

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	FEBRERO 2025
	PROCEDIMIENTO CONTROL LABORAL EMPRESAS CONTRATISTAS		Ver. 001

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL LABORAL
 PARA EMPRESAS CONTRATISTAS
 DE LA
 UNIDAD DE ACREDITACION Y CONTROL LABORAL
 CMP**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<i>Elaborado por</i>	Paula Godoy Aguilar.	Jefe Acreditación y Control Laboral	<i>Paula Janet Godoy Aguilar</i> <small>Paula Janet Godoy Aguilar (7 feb., 2025 23:11 GMT-3)</small>
<i>Revisado por</i>	Rodrigo Arancibia Araya.	Superintendente Administración de Personas	<i>Rodrigo Alejandro Arancibia Araya</i> <small>Rodrigo Alejandro Arancibia Araya (4 mar., 2025 14:23 GMT-3)</small>
<i>Aprobado por</i>	Carolina Pérez Chávez .	Gerente de Personas	<i>Carolina Alejandra Perez Chavez</i> <small>Carolina Alejandra Perez Chavez (4 mar., 2025 15:13 GMT-3)</small>

 UNA EMPRESA DEL GRUPO CAP	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	FEBRERO 205
	PROCEDIMIENTO CONTROL LABORAL EMPRESAS CONTRATISTAS		Ver. 001

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo.
2. Objetivos Específicos.
3. Alcance.
4. Definiciones.
5. Responsabilidades.
6. Desarrollo.
7. Anexos.

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	FEBRERO 2015
	PROCEDIMIENTO CONTROL LABORAL EMPRESAS CONTRATISTAS		Ver. 001

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo controlar a toda empresa Contratista que mantenga vigentes servicios con CMP, cumpla con lo estipulado en la cláusula de su contrato comercial, que señala dentro de las obligaciones del contratista, la obtención de la certificación laboral mensual.

En esta certificación existe verificación de normativas laborales vigentes por medio de una revisión documental, con el fin de disminuir riesgos de la empresa principal en relación con su responsabilidad solidaria y/o subsidiaria establecida en la Ley 20.123 que regula el régimen de Subcontratación.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar a las empresas contratistas que por contrato con CMP se estipule el fiel cumplimiento de normativas laborales vigentes.
- Controlar la obtención mensual del certificado laboral de las empresas contratistas.
- Detectar posibles incumplimientos laborales y tomar las medidas correctivas necesarias para mitigar los riesgos, a través de un Plan de Seguimiento y Monitoreo.

3. ALCANCE

El presente procedimiento formará parte integrante de todos los documentos contractuales entre empresa contratista y CMP, tales como contratos, extensiones, órdenes de compra, órdenes de cambio, de servicio etc. que CMP suscriba, acuerde o apruebe para la realización de obras o prestaciones de servicios, mantenimientos mayores o menores, ya sea dentro o fuera de faenas o dependencias de CMP y que sea exigible en sus contratos comerciales la obtención del certificado de control laboral para la faena donde se realizan los servicios.

4. DEFINICIONES

- **CMP:** Compañía Minera del Pacífico S.A, empresa mandante.
- **Sociedad Contratista:** Persona natural o jurídica denominada empresa contratista que presta servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato comercial, dentro de los estándares establecidos por CMP.

	COMPañÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	FEBRERO 2015
	PROCEDIMIENTO CONTROL LABORAL EMPRESAS CONTRATISTAS		Ver. 001

- **Contrato u Orden de Compra de Servicio:** Documento emitido por CMP que establece relación comercial entre CMP y la Empresa de Servicios Externos, en el cual se estipula el cumplimiento, condiciones y alcance del servicio.
- **Unidad de contratos de CMP:** unidad o área a cargo de licitación y escrituración de contratos u órdenes de compra entre las empresas contratistas con CMP, indicando en su clausulas las obligaciones del contratista.
- **Gestor de contratos de CMP:** Supervisor de CMP, que representa los intereses de la compañía, ya sea en contrato u orden de compra de una empresa contratista, o bien, por la sola designación de CMP, se le asigna la responsabilidad de la operación directa para la ejecución y cumplimiento de un determinado contrato u orden de compra. Se aplica también a los reemplazantes o sucesores en el cargo, de la persona designada.
- **Ingenieros de contratos de CMP Gerencia de Proyecto:** Supervisor de CMP de la Gerencia de Proyecto, que representa los intereses de la compañía, ya sea en contrato u orden de compra, o bien, por la sola designación de la Gerencia, se le asigna la responsabilidad de la operación directa para la ejecución y cumplimiento de determinados contratos u órdenes de compra. Se aplica también a los reemplazantes o sucesores en el cargo, de la persona designada.
- **Jefe Gestión Laboral Terceros:** Supervisor de CMP, que representa lineamientos, y directrices de la Superintendencia de Relaciones Laborales e intereses de la compañía para velar por la correcta labor de las empresas contratistas para con sus trabajadores.
- **Administrador de Contrato:** Persona que pertenece a la dotación de Empresa Contratista y/o Subcontratista, responsable de la administración y cumplimiento del o los contratos que mantiene vigente con CMP.
- **Certificador:** Persona que pertenece a la dotación de Empresa Contratista y/o Subcontratista, para el proceso de certificación laboral del contrato en plataforma de Acreditación y Control Laboral de IA.

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	FEBRERO 2015
	PROCEDIMIENTO CONTROL LABORAL EMPRESAS CONTRATISTAS		Ver. 001

5. RESPONSABILIDADES

Unidad de Acreditación y Control Laboral (CMP):

- Gestionar y/o proveer recursos necesarios para el correcto funcionamiento operativo del sistema que otorga la revisión documental para la obtención del certificado laboral de las empresas contratistas.
- Gestionar el correcto servicio de soporte y mantención de la plataforma a utilizar para la certificación laboral de las empresas contratistas y subcontratistas.
- Asesorar y Capacitar en la implementación y aplicación de Control Laboral "I.A" a los Administradores de contratos de las empresas contratistas para servicios vigentes con CMP, quienes tienen que cautelar las disposiciones del presente procedimiento.
- Supervisar y exigir el cumplimiento de este procedimiento.
- Generar plan de regularización a empresas que mantienen pendiente certificaciones laborales.

Gestor de Contrato de CMP:

- Supervisar y exigir el cumplimiento de este procedimiento.
- Supervisar y velar por el cumplimiento a compromisos generados en plan de regularización a empresas bajo su dependencia que mantienen pendiente certificaciones laborales.

Ingeniero de Contratos de CMP Gerencia de Proyecto:

- Supervisar y exigir el cumplimiento de este procedimiento.
- Supervisar y velar por el cumplimiento a compromisos generados en plan de regularización a empresas bajo su dependencia que mantienen pendiente certificaciones laborales.

Jefe Gestión Laboral Terceros:

- Supervisar y velar por el cumplimiento a plan de regularización de empresas contratistas sin certificación laboral, mitigando el riesgo de responsabilidades solidaria o subsidiaria de las empresas contratistas.

Administrador de Contratos:

- Supervisar y exigir el cumplimiento de este procedimiento.
- Ejecutar y dar cumplimiento a plan de regularización de contratos bajo su administración que mantienen monitoreo y plan de regularización de certificación laborales.

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	FEBRERO 2015
	PROCEDIMIENTO CONTROL LABORAL EMPRESAS CONTRATISTAS		Ver. 001

- Principal responsable de la administración de la plataforma de Acreditación y Control Laboral de IA.

Rol de Usuario Certificador de EECC:

- Rol responsable de la carga documental y de dar fiel cumplimiento al proceso de certificación laboral del contrato.

Unidad de Contratos (CMP):

- Supervisar y exigir el cumplimiento del contrato comercial de la empresa contratista.

6. DESARROLLO

Para iniciar el proceso de Control Laboral, la empresa Contratista, debe generar carga documental del mes a certificar tanto de su contrato como de su subcontrato en la plataforma de Acreditación y Control Laboral con Inteligencia Artificial, seleccionando número de Contrato, faena y mes. Documentación requerida es la correspondiente al mes inmediatamente anterior al mes de cobro de los servicios.

6.1 PLAZOS ESTABLECIDOS

Periodo de certificación de empresas contratistas y subcontratistas, se realiza a contar del 13 hasta el día 20 de cada mes.

6.2 DOCUMENTACIÓN LABORAL REQUERIDA PARA CONTROL LABORAL DE CARÁCTER OBLIGATORIO

Las empresas Contratistas deberán cargar todos los documentos solicitados para realizar en control laboral.

a) Empresas con dotación menor a 10 trabajadores:

N°	Documento	Observaciones
1	F - Maestra	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel correspondiente al mes a auditar, debe ser presentado cuadrado a Libro foliado y CVS. Debe cumplir con llenado completo de datos de finiquitos en caso de existir. No se debe modificar formato. • Formato debe ser extraído desde plataforma de requerimiento (sin modificar).
2	Libro de remuneraciones foliado en PDF	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar debidamente foliado y timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

3	Liquidaciones de Sueldo	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar de trabajadores informados en F- Maestra.
4	Transferencias Bancarias	• Archivo PDF legible donde se aprecie el nombre de la entidad bancaria, correspondiente al mes a auditar de los trabajadores informados en F- Maestra.
5	Certificado Antecedentes laborales y Previsionales F30	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar, vigente hasta el último día del mes en revisión.
6	Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y Previsionales F30-1	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar. Trabajadores informados en certificado deben coincidir con trabajadores informados en F-Maestra.
7	Planilla de Cotizaciones Previsionales	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar. Corresponde al libro de todas las instituciones previsionales (No corresponde archivo por trabajador).
8	Formulario 29	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar, el cual debe estar pagado.
9	Licencias Médicas	• Se debe presentar en caso de que existan descuentos de días en liquidación de sueldo. El archivo debe ser con el RUT del trabajador.
10	Finiquitos - Anexos de Traslado	• Finiquito debe ser archivo PDF legible, ratificado por ambas partes ante Ministro de fe o DT. • Anexo de traslado debe ser archivo PDF legible, firmado por ambas partes indicando que a contar de esta fecha deja de prestar servicios para proyecto. La fecha de anexo debe ser la misma que indique F-Maestra.
11	Permiso sin Goce de Sueldo	• Se debe presentar en caso de que existan descuentos de días en liquidación de sueldo.
12	Retención Judicial	• Cada vez que se genere un descuento por concepto de Retención Judicial se debe entregar PDF con el deposito al beneficiario el cual debe ser el mismo reflejo de la liquidacion de sueldo y F-Maestra.

b) Empresas con dotación mayor a 10 trabajadores:

N°	Documento	Observaciones
1	F - Maestra	• Archivo Excel correspondiente al mes a auditar, debe ser presentado cuadrado a Libro foliado y CVS. Debe cumplir con llenado completo de datos de finiquitos en caso de existir. No se debe modificar formato. • Formato debe ser extraído desde plataforma de requerimiento (sin modificar).
2	Archivo CSV	• Archivo CVS de la Dirección del Trabajo correspondiente al mes a auditar, se debe mantener formato sin realizar modificaciones en planilla.
3	Liquidaciones de Sueldo	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar de trabajadores informados en F- Maestra.
4	Transferencias Bancarias	• Archivo PDF legible donde se aprecie el nombre de la entidad bancaria, correspondiente al mes a auditar de los trabajadores informados en F- Maestra.
5	Certificado Antecedentes laborales y Previsionales F30	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar, vigente hasta el último día del mes en revisión.
6	Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y Previsionales F30-1	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar. Trabajadores informados en certificado deben coincidir con trabajadores informados en F-Maestra.
7	Planilla de Cotizaciones Previsionales	• Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar. Corresponde al libro de todas las instituciones previsionales (No corresponde archivo por trabajador).

8	Formulario 29	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo PDF legible, correspondiente al mes a auditar, el cual debe estar pagado.
9	Licencias Médicas	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe presentar en caso de que existan descuentos de días en liquidación de sueldo. El archivo debe ser con el RUT del trabajador.
10	Finiquitos - Anexos de Traslado	<ul style="list-style-type: none"> • Finiquito debe ser archivo PDF legible, ratificado por ambas partes ante Ministro de fe o DT. • Anexo de traslado debe ser archivo PDF legible, firmado por ambas partes indicando que a contar de esta fecha deja de prestar servicios para proyecto. La fecha de anexo debe ser la misma que indique F-Maestra.
11	Permiso sin Goce de Sueldo	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe presentar en caso de que existan descuentos de días en liquidación de sueldo.
12	Retención Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se genere un descuento por concepto de Retención Judicial se debe entregar PDF con el deposito al beneficiario el cual debe ser el mismo reflejo de la liquidación de sueldo y F-Maestra.

6.3 CARTAS DE INCUMPLIMIENTO CERTIFICACIÓN LABORALES.

Si durante los 5 días hábiles del mes, la empresa contratista mantiene incumplimiento a la certificación laboral del mes anterior, se notificará al correo electrónico del usuario certificador registrado en plataforma IA, la respectiva carta de incumplimiento control laboral.

Si además la empresa cuenta con 3 cartas de incumplimiento control laboral consecutivas, se notificará al jefe de Gestión Laboral de Terceros y a la unidad de contratos quienes revisarán y gestionarán posibles sanciones administrativas o retenciones de pagos, según cada caso particular.

6.4 PLAN DE REGULARIZACIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES.

Para iniciar el proceso de regularización de certificación laboral. La unidad de Acreditación y Control Laboral, citará a reunión al administrador de contratos, al Gestor de Contratos de CMP, y al Jefe de Gestión Laboral de Terceros, para dar a conocer el incumplimiento de la empresa. Se establecerán acuerdos y compromisos, fechas y responsables para comenzar el proceso de regularización.

Si la empresa no da cumplimiento al compromiso adquirido, se emitirá VCT respectivo al Administrador de la empresa contratista, enviando copia a su Gestor de Contratos responsable. Con tres VCT consecutivos por no cumplimiento, se procede a emitir el incidente respectivo al Gestor de Contratos de CMP. Con copia al Jefe de Gestión Laboral Terceros, y a la unidad de Contratos, para toma de decisiones por posibles sanciones administrativas o amonestaciones al contrato.

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	FEBRERO 205
	PROCEDIMIENTO CONTROL LABORAL EMPRESAS CONTRATISTAS		Ver. 001

El certificador de la empresa contratista, será el responsable de cargar en plataforma el o los documentos necesarios para la regularización y lograr la obtención del certificado laboral del contrato.

7. ANEXOS

- Estándar de Acreditación
- Instructivo de Acreditación.
- Instructivo solicitud roles de usuario.
- Recomendaciones Plataforma de Acreditación y Control Laboral de IA
- Instructivo control laboral EECC Plataforma de Acreditación y Control Laboral de IA
- Instructivo para creación de usuario acreditador o certificador de EECC para Plataforma de Acreditación y Control Laboral de IA.