# Filist do

## **Procedimiento Estructural**

## Proceso Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 1 de 25

## Gerencia de Abastecimiento & Contratos

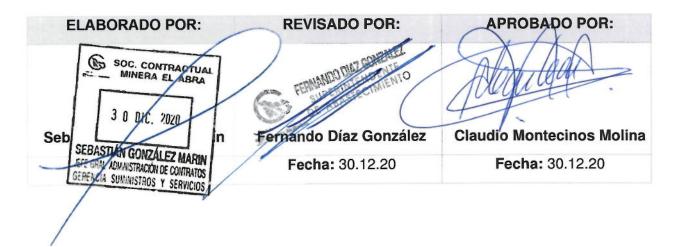
Superintendencia de Abastecimiento

Área Administración de Contratistas



## "Procedimiento Estructural"

# Proceso Revisión de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de Empresas Colaboradoras



# Filial de

## **Procedimiento Estructural**

## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 2 de 25

## **CONTENIDOS:**

A.	OB	JETIVOS:3
B.	AL	CANCE:
C.	DE	FINICIONES: 4
D.	RE	SPONSABILIDADES EN EL PROCESO:
1	. 0	Gerencia General y Gerencia de Abastecimiento & Contratos:
2	. Á	rea de Administración de Contratistas (AdC Abra):
3	. Á	reas Usuarias
4	. L	Inidad de Contratos: 8
5	. С	Pepartamento de Contraloría:
6	. [	Pepartamento de Cuentas Por Pagar:
7	. С	Pepartamento Legal:9
8	. Е	mpresa Contratista EE.CC:
9		Inidad de Protección Industrial (UPI):
E.	ET.	APAS PROCESO REVISIÓN OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES A PRESAS COLABORADORAS:10
	1.	Sistema Acreditación "WEBCONTROL":10
	1.1	. Actividad (1): Creación del proveedor en sistema acreditación "Webcontrol":10
	1.2	. Actividad (2): Difusión del proceso de revisión laboral11
	2.	Proceso Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales "Paso A Paso":11
	2.1	Actividad (1): Actualización personal en sistema Webcontrol11
	2.2	Actividad (2): Registro de consolidado de empresas/contratos para revisión laboral.12
	2.3	13
	2.4	
	3.	REQUISITOS LABORALES SEGÚN DURACIÓN DEL SERVICIO:16
	3.1	Contratos/Servicios (Menores a 30 días)16
	3.2	
	4.	FECHAS Y PLAZOS, PROCESO DE PAGOS Y REVISIÓN LABORAL:21
F.	AN	EXOS:23
	1.	Anexo N°1, Instructivo Revisión Laboral EE.CC. (más de 30 días)23
G.	HIS	STÓRICO DE MODIFICACIONES:25



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

#### General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 3 de 25

#### A. OBJETIVOS:

Dar a conocer el proceso "Integral" del control y seguimiento del cumplimiento laboral del personal de las empresas colaboradoras prestadoras de servicios en SCMEA, proporcionando una guía "paso a paso" a todas las etapas y subetapas que aseguran el cumplimiento de la ley 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicio transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios que a las empresas contratistas y subcontratistas y reglamentación interna de SCMEA.

Además, expone las responsabilidades, funciones, atributos, derechos y obligaciones del todo el equipo involucrado en este proceso perteneciente a SCMEA. Todo lo anterior para asegurar la continuidad operacional de nuestra organización bajo los estándares establecidos en seguridad, medio ambiente, laborales, legales y de producción definidos por SCMEA y el marco regulatorio vigente.

Se debe tener siempre presente que la obligación de SCMEA es velar por el cumplimiento normativo, considerando la responsabilidad subsidiaria y solidaria que impone la mencionada ley frente al personal de las empresas contratistas y subcontratistas.

#### B. ALCANCE:

Para todas las empresas colaboradoras (contratistas y subcontratistas) que ejecutan una obra o servicios y que cuenten con una contrato u orden de servicio "adjudicadas" por parte de SCMEA.

- Personal en faena (contratistas, subcontratistas y transportistas)
- Personal que ejecuta actividades para SCMEA fuera de faena.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 4 de 25

#### C. DEFINICIONES:

Administrador (a) de Contratos (AdC Abra): Trabajador (a) de SCMEA, que independiente de su rango y en virtud de sus formalidades contractuales, se le ha asignado la responsabilidad de representar a SCMEA en la administración de un determinado contrato o servicio.

Administrador (a) de Contratos de Empresa Contratista (AdC EE.CC.): Persona asignada por la empresa quien la representa y que se relaciona de manera directa con el administrador de contratos de SCMEA en materias técnicas y administrativas del contrato.

CAS: Sistema informático interno de SCMEA de gestión para la solicitud, control y pagos de los servicios contratados.

**Departamento de Contraloría:** Área de SCMEA encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas contratistas que ejecutan una obra o servicios y que cuenten con una contrato u orden de servicio por parte de SCMEA.

Contratista - E° Colaboradora (EE.CC.): Persona natural o jurídica sin subordinación o dependencia laboral, que presta un servicio o ejecuta una obra para SCMEA.

**Contratos:** Se refiere a servicios de gran monto (sobre USK 50) y por servicio que durarán preferentemente más de 90 días y con más de 10 personas trabajando en faena. Considera tanto servicios a suma alzada como precios o tarifas unitarias.

Cuentas por Pagar: Área de SCMEA a quien le corresponde efectuar los pagos (deposito a las cuentas del contratista) correspondientes a la Obra o Servicio.

**Departamento Legal:** Área de SCMEA que validará todos los aspectos legales para el cumplimiento de las normativas vigentes a que pudiera estar sujeto un determinado contrato.

# Fillal de

## **Procedimiento Estructural**

## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

#### General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 5 de 25

**Estado de Pago:** Documento mediante el cual el contratista solicitará a SCMEA la validación y pago por los servicios prestados u obras ejecutadas. Este podrá ser emitido por avances, mes o al término del contrato/servicio o según se establezca en el mismo contrato.

**Garantías:** Boleta de garantía bancaria o retenciones en dinero solicitadas por SCMEA para resguardar las obligaciones y responsabilidades del contratista ante cualquier contravención o incumplimiento –a los términos del contrato o la legislación vigente, o para garantizar la seriedad de la oferta presentada producto de un proceso de licitación.

**Libro de Obra o Servicio:** Documento legal que forma parte integrante de los contratos, en el cual se registra todos los antecedentes relevantes de la obra o servicio desde el inicio hasta la finalización del contrato.

**SCMEA:** Sociedad Contractual Minera El Abra (empresa principal / mandante)

Ordenes de Servicios: Tipo de contratos que en general asociados a servicios puntuales, de breve duración, preferentemente menos de 90 días, menos de 10 personas trabajando en faena y de bajo monto.

**Provisión:** Herramienta contable para reconocer un costo en el momento en que se incurrió en el gasto.

**Recepción de la Obra o Servicio:** Proceso que se refiere a la verificación del cumplimiento parcial o total de los trabajos / servicios encomendados y establecidos en el contrato por parte del contratista, esto incluye el cumplimiento de todas las obligaciones laborales que tiene con su personal.

Recepción Total o Final: Se refiere a la recepción definitiva de la obra o servicio. Será aplicable una vez cumplidos los plazos de garantía establecidos en el contrato como también para el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato que generen el cumplimiento íntegro de la obra o servicio encomendado y de las obligaciones laborales para con el personal del contratista, tanto legales como las particulares exigidas por SCMEA.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 6 de 25

Requerimiento de Servicio: Documento creado directamente en el sistema computacional de SCMEA (CAS) a través del cual las áreas usuarias deberán formular sus requerimientos de contrato a la Gerencia de Abastecimiento.

**RFID**: Sistema intranet que presta servicios a SCMEA para la gestión y control de acceso de a faena de empresas contratistas, subcontratistas y personal Abra.

**Usuario:** Área, Superintendencia y Gerencia pertenecientes a SCMEA solicitantes de un servicio externo para la continuidad de sus operaciones, quienes son los responsables técnicos de la ejecución de las actividades asociadas a estos requerimientos.

**Webcontrol**: Sistema intranet que presta servicios a SCMEA para la gestión en el proceso de integración de empresas contratistas, para la acreditación de la empresa, trabajadores y vehículos, bajo los estándares legales, seguridad, medio ambiente y cumplimento del marco regulatorio legal y reglamentos internos de SCMEA.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 7 de 25

#### D. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO:

## 1. Gerencia General y Gerencia de Abastecimiento & Contratos:

Área facultada en representación de SCMEA de aprobar solicitudes de requerimientos de "excepción" de generación de órdenes de facturación a los proveedores de servicios externos sin la entrega de documentación del cumplimiento laboral del periodo.

## 2. Área de Administración de Contratistas (AdC Abra):

- Gestionar el proceso de contratación de servicios externos a través de las aprobaciones que sean necesarias para dar curso al servicio solicitado por el área usuaria.
- Gestionar mayores obras y extensiones de plazo para contratos existentes previa solicitud del usuario.
- Acompañar a la empresa externa en el proceso de credencialización y adaptación a las políticas y procedimientos de SCMEA (Integración).
- Realizar seguimiento y medición de los servicios permanentes y esporádicos que le sean asignados.
- Entregar pautas de acreditación para el personal del Servicio.
- Administrar eficientemente el servicio en base a lo estipulado en el contrato.
- Evaluar el desempeño del Contratista, indicando claramente las oportunidades de mejora y realizando seguimiento del cumplimiento de estas.
- Revisar y Aprobar los Estados de Pago.
- Realizar las provisiones asociadas a cada contrato, en caso de ser necesario.
- Asegurar el pago de los servicios efectivamente prestados, de acuerdo con las condiciones contractuales.

#### 3. Áreas Usuarias.

 Revisión y validación de los entregables del proceso, según lo establecido en las BBTT y contrato de cada servicio.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 8 de 25

#### 4. Unidad de Contratos:

- Realizar el proceso de contratación en forma oportuna.
- Generar Vendor en CAS y Webcontrol.
- Verificar y actualizar las cuentas bancarias de los vendor y sus razones sociales.
- Aperturar y gestionar la OS de cada contrato, previa solicitud.
- Proporcionar información y/o ayuda relacionada a otras Áreas de SCM EL Abra.
- Ser el nexo oficial de SCM El Abra con las empresas Contratistas, especialmente lo relativo a todas las comunicaciones de tipo comercial o ante conflictos.
- Mantener un archivo de Contratos y Órdenes de servicio y de todos los documentos relevantes del proceso de licitación: Requerimiento de Servicio y documentos complementarios, Bases de Licitación, Consultas de la Licitación, evaluación técnicoeconómica; Adjudicación y otros.
- Controlar el vencimiento de las boletas de garantía asociadas a cada contrato.

## 5. Departamento de Contraloría:

- Revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de las empresas Contratistas.
- Emitir el certificado de contraloría mensual que acredite el correcto comportamiento de la empresa contratista para con sus obligaciones laborales y previsionales.
- Participar en los Procesos de Auditorias de Contratos (sobre aspectos técnicos, económicos, contractuales, de Prevención de Riesgos, Medio Ambiente, otros).

#### 6. Departamento de Cuentas Por Pagar:

- Pagar los servicios a las empresas contratistas.
- Recepcionar y procesar las facturas entregadas por las empresas contratistas.
- Contabilizar los cargos por pagos de contratos y órdenes de servicio.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 9 de 25

#### 7. Departamento Legal:

- Asesorar respecto a las normativas legales que regulan los servicios a terceros, tanto en el desarrollo de un proceso de licitación / negociación, así como también durante la ejecución de un contrato e incluso al término de este si es que la situación así, lo amerita
- Asistir a la Unidad de Contratos y Áreas usuarias ante conflictos.
- Gestionar todos los temas judiciales que se le puedan presentar a SCMEA

## 8. Empresa Contratista EE.CC:

- Mantener toda la información de carpeta de arranque y sistema de acreditación Webcontrol a disposición y actualizada, debiendo reflejar correctamente la situación del contrato y de los trabajadores asignados a este que efectivamente estén prestando servicios en la faena, salvo excepciones aprobadas en forma previa por SCMEA.
- Entregar los EP del servicio de cada periodo en conjunto con Certificado Contraloría, de acuerdo con los procedimientos de SCMEA.
- Presentar los respaldos que acrediten el cumplimiento de los KPI's.
- Facturar los servicios solo con órdenes de facturación enviadas por el ADC.
- Gestionar pases de ingreso, solo para el personal necesario, de acuerdo con los procedimientos vigentes de SCMEA.
- Cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales respecto al personal asignados al contrato y procedimientos establecidos por SCMEA.
- Cumplir con todas y cada una de las obligaciones técnicas y administrativas estipuladas en el contrato respectivo.
- Cumplir con las obligaciones contractuales con terceros, con quienes haya asumidos compromisos.

#### Unidad de Protección Industrial (UPI):

- Ejercer un control efectivo del ingreso y salida del personal, equipos y herramientas de las empresas contratistas, de acuerdo con las políticas de SCMEA.
- Contactar al ADC ante cualquier anotación u infracción de la EE.CC.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01

Fecha: Enero de 2021

Página: 10 de 25

# E. ETAPAS PROCESO REVISIÓN OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES A EMPRESAS COLABORADORAS:

En este ítem se definen todas las etapas y subetapas del control y seguimiento del cumplimiento laboral del personal de las empresas colaboradoras prestadoras de servicios en SCMEA, con un enfoque a las actividades que deberá realizar cada uno de los involucrados (as) en el proceso, es un "paso a paso" de sus funciones y responsabilidades.

#### 1. Sistema Acreditación "WEBCONTROL":

1.1. Actividad (1): Creación del proveedor en sistema acreditación "Webcontrol":

#### Alcance:

En esta etapa se creará al nuevo proveedor de servicios externos con contrato "ya adjudicado" con SCMEA en la plataforma intranet Webcontrol (sistema de acreditación del personal y equipos de proveedores). Estos requerimientos son cumplimientos legales, laborales, salud ocupacional, entre otros, los que todo proveedor de SCMEA debe cumplir.

#### Responsable del proceso:

Analista de Contrato de SCMEA

#### Detalle:

El Analista de Contrato Abra asignado al servicio/contrato deberá enviar un correo electrónico al encargado de soporte en línea de Webcontrol (incluyendo archivo formal) dando cuenta de la creación del proveedor en el sistema, bajo un n° de contrato definido por SCMEA.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 11 de 25

1.2. Actividad (2): Difusión del proceso de revisión laboral.

#### Responsable del proceso:

AdC Abra designado al servicio adjudicado.

#### Detalle:

El AdC Abra deberá difundir (antes del inicio del servicio/contrato/proyecto) el presente documento al encargado de la empresa colaboradora, con la finalidad de dilucidar dudas, atender consultas y establecer claramente los pasos a seguir.

## Proceso Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales "Paso A Paso":

- 2.1 Actividad (1): Actualización personal en sistema Webcontrol.
  - Subactividad (i):

Limpieza y actualización en sistema Webcontrol por parte de las empresas colaboradoras del "personal efectivo" que ejecuta actividades para SCMEA.

#### Responsable del proceso:

AdC E° Colaboradora / encargado (a) de control laboral de cada organización/proveedor.

#### Detalle:

El encargado o encargada del proceso de cumplimiento obligaciones laborales y previsionales de cada empresa, deberá mantener permanentemente actualizado el registro del personal efectivo que ejecuta actividades para SCMEA en el sistema Webcontrol (según procedimiento establecido de utilización de la plataforma)



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 12 de 25

2.2 Actividad (2): Registro de consolidado de empresas/contratos para revisión laboral.

#### Subactividad (i):

Generación de registro consolidado de empresas/servicios (a quienes les aplica revisión laboral según periodo)

#### Responsable del proceso:

AdC SCMEA "Líder" a cargo del sistema Webcontrol.

#### Detalle:

El AdC líder, deberá solicitar el registro actualizado de los servicios activos en el sistema Webcontrol al encargado de la plataforma (periodo/mes en revisión).

#### Fecha ejecución actividad:

Todos los días 14 de cada mes (si el día 14 es feriado, anticipar al día hábil anterior).

#### Subactividad (ii):

Una vez recibido este reporte, el AdC Abra líder encargado de Webcontrol enviará un registro consolidado (en share point) al team AdC para éste pueda validar los contratos activos en Webcontrol a los cuales se les aplica revisión laboral en el periodo.

#### Responsable del proceso:

AdC SCMEA "Líder" a cargo del sistema Webcontrol.

#### Fecha ejecución actividad:

Todos los días 15 de cada mes (si el día 15 es feriado, anticipar al día hábil anterior).

#### Subactividad (iii):

Todo el team AdC Abra actualizará el registro de sus contratos a cargo vigentes en Webcontrol.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027

Revisión: 01

Fecha: Enero de 2021

Página: 13 de 25

## Fecha ejecución actividad:

Todos los días 16 de cada mes (si el día 16 es feriado, anticipar al día hábil anterior).

#### Subactividad (iv):

AdC Abra encargado de Webcontrol revisará la información consolidada y enviará registro maestro al Departamento de contraloría.

## Responsable del proceso:

AdC SCMEA "Líder" a cargo del sistema Webcontrol.

#### Fecha ejecución actividad:

Todos los días 17 de cada mes (si el día 17 es feriado, anticipar al día hábil anterior).

#### 2.3 Actividad (3): Entrega mensual documentación obligaciones laborales y previsionales.

## Subactividad (i):

Entrega mensual de la documentación con respecto a sus obligaciones laborales y previsionales del personal que ejecuta actividades en SCMEA.

#### Responsable del proceso:

AdC E° Colaboradora o encargado (a) de control laboral de cada organización / proveedor.

#### Detalle:

Posteriormente a la etapa anterior la empresa colaboradora deberá presentar en forma mensual, la documentación con respecto a sus obligaciones laborales y previsionales al área de contraloría.

#### Fecha ejecución actividad:

Entre los días 05 al 17 de cada mes.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 14 de 25

Todos los detalles de estructura, formato, documentos exigidos, plazos, entre otros, se encuentran detallados en el instructivo de documentación de obligaciones laborales y previsionales para empresas colaboradoras (archivo en anexo n°1).

**Importante**: Reforzamos cumplir con los plazos establecidos de entrega para agilizar el proceso de facturación y pago.

Nota (i): La información presentada, respaldará el período anterior al mes de facturación.

#### 2.4 Actividad (4): Revisión Laboral - documentación

#### Subactividad (i):

En esta etapa el área especialista de SCMEA realiza la revisión de la documentación obligaciones laborales y previsionales de las empresas colaboradoras que ejecutan actividades para SCMEA (según los criterios establecidos en los pasos anteriores).

#### Responsable del proceso:

Departamento de Contraloría SCMEA.

#### Detalle:

El Departamento de Contraloría iniciará el proceso de revisión laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos, tomando como base el registro recibido de la cantidad de empresas y personal a fiscalizar, cruzando la información entregada por la propia empresa y aquella obtenida desde Webcontrol.

Cualquier disconformidad que pueda resultar del análisis realizado por el Departamento de Contraloría, deberá ser subsanado o aclarado por la empresa respectiva en plazo más breve posible, no pudiendo se emitido el certificado de cumplimiento laboral mientras esto no ocurra.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027

Revisión: 01

Fecha: Enero de 2021

Página: 15 de 25

Si la información está conforme, El Departamento Contraloría validará la información y **emitirá un certificado** que acredite la documentación y enviará por correo Electrónico el certificado.

Mensualmente el Departamento de Contraloría entregará un reporte mensual de comportamiento de las empresas colaboradoras sobre el proceso de fiscalización, esto para tomar acciones administrativas en el caso de no cumplimientos.

## Fecha ejecución actividad:

Entre los días 17 al 22 de cada mes.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 16 de 25

## 3. REQUISITOS LABORALES SEGÚN DURACIÓN DEL SERVICIO:

#### 3.1 Contratos/Servicios (Menores a 30 días).

SCMEA ha establecido los siguientes requisitos mínimos para el cumplimiento y liquidación del 1º Estado de Pago para las empresas colaboradoras que presten servicio a SCMEA con un plazo menor a 30 días.

## Consideraciones, requisitos y documentos exigidos:

Se revisará la documentación solo el personal (por n° contrato y empresa) del registro consolidado entregado por el área AdC al área de contraloría, información que deberá reflejar al personal de la empresa contratista autorizado para ingresar a la faena de SCMEA.

- ✓ Se revisarán Libro de Remuneraciones.
- ✓ Comprobantes de Pago y recibo por parte de los respectivos trabajadores (del personal del listado anterior).
- ✓ Se revisará Certificado PreviRed (del personal del listado anterior).
- ✓ Registro de Demanda Poder Judicial (Interno SCMEA).

## Fecha de entrega documentación:

Entre los días 05 al 17 del mes siguiente al termino del servicio.

#### Modo de ejecución del pago al proveedor:

El AdC Abra debe realizar seguimiento al cumplimiento de la entrega de los documentos por parte de la empresa colaboradora.

Una vez validados los documentos por parte del área de contraloría, se enviará el certificado de cumplimiento laboral al AdC de la empresa colaboradora y al AdC Abra.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027

Revisión: 01

Fecha: Enero de 2021

Página: 17 de 25

Inmediatamente recibido el certificado de cumplimiento laboral, deberá generar las siguientes acciones:

- ✓ Generación de la orden de facturación en sistema CAS.
- ✓ Activar la modalidad de "pago anticipado" con el área de cuentas por pagar de SCMEA.

## 3.2 Contratos/Servicios (Mayores a 30 días).

SCMEA ha establecido los siguientes requisitos mínimos para el cumplimiento y liquidación del 1º Estado de Pago y posteriores para las empresas colaboradoras que presten servicio a SCMEA con un plazo mayor a 30 días.

## 3.2.1 Primer Estado de Pago:

## Consideraciones, requisitos y documentos exigidos:

- Se aplicará la misma estructura para servicios menores a 30 días.
- Se revisará la documentación solo el personal (por n° contrato y empresa) del registro consolidado entregado por el área AdC al área de contraloría.
- Se revisarán Libro de Remuneraciones y Comprobantes de Pago (del personal del listado anterior).
- Se revisará Certificado PreviRed (del personal del listado anterior).
- Registro de Demanda Poder Judicial (Interno SCMEA).

#### Fecha de entrega documentación:

Entre los días 05 al 17 del mes siguiente al término del servicio.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 18 de 25

## 3.2.2 Segundo Estado de Pago y Posteriores:

## Consideraciones, requisitos y doctos exigidos:

Posterior al cumplimiento del primer periodo, el segundo estado de pago y posteriores se regirán bajo el "Instructivo Revisión Laboral EE.CC con más de 30 días", Anexo n°1 del presente documento.

Una vez validados y aprobados los documentos por parte del área de contraloría, se enviará el certificado de cumplimiento laboral al AdC de la empresa colaboradora y al AdC Abra.

Inmediatamente recibido el certificado de cumplimiento laboral, deberá generar las siguientes acciones:

- ✓ Generación de la orden de facturación en sistema CAS.
- ✓ Que la empresa colaboradora siga las instrucciones de emisión de factura, según lo establecido en la orden de facturación.

#### Fecha de entrega documentación:

Entre los días 05 al 17 del mes siguiente al término del servicio.

## 3.2.3 Último Estado de Pago:

#### Consideraciones, requisitos y documentos exigidos:

Una vez finalizado el proyecto/contrato/servicio corresponde gestionar el ultimo estado de pago, el cual se regirán bajo el "Instructivo Cierre Revisión Laboral EE.CC" (anexo n°1) del presente documento. Se exponen consideraciones para la emisión de este certificado de cierre laboral:



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 19 de 25

- ✓ Presentar la información de los dos últimos meses.
- ✓ La empresa colaboradora deberá informar a las instituciones de salud y AFP sobre el cese de los servicios prestados.

Una vez validados los documentos por parte del Departamento de Contraloría, se enviará el **CERTIFICADO DE CIERRE DEL CUMPLIMIENTO** laboral al AdC de la empresa colaboradora y al AdC Abra.

## Subactividad (i):

Inmediatamente recibido el certificado de cumplimiento laboral, se deberá generar lo siguiente:

#### Detalle:

Generación de la orden de facturación en sistema CAS

#### Responsable:

AdC Abra a cargo de cada servicio/contrato.

#### Subactividad (ii):

Una vez recibida la orden de facturación, la empresa deberá generar y emitir la factura correspondiente, según lo establecido en la orden de facturación.

#### Responsable:

AdC E° Colaboradora a cargo del servicio/contrato.

#### Subactividad (iv):

Solicitar al analista de contrato Abra el cierre del servicio/proyecto/contrato en la plataforma Webcontrol, con esta gestión se asegura que el personal del servicio no pueda ingresar a faena sin las autorizaciones pertinentes, evitando posibles desviaciones de seguridad y resguardo patrimoniales.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01

Fecha: Enero de 2021

Página: 20 de 25

#### Responsable:

AdC Abra a cargo de cada servicio/contrato.

## Subactividad (v):

Solicitar el cierre del servicio/proyecto/contrato en la plataforma Webcontrol.

#### Responsable:

Analista de Contrato Abra.

#### Subactividad (vi):

Gestionar el Cierre Financiero, Cierre de Ejecución y Cierre Contractual, según lo establecido en el manual de administración de contratos de SCMEA.

#### Responsable:

AdC Abra a cargo de cada servicio/contrato.

**Importante:** El último estado de pago debe estar condicionado al cumplimiento de las siguientes acciones, las cuales deben ser verificadas por el AdC Abra:

La empresa colaboradora deberá asegurarse del cumplimiento laboral y previsional de la dotación del contratista, lo que incluye el finiquito de todo el personal asociado al contrato, debidamente firmado por el respectivo trabajador, junto con el comprobante de pago del monto indicado en cada finiquito. Esto se puede corroborar con el **certificado final** que emite el área de contraloría.

Verificar que las instalaciones y/o el sector entregado al inicio del contrato, sea devuelto en las mismas condiciones en que fue recibido por el contratista.

Verificar que las garantías asociadas al contrato estén vigentes.

Verificar que los aportes considerados como de SCMEA sean devueltos (Radios, vehículos, PC u otros).



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 21 de 25

## 4. FECHAS Y PLAZOS, PROCESO DE PAGOS Y REVISIÓN LABORAL:

Para poder realizar efectiva y correctamente el pago de un servicio ejecutado, las Empresas Colaboradoras que presten servicio a SCM El Abra, deberán presentar mensualmente el itemizado con solo las "partidas contractuadas" en **formato Abra** el Estado de Pago, estipulado por el área de Administración de Contratos.

Este formato (Estado de Pago) debe ser enviado a su correspondiente Administrador (a) de Contratos Abra bajo los siguientes criterios:

## Plazo máximo de entrega:

- Todos los días 22 de cada mes
- En formato digital Excel vía correo y de forma física presencial.

## El periodo que comprende cada estado de pago será, ejemplos:

- EdP N°1 enero: Comprende todo lo efectivamente ejecutado desde el 21 de diciembre al 20 de enero.
- EdP Nº2 febrero: Comprende todo lo efectivamente ejecutado desde el 21 de enero al 20 de febrero.

**Nota:** Existen algunos casos en que el periodo de cada estado de pago comprenda del día 1 al 30 o 31, siempre que las cláusulas del contrato lo hayan determinado de esa forma.

El Administrador de Contratos Abra **contará con 5 días hábiles laborales** para la revisión (aprobación o rechazo) del estado de pago.

**Nota:** Es importante cumplir con los plazos establecidos de entrega para agilizar el proceso de pago.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 22 de 25

La presentación del documento debe considerar los siguientes requerimientos:

- Debe ser enviada en una carpeta fast plástica carta o un archivador tamaño carta 1/2"
   (3.5 cm) blanco, dependiendo de la cantidad de hojas a adjuntar. Además, toda esta información debe venir diferenciada con separadores.
- El archivador debe contener tanto caratula como lomo, donde especifique: Nombre o Logo de la empresa colaboradora, N° de Contrato, Nombre del servicio y N° de estado de pago correspondiente.
- El formato estado de pago debe provenir con el nombre, timbre y firma de validación del Administrador de Contratos de la Empresa Colaboradora
- Todos los respaldos correspondientes que acrediten la correcta ejecución del servicio prestado (protocolos, informes de gestión, reportes, otros), según lo establecido en cada contrato.
- El formato Excel debe ser presentado sin errores y debe completarse según las indicaciones establecidas en él. (hoja 1 del formato de estado de pago).
- Una vez revisado y aprobado tanto por el Administrador de Contratos Abra, Usuario Abra y Superintendente/Gerente del área, y con la emisión del certificado de contraloría se realizará el pago por sistema, haciendo llegar la orden de facturación para que la empresa colaboradora proceda a facturar.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 23 de 25

#### F. ANEXOS:

Anexo N<sup>o</sup>1, Instructivo Revisión Laboral EE.CC. (más de 30 días).

# INSTRUCTIVO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS CON SERVICIOS SUPERIORES A 30 DÍAS

- A. Las Empresas Contratistas que presten servicios a SCMEA, presentarán en forma mensual, la documentación con respecto a sus obligaciones laborales y previsionales entre los días 05 al 20 de cada mes. Recordar que es importante cumplir con los plazos establecidos de entrega para agilizar el proceso de facturación y pago.
- B. La entrega de la documentación se realiza en la recepción de oficina de Calama digitalmente en un CD (Avda. Chorrillos 1631, Torre1, Piso N° 6) de lunes a viernes, con horario de recepción: Mañana 8:30 hrs. a 12:30 hrs., Tarde 14:30 hrs. a 17:30 hrs. Para la entrega del CD, se deberá adjuntar nombre, teléfono y mail de contacto.
- C. Recibida la información, Contraloría revisará la documentación dentro de los 5 días hábiles siguientes. La información entregada fuera de plazo será revisada a partir del día 05 del mes siguiente.
- D. La información que debe ser presentada cada mes, se describe a continuación;
  - Archivo digital (PDF) del Certificado de antecedentes Laborales y Previsionales F-30 sin antecedentes (emitido por la Dirección del Trabajo).
  - Archivo digital (PDF) del Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y Previsionales, Ley de Subcontratación, F30-1, con trabajadores que figuren declarados y pagados (formulario emitido por la Dirección del Trabajo).

Para la confección del formulario F30-1, considerar lo siguiente:

- Si la empresa posee más de un contrato o servicio, deberá presentar un formulario
   F30-1 por cada contrato.
- Incluir nombre del servicio y N° de Contrato en la sección "2.- Antecedentes de la obra, empresa o faena objeto del certificado".
- Detallar trabajadores que solamente presten servicios para El Abra.
- Dar a conocer los desvinculados del mes en la sección "2.1.- Situación de los trabajadores declarados a la fecha de la solicitud".
- Certificado deuda de Tesorería General de la República. (en archivos PDF)
- Copia de Formulario 29 del periodo mensual en PDF (Pago mensual del I.V.A.).
- Planilla Excel con información (por cada contrato) de los trabajadores que se desempeñan en la faena, así como el detalle del personal que ha sido contratado, desvinculado o trasladado durante el periodo.
- Archivo digital (PDF) con copia de contratos de trabajo de aquellas nuevas contrataciones que se desempeñaran en el contrato.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

## General - Área Administración de Contratos.

Código: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 24 de 25

- Archivo digital (PDF) con copia de finiquitos notariados y formalidades de aviso de término de contrato firmados, de aquellos trabajadores desvinculados y que se desempeñaban en el contrato.
- Archivo digital (PDF) con copia de Anexos de Contratos firmados, de aquellos trabajadores que se desempeñaban en el contrato y han sido trasladado desde/hacia otra obra o servicio.
- Archivo Digital (PDF) de las Planillas de cotizaciones previsionales declaradas y pagadas, de todos los organismos de previsión, por período mensual.
- Archivo Digital (PDF) de los comprobantes de pagos de remuneraciones mensuales, (liquidaciones mensuales) con la firma del respectivo trabajador por período mensual y depósito Bancario para corroborar el pago.
- Archivo Digital del Libro Auxiliar de remuneraciones foliado por periodo mensual. (en archivos PDF)
- 12. Copia digital (Planilla Excel) del Libro Auxiliar de remuneraciones.
- E. La información presentada, respaldará el periodo anterior al mes de facturación.
- F. Si Contraloría, encuentra documentación faltante, deberá notificar a la empresa colaboradora la documentación pendiente, lo cual limitará la emisión del correspondiente certificado.
- G. Si la información está conforme, Contraloría validará la información y emitirá un certificado que acredite la documentación y enviará por correo Electrónico el certificado.

## Información adicional para empresas que inicien o finalicen una prestación de servicio:

- Las Empresas que soliciten por primera vez el certificado laboral, deberán presentar los Contratos de todos los Trabajadores, Cotizaciones y Liquidaciones desde el inicio del contrato del trabajador. Si al iniciar un nuevo contrato con El Abra, la empresa ya cuenta con personal contratado en otros servicios, adjuntar contrato original y anexo de contrato con una cláusula que indique que el trabajador estará prestando servicios para Sociedad Contractual Minera El Abra, el nombre del servicio prestado y el Nº de contrato asociado a dicho servicio. También enviar los pagos de Cotizaciones y Liquidaciones desde la fecha indicada en el Anexo de contrato del trabajador.
- Si la empresa colaboradora finaliza un contrato o servicio con El Abra, considerar que, para solicitar el último estado de pago, la empresa deberá solicitar el CERTIFICADO CIERRE DE CONTRATO CONTRALORÍA. Para este certificado se debe presentar la información de los dos últimos meses, y además, la empresa colaboradora deberá informar a las instituciones de salud y AFP sobre el cese de los servicios prestados.



## Revisión Laboral para Empresas Colaboradoras

General - Área Administración de Contratos.

: GABpo027 Revisión: 01 Fecha: Enero de 2021 Página: 25 de 25

## G. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:

FECHA	REVISIÓN	MODIFICACIONES - MOTIVO	FECHA DE APROBACIÓN