Procedimiento Específico

Control de Documentación Empresas Contratistas

CODIGO: E-DRH-HS-005	VIGENCIA: 29/07/2026

PROCESO
Gestión de Recursos Humanos
SUBPROCESO
Gestión de Higiene y Seguridad.
RESPONSABLE DEL PROCESO
Dirección General Administrativa
DESTINATARIOS
Dirección Coordinación y Seguimiento de Plan de Mejoras, Operación, Expansión y Mantenimiento, Dirección de Agua, Dirección de Apoyo Logístico, Dirección de Auditoría Interna e Información, Dirección de Compras y Almacenes DCA, 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, Direccion de Logistica y Resguardo Patrimonial, Dirección de Mantenimiento y Talleres, Direccion de Medio Ambiente y Calidad, Dirección de Obras y Factibilidades, Dirección de Operaciones Regionales, Dirección de Planificación Técnica - OBSOLETO, Direccion de Plantas y Establecimientos, Dirección de Saneamiento, Direccion General Tecnica, 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
27/07/2026 07:49	28/07/2026 09:32	28/07/2026 09:53	29/07/2026 08:44

Descripción de Cambios

Nueva versión, se unifican la Gerencia de Medicina Laboral con la Gerencia de Higiene y Seguridad pasándose a denominar Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional

1.- Objetivo

Establecer los requerimientos obligatorios y responsabilidades tanto legales como internas en materia de Higiene y Seguridad dispuestos por Agua y Saneamientos Argentinos S.A. para Empresas Contratistas e Integrar la presente Normativa a los Pliegos de Licitación y otras formas de contratación.

2.- Alcance

Todas las Empresas Contratistas y Subcontratistas de cualquier rama de actividad que realicen trabajos para Agua y Saneamientos Argentinos S.A., incluidas las que provean personal temporario.

Áreas involucradas: Todas las áreas de Agua y Saneamientos Argentinos S.A. que contraten, controlen y/o supervisen trabajos efectuados por Empresas contratistas.

3.- Referencias

Ley Nacional de Higiene y Seguridad 19.587/72 y sus Decretos reglamentarios.
Ley de Riesgos del Trabajo 24.557/95 y sus Decretos reglamentarios.
Leyes, Decretos y Resoluciones Ambientales Nacionales o Provinciales, si las actividades a desarrollar comprometiesen el Medio Ambiente.
Decreto 911/96 para actividades enmarcadas en la Construcción.
Resolución SRT 231/96
Resolución SRT 051/97
Resolución SRT 035/98
Resolución SRT 319/99
Resolución SRT 552/01
Resolución SRT 953/10 - Norma IRAM 3625/03.
Resolución SRT 299/11
Resolución SRT 550/11
Resolución SRT 503/14
Resolución SRT 363/16
Resolución SRT 1721/04
Resolución SRT 01/05

Reglamento del ENRE (Ente Nacional de Regulación de la Electricidad)
Decreto 1338/96 Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
Trabajadores equivalentes.
Resoluciones emanadas de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
Ordenanzas Municipales.
Toda la Normativa y Procedimientos de Higiene y Seguridad de Agua y Saneamientos Argentinos S.A, incluidos en los Pliegos de Licitación de Obras y Servicios.
Toda otra legislación que amplíe modifique o reemplace las anteriores o se creen en la materia.
I-DRH-HS-003 Ingreso a Espacio Confinado
I-DRH-HS-032 Trabajo Seguro en Altura
D-DRH-HS-010 Listado de Procedimientos para Empresas Contratistas
D-DRH-HS-012 Pautas para el Control de Documentación a Empresas Contratistas
D-DRH-HS-027 Manipulación y Eliminación de Asbesto/ Amianto para Empresas Contratistas

4.- Definiciones y Abreviaturas

AySA S.A.: Agua y Saneamientos Argentinos S.A.
ART: Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
MT: Media Tensión.
AT: Alta Tensión.
CUIT: Clave Única de Identificación Tributaria
ENRE: Ente Nacional de Regulación de la Electricidad
EPP: Elementos de Protección Personal.
SySO: Salud y Seguridad Ocupacional
HYS: Higiene y Seguridad.
SRT: Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
P.S.: Programas de Seguridad.

5.- Responsabilidades

De la Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional:
• Recepcionar, revisar y verificar la documentación de cumplimiento legal vigente necesaria de las Empresas Contratistas y Subcontratistas que realizan trabajos para AySA S.A. A través del Registro de control de documentación (R-DRH-HS-039 Control de Documentos Empresas Contratistas)
• Asegurar el cumplimiento de los P.S. presentados por las Empresas Contratistas y Subcontratistas.
• Efectuar el seguimiento de la documentación con vencimiento, hasta la finalización de la contratación.
• Comunicar toda novedad sobre la revisión de la documentación legal vigente, al Sector que efectuó la contratación y a la Empresa Contratista.
• Comunicar mediante el Registro R-DRH-HS-038 Planilla de Control de documentación Legal, la aprobación de la documentación de cumplimiento legal presentada por las Empresas Contratistas y Subcontratistas, a éstas y al sector contratante de AySA S.A.

De la Dirección, Gerencia, Jefatura o Sector que efectúa la Contratación:

• Conocer y hacer cumplir este procedimiento.
• No autorizar el comienzo de la Obra / Servicio hasta que la Empresa Contratista ó Subcontratista obtenga la aprobación de la documentación legal vigente, presentada ante la Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional (R-DRH-HS-038 Planilla de Control de documentación Legal). Siendo este requisito obligatorio antes del inicio de los trabajos.
• Autorizar la ejecución de los trabajos una vez que la Gerencia de SySO haya emitido la aprobación de la documentación presentada por la Empresa contratista.
• Dar aviso al responsable de HyS de AySA S.A. que corresponda, del lugar donde se efectuarán los trabajos, días, horarios, etc., de manera que él mismo pueda realizar las inspecciones correspondientes, para verificar el cumplimiento del Programa de Seguridad en la obra ó prestación de servicios.

Las Empresas Contratistas que realicen tareas para el Dpto. de Obra de HyS, completa el registro R-DRH-HS-047 Control de Archivo Documentación Contratistas.

6.- Desarrollo

6.1. Requerimientos internos de AySA SA, a cumplimentar por las contratistas

• Aceptar y cumplir los requisitos y condiciones en materia de Higiene y Seguridad establecidos por AySA S.A.

• Verificar que las tareas a desarrollar se ajustan a los Procedimientos Generales y Específicos de AySA S.A. y que se utiliza similar equipamiento en el caso de similitudes de las actividades a desarrollar.

• Cumplir con la legislación vigente al momento de iniciar las tareas y adecuarse a lo que requieran nuevas legislaciones en los tiempos por ellas estipulados.

• Es responsable del control de la Higiene y Seguridad y de realizar auditorías en la materia, para verificar su cumplimiento, como de las obligaciones legales de las mismas. Si subcontrata otras empresas (previa autorización escrita de AySA S.A.), coordina los Programas de Seguridad de sus Subcontratistas y es responsable de la presentación para su aprobación ante AySA S.A., de dicho Programa de Seguridad único de la obra, sin perjuicio de las obligaciones legales individuales y de las presentaciones correspondientes de los Programas de Seguridad de cada Empresa Subcontratista.

6.2. Empresas Contratistas de la rama de la construcción

6.2. A. Empresa Contratista principal

Delegación de la responsabilidad en materia de Higiene y Seguridad:

La responsabilidad de la confección, coordinación y ejecución, del programa de Seguridad y el control del cumplimiento de la Higiene y Seguridad en la obra (el cual abarca todos los trabajos

que fueran a realizarse, por parte del personal de la empresa contratista) recae en la empresa contratista principal.

Documentación necesaria para realizar trabajos en Agua y Saneamientos Argentinos S.A.

(R-DRH-HS-039 Control de Documentos Empresas Contratistas)

Empresa contratista

Presenta la documentación, según lo detallado en el D-DRH-HS012 Pautas para el Control de Documentación a Empresas Contratistas, con una antelación mayor a 10 (diez) días antes del inicio de la Obra:

• Copia de la Orden de Compra o Contrato

• Programa de Seguridad**:**

Aprobado por la respectiva ART**,** de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones SRT 051/97, 035/98 o 319/99, según corresponda, que debe contener los siguientes puntos:

a) Identificación de la Empresa, razón social, CUIT, domicilio legal y de la ART correspondiente a la empresa, como Contratista Principal. Identificación del Comitente (AySA S.A.) razón social, CUIT, domicilio legal

b) Fecha de la confección del Programa de Seguridad y cronograma de las tareas

c) Descripción de la Obra (Memoria Descriptiva detallada) y sus etapas Constructivas con fechas probables de ejecución.

d) Enumeración de los riesgos generales y específicos, previstos por etapas de la obra.

e) Debe indicar las medidas de seguridad a adoptar, para controlar los riesgos previstos en cada etapa de la obra.

f) Programa de Capacitación acorde a los riesgos generales y específicos de cada etapa de la obra. Debe incluir cronograma de los cursos y temario.

g) Normas de Seguridad escritas en función de los trabajos a realizar y la prevención de los riesgos que puedan presentar, las cuales deben estar integradas al P.S. Y Constancias firmadas, de entrega al personal.

h) Organigrama de los Servicios de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo.

i) Teléfonos del Profesional de Higiene y Seguridad y del Responsable Técnico de la Obra.

j) El Programa de Seguridad, debe estar firmado por el Empleador, el Director de Obra, con indicación de su número de Matrícula Profesional, el Profesional de Higiene y Seguridad de la Empresa Contratista y ser aprobado por un Profesional de Higiene y Seguridad de la ART.

El P.S. dispone de la siguiente documentación integrada al mismo:

• Aviso de inicio de Obra:

Conforme a lo estipulado en el Artículo 12° de la Resolución 552/2011 SRT, con sello de la ART que corresponda.

• Certificado de cobertura:

Del personal que trabaja en la Obra emitido por la A.R.T. correspondiente. La nómina es solamente la del personal que trabajará en la Obra (se tratará de evitar las listas “sábanas”). De

presentar lista sábana, se debe presentar nota membretada detallando el personal que ejecutará tareas en la obra.

Debe contener, además, la Cláusula de No Repetición a favor de AySA S.A. (con número de CUIT si fuese posible incorporarlo). El certificado emitido por la ART que corresponda, tiene validez de 30 días, por lo que se debe mantener actualizado, informando a AySA S.A. las actualizaciones, como así también las altas y bajas del personal que trabaje en la obra / servicio.

• Constancias de Capacitación**:**

El personal relacionado con la obra ha sido capacitado en función de los riesgos expuestos y actividades incluidas en el plan anual de capacitación. Estas planillas deben estar firmadas por un Profesional o Técnico de HyS, además de contener la fecha de realización, tiempo de duración del curso y temario del mismo.

•Constancias de entrega al personal de Normas de Seguridad**:**
Descripción en función de los trabajos a realizar y la prevención de los riesgos que puedan presentar. Estas planillas deben estar firmadas por el personal relacionado con la obra acusando el recibo de las mismas, con aclaración de firma, Número de Documento de identidad y fecha de recibido.
Descripción de equipamiento a utilizar en dicho trabajo (detector de gases, trípode, malacate, aireador de cámaras, arneses, etc.)

• Constancia de entrega de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal:

La provisión de los elementos de protección personal debe estar determinada en función de los riesgos que se puedan presentar durante el desarrollo de las tareas. Esta planilla es confeccionada en un todo de acuerdo con la Resolución 299/11 y debe llevar la firma de recepción por parte del Empleado, en cada renglón correspondiente.

• Plan de Contingencia ante un accidente de trabajo:

Contiene el procedimiento básico de gestión ante un accidente de trabajo en obra, como así también los números telefónicos (flujo de llamadas) necesarios para actuar ante la emergencia. De manera de posibilitar la atención médica, en el lugar donde se produjo el mismo y la derivación a centros médicos de la ART.

• Matrícula del Profesional de Higiene y Seguridad de la empresa contratista:

Copia del carnet con fecha vigente (adjuntando el último cupón pago si no posee dicha fecha) emitido por un Colegio o Consejo Profesional habilitado para tal fin, por cada Profesional interviniente.

• Horas de asignación Profesional semanal, según el Art. 2° de la Resolución 231/96 de la SRT o el Art. 12 del Decreto 1338/96.

Esta nota debe estar firmada por el Profesional Responsable de Higiene y Seguridad de la Empresa Contratista interviniente.

• Procedimiento de trabajo seguro en Manipulación y Eliminación de Asbesto o Amianto.
Este procedimiento formará parte del Programa de Seguridad, o presentado como Anexo al mismo ante la ART, contemplando los riesgos detallados en procedimiento D-DRH-HS-027.

• Trabajos en Altura:

Contar con análisis de riesgos para trabajos en altura en programa de seguridad o presentado como Anexo al mismo. Deberá dar cumplimiento al I-DRH-HS-032 Trabajo Seguro en Altura.

Cuando la altura de trabajo supere los 6.00 metros de altura, la empresa contratista deberá contar con la presencia permanente de un Técnico en Higiene y Seguridad.

Tareas de demolición /excavaciones / submuraciones

Dar cumplimiento a la Resolución SRT 550/11, se debe presentar la siguiente documentación adicional:

a) Memoria descriptiva de la Obra donde se incluya todos los ítems requeridos por el Anexo I y/o Anexo II (según corresponda) de esta Resolución. Visada por la ART.

b) Estudio de suelo con las recomendaciones pertinentes. Visada por la ART.

c) Cálculos estructurales de los apuntalamientos, entibamientos, arriostramientos o cualquier otro medio eficaz para evitar desmoronamientos, con detalle del mismo.

La documentación solicitada en los puntos a, b y c debe estar firmada por el profesional matriculado, aclarando su firma con Título Profesional y Nro. de Matricula

El Profesional a cargo de los estudios, debe estar habilitado con el correspondiente pago de la matrícula

• **Tareas de excavaciones de más de 1,20 metros de profundidad**

Dar cumplimiento a la Resolución 503/14, se debe presentar la siguiente documentación adicional:

a) Nota membretada cumplimentando la Resolución SRT 503/2014, visada por la ART.

b) Estudio de suelo con las recomendaciones pertinentes (Visado por la ART)

c) Cálculos estructurales de los apuntalamientos, entibamientos, arriostramientos o cualquier otro medio eficaz para evitar desmoronamientos, con detalle del mismo. (Visado por la ART)

La documentación solicitada en los puntos a, b y c debe estar firmada por el profesional matriculado, aclarando su firma con Título Profesional y Nro. de Matricula

El Profesional a cargo de los estudios, debe estar habilitado con el correspondiente pago de la matrícula

Toda otra documentación adicional que pueda ser solicitada por AySA SA como ser:

• Nota declarando que los trabajos se efectúan/efectuarán con personal propio de la Empresa Contratista.

• Nota informando el nombre y el apellido del Personal de AySA que será el contacto para con la Empresa Contratista.

• **Para Autónomos**

Presentar la siguiente documentación:

• Póliza del Seguro de Accidentes Personales (vigente) con Cláusula de No Repetición a favor de AySA S.A. y copias de los últimos tres (3) cupones pagos del monotributo del personal actuante, cuando dicho personal no cuente con la cobertura de una ART. Procedimiento de trabajo seguro firmado y confeccionado por el Responsable de HyS de la contratista principal.

Constancia de capacitación y entrega de EPP firmado por la contratista principal. Certificado médico de actitud física para trabajos en espacios confinados y/o altura (también se debe especificar en la póliza de seguro) Plan de emergencias (adhesión) de la contratista principal y los centros de derivación con el flujo de llamadas. (esto es para personal monotributista). Póliza y pago de cobertura de accidentes personales con prestación de Asistencia Médica y Farmacéutica.

• Nota de la ART de la empresa Contratista (con número de CUIT), informando si ésta se encuentra dentro de las Resolución 363/16 o 1721/04 SRT.

• Control de Pólizas de Seguros, vigente. Emitido por la Gerencia de Administración de Riesgos de AySA S.A.

• **En Obra**:

Contar con el Legajo Técnico correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I del Decreto 911/96, que además de la documentación citada anteriormente, se complementa conteniendo lo siguiente:

• Plano o esquema del Obrador y Servicios Auxiliares.

• Todas las actividades con requerimiento legal en la materia (leyes 19.587 y 24.557 y sus Decretos Reglamentarios, Decreto 911/96 y Resoluciones SRT 231/96, 051/97, 035/98, 319/99, 550/11 y 503/14). Se deben documentar y mantener actualizadas en el Legajo Técnico.

• Copias de las Constancias de Visitas de la ART.

• Procedimientos Específicos de Rescate, Auxilio Médico, Medios de Traslados y Prestadores Médicos más cercanos al Obrador. Estos documentos integran al mismo, en el caso de que los riesgos de los trabajos a realizar lo justifiquen.

• Registro de evaluaciones efectuadas por el Servicio de Higiene y Seguridad, donde se asientan las mediciones de contaminantes.

• Rúbrica del Responsable de Higiene y Seguridad de la Empresa Contratista.

• El Profesional de Higiene y Seguridad de la Empresa Contratista debe indicar su Matricula habilitante y asentar en el Legajo Técnico correspondiente, los días y horario de visita a obra y acciones realizadas en las mismas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución 231, SRT (Reglamentario del
Artículo 17°, Capitulo 3, del Decreto Reglamentario N° 911/96).

• El Legajo Técnico debe estar en todo momento disponible en el Obrador y/o en la Obra, para ser auditado por los Profesionales de Higiene y Seguridad que designe AySA S.A.

Otros documentos adicionales:

a) Para trabajos en recintos confinados

a) Procedimiento de trabajos en recintos confinado, indicando el cumplimiento de la resolución SRT 953/10 y la norma IRAM 3625/03. Debe estar incluido en el P.S.

b) Permiso de trabajo en recintos confinados por turno y/o diario incluido en el Programa de seguridad, utilizar el R-DRH-HS-005 Permiso de Ingreso a Espacio Confinado Empresas Contratistas y cumplir con el I-DRH-HS-03 Ingreso a Espacio Confinado

c) Constancias de entrega de E.P.P. y Ropa de trabajo, para intervenciones en recintos confinados.

d) Constancia de capacitación sobre el procedimiento de trabajos en recintos confinados.

e) Certificado de calibración de equipo de medición de gases (6 meses de vigencia)

b) Para trabajos de excavación según Resolución SRT 503/14

a. Procedimiento de trabajo seguro de la excavación

b. Análisis de trabajo Seguro (ATS)

c. Charla de 5 minutos

d. Calculo de sostenimiento para dicha excavación.

e. Plano de sostenimiento/ entibado en el frente de obra.

f. Plano de interferencias.

g. Demás medidas de prevención establecidas en la citada Resolución.

c) Procedimientos y/o protocolos que formen parte del legajo técnico

Protocolos ante Pandemias o Epidemias, Control de Plagas, etc.

Actualización de documentación

Actualización mensual

Cuando las Empresas Contratistas realicen trabajos con más de un (1) mes de duración, mensualmente hasta la finalización de la obra, deben presentar del 1 al 5 de cada mes, las siguientes documentaciones:

• Constancias de capacitación y entrega de normas de seguridad. Cada vez que se realicen.

• Constancias de entrega de EPP y Ropa de trabajo. Cada vez que se realicen.

• Copia de las denuncias de accidentes realizadas a la ART

• Investigaciones de accidentes, los graves por árbol de causa. La investigación de accidentes debe estar firmada por el representante técnico, Responsable de HyS y el accidentado

• Estadística de siniestralidad mensual y acotada al personal que trabaja en la obra.

• Horas profesionales del Responsable de HyS, en caso que se incremente la dotación del personal en obra.

• Copia de las constancias de visitas de la ART a la obra.

Actualización Anual:

• Cronograma de Capacitación.

• Copia de la credencial, vigente, de la matrícula del Responsable de HyS /Auxiliares de HyS.

• Nota de la ART de la Empresa Contratista (con número de CUIT) informando si se encuentra dentro de las Resolución 363/16 o 01/05 o 1721/04 SRT.

• En caso de ser un Espacio Confinado, actualizar los Aptos Médicos.

6.2. B. Empresa Contratista principal que subcontrate a otras empresas

En este caso la Empresa Contratista Principal, a la cual se le adjudique la obra y que Subcontrate a otras Empresas (Autorización escrita de AySA S.A.) es responsable de:

a) El Control y Auditoria de las Empresas Subcontratadas, como de las obligaciones legales de las mismas.

b) De coordinar, confeccionar y hacer cumplir un Programa de Seguridad único con sus Subcontratistas para toda la Obra, con previa aprobación de su ART.

La Empresa Subcontratista presenta lo establecido según la documentación necesaria para realizar el/los trabajos/s, con las siguientes aclaraciones:

Programa de Seguridad

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 035/98 y constar en el mismo con la identificación completa del Contratista Principal, el Comitente y las Empresas Subcontratadas, con CUIT y Domicilios legales.

Documentación adicional:

Nota con membrete de la Empresa Contratista declarando que los trabajos se efectúan/ efectuarán con personal de la Empresa/s Contratista/s y/o Subcontratado/s (en este caso se indican los nombres de dichas Empresas, con sus correspondientes Nro. de CUIT).

Dentro del Control de Pólizas debe estar incluida la Empresa que subcontratan.

Las Empresas Subcontratadas a través de la Empresa Contratista Principal deben presentar a AySA S.A. la totalidad de la documentación establecida del presente procedimiento.

Exceptuando la entrega de la Orden de Compra, Contacto con AySA S.A. y el Control de Pólizas.

En la obra se debe contar con toda la documentación indicada del presente procedimiento.

6.2. C. Obras Repetitivas de Corta Duración

Las realiza una Empresa Contratista siguiendo siempre el mismo procedimiento de trabajo y los tiempos de ejecución no supere los siete (7) días corridos y los trabajos se encuentren comprendidos en el Artículo 5° y 6° de la Resolución SRT 319/99.

Empresa Contratista principal y Empresa contratista que subcontrate a otras empresas

La Empresa Contratista debe presentar a la Gerencia de *SySO* la documentación necesaria para realizar el/los trabajo/s y debe contar en obra con la documentación indicada, con la siguiente aclaración:

El Programa de Seguridad de acuerdo a lo establecido en la Resolución 319/99, debe consta en el mismo la siguiente leyenda: *"***Obras Repetitivas de Corta Duración***"*. La validez de este

Programa de Seguridad es de seis (6) meses a partir de la fecha de aprobación dada por la ART.

Las Empresas Contratistas cuyos trabajos se realicen por Programa de Seguridad de:

"**Obras Repetitivas de Corta Duración**" deben presentar avisos de inicio de obra por cada una de las intervenciones que realicen.

Notas importantes:

I. Cuando por cualquier causa no se culminen las Obras en las fechas indicadas en los Avisos de inicio de obra, (para las obras comprendidas en los puntos **6.2.A** y **6.2.B.** del presente procedimiento), se debe realizar una extensión del mismo (5 días hábiles antes de la fecha de finalización de obra, comunicada originalmente) con su correspondiente comunicación a la ART, en un todo de acuerdo al Artículo 15° de la Resolución SRT 552/01. Las obras comprendidas son las que presenten las siguientes características:

a. Que comprendan la realización de una excavación.

b. Que comprendan la realización de una demolición.

c. Que prevean el uso de medios de izaje, montacargas o monta-personas.

d. Que requieran el uso de silletas o andamios colgantes.

e. Que superen los UN MIL (1.000) metros cuadrados de superficie cubierta.

f. Que superen los CUATRO (4) metros de altura a partir de la cota CERO (0).

g. Que realicen tareas sobre o en proximidades de líneas o equipos energizados con MT y AT según el reglamento del ENRE.

II. Las Empresas Contratistas comprendidas en los puntos **6.2.A.**; **6.2.B.** y **6.2.C.** del presente procedimiento, deben cumplimentar además los Procedimientos Generales y Procedimientos Específicos que estén vigentes en AySA S.A., aplicables a los trabajos a desarrollar. Los mismos están integrados a los pliegos de licitación u otras formas de contratación.

6.3. Cambio de profesional de HyS

Cuando una Empresa Contratista o Subcontratista por cualquier motivo realice el cambio del Profesional a cargo del Servicio de Higiene y Seguridad, dar aviso de inmediato, se debe presentar una nota indicando el cambio, el número de matrícula y pago de la misma**,** a la inspección de Obra y Gerencia de *SySO* de AySA S.A.

El nuevo profesional debe validar los P.S. ante la ART y volverlos a presentar para su aprobación a la inspección de Obra y Gerencia de *SySO* de AySA S.A.

6.4. Cambio de ART

Cuando una Empresa Contratista o Subcontratista por cualquier motivo realice el cambio de su ART, **dar aviso quince (15) días antes de realizarlo**, a la inspección de Obra y Gerencia de *SySO* de AySA S.A., especificando la razón social de la ART, Nº de referencia de la cláusula, tipo de cobertura, Resolución SRT 363/16 y control de póliza

Exponer el P.S. a la nueva ART y una vez aprobados por la misma, presentar para su aprobación a la inspección de Obra y a la Gerencia de *SySO* de AySA S.A.

6.5. Empresas contratistas de Otras Ramas de Actividad (excluidas en el decreto 911/96)

Presentar 10 (diez) días antes del inicio de los trabajos / servicios para su aprobación por parte de la Gerencia de *SySO*, la documentación necesaria para realizar el/los trabajo/s, con la siguiente aclaración:

Programa de Seguridad (Legajo Técnico)

Debe confeccionarse de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones SRT 051/97, 035/98 o 319/99 y de no ser aceptado por la ART conforme a las tareas a realizar, (porque las tareas no encuadran en el Decreto 911/96) adjuntar la nota que ésta emita al respecto.

• Entregar el **análisis de riesgos** de los trabajos que deba realizar y las medidas tendientes a neutralizar los mismos. Estar firmado por el representante de la

Empresa y el Responsable de Higiene y Seguridad.

• Cumplimentar además los **Procedimientos Generales y Específicos** que estén vigentes en AySA S.A. (D-DRH-HS-010 Listado de Procedimientos para Empresas Contratistas), aplicables a los trabajos a desarrollar. Los mismos están integrados a los pliegos de licitación u otras formas de contratación.

6.6. Empresas que proporcionen Personal Temporario y Vigilancia

Presentar 10 (diez) días antes del inicio del servicio para su aprobación por parte de la Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional, la documentación necesaria para realizar el/los trabajo/s, con la siguiente aclaración:

Para Empresas de Vigilancia:

• **Certificado de Habilitación** vigente correspondiente.

• **Disposición** de Habilitación emitida por la GCBA vigente.

6.7. Empresas de Actividades de Servicios y/o Rubros Específicos

Tales como:

• Empresas de control de vectores y plagas.

• Empresas de desagote y transporte de líquidos cloacales.

• Empresas de transporte de residuos industriales.

• Empresas de transporte de residuos peligrosos.

• Empresas de transporte de residuos patológicos.

• Empresas de transporte de Personal.

• Empresas de transporte por camiones.

• Empresas de taxis y remises para empresas.

• Empresas de gastronomía y/o elaboradora de comidas y/o alimentos.

• Empresas de transporte de alimentos y bebidas.

• Empresas de mantenimiento de ascensores y montacargas-

• Empresas de prestaciones de salud.

• Empresas de emergencias médicas y traslado de pacientes.

• Empresas de vigilancia y seguridad privada.

• Empresas de recargas de extintores de incendio.

Documentación adicional a presentar:

Copia del registro y/o inscripción vigente en el /los Organismo/s Nacional, provincial o municipal competente en función de la actividad específica que la empresa contratada realice de modo de cubrir la normativa de tránsito, transporte, salud, seguridad, medio ambiente, habilitaciones, entre otras.

6.8. Obligaciones generales para todas las Empresas Contratistas

6.8.1. Accidentes de Trabajo

Todas las Empresas Contratistas, sin excepción, deben informar a la Supervisión de Obra y a la Gerencia de *SySO* de AySA S.A. los accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de los trabajos que les fueran adjudicados, indicando:

• Nombre y Apellido de la Persona accidentada.

• Tipo y número de Documento de Identidad.

• Función o categoría laboral.

• Día y Hora del accidente.

• Lugar del accidente.

• Empresa Contratista a la que trabaja.

• Descripción del Accidente.

• Ubicación y lesiones sufridas.

• Medidas adoptadas para evitar su Repetición.

• Testigos: declaración, nombre y apellido, tipo y número de Documento de Identidad).

Esta información debe confeccionarse en hoja con membrete de la Empresa

Contratista y firmada por el Representante de la misma y el Responsable del Servicio de Higiene y Seguridad.

Es de cumplimiento obligatorio por parte de la Empresa Contratista, el informar al Responsable de obra y al Responsable de Higiene y Seguridad del Área correspondiente de AySA S.A., sobre cualquier accidente en un plazo no mayor a **24 horas** de ocurrido el hecho.

Los accidentes de trabajo que ocasionen fallecimientos o lesiones graves deben ser informados de inmediato al Inspector o Director de Obra o en su defecto al Jefe o Coordinador de Zona de AySA S.A.

Todas las Empresas Contratistas que presten su trabajo o Servicio en AySA S.A. por más de 1 (un) mes corrido desde el inicio de las tareas / servicio, debe presentar a la Gerencia de *SySO* de AYSA SA, las Estadísticas de Accidentes Laborales en forma mensual hasta la finalización de la contratación / tareas / servicio.

La estadística debe contener como mínimo, la siguiente información:

Cantidad de accidentes de trabajo

• Días perdidos

• Dotación

• Hs. Trabajadas mensuales

• Tasas de frecuencia, gravedad e incidencia.

• Tipo de lesiones

• Partes del cuerpo lesionadas

Se solicita a la contratista, a través de la jefatura de inspección de obra, la presentación de un plan de mejoras de siniestralidad tratando que el indicador se encuentre por debajo de lo estipulado por la S.R.T.

6.8.2. Elementos de Protección Personal (E.P.P.)

• La obligación de provisión, registro de entrega, capacitación de uso de los mismos y conservación, están a cargo de la Empresa Contratista.

• Los tipos de E.P.P. deben ser los adecuados al riesgo de exposición y figurar en el Programa de Seguridad. Los E.P.P. debe estar certificados de acuerdo a la Resolución 896/99 de la ex Secretaria de Industria, Comercio y Minería.

• Los E.P.P. básicos de uso permanente deberán estar definidos en el Programa de Seguridad o informado para la aprobación de la Gerencia de *SySO* de AySA S.A., esto último; si no correspondiera cumplimentar el Programa de Seguridad.

• El personal debe estar capacitado en el uso de estos EPP en función del o los riesgos de las tareas a desarrollar, esta capacitación debe estar registrada e incorporada al Legajo Técnico en la Obra.

• La constancia de entrega de EPP y ropa de trabajo, cumplimenta completando todas sus columnas según la Resolución SRT 299/2011-.

6.8.3. Identificación del Personal Contratista

• **Ropa de trabajo:**

Debe ser de características adecuadas al tipo y condiciones de trabajo, permitir una correcta protección al trabajador y fácil identificación relacionada exclusivamente a la Empresa contratista. Todo el personal debe utilizar en todo momento las prendas definidas como identificadoras de la Contratista incorporando en ellas el Logotipo de la misma. Su estado y conservación deben ser los adecuados y auditados por el responsable interno de AySA S.A. de obra o proyecto.

• **Casco de Seguridad:**

Debe contar con el Logotipo de la Empresa Contratista.

• **Ingreso a Dependencias y/o Sectores de AYSA S.A:**

El personal de Vigilancia o Portería no debe permitir el ingreso a personal que no figure en la Nómina de Cobertura de ART correspondiente vigente y autorizada.

• Los sectores donde se efectúe la tarea contratada, deben ser informados del inicio y de las características de la actividad a desarrollar por la Empresa Contratista y por el sector contratante de AySA S.A.

6.8.4. Permanencia del Personal Contratista

• No se permite la permanencia ni actividad del personal de la Empresa Contratista, en dependencias de AYSA S.A., sin un Representante, Responsable, o Supervisión de dicha Empresa.

6.9. Suspensión Momentánea de Tareas

• Las demoras debidas a la detención de tareas por “Riesgo Inminente” u otro incumplimiento de la Normativa vigente en materia de Higiene y Seguridad, ocasionados por el contratista, corren por cuenta exclusiva del mismo.

• La suspensión de tareas es efectiva, hasta tanto se revierta la situación de riesgo para las personas y/o instalaciones y/o terceros (clientes, vecinos, etc.).

6.10. Incumplimiento de Requerimientos y Adecuaciones en materia de Higiene y Seguridad pactadas en los Pliegos de Licitación y/o Contratación

• Se imponen sanciones en una escala acorde a las faltas cometidas y su reincidencia.

• El tipo y escala de las mismas figuran en los Pliegos de Licitación.

6.11. Personal que Infringe Normas y Procedimientos Operativos Seguros

La comunicación formal de Higiene Y Seguridad de AySA S.A. con las Empresas Contratistas se hace a través de la inspección de obra por medio de Órdenes de Servicios y la contestación por Nota de Pedido.

• Si se detecta personal ante un “Riesgo Inminente”, se solicita que detenga la actividad, dando aviso a la Supervisión o Representante de la Empresa Contratista (y a la Inspección de Obra), la Empresa Contratista debe detener la tarea y adecuar la/s condición/es insegura/s y solicitar la inspección correspondiente de AySA S.A. para reanudarlas.

Si en cambio, se trata de una actitud insegura (se solicita a la Empresa contratista la constancia de capacitación relacionada), se intima al Representante de dicha Empresa para que envíe un descargo, indicando qué medidas adoptará para evitar su repetición o si correspondiera una sanción disciplinaria o relevo del trasgresor. La tarea se reanuda cuando se hayan tomado las medidas de seguridad acordes al riesgo detectado.

• En caso de reincidencia, se detiene la tarea y se solicita el inmediato relevo del trasgresor y se requiere la notificación de las medidas disciplinarias tomadas por la Empresa Contratista.

• Al detectarse personal que no utilice los E.E.P. básicos y/o específicos de la tarea que esté realizando, debe suspenderse dicha tarea, servicio u otro trabajo contratado, hasta tanto se utilicen los mismos.

• Las demoras que se deriven de estos pedidos de relevo, sanciones u otras medidas corren por exclusiva cuenta de la Empresa Contratista o de Servicio.

6.12. Plazos para la Aprobación de la Documentación

La Gerencia de *SySO* dispone de 10 (diez) días para analizar, aprobar o realizar observaciones a la documentación presentada.

Si la documentación es correcta,

Aprueba la documentación presentada y completa la Planilla de Control de documentación Legal (R-DRH-HS-38).

Caso contrario,

Emite una constancia con observaciones (R-DRH-HS-039 Control de Documentos Empresas Contratistas) a la documentación presentada.

Comunica a la Empresa Contratista con el fin de que presente nuevamente la información requerida completa, para su nuevo análisis.

A partir de la nueva presentación, dispone de 5 (cinco) días para su nueva revisión.

Si la documentación es correcta,

Aprueba la documentación presentada y completa la Planilla de Control de documentación Legal (R-DRH-HS-38).

Caso contrario,

Rechaza los Programas de seguridad, aunque hayan sido aprobados por la ART, que no contemplen todos los trabajos indicados en las Órdenes de Compras o Contratos, los Riesgos asociados a los mismos y las medidas de prevención adecuadas en cada caso.

Nota:

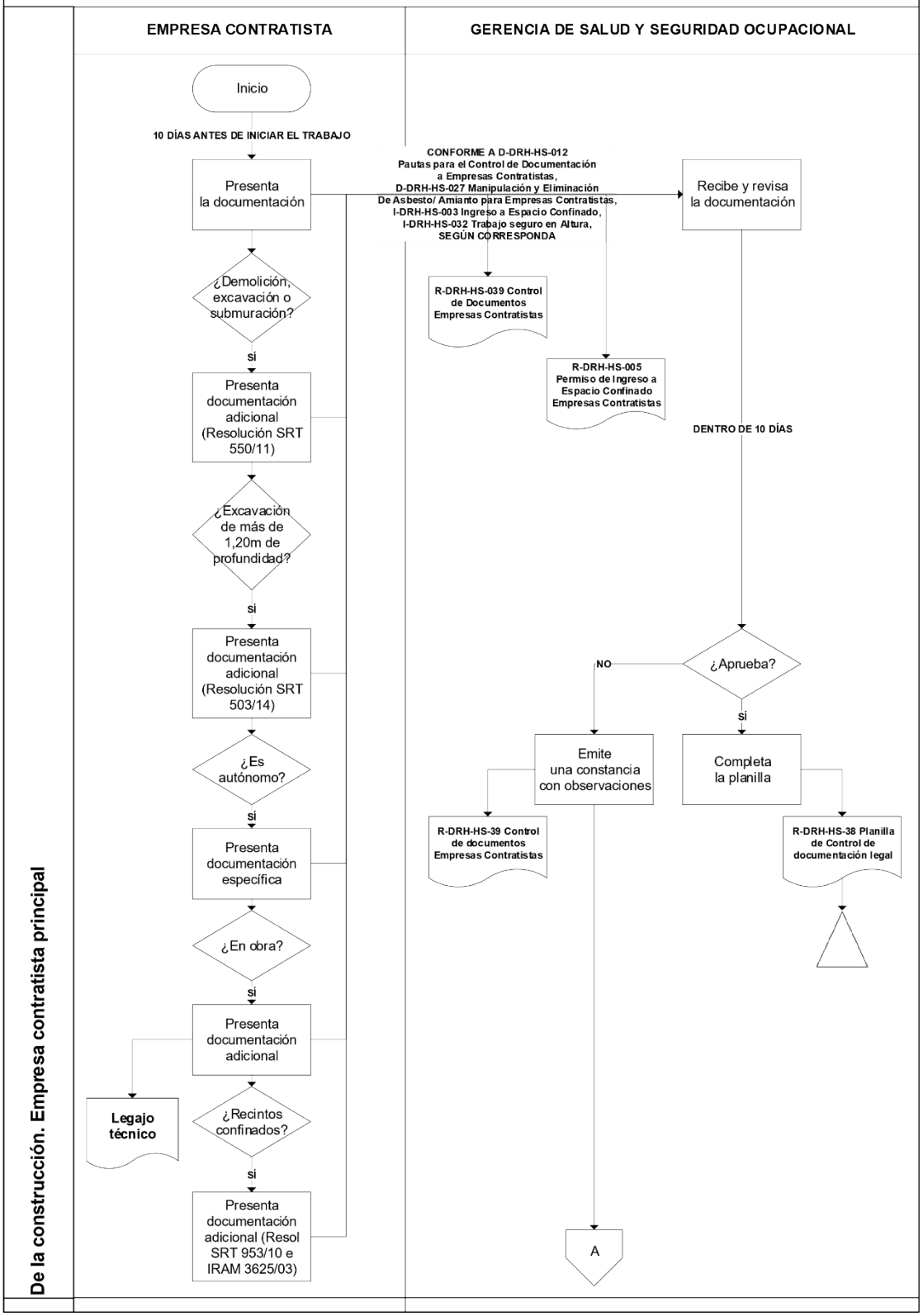
El desempeño de las Empresas Contratitas, Servicios, etc., en materia de Higiene y Seguridad son archivados y tenidos en cuenta para futuras Contrataciones o Licitaciones.

7.- Registros

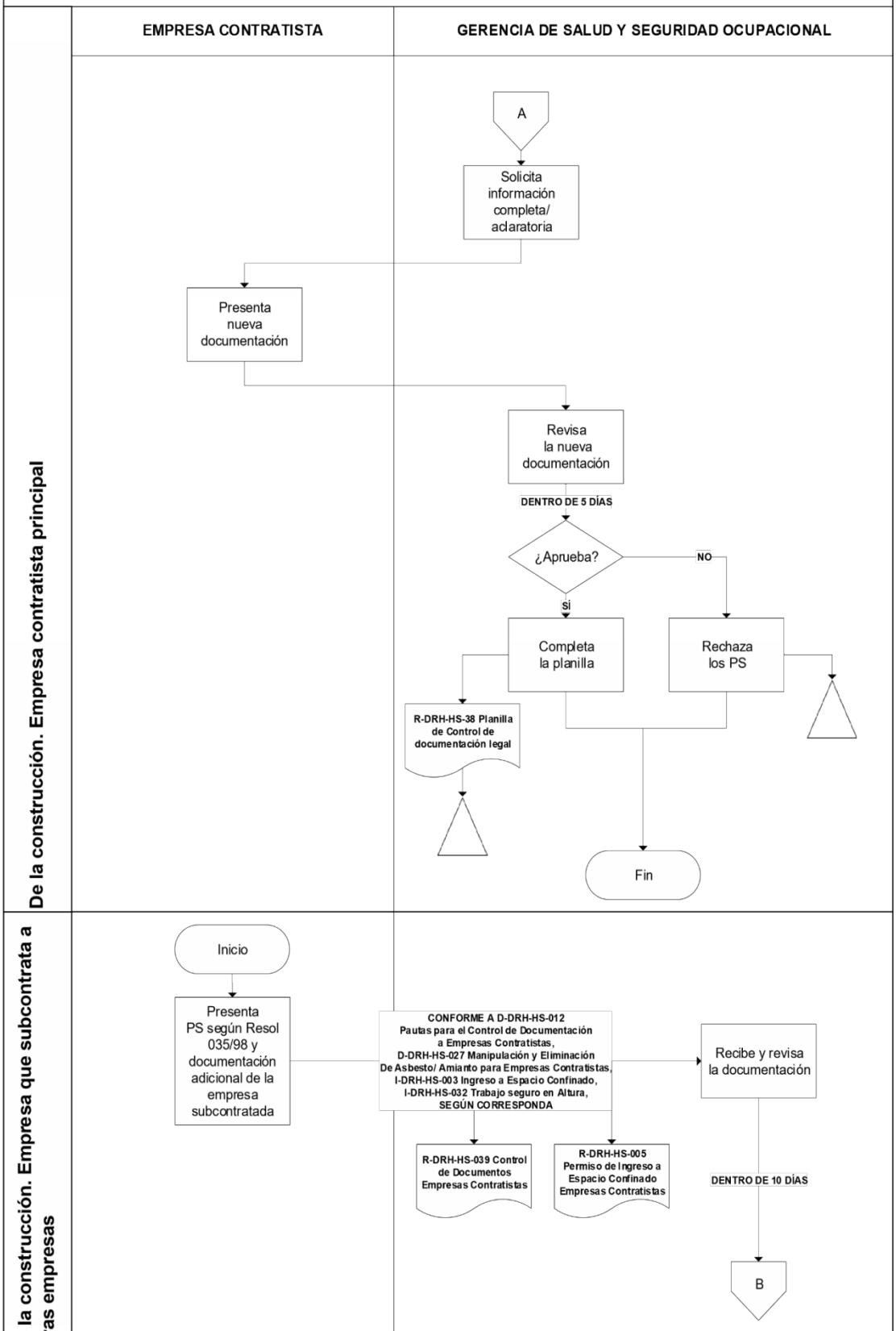
R-DRH-HS-005 Permiso de Ingreso a Espacio Confinado Empresas Contratistas
R-DRH-HS-038 Planilla de Control de documentación Legal
R-DRH-HS-039 Control de documentos_ Empresas Contratistas
R-DRH-HS-047 Control de Archivo Documentación Contratistas

8.- Diagramas

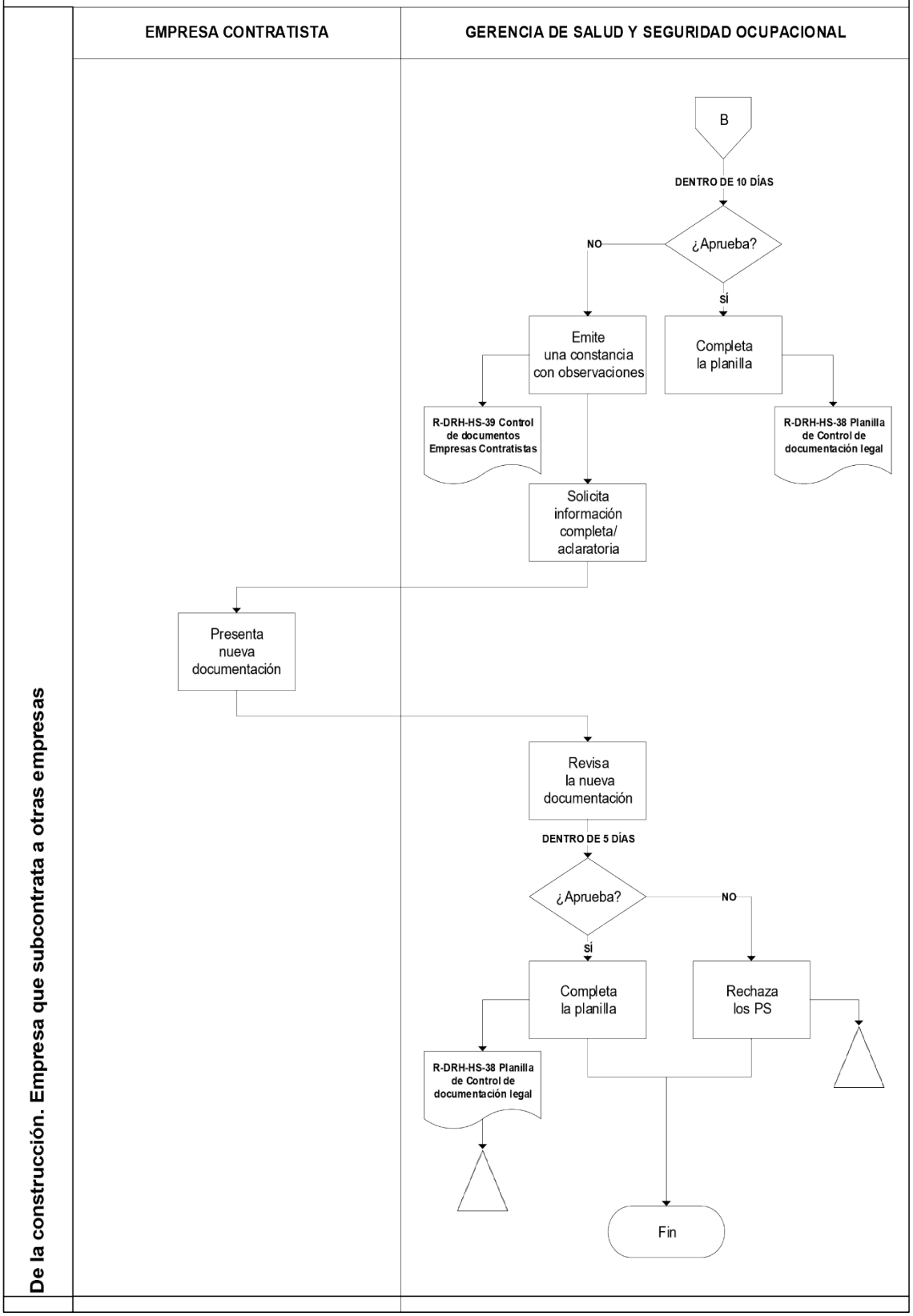
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS



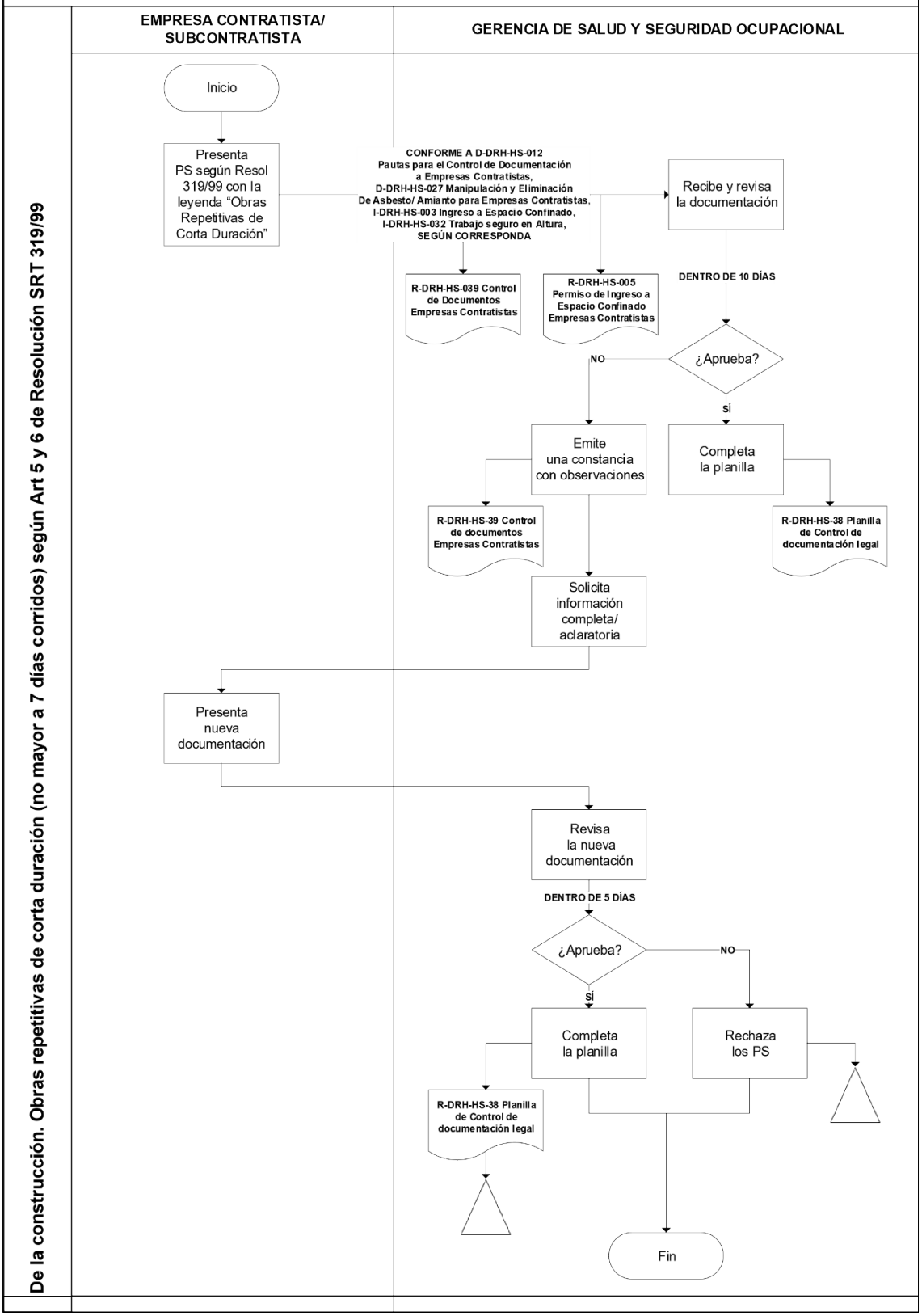
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS

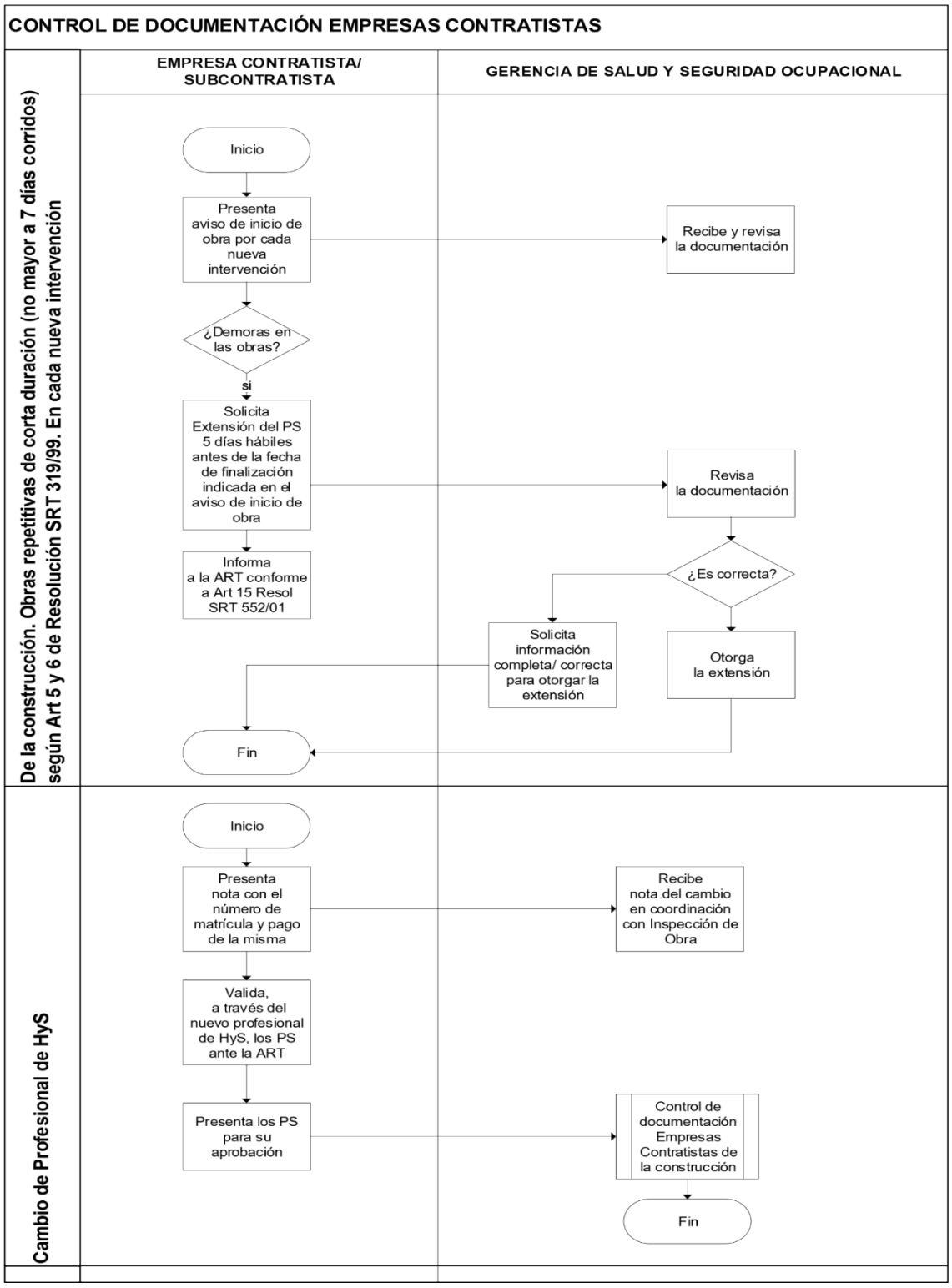


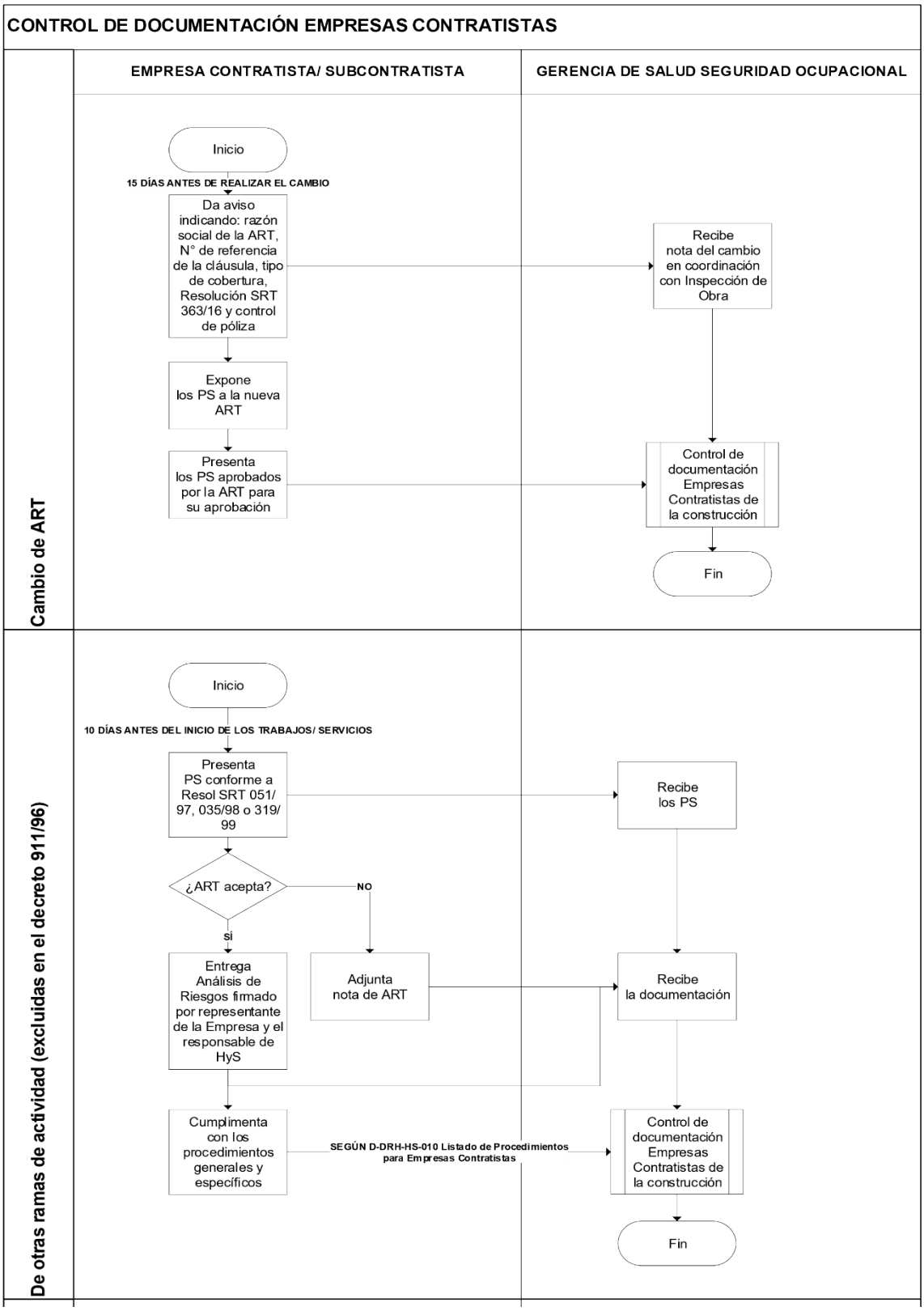
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS

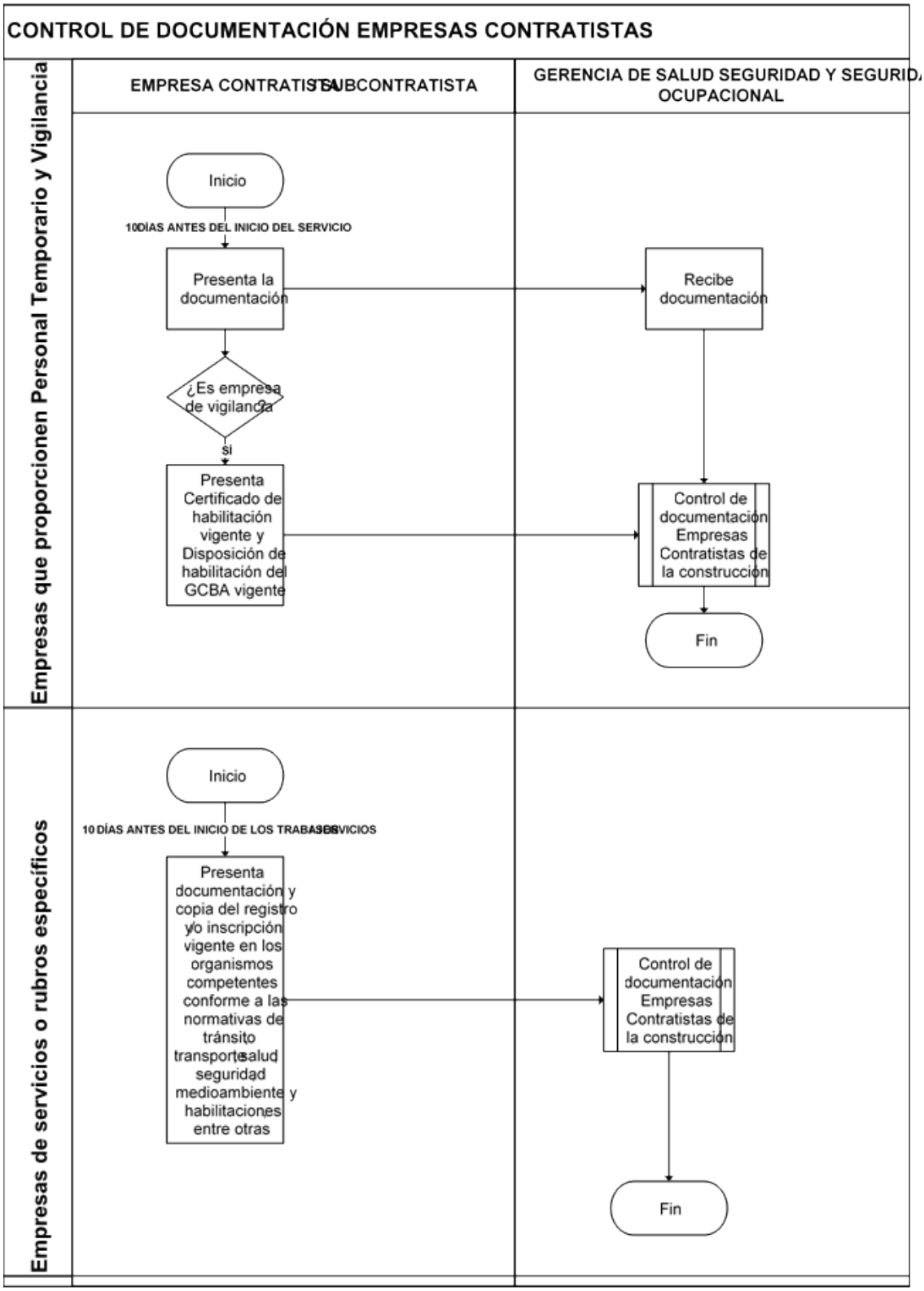


CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS




CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS
EMPRESA CONTRATISTA/ SUBCONTRATISTA
GERENCIA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
De la construcción. Obras repetitivas de corta duración (no mayor a 7 días corridos) según Art 5 y 6 de Resolución SRT 319/99. En cada nueva intervención
Inicio
Presenta aviso de inicio de obra por cada nueva intervención
Recibe y revisa la documentación
¿Demoras en las obras?
si
Solicita Extensión del PS 5 días hábiles antes de la fecha de finalización indicada en el aviso de inicio de obra
Revisa la documentación
Informa a la ART conforme a Art 15 Resol SRT 552/01
¿Es correcta?
Solicita información completa/ correcta para otorgar la extensión
Otorga la extensión
Fin
Cambio de Profesional de HyS
Inicio
Presenta nota con el número de matrícula y pago de la misma
Recibe nota del cambio en coordinación con Inspección de Obra
Valida, a través del nuevo profesional de HyS, los PS ante la ART
Presenta los PS para su aprobación
Control de documentación Empresas Contratistas de la construcción
Fin


CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS
EMPRESA CONTRATISTA/ SUBCONTRATISTA
GERENCIA DE SALUD SEGURIDAD OCUPACIONAL
Cambio de ART
Inicio
15 DÍAS ANTES DE REALIZAR EL CAMBIO
Da aviso indicando: razón social de la ART, N° de referencia de la cláusula, tipo de cobertura, Resolución SRT 363/16 y control de póliza
Recibe nota del cambio en coordinación con Inspección de Obra
Expone los PS a la nueva ART
Presenta los PS aprobados por la ART para su aprobación
Control de documentación Empresas Contratistas de la construcción
Fin
De otras ramas de actividad (excluidas en el decreto 911/96)
Inicio
10 DÍAS ANTES DEL INICIO DE LOS TRABAJOS/ SERVICIOS
Presenta PS conforme a Resol SRT 051/ 97, 035/98 o 319/ 99
Recibe los PS
¿ART acepta?
NO
SI
Entrega Análisis de Riesgos firmado por representante de la Empresa y el responsable de HyS
Adjunta nota de ART
Recibe la documentación
Cumplimenta con los procedimientos generales y específicos
SEGÚN D-DRH-HS-010 Listado de Procedimientos para Empresas Contratistas
Control de documentación Empresas Contratistas de la construcción
Fin


CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS
Empresas que proporcionen Personal Temporario y Vigilancia
EMPRESA CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA
GERENCIA DE SALUD SEGURIDAD Y SEGURID/
OCUPACIONAL
Inicio
10DÍAS ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO
Presenta la documentación
Recibe documentación
¿Es empresa de vigilancia?
si
Presenta Certificado de habilitación vigente y Disposición de habilitación del GCBA vigente
Control de documentación Empresas Contratistas de la construcción
Fin
Empresas de servicios o rubros específicos
Inicio
10 DÍAS ANTES DEL INICIO DE LOS TRABAJOS/SERVICIOS
Presenta documentación y copia del registro y/o inscripción vigente en los organismos competentes conforme a las normativas de tránsito transporte salud seguridad medioambiente y habilitaciones entre otras
Control de documentación Empresas Contratistas de la construcción
Fin