PI 8.6 - 8 CONTROL DOCUMENTOS PROVEEDORES

**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.
5. 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 ***Control de documentación de Proveedores***
6. Previo al ingreso de proveedores el área recibe correo electrónico con la documentación correspondiente de Higiene y Seguridad (Ver Anexo I), la misma se controla y se da una devolución vía mail.
7. Se descarga dicha documentación y se guarda en una carpeta por mes de ingreso en el disco compartido higieneyseguridad(//file.myc.ar) Y:\HYS\02.PROVEEDORES\PROVEEDORES QUE INGRESAN 2016.
8. El día del ingreso al establecimiento el proveedor debe presentar al aérea de Higiene y Seguridad la documentación impresa, para que forme parte de un Legajo Técnico de la empresa.
9. Finalmente los datos se cargan en una planilla de registro (Ver Planilla de Registros).
10. 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
* Que esté en vigencia.
* Que este la Cláusula de no repetición a favor de sist. Federal dde medios y Esuco SA Riva SA UTE.
* Que la nómina coincida con el personal q va a ingresar.
* Responder la “Solicitud” (o Ticket) / ***Ver “PI 8.6 – 5 Gestión de Tickets de Mesa” y Anexo I (Flujos)***

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