

## Instructivo de Acreditación de Empresas Contratistas y Subcontratistas Polpaico Soluciones

El presente documento indica los requisitos necesarios para cumplir con los lineamientos de Polpaico Soluciones respecto a normativa vigente, y en particular con la Ley de Subcontratación 20.123, aplicando para Contratistas y Subcontratistas que cuenten con vinculo contractual permanente con Polpaico Soluciones.

### Documentos de Acreditación Empresas

N°	REQUISITOS EMPRESA CONTRATISTA
1	Recepción de Reglamento Especial de Subcontratación (Polpaico Soluciones)
2	Certificado de Afiliación a Mutualidad
3	Acta de Reglamento Interno Vigente, Visado por SEREMI y DT

### Documentos de Acreditación Trabajadores

N°	REQUISITOS TRABAJADORES
1	Contrato de Trabajo y Anexos
2	Cédula de Identidad
3	Toma Conocimiento Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)
4	Licencia de Conducir
5	Hoja de Vida del Conductor

### Documentos de Acreditación de Vehículos

N°	REQUISITOS VEHICULOS
1	Permiso de Circulación
2	Revisión Técnica Vigente
3	Certificado Emisión de Gases
4	Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP)

### Documentos de Acreditación Laborales y Previsionales

N°	LABORALY PREVISIONAL
1	Liquidaciones de Sueldo firmadas
2	Pagos AFP
3	Pagos Salud (FONASA, ISAPRES O Caja Compensación)
4	Pagos Mutualidad
5	Copia de Cartas de Aviso de Término de Contrato de Trabajo y/o Renuncia Voluntaria
6	Finiquitos de Contrato de Trabajo o Anexo de Traslado
7	Otros Documentos (Libro de Remuneraciones y Otros)

**Criterios de Revisión Documentación Empresa**

RECEPCIÓN DE REGLAMENTOS ESPECIAL DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS POLPAICO SOLUCIONES	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del contratista deben coincidir con los indicados en plataforma.</li> <li>Debe estar firmado por representante legal.</li> <li>Debe indicar fecha en el comprobante de recepción.</li> <li>Documento con fecha indefinida.</li> </ul> <p>Nota: Debe cargar solo Hoja de Recepción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A MUTUALIDAD	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contener datos del contratista y estar emitido por la respectiva mutual.</li> <li>Fecha de vigencia de 90 días desde la emisión del documento.</li> <li>Para el caso Dueño-Trabajador se debe validar Certificado de Adhesión trabajador independiente.</li> </ul> <p>Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de emisión según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

<b>ACTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD VIGENTE, VISADO POR SEREMI Y DT</b>	
<b>Puntos de Revisión</b>	<b>Motivo de Rechazo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe corresponder al contratista.</li><li>• Se debe cargar Reglamento Interno más carta o correo electrónico de aceptación de Seremi y Dirección del Trabajo.</li></ul> <p>Debe estar actualizado desde octubre de 2017 a lo menos (fecha última actualización obligatoria, ley del saco).</p> <p>Nota: Para las empresas que no aplica RIOHS y solo cuentan RIHS no se solicitarán las cartas de aceptación de Seremi y Dirección del trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li></ul>

**Criterios de Revisión Documentación Trabajador**

<b>CONTRATO DE TRABAJO YANEXOS</b>	
<b>Puntos de Revisión</b>	<b>Motivo de Rechazo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualización de ambas partes</li> <li>• Cargo a desempeñar.</li> <li>• Jornada laboral; detallar tipo de jornada y horarios.</li> <li>• Sueldo Base; igualo superior al Ingreso Mínimo Mensual.</li> <li>• Vigencia del contrato; a Plazo Fijo, Indefinido o por Obra o Faena.</li> <li>• Firma de ambas partes.</li> <li>• Debe contener cláusula de remuneraciones (Monto Legible)</li> <li>• Debe corresponder a empresa contratante</li> <li>• Debe indicar lugar de trabajo o zona geográfica en que se desempeñará el trabajador</li> <li>• Si indica jornada excepcional se debe adjuntar autorización de DT.</li> <li>• Debe contener correos electrónicos de Empleador y Trabajador (Ley 21.327)</li> </ul> <p>Extranjeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contener cláusula de impuesto a la renta</li> <li>• Debe contener cláusula de régimen previsional</li> <li>• La remuneración del trabajador es pagada en Chile, en moneda de curso legal</li> <li>• Se ha firmado en Chile ante notario público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar en el contrato laboral una jornada excepcional, cuando ésta aún no está autorizada por la dirección del trabajo.</li> <li>• Documentos poco legibles o con cláusulas tachadas, Ej: Ingresos (\$).</li> <li>• Ambigüedad o errores en cláusulas de contrato. Ej: Tipos de vigencia.</li> <li>• De ser un contrato por Obra o Faena, estar supeditado a la vigencia del contrato comercial indicado en Plataforma.</li> <li>• Errores de escrituración en la individualización de las partes y/o adulteraciones en documento.</li> </ul> <p>Nota: El no tener Vinculación con la faena no es un motivo de rechazo.</p> <p>Toda modificación a las cláusulas de Contrato original, deben ser realizadas mediante Anexos o Adendum.</p>

**Contrato de prestación de servicios:**

- Individualización de ambas partes.
- Cargo a desempeñar.
- Vigencia del contrato.
- Firmas de ambas partes.

Notas: En caso de que el contrato no señale las cláusulas mencionadas, deberá presentar un anexo.

Artículo 25bis aplica para transportistas interurbano

Para el Rol privado, si existe una cláusula tachada debe ir con correo de respaldo por parte de Área Control y Gestión de Contratistas.

Para el caso de Dueño y Trabajador contrato puede ser reemplazado por Iniciación de actividades o Escritura.

Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de vencimiento según corresponda.

No es motivo de rechazo, los contratos que no tengan correo electrónico para los contratos anteriores a octubre de 2021.

Se acepta art. 22 inciso segundo sin distribución de jornada.

CÉDULA DE IDENTIDAD OPASAPORTE MÁS VISA DE TRABAJO	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<p><b>Cédula de Identidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigente.</li> <li>• Copia por ambos lados.</li> <li>• Debe coincidir con los datos del funcionario creado en Plataforma (RUT, Nombres, Apellidos)</li> </ul> <p><b>Pasaporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigente</li> <li>• Copia por ambos lados.</li> <li>• Debe coincidir con los datos del funcionario creado en Plataforma.</li> </ul> <p><b>Visa de Trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigente o en trámite (cuando este en trámite debe contar con el permiso de trabajo)</li> <li>• Debe coincidir con los datos del funcionario creado.</li> </ul> <p><b>(Extranjeros con permanencia definitiva)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indica permanencia definitiva Se encuentra por ambos lados</li> </ul> <p>Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de vencimiento según corresponda.</p> <p>Fecha de Nacimiento debe coincidir con lo indicado por el contratista en plataforma, al momento de crear al funcionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> <li>• Cédula ilegible.</li> </ul>

<b>TOMACONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS)</b>	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe indicar, Fecha, Nombre, Apellido Paterno, Rut y Firma del Trabajador.</li> <li>• Recepción debe ser posterior a septiembre 2017 (Ley del saco)</li> <li>• Debe corresponder a la empresa (razón social o RUT empresa) por la cual se está acreditando.</li> <li>• Vigencia indefinida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

<b>LICENCIA DE CONDUCIR</b>	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigente.</li> <li>• Copia por ambos lados.</li> <li>• Debe corresponder a la clase según cargo.</li> <li>• Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de vencimiento según corresponda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

<b>HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR</b>	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento tendrá vigencia de 1 año desde la fecha de emisión.</li> <li>• Hoja de Vida Conductor Sin Infracciones Gravísimas en los últimos 12 meses</li> <li>• Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de vencimiento según corresponda.</li> </ul> <p>Nota: Hoja de Vida con Antecedentes debe ser derivada a Área Control y Gestión de Contratistas Polpaico Soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> <li>• Conducir un vehículo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes</li> <li>• No respetar la luz roja de las señales luminosas del tránsito o la señal "PARE"</li> <li>• Conducir un vehículo a mayor velocidad que la máxima permitida.</li> <li>• Conducir sin haber obtenido licencia de conductor</li> </ul>

**Criterios de Revisión Documentación vehículos:**

<b>PERMISO DE CIRCULACIÓN</b>	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar vigente.</li> <li>• Debe corresponder al vehículo a acreditar.</li> <li>• Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de vencimiento según corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

<b>REVISIÓN TÉCNICA VIGENTE</b>	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar vigente.</li> <li>• Debe corresponder al vehículo a acreditar.</li> <li>• Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de vencimiento según corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

<b>CERTIFICADO EMISIÓN DE GASES</b>	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar vigente.</li> <li>• Debe corresponder al vehículo a acreditar.</li> <li>• Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de vencimiento según corresponda.</li> <li>• No aplica para Ramplas, Bateas y Acoplados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

<b>SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES PERSONALES (SOAP)</b>	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar vigente.</li> <li>• Debe corresponder al vehículo a acreditar.</li> <li>• Revisor de Plataforma debe revisar y modificar fecha de vencimiento según corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>



**Criterios de Revisión Documentación Laboral y Previsional**

LIQUIDACIÓN DE SUELDO FIRMADA	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<p><b>Liquidación de Sueldo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe pertenecer a la razón social que contrata.</li> <li>• Debe contener nombre, rut, fecha y firma del trabajador.</li> </ul> <p>Si liquidación de sueldo no se encuentra firmada, debe complementar comprobante de depósito bancario.</p> <p><b>Comprobante de Depósito Bancario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe pertenecer a la razón social que contrata.</li> <li>• Debe contener nombre y rut del funcionario en plataforma.</li> <li>• Debe coincidir con el periodo a auditar.</li> </ul> <p>En caso de tener contrato de prestación de servicios debe cargar boleta de honorarios, más el comprobante de transferencia que concuerde con el monto y el periodo a auditar.</p> <p>Si liquidación de sueldo se encuentra firmada, no se exige comprobante de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

PLANILLAS PREVISIONALES DIFERENTES INSTITUCIONES (PREVIRED)	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del empleador y trabajador deben coincidir con los informados en plataforma.</li> <li>Debe corresponder al periodo.</li> <li>Deben estar pagadas y no declaradas.</li> <li>Debe cargar en "Otros Documentos" el libro de remuneraciones.</li> <li>Debe presentar pagos obligatorios:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de cotizaciones de las AFP.</li> <li>Planillas de cotizaciones del seguro de cesantía, a cargo de la Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).</li> <li>Planillas de cotizaciones del Instituto de Previsión Social (IPS).</li> <li>Planillas de cotizaciones de la ISAPRE.</li> <li>Planillas de cotizaciones de la caja de compensación.</li> <li>Planillas de cotizaciones del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o de la respectiva mutualidad del empleador.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><i>*Debe cargar el pago de las distintas instituciones por separado.</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> </ul>

CARTA DE AVISO DE TÉRMINO CONTRATO TRABAJO Y/O RENUNCIA VOLUNTARIA	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individualización de las partes.</li> <li>Causal del término del contrato.</li> <li>Firmado por el Representante Legal o apoderado del empleador.</li> </ul> <p>Nota: Carta de aviso debe ser cargada junto con el comprobante de envío a la Dirección del Trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La falta de algunos de los puntos de revisión</li> </ul>

FINIQUITOS DE CONTRATO DE TRABAJO O ANEXO DE TRASLADO	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser el último trabajo registrado en la Operación en la cual se acredita.</li> <li>• Firmado por ambas partes y ratificado ante Notario.</li> </ul> <p>Nota: De ser el caso que el trabajador se cambie de Faena y deje de prestar servicios a Polpaico Soluciones, se debe cargar anexo de traslado.</p> <p>En caso de no contar con Finiquito debe cargar Copia de Cartas de Aviso de Término de Contrato de Trabajo y su Comprobante de Envío a la DT.</p> <p>Actas de Comparendo o documentos judiciales, en reemplazo del finiquito, que den cuenta del término de la relación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión.</li> <li>• Finiquito, fecha de inicio debe ser igual a la del contrato laboral del cual se está dando término.</li> <li>• Declaración jurada con formato adulterado.</li> </ul>

OTROS REQUERIMIENTOS	
Puntos de Revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Medica</li> <li>• Permiso sin Goce de sueldo firmado por ambas partes</li> <li>• Comprobante de Viatico firmado por ambas partes</li> <li>• Otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de algunos de los puntos de revisión</li> </ul>

**Resumen de Cambios**

<b>Sección de referencia del cambio</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>
Criterios de Revisión Ítems Empresas, Trabajadores y Laboral Previsional	Actualización de Criterios de Revisión	20-10-2023	Área Control y Gestión de Contratistas Polpaico Soluciones
Criterios de Revisión ítem Laboral Previsional	Actualización documentos laboral previsional (Se elimina planilla Remuneraciones versión Oval)	21-11-2023	Nynoska Bilbao Benavente
Criterios Certificado Afiliación a Mutualidad (Pag 2)	Actualización de Criterios de Revisión	18-12-2023	Área Control y Gestión de Contratistas Polpaico Soluciones
Libro de Remuneraciones ítem Laboral Previsional Oval	Actualización documentos laboral previsional (Se agrega libro de remuneraciones)	29-04-2024	Área Control y Gestión de Contratistas Polpaico Soluciones
Criterios de Revisión ítem Laboral Previsional	Actualización carga planillas Previred separadas por institución.	12-09-2024	Área Control y Gestión de Contratistas Polpaico Soluciones