# Procedimiento de acreditación de personal contratista

| Código | Versión | Vigente desde | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

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

## 1. Objetivo

Establecer cómo **[Razón social de la empresa]** (en adelante, «la Empresa») acredita al personal, los vehículos y los equipos de sus empresas contratistas antes de autorizar su ingreso, y cómo mantiene vigente esa acreditación mientras dura el servicio.

## 2. Alcance

Se aplica a toda empresa contratista y subcontratista que desplaza personal a las sedes de la Empresa: **[listar las sedes o unidades]**. Alcanza a las áreas que intervienen en la acreditación: **[SSOMA, Recursos Humanos o Relaciones Laborales, Logística o Contratos, el área usuaria y la garita o el servicio de vigilancia de cada sede]**.

No se aplica a las visitas, que siguen **[el procedimiento de visitas]**.

## 3. Definiciones

- **Empresa contratista:** la que presta un servicio o ejecuta una obra para la Empresa con su propio personal.
- **Acreditación:** la revisión y aprobación de los documentos de la empresa contratista, de cada trabajador y de cada vehículo o equipo, que los autoriza a ingresar a una sede.
- **Fotocheck o pase de ingreso:** la credencial que la Empresa entrega al trabajador acreditado. Es personal, vale para la sede y el plazo que indica, y se devuelve al terminar el servicio.
- **Acreditado:** el trabajador, vehículo o equipo que tiene aprobado y vigente todo lo que la Empresa marca como obligatorio para ingresar.

## 4. Responsabilidades

| 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 e informa a la gerencia. |
| Revisor de SSOMA | [cargo y reemplazo] | La revisión de los exámenes médicos ocupacionales, las inducciones, las capacitaciones, los seguros y los documentos de vehículos y equipos. |
| Revisor laboral | [cargo y reemplazo] | La revisión del alta en el T-Registro y de la documentación laboral de cada mes. |
| Administrador del contrato | [área usuaria o Contratos] | Entregar la lista de requisitos antes de adjudicar, informar cada servicio nuevo con su fecha de inicio y cerrar el contrato. |

| Rol | Quién lo ocupa y quién lo reemplaza | Responde por |
|---|---|---|
| Garita | [cargo o empresa de vigilancia] | 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 9. |
| Empresa contratista | [representante designado] | Presentar lo que se le pide, mantenerlo vigente e informar las altas y las bajas de su personal. |

## 5. Requisitos de la empresa contratista

La empresa contratista presenta, antes de pedir la acreditación de su personal:

- Ficha RUC, con el contribuyente activo y habido.
- Contrato u orden de servicio vigente que cubra la sede.
- **[En minería: inscripción vigente en el Registro de Empresas Contratistas Mineras de la Dirección General de Minería, para las actividades del contrato.]**
- Pólizas o constancias del SCTR Salud y del SCTR Pensión, con la relación de asegurados, cuando la actividad lo exige.
- Póliza del seguro Vida Ley, con la relación de asegurados.
- Documentos de seguridad y salud en el trabajo que la Empresa pide para el servicio: **[Reglamento Interno, IPERC de las tareas, PETS, plan de respuesta a emergencias]**.
- Nombre y contacto de su representante y de su supervisor de seguridad.

## 6. Requisitos de cada trabajador

| Documento | Qué se verifica | Frena el ingreso |
|---|---|---|
| DNI o carné de extranjería | Que la persona es quien figura en los demás documentos. | Sí |
| Constancia de alta en el T-Registro | Que figura como trabajador de la empresa contratista. | [Sí o No] |
| SCTR Salud y Pensión | Que figura en la relación de asegurados vigente. | Sí |
| Seguro Vida Ley | Que figura en la relación de asegurados vigente. | [Sí o No] |
| Examen médico ocupacional | Que está vigente y lo declara apto para el puesto. | Sí |
| Inducción de la sede | Que la recibió, con su fecha y su firma. En minería, el Anexo 4 y el Anexo 5 del D.S. N.° 024-2016-EM, con sus horas. | Sí |
| Capacitaciones y habilitaciones de su tarea | Que tiene las que pide su puesto, por persona y vigentes. | [Sí o No] |
| Constancia de entrega de equipo de protección personal | Que está firmada por el trabajador. | [Sí o No] |

La Empresa define en esta tabla qué documentos frenan el ingreso y los aplica igual en todas sus sedes.

## 7. Vehículos y equipos

- Tarjeta de identificación vehicular, con la placa igual a la registrada.
- SOAT vigente.
- Certificado de inspección técnica vehicular vigente, cuando corresponde.
- Licencia de conducir de quien lo conduce, de la categoría del vehículo, y **[la autorización interna de manejo]**.
- Para equipos: **[certificado de operatividad o de inspección, según el equipo]**.

## 8. Pedido, revisión y decisión

1. **El administrador del contrato** informa el servicio al responsable de acreditación con al menos **[10]** días hábiles de anticipación: qué trabajo, en qué sede, desde cuándo y con qué subcontratistas.
2. **La empresa contratista** presenta la solicitud del anexo 1, con la nómina del personal, los vehículos y los equipos, y los documentos de los capítulos 5 a 7.
3. **Los revisores** revisan cada documento dentro de **[3]** días hábiles desde que llegó: que sea de quien dice ser, que lo haya emitido quien corresponde, que cubra el período y que esté completo y legible.
4. Si un documento falla, **el revisor** lo rechaza y dice cuál, por qué y qué debe presentarse para corregirlo. El documento rechazado se guarda junto al corregido.
5. Cuando el trabajador tiene aprobado todo lo que frena el ingreso, **el responsable de acreditación** lo declara acreditado para la sede y registra la fecha en que vence el primero de sus documentos.
6. **El responsable de acreditación** entrega el fotocheck y lo anota en el anexo 3.

Un pedido hecho con menos anticipación se tramita igual, pero no acorta la revisión. Un caso dudoso no se aprueba: lo decide el responsable de acreditación y el criterio queda escrito.

## 9. Control en la garita y excepciones

1. **La garita** identifica a la persona por su documento y al vehículo por su placa, y comprueba si está acreditado para esa sede ese día.
2. Si lo está, registra la entrada con su hora, y después la salida. Si no lo está, no ingresa: la garita le informa qué le falta y no recibe documentos.
3. Si el área usuaria pide que ingrese igual, decide un autorizante de excepciones, por escrito y antes del ingreso, con el motivo, lo que faltaba y su nombre.

No se exceptúa nunca a quien no tiene el SCTR vigente cuando la actividad lo exige, a quien no tiene examen médico ocupacional con aptitud para el puesto ni a quien no recibió la inducción. No valen las autorizaciones de palabra.

## 10. Vigencia, renovación y control mensual

- La acreditación vale hasta la fecha en que vence el primero de los documentos que frenan el ingreso, y nunca más allá del fin del contrato.
- La empresa contratista presenta cada renovación antes del vencimiento. Mientras una renovación presentada a tiempo está en revisión, vale el último documento aprobado hasta su propia fecha.
- Cada mes, la empresa contratista presenta **[el PLAME con su constancia de presentación y de pago, las boletas de pago con su depósito, la planilla de AFP con su pago y la vigencia del SCTR y del seguro Vida Ley]**, y el revisor laboral lo cruza con quienes ingresaron en el mes.
- Quien ingresó y no figura en esos documentos no vuelve a ingresar hasta que la empresa contratista lo regularice.

## 11. Bajas

1. **La empresa contratista** informa la baja de un trabajador el día en que deja de trabajar para ella en la sede.
2. **El responsable de acreditación** registra la baja con su fecha. La persona se da de baja; su historial no se borra.
3. **La garita** comprueba que la persona no esté dentro de la sede y recupera su fotocheck, que se anota como devuelto en el anexo 3.

Al cerrar el contrato, se dan de baja todos los trabajadores, vehículos y equipos de la empresa contratista en esa sede y se recuperan todos los fotochecks.

## 12. Registros

| Registro | Lo genera | Dónde se guarda |
|---|---|---|
| Solicitud de acreditación (anexo 1) | Empresa contratista | [lugar] |
| Cada documento presentado, con su fecha, también los rechazados | Empresa contratista | [lugar] |
| Cada revisión, con nombre, fecha, resultado y motivo (anexo 2) | Revisores | [lugar] |
| Fotochecks entregados y devueltos (anexo 3) | Responsable de acreditación | [lugar] |
| Entradas, salidas y excepciones de cada sede | Garita y autorizante | [lugar] |
| Bajas de personal | Responsable de acreditación | [lugar] |

Los registros se conservan **[el plazo que la Empresa defina con su asesor legal]**. Los documentos del personal de las contratistas los ven quienes los revisan; la garita, no.

## 13. Vigencia y revisión

Este procedimiento rige desde la fecha de su encabezado. El responsable de acreditación lo revisa una vez por año y cuando cambian las normas o la organización de la Empresa.

## Anexo 1. Solicitud de acreditación

Empresa contratista: _____ RUC: _____

Contrato o servicio: _____ Sede: _____

Inicio previsto: _____ Administrador del contrato: _____

Personal para el que se pide la acreditación:

| Apellidos y nombres | DNI | Puesto | Área de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Vehículos y equipos:

| Tipo | Placa o serie | Conductor u operador |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____ _____

Representante de la empresa contratista (firma y nombre) Administrador del contrato (firma y nombre)

## Anexo 2. Lista de verificación por trabajador

Empresa contratista: _____ Trabajador: _____

DNI: _____ Puesto: _____

Sede: _____ Fecha de la revisión: _____

| Documento | Aprobado | Vence | Revisó | Observación |
|---|---|---|---|---|
| DNI o carné de extranjería | ☐ | | | |
| Constancia de alta en el T-Registro | ☐ | | | |
| SCTR Salud y Pensión | ☐ | | | |
| Seguro Vida Ley | ☐ | | | |
| Examen médico ocupacional | ☐ | | | |
| Inducción de la sede | ☐ | | | |
| Capacitaciones y habilitaciones de su tarea | ☐ | | | |
| Entrega de equipo de protección personal | ☐ | | | |

Acreditado hasta: _____ N.° de fotocheck: _____

_____

Responsable de acreditación (firma y nombre)

## Anexo 3. Registro de fotochecks entregados y devueltos

Sede: _____ Mes y año: _____

| N.° | Trabajador y DNI | Empresa contratista | Entregado | Vence | Devuelto | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

_____

Responsable de acreditación (firma y fecha)