

PROTOCOLO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE RESPALDO

ESTADOS DE PAGO – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN

En el presente documento denominado *“instructivo para entrega de información de respaldo Estados de Pago – Gerencia de Infraestructura”*, denominado en adelante *“instructivo”*, se presentan detalladamente las exigencias del Departamento de Proyectos para la aprobación de Documentación de respaldo en los procesos de revisión de Estados de Pago. Lo anterior, responde a la necesidad de resguardar los intereses de la empresa Mandante y establecer condiciones mínimas de seguridad y cumplimiento laboral durante la ejecución de obras.

OBJETIVO

Este Instructivo tiene como objetivo estandarizar y definir la documentación a presentar por parte de contratistas en los procesos de Estados de Pago. Lo anterior para el cumplimiento total de lo solicitado hacia empresas contratistas al ingresar los antecedentes a la plataforma de Galena Libro de Obras Digital y permitir de esta manera un proceso más fluido y estandarizado.

ALCANCE

Este Instructivo se aplica para todos los contratistas que se encuentran ejecutando obras bajo un contrato de obra del Departamento de Proyectos de la Gerencia de Infraestructura de Nueva Atacama S.A.

1- DOCUMENTACIÓN LABORAL

Para la autorización del estado de pago en sistema Galena, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

O. Laborales	Prevención	M. Ambiente	Calidad	Otros				
Documento / Abrev.					Condición	Estado	Nombre Tipo Reemp.	Acciones
Certificado Laboral de Obra F 30-1 /					O	A	-	
Certificado Laboral Empresa F 30 /					O	A	-	
Contrato de Trabajo y Anexos Actualizado /					A	A	-	
Copia del Libro de Asistencia. /					O	A	-	
Copia Pago Cotizaciones Previsionales /					O	A	-	
Finiquitos /					A	A	-	
Liquidaciones de Sueldo /					O	A	-	
Listado de trabajadores Asociados a la Obra /					O	A	-	

Figura N°1. – Documentos Laborales Estado de Pago

1.1-Certificado Laboral de Obra F 30-1:

“Documento emitido por la Dirección del Trabajo, que acredita el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista y/o subcontratista respecto de sus

trabajadores, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término del contrato de trabajo.”

- La fecha de emisión no podrá ser menor al mes en revisión.

DIRECCION DEL TRABAJO
- Fecha de emisión en línea 14-12-2021 21:00:19 Hrs.

Figura N°2 – Certificado de cumplimiento obligaciones laborales y previsionales

- El mes indicado en “Detalle de remuneraciones” deberá corresponder al mes en revisión

2.3.- DETALLE DE REMUNERACIONES				
MES	AÑO	N° TRABAJADORES CON PAGO	MONTO PAGADO (\$)	N° TRABAJADORES SIN PAGO
11	2021	33	14279680	0

Figura N°3 – Certificado de cumplimiento obligaciones laborales y previsionales

NOTA: Listado de trabajadores del certificado deberá coincidir con lo informado en el punto 1.8

1.2- Certificado Laboral Empresa F 30:

“Documento emitido por la Dirección del Trabajo, que da cuenta de la información relativa a multas ejecutoriadas y deuda previsional histórica de la solicitante obtenida desde el Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional”

- La vigencia del documento no podrá ser menor al mes en revisión.

3.- PLAZO Y ÁMBITO DE VIGENCIA: El presente Certificado tendrá vigencia hasta el 29/12/2021 , siendo válido en todo el territorio nacional.
--

Figura N°4 – Certificado de antecedentes laborales y previsionales

- No deberá registrar multas incluidas en el punto 2 del documento.

2.- ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES DEL SOLICITANTE: (Disponibles en Sistema Informático de la Dirección del Trabajo y Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.)				
MULTAS EJECUTORIADAS - NO INCLUIDAS EN BOLETÍN DE INFRACTORES				
N° MULTA	N° U.M.	UNIDAD MONETARIA	INSPECCIÓN	ESTADO
-- NO REGISTRA --				
DEUDA PREVISIONAL (BOLETIN DE INFRACTORES)				
MOTIVO	INSTITUCIÓN	MONTO EN UTM	MONTO EN \$	
-- NO REGISTRA --				
RESOLUCIONES DE MULTA (BOLETIN DE INFRACTORES)				
N° RESOLUCIÓN	TIPO DE MULTA	MONTO EN \$		
-- NO REGISTRA --				

Figura N°5 – Certificado de antecedentes laborales y previsionales

1.3-Contrato de Trabajo y Anexos Actualizado

1.3.1- Contrato de Trabajo

Se deberá presentar por cada trabajador y debidamente firmado por ambas partes.

El contrato deberá contener las cláusulas que son consideradas esenciales y que no pueden faltar en conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo.

La información estipulada en el contrato de trabajo deberá ser coincidente con los documentos presentados, es decir, el cargo indicado en la relación contractual deberá coincidir con el cargo especificado en listado de trabajadores, registro de asistencia, etc.

NOTA: Cada trabajador de la obra deberá contar con los siguientes registros:

- Entrega de Reglamento Interno
- Entrega de EPP y EPP Covid
- Difusión ODI y ODI Covid

Esta información debe estar entregada en la carpeta de inicio por cada trabajador de la obra y, adicionalmente, en cada ingreso de un nuevo trabajador a la obra se deberán entregar estos respaldos.

1.3.2- Anexos de contrato

Cualquier cambio en la relación contractual deberá ser respaldado con el respectivo anexo de contrato.

NOTA: La información solicitada deberá ser registrada en la planilla anexa “Revisión administrativa Estados de Pago”, la cual forma parte del presente instructivo.

								
MES	Nombre	Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha termino contrato	Duración contrato	Anexo	Vinculación a obra	Desvinculación
10	Andrea Tapia Torres	SI	01/02/2022		INDEFINIDO			
10	Juan Pérez Jimenez	SI	12/02/2020	03/01/2021	INDEFINIDO		01/02/2022	
10	Jaime Arancibia Gallardo	SI	12/12/2021	03/03/2022			01/02/2022	
10	Pedro Astudillo Rosa	SI	01/02/2022	03/02/2022	PLAZO FIJO	Renovación al 03/04/2022		

Figura N°6 – Planilla revisión administrativa Estado de Pago

La información se adjuntará mes a mes correspondiente a los nuevos trabajadores vinculados a la obra, es decir, si el primer mes se presentan cuatro trabajadores y en el mes dos se presentan 2 trabajadores nuevos, solo se deberá presentar la documentación de estos últimos, siempre y cuando los documentos del primer mes no sufran cambios.

1.3.3- Pactos de horas extraordinarias

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N°31 del Código del Trabajo, se deberán adjuntar los respaldos documentados del pacto de horas extraordinarias entre trabajador y empleador.

En caso de estar vigente, se adjuntarán los mismos respaldos documentados del Estado de Pago anterior.

Art. 32. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.²²¹

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o éste sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.^{222 223 224}

1.4-Libro de Asistencia

El registro de asistencia laboral deberá contener los siguientes datos de manera clara:

- Mes
- Nombre del Trabajador
- Día
- Hora de Entrada
- Hora de Salida
- Firma

NOTA: Se revisará que los datos entregados en el punto 1.3 coincidan con el correcto registro del libro en revisión. A modo de ejemplo:

- Si el trabajador comenzó a desempeñar sus actividades con fecha 10 de febrero de 2022, el registro deberá iniciar en la fecha mencionada.
- Si el trabajador fue desvinculado y finiquitado con fecha 10 de febrero de 2022, y luego recontratado con fecha 28 de febrero de 2022, NO deberá registrar asistencia en el periodo no trabajado.
- Personal contratado bajo el Art. 22 del Código del Trabajo no se exigirá registro de asistencia en obra, sin embargo, dicha cláusula deberá estar incorporada en contrato de trabajo o se deberá adjuntar anexo de contrato indicando el cambio de la jornada estipulada.

1.5-Pago Cotizaciones Previsionales

Se deberá adjuntar respaldo de pago de cotizaciones previsionales fondo de pensiones, seguro de cesantía, APVI, APVC y afiliado voluntario, correspondiente al mes en revisión del estado de pago.

1.6-Finiquitos

Respecto al término de la relación contractual se deberá adjuntar el respectivo Finiquito de Trabajo, el que deberá contar con la firma del empleador y del trabajador.

En este instrumento se debe especificar:

- **La causal del despido.**
- **Los acuerdos mutuos de plazos.**
- **Indemnizaciones, como las vacaciones proporcionales, años de servicio, indemnización sustitutiva del aviso previo u otros montos que el empleador deba pagar.**
- **La cifra que pagará el empleador al trabajador y la acreditación de que las cotizaciones (Isapre, Fonasa, AFP y AFC) están al día con sus pagos.**

NOTA: En caso que el trabajador se negare a firmar el finiquito se deberá adjuntar la carta certificada o notificación a la Dirección del Trabajo.

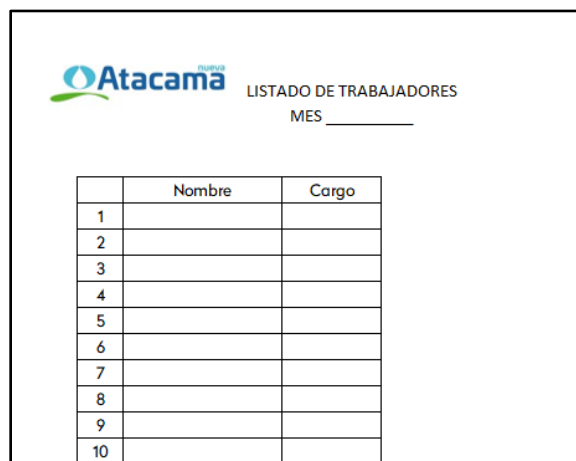
1.7-Liquidaciones de Sueldo

Se deberá adjuntar la liquidación de sueldo de cada trabajador, la cual deberá estar debidamente firmada.

Se deberá identificar cada una de las partes correspondientes al documento, datos personales del trabajador, datos contractuales, etc.

1.8-Listado de trabajadores Asociados a la Obra

Se deberá adjuntar listado de trabajadores asociados a la obra correspondientes al mes en revisión.



The image shows a form titled "LISTADO DE TRABAJADORES" with a sub-header "MES _____". It features the "Atacama" logo on the left. Below the header is a table with 10 rows and 3 columns. The first column contains numbers 1 through 10. The second column is labeled "Nombre" and the third column is labeled "Cargo".

	Nombre	Cargo
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Figura N°7 – Formato tipo registro de trabajadores asociados

El listado deberá contener el nombre y cargo de los trabajadores ACTIVOS de la obra del mes en revisión.

Para los casos de los trabajadores desvinculados por traslado, o termino de contrato, solo si estos trabajaron durante el mes en revisión podrán ser incluidos en la lista, de lo contrario solo se deberá adjuntar documento de respaldo.

2- DOCUMENTACIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Para la autorización del estado de pago en sistema Galena, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

O. Laborales	Prevención	M. Ambiente	Calidad	Otros
Documento / Abrev.	Condición	Estado	Nombre Tipo Reemp.	Acciones
Cronograma Prev. Riesgo y Respaldo de avance /	O	A	-	
Cuasi Accidente, Acc. e Indicadores de Accid. /	O	A	-	
Difusión PTS del Periodo /	O	A	-	
Doc Laboral del Periodo /	O	A	-	
Protocolos MINSAL /	O	A	-	
Registro Capacitaciones /	O	A	-	
Registro de Controles MIPER /	O	A	-	
Registros medida Sanit COVID19 /	O	A	-	

Figura N°8. – Documentos Prevención Estado de Pago

2.1- Cronograma Prevención de Riesgos y Respaldos de Avances

2.1.1- Cronograma Prevención de Riesgos

Se debe presentar copia del mismo cronograma ingresado en la documentación de “carpeta de inicio” de la obra. Para facilitar el control y seguimiento, el cronograma debe ser una tabla que indique los cursos y/o capacitaciones además del mes comprometido de difusión.

		CRONOGRAMA DE CAPACITACION										Logo Contratista							
		DEPTO DE PREVENCION DE RIESGOS S&SO EN OBRA 2021																	
AREA	SSOMA	OBRA:	ADECUACION INFRAESTRUCTURA, AGUA POTABLE SECTOR LO HEROES, DIEGO DE ALMAGRO																
ITEM	ANTESCEDENTES DE LA CAPACITACION				FECHA DE CAPACITACION												EVALUACION		
	Nombre	Institución-Relator	Cargos Participantes	Duración	Nº Participantes	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	% ASISTENCIA	% APROBACION
1	OPR/COMITÉ PARTARIO	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	COMITÉ PARTARIO/JEFATURAS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	On LINE	On LINE	On LINE	On LINE	On LINE									
2	SUICE	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	REPRESENTANTES COMITÉ PARTARIO	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	15													
3	RUIDO	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS/BODEGA	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	3													
4	PSICOSOCIAL	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS/BODEGA	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	5													
5	RADIACION UV	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS/BODEGA	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	9													
6	PREVENCIÓN DE LAS LESIONES MUSCULO-ESQUELÉTICAS	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS/BODEGA/CPHS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	2													
7	PLAN DE EMERGENCIA	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	11													
8	USO Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	26													
9	PRIMEROS AUXILIOS	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS/BODEGA	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	19													
10	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO	SUPERVISOR/PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS/BODEGA	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	3													
11	RIESGOS ELÉCTRICOS	SUPERVISOR/PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS/BODEGA	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	7													
12	POLÍTICA INTEGRADA	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA/PROFESIONAL OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	5													
13	EXCAVACIONES	SUPERVISOR/PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	1													
14	INTERACCIÓN HOMBRE/MÁQUINA	SUPERVISOR/PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	2													
15	RIESGOS ELÉCTRICOS	SUPERVISOR/PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	JEFATURAS/TRABAJADORES INTERIORS Y EXTERIORS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	29													
16	MATRIZ IPEX (IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO Y EVALUACIÓN DEL)	SUPERVISOR/PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	ADM. DE OBRAS DE OBRA/ANALISIS/CAUSA/CONTINGENCIAS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	16													
17	DIFUSIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE S&SO	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	ADM. DE OBRAS DE OBRA/ANALISIS/CAUSA/CONTINGENCIAS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	1													
18	USO Y MANTENIMIENTO EXTINGUIDORES	PROFESIONAL DE S&SO DE OBRA	ADM. DE OBRAS DE OBRA/ANALISIS/CAUSA/CONTINGENCIAS	1 hora	SEGÚN DOTACIÓN DE OBRA	11													

Rev Nº	Descripción	Fecha
1		

PROFESIONAL SESO		JEFE DEPTO. PREVENCION		ADMINISTRADOR CONTRATO	
Daniel Gortázar Escobar		Pamela Morales		Jorge Bruno Benito	
OBRA	FECHA	OBRA	FECHA	OBRA	FECHA
	19/10/21		19/10/21		19/10/21

Figura N°9. – Ejemplo planilla Cronograma

2.1.2- Respaldos de avance

Se deben adjuntar los respaldos de capacitaciones comprometidas en el periodo del EP. Vale decir, respaldo de difusión mediante acta o listado de recepción del curso y/o capacitación para el personal de la obra.

2.2- Cuasi accidente, accidente e indicadores de accidentes

2.2.1 Cuasi accidente

Se deberá adjuntar reporte flash e informe detallado del cuasi accidente ocurrido. (Solo en caso que corresponda).

2.2.2 Accidente

Se deberá adjuntar reporte flash e informe detallado del accidente ocurrido. (Solo en caso que corresponda).

2.2.3 Indicadores de accidentes

Se debe adjuntar el Certificado de Indicadores de Riesgo emitido por el organismo administrador "OA" (Achs, Mutual de seguridad, ISL o IST). La información del Certificado debe cubrir/abarcar el periodo correspondiente al E.P en curso.



INFORME DE INDICADORES DE RIESGO POR FAENA

Informamos que la empresa _____, de la Obra o Faena Adecuación Infraestructura agua potable, ubicada en Diego de Almagro, Rut _____, adherente de Mutual de Seguridad bajo el N° 110550, con domicilio de su casa matriz en _____, presenta los siguientes resultados en materia de Prevención de Riesgos:

Periodos
Oct 2021 /
Oct 2021
1 Mes

N° de Accidentes	0
Días perdidos por Accidentes	0
Días perdidos por Enfermedades	0
Promedio de trabajadores	8
N° de Accidentes fatales	0
N° de Enfermedades profesionales	0
N° de pensionados	0
N° de indemnizados	0
Tasa de accidentabilidad	0
Tasa de frecuencia	0
Tasa de gravedad	0
Tasa de siniestralidad	0
Horas hombre	1680

Para la actividad de 464000-OBRAS MENORES EN CONSTRUCCION (CONTRATISTAS, según el Decreto N° 110 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, le corresponde una cotización adicional por riesgo presunto del 2,55%. La cotización adicional actual de acuerdo al Decreto Supremo 67 de la empresa es 1,03%.

Las horas hombre, el detalle de trabajadores, la cantidad de accidentes, los días perdidos, incapacidades y casos fatales, aportados por la entidad empleadora para la confección del presente documento.

Se otorga el presente Informe a solicitud de la entidad empleadora, para los fines que estime pertinentes.

16 de Diciembre de 2021


JUAN C. MARTÍNEZ MORALES
Jefe de Verificación

Figura N°10. – Ejemplo Informe de indicador de accidentes/riesgos por faena

2.3- Difusión PTS del periodo

Se deben adjuntar las actas o listado de difusión de los Procedimientos de Trabajo Seguro realizados en el periodo al personal de la obra. Como PTS se deben considerar al menos los trabajos determinados como críticos por Nueva Atacama S.A, los cuales son:

- Izaje
- Trabajo en altura física
- Trabajo en altura geográfica
- Riesgo eléctrico
- Espacios confinados
- Excavaciones

NOTA: En Estado de Pago Inicial (N°1) se deben considerar las difusiones a todo el personal de la obra. En Estados de Pago Intermedios o Final se deberá considerar la difusión al nuevo personal ingresado a la obra.

NOTA: Las difusiones deben estar realizadas a todo el personal de la obra.

2.4- Documentación Laboral del periodo

Se deben adjuntar los siguientes respaldos o registros de control correspondientes al periodo del E.P:

- **A.C.R (análisis y control de riesgo) diarias**
- **Charlas de 5 minutos diarias**
- **Check List EPP**
- **Informe Mensual Preventivo (formato Nueva Atacama S.A)**
- **Check List Herramientas / Maquinaria / Vehículos críticos (excavadora, retroexcavadora, vehículos de transporte, máquina de soldar, termofusionadora u otros).**

2.5- Protocolos Minsal

Estos protocolos desarrollados por el MINSAL se utilizan para la gestión del riesgo y la prevención de enfermedades profesionales. De forma obligatoria se deben considerar los siguientes protocolos MINSAL:

- **Protocolo UV Solar → Protocolo Operativo**
- **Protocolo Sílice → Protocolo Operativo**
- **Protocolo Psicosocial → Protocolo Operativo**
- **Protocolo Prexor (Protocolo de Exposición Operacional al Ruido) → Protocolo que requiere Evaluación de puesto de trabajo**
- **Protocolo MMC (Manejo Manual de Cargas) → Protocolo que requiere Evaluación de puesto de trabajo**
- **Protocolo TMERT (Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo) → Protocolo que requiere Evaluación de puesto de trabajo**

NOTA: Estos protocolos se pueden descargar de la página web de su organismo administrador (OA).

NOTA: Protocolos operativos requieren difusión y su carta conductora a organismos fiscalizadores. Protocolos con evaluación de puesto de trabajo requieren su difusión, carta conductora a organismos fiscalizadores y carta Gantt de implementación.

NOTA: Carta conductora (con respaldo de entrega) debe ir dirigida al organismo fiscalizador (Dirección del trabajo) por exigencia legal. Adicionalmente, ATA solicita enviar a Seremi Salud y organismo administrador correspondiente (OA).

2.6- Registro de Capacitaciones

Registro de otras Capacitaciones realizadas en el periodo y que no estuvieren informadas en el Cronograma de Prevención de Riesgos.

NOTA En caso de existir capacitaciones adicionales, se deben adjuntar respaldos de la actividad desarrollada (Acta, diploma, etc).

NOTA: En caso de no existir otras capacitaciones se adjuntarán las mismas capacitaciones respaldadas por cronograma (Ver ítem 2.1.2).

2.7- Registro de controles MIPER

Se debe incluir la MIPER con planilla de control de cambio. Considerar que la MIPER debe estar firmada por APR de la obra y con fechas de emisión y control.

NOTA: Cambios en los procesos, incorporación de nuevos trabajos en el proceso, ocurrencia de accidente o cuasi accidente de alto potencial.

NOTA: De no existir cambios se debe adjuntar la misma MIPER de carpeta de inicio.

3- DOCUMENTACIÓN MEDIO AMBIENTE

Para la autorización del estado de pago en sistema Galena, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

O. Laborales	Prevención	M. Ambiente	Calidad	Otros			
Documento / Abrev.				Condición	Estado	Nombre Tipo Reemp.	Acciones
Aspectos Ambientales / AM				A	C	-	  
Capacitaciones MA / CA				A	C	-	  
Capacitaciones MA /				A	C	-	  
Incidentes en obras e indicador del mes / II				A	C	-	  
Informe Medio Ambiental de Obra / MA				O	C	-	  
Plan de cierre y Abandono / PL				A	C	-	  
Plan de Gestión de Residuos / PR				A	C	-	  
Requisitos Legales Ambientales / RLA				A	C	-	  
Respel / RA				A	C	-	  

Figura N°11. – Documentos Medio Ambiente Estado de Pago

1. Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Significativos (MAAS)
2. Capacitaciones Ambientales
3. Incidentes Ambientales (cuando sea aplicable)
4. Informe Ambiental Mensual
5. Plan Ambiental de la Obra (solo al inicio de la obra)
6. Plan de Cierre y Abandono de la Obra (solo al finalizar la obra)
7. Matriz de Requisitos Legales Ambientales (MLA)
8. Gestión de Residuos Peligrosos (cuando sea aplicable)

3.1- Matriz de identificación de Aspectos e impactos Ambientales Significativos (MAAS)

Se debe presentar una respectiva MAAS al inicio de la obra y en cualquier modificación que se requiera para su actualización.

3.2- Capacitaciones Ambientales

Con el objetivo de fomentar una cultura ambiental en las empresas contratistas y subcontratistas se solicita subir un respaldo de las capacitaciones ambientales realizadas en las obras cuando aplique de acuerdo a la contingencia de la obra, como mínimo considerar las siguientes capacitaciones:

- Difusión de Matriz de Aspectos e impactos Ambientales Significativos (MAAS)
- Difusión de Matriz de Requisitos Legales Ambientales (MLA)
- Difusión de Gestión de Residuos de la obra

NOTA: Al inicio de la obra se deberá presentar un cronograma de actividades asociado a esta exigencia para control y seguimiento mensual.

3.3- Incidentes Ambientales

Todo contratista, subcontratista o prestador de servicios deberá controlar y prevenir la ocurrencia de impactos o incidentes ambientales que puedan originarse a raíz de las actividades desarrolladas y que formen parte de un contrato o subcontrato como, asimismo, el contratista deberá tomar todas las medidas necesarias tendientes a atenuar y/o eliminar las causas que den o puedan dar origen a la contaminación del medio ambiente.

Se debe presentar un informe de reporte de investigación del evento ocurrido (Formato Nueva Atacama S.A).

3.4- Informe Ambiental Mensual

3.4.1- Informe reporte

Se debe presentar el informe ambiental de reporte mensual(Formato Nueva Atacama S.A).

3.4.2- Respaldos anexos

Adicional al informe de reporte medioambiental se deben adjuntar los siguientes respaldos:

- **Respaldos de mitigación de la polución**
- **Report de retiro de escombros**
- **Certificado de disposición de escombros emitido por el botadero autorizado.**
- **Report semanales de limpieza de baños químicos o certificado mensual emitidos por la empresa de servicios.**
- **Declaración SIDREP de residuos peligrosos cuando aplique**

3.5- Plan Ambiental de la Obra

El Plan de Gestión Ambiental en su estructura deberá contemplar a lo menos los siguientes contenidos:

- Aspectos Ambientales
- Requisitos Legales Ambientales
- Incidentes en obras
- Uso Eficiente de Recursos
- Disposición de Residuos de la Construcción
- Gestión de residuos peligrosos
- Capacitaciones en temáticas ambientales

3.6- Plan de Cierre y Abandono de la Obra

Específicamente el plan contempla que el Contratista debe:

Desarmar y retirar todas las instalaciones que hubiera tenido que ejecutar para la construcción de las obras. Los materiales de desecho, chatarra y otros, deberán ser tratados según programa uso eficiente de recursos, presentado al inicio de la obra y validado por el área de medioambiente.

Recoger, limpiar, ordenar, reparar y restituir cualquier alteración, contaminación o daño del entorno que se observe a objeto de restituir las condiciones que existían antes de la construcción.

Se deberá elaborar un informe que abarque al menos los puntos antes mencionados.

3.7- Matriz de Requisitos Legales Ambientales (MLA)

Las Empresas Contratistas, Subcontratistas o de servicios, deberán proceder de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable y otros requisitos medioambientales que haya definido el Grupo Aguas Nuevas, dependiendo del trabajo o actividad que el Contratista vaya a ejecutar.

Durante la ejecución de una obra o prestación del Servicio, el Contratista y/o Subcontratista cumplirá con las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, órdenes, avisos y exigencias que sean aplicables en el país, región o comuna, incluyendo, entre otras, las relacionadas con la actividad de la construcción y otras relacionadas con la naturaleza del Trabajo y/o los Servicios a realizar.

Se deberá presentar la matriz de requisitos legales ambientales aprobada al inicio de la obra con sus controles de cambio en caso de aplicar.

3.8- Gestión de Residuos Peligrosos (cuando sea aplicable)

La Empresa Contratista y/o Subcontratista deberá identificar, clasificar, almacenar, transportar y disponer finalmente los residuos peligrosos de acuerdo a lo que indica el (INS-MAB-140-005) Instructivo de Trabajo Para Manejo de Residuos Peligrosos, en base a Decreto Supremo 148 “Reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos”.

Se deberá adjuntar toda documentación que respalde el cumplimiento en esta gestión.

4- DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD

Para la autorización del estado de pago en sistema Galena, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

O. Laborales	Prevención	M. Ambiente	Calidad	Otros
Documento / Abrev.	Condición	Estado	Nombre Tipo Reemp.	Acciones
Certificado y Ensayo de Calidad / Calidad	A	A	-	
Informe Mensual de Obra / Calidad	O	A	-	

Figura N°12. – Documentos de Calidad Estado de Pago

4.1-Protocolos de Calidad

Los protocolos de calidad tienen como objetivo asegurar que durante la faena se cumpla con todas las especificaciones requeridas del proyecto, controlando, revisando y registrando la buena ejecución de obras, por medio de la aplicación y cumplimiento de normativas y exigencias determinadas.

Estos protocolos de calidad se agrupan en Obras Hidráulicas (Agua Potable y/o Alcantarillado), Obras Civiles y Obras Eléctrica.

NOTA: En todos los protocolos indicados en listado, se debe tomar conocimiento por Administrador de Obra, Supervisor de Obra e Inspector Técnico de Obras.

NOTA: La ITO definirá cuales son los protocolos de calidad que aplican dependiendo del alcance de la obra a ejecutar.

Obras Hidráulicas /Civil

1. Excavación
2. Cama de Arena
3. Rellenos
4. Termo fusión
5. Tubería instalada
6. Montaje de PP.EE.
7. Prueba de Presión
8. Prueba de estanqueidad
9. Confección de cámaras
10. Control Topográfico
11. Pavimentación (Soleras, asfalto, hormigón)

Obras Eléctricas

1. Malla puesta a tierra
2. Instalación de Banco de Ductos
3. Cableado y Circuito
4. Cámaras eléctricas
5. Limpieza de cámaras
6. Prueba Funcional de Motor
7. Recepción de Ductos
8. Conductores Eléctricos
9. Montaje de Equipos y Tableros Eléctricos
10. Montaje Instrumentación
11. Montaje Transformador
12. Revisión Tableros
13. TTA

4.2- Certificados de Calidad

Los certificados de calidad tienen como objetivo garantizar el cumplimiento satisfactorio de lo instalado/ejecutado en obra de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto.

Los certificados a presentar en cada estado de pago son los siguientes:

- Certificado de Calidad de Materiales/Suministros: Contratista debe certificar los suministros a disponer en obra, correspondientes a las piezas especiales con y sin mecanismo, tuberías y materiales de obras civiles.

NOTA: Se excluyen de este apartado las piezas especiales y/o tuberías suministradas por Nueva Atacama S.A.

4.3-Ensayos de laboratorio

Los ensayos de laboratorio tienen como objetivo

- **Análisis de Suelo – Densidad Rellenos:** De acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas del proyecto y si aplica compactación de rellenos al periodo de presentación de Estado de Pago, contratista debe presentar Informe de Laboratorio por Análisis de Suelo. El criterio que se debe aplicar es de **1 ensayo cada 50 metros lineales por cada capa, sin exclusiones.**

NOTA: Se puede adjuntar como registro preliminar *Report de Toma de Densidad, Hoja de Ruta u Orden de Trabajo*, si así lo requiere el ITO para aprobación de un Estado de Pago. Sin embargo, la ITO tendrá la facultad de rechazar posteriores Estados de Pago si los certificados definitivos no son entregados oportunamente.



LACIMA
S.A.
CALLE 100 No. 10-10
TEL: 02-22841001
FAX: 02-22841002

04-01-00

INFORME DE ENSAYO CIVIL
ESTRUCTURAL

22841-001
Ficha de ensayo
Informe
Número
1.01

ANÁLISIS DE SUELOS

Otro
Construcción
Construcción
Construcción
Construcción

RENOVACIÓN DE PAVIMENTO RUTA D-38
CONSTRUCCIÓN DE LAS CANALES
REPARACIÓN DE COPIRADO
TERMINAL MARINERA Y LA REGION
SIN SER DETERMINADO

ANTECEDENTES GENERALES

Enlace: **Estación**
Forma: **Estación**

Coordinación y a la vez con las mediciones hechas en los puntos
N 100 + 100.000, N 100 + 110.00, N 100 + 120.00, N 100 + 130.00, N 100 + 140.00, N 100 + 150.00, N 100 + 160.00, N 100 + 170.00, N 100 + 180.00, N 100 + 190.00, N 100 + 200.00, N 100 + 210.00, N 100 + 220.00, N 100 + 230.00, N 100 + 240.00, N 100 + 250.00, N 100 + 260.00, N 100 + 270.00, N 100 + 280.00, N 100 + 290.00, N 100 + 300.00, N 100 + 310.00, N 100 + 320.00, N 100 + 330.00, N 100 + 340.00, N 100 + 350.00, N 100 + 360.00, N 100 + 370.00, N 100 + 380.00, N 100 + 390.00, N 100 + 400.00, N 100 + 410.00, N 100 + 420.00, N 100 + 430.00, N 100 + 440.00, N 100 + 450.00, N 100 + 460.00, N 100 + 470.00, N 100 + 480.00, N 100 + 490.00, N 100 + 500.00, N 100 + 510.00, N 100 + 520.00, N 100 + 530.00, N 100 + 540.00, N 100 + 550.00, N 100 + 560.00, N 100 + 570.00, N 100 + 580.00, N 100 + 590.00, N 100 + 600.00, N 100 + 610.00, N 100 + 620.00, N 100 + 630.00, N 100 + 640.00, N 100 + 650.00, N 100 + 660.00, N 100 + 670.00, N 100 + 680.00, N 100 + 690.00, N 100 + 700.00, N 100 + 710.00, N 100 + 720.00, N 100 + 730.00, N 100 + 740.00, N 100 + 750.00, N 100 + 760.00, N 100 + 770.00, N 100 + 780.00, N 100 + 790.00, N 100 + 800.00, N 100 + 810.00, N 100 + 820.00, N 100 + 830.00, N 100 + 840.00, N 100 + 850.00, N 100 + 860.00, N 100 + 870.00, N 100 + 880.00, N 100 + 890.00, N 100 + 900.00, N 100 + 910.00, N 100 + 920.00, N 100 + 930.00, N 100 + 940.00, N 100 + 950.00, N 100 + 960.00, N 100 + 970.00, N 100 + 980.00, N 100 + 990.00, N 100 + 1000.00, N 100 + 1010.00, N 100 + 1020.00, N 100 + 1030.00, N 100 + 1040.00, N 100 + 1050.00, N 100 + 1060.00, N 100 + 1070.00, N 100 + 1080.00, N 100 + 1090.00, N 100 + 1100.00, N 100 + 1110.00, N 100 + 1120.00, N 100 + 1130.00, N 100 + 1140.00, N 100 + 1150.00, N 100 + 1160.00, N 100 + 1170.00, N 100 + 1180.00, N 100 + 1190.00, N 100 + 1200.00, N 100 + 1210.00, N 100 + 1220.00, N 100 + 1230.00, N 100 + 1240.00, N 100 + 1250.00, N 100 + 1260.00, N 100 + 1270.00, N 100 + 1280.00, N 100 + 1290.00, N 100 + 1300.00, N 100 + 1310.00, N 100 + 1320.00, N 100 + 1330.00, N 100 + 1340.00, N 100 + 1350.00, N 100 + 1360.00, N 100 + 1370.00, N 100 + 1380.00, N 100 + 1390.00, N 100 + 1400.00, N 100 + 1410.00, N 100 + 1420.00, N 100 + 1430.00, N 100 + 1440.00, N 100 + 1450.00, N 100 + 1460.00, N 100 + 1470.00, N 100 + 1480.00, N 100 + 1490.00, N 100 + 1500.00, N 100 + 1510.00, N 100 + 1520.00, N 100 + 1530.00, N 100 + 1540.00, N 100 + 1550.00, N 100 + 1560.00, N 100 + 1570.00, N 100 + 1580.00, N 100 + 1590.00, N 100 + 1600.00, N 100 + 1610.00, N 100 + 1620.00, N 100 + 1630.00, N 100 + 1640.00, N 100 + 1650.00, N 100 + 1660.00, N 100 + 1670.00, N 100 + 1680.00, N 100 + 1690.00, N 100 + 1700.00, N 100 + 1710.00, N 100 + 1720.00, N 100 + 1730.00, N 100 + 1740.00, N 100 + 1750.00, N 100 + 1760.00, N 100 + 1770.00, N 100 + 1780.00, N 100 + 1790.00, N 100 + 1800.00, N 100 + 1810.00, N 100 + 1820.00, N 100 + 1830.00, N 100 + 1840.00, N 100 + 1850.00, N 100 + 1860.00, N 100 + 1870.00, N 100 + 1880.00, N 100 + 1890.00, N 100 + 1900.00, N 100 + 1910.00, N 100 + 1920.00, N 100 + 1930.00, N 100 + 1940.00, N 100 + 1950.00, N 100 + 1960.00, N 100 + 1970.00, N 100 + 1980.00, N 100 + 1990.00, N 100 + 2000.00, N 100 + 2010.00, N 100 + 2020.00, N 100 + 2030.00, N 100 + 2040.00, N 100 + 2050.00, N 100 + 2060.00, N 100 + 2070.00, N 100 + 2080.00, N 100 + 2090.00, N 100 + 2100.00, N 100 + 2110.00, N 100 + 2120.00, N 100 + 2130.00, N 100 + 2140.00, N 100 + 2150.00, N 100 + 2160.00, N 100 + 2170.00, N 100 + 2180.00, N 100 + 2190.00, N 100 + 2200.00, N 100 + 2210.00, N 100 + 2220.00, N 100 + 2230.00, N 100 + 2240.00, N 100 + 2250.00, N 100 + 2260.00, N 100 + 2270.00, N 100 + 2280.00, N 100 + 2290.00, N 100 + 2300.00, N 100 + 2310.00, N 100 + 2320.00, N 100 + 2330.00, N 100 + 2340.00, N 100 + 2350.00, N 100 + 2360.00, N 100 + 2370.00, N 100 + 2380.00, N 100 + 2390.00, N 100 + 2400.00, N 100 + 2410.00, N 100 + 2420.00,

Figura N°13. – Ejemplo Certificado de Laboratorio control de densidades

- Ensayo Resistencia de Hormigón: De acuerdo a lo indicado en Especificaciones Técnicas del proyecto respecto a la muestra de resistencia de hormigón, al momento de presentar Estado de Pago se debe adjuntar un formulario de muestras y/o certificado de lo ensayado.

Mediante el laboratorio de autocontrol el contratista deberá tomar y ensayar muestras de hormigón frescos y/o endurecido (testigos) de las obras estructurales con una frecuencia de 1 cada 50 m³.

En pavimentación, se deberá tomar y ensayar como mínimo 1 muestra cada 100 m² (mínimo 5 muestras para obras de 1500 m² o mayores y 3 muestras para obras menores de 1500 m²). En el caso de intervenciones en varios tramos (por ejemplo, proyectos MIRA – Colectores) se exigirá 1 muestra por calle.

- **Ensayo de Asfalto:** De acuerdo a lo indicado en Especificaciones Técnicas del proyecto respecto a reposición de pavimento asfáltico, al presentar Estado de Pago se debe adjuntar Diseño de la Mezcla Asfáltica en Caliente (ensayo de Marshall). Según normativa a fin de comprobar espesores y densidad el contratista deberá proceder a extraer y a ensayar a la carpeta de rodado mediante un laboratorio oficial como mínimo 1 testigo cada 100 m².

[illegible]

Figura N°14 - Ejemplo Diseño de Mezcla Asfáltica en Caliente.

4.4- Informe Mensual – Semanal

De acuerdo a Art. 16 Forma de Pago – Bases Administrativas Generales punto f., según la exigencia del ITO se debe presentar Informe de Obra Mensual y/o Semanal en las fechas que se indique.

En Informes de Obra Mensual y/o Semanal se debe tomar conocimiento por Administrador de Obra e Inspector Técnico de Obras.

Este debe contener principalmente lo siguiente:

- **Avance Mensual/Semanal:** En avance de obra se debe indicar los datos personales involucrado en obra, tanto como de contratista y mandante.

LOGO EMPRESA CONTRATISTA		NOMBRE PROYECTO		Atacama	
INFORME DE OBRA					
FORME N°:					
PROYECTO:					
CONTRATO:					
ife Departamento de Proyectos		PEP		Avance del (Fecha Actual)	
Contratista de Obra		Contrato N°		Programado Real	
Administrador Contratista		Fecha de Inicio		Físico 0,00% 0,000%	
Inspección Técnica de Obra		Fecha de Término		Financiero 0,00% 0%	
Nombre ITO Terreno		Plazo Vigente		Índices de Seguridad (Fecha Actual)	
Estado Terrenos y Servidumbres		Monto Neto Contrato Vigente		Período Acumulado	
Estado de Permisos		Etapa		N° Trabajadores 0	
N/A		N° E. de Pago cursados 0		Horas Hombre (HH) 0	
		Existen Modifi. de Contrato no		N° Accidentes CTP 0	
		Descripción de la Obra		N° Incidentes STP 0	
				N° Días Perdidos 0	
				Ind. Accidentabilidad 0	
				Tasa de Frecuencia 0	
				Tasa de Gravedad 0	

Figura N°15 - Ejemplo formato de Informe de Obra – Avance de Obra (1)

Se debe incluir actividades realizadas y por realizar (incluir las actividades de a realizar por prevencionista de riesgos).

El control de calidad en el periodo informado (mensual o semanal), tales como pruebas, ensayos, verificación de calidad de materiales, etc.

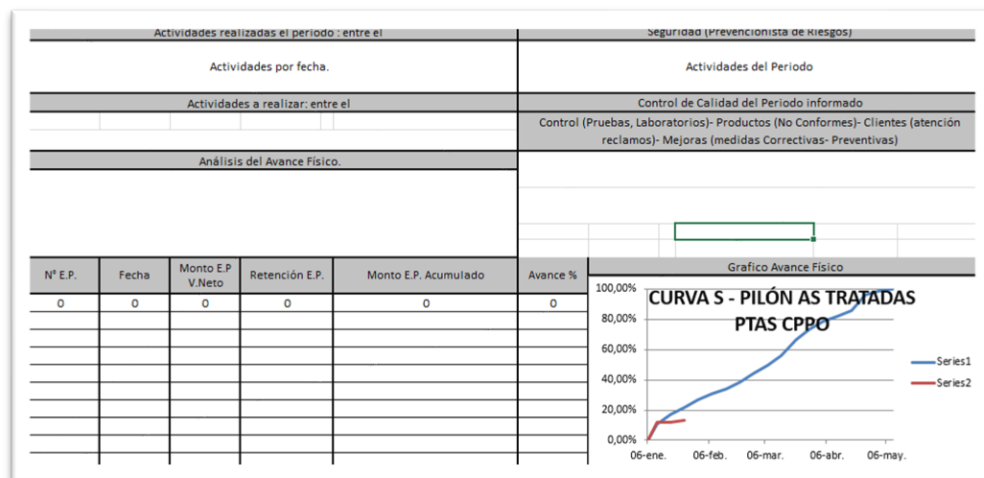


Figura N°16 - Ejemplo formato de Informe de Obra – Avance de Obra (2)

- **Fotografías Obra:** Respaldo fotográfico de acuerdo al avance de obra actual (mensual o semanal).
- **Anotaciones de Libro de Obra:** De acuerdo a las anotaciones al día de fecha de corte de Informe de Obra, se debe adjuntar en detalle las anotaciones tanto realizadas por contratista o mandante, indicando el estado del comentario (cerrada, pendiente, etc.).

Figura N°17 - Ejemplo formato de Informe de Obra – Anotación LOD.

- Avance Programado v/s Avance Real (Curva S): Se debe indicar en Informe de Obra la comparación de avance físico planificado vs el avance físico real en el periodo semanal y/o mensual en que se realiza el cierre de informe de obras. Se debe comunicar a Inspector Técnico de Obras de los avances y desviaciones del proyecto de acuerdo a programa original, y así tomar las acciones necesarias para terminar de acuerdo al plazo de obra ofertado.



5- OTROS

Para la autorización del estado de pago en sistema Galena, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

O. Laborales	Prevención	M. Ambiente	Calidad	Otros		
Documento / Abrev.	Condición	Estado	Nombre Tipo Reemp.	Acciones		
Respaldos subcontratación /	A	NC	-			

Figura N°19. – Otros

5.1- Respaldos Subcontratación

En cumplimiento con el “Artículo N°29 Subcontratación” de las Bases Administrativas Generales se deberá respaldar la siguiente información relacionado con el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte de la empresa subcontratista:

- F30 y F30-1
- Contratos de trabajo y anexos
- Certificado de pago de cotizaciones
- Finiquitos
- Liquidaciones de Sueldo
- Listado de trabajadores
- Respaldo de entrega de EPP
- Check List Maquinaria y Equipos

NOTA: Es importante señalar que de acuerdo al artículo mencionado de las BAG toda subcontratación debe ser validada previamente por parte de Nueva Atacama S.A. Vale decir, ningún subcontrato podrá operar sin la expresa autorización, por escrito, de la empresa Nueva Atacama S.A.

6- CONSIDERACIONES IMPORTANTES

6.1- Sobre el contrato de obra

De acuerdo a las Bases Administrativas, el contrato debe estar debidamente firmado entre las partes para que se pueda dar curso al primer Estado de Pago, salvo expresa autorización de Nueva Atacama S.A.

6.2- Sobre la Carpeta de Inicio

De acuerdo al “INS-RRH-071-016 - Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas del grupo Aguas Nuevas” tabla anexo N°2 se debe presentar al inicio de la obra la “carpeta de inicio o arranque”. Por tanto, se entiende como un requisito fundamental para el curso del primer Estado de Pago, que dicha carpeta se encuentre completa.

6.3- Sobre la Boleta de Garantía FC y CE

De acuerdo a las Bases Administrativas y términos contractuales, la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución (o póliza de garantía) debe permanecer vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra. Por tanto, se entiende como un requisito fundamental para el curso de Estados de Pago.

6.4- Sobre las Pólizas de seguro

De acuerdo a las Bases Administrativas y términos contractuales, las Pólizas de Seguro deben permanecer vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra. Por tanto, se entiende como un requisito fundamental para el curso de Estados de Pago.

6.5- Sobre el cumplimiento del DS594

El cumplimiento del DS594 se entiende como una obligación por parte del contratista. El contratista, por tanto, deberá coordinar con la ITO la revisión y aprobación en terreno de las condiciones sanitarias y ambientales mínimas en los lugares de trabajo definidas en dicho Decreto Supremo, siendo requisito fundamental para el curso y aprobación del Primer Estado de Pago, el contar con el V°B° de la ITO, lo cual será informado en el Libro de Obras Digital. La visita de revisión deberá ser coordinada con anticipación por parte de la empresa contratista, debiendo ajustarse a la fecha y hora que indique la inspección.

6.6- Sobre la Presentación de documentación

6.6.1- Documentación escaneada

Toda documentación se debe presentar en formato **escaneado u original**, NO se aceptarán documentos fotografiados.

6.6.2- Documentación firmada y completa

Toda documentación debe presentarse debidamente firmada y debidamente completada. no se aceptarán documentos, tales como informes, certificados, protocolos, registros y actas, con firmas pendientes o con información incompleta.

6.6.3- Documentación enmendada

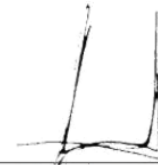
Toda documentación enmendada será rechazada.

6.6.4- Documentación ilegible

Toda documentación debe presentarse legible. NO se revisará documentación ilegible.

6.6.5 Sobre planos Asbuilt

Para los contratos que consideren varios tramos de intervención (por ejemplo, contrato MIRA o Renovación de colectores programados) el contratista deberá considerar la entrega de los planos asbuilt en el Estado de Pago siguiente y más próximo a la fecha de termino de obras de cada tramo de forma independiente, o de manera anticipada según requerimiento de la ITO. La aprobación de dicho plano asbuilt formará parte de la documentación de respaldo del Estado de Pago y, por tanto, será condicionante para la aprobación de este. Para los contratos que consideren un tramo en general o trabajos dentro de un recinto se solicitará un plano asbuilt de avance una vez se alcance el 75% de avance físico de la obra, a solicitud de la ITO, siendo también condicionante para la aprobación del Estado de Pago.



**Francisco Leyton
Mondaca**
Jefe Depto. Proyectos
Nueva Atacama S.A.