

# PROTOCOLO DE INGRESO DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (PROCEDIMIENTO)

---

Procedimiento paso a paso para el análisis de tareas a realizar, riesgos asociados a las mismas, solicitud y evaluación de documentación inherente a Higiene y Seguridad, y supervisión de tareas y trabajos efectuados por contratistas y proveedores.



Ministerio de Economía  
**Argentina**

Dirección de Servicios  
Técnicos y Operativos



# ÍNDICE

1.- Introducción	Pág. 2
2.- Objetivo	Pág. 2
3.- Alcance	Pág. 2
4.- Desarrollo del protocolo	Pág. 2
4.1.- Actores intervinientes	
4.2.- Procedimiento paso a paso	
4.3.- Marco normativo	
5.- Documentación base	Pág. 5
6.- Exclusiones	Pág. 7
7.- Datos de contacto	Pág. 7

# 1.- INTRODUCCIÓN

Entendiendo la presencia de riesgos de accidentes laborales en todo trabajo de grandes mantenimientos, montajes e instalaciones de equipos, y también así en la prestación de determinados servicios realizados por proveedores que requiere de vital importancia la necesidad de implementar un **PROTOCOLO DE INGRESO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**.

## 2.- OBJETIVO

Este documento establece el procedimiento a seguir por las Dirección y/o Áreas que demanden la contratación de servicios externos. En mismo detalla el PASO A PASO para el requerimiento de documentación a solicitar y las acciones y responsabilidades de los actores intervinientes.

## 3.- ALCANCE

El edificio de la **Secretaría de Industria y Desarrollo Productivo de la Nación (SlyDP)** sito en el domicilio Av. Julio A. Roca 651, y dependencias.

## 4.- DESARROLLO DEL PROTOCOLO

Se deberá establecer un protocolo el cual dicte las acciones y responsabilidades de los actores intervinientes ante las tareas que deban realizar las/los contratistas y/o proveedores.

Tal protocolo deberá articular entre:

- Direcciones o Áreas de la SlyDP (en adelante Área Requirentes) que soliciten un servicio que mantenimiento, montajes e instalaciones de equipos, o adquisición de insumos.
- Área de Higiene y Seguridad de la C.I.E. de la DSTyO para establecer la documentación, y la Norma Interna de HyS de la SlyDP necesaria según las tareas a realizar.
- Área Administrativa de la C.I.E. de la DSTyO para gestionar el ingreso del personal para el inicio de tareas,
- Área Técnica de la C.I.E. de la DSTyO para la evaluación de las tareas a realizar en función de la viabilidad según la infraestructura del edificio, en caso de ser necesario.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.

## 4.1.- Actores intervinientes

### Tareas y responsabilidades

#### Dirección o Área Requirente:

- Contratación de las/los contratistas y/o proveedores para realizar las tareas requeridas.
- Solicitar asesoramiento al Área de Higiene y Seguridad de la C.I.E. de la DSTyO en la materia.
- Gestionar la documentación correspondiente en materia de Higiene y Seguridad.

#### Área de Higiene y Seguridad de la coordinación de Infraestructura Edilicia de DSTyO.:

- Analizar las tareas solicitadas a las/los contratistas y/o proveedores para establecer los requerimientos necesarios según las características específicas de dichas tareas.
- Establecer la Norma Interna de Higiene y Seguridad específica para las tareas a ejecutar.
- Recepcionar y controlar la documentación presentada por la las/los contratistas y/o proveedores.
- Informar a la Dirección o Área Requirente si la documentación recibida cumple, o no, con lo requerido.
- Informar al Área Administrativa de la C.I.E. de la DSTyO que la documentación recibida por la contratista externa cumple con lo requerido para el ingreso del personal.
- Supervisar las tareas de la las/los contratistas y/o proveedores, en el cumplimiento de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

#### Área Técnica de la coordinación de Infraestructura Edilicia de DSTyO.:

- Evaluar si las tareas a realizar son viables según la infraestructura del edificio, considerando que las mismas, o sus procedimientos o técnicas, no comprometan las instalaciones existentes.

#### Área Administrativa de la coordinación de Infraestructura Edilicia de DSTyO.:

- Gestionar el acceso del personal de la las/los contratistas y/o proveedores y solicitar la autorización la Dirección de la DSTyO.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.

## 4.2.- Procedimiento paso a paso

Paso	Instrucción	Actores Intervinientes
1	La Dirección o Área Requirente dará información sobre las tareas a realizar y su plazo de ejecución, por las/los contratistas y/o proveedores, al área de Higiene y Seguridad de la Coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO.	Dirección / Área Requirente.
2	El área de Higiene y Seguridad de la Coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO. Establecerá, según las tareas informadas, los requerimientos en materia de Higiene y Seguridad según la legislación vigente. También así, dará conocimiento de las tareas al Área Técnica de la Coordinación para su intervención.	Área de Higiene y Seguridad de la coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO.
3	El Área de Higiene y Seguridad de la coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO. Informará a la Dirección o Área Requirente sobre la documentación necesaria a requerir a las/los contratistas y/o proveedores.	Área de Higiene y Seguridad de la coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO.
4	La Dirección y/o Área Requirente solicitará a la Las/los contratistas y/o proveedores la documentación correspondiente.	Dirección o Área Requirente.
5	Las/los contratistas y/o proveedores presentarán la documentación a la Dirección o Área Requirente digitalizada vía correo electrónico con copia al Área de Higiene y Seguridad de la coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO.  Email: <a href="mailto:higieneysseguridad@produccion.gob.ar">higieneysseguridad@produccion.gob.ar</a>	Las/los contratistas y/o proveedores.
6	El Área de Higiene y Seguridad de la Coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO. Revisará la documentación enviada por la las/los contratistas y/o proveedores. De <b>NO</b> corresponder se vuelve al paso 4.	Área de Higiene y Seguridad de la coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO.
7	En caso de estar <b>SI</b> correcta la documentación:  El Área de Higiene y Seguridad de la Coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO. Informará al Área administrativa de C.I.E. de la DSTyO, y a la Dirección o Área Requirente, sobre la autorización al personal de la las/los contratistas y/o proveedores para realizar tareas en el edificio, adjuntando la documentación necesaria.	Coordinación de Infraestructura Edilicia de la DSTyO.
8	La DSTyO autoriza la entrada al personal de los/las contratistas externas.	DSTyO
9	El personal de los/las contratistas externas realiza las tareas solicitadas por la Dirección o Área Requirente según lo dispuesto por la Norma Interna de HyS de la SlyDP	Las/los contratistas y/o proveedores.
10	Fin del Proceso.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.

Previo al inicio de los trabajos se realizará una reunión entre los actores intervinientes en la cual el Área de Higiene y Seguridad de la C.I.E. de la DSTyO establecerá los lineamientos necesarios de acuerdo la tarea a desarrollar, y hará entrega a el/la contratista externa de la Norma Interna de Higiene y Seguridad de la **SlyDP**.

### 4.3.- Marco normativo

#### • LEYES

Ley Nacional 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Ley 24.557 Riesgos de Trabajo.

#### • DECRETOS

Dec. N° 351/79 Reglamentario de la Ley 19587

## 5. DOCUMENTACIÓN BASE

A modo de información para la Dirección o área Requirente se detallan a posterior los requisitos de base que aplican para personal de contratistas y proveedores que deban ingresar a cualquier dependencia de la **SlyDP**, tanto sea para realizar un trabajo como así también para la prestación de servicios por un periodo determinado de tiempo. Siendo los mismos:

- Proveedores de servicios varios, y servicios que realicen tareas con elementos que puedan generar riesgos de accidentes laborales.
- Operadores y transportistas de residuos,
- Personal que deben interactuar con el personal productivo y por lo tanto deben recorrer áreas restringidas.
- Capacitadores externos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.

NORMATIVA HYS (según las cada característica de las tareas)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de seguridad (Res. 51/97, 35/98 o 319/99) aprobado por ART</li> <li>• Aviso de Obra a la ART</li> <li>• PTS – Procedimiento de Trabajo Seguro</li> <li>• Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal</li> <li>• Constancia de Capacitación del Personal</li> </ul>	
DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS	DOCUMENTACIÓN MONOTRIBUTISTA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de personal que contenga: Nombre y Apellido, CUIT, Cargo. Dicha nomina será firmada y sellada por el responsable del o la Contratista Externa, y se deberá detallar también el nombre y los teléfonos de contacto de la persona que actuará como representante de la misma,</li> <li>• Formulario AFIP 931,</li> <li>• Certificado de la ART con la nómina del personal amparado por Ley 24.557, conteniendo Apellido, Nombre y N<sup>o</sup> de CUIL de los empleados, con sello y firma de la ART, incluyendo el período de vigencia, con cláusula de no repetición (CNR) a favor de la <b>SlyDP</b>,</li> <li>• Seguro de vida con CNR a favor del <b>SlyDP</b>,</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de personal que contenga: Nombre y Apellido, CUIT, Cargo. Dicha nomina será firmada y sellada por el responsable del o la Contratista Externa, y se deberá detallar también el nombre y los teléfonos de contacto de la persona que actuará como representante de la misma,</li> <li>• Monotributo al día con comprobante de pago,</li> <li>• Seguro de accidentes personales con CNR a favor de la <b>SlyDP</b></li> </ul>

Clausula de “NO REPETICIÓN” a favor de la **SlyDP** emitido por la ART, conteniendo el siguiente texto:

*"Por la presente se deja expresa constancia que (Nombre de la ART) renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o regreso contra el Ministerio de Desarrollo Productivo de la Nación CUIT 30-71081745-2 . , sus funcionarios, empleados u obreros, bien sea con fundamento en el Art. 39 Ap. 5 de la Ley 24557 o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a otorgar o abonar al personal dependiente o ex-dependiente de (Nombre del/la Contratista Externa) alcanzados por la cobertura de Seguro de Riesgos del Trabajo contratado por (Nombre del/la Contratista Externa) con esta aseguradora, por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales sufridos o contraídos por el hecho o en ocasión del trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o viceversa"*

#### DOCUMENTACION ADICIONAL PARA LOS MEDIOS DE TRANSPORTE Y CONDUCTORES, FLETES EN GENERAL

- Licencia nacional habilitante o Documentación Personal,
- Seguro contra accidentes para los conductores,
- DNI (Documento Nacional de Identidad) / LE (Libreta de Enrolamiento) o Cédula de Identidad,
- Cédula Verde, O Cedula Azul.

Según las características de las tareas a realizar se puede exigir documentación complementaria.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.

## 6- EXCLUSIONES

Se excluye del punto "4.2 PROCEDIMIENTO PASO A PASO" a los/las contratistas externas que realicen visitas técnicas, que demanden de inspección visual, y otras tareas que no requieran de uso de herramientas, maquinarias, y o todo elemento que se potencial de accidentes laborales.

Para lo cual el área requirente deberá tramitar el ingreso como visita diaria mediante mostrador de ingreso.

## 7.- DATOS DE CONTACTO

Mail: [higieneysseguridad@produccion.gob.ar](mailto:higieneysseguridad@produccion.gob.ar)

Tel: 4349-3745 int. 43745

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.	Firma, aclaración y fecha.





Ministerio de Economía  
**Argentina**

Dirección de Servicios  
Técnicos y Operativos

