

# **Reglamento Ley Subcontratación**

**Subgerencia de Compras**

**Gerencia de Administración y Finanzas**

**Cód.: Anexo 1 - ADFI-PR-37-4**

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023

<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Reglamento Ley Subcontratación</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°:</b>	<b>Anexo 1 - ADFI-PR-37-4</b>	Página 1 de 8

**INDICE**

	<u>Página</u>
1. <b>Objetivo.....</b>	2
2. <b>Alcance.....</b>	2
3. <b>Documentos de Referencia.....</b>	2
4. <b>Definiciones.....</b>	2
5. <b>Responsabilidades.....</b>	3
5.1 <b>Compete al Gerente de Administración y Finanzas.....</b>	3
5.2 <b>Compete a la Subgerencia de Compras.....</b>	3
5.3 <b>Compete al Administrador de Contrato de Esmax.....</b>	3
5.4 <b>Compete al Administrador de Contrato de Empresa Contratista o Subcontratista.....</b>	4
5.5 <b>Compete al Área de Seguridad, Medio Ambiente y Salud.....</b>	4
5.6 <b>Compete al Área de Finanzas.....</b>	4
6. <b>Descripción del Procedimiento.....</b>	4
6.1 <b>Incorporación de la normativa en materia de Subcontratación en los contratos de Esmax.....</b>	5
6.2 <b>Requisitos aplicación Ley de Subcontratación.....</b>	5
6.3 <b>Obligaciones de la Empresa Contratista respecto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....</b>	6
6.4 <b>Certificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la empresa contratista.....</b>	6
6.5 <b>Flujograma del Proceso.....</b>	7
7. <b>Frecuencia de Revisión y Actualización del Reglamento.....</b>	8
8. <b>Control de Cambios.....</b>	8
9. <b>Anexos.....</b>	8
10. <b>Registros.....</b>	8

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023

## 1. Objetivo.

Velar por el cumplimiento íntegro de la normativa laboral en la suscripción y ejecución de contratos bajo el régimen de subcontratación y establecer las acciones, roles y responsabilidades de las diversas áreas de ESMAX en esta materia junto reafirmar las obligaciones de los contratistas y subcontratistas.

## 2. Alcance.

Este reglamento rige a todos los Contratistas y/o Subcontratistas que participen en las obras y/o trabajos que ejecuten para Esmax, en cualquiera de sus instalaciones, servicios, sitios, faenas y/o contratos.

## 3. Documentos de Referencia.

- Política de Compras (ADFI-PO-3-1)
- Procedimiento de Ejecución De Compras De Bienes Y Servicios (ADFI-PR-2-2).
- Procedimiento de Registro de Proveedores (ADFI-PR-4-4).
- Procedimiento de Evaluación De Proveedores (ADFI-PR-1-3).
- Procedimiento de Administración de Contratos de Compras (ADFI-PR-37-4).
- Procedimiento de Requisitos de SMS para el Proceso De Contratación De Servicios (LCOM-PR-142-2).
- Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas (LCOM-PR-141-2)

## 4. Definiciones.

**BED:** Boletín de Evaluación de Desempeño

**Compras:** Subgerencia de Compras.

**Contratista:** Se entenderá por contratista a toda persona natural o jurídica, que en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia.

**Contrato de servicios transitorios:** Es una convención en virtud de la cual un trabajador de servicios transitorios y una EST se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una empresa usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración por el tiempo servido.

**Contrato de puesta a disposición:** Es una convención entre la EST y la Empresa Usuaria, en virtud de la cual la primera pone a un trabajador de servicios transitorios a disposición de la segunda.

**Empresa Certificadora:** Aquella persona jurídica, contratada por ESMAX, encargada de realizar el proceso de certificación laboral y previsional de las empresas contratistas.

**Empresa Principal:** Dueña de la obra, empresa o faena, denominada la Empresa Principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

**Obra o Faena Propio de su Giro:** Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la Empresa Principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023

**Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas:** Documento destinado a apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya confección es de responsabilidad de Esmax y de cumplimiento obligatorio para las Empresas Contratistas y Subcontratistas.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Es el conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos a fin de garantizar la protección de la salud y seguridad de todos los trabajadores, cuya implementación corresponde a Esmax y es vinculante para las empresas contratistas y subcontratistas.

**Subcontratista:** Se entenderá por subcontratista a toda persona natural o jurídica que celebre un contrato para la realización de una obra, faena o servicio con el contratista, relativo a una labor encomendada por Esmax.

**Trabajador de servicios transitorios:** aquel que ha celebrado un contrato de trabajo con un EST para ser puesto a disposición de una Empresa Usuaria.

**Trabajo en régimen de Subcontratación:** Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la Empresa Principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

## 5. Responsabilidades.

### 5.1 Compete al Gerente de Administración y Finanzas.

- Aprobar este reglamento.

### 5.2 Compete a la Subgerencia de Compras.

- Gestionar el proceso de firma de contrato.
- Informar al contratista adjudicado acerca de la Empresa Certificadora contratada por Esmax para que de esta forma, cumplir con el ingreso de la información relativa al Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales y obtener su Certificado de acreditación.

### 5.3 Compete al Administrador de Contrato de Esmax.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales antes de autorizar los estados de pagos. Esta gestión se realizará evidenciando el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales que emitirá la Empresa Certificadora. De no contar con el Certificado deberá Informar al Área de Finanzas el no pago de facturas asociadas a este incumplimiento.
- Aplicar la normativa dictada por Esmax relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el alcance del servicio.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023

- Asegurar el inicio de los servicios en cumplimiento a normativas internas (Formulario Reunión de arranque y Contrato firmado)
- Informar al Área de Seguridad, Medio Ambiente y Salud y al Área de Compras los casos en que la prestación del servicio o la ejecución de la obra se encuentre suspendida por razones ajenas a las partes o esté terminado.

#### 5.4 Compete al Administrador de Contrato de la Empresa Contratista y/o Subcontratista.

- Definir las personas de sus contratos que deben ser entrenadas en este reglamento.
- Garantizar el cumplimiento de este reglamento.
- Cumplir con lo establecido en la Ley 20.123 o Ley de Subcontratación.
- Cargar información de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales en el sistema de la empresa Certificadora contratada para este control.

#### 5.5 Compete al Área de Seguridad, Medio Ambiente y Salud.

- Realizar la reunión de arranque de Seguridad, Medio Ambiente y Salud y la entrega formal del Reglamento Especial a las empresas Contratistas y Subcontratistas.
- Administrar y actualizar el Reglamento Especial de Seguridad para Empresas Contratistas y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definido por este documento.

#### 5.6 Compete al Área de Finanzas.

- Retener pagos previa notificación de la Sugerencia de Compras, debido al incumplimiento del proceso.
- Efectuar pagos en los procesos que cumplan con el reglamento establecido.

### 6. Descripción del Procedimiento.

La Ley 20.123 o Ley de Subcontratación, regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, el contrato de trabajo de servicios transitorios, e introdujo modificaciones al Código del Trabajo en relación con las materias señaladas. De acuerdo a la normativa señalada precedentemente, podemos definir el trabajo en régimen de subcontratación, como aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para otra dueña de la obra, empresa o faena, denominada mandante o empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

En definitiva, la normativa en materia de subcontratación tiene por objetivo:

- Resguardar los derechos de los trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, haciendo solidariamente responsable a la empresa principal por el cumplimiento de estas, o subsidiariamente responsable en caso de que se ejerza el derecho a la información y retención; y,

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023

<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Reglamento Ley Subcontratación</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°:</b>	<b>Anexo 1 - ADFI-PR-37-4</b>	Página 5 de 8

- b) Resguardar los riesgos laborales, en el sentido de que la empresa principal tiene la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que trabajen en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia.

**6.1 Incorporación de la normativa en materia de Subcontratación en los contratos de Esmax.**

- Uno de los rasgos característicos de los derechos laborales es su irrenunciabilidad, y por lo tanto no es necesaria su incorporación expresa a los contratos ya que la ley los entiende incorporados. En este sentido, en materia de subcontratación, de darse los requisitos necesarios en la relación entre el mandante o empresa principal y el contratista o subcontratista, y que se señalan en el numeral siguiente, se deberá entender necesariamente que existe subcontratación, y que por tanto la normativa que la regula le es completamente aplicable.
- Sin perjuicio de lo anterior, y con el objetivo de reforzar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de parte de los contratistas y subcontratistas, Esmax hará aplicable el presente Reglamento de subcontratación, como anexo a su vez de los contratos con empresas contratistas cuando se den los presupuestos contemplados en la normativa de subcontratación, pasando a formar parte integrante de éstos para todos los efectos legales.
- Será responsabilidad del Área de Compras la inclusión de este anexo y la normativa relacionada con el régimen de Subcontratación en consideración a la extensión, riesgos o relevancia de la contratación de servicios o ejecución de obras en las dependencias de Esmax.
- En definitiva, se establece como regla general que en todos los Procesos de Compras que contemplen la contratación de servicios o ejecución de obras, con trabajadores de la empresa contratista o de sus subcontratistas que presten labores habituales o permanentes para Esmax, deberán incorporar el presente anexo.

**6.2 Requisitos aplicación Ley de Subcontratación.**

- En caso de que los servicios o prestaciones contratados por Esmax impliquen habitualidad o permanencia, cabe referirse a los requisitos que al efecto establece el inciso 1º del artículo 183-A del Código del Trabajo, cuales son:
  - a) Existencia de una relación entre Esmax como empresa principal (mandante) y una empresa contratista o subcontratista.
  - b) Que esa relación sea de carácter civil o mercantil y que conste en un acuerdo contractual entre la empresa principal y el Contratista.
  - c) Que los servicios se presten en la obra, empresa o faena que pertenezca a la empresa principal, siendo en este caso irrelevante el lugar físico en que deban desempeñarse los trabajos del contratista. En efecto, estaremos en presencia de trabajo subcontratado, en tanto se trate de actividades pertenecientes a la organización de la empresa principal, aun cuando los trabajos, tareas o labores que implique la ejecución de la o las obras o servicios, se desarrollen en recintos o instalaciones ajenos a la empresa principal, dueña de la respectiva obra, empresa o faena.
  - d) Que el contratista o subcontratista asuma la cuenta y riesgo de los servicios prestados.
  - e) Que el trabajador sea subordinado o dependiente de la empresa contratista o subcontratista.  
Y,
  - f) Que la obra o servicio sea estable y continuo (excepto respecto de la responsabilidad frente a los riesgos laborales, que es directa y a todo evento).

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023

<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Reglamento Ley Subcontratación</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°:</b>	<b>Anexo 1 - ADFI-PR-37-4</b>	Página 6 de 8

- La concurrencia de los requisitos antes señalados debe ser analizada caso a caso, a fin de determinar si en una situación concreta se está o no en presencia de trabajo en régimen de subcontratación, teniendo presente los antecedentes de que se disponga sobre el particular.

**6.3 Obligaciones de la Empresa Contratista respecto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- Las Empresas Contratistas que realicen obras o presten servicios para Esmax bajo el régimen de Subcontratación son responsables de controlar los riesgos asociados a su prestación o ejecución, por lo tanto, la identificación y el control de los riesgos deben ser consideradas por ellas tanto en la planificación, como en la ejecución de los trabajos o servicios contratados.

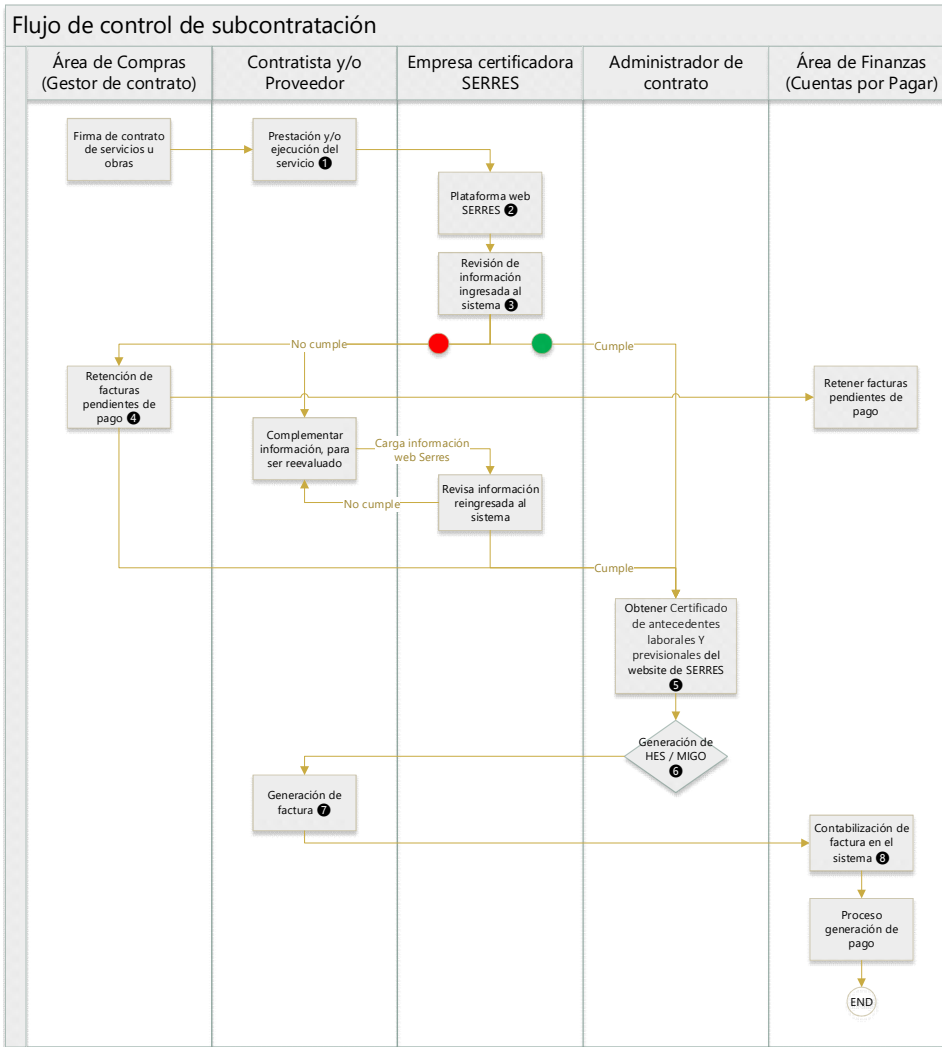
**6.4 Certificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la empresa contratista.**

- De conformidad a lo dispuesto en el Decreto 319, que aprueba el Reglamento del Artículo 183-C Inciso Segundo del Código del Trabajo, sobre la acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, la empresa contratista deberá acreditar a ESMAX, cuando esta sea la empresa principal, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores mediante los certificados indicados en la normativa citada, esto es, mediante el instrumento emitido por la Inspección del Trabajo, en forma presencial o en línea, o por las Entidades o Instituciones competentes. En caso contrario, ESMAX podrá retener los pagos que deba efectuar a la empresa contratista y, eventualmente, subrogarse como empresa principal y pagar al trabajador o institución previsional acreedora, pudiendo luego repetir contra el contratista o pagar con cargo a las retenciones efectuadas.
- Para efectos de ejercer el derecho a información y retención, ESMAX, a través del Área de Compras, contratará una Empresa Certificadora.
- La Empresa Certificadora verificará la documentación laboral y previsional de los trabajadores que se incluyen en la nómina enviada por la Empresa Contratista y que trabajan para el servicio u obra en el mes determinado, para poder emitir el certificado respectivo en estado satisfactorio, el cual habilitará al Administrador de Contrato para realizar la recepción conforme del servicio y proceder con el pago de las sumas facturadas a Esmax.
- Esmax no pagará a la Empresa Contratista el total del monto facturado o el valor restante por pagar, si la Empresa Certificadora no emite el certificado a la Empresa Contratista ya sea por falta de respaldos, por error u omisión de estos o por nóminas de trabajadores inconsistentes con aquellas informadas por la Empresa Certificadora.
- Asimismo, el Área de Compras deberá contemplar en los contratos respectivos multas por los incumplimientos mensuales de las obligaciones laborales o falta de acreditación de su cumplimiento, y además se considerará como causal de término anticipado del Contrato el caso que la Empresa Contratista mantenga 3 o más meses consecutivos o no, sin que la Empresa Certificadora emita la correspondiente certificación a Esmax por falta atribuible al Contratista.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023



**6.5 Flujograma del Proceso.**



**2. Plataforma web SERRES:**  
 Cargar información de obligación laboral / previsional y de seguridad en la plataforma web SERRES, teniendo un plazo hasta el día doce del mes siguiente al período de prestación del servicio que se declara

**3. Revisión de información ingresada al sistema**  
 Plazo de revisión máximo 5 días hábiles.

**5. Obtener Certificado de antecedentes laborales Y previsionales del website de SERRES:**  
 - Descargar documento desde sitio web <https://serres.cl/>

**6. Generación de HES / MIGO:**  
 - Generación de entrada de servicios o HES por Tx. ML81N  
 - Generación de entrada de materiales por Tx. MIGO

**8. Contabilización de factura en el sistema:**  
 - Ingreso automático de factura por Tx. ZMM\_DTE\_MONITOR  
 - Ingreso manual de factura por Tx. MIR4  
 - Desbloqueo de documento Tx. ZFI0209

**1. Prestación y/o ejecución del servicio:**  
 Al cierre del mes, el proveedor y/o contratista tiene la obligación de:  
 1) **Obligaciones laborales y previsionales:**  
 - Materia previsional (Pago de AFP, AFC, INP, ISAPRE, etc).  
 - Materia laboral (Contrato de trabajadores, Pago de remuneraciones, libro auxiliar, etc).  
 - Materia de indemnización (términos de contratos, finiquitos, feriados legales, etc).  
 2) **Obligaciones de seguridad:**  
 - Registro de asistencia charla ODI.  
 - Registro entrega elementos de protección personal (EPP).  
 - Reglamento interno.  
 - Certificado de afiliación de mutualidad  
 - Póliza COVID19  
 3) **Hito único:**  
 - Boleta de garantía,  
 - Seguro de responsabilidad civil.

**4. Retención de facturas pendientes de pago:**  
 - Todas las facturas, boletas de honorarios, se encontrarán retenidas de pago hasta regularizar situación y Generación de Certificado de antecedentes laborales Y Previsionales.  
 - Informar a cuentas por pagar el número sap del proveedor y la orden de compras (ideal informar el número de HES) → Tx. ZMM1002

**7. Generación de factura:**  
 Todas las facturas, boletas de honorarios, notas de crédito o débito, se aceptarán sólo si cuentan con el número de la Orden de Compra y número Hoja de Entrada de Servicio (HES) o Materiales (MIG O) según corresponda

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023



## 7. Frecuencia de Revisión y Actualización del Reglamento.

El presente reglamento será validado al menos una vez al año o cuando considere algún tipo de cambio en su contenido.

## 8. Control de Cambios.

Versión	Fecha Modificación	Aspectos Modificados
1	29-04-2022	Versión original

## 9. Anexos.

N/A

## 10. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Grado de sigilo	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención	Descarte
R 1	Archivo Digital en carpeta electrónica del sistema de la Empresa Certificadora.	Reservado.	Acceso a carpeta digital sólo para colaboradores y/o administradores de contratos habilitados para ingresar al sistema.	Ubicación en carpeta física y/o electrónica etiquetada del gerente de contrato	De acuerdo a lo establecido con la Ley 20.123 de Subcontratación.	Eliminación de la carpeta electrónica y/o sistema de la Empresa Certificadora.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha Liberación:	Fecha Próxima Actualización:
Subgerencia de Compras	Gerencia de Administración y Finanzas	30/04/2022	30/04/2023