Procedimiento de acreditación de contratistas

Código	Versión	Vigente desde	Elaboró	Revisó	Aprobó

Documento interno. Los textos entre corchetes se reemplazan por los cargos, las áreas y los plazos de la empresa antes de ponerlo en vigencia.

1. Objeto

Este procedimiento establece cómo el personal de **[Razón social de la empresa]** (en adelante, «la Empresa») acredita a las empresas contratistas y subcontratistas, a sus trabajadores y a sus vehículos y equipos antes de su ingreso a faena, y cómo mantiene esa acreditación mientras dura el contrato: quién hace cada tarea, en qué plazo y qué registro deja.

2. Alcance

Se aplica en todas las faenas de la Empresa donde trabajan contratistas: **[listar las faenas]**.

Alcanza a las áreas que intervienen: **[Prevención de Riesgos, Administración de Contratos, Abastecimiento, Recursos Humanos, Legal y la portería o el servicio de guardias de cada faena]**, y al tercero que revise documentación por cuenta de la Empresa, si lo hay.

Documentos relacionados: **[Carpeta de arranque para contratistas]**, con la lista de lo que se exige; **[Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas]**; **[procedimiento de permisos de trabajo]**; y **[modelo de contrato con contratistas]**.

3. Definiciones

Término	Significado en este procedimiento
Acreditación	La verificación de que una empresa, un trabajador, un vehículo o un equipo tiene aprobados los requisitos que la Empresa exige para ingresar a una faena.
Acreditado	Quien tiene aprobados y vigentes todos los requisitos obligatorios para ingresar a esa faena.
Carpeta de arranque	Los documentos que la empresa contratista presenta antes de su primer ingreso.
Requisito obligatorio para ingresar	El que, si falta, está rechazado o está vencido, impide el ingreso. Los demás se siguen desde la oficina con su plazo.
Administrador del contrato	La persona de la Empresa que responde por el contrato con la empresa contratista.

4. Principios

- **Un solo responsable.** Las tareas se reparten entre varios roles y el proceso tiene un único responsable.
- **La portería no decide.** La decisión sobre cada documento se toma en la revisión, y la portería la aplica.
- **Quien revisa no es quien presenta.** Nadie aprueba un documento propio ni uno que cargó en nombre de una empresa contratista.
- **Todo con nombre y fecha real.** No se usan usuarios compartidos ni se anotan fechas después.
- **Nada se reemplaza.** El documento corregido se suma al rechazado, y la renovación al vencido.
- **El mismo criterio para todos**, escrito antes de aplicarlo.

5. Responsabilidades

El dueño del proceso es **[Prevención de Riesgos o el área que la Empresa designe]**, en la persona del responsable de acreditación.

Rol	Quién lo ocupa y quién lo reemplaza	Responde por
Responsable de acreditación	[cargo y reemplazo]	El proceso completo: mantiene este procedimiento y la lista de requisitos, resuelve los casos dudosos, registra las bajas, mide los plazos e informa a la gerencia.
Revisor de prevención	[cargo y reemplazo]	La revisión de exámenes ocupacionales, inducciones, capacitaciones, licencias, y de la documentación de vehículos y equipos.
Revisor laboral	[cargo y reemplazo]	La revisión de la documentación laboral y previsional de cada mes y su cruce con los ingresos a faena.
Administrador del contrato	[cargo, por contrato]	Informar cada contrato nuevo, entregar la carpeta de arranque y el Reglamento Especial, y aplicar las retenciones y las sanciones del contrato.
Portería	[cargo o empresa de guardias]	Identificar a quien se presenta, comprobar si está acreditado y registrar cada entrada y cada salida. No revisa documentos ni autoriza excepciones.
Autorizante de excepciones	[cargos designados]	Autorizar por escrito, con su motivo, el ingreso de alguien no acreditado, dentro de los límites del capítulo 11.
Gerencia	[cargo]	Aprobar este procedimiento, recibir el informe mensual y decidir el término de un contrato por incumplimiento.

Cada rol tiene un reemplazo designado. La empresa contratista responde por presentar lo que se le pide, mantenerlo vigente e informar sus altas y sus bajas.

6. Recorrido del proceso

Etapa	Empieza cuando	Responsable y plazo	Registro
Solicitud	Se adjudica un contrato	Administrador del contrato, [10] días hábiles antes del inicio	Solicitud de acreditación (anexo 1)
Revisión	Llega un documento	Revisor de prevención o laboral, en [3] días hábiles	Decisión con nombre, fecha y motivo
Ingreso	Alguien se presenta en la portería	Portería, en el momento	Entradas y salidas
Excepción	Se pide el ingreso de alguien no acreditado	Autorizante, antes del ingreso	Registro de excepciones (anexo 2)
Control mensual	Empieza cada mes	Revisor laboral, hasta el día [20]	Control mensual (anexo 3)
Bajas	Un trabajador deja de prestar servicios en la faena	Responsable de acreditación, el día en que se conoce	Bajas del mes (anexo 3)

Etapa	Empieza cuando	Responsable y plazo	Registro
Cierre	Termina el contrato	Administrador del contrato, el último día de trabajo	Acta de cierre

7. Acreditación de la empresa contratista

1. **El administrador del contrato** informa el contrato nuevo al responsable de acreditación al menos **[10]** días hábiles antes del inicio: qué trabajo, en qué faenas, desde cuándo, con qué subcontratistas.
2. **El administrador del contrato** entrega a la empresa contratista la carpeta de arranque y, cuando la faena cuenta con uno, un ejemplar del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, y recibe la constancia firmada.
3. **La empresa contratista** presenta los documentos de la empresa: contrato u orden de compra, certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30), certificado de afiliación a su organismo administrador de la Ley N° 16.744, nómina de trabajadores con RUT y cargo, nombre del encargado de los trabajos y evaluación de los riesgos de sus tareas.
4. **El responsable de acreditación** incorpora al registro de la faena los datos de la empresa: RUT y razón social, organismo administrador, encargado de los trabajos, número de trabajadores y fechas estimadas de inicio y de término.
5. **Los revisores** revisan cada documento según el capítulo 10, dentro del plazo.

Cada subcontratista se acredita por intermedio de la empresa contratista, con los mismos requisitos. Sin un contrato vigente que cubra una faena, nadie de la empresa ingresa a ella.

8. Acreditación de trabajadores

Cada trabajador se acredita por separado y para cada faena. La empresa contratista lo registra con su RUT y su cargo y presenta, a lo menos:

Documento	Qué se verifica	Vigencia
Contrato de trabajo y anexos	Que el empleador sea la empresa contratista y que el cargo coincida con la tarea.	Mientras dure el contrato
Cédula de identidad	Que el nombre y el RUT coincidan con la nómina.	La de la cédula
Exámenes ocupacionales	Que sean los que exige su tarea y que estén vigentes.	[según el examen]
Inducción de la faena	Que la haya rendido y aprobado.	[1 año]
Constancia de la información de riesgos laborales	Que su empleador le informó los riesgos de su puesto, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.	Al ingreso y cuando cambia de puesto
Registro de entrega de elementos de protección personal	Que recibió los que su tarea requiere.	[según el elemento]
Licencias, certificaciones y capacitaciones de su tarea	Que correspondan a lo que va a hacer: licencia de conducir de la clase que corresponde, certificación de operador, cursos específicos.	La de cada documento

La Empresa define en la carpeta de arranque cuáles de estos documentos son obligatorios para ingresar a cada faena.

9. Acreditación de vehículos y equipos

Documento	Qué se verifica	Vigencia
Permiso de circulación	Que corresponda a la patente y esté al día.	Anual
Certificado de revisión técnica	Que esté vigente y aprobado.	La del certificado
Seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP)	Que corresponda a la patente y al período.	Anual
Certificación del equipo	En equipos de izaje o de elevación, que esté vigente y corresponda al número de serie.	[según el equipo]
Requisitos propios de la faena	[Los que la Empresa defina: antigüedad máxima, elementos de seguridad, inspección de ingreso]	[definir]

La licencia de quien conduce y la habilitación de quien opera son requisitos del trabajador, no del vehículo.

10. Revisión y plazos

1. **El revisor** abre el documento y comprueba que sea el que se pidió, que corresponda a la empresa o a la persona, que esté completo y legible y que esté vigente.
2. **El revisor** aprueba o rechaza dentro de **[3]** días hábiles desde que el documento llega. Un rechazo siempre lleva su motivo por escrito, para que la empresa contratista sepa qué corregir.
3. **La empresa contratista** presenta el documento corregido, que se suma al rechazado y no lo reemplaza.
4. **El responsable de acreditación** verifica, el día anterior al inicio, que cada trabajador, vehículo y equipo que va a ingresar esté acreditado para esa faena, y avisa al administrador del contrato lo que falte.

El plazo de revisión se mide cada mes. Si se supera, el responsable de acreditación informa la causa a la gerencia.

11. Ingreso a faena y excepciones

En la portería se identifica a quien se presenta y se comprueba si está acreditado para esa faena ese día. Si no lo está, se le informa qué le falta y no ingresa. La portería registra cada entrada y cada salida.

Una excepción es el ingreso de alguien no acreditado. Solo la autoriza **[cargos designados]**, antes del ingreso, por escrito, con su motivo, para un día y una tarea determinados, y queda en el registro del anexo 2. No se autorizan excepciones cuando falta **[la afiliación al organismo administrador, el contrato de trabajo, el examen ocupacional que exige la tarea o la inducción de la faena]**.

12. Control mensual

Cada mes, la Empresa pide a cada empresa contratista que informe el monto y el estado de cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, y lo deja registrado en el anexo 3.

Documento	Qué se verifica
Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1)	Que esté emitido para esta obra, faena o servicio y para el período controlado.
Planillas de cotizaciones previsionales pagadas	Que estén pagadas y no solo declaradas, y que figure cada trabajador que ingresó a la faena.

Documento	Qué se verifica
Liquidaciones de sueldo	Que estén firmadas o tengan su comprobante de pago.
Nómina de trabajadores en faena	Que coincida con quienes ingresaron según la portería.
Contratos y finiquitos del mes	Los contratos de los trabajadores nuevos y los finiquitos de quienes dejaron de trabajar.
Certificado de afiliación al organismo administrador	Que siga vigente.

1. **La empresa contratista** presenta la documentación del mes hasta el día **[15]**.
2. **El revisor laboral** la revisa y cruza la nómina con los ingresos a faena hasta el día **[20]**.
3. **El revisor laboral** comunica por escrito lo que falta, con un plazo para regularizar.
4. **El administrador del contrato**, si la empresa contratista no acredita oportunamente el cumplimiento íntegro de sus obligaciones, evalúa con **[Legal]** la retención de los pagos por el monto adeudado. Lo retenido se paga al trabajador o a la institución previsional acreedora, y ambas cosas quedan registradas.

Un trabajador que ingresó y no figura en las cotizaciones pagadas deja de estar acreditado hasta que la empresa contratista lo regularice.

13. Vencimientos, bajas y cierre

- El responsable de acreditación revisa cada **[semana]** los documentos que vencen en los próximos **[30]** días y avisa a cada empresa contratista.
- Un documento obligatorio vencido deja sin acreditación a la persona, al vehículo o a la empresa desde el día siguiente al vencimiento.
- La empresa contratista informa cada baja el día en que ocurre. El trabajador deja de estar acreditado ese día, y su finiquito se pide en el control mensual.
- Al terminar el contrato, el administrador del contrato pide la documentación del último mes y los finiquitos pendientes antes de aprobar el último pago, y deja un acta de cierre.

14. Registros

Registro	Quién lo lleva	Se conserva
Solicitudes de acreditación	Responsable de acreditación	[plazo]
Documentos presentados y decisión de cada revisión	Revisores	[plazo]
Entradas y salidas de la faena	Portería	[plazo]
Excepciones al ingreso	Autorizantes	[plazo]
Control mensual, retenciones y pagos	Revisor laboral y administrador del contrato	[plazo]
Constancias de entrega del Reglamento Especial	Administrador del contrato	[plazo]

El plazo de conservación lo fija **[Legal]**. Ningún registro se corrige borrando: una corrección se agrega, con su fecha y su autor.

Anexo 1. Solicitud de acreditación

Una solicitud por contrato. La abre el administrador del contrato y se cierra el día anterior al inicio.

Empresa contratista: _____ RUT: _____

Contrato o servicio: _____ Faena: _____

Inicio previsto: _____ Administrador del contrato: _____

Encargado de los trabajos: _____ Organismo administrador: _____

Paso	Responsable	Fecha	Firma
1. Contrato informado al responsable de acreditación	Administrador del contrato		
2. Carpeta de arranque y Reglamento Especial entregados	Administrador del contrato		
3. Documentos de la empresa presentados	Empresa contratista		
4. Datos incorporados al registro de la faena	Responsable de acreditación		
5. Subcontratistas informados y acreditados	Empresa contratista		
6. Trabajadores, vehículos y equipos acreditados	Revisores		
7. Verificación del día anterior al inicio	Responsable de acreditación		

Trabajador	RUT	Cargo	Acreditado desde

Anexo 2. Registro de excepciones

Fecha	Persona o vehículo	Empresa	Qué faltaba	Motivo	Autorizó

Anexo 3. Control mensual

Empresa contratista: RUT:

Período: Revisó:

Documento	Presentado	Aprobado	Observaciones
Certificado F30-1 del período			
Planillas de cotizaciones previsionales pagadas			
Liquidaciones de sueldo y su pago			
Nómina de trabajadores en faena			
Contratos y finiquitos del mes			
Certificado de afiliación al organismo administrador			

Trabajadores que ingresaron en el mes: Ingresaron y no figuran en las cotizaciones:

Monto retenido: Fecha de pago con la retención:

Bajas del mes: trabajador	RUT	Fecha de la baja	Finiquito presentado

Revisor laboral (firma y nombre) Administrador del contrato (firma y nombre)