

## **PRESTADORES DE SERVICIOS. SEGUROS. NORMAS FISCALES Y PREVISIONALES**

Estimados propietarios, continuando y ampliando nuestra comunicación del pasado 3 de octubre, puntualizamos algunas cuestiones vinculadas a las exigencias laborales, fiscales y de seguridad del personal contratado para la prestación de servicios en nuestras unidades funcionales.

El cumplimiento de las leyes en general y de las laborales en particular es una obligación de cada copropietario, aunque resulta de incumbencia del Consorcio en tanto existe un uso transitorio de los espacios comunes por parte de los prestadores de servicios, concurriendo en este caso las responsabilidades particulares de cada copropietario con las solidarias del Consorcio.

Es por ello que consideramos imprescindible:

- que cada trabajador cuente con una cobertura para eventuales siniestros;
- que cada vecino conozca cuáles son sus obligaciones legales, previsionales y fiscales para con el personal contratado y
- que quien contrata un prestador asuma la totalidad de las responsabilidades directas e indirectas derivadas de la relación con el tercero contratado, de modo de que se garantice la indemnidad patrimonial al Consorcio de propietarios con motivo de dichas prestaciones. Cabe aclarar que desde el mes de agosto de 2011, conforme comunicación que la Administración enviara por mail, se encuentra vigente la exigencia del seguro tanto para el personal de obra como para los prestadores de servicios.

En función de esto hemos creado un "Registro de Prestadores de Servicios" para lo cual cada vecino deberá completar el formulario que se incorpora como Anexo identificando los datos del personal y los de su inscripción ante la AFIP, en caso que sea un empleado incorporado al "Régimen del Servicio Doméstico" con la consiguiente cobertura de ART o bien un seguro contratado ad-hoc.

Será condición para el ingreso del personal contratado, que el propietario y/o inquilino se haya notificado de la presente, entregando el formulario anexo debidamente completo y firmado **hasta el día 31 de octubre del corriente.**

Saluda cordialmente,

ADMINISTRACION Y CONSEJO DE ADMINISTRACION

---

En Open Door, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ me notifico del contenido de la presente circular.

FIRMA DEL PROPIETARIO / INQUILINO \_\_\_\_\_

Nombre y apellido \_\_\_\_\_

Documento \_\_\_\_\_

# ANEXO



## CHACRAS DE OPEN DOOR AUTORIZACIÓN DE TRABAJO

---

Autorizo a ..... DNI .....

Domiciliado en: .....

Teléfono .....

Vehículo .....

Patente .....

Por el lapso de ..... días corridos, a realizar trabajos de .....

en la Unidad Funcional Número .....

Días y horarios autorizados para el ingreso .....

Adjunto a la presente constancia de ART / SEGURO.

Me responsabilizo por el cumplimiento de la normativa vigente en materia fiscal y previsional así como de cualquier daño que pudiera causar, en su nombre o en el de sus contratados dejando indemne al Consorcio de Propietarios Las Chacras de Open Door de toda responsabilidad directa o indirecta por el trabajo, presencia, accionar y/o tránsito de la persona citada ut supra.

.....

Firma del Trabajador

.....

Firma del Propietario / Inquilino