PROCEDIMIENTO INTERNO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE INGRESO

**Objetivo:** *Normalizar el procedimiento para autorizar el ingreso 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):

Producción General (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 agenda al Centro Cultural según este detalle:

1. Visitas (Persona que acceda al edificio y no mantengan ningún vínculo laboral directo/indirecto/proveedores/artistas/prensa del Sistema Federal del Medios y Contenidos Públicos)
2. Personal Externo (Proveedores – Artista – Prensa)
3. **Flujo del Proceso**
4. El Productor del Evento o el Responsable del Área Solicitante deberán requerir la autorización de las acreditaciones correspondientes de manera anticipadas “cada” vez que haya un evento o proyecto que implique el ingreso de personas al Centro cultural.

Los pedidos de acreditaciones deben realizarse exclusivamente vía email a **Mesa de Ayuda:** [mesadeayuda@culturalkirchner.gob.ar](mailto:mesadeayuda@culturalkirchner.gob.ar), con 48hs de antelación al ingreso previsto y detallando los siguientes:

* EN EL ASUNTO: Indicar Fecha y nombre de evento
* EN EL CUERPO DEL MAIL: Debe indicar fecha de alta de ingreso y la de baja de las acreditaciones.
  + En el caso del ingreso de **Artistas**, en el cuerpo del correo se debe incluir nombre, correo, número telefónico y área del productor responsable que autoriza la impresión de las credenciales para el evento y el espacio donde se realizará el mismo.
  + En el caso de ingreso de **Proveedores**, se deberá especificar en el cuerpo del correo el nombre, correo, número telefónico y área del responsable interno del Proveedor, el nombre de la empresa, el tipo de trabajo a realizar y el espacio donde se realizará dicho trabajo.
  + En el caso de ingreso de **Prensa**, en el cuerpo del correo se debe incluir el nombre, correo, número telefónico y área del responsable interno que autoriza el ingreso, el evento o actividad al que asistirá y el espacio donde se realizará el evento

1. Recibida la “solicitud de autorización y permiso de ingreso” vía mail, Mesa de Ayuda procederá a:

* Solicitar la información detallada y según Anexo I - “Requisitos de acceso de Higiene y Seguridad”
* Revisar la información recibida por mail y reclamar lo que no esté correcto
* Generar la “Solicitud” (o Ticket) según tipo de flujo que corresponda / ***Ver Procedimiento de Tickets de Mesa de Ayuda***

1. **ANEXO I – Requisitos de acceso de Higiene y Seguridad**

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

El “Proveedor” deberá presentar toda documentación con anticipación mínima de 5 días hábiles:

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:

* 1. Muerte o Invalidez (Total y Parcial) Permanente por $ 500.000.-
  2. 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 acompañaran 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