



PARA: GFF, GFC, GAM, Áreas Responsables de Servicios

EDICIONES			
REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	MOFICACIONES
1	13.09.2011	Implementación del procedimiento de Control de Gestión de Contratistas	
2	24.02.2014	Revisión y Actualización del procedimiento	Generales
3	16.12.2016	Revisión y Actualización del procedimiento	Generales
4	20.10.2020	Revisión y Actualización por observación AI SGI 35/2020	2, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6, 9
5	28.09.2021	Revisión y Actualización del procedimiento por modificación de responsables e inclusión del procedimiento para casos especiales	2, 4, 5.1.1, 5.2, Anexo 1
6	11.04.2022	Revisión y Actualización del procedimiento por incorporación del nuevo Sistema TILUCHI – Módulo Gestión de Contratistas	Generales
7	26.06.2023	Revisión y Actualización del procedimiento por casos especiales	3.6, 4, 5.1.2, 5.3, 6.1 y siglas.
8	26.07.2024	Revisión y Modificación por NC AE/2023	2, 3.7, 3.8, 5.1.5, 5.2.1, 6.1, 9

ELABORADO:

REVISADO:

APROBADO Y VALIDO DESDE:

NOMBRE: GAM – Jorge Vega /C. Ortiz

FECHA: 26/07/2024

NOMBRE: GAP – Jefson Lisboa L.

FECHA: 26/07/2024

NOMBRE: GA – Alejandro Aguilera M.

FECHA: 26/07/2024

**INDICE**

**1. Finalidad .....3**

**2. Ámbito de Aplicación .....3**

**3. Conceptos Básicos .....3**

    3.1 Contratistas..... 3

    3.2 Trabajador Dependiente del Contratista..... 3

    3.3 Pago de Beneficios Sociales ..... 3

    3.4 Contrato de Obra / Servicio..... 4

    3.5 Contratante ..... 4

    3.6 Sistema TILUCHI ..... 4

    3.7 Servicios Estrategicos..... 4

    3.8 Servicios No Estrategicos..... 4

**4. Competencias .....5**

**5. Procedimientos Generales .....7**

    5.1 Seguimiento socio laboral mediante TILUCHI..... 7

        5.1.1 Inicio de ejecución del servicio ..... 8

        5.1.2 Carga de documentación sociolaboral..... 8

        5.1.3 Verificación y validación de la documentación..... 8

        5.1.4 Notificación documentación RECHAZADA ..... 8

        5.1.5 Notificación documentación APROBADA ..... 8

    5.2 Seguimiento socio laboral – Denuncias y/o incumplimientos en el contrato de servicio ..... 9

        5.2.1 Verificación y Validación de la Documentación Socio laboral correspondiente al caso solicitado y/o denunciado ..... 10

        5.2.2 Solicitud de informe por incumplimiento detectado ..... 10

        5.2.3 Análisis de informe del incumplimiento del contrato detectado ..... 10

        5.2.4 Evaluación de acciones a seguir..... 10

    5.3 Seguimiento socio laboral – Casos Especiales ..... 11

        5.3.1 Seguimiento socio laboral – Casos Especiales ..... 12

        5.3.2 Recepción de documentos del F625..... 12

        5.3.3 Verificación y validación de la documentación del F625 ..... 12

        5.3.4 Envío de documentos revisados para procesar pagos ..... 12

**6. Reseñas y Notas..... 12**

    6.1 Documentos Co-Vigentes..... 12

**7. Registros de calidad, registros de cumplimiento ..... 13**

**8. Sistema de modificación/actualización ..... 13**

**9. Anexos..... 13**

## 1. Finalidad

Revisar y controlar el cumplimiento legal de las obligaciones socio laborales de los contratistas para con sus trabajadores.

## 2. Ámbito de Aplicación

El presente IP es válido para el control de las empresas (unipersonales y sociedades) con personal dependiente de la misma, que prestan servicios a CRE en tareas propias y/o permanentes al giro del negocio de acuerdo a la normativa socio laboral vigente, detallados en el Anexo 1 (Ver listado Servicios Estratégicos).

En lo referente a servicios no estratégicos, no es obligatorio realizar el seguimiento socio laboral, sin embargo, CRE podrá considerar realizar el señalado seguimiento socio laboral, a efecto de evitar contingencias, cuando confluyan algunos de los siguientes aspectos:

- La condición jurídica del prestador del servicio. (cuando se contrata personas naturales, incluyendo las empresas unipersonales)
- Si el prestador del servicio desarrolla un know how propio, o si desarrolla sus funciones bajo el sistema de gestión, técnicas y procedimientos de CRE.
- Si CRE ordena y dirige el tiempo y las actividades del prestador del servicio.
- Si CRE controla la asistencia y el efectivo cumplimiento de la jornada de trabajo.
- Si existe dependencia económica. Es decir, si todos los ingresos del prestador del servicio son pagados directa o indirectamente por CRE.
- Si existe exclusividad a favor de CRE.
- Si el servicio se lo desarrolla dentro o fuera de las instalaciones de CRE.
- Cuando el tiempo de prestación del servicio sea mayor a 90 (noventa) días calendario, plazo de tiempo correspondiente al periodo de prueba en la legislación laboral vigente.
- y otros que se puedan evaluar.

En todos los contratos de servicios (estratégicos, y no estratégicos), se deberá incluir obligatoriamente una cláusula en la que se establezca que la empresa contratada dará cumplimiento a las obligaciones socio laborales respecto de sus trabajadoras y sus trabajadores y en las respectivas órdenes de compra.

## 3. Conceptos Básicos

### 3.1 Contratistas

Empresas legalmente establecidas con personal dependiente que prestan servicios a la CRE en determinadas áreas.

### 3.2 Trabajador Dependiente del Contratista

Es todo empleado o trabajador con vínculos de relación laboral con el contratista.

### 3.3 Pago de Beneficios Sociales

Son todas las obligaciones que la empresa contratista (empleador) debe cumplir con sus trabajadores dependientes.

### **3.4 Contrato de Obra / Servicio**

Es un acuerdo de voluntades del cual emergen derechos y obligaciones a las partes contratantes (Persona Jurídica al servicio de CRE) regido en el marco del derecho civil.

### **3.5 Contratante**

Toda empresa natural o jurídica que contrata a otra para la ejecución de una obra o servicio por un tiempo y costo determinado. (Resolución contractual regida por el Código Civil)

### **3.6 Sistema TILUCHI**

Sistema de Gestión de Suministro de CRE R.L, que permite administrar el Módulo de Gestión de Contratistas.

### **3.7 Servicios Estrategicos**

Servicios relacionados al giro del negocio según código de actividad principal y secundaria declarada en la certificación de Impuestos Nacionales

### **3.8 Servicios No Estrategicos**

Toda servicio que no esté relacionados al giro del negocio y no esté declarado en la certificación de Impuestos Nacionales

#### 4. Competencias

##### Seguimiento socio laboral mediante TILUCHI

Nº	Acciones	Contratista	Resp del Servicio	GAMP	GAM/GA	GFC
5.1.1	Inicio de ejecución del servicio	I	R	I		
5.1.2	Carga de documentación socio laboral	I	I	R		
5.1.3	Verificación y validación de la documentación	I	R	R	I	
5.1.4	Notificación documentación RECHAZADA	I	R	R	I	
5.1.5	Notificación documentación APROBADA	I	R	R	I	I

##### Seguimiento socio laboral – Denuncias y/o incumplimientos en el contrato de servicio

Nº	Acciones	Contratista	Resp del Servicio	GAMP	GAML	GAM/GA
5.2.1	Verificación y Validación de la Documentación Socio laboral correspondiente al caso solicitado y/o denunciado		I	R	I	I
5.2.2	Solicitud de informe por incumplimiento detectado	R	R	S	I	I
5.2.3	Análisis de informe del incumplimiento de contrato detectado		R	S	C	I
5.2.4	Evaluación de Acciones a seguir		R	R	C	I

## Seguimiento socio laboral – Casos Especiales

Nº	Acciones	Contratista	Resp del Servicio	GAMP	GAML	GAM/GA	GFC
5.3.1	Seguimiento socio laboral casos especiales		R	R	I	I	
5.3.2	Recepción de documentos del F625		R	R	I	I	
5.3.3	Verificación y validación de la documentación del F625	I	R	S	I	I	I
5.3.4	Envío de documentos revisados para procesar pagos		R	S	C	I	I

Solicita: S

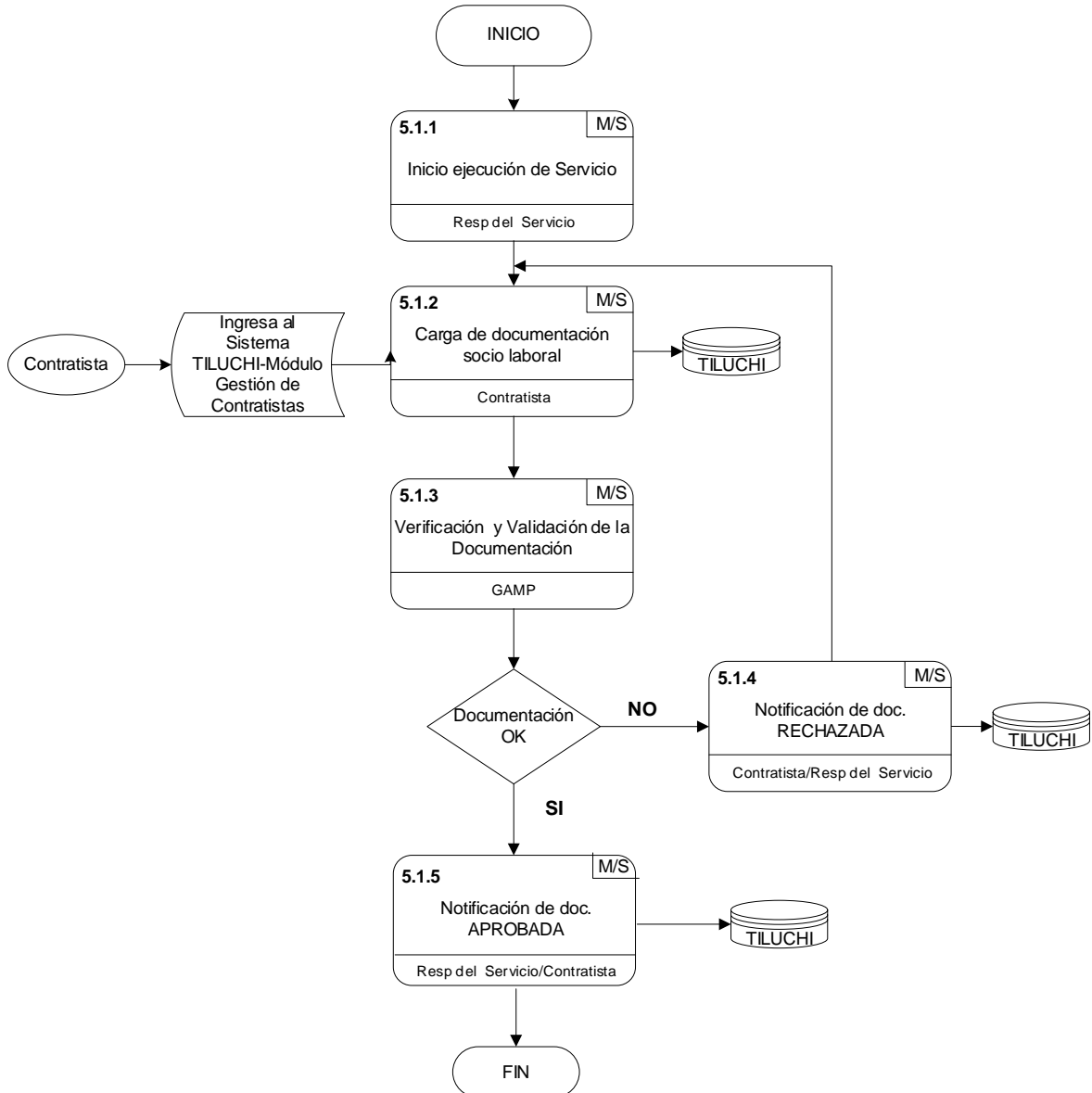
Responsable: R

Informado: I

Colabora: C

## 5. Procedimientos Generales

### 5.1 Seguimiento socio laboral mediante TILUCHI



### 5.1.1 Inicio de ejecución del servicio

El responsable del servicio da inicio a la ejecución del servicio definiendo fecha de inicio real y cantidad de trabajadores requeridos

### 5.1.2 Carga de documentación sociolaboral

El contratista carga la documentación exigida por CRE en el sistema TILUCHI - Módulo Gestión de Contratista, siguiendo los pasos indicados en el Manual de usuario Empresas Contratistas, Sistema Tiluchi – Módulo Gestión de Contratistas.

### 5.1.3 Verificación y validación de la documentación

La GAMP revisa y valida que toda la documentación cargada por el contratista cumpla con los requisitos exigidos en el contrato, alcance de trabajo y la documentación referida a la verificación de cumplimiento de requisitos legales de contrato de servicios.

La GAMP para apoyar el seguimiento a la normativa legal en aspectos socio laborales y a las exigencias propias de cada contrato y alcance de trabajo, realizará las consultas respectivas **en caso sea necesaria** con el área legal.

### 5.1.4 Notificación documentación RECHAZADA

Si la documentación es RECHAZADA por la GAMP, el Sistema TILUCHI enviará una notificación al contratista con copia al responsable del servicio para que la empresa cargue nuevamente la documentación que ha sido observada.

### 5.1.5 Notificación documentación APROBADA

Si la documentación es APROBADA por la GAMP, el sistema TILUCHI genera dos notificaciones, una dirigida al contratista y la otra dirigida al responsable del servicio para que éste autorice el pago si corresponde, reenviando el correo a la GFCP.

#### NOTA:

1. En el inicio del proceso de adquisición del servicio, la GAM enviará un correo a la GAMP con la documentación del servicio para ser analizada y verificar si requiere o no seguimiento socio laboral de acuerdo a normativas vigentes.

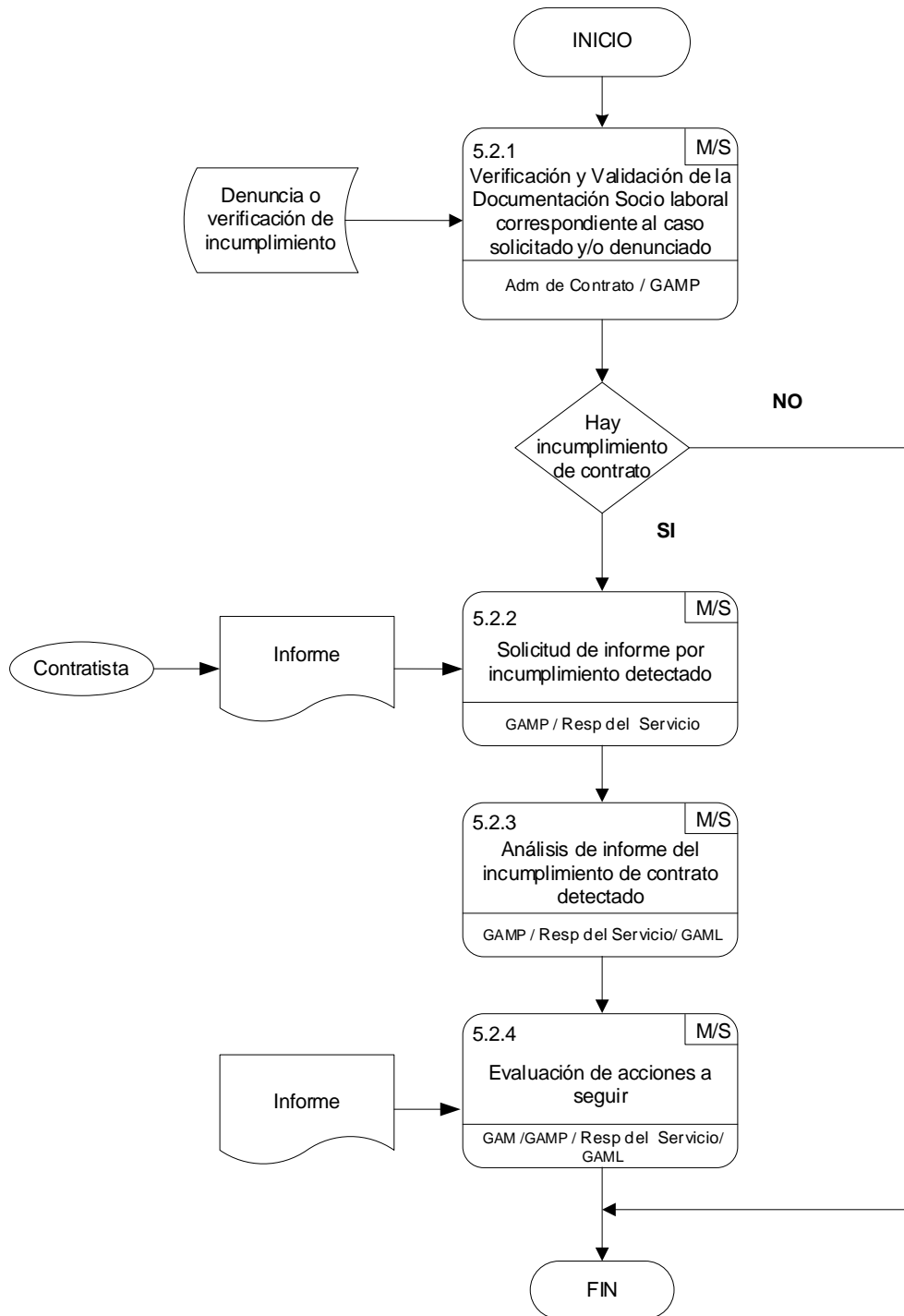
La GAMP responderá mediante correo a la GAM y GAMS el resultado del análisis de la documentación.

2. De acuerdo al punto 5.5 del **IP000GA.020** Registro, Seguimiento y Entrega de Boletas y Pólizas de Garantía la GAMP via correo informa a la GAMAC si el contratista ha cumplido con la carga socio laboral en el Sistema Tiluchi, es decir, si el seguimiento ha concluido.

Si el Contratista ha concluido el servicio, previa conformidad del área solicitante y de la GAMP, se procede a la devolución de la garantía.



5.2 Seguimiento socio laboral – Denuncias y/o incumplimientos en el contrato de servicio



### **5.2.1 Verificación y Validación de la Documentación Socio laboral correspondiente al caso solicitado y/o denunciado**

Si la empresa contratista no cumple con la carga de documentación socio laboral y la demora es mayor a 60 días, se solicitará físicamente mediante carta y vía correo el cumplimiento de sus obligaciones socio laborales y sus respaldos correspondientes.

Si hubiera una denuncia de incumplimiento socio laboral, la GAMP revisa y valida que la documentación presentada por el contratista cumpla con los requisitos exigidos en el contrato y alcance de trabajo.

La GAMP para apoyar el seguimiento a la normativa legal en aspectos socio laborales y a las exigencias propias de cada contrato y alcance de trabajo, realizará las consultas respectivas **en caso sea necesario** con el área legal.

### **5.2.2 Solicitud de informe por incumplimiento detectado**

Si se detecta un incumplimiento, ya sea por denuncia o al revisar la documentación recibida, se notifica al Responsable del Servicio para que solicite un informe al contratista y este documento el estado de la situación del incumplimiento detectado.

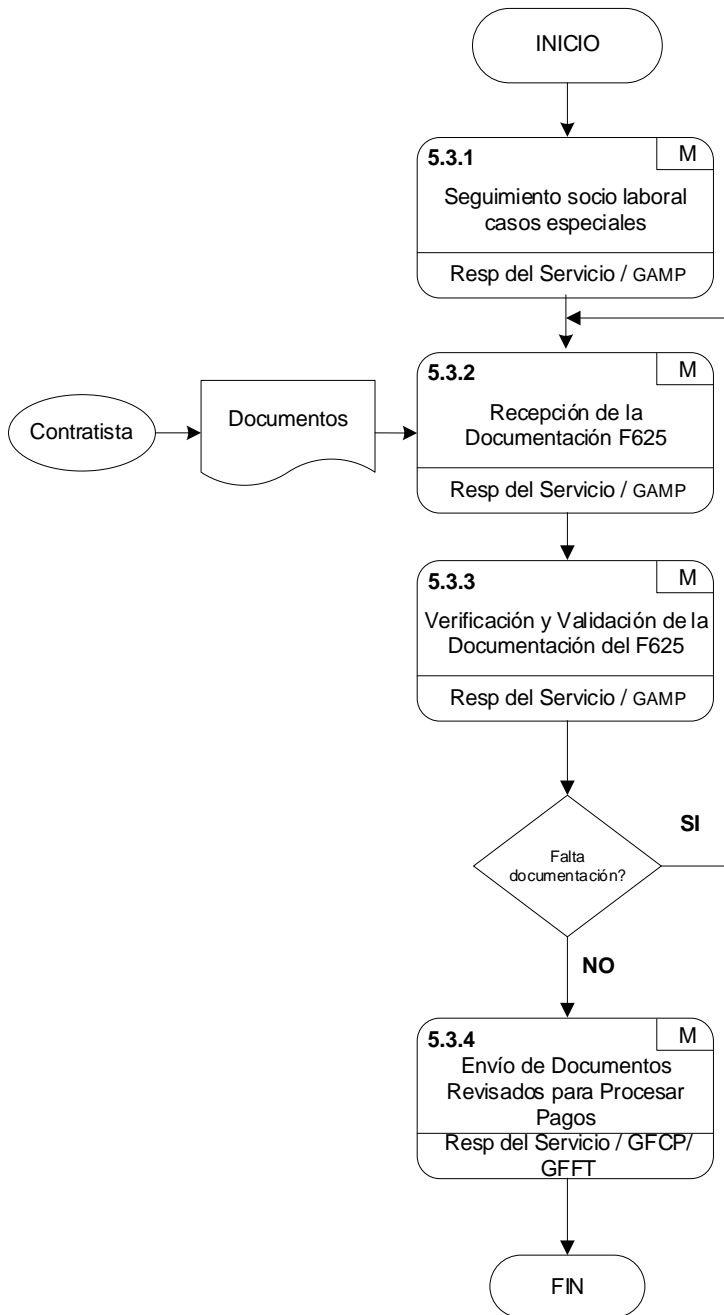
### **5.2.3 Análisis de informe del incumplimiento del contrato detectado**

Se realiza un análisis del informe con apoyo del Área Legal y del Responsable del Servicio

### **5.2.4 Evaluación de acciones a seguir**

En caso que el incumplimiento no fuera subsanado de forma inmediata, el Responsable del Servicio con apoyo de la Subgerencia de Adquisiciones, analizan las acciones probables que podrán ser tomadas considerando la respuesta del contratista ante el incumplimiento detectado. Estas determinaciones se registrarán en un informe que se derivará a la Gerencia de Administración para tomar las acciones pertinentes.

### 5.3 Seguimiento socio laboral – Casos Especiales



### 5.3.1 Seguimiento socio laboral – Casos Especiales

Todo servicio que requiera ampliar su contrato y se generen por órdenes de compra y/o contrato marco y otros casos que se determinen como especiales y no puedan ser gestionados en el Sistema TILUCHI, el proceso de seguimiento socio laboral se realizará mediante correo electrónico.

### 5.3.2 Recepción de documentos del F625

El contratista envía la documentación exigida por CRE en forma digital según lo establecido en el F625 al Responsable del Servicio y a la GAMP.

### 5.3.3 Verificación y validación de la documentación del F625

El Responsable del Servicio revisa que toda la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos en el contrato, alcance de trabajo y la documentación requerida en el formulario de verificación de cumplimiento de requisitos legales de contrato de servicios (F625).

La GAMP para apoyar el seguimiento a la normativa legal en aspectos socio laborales y a las exigencias propias de cada contrato y alcance de trabajo, realizará las consultas respectivas **en caso sea necesaria** con el área legal.

Además de esta revisión, la GAMP realiza la verificación de la documentación del F625 y anexos e informa mediante correo electrónico al Responsable del Servicio con copia a la GFCP si la documentación cumple o no con lo solicitado.

➤ **Si falta documentación solicitada en el F625:**

- Si hubiera alguna observación con la información requerida, la GAMP informará al responsable de servicio mediante correo, para que este pida la documentación faltante al contratista.
- Si cumple con la información requerida, el responsable de servicio libera el pago en el SAP, envía el F625 firmado y autoriza el pago a la GFCP de cada uno de los servicios contratados de acuerdo al punto 5.3.3.

➤ **Si hay incumplimiento de contrato:**

- Se realizan las gestiones descritas en el punto 5.3.4

### 5.3.4 Envío de documentos revisados para procesar pagos

Una vez la documentación está completa según lo requerido en el F625, se informa al Responsable del Servicio, a la GFCP y a la GFFT para el proceso del pago.

## 6. Reseñas y Notas

### 6.1 Documentos Co-Vigentes

- Decreto Supremo No. 521, 26 de mayo de 2010
- IP000GA.018 Evaluación de Desempeño de Proveedores
- RE000GA.001 Reglamento de Adquisiciones
- Manual de usuario Administradores de Contrato y Responsables de Servicio, Sistema Tiluchi – Módulo Gestión de Contratistas.
- Manual de usuario Empresas Contratistas, Sistema Tiluchi – Módulo Gestión de Contratistas.

- MA000GA.036 Manual del Administrador del Contrato y Responsable del Servicio
- IP000GA.020 Registro, Seguimiento y Entrega de Boletas y Pólizas de Garantía
- IP000GA.001 Adquisición de Bienes y Servicios

## **7. Registros de calidad, registros de cumplimiento**

- Módulo Gestión de Contratistas – Sistema Tiluchi.
- F625 - Registro del formulario de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales de Contratos de Servicios
- Informes del contratista
- Informe de Evaluación de acciones a seguir

## **8. Sistema de modificación/actualización**

Es competencia de la GAM la modificación y/o actualización del presente documento.

## **9. Anexos**


- Anexo 1 - Listado Servicios Estratégicos
- Anexo 2 - F625 - Registro del formulario de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales de Contratos de Servicios.

# ANEXOS

**ANEXO 1**  
**LISTADO SERVICIO ESTRATÉGICOS**

<b>Servicios Estratégicos</b>	
<b>101</b>	ESTACADO Y CONSTRUCCION DE LINEA
<b>102</b>	CORTE Y RECONEXION
<b>103</b>	INSTALACION Y RETIRO EQUIPOS DE MEDICION DE REDES
<b>104</b>	LECTURACION DE MEDIDORES Y DISTRIBUCION DE AVISOS
<b>105</b>	INSTALACION Y RETIRO DE MEDIDORES
<b>106</b>	PODA DE ARBOLES
<b>107</b>	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES
<b>111</b>	MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE GENERACIÓN Y GASEODUCTOS
<b>112</b>	MANTENIMIENTO DE TRANSFORMADORES
<b>113</b>	MANTENIMIENTO DE LINEAS DE DISTRIBUCION
<b>114</b>	SERVICIO DE ATENCION DE RECLAMOS TECNICOS
<b>115</b>	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES

**ANEXO 2**  
**FORMULARIO 625**  
**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DE CONTRATOS DE**  
**SERVICIOS**

 <b>Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales de Contratos de Servicios</b>		
<b>Contrato Nro:</b>		
<b>Servicio:</b>		
<b>Empresa:</b>	<b>Mes de Pago:</b>	<b>Año:</b>
<b>Área Administradora:</b>	<b>Mes de Documentación:</b>	<b>Año:</b>
<b>Aspectos a verificar Inicio de Contrato (1er Pago)</b>		<b>Verificado</b>
Planilla mensual de pago de salarios, horas extras y descuentos de gestora. <b>Presentar boletas y depósitos del pago selladas por las entidades pertinentes.</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Afiliaciones a la caja de salud de los trabajadores:</b> Presentar Avisos de Afiliación sellados por las entidades pertinentes. Adjuntar planilla de sueldo de los trabajadores afiliados con el sello de respaldo de la entidad. En caso de contar con los carnets de asegurado presentar una copia. <b>Presentar copia del depósito de pago sellada por las entidades pertinentes.</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Afiliaciones a la gestora, de los trabajadores:</b> Presentar boletas y depósitos del pago selladas por las entidades pertinentes. Adjuntar planilla de sueldos de los trabajadores afiliados con el sello de respaldo de la entidad		<input type="checkbox"/>
Listado de los trabajadores, que prestan el servicio en CRE R. L. impresa y en formato excel por correo, adjuntar una copia del documento del trabajador que acredite la mayoría de edad y pegar una fotografía 4x4 en el documento.		<input type="checkbox"/>
Contratos Laborales firmados por los trabajadores y visados por el ministerio de trabajo.		<input type="checkbox"/>
Listado y recibos de beneficiarios de (Subsidio Prenatal, Subsidio Postnatal , Bono de Natalidad y <b>copia del Certificado Nacido Vivo</b> ). <b>Presentar copia del depósito de pago sellada por las entidades pertinentes.</b>		<input type="checkbox"/>
<b>*Aspectos a verificar Pagos Rutinarios/Mensuales</b>		<b>Verificado</b>
Planilla mensual de pago de salarios, horas extras y descuentos de gestora (Sellada por el Seguro Social).		<input type="checkbox"/>
Listado de los trabajadores, que prestan el servicio en CRE R. L. impresa y en formato excel por correo		<input type="checkbox"/>
Comprobante de Pago Mensual de Aportes del pago del Seguro de Salud del mes que solicitan el pago y del mes actual para acreditar que el trabajador se encuentra al día (Hasta el 3er Pago la empresa tiene que haber enviado la totalidad de las copias de los carnets de asegurados de sus trabajadores)		<input type="checkbox"/>
Formulario de Pago de Contribuciones a la gestora y planilla de pago del mes (Selladas por la entidad financiera). <b>Presentar copia del depósito de pago sellada por las entidades pertinentes.</b>		<input type="checkbox"/>
<b>PARA APORTES EN LA GESTORA</b> Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo		<input type="checkbox"/>
Listado y recibos de pago de beneficiarios (Subsidio Prenatal, Subsidio Postnatal y Bono de Natalidad)		<input type="checkbox"/>
Boleta mensual de pago detallada y firmada por el trabajador, <b>adjuntar copia del depósito bancario a la cuenta del trabajador y/o recibo firmado por el trabajador en caso de no contar con cuenta bancaria.</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Reporte mensual de los incidentes y accidentes sufridos por su personal (MA000GA.030)</b>		<input type="checkbox"/>



<b>Aspectos a verificar Cierre de Contrato (Pago Final)</b>	<b>Verificado</b>
Documentos exigidos en el punto Aspectos a verificar Pagos Rutinarios/Mensuales* y Pagos Rutinarios/Semestral*	<input type="checkbox"/>
Contrato individual de cada trabajador de la última planilla presentada	<input type="checkbox"/>
Presentar las planillas del primer y segundo aguinaldo (si corresponde) de todos los trabajadores . <b>Presentar copia del depósito de pago sellada por las entidades pertinentes.</b>	<input type="checkbox"/>
Planillas de pago del retroactivo e incremento salarial. <b>Presentar copia del depósito de pago sellada por las entidades pertinentes.</b>	<input type="checkbox"/>
Los finiquitos firmados por el trabajador y sellados y refrendados (firmados) por la Jefatura del Trabajo. <b>Presentar copia del depósito de pago sellada por las entidades pertinentes.</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Nuevas incorporaciones de trabajadores durante la vigencia del contrato</b>	<b>Verificado</b>
Comunicado en forma escrito la incorporación de un nuevo trabajador	<input type="checkbox"/>
Documentos que acrediten la mayoría de edad de los trabajadores (o autorización correspondiente)	<input type="checkbox"/>
Contrato Laboral firmado por los trabajadores y visado por el Ministerio de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Afiliación a la caja de seguro social	<input type="checkbox"/>
Afiliación a la GESTORA	<input type="checkbox"/>
<b>Observaciones.-</b>	
_____	_____
<b>Administrador del Contrato</b>	<b>Subgerente</b>
<b>Nota:</b> En cumplimiento al IP000GF.001, este formulario debidamente llenado y rubricado forma parte integrante de todo pago a realizarse a proveedores de servicios.	
<b>Una vez llenado enviar a la GAM con sus respaldos correspondientes.</b>	

F625 R9