUINARIA	
REQUISITO	PERIODICIDAD
Cédula de identificación - Título de propiedad	Al Inicio
Póliza Seguro técnico	Inicio / Vencimiento
Póliza Seguro técnico - Comprobante de pago	Inicio / Vencimiento

Documentación SSOyA excluyente para Obras s/Res SRT 51/97, 35/98 y 319/99:

- Programa de Higiene y Seguridad presentado y aprobado por ART.
- Aviso de inicio de obra.
- Constancia de Entrega de EPP según Res SRT 299/11.
- Registros de Capacitación del personal en prevención de riesgos
- Datos del responsable de Higiene y Seguridad de la empresa.

Almacenamiento de la documentación

La documentación se almacena en soporte físico o digital por SSOyA en cada parque y a solicitud de algún requirente se enviará vía mail.

6. REFERENCIAS/DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Anexo I – Lineamientos para gestión preventiva
- Anexo II - Requisitos documentales para ingreso a Parque Solar
- Anexo III - Requisitos documentales para ingreso a Parque Solar para empresas del exterior

7. REGISTROS

- RE-SGI-09 Control documental de contratistas

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Sección/Página	Descripción de la modificación