

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

RECEPCIÓN DE ANEXO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

Acuso recibo conforme del presente anexo establecido por Eiffage Energía Chile Ltda, para sus operaciones en el proyecto "XXXXX".

Sobre dicho anexo, manifiesto haber recibido y comprometido en su totalidad, a cumplir con la documentación para empresas contratistas y/o subcontratistas, respecto de las materias incluidas en él, así como reitero mi compromiso de aplicar dichas instrucciones en la realización de los trabajos encomendados.

Nombre	<input type="text"/>
Cedula de Identidad	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Fecha de recepción	<input type="text"/>

Firma : _____

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

Anexo de Contrato Empresas Contratistas y Subcontratistas

ÍNDICE

1	<u>PREVENCIÓN DE RIESGOS</u>	5
2	<u>DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA Y DE CÁRACTER OBLIGATORIO PARA EL INGRESO A OBRAS DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS</u>	5
3	<u>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS DE PERSONAL Y EMPRESA, VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS.</u>	6
4	<u>NÓMINA DEL PERSONAL</u>	8
4.1	NÓMINA DE PERSONAL (ANEXO 1)	9
5	<u>DECLARACIÓN DE IMPUESTO MENSUAL IVA (F29)</u>	10
5.1	F29, DECLARACIÓN DE IMPUESTO MENSUAL IVA (ANEXO 2)	10
6	<u>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES. (F-30).</u>	11
6.1	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES. F-30 (ANEXO 3)	12
6.2	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES (F30-1).	13
6.2.1	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES F30-1 (ANEXO 4)	14
6.3	PLANILLAS DE COTIZACIONES PREVISIONALES PAGADAS	17
6.4	COPIA LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES	17
6.5	LIQUIDACIONES DE SUELDO FIRMADAS	17
6.6	FINIQUITO/ANEXO DE CONTRATO	18
7	<u>PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL MENSUAL.</u>	19
7.1	CRONOGRAMA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL	21
7.2	PERSONAS DE CONTACTO DOCUMENTACIÓN LABORAL Y FACTURACIÓN	22
8	<u>FACTURACIÓN</u>	23
8.1	OBJETIVO	23
8.2	PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR PREVIOS A LA EMISIÓN DE LA FACTURA	23
8.3	ENVIÓ DE FACTURAS	23
8.4	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE FACTURACIÓN	24
8.5	RECHAZO COMERCIAL DE FACTURAS.	24
9	<u>FACTORIZACIÓN.</u>	25

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

1 Prevención de riesgos

La presente información tiene como objetivo principal y primordial que todas nuestras empresas contratistas y subcontratista estén informados de cada uno de los requerimientos exigibles por nuestra empresa EIFFAGE ENERGIA CHILE Ltda, además, de las prescritas por los organismos administradores de la ley 16.744 y entidades fiscalizadoras (Inspección del Trabajo y Seremi de Salud).

Este documento es de uso exclusivo de EIFFAGE ENERGÍA CHILE Ltda, para la acreditación de cada una de nuestras empresas contratistas y subcontratistas en los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución, o en proceso de licitación.

Por medio del presente documento, se informa a cada uno de los departamentos, proyectos y obras que integran Eiffage Energia Chile Ltda.

2 Documentación mínima requerida y de carácter obligatorio para el ingreso a obras de empresas subcontratistas

Nº	Requerimiento de Cumplimiento previo al inicio de actividades en obra
1	La documentacion de prevencion de riesgos, se presenta de forma intregra 3 días antes del ingreso a obra. Para ser (revisada, y validada por el el departamentode prevencion de risgos de Eiffage Energia Chile.
2	La documentacion de prevencion de riesgos debe ser enviada de forma fisica y digital.
3	En caso de visitas a nuestras instalaciones, las empresas contratistas y subcontratistas, deberán cumplir con los requisitos de Seguridad indicados por EIFFAGE ENERGÍA CHILE LTDA.
4	En caso de que la empresa contratista y subcontratista no cumpla con la Documentación de Prevención de Riesgos solicitada, EIFFAGE ENERGÍA CHILE LTDA, no autorizará el ingreso de la empresa a obra.

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

3 Organización de documentación prevención de riesgos de personal y empresa, vehículos, maquinarias y/o equipos.

Nº	Documentos de las Empresas.
1	Rut, Nombre o razón social de la empresa.
2	Identificación del representante legal.
3	Identificación por escrito del administrador de contrato.
4	Certificado F30 (inicio).
5	Certificado deuda Dicom.
6	Certificado de afiliación a Organismo Administrador.
7	Certificado de siniestralidad.
8	Matriz de riesgos firmada (Registro de entrega y difusión firmado).
9	Certificado de calidad de EPP.
10	Cartas de entrega de RIOHS ante Seremi de Salud, Inspección del trabajo, mutualidad adherida.
11	Programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente con recepción ante la Inspección de trabajo, Seremi de Salud y Mutualidad adherida.
12	Designación del responsable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional cuando corresponda.
13	Procedimientos de trabajo y registro de difusión.
14	Contrato de empresa y/o Orden de compra firmado por ambas partes.
15	Listado de trabajadores (nombre, Rut y cargo).
16	Contrato de prevencionista de riesgos (CV, Registro de SNS, Resolución y certificado de título).
17	Comprobante de entrega de REE. (Reglamento especial para empresas contratistas) Firmado (Lo entrega Eiffage Energia Chile Ltda.)
18	Entrega de cartas de inicio de los trabajos ante la inspección del trabajo, Seremi de Seguridad y Organismo Administrador.

Nº	Documentos del Personal
1	Contrato de trabajo vigente.
2	Anexo de trabajo si corresponde.
3	Registro de entrega de RIOHS, firmado por el trabajador.
4	Registro de capacitación ODI, firmada por el trabajador.
5	Fotocopia de cedula de identidad por ambos lados.
6	Pacto de horas extras (cuando corresponda).
7	Certificado de antecedentes (vigencia de 30 días)
8	Certificado de afiliación Sistema de salud.
9	Certificado de afiliación a AFP.
10	Certificados de últimas 12 cotizaciones.
11	Exámenes Pre ocupacionales vigentes, bacteria según corresponda para la actividad y zona geográfica.
12	Registro de entrega de EPP, firmado por el trabajador.
Nº	Documentación de los extranjeros.
1	Contrato de trabajo legalizado ante notario y registrado en extranjería.
2	Copia de pasaporte.
3	Copia de visa de trabajo o permiso especial de trabajo vigente.
4	Licencia de conducir nacional vigente (si van a conducir)
Nº	Documentación de los vehículos, Equipos y/o Maquinarias.
1	Fotocopia de licencia de conducir vigente (correspondiente al vehículo a operar).
2	Hoja de vida del conductor
3	Listado del personal autorizado para conducir con licencia nacional vigente.
4	Certificado de revisión técnica vigente.
5	Certificado de control de gases vigente.
6	SOAP vigente.
7	Permiso de circulación vigente
8	Airbag delantero (excepto buses, camiones y maquinaria pesada)
9	GPS cuando corresponda.
10	Extintor tipo ABC (10 kgs) en maquinaria pesada.
11	Sistema de contención de carga (8 eslinga, pulpos o similares) Si aplica.
12	Camionetas/ furgones/ automòviles, antigüedad no superior a 5 años con un máximo de 250.000Km.
13	Buses/ camiones, antigüedad no superior a 10 años.
14	Maquinaria antigüedad no superior a 15 años.
15	Camionetas 4x4.

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

16	Cinturòn de seguridad en todos los asientos.
17	Apoya cabeza en todos los asientos
18	Neumáticos en buen estado (no recauchados).
19	Bocina / alarma de retroceso / baliza.
20	Limpiaparabrisas en buen estado.
21	Luces de conducción diurnal.
22	Barra antivuelco interior y exterior certificadas.

N°	Entrega y envío de documentación de Prevención de riesgos
1	La documentación debe ser presentada en forma física (papel) en archivadores debidamente ordenados con el nombre de cada uno de sus trabajadores, además deben ser enviada en forma digital en formato PDF.
2	La documentación será recepcionada por el Prevencionista de Riesgos asignado a cada proyecto.

4 Nómina del personal

Nómina de los trabajadores que participaron en la prestación del servicio o la ejecución de la obra contratada por EIFFAGE durante el mes de certificación, con señalamiento de Rut, fecha de ingreso a obra, y cargo. Se indicará la naturaleza del contrato de trabajo (Indefinido, por Obra o plazo fijo). Además, se indicará las altas y bajas del personal, con señalamiento de la fecha de dichos eventos y la causal de terminación de contrato en su caso, la planilla debe ser completada con la información solicitada de todos sus campos.

Debe registrar el nombre del archivo con el mes correspondiente en formato Excel. La cantidad de trabajadores debe ser consistente con la información de los trabajadores certificados en el F30-1.

5 Declaración de impuesto mensual IVA (f29)

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) representa un recargo del 19% sobre un bien o servicio.

Este trámite se realiza a través del formulario 29 de IVA en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

5.1 F29, Declaración de impuesto mensual IVA (Anexo 2)

Sii Servicio de Impuestos Internos		DECLARACION MENSUAL Y PAGO SIMULTANEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29			FOLIO	07
					RUT	03
					PERIODO	15
01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres	
06	Calle	010	N°	08	Comuna	
09	Teléfono	55	Correo Electrónico	314	Rut del Representante	
0						
Código	Glosa	Valor	Código	Glosa	Valor	
503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS		502	DÉBITOS FACTURAS EMITIDAS		
511	CRÉD. IVA POR DCTOS. ELECTRÓNICOS		538	TOTAL DÉBITOS		
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO		520	CRÉDITO REC. Y REINT./FACT. DEL GIRO		
048	RET. IMP. ÚNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR		755	Postergacion pago IVA		
563	BASE IMPONIBLE		537	TOTAL CRÉDITOS		
115	TASA PPM 1ra. CATEGORIA		089	IMP. DETERM. IVA DETERM.		
724	REM CRED CAPACITACION, PERIODO SIGUIENTE		062	PPM NETO DET.		
573	REMANENTE ANT. CAMBIO SUJ. PER. SGTE.		723	TOTAL CREDITO CAPACITACION A IMPUTAR		
			595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO		
			547	TOTAL DETERMINADO		
			598	ANTICIPO A IMPUTAR / CAMBIO DE SUJ.		
TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL	91					+
Más IPC	92					+
Más Intereses y Multas	93					+
CONDONACION	795					-
TOTAL A PAGAR CON RECARGO	94					■
% Condonación	Número de la Resolución	Fecha de la Condonación				
Tipo de Declaración	Córrige a Folio(s):	Bancó	Medio de Pago	Fecha de Presentación		
Firma y Timbre Fiscalizador			Firma Contribuyente			

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

6 Certificado de antecedentes laborales y previsionales. (f-30).

Documento que acredita las eventuales multas y deudas por cotizaciones previsionales que una determinada empresa registra en la Dirección del Trabajo.

Este procedimiento consiste en la certificación de los antecedentes laborales (multas) y previsionales (deudas por cotizaciones de previsión en los diferentes organismos de previsión) que la Dirección del Trabajo registra de una determinada empresa, al momento en que esta efectúa el trámite.

Está dirigido a todas las empresas contratistas y subcontratistas para acreditar conducta laboral y previsional.

Importante: Los Certificados de Antecedentes Laborales y Previsionales tendrán una **vigencia de 15 días a contar de la fecha de emisión del mismo**. Estos deben cubrir periodos completos es decir si un certificado tiene vigencia hasta el 15 de Junio de 2019, es Válido para cualquier mes anterior a Junio 2019, no incluyendo el mes de Junio dado que no lo cubre completo.

El certificado a enviar debe ser el PDF que baja de la web de la Inspección Del Trabajo, no escaneado Como imagen.

6.1 Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales. F-30 (Anexo 3)

		N°: 1322 / 2010 / 2613	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES			
<p>La Dirección del Trabajo, CERTIFICA que, respecto de la empresa solicitante que se individualiza a continuación, se registran, en las bases informáticas de la Dirección del Trabajo, los antecedentes que se detallan en el presente:</p>			
1.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANTE:			
RUT		RAZÓN SOCIAL / NOMBRE	
RUT REP. LEGAL		REPRESENTANTE LEGAL	
DOMICILIO			
REGIÓN	CÓMUNA	TELÉFONO	
13			
CORREO ELECTRÓNICO			
CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CAE)			
2.- ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES DEL SOLICITANTE: (Disponibles en Sistema Informático de la Dirección del Trabajo y Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.)			
MULTAS EJECUTORIADAS - NO INCLUIDAS EN BOLETÍN DE INFRACTORES			
N° MULTA	N° U.M.	UNIDAD MONETARIA	INSPECCIÓN
			ESTADO
-- NO REGISTRA --			
DEUDA PREVISIONAL (BOLETIN DE INFRACTORES)			
MOTIVO	INSTITUCIÓN	MONTO EN UTM	MONTO EN \$
-- NO REGISTRA --			
RESOLUCIONES DE MULTA (BOLETIN DE INFRACTORES)			
N° RESOLUCIÓN	TIPO DE MULTA	MONTO EN \$	
-- NO REGISTRA --			
3.- PLAZO Y ÁMBITO DE VIGENCIA: El presente Certificado tendrá vigencia hasta el <u>11/02/2010</u> , siendo válido en todo el territorio nacional.			
INSPECTOR DEL TRABAJO ICT. SANTIAGO ORIENTE			
EL SIGUIENTE ES EL FOLIO PARA VERIFICAR LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO EN EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO, EN http://ventanilla.dt.gob.cl/tramitesenlinea/tramite/inicio2.aspx (INGRESAR EL FOLIO EN EL RECUADRO "Verificación de Trámites", Y SELECCIONAR EL TRÁMITE "Certificado Contratista")			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">n9DEd8x5</div>			
Distribución Interesado U. de Fiscalización Of. de Partes			

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

6.2 Certificado de Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).

Es un certificado emitido por la Inspección del Trabajo, determina la empresa principal, en este caso EIFFAGE ENERGIA CHILE LTDA.

Acredita el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral, de un contratista o subcontratista respecto de sus trabajadores en la obra, empresa o faena por la que solicitó el documento.

La cantidad de trabajadores debe ser consistente con la información de los trabajadores indicados en la nómina, de los cuales se debe adjuntar la totalidad de documentación laboral sin excepción de ningún trabajador que sea reflejado en este documento.

6.2.1 Certificado de Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1 (Anexo 4)

 DIRECCIÓN DEL TRABAJO	N°: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Codigo Oficina</td> <td style="width: 20%;">AÑO</td> <td style="width: 60%;">CERTIFICADO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Codigo Oficina	AÑO	CERTIFICADO			
Codigo Oficina	AÑO	CERTIFICADO					
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES							
La Dirección del Trabajo, respecto de la empresa solicitante que se individualiza a continuación, en su calidad de CONTRATISTA y de conformidad con la información entregada en la Solicitud de Certificado, que es de su responsabilidad, certifica lo siguiente:							
1.- INDIVIDUALIZACIÓN DEL SOLICITANTE							
RUT	RAZÓN SOCIAL / NOMBRE						
RUT REP. LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL						
DOMICILIO							
REGIÓN	COMUNA	TELÉFONO					
CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CAE)							
2.- ANTECEDENTES DE LA OBRA, EMPRESA O FAENA OBJETO DEL CERTIFICADO							
NOMBRE DE LA OBRA, FAENA, PUESTO DE TRABAJO O SERVICIO SEGÚN CONTRATO CIVIL							
DOMICILIO DE LA OBRA							
REGIÓN	COMUNA	LOCALIDAD (SI CORRESPONDE)					
2.1.- SITUACIÓN DE LOS TRABAJADORES DECLARADOS A LA FECHA DE LA SOLICITUD							
DESVINCLADOS EN EL PERÍODO	TOTAL TRABAJADORES VIGENTES						
2.2.- ESTADO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES							
PAGADAS	NO PAGADAS	SE ADJUNTA NOMINA					
2.3.- DETALLE DE REMUNERACIONES							
MES	AÑO	N° TRABAJADORES CON PAGO	MONTO PAGADO (\$)	N° TRABAJADORES SIN PAGO			
2.4.- DETALLE DE INDEMNIZACIONES							
2.4.1.- INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA DEL AVISO PREVIO							
N° TRABAJADORES CON PAGO	MONTO PAGADO (\$)	N° TRABAJADORES SIN PAGO					
2.4.2.- INDEMNIZACIÓN POR AÑO(S) DE SERVICIO							
N° TRABAJADORES CON PAGO	MONTO PAGADO (\$)	N° TRABAJADORES SIN PAGO					

3.- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA PRINCIPAL

RUT	RAZÓN SOCIAL / NOMBRE	
78328138-1	Eiffage Energia Chile Ltda.	
RUT REP. LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL	
10602021-K	Violet Rios Salas	
DOMICILIO DE EMPRESA PRINCIPAL		
Almirante Pastene 185, of. 205		
REGION	COMUNA	TELEFONO
13	PROVIDENCIA	228410300

4.- OBJETIVO DEL CERTIFICADO

CURSAR ESTADOS DE PAGO	DEVOLUCION DE GARANTÍA	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
X		-

5.- PERÍODO CERTIFICADO Y ÁMBITO DE VALIDEZ

El presente Certificado cubre exclusivamente la Obra, Empresa o Faena señalada en el punto 2 anterior y por el período comprendido entre 7/2018 y 7/2018, siendo válido en todo el territorio nacional.

6.- REQUISITOS DE VALIDEZ

Este Certificado tiene validez sin enmendaduras y con su respectivo CÓDIGO DE VERIFICACIÓN.

7.- OBSERVACIÓN FINAL

La empresa principal deberá verificar que los datos consignados en el presente Certificado, entregados por el propio solicitante correspondan a la realidad de los servicios prestados en su calidad de contratista o subcontratista, según sea el caso, como por ejemplo "TOTAL TRABAJADORES VIGENTES", del punto 2.1 del presente Certificado.



GABRIEL ISMAEL RAMIREZ ZUÑIGA
 SUBJEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
 DIRECCION DEL TRABAJO

- Fecha de emisión en línea 19/10/2016 12:06:53 Hrs.
- Es de responsabilidad de la empresa principal o contratista, según corresponda, verificar la validez del certificado en el sitio web de la Dirección del Trabajo.
<http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx>
 (Ingresar el folio en el recuadro "Verificación de Trámites", y seleccionar el trámite "Certificado Cumplimiento de Obligaciones Laborales").
- El certificado se podrá verificar hasta 90 días después de su emisión.
- El presente Certificado incorpora Firma electrónica Avanzada.

Jz67PbHi
 Código de Verificación

**Anexo de contrato para empresas
contratistas y subcontratistas**

2019

CERTIFICADO 2000/2016/4158247	Detalle por mes, de los trabajadores declarados en la certificación		
Nómina de Trabajadores			
MES	AÑO	RUT	NOMBRE TRABAJADOR
07	2016	14610753-2	ANDREA PAZ CONTRERAS SEPULVEDA
07	2016	16389898-5	BERNARDO TOBIAS SEGURA SILVA
			TOTAL DE TRABAJADORES: 2

En la página N°3 del certificado F30-1, se encuentra el detalle exclusivamente de los trabajadores que estuvieron realizando labores en obra, el cual debe concordar con la nómina de personal recepcionada y nuestros registros de personal en obra.

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

6.3 Planillas de cotizaciones Previsionales Pagadas

El pago de las cotizaciones se hace a través de las Planillas de Pago de Cotizaciones Previsionales disponibles en las agencias de las AFP, en las cuales se debe identificar correctamente a los trabajadores, su remuneración imponible, el período al que corresponde y el monto cotizado.

También se pueden pagar por Internet, a través del Sitio Web de Previred www.previred.cl utilizando las modalidades Full electrónico o Pago mixto, estas Planillas Acreditan el pago de las cotizaciones previsionales del Trabajador.

6.4 Copia Libro Auxiliar de Remuneraciones

En este libro se agrupan los principales registros obligatorios exigidos por el S.I.I, respecto a las remuneraciones de la empresa en forma mensual con el cual se cancelará a cada trabajador todos los haberes a que tenga derecho, establecidos por ley o entregados voluntariamente por el empleador, rebajando y reteniendo, sobre dichos derechos, todos los descuentos legales, judiciales o voluntarios autorizados por el trabajador,

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código del Trabajo el empleador se encuentra obligado a llevar un libro de remuneraciones cuando cuenta con cinco o más trabajadores.

El formato de este documento es el que cada empresa determine, se debe adjuntar autorización del SII.

6.5 Liquidaciones de Sueldo firmadas

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Este documento debe venir firmado por el trabajador en conformidad de haber recibido su remuneración o se deberá entregar comprobante de depósito de las remuneraciones.

6.6 Finiquito/Anexo de contrato

El finiquito es la manera legal mediante la cual un trabajador y su empleador ponen término a la relación laboral, en caso de renuncia o despido.

En este documento debe quedar claramente identificada la causal de despido y todos los acuerdos a los que se comprometen ambas partes, en lo que respecta a plazos, indemnizaciones y el monto que el empleador debe pagar al empleado.

Este documento será requerido solo cuando exista baja en el mes en curso. Se debe presentar debidamente Ratificado por la IT, Notario o Ministro de Fe, el cual debe ser entregado en obra físicamente y enviar de forma digital al administrativo en Santiago.

Por los Trabajadores con menos de 31 días trabajados, de igual forma deben presentar el Finiquito Ratificado.

El trabajador desafectado debe venir reflejado en la nómina de personal al mes que corresponda. En caso de traslado de obra en la cual se encuentre el trabajador se debe adjuntar anexo de contrato, a su vez si vuelve a obra desde el traslado deberá entrar a obra con anexo de traslado.

Cualquier empresa contratista, subcontratista o sus subcontratas que no envié los finiquitos y/o anexo de contrato de todos los trabajadores que participaron de la obra, se tomara como proceso de certificación laboral incompleto, por lo que se quedara imposibilitado de su facturar.

Cada empresa subcontratista será responsable de enviar la documentación laboral de sus empresas subcontratistas, las cuales están sujetas a la misma normativa.

Al finalizar el proceso en obra se deberá contar con la totalidad de Finiquitos y/o anexos de contrato de los trabajadores que realizaron trabajos durante el proceso y que se indicaron en el certificado F30-1.

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

El formato del finiquito y/o anexo de traslado, es el que cada empresa determine.

7 Procedimiento y Cronograma de Entrega de Documentación Laboral Mensual.

El cumplimiento de la certificación de documentación laboral mensual se valida cuando se reciben todos los documentos informados en este instructivo en los siguientes plazos:

- Plazo para recepción de documentación laboral será hasta el 15 de cada mes, de no recibir la documentación en el plazo indicado la empresa no podrá presentar factura.
- La documentación laboral se recibirá como plazo límite el día 15 de cada mes, la documentación puede ser enviada de forma parcial o en su totalidad, luego se tomara un plazo de revisión de la documentación enviada de 10 días en el cual se podrá agregar la documentación faltante si fuese el caso y se indicarán los reparos de la documentación recibida para ser corregidos.
- La documentación Laboral debe estar completa y sin reparos al final del proceso de certificación mensual (25 de cada mes), por lo que, el día 25 del mismo mes se entregara la validación de la documentación laboral a obra si está completa y sin errores, en caso de que se hallan indicado correcciones a la documentación laboral durante el plazo de revisión y estos no fuesen corregidos o falta alguno de los documentos solicitados en cualquiera de los formatos indicados, se tomara el proceso como mes no certificado respecto a la documentación laboral, por lo que no podrá presentar factura.
- En caso que la documentación laboral no esté certificada la empresa subcontratista no podrá facturar el mes a certificar, quedando postergado para el siguiente proceso de certificación de documentación laboral (1 mes después)

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

7.1 Cronograma Recepción de Documentación laboral

Fecha de entrega	Documentación Laboral Solicitada
Día 15 del mes en curso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina de Personal. 2. Certificado Antecedentes Laborales (F30) 3. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Labores y Previsionales(F30-1) 4. Planilla de Cotizaciones Previsionales 5. Libro de Remuneraciones 6. Liquidaciones de Sueldo firmada por los trabajadores 7. Finiquito y/o Anexos de contrato, si aplica.
Día 20 del mes en curso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración de Impuesto Mensual (F29)

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

7.2 Personas de Contacto Documentación Laboral y Facturación

La documentación a presentar por Contratistas y/o Subcontratistas previo al Ingreso a Obra, debe ser entregada en forma física al **administrativo de cada proyecto**.

La documentación laboral mensual deberá ser enviada en formato digital vía E-mail al Administrativo en Mesa central:

Sr. Alvaro Perez: alvarez@energía.eifage.es

Los archivos deben ser identificados con el asunto CCM - Mes - Año - Nombre de su Empresa (ejemplo: CCM-06-2016-Empresa XXX), digitalizada en formato PDF.

- Todos los documentos deben venir en el orden que se indica.
- Si toda la información es enviada completa y correctamente, esta será verificada. Finalizando el proceso con la conformidad de dichos documentos.
- Cuando se envíe documentación pendiente o faltante. Enviar solo dicho documento, bajo el mismo nombre de archivo mencionado.
- La fecha límite para enviar la documentación es el día 15 de cada mes, del mes siguiente al cual se está certificando.
- El no presentar la documentación mensual solicitada en las fechas y formatos indicados, señalará que el proceso de certificación está incompleto, por lo cual la empresa contratista o subcontratista no podrá presentar la factura hasta el siguiente proceso de certificación (mes siguiente).

8 Facturación

8.1 Objetivo

El propósito del presente documento es brindar una herramienta para definir y establecer los requerimientos de información en la facturación de Proveedores de Eiffage Energía Chile Ltda.

El sistema de pago de proveedores de Eiffage Energía Chile Ltda, permite procesar facturas electrónicas (en sistema DTE) o manuales, y efectuar el pago dentro de las fechas que E.E.Chile ha previamente definido e informado.

Para que el proceso se realice correctamente y sin inconvenientes para nuestras empresas colaboradoras, es necesario cumplir con las siguientes condiciones:

8.2 Procedimientos a cumplir previos a la emisión de la factura

La empresa subcontratista deberá cumplir previamente a la emisión de la factura con la entrega en tiempo y forma de la documentación laboral mensual, documentación técnica y documentación de prevención de riesgos en los plazos establecidos por Eiffage Energía Chile Ltda.

Luego de recepcionada y aprobada dicha documentación, junto con la aprobación del responsable de obra a facturar, se podrá emitir la factura, de lo contrario, a falta de alguna aprobación no se podrá facturar.

8.3 Envío de Facturas

- Las facturas electrónicas una vez ingresadas y aceptadas por parte del SII, deben enviarse por correo electrónico a EEChile el mismo día en que se emite el DTE. a las direcciones indicadas más abajo.

Las facturas electrónicas deberán enviarse a Departamento de Administración de Eiffage Energía Chile Ltda en Santiago y deben ser dirigidas a:

Sra. Sara Garrido: sgarrido@energia.eiffage.es

Con copia a:

Sr. Rodrigo Muñoz: rmunoz@energia.eiffage.es

Sra. Johanna Vidal: jvidalh@energia.eiffage.es

- En caso de que se envíe la factura vía correo postal, esta debe ser

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

remitida a la dirección Alonso de Córdova #5670, oficina Nº 1001, comuna Las Condes en horario de Lunes a Viernes de 9h a 14:00h.

8.4 Cumplimiento de requisitos formales de facturación

Toda factura debe contener obligatoriamente lo siguiente:

- Nombre, RUT y dirección completa de la empresa adquiriente.
- Nombre, RUT y dirección completa de la empresa colaboradora.
- Detalle de mercaderías, servicios prestados y precio unitario.
- Fecha emisión.
- Número o copia de la orden de compra firmada y timbrada por el proveedor a que corresponden los conceptos facturados.
- La factura debe venir acompañada de un estado de pago ó factura proforma generada en obra y acordada por el responsable de obra asignado. (aceptación de servicios o recepción de materiales)
- Referencias a las guía de despacho correspondientes y confirmación de la recepción de materiales.

8.5 Rechazo comercial de facturas.

Así mismo, Eiffage Energia Chile Ltda se reserva el derecho a rechazar las facturas que no cumplan con los requisitos legales, contractuales o formales requeridos anteriormente.

	Versión 02 / Rev.02
	Anexo de contrato para empresas contratistas y subcontratistas
	2019

9 Factorización.

Respecto a la empresas colaboradoras que utilicen factoring, la ley establece que las notificaciones de cesión por facturas deben realizarse por medio de un notario o por el oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga asiento un notario, o en caso de ser una factura electrónica por el medio que defina en SII, considerando además lo siguiente:

- Las notificaciones de factoring por facturas manuales deben contar con la tercera copia "Cobro Ejecutivo-Cedible, o en su defecto copia de la factura con la tercera copia de la guía de despacho", cuadruplicado: Cobro Ejecutivo-Cedible con su factura, los datos de beneficiario (factor), la firma del cedente estampada en el anverso de la 3ra copia el acuse de recibo otorgado por EE Chile según exige la ley. La notificación deber ser enviada a Avda. Alonso de Cordova 5670 oficina 1001 en horario de Lunes a Viernes de 09:00h a 14:00h.

Toda notificación por factura electrónica, debe ser gestionada y enviada a través del portal SII a la casilla electrónica de la empresa EE Chile Ltda. Igualmente el factoring comunicará al departamento de Administración de EEChile dicha factorización.