



PROCEDIMIENTO DOTACION Y USO ROPA DE TRABAJO




APROBADO POR:

	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Ing. Gustavo Loayza	Lic. Katia Rocabado	Lic. Antonio Trujillo Garcia
Cargo	Encargado Gestión Prevención de Riesgos	Responsable U.T. Seguridad Industrial	Jefe División Gestión de Recursos Humanos
Fecha	Enero 2022	Enero 2022	Enero 2022

	PROCEDIMIENTO		Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO		Versión: 1
			Vigencia: Hasta actualizar Página 2 de 10

1 OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Establecer la secuencia de actividades y responsabilidades para la eficiente y oportuna dotación anual de ropa de trabajo, a funcionarios de la empresa COMTECO R.L. según las responsabilidades delegadas al interior de la misma de acuerdo a marco legal vigente, además de establecer y controlar el correcto uso y conservación.

1.2 ESPECIFICOS

- Cumplir lo establecido en normativa legal vigente
- Mejorar la relación y coordinación con los proveedores
- Optimizar los tiempos de entrega
- Optimizar la durabilidad de la ropa de trabajo
- Evitar el mal uso de la Ropa de Trabajo de la empresa
- Incrementar la satisfacción del cliente interno
- Mantener la imagen corporativa de la empresa

2 ANTECEDENTES

El presente documento es una actualización del procedimiento **ADM-DAB-P04** ya existente con modificación de responsabilidades, y la inclusión del uso y prohibiciones según disposiciones vigentes.

3 ALCANCE

Se inicia con la solicitud de ropa de trabajo ante la Gerencia General y concluye con la adjudicación a proveedores y entrega a funcionarios de COMTECO R.L con el aval de la totalidad de los integrantes de los Comités Mixtos.

4 RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Trabajo Seguridad Industrial

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

- Gerencia General
- Gerencia de Administración y Finanzas
- División Gestión de Recursos Humanos
- División Administración y Servicios

	PROCEDIMIENTO	Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO	Versión: 1
		Vigencia: Hasta actualizar Página 3 de 10

- e) Unidad de Trabajo Abastecimiento
- f) Unidad de Trabajo Almacenes
- g) Unidad de Trabajo Seguridad Industrial
- h) Asesoría Legal
- i) Auditoría Interna
- j) Comités Mixtos (Administración – Técnico)

6 DEFINICIONES

Ropa de trabajo, prenda de vestir utilizada por las personas para reducir su exposición a los riesgos en su lugar de trabajo, elimina la subjetividad o arbitrariedad en los códigos de vestimenta, transmite nuestra imagen de marca y nos diferencia de la competencia.

Mezclilla: Tejido vaquero, tela vaquera o denim es un tejido empleado en la confección de ropa de trabajo es una tela de algodón asargado de trama blanca y urdimbre teñida de azul índigo. Para hacerlo, después que las máquinas hiladoras convierten el algodón en hilos. Se utiliza un urdidor de balas, para después en el telar cruzarlos, por chorro de aire o lanzadera, con otros blancos que serán la trama. La trama puede ser mezclada con fibras elastoméricas (2 %) para formar tejidos elastizados. Se le aplican diferentes tratamientos hasta obtener el tejido vaquero en un proceso que dura 20 días.

Algodón: El algodón es la tela natural más producida en todo el planeta. Se valora por su comodidad y durabilidad, lo que lo hace uno de los materiales más populares usados en la manufacturación de ropa.

Poliéster: Es una tela bastante liviana de fácil lavado que no se encoge ni se estira, tiene la facilidad de ser mezclado con otros tipos de hilo tales como el nylon, algodón, viscosa o rayón para dar origen a tejidos de mayor calidad; Al ser bastante resistente a situaciones tales como el moho, hongos y las polillas resulta ser un buen material para elaborar desde camisas para hombre y mujer hasta manteles, sabanas, cortinas, pantalones, ropa de bebé y ropa de trabajo.

7 MARCO LEGAL

- a) D.L. 16998 - Ley General De Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar
- b) Resolución ministerial 527/09
- c) NTS 009/18
- d) Otras a ser emitidas.

	PROCEDIMIENTO		Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO		Versión: 1
			Vigencia: Hasta actualizar Página 4 de 10

8 OPERATORIA

8.1 Gerencia General


1. Recibe nota de solicitud de dotación de ropa de trabajo Anual/Semestral (según la modalidad) para funcionarios de COMTECO R.L. según la asignación de responsabilidades asignadas al interior de la empresa, elaborado por la División Gestión de Recursos Humanos.
 - Si la dotación es anual: Septiembre inicia proceso administrativo para entrega en plazo: 1 al 15 de enero.
 - Si la dotación es semestral:
 - Septiembre inicia proceso administrativo para entrega en plazo 1 al 15 de enero
 - Abril inicia proceso administrativo para entrega en plazo 1 al 15 de julio.
2. Autoriza solicitud (previo análisis de la solicitud) mediante instructivo, especificando el presupuesto asignado para la adquisición de ropa de trabajo en un plazo no mayor a 5 días.

8.2 División Gestión de Recursos Humanos

3. Conformar la Comisión de Ropa de Trabajo integrada por representantes del: Sindicato, Unidad de Trabajo Abastecimiento, Auditoría Interna, Jefatura Gestión Recursos Humanos, Unidad de Trabajo Seguridad Industrial, integrantes Comités Mixtos (Presidencia y Laborales)
4. Elaborar formulario de "pedido" desglosando por ítems y/o rubros de confección (camisas (masculino/femenino), jeans (masculino/femenino), chalecos (masculino/femenino), poleras (masculino/femenino), botines/zapatos de seguridad (masculino /femenino), otros) según actualización planillas evaluación de Riesgos IPER (cuando corresponda), conjuntamente el formulario de Inversión/Gasto para cada uno de los pedidos a ser elaborados.

8.3 Unidad de Trabajo Seguridad Industrial

5. Elaborar Ficha Técnica para la dotación de ropa de trabajo: considerando la delegación de responsabilidades al interior de COMTECO R.L.

	PROCEDIMIENTO	Código: SI-PR-009
		Versión: 1
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO	Vigencia: Hasta actualizar Página 5 de 10

6. Según información última planilla selecciona funcionarios actualizando disgregación respectiva (Área – Tipo de Ropa a entrega según evaluación de riesgos y respaldos legales correspondientes y según corresponda).

7. Remite a la División Gestión de Recursos Humanos/Comisión Ropa de Trabajo la documentación para aprobación y remisión a la Alta Dirección.

8.4 Comisión “Ropa de Trabajo” (División Gestión de Recursos Humanos- Presidente, Unidad de Trabajo Abastecimiento – Secretaría, representantes Auditoria Interna, Seguridad Industrial, delegados Sindicato y Comités Mixtos).

8. Remite a la Gerencia General para su consideración y aprobación, alternativas de dotación ropa de trabajo, considerando disposiciones legales en actual vigencia.

8.5 División Gestión de Recursos Humanos

9. Remite documentación a Gerencia General para aprobación respectiva e inicio gestión dotación ropa de trabajo, adjuntando la siguiente documentación:

1. Pedidos disgregado por ítems y/o rubros de confección (camisas (masculino/femenino), jeans (masculino/femenino), chalecos (masculino/femenino), poleras (masculino/femenino), botines/zapatos de seguridad (masculino/femenino), otros)
2. Formulario de Inversión
3. Autorización gestión dotación ropa de trabajo

8.6 Gerencia General


10. Recibe documentación gestión dotación ropa de trabajo, formulario de inversión/gasto, partida presupuestaria asignada y sugerencia alternativas de dotación, para lo cual procede:

- En caso de aprobar, al paso siguiente
- Caso contrario, rechaza, retorna al paso 8

11. Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para inicio proceso de cotización bajo la modalidad establecida y según procedimiento vigente.

8.7 Gerencia de Administración y Finanzas

12. Recibe pedidos dotación ropa de trabajo, formulario de

	PROCEDIMIENTO	Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO	Versión: 1
		Vigencia: Hasta actualizar Página 6 de 10

inversión/gasto, partida presupuestaria asignada y sugerencia alternativas dotación de ropa según la responsabilidad asignada al interior de la empresa (técnica/operativa y administrativa), verifica si aprueba:

- En caso de aprobar, al paso siguiente
- Caso contrario, rechaza, retorna al paso 4

13. Instruye a División Administración y Servicios proceda con el proceso de cotización según la modalidad que corresponda según procedimientos vigentes.

8.8 División Administración y Servicios

14. Revisa documentación y remite a la Unidad de Almacenes para la elaboración de la solicitud de compra.

8.9 Unidad de Trabajo Almacenes

15. Emite la "solicitud de compra" y conjuntamente con los antecedentes envía el mismo a la Unidad de Trabajo Abastecimiento, para seguir la gestión según procedimiento vigente.

8.10 Unidad de Trabajo Abastecimiento

16. Recibe antecedentes y procede según Reglamento de Compras, Contratación de Obras y Servicios. Una vez aprobada la documentación por la Comisión Tercera, remite antecedentes a la "Comisión Ropa de Trabajo"

8.11 Comisión "Ropa de Trabajo"

17. Califica las propuestas recibidas y elabora Cuadro Comparativo de Precios.

18. Negocia con los proveedores mejoras de propuestas en calidad y precios, preservando intereses de COMTECO RL según fichas técnicas establecidas.

19. Elabora informe de calificación de propuestas y eleva a consideración de la Gerencia General.

8.12 Gerencia General

20. Evalúa Cuadro de calificación de compra de ropa de trabajo, verifica si

	PROCEDIMIENTO		Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO		Versión: 1
			Vigencia: Hasta actualizar Página 7 de 10

aprueba:

- En caso de aprobar el cuadro, remite al Consejo de Administración.
- Caso contrario, no aprueba, retorna al paso 18

21. Remite Cuadro de calificación de compra de ropa de trabajo, a Consejo de Administración.

8.13 Consejo de Administración

22. Evalúa Cuadro de calificación de compra de ropa de trabajo, verifica si aprueba:

- En caso de aprobar el cuadro, remite al paso siguiente
- Caso contrario, no aprueba, retorna al paso 18

23. Elabora Resolución de aprobación y devuelve a Gerencia General para proseguir compra.

8.14 Gerencia General

24. Remite a Unidad de Trabajo Abastecimiento cuadro calificación de compra de ropa de trabajo aprobado.

8.15 Unidad de Trabajo Abastecimiento

25. Comunica verbalmente a la empresa adjudicada (según procedimiento en vigencia) y define el tipo de documento oficial de adjudicación a emitir, la misma que será determinada en función a la cantidad de ropa de trabajo, monto y tiempo de entrega.

26. Solicita a Asesoría Legal elaborar contrato (en caso de decidir por el mismo) y remite los antecedentes correspondientes. El Contrato formulado por Asesoría Legal de conformidad al procedimiento "Administración de Contratos", tiene la siguiente distribución,

- Original, División Gestión de Recursos Humanos
- Copia 1, Proveedor
- Copia 2, Unidad de Trabajo Seguridad Industrial
- Copia 3, Unidad de Trabajo Almacenes
- Copia 4, División Finanzas
- Copia 5, División Administración
- Copia 6, archivo Asesoría Legal

	PROCEDIMIENTO		Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO		Versión: 1
			Vigencia: Hasta actualizar Página 8 de 10

Si se optará por la adjudicación a través de una Orden de Adquisición, se elaborará la orden con las autorizaciones correspondientes y se notificará al proveedor.

27. Remite contrato suscrito y/o la Orden de Adquisición, notificara a Almacenes para el control y seguimiento de la entrega de las prendas por parte del proveedor, y a efecto de que se realicen las gestiones administrativas correspondientes.

8.16 División Gestión de Recursos Humanos

28. Delega a la Unidad de Trabajo Seguridad Industrial con apoyo de personal de la División Gestión de Recursos Humanos para que en coordinación con los proveedores se defina el procedimiento y las fechas para la toma de medidas, tallas y números de calzados y/o botines de la ropa de trabajo de los funcionarios.
29. Remite plantillas establecidas según tipo de ropa de trabajo a dotar (Formatos elaborados por Seguridad Industrial), tanto a proveedores como a la Unidad de Trabajo Almacenes para recepción de la ropa de trabajo.

8.17 Unidad de Trabajo Seguridad Industrial

30. Solicita muestras de telas, prendas, calzados y botines de seguridad adjudicados para efectuar el control, las mismas que deben estar bajo su custodia hasta la entrega final de la ropa de trabajo. Según lo especificado en las fichas técnicas
31. Coordina con los proveedores fecha y hora de verificación de las telas que se utilizarán en la confección y seguimiento al proceso de confección. Asimismo, pruebas técnicas a realizar a los zapatos y botines de seguridad.
32. Realiza el control de calidad de la ropa de trabajo entregada por el proveedor en función a las cláusulas establecidas en el contrato, en estricto cumplimiento de las fichas técnicas elaboradas, comparando las prendas recibidas con las muestras que fueron presentadas al inicio del proceso de adjudicación y solicita las pruebas de calidad de IBNORCA a cada uno de los proveedores.

	PROCEDIMIENTO		Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO		Versión: 1
			Vigencia: Hasta actualizar Página 9 de 10

8.18 Unidad de Trabajo Almacenes

33. Recepciona ropa de trabajo de cada uno de los proveedores, conforme a los plazos establecidos en contratos y/o Orden de Adquisición suscritos, y en base a listados de funcionarios, (proporcionados por la Unidad de Seguridad Industrial).
34. Elabora informe "Acta de Recepción", conjuntamente con la Unidad de Trabajo de Seguridad Industrial, Unidad de Trabajo Abastecimiento y Auditoria Interna, indicando la cantidad y calidad de uniformes y ropa de trabajo recibida de la empresa proveedora, remitiendo dicho informe a la División Finanzas, previo Vo Bo de la División Administración y División Gestión de Recursos Humanos. Distribuyendo el informe,
 - oOriginal, a División Finanzas
 - Copia 1, División Gestión de Recursos Humanos
 - Copia 2, Unida de Trabajo Abastecimiento
 - Copia 3, Comisión Ropa de Trabajo
 - Copia 4, Unidad de Trabajo Almacenes
 - Copia 5, Unidad de Trabajo Seguridad Industrial
35. Entrega ropa de trabajo a los funcionarios de COMTECO R.L. según listados otorgados por la Unidad de Seguridad Industrial.
36. Elabora informe final y distribuye de la siguiente manera:
 - Original División Gestión de Recursos Humanos
 - Copia 1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - Copia 2 División Administración
 - Copia 3, Unidad de Trabajo Seguridad Industrial
 - Copia 4, Archivo

Con lo cual finaliza el Procedimiento

9 USO Y PROHIBICIONES

9.1 USO DE LA ROPA DE TRABAJO

- Personal al que le fue asignado ropa de trabajo debe usar la misma en la gestión asignada
- La ropa de trabajo es de uso personal y para realizar las labores encomendadas durante la jornada laboral, según las responsabilidades asignadas.
- Personal del área operativa no deberá retirarse a su domicilio con la ropa de trabajo asignada, debiendo hacer uso de los casilleros asignados en cada uno de los predios.

	PROCEDIMIENTO	Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO	Versión: 1
		Vigencia: Hasta actualizar Página 10 de 10

- El trabajador debe lavar su ropa cuando esta muestre rastros de suciedad o si ya lo uso por varios días.
- Al momento de lavar la ropa, no mezclar la ropa de trabajo con la ropa de familia ya que los primeros pueden estar sucios o impregnados con sustancias específicas que no deben mezclarse con las demás, no se debe usar lavandina, ni detergentes fuertes
- En caso de que la ropa se rompa, desgarre o deteriore dentro el plazo de garantía del proveedor (Contemplado en el Contrato a suscribir) debe reportar al área de Seguridad Industrial para su respectivo cambio (si procede previa evaluación técnica).

9.2 PROHIBICIONES DEL USO DE ROPA DE TRABAJO

- Se prohíbe el uso de ropa de trabajo de terceras personas para realizar las labores asignadas como funcionarios de COMTECO R.L.
- Se prohíbe prestar ropa de trabajo a otros funcionarios o terceros de empresas Terciarizadas.
- Se prohíbe asignar ropa de trabajo con el logo de COMTECO R.L. a personas que no sean trabajadores de planta autorizados.
- Se prohíbe la venta de cualquier prenda entregada como parte de la dotación de ropa de trabajo de cualquier gestión.

10 REGIMEN SANCIONATORIO


En base al reglamento interno de la empresa se considera las siguientes faltas al incumplimiento de cualquier prohibición mencionada anteriormente:

- Primera llamada de atención: Amonestación verbal
- Segunda llamada de atención: Amonestación por escrito
- Tercera llamada de atención: Multa con descuento del salario del importe total del costo de la dotación de ropa de trabajo en la gestión vigente.
- Cuarta llamada de atención Suspensión sin goce de haberes (Según criterio de la División Gestión de Recursos Humanos) y/o disposiciones vigentes.

11 REPOSICION DOTACION ROPA DE TRABAJO

Como política institucional, el control del uso adecuado de la ropa de trabajo según las responsabilidades asignadas a cada funcionario al interior de la empresa será a través de la devolución de la dotación entregada en la gestión anterior (evaluación por las instancias delegadas), según el registro de ítems que cursan tanto en el área de Almacenes así como de Seguridad Industrial.

Este control permitirá evidenciar que efectivamente se está utilizando en la ejecución

	PROCEDIMIENTO	Código: SI-PR-009
	DOTACION Y USO DE ROPA DE TRABAJO	Versión: 1
		Vigencia: Hasta actualizar Página 11 de 10

del trabajo cotidiano, precautelando la seguridad y salud ocupacional de cada uno de ellos.

Toda asignación y reposición estará sujeta a controles internos sujetos a mejora continua.