




NORMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS

CONFECCIONÓ
Equipo Normativo

REVISÓ
Dirección de Auditoría Interna


APROBÓ
Comité de Dirección

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Página: 2/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:

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: 3/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:


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: 4/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:

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: 5/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:

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 contratistasing@ledesma.com.ar y contener la siguiente información:

- | | |
|---|--|
| - Razón Social | - Lugar donde se ejecutará el servicio |
| - CUIT | - Plazo de ejecución |
| - N° pedido de obra o servicio, en caso de corresponder | - Nombre / Apellido de persona de contacto |
| - Descripción de las tareas | - 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.
- 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.

En el caso de los subcontratistas, la SGC debe solicitar el conforme previo de la Gerencia de Logística, la Gerencia de Abastecimientos, Gerencia General de Castinver o, en el caso de contrataciones sin Orden de Compra, a quien la realice en forma directa.

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

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Página: 6/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:

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.
- entrega las tarjetas de proximidad al personal habilitado, cuando el acceso al sector de prestación de servicio se realice a través de molinetes.

Cuando el acceso no se realice a través de molinetes, se disponibiliza en el sistema de gestión de contratistas las credenciales que deben obtener los contratistas.

El Conductor de Obra/Servicio o el Área responsable del control patrimonial deben controlar que el contratista exhiba dichas credenciales antes de iniciar la prestación del servicio.

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

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: 7/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:

ANEXO I – REQUISITOS NECESARIOS PARA EL INGRESO

Documentación para el ingreso y actualización mensual del personal en relación de dependencia del proveedor contratado

Ítem	Periodicidad	Aplicabilidad
Constancia de Alta de la AFIP	Al inicio y modificación	Acceso
Documento Nacional de Identidad	Al inicio y por única Vez	Acceso
Certificado de Cobertura de la ART y con la nómina del personal amparado por la Ley de riesgo de trabajo 24.557	Al inicio	Acceso
Recibos de haberes firmados por el personal	Mensual	Acceso
Constancia de Baja de la AFIP y liquidación final	Mensual	Acceso

Los recibos de sueldos sin la firma de los colaboradores deben subirse al sistema con la acreditación bancaria.

Documentación para el ingreso y actualización mensual del personal Autónomo y Monotributista

Ítem	Periodicidad	Aplicabilidad
Constancia de inscripción de la AFIP	Al inicio y modificación	Acceso
Documento Nacional de Identidad	Al inicio y por única Vez	Acceso
Comprobante de pago de Autónomo/Mono tributo	Mensual	Acceso
Póliza de Accidentes Personales. Cobertura*: Muerte. Invalidez total y/o parcial permanente. Asistencia Médica farmacéutica. Riesgos especiales cubiertos (altura, caliente, químicos). Cobertura durante la prestación de servicios. Cláusulas: No Repetición y Beneficiario de la póliza; Ledesma SAAI CUIT 30-50125030-5 y razón social de la empresa del grupo en caso de que la relación comercial sea con; Ledesma Fruta SAU 30-54923166-3 Bio Ledesma SA CUIT 30-71095551-0 y Castinver SA CUIT 30-64246376-0 Recibos de pagos emitidos por la compañía de seguros	Al inicio y vencimiento	Acceso


*Respecto a la cobertura de la póliza de accidentes personales, los montos se actualizan el primer trimestre de cada año según lo indicado por la Sección Seguros y Venta de Bienes en Desuso y se detallan en el instructivo enviado a los contratistas.

La Sección Gestión de Contratistas autoriza el ingreso de monotributistas y autónomos en tanto y en cuanto la contratación refiera a una genuina locación de obra o servicio y no evidencie la existencia de una relación laboral.

Documentación para el ingreso del personal contratado en el extranjero

Dependientes o Autónomos extranjeros	Ítem	Periodicidad	Aplicabilidad
	Certificado de migración	Al inicio	Acceso
	Pasaporte, DNI o residencia precaria	Al inicio	Acceso

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

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Página: 8/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:

Póliza de accidentes personales. Sumas y cláusulas iguales a las general Recibos de pagos emitidos por la compañía de seguros	Al inicio y vencimiento	Acceso
--	-------------------------	--------

Requisitos específicos del personal según la tarea

Personal	Ítem	Periodicidad	Aplicabilidad
Conductor	Licencia de conducir emitida por autoridad competente, clase acorde a la actividad	Al inicio y vencimiento	Acceso
Conductor Maquinarias	Certificado conductor equipos especiales	Al inicio y vencimiento	Acceso
Conductor Transporte de carga	Licencia Nacional de transporte interjurisdiccional para cargas generales, cargas peligrosas y transporte de personal (ómnibus).	Al inicio y vencimiento	Acceso
Piloto	Licencia de piloto aeroaplicador	Al inicio y vencimiento	Acceso
Piloto	Certificación medica aeronáutica	Al inicio y vencimiento	Acceso

Para servicios prestados en sectores y períodos en los que se requiere libreta sanitaria y carnet de manipuladores de alimentos debe requerirse este documento.


Documentación para el ingreso y actualización mensual de la empresa contratista y subcontratista

Ítem	Periodicidad	Aplicabilidad
Formulario F931 y comprobante de pago de los períodos trabajados para el Grupo Ledesma	Mensual	Acceso
Nómina del personal incluido en la correspondiente declaración jurada mensual a la AFIP	Mensual	Acceso
Certificado de Cobertura de la ART y con la nómina del personal amparado por la Ley de riesgo de trabajo 24.557	Al inicio y vencimiento	Acceso
ART - Cláusula de No Repetición hacia Ledesma SAAI CUIT 30-50125030-5 y razón social de la empresa del grupo en caso de que la relación comercial sea con; Ledesma Fruta SAU 30-54923166-3 Bio Ledesma SA CUIT 30-71095551-0 y Castinver SA CUIT 30-64246376-0	Al inicio y vencimiento	Acceso
Póliza de Seguro Colectivo de Vida Obligatorio según Decreto 1567/74	Anual	Acceso

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.

La totalidad de la documentación laboral 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; F931, Nomina de empleados de la AFIP, Recibos de haberes etc. correspondiente al período de marzo.

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

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Página: 9/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:

Requisitos específicos de la empresa según la tarea


Empresa Contratista y Subcontratista	Ítem	Periodicidad	Aplicabilidad
Industria de la construcción	IERIC – Certificado de Empleador	Al inicio y vencimiento	Acceso
Suministro de mano de obra y servicios eventuales	Constancia de Habilitación de Servicios Eventuales	Anual	Acceso
Servicios de vigilancia	Póliza de responsabilidad civil por prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada con portación de armas. Suma asegurada* Cláusula: Asegurado adicional cuando se presta servicio: Ledesma SAAI CUIT 30-50125030-5 y la razón social de la empresa del grupo en caso que la relación comercial sea con; Ledesma Fruta SAU 30-54923166-3 Bio Ledesma SA CUIT 30-71095551-0 y Castinver SA CUIT 30-64246376-0. Recibos de pagos emitidos por la compañía de seguros.	Al inicio y vencimiento	Acceso
Servicio aéreo	Resolución de la autoridad aeronáutica que lo autoriza a explotar trabajo aéreo	Al inicio y vencimiento	Acceso

*Respecto a la suma asegurada de la póliza de responsabilidad civil por prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada con portación de armas, el monto se actualiza el primer trimestre de cada año según lo indicado por la Sección Seguros y Venta de Bienes en Desuso y se detallan en el instructivo enviado a los contratistas.

Documentación para el ingreso Vehículo y equipo

Ítem	Periodicidad	Aplicabilidad
Copia de la cédula verde (identificación)	Al inicio y por única Vez	Acceso
Título de propiedad del vehículo - Contrato de Usufructo en el caso que no sea titular	Al inicio y por única Vez	Acceso
VTV / ITV - verificación / inspección técnica vehicular o copia del título de propiedad (0 km) para verificar vigencia de RTO	Al inicio y vencimiento	Acceso
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: CA-CO 13.1 Renuncia a la Subrogación y CA-CO 13.2 Asegurado adicional cuando se presta servicio Ledesma SAAI CUIT 30-50125030-5 y la razón social de la empresa del grupo en caso que la relación comercial sea con; Ledesma Fruta SAU 30-54923166-3 Bio Ledesma SA CUIT 30-71095551-0 y Castinver SA CUIT 30-64246376-0. Recibos de pagos emitidos por la compañía de seguros.	Al inicio y vencimiento	Acceso

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

	NORMAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Página: 10/10
	GESTIÓN DE CONTRATISTAS		
	VERSIÓN:	2	FECHA DE PUBLICACIÓN:

Se controlan los documentos de los vehículos que ingresan a los establecimientos del Grupo Ledesma.

Requisitos específicos del vehículo y equipo según la tarea

Vehículo Equipo	Ítem	Periodicidad	Aplicabilidad
Maquinaria	Póliza de seguro Técnico de equipos Contratistas y comprobante de pago. Suma asegurada* Cobertura: responsabilidad civil con cláusula de RC cruzada. Cláusula: Asegurado Adicional Ledesma SAAI CUIT 30-50125030-5 y la razón social de la empresa del grupo en caso de que la relación comercial sea con; Ledesma Fruta SAU 30-54923166-3 Bio Ledesma SA CUIT 30-71095551-0 y Castinver SA CUIT 30-64246376-0. Recibos de pagos emitidos por la compañía de seguros.	Al inicio y vencimiento	Acceso
Transporte de carga linterjurisdiccional	Constancia de habilitación de equipos especiales	Al inicio y vencimiento	Acceso
	R.U.T.A. - Registro único del transporte automotor	Al inicio y vencimiento	Acceso
Transporte de personal en ómnibus	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Transporte por Automotor de Pasajeros.	Al inicio y vencimiento	Acceso
Aeronaves	Responsabilidad civil a terceros no transportados y Limite accidentes personales a tripulantes* Cláusulas : Asegurado Adicional Ledesma SAAI CUIT 30-50125030-5 y la razón social de la empresa del grupo en caso de que la relación comercial sea con; Ledesma Fruta SAU 30-54923166-3 Bio Ledesma SA CUIT 30-71095551-0 y Castinver SA CUIT 30-64246376-0. Notificación de previa cancelación comprobante de pago. Recibos de pagos emitidos por la compañía de seguros.	Al inicio y vencimiento	Acceso

*Respecto a la suma asegurada de la Póliza de seguro Técnico de equipos Contratistas y comprobante de pago, la Responsabilidad civil a terceros no transportados y el Limite accidentes personales a tripulantes, los montos se actualizan el primer trimestre de cada año según lo indicado por la Sección Seguros y Venta de Bienes en Desuso y se detallan en el instructivo enviado a los contratistas.

Aclaraciones

En la primera entrega debe constar la documentación incluida en todos los apartados y posteriormente solo se presenta la documentación que se modifique o se produzca su vencimiento respecto a la presentada anteriormente. Dicha documentación es validada en un lapso de dos días hábiles a partir de su fecha de recepción.

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

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
--	---	--------------------------------------