

|                                                                                  |                                        |            |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|--------|
|  | DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA FORESTAL | PRO-30-05  |        |
|                                                                                  |                                        | 11/10/2021 | 1 de 4 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe los principales documentos relacionados a la gestión del contratista forestal, quien debe remitir las copias (o exhibir originales) ante FCB y actualizar permanentemente.

## 2. DOCUMENTOS DE LA EMPRESA CONTRATISTA

### ▪ BPS (Banco de Previsión Social)

- 1) Inscripción en BPS
- 2) Certificado único de BPS vigente
- 3) Pagos a BPS
- 4) Altas en BPS de los operarios que comiencen las actividades
- 5) Bajas en BPS

### ▪ DGI (Dirección General Impositiva)

- 6) Inscripción en DGI
- 7) Certificado único de DGI vigente

### ▪ BSE (Banco de Seguros del Estado)

- 8) Certificado de BSE y la respectiva contratación, en caso de que fuere necesario del complemento de la prima por accidente (ej.: cosecha, poda alta, etc.)

### ▪ MTSS (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social)

- 9) Planilla de MTSS al día

### ▪ DGSA (Dirección General de Servicios Agrícolas / MGAP)

- 10) Inscripción en RUO (Registro Único de Operadores) – para las empresas aplicadoras de productos fitosanitarios- MGAP/DGSA.

### ▪ Vehículos

- 11) Documentación de vehículos: copia de Libreta de Propiedad, Seguro Obligatorio (SOA), Inspección Técnica Vehicular cuando corresponda (SUCTA, otros).

### ▪ Libro de Registro de Seguridad y Salud

- 12) Se deberá contar con el mismo en cada frente de trabajo. Personal de FCB los inspeccionará periódicamente.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE LOS OPERARIOS

- 13) **Registro de los operarios que estarán ingresando en campo:** Nombre, Cedula de identidad, Fecha de ingreso. Enviar el mismo, al iniciar la actividad y comunicar cada vez que ingresen nuevos operarios junto con la documentación correspondiente.

- 14) **Carné de salud vigente:** Se debe enviar copia del carné de cada uno de los operarios y de sus renovaciones cuando corresponda. El costo de la renovación de los mismos cada dos años corresponde a la empresa contratista, y la misma deberá acreditar constancia de dichos pagos.

- 15) **Registro de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP):** Cada vez que se entregue EPP (primera vez, reposición por desgaste, extravío) se deberá registrar la entrega incluyendo: tipo de *EPP entregado* (EPP básico: zapatos, chaleco, casco; EPP específico: guantes, protección ocular, auditiva); *Nombre, cédula y firma* de quien recibe, *Fecha* en que se realiza la entrega.

- 16) **Registro de entrega de Ropa de Trabajo:** Cada vez que se entregue ropa de trabajo se deberá registrar la entrega detallando *fecha, descripción, nombre, cédula y firma de quién recibe*. La ropa de trabajo corresponde a todos los operarios y se deberá entregar dos veces al año: Un pantalón y una

|                                                                                  |                                        |  |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------|
|  | DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA FORESTAL |  | PRO-30-05              |
|                                                                                  |                                        |  | 11/10/2021      2 de 4 |

camisa antes del verano, un pantalón y una camisa abrigo antes del invierno. Esta ropa se otorga en calidad de préstamo por lo que debería ser devuelta en caso de terminación del contrato de trabajo antes de 50 jornadas trabajadas.

- 17) Registro de capacitaciones en seguridad:** Cada vez que se brinde una capacitación la misma deberá ser registrada por escrito incluyendo los siguientes datos: El o los *temas* sobre los cuales se capacita, *Nombre* completo de los operarios a quienes se capacita junto con sus *números de cédulas de identidad y firmas respectivas*, *Fecha* de la capacitación, *nombre y firma del capacitador*. Las capacitaciones deben realizarse al ingresar al campo (al comienzo de las actividades de la cuadrilla, con periodicidad mensual y en cada nuevo ingreso de personal) y toda vez que se capacite a los operarios en algún tema en particular.

**Otros:**

- 18) Carné de Aplicadores de Fitosanitarios:** Los operarios que hagan aplicación de fitosanitarios deben contar con Carné de Aplicador Vigente otorgado por el MGAP-Dirección de Servicios Agrícolas que los habilita antes del ingreso en campo. Se debe enviar copia del mismo actualizado a FCB.
- 19) Carné de Motosierrista:** Los operarios que manejen motosierra deben contar con carné habilitante vigente antes del ingreso en campo. Se debe enviar copia del mismo actualizado a FCB.
- 20) Libretas de conducir:** Los operarios que conduzcan vehículos; por ejemplo: choferes de ómnibus, camionetas, maquinarias, tractores, etc. Deben contar con libreta habilitante correspondiente vigente. **Tener en cuenta que:** para conducir maquinarias agrícolas se necesita libreta de conducir con la categoría adecuada. Se debe enviar copias actualizadas a FCB.

**4. DOCUMENTACIÓN A ENVIAR EN FORMA MENSUAL**

- 21) Recibos de sueldo:** Los operarios deberán recibir copias de sus recibos de sueldo y firmar la copia de conformidad con el pago a la empresa. Una copia de la versión firmada deberá ser enviada a FCB los primeros 15 días de cada mes. Los recibos deberán detallar los siguientes ítems según corresponda: Nombre de la empresa, Nombre del operario, fecha de ingreso, categoría laboral (ver anexo), jornadas trabajadas, laudo del jornal, feriados, horas extra, Rendimiento o producción, Alimentación y Vivienda, Nocturnidad, Complementos por uso de motosierra propia, medio aguinaldo, salario vacacional, licencia, retroactividad o cualquier otra partida especial que la ley indique. En relación a los descuentos legales se detallan: Montepío (15%), Fondo de Reversión Laboral (FRL) (0,125%), Impuesto a las Rentas de Personas Físicas (IRPF) (primario y deducciones); y Fondo Nacional de Salud (FONASA) (3% sin hijos o sin llegar al tope (3,25BPC); 1,5% sin hijos y llegando al tope; 3% con hijos; 2% con cónyuge no trabajando).
- 22) Egresos:** en caso renuncia, abandonos de tareas por parte de los operarios o despido patronal el pago de los haberes de egreso debe realizarse dentro de los 10 días del egreso. Si el trabajador no se presentase a cobrar su liquidación, la misma se enviará en forma de giro a su nombre por algún mecanismo de pago. En caso de renuncia se debe enviar copia de carta de renuncia que incluya: Fecha, Motivo de la renuncia, Lugar en que se realiza, Nombre del operario, cedula de identidad y firma correspondiente. En caso de abandono de tareas eventualmente copia de telegrama enviado al operario u otros. En caso de despido carta de despido del empleador. En cualquier caso (renuncia, abandono o despido) se debe enviar copia de toda la documentación detallada a FCB.

|                                                                                  |                                        |            |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|--------|
|  | DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA FORESTAL | PRO-30-05  |        |
|                                                                                  |                                        | 11/10/2021 | 3 de 4 |

**23) Datos estadísticos:** En los primeros 10 días de cada mes se deberá enviar a FCB: Horas hombres trabajadas al mes (cantidad de horas trabajadas al mes por cuadrilla trabajando para FCB), cantidad de personal ocupado y detallando, en caso de accidentes, los días perdidos por los mismos.

## 5. ACCIDENTES LABORALES

En caso de que ocurra un accidente laboral se debe brindar al operario accidentado una atención integral y conducirlo al centro de asistencia más próximo donde se le preste la debida atención. Es muy importante estar cerca del mismo, y brindarle todo el apoyo necesario. En caso de accidentes graves o con riesgo de vida se deberá comunicar a FCB de forma inmediata.

En el centro asistencial, los médicos que prestarán asistencia, realizarán, además, la debida **denuncia por parte del obrero del accidente laboral**, la cual será enviada en forma automática por el centro asistencial al Banco de Seguros del Estado.

Luego debe presentarse por parte de la empresa, la correspondiente **denuncia patronal ante el Banco de Seguros del Estado**. Actualmente, la misma se realiza vía internet, en la siguiente página web: [www.bse.com.uy](http://www.bse.com.uy). La constancia es a través de un correo electrónico que envía el propio BSE. Copia del mismo debe ser enviado a FCB, como control de la presentación de la misma en tiempo y forma (5 días hábiles).

**Una vez recuperado el operario, el mismo no estará habilitado para retomar las tareas hasta tener el ALTA correspondiente otorgada por el BSE.** Es requisito fundamental que se constate el documento al momento de reintegrarse al trabajo, de lo contrario no podrá ingresar a prestar actividades dentro del campo. Copia de la misma debe ser enviada a FCB.

En todo accidente laboral es importante por parte de la empresa contratista, tener en cuenta el **seguimiento** del mismo, el acompañar al operario, verificar que sea atendido y tratado de manera adecuada y estar atentos a la evolución del estado de salud del mismo. (VER PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA).

## 6. SERVICIOS DE SEGURIDAD:

Las empresas contratistas que cuenten con 5 o más operarios en su cuadrilla deberán implementar servicios de seguridad a cargo de un Técnico Prevencionista que realice el seguimiento y control de la gestión de SYSO de la empresa. Para las empresas con menor cantidad de operarios la inclusión del servicio de seguridad se implementará progresivamente en coordinación con FCB.

## 7. CONTROL

FCB realiza el control de la documentación enviada por los contratistas, así como verificaciones a campo. Periódicamente se realizan entrevistas con la lista de verificación interna (LIS-046). En caso de hallazgos de irregularidades se toman las medidas correspondientes para corregir dichas situaciones a través de los responsables del área y el apoyo de RRHH.

## 8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

*2021: se agrega implementación de Servicios de Seguridad*

**Anexo I:** Ver: Actas Consejos Salarios - Convenios laborales tripartitas del grupo 24.

**Anexo II:** Categorías laborales (Decreto 290/007)

| Categoría  | Area de actividad        | Tareas que realiza                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Peón Común | Vivero                   | Carga y descarga, pintado y llenado de bandejas, siembra, clasificación y repique de plantas, elaboración de sustrato, mantenimiento de cancha. Encendido del sistema de riego. Clonado de plantas: cosecha de plantas madres, manipuleo de estaquillas, aplicación de enraizante. |
|            | Implantación del monte   | Acarreo de plantas, control de hormigas, fertilización, riego, plantación y control de malezas (aplicación manual de herbicidas, sin cálculo de dosis).                                                                                                                            |
|            | Poda                     | Armado de ramero, conteo de árboles.                                                                                                                                                                                                                                               |
|            | Aprovechamiento forestal | Armado de ramero, marcación, medición y conteo de trozas, lingado, engavillado, astillado o rajado y carga de leña. Picanero.                                                                                                                                                      |

|                    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Peón especializado | Prevención y combate de incendios | Limpieza de bosques con herramientas manuales, vigilancia, acarreo de agua, combate de fuego.                                                                                                                                                            |
|                    | General                           | Sereno, guardabosques, cocinero, ayudante de inventario.                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Vivero                            | Aplicación de fungicidas e insecticidas. Manejo técnico de sistemas de riego: preparación del riego y dosificación del fertirriego. Mantenimiento del sistema de riego (filtros, bombas, aspersores, etc.). Control de temperatura y humedad del vivero. |
|                    | Implantación del monte            | Medición de rodales con GPS o similar.                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Poda                              | Poda, selección y marcación de árboles.                                                                                                                                                                                                                  |
|                    | Aprovechamiento forestal          | Descortezado manual. Medición de apilado.                                                                                                                                                                                                                |

|                          |       |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maquinista 1             | Todas | Tractorista, ayudante de mecánico (mantenimiento en general), manejo de moto desmalezadora manual de disco o estrella, conducción de vehículos de transporte y cargas livianas.     |
| Maquinista 2             | Todas | Motosierrista: operación en apeo, trozado y desramado; mantenimiento de motosierras. Operador de grapos/grúas en carga, descarga y acomodamiento de pilas mediante esta tecnología. |
| Maquinista especializado | Todas | Operador de cosechadora (harvester), operador de autocargadora de trozas (forwarder), operador de                                                                                   |

|                |       |                                                                                                                                                                                    |
|----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |       | motoarrastrador (skidder), operador de feller buncher, operador de bulldozer, mecánico especializado.                                                                              |
| Administrativo | Todas | Tareas administrativas.                                                                                                                                                            |
| Capataz        | Todas | Conducción del trabajo de cuadrillas.                                                                                                                                              |
| Supervisor     | Todas | Supervisión del personal operativo, responsabilidad sobre ejecución de planes de calidad, colección y procesamiento primario de información de campo, gestión de stocks e insumos. |