



**PI 8.6 - 8 CONTROL DOCUMENTOS PROVEEDORES**

**Objetivo:** *Normalizar el procedimiento de Control Documental de proveedores al Centro Cultural*

Realizo Control y Planificación: (firma y aclaración):	_____
Aprobó Dirección C.T.O. (firma y aclaración):	_____
Mesa de Ayuda (firma y aclaración):	_____
Seguridad (firma y aclaración):	_____
Administración (firma y aclaración):	_____
Higiene y Seguridad de las Personas (firma y aclaración):	_____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Revisión: _____



## 1. Definición y generalidades

Se entiende a los efectos de este procedimiento que se requerirá “autorización y permiso de ingreso” para toda persona ajena al Centro Cultural según este detalle:

- a) Visitas (Persona que acceda al edificio y no mantenga ningún vínculo laboral directo/indirecto/proveedores/artistas/prensa del Sistema Federal del Medios y Contenidos Públicos)
- b) Personal Externo (Proveedores – Artista – Prensa)

**La cobertura horaria del personal de Higiene & Seguridad es el previsto para el Centro cultural de 07hs a 24hs. -Cualquier gestión que sea necesario realizar fuera de este horario deberá ser comunicada con anticipación a la Coordinación Técnica Operativa.**

## 2. Flujo del Proceso

- Higiene & Seguridad Laboral será “Asignado” y notificado del requerimiento de acceso a través del Ticket o “Solicitud” que envíe Mesa de Ayuda según Flujo definido en el Anexo I del PI 8.6 – 5 Gestión de Tickets de Mesa.
- Adjunto al mismo se recibirá la documentación correspondiente de Higiene y Seguridad
- Se modificara el estado del ticket a “En Proceso” mientras se constata la documentación adjunta y según requerimientos del **Anexo I de este Procedimiento.**
- Si la misma está conforme se re-asigna el ticket a Control de Acceso para que pueda emitir credenciales de acreditación correspondiente - **Ver “PI 8.6 – 5 Gestión de Tickets de Mesa” y Anexo I (Flujos)**
- Validada la documentación se procede a descargarla en formato digital y físico.
- El formato digital se archiva en la carpeta del mes correspondiente y según disco compartido por el área.
  - [higieneyseguridad\(//file.myc.ar\)](http://file.myc.ar) Y:\HYS\02.PROVEEDORES\PROVEEDORES QUE INGRESAN 2016
- El día del ingreso al establecimiento el proveedor debe presentarse con la documentación impresa y entregarla en las oficinas de Higiene y Seguridad para completar el Legajo Técnico de la empresa.
- Se debe actualizar el Seguimiento Informático en la “Planilla de Registro” **(favor indicar ruta de acceso!!!)**



## **Anexo I – Requisitos de acceso de Higiene y Seguridad**

### **Requisitos Generales para solicitar según el caso:**

El “Proveedor” deberá presentar toda documentación con anticipación preferente de 48hs hábiles aunque se consideraran las urgencias:

Razón Social

CUIT.

Personal de contacto, teléfono, celular y dirección de correo electrónico.

### **Requisitos para proveedores con personal en relación de dependencia**

Certificado de cobertura extendido por ART, vigente durante el período de tareas, con nómina del personal. Con cláusula de “NO REPETICIÓN” a favor de:

Sistema Federal de Medios y Contenidos públicos CUIT: 30-71512142- 1

Esuco - Riva S.A CUIT: 30-71083884-0

### **Requisitos para proveedores autónomos, monotributistas**

Póliza de Seguro de Accidentes Personales con, cláusula de no repetición y comprobante de pago, con un monto de cobertura mínimo de:

- a. Muerte o Invalidez (Total y Parcial) Permanente por \$ 500.000.-
- b. Gastos Médicos y/o Farmacéuticos de \$ 40.000.-

### **Documentación requerida para el ingreso de vehículos**

- Nombre, apellido, DNI y Licencia del conductor.
- Datos del vehículo, marca, modelo y patente.
- Seguro de Responsabilidad Civil obligatorio, con las coberturas mínimas según normativa vigente. Comprobante de pago y póliza vigente.
- Se requiere alarma de retroceso.

### **Documentación de higiene y seguridad**

El proveedor, con 5 días hábiles de anticipación al ingreso al Centro Cultural, deberá enviar:



- Programa de seguridad aprobado por ART para tareas consideradas de alto riesgo por SRT-Superintendencia de Riesgos del Trabajo y Aviso de obra. Otro tipo de tareas se acompañarán con un Plan de trabajo seguro, firmado por el responsable del servicio de Higiene y Seguridad.
- Presentar constancia de capacitación firmada por los trabajadores y el instructor
- Presentar constancia de entrega de Elementos de Protección Personal, firmada por los trabajadores. Resolución 299/11
- Informar datos de contacto (Teléfono – email) del profesional que cumple con el servicio de Higiene y Seguridad según normativa vigente.

#### **Obligaciones del proveedor**

El “Proveedor” está obligado a cumplir y a hacer cumplir a sus empleados y subcontratistas los siguientes puntos:

- Exigencias legales de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Informar en forma fehaciente cualquier cambio o modificación en las condiciones de la documentación presentada.
- Mantener permanentemente limpias y ordenadas las áreas donde presta servicio.
- Dar a conocer a sus empleados de las obligaciones y prohibiciones expuestas en el presente.

#### **Obligaciones del personal del proveedor**

El personal del “Proveedor” que se encuentre dentro del Centro Cultural Kirchner está obligado a cumplir los siguientes puntos:

- Usar en forma permanente durante las horas de labor los Elementos de Protección Personal designados para cada tarea según lo especificado en la Ley 19.587.
- Respetar los avisos y carteles que indiquen medidas de HyS, y observar sus prescripciones.
- Informar de forma inmediata de cualquier situación que implique un peligro inminente o cualquier accidente que pudiera haber ocurrido dentro de las instalaciones del CCK.

#### **Contacto**

Área de Seguridad e Higiene, Centro Cultural Kirchner.

Dirección: Sarmiento 151, CABA. 2 entre piso lado Corrientes.

Mail: hyscck@gmail.com.ar

Tel: 5071-9336