

Procedimiento de control y seguimiento económico.

1 Previo a la realización de los trabajos

Tanto el contratista como los subcontratistas de éste, en caso de existir, deberán haber presentado ante la Contratante, la documentación requerida en el pliego de condiciones del que este forma parte, con el fin de dar cumplimiento a las condiciones definidas para el comienzo de los trabajos. En particular y sin ser taxativos, a los efectos del posterior seguimiento económico y control de cargas sociales, el contratista y sus eventuales subcontratistas deberán haber presentado:

- Garantía de fiel cumplimiento de contrato depositada y su vencimiento
- Listado de personal
- Convenio colectivo aplicable al personal
- Planilla de Trabajo Unificada emitida por BPS-MTSS
- Seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales contratado para el personal
- Otros seguros exigidos en el contrato, a modo de ejemplo seguro de responsabilidad genera y por productos, seguro de todo riesgo de construcción, seguro de responsabilidad del empresario, responsabilidad por contingencias del empresario o indemnización de empleados, seguro de Transporte, seguro de vehículos a ser afectados a la obra o servicio
- En caso de contar con personal extranjero, deberá presentar constancia de cobertura médica, por accidentes de trabajo y de vida o seguro de viajero equivalente

2 Seguimiento económico de la obra

2.1 Inscripción de la obra

La Inscripción de la Obra consiste en el registro de la obra en la unidad de Registro de Obra Pública del BPS. Dicho trámite es realizado por la Contratante contra entrega de la siguiente documentación por parte de la Contratista:

- - Formulario F10 "Registro de Obra Pública"
- - Formulario F2 "Registro de Obras – Registro de presupuesto y de contratos"
- - Fotocopia de documento de identidad de todos los firmantes (representante del organismo y contratista)
- - Constancia Provisoria del Registro de Obra en el MTSS - IGTYS, según Decreto 283/96.

- Resolución de adjudicación autenticada

La inscripción de la Obra en el Registro de Obra Pública de BPS requiere que la documentación sea ingresada en la web con un plazo no mayor a de 48 horas hábiles posteriores de la fecha de inicio de la obra.

Una vez que BPS asigna el Número de Obra y entrega comprobante de inscripción; la Contratante comunica el Número de Obra al Contratista enviando copia del comprobante de inscripción emitido por BPS.

2.2 Vinculación/desvinculación de subcontratos

Toda empresa subcontratada por el Contratista en el marco del Contrato celebrado por esta última y UTE debe ser declarada como tal ante el BPS, sea que la misma efectúe aportes por Construcción (Ley 14.411) o sea por Industria y Comercio. Para este trámite se debe presentar a la Contratante solicitud de vinculación a través del formulario F2 de BPS, para que esta lleve a cabo el mismo a través de la web del organismo. Este acto genera un timbre profesional que será de cargo de la Contratista.

Asimismo, cuando la empresa subcontratada deja de realizar trabajos en el marco del Contrato, dicha situación debe ser comunicada a la Contratante mediante la presentación de un F2 solicitando la desvinculación de la empresa, quien llevará a cabo el trámite ante BPS vía web. Este acto genera un timbre profesional que será de cargo de la Contratista.

El contratista tiene 15 días corridos para enviar a UTE la documentación necesaria para efectuar el trámite. Dicho plazo se cuenta a partir del momento que recibe el Contratista la aprobación del nuevo subcontrato de parte del Director de Obra en el caso de la Vinculación, y a partir del efectivo cese de actividades en obra de parte del subcontratista en el caso de la Desvinculación.

La documentación a presentar por el Contratista para Vincular/Desvincular Subcontratos es:

- Formulario F2 "Registro de Obras – Registro de presupuesto y de contratos" firmado por el Representante Técnico del Contratista (firma autorizada en BPS) y por el Representante Técnico del Subcontratista.
- Fotocopia de CI de Representante Técnico del Contratista y del Subcontratista.

En el caso que las vinculaciones y/o desvinculaciones se informen fuera del plazo establecido anteriormente, y como consecuencia de ello se generen multas y recargos, las mismas serán de cargo del Contratista.

2.3 Seguimiento mensual de aportes a la seguridad social - Construcción

La responsabilidad legal de los aportes sociales en el marco de la Ley 14.411 es del “propietario de la Obra”. En consecuencia, el pago de las leyes sociales en el referido marco es de UTE.

A esos efectos, vía conexión remota a BPS, UTE genera códigos de 7 dígitos para cada obra, las cuales son equivalentes a la firma del Propietario al momento de presentación de cada nómina mensual por parte del Contratista y de los eventuales Subcontratistas. Dichos códigos ofician de autorización de parte de UTE al contratista para el ingreso de las nóminas.

De acuerdo al cronograma establecido por la Contratante, el Contratista deberá enviar a la Contratante, vía mail y en formato pdf, las nóminas del personal (Declaración al Sistema de Recaudación Nominada – Construcción), correspondientes a todas las empresas vinculadas al contrato. El envío de cada nómina deberá acompañarse con la copia del recibo de haberes salariales de todos los trabajadores vinculados al Contrato.

En un plazo máximo de **5 días hábiles** de recibidas las nóminas, la Contratante analizará la documentación. En caso de existir observaciones de parte de la Contratante, el Contratista deberá levantarlas el **1° día hábil** siguiente. Levantadas las observaciones la Contratante envía al Contratista los códigos de cada nómina, autorizando su ingreso ante BPS.

Una vez ingresada la nómina ante el BPS, el Contratista deberá enviar a la Contratante vía correo electrónico la factura de BPS en versión pdf, correspondiente a cada empresa vinculada al Contrato durante el mes que se declara, antes de los **3 días hábiles previos** al vencimiento de su pago, a fin de que la Contratante proceda a su pago.

En caso de incumplimiento de los plazos mencionados anteriormente, los cargos generados por ingreso de información al sistema de BPS y/o el pago fuera de los plazos establecidos por el organismo serán de cargo del Contratista.

El contratista deberá actualizar toda información que perdiera vigencia y enviar planilla de información mensual (Anexo 1). Sin ser taxativo, el contratista deberá presentar:

- Listado de personal
- Planilla de Trabajo Unificada actualizada
- Copia de los recibos de haberes salariales de cada trabajador (Ley 18.251) correspondientes al cierre del mes por el que se realizarán aportes sociales.

Adicionalmente, por cada empresa vinculada al contrato, deberá enviar copia de las marcas del personal, en formato digital (preferentemente .xls) o planillas de declaración de horas por día con firma de operario y responsable, de los trabajadores.

Si el Contratista no entrega la documentación referida al control de las cargas sociales en las condiciones y plazos establecidos en este documento, la Contratante está facultado a retener el pago de la facturación del mes hasta tanto la empresa no cumpla con los requisitos exigidos.

2.3.1 Reliquidación de cargas sociales

La reliquidación de cargas sociales puede obedecer a:

2.3.1.1 Aumentos retroactivos del salario:

Dado un incremento del salario retroactivo, y dentro del plazo estipulado por BPS para su pago, la empresa presenta la o las nóminas rectificativas (por el importe correspondiente a la diferencia de monto imponible) del mes o de los meses pagos sin el respectivo incremento. La presentación tardía de esta nómina en BPS no genera multas, no así su pago fuera de fecha.

La Contratante controla la nómina rectificativa enviada por el Contratista tomando como base los datos de la presentada originalmente.

Una vez aprobada la nómina rectificativa por parte de la Contratista, este envía el código de BPS al contratista para su ingreso ante BPS.

2.3.1.2 Por inspección de BPS o reclamación del empleado:

El BPS solicita simultáneamente a Asesoría Legal y a Liquidación Tributaria el envío de información vinculada.

Si realizada la inspección por BPS, las obligaciones resultantes de la misma fueran de responsabilidad de la empresa contratada, UTE no obstante, es notificada dado que el inmueble donde se realiza la obra es garantía real de los adeudos ante BPS por concepto de aportaciones, interés, multas y recargos. En el caso de que la empresa contratada no pague, UTE hace efectivo el pago por subrogación para liberar al inmueble del gravamen y procederá a realizar las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias para reembolsarse tal erogación.

Cuando las obligaciones resultantes de la inspección son de responsabilidad de UTE se procederá según lo previsto internamente.

2.3.1.3 Por errores en la nómina detectados con posterioridad al pago

La empresa Contratista debe presentar planilla rectificativa. Si se genera una deuda, la Contratista realiza el pago (multas y recargos incluidos).

2.3.1.4 Por pagos en fecha de importes estimados de cargas sociales.

La empresa Contratista debe presentar planilla rectificativa. Se procede de forma similar a lo indicado en el punto anterior.

2.4 Suspensión de obra/cierre de obra

Todo cambio en el estado de la Obra, se trate de suspensión por más de un mes calendario o de cierre definitivo, requiere sea registrado en BPS mediante la presentación del formulario F9 disponible en la web del organismo. Este acto genera un timbre profesional que será de cargo de la Contratista.

La Contratista deberá comunicar a la Contratante dentro de los 30 días corridos a partir de la fecha de finalización de los trabajos, debiendo presentar para Suspensión/Reinicio/Cierre de Obra:

- Formulario F9 "Cambio de Estado de Obras" firmado por el Representante Técnico del Contratista (firma autorizada en BPS) para que esta lleve a cabo el mismo a través de la web del organismo. (Anexo 4)
- Fotocopia de CI de Representante Técnico del Contratista

En los casos que la ejecución de la obra sea suspendida o se produzca modificación en la fecha de inicio y/o reinicio de las actividades, se debe dejar constancia en el formulario F9 del avance de obra (montaje) acumulado hasta el momento de la suspensión. Si la obra es suspendida por un período mayor a un año se debe gestionar ante BPS su cierre parcial.

Si el contrato debe ser rescindido se procede al cierre de la obra, indicando el porcentaje acumulado de avance al momento de la rescisión.

2.5 Seguimiento mensual de aportes a la seguridad social – Industria y Comercio

Aplica lo establecido en el procedimiento de control de documentación aprobado por R10.-1022. (Anexo 5)

Siendo el pago de las leyes sociales responsabilidad del Contratista, UTE controla que el mismo ha cumplido con las obligaciones solicitando la presentación de la documentación probatoria.

Mensualmente el Contratista envía copia de:

- Nómina de BPS
- Recibos de sueldos del personal afectado al contrato, firmados por los mismos.

La Contratista controlará, para cada empleado, que los recibos de sueldo han sido firmados por los mismos (y en consecuencia han cobrado) y que se corresponden con los montos declarados en las nóminas

Adicionalmente, verificará que la factura de BPS recibida se corresponda con la nómina controlada, y que la misma esté intervenida por un cajero o traiga consigo el comprobante correspondiente acreditando su pago por cualquier medio habilitado por el Organismo.

En caso de incumplimiento de parte del Contratista en la entrega de la documentación referida UTE está facultado a solicitar la retención del pago de la facturación del mes hasta tanto la empresa no cumpla con los requisitos exigidos.

3 ANEXO 1

INFORME MENSUAL - OBRAS CONSTRUCCION

MES DE CARGO:

FECHA CONFECCION:

CONTACTO:

[illegible]

NOTA: En **Indicador de Act. De la Empresa** se deberá establecer con **SI** o con **NO** si trabajo en el mes de cargo que se informa.

Firma Responsable: