



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

Contenido

1	OBJETO	2
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3	CONSIDERACIONES PRINCIPALES	2
3.1	CONTRATOS AUDITABLES	2
3.2	CONTROLES ESPECIALES	2
3.3	NO AUDITABLES.....	2
4	ESPECIFICACIÓN	3
4.1	SISTEMA DE RECURSOS CONTRATADOS (SRC).....	3
4.2	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	3
4.2.1	Formalidades de presentación	3
4.2.2	Motivos de rechazos de las documentación.....	4
4.2.3	Dependencias	4
4.2.4	Subcontrataciones	4
4.3	ALTA DE PERSONAL	5
4.3.1	Gestión en el Sistema de Recursos Contratados.....	5
4.3.2	Documentación respaldatoria de ALTA	7
4.3.3	Verificación al inicio de actividades	9
4.4	AUDITORIA MENSUAL	10
4.4.1	Gestión en el Sistema de Recursos Contratados (SRC)	10
4.4.2	Documentación respaldatoria mensual	10
4.4.3	Resultados de Auditoria.....	12
4.5	AUDITORIA FINAL Y BAJAS	13
4.5.1	Gestión en el Sistema de Recursos Contratados (SRC)	13
4.5.2	Documentación respaldatoria de bajas y desafectación	14
4.6	VEHICULOS, MOTOS Y EQUIPOS ESPECIALES	16
4.6.1	Gestión en el Sistema de Recursos Contratados (SRC)	16
4.6.2	Documentación respaldatoria	16
4.7	SALUD OCUPACIONAL	18
4.7.1	Exámenes médicos preocupacionales y periódicos.....	18
4.7.2	Vigencia	18
4.7.3	Bajas y/o desvinculaciones.....	18
4.7.4	Exámenes médicos preventivos	19
4.8	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	19
4.8.1	Aplicación.....	19
4.8.2	Reversión.....	20
4.9	EMPRESAS PROMOVIDAS	20
4.9.1	Promoción.....	20
4.9.2	Control previo al inicio de actividades	20
4.9.3	Control Trimestral	20
4.9.4	Aplicación.....	21
4.9.5	Control por finalización de actividades	21
4.9.6	Pérdida de Promoción	21
4.9.7	Reingreso a Empresas Promovidas	21
5	ANEXOS Y REFERENCIAS	22
5.1	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	22



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

1 Objeto

Definir la documentación de Personas, Vehículos y Equipos a ser presentada por las Empresas Contratistas a fin de habilitar los Recursos para que puedan prestar servicios durante el lapso de tiempo que dure el Contrato. Como así también definir la documentación requerida para altas de recursos, desafectaciones/bajas y el control mensual, respecto a las obligaciones laborales, previsionales, sindicales y contractuales que deben cumplir las Empresas Contratistas.

2 Ámbito de aplicación

Esta normativa aplica a los procesos de YPF S.A. y/o sus sociedades subsidiarias y/o vinculadas y/o participadas, donde YPF tenga el control de la gestión en la República Argentina.

3 Consideraciones principales

3.1 Contratos Auditables

Los contratos clasificados como Auditables serán controlados por Registro y Control de Personal Contratado, a través del Estudio Auditor designado para tal fin, y de acuerdo con lo establecido en el presente Instructivo de Registro y Control de Empresas Contratistas.

Son aquellos contratos con provisión de mano de obra, alquiler de vehículos o equipos con o sin chofer, cuyos recursos prestan servicios para YPF, tanto ingresando a las instalaciones como de manera remota. O bien cuentan con personal que realiza tareas exclusivamente fuera de instalaciones, pero con "dedicación mayoritaria" para contratos con YPF, entendiéndose por esto, que dedique al menos el 50% de la carga horaria total de su actividad, para dicho contrato.

Asimismo, serán Auditables los contratos de servicios de transporte y distribución, con periodicidad regular.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser clasificado como auditable cualquier contrato que así lo requiera, ya sea por el riesgo que implica para las personas involucradas, o a solo juicio de YPF.

3.2 Controles Especiales

Son aquellos contratos por la provisión de mano de obra, vehículos o equipos, cuyos recursos prestan servicios para YPF, hasta 5 (cinco) días dentro del lapso de un mes, y que no se repitan dentro de los 6 (seis) meses subsiguientes.

Solo en estos casos, los controles serán realizados al momento de aprobar el ingreso del personal de la Empresa Contratista y la documentación que deberán presentar es la descrita en el punto 5.3.2. del presente instructivo. El control se debe efectuar previamente a la prestación del servicio.

3.3 No Auditables

Son aquellos contratos que no requieren el control establecido en el presente instructivo dado que sus actividades se desarrollan fuera de Instalaciones de YPF y sin dedicación exclusiva.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

4 Especificación

4.1 Sistema de Recursos Contratados (SRC)

Es el sistema provisto por YPF que centraliza la información sobre los distintos recursos contratados (personal, vehículos y/o equipos especiales) y, los distintos aspectos relacionados con el Registro y Control de Recursos Contratado.

Consiste en un sistema de gestión y comunicación en plataforma Web, utilizable desde cualquier PC con conexión a Internet, desde el navegador Google Chrome o Microsoft Edge, donde la Empresa Contratista deberá informar en carácter de Declaración Jurada los recursos con los que efectuará la tarea para la que fue contratada. Además, podrá acceder a información actualizada sobre el estado de la documentación auditada y chequear sus observaciones a fin de cumplimentarlas a la brevedad.

La Empresa Contratista deberá informar en dicho Sistema todos los recursos involucrados en la contratación, propios y de sus subcontratistas, debiendo completar y mantener actualizada toda la información relacionada con los mismos, sin omitir ni alterar dato alguno, de conformidad al *Anexo IV- SRC Manual Contratista*.

La carga de datos en el sistema implica además la presentación en tiempo y forma de la documentación requerida en el presente instructivo.

Los datos para acceder al sistema serán suministrados por YPF a través de una dirección de mail válida que definirá la Empresa Contratista. Para solicitar el alta de un usuario deben enviar un correo electrónico a controldecontratistas@ypf.com indicando en el asunto "ALTA USUARIO SRC – RAZON SOCIAL DE LA CONTRATISTA" y aclarando en el cuerpo del mail:

- CUIT.
- RAZON SOCIAL.
- Apellido y nombre del usuario.
- Mail del usuario.
- Número de Contrato que mantiene con YPF.
- Rol que solicita (Contratista + Presentador).

"Verificar que el mail de usuario no se encuentre registrado en ningún portal de YPF y/o ser una cuenta con dominio YPF (Serviclub, Ariba, Guía, YPF En Ruta)".

Es responsabilidad de la Empresa Contratista la gestión de alta/modificación/baja de los usuarios.

4.2 Presentación de la documentación

4.2.1 Formalidades de presentación

Es responsabilidad de la Empresa Contratista Principal presentar toda la documentación requerida en el presente instructivo correspondiente a los recursos propios y de sus subcontratistas al servicio de YPF, atendiendo a las formalidades de presentación establecidas:

- La documentación deberá ser cargada digitalmente en la plataforma "SRC-Digitalización" designada para tal cumpliendo con las formalidades establecidas en el *Anexo V- Manual de Usuario SRC Digitalización – Empresas Contratistas*.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

- Al momento del primer ingreso en la plataforma “SRC-Digitalización”, el usuario habilitado en SRC por la Empresa Contratista deberá aceptar por única vez los términos y condiciones preestablecidos.
- En los casos de **planes de facilidades de pago de aportes y contribuciones** de la seguridad social, se considera en cada periodo como requisito cumplido la presentación del comprobante de pago de las cuotas mediante el detalle de imputación de las mismas. En caso que haya finalizado el vínculo comercial por parte de la Empresa Contratista para con YPF, y habiéndose registrado en la matriz de auditoría como cumplidos los pagos de cada una de las cuotas de los planes de pago vigentes hasta el periodo de finalización del servicio inclusive, la Empresa Contratista deberá presentar una Nota de Indemnidad, con firma de representante legal certificada, en la cual se aclare especialmente la deuda no exigible (tipo y monto) a la fecha y que la empresa se compromete a cancelar en tiempo y forma las cuotas y, en su caso, a mantener indemne a YPF.
- Se considera como **personal independiente** sólo a aquel que correspondiere por realizar actividades efectivas y/o de supervisión para Titular/es de empresas unipersonal/es; Socio/s de Sociedades de Hecho y de Sociedades Colectivas; Gerente/s de S.R.L.; Director/es Titular/es de S.A.
- La Empresa Contratista deberá presentar la documentación correspondiente a los requisitos generados en el Sistema de Recursos Contratados sin excepciones. Dicha documentación, será tratada confidencialmente, encontrándose protegida por habeas data.
- Eventualmente YPF podrá solicitar cualquier otro tipo de documentación que considere necesaria como complementaria a la que se detalla en el presente instructivo.

4.2.2 Motivos de rechazos de las documentación

La documentación será rechazada en caso de no estar legible o que no cumpla con las formalidades de presentación establecidas en el *Anexo V - Manual de Usuario SRC Digitalización – Empresas Contratistas*.

4.2.3 Dependencias

Adicionalmente a lo establecido en el presente instructivo, las Empresas Contratistas que presten servicios en las instalaciones detalladas a continuación, deberán considerar los anexos/formularios según corresponda:

- Anexo I - Complejo Industrial Lujan de Cuyo.
- Anexo II - Complejo Industrial La Plata.
- Anexo III - Y-TEC.

4.2.4 Subcontrataciones

En los casos en que la empresa adjudicataria subcontrate a terceros para realizar trabajos o prestaciones de servicios dentro y fuera de las instalaciones de YPF, deberá comunicar esta decisión a través del *Formulario 5 - Comunicación de Subcontratación* por mail al Estudio Auditor, indicando



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

el nombre y apellido de la persona física o denominación de la persona jurídica que oficiará de subcontratista, previamente aprobado y firmado por el Inspector del Contrato.

Con la presentación de este formulario y dentro de un plazo de 48 hs de recibido, el Estudio Auditor dará el alta en SRC a la subcontratista para que la Empresa Contratista principal declare correctamente los recursos subcontratados.

“La Empresa Contratista principal es responsable de gestionar el SRC, y de presentar la documentación correspondiente de todas sus subcontratistas”.

4.3 Alta de Personal

Las Empresas Contratistas deberán utilizar el presente instructivo a modo de guía, realizando previamente todas las gestiones para poder operar en SRC y posteriormente la presentación de documentación.

4.3.1 Gestión en el Sistema de Recursos Contratados

4.3.1.1 Actualización de Personal

Las Empresas Contratistas deberán cargar en el SRC las fichas completas con los datos del personal propio y de sus subcontratistas.

Es importante dar de alta previamente los seguros asociados a los recursos con el fin de tenerlos disponibles al completar las fichas.

La ficha de los recursos quedará habilitada para la afectación, únicamente cuando todos los datos estén completos. Caso contrario, podrá verificar desde el ícono de “Información” los campos faltantes.

4.3.1.2 Afectación de Personal

Las Empresas Contratistas deberán vincular en el SRC el personal propio y de sus subcontratistas al contrato aprobado y vigente para prestar el servicio objeto de este. (Afectación de personal).

La Empresa Contratista deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones para determinar el personal a declarar

a) Registrable – declaración obligatoria y taxativa

- **Personal Directo:** funciones afectadas al servicio principal que forman parte del objeto de la contratación provista por la Empresa Contratista, susceptible de desempeñar sus tareas en locaciones de YPF, en forma remota o externas (Ej. Técnico/a de Laboratorio). Pueden ser funciones operativas (Ej. Oficial de Mantenimiento), Coordinación (Ej. Representante Técnico/a) o Apoyo (Ej. Técnico/a de S&MA), pero siempre que su tarea sea considerada inherente de manera mayoritaria a las actividades del servicio en cuestión.
- **Personal Indirecto:** funciones de apoyo al servicio principal con dedicación mayoritaria para el servicio contratado, en locaciones de YPF o externas, cuyas tareas no sean inherentes a la actividad que forma parte del objeto de la contratación (Ej. Chofer de Transporte de Personal, Cocinero/a de Campo, Personal de Limpieza, Mantenimiento y Vigilancia de Base, etc.), pero que se originan como consecuencia directa del servicio requerido y sean mesurables en relación con éste.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

b) No Registrable

Overhead: funciones de apoyo / staff centrales, que no se originan como consecuencia directa del servicio contratado, sino que forman parte de las actividades básicas de la organización (Ej. Gerencia General, Niveles de supervisión no operativos, Secretarios/as, Liquidación Haberes, Legales, etc.).

Al momento de realizar la afectación del personal al contrato en el SRC, las Empresas Contratistas deberán indicar el motivo de afectación según la relación de servicio que corresponde:

- Aumento de Plantilla – Alta Contrato – Servicio Existente.
- Aumento de Plantilla – Alta Contrato – Servicio Nuevo.
- Aumento de Plantilla – Mayor Actividad.
- Aumento de Plantilla – Regularización Personal No Registrado.
- Aumento de Plantilla – Temporal / Estacionalidad.
- Reemplazo de Personal.
- Afectación de Personal A Demanda.
- Afectación de Personal Suplente.
- Servicio Existente - Cambio de Contrato / Razón Social.
- Servicio Existente - Cesión de Personal.

Además, deberá seleccionar por cada persona la relación que tiene respecto al contrato-área:

- **Permanente:** Cuando el recurso esté 100% dedicado a realizar tareas para el contrato en cuestión. Al momento de la aplicación mensual, en SRC se cargan automáticamente los días y horas durante todo el periodo de afectación, quedando el campo editable habilitado tanto para la Empresa Contratista como para el inspector. Si un recurso no prestó servicios en el mes de aplicación debe cargar 0 (cero) días y horas trabajadas.
- **Esporádico:** Cuando cumpliendo con una tarea fija, no necesite el 100% de dedicación al contrato, donde deberá especificarse el porcentaje máximo de dedicación. Al momento de la aplicación mensual, en SRC se cargan automáticamente los días y horas durante todo el periodo de afectación, quedando el campo editable habilitado tanto para la Empresa Contratista como para el inspector. Si un recurso no prestó servicios en el mes de aplicación debe cargar 0 (cero) días y horas trabajadas.
- **A demanda / Suplente:** Posiciones que responden a una demanda específica y no puede preverse su reincidencia. Al momento de la aplicación, deberá informarse mensualmente los días y horas trabajadas.

Tanto la Empresa Contratista como la inspección deberán aplicar los recursos, independientemente de la relación con el servicio. Los requisitos mensuales se generarán en base a lo validado por el inspector.

“Las personas identificadas como Mano de Obra Pura (MOP) deberán ser afectadas como Permanentes. Excepcionalmente serán afectadas como Esporádica cuando estén afectadas a más de un Contrato / Área, siempre cumpliendo en su totalidad con la suma del 100 % de afectación”.

Las solicitudes de afectación son generadas por la Empresa Contratista y pasaran por un circuito de aprobación por parte de YPF. El estado de la solicitud de afectación podrá visualizarse desde Personal/Afectaciones.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS



Es responsabilidad del Inspector del Contrato realizar el seguimiento y reclamo de las solicitudes de afectación generadas por la Empresa Contratista.

Una vez aprobada la solicitud de afectación, las Empresas Contratistas podrán subir digitalmente la documentación al Portal SRC Digitalización requerida en el presente instructivo.

4.3.2 Documentación respaldatoria de ALTA

Una vez que los recursos estén afectados y aprobados, la Empresa Contratista deberá presentar en el Portal SRC Digitalización la documentación que se detalla a continuación según corresponda:

4.3.2.1 Empresa

- a) CONSTANCIA DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE BANCARIA, conforme lo establecido en el Art. 30 de la Ley 20.744, modificado por la Ley 25.013, siguiendo el *Formulario 0 - DDJJ de Apertura de Cuenta Corriente Bancaria*.

Esta constancia, consiste en una simple firma por autoridad bancaria en original, en la cual se detalle el Número de la Cuenta Corriente bancaria de la cual la empresa es titular principal. Se presenta por única vez y al momento de informar un cambio.

Las EMPRESAS CONSTRUCTORAS deberán presentar:

- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN ANTE EL IERIC.
- DECLARACIÓN DE INICIO DE OBRA ANTE EL IERIC (art. 32 Ley 22.250) y ante la ART.

4.3.2.2 Personal en Relacion de Dependencia

- a) CONSTANCIA DE ALTA TEMPRANA EN AFIP deberán presentar copia del acuse de recibo del alta del trabajador en la AFIP firmada por el trabajador
- b) CONSULTA DE LAS RELACIONES LABORALES ACTIVAS, la impresión realizada desde la página de la AFIP que avale la vigencia de la relación laboral (Resolución general 1891 Art. 21). Ante cualquier cambio en la relación laboral deberán presentarla nuevamente y registrarla en el SRC.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

- c) Fotocopia de DNI
- d) CONTRATO DE TRABAJO FIRMADO, cuando se trate de empleados cuya modalidad de contratación sea “A plazo fijo”, “Eventual”, “De temporada” u otra modalidad especial (ya sea por tiempo determinado o determinable)
- e) PÓLIZA DE ART con nómina, incluyendo cláusula de no repetición. (Ver CGCC)
- f) PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO con nómina Dto. 1567/74. (Ver CGCC).
- g) CONTAR CON EL AVAL DE SALUD OCUPACIONAL (Ver apartado de SALUD OCUPACIONAL).
- h) CONSTANCIA DE ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) firmada por empleado. La misma deberá presentarse en forma periódica según lo establece cada Convenio Colectivo de Trabajo.

4.3.2.3 Personal Independiente

- a) DECLARACION JURADA SOBRE CONDICIONES DE PERSONAL AUTONOMO Y/O MONOTRIBUTISTA firmada por el personal independiente, la Empresa Contratista principal y el inspector del contrato. (Ver *Formulario 1– DDJJ de Trabajadores Independientes*).
- b) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN ANTE AFIP vigente.
- c) PÓLIZAS DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES, CON CLAUSULAS Y COMPROBANTE DE PAGO. (Ver CGCC)
- d) CONTAR CON EL AVAL DE SALUD OCUPACIONAL (Ver apartado de SALUD OCUPACIONAL).

4.3.2.4 Requisitos Adicionales según la tarea

- a) Para PERSONAL DE LA CONSTRUCCION deberán presentar: COPIA DE LA PLANILLA MOVIL IMPRESA DESDE LA CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL – FONDO DE CESE LABORAL.
- b) Para PERSONAL QUE CONDUCE/ OPERE VEHÍCULOS/ MOTOS/EQUIPOS deberán presentar:
 - Licencia de conducir emitida por autoridad competente y con la categoría correspondiente según la tarea/función que realice el recurso.
 - Constancia de habilitación de manejo defensivo emitida por las instituciones homologadas por YPF a través de MASS solo para el caso de vehículos y equipos. (Ver *Anexo VI – Instituciones Homologadas*)
 - CÉDULA VERDE del vehículo vigente o CEDULA AZUL en caso de que el conductor no sea el titular del vehículo.
- c) Para CHOFERES PROFESIONALES deberán presentar:
 - Licencia HABILITANTE PARA TRANSPORTE DE PERSONAL, CARGAS GENERALES Y/O CARGAS PELIGROSAS emitido por la LiNTI.
 - Constancia de habilitación de manejo defensivo emitida por las instituciones homologadas por YPF a través de MASS solo para el caso de vehículos y equipos. (Ver *Anexo VI – Instituciones Homologadas*).



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

- d) Para VIGILADORES deberán presentar: Presentar DDJJ de habilitación por cada vigilador (Ver *Formulario 6- DDJJ Vigiladores*)
- e) Para GRUISTAS y/u OPERADORES DE GRÚAS: Operador habilitado para el Tonelaje de la grúa, certificado por un ente calificador acreditado en el Organismo Argentino de Acreditación (OAA).
- f) Para EMPLEADOS CON RESIDENCIA EN EL EXTRANJERO deberán presentar:
- Visa que habilite al trabajador a ejercer un empleo (Trabajo en relación de dependencia), teniendo en consideración el período legal de residencia en el país, en las categorías de: “residente permanente”, “residente temporario”, “residencia precaria”. El personal de nacionalidad brasilera debe gestionar en migraciones el tratado de San Borja.
 - Constancia de seguros deben estar emitidas por compañías nacionales (ver CGCC).
 - Pasaporte o DNI en caso de residencia precaria.
 - En caso de empleados extranjeros vinculados a empresas con sucursal en Argentina deberán presentar la constancia de CUIL Provisoria.
 - Licencia internacional de manejo en el caso que conduzcan vehículos/motos/equipos.
- g) Para REMISES deberán presentar: Habilitación de la agencia otorgada por la municipalidad que corresponda a su ámbito de servicio.
- h) Para tareas de INSTALACION DE GAS deberán presentar: Matrícula habilitante para dicha actividad, expedida por una Autoridad Competente.

“Toda aquella documentación con vencimiento se podrá cargar hasta 30 días antes de su fecha límite de vencimiento en el Portal “SRC-Digitalización” para la renovación del aval de los recursos”.

4.3.2.5 Empresas de Servicios Eventuales

Para el caso de ingreso de personal de Empresas Eventuales la documentación a presentar es la siguiente:

- a) Documentación de Alta:
- Registro de Alta de AFIP de la Empresa de Servicios Eventuales con la modalidad de contratación correspondiente
 - Certificado de ART emitido por YPF, que la Empresa Contratista deberá solicitar al Inspector de Contrato.
 - El resto de la documentación solicitada en el requerimiento de YPF S.A según el punto 5.2.

4.3.3 Verificación al inicio de actividades

Al momento de ingresar a las instalaciones de YPF, es condición necesaria que los recursos se encuentren afectados y avalados en SRC. Además, la Empresa Contratista deberá tener en su poder la documentación que se detalla a continuación, tanto para el personal en relación de dependencia como para el personal Independiente la cual podrá ser requerida:



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

- a) DNI del personal.
- b) Condiciones de seguridad establecidas en los procedimientos de la Compañía.
- c) Constancias de entrega de elementos de seguridad y protección (definidos por MASS).
- d) Credencial magnética o autogestionables emitida desde el SRC.

Adicionalmente el personal que conduzca vehículos/equipos/motos debe portar y exhibir:

- a) Licencia de conducir emitido por autoridad competente.
- b) Constancia de habilitación de manejo defensivo emitido por las instituciones definidas por YPF a través de MASS.
- c) Los choferes profesionales: Registro habilitante para transporte de personal, cargas generales y/o cargas peligrosas emitido por LiNTI.

4.4 Auditoria Mensual

4.4.1 Gestión en el Sistema de Recursos Contratados (SRC)

4.4.1.1 Personal Aplicado

Las Empresas Contratistas deberán declarar por cada Contrato-Área el Informe Mensual de Personal Aplicado desde el primer día hasta el tercer día hábil del mes. Donde estarán registradas las personas que efectivamente trabajaron durante el mes que finalizó y sobre el que realizarán las presentaciones documentales correspondientes. Deben incluir al personal de sus subcontratistas si las tuvieron.

Este informe se deberá confeccionar independientemente de facturaciones que pudieran emitir. Se debe comunicar la confección del informe a la Inspección de YPF de cada Contrato-Área para que el mismo proceda a realizar el control y posterior bloqueo.

Para aquellos casos que el personal esté afectado como "Permanente" y "Esporádicos" al contrato, el sistema traerá automáticamente los días y horas del mes calendario, los cuales deberán validarse por la Empresa Contratista y el Inspector para que queden aplicados. Asimismo, todos los requisitos a auditar serán asignados automáticamente en la matriz de auditoria.

Para el caso de los contratos que NO se realice la aplicación de personal se generan los requisitos mensuales a auditar sobre todo el personal afectado.

En el caso que ningún recurso haya prestado servicios para el contrato, se deberá indicar en el SRC la opción "Sin Actividad" y deberá ser confirmada a través del SRC por el Inspector del Contrato.

La aplicación mensual reviste el carácter de declaración jurada y es obligatoria para la Empresa Contratista y el Inspector del Contrato.

"La aplicación mensual alimenta procesos que implican aspectos económicos del contrato, como por ejemplo: sumas no remunerativas, entre otros. En caso de no contar con la aplicación, no será posible efectuar dichos pagos".

4.4.2 Documentación respaldatoria mensual

La Empresa Contratista presentará por cada Contrato la documentación requerida el presente instructivo. Las presentaciones documentales del mes trabajado deben realizarse hasta el día 20 del mes siguiente y deben incluir la documentación de sus subcontratistas si las tuvieron.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

4.4.2.1 Empresa

- a) Formulario 931 - DDJJ de Aportes y Contribuciones de AFIP.
- b) COMPROBANTE DE PAGO de Formulario 931, considerándolo como válido sólo con la presentación de su Volante Electrónico de Pago (VEP). (En el caso que el pago se efectúe fuera de término, deberán presentarse los comprobantes de pago de los intereses resarcitorios.)
No se aceptan comprobante de pago de ningún concepto incluido en el F931, abonado por fuera AFIP.
- c) ACUSE DE PRESENTACIÓN de DDJJ ante AFIP. En el caso que corresponda, se deberá presentar copia del acuse de presentación de la DDJJ del Régimen de Información de conceptos no remunerativos establecido por Resolución General AFIP N° 3279.
- d) COMPROBANTE DE CANCELACIÓN DE CUOTAS DE PLANES DE PAGO. Adicionalmente, deberán presentar toda la documentación que exige la AFIP para su acogimiento.
- e) CONSTANCIA DE COMPROBANTES DE PAGOS 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.
- f) DETALLE DE DEPÓSITOS EN CUENTAS BANCARIAS INDIVIDUALES DEL FONDO DE CESE LABORAL, para aquellas empresas que sean constructoras.
- g) OTRAS RETENCIONES que consten en el Recibo de Sueldos (seguros, embargos, cuota alimentaria, etc.).

4.4.2.2 Personal en Relacion de Dependencia

- a) RECIBOS DE SUELDO. Deberán presentarse firmados por el empleado, ordenados alfabéticamente, tanto primera y segunda quincena y/o Sueldo Anual Complementario de cada empleado. Los mismos deberán estar confeccionados en un todo, de acuerdo con lo establecido por la Legislación Laboral vigente y estar perfectamente 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.

“Si no fuera posible presentar los recibos de sueldo firmados por el personal en el plazo solicitado, se aceptará la presentación de los recibos firmados por un apoderado de la empresa junto a una DDJJ que indique que los recibos acompañados son copia fiel de los entregados y firmados por los empleados de la Empresa Contratista. Solo se aceptará para el caso de empleados bancarizados”.

- b) CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN BANCARIA DE SUELDOS. Se deberá cargar en el portal el detalle de la acreditación de los Sueldos del Personal, contando como mínimo con la siguiente información:



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

- Fecha de Depósito.
- N° de Caja de Ahorro / Cuenta Corriente.
- Apellido y Nombre del Empleado ordenados alfabéticamente.
- CUIL.
- Importe Depositado (el cual deberá ser coincidente con el neto del Recibo de Sueldos).
- Esta constancia deberá estar intervenida por el Banco (Fecha y sello del responsable) o emitida desde la plataforma bancaria la cual deberá contar con logo y verificación del URL y deberá constar la confirmación de la acreditación. En este último caso deberá acompañar el *Formulario 4 – DDJJ Copia Fiel*.
- En caso de no ser coincidente el neto del Recibo con el importe depositado, se deberá presentar la documentación de respaldo correspondiente.

“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. (Art. 124 LCT). En este supuesto, deberán presentar mensualmente nota firmada en original por el empleado, dirigida al empleador solicitando dicha práctica”.

- a) NÓMINA DEL PERSONAL INCLUIDO EN EL Formulario 931, del personal aplicado en el período auditado, o comprobante individual de cada recurso.

4.4.2.3 Personal Independiente

- a) FACTURA DE HONORARIOS POR SERVICIOS. Todo el personal independiente de las Empresas Contratistas y subcontratistas, deberán presentar las facturas por los servicios prestados indicando en la misma el periodo facturado que deberá coincidir con el periodo de aplicación informado.
- b) COMPROBANTE DE PAGO ANTE AFIP DE PERSONAL INDEPENDIENTE. La empresa deberá presentar los comprobantes de pago de los trabajadores Independientes. Para el caso de aportes jubilatorios se deberá presentar el pago ante la institución que corresponda.
- c) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES CON LAS CLAUSULAS ESPECIALES (Ver CGCC)
- d) COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES Y/O LIBRE DEUDA. (Ver CGCC).

4.4.3 Resultados de Auditoria

4.4.3.1 Plazos

Este proceso comienza con la carga de la documentación por parte de la Empresa Contratista Principal, continuando con la emisión del Informe del Estudio Auditor hasta la regularización de la documentación faltante por parte de la Empresa Contratista. Quienes deberán cargar en el Portal “SRC-Digitalización” la documentación a controlar. En caso de que hubiere faltantes, podrán cargarlos al tenerlos disponibles. Podrán visualizar el resultado de auditoria registrado en la Matriz de Auditoría del SRC según el plazo que corresponda al tipo de auditoria.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

- a) El Estudio Auditor auditará la documentación e irá completando la matriz con el estado de la documentación presentada, donde se generará el resultado de la auditoría. El mismo podrá ser verificado por el Inspector del Contrato y la Empresa Contratista en el SRC.
- b) Cuando la Empresa Contratista presente la documentación faltante, el Estudio Auditor actualizará el estado de cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Tipo de auditoria	Plazo de registración del resultado de auditoria.
Mensual y Bajas / Desafectaciones.	Dentro de las 72 horas hábiles posteriores de la carga en el Portal.
Altas y actualizaciones.	Dentro de las 24 horas hábiles posteriores de la carga en el Portal.
Periodos anteriores ¹	Dentro de los 7 días hábiles posteriores de la carga en el Portal.

4.4.3.2 Visualización y consulta

- La Empresa Contratista podrá consultar el resultado de la auditoria correspondiente a la documentación mensual en el SRC desde el menú Matriz de auditoria/ Informe de Cumplimiento / Periodo (Siempre consultar el mes abierto).
- La Empresa Contratista podrá consultar el resultado de la auditoria correspondiente a altas de recursos afectados dentro del mes en curso en el SRC desde el menú Matriz de auditoria/ Evaluación de requisitos /Periodo (Mes Actual)
- De existir observaciones y/o comentarios en el resultado de auditoria, las Empresas Contratistas deberán presentar la documentación complementaria que regularice las mismas.
- En caso de que la Empresa Contratista tenga discrepancias entre lo auditado por el Estudio Auditor y la documentación presentada podrá hacer un descargo dentro de los 30 días posteriores de la fecha de la presentación. El descargo deberá realizarse por mail al Estudio Auditor y a RyCPC tomando como base el archivo Excel de incumplimientos que surja de la Matriz y agregando una columna de "Observaciones" donde deberá indicar fecha de presentación, si se trató de documentación mensual o adicional. Pasado el tiempo para observar las diferencias el reclamo no será tomado como válido.

4.5 Auditoria Final y Bajas

Las Empresas Contratistas deberán declarar en el sistema SRC el personal propio y de sus subcontratistas que deje de estar a disposición del servicio objeto del contrato (Desafectación de personal) indicando el motivo y la causa de la desafectación, en caso de que corresponda.

4.5.1 Gestión en el Sistema de Recursos Contratados (SRC)

En el SRC deberá registrarse la desafectación del personal en el momento que se produce. También para el caso de desvinculaciones deberá registrarse la fecha de baja y el motivo correspondiente. El SRC no permite informar bajas y desafectaciones con fecha anterior a la actual.

¹ Periodos anteriores: se refiere a documentación incumplida de meses anteriores al periodo de auditoria actual.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

El vencimiento del contrato y/o baja/desafectación de recursos **no implica** la eliminación de requisitos adeudados ni exime a la Empresa Contratista de la presentación documental generada durante la actividad del contrato.

El Portal SRC Digitalización no permitirá la carga de documentación de baja de recursos si los mismos no están previamente desafectados en el SRC.

4.5.2 Documentación respaldatoria de bajas y desafectación

4.5.2.1 Personal en relacion de dependencia

Se deberá presentar la siguiente documentación, dependiendo del motivo de desafectación/baja de que se trate, según el siguiente detalle:

a) Desafectación

- Recibo de haberes - Del último mes en que estuvo afectado y/o aplicado al contrato y 2 (dos) meses posteriores.
- Nómina del personal incluido en el F.931 del último mes en que estuvo afectado y/o aplicado al contrato y 2 (dos) meses posteriores.
- Nota membretada en carácter de Declaración jurada acreditando continuidad laboral firmada digitalmente por el apoderado o representante legal de la Empresa Contratista o en forma ológrafa adjuntando copia del poder y certificación de la firma.

b) Desvinculación (despido/ renuncia/ finalización de contrato eventual/ vencimiento de contrato a plazo fijo)

- Telegrama / carta documento con sello de correo / contrato de trabajo con fecha de finalización.
- Recibo de haberes con liquidación final firmada por el empleado o acuerdo conciliatorio
- Constancia de acreditación bancaria o pago fehaciente. En caso de pago con cheque a la orden, presentar copia del mismo, nota o recibo firmado por el empleado. No se aceptará cheques de pago diferido.
- Formulario de baja en la AFIP firmado por el empleado.
- Pago de fondo de cese laboral y en los casos que corresponda, la constancia entrega de credencial de IERIC (empresas constructoras).
- Constancia de entrega al trabajador de los certificados de trabajo y el de remuneración y servicios con copia de los mismos. Deben estar firmados por el empleado
- Examen médico de egreso o constancia de intimación a realizárselo (Ver apartado SALUD OCUPACIONAL).

c) Desvinculación por mutuo acuerdo

- Mutuo acuerdo ante escribano público / conciliación laboral ante autoridad (MTEySS).
- Constancia de entrega al trabajador de los certificados de trabajo y el de remuneración y servicios con copia de los mismos. Deben estar firmados por el empleado.
- Formulario de baja en la AFIP firmado por el empleado.
- Constancia de acreditación bancaria o pago fehaciente. En caso de pago con cheque presentar nota o recibo firmado por el empleado.
- Examen médico de egreso o constancia de intimación a realizárselo (Ver apartado SALUD OCUPACIONAL).



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

d) Jubilación

- Formulario de baja en la AFIP firmado por el empleado.
- Constancia de pago y/o acreditación de indemnización final.
- Intimación por parte del empleador que inicien los trámites jubilatorios.

e) Fallecimiento

- Formulario de baja en la AFIP.
- Recibo de haberes con liquidación final, según el caso o acuerdo conciliatorio con familiares
- Constancia de entrega a familiares de los certificados de trabajo y el de remuneración y servicios y copia de los mismos, o en caso de no poder entregarlos se deberá consignar judicialmente.
- Constancia de percepción de todas las indemnizaciones previstas en la legislación laboral vigente, convenio colectivo de trabajo y seguros.
- Certificado de defunción.
- Constancia de denuncia a la ART (si correspondiere).
- Constancia de denuncia al seguro de vida obligatorio.

f) Internalización a YPF

- Cuando un empleado externo es contratado por YPF y/o Empresas del Grupo, se deberá presentar la documentación referente a una renuncia o copia del contrato de la cesión de trabajo, según corresponda.

g) Cambio de contrato

- Cuando se transfiera personal total o parcialmente a otro pedido o contrato, se detallará en la columna "motivo" del Formulario 3- DDJJ de Bajas-Desafectaciones el nuevo número de Contrato al cual se transfiere el personal.

h) Incapacidad absoluta del trabajador/ inhabilidad/ incapacidad culposa dolosa

- Formulario de baja en la AFIP.
- Recibo de haberes con liquidación final, según el caso o acuerdo conciliatorio con familiares
- Constancia de entrega a quien corresponda de los certificados de trabajo y el de remuneración y servicios y copia de los mismos, o consignados judicialmente.
- Constancia de percepción de todas las indemnizaciones previstas en la legislación laboral vigente, convenio colectivo de trabajo y seguros.
- Declaración de incapacidad por la ART o Médico Laboral.

"Respecto a la entrega de certificados de trabajo y remuneración y servicio, si no fuera posible obtener la firma del empleado existen las siguientes alternativas:

- Para casos de desvinculación conflictiva, será obligatorio presentar acuse de recibo de dicha certificación o el rechazo por parte del empleado. Deberán estar consignados judicialmente.
- Para todos los demás casos de desvinculación, se presentará copia de los certificados de trabajo y remuneración y servicio, junto con la carta documento al empleado indicando que los mismos se encuentran a disposición".

4.5.2.2 Personal independiente

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.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

4.6 VEHICULOS, MOTOS Y EQUIPOS ESPECIALES

4.6.1 Gestión en el Sistema de Recursos Contratados (SRC)

4.6.1.1 Actualización de Vehículos y Equipos

Las Empresas Contratistas deberán cargar en el SRC las fichas completas con los datos de los vehículos, motos y equipos propios y de sus subcontratistas.

Es importante dar de alta previamente los seguros asociados a los recursos con el fin de tenerlos disponibles al completar las fichas.

4.6.1.2 Afectación y Desafectación de Vehículos y Equipos

Las Empresas Contratistas deberán vincular en el SRC los vehículos, motos y/o equipos propios y de sus subcontratistas con el contrato para ser utilizados en la ejecución del mismo (Afectación de Vehículos y Equipos).

Para el caso de desafectación y/o bajas de vehículos, motos y equipos, deben informarse en el SRC en el momento que se producen.

4.6.1.3 Aplicación de Vehículos y Equipos

Mensualmente y en carácter de declaración jurada, deberán registrar en el SRC desde el primer día hasta el tercer día hábil del mes los vehículos, motos y equipos propios y de sus subcontratistas que fueron efectivamente utilizados en el contrato en cuestión (Aplicación de Vehículos/Equipos).

4.6.2 Documentación respaldatoria

4.6.2.1 Alta de vehículos

- a) TÍTULO DE PROPIEDAD o contrato de alquiler de los vehículos a ingresar.
- b) VTV, deberán presentar certificado de Verificación Técnica Vehicular vigente. Emitida por una entidad nacional. No se aceptará VTV provinciales y/o emitidas por entidades privadas.
- c) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CON CLAUSULAS ESPECIALES de Vehículos (Ver CGCC).
- d) COMPROBANTE DE LIBRE DEUDA Y/O COMPROBANTE DE PAGO del seguro del vehículo.
- e) DDJJ EQUIPO CONTROL DE MANEJO Se solicitará en los vehículos que van a trabajar para YPF que los mismos posean Instrumento de Control de Manejo el cual indique:
 - Km recorridos.
 - Infracciones Cometidas.
 - Conducta de Manejo de la persona.

La Declaración Jurada deberá estar firmada por representante legal y Responsable de Seguridad de la Empresa Contratista. (Ver *Formulario 2 – DDJJ Sistema de Manejo*).

Adicionalmente para:

- **Transporte de personal:**
Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Transporte por Automotor de Pasajeros de Carácter Urbano y Suburbano.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

- **Remises:**
Habilitación de la agencia otorgada por la municipalidad que corresponda a su ámbito de servicio.
- **Transporte de carga generales y peligrosas:**
Habilitación de transporte de Carga (RUTA).
- **Bienes Prendados o Leasing:**
Presentar nota modelo "Carta Compromiso" por Seguros.

4.6.2.2 Alta de motos

- a) TÍTULO DE PROPIEDAD o cédula verde.
 - b) VTV, deberán presentar certificado de Verificación Técnica Vehicular vigente. Emitida por una entidad nacional. No se aceptará VTV provinciales y/o emitidas por entidades privadas.
 - c) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y CLAUSULAS ESPECIALES para motos (Ver CGCC).
 - d) COMPROBANTE DE LIBRE DEUDA Y/O COMPROBANTE DE PAGO.
- **Adicionalmente para Bienes Prendados o Leasing:**
Presentar nota modelo "Carta Compromiso" por Seguros.

4.6.2.3 Alta de equipos

- a) TÍTULO DE PROPIEDAD o contrato de alquiler de aquellos equipos especiales que se auto propulsen. Para equipos estáticos podrán presentar el boleto de compra-venta.
 - b) Para el caso de Equipos, deberán presentar la habilitación de equipos especiales (Grúas, excavadoras, palas mecánicas y otros) deben estar expedida por Organismo de Certificación/Audidores acreditados en los términos del mecanismo previsto en el Decreto 1474/94 ("Sistema nacional de normas, calidad y certificación")
 - c) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y CLAUSULAS ESPECIALES de Equipos (VCCGC).
 - d) POLIZA DE SEGURO TECNICO de Equipos (Ver apartado Seguros)
 - e) COMPROBANTE DE LIBRE DEUDA Y/O COMPROBANTE DE PAGO del seguro del equipo.
- **Adicionalmente para Bienes Prendados o Leasing:**
Presentar nota modelo "Carta Compromiso" por Seguros.

"Toda aquella documentación con vencimiento podrá ser cargada en el portal "SRC-Digitalización" con una antelación de 30 días antes de su vencimiento, para la renovación de las habilitaciones de los recursos".



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

4.7 Salud Ocupacional

4.7.1 Exámenes médicos preocupacionales y periódicos

Deberán cargar en el portar "SRC-Digitalización" ante Servicio Médico de YPF el *Formulario 7 - Declaración Jurada sobre EPAP*, de los exámenes médicos pre ocupacionales y periódicos anuales, por cada empleado en relación de dependencia e independiente.

Se indica en el *Formulario 8 – Contactos Servicio Médico*, con las direcciones y contacto de los médicos de cada regional.

Se detalla en el *Formulario 9 - Modulo de exámenes protocolo Salud Ocupacional* cuáles son los estudios médicos que deben realizarse los recursos según la tarea que realicen.

Adicionalmente para trabajos en altura, conducción de vehículos y trabajo en espacios confinados, presentar el *Formulario 10 – Examen neurológico T. Altura*.

La documentación presentada en carácter de DD.JJ. sobre exámenes médicos es exclusiva responsabilidad de la Empresa Contratista (Responsable Médico y Representante Legal).

4.7.2 Vigencia

El examen médico pre ocupacional tiene vigencia por un año, el cual deberá ser renovado por otro examen médico denominado "examen médico periódico", también con vigencia anual.

4.7.3 Bajas y/o desvinculaciones

Los empleados que se desvinculen y luego sean reincorporados por la misma Empresa, deberán presentar una actualización clínica, preferentemente realizada por la Empresa Médica que les efectuó el examen; el mismo no modifica la fecha de vencimiento del examen original.

Debido a directivas emanadas por la Subsecretaría de Trabajo y a Normas de la Ley de Riesgos del Trabajo, cuando el operario sea contratado por otra Empresa, se deberá realizar nuevamente los exámenes dado que los mismos no serán aceptados por los Organismos citados precedentemente.

En los casos de bajas de Empleados la Empresa Contratista deberá notificar al mismo, sobre la exigencia de que se realice el examen de egreso mediante la notificación modelo que se detalla a continuación:

"Habiendo finalizado la relación laboral con fecha ___/___/___, se lo emplaza en el término de 48 horas – de recibida esta notificación - para que se presente ante el Centro Médico Laboral _____, sito en calle _____ Nro. _____ de la Ciudad de _____ en horario de ___:___ a ___:___, a los efectos de que se le practique el examen médico pos-ocupacional, el no cumplimiento en los términos aludidos, liberará de toda responsabilidad a la firma empleadora de cualquier tipo de reclamo por contingencias establecidas en la Ley 24.557, queda Ud. debidamente notificado y emplazado".

Las Empresas Contratistas deberán informar a sus Empleados que tienen la obligación de denunciar al Servicio Médico, según corresponda, todos los accidentes y/o siniestros que ocurran, sin importar la magnitud del mismo. En caso de producirse una baja médica, para reiniciar las actividades la Empresa debe presentar en el Servicio Médico el alta médica.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

4.7.4 Exámenes médicos preventivos

Se informa a las Empresas Contratistas la obligación de comunicarle a su Personal lo siguiente: “YPF posee una norma de *“NO__-0002363 Prevención y Control de Adicciones”* de carácter obligatorio para personal propio y contratado por la cual se le realiza a todo el personal evaluaciones médicas preventivas que incluyen un examen clínico y determinación de alcohol y drogas.” Evaluando de esta forma la aptitud laboral para el desarrollo de la tarea.

Se podrán realizar auditorías al azar a los Empleados de las Empresas Contratistas a fin de verificar la información declarada en el SRC.

4.8 Sanciones por incumplimiento

En primera instancia, la no presentación de documentación impedirá el ingreso del personal de la Empresa Contratista a las instalaciones y dependencias de YPF S.A o empresas del grupo.

Adicionalmente, de acuerdo a lo definido en los procedimientos de la compañía, ante un incumplimiento en la presentación de la documentación exigible definida en el presente instructivo, se aplicarán las siguientes retenciones:

PERIODO	% DE RETENCIÓN
1er mes de incumplimiento	3%
A partir del 2do mes de incumplimiento	5%

Si el riesgo lo amerita RyCPC podrá incrementar el porcentaje a retener.

4.8.1 Aplicación

Las retenciones serán calculadas y aplicadas por RyCPC el tercer día hábil de cada mes a través del SRC y serán informadas tanto a la Empresa Contratista como al Inspector a través de correos electrónicos automáticos y/o a través del módulo de OS/PE del SRC para aquellos contratos que lo tengan habilitado.

Las retenciones se calculan en base al promedio de los tres últimos periodos de certificaciones que tuvo la Empresa Contratista al momento de generarse la retención.

YPF emitirá un documento interno de descuento por el monto informado anteriormente.

Si la Empresa Contratista continua con incumplimientos luego del segundo mes de retención, el Inspector deberá establecer en conjunto con RyCPC, un plan de regularización para su correcto seguimiento y control.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

4.8.2 Reversión

RyCPC analizará periódicamente el estado de cumplimiento del contrato y de corresponder liberará las retenciones aplicadas y notificará a la Empresa Contratista y al Inspector a través de los mismos medios mencionados anteriormente.

Para estos casos, YPF emitirá un documento interno de reintegro por igual monto a la retención aplicada.

En caso de tener retenciones vigentes al momento de la finalización del contrato, la Empresa Contratista contará con un plazo de 12 meses para regularizar los requisitos incumplidos que originaron dicha retención. Una vez finalizado el período indicado, expirará la posibilidad de reversión.

4.9 Empresas promovidas

Se denominará “Promovida” únicamente a la Empresa Contratista que cumpla con lo especificado en el presente documento y mientras no infrinja las condiciones que determinan su inclusión. Dicha denominación no otorgará mayores beneficios que los aquí mencionados.

4.9.1 Promoción

Podrá solicitar esta condición, mediante nota firmada por el representante legal, aquella Empresa Contratista que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Haber sido calificadas favorablemente en SRC por 12 meses consecutivos en todos los contratos auditables.
- b) No haber tenido retenciones ni multas por incumplimientos en el período anteriormente mencionado, en ninguno de los contratos.

El sector de RyCPC deberá verificar dentro de un plazo de 5 días hábiles que la empresa cumpla con ambas condiciones. En caso afirmativo, el jefe de RyCPC correspondiente comunicará formalmente a la Empresa Contratista su incorporación al régimen de empresas promovidas y esta clasificación quedará plasmada en el SRC. Esta comunicación podrá ser realizada por nota o correo electrónico.

YPF se reserva el derecho de revocar este beneficio si el riesgo asociado así lo amerita, así como también de solicitar en cualquier momento otra documentación que considere necesaria y presuponga un riesgo para YPF. Esta revocación también será comunicada formalmente por el responsable regional de RyCPC y se cambiará esta condición en el SRC.

4.9.2 Control previo al inicio de actividades

Ante cada nuevo contrato y/o con cada nueva afectación de personal, se realizarán los controles previstos en el presente apartado. Por ser considerada una Empresa Promovida, con una antelación de 72 horas hábiles previas al inicio de las actividades, según lo determine RyCPC deberán presentar en el Portal del SRC Digitalización la documentación establecida en el punto 5.2. de la presente normativa.

4.9.3 Control Trimestral

Las empresas que hayan sido notificadas como Empresa Promovida, deberán presentar la documentación mensual requerida en el presente instructivo únicamente en los períodos de **Febrero**,



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

Mayo, Agosto y Noviembre. YPF mantiene el derecho de solicitar documentación correspondiente a los meses no contemplados anteriormente.

Las presentaciones deberán realizarse antes del día 20 del mes inmediato posterior (Por ejemplo: para la documentación correspondiente al mes de Febrero la fecha límite de presentación será el 20 de Marzo). En el caso de que exista algún faltante de documentación, las empresas promovidas tendrán que haber cumplido con el 100% de la documentación antes de que se cumpla un mes de la presentación original.

4.9.4 Aplicación

Las Empresas Promovidas deben informar **mensualmente** el “Personal Aplicado” y “Vehículos/Equipos Aplicados”, en el SRC de acuerdo al cronograma previsto para tal fin; es decir, que hasta el tercer día hábil de cada mes la empresa deberá informar los recursos que trabajaron efectivamente en el mes anterior y antes del 8 de cada mes la empresa procurará que el inspector haya validado la información declarada.

4.9.5 Control por finalización de actividades

Las empresas promovidas deberán declarar en el sistema SRC el personal propio y de sus subcontratistas que dejen de estar a disposición del servicio objeto del contrato (Desafectación de personal) y la causa de la desafectación.

La documentación respaldatoria de las Bajas y/o desafectaciones realizadas, deberá presentarse en el momento en el que ocurran, de acuerdo al **punto 5.4** de la presente normativa.

4.9.6 Pérdida de Promoción

Toda empresa promovida será excluida del presente régimen en el caso de que se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- a) Resultado de auditoria desfavorable con documentación incompleta en alguno de los contratos del SRC.
- b) Presentación fuera de término de la documentación mensual y/o adicional.

La exclusión de régimen será notificada por RyCPC, mediando un preaviso de regularización con un plazo de 10 días hábiles para actualizar lo adeudado. Ante la no reversión se comunicará formalmente el encuadre automático en el régimen general a partir del siguiente mes de notificado.

RyCPC se reserva el derecho de excluir unilateralmente de este beneficio a la empresa que fuera clasificada como Promovida.

4.9.7 Reingreso a Empresas Promovidas

Aquellas Empresas Contratistas que hayan sido promovidas y que posteriormente perdieran por primera vez dicha condición, podrán volver a ingresar en este régimen cumpliendo con los requisitos expresados en el punto 5.9.2. pero únicamente durante 6 meses consecutivos.

En el caso de volver a perder la condición, tendrá las mismas consideraciones que una empresa que nunca haya sido promovida.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

5 Anexos y referencias

#Nº	Nombre
I	COMPLEJO INDUSTRIAL LUJAN DE CUYO
II	COMPLEJO INDUSTRIAL LA PLATA
III	Y-TEC
IV	SRC Manual Contratista
V	Manual de Usuario SRC Digitalización – Empresas Contratistas
VI	Instituciones Homologadas
IX	Formulario 0 – DDJJ de apertura de cuenta corriente bancaria
XI	Formulario 1 – DDJJ de trabajadores independientes
XII	Formulario 2 – DDJJ Sistema de Manejo
XIII	Formulario 3 – DDJJ de Bajas / Desafectaciones
XIV	Formulario 4 – DDJJ Copia Fiel
XXV	Formulario 5 – DDJJ Comunicación de subcontratación
XXVI	Formulario 6 – DDJJ Vigiladores
XXVII	Formulario 7 – DDJJ sobre EPAP
XV	Formulario 8 – Contacto Servicio Médico
XVI	Formulario 9 – Módulo de exámenes protocolo Salud Ocupacional
XVII	Formulario 10 – Examen neurológico T. Altura y otros.
XX	Formulario 11– CILP Habilidad de vehículo contratista
XXII	Formulario 12 – CILP Solicitud de credencial colgante
XXIII	Formulario 13– CILC Planilla de solicitud de ingreso de vehículos
XXIV	Formulario 14– CILC Exigencias de seguridad contratista

5.1 Definiciones y abreviaturas

Término	Abreviatura	Descripción
AFIP		Administración Federal de Ingresos Públicos
ART		Aseguradora de Riesgo de Trabajo
CCT		Convenio Colectivo de Trabajo
CGCC		Condiciones Generales de Compras y Contrataciones
CMAS		Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud
CNRT		Comisión Nacional de Regulación del Transporte
DDJJ		Declaración Jurada
IERIC		Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

MTEySS		Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
OAA		Organismo Argentino de Acreditación
RECURSOS		Comprende al personal, vehículos y equipos
RUTA		Registro Único del Transporte Automotor
RYCPC		Registro y Control de Personal Contratos
SICOSS		Sistema de Cálculo de las Obligaciones de la Seguridad Social
SRC		Sistema de Recursos Contratados
SVO		Seguro de Vida Obligatorio
YPF		Incluye a sus sociedades subsidiarias y/o vinculadas y/o participadas