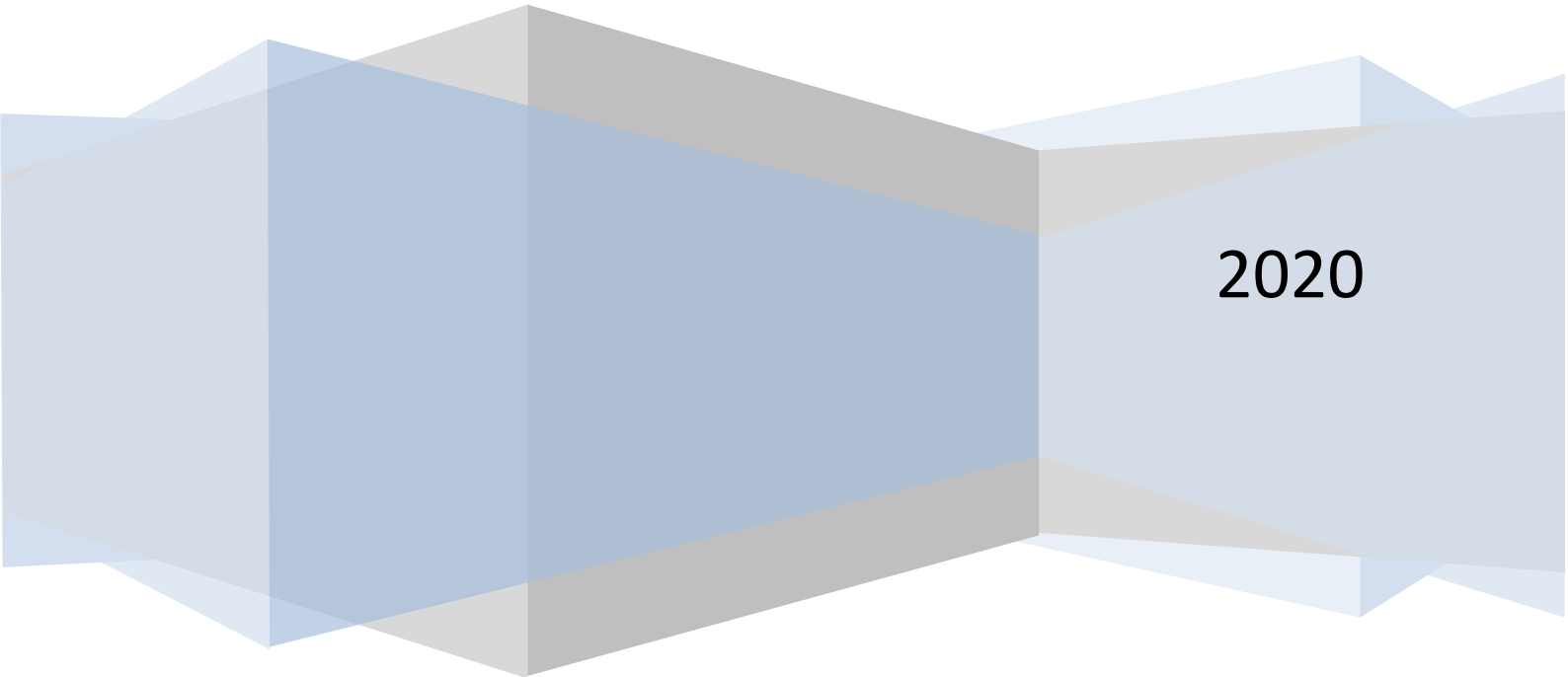


ANEXO B

REQUISITOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA CONTRATISTAS

Procedimiento para Contratistas de PAMPA

**Gerencia de Relaciones Laborales
Dirección de Recursos Humanos**



2020

- ANEXO B -

REQUISITOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA CONTRATISTAS

INDICE

- 1 - OBJETIVO**
- 2 - ALCANCE**
- 3 - DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y COMPLEMENTARIOS**
- 4 - SIGLAS Y DEFINICIONES**
- 5 - RESPONSABILIDADES**
- 6 – PROCEDIMIENTO**

- 6.1. Frecuencias de Accesos a Plantas / Yacimientos/ Edificios de PAMPA
- 6.2. Documentación a solicitar
- 6.3. Periodicidad de la Gestión Documental
- 6.4. Periodicidad de entrega de la documentación exigible.
- 6.5. Modalidad de Presentación de la Documentación
- 6.6. Modalidad de Presentación de Anexos
- 6.7. Empresas Contratistas con más de una Orden de Compra Vigente
- 6.8. Resultado - Proceso de Control
- 6.9. Incumplimientos en Materia de Presentación.

7. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA

Capítulo I – PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA

- I.1. Periodicidad: Al Inicio del Contrato
- I.2. Periodicidad: Mensual / Periódica
- I.3. Periodicidad: Circunstancial
- I.4. Al cese del vínculo laboral

Capítulo II – PERSONAL DE LA CONSTRUCCIÓN

- II.1. Periodicidad: Al Inicio
- II.2. Periodicidad: Mensual
- II.3. Periodicidad: Circunstancial

Capítulo III – TRABAJADORES EXTRANJEROS

- III.1. Periodicidad: Al Inicio

Capítulo IV – AUTÓNOMOS / MONOTRIBUTISTAS

- IV.1. Periodicidad: Al Inicio
- IV.2. Periodicidad Mensual / Periódica:
- IV.3. Periodicidad Circunstancial:

Capítulo V – EMPRESAS SUBCONTRATISTAS

Capítulo VI – SEGUROS

Capítulo VII – HABILITACIONES ESPECIALES.

8 - ANEXOS

- ANEXO B -

REQUISITOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA CONTRATISTAS

1. OBJETIVO

En virtud de las obligaciones emanadas de la legislación vigente en materia: Laboral, de Seguridad Social, Riesgos del Trabajo y de Seguridad e Higiene del Trabajo, es necesario precisar la documentación que deben presentar las empresas contratistas o subcontratistas que presten servicios u obras en activos de Pampa Energía S.A. y cualquiera de sus sociedades vinculadas o controladas (en adelante PAMPA).

Esto tiene por finalidad, asegurar que el personal dependiente de las empresas contratistas y subcontratistas que ejecutan servicios u obras contratados por PAMPA, lo efectúen en condiciones adecuadas y ajustadas a ese marco legal, cuidando la integridad física, psíquica e intelectual de los primeros.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los contratistas y subcontratistas que realicen obras o servicios contratados por Pampa Energía S.A. y sus empresas controladas o vinculadas que aprueben el presente procedimiento (en adelante PAMPA), en instalaciones propias o en cualquier otro Activo en la República Argentina, que PAMPA solicite a través de un contrato u orden de compra.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y COMPLEMENTARIOS

- 3.1. Convenios Colectivos de Trabajo** aplicables a la actividad
- 3.2. Jornada de Trabajo** – Ley 11544 –, Decreto Reglamentario N°. 16115/33, y normas posteriores que la complementen y/o modifiquen.
- 3.3. Ley de contrato de Trabajo** – Ley 20744 - TO 1976, y normas posteriores que la complementen
- 3.4. Ley Nacional del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones** – Ley 24241 - y normas posteriores que la complementen y/o modifiquen.
- 3.5. Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el trabajo** – Ley 19587 – y sus normas complementarias.
- 3.6. Ley sobre Riesgos del Trabajo** – Ley 24557 - decreto reglamentario y reglamentaciones complementarias, y normas posteriores que la complementen y/o modifiquen.
- 3.7. Régimen del personal de la construcción** - Ley 22.250 -, decreto reglamentario y reglamentaciones complementarias, y normas posteriores que la complementen y/o modifiquen.
- 3.8. Resolución 905/15** - Superintendencia de Riesgos del Trabajo – Funciones de los servicios de higiene, seguridad y medicina del trabajo, y normas posteriores que la complementen y/o modifiquen.
- 3.9. Resolución 37/10** – Superintendencia de Riesgos del Trabajo – Exámenes médicos en salud, y normas posteriores que la complementen y/o modifiquen.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Siglas

AFIP:	Administración Federal de Ingresos Públicos
ANSeS:	Administración Nacional de Seguridad Social
ART:	Aseguradora de Riesgos de Trabajo
C.N.R.T.:	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
CSMS:	Gerencia de Calidad, Seguridad, Medioambiente y Salud
DDJJ:	Declaración jurada
OC:	Oficina de Control
PAMPA:	Pampa Energía S.A. y cualquiera de sus sociedades vinculadas o controladas
R.A.T.	Registro de Alta Temprana - Resoluciones AFIP 899/2000 y 2988/2010
RRLL:	Gerencia de Relaciones Laborales
SCVO:	Seguro Colectivo de Vida Obligatorio
SRT:	Superintendencia de Riesgos del Trabajo

4.2. Definiciones

Activo

Planta, central térmica; hidroeléctrica; solar o eólica, yacimiento, edificio, depósito, local, instalación o predio ocupado por personal o materiales de propiedad o contratados por PAMPA.

Contratista: Persona Física o Jurídica a quien PAMPA contrata y le encomienda la realización de una obra o prestación de un servicio.

Gestor de contrato: Auxiliar del Responsable de contrato, en quien este último podrá delegar funciones de administración, gestión, seguimiento, contralor o fiscalización de las obras o servicios contratados.

Nivel de riesgos en CSMS: Hace referencia al nivel de riesgo que conlleva la tarea contratada en el servicio u obra y se clasifica en:

Servicios u obras de bajo riesgo:

Q I: Poco impacto en los resultados empresariales y en CSMS, y que demandan un conocimiento menor de los negocios de Pampa.

Q II: Poco impacto en los resultados empresariales y en CSMS, y que demandan un conocimiento mayor de los negocios de Pampa.

Servicios u obras de alto riesgo:

Q III: Impacto mayor en los resultados empresariales y en CSMS, y que demandan un conocimiento menor de los negocios de Pampa.

Q IV: Impacto mayor en los resultados empresariales y en CSMS, y que demandan un conocimiento mayor de los negocios de Pampa.

Oficina de Control: Área de auditoría documental, interna o contratada por PAMPA, responsable de la gestión, seguimiento y control documental de los recursos (personal, vehículos y maquinarias) de las empresas contratistas y subcontratistas, de servicios u obras con contratos vigentes y/o las que se contraten en el futuro y/o que ingresen a trabajar en las operaciones de PAMPA.

Requisitos legales

Son los documentos y obligaciones que deberán presentar y cumplir los contratistas o subcontratistas, por aplicación de las leyes laborales, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y lo dispuesto por las normas internas de Pampa.

Responsable de contrato: Es el responsable por el contrato u orden de compra. Controla y supervisa todas las fases de los trabajos objeto del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con: las condiciones generales de contratación, condiciones particulares o técnicas de contratación, normas administrativas, legales, laborales, de seguridad social y de higiene y seguridad en el trabajo.

Sistema de Gestión Documental

Plataforma informática diseñada y preparada para registrar; administrar; gestionar y resguardar, la documentación exigible por la legislación vigente a las empresas contratistas.

Subcontratista: Persona física o jurídica contratada por el Contratista bajo su supervisión y responsabilidad, mediante contratos contemplados en el Código Civil y Comercial de la Nación o leyes especiales, para realizar obras o servicios específicos surgidos de un contrato formalizado entre el Contratista y PAMPA.

5. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Relaciones Laborales

RRLL es el garante del proceso de Gestión de Contratistas. Supervisa la Gestión de Contratistas. Designa, supervisa y audita a las Oficinas de Control, encargadas de gestionar este proceso.

PAMPA por medio de RRLL, se reserva el derecho de auditar a las empresas contratistas y sus sub contratistas, que presenten una condición crítica en virtud de reiterados incumplimientos a la legislación vigente en las materias anteriormente señaladas y a esta norma.

Los incumplimientos reiterados de los contratistas, son interpretados como un incumplimiento contractual y por ende es interpretado por RRLL como casos críticos generando el seguimiento particular correspondiente.

Oficina de Control.

Es responsable ante PAMPA por la gestión, el control y el seguimiento de las empresas contratistas y sus subcontratistas, consistente en: revisión y gestión documental laboral, emisión de informes de situación, informes de dotación, seguimiento de planes de mejora e indicadores de gestión.

Provee los medios necesarios a fin de poner esos informes a disposición de las empresas contratistas, Responsable/Gestor de contrato y RRLL.

La Oficina de Control es quien certifica o no a: empresas contratistas, sus colaboradores, vehículos y/o maquinarias, de acuerdo a la gestión documental previamente realizada.

La Oficina de Control puede sugerir el ingreso o no de los recursos de la contratista, de acuerdo con el estado documental de: cada empresa contratista, sus empleados, vehículos y/o maquinarias, pero la OC no es quien autoriza el ingreso de éstos a los activos de PAMPA.

Responsable de contrato:

Es el responsable por los contratos contraídos con empresas contratistas y/o subcontratistas, y por el cumplimiento de este procedimiento. Esa responsabilidad no puede ser delegada, sólo está facultado a delegar en el Gestor de Contrato, tareas o actividades de gestión, seguimiento y/o contralor.

Debe asegurar el cumplimiento de este procedimiento por parte de los contratistas y subcontratistas a su cargo, y poner a resguardo toda información o documentación relacionada con ellos.

De no haberse asignado una OC el Responsable del Contrato debe asumir la gestión de control y certificación, pudiendo delegar en un Gestor de contrato las tareas administrativas de gestión y seguimiento de ese control. Cuando lo estime necesario o conveniente, el Responsable de Contrato solicitará el soporte y asesoramiento por parte de RRLL.

El Responsable es quien toma y aplica a los contratistas y subcontratistas a su cargo, las medidas que se adopten por: los incumplimientos legales, contractuales, a la presente norma o la que reemplace a ésta y sea de aplicación en el futuro.

El Responsable de Contrato es el único que puede autorizar el ingreso o suspensión por excepción de: empleados; vehículos o maquinarias de las empresas contratistas y sub contratistas, no habilitados por efecto de algún incumplimiento a la presente norma o por no encontrarse registrado en el Sistema de Gestión documental de la OC o en caso de emergencia. Puede delegar esta facultad en el Gestor de contrato.

Las excepciones y/o suspensiones de ingreso a activos de PAMPA, otorgadas por el Responsable deberán ser registradas por medio del sistema de gestión documental, provisto por RRLL.

Gestor de contrato:

Es el responsable de secundar al Responsable en las tareas de supervisión y control de contratistas y subcontratistas y mantenerlo informado de los resultados de la gestión de control a su cargo.

Debe informar a RRLL los reclamos laborales recibidos de: dependientes de contratistas, sub contratistas o de las empresas sub contratistas y/o incumplimientos a la presente norma que haya detectado. Debe observar el acatamiento de esta norma y hacerla cumplir a los contratistas y subcontratistas bajo su gestión.

Puede autorizar o suspender el ingreso, de recursos de contratistas y sub contratistas por excepción, siempre que el Responsable del Contrato haya delegado esa facultad en cabeza del Gestor.

Las excepciones y/o suspensiones de ingreso a activos de PAMPA, otorgadas por el Gestor del contrato facultado a tal efecto, deberán ser registradas por medio del sistema de gestión documental, provisto por RRLL. Asimismo, esas excepciones podrán ser puestas en conocimiento de los contratistas por medio del libro de obra o servicios, para su comunicación formal y posterior registro.

Contratista:

El contratista debe dar cumplimiento, dentro de los plazos y formas que se establecen en la presente norma, a los requisitos solicitados en materia: Laboral, Seguridad Social, Riesgos del Trabajo, Seguridad e Higiene en el Trabajo y los anexos que expresamente se requieran en la presente.

El contratista es plenamente responsable ante PAMPA por los incumplimientos a la legislación vigente, sea ésta: Laboral, Seguridad Social, Riesgos del Trabajo, Seguridad e Higiene en el Trabajo, como así también los requisitos establecidos en la presente norma.

Una vez presentada la documentación en la OC y previo al inicio de las tareas, el contratista deberá verificar que la misma se encuentre debidamente registrada en el sistema de gestión documental correspondiente. En caso de presentarse discrepancias, el contratista deberá comunicarse con la OC con el objeto de que se regularice esa situación y/o con RRLL.

El contratista indemnizará y/o mantendrá indemne a PAMPA respecto a cualquier reclamo, judicial o administrativo, demanda y/o acción de sus empleados, contratistas o subcontratistas por quienes el contratista deba responder. PAMPA se reserva el derecho de retener de la facturación, aquellos montos que pudieran surgir de reclamos, por incumplimientos laborales, de seguridad social y/o riesgos del trabajo, efectuados por sus dependientes, dependientes de subcontratistas o por las empresas subcontratistas; hasta tanto el Contratista haya dado prueba fehaciente de haber dado cumplimiento a los mismos.

Las personas empleadas por las empresas contratistas y subcontratistas que sean designadas a ejecutar las obras y/o servicios en activos de PAMPA, deben encontrarse vinculadas con esas empresas mediante contratos laborales suscriptos con ellas y en un todo de acuerdo a lo estipulado en la Ley 20744, sus reglamentaciones, modificaciones o normas legales que la complementen o reemplacen en el futuro. Esos contratos laborales, deberán estar legalmente registrados, conforme la normativa legal vigente en: AFIP, ANSeS, y Libro Especial Art. 52 LCT.

En el supuesto de subcontratar autónomos o monotributistas, deberán contar con un contrato de obras o de servicios, firmado por las partes (en los términos del art. 1251 y ss. del Código Civil y Comercial de la Nación).

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Frecuencias de prestación de servicios u obras:

Los contratos se agrupan de acuerdo al tipo de actividad, frecuencia o al tiempo que insumirá la prestación del servicio u obra, y/o por su continuidad periódica dentro del año calendario o mientras tenga vigencia el contrato respectivo independientemente de la modalidad laboral de los colaboradores afectados directamente al objeto del contrato u orden de compra (sea esta presencial o remota), conforme el siguiente detalle:

6.1.1. Permanentes o Habituales

Contratos de obras o servicios cuya periodicidad será mensual, se realizarán en forma habitual, continuada y sin interrupciones durante la vigencia del contrato y la actividad a desarrollar demandará quince (15) o más días hábiles en cada período mensual.

6.1.2. Programados

Se considerarán dentro de este grupo, aquellas contrataciones de obras o servicios que hayan sido planificadas y cuya duración sea temporal, cuentan con un inicio y fin predeterminados. (Ej. Obras, ampliaciones, paradas de planta, perforación de pozos, trabajos de exploración, y toda otra tarea asociada a las anteriores, etc.)

Carácter que lo define: Tienen un inicio y un fin predeterminado y programado, responde a un plan específico.

6.1.3. Esporádicos

Contratos de servicios u obras que demanden una prestación de al menos 1 (un) día y no exceda de 20 (veinte) días en el mes, tuvieren interrupciones iguales o superiores a 1 (un) mes, entre un período de prestación y el otro. Existe certeza de que el servicio se repetirá en forma mediata pudiendo ser encomendado al mismo contratista.

Carácter que lo define: Ocasional y con una interrupción mínima de la actividad de un mes entre un período y el otro.

Los contratistas que ingresen bajo la modalidad Esporádicos se dividirán en dos grupos:

6.1.3.1 E-BC –Esporádicos bajo control documental – Son aquellos cuyas tareas implican la realización de servicios u obras a requerimiento de PAMPA (no incluidos en E-EC – Esporádicos exceptuados de control documental) y sin importar la categoría del Servicio, conforme los parámetros de CSMS, Q I; Q II; Q III o Q IV.

Carácter que lo define: Ocasional y realiza un servicio u obra en instalaciones de Pampa.

6.1.3.2 E-EC - Esporádicos exceptuados de control documental - Son aquellos en los cuales la ejecución de servicios responde a: consultorías, asesoramiento, capacitación u otras similares y la categoría del servicio, de acuerdo a los parámetros de CSMS, encuadra en Q I o Q II.

Carácter que lo define: Ocasional y brinda asesoramiento o capacitación, no requiere servicios técnicos, operativos u obras en instalaciones de Pampa.

6.1.4. Contratación de servicios bajo situaciones de emergencia, urgencia y/o fuerza mayor (A demanda o Spot)

Contratos no programados, situaciones de excepción o emergencias, cuya presencia, duración o permanencia en los activos de PAMPA no es posible preverla, no es periódica o regular y no se prevé su continuidad en lo inmediato.

Carácter que lo define: Es accidental o de emergencias, obedece a situaciones no previstas por lo tanto no puede ser planificado de antemano.

Los contratistas que ingresen bajo esta modalidad se registrarán por las normas de ingreso del Activo que corresponda. La documentación básica exigible deberá contener: DNI, Certificado de ART o Seguro de Vida y Accidentes.

La documentación requerida en este supuesto, deberá ser dirigida al Gestor del contrato.

6.1.4.1 Proveedores de productos

El acceso de los proveedores se registrará por las normas de ingreso del Activo que corresponda de acuerdo a las condiciones de la provisión.

Nota 1: Ante la duda relativa a la periodicidad de ingreso de los contratistas se deberá consultar a RRLL. Los días mencionados en los puntos: 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3. y 6.1.4., deben entenderse como días hábiles.

Nota 2: La documentación requerida para los casos encuadrados en 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 y 6.1.4 aplicará para personas, vehículos y maquinarias.

6.1.4. Visitas

Accesos o ingresos en instalaciones administrativas de PAMPA para asistir a reuniones al solo efecto de mantener intercambio de información, documentación, negociaciones, actividad de tipo comercial o simples visitas. Estos casos serán considerados **VISITAS** y no estarán alcanzados por la presente norma, estos casos deberán registrarse conforme lo dispuesto por el Procedimiento de Control de Acceso vigente para todos los activos de PAMPA.

6.2. Documentación a solicitar

6.2.1. Documentación solicitada conforme la frecuencia de acceso:

a) **Permanentes o Habituales:** Requisitos enunciados en el punto 7 de la presente norma.

b) **Programados:** Requisitos enunciados en el punto 7 de la presente norma.

c) **Esporádicos:**

c.1) **E-BC (6.1.3.1.):** Requisitos enunciados en el Anexo B.1.

c.2) **E-EC (6.1.3.2.):** Requisitos enunciados en el Anexo B.1.

d) **Contratación de servicios bajo situaciones de emergencia, urgencia y/o fuerza mayor (A demanda o Spot):** Requisitos enunciados en el Anexo B.1.

6.2.2. Lugar de entrega de la Documentación

El contratista debe subir la documentación en el sitio web o portal que la OC designada disponga, de lo contrario de no haber sido designada una OC, la documentación deberá ser enviada por mail al Gestor del contrato, con copia a RRLL.

En lo que se refiere a la presentación de los requisitos de Seguridad e Higiene del Trabajo, deberán ser dirigidos al responsable de CSMS correspondiente o quien designe el Responsable o Gestor del Contrato, quienes lo presentará a **CSMS**.

Los requisitos de Salud (Informe de Aptitud Médica Laboral – Anexo B.9) serán entregados en formato PDF por el contratista a la OC a través del Sistema de Gestión documental correspondiente que la OC ponga a disposición. En el supuesto de no haber sido designada una OC, esta documentación será remitida por e-mail al médico del Activo.

Nota 3: Si el servicio contratado se brindara en más de un activo de PAMPA, el Responsable / Gestor del contrato deberá informar a la OC a qué otra/s dependencia/s ingresará el contratista, considerando los requisitos específicos para las plantas industriales, centrales o yacimientos. Ante cualquier duda se deberá consultar a la OC, Salud Ocupacional o a RRLL.

6.3. Periodicidad de la Gestión Documental

El proceso de control y gestión de la documentación que cada una de las empresas contratistas y subcontratistas debe cumplimentar se encuentra conformado por las siguientes etapas o períodos diferenciados, a saber:

- **Inicio del contrato**
- **Mensual**
- **Periódico**
- **Circunstancial**
- **Cese del vínculo laboral/comercial**

6.3.1. Pautas Básicas - Control Inicial

Con una antelación no inferior a 4 (cuatro) días hábiles al inicio del servicio u obra contratado, la empresa contratista deberá presentar la totalidad de la documentación incluida en el **Punto 7 “Documentación de Presentación Obligatoria”, Capítulo I, Inciso I.1 “Periodicidad al Inicio” y I.2.- “Periodicidad Mensual”,** que en los capítulos subsiguientes del presente se detallan. Por su parte y de corresponderle a la empresa contratista, deberá adjuntar asimismo la documentación detallada en el **Capítulo II “Personal de la Construcción”, Inciso II.1.-**

6.3.2. Pautas Básicas - Control Mensual

Las Empresas contratistas que revistiesen el carácter de continuos o habituales (secuencia mensual) en la prestación de sus servicios, deberán presentar con posterioridad al control inicial, la documentación indicada en el **Punto 7 “Documentación de Presentación Obligatoria”, Capítulo I inciso I.2.- “Periodicidad Mensual”,** con más la que pudiere corresponderle acompañar en referencia al resto de las etapas individualizadas y la que se hubiere actualizado según indicación de PAMPA o aquella que se modifique o venza con respecto a la presentada anteriormente. Por su parte y de corresponderle a la empresa contratista, debe adjuntar únicamente en la etapa en desarrollo, la documentación detallada en el **Capítulo II “Personal de la Construcción”, la indicada en el Inciso II.2.-**

Importante: En lo que refiere al plazo de entrega referenciado, no se consideran aquellos documentos que contaren con un vencimiento preciso, como ser:

1. Seguro de Colectivo de Vida Obligatorio (Decreto 1567/74),
2. ART (Aseguradora de Riesgos de Trabajo),
3. Accidentes Personales,
4. Licencia de conducir profesional, CNRT, etc.

5. Informes Médicos de aptitud laboral (Periódicos).
6. Cursos de Capacitación,
7. Certificaciones.
8. Libreta sanitaria, etc.

Los documentos detallados precedentemente son considerados **Periódicos**.

Estos documentos deben ser presentados con una antelación no inferior a setenta y dos (72) horas hábiles antes del vencimiento de cada uno de los documentos referidos, por ser considerados de presentación periódica de acuerdo al vencimiento de cada caso.

6.3.3. Pautas Básicas - Control Circunstancial

Refiere a aquella información y documentación que, en forma circunstancial, PAMPA puede solicitar a las empresas contratistas. El plazo de entrega de la documentación referida es la que se estipule según el caso concreto y naturaleza del documento objeto de petición.

6.3.4. Pautas Básicas de control documental por cese Vínculo Laboral

Refiere a los casos en que una empresa contratista disponga la desvinculación o traslado de un empleado que actualmente se encuentre o haya estado afectado a los servicios de una orden de compra vigente con PAMPA. En el caso referenciado, la empresa contratista deberá presentar dentro de los 30 (treinta) días de notificada la desvinculación o traslado del dependiente, la totalidad de la documentación individualizada en el **Punto 7 Inciso I.4.** Por su parte y de corresponderle, la empresa contratista deberá adjuntar asimismo la documentación detallada en el **Capítulo II “Personal de la Construcción”, Inciso II.3.-**

Nota 4: *Todos los requisitos o documentación Laboral o de Seguridad Social (identificados como "RRLL") deberán ser subidos al portal de la OC correspondiente al activo.*

6.4. Periodicidad de entrega de la documentación exigible.

6.4.1. Permanentes o habituales

La documentación solicitada en este grupo de frecuencia deberá ser presentada mensualmente y como fecha límite los días 20 de cada mes o día hábil posterior si fuese feriado. La documentación a presentar será la correspondiente al mes inmediato anterior.

6.4.2. Programados

La documentación solicitada en este grupo de frecuencia deberá ser acompañada previamente, toda vez que el Contratista o Subcontratista deba ingresar a los activos de PAMPA para realizar obras o servicios y presentará la documentación requerida mensualmente como fecha límite los días 20 de cada mes o día hábil posterior si este fuera feriado. La documentación a presentar será la correspondiente al mes inmediato anterior.

6.4.3. Esporádicos o a demanda

Las empresas contratistas que por la periodicidad de sus actividades se encuentren en este grupo de frecuencia, deberán presentar en el Portal de la OC la documentación prevista en el Anexo B.1.

6.4.4. Contratación de servicios bajo situaciones de emergencia, urgencia y/o fuerza mayor (A demanda o Spot)

Los contratistas que ingresen bajo esta modalidad se registrarán por las normas de ingreso del Activo que corresponda. La documentación básica exigible deberá contener: DNI, Certificado de ART o Seguro de Vida y Accidentes.

La documentación requerida en este supuesto, deberá ser dirigida al Gestor del contrato.

6.4.4. Visitas

Por tratarse de ingresos de personas a oficinas administrativas de PAMPA, programados al sólo efecto de mantener reuniones con directivos o personal de ésta última, sólo le serán solicitados los requisitos que Seguridad Patrimonial designe a tal efecto, en el Procedimiento de Control de Acceso vigente para todos los Activos de PAMPA.

6.5. Modalidad de Presentación de la Documentación

La documentación exigible deberá presentarse en los plazos y formas previstos en la presente norma, pudiendo utilizar las siguientes modalidades:

6.5.1. Imágenes escaneadas

La documentación solicitada en ésta norma será remitida a la OC, electrónicamente en archivos PDF a través del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / PORTAL que ésta ponga a disposición.

La documentación requerida, deberá ser escaneada observando la legibilidad de su contenido y remitida a la OC por los medios antes indicados. La documentación no legible o con enmiendas será rechazada.

Si no se contara con una OC designada, la documentación deberá ser enviada por mail al Gestor del contrato, con copia a RRLL. No se aceptará la presentación de archivos cuya legibilidad no sea clara y precisa o contenga deficiencias técnicas o de forma.

Los anexos "B.3" – "B.4" – "B.5" – "B.6" – "B.8" – "B.9" deberán ser confeccionados y firmados por un apoderado o representante legal de la empresa contratista o sub-contratista según corresponda, y enviados en formato PDF a la OC.

6.5.2. Fotocopias

La presentación documental en fotocopias no será de aplicación.

6.5.3. Envío de documentación por FAX-MAIL

No se aceptará el envío de documentación vía fax dado su deficiente legibilidad y limitadas propiedades de conservación.

No se aceptará el envío de documentación por mail, la misma deberá ser subida al sistema puesto a disposición para tal fin, excepto que RRLL lo solicite expresamente.

6.6. Modalidad de Presentación de Anexos

La empresa contratista presentará los Anexos que se detallan en el presente, consignando en forma clara los datos requeridos en ellos, completando todos y cada uno de los datos solicitados y deberán ser firmados por un apoderado o representante legal de la empresa contratista o sub contratista.

6.7. Empresas Contratistas con más de una Orden de Compra Vigente

De contar la empresa contratista con más de una Orden de Compra/Contrato debe informar la dotación afectada a cada una de ellas y presentar toda la documentación conforme las pautas de entrega estipuladas en el presente. Para ello, deberá completar la Planilla Datos y Nomina de Personal (Anexo B.7) por cada Orden de Compra/Contrato que lo vincule con PAMPA.

6.8. Resultado - Proceso de Control

Presentada la documentación requerida por esta norma y una vez gestionada la misma por la OC, esta última se expedirá a través del portal (sistema de gestión documental) respecto del estado de cumplimiento documental por parte de la Empresa Contratista, a fin de dar inicio al objeto de la prestación o la continuidad de la misma según sea el caso.

6.9. Incumplimientos en Materia de Presentación.

La documentación no presentada conforme lo dispuesto en la presente norma generará la inhabilitación de acceso a los activos de PAMPA de: personal, vehículos y maquinaria afectados por ese incumplimiento documental.

El incumplimiento podrá dar lugar a:

- a) La suspensión del libramiento del certificado necesario para presentar al pago la factura que pudiere corresponder.
- b) La cancelación de ingresos del personal, vehículos y equipos del contratista o subcontratista a los activos de PAMPA, hasta tanto se acredite el cumplimiento de los requisitos adeudados.
- c) De reiterarse el incumplimiento y pasados los 30 (treinta) días de reclamada por mail la documentación por parte de la OC, el Gestor/Responsable del contrato o RRLL, PAMPA podrá aplicar una penalidad que podrá oscilar entre el 1% y el 5% de retención sobre la facturación mensual, de acuerdo al requisito y períodos adeudados.
- d) No se cursarán solicitudes de ajustes de tarifas, honorarios, etc. mientras perdure el incumplimiento documental.

7. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA

Las Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios o desarrollen obras para PAMPA, deberán presentar la documentación que seguidamente se detalla, conforme lo establece la Ley de Contrato de Trabajo (Ley 20.744) en sus artículos 29, 30 y 31 y de acuerdo a los alcances de la presente norma:

En el capítulo en desarrollo, se detallan los requisitos y documentación de cumplimiento obligatorio como asimismo los períodos de presentación, para que la empresa contratista pueda alcanzar con referencia a su personal dependiente, vehículos y maquinarias, la certificación necesaria para los ingresos previstos a los activos de PAMPA y/o para renovar los oportunamente autorizados.

Asimismo, se especifica qué 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 a la orden de compra o contrato vigente que mantiene con PAMPA, para destinarlo a prestar tareas fuera del marco del contrato antes referido y de su ámbito o por tratarse de licencias legales (traslado).

Capítulo I – PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA

La documentación que a continuación 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 se hubiere dispuesto la subcontratación.

I. 1. Periodicidad: Al Inicio del Contrato

La documentación más abajo enunciada debe ser presentada por la empresa contratista con una antelación no inferior a 4 (cuatro) días hábiles previo al inicio de los servicios contratados por PAMPA.

I.1.1. Nota de presentación con membrete de la empresa – Anexo B.3–

Dirigir a PAMPA el Anexo B.3 – “Nota de presentación”, conjuntamente con Planilla “Datos y Nomina de Personal - Inicial” - Anexo B.7.

Cuando la empresa subcontrate parte de sus tareas o servicios deberá utilizar en reemplazo de la nota antes referida, “Nota de Presentación - subcontratación” Anexo B.4 y asimismo adjuntar el Anexo B.7 - “Datos y Nomina de Personal. Aclarar en la columna “FUNCIÓN” la especialidad técnica de los empleados de la contratista afectados a la obra/servicio (electricista, mecánico, etc.) - Inicial”.

El Anexo B.3, no será requerido cuando la empresa contratista haya firmado las condiciones generales de contratación. - [RRLL](#) –

I.1.1.2. Constancia de la existencia de una Cuenta Corriente bancaria vigente. - [RRLL](#) –

I.1.1.3. Fotocopia del DNI de cada uno de los empleados (anverso y reverso). - [RRLL](#) –

I.1.1.4. Constancia de CUIL (Código único de identificación laboral) de cada uno de los trabajadores. - [RRLL](#) –

I.1.1.5. Registro de Alta Temprana (R.A.T.) Conforme las Resoluciones AFIP 899/2000; 1891/2005; 2988/2010 y las reemplacen a éstas en el futuro. - [RRLL](#) –

I.1.1.6. Registro de capacitación Corporativo y Específico.

Antes del ingreso a las instalaciones de PAMPA, el personal de la empresa contratista y/o subcontratista, deberá presenciar un video de seguridad o en su reemplazo una charla de “Inducción en Seguridad”. Esta actividad habilitará la autorización para comenzar los trabajos de ese personal, en los activos de PAMPA y tendrá una vigencia de seis (6) meses. Transcurrido ese lapso deberá repetirse el mismo. - [CSMS](#) –

I.1.1.7. Otras Capacitaciones Técnicas.

Deberán presentar los correspondientes certificados/registros de capacitación solicitados en el pliego técnico. - [CSMS](#) –

I.1.1.8. Requisitos de salud.

- a) Cumplir con los procedimientos de Salud Ocupacional. Informe médico de aptitud para la tarea (Pre ocupacional / Periódico) emitido por el Médico laboral matriculado del CONTRATISTA, conforme al Anexo B.9. El mismo expresa la aptitud para la tarea contratada, los estudios médicos vigentes en la legislación respectiva y los que corresponden a la exposición a riesgos de las tareas a desarrollar, identificados en el Anexo B.9 y otros solicitados que corresponden al Sistema de Gestión Documental de PAMPA.
- b) Pampa cuenta con una Política de Alcohol y Drogas. Para prestar servicios en activos de PAMPA, a los estudios anteriormente solicitados, se deberá agregar el dosaje de metabolitos por exposición a drogas de las siguientes sustancias: barbitúricos – benzodiacepinas – cannabinoides - cocaína-opiáceos, Anfetaminas, Éxtasis, estos estudios que se encuentran contenidos en el Anexo B.9.
- c) El Anexo B.9 y los informes médicos deberán ser subidos, por el CONTRATISTA, en el sistema informático que la OC pone a disposición tal como el resto de la documentación requerida.
- d) De encontrarse este Anexo incompleto o no contemplar las formas previstas, éste será rechazado por el Médico de CSMS designado, quien efectuará la gestión de reclamo que corresponda con el objeto de que el Anexo B.9 se presente completo y cumpliendo sus formalidades.
- e) Quien acepta y rechaza el Anexo B.9 es el Médico de CSMS y registrará en el sistema de la OC el nivel de aptitud laboral del empleado de las contratistas y/o sub contratistas.
- f) El Anexo B.9 y los estudios médicos cuentan con una vigencia de un (1) año, salvo que por exposición a agentes de riesgo ésta sea menor, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo II de la Resolución SRT 37/2010.

- g) A su vencimiento, el Anexo B.9 y los estudios médicos deben ser presentados dentro de los treinta (30) días de vencido el estudio anterior.
- h) La tarea y/o la exposición al riesgo determinará los estudios médicos a realizar, de acuerdo a la Resolución RST 37/2010.
- i) Los estudios médicos a presentar serán los que se indiquen en el Anexo B.2.

El personal contratado que manipula alimentos: (catering, comedores de planta, cocina, buffet, etc) deben cumplir con el art. 21 del Código Alimentario Argentino:

- 1) Libreta sanitaria al día. Tiene validez de un año.
- 2) Capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos vigente.

Las personas contratadas que sean Brigadistas por perfil del puesto, deberán además realizar un examen psicotécnico específico para brigada con frecuencia bianual y actividad física de asistencia a 6 estímulos mensuales (1 hora de gimnasio particular o gestionado por PAMPA); el personal de salud coordinará la evaluación y seguimiento del estado físico y aptitud para continuar como brigadista.

Las personas expuestas a conducción de vehículos, además deben realizar un TEST ACTITUDINAL con las siguientes características:

Examen Actitudinal, tendiente a estudiar:

- ✓ Fallas en la Percepción
- ✓ Errores de reconocimiento e identificación
- ✓ Errores en la toma de decisiones
- ✓ Tendencias a asumir conductas de riesgo
- ✓ Fallas en la ejecución de la maniobra
- ✓ Errores de coordinación psicomotriz

Resultados cualitativos y cuantitativos

Análisis estadístico

Administrado por profesionales

Método:

- 1. Percepción
 - ✓ Atención Concentrada
 - ✓ Capacidad Discriminativa
 - ✓ Percepción de la Velocidad
- 2. Toma de Decisiones
 - ✓ Sobreexposición Innecesaria a Riesgos
- 3. Coordinación Motriz
 - ✓ Ejecución de la Maniobra - CSMS –

I.1.1.9. Requisitos de seguridad del trabajo.

- a) Responsable de seguridad de la empresa, con matrícula en original y copia, excepto que los servicios sean únicamente trabajos Administrativos.

- b) Programa de seguridad aprobado por la ART y Aviso de obra a la ART excepto que por los servicios contratados no se requiera. Para aquellos servicios en los que la ART no acepte el programa de seguridad los presentarán a CSMS de PAMPA.
- c) Constancia de capacitación en los temas de seguridad solicitados en el pliego contractual (si lo hubiera).
- d) Constancia de entrega de EPP adecuados a la tarea y capacitación adecuada en uso y mantenimiento, *excepto que los servicios sean únicamente trabajos Administrativos.* - CSMS -

I.1.1.10. Estado de cumplimiento AFIP.

A requerimiento de RRLL , la empresa contratista deberá presentar en el Portal de la OC, dentro de los cinco (5) días hábiles de solicitado , el “Estado de cumplimiento” de:

351 Contribuciones de Seguridad Social,
301 Aportes de Seguridad Social,
352 Contribuciones de Obra Social,
302 Aportes de Obra Social,
312 LRT,
028 Seguro Colectivo de Vida Obligatorio.

La información requerida corresponderá al último año inmediato anterior a la solicitud del documento.

Estos documentos se podrán obtener del “Sistema de Cuentas Tributarias” de la página “afip.gob.ar”. Los documentos a presentar se corresponderán con los impuestos más arriba enunciado.

I. 2. Periodicidad: Mensual / Periódica

La documentación que seguidamente se detalla corresponde a aquellas empresas contratistas y/o sub contratistas permanentes o programadas, que tuvieron una secuencia mensual en la prestación de los servicios contratados por PAMPA.

I.2.1. Recibo de haberes.

Firmado por cada trabajador, ordenados en forma alfabética y conforme lo reglamentado en los Art. 138, 139 y 140 de la Ley 20.744. En su defecto y por extravío del recibo de haberes firmado por el trabajador, se podrá presentar en su lugar: copia digital del folio del Libro de Sueldos y Jornales (Art. 52 Ley 20744) dónde conste la liquidación del colaborador cuyo recibo fue extraviado. - RRLL -

I.2.2. Constancia de depósito de sueldo en la cuenta Bancaria de cada trabajador.

Art. 125 de la Ley 20.744 y según Resolución 360/2001, de la Subsecretaría de Trabajo de la Nación. Este requisito será de aplicación en el supuesto de no haber presentado el recibo de haberes debidamente firmado por el trabajador (punto I.2.1) o a requerimiento de RRLL. - RRLL -

I.2.3. Formulario 931.

DDJJ F 931, constancia de presentación de la DDJJ y listado de nómina del personal del Form. 931, en orden alfabético (solo del personal de la contratista y/o sub contratista afectado a la obra / servicio en PAMPA)- RRLL -

I.2.4. Comprobante de pago de Formulario 931.

De corresponder: certificado/s de retención, y/o plan de facilidades de pago y sus respectivos pagos. - RRLL -

I.2.5. Constancia de Pago mensual de Cuota Sindical, y nómina de los empleados contenidos en el pago.

En caso de no corresponder adjuntar nota justificando tal situación firmada por apoderado/representante legal.- [RRLL](#) -

I.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.- [RRLL](#) -

I.2.7. Póliza Seguro Colectivo de vida Obligatorio (SCVO).

(Decreto 1567/74) – (Póliza y Nomina de Empleados FORM. AFIP 931).- [RRLL](#) -

I.2.8. Comprobante de pago del seguro colectivo de vida obligatorio.

Contenida en la constancia de pago Form. AFIP 931.- [RRLL](#) -

I.2.9. Seguro ART.

Certificado emitido por la ART con cláusula de no repetición contra PAMPA y/o empresas viculadas o controladas por Pampa cuando corresponda, con listado de personal contenido en la cobertura de riesgos del trabajo, ordenada alfabéticamente. - [RRLL](#) -

I.2.10. Nómina de Personal (Informe consolidado)

Deberá presentar mensualmente Nomina de Personal con los datos de los empleados afectados a la obra o servicio en el período de que se trate. -[RRLL](#) -

I.2.11. Informe del Responsable de seguridad sobre cumplimiento de metas de CSMS.

Presentar todos los indicadores de CSMS solicitados en pliego técnico (si los hubiere). - [CSMS](#) -

Nota 5: *En lo que refiere a los requisitos individualizados en los ítems I.2.7 y I.2.9, previo a su presentación se le recomienda leer Anexo A “Seguros”. Es recomendable presentar esta documentación 72 hs antes de su vencimiento.* - [RRLL](#) -

Nota 6: *PAMPA se reserva el derecho de solicitar a la empresa contratista, la presentación de copia digital o Fotocopia del Libro de especial Artículo 52 de la Ley de Contrato de Trabajo (Libro de Sueldos y Jornales), o planillas móviles en su reemplazo.*- [RRLL](#) -

I.3. Periodicidad: Circunstancial.

La documentación que se detalla a continuación refiere a aquellos documentos que la empresa contratista debe presentar ante la OC, cuando ocurra el evento que motiva la presentación del mismo.

I.3.1. Altas de Personal u otros recursos.

Cuando durante la vigencia de la Orden de Compra / Contrato, la empresa contratista dispusiera el alta de un nuevo empleado, vehículo o maquinaria para afectarlo a los servicios enmarcados dentro de la obra/servicio referido, deberá presentar la Planilla “Datos y Nomina de Personal - Mens” conforme el Anexo B.7. - [RRLL](#) -

I.3.2. Baja de Personal.

Si durante la vigencia de la Orden de Compra/Contrato se dispone la baja de un empleado, vehículo o maquinaria, 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 Plantilla “Bajas – Traslados de Personal” - Anexo B.8, conjuntamente con la totalidad de la documentación individualizada en el inciso I.2 y demás documentación que en el presente se exige y pudiere corresponderle por la naturaleza de los servicios prestados, hasta la finalización de la obra / servicio en PAMPA. El Anexo B.8 deberá ser firmado por un apoderado o responsable legal de la empresa contratista. - [RRLL](#) -

I.3.3. Traslados.

Personal que continúa bajo relación de dependencia de la empresa contratista, fuera del marco de una Orden de Compra con PAMPA y fuera de su ámbito. En el supuesto que un empleado, que se encuentra afectado a la prestación de los servicios dentro del marco de una orden de compra con PAMPA, fuese destinado a tareas ajenas a la obra referida y fuera del ámbito de aquella o se encuentren bajo licencias especiales, debe acompañar la Plantilla “Bajas – Traslados de personal” Anexo B.8 firmada por un apoderado o responsable legal de la empresa contratista, conjuntamente con la totalidad de la documentación individualizada en el inciso I.2 y demás documentación que en el presente se exige y pudiere corresponderle por la naturaleza de los servicios prestados, hasta la finalización de la obra / servicio en PAMPA. - [RRLL](#) -

I.3.4. Notificación de Reclamos.

El contratista deberá informar, en forma inmediata y fehaciente, todo reclamo efectuado por: 1. Trabajador Propio, 2. Empresa subcontratada, 3. Dependiente de Empresa Subcontratada, sea que cualquiera de los mencionados, se encuentren actualmente prestando servicios en el marco de una orden de compra/ contrato o bien ya se encuentre excluido de la misma.- En tal caso, deberá comunicar y brindar a PAMPA, dentro las 24 hs. hábiles de recibido el reclamo, toda la información o documentación que al respecto, le sea requerida. - [RRLL](#) -

I.3.5. Cumplimiento de Normas Laborales y de Seguridad Social.

Cuando la situación lo amerite y RRLL lo considere necesario, ésta gerencia podrá solicitar al contratista y/o subcontratista la presentación de la declaración jurada “Cumplimiento de Normas Laborales y de Seguridad Social” - Anexo B.11 y Estado de Cumplimiento de AFIP considerado en el punto I.4.2.1.

I.4. Al cese del vínculo laboral.

La documentación que seguidamente se detalla es la que le corresponde presentar a la empresa contratista, dentro de los treinta (30) días de producida la desvinculación de alguno/s de sus dependientes que se encuentre o haya estado vinculado a los servicios correspondientes a la orden de compra/contrato vigente, y la que le deberá exigir a la empresa subcontratista respecto del personal dependiente de esta última, cuando hubiere dispuesto la subcontratación. - [RRLL](#) -.

I.4.1. Para el caso en que la desvinculación se produzca por Renuncia (Art. 240 de la LCT), Cesión de contrato de trabajo (Artículo 229 de la LCT) o Despido sin Causa (Artículo 245 de la LCT), la empresa contratista deberá adjuntar la siguiente documentación:

I.4.1.1. Constancia de baja del empleado ante la AFIP (Resoluciones AFIP 899/2000, 1891/2005 y 2988/2010). - [RRLL](#) -

I.4.1.2. Recibo de liquidación final abonado, firmado por el trabajador. - [RRLL](#) -

I.4.1.3. Telegrama, carta documento o instrumento mediante el cual se instrumentó la desvinculación. - [RRLL](#) -

I.4.1.4. Plantilla “Bajas - Traslados de Personal” (Anexo B.8). - [RRLL](#) -

I.4.1.5. Certificación de servicios y remuneraciones (Anses). - [RRLL](#) -

I.4.1.6. Constancia de pago de aportes y contribuciones a los organismos de la seguridad social. - [RRLL](#) -

I.4.1.7. Certificado de trabajo (Artículo 80 LCT). - [RRLL](#) -

I.4.1.8. Exámenes médicos de Egreso. - [CSMS](#) -

I.4.2. Despido con Causa.

Cuando el motivo del cese fuere un despido Causado (Artículo 242 de la LCT), la empresa contratista además de presentar la documentación detallada en los incisos I.4.1.1 a I. 4.1.8., deberá adjuntar la totalidad de los antecedentes que obren en su poder y justifiquen la causal invocada en el despido dispuesto.- [RRLL](#) -

I.4.3. Fallecimiento del Trabajador.

Cuando el motivo del cese fuere el fallecimiento del trabajador, Artículo 248 de la LCT, la empresa contratista además de presentar la documentación detallada en los incisos I.4.1.1 a I.4.1.7 deberá acompañar copia digital del Certificado de Defunción, expedido por la autoridad competente. - [RRLL](#) -

I.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 I.4.1.1 a I.4.1.8 deberá adjuntar, acta notarial y/o acuerdo presentado ante la Autoridad Administrativa del trabajo conforme disposiciones en la norma antes referida. - [RRLL](#) -

I.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 además de presentar la documentación detallada en los incisos I.4.1.1 a I.4.1.7 deberá adjuntar la Carta Documento o Telegrama de Intimación al inicio de los trámites de Jubilación en los términos del Artículo 252 de la Ley de contrato de trabajo y telegrama de renuncia del trabajador.- [RRLL](#) -

Capítulo II – PERSONAL DE LA CONSTRUCCIÓN

El presente Capítulo determina los requisitos y documentación adicional, a la individualizada en los apartados I.1; I.2; I.3; I.4, que la empresa contratista y sus empresas sub contratistas deben presentar, de encontrarse encuadradas dentro de los términos de la Ley 22.250, por desarrollar tareas vinculadas a la construcción. En virtud de lo expuesto, el contratista deberá presentar lo siguiente:

II.1. Periodicidad: Al Inicio

II.1.1 Libreta de Fondo de desempleo.

Intervenida por el empleador y con rubrica del IERIC (Instituto de Estadística de Registro de la Industria de la Construcción).- [RRLL](#) -

II.1.2. Constancia de inscripción al IERIC- [RRLL](#) -

II.2. Periodicidad: Mensual

II.2.1. Constancias de Pago del IERIC- [RRLL](#) -

II.2.2. Constancia de Pago de aportes al Fondo de Desempleo- [RRLL](#) -

II.3. Periodicidad Circunstancial

Al cese del Vínculo Laboral, la empresa contratista o subcontratista deberá adjuntar complementariamente a los requisitos indicados en el inciso I. 4, lo que sigue:

II.3.1.- Liquidación Fondo de Desempleo. - [RRLL](#) -

II.3.2.- Constancia de Entrega de Libreta Fondo de Desempleo. - [RRLL](#) -

Nota 7: 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. -

Capítulo III – TRABAJADORES EXTRANJEROS

Cuando la Empresa ocupe trabajadores extranjeros, deberá acreditar el pleno cumplimiento a la Ley 25.871 de Migraciones y su respectiva reglamentación. A tales efectos la empresa tendrá que acompañar:

III.1. Periodicidad: Al Inicio

III.1.1. Nota de presentación con plantilla de personal (Datos Inicial) conforme Anexo B.7 - RRLL

III.1.2. Autorización de trabajo para residentes extranjeros emitida por Migraciones.
No aplicará a extranjeros procedentes de países integrantes del MERCOSUR. - RRLL –

III.1.3. Fotocopia del pasaporte (hoja 1 a 4). - RRLL –

III.1.4. Fotocopia DNI – (Anverso y reverso).

De tratarse de extranjeros procedentes de países integrantes del MERCOSUR (Brasil, Paraguay y Uruguay) si no contaran con el DNI emitido por el Registro Nacional de las Personas, deberán presentar copia del documento de identidad emitido por el país de la nacionalidad de la persona. - RRLL –

III.1.5. Seguro de accidentes personales.

Muerte accidental, incapacidad total, parcial y permanente – conforme lo estipulado en el Anexo A - Seguros.
- RRLL –

III.1.6. Constancia de pago seguro de accidentes Personales. - RRLL –

III.1.7. Requisitos de salud.

Certificado de aptitud médica para la tarea firmado por médico matriculado en el país de origen.

III.1.8. Registro de capacitación corporativa.

Antes del ingreso a las instalaciones de PAMPA, el personal de la empresa contratista y/o subcontratista, deberá presenciar un video de seguridad o charla de inducción de seguridad. Esta actividad habilitará al ingreso de ese personal a los activos de PAMPA y tendrá una vigencia de 6 meses. Transcurrido ese lapso deberá repetirse el mismo. - CSMS –

III.1.9. Capacitaciones en CSMS.

Según lo solicitado en el pliego de licitación. - CSMS –

Nota 8: Trabajador extranjero dependiente de una empresa nacional radicada en el país: debe dar cumplimiento a las obligaciones emergentes de la legislación laboral e individualizada en el Punto 7 “Documentación de Presentación Obligatoria”, Capítulo I, Incisos I.1 y I.2.-

III.1.10. Dependientes de empresas extranjeras radicadas en el exterior y fuera del marco del Mercosur.

Los empleados o representantes de empresas no radicadas en Argentina deberán presentar, previo al inicio de la actividad en PAMPA, la siguiente documentación:

- 1- Constancia de inscripción en el ReNURE (Registro único de requirentes de extranjeros).
- 2- Nota de presentación del extranjero
- 3- Copia del pasaporte completo

- 4- Permiso Transitorio o Temporal otorgado por Migraciones
- 5- Seguro de vida y accidentes según Anexo A
- 6- Cobertura médica internacional

Capítulo IV – AUTÓNOMOS / MONOTRIBUTISTAS

El presente Capítulo rige exclusivamente para aquellos trabajadores que revisten el carácter de trabajadores / profesionales independientes. 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 entrega de la totalidad de la documentación individualizada en los apartados Periodicidad al Inicio - Periodicidad Mensual.

Para aquellos que luego tuvieran una secuencia mensual en la prestación de los servicios, periódicamente deberá hacer entrega única y exclusivamente de la individualizada en los apartados Periodicidad al Inicio y Periodicidad Mensual.

Cuando los trabajadores Monotributistas /Autónomos, tuvieran personal en relación de dependencia, deberá acompañar además de la documentación que seguidamente se detalla, la especificada en los Capítulos I, II y III, según le corresponda.

IV.1. Periodicidad: Al Inicio

La documentación, que seguidamente se detalla, debe ser presentada por parte del Monotributista / Autónomo, con una antelación no inferior a cuatro (4) días hábiles previo al inicio de los servicios contratados por PAMPA.

IV.1.1 De tratarse de un profesional o técnico matriculado, adjuntar copia de la matricula respectiva.

IV.1.2 Copia digital de DNI.(anverso y reverso).- [RRLL –](#)

IV.1.3 Constancia de Inscripción en AFIP: Monotributo / Autónomo. - [RRLL –](#)

IV.1.4 Comprobante de pago de Autónomos o Monotributo.

Según corresponda. Deberá presentarse el comprobante de transferencia bancaria, depósito y de corresponder debe constar en forma legible el sello del Banco o Entidad en el cual fue depositado (copia).- [RRLL –](#)

IV.1.5 Libre deuda de Autónomos / Monotributo.

Emitido por la AFIP, de ser requerido por RRLL. - [RRLL –](#)

IV.1.6 Facturas

Ultima factura presentada al cobro en Pampa. - [RRLL –](#)

IV.1.7 Póliza de Seguro de Accidentes personales – copia digital.

Muerte accidental, incapacidad total, parcial y permanente en los términos y condiciones establecidos en el Anexo A - Seguros. - [SEGUROS –](#)

IV.1.8. Constancia de pago Seguro de Accidentes Personales. - [RRLL –](#)

IV.1.9. Copia del estatuto de la sociedad. Sólo en el caso que el autónomo fuera integrante de una sociedad y de ser requerido por RRLL. - [RRLL –](#)

IV.1.10. Copia digital del contrato de servicio u obra (conf. Art. 1251 y ss del Código Civil y Comercial de la Nación) suscripto por el Monotributista / Autónomo. - [RRLL -](#)

IV.1.11. Registro de capacitación corporativa.

Antes del ingreso a las instalaciones de PAMPA, el personal de la empresa contratista y/o subcontratista, deberá presenciar un video de seguridad o charla de inducción de seguridad. Esta actividad habilitará al ingreso de ese personal a los activos de PAMPA y tendrá una vigencia de 6 meses. Transcurrido ese lapso deberá repetirse el mismo. - **CSMS** –

IV.1.12. Capacitaciones en CSMS.

Según lo solicitado en el pliego de licitación. - **CSMS** –

Nota 9: *En lo que refiere a los requisitos individualizados en los ítems IV.1.7, previo a su presentación se le recomienda leer el Anexo A “Seguros”. – **SEGUROS** -.*

IV.2. Periodicidad Mensual / Periódica:

La documentación que seguidamente se detalla corresponde a aquellos Monotributistas / Autónomos permanentes o programados que tuvieron una secuencia mensual en la prestación de los servicios contratados por PAMPA.

IV.2.1 Comprobante de pago mensual de Autónomos o Monotributo

Según corresponda. Deberá presentarse el comprobante de transferencia bancaria, depósito y de corresponder deberá constar el sello del Banco o Entidad en el cual fue depositado (copia).- **RRLL**-

IV.2.2 Factura mensual emitida a la empresa contratante. - **RRLL –**

IV.2.3 Constancia de pago, prima y certificado del Seguro de accidentes Personales. - **RRLL –**

IV.2.4 Requisitos de salud.

Examen médico, conforme Anexo B.9. El Anexo aquí referido, deberá ser subido, por el CONTRATISTA, en el sistema informático que la OC pone a disposición, tal como el resto de la documentación. De encontrarse este Anexo incompleto o no contemplar las formas previstas, éste podrá ser rechazado por la OC, quien efectuará la gestión de reclamo correspondiente.

Ver punto I.1.1.8. Requisitos de salud. - **CSMS** –

Capítulo V – EMPRESAS SUBCONTRATISTAS

V.1. Pautas Básicas.

Cuando el contratista requiera para la realización de las tareas o prestación de los servicios adjudicados por PAMPA., subcontratar parte de los mismos, deberá solicitar a sus subcontratistas, el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mencionados en la presente norma y será su responsabilidad, las acciones y mecanismos que fueran necesarios para que así suceda.

En el caso dispuesto en el párrafo anterior la empresa contratista deberá efectuar respecto de la empresa subcontratista, el control de la totalidad de la documentación que se detalla en el presente, debiendo solicitar, controlar y comunicar por si misma las fechas de vencimiento y renovación de la documentación que le correspondiera a la empresa subcontratada, completando la totalidad de los Anexos por separado y respecto de todo lo cual, deberá conservar duplicado de la que oportunamente entregue a la OC.-

En los casos de Sub-Contratación, la empresa contratista es quien seguirá siendo para PAMPA, la única y exclusiva responsable por cualquier incumplimiento contractual, legal o a esta norma.

V.2. Declaraciones Juradas (DDJJ) de Presentación Obligatoria.

V.2.1. Para el caso en que la empresa contratista disponga la subcontratación, en forma complementaria a la documentación detallada en el Capítulo II, deberá presentar ante la OC una declaración Jurada denominada “Empresa Contratista que Subcontrata Empresa”- Anexo B.4, firmado por un apoderado o responsable legal de la empresa contratista.

V.2.2. Conjuntamente con la DDJJ, dispuesta en el inciso anterior, cuando la empresa contratista subcontrate tareas con un Autónomo / Monotributista deberá acompañar una Declaración Jurada firmada por apoderado/representante legal, denominada “Empresa Contratista que Subcontrata Monotributista” - Anexo B.5.

En el caso dispuesto en el párrafo anterior, la Empresa contratista deberá adjuntar además copia digital del contrato de servicio/obra (Art. 1251 y ss del CCCN) suscripto con el subcontratista Autónomo/Monotributista.

Capítulo VI – SEGUROS

VI.1. Seguros

Ver “Anexo A”

Capítulo VII – HABILITACIONES ESPECIALES.

VII.1. Choferes de: transporte de personas; vehículos; camiones o maquinariass –

Los requisitos que a continuación se detallan se detallan serán de aplicación para el caso de contratación de transporte automotor, en cuyo caso deberán presentar: a) antes del inicio a la actividad contratada y b) al vencimiento de los mismos, los siguientes documentos:

- a) Licencia de conductor vigente.
- b) Licencia nacional habilitante (CNRT – Examen psicofísico, Certificado del curso de capacitación) de corresponder.
- c) Licencia LINTI, de corresponder
- d) Certificado de idoneidad para manejo de maquinaria, de corresponder.

VII.2. Marina mercante – Requisitos personal embarcado

- a) Copia Libreta de embarque, dónde conste la aprobación de la Aptitud Psicofísica por parte de la Prefectura naval Argentina.

VII.3. Otras Certificaciones especiales

- a) Certificación de soldador de alta presión, etc.

8 - ANEXOS

Anexo A - Seguros

- Anexo B.1 -** Guía de requisitos para Contratos Esporádicos; A demanda, Spot o No Programados
- Anexo B.2 -** Alta contratos
- Anexo B.3 –** Nota de Presentación - Empleadores
- Monotributistas / Autónomos
- Anexo B.4 -** Nota de presentación con Subcontratación
- Anexo B.5 -** Declaración Jurada - Empresa Contratista que Subcontrata Monotributista / Autónomo
- Anexo B.6 -** Declaración Jurada - Subcontratista Monotributistas / Autónomo a Empresa Contratista
- Anexo B.7 –** Planilla Datos y Nomina de Personal
Inicial
Mensual
- Anexo B.8 -** Plantilla Bajas - Traslados de Personal
- Anexo B.9 -** Apto de Salud Ocupacional.
- Anexo B.11 -** DDJJ Cumplimiento Seguridad Social
- Anexo C -** Condiciones de CSMS

Los anexos precedentes, pueden ser bajados por la empresa contratista del sistema de gestión documental de la OC correspondiente en “Descargas”.

Nota: Un ejemplar de éste “Anexo B” deberá ser firmado por un apoderado o representante legal de la empresa contratista, a modo de recepción y conocimiento de su contenido, al momento de firmar las Condiciones Generales de Contratación.