

## 01. Objetivo

Establecer los requisitos documentales, vinculados a la habilitación de recursos, a presentar por parte de los Contratistas y Subcontratistas, para que puedan prestar servicios en un sitio determinado durante el alcance acordado en la contratación. No solo contempla la documentación necesaria para altas de recursos, sino que también los establecidos para las bajas de personal, el control mensual y la evaluación de proveedores.

## 02. Alcance

Aplica al personal contratista de 360 Energy alcanzado por el proceso “Control de Contratistas”. Contempla las contrataciones y encomiendas que se desarrollen o participen las sociedades 360 Energy Solar S.A. y/o 360 Energy Catamarca S.A. y/o sus empleados.

## 03. 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 o parte de ellos.

**Recurso:** es todo Contratista, Subcontratista, persona, vehículo y/o maquinaria afectada a un Pedido / Orden determinado.

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

**OyM:** Operación y Mantenimiento de parques solares en servicio.

**SSOyA:** Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

**Control Mensual:** auditoria mensual de requisitos documentales respecto a las obligaciones laborales, previsionales, sindicales y contractuales que deben cumplir las empresas Contratistas y Subcontratistas.

**Evaluación de Proveedores:** proceso de evaluación según requisitos SSOyA, mediante el cual se califica el servicio brindado por la Contratista respecto del cumplimiento de requisitos documentales y el desempeño durante el servicio prestado.

## 04. Desarrollo

### 4.1 Formalidades en la Presentación de Documentación

Es responsabilidad de la empresa Contratista presentar toda la documentación requerida, correspondiente a los recursos propios y de sus subcontratistas, atendiendo a las formalidades de presentación establecidas:

- Los Contratistas deben enviar la documentación requerida con una antelación de al menos 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 documentación debe presentarse vía mail, dirigida a:
  - Coordinador SSOyA y de Control Documental
  - Analista de Control Documental
  - Jefe SSOyA
- Los documentos deben enviarse digitalizados en formato PDF; podrán ser rechazados en caso de no estar legibles.
- No se aceptarán documentos en formato JPG (imágenes).
- Documentos que no sean enviados mediante la vía de comunicación oficial, serán considerados como no presentados.
- Los documentos presentados al inicio del servicio deberán actualizarse y presentarse nuevamente cuando haya sufrido modificación, se produzca su vencimiento, o posean periodicidad de presentación establecida (mensual, semestral, anual).
- Los documentos correspondientes al Control Mensual de Recursos deberán presentarse antes del día 15 de cada mes.

En función del tipo de servicio a prestar y la duración / frecuencia de este, el Coordinador SSOyA y el Analista de Control Documental analizarán y evaluarán si existen requisitos excluyentes y/o no excluyentes según la actividad.

### 4.2 Requisitos Documentales para Habilitación de Ingreso al Sitio

A continuación, se establecen los requisitos documentales que deben presentarse al inicio de la prestación de un servicio:

#### 4.2.1 Empresa

- A. Constancia de inscripción en AFIP
- B. Inscripción de Ingresos Brutos Actualizada
- C. Constancia de Inscripción ante el IERIC (Empresas constructoras)
- D. Libre de deuda de entidades gremiales.
- E. Declaración de Inicio de Obra ante la ART (Empresas con personal bajo relación de Dependencia).

## 4.2.2 Personal

### 4.2.2.1. Personal bajo relación de dependencia

- a) Documento de Identidad
- b) Constancia de alta del empleado en AFIP (Mi simplificación Registral)
- c) Póliza de ART con nómina de personal, con Clausula de NO repetición a favor de la razón social del sitio en el que prestará servicio.
- d) Póliza Seguro de vida obligatorio con nómina del personal
- e) Constancia de Entregas de Elementos de Protección Personal – S/ Res 299/11
- f) Aptitud Médica: Examen médico preocupacional. Para personal de tareas que no involucren trabajos en altura, en espacio confinado o conducción de vehículo, será suficiente un Certificado médico que indique la aptitud del trabajador.
- g) Constancia de registro del empleado.

### 4.2.2.2. Personal Autónomo

- a) Documento de identidad
- b) Constancia de inscripción en AFIP
- c) Comprobante pago Monotributo – Autónomos
- d) Póliza de Seguro de Accidentes personales con:
- e) Monto mínimo de cobertura por:
- f) Muerte por accidente: AR\$ 4.000.000
- g) Invalidez total y parcial permanente por accidente: AR\$ 4.000.000
- h) Asistencia médico-farmacéutica: AR\$ 400.000
- i) Cláusula de NO repetición a favor de la razón social del sitio en el que prestará servicio.
- j) Comprobante de pago y/o libre de deuda de póliza de accidentes personales
- k) Constancia de Entregas de Elementos de Protección Personal – S/ Res 299/11.
- l) Aptitud Médica: Examen médico preocupacional. Para personal de tareas que no involucren trabajos en altura, en espacio confinado o conducción de vehículo, será suficiente un Certificado médico que indique la aptitud del trabajador.

### 4.2.2.3. Personal Extranjero – Empresas del Exterior

- a) Documento de identidad o Pasaporte según corresponda
- b) Visa de Trabajo
- c) Póliza de Seguro de Accidentes Laborales / Personales con alcance en la República Argentina (específico o todo el mundo) con valor de cobertura expresada en moneda de curso legal equivalente como mínimo a:
  - o Muerte por accidente: USD 30.000 (dólares estadounidenses treinta mil)
  - o Invalidez total y parcial permanente por accidente: USD 30.000 (dólares estadounidenses treinta mil)
  - o Asistencia médico-farmacéutica: USD 3.000 (dólares estadounidenses tres mil)
- d) Comprobante de pago y/o libre de deuda de póliza de accidentes personales
- e) Cláusula de NO repetición a favor de 360 ENERGY S.A. y la razón social del sitio en el que prestará servicio.
- f) Constancia de Entregas de Elementos de Protección Personal
- g) Aptitud Médica: Examen médico preocupacional. Para personal de tareas que no involucren trabajos en altura, en espacio confinado o conducción de vehículo, será suficiente un Certificado médico que indique la aptitud del trabajador.

### 4.2.3 Requisitos adicionales según la Actividad que desarrolla

#### 4.2.3.1. Para personal que conduce vehículos/equipos, deberán presentar:

- Licencia de conducir con la categoría correspondiente según la tarea/función que realice el recurso.
- Constancia de curso de manejo defensivo
- Para choferes profesionales deberán presentar:
- Licencia habilitante para transporte de personal, cargas generales y/o cargas peligrosas emitido por el LINTI.

#### 4.2.3.2. Para operadores de grúas, hidrogrúas y/o equipos:

- Certificado de Operador. Para el caso de grúas, hidrogrúas, manipuladores telescópicos y autoelevadores, deberá estar habilitado para la capacidad del equipo.

### 4.2.4 Vehículos y Equipos

#### 4.2.4.1. Vehículos:

- A. Título de propiedad o contrato de alquiler del vehículo a ingresar.
- B. Cédula de identificación vehicular. Si la cédula verde no está vigente, deberá adicionar cedula azul o autorización de manejo en caso de que el conductor no sea el titular del vehículo.
- C. Póliza Seguro automotor
- D. Comprobante de pago de la Póliza de Seguro automotor
- E. Verificación técnica vehicular
- F. Inscripción en R.U.T.A. (Transportes).

#### 4.2.4.2. Maquinaria:

- A. Título de propiedad o contrato de alquiler del equipo a ingresar.
- B. Cédula de identificación
- C. Póliza Seguro técnico
- D. Comprobante de pago de la Póliza Seguro técnico
- E. Certificación de equipo por ente autorizado.

### 4.2.5 Documentación SSOyA adicional según Actividad

Las empresas que desarrollen Obras según Res SRT 51/97, 35/98 y 319/99 deberán presentar:

- A. Programa de Higiene y Seguridad presentado y aprobado por ART.
- B. Registros de Capacitación del personal en prevención de riesgos
- C. Datos del Responsable de Higiene y Seguridad de la empresa.

### 4.3 Requisitos Documentales para Control Mensual de Recursos

A continuación, se establecen los requisitos documentales que deben presentarse de manera mensual (antes del día 15 de cada mes) para la auditoría mensual de recursos respecto de las obligaciones laborales, previsionales, sindicales y contractuales que deben cumplir las empresas Contratistas y Subcontratistas; estas obligaciones forman parte de los requisitos excluyentes para la firma de los certificados de servicios realizados.

#### 4.3.1 Personal

##### 4.3.1.1. Personal Bajo Relación de Dependencia

- A. Formulario de AFIP F 931 con nómina de personal
- B. Comprobante de pago de F 931 - VEP
- C. Comprobante de pago de cuota sindical y/o libre deuda de entidades gremiales con nómina de personal, conceptos y sumas que se aportan, según corresponda de acuerdo con las exigencias de cada Asociación Gremial.
- D. Recibos de Sueldo: deberán presentarse firmados por el trabajador y ordenados alfabéticamente (tanto primera y segunda quincena y/o Sueldo Anual Complementario de cada empleado). Los mismos deberán estar confeccionados de acuerdo con lo establecido por la Legislación Laboral vigente y estar determinado el encuadre gremial del trabajador, CCT, función, categoría, turno y zona salarial como así también todos los conceptos que se liquidan (Remunerativos, No Remunerativos, Retenciones, Deducciones, etc.), al igual que los porcentajes, importes, cantidades y valores unitarios de cada uno de los conceptos que se utilizan. Se deberá incluir la modalidad de pago. En todos los casos deberá estar aplicada la estructura remunerativa que corresponda a cada CCT.
- E. Constancia de acreditación bancaria de sueldos.

Los pagos de sueldos y de cualquier otra remuneración, deberán ser efectuados mediante acreditación bancaria, no pudiendo hacerlo en efectivo salvo expresa voluntad del empleado. En este supuesto, deberán presentar mensualmente nota firmada en original por el trabajador dirigida al empleador solicitando y autorizando dicha práctica, dejando expresa constancia de la remuneración recibida y del período correspondiente.

##### 4.3.1.2. Personal Autónomo

- A. Ingresos Brutos - Comprobante de pago
- B. Comprobante pago Monotributo – Autónomos
- C. Comprobante de pago y/o libre de deuda de póliza de accidentes personales
- D. Factura de honorarios por servicios realizados, indicando en la misma el período facturado a su empleador.

### 4.3.2 Vehículos y Equipos

- A. Comprobante de pago de la Póliza de Seguro automotor
- B. Comprobante de pago de la Póliza Seguro técnico.

## 4.4 Requisitos Documentales ante la Baja de personal

A continuación, se establecen los requisitos documentales que deben presentar las empresas Contratistas y Subcontratistas ante la baja y/o desafectación del empleado y/o ante el fin del contrato o prestación de servicios:

- A. Constancia de baja en AFIP: Se debe presentar si:
  - Durante la prestación de servicios, el dependiente de la contratista renuncia o es despedido.
  - Al finalizar los servicios contratados. En caso de que el o los empleados sigan prestando servicios en las contratistas, deberán presentar una nota (en reemplazo de la baja de AFIP) en carácter de declaración jurada que indique su continuidad.
- B. Recibo de Sueldo: del último mes afectado a la empresa y liquidación final firmada por el empleado
- C. Constancia de acreditación bancaria o pago fehaciente.
- D. Constancia de entrega de documentación para el cobro del Fondo de Cese Laboral (Exclusivo IERIC-UOCRA)
- E. Nota en carácter de DDJJ firmada entre el apoderado de la Empresa Contratista y el personal independiente, indicando la fecha de finalización de la subcontratación y que no existe deuda entre las partes (Solo personal autónomo)
- F. Examen de Egreso. En caso de no realizarlo, la Contratista debe dejar constancia de que ofreció al trabajador la posibilidad de realizarlo.

## 4.5 Validación de Documentación presentada y Habilitación de Ingreso

La validación de documentos se lleva a cabo mediante el uso del registro RE-82 Control documental de contratistas.

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 ha sido presentada por el Contratista, se encuentra en regla y NO vencida.
- **Satisfactorio con excepción:** hay documentos pendientes de entrega o documentos próximos a vencerse. Las excepciones documentales son analizadas y aprobadas solo por el área SSOyA.
- **Insatisfactorio:** al menos un documento de presentación obligatoria no se ha presentado, o posee observaciones, o ha vencido.

Una vez presentada y aprobada la documentación correspondiente por parte de SSOyA y el Analista de Control Documental, estarán habilitados para el ingreso al sitio. Esto será notificado vía mail a la Contratista e informado a cada responsable de sitio y áreas intervinientes de 360 Energy.

Para el inicio de las tareas, deberán contar de manera adicional, con la inducción SSOyA de ingreso.

Para la ejecución de las tareas, deberán tener en cuenta lo establecido en el “**Anexo I – Lineamientos para la Gestión preventiva**”.

#### **4.6 Evaluación de Proveedores según SSOyA**

En caso de que el contratista, ya sea por la prestación de un servicio o la entrega de un bien, sea sometido a la evaluación de desempeño según SSOyA, se evaluará el cumplimiento y deberá respaldar con documentación, en caso de corresponder, los siguientes ítems:

##### **4.6.1 Medio Ambiente**

- A. Política Ambiental y/o un sistema de Gestión Ambiental implementado
- B. Conocer y cumplir con la legislación ambiental aplicable a la actividad contratada
- C. Certificados de calibración y/o habilitación según corresponda
- D. Procedimientos/instructivos de trabajo para la tarea/actividad a realizar
- E. Identificación de aspectos e impactos ambientales que pueden generar las tareas encomendadas
- F. Vehículos/equipos/herramientas libres de pérdidas de fluidos, partes sueltas, faltantes
- G. Ficha de seguridad de los productos a utilizar
- H. Conocer la gestión que debe aplicar a los residuos que pueda generar
- I. Elementos adecuados para atender un posible incidente ambiental
- J. Desempeño ambiental adecuado del personal en la actividad
- K. Atender y tratar adecuadamente cualquier incidente ambiental durante la tarea
- L. Retirar los materiales / herramientas / equipos del lugar de trabajo dejándolo limpio y ordenado
- M. Adecuado uso y consumo de los recursos utilizados (Energía / Agua / Combustible)
- N. Prácticas para evitar/ reducir la contaminación del aire y/o suelo.

##### **4.6.2 Salud y Seguridad Ocupacional**

- A. Política de Seguridad y/o un sistema de Gestión afín implementado
- B. Conocer y cumplir con la legislación de salud y seguridad aplicable a la actividad contratada
- C. Certificados de calibración y/o habilitación según corresponda
- D. Procedimientos/instructivos de trabajo para la tarea/actividad a realizar
- E. Identificación de riesgos y peligros que pueden generar las tareas encomendadas
- F. Vehículos/equipos/herramientas en condiciones aptas de uso
- G. Elementos adecuados para atender un posible incidente laboral

- H. Atender y tratar adecuadamente cualquier incidente laboral durante la tarea
- I. Disponer y utilizar los EPPs necesarios para la actividad
- J. Desempeño de seguridad adecuado del personal en la actividad
- K. Dejar limpio y ordenado el lugar de trabajo
- L. Cumplir con las premisas y controles establecidos

Luego de ejecutada la evaluación SSOyA, se incluirá el puntaje de esta en la evaluación general del contratista; de ser necesario se establecerá un plan de acción para las debilidades encontradas y en caso de no superar el estándar pretendido se podrá inhabilitar a dicho proveedor.