

ANEXO D

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATISTAS

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

METRO S.A.

INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto establecer un sistema de control de las empresas contratistas de Metro S.A. con respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales.

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de las empresas Contratistas, respecto de sus trabajadores. Asimismo, hacer efectivo el derecho a ser informado y el derecho de retención, sobre las obligaciones laborales y previsionales de los Contratistas.

ELEMENTOS DE CONTROL

I. INFORMACIÓN AL INICIO DEL CONTRATO

La Empresa contratista al comienzo de la vigencia del contrato deberá entregar los siguientes antecedentes basados en los trabajadores asignados al contrato:

1. Dirección de correo electrónico de la Empresa. Esta servirá de nexo entre Metro S.A. y la empresa contratista.
2. Nómina del Personal. Esta información deberá ser entregada en archivo Excel. **Ver ficha 1**
3. Copia de los Contratos de Trabajo debidamente firmados por ambas partes (Fotocopias), o bien en archivo magnético (escaneados).
4. Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, validado por los organismos pertinentes.

II. INFORMACIÓN MENSUAL

La Empresa contratista mensualmente durante la vigencia del contrato deberá entregar los siguientes antecedentes basados en los trabajadores asignados al contrato:

1. Nómina del Personal del mes informado. Esta información deberá ser entregada en papel y en archivo Excel. **Ver ficha 1.**

2. Copia de los Contratos de Trabajo (Fotocopias), o bien en archivo magnético (escaneados). Estos contratos deben corresponder al personal que se ingresa al contrato en forma posterior al inicio.
3. Copia de las modificaciones de contrato o anexos de contrato que se firmen durante la vigencia del contrato (Fotocopias), o bien en archivo magnético (escaneados).
4. Copia de los Finiquitos de Contrato de Trabajo (Fotocopia), o bien en archivo magnético (escaneados), debidamente firmados por las partes, y validados ante un ministro de fe (Inspección del trabajo, Presidente del Sindicato o Notario Público).
5. Copia de Planillas de Asistencia (Fotocopia), o bien en archivo magnético (escaneados) debidamente totalizadas y firmadas por los trabajadores, de acuerdo a la siguiente tabla:

▪	0	a	45	trabajadores	total de trabajadores
▪	46	a	450	trabajadores	45 trabajadores
▪	451	y	más	trabajadores	15% de los trabajadores.

Para los casos en que la Empresa cuente con más de 45 trabajadores Metro S.A. entregará la nómina de los trabajadores, los cuales serán escogidos en forma aleatoria. Esta información llegará a la empresa contratista entre los días 1 y 5 del mes siguiente. Si en algún mes no llegara la información antes descrita, se deberá enviar la información de las personas informadas el mes anterior.

6. Comprobantes de Pago de Cotizaciones Previsionales. Metro S.A. verificará a través de la clave entregada, el pago de las cotizaciones previsionales en el portal de Previred donde el contratista realiza el pago electrónico.
7. Comprobante de pago de Remuneraciones. La empresa contratista deberá entregar copia de todas las liquidaciones de remuneraciones del personal. Asimismo, deberá entregar un documento notarial en la cual se declare tener todas la remuneraciones pagadas.
8. Libro de Remuneraciones. La empresa contratista deberá entregar el libro de remuneraciones en un archivo computacional en formato Excel, sólo del personal afecto al contrato.

III. INFORMACIÓN ANUAL

1. Certificado de Acreditación de Cumplimiento de Normativa Legal.

IV. AUDITORIAS

Sin perjuicio de la información solicitada (copias de contrato, modificaciones, planillas de asistencia, etc.) Metro S.A. podrá solicitar los documentos originales para su revisión y validación, en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

V. FECHAS DE ENTREGA DE INFORMACION

- a) **Información al inicio del contrato:** Esta información deberá ser entregada a Metro dentro de los primeros 15 días del inicio de la vigencia del contrato.
- b) **Información Mensual:** Esta información deberá ser entregada a Metro en conjunto con la factura dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al período de cobro.
- c) **Información Anual:** Esta información deberá ser entregada a Metro cada 12 meses desde la fecha de inicio del contrato.
- d) **Auditorías:** En cualquier momento durante la vigencia del contrato.

FICHA Nº-[illegible]