

**Documentación requerida a contratistas - proveedores**

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a ustedes con el objetivo de notificarles los requisitos documentales que deben **ser presentados 96 horas** antes del ingreso a nuestra planta **VÍA E-MAIL**, con excepción de la documentación que debe presentarse en **“ORIGINAL”**, según indicaciones expresas en esta especificación.

Dicha documentación será controlada por el personal asignado de cada área. El plazo estimado de control es de 96 horas.

**Referentes:**

<b>RRHH – Control de Contratistas</b>		
Sebastián Zuanigh	<a href="mailto:sebastianzuanigh@cofcointernational.com">sebastianzuanigh@cofcointernational.com</a>	Tel: 03476 – 686-000 int. 7223 Nextel ID: 160*4388
Víctor Alberto Valentin	<a href="mailto:victorvalentin@cofcointernational.com">victorvalentin@cofcointernational.com</a>	Tel: 03476 – 686-000 int. 7223
<b>RRHH – Seguridad Patrimonial</b>		
Seguridad Patrimonial		03476-686000 int. 7200
<b>SERVICIO MÉDICO</b>		
Dario Torallo (Correo Principal)	<a href="mailto:dariotorallo@cofcointernational.com">dariotorallo@cofcointernational.com</a>	Tel: 03476 – 686-000 int. 7210
Servicio Médico Dr. Oviedo German	<a href="mailto:serviciomedico@cofcointernational.com">serviciomedico@cofcointernational.com</a>	
<b>SySO</b>		
Walter Carcedo Damián Chamorro Cristian Manfredi Mónica Álvarez	<a href="mailto:NAL-GRAIN-AR-SYSO@cofcointernational.com">NAL-GRAIN-AR-SYSO@cofcointernational.com</a> <a href="mailto:monicaalvarez@cofcointernational.com">monicaalvarez@cofcointernational.com</a>	Tel: 03476 – 686-000 int. 7274 Nextel ID: 160*2121
<b>MEDIO AMBIENTE</b>		
Federico Vittonatto Emanuel Costa Montenegro María Gabriela	<a href="mailto:medioambiente@cofcointernational.com">medioambiente@cofcointernational.com</a>	Tel: 03476 – 686-000 int. 7285 Nextel ID: 160*2343

**Control de documentación:**

Completados los requisitos de ingreso, “Control de contratistas”, “Seguridad patrimonial” “Servicio médico”, “SySO” y “Medio ambiente”, verificarán el contenido y se comunicarán vía telefónica y/o e-mail, informando la situación de la documentación presentada. Si hubiera documentación faltante, se detallará la misma para que sea entregada a la brevedad. Si la documentación estuviera completa, la empresa contratista podrá comunicarse con el sector **SySO** para establecer la fecha de inducción. La misma trata sobre normas de seguridad de Cofco Argentina y los riesgos a los que estará expuesto el personal según los trabajos a realizar (GRC – Gestión de Riesgos Críticos).

**Nota:** Es obligatorio que la Contratista se comunique con SySO, al menos con una anticipación de 7 días corridos respecto de la fecha de ingreso acordada.

El horario de atención para concertar las actividades de inducción y capacitación, será vía mail o telefónicamente de **Lunes a Viernes de 8.00 hs a 12 hs**, mientras que las mismas se realizaran en el horario que asigne Cofco Argentina

**Documentación requerida a contratistas - proveedores**

La charla de inducción (GRC) culmina con una evaluación final sobre cada tema tratado en la inducción y el contenido incluido en el material de capacitación expuesto durante los cursos. El plazo para la corrección de los exámenes es de 24 hs.

Previo a asistir a la charla de inducción, el personal deberá presentarse en **RRHH - control de contratistas**, munido de DNI o licencia de conducir, para realizar el registro fotográfico y toma de datos personales.

**Nota:** El personal que no cumpla con el circuito correspondiente de ingreso o se presente sin identificación para el registro fotográfico NO PODRÁ ASISTIR A LA CHARLA DE INDUCCIÓN NI LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.

**Para el ingreso de sub-contratistas los mismos deben:**

1. Presentar nota de sub-contratación mencionando el tipo de trabajos a realizar, N° de O.T. (orden de trabajo) a la que refiere. La nota deberá estar firmada en original por el representante legal de la empresa contratante y representante legal de la empresa contratada (firmantes de carta de indemnidad), ambas firmas deben estar certificadas por escribano público.
2. Deberá presentar toda la documentación requerida detallada en este documento al igual que la contratista.

**Marcación del personal de obra:**

El personal contratista deberá marcar el ingreso y egreso a planta en el sector debidamente indicado.

**Identificación del personal en planta (provista por la contratista):**

El personal contratista deberá poseer una credencial de identificación con foto y donde figuren sus datos personales (Apellido, Nombre y DNI) – empresa para la cual presta servicio – nombre, N° contrato y teléfono de la ART – Observaciones médicas (Grupo sanguíneo y factor – alergias – patologías ej.: diabetes) y contacto de emergencia de la empresa.

**Nota:** La no exhibición o acreditación de la misma, será motivo de inhabilitación de ingreso al complejo.

Se detalla a continuación la documentación que deberán presentar, según clasificación de riesgo, otorgada en la adjudicación de las tareas y/o servicios.

La misma deberá enviarse a los referentes de los distintos sectores adjuntando F-RH-Ing-001 o nota adjunta según se indica a continuación.

- i. **RRHH – CONTROL DE CONTRATISTAS** F-RH-Ing-001
- ii. **RRHH – SEGURIDAD PATRIMONIAL** F-RH-Ing-001
- iii. **SERVICIO MÉDICO** Nota adjunta
- iv. **SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE** (SySO: mail + F-RH-Ing-001 / Medio ambiente: mail)

**Documentación requerida a contratistas - proveedores**
**i. RRHH – CONTROL DE CONTRATISTAS**

A	B	DOCUMENTACIÓN
<b>A. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INGRESO</b>		
<b>EMPRESA (PERSONAS JURÍDICAS)</b>		
X	X	1. Constancia de firma de "Carta de Indemnidad", emitida por la escribanía.
X	X	2. Comprobante de Libre deuda Sindical.
X	X	3. Nómina de personal donde conste: apellido y nombre, DNI. El mismo deberá ser presentado en hoja membretada de la empresa firmada por representante legal.
X	X	4. Contrato y nómina de empleados de seguro de vida obligatorio.
X	X	5. Contrato de ART, nómina de empleados y cláusula de no repetición a favor de COFCO ARGENTINA S.A. Cuando se trate de una sub-contratista la Cláusula de no repetición deberá ser a favor de COFCO ARGENTINA S.A. y CONTRATISTA PRINCIPAL.
X		6. Denuncia de Obra en IERIC ( <b>personal industria de la construcción</b> ).
X	X	7. AFIP – Fotocopia F.931 mes anterior al ingreso (carátula-acuse recibo-comprobante de pago-detalle empleados).
X	X	8. Cuota sindical (UOCRA U OTRAS) del mes anterior.
X	X	9. Inscripción y comprobante de pago de IERIC (personal industria de la construcción).
<b>PROFESIONALES, AUTONOMOS Y/O MONOTRIBUTISTAS (PERSONAS FÍSICAS)</b>		
X	X	1. Constancia de pago MONOTRIBUTO DEL MES ANTERIOR.
X	X	2. Constancia de pago Jubilación mes anterior (RÉGIMEN GENERAL/ AUTÓNOMO).
X	X	3. POLIZA DE SEGURO ACCIDENTES PERSONALES CON ENDOSO A FAVOR DE COFCO ARGENTINA S.A. ( <b>\$ 500.000 MUERTE Y \$ 50.000 FARMACIA</b> ).
<b>EMPLEADOS (presenta su empleador)</b>		
X	X	1. FOTOCOPIA CUIL EMPLEADOS.
X	X	2. FOTOCOPIA DNI EMPLEADOS.
X	X	3. FOTOCOPIA CLAVE ALTA TEMPRANA (CAT) <b>firmada por el empleado</b> .
X	X	4. FOTOCOPIA DE VISA O PRECARIA (EXTRANJEROS).
X	X	5. RECIBO DE SUELDO DEL MES O QUINCENA ANTERIOR AL INGRESO.
X	X	6. LIBRETA DE FONDO DE DESEMPLEO O TARJETA MAGNETICA DE IERIC CON FORM. DETALLE (FOTOCOPIA DE LA 1ª (con el sello de rubrica) Y HOJA ACTIVA DE ( <b>P/ personal industria construcción</b> ))
X	X	7. FONDO DE DESEMPLEO mes anterior al ingreso (p/ personal industria de la construcción).
<b>B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MENSUALMENTE ANTES DEL 17 DE CADA MES</b>		
<b>EMPRESA (PERSONAS JURÍDICAS)</b>		
X	X	1. Nómina actualizada de personal donde conste: apellido y nombre, DNI. El mismo deberá ser presentado en hoja membretada de la empresa firmada por representante legal.
X	X	2. Certificado cobertura ART con nómina del personal.
X	X	3. Cláusula de no repetición a favor de COFCO ARGENTINA S.A. Cuando se trate de una sub-contratista la Cláusula de no repetición deberá ser a favor de COFCO ARGENTINA S.A. y de la CONTRATISTA PRINCIPAL.
X	X	4. Certificado cobertura seguro de vida con nómina del personal amparado.
X	X	5. FOTOCOPIA F.931 – CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN Y PAGO – NOMINA de PERSONAL.
X	X	6. Constancia pago IERIC (p/personal industria de la construcción).
X	X	7. Constancia de pago cuota sindical (UOCRA u otras)
X	X	8. Fotocopias depósitos del fondo de desempleo (p/ personal de la industria de la construcción)
X	X	9. PAGO DE QUINCENAS O MENSUALIDADES – RECIBOS DE SUELDO.

**Documentación requerida a contratistas - proveedores**
**i. RRHH – CONTROL DE CONTRATISTAS**

A	B	DOCUMENTACIÓN
X	X	10. FACTURAS DE LAS QUINCENAS (deben constar total de horas prestadas por el personal de la empresa contratista) (EN CASO DE SER CONTRATADO POR ADMINISTRACION o EXISTIR ALGÚN CONVENIO ESPECÍFICO).
X		11. Comprobante de pago que respalde todos aquellos expedientes de la actividad que se hayan firmado por empresa o por grupo de empresas. Por ej.: Convenio COPA.
<b>PROFESIONALES, AUTONOMOS Y/O MONOTRIBUTISTAS (PERSONAS FÍSICAS)</b>		
X	X	1. Constancia de pago MONOTRIBUTO.
X	X	2. Constancia de pago de Jubilación (RÉGIMEN GENERAL/ AUTÓNOMO).
X	X	3. Constancia de pago de MATRÍCULA.
X	X	4. Constancia de pago de seguro accidentes personales con endoso a favor de COFCO ARGENTINA S.A. ( <b>\$ 500.000 MUERTE Y \$ 50.000 FARMACIA</b> ).
<b>C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL RETIRARSE LA EMPRESA O AL DAR DE BAJA AL PERSONAL.</b>		
X	X	<b>INFORMAR TODA BAJA DE PERSONAL DENTRO DE LAS 24 HS EN HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA CONTRATANTE; CON LOS SIGUIENTE DATOS:</b> 1. NOMBRE Y APELLIDO 2. NÚMERO DE C.U.I.L. 3. CATEGORÍA /ESPECIALIDAD 4. FECHA DE EGRESO 5. MOTIVO
<b>D. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DENTRO DE LOS 7 días CORRIDOS, JUNTO CON NOTA ANTERIOR</b>		
<b>a. EN CASO DE RENUNCIA/DESPIDO</b>		
X	X	1. Copia del telegrama de renuncia o despido firmado por titular de la empresa.
X	X	2. Fotocopia de la liquidación final practicada.
X	X	3. Fotocopia de certificación de remuneraciones y servicios.
X	X	4. Para el personal que continua en relación de dependencia fuera del ámbito de COFCO ARG. S.A.: Nota en carácter de DDJJ aclarando dicha circunstancia firmada por el responsable o apoderado legal de la empresa.
<b>b. EN CASO DE FALLECIMIENTO</b>		
X	X	1. FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EXPEDIDO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
X	X	2. FOTOCOPIAS DE LOS RECIBOS DE SUELDO DE LA LIQUIDACION FINAL.
X	X	3. FOTOCOPIAS DE CERTIFICACION DE REMUNERACIONES Y SERVICIOS.



**Documentación requerida a contratistas - proveedores**

**ii. RRHH – SEGURIDAD PATRIMONIAL**

A	B	DOCUMENTACIÓN
<b>DOCUMENTACIÓN DE AUTOMOTORES Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PERSONAS.</b>		
<b>A - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PREVIO AL INGRESO</b>		
<b>X</b>	<b>X</b>	1. CEDULA VERDE
<b>X</b>	<b>X</b>	2. LICENCIA DE CONDUCIR. (con categoría habilitante)
<b>X</b>	<b>X</b>	3. POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL Y PAGO.
<b>X</b>	<b>X</b>	4. VERIFICACIÓN TÉCNICA VEHICULAR.
<b>X</b>	<b>X</b>	5. AUTORIZACIÓN DE MANEJO/TARJETA VERDE o AZUL según corresponda.
<b>X</b>	<b>X</b>	6. HABILITACIÓN EQUIPO GNC (si corresponde)
<b>B – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MENSUALMENTE</b>		
<b>X</b>	<b>X</b>	1. Constancia de pago de póliza.

**Documentación requerida a contratistas - proveedores**

### iii. SERVICIO MÉDICO

**A. Examen Médico General (EMG):**

(DE TODO EL PERSONAL, INCLUIDOS PROFESIONALES, AUTONOMOS / MONOTRIBUSTISTAS Y TITULAR/ES DE LA EMPRESA).

SE DEBERÁ ENVIAR POR MAIL COPIA DEL EXAMEN MÉDICO COMPLETO SEGÚN TAREA A REALIZAR, (DEBERA DESCRIBIR LAS MISMAS).

**AQUELLAS EMPRESAS QUE SEAN CLASIFICADAS COMO "B" POR COFCO S.A., DEBEN PRESENTAR ESTUDIOS CONTENIDOS EN LA RESOLUCION DE LA SRT 37/10 (Básicos de Ley), LAS VISITAS CLASE B REALIZARAN EL CHECK LIST DE SALUD EN SERVICIO MÉDICO F-RH-MED-001, ANTES DE INGRESAR A PLANTA.**

**EN CASO DE EXISTIR ALGUNA PATOLOGÍA INFORMADA EN EL EXAMEN MÉDICO, LA MISMA DEBE SER NOTIFICADA MEDIANTE NOTA FIRMADA POR EL OPERARIO Y REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA, EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO, UNA VEZ HOMOLOGADO POR ESTE ÚLTIMO, LA MISMA DEBE PRESENTARSE VÍA MAIL EN SERVICIO MÉDICO JUNTO A LOS EXAMENES QUE GENERARON DICHA NOTIFICACIÓN.**

A	B	DOCUMENTACIÓN
X	X	1. Estudios contenidos en la Resolución de la SRT 37/10. (Básicos de Ley)
X		2. Recuento de Plaquetas.
X		3. Radiografía de columna lumbosacra frente y perfil.
X		4. Audiometría
X		5. TGO
X		6. TGP
X		7. Fosfatasa alcalina
X		8. Bilirrubina total y fraccionada
X		9. Gamma GT
X		10. Creatinina
X		11. Colinesterasa sérica y eritrocitaria
X		12. Test de cereal en sangre
X		13. Espirometría
X		14. CARNET DEL GRUPO SANGUINEO O LICENCIA DE CONDUCIR ACTUAL
	X	15. F-RH-MED-001 Check List Salud Ocupacional Visitas a Planta.

**B. Exámenes médicos que se solicitan adicionalmente a los EMG, en caso de puestos de trabajo que impliquen.**
**1. TRABAJOS EN ALTURA – Conducción de grúas, maquinaria pesada y/o vehículos livianos. Exámenes médicos especiales categoría 1 (EME.C1)**

X		1. Electroencefalograma (EEG) informado.
X		2. Examen Psicológico (Orientado a la detección de fobias, trastornos de la personalidad o rasgos psicóticos y que determine la aptitud psicológica para la conducción de vehículos, trabajo en altura y/o espacios confinados.

**2. TRABAJOS EN ESPACIO CONFINADO. Exámenes médicos especiales categoría 2 (EME.C2)**

X		1. Electroencefalograma (EEG) informado
X		2. Examen Psicológico (Orientado a la detección de fobias, trastornos de la personalidad o rasgos psicóticos y que determine la aptitud psicológica para la conducción de vehículos, trabajo en altura y/o espacios confinados)
X		3. Ergometría.

**3. OTRAS TAREAS**

EN CASO DE QUE LAS TAREAS A REALIZAR NO ESTUVIESEN ENUMERADAS EN EL DETALLE ANTERIOR, SERA SERVICIO MÉDICO, QUIEN EVALUE EL TIPO DE EXAMEN MEDICO A PRESENTAR.



**Documentación requerida a contratistas - proveedores**

### iii. SERVICIO MÉDICO

<b>X</b>		1. Personal afectado a <b>elaboración y comercialización de alimentos</b> , cualquiera fuese su índole o categoría, a los efectos de su admisión y permanencia en las instalaciones, debe presentar copia y original de Libreta Sanitaria Nacional Única.
"Se podrán solicitar, además de los exámenes habituales, el estudio de los metabolitos químicos específicos si los riesgos laborales lo determinan. Los mismos tendrán una validez semestral o anual según la resolución 37/2010 de la SRT.		

### iii. SERVICIO MÉDICO

#### C. Documentación Requerida a Empresas de Salud que presten servicio a Cofco Argentina.

A	B	DOCUMENTACIÓN
<b>X</b>		1. Habilitación del Colegio Médico.
<b>X</b>		2. Certificado de calibración de Equipos.



## iv. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

### DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INGRESO PARA CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR (SySO)

Si posee la documentación siguiente, enviar (\*):

- a. Certificación de normas OHSAS 18001 o similar.
- b. “Objetivos y Metas” propuestos para evitar Accidentes e Incidentes y “Plan de Acción” para dar cumplimiento a éstos.

(\* **NOTA:** Ante la no presentación de las copias escaneadas, Cofco Argentina S.A. asumirá que la contratista no posee dicha documentación.

### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA MEDIO AMBIENTE

En caso de que se manipulen durante la ejecución de los trabajos productos químicos (solventes, inflamables y otros) el contratista deberá enviar **Hojas de Seguridad (MSDS) y/o Fichas de Seguridad (FDS) (estas últimas para sustancias o mezclas incluidas en el decreto 801/2015 de los mismos al mail: [medioambiente@cofcoagri.com](mailto:medioambiente@cofcoagri.com).**

- a. . Es responsabilidad y obligación de la contratista, tener disponibilidad de las **MSDS /FDS** en planta.

<b>iv. SySO</b>		
A	B	DOCUMENTACIÓN
<b>A. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INGRESO</b>		
<b>a. EMPRESA</b>		
<b>X</b>	<b>X</b>	1. PROGRAMA DE SEGURIDAD APROBADO POR ART: a. Para empresas contempladas en el rubro de la construcción s/Res. 51/97. b. Para empresas sub-contratistas s/Res. 35/98. c. Para empresas que realicen tareas repetitivas o de corta duración s/Res 319/99. d. Aquellas empresas que no estén dentro de las resoluciones antes mencionadas presentar plan de trabajo seguro o ATS visado por ART).
<b>X</b>	<b>X</b>	2. Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
<b>X</b>		3. AVISO DE INICIO DE OBRA. (Contempladas en las resoluciones 51/97, 35/98 y 319/99) sellado por ART y firmado por empleador/ representante legal.
<b>X</b>	<b>X</b>	4. F-SySO-011 SOLICITUD INGRESO EMPRESA. <b>“ORIGINAL”</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	5. F-SySO-011 PROGRAMA RESPUESTA ANTE EMERGENCIA. <b>“ORIGINAL”</b>
<b>X</b>		6. MATRÍCULA HABILITANTE por el Colegio de Profesionales de la Provincia de Santa Fe y comprobante de pago asesor de hig. y seg. de la empresa.
<b>X</b>	<b>X</b>	7. ANEXO 1 de M-GEN-002 Manual de Seguridad y M.A. P/CONTRATISTAS. – Reglas de seguridad <b>“ORIGINAL”</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	8. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL <b>“ORIGINAL”</b>
<b>X</b>		9. <b>ACTA o ESTATUTO DE FORMACIÓN DE COMITÉ MIXTO (SANTA FE).</b> Para aquellas empresas radicadas en la Provincia de Santa Fe, deberán cumplir con la Ley 12913 y Res. SRT 311 cap. XI art. 52.
<b>X</b>		10. REGISTRO Y HABILITACIÓN ANTE Prefectura Naval Argentina para empresas que desarrollen actividades en el ámbito portuario ( <b>PNA</b> ).
<b>X</b>		11. Nota de ART donde conste el estado de la empresa según resolución 700 o 1/05.
<b>X</b>	<b>X</b>	12. Clasificación de la empresa en la ART (niveles 1 a 4).
<b>b. EMPLEADOS</b>		
<b>X</b>	<b>X</b>	1. Registro de entrega de elementos de protección personal ( <b>EPP</b> ) S/ RES. 299/11 (firmados uno x uno). <b>NO SUPERANDO LOS 6 MESES DE ENTREGA.</b>



**Documentación requerida a contratistas - proveedores**
**iv. SySO**

A	B	DOCUMENTACIÓN
		<b>NOTA:</b> los EPP entregados, deben cumplir con lo establecido en ES-SySO-002 "EPP habilitados para contratistas". Remitir vía email el documento firmado por el apoderado de la empresa.
X		2. REGISTRO DE CAPACITACION SOBRE <b>MANUAL DE COFCO ARGENTINA S.A. M-GEN-002 "Manual de Seguridad y Medio Ambiente para Contratistas" (No superando los 6 meses).</b>
X		3. REGISTRO DE CAPACITACIÓN ANTERIORES AL INGRESO – CONSTANCIA DE HABER REALIZADO EL CBS (CAPACITACION BÁSICA EN SEGURIDAD (OBLIGATORIO) DICTADAS POR LA COMISIÓN ZONAL DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL, con sede en la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de San Lorenzo.
X		4. Registración y habilitación ante PNA de aquellas personas que desarrollen actividades en el ámbito portuario (Prefectura Naval Argentina).
<b>c. PROFESIONALES, AUTONOMOS Y/O MONOTRIBUTISTAS</b>		
X	X	1. Registro de entrega de elementos de protección personal ( <b>EPP</b> ) S/ RES. 299/11 (firmados uno x uno). <b>NO SUPERANDO LOS 6 MESES DE ENTREGA.</b> <b>NOTA:</b> los EPP, deben cumplir lo establecido en ESS-SEG-09 "EPP habilitados para contratistas"
X	X	2. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN de "Normas y Procedimientos de Cofco Argentina S.A." donde conste haber leído y cumplir con lo establecido en el MANUAL DE COFCO ARGENTINA S.A. M-GEN-002 "Manual de Seguridad y Medio Ambiente para Contratistas" (No superando los 6 meses)
<b>d. DOCUMENTACIÓN MÁQUINAS Y EQUIPOS DE IZAJE</b>		
<b>I. MAQUINARIAS/EQUIPOS</b>		
X		1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL <b>con endoso a favor de Cofco Argentina S.A. y comprobante de pago.</b>
X		2. LICENCIA DE CONDUCIR c/ categoría correspondiente.
X		3. SEGURO TECNICO con <b>endoso a favor de Cofco Argentina S.A.</b> y comprobante de PAGO.
<b>II. GRUAS Y EQUIPOS DE IZAJE</b>		
X		1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL <b>con endoso a favor de Cofco Argentina S.A. y comprobante de PAGO. (\$1.000.000)</b>
X		2. SEGURO IZAJE. (\$500.000)
X		3. SEGURO ELEVACIÓN de personas (\$1.000.000)
X		4. SEGURO DE RESP. CIVIL COMPRENSIVA con endoso a favor de <b>Cofco Argentina S.A. y comprobante de PAGO. (\$3.000.000)</b>
X		5. CERTIFICADO EXTENDIDO POR ENTE REGULADOR + habilitación para elevación de personas.
X		6. Certificación de guindola.
X		7. SEGURO TECNICO con endoso a favor de Cofco Argentina S.A. y comprobante de PAGO. (\$500.000).
X		8. CARNET HABILITANTE DEL OPERADOR EMITIDO POR ENTE REGULADOR
X		9. CERTIFICADO DE ENSAYO PARTICULAS MAGNETIZADAS DE GANCHO.
X		10. Solicitar turno c/ 48 hs. de anticipación p/inspección de grúas y equipos de izaje (Mónica Álvarez int.: 7274).
X		11. Comprobante de Pago y Póliza de seguro del automotor.
<b>B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DURANTE LA PERMANENCIA DEL CONTRATO</b>		
<b>a. EMPRESA</b>		
X		1. Presentación de INDICADORES, AUDITORIAS y CAPACITACIONES SEMANALES Y MENSUALES etc. según se requiere en F-SySO-012 "Documentación a presentar por la Empresa Contratista".

**Documentación requerida a contratistas - proveedores**
**iv. SySO**

A	B	DOCUMENTACIÓN
X		2. CUMPLIMIENTO DE HORAS PROFESIONALES s/ Res. 231/1996 (SRT) Art. 2° (Reglamentario del art. 17, capítulo 3, del decreto reglamentario 911/96). No cumplir con la cantidad de horas profesionales según lo establece la legislación será sancionado con la suspensión de ingreso a planta del personal hasta que se regularice dicha situación.
<b>d. DOCUMENTACIÓN MÁQUINAS y EQUIPOS DE IZAJE</b>		
<b>I. VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PERSONAS</b>		
X		1. Registro mensual de tacómetros
X		2. Registros mensuales de mantenimiento de los vehículos
<b>II. MAQUINARIAS/EQUIPOS</b>		
X	X	1. COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
<b>III. GRUAS Y EQUIPOS DE IZAJE</b>		
X		1. COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
X		2. COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURO TECNICO.
X		3. COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURO IZAJE
X		4. COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURO ELEVACIÓN DE PERSONAS.
X		5. COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURO DE RESP. CIVIL COMPRENSIVA.
X		6. COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURO AUTOMOTOR.

**Documentación requerida a contratistas - proveedores**

**Anexos / Registros / Documentos Asociados**

**F-RH-Ing-001** “Documentación presentada contratistas/proveedores”

**ANEXO:**

**Ejemplo de Nota** adjunta para presentación de documentación

20..... TIMBÚES..... de

ATTE: SRES. COFCO ARGENTINA S.A.:

Hago constancia a través de la presente que me notifico y acepto entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por los sectores:

**iii - SERVICIO MÉDICO**

**A- Examen Médico General (EMG):**

- 1 - Estudios contenidos en la Resolución de la SRT 37/10. (Básicos de Ley)
  - 2 - Recuento de Plaquetas.
  - 3 - Radiografía de columna lumbosacra frente y perfil.
- Etc.

**FIRMA y SELLO:** .....

**ACLARACIÓN:** .....

**Nº DOCUMENTO:** .....



**Documentación requerida a contratistas - proveedores**

**Histórico de Cambios.**

Nº Versión	Fecha	Punto modificado	Motivo del cambio
14	25/08/2011	--	Se modifican datos de referentes. Se modifica horario de inducción, registro fotográfico, devolución de tarjetas y casos en que se abona. Se incorpora identificación de personal en obra.
		Doc. Administrativa	Presentación Mensual ítem A-9.
		Documentación SySO.	Se modifican ítem A6 y B2.
		Documentación vehículos y equipos	Se modifica ítem C9.
15	21/10/2011	--	Se modifica horario de inducción.
		Documentación de Administración	B.1 y D.7
		Documentación por BAJA	A.3 y A.5.a
		Doc. Servicio Médico	Se modifican requerimientos de Servicio Médico y detalles de pre-ocupacionales según riesgo.
		Documentación vehículos y equipos	Se modifican direcciones de correo. Se incluyen requerimientos respecto de Grúas. C.4, C.7, C.8
		SySO	B.2
16	28/01/14	CÓDIGO	Cambio de código de sector que genera el documento "SUM" por "GEN".
		GENERAL	Se elimina, entrega de documentación en papel, preparación de los sobres y recepción documentación papel. Se modifica <b>REFERENTES</b> de entrega de documentación. Se elimina horario de inducción. Se agrega tiempo de corrección de exámenes Se agrega entrega de documentación s/FG-GEN-17. Se cambió formato y títulos. Se agregan e-mail de contacto. Se modifica documentación requerida por los distintos sectores.

06/08/2015 - No se identifican cambios – Se mantiene vigente sin modificaciones

Nº Versión	Punto modificado	Motivo del cambio
17	--	Migración a HOSHIN. Ex ESG-GEN-07.
18	General	Se cambió logo y nombre de la compañía. Se cambió "Seguridad Industrial" por "SySO". Se actualizó código de documentación s/ migración HOSHIN.
	Referentes Marcación iii Servicio Médico	Se actualizaron cuentas de mail y se eliminaron otras. Se agregó "Marcación del personal de obra". Se agregó requisito de servicio médico para empresas prestadoras de servicios de salud. IV Se agregan FDS según decreto 801/15.
19	Página 1. Página 8; ítem A) a) punto 1 y 10. Pág. 9 A) b) 1 y 4. A) d) II.	Se modifica datos de tabla "REFERENTES". Se agrega ATS para empresas clase B. Se aclara que es para empresas y personal en el ámbito portuario. Remitir requisitos EPP firmados por el apoderado. Se agrega punto 11. Se agrega email de Mónica Álvarez.



**Documentación requerida a contratistas - proveedores**

Nº Versión	Punto modificado	Motivo del cambio
	Páginas 1, 3 y 4. Página 6 Smed	Se modifica datos de tabla "REFERENTES". Modificación Montos seguros de Acc. Personales. Retiro ítem 5 "Empleados" DDJJ cargas de familia. Se modifica requisitos para empresas clase B y Check List para ingreso de Visitas que realizaran tareas Parciales. Cambio logo y direcciones de correo COFCO INTL