



**PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO
DE OBLIGACIONES LABORALES Y
PREVISIONALES**

Código: P- 7.5-01
Página : 1 de 10
Revisión : 3
Fecha: 06 de Octubre 2009

PROCEDIMIENTO P 7.5-01

**PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y
PREVISIONALES**

Contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
3.	NORMAS Y REFERENCIAS	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	ENTIDADES AFECTADAS	4
6.	PROCEDIMIENTO	4
6.1.	Revisión ARAC (Recepción de Solicitud) e Identificación de los ítems a revisar	4
6.2.	Proceso de Control de la documentación recibida	7
6.3.	Proceso Verificación y Cuadratura.....	7
6.4.	Revisión del informe de verificación.....	8
6.5.	Entrega de certificado y archivo informes de verificación	8
6.6.	Facturación	9
7.	REGISTROS	9
8.	ANEXOS/DOCUMENTOS.....	9

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO				
APROBADOR	Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS
Ricardo Vilches	1	11/10/2007	Puesta en Marcha	COD001 - Procedimiento para Verificar
Ricardo Vilches	2	9/06/2009	Producto de la Auditoria realizada al sistema puesto en marcha el 11/10/2007, se decide rehacer el sistema de Gestión de Calidad para ajustarse a la NCH2404-OF97 e ISO9001-2008	Todas, reemplaza el procedimiento COD001 - Procedimiento para Verificar
Ricardo Vilches	3	6/10/2009	Auditoria INN Informe N° 4141-0492-09, ítem 14	Pág. 3: Punto 6.1. Penúltimo párrafo Registro: R -7.5-05 Sistema de Cuadratura: incorpora cuadraturas automáticas ANEXO 3 Control Check List Documentación: control de consistencia de documentación ANEXO 1 Verificaciones y Cuadraturas: se agregan indicaciones de controles ha hacer en las cuadraturas
			Acción Correctiva N° 1: tratamiento de re emisión de certificados	Pág. 9: al Ítem 6.5, se le agrega una NOTA.

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General



**PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO
DE OBLIGACIONES LABORALES Y
PREVISIONALES**

Código: P- 7.5-01
Página : 3 de 10
Revisión : 3
Fecha: 06 de Octubre 2009

DISTRIBUCION DEL PROCEDIMIENTO

El documento oficial se encuentra en el directorio "documentación", controlado por el Encargado de Calidad y compartido por toda la empresa.

Este directorio puede ser accedido; como consulta, por todo el personal de la empresa.

Este documento como adjunto, en otro directorio o impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**, salvo las copias impresas identificadas en R - 4.2-03 Listado de Documentos Controlados (Internos), que se constituyen en copias controladas.

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE



PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 7.5-01
Página : 4 de 10
Revisión : 3
Fecha: 06 de Octubre 2009

1. **OBJETIVO**

El presente procedimiento establece las directrices generales para los servicios de certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratistas respecto de sus trabajadores. Considerando:

- Recepción de la solicitud de certificación;
- Revisión de la solicitud por el Área de Recepción y Atención Clientes (ARAC);
- Proceso de Control;
- Proceso de Verificación y cuadratura;
- Revisión informe de verificación y
- Entrega de Certificado.

2. **CAMPO DE APLICACIÓN**

Este Procedimiento General se aplicará a todos los servicios de verificación solicitada a la empresa

3. **NORMAS Y REFERENCIAS**

Este Procedimiento General cumple con:

- Cláusula 7.5 "Producción y prestación de servicios" de la Norma NCh 9001.Of2008.
- Cláusula 8.2.4 "Seguimiento y Medición del Producto" de la Norma NCh 9001.Of2008.
- Cláusula 10 "Métodos y procedimientos de inspección" de la Norma NCh 2404.Of1997
- Cláusula 11 "Manipulación de maestros e ítems de inspección" de la Norma NCh 2404.Of1997
- Cláusula 12 "Registros" de la Norma NCh 2404.Of1997
- Cláusula 13 " Informes de inspección y certificación de inspección" de la Norma NCh 2404.Of1997

Además tiene referencia con los siguientes documentos:

- El Capítulo 7.5 "Producción y prestación de servicios" del Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

4. **DEFINICIONES**

5. **ENTIDADES AFECTADAS**

Las entidades afectadas por este procedimiento son el área ARAC,

6. **PROCEDIMIENTO**

6.1. **Revisión ARAC (Recepción de Solicitud) e Identificación de los ítems a revisar**

Entradas necesarias:

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE



PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 7.5-01
Página : 5 de 10
Revisión : 3
Fecha: 06 de Octubre 2009

- R-7.5-01 Solicitud de certificado
- R -7.5-02 Control de Ordenes de Certificación
- R -7.5-03 Check List de Recepción de Documentación
- ANEXO 2 Carátula Expediente
- Personal activo:
 - Liquidaciones de sueldos o Depósitos bancarios
 - Libro Auxiliar de remuneraciones
 - Planillas de obligaciones laborales (pagadas y/o declaradas)
- Personal Finiquitado:
 - Finiquito
 - 3 ultimas liquidaciones renta variable
 - Avisos de término de contrato
- R -7.5-04 Nómina de Trabajadores
- Personal a certificar por primera vez:
 - Rut empresa
 - Formulario 3230, timbraje libro de remuneraciones
 - Solicitud de exención de pagos previsionales de trabajadores jubilados para que no coticen previsión en AFP , si corresponden
 - Documentación protocolizada de trabajadores extranjeros que han optado por mantener su sistema de seguridad social en el país de origen, si corresponden.
 - Contrato de trabajo.

NOTA: Para el cliente se da por aceptadas las condiciones de precio y plazos publicados por la empresa en su página Web.

Procedimiento:

El Área de Recepción y Atención Clientes (ARAC)

Recepciona la solicitud de certificación **R -7.5-01 Solicitud para certificar cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales**, junto a los antecedentes mínimos:

- Nómina de todos los trabajadores.
- Comprobantes de remuneraciones o nómina de depósitos.
- Libro auxiliar de remuneraciones: timbrado por SII.
- Planillas de cotizaciones previsionales respectivas.
- Los avisos de término de contrato o finiquitos.
- Si indica finiquitos con renta variable : 3 liquidaciones de sueldo por trabajador

El receptor:

- Comprueba que la solicitud de certificación identifica a la empresa o sociedad solicitante, con su número de RUT, Razón Social.
- Completa el **R -7.5-03 Check List Documentación**, registrando la cantidad de documentos recibidos y el medio en que se recepcionó.
- Si la recepción fue por mano, se entrega a la persona copia del documento con firma, fecha y timbre de recepción, si la recepción fue digital, se contesta el correo adjuntando el **R -7.5-03 Check List Documentación**, para que el cliente se informe que fue recepcionada la información.
- Una vez realizadas las revisiones completa la planilla **R -7.5-02 Control Ordenes de Certificaciones**, asignándole un N° de ingreso a la solicitud con el cual identifica toda la documentación recibida y el check list.
- Genera apertura del expediente o carpeta, la cual puede ser manual o digital.

Manual:

Si es cliente nuevo:

- Registra los antecedentes en **R -7.2-02 Clientes**.

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE



PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 7.5-01
Página : 6 de 10
Revisión : 3
Fecha: 06 de Octubre 2009

- Abre el expediente; carpeta manual, completa el **ANEXO 2 Carátula Expediente** identificando a la empresa por su "Razón social" y la fecha a que corresponde la documentación, asigna N° 1 al expediente, e imprime.
- Archiva Rut en la carpeta
- Si cliente firmó contrato, archiva el contrato firmado por el cliente, el cual debe estar firmado ante ministro de Fe

Cliente antiguo y nuevo:

- A toda la documentación le coloca el folio asignado en el registro de las órdenes recibidas. El que se utiliza para referenciar toda la información asociada al mismo y para su identificación.
- Si recibió Orden de Compra, archiva documento
- Actualiza el Check list con los antecedentes de la empresa y lo recibido.

(Se administra una carpeta por cliente, separando por mes/centro de costo la información recibida, al completarse un archivador, se indica el último mes archivado y se abre otro; asignándole la siguiente secuencia, en registro **R -7.5-02 Control Ordenes de Certificaciones**, se anotan los datos del número de carpeta en que están los documentos archivados, dato **ARCHIVADOR**).

- Crea carpeta digital en el directorio **Cientes "Razón Social"**
- Crea un directorio del año mes-centro de costo a que corresponde la información a almacenar
- Guarda el check list realizado a la documentación, en el directorio.

Computacional:

Si es cliente nuevo:

- Registra los antecedentes en **R -7.2-02 Clientes**.
- Crea carpeta digital en el directorio **CLIENTES "Razón Social"**
- En la raíz almacena RUT.

Cliente antiguo y nuevo:

- En la carpeta RAZON SOCIAL, crea un directorio del año-mes-centro de costo a que corresponde la información a almacenar e identifica la información como sigue:
 - En subdirectorio año/mes/ Centro de costo:
 - Contrato de prestación de servicios firmado y validado por ministro de fe u Orden de servicio.
 - Solicitud para certificar cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales
 - Nómina del total de trabajadores que se desempeñen en la obra o faena
 - Finiquitos: almacena
 - Nomina de trabajadores despedidos
 - Avisos de término de contrato y finiquitos ratificados ante Ministro de fe.
 - 3 Liquidaciones por trabajador con remuneraciones variables, si corresponde
 - Libro: almacena Libro auxiliar de remuneraciones, timbrado por el SII
 - Liquidaciones
 - Solicitud de exención de pagos previsionales de trabajadores jubilados para que no coticen previsión en AFP
 - Documentación protocolizada de trabajadores extranjeros
 - Comprobantes de pago de remuneraciones mensuales o nómina de depósito de las remuneraciones en cuentas bancarias de los trabajadores.
 - Obligaciones Previsionales: almacena las planillas de cotizaciones previsionales pagadas.

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE



PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 7.5-01
Página : 7 de 10
Revisión : 3
Fecha: 06 de Octubre 2009

6.2. Proceso de Control de la documentación recibida

Entradas necesarias:

- Carpeta o expediente de la empresa o documentación procesada digital.

El área de recepción y atención clientes (ARAC) revisa lo siguiente:

- Comprueba que a la solicitud de certificación trae los datos requeridos en la solicitud para el comienzo de la evaluación incluyendo el Check List de la documentación. **Indicaciones contenidas en Anexo: Control Check List Documentación.**
- En caso de faltar documentación llama o envía correo al cliente para la complementación de información, con lo anterior el plazo de certificación se suspende de conformidad a lo establecido en el punto 9 del **I-7.5-01 - Instructivo para Verificar**, en observaciones de la planilla R -7.5-02 Control Ordenes de Certificaciones, registra situación presentada, fecha de reporte y fecha de resolución.
- Recibida la documentación faltante cierra el proceso de revisión.
- Pasa la información al Certificador, entregándole la dirección de las Carpetas o expediente de la empresa.

6.3. Proceso Verificación y Cuadratura

Entradas necesarias:

- Carpeta o expediente de la empresa o documentación procesada digital.
- R -7.5-05 Sistema de Cuadratura
- I -7.5-01 - Instructivo para Verificar, y
- Anexo 1 - Verificaciones y cuadraturas

Certificador:

- Comprueba que en **R -7.5-01 Solicitud para certificar cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales**, se:
 - Incluye individualización de la empresa, obra o faena donde se realiza la actividad de subcontratación a evaluar.
 - Identifica a la empresa principal y subcontratista cuya certificación se solicita.
- Comprueba que el expediente de certificación incluye toda la información necesaria para el comienzo del proceso de cuadratura:
 - Planillas de cotizaciones previsionales pagadas, de todos los organismos de previsión, por el período por el cual se solicita la certificación. (Las cotizaciones previsionales sólo declaradas se consideran como deuda previsional). las Indicadas en LAR deben venir. Si falta información se comunica con la empresa.
 - En el caso de trabajadores jubilados que no coticen previsión en AFP, se revisa si presenta solicitud del trabajador en que se pide tal exención. Si falta información se comunica con la empresa.
 - De igual forma se revisa si existen trabajadores extranjeros que han optado por mantener su sistema de seguridad social en el país de origen. Si falta información se comunica con la empresa.
 - Se revisa comprobantes de pago de remuneraciones mensuales, con la firma del respectivo trabajador(a) por el mismo período que se está certificando.
 - Se revisa Libro auxiliar de Remuneraciones del mismo período ejecutando cuadraturas manuales de la información (Identificación de Isapres y AFP, Total imponible, total liquido, total de personal a certificar, total finiquitos declarados)
 - Se revisa nómina del total de trabajadores que se desempeñen en la obra o faena por la cual se solicita el certificado, que venga con toda la información solicitada informada. Si falta información se comunica con la empresa.
 - Si se trata de la primera solicitud de certificado: comprueba Rut del empleador, carta de notificación de Tasa Accidente del trabajo.
 - Se verifica en la **Nómina de trabajadores** los trabajadores desvinculados, por la causal del artículo 161 del Código del Trabajo (deben ser igual a los informados en la Solicitud de Certificado).

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE



PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 7.5-01
Página : 8 de 10
Revisión : 3
Fecha: 06 de Octubre 2009

(Para estas funciones se apoya con el instructivo **I -7.5-01 - Instructivo para Verificar**, y el Anexo **1 - Verificaciones y Cuadraturas**)

- La información anterior la ingresa en forma manual al registro **R -7.5-05 - Sistema de Cuadratura**.
- Considera hasta una tolerancia de \$20 de diferencia en el proceso matemático de cuadratura para considerarla conforme.
- Si las diferencias son mayores, notifica al cliente para que aclare la información. Pasado el plazo de entrega de información por el cliente o si está correcta la planilla, genera el certificado **R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales – borrador**.
- Remite el registro **R -7.5-05 - Sistema de Cuadratura** más el certificado **R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales - borrador** y el expediente de certificación al Gerente Técnico o Verificador.

6.4. Revisión del informe de verificación

Entradas necesarias:

- Carpeta o expediente de la empresa o documentación procesada digital.
- R -7.5-05 - Sistema de Cuadratura
- R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales -borrador

Gerente Técnico

Previo a la autorización de emitir el certificado:

- Revisa las conclusiones del informe de la cuadratura; **R -7.5-05 - Sistema de Cuadratura**, donde se presentan los resultados de la evaluación, donde el Certificador indica si existen o no observaciones y no conformidades identificadas durante el procedimiento de evaluación y su seguimiento.
- Comprueba que el informe identifica correctamente los criterios y métodos de evaluación definidos en el alcance de la certificación solicitada.
- Revisa el informe de verificación, en su caso, las observaciones o No conformidades con respecto a los datos revisados.
- Procede con la emisión de su juicio y autorización de la emisión del **R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales**.
- Firma el certificado, con las observaciones que hubieren aparecido en la revisión.

Resultados del procedimiento:

- R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales aprobado u observado.

(NOTA: si es observado, debe ir acompañado con una hoja de Observaciones)

6.5. Entrega de certificado y archivo informes de verificación

Entradas necesarias:

- R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales.

ARAC:

- Procede a enviar documento al cliente, **R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales- borrador**, generando un correo al cliente, y le solicita conformidad de la recepción.

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE



PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 7.5-01
Página : 9 de 10
Revisión : 3
Fecha: 06 de Octubre 2009

- La conformidad dada por el cliente, se almacena en la carpeta del mes de proceso del cliente.
- Recibida la conformidad y cancelación del servicio:
 - Emite **R -7.5-07 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales.**
 - Archiva documento generado en el directorio definido al cliente para el mes y año procesado, se identifica como **“Copia Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales ”**
 - Imprime una copia y la guarda en la carpeta de control de Certificados emitidos.
- En la carpeta también guarda la cuadratura realizada para dar la certificación, **Sistema de Cuadratura**

Resultados del procedimiento:

- Actualización del mes de proceso del cliente
 - R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales
 - Hoja De **Sistema de Cuadratura**

NOTA: en caso de que se debe reprocesar un certificado ya emitido, por error en los datos entregados o por error en el proceso de la empresa, se genera uno nuevo con el mismo correlativo, identificándolo con un guión y una letra secuencial (Ej. se debe generar el 133, se emite como 133-A).

6.6. Facturación

Junto al despacho del certificado se emite y envía la factura, según acuerdo contractual con la empresa, registrando en el registro **R -7.5-02 Control Ordenes de Certificaciones**, monto de la factura, N° de Factura y fecha de emisión.

Cuando se despacha al cliente se registra fecha de despacho y medio de despacho (Email o por correo).

7. REGISTROS

- R -7.5-01 Solicitud para certificar cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales
- R -7.5-02 Control Órdenes de Certificaciones
- R -7.5-03 Check List Documentación
- R -7.5-04- Nomina de Trabajadores
- R -7.5-05 Sistema de Cuadratura
- R -7.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales- borrador
- R -7.5-07 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales

8. ANEXOS/DOCUMENTOS

- ANEXO 1 Verificaciones
- ANEXO 2 Carátula Expediente
- ANEXO 3 Control Check List Documentación
- I-7.5-01 - Instructivo para Verificar

ELABORADO POR

Comité de Calidad

REVISADO POR

Ricardo Vilches B.

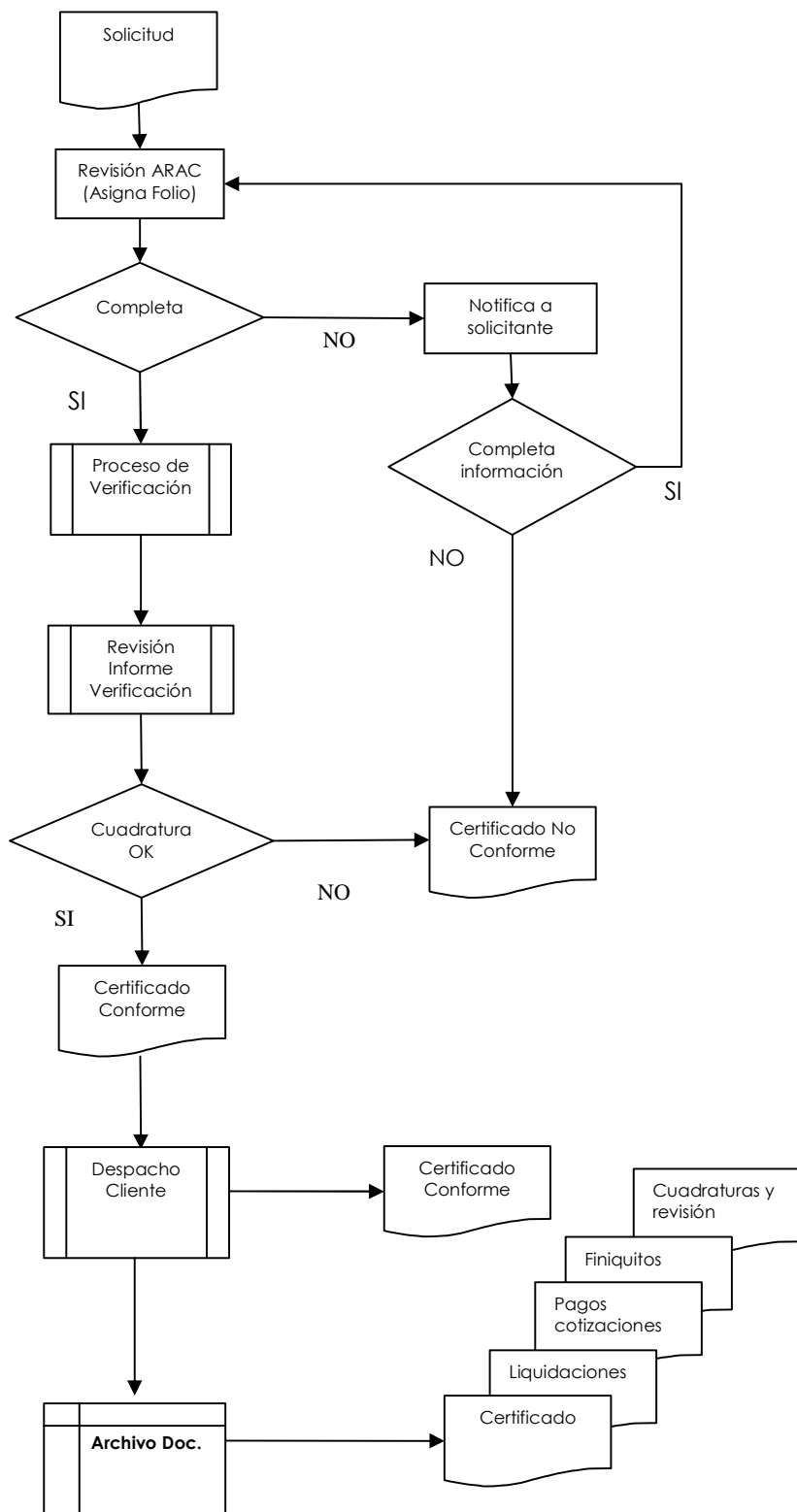
Representante de la Gerencia

OFICIALIZADO POR

Ricardo Vilches B.

Gerente General

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE



2.- Diagrama de Flujo de Proceso de Certificación

ELABORADO POR
Comité de Calidad

REVISADO POR
Ricardo Vilches B.
Representante de la Gerencia
Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE

OFICIALIZADO POR
Ricardo Vilches B.
Gerente General