

2018

# SIGIS – Manual Empresa Colaboradora

SISTEMA DE GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

P. IP INGENIERÍA

## Historia del Documento

Revisión	Fecha	Responsable
<b>1.0.0</b>	05/12/2017	Gerson Díaz
<b>1.1.0</b>	28/02/2018	Eduardo Concha Barahona
<b>1.2.0</b>	07/11/2018	Gerson Díaz
<b>Comentarios</b>		
Se actualiza información de acuerdo a las nuevas características del sistema.		

## Tabla de contenido

<b>HISTORIA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .....</b>	<b>6</b>
<b>INSTRUCTIVO .....</b>	<b>7</b>
1 – ACCESO AL SISTEMA .....	7
2 – SOLICITUD NUEVO USUARIO .....	7
2.1 – <i>Formulario Solicitud</i> .....	7
2.2 – <i>Activación Cuenta de Usuario Contratista</i> .....	10
3 – ACREDITACIÓN .....	12
3.1 – <i>Acceso Perfil Contratista</i> .....	12
3.2 – <i>Acreditación Empresa/Contrato</i> .....	13
3.3 – <i>Acreditación Personal</i> .....	20
3.4 – <i>Acreditación Conductor</i> .....	27
3.5 – <i>Acreditación Vehículos</i> .....	31
3.6 – <i>Acreditación Equipos</i> .....	37
3.7 – <i>Acreditación Gestión de Pagos</i> .....	44
3.8 – <i>Acreditación Especialista Técnico / Vendors</i> .....	52

## Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 HOME - MENÚ CONTRATISTA .....	7
ILUSTRACIÓN 2 HOME - MENÚ NUEVO CONTRATISTA .....	8
ILUSTRACIÓN 3 HOME - REGISTRAR CONTRATISTA .....	8
ILUSTRACIÓN 4 HOME - REGISTRAR EMPRESA, DATOS EMPRESA.....	9
ILUSTRACIÓN 5 HOME - REGISTRAR CONTRATISTA, BOTONES ACCIÓN .....	9
ILUSTRACIÓN 6 HOME - REGISTRAR CONTRATISTA, MENSAJE DE ÉXITO. ....	9
ILUSTRACIÓN 7 EMAIL - ACTIVACIÓN USUARIO CONTRATISTA .....	10
ILUSTRACIÓN 8 MENSAJE - ACTIVACIÓN CORRECTA DE USUARIO.....	11
ILUSTRACIÓN 9 HOME - LOGIN.....	12
ILUSTRACIÓN 10 CONTRATISTA - INICIO .....	12
ILUSTRACIÓN 11 MENÚ - NUEVO CONTRATO .....	13
ILUSTRACIÓN 12 CONTRATISTA - NUEVO CONTRATO.....	13
ILUSTRACIÓN 13 CONTRATISTA - MENSAJE CONTRATO CREADO.....	14
ILUSTRACIÓN 14 CONTRATISTA - MIS CONTRATOS .....	14
ILUSTRACIÓN 15 CONTRATISTA - MIS CONTRATOS, ACREDITAR .....	14
ILUSTRACIÓN 16 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO.....	15
ILUSTRACIÓN 17 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO - CARGAR DOCUMENTO.....	15
ILUSTRACIÓN 18 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO, FORMULARIO DOCUMENTO.....	16
ILUSTRACIÓN 19 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO, CARGA DOCUMENTO .....	16
ILUSTRACIÓN 20 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO, CARGA DE DOCUMENTO EXITOSA .....	17
ILUSTRACIÓN 21 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO, DOCUMENTO CARGADO .....	17
ILUSTRACIÓN 22 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO, SOLICITAR ACREDITACIÓN.....	18
ILUSTRACIÓN 23 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO, FORMULARIO SOLICITUD.....	18
ILUSTRACIÓN 24 CONTRATISTA - ACREDITAR CONTRATO, MENSAJE DE ÉXITO .....	19
ILUSTRACIÓN 25 MENÚ - ACREDITAR TRABAJADOR .....	20
ILUSTRACIÓN 26 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR .....	20
ILUSTRACIÓN 27 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, NUEVO TRABAJADOR.....	21
ILUSTRACIÓN 28 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, FORMULARIO NUEVO TRABAJADOR .....	21
ILUSTRACIÓN 29 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, MENSAJE DE ÉXITO NUEVO TRABAJADOR.....	22
ILUSTRACIÓN 30 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, TRABAJADOR REGISTRADO .....	22
ILUSTRACIÓN 31 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, ACREDITAR .....	23
ILUSTRACIÓN 32 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, DOCUMENTACIÓN.....	23
ILUSTRACIÓN 33 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, CARGAR DOCUMENTO .....	24
ILUSTRACIÓN 34 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, DOCUMENTO CARGADO EXITOSAMENTE .....	24
ILUSTRACIÓN 35 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, DOCUMENTO CARGADO .....	25
ILUSTRACIÓN 36 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, SOLICITAR ACREDITACIÓN .....	25
ILUSTRACIÓN 37 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, FORMULARIO SOLICITUD ACREDITACIÓN.....	26
ILUSTRACIÓN 38 CONTRATISTA - ACREDITAR TRABAJADOR, SOLICITUD REALIZADA EXITOSAMENTE .....	26
ILUSTRACIÓN 39 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR .....	27
ILUSTRACIÓN 40 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR, DOCUMENTACIÓN .....	27
ILUSTRACIÓN 41 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR, CARGAR DOCUMENTO .....	28
ILUSTRACIÓN 42 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR, DOCUMENTO CARGADO EXITOSAMENTE .....	29
ILUSTRACIÓN 43 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR, DOCUMENTO CARGADO.....	29
ILUSTRACIÓN 44 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR, SOLICITAR ACREDITACIÓN .....	30
ILUSTRACIÓN 45 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR, FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN .....	30
ILUSTRACIÓN 46 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR, SOLICITUD REALIZADA EXITOSAMENTE .....	31
ILUSTRACIÓN 47 CONTRATISTA - ACREDITAR CONDUCTOR, SOLICITUD PROCESADA .....	31

ILUSTRACIÓN 48 MENÚ - ACREDITAR VEHÍCULO .....	31
ILUSTRACIÓN 49 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO .....	32
ILUSTRACIÓN 50 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, FORMULARIO NUEVO VEHÍCULO.....	32
ILUSTRACIÓN 51 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, VEHÍCULO REGISTRADO EXITOSAMENTE .....	33
ILUSTRACIÓN 52 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, VEHÍCULO REGISTRADO .....	33
ILUSTRACIÓN 53 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, ACREDITAR VEHÍCULO.....	33
ILUSTRACIÓN 54 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, DOCUMENTACIÓN.....	34
ILUSTRACIÓN 55 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, CARGAR DOCUMENTO.....	34
ILUSTRACIÓN 56 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, DOCUMENTO CARGADO EXITOSAMENTE .....	35
ILUSTRACIÓN 57 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, DOCUMENTOS CARGADOS .....	35
ILUSTRACIÓN 58 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, SOLICITAR ACREDITACIÓN.....	36
ILUSTRACIÓN 59 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, FORMULARIO SOLICITUD.....	36
ILUSTRACIÓN 60 CONTRATISTA - ACREDITAR VEHÍCULO, SOLICITUD REALIZADA EXITOSAMENTE .....	37
ILUSTRACIÓN 61 MENÚ - ACREDITAR EQUIPOS.....	37
ILUSTRACIÓN 62 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO .....	38
ILUSTRACIÓN 63 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, INCORPORAR NUEVO EQUIPO .....	38
ILUSTRACIÓN 64 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, EQUIPO CREADO EXITOSAMENTE .....	39
ILUSTRACIÓN 65 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, EQUIPOS INCORPORADOS .....	39
ILUSTRACIÓN 66 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, DOCUMENTACIÓN.....	39
ILUSTRACIÓN 67 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, CARGAR DOCUMENTO .....	40
ILUSTRACIÓN 68 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, DOCUMENTO CARGADO EXITOSAMENTE .....	40
ILUSTRACIÓN 69 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, DOCUMENTOS CARGADOS .....	41
ILUSTRACIÓN 70 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, SOLICITAR ACREDITACIÓN .....	41
ILUSTRACIÓN 71 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, FORMULARIO SOLICITUD .....	42
ILUSTRACIÓN 72 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, SOLICITUD REALIZADA EXITOSAMENTE .....	42
ILUSTRACIÓN 73 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, IMPRIMIR .....	43
ILUSTRACIÓN 74 CONTRATISTA - ACREDITAR EQUIPO, IMPRIMIR CÓDIGO .....	43
ILUSTRACIÓN 75 MENÚ - GESTIÓN DE PAGOS.....	44
ILUSTRACIÓN 76 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO.....	44
ILUSTRACIÓN 77 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, GESTIONES DE PAGO .....	45
ILUSTRACIÓN 78 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, NUEVO PERIODO .....	45
ILUSTRACIÓN 79 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, FORMULARIO NUEVO PERIODO .....	45
ILUSTRACIÓN 80 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, PERIODO CREADO EXITOSAMENTE.....	46
ILUSTRACIÓN 81 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, PERIODO REGISTRADO.....	46
ILUSTRACIÓN 82 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, ACREDITAR.....	46
ILUSTRACIÓN 83 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, CARGAR DOCUMENTO .....	47
ILUSTRACIÓN 84 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, FORMULARIO DOCUMENTO .....	47
ILUSTRACIÓN 85 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, DOCUMENTO CARGADO EXITOSAMENTE .....	48
ILUSTRACIÓN 86 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, DOCUMENTOS .....	48
ILUSTRACIÓN 87 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, SOLICITUD DE ACREDITACIÓN .....	48
ILUSTRACIÓN 88 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, FORMULARIO SOLICITUD .....	49
ILUSTRACIÓN 89 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, SOLICITUD REALIZADA EXITOSAMENTE.....	49
ILUSTRACIÓN 90 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, EMITIR CERTIFICADO .....	50
ILUSTRACIÓN 91 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, IMPRESIÓN DE CERTIFICADO .....	50
ILUSTRACIÓN 92 CONTRATISTA - ACREDITAR GESTIÓN DE PAGO, CERTIFICADO IMPRESO.....	51
ILUSTRACIÓN 93 MENÚ - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS.....	52
ILUSTRACIÓN 94 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS .....	53
ILUSTRACIÓN 95 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, FORMULARIO NUEVO ESPECIALISTA.....	53
ILUSTRACIÓN 96 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, ESPECIALISTA REGISTRADO EXITOSAMENTE .....	54

ILUSTRACIÓN 97 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, ESPECIALISTA REGISTRADO .....	54
ILUSTRACIÓN 98 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, ACREDITAR ESPECIALISTA.....	54
ILUSTRACIÓN 99 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, DOCUMENTACIÓN .....	55
ILUSTRACIÓN 100 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, CARGAR DOCUMENTO.....	55
ILUSTRACIÓN 101 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, DOCUMENTO CARGADO EXITOSAMENTE .....	56
ILUSTRACIÓN 102 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, DOCUMENTOS CARGADOS .....	56
ILUSTRACIÓN 103 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, SOLICITAR ACREDITACIÓN .....	57
ILUSTRACIÓN 104 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, FORMULARIO SOLICITUD.....	57
ILUSTRACIÓN 105 CONTRATISTA - ACREDITAR ESPECIALISTA TÉCNICO / VENDORS, SOLICITUD REALIZADA EXITOSAMENTE .....	58

## Objetivo

Ilustrar los pasos necesarios para que las empresas colaboradoras puedan trabajar con la plataforma de acreditación adecuadamente.

## Alcance

Procedimiento específico para empresas colaboradoras.

## Resolución de Problemas

En caso usted presente algún problema en el uso de la plataforma, dejamos a su disposición un equipo especializado para atender y resolver adecuadamente sus problemas. Las formas de comunicación con nuestro equipo son las siguientes:

Categoría	
Acreditación	Soporte Técnico
<a href="mailto:acreditacion.sigis@pipingenieria.cl">acreditacion.sigis@pipingenieria.cl</a>	<a href="mailto:sosporte.sigis@pipingenieria.cl">sosporte.sigis@pipingenieria.cl</a>
Este medio de contacto debe ser utilizado exclusivamente para problemas en el proceso de acreditación, por ejemplo, no puede cargar un documento, no puede incorporar un trabajador, etc.	Este medio se enfoca a atender solicitudes correspondientes a problemas tales como fallo en equipamiento, problemas en la impresión, etc.

## Instructivo

### 1 – Acceso al Sistema

Una vez adjudicado el contrato de servicio, la empresa mandante deberá hacerles entrega de un documento donde se encuentra la URL del sistema, al cual deben ingresar a través de un navegador web. Para ello se recomienda el uso de los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

La URL para ingresar al sistema de acreditación SIGIS es: <http://sigis.enami.cl/>

### 2 – Solicitud Nuevo Usuario

Para nuevos usuarios, siendo todos aquellos que no poseen sus credenciales de acceso al sistema, es necesario que ingresen a la plataforma, y sigan los pasos que se ilustran a continuación:

#### 2.1 – Formulario Solicitud

1. Ingresa a la URL del sistema y presiona sobre el menú contratista



## Ingrese sus Credenciales

*Ilustración 1 Home - Menú contratista*

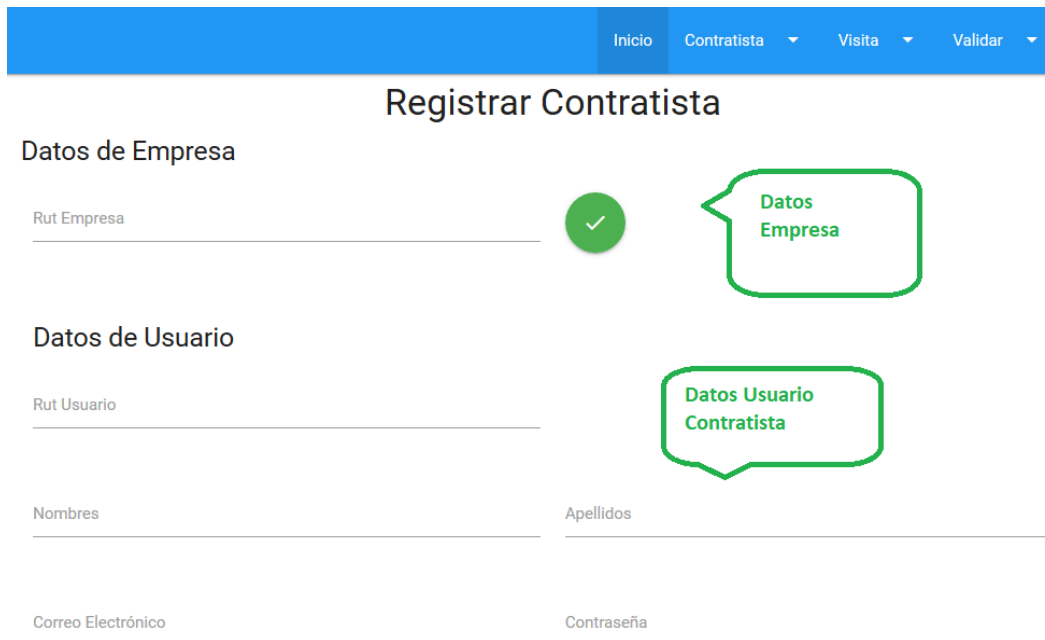


2. Selecciona la opción “Nuevo”



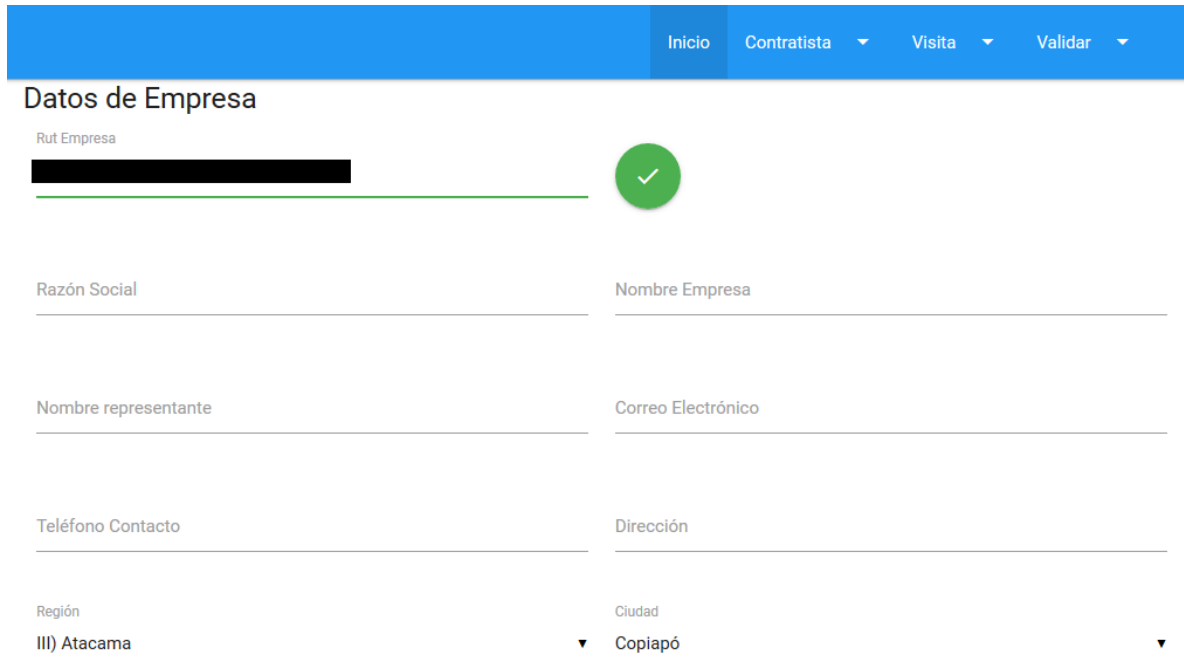
*Ilustración 2 Home - Menú Nuevo Contratista*

3. Se despliega un formulario, el cual solicitará el Rut de una empresa y los datos del nuevo usuario contratista.


A screenshot of a web form titled 'Registrar Contratista'. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'Inicio', 'Contratista', 'Visita', and 'Validar'. Below the title, the form is divided into two main sections: 'Datos de Empresa' and 'Datos de Usuario'. Under 'Datos de Empresa', there is a text input field for 'Rut Empresa' with a green checkmark icon to its right and a green callout box containing the text 'Datos Empresa'. Under 'Datos de Usuario', there is a text input field for 'Rut Usuario' with a green callout box containing the text 'Datos Usuario Contratista'. Below these, there are four more text input fields: 'Nombres', 'Apellidos', 'Correo Electrónico', and 'Contraseña'.

*Ilustración 3 Home - Registrar Contratista*

- a. Si la empresa con el rut ingresado no existe, solicitará los datos para registrarla, de lo contrario solicitará únicamente los datos del nuevo usuario.



**Datos de Empresa**

Rut Empresa 

Razón Social

Nombre Empresa

Nombre representante

Correo Electrónico

Teléfono Contacto

Dirección

Región

III) Atacama

Ciudad

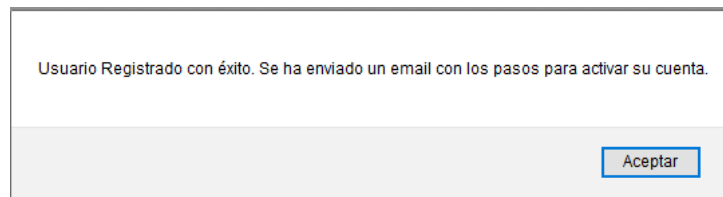
Copiapó

*Ilustración 4 Home - Registrar empresa, Datos Empresa*

- 4. Una vez se hayan ingresado los datos, se presiona el botón “Crear” de la parte inferior del formulario y si todo sale bien, se desplegará un mensaje informando que se ha registrado correctamente.



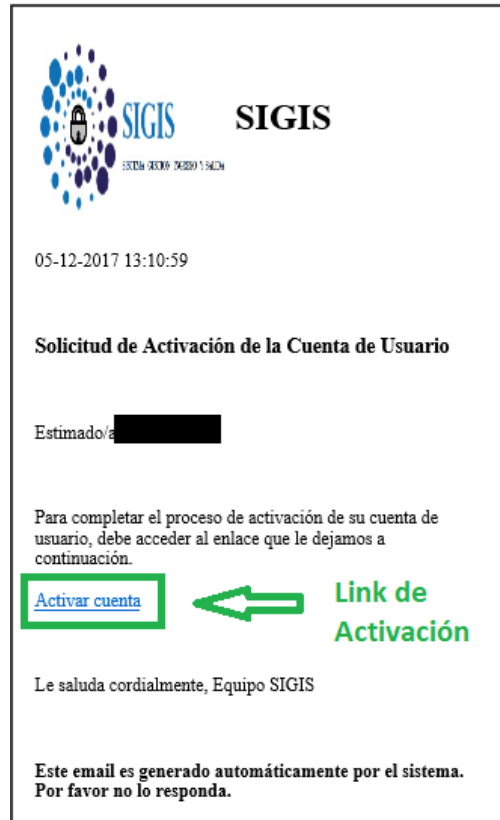
*Ilustración 5 Home - Registrar Contratista, Botones Acción*



*Ilustración 6 Home - Registrar contratista, Mensaje de éxito.*

## 2.2 – Activación Cuenta de Usuario Contratista

1. Una vez registrado el nuevo usuario, se enviará un correo electrónico al email ingresado con un link para activar y confirmar la solicitud del usuario contratista.



*Ilustración 7 Email - Activación Usuario Contratista*

2. El link al ser presionado abrirá el sitio web de SIGIS, si los datos son correctos mostrará un mensaje de activación exitosa, de lo contrario mostrará un mensaje de error. Si el mensaje informa que el usuario ya ha sido activado, significa que hay que dirigirse a la página principal del SIGIS e ingresar las credenciales (RUN y contraseña), si el error es otro, puede intentar recargando la página. Si el problema persiste, debe comunicarse con soporte.



## Activación Contratista

Su cuenta ha sido activada con éxito.

*Ilustración 8 Mensaje - Activación correcta de Usuario*

### 3 – Acreditación

#### 3.1 – Acceso Perfil Contratista

1. Una vez la cuenta se encuentre activada, ya será posible acceder a la plataforma utilizando el nuevo usuario.



**SIGIS**  
SISTEMA GESTION INGRESO Y SALIDA

## Ingrese sus Credenciales

Rut Usuario: 12.345.678-9

Contraseña: [Masked]

**INGRESAR** **CANCELAR**

Ilustración 9 Home - Login

2. Si las credenciales suministradas al sistema son correctas, se despliega el panel del usuario contratista.



**SIGIS**  
SISTEMA GESTION INGRESO Y SALIDA

Bienvenido/a Gerson Diaz

**SIGIS**  
SISTEMA GESTION INGRESO Y SALIDA

Bienvenido a la plataforma de Acreditación para empresas colaboradoras. Confiamos en ofrecerle un sistema adecuado para el correcto control de la documentación, facilitando la gestión de ingresos y salidas en faena.

© SOCIEDAD P.I.P INGENIERÍA LTDA. Todos los Derechos Reservados.  
Versión 1.0.0

Ilustración 10 Contratista - Inicio

### 3.2 – Acreditación Empresa/Contrato

1. Abrimos el menú tal y como se muestra en la imagen



Ilustración 11 Menú - Nuevo Contrato

2. Una vez dentro, se completa el formulario con los datos del contrato. Una vez que los datos estén completos, se debe continuar presionando el botón “CREAR”

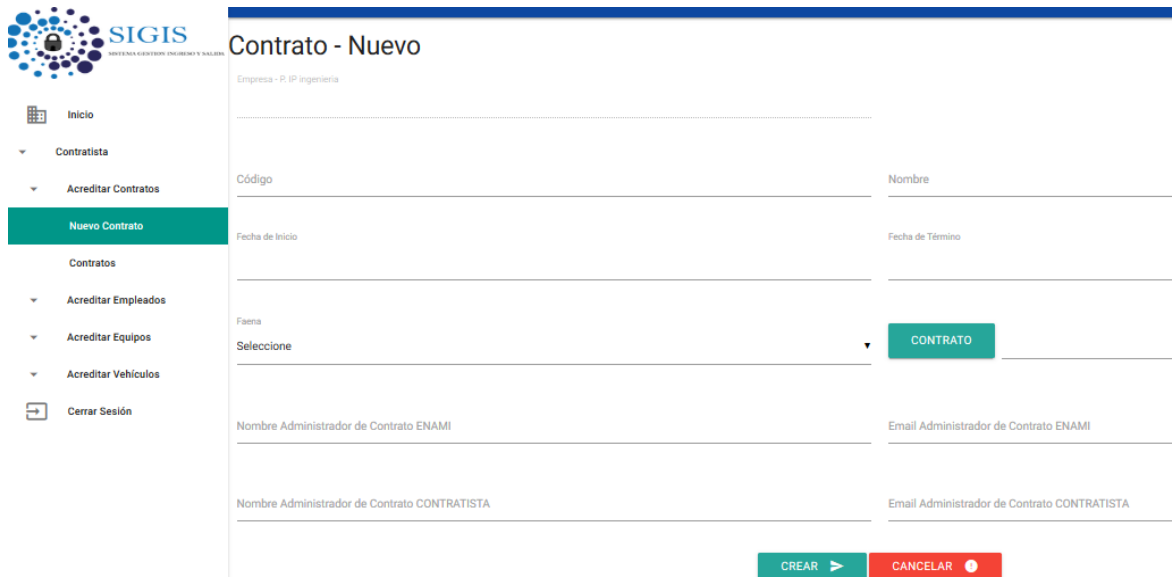


Ilustración 12 Contratista - Nuevo Contrato

- Si los datos son correctamente registrados, se desplegará un mensaje en pantalla para continuar con el proceso. Para ello, es necesario presionar el botón “CONTINUAR”



Ilustración 13 Contratista - Mensaje Contrato Creado

- Una vez el contrato sea creado, se podrá visualizar todos los contratos que ha generado la empresa.

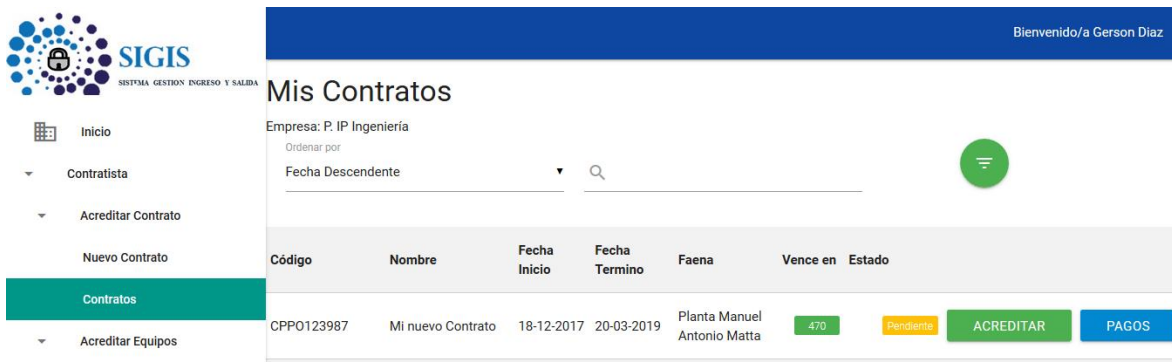


Ilustración 14 Contratista - Mis contratos

- Para continuar con el proceso de Acreditación del contrato creado, es necesario presionar el botón “ACREDITAR”, lo que permitirá continuar con el proceso.

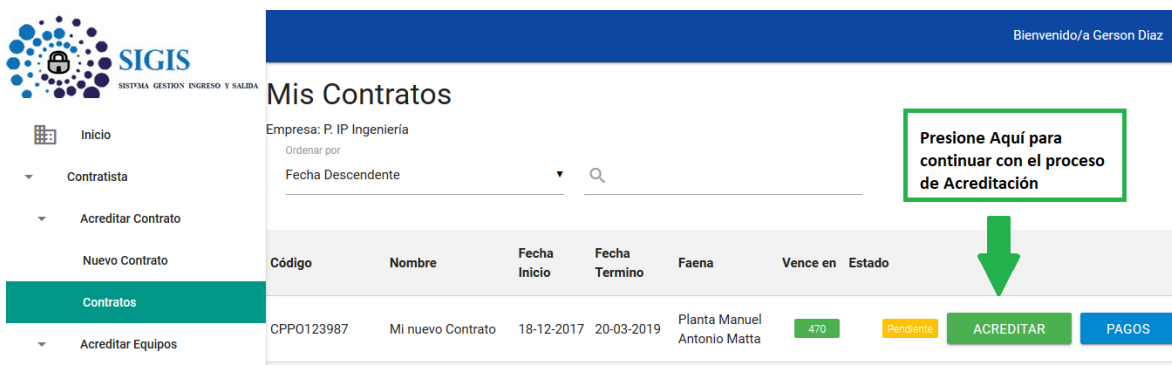


Ilustración 15 Contratista - Mis contratos, Acreditar

- Para Acreditar el contrato, se debe presionar el botón “Acreditar”, dirigiendo a un formulario el cual solicitará la documentación requerida para validar que la empresa cumple con los requisitos para ejecutar el contrato.

**SIGIS** SISTEMA GESTIÓN INGRESO Y SALIDA

Bienvenido/a Gerson Diaz

### Acreditar Contrato

Empresa: P. IP Ingeniería

[← VOLVER ATRÁS](#) [SOLICITAR ACREDITACIÓN](#)

#### Documentos Requeridos

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Carta de Aviso Inicio de Faena SERNAGEOMIN				<a href="#">↑</a>
Certificado de afiliación organismo administrador de ley 16.744				<a href="#">↑</a>
Certificado Historial de accidentes organismo administrador				<a href="#">↑</a>
Cronograma de actividades o trabajo a realizar				<a href="#">↑</a>
Organigrama de empresa (Nombre, cargo y contacto)				<a href="#">↑</a>

Ilustración 16 Contratista - Acreditar Contrato

- Para cargar un documento, es necesario presionar en el botón azul con forma de flecha (La que se muestra en el Paso 1 de la imagen).

**SIGIS** SISTEMA GESTIÓN INGRESO Y SALIDA

Bienvenido/a Gerson Diaz

### Acreditar Contrato

Empresa: P. IP Ingeniería

[← VOLVER ATRÁS](#) [SOLICITAR ACREDITACIÓN](#)

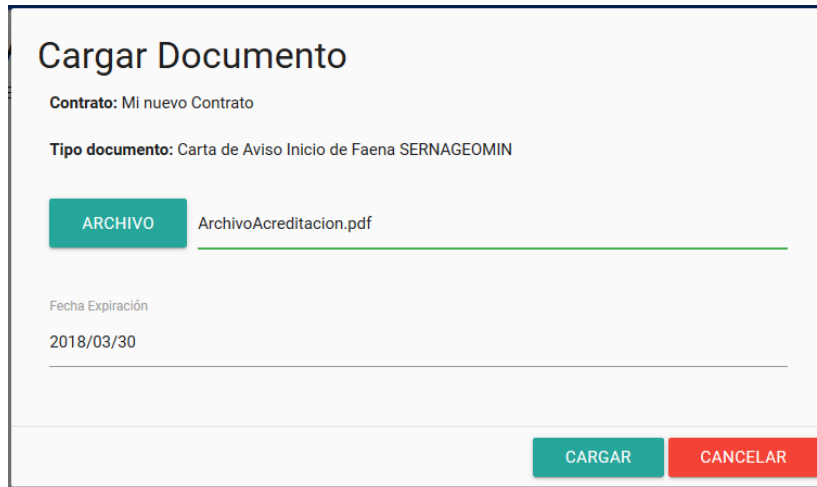
#### Documentos Requeridos

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Carta de Aviso Inicio de Faena SERNAGEOMIN				<a href="#">↑</a>
Certificado de afiliación organismo administrador de ley 16.744				<a href="#">↑</a>
Certificado Historial de accidentes organismo administrador				<a href="#">↑</a>
Cronograma de actividades o trabajo a realizar				<a href="#">↑</a>
Organigrama de empresa (Nombre, cargo y contacto)				<a href="#">↑</a>

Ilustración 17 Contratista - Acreditar Contrato - Cargar Documento

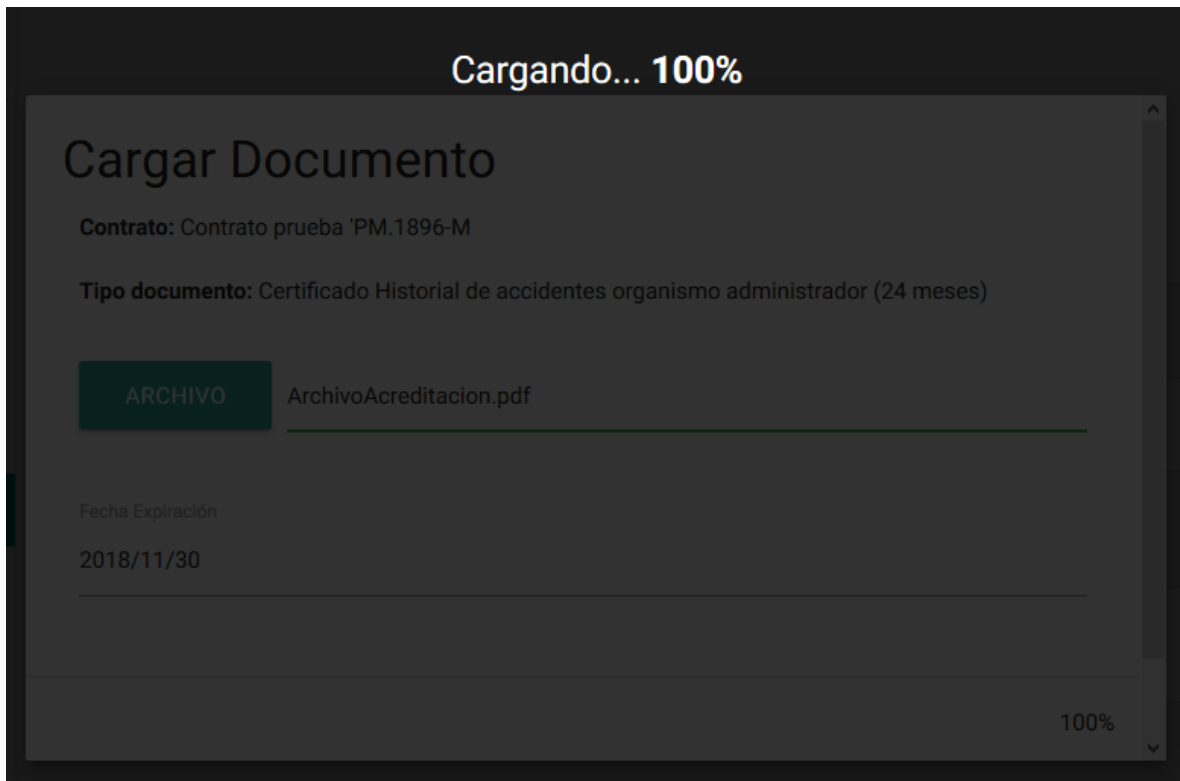


- Una vez presionado el botón, se abrirá un formulario, el cual solicita el documento a cargar (Presionar Botón “ARCHIVO”) y la fecha de expiración. Una vez completos los datos solicitados, para cargarlo al sistema hay que presionar el botón “CARGAR”.



*Ilustración 18 Contratista - Acreditar Contrato, Formulario Documento*

- Mientras realiza la carga, la pantalla se bloqueará y mostrará el porcentaje de carga para que el documento se suba correctamente al sistema.



*Ilustración 19 Contratista - Acreditar Contrato, Carga documento*

- Si la carga es exitosa, se despliega un mensaje de éxito, de lo contrario, el mensaje será de error.

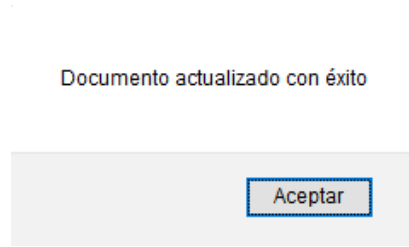


Ilustración 20 Contratista - Acreditar Contrato, Carga de Documento Exitosa

- Inmediatamente se puede apreciar el estado en el cual queda el documento y se puede observar una nueva flecha azul apuntando hacia abajo, lo que al presionarla permite descargar el documento. Si se desea actualizar el documento, debe repetir los pasos de cargar el documento.

### Acreditar Contrato

Empresa: P. IP Ingeniería

[← VOLVER ATRÁS](#) [SOLICITAR ACREDITACIÓN](#)

#### Documentos Requeridos





Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Carta de Aviso Inicio de Faena SERNAGEOMIN	ArchivoAcreditacion.pdf	30-03-2018		Pendiente  
Certificado de afiliación organismo administrador de ley 16.744				
Certificado Historial de accidentes organismo administrador				


Ilustración 21 Contratista - Acreditar Contrato, Documento Cargado

- Una vez cargados todos los documentos, se procede a solicitar la acreditación presionando el botón “Solicitar Acreditación” en la parte superior derecha. En caso no se cumpla con toda la documentación cargada, la solicitud será ignorada.

### Acreditar Contrato

Empresa: P. IP Ingeniería

[← VOLVER ATRÁS](#)

**Presionar botón para solicitar Acreditación de la empresa.** 

[SOLICITAR ACREDITACIÓN](#)

#### Documentos Requeridos

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Carta de Aviso Inicio de Faena SERNAGEOMIN	ArchivoAcreditacion.pdf			<span>Pendiente</span> <a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>

Ilustración 22 Contratista - Acreditar Contrato, Solicitar Acreditación

- Al presionar el botón, se despliega una alerta informando la acción a realizar y consejos antes de aplicarlo.

## ¿Realmente desea solicitar la acreditación del contrato?

Si usted decide solicitar la acreditación, asegúrese de cumplir con los requisitos para ello, de lo contrario no podrá superar la acreditación.

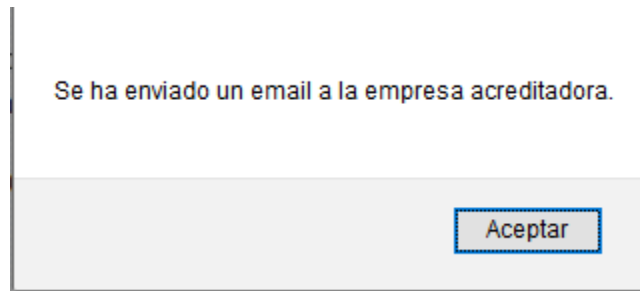
### Consejos antes de solicitar la acreditación de sus documentos

- ✓ Comprobar que se hayan cargado todos los documentos requeridos
- ✓ Comprobar que los documentos sean reales
- ✓ Comprobar que cumplan las exigencias de la empresa mandante

[CANCELAR](#) [SOLICITAR](#)

Ilustración 23 Contratista - Acreditar Contrato, Formulario Solicitud

- Si la solicitud se cursa con éxito, se despliega un mensaje de éxito, de lo contrario se informa del problema.



*Ilustración 24 Contratista - Acreditar Contrato, mensaje de éxito*

**Nota:** Es importante mencionar, que para continuar con los pasos que se describen a continuación, la empresa acreditadora deberá validar y aprobar la documentación del paso anterior, para confirmar la autenticidad de la empresa y la adjudicación del contrato de servicio por parte de la empresa colaboradora.

### 3.3 – Acreditación Personal

1. Una vez aprobada la documentación de la empresa colaboradora, se debe navegar por el menú hasta la opción de Trabajadores.



Ilustración 25 Menú - Acreditar Trabajador

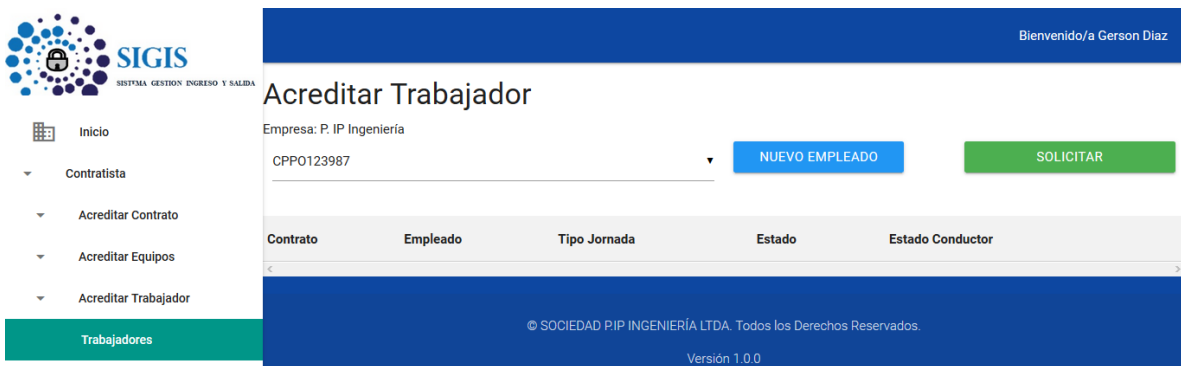


Ilustración 26 Contratista - Acreditar Trabajador

2. Para Acreditar un Trabajador, se debe seleccionar el contrato al cual se requiere incorporar un trabajador (Paso 1) y luego presionar el botón “NUEVO EMPLEADO” (Paso 2).

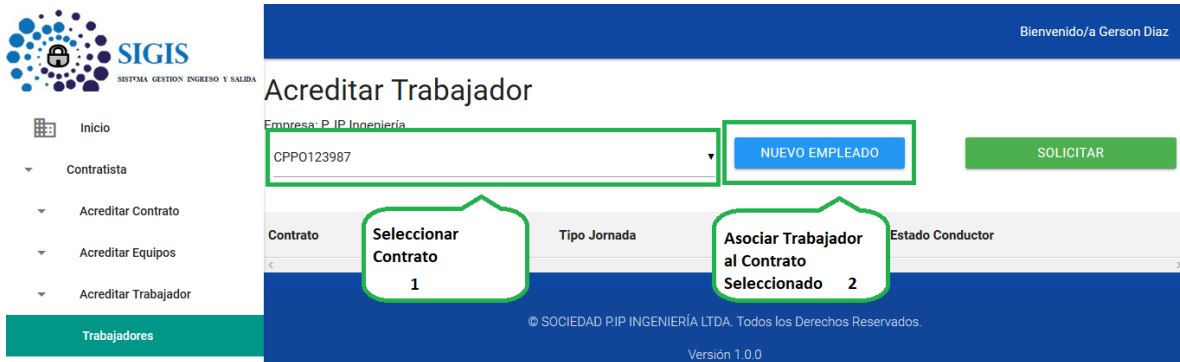


Ilustración 27 Contratista - Acreditar Trabajador, Nuevo Trabajador

3. Enseguida se debe completar el formulario con los datos del trabajador, una vez completado, se debe presionar el botón “CREAR” para registrarlo y asociarlo al contrato.



Ilustración 28 Contratista - Acreditar Trabajador, Formulario Nuevo Trabajador

- Si se asocia correctamente, se despliega un mensaje de éxito, de lo contrario, muestra un error.

Se ha incorporado al empleado exitosamente.

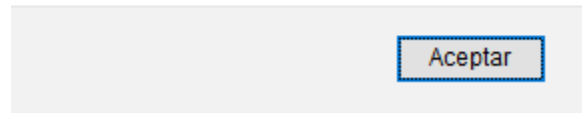


Ilustración 29 Contratista - Acreditar Trabajador, Mensaje de éxito nuevo trabajador

- Una vez asociado, se puede visualizar en pantalla el nuevo trabajador.

### Acreditar Trabajador

Empresa: P. IP ingenieria

MICON001 NUEVO EMPLEADO SOLICITAR

☆ Para solicitar acreditación, es necesario seleccionar los trabajadores que usted requiere acreditar. Para ello debe seleccionar el trabajador en la lista, donde el color verde indicará que trabajador se encuentra seleccionado. Solicitud Conductor Activa o Inactiva

Seleccionar quienes debo solicitar Acreditación VER EJEMPLO

<input type="checkbox"/>	Contrato	Empleado	Tipo Jornada	Estado	Solicitud	Estado Conductor	Solicitud Conductor	
<input type="checkbox"/>	MICON001	Nombre Apellido	Administrativo	Pendiente		<span>ACREDITAR</span>	No aplica	<span>CONDUCTOR</span>

Ilustración 30 Contratista - Acreditar Trabajador, Trabajador registrado

4. Para continuar con el proceso de acreditación, se debe realizar la carga de documentación requerida para el trabajador, para ello es necesario presionar el botón “ACREDITAR”.

### Acreditar Trabajador

Empresa: P. IP ingeniería

MICON001 NUEVO EMPLEADO SOLICITAR

☆ Para solicitar acreditación, es necesario seleccionar los trabajadores que usted requiere acreditar. Para ello debe pinchar el recuadro al costado izquierdo de cada trabajador en la lista, donde con un ticket de color verde indicará que trabajador se encuentra seleccionado para solicitar su acreditación.


<input type="checkbox"/>	Contrato	Empleado	Tipo Jornada	Estado	Solicitud	Conductor
<input type="checkbox"/>	MICON001	Nombre Apellido	Administrativo	Pendiente	<span>ACREDITAR</span>	No aplica <span>CONDUCTOR</span>

Ilustración 31 Contratista - Acreditar Trabajador, Acreditar

5. Para que el trabajador pueda ser acreditado, se debe cargar la documentación requerida. Para ello es necesario presionar el botón (flecha azul).

### Acreditar Empleado

← VOLVER ATRÁS

 **Nombre:** Gerson Nicolás Díaz Díaz  
**Rut:** 33.333.333-3  
**Conductor:** No

#### Documentos Requeridos




Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Copia de Contrato de Trabajo y Anexos	<span>Cargar Documento</span>			
Exámen Pre Ocupacional				
Exámen Ocupacional				

Ilustración 32 Contratista - Acreditar Trabajador, Documentación



- Enseguida se despliega un formulario que solicita el documento (presionar botón “ARCHIVO”) y la fecha de expiración. Para guardar el documento, se debe presionar el botón “CARGAR”.



**Cargar Documento**

Contrato: CPP0123987

Tipo documento: Exámen Pre Ocupacional

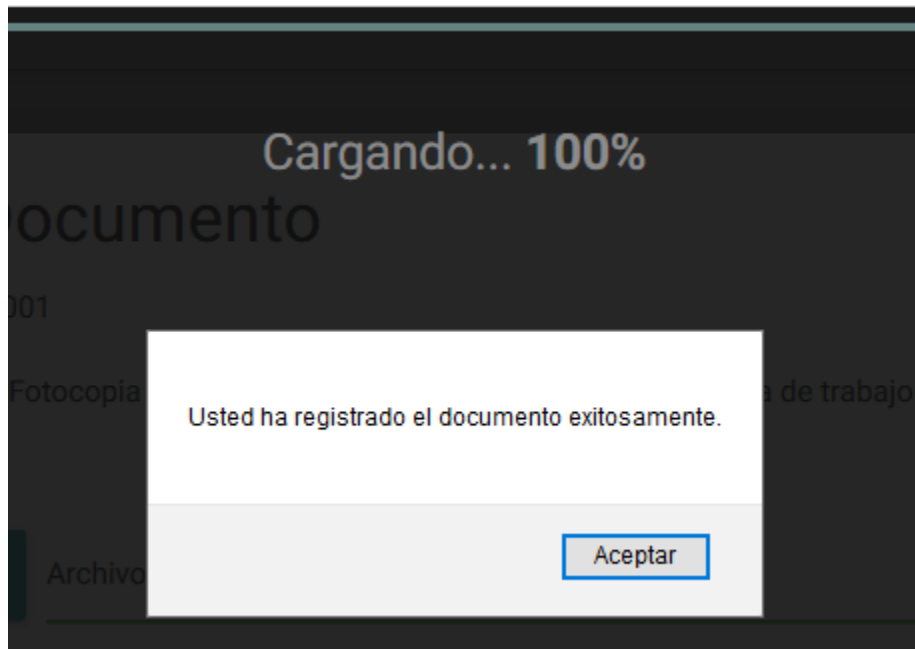
ARCHIVO ArchivoAcreditacion.pdf

Fecha Expiración  
2018/03/02

CARGAR > CANCELAR !

*Ilustración 33 Contratista - Acreditar Trabajador, Cargar Documento*

- Si la carga es exitosa, se despliega un mensaje de éxito, de lo contrario se informa el error.



*Ilustración 34 Contratista - Acreditar Trabajador, Documento cargado exitosamente*

## Acreditar Empleado

← VOLVER ATRÁS



**Nombre:** Gerson Nicolás Díaz Díaz  
**Rut:** 33.333.333-3  
**Conductor:** Si

## Documentos Requeridos




Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Copia de Contrato de Trabajo y Anexos	ArchivoAcreditacion.pdf			Proceso 
Exámen Pre Ocupacional	ArchivoAcreditacion.pdf	02-03-2018		Pendiente  

Ilustración 35 Contratista - Acreditar Trabajador, Documento cargado

- Una vez asociados **Todos** los trabajadores al contrato, procedemos a solicitar la acreditación (Para **Todos**), presionando el botón "SOLICITAR".

## Acreditar Trabajador

Empresa: P. IP ingenieria

MICON001

NUEVO EMPLEADO

SOLICITAR

☆ Para solicitar acreditación, es necesario seleccionar los trabajadores que usted requiere acreditar. Para ello, presione el ícono de selección (checkbox) a la izquierda de cada trabajador en la lista, donde con un ticket de color verde indicará que trabajador se encuentra seleccionado para la acreditación. [VER EJEMPLO](#)

Solicitar Acreditación de los trabajadores seleccionados previamente

Seleccionar Trabajadores que se requiere acreditar

	Tipo Jornada	Estado	Solicitud	Estado Conductor	Solicitud Conductor	
<input checked="" type="checkbox"/> MICON001	Nombre Apellido	Administrativo	Pendiente 	ACREDITAR	No aplica 	CONDUCTOR 

Ilustración 36 Contratista - Acreditar Trabajador, Solicitar Acreditación

- Se despliega un formulario con consejos antes de realizar la solicitud. Si se decide continuar, se debe presionar el botón “SOLICITAR”.

## ¿Realmente desea solicitar la acreditación de los empleados del contrato CPP0123987?

Si usted decide solicitar la acreditación, asegurese de cumplir con los requisitos para ello, de lo contrario no podrá superar la acreditación.

### Consejos antes de solicitar la acreditación de sus empleados

- ✓ Comprobar que se haya ingresado todo el personal acordado en el contrato
- ✓ Comprobar se hayan cargado todos los documentos
- ✓ Comprobar que los documentos sean reales
- ✓ Comprobar que cumplan las exigencias de la empresa mandante

CANCELAR

SOLICITAR

Ilustración 37 Contratista - Acreditar Trabajador, Formulario solicitud Acreditación

- Enseguida se despliega un mensaje informando si fue o no posible realizar la solicitud.

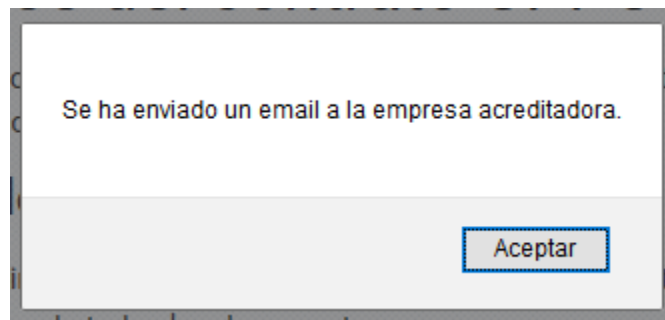




Ilustración 38 Contratista - Acreditar Trabajador, solicitud realizada exitosamente

- Solicitud de acreditación Activa e inactiva

- Inactiva = 
- Activa = 

### 3.4 – Acreditación Conductor

1. Para Acreditar a un Conductor, existe un botón en el listado del personal que permite cargar la documentación requerida y solicitar su acreditación como conductor. Para ello, se presiona el botón “CONDUCTOR”.

#### Acreditar Trabajador

Empresa: P. IP ingeniería

MICON001 NUEVO EMPLEADO SOLICITAR

☆ Para solicitar acreditación, es necesario seleccionar los trabajadores que usted requiere acreditar. Para ello debe pinchar el recuadro al costado izquierdo de cada trabajador en la lista, donde con un ticket de color verde indicará que trabajador se encuentra seleccionado para solicitar su acreditación. [VER EJEMPLO](#)

	Contrato	Empleado	Tipo Jornada	Estado	Solicitud	Estado Conductor		
<input type="checkbox"/>	MICON001	Nombre Apellido	Administrativo	Pendiente	🕒	ACREDITAR	No aplica	CONDUCTOR


**Acreditar a Personal como Conductor**

Ilustración 39 Contratista - Acreditar Conductor

2. Se debe continuar cargando los documentos requeridos para su acreditación, presionando el botón indicado en la imagen.

#### Acreditar Conductor

← VOLVER ATRÁS



**Nombre:** Gerson Nicolás Díaz Díaz

**Rut:** 33.333.333-3

**Conductor:** No

**Licencias Aprobadas:** No tiene licencia

**Licencias Pendientes:**

SOLICITAR ACREDITACIÓN

#### Documentos Solicitados para Acreditar Conductor

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Solicitud de Conducción Interior Faena	Cargar Documento Solicitado			<span style="font-size: 2em; color: #28a745;">➔</span> <span style="border: 1px solid #28a745; padding: 2px 5px; color: #28a745;">⬆</span>
Licencia Municipal				<span style="font-size: 2em; color: #28a745;">⬆</span>

Ilustración 40 Contratista - Acreditar Conductor, Documentación

- A continuación, se despliega un formulario el que solicita el documento (Presionar botón “ARCHIVO”) y la fecha de expiración. Para cargar el documento se debe presionar el botón “CARGAR”.

## Cargar Documento

**Contrato:** CPP0123987

**Tipo documento:** Solicitud de Conducción Interior Faena

**ARCHIVO** ArchivoAcreditacion.pdf

---

Fecha Expiración

2018/08/24

---

**CARGAR** ➤ **CANCELAR** !

*Ilustración 41 Contratista - Acreditar Conductor, Cargar Documento*

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la carga es exitosa o no lo es.

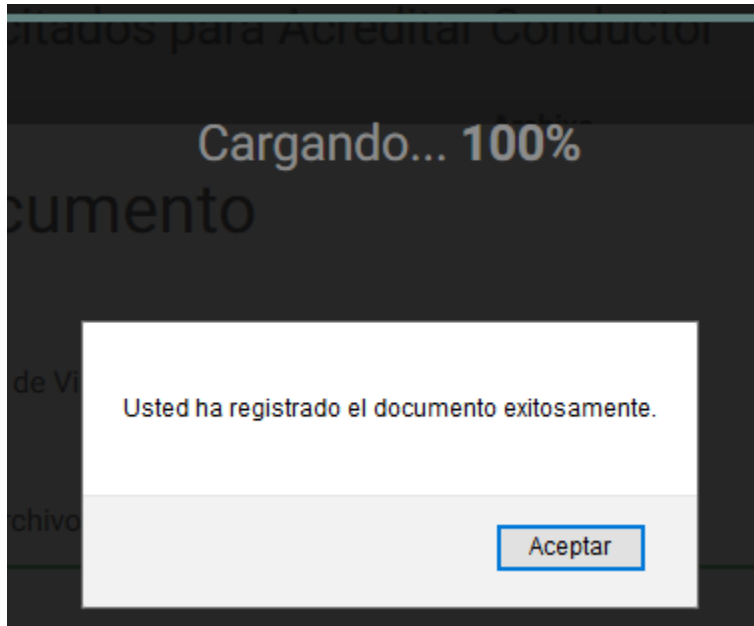
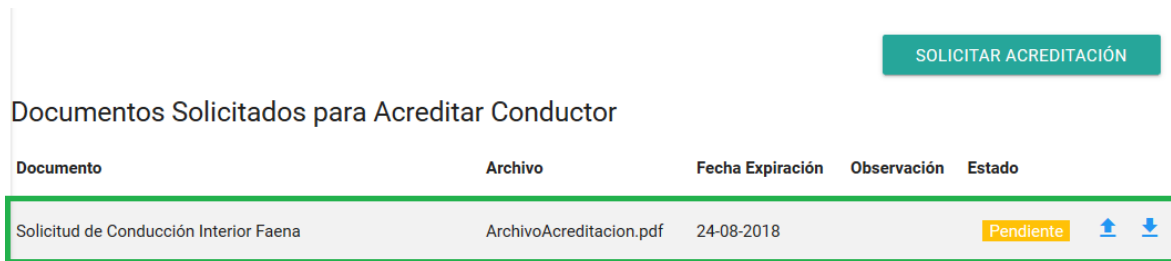


Ilustración 42 Contratista - Acreditar Conductor, Documento cargado exitosamente



A screenshot of a web interface showing a table of documents. A green button labeled "SOLICITAR ACREDITACIÓN" is in the top right. The table has columns for "Documento", "Archivo", "Fecha Expiración", "Observación", and "Estado". One row is highlighted with a green border.



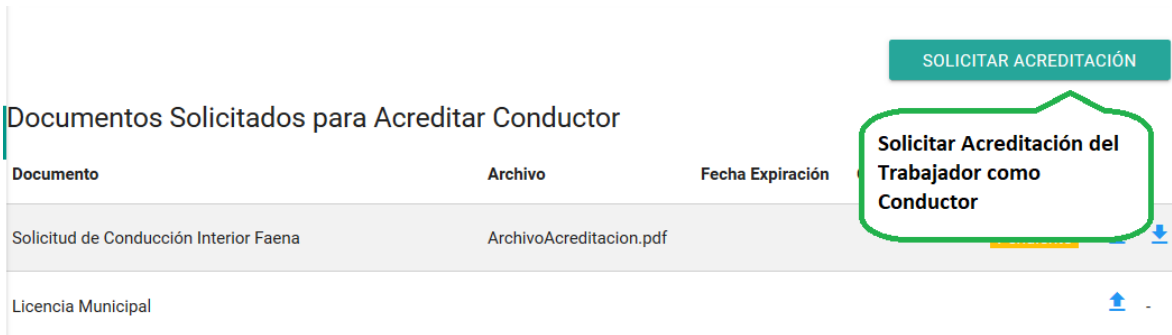
Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Solicitud de Conducción Interior Faena	ArchivoAcreditacion.pdf	24-08-2018		Pendiente  

Ilustración 43 Contratista - Acreditar Conductor, Documento cargado

- Una vez cargada la documentación requerida para la acreditación del conductor, se debe proceder con la solicitud de acreditación, presionando el botón “SOLICITAR ACREDITACIÓN”.



**SOLICITAR ACREDITACIÓN**

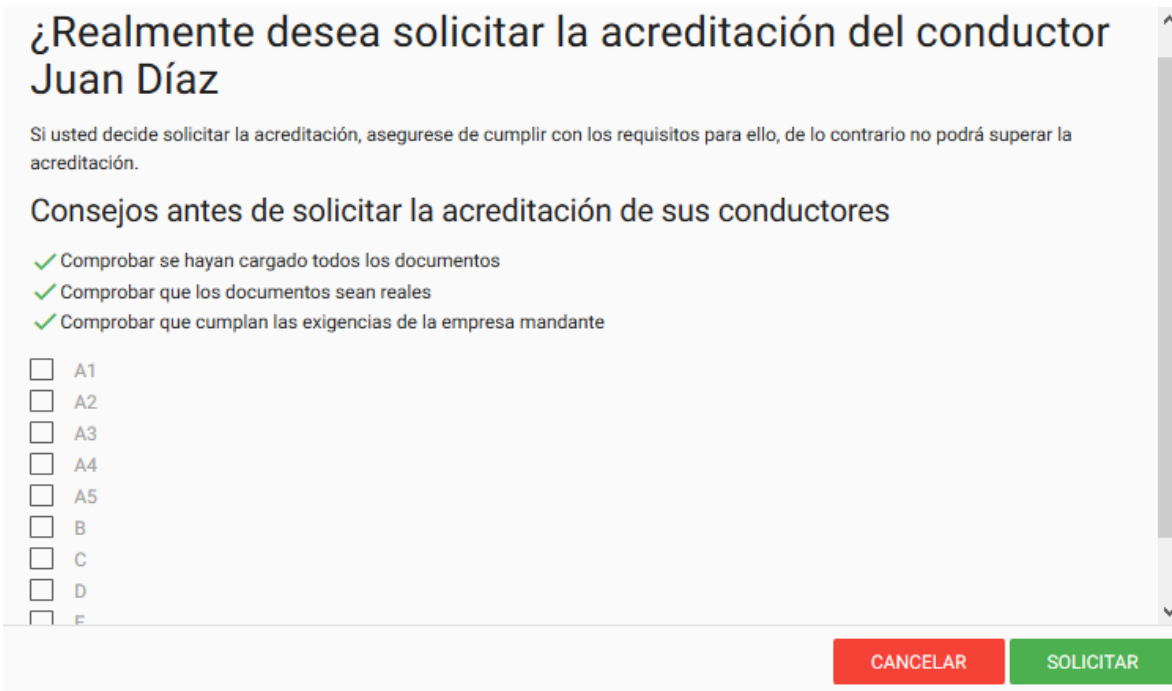
### Documentos Solicitados para Acreditar Conductor

Documento	Archivo	Fecha Expiración
Solicitud de Conducción Interior Faena	ArchivoAcreditacion.pdf	
Licencia Municipal		

**Solicitar Acreditación del Trabajador como Conductor**

*Ilustración 44 Contratista - Acreditar Conductor, Solicitar Acreditación*

- Para solicitar correctamente la acreditación, se debe marcar que tipos de licencia requiere acreditar el conductor y para solicitar la acreditación, se debe presionar el botón “SOLICITAR”.



## ¿Realmente desea solicitar la acreditación del conductor Juan Díaz

Si usted decide solicitar la acreditación, asegurese de cumplir con los requisitos para ello, de lo contrario no podrá superar la acreditación.

### Consejos antes de solicitar la acreditación de sus conductores

- ✓ Comprobar se hayan cargado todos los documentos
- ✓ Comprobar que los documentos sean reales
- ✓ Comprobar que cumplan las exigencias de la empresa mandante

A1  
 A2  
 A3  
 A4  
 A5  
 B  
 C  
 D  
 E

**CANCELAR** **SOLICITAR**

*Ilustración 45 Contratista - Acreditar Conductor, Formulario de Solicitud de Acreditación*

- Enseguida se muestra un mensaje informando si la solicitud se realiza con éxito o no.

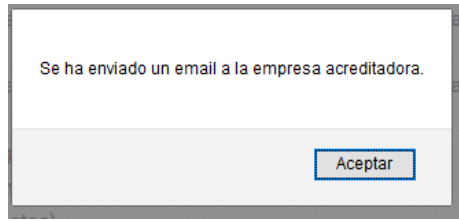


Ilustración 46 Contratista - Acreditar Conductor, Solicitud realizada exitosamente

## Acreditar Trabajador

Empresa: P. IP Ingeniería  
 CPP0123987

NUEVO EMPLEADO SOLICITAR

Contrato	Empleado	Tipo Jornada	Estado	Estado Conductor
CPP0123987	Gerson Nicolás Díaz Díaz	Administrativo	Pendiente	Pendiente

Ilustración 47 Contratista - Acreditar Conductor, Solicitud procesada

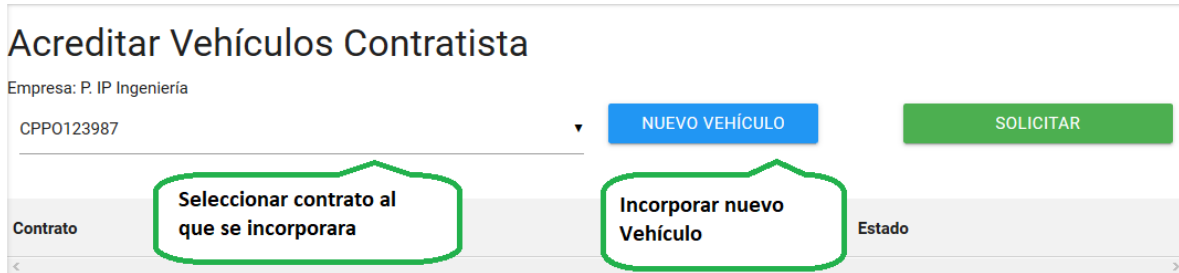
### 3.5 – Acreditación Vehículos

1. Para acreditar un vehículo, debemos dirigirnos a Vehículos en el menú de navegación.

Ilustración 48 Menú - Acreditar Vehículo



2. Para acreditar un vehículo, primero debe ser incorporado al contrato, como se ilustra en la imagen. Paso 1 Seleccionar el contrato y paso 2 incorporar un vehículo presionando el botón “NUEVO VEHÍCULO”.



**Acreditar Vehículos Contratista**

Empresa: P. IP Ingeniería

CPP0123987

**NUEVO VEHÍCULO** **SOLICITAR**

Contrato	Estado
----------	--------

Ilustración 49 Contratista - Acreditar Vehículo

3. Una vez presionado el botón “Nuevo Vehículo”, se desplegará un formulario el cual debe ser completado con los datos del vehículo y una vez completo, se debe presionar el botón “CREAR”.



**Por favor ingrese los datos del vehículo - Contrato MICON001**

Patente **CARGAR DATOS** 🔍

Marca Modelo

Color

**Permite cargar los datos de un vehículo por su Patente**

**CANCELAR** **CREAR**

Ilustración 50 Contratista - Acreditar Vehículo, Formulario Nuevo Vehículo

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la incorporación fue o no exitosa.

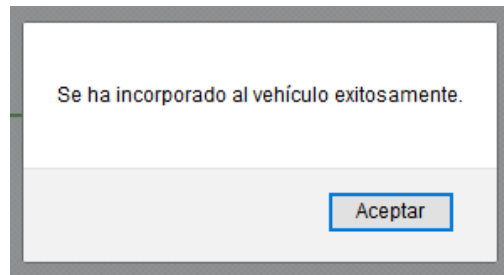


Ilustración 51 Contratista - Acreditar Vehículo, Vehículo registrado exitosamente

### Acreditar Vehículos Contratista

Empresa: P. IP Ingeniería

MICON001 NUEVO VEHÍCULO SOLICITAR

Selec**cionar que vehículos requiere ser acreditado** **Identifica el estado de la solicitud de acreditación**

...ón, es necesario seleccionar los vehículos que usted requiere a...  
...a lista, donde con un ticket de color verde indicará que vehicu...  
...char el recuadro al costado izquierdo...  
...ara solicitar su acreditación.

[VER EJEMPLO](#)

☐	Contrato	Patente Vehículo	Estado	Solicitud		
☐	MICON001	AXCV12	Pendiente	🗑️	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px;">ACREDITAR</span>	✎️ 🗑️

Ilustración 52 Contratista - Acreditar Vehículo, Vehículo registrado

4. Para continuar con el proceso de acreditación de los vehículos, se debe presionar el botón "Acreditar"

### Acreditar Vehículos Contratista

Empresa: P. IP Ingeniería

CPP0123987 NUEVO VEHÍCULO SOLICITAR


☐	Contrato	Patente Vehículo	Estado	Solicitud		
☐	CPP0123987	ABCD12	Pendiente	🗑️	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px;">ACREDITAR</span>	✎️ 🗑️

Ilustración 53 Contratista - Acreditar Vehículo, Acreditar Vehículo

- 5. Para solicitar la acreditación, se debe cargar la documentación solicitada por cada vehículo.

### Acreditar Vehículo

[← VOLVER ATRÁS](#)



**Patente:** ABCD12  
**Marca:** MITSUBISHI  
**Modelo:** L200  
**Color:** Rojo

### Documentos Requeridos

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Estado
Solicitud Autorización e Ingreso de Vehículos a Faenas	<input type="button" value="Cargar documento solicitado"/>		<input type="button" value="↑"/>
Certificado de Revisión Técnica			<input type="button" value="↑"/>

Ilustración 54 Contratista - Acreditar Vehículo, Documentación

- Se despliega un formulario el cual solicita el documento (Botón “ARCHIVO”) y la fecha de expiración. Una vez completo los datos, se debe presionar el botón “CARGAR”.

### Cargar Documento

**Contrato:** CPP0123987

**Tipo documento:** Solicitud Autorización e Ingreso de Vehículos a Faenas

ArchivoAcreditacion.pdf

Fecha Expiración  
2018/10/31

Ilustración 55 Contratista - Acreditar Vehículo, Cargar documento

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la carga fue o no exitosa.

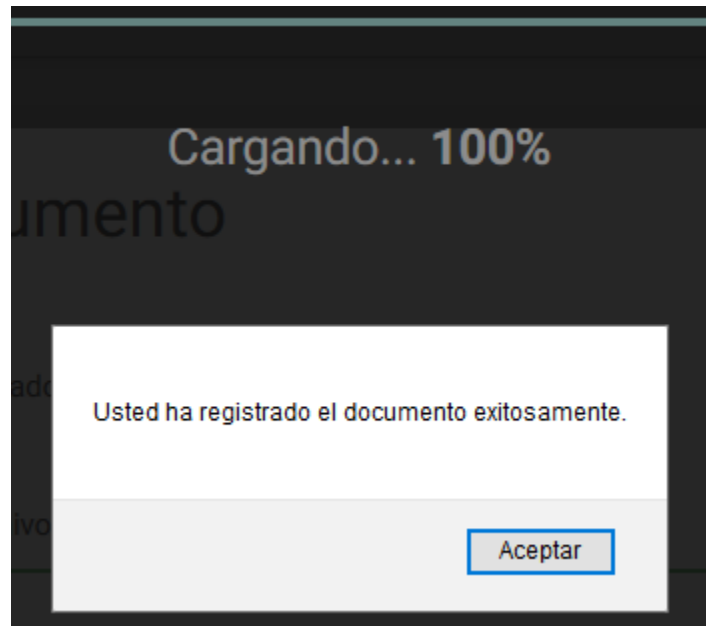



Ilustración 56 Contratista - Acreditar Vehículo, Documento cargado exitosamente

## Acreditar Vehículo

[← VOLVER ATRÁS](#)



**Patente:** ABCD12  
**Marca:** MITSUBISHI  
**Modelo:** L200  
**Color:** Rojo

### Documentos Requeridos



Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Solicitud Autorización e Ingreso de Vehículos a Faenas	ArchivoAcreditacion.pdf	31-10-2018		Pendiente  

Ilustración 57 Contratista - Acreditar Vehículo, Documentos cargados

- Una vez incorporados los vehículos al contrato de servicio, se debe solicitar la acreditación de **Todos**, presionando el botón “SOLICITAR”.

## Acreditar Vehículos Contratista

Empresa: P. IP ingenieria

MICON001 NUEVO VEHÍCULO SOLICITAR

☆ Para solicitar acreditación, es necesario seleccionar los vehículos que usted requiere acreditar. Para ello debe presionar el botón de cada vehículo en la lista, donde con un ticket de color verde indicará que vehículo se encuentra seleccionado.

[VER EJEMPLO](#)

**Solicita Acreditación de los vehículos previamente seleccionados**

<input type="checkbox"/>	Contrato	Patente Vehículo	Estado	Solicitud	
<input checked="" type="checkbox"/>	MICON001	AXCV12	Pendiente		ACREDITAR

Ilustración 58 Contratista - Acreditar Vehículo, Solicitar Acreditación

- Se despliega un formulario con consejos antes de solicitar la acreditación y si está de acuerdo, hay que presionar el botón “SOLICITAR” para realizar la solicitud.

### ¿Realmente desea solicitar la acreditación de los vehículos del contrato CPP0123987?

Si usted decide solicitar la acreditación, asegurese de cumplir con los requisitos para ello, de lo contrario no podrá superar la acreditación.

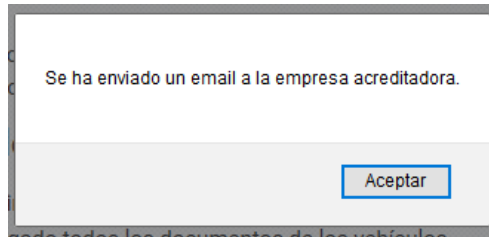
#### Consejos antes de solicitar la acreditación de sus vehículos

- ✓ Comprobar que se haya ingresado los vehículos acordados en el contrato
- ✓ Comprobar se hayan cargado todos los documentos de los vehículos
- ✓ Comprobar que los documentos sean reales
- ✓ Comprobar que cumplan las exigencias de la empresa mandante

CANCELAR
SOLICITAR

Ilustración 59 Contratista - Acreditar Vehículo, Formulario solicitud

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la solicitud se realizó o no exitosamente.



*Ilustración 60 Contratista - Acreditar Vehículo, Solicitud realizada exitosamente*

### 3.6 – Acreditación Equipos

1. Para la acreditación de un Equipo, es necesario navegar por el menú hasta la opción Equipos.



*Ilustración 61 Menú - Acreditar Equipos*

- Posteriormente hay que crear un nuevo equipo asociado a la empresa. Para ello se debe presionar el botón “NUEVO EQUIPO”.

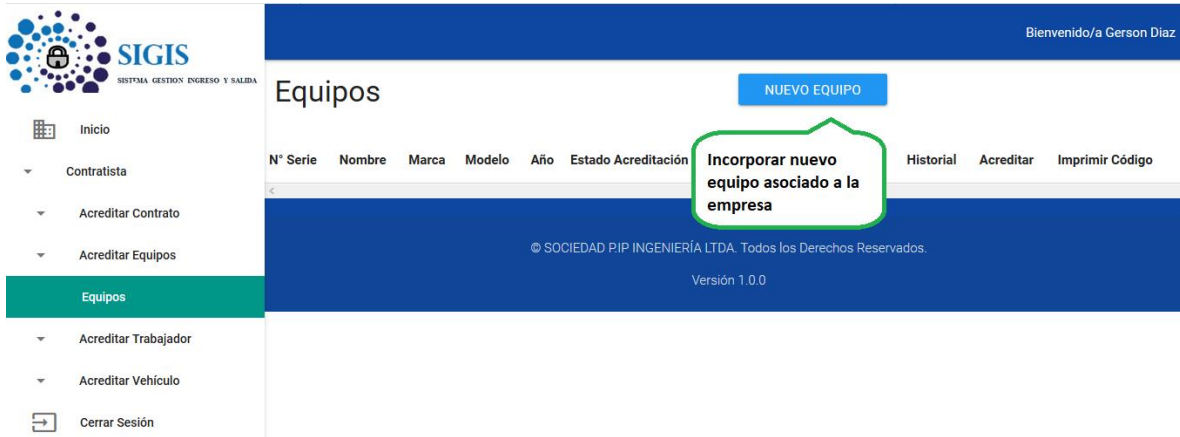
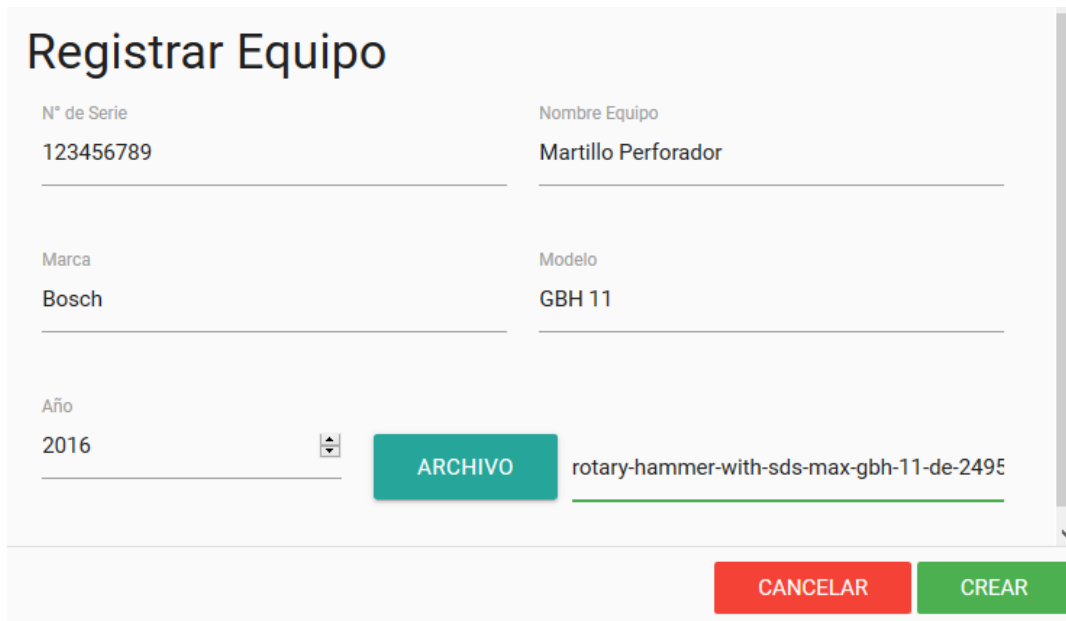


Ilustración 62 Contratista - Acreditar Equipo

- Se despliega un formulario, el cual solicita la información del equipo. Una vez completo el formulario, se debe presionar el botón “CREAR” para registrarlo en el sistema.



The screenshot shows the 'Registrar Equipo' form. It has the following fields and values: 'N° de Serie' (123456789), 'Nombre Equipo' (Martillo Perforador), 'Marca' (Bosch), 'Modelo' (GBH 11), and 'Año' (2016). A green 'ARCHIVO' button is visible, and a red 'CANCELAR' button and a green 'CREAR' button are at the bottom.

Ilustración 63 Contratista - Acreditar Equipo, Incorporar nuevo equipo

- Enseguida se despliega un mensaje informando si el registro fue o no aplicado.

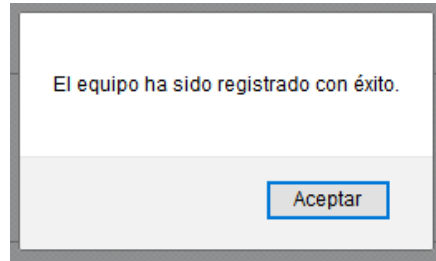


Ilustración 64 Contratista - Acreditar Equipo, Equipo creado exitosamente

Equipos											NUEVO EQUIPO	
N° Serie	Nombre	Marca	Modelo	Año	Estado Acreditación	Observación	En Faena	Historial	Acreditar	Imprimir Código		
123456789	Martillo Perforador	Bosch	GBH 11	2016	Pendiente		No		ACREDITAR			

Ilustración 65 Contratista - Acreditar Equipo, Equipos incorporados

- Una vez creado el equipo, procedemos a cargar la documentación requerida para su acreditación. Para ello debemos presionar el botón ilustrado en la imagen.

## Acreditar Equipo

[← VOLVER ATRÁS](#)



**Equipo:** Martillo Perforador  
**N° de serie:** 123456789  
**Estado:** Pendiente

[SOLICITAR ACREDITACIÓN](#)

### Documentos Requeridos de Acreditación

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Estado
Documento de Propiedad (Arriendo, Leasing, Préstamo u Otro)			<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Cargar Documento solicitado</div> 

Ilustración 66 Contratista - Acreditar Equipo, Documentación

- Se despliega un formulario el cual solicita el documento presionando el botón “ARCHIVO” y la fecha de expiración del documento. Una vez completa la información, se debe presionar el botón “CARGAR” para registrar la información en el sistema.



## Cargar Documento

**Tipo documento:** Documento de Propiedad (Arriendo, Leasing, Préstamo u Otro)

**ARCHIVO** ArchivoAcreditacion.pdf

---

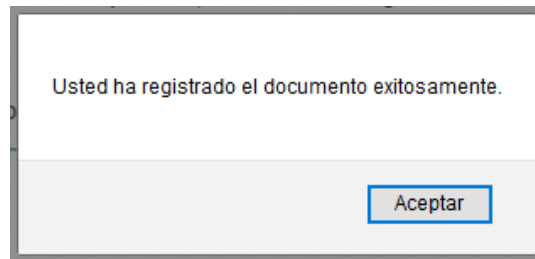
Fecha Expiración  
2018/12/14

---

**CARGAR** > **CANCELAR** !

*Ilustración 67 Contratista - Acreditar Equipo, Cargar Documento*

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la carga fue o no exitosa.



*Ilustración 68 Contratista - Acreditar Equipo, Documento cargado exitosamente*

### Acreditar Equipo

[← VOLVER ATRÁS](#)



**Equipo:** Martillo Perforador  
**N° de serie:** 123456789  
**Estado:** Aprobado Provisorio

[SOLICITAR ACREDITACIÓN](#)

#### Documentos Requeridos de Acreditación

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Documento de Propiedad (Arriendo, Leasing, Préstamo u Otro)	ArchivoAcreditacion.pdf	14-12-2018		<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendiente</span> <a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>

*Ilustración 69 Contratista - Acreditar Equipo, Documentos cargados*

4. Una vez cargada la documentación, se debe solicitar la acreditación. Para ello se debe presionar el botón “SOLICITAR ACREDITACIÓN”

[← VOLVER ATRÁS](#)



**Equipo:** Martillo Perforador  
**N° de serie:** 123456789  
**Estado:** Pendiente

**Solicitar Acreditación del equipo.**

[SOLICITAR ACREDITACIÓN](#)

#### Documentos Requeridos de Acreditación

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Documento de Propiedad (Arriendo, Leasing, Préstamo u Otro)	ArchivoAcreditacion.pdf	02-12-2018		<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendiente</span> <a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>

*Ilustración 70 Contratista - Acreditar Equipo, Solicitar Acreditación*

- Se despliega un formulario con consejos antes de solicitar la acreditación. Para proceder, se debe presionar el botón “SOLICITAR”.

## ¿Realmente desea solicitar la acreditación del equipo?

Si usted decide solicitar la acreditación, asegúrese de cumplir con los requisitos para ello, de lo contrario no podrá superar la acreditación.

### Consejos antes de solicitar la acreditación de sus documentos

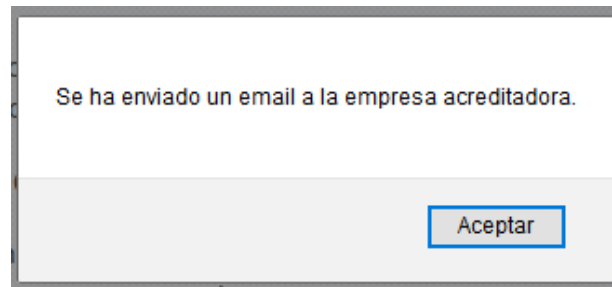
- ✓ Comprobar que se hayan cargado todos los documentos requeridos
- ✓ Comprobar que los documentos sean reales
- ✓ Comprobar que cumplan las exigencias de la empresa mandante

CANCELAR

SOLICITAR


*Ilustración 71 Contratista - Acreditar Equipo, Formulario Solicitud*

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la solicitud se realiza o no exitosamente.



*Ilustración 72 Contratista - Acreditar Equipo, Solicitud realizada exitosamente*

5. Una vez que el equipo sea acreditado, deberá imprimir el código QR con el cual el equipo podrá hacer ingreso a faena. Para ello se debe presionar el botón en forma de impresora como ilustra la imagen.

Equipos										NUEVO EQUIPO	
N° Serie	Nombre	Marca	Modelo	Año	Estado Acreditación	Observación	En Faena	Historial Ac			
123456789	Martillo Perforador	Bosch	GBH 11	2016	Pendiente		No		ACREDITAR		

Presionar en icono de impresión

Ilustración 73 Contratista - Acreditar Equipo, Imprimir

- Se despliega una ventana con el código del equipo. Para imprimir es necesario presionar el botón “IMPRIMIR”.

## Imprimir Código Equipo



CERRAR IMPRIMIR

Ilustración 74 Contratista - Acreditar Equipo, Imprimir Código

**Nota:** Si el equipo no ha superado la acreditación, a pesar de que haya impreso el código y pegado al equipo, este no podrá acceder a la faena.

### 3.7 – Acreditación Gestión de Pagos

1. Para acreditar una Gestión de Pago, debemos navegar por el menú hasta los contratos



Ilustración 75 Menú - Gestión de Pagos

2. Una vez posicionados en el contrato al que queremos incorporar la Gestión de Pago, presionamos sobre el botón “Pagos”

### Mis Contratos

Empresa: P. IP Ingeniería

Ordenar por  
 Fecha Descendente

Presiona Botón para ingresar a la Gestión de Pago

Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Termino	Faena	Vence en	Estado
CPPO123987	Mi nuevo Contrato	18-12-2017	20-03-2019	Planta Manuel Antonio Matta	468	Aprobado

ACREDITAR PAGOS

Ilustración 76 Contratista - Acreditar Gestión de Pago

## Gestión de Pagos

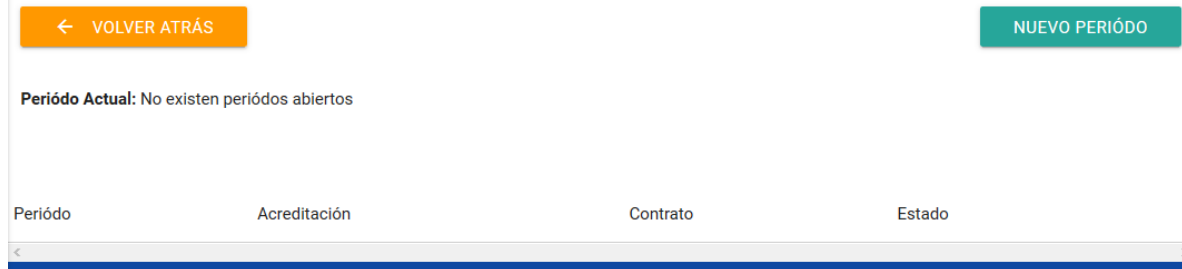


Ilustración 77 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Gestiones de Pago

3. Una vez ingresamos al Módulo de Gestión de Pago, es necesario crear un nuevo periodo de Pago. Para ello presionamos el botón “NUEVO PERIÓDO”.

## Gestión de Pagos

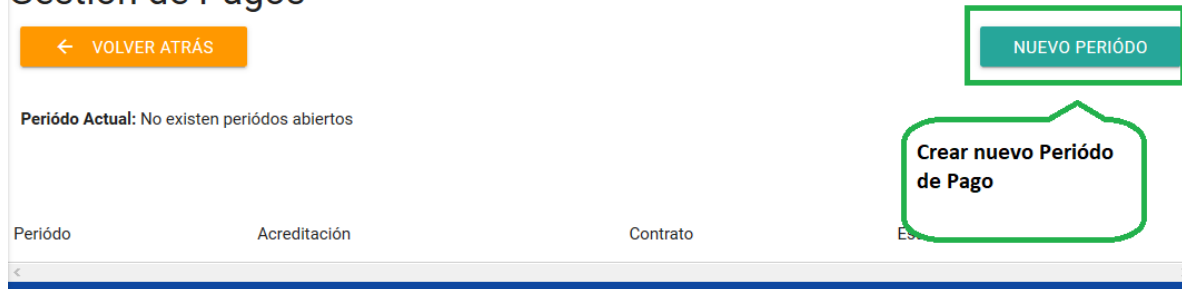
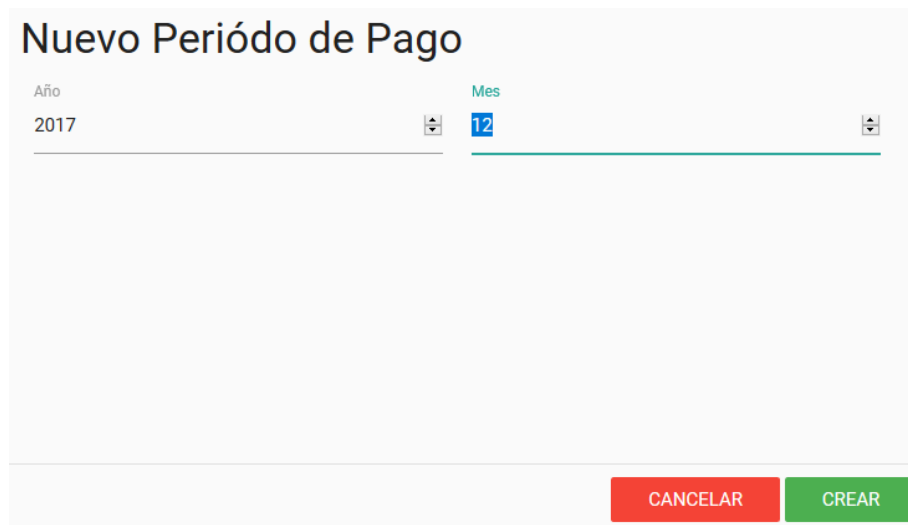


Ilustración 78 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Nuevo Periodo

- Se despliega un formulario el cual solicita un año y mes. Una vez completa la información, se debe presionar el botón “CREAR”.



The screenshot shows a form titled 'Nuevo Período de Pago'. It contains two dropdown menus: 'Año' with the value '2017' and 'Mes' with the value '12'. Below the dropdowns, there are two buttons: a red 'CANCELAR' button and a green 'CREAR' button.

Ilustración 79 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, formulario Nuevo Periodo

- Enseguida se despliega un mensaje informando si se creó o no exitosamente.

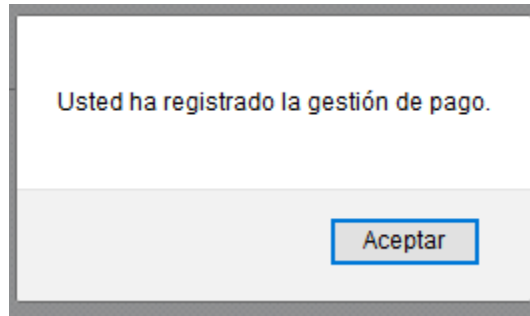


Ilustración 80 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Periodo Creado exitosamente

## Gestión de Pagos

← VOLVER ATRÁS NUEVO PERÍODO

Período Actual: 2017/12


Período	Acreditación	Contrato	Estado
2017/12	Pendiente	Mi nuevo Contrato	 <span style="float: right;">ACREDITAR</span>


Ilustración 81 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Periodo Registrado

- Una vez creado el nuevo periodo de pago, es necesario cargar la documentación requerida para su acreditación. Para ello debemos presionar el botón “ACREDITAR”.

## Gestión de Pagos

← VOLVER ATRÁS NUEVO PERÍODO

Período Actual: 2017/12

Período	Acreditación	Contrato	Estado
2017/12	Pendiente	Mi nuevo Contrato	 <span style="float: right;">ACREDITAR</span>

Presionar Botón para cargar documentación

Ilustración 82 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Acreditar

- Para cargar el documento es necesario presionar el botón tal como ilustra la imagen.

## Acreditar Gestión de Pago Período 2017/12

← VOLVER ATRÁS SOLICITAR ACREDITACIÓN

### Documentos Requeridos




Documento	Archivo	Estado
Certificado DICOM	<b>Permite cargar el documento solicitado</b>	
Certificado de Pago de Imposiciones Previsionales de los trabajadores		
Certificado de Situación Tributaria		

Ilustración 83 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Cargar documento

- Se despliega un formulario el cual solicita el documento (presionar botón “ARCHIVO”) y la fecha de expiración del documento. Una vez completado el formulario, se debe presionar el botón “CARGAR” para registrar el documento en el sistema.

## Cargar Documento

**Tipo documento:** Certificado DICOM

**ARCHIVO** ArchivoAcreditacion.pdf

Fecha Expiración  
2018/01/05



**CARGAR**  **CANCELAR** 

Ilustración 84 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Formulario Documento



- Enseguida se despliega un mensaje informando si el documento fue o no registrado.

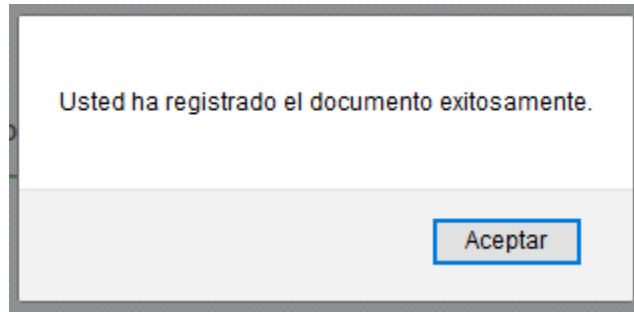


Ilustración 85 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, documento cargado exitosamente

### Acreditar Gestión de Pago Período 2017/12

← VOLVER ATRÁS SOLICITAR ACREDITACIÓN

Documentos Requeridos

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Certificado DICOM	ArchivoAcreditacion.pdf	05-01-2018		Pendiente  

Ilustración 86 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Documentos

- Una vez cargada la documentación requerida, se debe solicitar la acreditación presionando el botón "SOLICITAR ACREDITACIÓN".

### Acreditar Gestión de Pago Período 2017/12

← VOLVER ATRÁS SOLICITAR ACREDITACIÓN

Documentos Requeridos

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
Certificado DICOM	ArchivoAcreditacion.pdf	05-01-2018		Pendiente  

Solicitar Acreditación de la Gestión de Pago

Ilustración 87 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Solicitud de Acreditación

- Se despliega un formulario con consejos antes de realizar la solicitud. Para continuar, se debe presionar el botón “SOLICITAR”.

**¿Realmente desea solicitar la acreditación de la gestión de pagos del período 2017/12?**

Si usted decide solicitar la acreditación, asegurese de cumplir con los requisitos para ello, de lo contrario no podrá superar la acreditación.

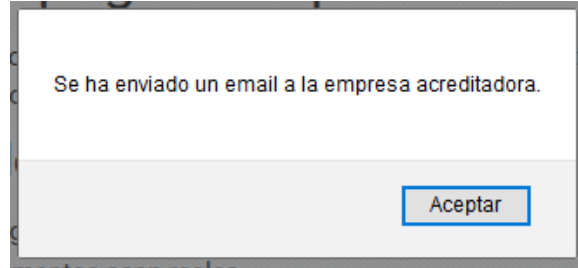
**Consejos antes de solicitar la acreditación**

- ✓ Comprobar se hayan cargado todos los documentos
- ✓ Comprobar que los documentos sean reales
- ✓ Comprobar que cumplan las exigencias de la empresa mandante

**CANCELAR** **SOLICITAR**

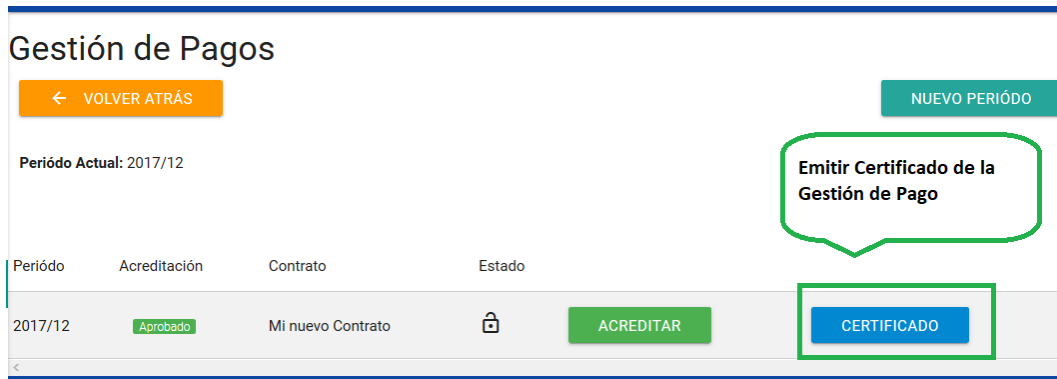
*Ilustración 88 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Formulario solicitud*

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la solicitud se ha o no realizado exitosamente.



*Ilustración 89 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Solicitud realizada exitosamente*

- Una vez que la gestión de Pago sea acreditada, quedará disponible un certificado para impresión, validando que la gestión de pago ha superado la acreditación con éxito. Para ello se debe presionar el botón "CERTIFICADO".



*Ilustración 90 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Emitir Certificado*

- Una vez visualizado en pantalla el certificado, se puede imprimir, presionando el botón "IMPRIMIR".



## Certificado Acreditación Gestión de Pago

Emitido el 07 de diciembre 2017

La empresa acreditadora **Servicio Integrales LTDA.**, certifica que la gestión de pagos de la empresa P. IP Ingeniería Rut 11.111.111-1 ha cumplido con los requisitos y su gestión de pago correspondiente al período 2017/12 se encuentra acreditada.

*Ilustración 91 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Impresión de Certificado*



## Certificado Acreditación Gestión de Pago

Emitido el 15 de diciembre 2017

La empresa acreditadora Servicio Integrales LTDA., certifica que la gestión de pagos de la empresa P. IP Ingeniería Rut 11.111.111-1 ha cumplido con los requisitos y su gestión de pago correspondiente al período 2017/12 se encuentra acreditada.

### Detalle

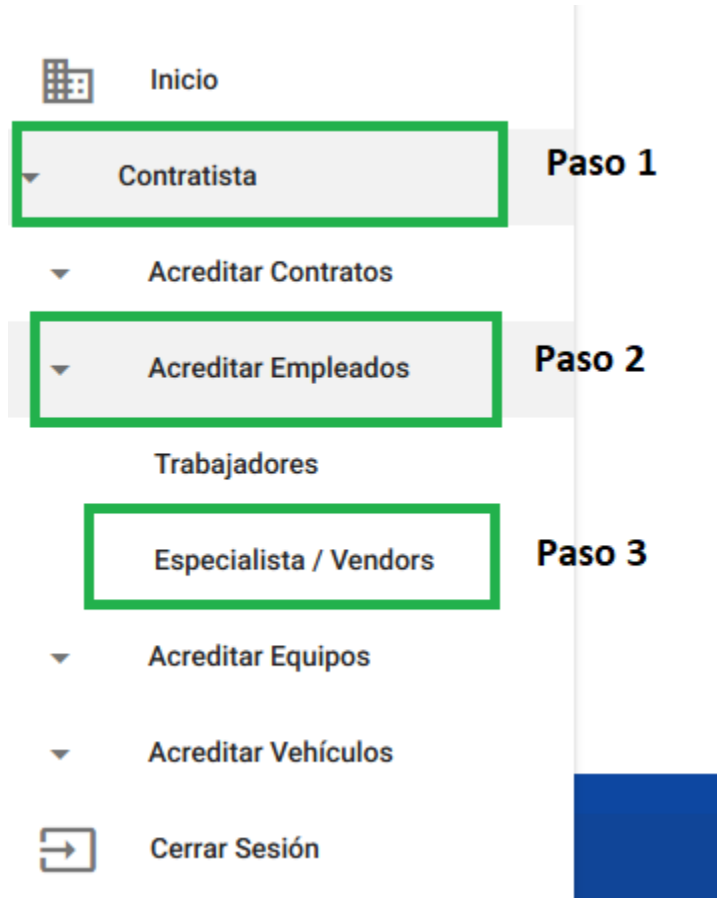
Documento	F. Expiración	Estado	Motivo
Certificado DICOM	05-01-2018	Pendiente	
Certificado de Pago de Imposiciones Previsionales de los trabajadores		Sin Documento	
Certificado de Situación Tributaria		Sin Documento	

Certificado Emitido por Sistema SIGIS - Código de Verificación: 201712

*Ilustración 92 Contratista - Acreditar Gestión de Pago, Certificado Impreso*

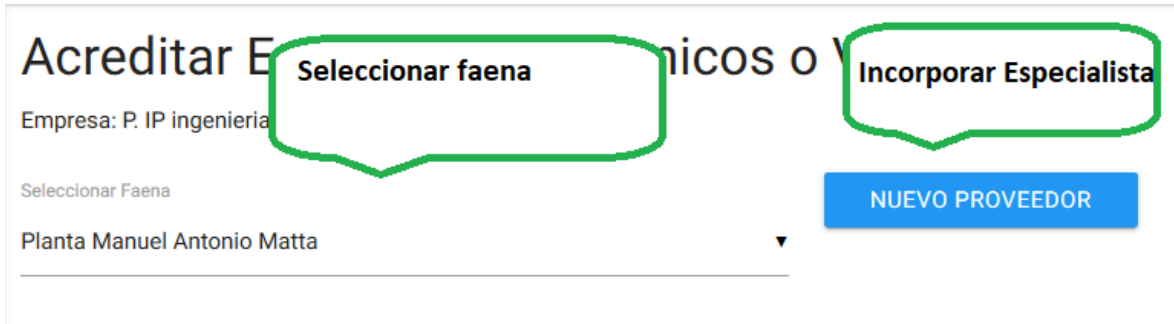
### 3.8 – Acreditación Especialista Técnico / Vendors

1. Para acreditar un especialista técnico / vendors, debemos dirigirnos a Vehículos en el menú de navegación.



*Ilustración 93 Menú - Acreditar Especialista Técnico / Vendors*

2. Para acreditar un especialista técnico / vendors, primero debe seleccionar la faena, como se ilustra en la imagen. Paso 1 Seleccionar la faena y paso 2 incorporar un especialista técnico / vendors presionando el botón “PROVEEDOR”.



Acreditar Especialistas o Vendors

Empresa: P. IP ingeniería

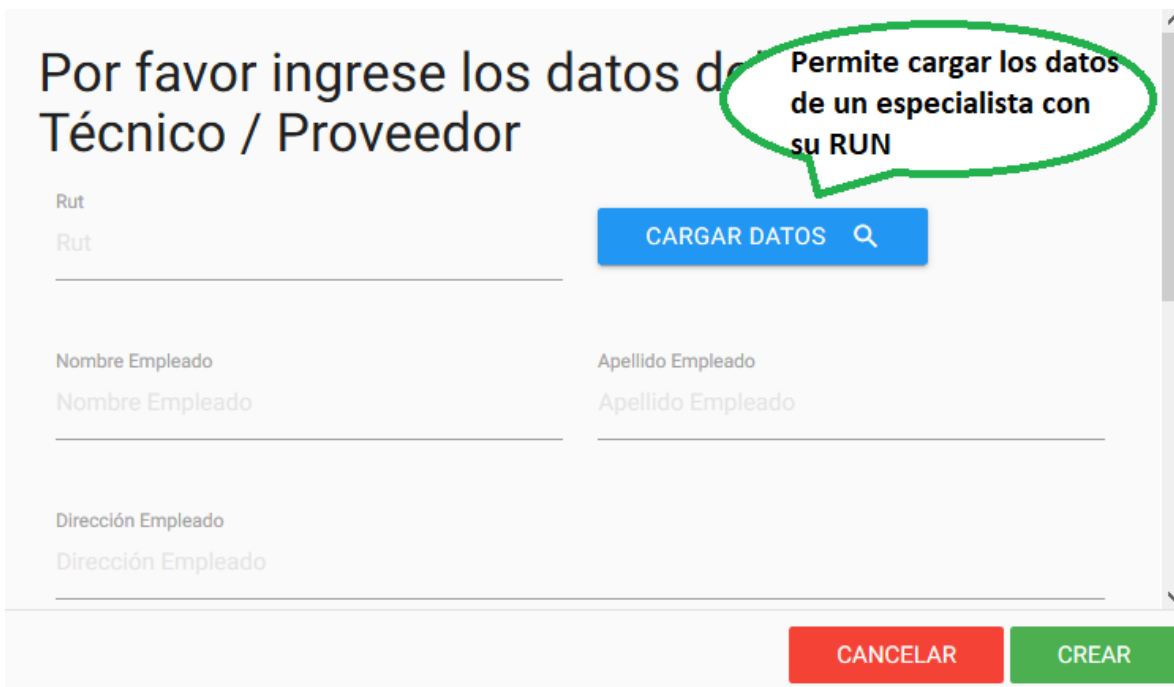
Seleccionar Faena

Planta Manuel Antonio Matta

NUEVO PROVEEDOR

Ilustración 94 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors

3. Una vez presionado el botón “PROVEEDOR”, se desplegará un formulario el cual debe ser completado con los datos del especialista técnico / vendors y una vez completo, se debe presionar el botón “CREAR”.



Por favor ingrese los datos de un Técnico / Proveedor

Rut

Rut

CARGAR DATOS

Nombre Empleado

Apellido Empleado

Dirección Empleado

Dirección Empleado

CANCELAR

CREAR

Permite cargar los datos de un especialista con su RUN

Ilustración 95 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Formulario Nuevo Especialista

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la incorporación fue o no exitosa.

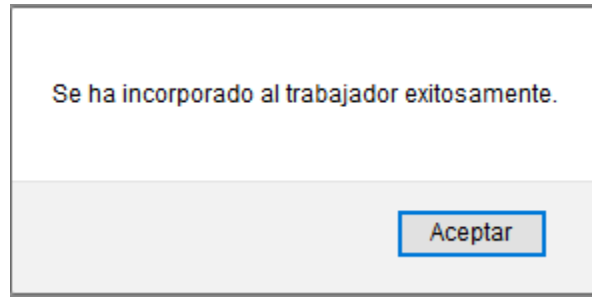


Ilustración 96 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Especialista registrado exitosamente

## Acreditar Especialistas Técnicos o Vendors

Empresa: P. IP ingenieria

Seleccionar Faena

Planta Manuel Antonio Matta

NUEVO PRO

Identifica el estado de la solicitud de acreditación Activa o Inactiva

RUN	Nombre	Cargo	Estado	Solicitud	
14.245.081-K	Juan Díaz	Ayudante Técnico	Pendiente		ACREDITAR

Ilustración 97 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Especialista registrado

4. Para continuar con el proceso de acreditación de los especialistas técnicos / vendors, se debe presionar el botón "Acreditar"

## Acreditar Especialistas Técnicos o Vendors

Empresa: P. IP ingenieria

Seleccionar Faena

Planta Manuel Antonio Matta


NUEVO PROVEEDOR



RUN	Nombre	Cargo	Estado	Solicitud	
14.245.081-K	Juan Díaz	Ayudante Técnico	Pendiente		ACREDITAR

Ilustración 98 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Acreditar Especialista

- Para solicitar la acreditación, se debe cargar la documentación solicitada por cada especialista técnico / venders.





**Nombre:** Juan Díaz  
**Rut:** 14.245.081-K  
**Cargo:** Ayudante Técnico  
**Estado:** Pendiente  
**Motivo:**

SOLICITAR ACREDITACIÓN

DESCARGAR FORMATOS

### Documentos Requeridos

Documento	Archivo	Fecha Ex	Estado
 Contrato de Trabajo y/o Vínculo contractual con ENAMI o Empresa Contratista			<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Cargar Documento Solicitado</div> 

*Ilustración 99 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Documentación*

- Se despliega un formulario el cual solicita el documento (Botón “ARCHIVO”) y la fecha de expiración. Una vez completo los datos, se debe presionar el botón “CARGAR”.

## Cargar Documento

**Tipo documento:** Exámen Pre ocupacional requerido / Ocupacional

ARCHIVO

Fecha Expiración

CARGAR 

CANCELAR 

*Ilustración 100 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Cargar documento*



- Enseguida se despliega un mensaje informando si la carga fue o no exitosa.

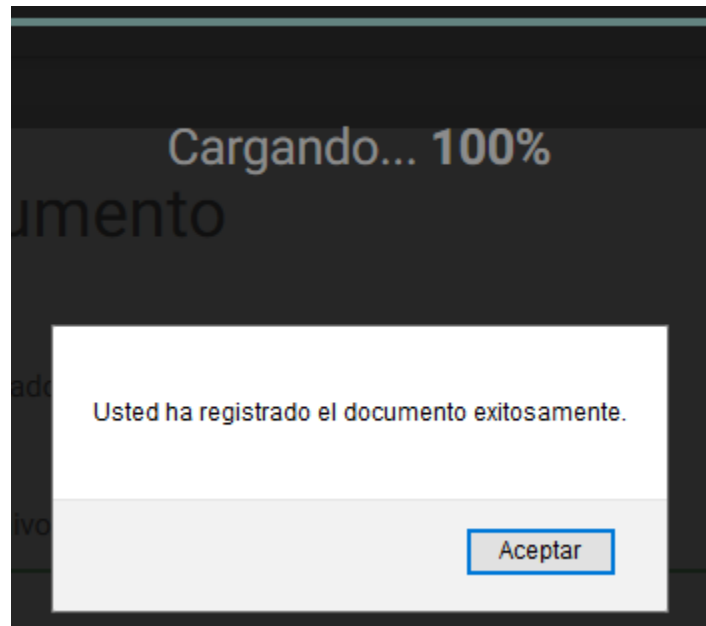



Ilustración 101 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Documento cargado exitosamente



**Nombre:** Juan Díaz  
**Rut:** 14.245.081-K  
**Cargo:** Ayudante Técnico  
**Estado:** Pendiente  
**Motivo:**

SOLICITAR ACREDITACIÓN

DESCARGAR FORMATOS

### Documentos Requeridos





Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
 Contrato de Trabajo y/o Vínculo contractual con ENAMI o Empresa Contratista	ArchivoAcreditacion.pdf	30-11-2018		<span style="background-color: yellow;">Pendiente</span>  

Ilustración 102 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Documentos cargados

- Una vez incorporados los documentos al especialista técnico / vendors, se debe solicitar la acreditación, presionando el botón “SOLICITAR ACREDITACIÓN”.




**Nombre:** Juan Díaz

**Rut:** 14.245.081-K

**Cargo:** Ayudante Técnico

**Estado:** Pendiente

**Motivo:**






SOLICITAR ACREDITACIÓN

DESCARGAR FORMATOS

### Documentos Requeridos

Documento	Archivo	Fecha Expiración	Observación	Estado
 Contrato de Trabajo y/o Vínculo contractual con ENAMI o Empresa Contratista	ArchivoAcreditacion.pdf	30-11-2018		<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Pendiente</span>  

*Ilustración 103 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Solicitar Acreditación*

- Se despliega un formulario con consejos antes de solicitar la acreditación y si está de acuerdo, hay que presionar el botón “SOLICITAR” para realizar la solicitud.

## ¿Realmente desea solicitar la acreditación del funcionario Juan Díaz?

Si usted decide solicitar la acreditación, asegurese de cumplir con los requisitos para ello, de lo contrario no podrá superar la acreditación.

### Consejos antes de solicitar la acreditación

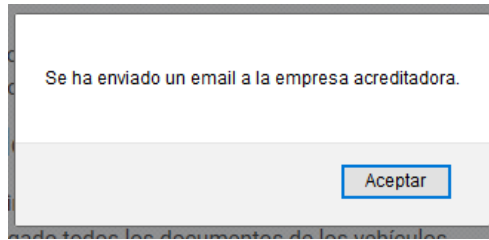
- ✓ Comprobar se hayan cargado todos los documentos
- ✓ Comprobar que los documentos sean reales
- ✓ Comprobar que cumplan las exigencias de la empresa mandante

CANCELAR

SOLICITAR

*Ilustración 104 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Formulario solicitud*

- Enseguida se despliega un mensaje informando si la solicitud se realizó o no exitosamente.



*Ilustración 105 Contratista - Acreditar Especialista Técnico / Vendors, Solicitud realizada exitosamente*