



Procedimiento LB-SP-SGP-ALL-0003 Control Laboral



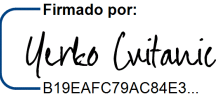
Procedimiento Control Laboral

Contenido

- I. PROPÓSITO4
- II. ALCANCE.....4
- III. INDICADOR DE GESTIÓN ASOCIADO (KPI).....4
- IV. RESPONSABILIDADES.....5
- V. REFERENCIAS.....7
- VI. TERMINOLOGÍA/SIGLAS.....7
- VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO8
 - 7.1 Generalidades y Marco Legal.....8
 - 7.2 Proceso de Control Laboral en CMLB.....8
 - 7.2.1 Flujo General del Proceso9
 - 7.3 Requisitos y Entrega de Documentación Laboral 10
 - 7.4 Evaluación de Cumplimiento y Acciones Derivadas..... 11
 - 7.5 Gestión de Incumplimientos y Comité de Control Laboral 11
 - 7.2.2 Comité de Control Laboral: Definición y Funcionamiento 11
 - 7.2.3 Gestión de Incumplimientos..... 12
 - 7.6 Cierre del Proceso y Seguimiento 13
- VIII. REGISTROS..... 13
- IX. ANEXOS 13

Procedimiento Control Laboral

Control Documental

Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Emitido por: Williams Araya Especialista Relaciones Laborales	DocuSigned by:  181E56FCFADE454...	septiembre 30, 2025
Revisado por: Yerko Cvitanic Jefe Relaciones Laborales	Firmado por:  B19EAFCT9AC84E3...	octubre 30, 2025
Aprobado por: Rodrigo Sandoval Superintendente de Gestión Personas	Firmado por:  DF0145BCE1BC40E...	noviembre 3, 2025

Control Dre Cambio

Fecha de primera Edición: 04-02-2013			
Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
01	30-04-2014	Se modifica formato, de acuerdo con procedimiento estructural de gestión documental.	Carolina Oryan
02	25-09-2025	Se incorporan KPI con fórmula, ajustan responsabilidades según DAM, se condensan generalidades, se refuerza trazabilidad en evaluación de cumplimiento, se precisan registros y se estandarizan referencias.	Williams Araya

Procedimiento Control Laboral

I. PROPÓSITO

Establecer las directrices, responsabilidades y mecanismos de control que permitan a Compañía Minera Lomas Bayas (CMLB) verificar y asegurar el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales, previsionales y tributarias por parte de las Empresas de Servicios Externos (ESE) que prestan servicios en sus instalaciones.

Este procedimiento tiene como objetivo proteger los intereses de CMLB y resguardar los derechos de las personas trabajadoras subcontratadas, cumpliendo con la legislación vigente, los principios de solidaridad y corresponsabilidad definidos en la Ley N.º 20.123 sobre subcontratación y el Código del Trabajo, así como los lineamientos y valores corporativos de CMLB.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Empresas de Servicios Externos (ESE) que mantienen contratos vigentes con CMLB y que prestan servicios en sus instalaciones, cualquiera sea su especialidad, tamaño o modalidad contractual.

Incluye todas las actividades, etapas y controles asociados a la recepción, análisis, verificación y certificación del cumplimiento de obligaciones laborales, previsionales y tributarias por parte de las ESE, así como la gestión de incumplimientos y las acciones correctivas derivadas, conforme a la legislación vigente y los lineamientos internos de CMLB.

III. INDICADOR DE GESTIÓN ASOCIADO (KPI)

Porcentaje de Información Histórica Completa de Empresas Contratistas

- **Fórmula:**

$$\text{KPI \%} = \frac{\text{Nº de ESE Activas con información historia completa}}{\text{Nº Total de Empresas Contratistas Activas}} \times 100$$

- **Unidad de medida:** %

- **Fuente de información:** ESE certificadora de apoyo a la gestión de control laboral

Procedimiento Control Laboral

- **Frecuencia de medición:** Trimestral
- **Meta sugerida:** $\geq 98\%$

IV. RESPONSABILIDADES

Gerente/a General

- Autorizar, conforme a lo establecido en el DAM, los pagos por subrogación derivados de incumplimientos laborales o previsionales de las ESE

Superintendente/a de Gestión de Personas

- Autorizar, cuando así lo determine el DAM, los pagos por subrogación asociados a incumplimientos laborales o previsionales de las ESE.
- Aprobar la emisión y vigencia del presente procedimiento, asegurando su validez formal dentro de la estructura de CMLB.
- Asegurar que el presente procedimiento sea aplicado correctamente en todas sus etapas, conforme a la normativa legal vigente y los lineamientos corporativos de CMLB.
- Certificar y validar los procesos y montos asociados a pagos por subrogación, en coordinación con las áreas involucradas.

Jefe/a de Relaciones Laborales

- Responsable de la implementación y aplicación efectiva del Procedimiento de Control Laboral en todas sus etapas.
- Supervisar que la ejecución del proceso se realice conforme a lo establecido y en los plazos definidos.
- Velar por el cumplimiento de las medidas correctivas y acciones de mejora derivadas del control laboral.
- Revisar y validar los informes de cumplimiento e incumplimiento de las ESE.

Especialista de Relaciones Laborales

- Ejecutar todas las acciones operativas del proceso de control laboral, incluyendo la recepción y gestión de los informes de certificados emitidos y no emitidos por la ESCL, el envío a la ESCL de los registros de ingreso de empresas contratistas a la compañía, la elaboración y mantenimiento del

Procedimiento Control Laboral

reporte histórico de información laboral de las empresas contratistas, la actualización de listados de cumplimiento, la emisión de notificaciones y el seguimiento y cierre de observaciones.

- Comunicar al/a la Administrador/a de Contrato cualquier situación de incumplimiento y mantener actualizados los registros.
- Detectar reincidencias y colaborar en la gestión de la escalada de casos.
- Gestionar la escalada de casos de reincidencia o persistencia de incumplimiento al Comité de Control Laboral.

Administrador/a de Contrato

- Informar formalmente a la ESE la retención del estado de pago hasta que regularice su situación de cumplimiento.
- Exigir a la ESE la regularización documental en el menor plazo posible.
- Gestionar la comunicación y coordinación con la ESE ante observaciones y procesos de subrogación.

Empresa Proveedora de Servicios de Control Laboral (ESCL)

- Recibir, analizar y custodiar la documentación entregada por las ESE.
- Emitir y entregar semanalmente al/a la Especialista de Relaciones Laborales el Reporte de Control Laboral, documento oficial que consolida la información histórica e incluye la lista de empresas con certificado, sin certificado y el detalle correspondiente.
- Emitir los certificados de cumplimiento y reportar los resultados al/a la Especialista de Relaciones Laborales.
- Informar de inmediato cualquier inconsistencia, omisión o incumplimiento detectado en la documentación.
- Realizar los informes de Cierre de Casos y entregar al Especialista de Relaciones Laborales

Procedimiento Control Laboral

V. REFERENCIAS

- Código del Trabajo de la República de Chile, especialmente artículos 183-A a 183-E sobre subcontratación.
- Ley N.º 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, incorporada al Código del Trabajo.
- LB-SP-GGN-ALL-0001 “Procedimiento de Auditorías a Empresas de Servicios Externos (ESE)”.
- LB-SP-GRH-ALL-XXX “Procedimiento Pago por Subrogación”.

VI. TERMINOLOGÍA/SIGLAS

CMLB: Compañía Minera Lomas Bayas.

ESE: Empresa de Servicios Externos. Persona jurídica contratada por CMLB para la prestación de servicios, sujeta a control laboral conforme a la ley.

ESCL: Empresa Proveedora de Servicios de Control Laboral. Entidad externa contratada por CMLB para la recopilación, análisis y certificación del cumplimiento documental de las ESE.

Certificado de Cumplimiento: Documento emitido por la ESCL que acredita el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte de una ESE para el periodo evaluado.

Pago por Subrogación: Mecanismo legal mediante el cual CMLB, en calidad de empresa principal, efectúa directamente el pago de obligaciones laborales o previsionales incumplidas por una ESE, con cargo a los fondos retenidos, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 20.123 y el Código del Trabajo.

Control Laboral: Proceso sistemático de revisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y tributarias de las ESE por parte de CMLB, mediante la revisión documental periódica y la certificación correspondiente.

Administrador/a de Contrato: Persona de CMLB responsable de la gestión y administración contractual de la ESE.

Especialista de Relaciones Laborales: Profesional de CMLB encargado/a de la supervisión operativa del control laboral y del seguimiento de cumplimiento de las ESE.

Procedimiento Control Laboral

Estado de Pago: Documento o registro formal que acredita el monto y detalle de los servicios efectivamente prestados por la ESE durante un periodo determinado y que sirve de base para la gestión y autorización de los pagos correspondientes por parte de CMLB. La retención o liberación de este pago depende del cumplimiento certificado de las obligaciones laborales, previsionales y tributarias de la ESE.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 Generalidades y Marco Legal

El control laboral en CMLB es un proceso estratégico que asegura que todas las Empresas de Servicios Externos (ESE) cumplan íntegramente con sus obligaciones laborales, previsionales y tributarias, conforme a la legislación vigente y a los contratos suscritos con la compañía.

Este proceso se sustenta principalmente en la **Ley N.º 20.123 sobre Subcontratación**, que establece el principio de solidaridad y corresponsabilidad de la empresa principal respecto del cumplimiento de dichas obligaciones. De esta forma, CMLB asume un rol activo en la verificación, control y gestión preventiva de riesgos asociados a la subcontratación, resguardando los derechos de las personas trabajadoras y la continuidad operativa.

7.2 Proceso de Control Laboral en CMLB

El proceso de control laboral en CMLB es liderado por el área de Relaciones Laborales y cuenta con el apoyo de una ESCL, la cual tiene como función principal la recopilación, análisis y verificación de la documentación laboral, previsional y tributaria que deben entregar las Empresas de Servicios Externos (ESE) que mantienen contratos con CMLB.

La ESCL es responsable de recibir toda la documentación relevante, analizar su cumplimiento conforme a la normativa vigente y a los requisitos contractuales, y emitir un “Certificado de Cumplimiento” semanal o mensual para cada ESE.

La emisión de este certificado es condición indispensable para la continuidad de los pagos y la vigencia operacional de cada empresa contratista en faena. Si una ESE no recibe su certificado de cumplimiento,

Procedimiento Control Laboral

significa que existe algún incumplimiento o falta documental, lo que activa medidas correctivas internas en CMLB.

El/la Especialista de Relaciones Laborales de CMLB no revisa la documentación original entregada por las ESE, sino que verifica el cumplimiento únicamente a través de los certificados emitidos por la ESCL.

Con certificado vigente, la ESE cumple. Sin certificado, se considera automáticamente en situación de incumplimiento, lo que implica la retención de pagos y la activación de los protocolos definidos en este procedimiento.

7.2.1 Flujo General del Proceso

El flujo de control laboral en CMLB considera las siguientes etapas secuenciales:

1. Recolección de información documental

La ESCL recopila semanalmente toda la documentación laboral, previsional y tributaria exigida a las ESE, utilizando los canales formales definidos (plataformas digitales y/o correo institucional).

2. Análisis y verificación de cumplimiento:

La ESCL analiza la información recibida, revisando que la documentación esté completa, vigente y conforme a los requisitos legales y contractuales.

3. Emisión de certificados de cumplimiento:

Para cada ESE que cumple íntegramente con los requisitos, la ESCL emite un Certificado de Cumplimiento, el cual es entregado directamente al/a la Especialista de Relaciones Laborales de CMLB.

4. Detección de incumplimientos:

Si una ESE no cumple con alguno de los requisitos, la ESCL no emite el certificado para esa empresa. El/la Especialista de Relaciones Laborales detecta automáticamente la situación de incumplimiento al no recibir el certificado correspondiente.

5. Acciones ante incumplimiento:

El/la Especialista de Relaciones Laborales comunica la situación de incumplimiento al/a la Administrador/a de Contrato y aplica las medidas correctivas establecidas en el procedimiento, como la retención de pagos, exigencia de regularización y, si corresponde, la escalada al Comité Laboral.

Procedimiento Control Laboral

6. Seguimiento y cierre:

Una vez que la ESE regulariza su situación y obtiene el certificado de cumplimiento, se retoman los pagos y se restablecen las condiciones normales del contrato. Si el incumplimiento persiste, se continúa con el proceso de sanciones y seguimiento, conforme a la normativa y los contratos vigentes.

7.3 Requisitos y Entrega de Documentación Laboral

Cada ESE que presta servicios para CMLB debe entregar periódicamente a la ESCL la documentación que respalda el cumplimiento de todas sus obligaciones legales y contractuales.

La entrega de estos documentos debe realizarse **dentro de los plazos establecidos**, a través de los canales formales definidos por CMLB (plataformas digitales, correo institucional u otros medios autorizados).

La documentación mínima exigida incluye:

- Reporte de dotación actualizada y vinculación contractual (número de contrato u orden de servicio).
- Liquidaciones de sueldo del personal asignado.
- Libro de remuneraciones electrónico o equivalente.
- Planillas y certificados de pago de cotizaciones previsionales y de salud (AFP, Isapre/Fonasa, Mutualidad, INP, etc.).
- Formularios y comprobantes de licencias médicas, vacaciones y permisos.
- Finiquitos y anexos de traslado, si corresponde.
- Formulario 29 de declaración de IVA/impuestos mensuales.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1 o equivalente).
- Cualquier otro documento adicional que exija la normativa vigente o CMLB.

La **ESCL** es responsable de recibir, resguardar y analizar la totalidad de la documentación presentada, asegurando su integridad y confidencialidad.

Procedimiento Control Laboral

7.4 Evaluación de Cumplimiento y Acciones Derivadas

Una vez recopilada y revisada la documentación entregada por las ESE, la **ESCL** verifica que cada ESE cumpla íntegramente con los requisitos legales y contractuales exigidos por CMLB.

- **Si la ESE cumple con la entrega de la documentación acreditando estar en al día con sus obligaciones legales**, la ESCL emite el **Certificado de Cumplimiento** correspondiente.
- **Si la ESE no cumple**, la ESCL no emite el certificado para esa empresa y remite al/a la Especialista de Relaciones Laborales un **listado consolidado** con las ESE que obtuvieron certificado y aquellas que no cuentan con este.

El/la Especialista de Relaciones Laborales utiliza esta información para actualizar los registros de gestión y mantener un historial consolidado de cada ESE, asegurando trazabilidad en el tiempo sobre su comportamiento en materia de cumplimiento.

7.5 Gestión de Incumplimientos y Comité de Control Laboral

7.2.2 Comité de Control Laboral: Definición y Funcionamiento

El **Comité de Control Laboral** es la instancia interna responsable de analizar y resolver los casos de incumplimiento documental, reincidencia o infracciones legales graves detectadas en el control laboral de las ESE.

Conformación:

- Jefe/a de Relaciones Laborales (preside)
- Especialista de Relaciones Laborales (expone y documenta cada caso)
- Administrador/a de Contrato correspondiente a la ESE involucrada
- Representante del Área Legal, cuando corresponda
- Representante del Área de Contratos o Finanzas, según el caso

Sesiones:

- Extraordinarias cuando la situación lo amerite

Procedimiento Control Laboral

Funcionamiento:

- Analiza los antecedentes presentados
- Define las acciones correctivas y fija un plazo perentorio para la regularización
- Registra sus decisiones en acta formal y las comunica para su ejecución y seguimiento

7.2.3 Gestión de Incumplimientos

La gestión de incumplimientos puede originarse en dos situaciones distintas:

1. Incumplimiento por falta de entrega o entrega incompleta de información y o documentación

Cuando una ESE no entrega o entrega de forma incompleta la documentación requerida, se considera “empresa sin certificado”. En estos casos, se instruye no tramitar el estado de pago correspondiente y se exige regularización documental inmediata.

- **Si el incumplimiento persiste** (persistencia o reincidencia), el/la Especialista de Relaciones Laborales convoca al Comité de Control Laboral para analizar el caso, definir acciones correctivas y fijar un plazo perentorio de regularización.
- **Si la ESE no regulariza en el plazo otorgado**, CMLB podrá aplicar medidas sancionatorias, incluyendo el pago por subrogación de lo adeudado, descontando el monto respectivo de el o los estados de pago, conforme a la ley y los procedimientos internos.

2. Incumplimiento acreditado mediante la documentación entregada

Si la ESE entrega la información y esta acredita un incumplimiento efectivo (por ejemplo, deuda previsional, laboral u otra infracción legal relevante), el/la Especialista de Relaciones Laborales convoca de inmediato al Comité de Control Laboral para analizar la situación y definir la medida a aplicar, incluida la posible ejecución del pago por subrogación.

- Tras la decisión del Comité, el/la Administrador/a de Contrato notifica formalmente a la ESE el plazo perentorio otorgado para regularizar la situación.
- Si la ESE no regulariza dentro de dicho plazo, CMLB procede al pago por subrogación conforme a la ley y los procedimientos internos.

Procedimiento Control Laboral

7.6 Cierre del Proceso y Seguimiento

Finalizada la gestión del incumplimiento por parte del Comité de Control Laboral, el/la Especialista de Relaciones Laborales es responsable de dar seguimiento a la ejecución de las medidas adoptadas, verificando la regularización documental o la aplicación efectiva del pago por subrogación, según corresponda.

Todas las acciones, resoluciones y antecedentes asociados a cada caso —incluyendo los **reportes semanales de control, minutas de comité y comunicaciones formales**— deben ser registrados y archivados en el historial de la ESE, conforme a lo establecido en el presente procedimiento y siguiendo las políticas de gestión documental de CMLB.

De esta forma, se asegura la trazabilidad, el resguardo documental y la disponibilidad de la información para futuras auditorías o gestiones adicionales que sean necesarias.

VIII. REGISTROS

- Certificados de Cumplimiento emitidos por la ESCL para cada ESE.
- Listados periódicos de cumplimiento e incumplimiento consolidados por la ESCL y remitidos al/a la Especialista de Relaciones Laborales.
- Actas del Comité de Control Laboral, que documentan los acuerdos, plazos y medidas correctivas definidas.
- Informe de Cierre de Casos emitidos por la ESCL

IX. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos adicionales, toda la información relevante se encuentra incorporada en el cuerpo principal del documento.