
	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Página: 1/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:

NORMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS


<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 2/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

ÍNDICE

- Pautas Generales
- Generalidades
 - Objetivo
 - Alcance
 - Responsables
- Procedimiento
 1. Comunicación a la Sección Gestión de Contratistas (SGC) de una adjudicación de Pedido de Obra o Servicio
 2. Registro de Documentación en el Sistema de Gestión
 3. Análisis y Validación de la Documentación
 4. Habilitación de Ingreso
 5. Monitoreo de la documentación
 6. Habilitación Excepcional de Ingreso
 7. Seguimiento del Estado de Situación de los Contratistas
- Anexo I – Requisitos necesarios para el ingreso

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 3/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020


PAUTAS GENERALES

La gestión de control contratistas consiste en establecer un proceso continuo de revisión de documentos que avalen el cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios, de requisitos establecidos según el tipo de servicio prestado. Dicho proceso abarca la habilitación de acceso a los establecimientos y es realizado por la Sección Gestión de Contratistas (SGC).

Todos los contratistas que prestan servicios en los establecimientos alcanzados por esta norma deben ser controlados por la SGC.

La gestión de control a contratistas y subcontratistas requiere conocer el detalle de la contratación para gestionar el alta y baja de los recursos (empresa contratista, subcontratista, empleados, vehículos, maquinarias, etc.) y permite el control de los documentos requeridos, la vinculación de los recursos a las locaciones en las que prestarán servicio, conocer el estado de los recursos para su habilitación o inhabilitación, comunicar al contratista del estado de situación.

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 4/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

GENERALIDADES

Objetivo:

Definir y establecer los subprocesos relacionados a la gestión de control de contratistas.

Alcance:

Grupo Ledesma.

No aplica a las Estancias. En el caso de servicios de transporte Larga Distancia, la documentación se verifica según lo indicado en la Norma Contratación y Administración de Flete Terrestre Larga Distancia.

Responsables:


- Directores y Gerentes usuarios
- Gerencia de Abastecimientos
- Jefes de Dptos. de la Gerencia de Abastecimientos/Responsables de contrataciones
- Compradores y Responsables de contratación de servicios
- Área responsable del control patrimonial (Dpto. de Vigilancia en Ingenio y áreas de control patrimonial en el resto de los establecimientos como por ej. Prosegur, SESA)
- Conductor de obra/servicio
- Gerencia Dptal. Seguridad y Salud Ocupacional
- Sección Gestión de Contratistas (SGC):
 - Minimizar el riesgo por contingencias derivadas de las disposiciones legales en materia de solidaridad laboral y previsional.
 - Garantizar el control efectivo en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de servicio.
 - Cumplir con las obligaciones de control de contratistas y subcontratistas que exige la ley 20744 Art. 30.

Sistema de control de contratistas:

Este sistema unifica y centraliza en una única herramienta la información, registro y control de los distintos recursos (personal, vehículos o equipos especiales, etc.).

La administración de este sistema está a cargo de SGC, quien gestiona los usuarios y permisos.

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 5/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

PROCEDIMIENTO

1. Comunicación a la Sección Gestión de Contratistas (SGC) de la adjudicación del pedido de obra o servicio

Toda contratación de servicios debe ser comunicada a la SGC. Dicho comunicado debe formalizarse luego de la adjudicación de una obra o servicio a un contratista realizada por la Gerencia de Logística, la Gerencia de Abastecimientos, Gerencia General de Castinver o, en el caso de contrataciones sin Orden de Compra, por quien la realice en forma directa.

El comunicado debe formalizarse vía mail a contratisting@ledesma.com.ar y contener la siguiente información:

- Razón Social
- CUIT
- N° pedido de obra o servicio, en caso de corresponder
- Descripción de las tareas
- Plazo de ejecución
- Nombre / Apellido de persona de contacto
- Mail y Teléfonos de contacto
- Conductor de obra/servicio

En un plazo máximo de 24 hs. de recibida la comunicación, la SGC gestiona el alta de la empresa, en el caso de corresponder, y del pedido de obra o servicio en el sistema de control de contratistas y notifica al adjudicado los requisitos a cumplimentar, según el tipo de contratación involucrada (Ver requisitos en Anexo I).

Asimismo, el contratista recibe el aviso por parte del sistema, con el usuario y contraseña.

En el caso que el proveedor ya se encuentre dado de alta en el sistema, la SGC solicita la actualización de la documentación vencida.

La SGC informa a la Gerencia Dptal. Seguridad y Salud Ocupacional el alta del contrato en el sistema. Dicha área solicita al contratista, vía sistema, los requisitos de seguridad según lo detallado en la Norma Gestión de Seguridad Empresas Contratistas de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. Registro de documentación en el sistema de gestión

El contratista debe cargar la documentación en el sistema de control de contratistas a través de su usuario y clave asignada.

La empresa contratista debe registrar en el sistema todos los recursos involucrados en la contratación, propios y de sus subcontratistas, debiendo completar y mantener actualizada toda la información. La carga de datos en el sistema, implica además la presentación en tiempo y forma de la documentación respaldatoria requerida.

Ante situaciones de urgencias o escaso tiempo para el ingreso, la SGC puede solicitar al contratista que envíe los documentos por mail.


3. Análisis y validación de la documentación

Diariamente, la SGC controla la bandeja de ingreso de documentos del sistema para realizar su análisis y validación en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la presentación. Dicha bandeja, registra la fecha y hora de carga de cada documento.

Esta etapa abarca:

- Gestión/Validación inicial de los documentos.

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 6/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

- Registro de comentarios y observaciones detectados en el proceso de análisis de la documentación.
- Comunicación al contratista de su situación (p.e. si la documentación presentada no es la correcta, o está incompleta, etc.).
- Adicionalmente, la SGC mensualmente realiza controles periódicos de la documentación presentada por el contratista y le informa la documentación faltante en caso de corresponder. Si no se obtiene respuesta, la SGC solicita intervención a la Gerencia de Abastecimientos para que contacte al contratista.

4. **Habilitación de ingreso**

Una vez analizada y validada la totalidad de la documentación requerida, la SGC:

- habilita el ingreso del contratista y los recursos declarados.
- envía mail de aviso al área que solicitó el servicio y al contratista.
- Cuando el acceso al sector de prestación de servicio se realice a través de molinetes, la SGC entrega las tarjetas de proximidad al personal habilitado. Caso contrario se pone a disposición la impresión de credenciales en el sistema de gestión de contratistas.

De requerirse el ingreso del contratista a los establecimientos, pese a no haber cumplido con la presentación de la documentación requerida, se procede de acuerdo a lo establecido en el punto 6. Habilitación excepcional de ingreso.

El vencimiento de la habilitación del ingreso es el primer vencimiento de la documentación presentada o el vencimiento del contrato, el que sea anterior. En caso de incumplimiento se inhabilita el ingreso.

5. **Monitoreo de la documentación**

Durante la ejecución del servicio, la SGC realiza un monitoreo semanal de la documentación faltante, bloquea el ingreso al contratista que no cumpla con la presentación de la documentación requerida e informa el estado de situación de la empresa a la Gerencia responsable de la contratación, a la Gerencia de Abastecimientos y al Conductor de obra/servicio para que en forma conjunta, según la criticidad del servicio, determinen las acciones a seguir.


La SGC comunica el incumplimiento al tercero vía mail o a través de avisos de estado de situación que se envían a través del sistema de gestión de contratistas.

6. **Habilitación excepcional de ingreso**

Los Directores, Gerentes y Gerentes Dptales. de las áreas usuarias o Jefe de Dpto. de la Gerencia de Abastecimientos con copia al Gerente, pueden solicitar a la SGC la excepción de ingreso del recurso de la empresa Contratista no autorizada a ingresar por falta de documentación. El pedido de excepción debe ser solicitado vía mail, e indicando:

- Motivos que justifican la excepción
- Fecha comprometida por el contratista para presentar la documentación faltante.
- Plazo o vigencia de la excepción

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 7/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

La SGC es la única habilitada para realizar estas modificaciones en el sistema. La SGC informa al Conductor de obra/servicio la situación de la empresa.


En forma semestral, la SGC remite vía mail a la Gerencia de Abastecimientos y a la Dirección de Auditoría Interna un reporte con el detalle de las excepciones habilitadas. La Gerencia de Abastecimientos incorpora en el proceso de evaluación de proveedores esta información.

7. Seguimiento del estado de situación de los contratistas

Para un mayor control y seguimiento de los contratistas, el personal de Vigilancia puede verificar de forma inmediata el estado de los recursos que prestan servicio en el sistema de gestión. El Conductor de obra/servicio y el Gerente, pueden solicitar a la SGC un usuario para realizar consultas.

Las consultas permiten a los usuarios tomar conocimiento del estado de situación de la totalidad de una empresa o de un recurso específico.

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 8/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

ANEXO I – REQUISITOS NECESARIOS PARA EL INGRESO

1. Documentación necesaria del Personal

1.1 Documentación de Alta del Personal en relación de dependencia

- Constancia de Alta de la AFIP.
- Documento nacional de Identidad.

1.2 Documentación mensual del Personal en relación de dependencia

- Recibos de haberes firmados por el personal.
- Liquidación final.
- Constancia de baja de la AFIP.
- Los recibos de sueldos sin la firma de los colaboradores deben cargarse con la acreditación bancaria.

1.3 Documentación de Alta del Personal Autónomo/Monotributista

- Constancia de Inscripción en la AFIP.
- Documento nacional de Identidad.
- Comprobante de pago de Autónomo/Monotributo. Presentación mensual.
- Póliza de Accidentes Personales con la siguiente cobertura:
 - En caso de Muerte \$ 1.000.000 por persona.
 - En caso de Invalidez total y/o parcial permanente \$ 1.000.000 por persona
 - Asistencia Médica farmacéutica \$ 35.000 por persona
 - Riesgos especiales cubiertos (altura, caliente, químicos)
 - Cobertura durante la prestación de servicios
 Debe contener las siguientes cláusulas:
 - **Beneficiario de la póliza:** Ledesma SAAI y razón social de la empresa del grupo, en caso que la relación comercial sea con: Ledesma Frutas S.A.U., Bio Ledesma S.A y Castinver S.A.
 - **Cláusula de No Repetición** Ledesma SAAI y razón social de la empresa del grupo, en caso que la relación comercial sea con: Ledesma Frutas S.A.U., Bio Ledesma S.A y Castinver S.A.
- Recibos de pagos emitidos por la compañía de seguros, no se aceptan certificados emitidos por el productor. La presentación mensual o por única vez según forma de pago.


1.4 Documentación de Alta del Personal contratado en el extranjero

- Dependientes o Autónomos extranjeros; certificado de migración.
- Pasaporte, DNI o certificado de residencia precaria
- Póliza de accidentes personales.

1.5 Requisitos Adicionales del Personal según la tarea Conductor

- Licencia de conducir emitida por autoridad competente, clase acorde a la actividad.
- Certificado conductor equipos especiales

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 9/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

Transporte de Carga

- Licencia Nacional de Transporte Interjurisdiccional para cargas generales, cargas peligrosas y transporte de personal (ómnibus).

Aplicaciones aéreas

- Licencia de piloto aeroaplicador.
- Certificación medica aeronáutica.

1.6 Para Servicios prestados en sectores y períodos en los que se requiere Libreta Sanitaria, debe requerirse este documento.

2. Documentación necesaria de la empresa contratista

- Formulario F931 y comprobante de pago. Presentación mensual.
- Nómina del personal incluido en la correspondiente declaración jurada mensual a la AFIP. Presentación mensual.
- Certificado de Cobertura de la ART y con la nómina del personal amparado por la Ley de riesgo de trabajo 24.557 incluyendo el período de vigencia conteniendo Apellido, Nombre y N° de C.U.I.L. Debe actualizarse mensualmente o según la fecha de vencimiento que consigne el documento.
- Cláusula de No Repetición hacia Ledesma SAAI, y razón social de la empresa del grupo, en caso que la relación comercial sea con la misma Ledesma Frutas S.A.U., Bio Ledesma S.A y Castinver S.A. emitida por la ART incluyendo el período de vigencia.
- Póliza de Seguro Colectivo de Vida Obligatorio según Decreto 1567/74.
- En los casos de planes de facilidades de pago de aportes y contribuciones de la seguridad social se considera en cada período como requisito cumplido cuando se presenta el comprobante de pago de las cuotas mediante el detalle de imputación de cuotas del plan.
- Salvo que se especifique lo contrario, la totalidad de la documentación mensual debe ser presentada hasta los días 25 de cada mes. Por Ejemplo: Al día 25 de abril debe estar presentada la totalidad de la documentación mensual correspondiente al período de marzo.

2.1 Requisitos Adicionales de la empresa según la tarea

Industria de la construcción

- IERIC – Certificado de Empleador.


Suministro de mano de obra y servicios eventuales

- Constancia de Habilitación de Servicios Eventuales.

Servicios de vigilancia

- Póliza de responsabilidad civil por prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada con portación de armas y comprobante de pago. suma asegurada debe ser por un monto no menor a USD 50.000 por proveedor. **Asegurados adicionales cuando se presta servicio:** A favor de Ledesma SAAI y la razón social de la empresa del grupo

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 10/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

en caso que la relación comercial sea con: Ledesma Frutas S.A.U., Bio Ledesma S.A y Castinver S.A.

Servicio aéreo

- Resolución de la autoridad aeronáutica que lo autoriza a explotar trabajo aéreo.

3. Documentación de alta de vehículos y equipos

- Copia de la cédula verde (identificación).
- Título de propiedad del vehículo - Contrato de Usufructo en el caso que no sea titular.
- VTV / ITV - verificación / inspección técnica vehicular o copia del título de propiedad (0 km) para verificar vigencia de RTO.
- Póliza de responsabilidad civil hacia terceros transportados y no transportados y plan de pagos. Límites de cobertura por acontecimiento establecido por la SSN y especificar el uso. Cláusulas que deben figurar en la póliza:
 - **CA-CO 13.1 Renuncia a la Subrogación:** La aseguradora renuncia a ejercer sus derechos de subrogación contra Ledesma SAAI y la razón social de la empresa del grupo en caso que la relación comercial sea con: Ledesma Frutas S.A.U., Bio Ledesma S.A y Castinver S.A.
 - **CA-CO 13.2 Asegurados adicionales cuando se presta servicio:** A favor de Ledesma SAAI y la razón social de la empresa del grupo en caso que la relación comercial sea con: Ledesma Frutas S.A.U., Bio Ledesma S.A y Castinver S.A.
- Recibos de pagos emitidos por la compañía de seguros, no se aceptaran certificados emitidos por el productor. Presentación mensual o por única vez según forma de pago.

3.1 Requisitos Adicionales del vehículo/equipo según la tarea

Equipos

- Póliza de seguro Técnico de equipos Contratistas y comprobante de pago.
- Constancia de habilitación de equipos especiales

Transporte de carga - Interjurisdiccional

- R.U.T.A. - Registro único del transporte automotor.

Transporte de personal en ómnibus

- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Transporte por Automotor de Pasajeros.


Aeronaves

- Responsabilidad civil a terceros no transportados: USD 2.000.000 por recurso.- Limite accidentes personales a tripulantes: USD 300.000 c/u por recurso. Clausulas asegurado adicional y notificación de previa cancelación y comprobante de pago.

Aclaraciones

En la primera entrega, debe constar la documentación incluida en todos los apartados y posteriormente solo se presentará la documentación que se modifique o se produzca su

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Página: 11/11
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS			
	VERSIÓN:	1	FECHA DE PUBLICACIÓN:	03/08/2020

vencimiento respecto a la presentada anteriormente. Dicha documentación es validada en un lapso de 2 días hábiles a partir de su fecha de recepción.

Ledesma puede exigir la contratación de seguros adicionales cuando las características de la prestación de servicios así lo requieran.

Baja de personal

- Debe informar al momento de producirse la desvinculación de personal y presentar la constancia de baja en AFIP y liquidación final.
- Baja de personal por desafectación del servicio contratado, debe informar al momento de desafectar al personal de los servicios.

Ledesma S.A.A.I. se reserva el derecho de solicitar ampliación de cualquier información en referencia a la documentación solicitada.

<u>CONFECCIONÓ</u> Equipo Normativo	<u>REVISÓ</u> Dirección de Auditoría Interna	<u>APROBÓ</u> Comité de Dirección
--	---	--------------------------------------