



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE TERCERIZACIONES

REF: ADMCT001

1.	Introducción	3
1.1.	Historial de Revisiones:.....	3
1.2.	Objetivo	3
1.3.	Ambito de aplicación	¡Error! Marcador no definido.
1.4.	Responsabilidad de las áreas involucradas.....	4
1.5.	Etapas de una contratación a tener en cuenta en el proceso de control de tercerizaciones.....	5
2.	Definiciones / Abreviaturas.....	6
2.1.	Definiciones.....	6
2.2.	Abreviaturas	7
3.	Documentos relacionados	8
3.1.	Normativa aplicable.....	8
3.2.	Otros documentos aplicables.....	8
4.	Desarrollo de Procedimientos.....	9
4.1.	Control de tercerizaciones en etapa de Confección del Pliego de condiciones.....	9
4.2.	Control de tercerizaciones - Inicio de Actividades.....	9
4.3.	Control de tercerizaciones - Ejecución del contrato.....	10
4.4.	Control de tercerizaciones - Finalización del contrato.....	11
5.	Tablas.....	12
6.	Anexos.....	14
	Anexo I R/D 103/2012.....	14
	Anexo II Documentación controlar a Fleteros.....	24
	Anexo III Acta de Inicio de Contratación.....	25

1. Introducción

1.1. Historial de Revisiones:

Versión	Descripción de la Revisión	Modificado por	Aprobado por	Fecha
0	Versión original elaborada por Equipo Multidisciplinario (*)			
1				

1.2. Objetivo

Establecer los controles que deben efectuarse en el marco de las leyes de tercerización y determinación de las áreas responsables de los mismos.

1.3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es aplicable a todas las contrataciones que realice el organismo cualquiera sea su modalidad, incluidas obras y/o servicios como las empresas de locomoción contratada, seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimientos, etc.

(*) El equipo que realizó el mismo estuvo compuesto por: Dra. Ana Hawlka, Secretaria General, Dres. Maria Laura Infantozi, Diego Baliero y Rodolfo Nin Cirion, Asesores de Directorio, Esc. Susana Quiruja, Gerente Juridico Notarial, Cra. Mónica Otero Gerente Auditoria Interna, Sra. Gabriel Lasa, Sub Gerente de Gestión de Capital Humano, Dr. Boris Rodriguez, Sr. Gustavo Ricci y Cres. Gabriel Boccardo, Eduardo Bertón, Teresa Bórtoli, Verónica Iglesias, Martha Giudice (Sub Gerentes Administrativos del Interior)..

1.4. Responsabilidades de las Áreas Involucradas

Gerencias Regionales del Interior:

Área que recibe el servicio (Administrativa, CO y/o Técnica):

- Comunicar al área administrativa de que el proceso de compra culminó
- Control operativo durante la ejecución del servicio, lo que implica la conformidad de las condiciones establecidas en la contratación para la prestación del servicio, que permita certificar el mismo. (ver Etapas, punto 3, Ejecución del Contrato)
- Comunicar los controles realizados a las áreas administrativas
- Tomar las decisiones correctivas pertinentes ante posibles incumplimientos constatados, las que también deberán ser comunicadas al área administrativa.

Área Administrativa:

- En relación a la documentación a exigir, es quien debe interactuar con la empresa contratada, Mantener los archivos ordenados por obra o contratación
- Realizar las notificaciones y/o comunicaciones que se consideren pertinentes
- Ejecutar los controles correspondientes (no operativos si no es una contratación propia)

Otras Dependencias

Todos los controles derivados de esta temática, le competen al área o sector en donde se prestan los servicios correspondientes, en coordinación con el área de Tercerizaciones dependiente de la Gerencia de Gestión de Capital Humano.

Áreas Centrales

Sin perjuicio de los controles que cada área deba realizar por sus propias contrataciones, participarán en el proceso, a fin de coordinar y unificar criterios.

Gerencia Jurídica Notarial

- Comunicar cambios en la normativa vigente.
- Comunicar y efectuar sugerencias en relación a posiciones doctrinarias y jurisprudenciales, a través de reportes de Abogacía preventiva (RAPS).

Gerencia de Gestión de Capital Humano, oficina de Tercerizaciones.

- En la actualidad centraliza información y controla el cumplimiento de la normativa en las diferentes áreas de la Organización, en relación a las empresas suministradoras de mano de obra (ESMO).

Gerencia de Auditoria

- Colaborar en la unificación de los controles a realizar, fijando pautas
- Incluir en sus procedimientos la verificación de las pautas establecidas en este procedimiento

Gerencia de Servicios Generales

- Actuación en lo referente a contrataciones que se realizan a través de esa Gerencia como ser contrataciones de empresas de seguridad y vigilancia, limpieza y locomoción contratada

1.5 Etapas de una contratación a tener en cuenta en el proceso de control de tercerizaciones:

- 1) Confección de pliego
- 2) Inicio Actividades
- 3) Ejecución contrato
- 4) Finalización del contrato

2. Definiciones / Abreviaturas

2.1. Definiciones

PROCEDIMIENTOS

Especifican la forma de llevar a cabo las actividades o procesos, indican detalladamente: qué debe hacerse, qué debe utilizarse (materiales, equipos y documentos), quien debe hacerlo, cuando, donde y como se debe llevar a cabo, como debe controlarse y registrarse las actividades y procesos ya mencionados.

ACTIVIDADES

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proceso , que consiste en la ejecución de ciertas tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

El conjunto de actividades o tareas, conforman un procedimiento.

TERCERIZACION

Es la externalización de alguna de las etapas de gestión o producción de una empresa, reservándose esta el control de las mismas.

Se puede manifestar de las siguientes formas (ley 18251 art. 1):

- *Subcontratación*: Se concreta con el arrendamiento de servicio o de obra , dónde 2 empresas se vinculan mediante un contrato, una solicitando el servicio y la segunda ejecutándolo con sus propios recursos
- *Intermediación*: Intermediario es el empresario que contrata o interviene en la contratación de trabajadores para que presten servicios a un tercero
- *Suministro de Mano de Obra*: Una empresa presta servicios contratando trabajadores con el fin de ponerlos a disposición de una tercera persona física o jurídica (empresa usuaria) que determine sus tareas y supervise su ejecución

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad Subsidiaria: El responsable subsidiario es aquel que responde cuando el obligado directo no lo hace.

Responsabilidad Solidaria: Todas las partes responden de forma directa por las deudas contraídas, pudiendo el acreedor accionar contra todas las partes o contra una de ellas. (Art. 1 Ley 18.099)

Responsabilidad del patrono o empresa principal (OSE): Mutación de responsabilidad solidaria a subsidiaria por la realización de los controles sobre las empresas contratadas (art. 4. 6 y 7 Ley 18.251) Ver tabla 5

2.2. Abreviaturas

CO

Área comercial Operativa.

ESMO

Empresas suministradoras de mano de obra

RAPS

Reportes de Abogacía preventiva

CD

Compras Directas

3. Documentos relacionados

3.1. *Normativa aplicable*

- Normativa externa vigente.
Leyes 18098, 18099, 18251
- Normativa interna de OSE.
RD 103/12, Pliego tipo: Memorando SGGA 48/14, Memorando SGGCO 15/2015

3.2. *Otros documentos aplicables*

No aplica.

4. Desarrollo de Procedimientos

4.1 Control de tercerizaciones en etapa de Confección del Pliego de condiciones

Aplica a la primera etapa de la contratación, tanto para licitaciones como para CD

Se diferencia en estas etapa el área que recibe el servicio, del área administrativa, pero esto solo aplica en el Interior del País, en las otras dependencias no existe esta división por lo cual las tareas deben ser cumplidas por la Gerencia correspondiente

Área responsable	Actividad
Área que solicita el servicio	Define en forma clara y precisa el objeto, los requerimientos técnicos, las cantidades a contratar y el período.
Área Administrativa	Revisa el pliego en sus aspectos administrativos y en especial los aspectos vinculados a tercerizaciones.

4.2 Control de tercerizaciones – Inicio de actividades

Área responsable	Actividad
Área que solicita el servicio	Convoca previo al inicio de las actividades a una reunión inicial a la empresa adjudicataria y al área administrativa con el fin de fijar las pautas que regirán la ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en el pliego y la normativa existente y nombra personas de contacto. En caso de obras, inscribe la misma ante BPS previo del inicio Ver Anexo III

4.3 Control de tercerizaciones – Ejecución del contrato

Área responsable	Actividad
Área que solicita el servicio	Realiza el control operativo de la ejecución: Controla que las personas que prestan el servicio sean los comunicados por la empresa contratada Verifica que las personas cumplan con los requerimientos del pliego por la cual se contrata En obras contratadas verifica que el personal obrero se desempeñe en las categorías salariales declaradas por la empresa y que coincidan con la oferta Controla el cumplimiento de descansos intermedios en los que corresponda Exige el cumplimiento de la normativa de seguridad Autoriza la hoja de servicio habiendo previamente ingresado el n° de obra en texto de posiciones de leyes sociales en SAP Efectúa otros controles que considere necesarios Ingresa los incumplimientos u otros comentarios relevantes según el Procedimiento de Evaluación de Proveedores SAP.
Área Administrativa	Solicita a la empresa por escrito la documentación requerida por la ley 18.251 art. 4, RD 103/12 y los anexos I, II y III del presente procedimiento. Realiza los controles según tablas 1, 2, 3 y 4 Caso fleteros ver anexo II Comunica los incumplimientos por escrito a la empresa estableciendo plazos (5 días máximos) para la presentación de la documentación faltante o error detectado Cumplidos los plazos establecidos en el punto anterior sin haberse subsanado los incumplimientos, se deberá comunicar a la Sub Gerencia Administrativa en el Interior y a la Gerencia Financiero Contable en Montevideo, a efectos de proceder a las retenciones de pago correspondientes

4.4 Control de tercerizaciones – Finalización del contrato

<i>Área responsable</i>	<i>Actividad</i>
Área que solicita el servicio	En caso de obras, cerrar la misma ante los organismos correspondientes Control sobre cláusulas establecidas en los pliegos para esta etapa, etc.
Comprador	calificar al proveedor según el Procedimiento de Evaluación de Proveedores SAP.
Área administrativa	Solicita por escrito informe a la empresa contratista, nómina de empleados que cesan por finalización de contrato y verifica cumplimiento de créditos laborales asociados Comunica a la Sub Gcia. Administrativa en el Interior o a la Gerencia Financiera y Contable en Montevideo para evaluar la retención del pago hasta verificar lo establecido en el párrafo anterior. (La retención será de aplicación una vez incluido en los pliegos de condiciones)

TABLAS

TABLA 1

Documentación	Frecuencia solicitud
Lista de personal afectado al contrato y datos personales de los mismos	Al inicio del contrato y en oportunidad de modificaciones
Información de horas jornales o días trabajados	Mensual
Recibo de haberes salariales	Mensual
Declaración nominada de historia laboral	Mensual
Recibo de pago a los organismos previsionales	Mensual
Planilla de control de trabajo	Al inicio del contrato, a su renovación y cuando se produzcan modificaciones o actualizaciones
Convenio Colectivo aplicable	Al inicio del contrato y cuando se produzcan modificaciones
Certificado Organismo Previsional	Al inicio del contrato , se actualiza automáticamente
Certificado BSE	Al inicio del contrato y al vencimiento del certificado

TABLA 2

Datos a verificar	Donde verificar:				
Datos que figuran en el contrato	Recibo de haberes	Declaración nominada de historia Laboral (BPS)	Certificado de Organismo previsional (BPS)	Planilla de control de trabajo (MTSS)	Certificado BSE
Nombre de la empresa	√	√	√	√	√
Domicilio	√	N/A	N/A	√	N/A
Nro. RUT	√	√	√	√	N/A
Nro BPS	√	√	N/A	√	N/A
Nro. MTSS	√	N/A	N/A	√	N/A
Nro. Carpeta BSE	√	N/A	N/A	N/A	√
Giro de la empresa	N/A	N/A	N/A	√	N/A

Referencias: √ Controlar
 N/A No aplica verificación

TABLA 3

Datos a verificar	Donde verificar:			
	Listado presentado por la empresa	Recibos de haberes	Declaración Nominada de Historia Laboral	Planilla de control de trabajo (MTSS)
Nombres y apellidos	√	√	√	√
C.I.	√	√	√	√
Fecha nacimiento	√	N/A	√	√
Jornadas y/o Horas trabajadas	√	√	√	N/A
Fecha de ingreso	√	√	√	√
Cargo y Categoría	√	√	N/A	√

Referencias: √ Controlar
N/A No aplica verificación

TABLA 4

Concepto	Control	Documentos
Haberes nominales	Coherencia entre los siguientes documentos:	* Recibo de haberes * Declaración nominada de historia laboral * Planilla de control de trabajo
Aportes Previsionales	Coherencia entre los siguientes documentos:	* Recibo de haberes * Monto gravado del recibo de pago a organismos previsionales * Declaración nominada de historia laboral

Tabla 5

Transición de la solidaridad a la subsidiariedad: conducta eficaz para conseguir dicho objetivo

Conducta de la empresa usuaria	Beneficio que obtiene la empresa usuaria
Pasiva (no ejerce el derecho a ser informada sobre monto y estado de cumplimiento de las obligaciones)	Ninguno (responsable solidaria)
Ejerce su derecho a ser informada	Mutación de la naturaleza de la responsabilidad (deja de ser solidaria y pasa a subsidiaria)
Controla la documentación que aporta el subcontratista, intermediario o suministrador	Disminuye el riesgo de recibir reclamaciones , puede practicar retenciones y realizar pagos por subrogación

ANEXO I RD 103/2012**E. 1555/10**

Montevideo, 25 de enero de 2012.

R/D N° 103/12

---VISTO: que en función de lo dispuesto por R/D N° 1860/10 de fecha 15/XII/10, al tomar conocimiento del informe de la Inspección General relativo a la auditoría practicada por la División Auditoría Financiero y Operativa, en el período junio-julio de 2010, en el Servicio Tercerizado Hugo Gubba y Asociados, por la contratación de recursos humanos en distintas áreas de O.S.E., a través de la Licitación Pública N° 1395, la Gerencia General dispuso la integración de una Comisión Multidisciplinaria. Dicha Comisión debía estudiar el registro de asistencia y cómputo de licencia del personal contratado mediante Empresas suministradoras de mano de obra, así como analizar y proponer un medio para reunir los datos básicos del personal.-----

---RESULTANDO I: que los integrantes del Grupo referido, luego de varias reuniones de intercambio de opiniones, revisión de la normativa, de la realidad existente y análisis de las conclusiones de la auditoría practicada, presentan un informe que contempla aspectos teóricos básicos en materia de contratación tercerizada de servicios (Empresa suministradora de mano de obra), así como sugerencias prácticas en cuanto a lo señalado en los Numerales 2° y 3° de la R/D N° 1860/10 de referencia.-----

RESULTANDO II : que se agrega asimismo el informe final con las resultancias y conclusiones arribadas por parte del Dr. Marcelo Riviezzo, la Dra. Claudia Faguaga y la Cra. Verónica Galusso y el Cr. Sebastián Pedreira, que analizaron oportunamente en el marco de otro equipo de trabajo, la forma de verificar los controles a las Empresas.-----

---5°) ENCOMENDAR a la Gerencia del Departamento de Suministros que efectúe en los Pliegos de Llamados a Licitación de Personal Contratado, las modificaciones e incorporaciones sugeridas por el Grupo de Trabajo Multidisciplinario en su informe.----

-----6°) CUMPLIDO lo dispuesto en los Numeral 2°, pase por su orden a la

División Capacitación y Desarrollo Gerencial, a la Gerencia Tecnologías de la Información y a la Gerencia del Departamento de Suministros, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en los Numerales 3°, 4° y 5°.-----



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

Montevideo, 21 de julio de 2011.

Señor Gerente General

Ing. Danilo Rios

Presente

De la mayor consideración:

Cúmplenos hacerle llegar el informe final realizado por la Comisión Multidisciplinaria reunida a propósito de lo dispuesto por la RD Nº 1860/10 de fecha 15/XII/10, e integrada por los Dres. Horacio Urán y Silvana Ferreira, Cras. Maria Sandonato, Mónica Otero y Ana Laura Tokatián, Ing. Gonzalo Sintas, Sras. Sonia Benvenuto y Martha Miranda.

-I -

Introducción

Los Resuelve 2º) y 3º) de la RD Nº 1860/10 establecieron que la Comisión Multidisciplinaria:

- 1) elaborara un Manual de Procedimiento para el registro de asistencia y cómputo de licencias, que unifique criterios para todos los casos sin excepción, del personal contratado bajo esta modalidad -Resuelve 2º-, y
- 2) analice y proponga un medio para reunir los datos básicos del personal que se contrata mediante contratación a través de terceros (cantidad de personal, Gerencia que lo utiliza, funciones que desempeña) -Resuelve 3º-.

Si bien el objeto de trabajo resulta definido en los términos indicados, luego de varios intercambios de opiniones, revisión de la realidad existente y análisis de las conclusiones de la auditoría practicada que dio mérito a la aprobación de la RD Nº 1860/10, se consideró pertinente realizar un informe que contemple aspectos teóricos básicos en materia de contratación tercerizada de servicios (Empresa suministradora de mano de obra), así como algunas sugerencias prácticas a fin de propiciar la unificación de criterios de actuación y mejor contralor de la asistencia y licencia de los trabajadores contratados por esa modalidad.

A los efectos de realizar el encuadre teórico debe tenerse presente que la contratación tercerizada de servicios en la modalidad de Empresa suministradora de mano de obra se regula por las Leyes Nº 18.098, de fecha 12/I/07, Nº 18.099 de fecha 24/I/07 y Nº 18.251 de fecha 06/I/08, Convenios Colectivo 181 de la OIT (ratificado por la Ley Nº 17.692), los Laudos de los Consejos de Salarios, el Pliego de Condiciones Particulares de cada licitación y el Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros y Servicios no Personales. El literal C) del art. 1 de la Ley Nº 18.251 define a las Empresas suministradoras de mano de obra al establecer que: "Agencia de empleo privada o empresa suministradora de mano de obra es la que presta servicios consistentes en emplear trabajadores con el fin de ponerlos a disposición de una tercera persona física o jurídica (empresa usuaria), que determine sus tareas u supervise su ejecución."

Por lo tanto, las Empresas suministradoras de mano de obra (en adelante Empresa) son empleadoras de los trabajadores que por ello, pertenecen a las misma, por lo cual son las obligadas a cumplir



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

directamente con todos los “deberes y cargas” que el contrato laboral celebrado con aquellos (sus trabajadores) y las normas jurídicas les imponen.

En este sentido sus trabajadores se encuentran regulados por el derecho laboral privado (no el público) generando los distintos beneficios en la Empresa, y no en la Administración. Por lo tanto, y a vía de ejemplo, la Empresa será la que efectuará descuentos a sus trabajadores por no cumplimiento del horario fijado con OSE, los sustituirá, dará por finalizada la relación contractual con los mismos, concederá la respectiva licencia anual, etc. y salvo en el primer caso, en los restantes además, se deberá coordinar con el Ente.

Por su parte, OSE es la Usuaría de los servicios que contrata, siendo su obligación, pagar a la Empresa las horas efectivamente trabajadas y de acuerdo a la modalidad establecida por el Pliego de Condiciones Particulares que rija la licitación correspondiente, cumplir con las demás obligaciones impuestas por las normas jurídicas que regulan la materia, determinar las tareas, supervisar su ejecución y practicar los controles respectivos.

-II-

Contrataciones en ejecución y contrataciones futuras

Se entiende pertinente considerar la distinción entre las contrataciones en ejecución y las contrataciones a realizarse.

Las contrataciones en ejecución se regulan por las Leyes, Convenios Colectivos, Decretos, y las previsiones del Pliego de Condiciones Particulares, lo que no puede ser alterado.

En las contrataciones futuras resulta relevante dejar consignado en el Pliego de Condiciones Particulares o en el contrato que se firme (en caso de corresponder) las condiciones de la prestación, sugiriéndose especificar: costo de horas/día hábil, horas/día feriado laborable, horas/día feriado no laborable y costo de horas extras, así como la obligación de la Empresa de enviar cada mes en hoja membretada firmada por el representante acreditado ante OSE, o por envío electrónico en dirección previamente comunicada o acordada con OSE, la identificación de los trabajadores que cobraron horas extras.

Si bien excede el objeto de la presente Comisión Multidisciplinaria la consideración de la forma de pago de las horas trabajadas, se ha entendido pertinente realizar una somera identificación de situaciones que resultan problemáticas y pueden auxiliar en la gestión y control de las Empresas en cuanto al pago de las horas extras.

A saber, se considera relevante que el Pliego de Condiciones Particulares contenga el horario de trabajo, sin perjuicio que para el cómputo de las horas extras se deba considerar las horas que excedan las 8 horas (Derecho Laboral privado) con descanso incluido. En el caso de horas trabajadas que excedan las 8 horas (con descanso incluido) se deberá pagar por la Empresa como tal, debiendo cobrar a OSE según las previsiones del Pliego de Condiciones Particulares, previa comunicación como fuera indicado ut supra, razón por la cual se considera relevante que el Pliego contenga el precio por



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

pago de horas extras. Si el Pliego de Condiciones Particulares no contiene precio por horas extras, OSE no debería utilizar trabajadores contratados por medio de Empresas para realizar horas extras.

En el caso de que los trabajadores deban desempeñarse en días feriados por funcionamiento de las dependencias de OSE, será de cargo de la Empresa el pago de las horas trabajadas conforme al Derecho Laboral privado, debiendo OSE pagarle a la Empresa conforme resulte del Pliego de Condiciones Particulares. Si el Pliego de Condiciones Particulares no contiene precio por horas días feriados, OSE no debería utilizar trabajadores contratados por medio de Empresas para trabajar esos días.

Adicionalmente, debe tenerse presente que ante situaciones de inasistencia o ausencia de retorno de un trabajador se podrá sustituir conforme surja del Pliego de Condiciones Particulares.

-III-

Registro y Contralor de asistencia

El ingreso y egreso de los trabajadores a las dependencias de OSE por el motivo que fuere, deberá ser registrado por el medio que disponga OSE en cada lugar, a saber: relojes digitales, tarjetas de cartón o firma de registro, puesto que ello permitirá el control no sólo de la asistencia, sino además de las horas pagadas por OSE a la Empresa.

En el caso de las contrataciones futuras se sugiere prever en el Pliego de Condiciones Particulares la obligación de la Empresa de proporcionarles a los trabajadores (a costo de la Empresa) las tarjetas personales para el registro de asistencia, las cuales deberán poseer las características técnicas que permitan la registración en los aparatos existentes en OSE (reloj digital).

Por lo tanto, en términos prácticos hasta la implantación del nuevo software para la gestión de Recursos Humanos (en adelante RRHH) se continuará con el régimen actual, o sea, registro de asistencia mediante tarjeta de cartón o firma de registro papel. Una vez operativo el software para la gestión de RRHH se deberá propiciar la universalización del uso de tarjeta en las dependencias con reloj digital.

Los trabajadores de las Empresas luego de realizado el registro de ingreso deberán dirigirse al lugar donde deben cumplir tareas, debiendo emitirse por la dependencia en la cual trabaje un planillado que deberá ser controlado por el funcionario a cargo del trabajador, siendo supervisado y suscrito por el Gerente respectivo. El mencionado planillado debe realizarse independientemente del medio utilizado para el registro, puesto que en función del mismo OSE realizará los pagos a la Empresa.

Se sugiere que el software de gestión de RRHH permita el acceso con determinado perfil de autorización (Jefaturas y Gerencias) para la consulta y emisión de informes de marcas de ingreso y



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

egreso a los efectos del control de horas trabajadas, así como permita el ingreso descentralizado de información del trabajador, fecha de ingreso y egreso a OSE, lugar de trabajo (Gerencia correspondiente), actividad que desempeña, etc., todo lo cual permitiría dar cumplimiento a lo requerido por el Resuelve 3º de la RD Nº 1860/10.

Los planillados elaborados podrán ser entregados a la Empresa para fotocopiar a su cargo, quedando el original en poder de cada dependencia de OSE que lo elaboró. En archivos adjuntos se agregan planillas modelo que se sugiere utilizar, las cuales son parte del presente informe.

-IV-

Licencias

En cuanto a las licencias de los trabajadores de las Empresas se debe recordar lo manifestado en el Capítulo I de “Introducción” del presente informe en cuanto a las nociones básicas sobre contratación tercerizada de servicios (Empresa suministradora de mano de obra). Así, resulta que el otorgamiento de licencia es un acuerdo que debe realizarse entre la Empresa y el trabajador previa comunicación y aceptación de OSE, pudiendo la Empresa disponer de los días de la licencia anual (10 días de los 20 días de licencia anual) que por ley se permite que sea fijada de forma unilateral por ésta, y en ese sentido hacerla coincidir con los feriados de los funcionarios públicos (fundamentalmente feriados de carnaval y semana santa o de turismo, etc.), bajo su entera responsabilidad y abonándole a los trabajadores los rubros laborales que las normas jurídicas prescriben por el uso de licencia anual.

Adicionalmente, corresponde precisar que los días no trabajados NO deben ser abonados a la Empresa, ya que en general los Pliegos de Condiciones Particulares computan para la facturación la realización de “horas”, con lo cual la Empresa cobrará las horas efectivamente trabajadas en los días efectivamente trabajados.

-V-

Otros aspectos a tener presente

La Comisión Multidisciplinaria entendió pertinente agregar a este informe final las resultancias de las conclusiones arribadas por el Grupo de Trabajo avocado al análisis de la forma de verificar los controles a las Empresas, integrado por los Dres. Marcelo Riviezzo y Claudia Fraguaga, y los Cres. Verónica Galusso y Sebastián Pedreira.

Al resultar la contratación de Empresas de Mano de Obra Temporal una de sus variantes, resulta totalmente aplicable dicha propuesta a la presente, razón por la cual se agrega a continuación, indicando que nos permitimos suprimir el aspecto referido a la asistencia por haber sido ya tratado.



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

La Gerencia donde se confecciona o emite el documento “hoja de servicio” será la responsable de verificar los controles establecidos por la Ley Nº 18.251 respecto de las Empresas contratadas por OSE que actúan en calidad de subcontratistas, intermediarios y/o suministradoras de mano de obra, debiendo disponer dentro de su área de responsabilidad lo necesario para requerir, analizar y controlar tal información.

A dichos efectos deberá de requerir de la Empresa (por fax, email autorizado en el Pliego de Condiciones Particulares o por Nota independiente, u otro medio de comunicación fehaciente) la acreditación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social a que refiere el artículo 4 de la Ley Nº 18.251, sin perjuicio de toda otra información que la Empresa esté obligada a suministrar en virtud del Pliego de Condiciones que rija esa contratación en concreto.

Por lo tanto, deberá requerirse mensualmente a la Empresa:

- 1) Nómina de trabajadores de la Empresa que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones, horario, tarea que desempeña especificando categoría laboral de acuerdo al convenio colectivo aplicable y sueldo nominal discriminando cada uno de los rubros que lo componen. En caso de empresas que realizan tareas para OSE fuera de sus instalaciones y que utilicen cuadrillas cuya integración sea variable, deberán remitir a OSE, previo al inicio de la jornada, un listado de los trabajadores que la componen con todos los datos indicados precedentemente. Deberá verificarse que la tarea que desempeña el trabajador coincide con la categoría laboral del trabajador oportunamente declarada por la empresa.
- 2) Recibos de sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán ser contrastados con la nómina a que refiere el literal anterior, debiendo la empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados en la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.
- 3) Convenio colectivo aplicable al caso concreto, debiéndose controlar que los haberes abonados al trabajador de la empresa no sean menores a los establecidos en dicho convenio y su respectiva categoría laboral.
- 4) Nómina de los aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla, así como la respectiva constancia de pago de dichos aportes.
- 5) Planilla de control de trabajo.
- 6) Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 7) Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley Nº 6.713 de 3 de setiembre de 1995) de los trabajadores de la empresa que prestan tareas para OSE.

Asimismo, las Gerencias deberán contar con la información de las Gerencias vinculadas a la temática (Gerencia Financiero y Contable y Recursos Humanos según corresponda) respecto a Convenio Colectivos aplicables u otra información que sea necesaria para viabilizar el control.

Los controles se verificarán mensualmente, comenzando con los haberes y la documentación correspondiente al penúltimo mes inmediato anterior a la fecha de aprobación del presente informe.



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

Sin perjuicio de ello, el responsable del contralor podrá requerir en cualquier momento toda o parte de la documentación si la circunstancia lo amerita.

Se le deberá notificar en forma fehaciente a la Empresa que deberá presentar la documentación antes detallada dentro de los primeros diez días corridos del mes en que se realizará el contralor. Vencido dicho plazo el responsable del contralor contará con un plazo de diez días corridos, contados a partir de la finalización del plazo otorgado a la Empresa, a efectos de realizar los controles a su cargo. Vencido el plazo otorgado a la Empresa, si ésta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo a la Gerencia Financiero y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos de la empresa, sin perjuicio del asesoramiento que pueda requerir de la Oficina Jurídica Notarial ante la situación concreta que se suscite. Asimismo, con todos los antecedentes, elevará informe a la Gerencia General dando cuenta de la situación.

Además, la Comisión Multidisciplinaria considera aconsejable sugerir que:

- 1) se efectivice el Registro de Proveedores en cuanto a contener la historia y el control de actuación de las Empresas, para que en su caso, se pueda llamar a responsabilidad y aplicar sanciones, en caso de corresponder, por actos u omisiones ocurridas durante el procedimiento de compra y la ejecución del contrato, sin perjuicio de las previsiones establecidas en el art. 62 del TOCAF. Todo ello, sin perjuicio de destacar que Gerencia de Suministros viene trabajando en la reactivación del histórico del proveedor. Se remitirá próximamente un Comunicado con el manual de procedimiento para que se informe sobre la actuación de las Empresas (evaluación de las Oficinas de la actuación de las mismas, etc.).
- 2) Crear un Grupo de Seguimiento para efectuar el control en el período de adjudicación de las licitaciones de servicio. Se destaca que en la Gerencia de Suministros existe un Grupo de Seguimiento de los productos estratégicos, cuya experiencia ha sido muy positiva, por lo cual se ha entendido oportuno que exista uno o varios Grupos similares, siendo la Jefatura y/o Gerencia vinculada a la compra la encargada de determinar su existencia (si el caso lo amerita) e integración. Este Grupo retroalimentara el Registro de Proveedores fundamentalmente en cuanto al histórico de actuación de las Empresas.

Dres. Horacio Urán

Dra. Silvana Ferreira

Cras. Maria Sandonato

Cra. Mónica Otero

Cra. Ana Laura Tokatián

Sra. Sonia Benvenuto

Sra. Martha Miranda

Ing. Gonzalo Sintas



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

Impresión

Página 1 de 1

Memorando

Número: SUB GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA-48 / 2014 -
Intervención de SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

Referencia	PLIEGO TIPO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL de fecha 11-11-2014
Asunto	
PLIEGO TIPO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL de fecha 11-11-2014 - Cada contratación deberá contar con el VBP de la Sub Gerencia General correspondiente	
Texto	

A TODAS LAS UNIDADES:

A través del presente Memorando se aprueba el PLIEGO TIPO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, el cual sustituye el oportunamente aprobado por Memorando SGGG N° 34/2013 del 23/07/2013.

Debe dejar constancia que, desde la implementación del Pliego aprobado por el referido Memorando, en las diferentes áreas de aplicación del mismo han surgido algunas necesidades en cuanto a redefinir, ajustar o adecuar ciertos aspectos del mismo.

En este sentido, la Gerencia General solicitó analizar el tema y se conformó un grupo de trabajo integrado por GG, SGGG, SGGCO (y Apoyos de las mismas), Oficina Jurídica, Asesores de Directorio y Gerencia de Suministros, y se atribuyó a esta versión consensuada del Pliego.

Se adjunta el archivo electrónico del PLIEGO TIPO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL de fecha 11-11-2014, a efectos de que el mismo sea utilizado en futuras licitaciones.

Por último se establece que en cada oportunidad que se requiera una contratación de personal, independientemente del monto de que se trate la misma, se deberá contar con el Visto Bueno explícito de la Sub Gerencia General correspondiente, quien evaluará la necesidad en función de la existencia de vacantes en las estructuras aprobadas y de las necesidades del servicio.

Cra. Liliana Camarotta
Sub Gerente General Administrativa

Tipo de archivo	Tamaño	Nombre de archivo	Creado el
application/msword	307 KB	PLIEGO TIPO CONTRATACIÓN DE PERSONAL - MEMO SGGG 11-11-14.docx	11/11/14 11:58

Pase a TODAS LAS UNIDADES -

Fecha de salida del canal: 11/11/14 12:14

Firmado digitalmente por Liliana Camarotta el 11/11/2014 12:14:41 ZW3



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

Impresión

Página 1 de 1

Memorando

Número: SUB GERENCIA GENERAL COMERCIAL OPERATIVA-16 / 2015 -
Intervención de SUB GERENCIA GENERAL COMERCIAL OPERATIVA

Referencia	Contratación de Personal
Asunto	
Modificación PCP - Contratación de Personal	
Texto	

Por este medio se comunica que a los efectos de las contrataciones de personal se deberá modificar el Numeral 1.8 del Capítulo II, "Especificaciones Generales" del PCP aprobado por Memorando SGGA N° 48/14, vinculado al salario mínimo a abonar. En ese sentido, y teniendo en cuenta lo acordado con la Superintendencia se prevé que el salario mínimo a abonar a los trabajadores de las Empresas contratadas por OSE, sea el mayor entre el laudo de la actividad y 8 BPC.

Ing. Gustavo Lorenzo Azuriz Sub-Gerente General de Servicios y Logística Técnica	Cra. Alicia Rossi Sub-Gerente General Comercial Operativo	Ing. Karina Sub-Gerente General
---	--	------------------------------------

Pase a ASESORES DE DIRECTORIO, COMISIÓN ASESORA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES, GERENCIA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO, GERENCIA FINANCIERO CONTABLE, GERENCIA GENERAL, GERENCIA REGIÓN CENTRO, GERENCIA REGIÓN LITORAL NORTE, GERENCIA REGIÓN LITORAL SUR, GERENCIA REGIÓN NORESTE, GERENCIA REGIÓN SURESTE, GERENCIA SUMINISTROS, SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIÓN CENTRO, SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIÓN LITORAL NORTE, SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIÓN LITORAL SUR, SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIÓN NORESTE, SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIÓN SURESTE, SUB GERENCIA COMERCIAL OPERATIVA REGIÓN CENTRO, SUB GERENCIA COMERCIAL OPERATIVA REGIÓN LITORAL NORTE, SUB GERENCIA COMERCIAL OPERATIVA REGIÓN LITORAL SUR, SUB GERENCIA COMERCIAL OPERATIVA REGIÓN NORESTE, SUB GERENCIA COMERCIAL OPERATIVA REGIÓN SURESTE, SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGÍSTICA, SUB GERENCIA GENERAL TÉCNICA.-

Fecha de salida del canal: 01/06/15 11:16

Firmado digitalmente por Alicia Rossi el 01/06/2015 11:16:20 ZW3



ANEXO II DOCUMENTACION A CONTROLAR A FLETEROS

Documentación que se debe requerir y actualizar		
	Titular Chofer	Chofer
Cédula de Identidad		
Libreta de conducir		
Carne de salud		
Carne psicofísico		
De la empresa		
Certificado único DGI Certificado común BPS Planilla del MTSS (con la inscripción del titular y chófer/es) Póliza del BSE por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales Recibo/s de pago/s		
Vehículo		
Póliza de seguro contra todo riesgo de responsabilidad civil Recibo/s de pago/s Certificado de S.O.A Recibo/s de pago/s Patente (recibo pago) Titulo de propiedad del vehículo o Contrato de leasing		
(Solo para camiones)		
Constancia del MTOP (donde consta la vigencia de la inscripción de la empresa)		
En caso de tener dependiente (chofer) Art.12.3:		
(se le puede solicitar cuando se desee)		
a)- Declaración nominada de la historia laboral b)- Recibos de pago al BPS c)- Contrato de trabajo del chofer		
En caso de cambio de vehículo		
Titulo de propiedad del vehículo o Contrato de leasing Factura de compra (si es 0 km) Libreta de propiedad (con empadronamiento en el lugar donde presta servicios) Póliza del seguro vehicular (total)		



ANEXO III Acta de Inicio de la Contratación

Fecha,xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa.....durante la ejecución de(CD o Lic. Nro.) y con la frecuencia que la misma se exigirá. Sin perjuicio de esto OSE se reserva el derecho de exigir la misma en cualquier momento.

Documentación	Frecuencia solicitud
Contratos de los trabajadores con el subcontratista, intermediario o suministrador de mano de obra	Al inicio de la contratación y en oportunidad de modificaciones.
Lista de personal afectado al contrato y datos personales de los mismos	Al inicio del contrato y en oportunidad de modificaciones
Información de horas, jornales o días trabajados	Mensual
Recibo de haberes salariales con constancia de transferencia bancaria, o recibo de haberes salariales firmados.	Mensual
Declaración nominada de historia laboral	Mensual
Recibo de pago a los organismos previsionales	Mensual
Planilla de control de trabajo	Al inicio del contrato, a su renovación y cuando se produzcan modificaciones o actualizaciones
Convenio Colectivo aplicable y convenios internos en la empresa, si lo hubiere	Al inicio del contrato y cuando se produzcan modificaciones
Certificado Organismo Previsional	Al inicio del contrato , se actualiza automáticamente
Certificado BSE	Al inicio del contrato y al vencimiento del certificado
Nómina de personal que cesa en oportunidad de la finalización de la contratación y comprobantes asociados a liquidación de créditos laborales generados.	Al finalizar el contrato
Libro Único de trabajo	Al inicio y al finalizar el contrato



SUB GERENCIA GRAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

Información de personal en situación de reclamo o citaciones al MTSS	Al inicio del contrato
Información sobre situación de personal amparado al Seguro de Enfermedad o de Accidentes de Trabajo	Mensual
Copia de inspecciones de organismos de contralor (BPS, BSE, MTSS, DGI, etc)	Cuando se produjere

A los efectos de las notificaciones el contacto de OSE será mail....., y el de la empresa será mail.....

Firma del Jefe Administrativo Departamental.

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

Aclaración

CI

CI

(Se emitirá en dos vías una de las cuales se le entregará a la empresa subcontratista y la otra deberá estar debidamente recepcionada por dicha empresa. (Firma, pie de firma y CI)