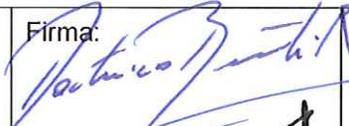




PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATISTAS SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

METRO DE SANTIAGO

Revisión/Actualización Alejandro Lagos Negrete, Subgerente de Relaciones Laborales	Gerente de Recursos Humanos Patricio Baronti Correa	Firma: 	Fecha emisión o actualización: Abril 2016
	Aprobación: Rubén Alvarado Vigar Gerente General	Firma: 	

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 previsionales.

OBJETIVO:

Controlar el cumplimiento de las obligaciones laboral y previsionales por parte de las empresas contratistas, respecto de sus trabajadores, según lo dispone la ley N° 20.123. Asimismo, hacer efectivo el derecho a información y retención (Art.183-C; CT), sobre las obligaciones laborales y previsionales del contratista frente a sus trabajadores.

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:

- a. Dirección de correo electrónico de la empresa. Esta servirá de nexo entre Metro S.A. y la empresa contratista.
- b. Nómina del personal. Esta información deberá ser entregada en nómina Excel (Anexo 1).
- c. Copia de los contratos de trabajo debidamente firmados por ambas partes (fotocopias), o bien archivos magnéticos (escaneados).
- d. Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, validado por los organismos pendientes.

II. INFORMACIÓN MENSUAL

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

- a. El monto y estado del cumplimiento laboral y previsional de sus trabajadores y sus subcontratistas. La Gerencia de Recursos Humanos de Metro S.A. determinará si el cumplimiento de las obligaciones señaladas la efectúa la empresa contratista a través de los certificados emitidos por la Inspección del Trabajo (F30-1), o bien

por cualquier otro medio idóneo que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

- b. Certificado de antecedentes laborales y previsional (F30) emitido por la Inspección del trabajo.
- c. Copia de los contratos de trabajo (fotocopias), o bien en archivo magnético (escaneados). Estos contratos deben corresponder al personal que ingresa en el mes a certificar.
- d. Copia de modificaciones de contrato o anexos de contrato que se firman durante el mes a certificar (fotocopia), o bien archivo magnético (escaneados)
- e. Copia de los finiquitos de contrato de trabajo (fotocopia), o bien en archivo magnético (escaneados), debidamente firmados por las partes, y validados ante ministro de fe (Inspección del Trabajo, Presidente del sindicato o Notario Público)
- f. Clave de acceso PREVIRED.

III. FISCALIZACIONES y AUDITORIAS

Sin perjuicio de la información solicitada mensualmente, Metro S.A. podrá solicitar los documentos originales para su revisión y validación en terreno, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, a través de un fiscalizador o auditor interno o de algún otro medio acreditado para dicho proceso.

La documentación a revisar y validar en los procesos de fiscalización y auditoria es la siguiente:

- ✓ Jornada de Trabajo
- ✓ Dobles turnos
- ✓ Vacaciones
- ✓ Horario de colación
- ✓ Liquidaciones de sueldo
- ✓ Contratos de trabajo
- ✓ Pago de imposiciones
- ✓ Pago de bonos
- ✓ Control de asistencia
- ✓ Condiciones de trabajo
- ✓ Obligaciones de los contratos individuales
- ✓ Contratos o convenios colectivos
- ✓ Libro de remuneraciones
- ✓ Finiquitos
- ✓ Feriado legal y permisos
- ✓ Subcontratos



IV. INFORMACIÓN ANUAL

- a. Certificado de acreditación de cumplimiento de normativa legal.

V. FECHAS DE ENTREGA

- 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 al administrador de contrato, Inspección Técnica de Obras u organismo acreditado para llevar a cabo la certificación mensual de cumplimiento laboral y previsional.
- c. Información anual: Esta información deberá ser entregada a Metro cada 12 meses desde la fecha de inicio del contrato.
- d. Fiscalizaciones y Auditorias: En cualquier momento durante la vigencia del contrato.

ANEXO N°1

N°	RUT	D.V.	NOMBRE	AP. PATERNO.	AP. MATERNO.	CARGO	FECHA NAC.	NIVEL EDUC.	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	ESTADO CIVIL	REMUNERAC. BRUTA	DIRECCION	COMUNA	FONO	
1	9.999.999	-9	JUAN PABLO	PEREZ	PEREZ	MAESTRO	09/09/99	TECNICO	01/01/01	01/01/01	CASADO	200.000	AV. SUR # 349	MAIPÚ	9999999 9	
2																
3																

