Documento

Pautas para el Control de Documentación a Empresas Contratistas

CODIGO: D-DRH-HS-012	VIGENCIA: 28/07/2026

PROCESO
Gestión de Recursos Humanos
SUBPROCESO
Gestión de Higiene y Seguridad.
RESPONSABLE DEL PROCESO
Dirección General Administrativa
DESTINATARIOS
Dirección de Agua, Dirección de Apoyo Logístico, Dirección de Auditoría Interna e Información, Dirección de Contratos y Control de Gestión - OBSOLETO, Direccion de Desarrollo de la Comunidad, Dirección de Gdes Conductos, Direccion de Infraestructura Edilicia y Operativa - OBSOLETO, Direccion de Ingenieria, Dirección de Ingeniería y Proyectos - OBSOLETO, Dirección de Mantenimiento y Talleres, Direccion de Medio Ambiente y Calidad, Dirección de Obras y Factibilidades, Dirección de Operaciones Regionales, Direccion de Plantas y Establecimientos, Dirección de Saneamiento, Direccion General Operativa, Dirección Regional Capital Federal, Dirección Regional Norte, Dirección Regional Oeste, Dirección Regional Sudeste, Dirección Regional Sudoeste, Gcia Organización y Métodos, Higiene y Seguridad

Este documento es de uso exclusivo de AySA. Esta prohibida su divulgación.

Autor	Revision	Autorizacion	Publicacion
DANIEL ALBERTO SIROTI	Nazareno Ariel MARTINEZ PUENTE	VICENTE MANGONE	RICARDO CÉSAR HERNANDEZ
24/07/2026 10:28	28/07/2026 09:27	28/07/2026 09:51	28/07/2026 15:38

Descripción de Cambios

Se unifican la Gerencia de Medicina Laboral con la Gerencia de Higiene y Seguridad pasándose a denominar Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional.

Desarrollo

La Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional de AySA S.A., dispone de **diez (10) días hábiles** desde la recepción, para controlar la documentación y comunicar el estado de la misma con Planilla de control de Documentación Legal Exigible (R-DRH-HS-39).

ENTREGA DE DOCUMENTACION

La documentación debe presentarse a la Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional de AySA S.A en formato (PDF) a la casilla de correo **documentacion_hys@aysa.com.ar** con la siguiente configuración (Ver Imagen_1) para su control y posterior **Aprobación, Aprobación Parcial o Actualización**, aquella documentación que se entrega incompleta o con errores, se le emitirá un "**Rechazo"** o devolución **"Con Observaciones"**

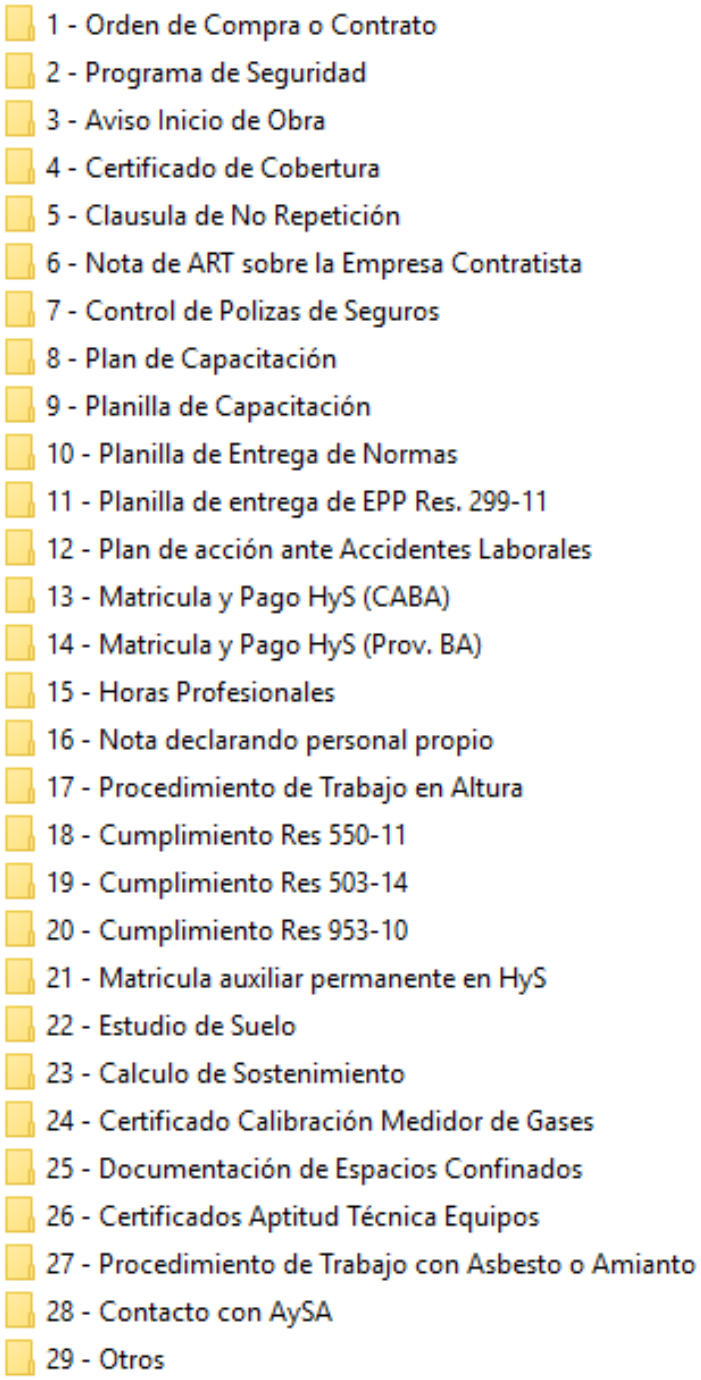


Imagen_1

La empresa contratista debe presentar la documentación con una antelación mayor a **diez (10) días hábiles** antes del comienzo de obra, para su aprobación.

Los Programas de Seguridad y/o Legajo Técnico deben tener incorporado:

- En la carátula quién es el Comitente (**AySA S.A. CUIT 30-70956507-5**) y Razón Social de la Contratista Principal, con su respectivo N° de CUIT,

- Los Procedimientos y Normas de Seguridad,
- La firma, aclaración, título y Matrícula del Profesional del Director de Obra.
- Los trabajos a realizar deben estar debidamente detallado y analizados en un cuadro con las siguientes columnas (Tareas, Riesgos, Medidas de Control y EPP)

Para trabajos en **Demoliciones, Submuraciones, Excavaciones y/o Espacios Confinados**, deben incorporar dentro del programa, el procedimiento específico, expresado textualmente de esta manera, Ejemplo "En un todo de acuerdo a la Resolución SRT 953/10 y la Norma IRAM 3625/2003". Además deben incluir el Permiso de Trabajo y los ATS (Análisis de Tareas Seguras)

En los trabajos que realicen excavaciones, se deberá incluir el procedimiento de Trabajos en Excavaciones (según SRT Res 503/14) incorporando al mismo las metodologías para solicitar las interferencias y cómo actuar en el caso de hallarlas.

En el caso de realizar trabajos que comprendan **instalaciones o modificaciones eléctricas o de gas**, las mismas deben ser realizadas por un electricista o gasista matriculado por lo cual se solicita la copia de la matrícula y el pago vigente.

Si hay personal **monotributista**, **responsable inscripto**, **autónomo** o similar, que realiza trabajos de Supervisión y/o de Higiene y Seguridad, debe presentar Póliza de Seguro de Accidentes Personales (SAP) con cobertura de muerte e invalidez y asistencia médica/farmacéutica y el beneficiario debe ser AySA. Las mismas deben estar incluidas en el Control de Pólizas emitido por AySA S.A. Para saber las características del SAP deben contactarse con *Control_De_Polizas@aysa.com.ar*

En el caso de que se deban comenzar trabajos y aún no se haya emitido la Orden de Compra y/o Contrato correspondiente o bien no se haya realizado estudios significativo para la ejecución de la obra (estudios de suelo, cálculos de sostenimiento), se debe entregar de igual manera toda la documentación, agregando una nota explicando dicha situación y una breve descripción de las tareas que se realizarán. La Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional de AySA S.A. si la documentación esta correcta y completa emitirá una **"Aprobación Parcial"**.

En la planilla **R-DRH-HS-38** (Planilla de control de Documentación Legal Exigible) es la constancia que emite la Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional con la **Aprobación, Aprobación Parcial o Actualización** de la documentación, en caso de haber, se indicarán las observaciones pertinentes, este documento cuenta con una fecha de vigencia, al caducar la fecha es necesario renovar la documentación vencida.

En la planilla **R-DRH-HS-039** (Control de Documentos Empresas Contratistas) indica la conformidad u observaciones que tiene la documentación presentada por la empresa contratista.
Una vez entregada la documentación de forma correcta y completa se emitirá la **"Aprobación Definitiva".**

La Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional queda a su disposición ante cualquier duda o aclaración sobre la documentación a presentar para su aprobación. Ya sea por vía telefónica, online o personalmente coordinando reunión previamente.

Nota:
Para las obras dependientes de la **Dirección de Inversiones y Dirección de Infraestructura Edilicia y Operativa**, la documentación para su APROBACION y ACTUALIZACION debe entregarse en su correspondiente Jefatura de Inspección. Proporcionar la información documentada avalada con rubrica por el profesional de HyS de la empresa contratista que se encuentra completa y que cumple con los requisitos del registro R-DRH-HS-39 Control de Documentos Empresas Contratistas

Con la documentación presentada por las Empresas Contratistas, a continuación, se detalla como completar el registro para su aprobación.

R-DRH-HS-039 _v13
Gerencia Salud y Seguridad Ocupacional

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
DEPARTAMENTO TÉCNICO

Documentación Necesaria para realizar trabajos en Agua y Saneamientos Argentinos S.A.	
Nº de Orden de Compra: **(a)** P3 Nº: **(d)** Rev.: **(e)**	Razón Social: **(b)** Razón Social Subcontratista: **(c)**
Obra: **(f)**	Fecha Recibido: **(g)**
Revisión/es **(h)**	Contacto: **(i)** Correo Electrónico: **(j)**

1-Copia de Orden de Compra / Contrato. (Completa)	(1)
2-Programa de Seguridad APROBADO por la A.R.T. (vto...) o Legajo Técnico.	(2)
3-Aviso de Inicio de Obra a la A.R.T. (vigente del ... al ...)	(3)
4-Certificado de Cobertura (A.R.T. o S.A.P.) según aplique con Nómina de Personal (vto.)	(4)
5-Cláusula de No Repetición a Favor de Agua y Saneamientos Argentinos SA CUIT 30-70956507-5 (A.R.T. o S.A.P.) (Vto.)	(5)
6-Nota emitida por la A.R.T. informando si la Contratista (con C.U.I.T.) se encuentra dentro de la Res. S.R.T. 363/16 o 1721/04 o 20/18.	(6)
7-Control de Pólizas de Seguros Emitido por la Gcia. de Administración de Riesgo (Vigente con Subcontratista/s)	(7)
8-Plan de Capacitación del Personal de Año en Curso. Incluir Temario, Cronograma y Duración de Cursos (Firma y Fecha)	(8)
9-Planilla de Capacitación del Personal del Último Semestre acorde al riesgo (Firma, Fecha y Duración)	(9)
10-Planilla de Entrega al Personal de Normas de Seguridad acorde al Riesgo.	(10)
11-Planilla de Entrega de E.P.P. Resol. 299/11 - S.R.T. (Firma y Fecha)	(11)

12-Plan de Acción ante Accidentes Laborales con Números de Teléfonos ante Emergencias.	(12)
13-Matrícula (CABA) del Responsable en Higiene y Seguridad con último recibo pago (vto.)	(13)
14-Matricula (Prov. BA) del Responsable en Higiene y Seguridad con último recibo pago (Vto.)	(14)
15-Horas Profesionales del Responsable en Higiene y Seguridad según Res. S.R.T. 231/96 o Decreto 1338/96 con OC/ Contrato / P3 (Firma y Fecha)	(15)
16-Nota con membrete declarando que los trabajos se realizarán con personal propio de la Empresa o Nota emitida y firmada por AySA que autorice la subcontratación.	(16)
17-Procedimiento de Trabajo en Altura y presencia permanente en Higiene y Seguridad (Mayor a 6.00mts) Cumplimiento de la Res. S.R.T. 61/23.	(17)
18-Nota Compromiso Cumplimiento de la Res. S.R.T. 550/11. (Firma y Fecha)	(18)
19-Nota Compromiso Cumplimiento de la Res. S.R.T. 503/14. (Firma y Fecha)	(19)
20-Nota Compromiso Cumplimiento de la Res. S.R.T. 953/10, la Norma IRAM 3625/2003 y el I-DRH-HS-003 Ingreso a Espacio Confinado. (Firma y Fecha)	(20)
21-Auxiliar Permanente en Higiene y Seguridad en el caso de aplicar alguna de las 4 (cuatro) Resoluciones anteriores. Presentar Matrícula y constancia de pago. (Vto.)	(21)
22-Estudio de Suelo donde se efectúa la obra, con Recomendaciones Pertinentes. (Firma, Fecha y Visado ART)	(22)
23- Planos y Cálculos Estructurales de los Apuntalamientos, Entibamientos, Arriostramientos o cualquier otro medio eficaz para evitar desmoronamientos. (Firma, Fecha y Visado ART) Aprobado por área de AySA a cargo de Inspección de la Obra y/o Ingeniería	(23)
24- Certificado de calibración de equipo de medición de gases y deficiencia de oxigeno (6 meses) (vto.)	(24)
25- La documentación de Espacios Confinados se encuentra completa	(25)
26-Certificado Vigente de Aptitud Técnica o de Calidad, para Equipo de Izaje, Maquinas Viales, Equipos Auxiliares y/o de Transporte y la habilitación para el Operador y/o Conductor (Emitidos por ente habilitado)	(26)
27- Procedimiento de trabajo seguro en Manipulación y Eliminación de Asbesto / Amianto	(27)
28- Contacto de AySA S.A. y Contratista	(28)
29- Otros	(29)

Explicativo de los Puntos del Registro:

Los puntos de la letra "**a**" a la "**j**" que a continuación se detallan, los completa la Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional (SySO) de AySA S.A., con los datos aportados por la empresa contratista:

Puntos	Descripción
a	Se obtiene de la **copia** de Orden de Compra / Contrato, **entregada por el Proveedor**.
b	Nombre de la Empresa Contratada. **Se coloca igual a lo indicado en la Orden de Compra**.
c	Nombre de la Empresa Subcontratada. **Se coloca igual a lo indicado en la Orden de Compra**.
d	Se obtiene de la **copia** del Contrato /Proyecto, **entregada por el Proveedor**
e	Indica el número de revisiones de la Orden de Compra / Contrato, e indica **cual es la que se está revisando.**
f	Se **detallan los trabajos a realizar**, según la Orden de Compra / Contrato. Es la base para **poder**

	revisar el resto de la documentación.
g	**Fecha** en que **ha recibido** la documentación **la Gerencia SySO** de AySA S.A.
h	Indica la **fecha de las revisiones** que realiza **Gerencia SySO** AySA S.A., de acuerdo a la documentación pedida y **cuando se va recibiendo**.
i	Nombre del contacto de la Empresa que realizara los trabajos.
j	Correo Electrónico de **contacto de la Empresa** que realizara los trabajos.

Los puntos del 1 al 29, son los **propios que deben presentar las Empresas contratadas** que vayan a realizar trabajos en/o para AySA S.A., deben corresponder con la información enviada en formato digital (Imagen_1).
Lo mismo debe presentar las empresas subcontratadas, siendo en este caso, el contratista principal quien lo indique y a su vez debe estar contemplado en el respectivo Programa de Seguridad.

1	**Entrega** de **copia** de la Orden de Compra / Contrato, para así poder cumplir con los ítems anteriores y siguientes. (Imagen_1: 1-Orden de Compra o Contrato)
2	Según la Orden de Compra / Contrato, es el tipo de **Programa de Seguridad**; el mismo **debe estar APROBADO por la ART** (NO solo presentado), con la respectiva fecha presentación o de vencimiento, según corresponda. Será firmado por el Empleador, el Director de obra y el Responsable de Higiene y Seguridad de la obra. Los últimos dos con sus matrículas correspondientes. En caso de no encontrarse enmarcado en la resolución se presentará de igual forma con la nota adjunta de rechazo de la A.R.T. Para trabajos en espacios confinados, excavaciones superiores 1.20 metros, trabajos en altura debe contar con procedimientos específicos dentro del programa de seguridad o presentados como Anexos a los mismos. (Imagen_1: 2-Programa de Seguridad)
3	Aviso de Inicio de Obra, de acuerdo al Programa de Seguridad, y las **fechas de vigencia (inicio y final)**. De ser en varios Domicilios, se debe hacer uno por cada uno de ellos. Completo con todos los riegos de la obra. Debe ser actualizado a su vencimiento (Imagen_1: 3-Aviso Inicio de Obra)
4	Debe abarcar a todo **el personal** que realice **tareas para AySA S.A**. Tendrá una validez de 30 días corridos y debe ser actualizado a su vencimiento (Imagen_1: 4-Certificado de Cobertura)
5	La Cláusula de No Repetición, debe **ser a favor de AySA S.A**., con el CUIT (30-70956507-5) Tendrá una validez de 30 días corridos y debe ser actualizado a su vencimiento (Imagen_1: 5- Clausula de No Repetición)
6	Nota **expedida por la ART** de la Empresa, que indica si la Empresa está alcanzada por las Resoluciones citadas, por la tasa de siniestralidad. Tendrá una validez de 180 días corridos y debe ser actualizado a su vencimiento (Imagen_1: 6- Nota ART sobre la Empresa Contratista)
7	Copia del control de Pólizas de los seguros generando por la Gcia de Administración de Riesgo AySA. S.A. **Con vencimiento mayor a diez días hábiles .**Debe ser actualizado a su vencimiento (Imagen_1: 7- Control de Pólizas de Seguros)
8	El Plan de Capacitación, debe ser del **año en curso** o del **período que dure la obra,** debe incluir Temario, Cronograma y Duración contemplando los riesgos detallados en programa de seguridad(Imagen_1: 8- Plan de Capacitación)

9	Deben **coincidir con el Plan de Capacitación** y estar **firmadas** tanto **por el personal asistente**, como del **Profesional de Higiene y Seguridad**. De ser dictado por una consultora externa, debe hacer **referencia a la Empresa Contratista** que se le dicta la actividad. (Imagen_1: 9- Planilla de Capacitación)
10	Constancias de **entrega de las Normas de Higiene y Seguridad** de las Empresas al personal propio según el riesgo de la tarea que realizan (Imagen_1: 10-Planilla de Entrega de Normas)
11	Cumplimiento de **todas las indicaciones** de la Resolución 299/11, para la entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) acorde a los riesgos que se encuentran expuestos (Imagen_1: 11-Planilla de Entrega EPP Res 299-11)
12	Se solicita **en una nota breve el flujograma de llamadas y Números de Teléfonos** a los cuales se deben acudir en caso de una emergencia o accidente (ej.: ART, Supervisor, Oficina de la Empresa, Nosocomio más cercano, etc.). (Imagen_1: 12- Plan de Acción ante Accidentes Laborales)
13	Copia de matrícula vigente del Responsable de Higiene y Seguridad, de una entidad con incumbencia en la materia y dentro del **ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires** (CABA). Debe ser actualizada a su vencimiento (Imagen_1: 13- Matrícula y Pago HyS (CABA))
14	Copia de matrícula vigente del Responsable de Higiene y Seguridad, de una entidad con incumbencia en la materia y dentro del ámbito de la **Provincia de Buenos Aires (Prov. BA).** Debe ser actualizada a su vencimiento (Imagen_1: 14- Matrícula y Pago HyS (Prov. BA))
15	Haciendo referencia a la Orden de Compra y de acuerdo a la Resolución indicada (Res. S.R.T. 231/96 o Decreto 1338/96), debe **indicar la cantidad de horas profesionales** que cumplirá el Profesional de Higiene y Seguridad. Incluir OC/ Contrato / P3 (Firma y Fecha) (Imagen_1: 15- Hs Profesionales)
16	Haciendo referencia a la Orden de Compra, se indicará lo citado, de subcontratar, deberá presentar nota autorizada indicando esa condición y cual/es es/son la/s Empresa/s. o nota emitida por AySA por (D. Compras y Almacenes) que autorice la subcontratación (Imagen_1: 16- Nota declarando personal propio)
17	Contar con análisis de riesgos para trabajos en altura en programa de seguridad o presentado como Anexo. Deberá dar cumplimiento a la resolución 61/23 y al procedimiento de Trabajo en Altura I-DRH-HS-032. Presencia Técnico permanente en Higiene y Seguridad para trabajos mayores a 6.00 metros de altura. (Imagen_1: 17- Procedimiento de Trabajo en Altura)
18	Presentar nota que se compromete al cumplimiento de la resolución 550/11 con membrete y firma por el Responsable de la Empresa e Higiene y Seguridad (**obras de construcción con Demolición o Submuraciones**) (Imagen_1: 18- Cumplimiento Res 550-11)
19	Presentar nota que se compromete al cumplimiento de la resolución 503/14 con membrete y firma por el Responsable de la Empresa e Higiene y Seguridad **(obras con excavaciones mayores a 1,20 m de profundidad)** (Imagen_1: 19- Cumplimiento Res 503-14)
20	Presentar nota que se compromete al cumplimiento de la resolución 953/10 con membrete y firma por el Responsable de la Empresa e Higiene y Seguridad (**Normativa a cumplir para trabajos que se realicen en Espacios Confinados)** (Imagen_1: 20- Cumplimiento de la 953-10)
21	En el caso de aplicar alguna de las 4 (cuatro) Res. anteriores, deberá haber personal de Higiene y Seguridad en forma permanente, **como enmarca la legislación y la normativa interna de AySA SA** (Imagen_1: 21-Matricula auxiliar permanente en HyS)

22	**Estudio de Suelo** donde se efectuara la obra. Firma y matricula del profesional con incumbencia. Visado en la ART correspondiente (Imagen_1: 22- Estudio de Suelo)
23	Planos y Cálculos Estructurales de los Apuntalamientos, Entibamientos o cualquier medio eficaz para evitar desmoronamiento. Firma y matricula del profesional con incumbencia. Visado en la ART correspondiente. **Aprobado por área de AySA a cargo de Inspección de la Obra (DOR, DAL, DPyE, D. Inversiones) y/o D. Revisión de Ingeniería.** (Imagen_1: 23- Calculo de Sostenimiento)
24	Certificado Vigente de calibración de equipos medidores de gases contaminantes y deficiencia de oxígeno (Imagen_1: 24- Certificado Calibración Medidor de Gases)
25	Toda documentación referente a Espacios Confinados, Procedimientos, capacitaciones, entrega de EPP, Profesional de HyS y auxiliar, entrega de normas, Certificado de calibración medidor de gases, detalle de equipos, Plan de emergencias ante accidentes en espacios confinados, Nota de compromiso cumplimiento Res. 953/10, apto físico del personal ingresante a espacios confinados. (NOTA: Para dar por cumplido este punto, es necesario entregar la documentación de los puntos 2, 8, 9, 10, 11,12, 18, 19, 22 y 24 de forma correcta). (Imagen_1: 25- Documentación de Espacios Confinados)
26	Certificado Vigente de Aptitud Técnica o de Calidad, para Equipo de Izaje, Equipos Auxiliares de izaje (como eslingas, fajas, grilletes, etc.) y/o de Transporte. Copia de la habilitación para el Operador y/o Conductor (Emitidos por ente habilitado TÜV, IRAM, Bureau Veritas, CEAC, etc.)(Imagen_1: 26- Certificado Aptitud Técnica de Equipos)
27	Procedimiento de trabajo seguro en Manipulación y Eliminación de Asbesto / Amianto dando cumplimiento a procedimiento D-DRH-HS-027 (Imagen_1: 27- Procedimiento de Trabajo con Asbesto o Amianto)
28	Nombre de la persona de AYSA S.A., estipulado como contactó en el seguimiento de la obra y/o servicio. Nombre de la persona de la Empresa contratista que contactara con AySA SA para la gestión de la documentación de obra. (Imagen_1: 28- Contacto con AySA)
29	Procedimientos y/o protocolos que formen parte del legajo técnico (Protocolos ante Pandemias, control de plagas, etc.) (Imagen_1: 29- Otros)