Manual de Control de Contratistas

Índice

Información General 4

Alcance del Servicio Objetivo del Manual 4

Objetivo del Manual 4

Modalidad de presentación de la documentación 5

Sistema de Autogestión 5

Plazo de Presentación 5

Adulteración de Documentación 5

Subcontratistas 5

Documentación a Presentar POR ÚNICA VEZ 6

Documentación a Presentar MENSUALMENTE 7

1. Empleados en Relación de Dependencia 7

    a) Nómina de Empleados 7

    b) Seguros 8

    c) Formulario 931 9

Fidelitas

Índice

d) Planes de Asistencia Financiera 9

e) Recibos de Haberes- Acreditación Bancaria y Libro Rubricado 10

f) Sindicatos 10

2. Unipersonales (Autónomos/Monotributistas) 11

a) Seguro de Accidentes Personales / Seguro de Vida 11

3. Rodados 12

4. Choferes 13

5. Requisitos Particulares según Actividad 13

a) Empresas Constructoras 13

b) Empresas de Seguridad Privada 13

Contactos 14

Instructivo de Carga de Documentación 15

Fidelitas

Información General

Alcance del Servicio

Para la realización del control de las empresas CONTRATISTAS y SUBCONTRATISTAS, de acuerdo a lo normado en la Ley de Contrato de Trabajo, Art. 29 a 31, Art. 705 del Código Civil - (fallo plenario Ramírez), Art. de la ley 11.683, RED LINK S.A. ha contratado los servicios de **FIDELITAS**.

FIDELITAS está encargada de:

- Notificar y explicar los requisitos a cumplir a los Contratistas. Esta información se encontrará actualizada y disponible para su descarga en el sistema.
- Solicitar y recepcionar en formato digital online la documentación requerida a las empresas CONTRATISTAS de RED LINK S.A., con el fin de cumplir con los controles mensuales.
- Reclamar la documentación faltante, vencida o que no cumpla con los requisitos.
- Presentar mensualmente un Informe de Situación de cada CONTRATISTA a RED LINK S.A.

Objetivo del Manual

Detallar el método de presentación de la documentación requerida a las empresas CONTRATISTAS y SUBCONTRATISTAS de RED LINK S.A.

La información será presentada de acuerdo al Instructivo que consta en el presente Manual.

Modalidad de Presentación de la Documentación

Se contactará con Ud. un Ejecutivo de **FIDELITAS** que lo asesorará y le enviará un mail con el presente manual que incluye el INSTRUCTIVO PARA EL CONTRATISTA y todos los anexos respectivos.

Sistema de Autogestión

Es responsabilidad del Contratista subir a la Plataforma de **FIDELITAS** la documentación solicitada en formato digital.

Plazos de Presentación

La empresa CONTRATISTA deberá procesar los requerimientos a través de su autogestión con la periodicidad determinada para cada caso.

Adulteración de Documentación

En caso que **FIDELITAS** verifique adulteración en los documentos, procederá a dar inmediato aviso al responsable de RED LINK S.A. para que tomen las medidas que les parezcan pertinentes.

Subcontratistas – Responsabilidad de la Contratista

Las empresas subcontratadas deberán cumplir con los mismos requisitos y plazos que la CONTRATISTA, quien será la única responsable por la presentación en tiempo y forma.

La documentación que no se ajuste a lo indicado en el presente será RECHAZADA o ANULADA

Fidelitas

Documentación a presentar POR ÚNICA VEZ

La siguiente documentación deberá subirse al sistema en formato digital, de acuerdo al instructivo adjunto.

- Constancia de Inscripción AFIP.
- Declaración de Subcontratación – Anexo I – El mismo deberá de estar firmado y sellado por Representante Legal.
- Nómina de personal afectado al servicio – Anexo II – El mismo deberá de estar firmado y sellado por Representante Legal.
- Copia Simple del Instrumento Legal donde figuren las facultades del firmante (Estatuto, Poder, Acta, etc.).
- Declaración Jurada específica requerida por el Cliente, en relación a la fiabilidad de los documentos.



Fidelitas

Documentación a presentar MENSUALMENTE

La siguiente documentación deberá subirse al sistema en formato digital, de acuerdo al instructivo adjunto. Todos los documentos deben estar firmados y sellados por representante legal.
En caso de no corresponder la presentación de algún documento, favor de adjuntar nota membretada en carácter de Declaración Jurada indicando dicha situación.

1. Empleados en Relación de Dependencia

Es responsabilidad del Contratista subir a la Plataforma de **FIDELITAS** la documentación solicitada en formato digital.

a) Nómina de Empleados

Las empresas CONTRATISTAS deberán presentar a **FIDELITAS** a través de su plataforma la “Nomina de Personal” afectado al servicio brindado a RED LINK S.A., informando mensualmente las ALTAS y BAJAS de personal que se produzcan, aportando la documentación que corresponda en cada caso:

Altas de Recursos

- Constancia de Alta emitida por AFIP “Mi Simplificación” y firmada por el empleado.

Bajas de Recursos

- Constancia Baja al Sistema Mi Simplificación de AFIP
- Recibo de liquidación final abonado y firmado por trabajador.
- Telegrama, Carta Documento o Instrumento donde conste la desvinculación.

Fidelitas

Documentación a presentar MENSUALMENTE

b) Seguros

Las empresas CONTRATISTAS deberán informar a **FIDELITAS** a través de la Plataforma los seguros contratados, el número de póliza y vigencia de los seguros colectivos de vida obligatorios, la aseguradora de riesgo de trabajo (ART) y la Cía. de seguros de accidentes personales.

Seguro de Riesgos del Trabajo (A.R.T.)

- Póliza y Certificado de Cobertura al último día del mes o posterior, con nómina del personal cubierto ordenado alfabéticamente.
- Cláusula de No Repetición a favor de RED LINK S.A. (33-62974985-9)
- Comprobante de Pago de A.R.T.

Seguro Colectivo de Vida Obligatorio (S.C.V.O.) Dto. 1567/74

- Póliza y Certificado de Cobertura al último día del mes o posterior, con nómina del personal cubierto ordenado alfabéticamente.
- Comprobante de Pago de S.C.V.O.

Los seguros deberán contener las siguientes cláusulas de endoso:

- Beneficiario de la póliza: RED LINK S.A.
- “En caso de que un tercero reclame directa o indirectamente a RED LINK S.A. por un siniestro indemnizable por la presente cobertura, RED LINK S.A. será considerado asegurado para esta póliza.”
- “Esta póliza no podrá ser modificada ni anulada sin previo aviso y consentimiento por escrito de RED LINK S.A. Este impedimento implica la necesidad de presentar consentimiento por escrito de RED LINK S.A. incluso para pedir la baja de la cobertura de cada empleado asegurado.”

Documentación a presentar MENSUALMENTE

No se aceptarán, bajo ninguna circunstancia, certificados de cobertura u otra documentación expedida y firmada por productores asesores directos o brokers de seguros que no cuenten con el correspondiente aval de las compañías aseguradoras. Tal aval deberá ser presentado en cada ocasión que se pretenda entregar documentación ante **FIDELITAS**. Esto es válido para todos los seguros aquí tratados.

c) Formulario F.931 – Detalle, Presentación Y Pago

El Formulario 931 deberá presentarse en forma completa, conteniendo:

- Formulario 931 y ticket de presentación.
- Listado Nominativo - Apertura Del Formulario 931 (nómina de personal declarado)
- Comprobante de pago del Formulario 931 por Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social, Obra Social, A.R.T. y S.C.V.O.
- Certificado de Retenciones, en caso de corresponder.
- Declaración Jurada de Conceptos No remunerativos RG 3912. En caso de no corresponder deberá presentar una nota en carácter de declaración jurada justificando la no presentación de lo requerido.

d) Planes Asistencia Financiera

En caso que las Cargas Sociales sean canceladas mediante algún plan de pago dispuesto por AFIP, la empresa deberá presentar:

- Constancia de Presentación.
- Detalle de Obligaciones a Regularizar.
- Detalle de Plan (Composición de Cuotas).
- Detalle de Pago a media que se efectúen las cancelaciones de las cuotas.

Documentación a presentar MENSUALMENTE

e) Recibos de Haberes- Acreditación Bancaria y Libro Rubricado

- Recibos de haberes firmados: deberán ser presentados en **orden alfabético** (en las presentaciones de junio y diciembre se deberán adjuntar los recibos del Sueldo Anual Complementario). Las copias de mismos deberán estar firmadas por el empleador y el empleado.
- Acreditaciones Bancarias con sello del banco emisor: el listado de Acreditaciones deberá estar emitido por la entidad, y debe de poder verificarse que los sueldos del período analizado han sido abonados.
- Inclusión en Libro Rubricado Ley 20.744: fotocopia Libro de sueldo (Art. 52 L.20744), con hoja rúbrica, o planillas móviles en su reemplazo.

f) Sindicatos

En los casos en que en los recibos de sueldos figuren descuentos Sindicales, indefectiblemente deberán presentarse los correspondientes comprobantes de depósito.

- Comprobante de Pago de cuota Sindical.
- Comprobante de Pago de Aportes Sindicales.
- Comprobante de Pago Mutual/Instituto/Federación Sindical.
- Comprobante de Pago Sepelio (Sindicato).

Documentación a presentar MENSUALMENTE

2. Unipersonales (Autónomos/Monotributistas)

- Nota firmada con los datos personales: Nombre y Apellido, D.N.I., Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Domicilio y Cargo o Función.
- Copia del D.N.I.
- Copia de la visa de trabajo en caso de ser extranjero.
- Constancia de inscripción ante AFIP en el régimen de autónomo/monotributo.
- Constancia de inscripción ante AFIP en el régimen de Impuesto a las Ganancias.
- Constancia de inscripción ante RENTAS en el régimen de Ingresos Brutos.
- Constancia de inscripción ante AFIP en el régimen de I.V.A.
- Comprobante de pago de Monotributista/Autónomo
- Comprobante de pago al Impuesto a las Ganancias y Copia de las DDJJ Anuales.
- Comprobante de pago por Ingresos Brutos.
- Comprobante de pago por I.V.A.
- Constancia de existencia de una Cuenta Corriente Bancaria de la cual sea titular.
- En caso de ser jubilado, constancia que lo acredite.
- Constancia de la contratación de Seguro de Vida/ Accidentes Personales, indicando que el beneficiario es el Cliente.
- Comprobante de pago del Seguro de Vida/ Accidentes Personales.
- Copia del Contrato de locación de servicios.

Documentación a presentar MENSUALMENTE

a) Seguro de Accidentes Personales / Seguro de Vida

- Póliza y Beneficiario.
- Certificado de cobertura al último día del mes o posterior.
- Comprobante de pago.

La Póliza de Seguro de Accidentes Personales que deberá contar como mínimo con:

- Cobertura en caso de muerte: $ 230.000
- Cobertura en caso de invalidez: $ 230.000
- Contribución en los gastos de asistencia médico-farmacéutica: $ 10.000

El beneficiario de la póliza deberá ser el RED LINK S.A., siempre y cuando el asegurado se encuentre prestando servicios para y/o dentro de la empresa.

3. Rodados

- Cédula de Propiedad del Automotor.
- Póliza de Seguro Automotor.
- Comprobante de Pago de Seguro Automotor.
- Comprobante de Pago de Patente
- Constancia de Control Satelital.
- Constancia de Inscripción en R.U.T.A.
- Habilitación según tipo de Carga.
- Habilitación como Transporte Internacional.
- Verificación Técnica V.T.V. y/o Inspección de equipos.

Fidelitas

Documentación a presentar MENSUALMENTE

4. Choferes

- Licencia de Conductor Vigente Según Categoría.
- Carnet Habilitante de CNRT para la actividad.
- Constancia de examen psicofísico aprobado.
- Constancia de Realización de Manejo defensivo.
- Tarjeta Azul.
- Certificado Habilitante para operador de equipos.

5. Requisitos Particulares según Actividad

a) Empresas Constructoras

- Constancia de inscripción al IERIC.
- Libreta de Fondo de desempleo de cada empleador intervenida por el empleador y con rúbrica del IERIC (Instituto de Estadística de Registro de la Industria de la Construcción).

b) Empresas de Seguridad Privada

- Habilitación como empresa de Seguridad.

Fidelitas

Contactos

RED LINK S.A.

Ante cualquier consulta relacionada con este requerimiento, no dude en contactarse con RED LINK S.A. a los siguientes correos electrónicos kontkiewicz_adrian@redlink.com.ar y/o vitale_patricia@redlink.com.ar o comunicarse telefónicamente al +54 11 4317-1400/ 4119-1200

FIDELITAS

Cra. Cristina Dalier

Product Manager

email. cristina.dalier@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950

Lic. Anabel Isidori

Senior Analyst

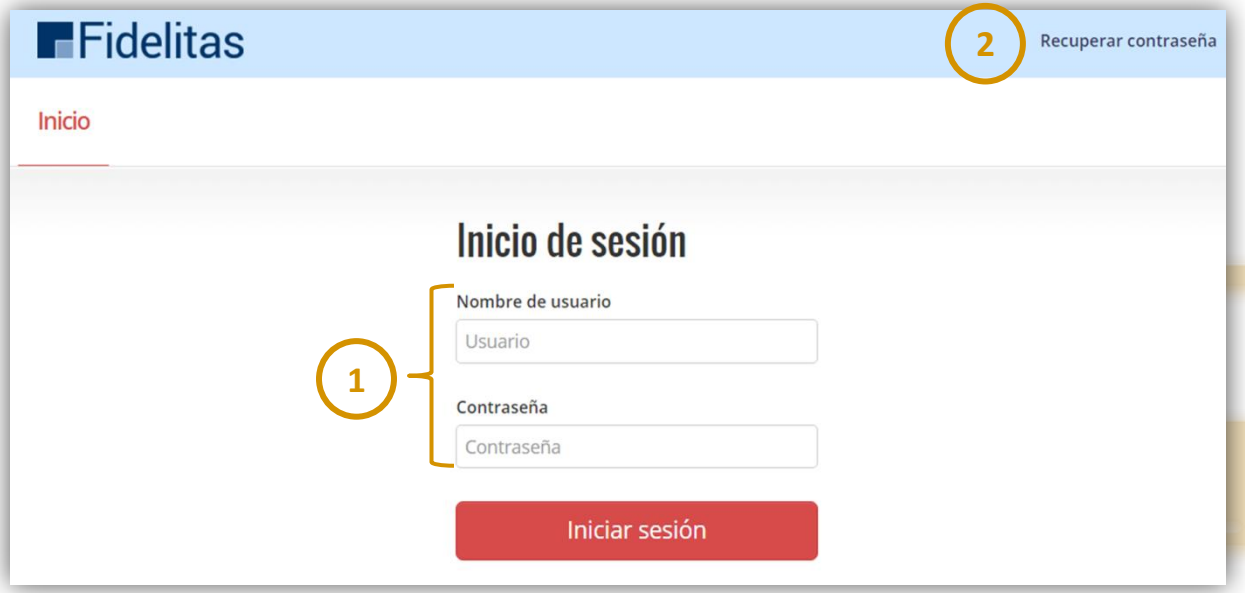
email. anabel.isidori@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950

Instructivo de Carga de Documentación

Log In

En primer lugar, recibirá por parte de **FIDELITAS** un mail con una URL de acceso y el Usuario y la Contraseña para ingresar a la plataforma **(1)**. En caso de no recordar su contraseña, seleccionar la opción “Recuperar Contraseña” y seguir las instrucciones para generar una nueva clave **(2)**.



Instructivo de Carga de Documentación

Inmediatamente será direccionado al “Inicio”, lugar donde se detallan los requerimientos a completar, agrupados en: “Datos de la Compañía”, “Nómina de Empleados” y “Flota de Vehículos” **(3)**.



Instructivo de Carga de Documentación

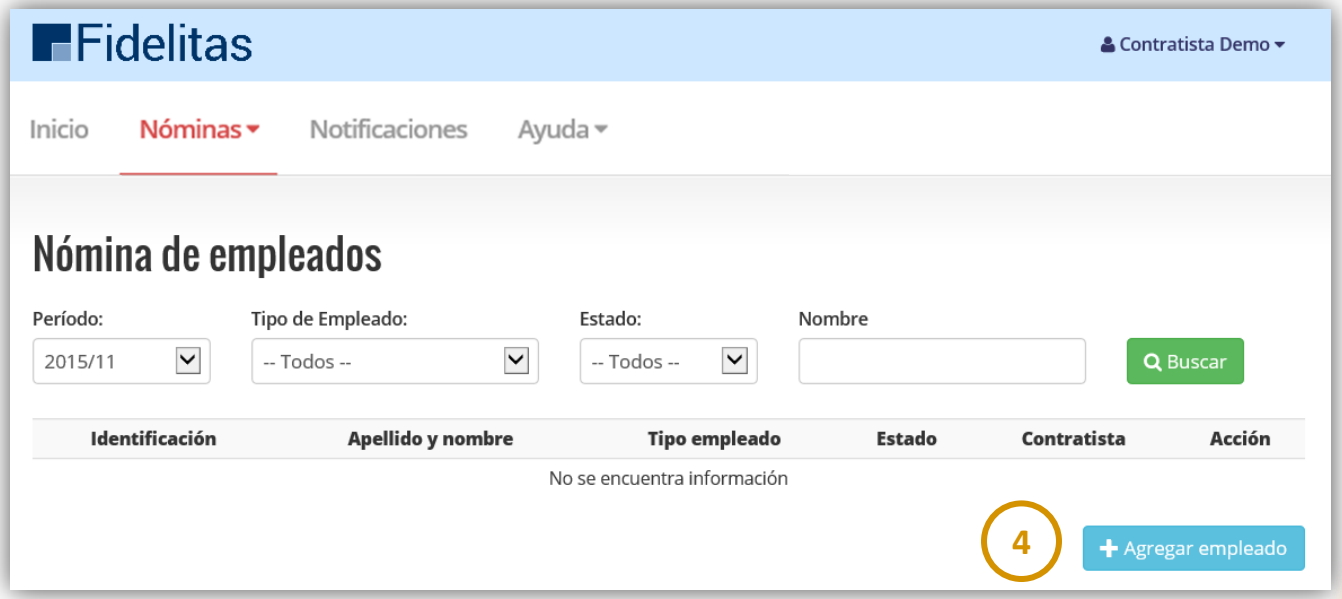
Nóminas

Como primer paso es necesario dirigirse a la solapa “Nóminas” a fin de proceder con la declaración de Recursos / Rodados / Subcontratistas afectados al servicio prestado al Cliente. Se desplegarán diferentes opciones: “Empleados”, “Vehículos” y “Subcontratistas”.



Instructivo de Carga de Documentación

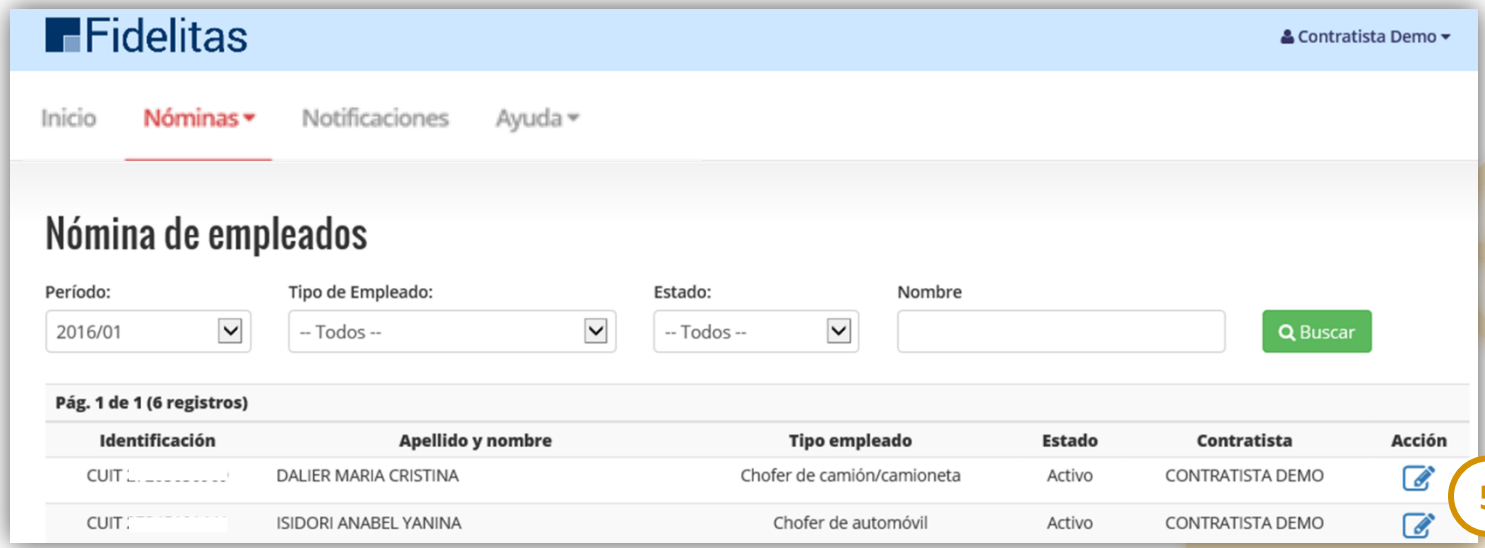
Seleccionar el concepto que aplique en su caso (Ej. Empleados) y agregar aquellos afectados al servicio, completando los datos que se le soliciten **(4)**.



Una vez declarados los Recursos/ Vehículos/ Subcontratistas, se generarán automáticamente los requerimientos de documentación sólo para aquellos que efectivamente se encontraron afectados durante un período determinado.
Dichos requerimientos se visualizarán en cada uno de los Grupos mencionados en el Inicio.

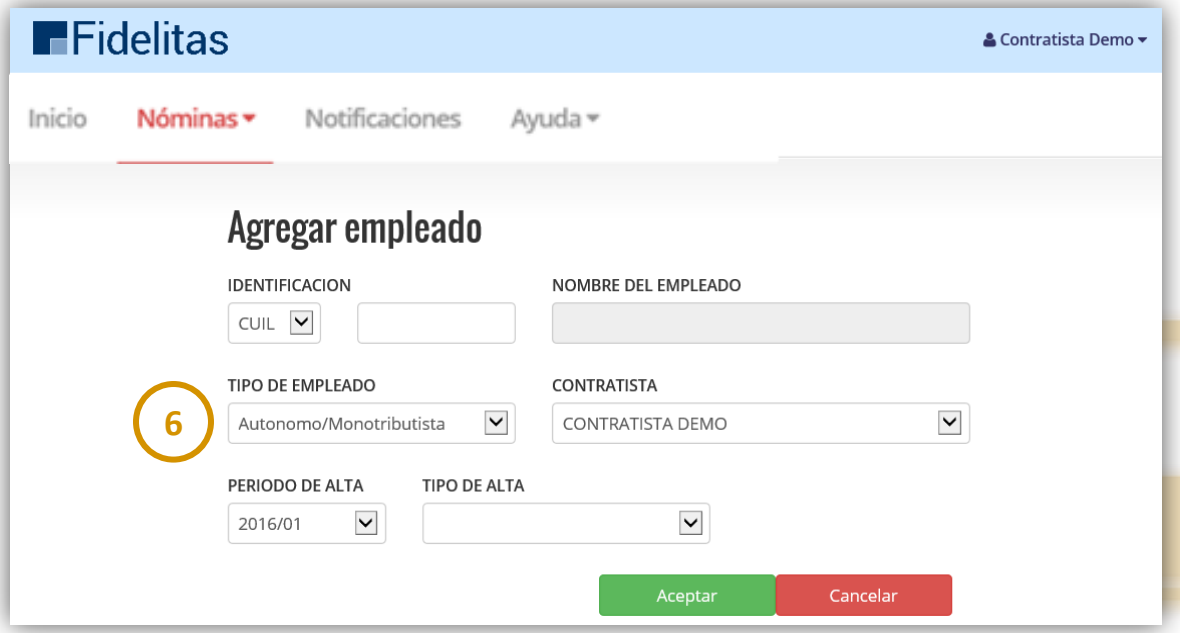
Instructivo de Carga de Documentación

Si hubiesen Desvinculaciones/ Desafectaciones por períodos, deberá Desactivar el Recurso/ Vehículo. Para ello, editar el registro correspondiente y proceder a la modificación del estado “Activo” al “No Activo”.**(5)**.



Instructivo de Carga de Documentación

En caso de ser Unipersonal (Autónomo/ Monotributista) deberá de agregarse indefectiblemente en la Nómina de Empleados, indicando en el “Tipo de Empleado” la opción correspondiente **(6)**.



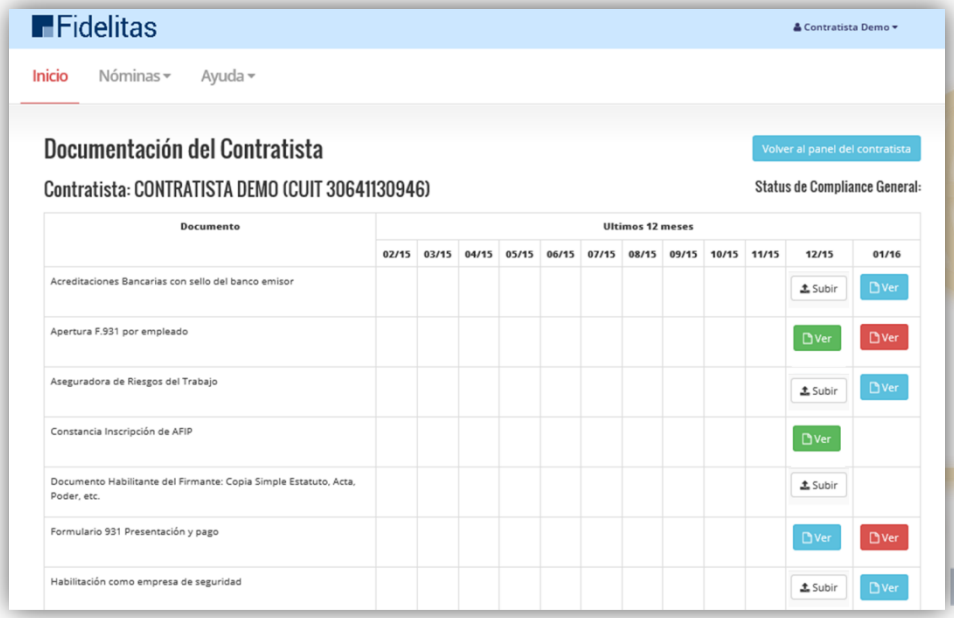
Instructivo de Carga de Documentación

Inicio – Envío de Documentación requerida

El Inicio se compone por 3 Grupos, los cuales requerirán la carga de determinados documentos.

1. Datos de la Compañía: Se detallan los requerimientos a nivel Empresa y aquellos documentos para los cuales se permite una carga masiva.

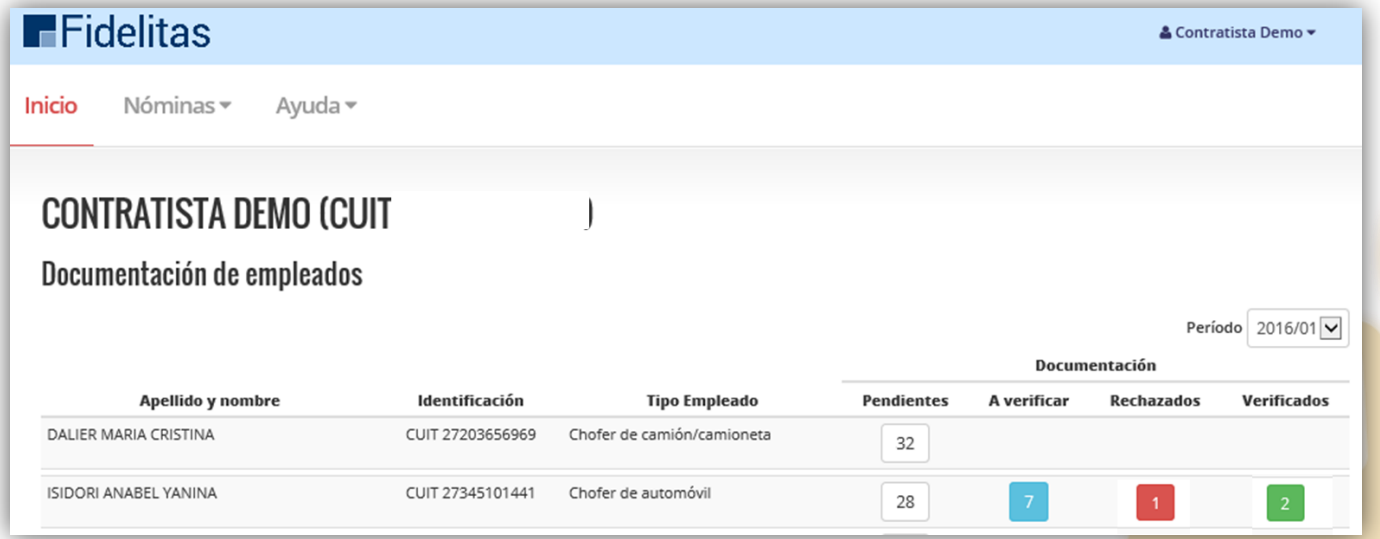
- Acreditaciones Bancarias con sello del banco emisor
- Apertura F. 931 por empleado
- Aseguradora de Riesgos del Trabajo
- Constancia Inscripción de AFIP
- Documento Habilitante del Firmante: Copia Simple Estatuto, Acta, Poder, etc.
- Formulario 931 Presentación y Pago
- Inclusión en Libro Rubricado Ley 20.744
- Informe de siniestralidad emitido por ART
- Nómina del Personal afectado al servicio (Anexo II)
- Pagos sindicales
- Planes de pago
- Póliza Automotor y Pago
- Etc.



Fidelitas

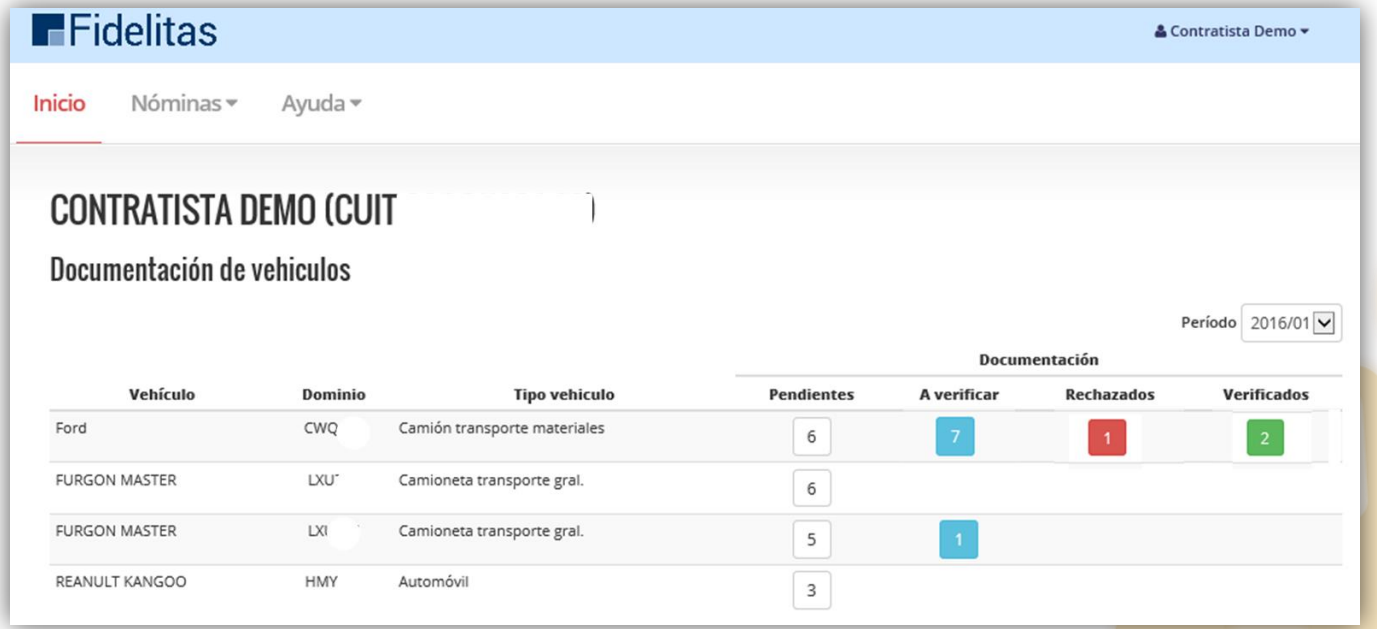
Instructivo de Carga de Documentación

2. Nómina de Empleados: Se detallan los requerimientos a nivel Recurso, como por ejemplo: Alta en AFIP, Copia DNI y aquellos documentos que deben cargarse por persona.



Instructivo de Carga de Documentación

3. Flota de Vehículos: Se detallan los documentos requeridos en el caso de los Rodados.



Instructivo de Carga de Documentación

Estados de los Requerimientos

Los requerimientos pueden encontrarse en diferentes estados:



PENDIENTES DE ENVÍO: Son aquellos requerimientos que deben ser completados por el Contratista para enviar a **FIDELITAS**. Para ello deberá clickear en el ícono “Subir” y el sistema le dará la opción de adjuntar y enviar el documento.



PENDIENTES DE VERIFICACIÓN: Son aquellos requerimientos que ya han sido enviados por el Contratista y **FIDELITAS** debe revisar.



RECIBIDOS PARCIALMENTE: Son aquellos requerimientos compuestos por varios documentos que **FIDELITAS** ha revisado y recibido en forma parcial, quedando los restantes como rechazados.



RECHAZADOS: Son aquellos requerimientos que han sido enviados por la Contratista y que por algún motivo **FIDELITAS**, luego de revisarlo, ha de rechazarlo. En este caso, la Contratista deberá volver a cargar el documento correspondiente, atendiendo los comentarios efectuados por **FIDELITAS**.



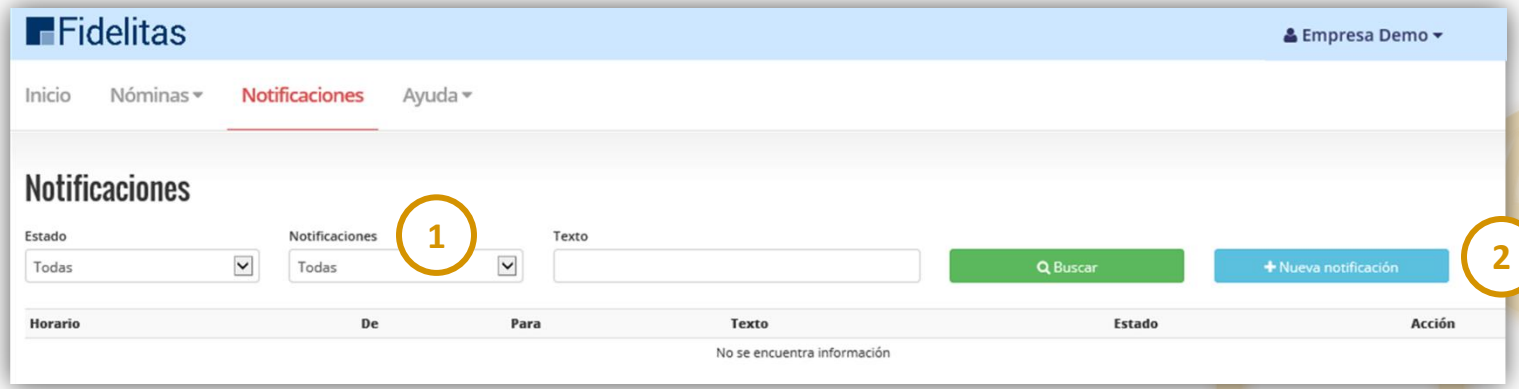
RECIBIDOS: Son aquellos requerimientos que **FIDELITAS** ha revisado y aprobado.

Fidelitas

Instructivo de Carga de Documentación

Notificaciones

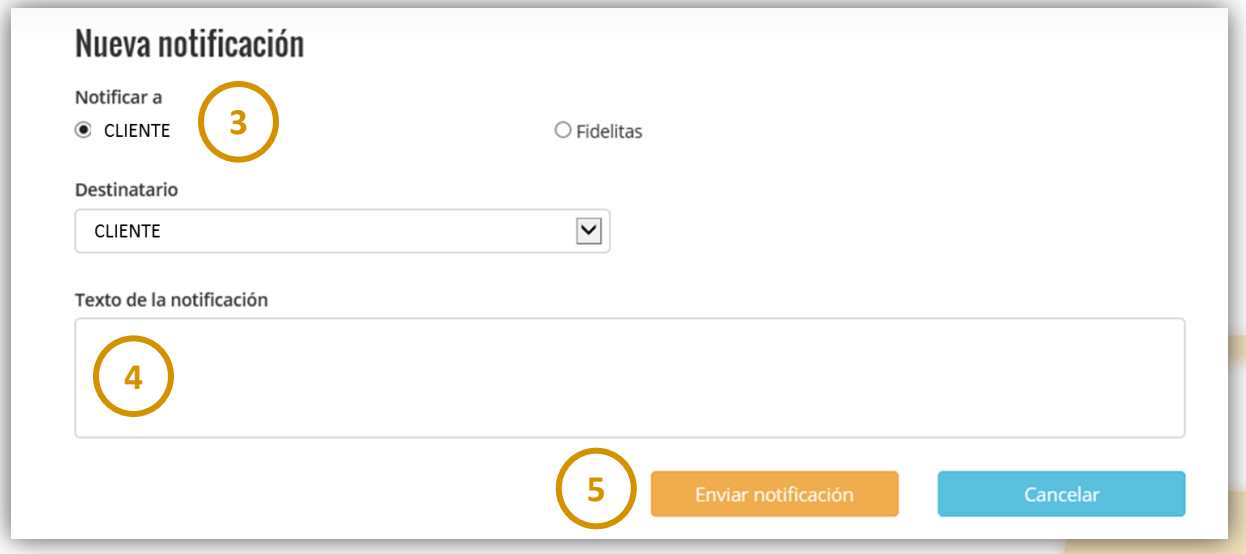
El sistema posibilita una comunicación permanente entre sus usuarios. Usted podrá enviar mensajes tanto al Cliente como a **FIDELITAS**, y recibir los remitidos por éstos.



Por defecto, la plataforma traerá a la vista la Bandeja de entrada, es decir, mensajes recibidos del remitente. Para poder acceder a los mensajes enviados por usted, deberá utilizar el Filtro “Notificaciones” y seleccionar “Enviados” **(1)**. Para enviar un mensaje nuevo, deberá hacer click en “Nueva Notificación” **(2).**

Instructivo de Carga de Documentación

A continuación, debe seleccionar el destinatario **(3),** escribir el texto que desea comunicar **(4)** y hacer click en “Enviar Notificación” **(5)**.



Instructivo de Carga de Documentación

Por cualquier duda o inconveniente, comunicarse con:

FIDELITAS

Cra. Cristina Dalier

Product Manager

email. cristina.dalier@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950

Lic. Anabel Isidori

Senior Analyst

email. anabel.isidori@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950