

	NORMAS CORPORATIVAS		COD.
			Página: 1 / 8
	ALTA, BAJA Y CONTROL DE CONTRATISTAS		
	ESTADO:	3	FECHA DE EMISIÓN:

Norma de Alta, Baja y Control de Contratistas

<u>CONFECCIONÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>

	NORMAS CORPORATIVAS		COD.
	ALTA, BAJA Y CONTROL DE CONTRATISTAS		
	ESTADO:	3	FECHA DE EMISIÓN:

INTRODUCCION:

Sistema de Control de Contratistas:

La Gestión de Contratistas consiste en establecer un proceso continuo de revisión de documentos que avalen el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de las normas existentes en los respectivos sectores de trabajo.

El Control de Contratistas es una actividad mediante la cual se persiguen dos objetivos:

1. Minimizar el riesgo por el pasivo contingente derivado de las disposiciones legales en materia de solidaridad laboral y previsional.
2. Mejorar la calidad de servicio de los contratistas, garantizando su control efectivo en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones laborales, de la seguridad social, de seguridad e higiene y/o toda otra obligación derivada de leyes vigentes o de las exigencias de los clientes en materia de cumplimiento de normas.

La instrucción de los usuarios y contratistas, es responsabilidad de:

- la Oficina de Gestión de Contratistas para Ledesma Ingenio, Administración Central, Castinver, Sucursales y Depósitos.
- la Administración de RR.HH. San Luis para todas las Plantas de San Luis

La gestión de la información referente al control de contratistas, permite la administración de los contratos de los proveedores, el alta y baja de los recursos (empresa contratista, subcontratista, empleados, vehículos, maquinarias, etc.), el control de los documentos requeridos, la vinculación de los recursos a las locaciones en las que prestarán servicio, la gestión de estado de los recursos para su habilitación o inhabilitación por vía de excepción, y el envío de los correos electrónicos de estado de situación de cada proveedor.

Tácticas de inducción al cumplimiento:

Es de fundamental importancia que todos los contratistas se encuentren al día con sus obligaciones y con la información presentada al área controladora.

A continuación enumeramos una serie de acciones posibles que pueden influir en la mejora del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas:

- Limitar el Acceso
- Condicionar al cumplimiento la liberación del pago
- Difusión interna a todas las partes involucradas dentro de la organización
- Brindar asesoramiento a los contratistas con el propósito de evacuar dudas sobre sus incumplimientos

<u>CONFECCIONÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>

	NORMAS CORPORATIVAS		COD.
	ALTA, BAJA Y CONTROL DE CONTRATISTAS		
	ESTADO:	3	FECHA DE EMISIÓN:

SECCION GENERALIDADES:

Objetivo:

Organizar y detallar el proceso necesario para el alta, baja, control del acceso y liberación de pagos de facturas de contratistas a los establecimientos del Grupo Ledesma especificados en el alcance.

Alcance:

- Ledesma
- Castinver
- Bio Ledesma
- Citrusalta
- Glucovil

La presente norma no es de aplicación para:

- La Biznaga
- Transportistas de Larga Distancia

Responsables:

- **Oficina Sistema Gestión Contratistas (SGC) o Administración de RR.HH. San Luis:** encargado de gestionar la documentación del Contratista. Hacer de intermediario para solucionar los problemas que puedan surgir, tanto de las áreas como de los contratistas.
- **Gerente o quien éste designe:** responsable de informar a la Oficina SGC o Administración de RRHH SL las altas de contratistas, y monitorear el estado de sus proveedores.
- **Area de Abastecimiento:** encargado de informar a la Oficina SGC o a Administración de RR.HH. San Luis los ROST emitidos.

<u>CONFECCIONÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>

	NORMAS CORPORATIVAS		COD.
	ALTA, BAJA Y CONTROL DE CONTRATISTAS		
	ESTADO:	3	FECHA DE EMISIÓN:

SECCION PROCEDIMIENTOS:

A. I - Solicitud de Alta de Contratistas ante la Oficina SGC o Adm. RRHH SL:

1. Todos los contratistas que prestan servicios en localizaciones alcanzadas por esta norma deberán estar incluidos y controlados por la Oficina SGC o por la Administración de RR.HH. SL.

2. Alta de Contratistas:

2.1. **Admin. Central – Sucursales – Depósitos – Castinver:**

- a) La solicitud de alta de un contratista en el Sistema de Control Achilles será responsabilidad de quien contrate en forma directa a un proveedor, ya sea el Gerente del área o quien éste designe, o el área de Abastecimiento cuando la gestión de contratación esté a su cargo.
- b) Para ello deberán enviar un mail a contratistas@ledesma.com.ar con la siguiente información:
 - Nombre Legal (AFIP) de la empresa
 - CUIT
 - Actividad que realizará
 - N° de O.S. u O.P. / N° ROST (o contratación menor s/Normas)
 - Tiempo de prestación (Permanente / Temporario, detallar tiempo)
 - Nombre y Apellido de persona de contacto
 - Mail y Teléfonos de contacto

2.2. **Ingenio – Citrusalta – Bioledesma:**

- a) La solicitud de alta de un contratista en el Sistema de Control Achilles será responsabilidad de quien contrate en forma directa a un proveedor, ya sea el Gerente del área o quien éste designe, o el área de Abastecimiento cuando la gestión de contratación esté a su cargo.
- b) Para ello deberán enviar un mail a contratistasing@ledesma.com.ar, con la siguiente información:
 - Titular/Razón Social (AFIP) de la empresa
 - N° ROST, denominación y vigencia.
 - Nombre y Apellido de persona de contacto
 - Mail y Teléfonos de contacto
 - Actividad que realizará
 - Tiempo de prestación (Permanente / Temporario, detallar tiempo)

2.3. **Plantas de San Luis:**

<u>CONFECCIONÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>

	NORMAS CORPORATIVAS		COD.
	ALTA, BAJA Y CONTROL DE CONTRATISTAS		
	ESTADO:	3	FECHA DE EMISIÓN:

- a) La solicitud de alta de un contratista en el Sistema de Control Achilles será responsabilidad de quien contrate en forma directa a un proveedor, ya sea el Gerente del área o quien éste designe, o el área de Compras cuando la gestión esté a su cargo.
 - b) Para ello deberán enviar un mail a rcastellano@glucovil.com.ar, con la siguiente información:
 - Nombre Legal (AFIP) de la empresa
 - CUIT
 - Actividad que realizará
 - N° de O.S. u O.P. / N° ROST (o contratación menor s/Normas)
 - Tiempo de prestación (Permanente / Temporario, detallar tiempo)
 - Nombre y Apellido de persona de contacto
 - Mail y Teléfonos de contacto
3. La Oficina SGC o Adm. RR.HH. San Luis gestionará el alta al sistema de control Achilles y notificará al contratista los requisitos a cumplimentar.

B. Actualización en el Sistema Achilles

1. La actualización de la información en el Sistema Achilles se gestionará en un plazo máximo de 3 días hábiles.
2. Durante todo el mes la Oficina SGC / Adm. RR.HH. San Luis realizará la gestión de documentación:
 - o Recibe la documentación
 - o Gestiona la validación de los documentos.
 - o Ingresa comentarios y observaciones detectados en el proceso de análisis de la documentación
 - o Actualiza el Sistema Achilles y le informa al contratista respecto de su situación.
3. En caso que el Contratista no presente la documentación solicitada, de acuerdo a su categoría, no podrá acceder a los establecimientos de la compañía:
 - Corrientes 415: el sistema de molinetes se encuentra conectado con el sistema Achilles por lo que si una persona pretende ingresar al edificio y la documentación que debe presentar no está satisfactoria, no podrá ingresar.
 - Ingenio: SGC emitirá las credenciales o autorizaciones para el ingreso a los distintos establecimientos.
 - Resto de los establecimientos: donde no hay molinetes, será la seguridad o quién el máximo responsable del establecimiento designe, el encargado de monitorear

<u>CONFECCIONÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>

	NORMAS CORPORATIVAS		COD.
	ALTA, BAJA Y CONTROL DE CONTRATISTAS		
	ESTADO:	3	FECHA DE EMISIÓN:

a través de la intranet, el sistema Achilles, para comprobar el estado del contratista.

4. De ser realmente necesario el ingreso del contratista a las Oficinas / Plantas / Predios, pese a su incumplimiento, se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto “Habilitación excepcional”.

C. Control Transportistas de Distribución

A los fines de habilitar a los transportistas de distribución en el SAT, los responsables deberán dejar soporte, ya sea en papel o archivo digital del excel que se exporta del Sistema Aquilles (ver punto F), del estado “satisfactorio” del contratista.

D. Habilitación excepcional de ingreso

- 1 En caso de ser necesaria la habilitación en forma excepcional, el sistema permite que se modifique el estado de cada recurso en forma individual y por un período determinado.
- 2 Los Gerentes, Superintendentes, Director de Operaciones o Jefes de Dpto. de la Gcia. de Abastecimiento con copia al Gerente, podrán solicitar a la Oficina SGC o a la Adm. RR.HH. San Luis la excepción de ingreso del recurso de la empresa Contratista no autorizada a ingresar por falta de documentación, asumiendo a su cargo dicha responsabilidad. Esta autorización será por un plazo máximo de 48 hs y no más de una vez por proveedor.

E. Archivo de la documentación de contratistas

La documentación deberá ser conservada, en la Oficina SGC o por Administración de RRHH San Luis por un plazo de 10 años.

F. Seguimiento del estado de situación de los contratistas (Sólo Adm. Central / Sucursales / Depósitos)

Para un mayor control y seguimiento de los contratistas, existe un usuario y una contraseña común para todas las áreas, para que puedan verificar de forma inmediata, todos los empleados, el estado de los contratistas que prestan servicio.

Se podrá controlar ingresando a <http://acnt28/Controlar2/Login.aspx> a través de intranet / aplicaciones / RRHH / Controlar 2

Usuario: Contratistas Ledesma

Número: 2000370

Contraseña: ledesma

<u>CONFECCIONÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>

	NORMAS CORPORATIVAS		COD.
	ALTA, BAJA Y CONTROL DE CONTRATISTAS		
	ESTADO:	3	FECHA DE EMISIÓN:

Las consultas desarrolladas permiten a los usuarios tomar conocimiento del estado de situación de la totalidad de una empresa o de un recurso específico, como así también relevar la información histórica gestionada para cada documento y el correspondiente estado de cada uno de los recursos.

G. *Habilitación para el pago*

Para poder liberar el pago, el contratista deberá estar al día con la presentación de toda la documentación solicitada. Para ello:

Administración Central, Depósitos, Sucursales y Castinver:

1. Administración de Personal Ingenio (API) emite y envía diariamente un listado con las facturas pendientes de pago a la Oficina SGC a los fines que la misma verifique la situación de los contratistas respecto de la presentación de la documentación correspondiente.
2. Una vez controlado, la Oficina SGC devuelve el listado a API indicando las facturas que pueden ser liberadas y este lo remite diariamente por mail al área de Cuentas a Pagar AC.
3. Con la información de la Oficina SGC, el área de Cuentas a Pagar AC libera el pago.

Ingenio:

1. El área de Administración de Personal Ingenio (API) emite 2 veces al día un listado con las facturas pendientes de liberar y remite a la Oficina SGC a los fines que la misma verifique la situación de los contratistas respecto de la presentación de la documentación correspondiente.
2. Una vez controlado, la Oficina SGC remite a API el listado indicando las facturas liberadas a pago.
3. API cambia de estado las facturas en el JDE para ser abonadas por Cuentas a Pagar Ingenio.

San Luis:

1. El área de Adm. RR.HH. San Luis informa mensualmente a Cuentas a Pagar San Luis el detalle de los proveedores que poseen la documentación al día, a fin que procedan a liberar los pagos pendientes.
2. En el caso de que los proveedores completen la información requerida luego del vencimiento, Adm. RR.HH. San Luis le informa a Cuentas a Pagar San Luis caso por caso para que proceda a liberar las facturas.

<u>CONFECCIONÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>

	NORMAS CORPORATIVAS		COD.
			Página: 8 / 8
	ALTA, BAJA Y CONTROL DE CONTRATISTAS		
ESTADO:	3	FECHA DE EMISIÓN:	19/06/2013

H. Habilitación excepcional de pago

En caso de ser necesaria la habilitación en forma excepcional de un pago, el Gerente, Superintendente o Director de Operaciones deberá mandar un mail a Cuentas a Pagar solicitando la habilitación excepcional del mismo.

<u>CONFECCIONÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>