


Índice

1. Objeto y Alcance	2
2. Referencias	2
3. Definiciones.....	2
4. Responsabilidades	2
5. Desarrollo	2
6. Aspectos Ambientales	7
7. Aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional.....	7
8. Registros	8
9. Tabla de Cambios	8
10. Anexos	8

	Procedimiento: Control de Obligaciones Laborales de Empresas Prestadoras de Servicios	Página 2 de 8
---	--	----------------------

1. Objeto y Alcance

El presente tiene por objeto describir el proceder para efectuar el control del cumplimiento de obligaciones laborales en los servicios tercerizados.

Alcanza a todos los puertos comerciales administrados por esta ANP y a todos los servicios tercerizados cuyo control sea encomendado a la Unidad Asuntos Administrativos y Control de Obligaciones.

2. Referencias

Ley n.° 18251 – responsabilidad laboral en los procesos de descentralización empresarial

Ley n.° 18099 – derechos de los trabajadores

Res. GG n.° 396/11

3. Definiciones

ANP – Administración Nacional de Puertos

UAAyCO – Unidad Asuntos Administrativos y Control de Obligaciones

CRS – Conformante Responsable del Servicio

EPS – Empresa Proveedora de Servicios

MTSS – Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

BPS – Banco de Previsión Social

BSE – Banco de Seguros del Estado

DGI – Dirección General Impositiva

4. Responsabilidades

La Unidad Asuntos Administrativos y Control de Obligaciones (UAAyCO) es responsable de realizar el control del cumplimiento de las obligaciones laborales en los contratos de servicio tercerizados asignados a ella según el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Conformante Responsable del Servicio (CRS) el control del desarrollo y la calidad del servicio brindado por la Empresa Proveedora de Servicios (EPS).

5. Desarrollo

El control de obligaciones laborales por parte de UAAyCO comienza cuando un CRS eleva a la Gerencia General mediante Carta de Servicio la solicitud de asignación de determinado contrato a la UAAyCO, adjuntando bases técnicas y administrativas, pliegos de condiciones, contrato o contratación directa según corresponda. Luego, la Gerencia General se expide dando lugar o no al petitorio; en caso que sí, se da inicio a al proceso.

La UAAyCO analiza para cada control asignado las bases técnicas y administrativas y demás documentación referida anteriormente a efectos de identificar si el control a llevar adelante es básico o amerita más especificidad en arreglo a las características del servicio contratado.

El control básico comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales sin realizar arqueo de horas trabajadas pero controlando el pago de remuneraciones al personal. El control específico consiste en lo anterior pero incluye el arqueo del total de horas trabajadas según información aportada por la EPS y el CRS, las horas facturadas, lo declarado a BPS y lo dispuesto en el contrato de servicio.

De acuerdo a la normativa vigente, ante la figura de subcontratación, intermediación y suministro de mano de obra, se deben realizar los controles básicos y específicos de las empresas que cumplan con las características emanadas de las leyes, doctrina y jurisprudencia. En los casos en que se de subcontratación en cadena, la UAAyCO realiza los controles básicos y específicos a la empresa contratada por ANP y controles básicos a las empresas encadenadas.

Una vez analizada la contratación, la UAAyCO da inicio al proceso enviando Carta de Servicio al CRS en la que se solicita los datos de contacto de la EPS y se detalla la información que debe ser remitida a esta Unidad mensualmente. Esta información comprende:

- Información inicial:
 - 1) Contrato u Orden de Compra
- Información mensual:
 - 1) Factura o Boleta
 - 2) Planilla de control de asistencia que debe ser llenado y remitido vía Carta de Servicio firmada electrónicamente por el CRS a la UAAyCO.

Una vez recibidos los datos, se contacta a la EPS telefónicamente y vía e-mail para indicarle la información inicial y la que mensualmente debe brindar a la UAAyCO. Esta información comprende:

- Información inicial¹:
 - 1) Convenio que rige Grupo – Subgrupo ante MTSS
 - 2) Declaración jurada – contratos de trabajo entre empresa y trabajadores donde se especifiquen las condiciones laborales, categoría, remuneración, compensación, descanso, horario, etc.
 - 3) Carné de salud vigente de todos los trabajadores
 - 4) Certificado de Buena Conducta de todos los trabajadores
- Información mensual:
 - 1) Copia de factura por los servicios del mes
 - 2) Certificado único de DGI firmado por el responsable de la EPS
 - 3) Certificado de BPS vigente
 - 4) Certificado de BSE vigente
 - 5) Recibo pago de BPS del mes anterior al de facturación presentada a ANP
 - 6) Recibo pago de BSE del mes anterior al de facturación presentada a ANP
 - 7) Copia de póliza de seguro de accidente de trabajo y enfermedades profesionales
 - 8) Planilla unificada de Trabajo de BPS/MTSS vigente

¹ Esta información también debe ser brindada cada vez que se renueve el contrato o bien haya algún tipo de modificación en su contenido.

- 9) Declaración nominada
- 10) Declaración jurada de horas comunes y horas extra o de su no realización
- 11) Planilla de control de asistencia
- 12) Detalle de certificaciones laborales SENF (Subsidio por Enfermedad)
- 13) Recibos de sueldo firmados y/o transferencia de pago
- 14) En caso de que la contratación lo contemple, copia de la Póliza de cumplimiento de la Ley N° 18.099 depositada en Tesorería de ANP.

En caso que se presenten incumplimientos en la presentación de la documentación en tiempo y forma, la UAAyCO contacta con la EPS a efectos de obtener la información que permita realizar los controles pertinentes. Si hubiera transcurrido un plazo prudencial sin recibir la información o en caso de reincidencia en el incumplimiento, se inicia un expediente a efectos de dar cuenta a la Gerencia General y sugiriendo se notifique a la EPS que cuenta con un plazo de 15 días a contar desde su notificación para la regularizar la situación.

Una vez recibida la documentación inicial por parte de la EPS y del CRS se da inicio a la realización de los controles:

Control Básico

- 1) verificación de vigencia de certificados de los diversos organismos fiscalizadores y de seguridad social y laboral (BPS, MTSS, BSE, DGI) a través de sus respectivas páginas web;
- 2) control del pago de la factura inmediata anterior al mes que la empresa está facturando (pólizas de seguro de BSE y aportes personales e IRPF de BPS);
- 3) verificación del pago de haberes a través de los recibos de sueldo o comprobantes de transferencia bancaria.

Control Específico

- 1) verificación de convenios colectivos, laudos, categorías, etc., según Grupo – Sub Grupo del MTSS;
- 2) confección de una planilla electrónica con datos de los trabajadores (nombre, cédula de identidad, categoría, fecha de ingreso, vigencia de carné de salud, altas y bajas de la empresa);
- 3) de acuerdo a la características de la contratación, realización del arqueo del total de las horas trabajadas informadas por la EPS contra las horas informadas por el CRS, las horas facturadas, lo declarado a la seguridad social y con lo dispuesto en el contrato²;
- 4) otros controles que la especificidad del contrato ameriten.

Si luego de los controles básicos no se detectara diferencia alguna o fueran regularizadas las existentes, se emite una Carta de Servicio con destino Unidad Pagos y copia a Contaduría Delegada del Tribunal de Cuentas, División Recursos Humanos, Unidad Clientes y Proveedores y la Unidad Administrativa a la que pertenece el CRS. En ella se informa que la EPS cumplió con las obligaciones laborales correspondientes al mes.

² El retiro en horas de trabajo, las ausencias y las horas extra realizadas deben ser justificadas.

Una vez realizados los controles específicos, en caso de detectarse algún diferendo se contacta con la persona responsable de la EPS y/o el CRS dejando registro mediante e-mail y/o Carta de Servicio a fin de regularizar la situación pudiendo darse tres escenarios:

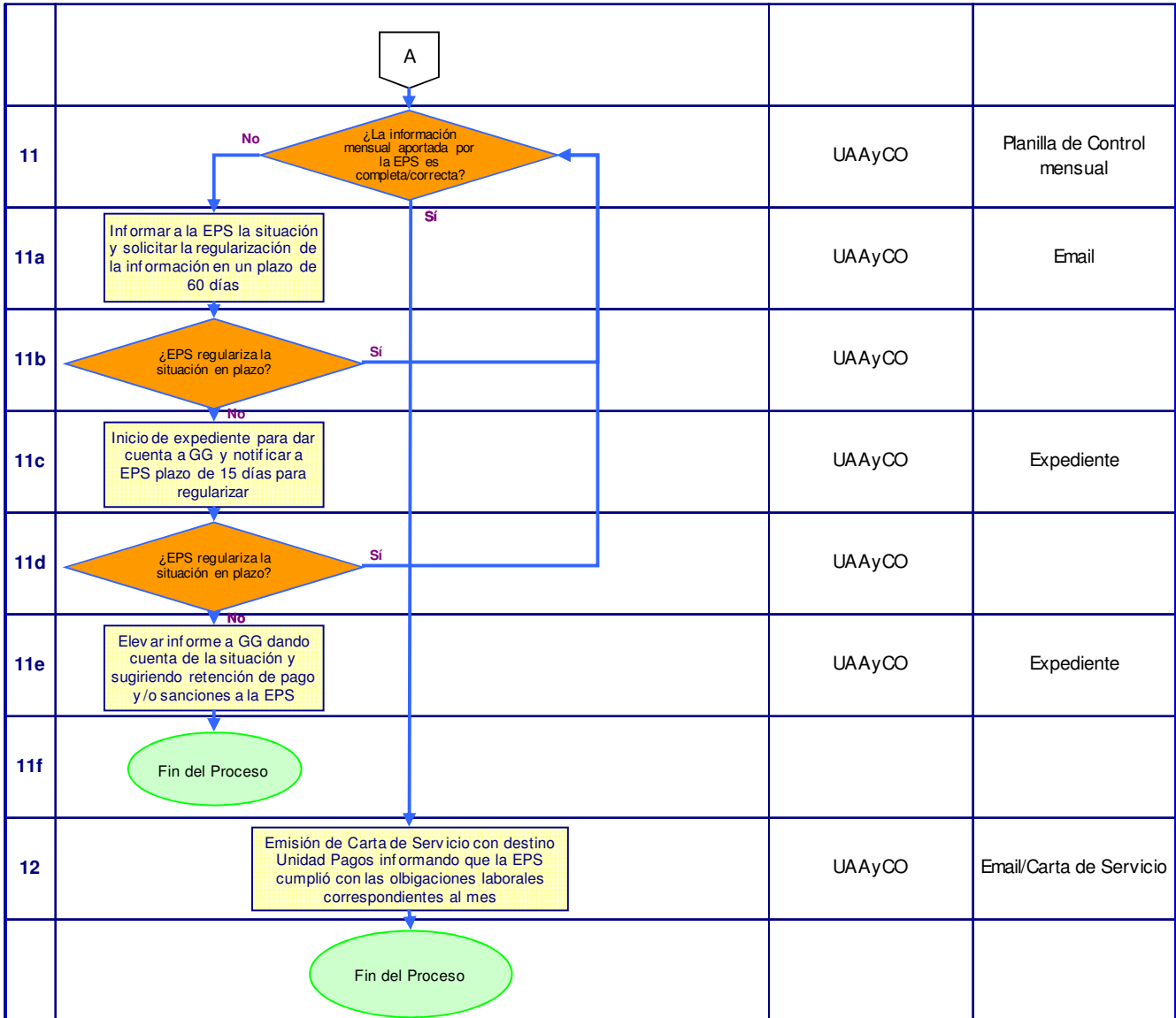
- tanto el CRS como la EPS ratifican la diferencia ante lo cual debe exigírsele a la EPS la nota de crédito y/o rectificativa nominada de BPS según corresponda al caso
- se hacen rectificaciones por parte del CRS y/o la EPS pero persisten diferencias; se debe exigir a la EPS la nota de crédito y/o rectificativa nominada de BPS según corresponda al caso
- se hacen rectificaciones y luego del arqueo de horas no se encuentran diferencias

Si transcurrido un plazo de 60 días la EPS no regulariza los incumplimientos detectados, se inicia expediente a efectos de dar cuenta a la Gerencia General y sugiriendo se notifique a la EPS que cuenta con un plazo de 15 días a contar desde su notificación para la regularizar la situación. Si este plazo se vence y aún no se regulariza la situación, se eleva a la Gerencia General para su conocimiento y consideración un informe de las condiciones sustanciado en expediente y conteniendo proyecto de resolución sugiriendo por un lado, retener el pago de los servicios prestados en cumplimiento del Art. 5° de la Ley n.° 18251, y por otro, la aplicación de sanciones establecidas que surjan del marco legal de la contratación y del Decreto 155/013 con las garantías del debido proceso dando vista previa.

Asimismo, en caso que la EPS mantenga deudas con los trabajadores, el BPS, el BSE o la DGI debe incluirse en el proyecto de resolución un numeral que sugiera cancelar las deudas con el dinero retenido, en el orden antedicho.

El proceso se describe en el diagrama de flujo a continuación:

	DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio del Proceso		
2	Solicitud a GG de asignación de contrato a UAAyCO	CRS	Carta de Servicio
3	¿GG hace lugar al pedido?	Gerencia General	Carta de Servicio
3a	Fin del Proceso	Gerencia General	Resolución
4	Solicitud de información de contacto de la EPS y comunicación de información que debe ser suministrada inicial y mensualmente por el CRS	UAAyCO	Carta de Servicio
5	Contacto telefónico y vía email con la EPS solicitando información inicial y comunicación de información a ser brindada mensualmente a UAAyCO	UAAyCO	Email
6	¿La información inicial aportada por la EPS es completa/correcta?	UAAyCO	Planilla de Control mensual
6a	Informar a la EPS la situación y solicitar la regularización de la información	UAAyCO	Email
7	Realización de controles básicos	UAAyCO	Planilla de Control mensual
8	¿Se detecta alguna irregularidad?	UAAyCO	Planilla de Control mensual
8a	Comunicar a la EPS/CRS de la irregularidad para su regularización	UAAyCO	Email
9	Emisión de Carta de Servicio con destino Unidad Pagos informando que la EPS cumplió con las obligaciones laborales correspondientes al mes	UAAyCO	Carta de Servicio
10	Realización de controles específicos	UAAyCO	Planilla de Control mensual
	A		



6. Aspectos Ambientales

Este procedimiento carece en sí mismo de aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente (es decir, no presenta aspectos ambientales significativos).

7. Aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional

Este procedimiento carece en sí mismo de peligros que tienen o pueden implicar riesgos en la seguridad o la salud de las personas.

8. Registros

Nombre	Responsable archivo	Tiempo archivo
Carta de Servicio	SEE	Permanente
E-mail	UAAyCO	10 años
Res. GG	SEE	Permanente
Planilla de control mensual	UAAyCO	10 años
Planilla de control de asistencia por CRS	UAAyCO	10 años
Planilla de control de asistencia por EPS	UAAyCO	10 años
Nota de crédito // rectificativa nominada de BPS	UAAyCO	10 años

9. Tabla de Cambios

Modificación a la versión 1
Se agrega al apartado 5. Desarrollo información adicional relativa al proceso y se actualiza el diagrama de flujo.

10. Anexos

El presente documento no contiene anexos.