

CHECKLIST DEL CERTIFICADO SERMI

Lista de tareas con documentación requerida para SERMI

Todos los talleres y mecánicos que deseen acceder a información de seguridad para el mantenimiento y reparación del vehículo deben contar con la certificación SERMI.

Para obtener la certificación es necesario aportar toda la información requerida por SERMI a tu Organismo de Evaluación de la Conformidad (DEKRA Certificación), para que la validemos y se la enviemos al Trust Center, quien realmente genera las credenciales y emite el certificado.

Para ayudarte en el proceso del gestor documental hemos elaborado una checklist:

Listado de empleados a autorizar

Listado de empleados a certificar con:
nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo,
funciones relacionadas con automoción y
ubicación del puesto (centro donde trabaja)

Seguro de responsabilidad civil

Póliza vigente y ultimo recibo de pago (si la póliza tiene menos de 1 año) o certificado de la aseguradora (vigencia, cláusulas y capitales)

Coberturas mínimas: 1.000.000€ por lesiones corporales y 500.000€ por daños materiales

Plantillas SERMI, formato DEKRA

Requisitos y responsabilidades IO-RSS
(plantilla cumplimentada y firmada) (2 hojas)

Solicitud de aprobación IO-RSS (plantilla cumplimentada y firmada)

Documentación laboral (empresa / autónomo)

RNT (Relación Nominal de Trabajadores) o TC2 (para sociedades) o informe de cotizaciones a la Seguridad Social (para autónomos)



Documentos generales del taller u autónomo

Certificado de antecedentes penales (IO/RSS) a nombre de la sociedad o del autónomo (validez: 3 meses)

Certificado positivo de la Seguridad Social (estar al corriente de pago) (validez: 3 meses)

CIF de la empresa o DNI del autónomo (DNI por ambas caras)

Nota: si la plataforma solo permite un archivo, unificar en un único documento

Oferta/contrato de Inspección SERMI: oferta firmada con DEKRA

Escrituras de la sociedad (si es sociedad) o alta en IAE (si es autónomo)

Datos de titularidad del agente independiente, director gerente y representante legal (documentado)

Justificante de pago del servicio (factura emitida por DEKRA)

Licencia de actividad (Ayuntamiento/CCAA) o inscripción en Registro de Actividades Industriales o alta en IAE (según corresponda)

Checklist por empleado a autorizar (uno por cada técnico)

Certificado de antecedentes penales (validez: 3 meses)

Documento de identidad (DNI/NIE/pasaporte)

Formación o experiencia en reparación y mantenimiento (mínimo 2 años), según el esquema aplicable

Acreditación de la situación laboral: IDC (Informe de Datos del Cotizante) u otro justificante equivalente si es empleado por cuenta ajena, o Informe de Datos de Cotización (o documento equivalente) si es autónomo

Justificante de pago del servicio de certificación (según aplique)

Justificante del puesto de trabajo emitido por la organización (nombre, puesto, funciones y ubicación)

Requisitos y responsabilidades del empleado IO-RSS (plantilla firmada) (2 hojas)





Orden de trabajo y declaración de revisión del vehículo (recepción)

Contenidos mínimos recomendados en la orden de trabajo:

Fecha de solicitud de la reparación

Fecha de la reparación

Fecha de devolución del vehículo

Numero de referencia de la orden

Identificación del cliente (nombre, apellidos y DNI/pasaporte)

Identificación del conductor (si no es propietario) y autorización del propietario

Si es flota/alquiler: datos de la empresa, contacto, conductor y autorización

Identificación del vehículo: VIN (comprobado con documentación y vehículo) y dato D2 de la ficha técnica (tipo/variante/versión)

Kilometraje a la recepción

Descripción de las reparaciones a realizar

Si es trabajo SERMI: orden asignada al empleado certificado

Orden firmada por el cliente

Declaración de revisión del vehículo (en recepción):

Verificación física del documento de identidad del propietario

Comprobación de identidad frente a la documentación del vehículo

Comprobación de documentación frente al vehículo (VIN vs número de bastidor)

Si el conductor no es propietario:

DNI del propietario verificado físicamente

Carta autenticada del propietario autorizando al conductor (archivada)

Comprobación documentación frente al vehículo (VIN)

Si es flota/alquiler:

Identificación y autorización según el procedimiento aplicable (según el caso)

¡CONTÁCTANOS!



DEKRA Certificación

comercial.es@dekra.com

+34 93 479 22 69

www.dekra-certification.es

