

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y SERVICIOS TRANSITORIOS

Actualización, Agosto 2022.



GRUPO K

1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objeto, establecer procedimientos administrativos, requerimientos de obligaciones laborales, previsionales, de Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, que deben cumplir las empresas contratistas y subcontratistas, durante el desarrollo de las actividades y/o servicios para Comercial K SpA., al objeto de garantizar a todos los trabajadores, condiciones adecuadas de trabajo.

Dar cumplimiento a lo establecido en el art 66 bis, de la ley N° 16.744 y en decreto supremo 76 del año 2007, del ministerio del trabajo y previsión social, respecto de la Obligatoriedad (cuando corresponda) de contar con un Reglamento especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, como herramientas básicas para gestionar temas de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. ALCANCE

Este Reglamento rige para todas las empresas contratistas y subcontratistas, que participen o ejecuten trabajos para **Comercial K SpA.**, en cualquiera de sus instalaciones o Servicios.

3. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son las emanadas de la ley 20.123 de Subcontratación, D.S. N° 76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprobó el Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faena o servicios; D.S. N° 319, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprobó el Reglamento del artículo 183-C, inciso segundo, del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.123,

sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y provisionales; y la Circular N° 2345, de 10.01.2007, de la Superintendencia de Seguridad Social que impartió instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.123.

- **ACCIDENTE:** Evento indeseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO FATAL:** aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE:** cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación; de rescate; que ocurra por caída de altura, de 1,8 metros de altura; que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o bien que involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada, fracturas ,rescate, conforme a lo indicado en la Circular N° 3335 / 31 octubre 2017 de la Superintendencia de Seguridad Social y sus eventuales modificaciones
- **ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA:** Persona designada por “Comercial K SpA”. en su representación, actúa y se relaciona administrativamente con el Contratista en todas las materias relacionadas con el contrato, asumiendo la responsabilidad de velar permanentemente por el cumplimiento correcto y oportuno del mismo.

- **ADMINISTRADOR DEL CONTRATISTA:** Persona natural propuesta por el contratista y aceptada por “Comercial K SpA” que actúa en calidad de Administrador del Contrato con plenas atribuciones en el desempeño de sus funciones y que se relaciona con el Administrador de contrato de “Comercial K SpA”, en las materias técnicas y administrativas del contrato.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una empresa principal.
- **CUASI – PERDIDA:** Suceso no deseado que resulta en daño físico, alteración o deterioro de nivel menor, pero con potencial de efectos o consecuencias mayores. Su importancia radica en que el suceso no deseado ocurre de todas maneras, sólo sus consecuencias tienen distinta connotación, por lo tanto, es importante su investigación.
- **DEFECTO DE PROCESO:** Suceso no deseado que deteriora o altera, sin daño físico el normal desarrollo de un proceso, afectando negativamente sus resultados.
- **DÍAS:** Días corridos, es decir, comprende los días sábado, domingo y los festivos, a menos que se utilice expresamente el término día hábil.
- **EMPRESA PRINCIPAL:** persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena para la cual se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas o subcontratadas.
- **FAENAS AFECTADAS:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen

del siniestro, y en la cual, de no adoptar Comercial K SpA las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

- **INCIDENTE:** Evento que da lugar a un accidente o que tiene el potencial de producirlo.
- **NO CONFORMIDAD:** Situación o condición subestándar que ha sido detectada y tiene el potencial de transformarse en un Incidente, en la medida que no exista control sobre ella. Estas pueden provenir desde Auditores internos o externos; Reclamos de la Comunidad; Organismos fiscalizadores de la Ley; Trabajadores propios o de terceros; Asesores internos o externos; otros.
- **NORMAS DE LA EMPRESA:** Conjunto de políticas, protocolos, reglamentos, procedimientos, estándares, pautas, guías, instrucciones, señalizaciones y, en general, normas dictadas por Comercial K SpA” y de carácter obligatorio, que tienen por fin regular todas y cada una de las actividades del Contratista o terceros, que mantengan relación contractual con ésta y que forman parte de los Documentos del Contrato.
- **OBRA, FAENA O SERVICIOS PROPIOS DEL GIRO:** Todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que Comercial K SpA desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos al régimen de subcontratación.
- **REGISTRO:** Bitácora de antecedentes en papel y/o soporte digital que contenga el cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la(s)

empresa(s) que participará(n) en su ejecución; copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas y de éstas con las subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios; De las empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios; Informe de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores en la obra, faena o servicios; Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley Nº 16.744; e Inspecciones de entidades fiscalizadoras, copias de informes o actas, cuando se hayan elaborado .

● **OBLIGACION LABORAL:**

Obligaciones contraídas respecto de sus trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente. En particular, incluye lo siguiente:

- Remuneraciones;
- Vacaciones proporcionales;
- Gratificaciones; Horas extraordinarias;
- Indemnizaciones por años de servicio y sustitutivas del aviso previo y; en general, toda obligación que competa al empleador, que emane de los contratos individuales o colectivos de trabajo, y del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por los trabajadores ocupados en la obra, empresa o faena.

● **OBLIGACION PREVISIONAL:**

Obligaciones contraídas por el Empleador respecto de sus trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente. En particular, el control del pago o declaración de cotizaciones de seguridad social.

● **RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA:**

Responsabilidad que le compete al dueño de la obra, empresa o faena, respecto de sus Contratistas y/o

Subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad directa que a estos últimos les corresponde en materia de obligaciones laborales y previsionales.

● **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

Todos los Contratos que tengan por objeto la prestación de cualquier tipo de servicio(s) de una o más personas. Estas personas, siempre deberán ser trabajadores de la Empresa Contratista, la que cumplirá el rol de Empleadora de éstos.

● **ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO**

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 76 ya individualizado, este Reglamento Especial para empresas contratistas y/o subcontratistas consta de:

a) Definición de los responsables encargados de implementar y mantener en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) Descripción de las acciones de coordinación de las actividades preventivas entre los distintos empleadores y sus responsables.

c) Obligación de las empresas contratistas y subcontratistas de informar a Comercial K SpA., cualquier condición que implique riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

d) Prohibiciones que se imponen a las empresas contratistas y subcontratistas, con la finalidad de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la obra, faena o servicio.

e) Mecanismos para verificar el cumplimiento, por parte Comercial K SpA, de las disposiciones del Reglamento Especial.

f) Sanciones aplicables a las empresas contratistas y subcontratistas, por infracciones a las disposiciones establecidas en este Reglamento Especial.

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I.

Artículo 1º. Regulación Aplicable:

Toda Persona Natural o Jurídica que celebre un Contrato de Prestación de Servicios, un Contrato Marco de Prestación de Servicios y/o Contrato de Obra o Construcción con **Comercial K SpA**. Para ejecutar una obra material y/o prestar un servicio, y en general, todo actor involucrado en el proceso de Control a Empresas Contratistas sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales se rige por lo dispuesto en el presente Reglamento Especial.

Artículo 2º. Control de Obligaciones Laborales, Previsionales por relación laboral:

Comercial K SpA. Podrá dar autorización a la empresa contratada para realizar una subcontratación, esta deberá solicitar la autorización por escrito a Gerencia de Operaciones y Sistemas, se deberá entregar la misma información solicitada de la empresa contratada al departamento de Prevención de riesgos de **Comercial k SpA**.

Durante todo el período de duración de la relación contractual entre **Comercial K SpA**. y la Empresa Contratista, el Mandante Directo a través del Área de Subcontratos debe llevar a cabo diferentes actividades de control, relativas a las obligaciones laborales y previsionales, que debe cumplir la Empresa Contratista en virtud de su calidad de empleador, incluyendo los finiquitos legalmente celebrados, con todas la formalidades de la legislación laboral, respecto de todos los trabajadores asignados a los servicios, trabajos u obra, durante la vigencia del respectivo contrato y hasta 90 días después en los contratos permanentes por un determinado período de tiempo.

Sin embargo, la Obligación referida a la Higiene y Seguridad en el Trabajo debe ser controlada por el Departamento de Prevención

de Riesgos de Comercial K SpA. de acuerdo con lo estipulado en el “Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas”. Esto, sin perjuicio de lo estipulado respecto al contrato de prestación de servicios.

Artículo 3º. Disposición de la Empresa Contratista:

Toda Empresa Contratista que trabaje para Comercial K SpA. debe mostrar compromiso y disposición para colaborar cada vez que sea requerida por el Mandante Directo, para efectos de controlar el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales. Además, toda Empresa Contratista tiene la posibilidad de consultar a Gerencia de Operaciones y al Departamento de Prevención de Riesgos de Comercial K SpA., cualquier tipo de inquietud que posea, sobre lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II. _____

“Procedimiento de Control a Empresas Contratistas”

Artículo 4º. Firma del Acuso de Recibo del Reglamento:

Toda Empresa Contratista que trabaje para **Comercial K SpA**, debe firmar al comienzo de la relación contractual, un Acuso de Recibo del presente Reglamento, en el que declara que conoce, entiende y acepta las disposiciones que este Reglamento contiene, así como también las futuras modificaciones que del mismo se realicen.

Este documento debe ser entregado junto con los documentos solicitados al comienzo de la relación contractual, a los que se refiere el artículo 5º.

Artículo 5º. Documentación solicitada al comienzo de la relación contractual:

A lo menos 5 días antes de la fecha de entrega del terreno o del

inicio de la prestación de servicios, y siempre que se produzcan cambios en una o más de las materias de que dan cuenta los antecedentes al comienzo de la relación contractual y siempre, antes que comience a prestar sus servicios a Comercial K SpA., la Empresa Contratista está obligada a hacer entrega al Área de Subcontratos, los siguientes documentos:

- 1. Escritura Empresa**
- 2. Vigencia**
- 3. Publicación Diario Oficial**
- 4. Adherencia Mutualidad**
- 5. Carpeta Tributaria**
- 6. Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento por UF 80.**

Una vez aceptado el vínculo por las áreas de Prevención de Riesgos y Subcontratos, tendrá que llenar formulario Excel con antecedentes de la empresa, antecedentes de pago y administración para crear un usuario en portal ProNexo, una vez creado, el responsable de la administración de la contratista será capacitado en cómo cargar documentación.

Los documentos que deberá cargar de manera única y también mensual son los siguientes:

1. Nómina Vigente de Trabajadores de la Obra de la Empresa Contratista (del primer mes).
*INDICAR:
 - nombre
 - Rut
 - Afp
 - Isapre
 - Caja de compensación.
2. Nómina de Empresas Subcontratistas (deben contar con la autorización de Comercial K SpA.) se permite solo un grado de subcontratación.

*INDICAR:

- Nombre o razón social
 - Rut
 - Labores
 - N° de trabajadores asignados a la obra, con nómina indicando: nombre, Rut, Afp, Isapre, Caja de compensación.
3. Contrato(s) entre empresa Contratista y Subcontratistas
 4. Contratos Individuales de Trabajo (conforme a la cantidad de trabajadores que se manifieste en la nómina de trabajadores presentada)
 5. Fotocopia contrato de trabajo de cada trabajador que ingrese a realizar labores a nuestras dependencias.
 6. Obligación de informar los riesgos laborales (ODI) de cada trabajador. (Obligación de Informar D.S. 40)
 7. Copia de entrega de Reglamento Interno actualizado al año en curso.
 8. Copia de entrega de elementos de protección personal
 9. Certificado de los elementos de protección personal
 10. Copia de certificado de afiliación a organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 11. Certificado de tasas de los últimos 12 meses (emitido por la mutualidad)
 12. Registro uso de bloqueador solar Ley 20.096 que se

- debe entregar en forma semanal de los meses que se indican: septiembre, octubre, noviembre, diciembre, enero, febrero, marzo.
13. Registro Capacitación Ley N° 20.949, que modifica el Código del Trabajo, en cuanto a reducir la manipulación de manual de carga.
 14. Copia de Reglamento Interno. Visado por Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, esta validación es al año en curso
 15. Procedimiento de trabajo seguro de la actividad a realizar. El procedimiento debe ser revisado y aprobado previamente en reunión con el depto. de prevención de Comercial K. SpA.
 16. Respectivo registro de difusión del procedimiento de trabajo seguro.
 17. Antecedentes del asesor en prevención de riesgos, copia del contrato de trabajo, copia del registro SNS al día (si aplica)
 18. Procedimiento de trabajo seguro para la carga y amarre de camión en el caso de los subcontratos de transportes, en el caso de los subcontratos de faenas de construcción o de servicios deberán contar con el acta de la obligación de informar preparado y dictado por quien corresponda en cada empresa.
 19. Formulario F-30 y F-30-1 (pago imposiciones) se deberá subir a la plataforma PRONEXO de administración para empresas contratistas y subcontratistas antes de los 25 de cada mes.

20. Programa de Prevención de Riesgos. (Si aplica).
21. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos del proyecto a realizar en Comercial K SpA.
22. Exámenes de altura física otorgados por organismo administrador (si existe trabajo en altura física)
23. Certificados PreviRed.
24. Mantención Canina en caso de vigilantes canes.
25. Seguros de asiento, en caso de transporte del personal Comercial K SpA.

Cabe destacar que toda documentación que se requiere validar para los pagos mensuales debe estar en la plataforma PRONEXO, para asegurar así el pago de sus facturas cumplimiento de un 90%.

Artículo 5º. Incumplimiento de la entrega de la información solicitada al comienzo de la relación contractual:

La Empresa Contratista que no diere cumplimiento al artículo anterior, no puede, en ninguna circunstancia, firmar el Contrato con Comercial K SpA.

Artículo 6º. Documentación para prestar servicios transitorios (menor a 30 días)

Comercial K Ltda. A través del Área de Subcontratos, a partir del primer día de comienzo de la Prestación de Servicios o Ejecución de una Obra o trabajo determinado en el lugar que se designe como el proyecto, debe solicitar la siguiente documentación:

1. Formulario N° 1 “Antecedentes Contratistas” (solo una vez)
2. Nómina de Trabajadores de la Empresa Contratista de la Obra *Indicar: Nombre – RUT – AFP – ISAPRE – Caja de Compensación.
3. Nómina de Empresas Subcontratistas (si es que existiesen). *Indicar: Nombre o Razón Social – RUT – Labores – N° de Trabajadores en la Obra.
4. Contrato(s) Civil(es) con Subcontratistas
5. Nómina de Trabajadores de cada Subcontratista de la Obra vigente (cuando se genere la necesidad por obra o proyecto). *Indicar: Nombre – RUT – AFP – ISAPRE – Caja de Compensación.
6. Copia de los contratos de los trabajadores.
7. Certificado de afiliación a mutualidad.
8. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
9. Cartas de recepción del reglamento Interno (Seremi de salud, Inspección del trabajo del año en curso).
10. Registro charla de inducción Obligación de Informar.
11. Hojas de datos de seguridad, si existiese utilización de productos químicos.
12. Identificación y evaluación de peligros que podrían afectar a sus trabajadores (matriz de riesgos).

13. Procedimientos e instructivos de trabajo, según sus actividades.
14. Programa de Prevención de Riesgos a ejecutar en nuestras dependencias.

Independiente de si existen o no cambios, la Empresa Contratista debe presentar por el proyecto que se encuentren trabajando para Comercial K SpA., mensualmente lo siguiente:

- Certificado de antecedentes laborales y previsionales entregados por la dirección del trabajo.
- Registro de Asistencia (respecto de los trabajadores señalados en la nómina de trabajadores de la Empresa Contratista)
- Comprobante de Pago de Remuneraciones (conforme a la cantidad de trabajadores que se manifieste en la nómina de trabajadores presentada)
- Libro Auxiliar de Remuneraciones u otro sistema debidamente timbrado por el Servicio de impuestos Internos (cuando corresponda, esto es, cuando la empresa Contratista posea 5 o más trabajadores) o bien, comprobante de pago de remuneraciones (en caso de empresas de menos de 5 trabajadores)
- Planilla de declaración y pago simultáneo de: Instituto de Normalización Previsional (INP); Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y seguro de cesantía; Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES) y; Caja de Compensación de Asignación Familiar (si es afiliado). Se suben a la plataforma PRONEXO, para ser validados.

- Finiquitos de Trabajadores, cuando corresponda o carta de traslado.
- Certificado emitido por la respectiva mutualidad que acredite que la Empresa Contratista se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones.

Artículo 7º. RESPONSABILIDAD GENERAL.

Responsabilidades de Comercial K SpA.

Administradores de contrato, encargados de empresa contratista.

Serán los encargados de hacer cumplir el presente reglamento a todas las empresas contratistas y subcontratistas, recibiendo orientación del departamento de Prevención de Riesgos ante cualquier requerimiento en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Comercial K SpA. al hacer efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención que por este reglamento se señala, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y previsionales que afecten a los contratistas y subcontratistas, en caso de proceder, a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación Laboral.

Responsabilidad de las empresas contratistas y subcontratadas.

Son los responsables de controlar los riesgos, aspectos ambientales y potenciales impactos ambientales, asociados de la obra y/o servicio que ejecuten para **Comercial K SpA.** De esta forma el control de los peligros debe estar considerado en la ejecución de los trabajos y/o servicios contratados. La empresa contratista o subcontratista debe cumplir cabal y oportunamente

con todas las obligaciones de carácter laboral, previsional (AFP, ISAPRE, INP, MUTUALIDADES, ETC), de salud, ley 16.744 (seguro social).

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá acompañar en cada estado de pago, la documentación que respalde el cumplimiento de las obligaciones antes señaladas. En el evento que el contratista no cumpla oportunamente con el pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y demás obligaciones con sus trabajadores, **Comercial K SpA.**, haciendo uso de las facultades que le concede el Artículo 183 C y 183 D, retendrá los estados de pagos o cualquier suma que se le adeude al contratista, hasta que las obligaciones con los trabajadores o instituciones previsionales se encuentren canceladas.

Sera responsabilidad de la empresa de contrato o subcontrato, mantener al día y documentadas, todas las leyes, normativas, regulaciones, permisos y autorizaciones específicas de Prevención de Riesgo y Medioambiente que apliquen al servicio o trabajo a realizar, en las dependencias de Comercial k SpA.

Trabajadores de empresa contratista y subcontratista.

La empresa contratista y subcontratista, será responsable de velar por la integridad física y de los recursos y el medioambiente, acatando las normas y procedimientos de cada lugar de trabajo, informando las desviaciones que se detecten y aportando con ideas que vayan en beneficio de un mejor ambiente laboral.

Artículo 8º. Documentación solicitada al término de la relación contractual:

Al término de la relación contractual, la Empresa Contratista está obligada a hacer entrega al Administrador de Subcontratos, el siguiente documento:

Finiquitos si corresponde. Será condición para que **Comercial K**

SpA. otorgue Recepción Definitiva de los servicios y restituya al Contratista esta garantía o el saldo respectivo, en su caso, que el Contratista le acredite mediante los documentos indicados en el Reglamento, el íntegro y oportuno pago de todas las obligaciones laborales y previsionales respecto de la totalidad de los trabajadores asignados a estos servicios, incluyendo finiquito respecto de ambas empresas y legalmente firmado, de los trabajadores cuyo contrato de trabajo hubiere terminado durante la vigencia del Contrato.

Artículo 9º. Incumplimiento de la entrega de la información solicitada al término de la relación contractual:

En la eventualidad que la Empresa Contratista no diere cumplimiento al artículo precedente, o bien, cuando el Certificado de la Inspección del Trabajo indique que la Empresa Contratista no cumplió efectivamente con sus obligaciones laborales y previsionales, será causal inmediata de termino de contrato

La no exhibición por parte del Contratista de cualquiera de los documentos de carácter laboral, previsional o contable antes indicados, o el incumplimiento, en todo o parte, de las obligaciones de que dan cuenta, autorizará a Comercial K SpA. Para retener cualquier pago que deba realizar al Contratista, en tanto dicha documentación no sea exhibida y las obligaciones a que se refiere se encuentren debidamente cumplidas.

Artículo 10º. Entrega de la Documentación Solicitada:

La documentación solicitada a las Empresas Contratistas, señalada en los artículos 5, 6, 8 y 10 del presente Reglamento, debe siempre ser entregada directamente al Administrador de Subcontratos. Además, el Mandante Directo se reserva el derecho de solicitar información adicional a la señalada en los artículos 4, 5, 7 y 9 cuando así lo estime pertinente.

Artículo 11º. Registro de Conducta Laboral y Previsional:

Comercial K SpA. Debe contar con un Registro de Conducta Laboral y Previsional en donde se señale la conducta mostrada por la Empresa Contratista en virtud del control realizado por la Mandante Directa.

Cualquier acto que vulnere lo señalado en el presente Reglamento, debe quedar debidamente registrado en el señalado Registro de Conducta Laboral y Previsional, con el objeto de realizar un seguimiento del comportamiento de la Empresa Contratista.

Artículo 12º. Pago por Subrogación y Resolución Judicial:

Comercial K SpA. Ante el incumplimiento en materia laboral, previsional e indemnizatoria por término de relación laboral, de una Empresa Contratista, tendrá siempre la facultad de pagar por repitiendo o cobrando lo pagado haciendo efectivas las garantías otorgadas por la Empresa Contratista y/o cobrándolo directamente, o bien, esperar resolución judicial en caso de que la Mandante Directa sea demandada por su Responsabilidad Subsidiaria.

Artículo 13º. Obligaciones:

Las Empresas Contratistas que se encuentran actualmente trabajando para Comercial K SpA. Deben recibir el presente Reglamento dentro de las dos semanas desde que comience a regir éste, el cual deben firmar obligatoriamente.

Las Empresas Contratistas que se encuentran actualmente trabajando para Comercial K SpA., deben entregar el primer mes, la documentación señalada en el artículo 6º del presente Reglamento, a excepción del señalado en el N°6 y N°7 de dicho artículo, debiendo en su reemplazo entregar sólo un Certificado emitido por la Inspección del Trabajo (señalado en el artículo 64 Bis del Código del Trabajo) para dar curso a estados de pago.

Posteriormente, a partir del segundo mes, estas Empresas Contratistas, se deben regir por lo establecido en los artículos permanentes del presente Reglamento.

Artículo 14º. REQUISITOS DE LAS OPERACIONES

Es responsabilidad del Contratista que al ingresar a faena todo trabajador, conozca los eventuales riesgos a los que podría estar expuesto, para lo cual, el Contratista debe realizar charlas de inducción a su personal, con especial referencia a este Reglamento y al Listado de Verificaciones, con constancia escrita de ello a Comercial K SpA., indicando la nómina de los trabajadores presentes en cada charla, a fin de que Comercial K SpA pueda controlar y exigir que se realice la inducción a todos los trabajadores del Contratistas incluidos en la nómina de los trabajos contratados o en sus actualizaciones, (De acuerdo a lo establecido en el DFL exento N°50 de 21 de Julio de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Toda persona que ingrese al Área de trabajo debe hacer uso del equipo de protección personal que corresponda, según norma definida por Comercial K SpA. Para cada trabajo y Área; calzado de seguridad, cascos, guantes, lentes, protector auditivo, chaleco reflectante, etc.

Los trabajadores del Contratista deben cuidar de su higiene personal, durante toda la jornada de trabajo y especialmente en áreas de comedor, al cual deben concurrir según las siguientes indicaciones:

Horario de 12:30 a 16:00 Hrs.

Toda Empresa Contratista con una dotación de más de 50 trabajadores debe contar con un Experto en Prevención de Riesgos que visite la obra a lo menos una vez por semana, debiendo presentarse cada vez ante el Departamento de

Prevención de Riesgos previa coordinación.

Comercial K SpA., se reserva el derecho de solicitar la presencia permanente de un Experto en Prevención de Riesgos, cualquiera que sea el número de trabajadores del Contratista, cuando se realicen tareas críticas o en áreas críticas de la empresa.

Las Empresas Contratistas y/o de servicios que tengan una dotación superior a 25 trabajadores en operaciones permanentes en Comercial K SpA. Deben cumplir con el Decreto Supremo N°54 de 21 de febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que tiene relación con la formación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Este Comité deberá estar constituido dentro del plazo legal de formación.

Si la Empresa Contratista tiene menos de 25 trabajadores debe designar un Coordinador de Prevención de Riesgos, quien es el nexo con el Departamento de Prevención de Riesgos.

La empresa Contratista debe presentar una copia de su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, visado por la Inspección del Trabajo y SEREMI de Salud.

Las empresas Contratistas son evaluadas en el cumplimiento de las Normas y Procedimientos internos de Prevención de Riesgos, de su tasa de Siniestralidad la que debe ser menor o igual a su clasificación de acuerdo con el Decreto Supremo N°110 de 15 de mayo de 1968, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Especial atención, requieren las labores de empalmes eléctricos y las intervenciones en las redes de agua, vapor, gas, etc., que sólo podrán ser realizadas por personal especializado y que deben ser previamente aprobadas por escrito por el área de Prevención de Riesgos.

El contratista está sujeto a inspecciones y debe acatar las recomendaciones de jefaturas responsables del Área donde se realizan los trabajos y del Departamento de Prevención de Riesgos, en aspectos relacionados con la seguridad de las personas y los bienes.

El Departamento de Prevención de Riesgos de Comercial K SpA, los jefes de las Áreas en que se prestan los servicios y los de las Áreas responsables de la contratación de dichos servicios, están facultados para DETENER UN TRABAJO si consideran que en su ejecución se pone en riesgo a personas, bienes y/o hay entorpecimiento a los procesos de Comercial K SpA. También si los trabajos en cuestión no hubieren sido debida y oportunamente notificados mediante un Permiso de Trabajo (este puede ser verbal).

Será responsabilidad de la supervisión, del contratista, velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y por el cumplimiento de contar con todas las herramientas necesarias para realizar una actividad sin poner en riesgos la integridad del trabajador.

Será responsabilidad de la supervisión vigilar que se cumpla con el cierre perimetral de trabajos que puedan ocasionar lesiones tanto a los trabajadores del sub- contrato como de los trabajadores de Comercial K SpA.

El comité paritario de faena y de empresa está facultado para inspeccionar todos los lugares de trabajo, de los contratos y subcontratos.

Artículo 15º. ORDEN Y ASEO

Todos los lugares de trabajo, áreas de tránsito, plataformas de

trabajo y pasillos deben mantenerse limpios, en orden y libres de obstáculos, retirando materiales sobrantes y desperdicios, al término de cada jornada.

Está estrictamente prohibido:

- Fumar en todas las dependencias de Comercial K SpA. o en áreas de Trabajo.
- Transitar por áreas no autorizadas o restringidas.
- Realizar trabajos sin haber tramitado previamente el Permiso de Trabajo.
- Almacenar elementos y materiales frente a extintores, camillas y pasillos, como también dar mal uso a extintores.
- No cumplir con los Procedimientos de Trabajos de Alto Riesgo.
- Dejar aberturas en el piso sin la protección adecuada.
- Consumir alimentos en lugares no autorizados (Solo en comedor)
- Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas.
- Dormir y/o descansar al interior de la empresa.
- Utilizar materiales, equipos o instalaciones de Comercial K SpA., salvo las autorizadas por contrato.

Dado que el incumplimiento de lo descrito anteriormente es considerado “falta grave”, Comercial K SpA. podrá suspender al infractor su ingreso a la Planta en forma inmediata.

Se exigirá el uso de uniforme a todo el personal del Contratista que labore dentro de la Compañía.

Artículo 16º. OBLIGACIONES

Todas las máquinas, equipos, herramientas, materiales y elementos de protección personal que ingresen a Comercial K SpA. Deben hacerlo a través de una guía de despacho del Contratista y el retiro de estas se verifica con la guía de ingreso

timbrada por personal de Seguridad.

Es responsabilidad del Contratista declarar sus pertenencias al ingreso y salida de Comercial k SpA. y facilitar la labor de control del personal de Seguridad, como velar por que sus materiales, equipos y espacios físicos se encuentren en buenas condiciones de trabajo, seguridad y operativas.

En casos de accidente con tiempo perdido o sin tiempo perdido, el Contratista debe hacer la investigación respectiva y entregar una copia, al departamento de Prevención de Riesgos, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

El personal del Contratista debe respetar todas las señalizaciones existentes, especialmente las que dicen relación con el tránsito interno de vehículos y personas; Debe circular sólo en las zonas en que esté desarrollando los trabajos y en aquellas en que esté expresamente autorizado.

En trabajos a más de 1.80 metros de altura es obligatorio el uso de Arnés de seguridad y cabos de vida, debidamente amarrados a elementos estructurales o de anclaje definidos previamente.

Está prohibido efectuar conexiones y extensiones eléctricas fuera de norma o no apropiadas.

El Contratista debe delimitar y señalar la zona de trabajo y hacer uso de las tarjetas de seguridad, barreras y cintas de demarcación de su propiedad.

El Contratista debe disponer de uno o más extintores, para realizar trabajos con fuego, los cuales deberán ingresar a la empresa con Guía de despacho debiendo ser identificado con el nombre de la empresa Contratista y su respectivo código.

En caso de realizar excavaciones, el Contratista debe contar con información de redes (eléctricas, petróleo, telecomunicaciones, etc.) a través de planos ad hoc que deben ser proporcionados por Mantenimiento; Así mismo debe señalar y proteger el área mediante barreras o cintas.

Es responsabilidad del Contratista que andamios, plataformas, pasillos y escalas de trabajo, sean construidos con materiales de buena calidad, de ancho adecuado y que cumplan con las Normas de Seguridad vigentes en el país; el Contratista debe proveer al personal de Arnés de Seguridad y Cabo de Vida, y obligar su uso; además deben cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Trabajo seguro en Altura.

Contratista está obligado a responder por los daños que produzca a Comercial K SpA y/o a terceros, cualquiera que sea su magnitud y naturaleza, debiendo proceder a su inmediata reparación y/o restitución.

Artículo 17º. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN EMPRESAS CONTRATISTAS Y DE SERVICIOS TRANSITORIOS PARA TRANSPORTE.

Toda Empresa de Transporte que preste servicios a COMERCIAL K, deberá cumplir con los siguientes requerimientos para dar cumplimiento a lo que se indica en la Ley 20.123 y el Decreto Supremo N°76, de la subsecretaría del Trabajo.

Se clasificarán en empresas que prestan servicios de tipo eventual y empresas de acreditación para ser contratista de Comercial K.

Se entregará a todas las empresas que presten servicios a COMERCIAL K SpA., Reglamento Especial para empresas Contratistas y de Servicios Transitorios.

I.- DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTAR.

1.- Empresa prestadora de servicio transitorio:

Identificación del vehículo:

1. Copia Padrón o duplicado de inscripción de vehículo inscrito a nombre de la Empresa.
2. Copia Seguro Obligatorio Accidentes Personales (SOAP).
3. Copia Permiso de circulación (Vigente)
4. Copia Revisión técnica del vehículo (vigente).
5. SEGURO DE CARGA (500 UF)

Identificación del conductor:

6. Copia Contrato de Trabajo (Vigente)
7. Licencia de conducir por ambas caras (Vigente) y la requerida para el tipo de vehículo que operará. (Si procede)
8. Fotocopia de la cedula de Identidad por ambas caras (Vigente)

2.- Empresa contratista ACREDITACIÓN:

Identificación del vehículo:

1. Copia Padrón o duplicado de inscripción de vehículo inscrito a nombre de la Empresa.
2. Copia Seguro Obligatorio Accidentes Personales (SOAP).
3. Copia Permiso de circulación (Vigente)
4. Copia Revisión técnica del vehículo (vigente).
5. SEGURO DE CARGA (500 UF).

Identificación del conductor:

1. Copia Contrato de Trabajo (Vigente)
2. Licencia de conducir por ambas caras (Vigente) y la requerida para el tipo de vehículo que operará. (Si procede)
3. Fotocopia de la cedula de Identidad por ambas caras (Vigente)

4. Obligación de Informar Firmada por el Trabajador
5. Registro de Entrega de Reglamento Interno Firmada por el trabajador.
6. Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal Firmada por el Trabajador.
7. Procedimiento de Trabajo Seguro Manejo Manual de Carga firmado por el Trabajador.
8. Registro de Capacitación Procedimiento Trabajo Seguro a Radiación U.V
9. Registro de Capacitación Procedimiento de Trabajo Seguro Encarpado, Amarre y descarga de camión.
10. Registro de capacitación sobre uso y manejo de Extintores.
11. Examen control de drogas.

Artículo 18º. De los plazos:

1.- Empresa prestadora de servicio transitorio:

La documentación se deberá entregada y aprobada por el Área de Subcontratos, antes de ser usado el servicio.

El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes, desde las 8:00 a 18:00 horas

Vigencia de la acreditación temporal será de 07 días hábiles, solo en el caso de que el servicio se requiera para las Regiones extremas.

2.- Empresa contratista

ACREDITACIÓN:

La documentación se deberá entregar al Área de Subcontratos, el área tendrá un plazo de 24 horas para indicar si cumple con los requerimientos para ser ACREDITADA, como empresa contratista.

De la contratación de esta:

Se celebrará el acto de contratación una vez ACREDITADA, este acto queda en la responsabilidad de la Gerencia de Administración y finanzas.

Artículo 19º. CONTINGENCIA POR COVID-19

El avance de la pandemia SARS-CoV-2 en Chile y el mundo ha significado un enorme cambio en todo ámbito de la sociedad, incluido el mundo del trabajo, el cual ha tenido que adaptarse rápidamente siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria internacional y nacional con el objetivo común de disminuir la transmisión de la COVID-19.

En nuestro país el artículo N° 184 del Código del Trabajo obliga a los empleadores a “tomar todas las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones de higiene y seguridad en las faenas”. Con todo, el Decreto supremo N°594, Título II de saneamiento básico de los lugares de trabajo, en el párrafo I artículo 11, señala que los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.

Bajo este contexto, las empresas deben velar por el cumplimiento de ambas disposiciones legales, las que deben estar en concordancia con las medidas específicas de seguridad emanadas desde la autoridades y organismos sanitarios nacionales (Ministerio de Salud) e internacionales (Organización Mundial de la Salud OMS, Centro de Control de Enfermedades CDC y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional OSHA, entre otras).

Debido a lo anteriormente señalado, el contratista deberá velar y demostrar que cada uno de sus trabajadores da fiel cumplimiento a las disposiciones señaladas por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas del Covid-19.

Artículo 20º. DEFINICIONES, SIGLAS Y OTROS

- SARS-COV-2: Agente altamente contagioso causal de la enfermedad respiratoria llamada COVID-19.
- COVID-19: Es una cepa de virus, perteneciente a la familia de los coronavirus, descubierta el año 2019 (por su acrónimo en inglés coronavirus disease 2019), que afecta principalmente a los humanos (no se debe confundir con cepas anteriores que afectan a animales).
- Trabajador expuesto: Cualquier trabajador que se encuentre total o parcialmente en una zona situada en el interior o alrededor de un equipo de trabajo, en la que su presencia suponga un riesgo para su seguridad o salud.
- Contagio: Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa (COVID – 19). En este caso, la principal vía de ingreso del COVID-19 es la vía respiratoria.

Las personas diagnosticadas con COVID-19 a través de un examen PCR para el virus SARS-CoV-2 deben cumplir cuarentena de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Si el paciente presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el inicio de los síntomas.
- b) Si el paciente no presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el diagnóstico por test PCR.

Las personas que se hayan realizado una prueba PCR para determinar la presencia de la enfermedad deben cumplir una cuarentena hasta que le sea notificado el resultado.

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con medidas de aislamiento por 14 días, desde la fecha de contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en una prueba de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

• **Contacto Estrecho:** es aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además una de las siguientes circunstancias:

- a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- c) Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias entre otros.
- d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que este contagiado, sin mascarilla.

Síntomas de la enfermedad del COVID-19

- Fiebre, esto es, presentar temperatura corporal mayor a 37,8° o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico. - Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Artículo 21º. RECOMENDACIONES GENERALES DE MEDIDAS DE CONTROL PARA TODOS LOS TRABAJADORES

El objetivo de todas estas medidas es minimizar las posibilidades de exposición al virus entre trabajadores.

- Todos los trabajadores que ingresan a instalaciones de la empresa y/o a faenas en terreno, deben lavarse las manos o utilizar alcohol gel según protocolo, por lo menos en las siguientes situaciones:
 - » Antes de firmar el libro de asistencia y/o reloj control.
 - » Al momento de ingresar al recinto, antes y después de ponerse la ropa de trabajo.
 - » Al momento de retirarse del recinto, después de guardar la ropa de trabajo.
 - » Antes y después de comer/hidratarse.
 - » Antes y después de ir al baño.
 - » Al momento de desinfectar EPP.
 - » Posterior al realizar labores de limpieza y desinfección.
 - » Cada vez que realice una nueva tarea o manipule objetos y/o herramientas sin EPP.

- Los trabajadores deberán hacer uso obligatorio de mascarilla.
- Todos los trabajadores deben llenar en forma diaria la declaración jurada de salud además de someterse al control de temperatura corporal.
- Todos los trabajadores deberán respetar las barreras, señaléticas y/o cualquier otro medio utilizado por la empresa para mantener el distanciamiento social de 1m.
- En caso de utilizar alcohol gel para cuando no sea posible lavarse las manos, se aconseja no usar el alcohol gel por más de 5 veces consecutivas. Si las manos están sucias (polvo u otros materiales), el alcohol gel no tendrá el efecto deseado, por lo que se aconseja el lavado con agua y jabón.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre trabajadores según lo permita el puesto de trabajo.
- No compartir utensilios como: cucharas, cuchillos, tenedor

y/o vasos con ningún trabajador.

- Respetar los turnos de ingreso, salida y/o colación de manera de evitar aglomeraciones al interior de comedores, baños, vestidores y portería.
- Respetar la señalización de cantidad máxima de personas al interior de un recinto.
- Evitar saludar dando la mano o con beso en mejilla.
- Seguir las medidas de higiene respiratoria:
 - » Toser o estornudar en el antebrazo (o un pañuelo desechable) y no directamente en la mano. Lavarse las manos posteriormente.
 - » No tocarse la cara con las manos.
 - » No escupir.
 - » No tocarse los ojos, nariz o boca.
- En caso de utilizar botellas de agua para hidratación, estas deben ser de uso individual exclusivo, y de preferencia se deben almacenar en un lugar seguro.
- Al inicio y al término de la jornada laboral, los trabajadores deberán ventilar las instalaciones cerradas del recinto por al menos 20 minutos. Considerar ventilar también durante la jornada laboral.
- De forma frecuente durante y al término de la jornada laboral, los trabajadores deberán desinfectar con solución clorada todas aquellas superficies que se tocan frecuentemente (herramientas eléctricas, manuales, entre otros).
- La limpieza tanto de superficies como de herramientas, se deben realizar con guantes adecuados para evitar lesiones dérmicas.
- Al término de la jornada de trabajo, los trabajadores deberán desinfectar con solución clorada todos los EPP que lo permitan (cascos, máscara facial, cinturón portaherramientas, antiparras, etc.)
- Los trabajadores que utilicen medios de transporte, carga u otros (grúas horquillas, transpaletas, cabina de sílice, etc.) deberán desinfectar diariamente las cabinas y controles de operación.

- Reforzar las medidas de higiene personal al interior de los baños con el fin de evitar el contacto con superficies que pudiesen tener residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Botar en los basureros que se encuentran dispuestos para ello, las mascarillas, papel absorbente o servilletas que sean utilizados para el secado de manos.

PROTOCOLO, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS COVID-19

Además, de lo anteriormente señalado, las empresas Contratistas y Subcontratistas, incluidos los trabajadores de estas, deberán cumplir estrictamente con lo indicado en los siguientes protocolos, procedimientos e instructivos de Comercial K SpA., los cuales serán dados a conocer.:

- Protocolo COVID-19
- Procedimiento de desinfección y limpieza
- Lavado de manos

REGISTRO DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS DE MK

Antecedentes de la Empresa

Nombre de la Empresa:

Rut:

Giro:

Representante Legal:

Dirección Comercial:

Teléfonos:

Correo Electrónico:

Servicios que presta a Comercial K SpA.

I. Categoría

Contratista

Subcontratista

Otro (Especificar)

Prevención de Riesgos

I. Experto en Prevención de Riesgos

Nombre:

Nº de Registro S.N.S:

II. Categoría

Profesional

Técnico

III. Teléfono

Teléfono Fijo:

Celular:

Comité Paritario
¿Cuenta con Comité Paritario?
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Organismo Administrador Ley 16744
Nombre:
Nº Adherente:
Observaciones Relevantes
<p>Recepción de REGLAMENTO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS DE Comercial K SpA., ENTREGADO POR _____ y manifiesto estar conforme con su contenido y aceptar las disposiciones reglamentarias.</p> <p style="text-align: right;">_____ Nombre y Firma de Representante Legal.</p>

DECLARACIÓN

Declaro haber recibido un ejemplar de REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUB-CONTRATISTAS DE Comercial K SpA., ENTREGADO POR Juan Pablo Canelo, en su calidad de jefe del Departamento Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional MK y manifiesto estar conforme con su contenido y aceptar todas las disposiciones reglamentadas.

Nombre y Firma
Representante Legal Contratista

Nombre y Firma
Supervisor o Coordinador Contratista

