

MANUAL MS-7.1-01 "MANUAL PARA EL PROCESO DE VERIFICACION EMPRESAS CONTRATISTAS"

Contenido

1	OB	JETIVO DE ESTE MANUAL	
2	ET/	APAS DEL PROCESO DE VERIFICACION	
3	ME	DIOS DE PAGO DEL SERVICIO.	4
	3.1 3.2	Medio de pago directo. Medio de pago Web Pay/Deposito/Transferencia	4
4	PR	OCESO DE CERTIFICACION	6
4	4.1	ETAPA 1: CREACIÓN EMPRESA CONTRATISTA.	6
	4.2	ETAPA 2: INGRESO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN.	6
	4.2	.1 Sub-Procesos de Pagos	
4	4.3	Etapa 3: Ingreso de trabajadores	
4	4.4	Etapa 4: Ingreso de documentos	
4	4.5	Etapa 5: Emisión de certificado	
5	AC	TUALIZAR DATOS EMPRESA DE LA CONTRATISTA	
6	со	RRECCIÓN DE OBSERVACIONES ESTADO NO APROBADO	
7	REG	GISTROS	



		REV	ISIONES DEL PROCEDIMIENTO	
APROBADOR	Nº VERSION	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS
G. Operaciones	1.0	01.10.2014	Puesta en Marcha NCH 1702- Of.2012.	
G. Operaciones	2.0	01.12.2015	Modificación Vigilancia OM	Modificación de formato según P - 8.3-01 Elaboración y Control de la Documentación y Registros. Todas las páginas.
G. Operaciones	3.0	05.05.2016	Modificación nuevos documentos.	Se agrega nuevos documentos en el Ítem 4.4, pág. 15, puntos agregados del 12 al 16.
G. Operaciones	4.0	05.01.2017	Modificación nuevos documentos.	
G. Operaciones	5.0	22.07.2020	Modificación en sistema de verificación laboral WEB	Se incorpora cambios en la modalidad de realizar las correcciones de las observaciones detectadas en la revisión documental por parte del contratista y cambios en el ingreso de documentos y carga masiva.
G. Operaciones	5.1	28/4/2022	Revisión Anual	Actualización Libro Electrónico de la DT; revisión resto de funcionalidades.

DISTRIBUCION DEL PROCEDIMIENTO

El documento oficial se encuentra en el directorio "Gestión ISO 17020\7.RProcesos\7.1-7.2-7.3-7.4 Req. Procesos\2.-Requisitos", controlado por el Encargado de Gestión 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 - 8.3-08 Control de Documentos Relevantes para la Organización.



1 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El presente manual tiene por objeto ser una guía para las empresas contratistas y subcontratistas que deben acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus respectivos trabajadores, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20.123. El medio utilizado, es una plataforma web de autogestión, donde se ingresa la totalidad de documentación requerida para ser verificados por nuestros verificadores y finalmente emitir el certificado de cumplimiento en un solo proceso.

2 ETAPAS DEL PROCESO DE VERIFICACION

El proceso de verificación contempla actividades que debe realizar el contratista, en línea, en la página web de Certilapchile, y actividades que realiza internamente el equipo de verificadores dentro de los plazos establecidos. Para aclarar los conceptos que se utilizaran, y que son administrados por el sistema, se explica cada uno de estos pasos.

Inicialmente la empresa contratista debe solicitar, y completar, la "**Planilla de Registro de Contratistas**". Este documento puede ser solicitado directamente a la empresa mandante o a Certilapchile al correo <u>mesadeayuda@certilapchile.cl</u>. Cuando se recepciona este documento, por este mismo medio, se solicitará autorización a la empresa principal para completar el registro. Concluida esta actividad, la empresa contratista aparecerá en el sistema como:

• **Ingresado**: Significa que Certilapchile ha recepcionado la planilla con la información de la contratista, se ha creado el periodo y centro de costos a certificar, se ha enviado el usuario y clave por correo electrónico al usuario registrado y la contratista podría solicitar una capacitación presencial, por videoconferencia o en forma telefónica.

Posteriormente el contratista, mensualmente, deberá completar dentro del sistema los siguientes hitos, estos hitos serán explicados con más detalle en el presente documento, cada vez que avance su estado irá cambiando, tener presente que estas actividades deben ser realizadas en el mismo orden que se detalla a continuación y no se pueden cambiar:

- **Solicitado:** El contratista ha ingresado la solicitud para certificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, solicitud que además es una declaración jurada que la información que se registró y los documentos que la respaldan son veraces y completos. Este hito habilita para ingresar los datos de los trabajadores a través de la carga masiva (ver punto **4.2** de este manual).
- **Completo:** El contratista ha ingresado al sistema la planilla de carga masiva (Témplate Excel) con el número de trabajadores indicados en la solicitud y toda la información requerida en dicho documento. (ver punto **4.3** de este manual)
- **Documentado:** Finalmente el usuario deberá ingresar los documentos obligatorios y/u opcionales que son requeridos para ser revisados por el equipo de verificadores. (ver punto **4.4** de este manual)

Concluido los pasos anteriores el usuario ya no podrá realizar modificaciones o reemplazo de documentos, nuestro equipo procederá a revisar la información proporcionada y sus estados dentro del sistema podrían ser los siguientes:

- En Proceso: Se activa cuando internamente el verificador comienza con el proceso de ingreso de cuadratura.
- **Aprobado**: El verificador ha concluido la revisión de la información no encontrando reparos o no conformidades, por lo anterior el certificado será revisado por el supervisor quien finalmente liberará el documento. No obstante, lo anterior, en esta instancia el supervisor puede encontrar reparos los que serán informados al contratista para que pueda corregir.
- No Aprobado: El verificador encontró reparos durante la revisión. El contratista recibirá un correo de aviso con el detalle de las observaciones. Este correo será enviado a la cuenta registrada en el sistema, para ello se requiere que la información siempre este actualizada. Adicionalmente puede consultar directamente en el sistema el resultado de la verificación en la página de noticias, en el menú Ver/Editar contratista y por medio del



reporte de certificación. El usuario tendrá 3 días hábiles para ingresar las correcciones al sistema para que pasen nuevamente a revisión.

• **Certificado:** El certificado ha sido emitido. El usuario puede descargar su certificado, ingresando al sistema al menú Proceso Certificación/ Certificados.

3 MEDIOS DE PAGO DEL SERVICIO.

El sistema permite cancelar el servicio de verificación laboral de distintas formas al momento de ingresar la solicitud, facilitando con esto el pago en línea, dependiendo de los acuerdos establecidos con sus respectivas empresas principales o contratistas.

Las formas de pago disponibles son las siguientes:

3.1 Medio de pago directo.

Si existe un convenio de pago facturable a 30 días entre Certilapchile y la empresa contratista, o este acuerdo es directo con la empresa mandante para el pago de los servicios de verificación laboral, las empresas contratistas quedaran automáticamente habilitadas con el medio de pago "**Pago Directo**" (esto es verificable al final del formulario de solicitud de certificación laboral), en este caso no existen requisitos posteriores que se deban cumplir, completando la información e ingresando la solicitud, el contratista puede avanzar con los siguientes pasos dentro del sistema. (el punto **4.3** de este manual)

Emisión del Certificado	
Objeto del Certificado: 🧃	Seleccionar 🗸
Tipo de Pago: $(i$	Pago Directo 🗸
Acepta Declaración Jurada: i	Selectionar
	Pago Directo
	Ingresar

3.2 Medio de pago Web Pay/Deposito/Transferencia.

Emisión del Certificado		
Objeto del Certificado: i	Seleccionar 🗸	
Tipo de Pago: 🧃	Seleccionar 🗸	
Acepta Declaración Jurada: 🧃	Seleccionar	
· · · · · ·	Pago via Webpay	
	Pago via Deposito/Transferencia	Techocor
		Ingresar

Esta forma de pago permite que el contratista pueda cancelar el servicio, al momento de ingresar la solicitud, de tres formas distintas:

1) Pago tarjeta de crédito y/o débito: Se abrirá una conexión directa con Transbank para cancelar con tarjeta bancarias de crédito o débito, según el número de trabajadores a certificar. Esta opción, por ser en línea y si es exitosa, permitirá avanzar al siguiente paso del proceso de certificación.



Actividades que realiza el usuario al momento de presionar el botón ingresar de la solicitud:

- ✓ Se le habilitará la ventana en forma directa del portal de pagos de Transbank para que cancele el valor el certificado eligiendo tarjeta de crédito o débito.
- ✓ Concluido este paso quedara habilitado el sistema para que el solicitante continúe con el proceso (ingreso de trabajadores).

Actividades que realiza Certilapchile:

- ✓ Posteriormente el área de facturación emite factura y la envía al solicitante.
- 2) **Transferencia electrónica**: Permite cancelar el servicio a través de transferencia bancaria entre bancos, los datos de la cuenta de destino son las siguientes:

Nombre: CERTILAP CHILE S.A Rut: 76.858.220-3 Cta.Cte.: 0211910054 Banco: ITAU Correo: <u>soportefacturacion@certilapchile.cl</u>

3) Depósito en cuenta corriente bancaria: Similar al punto anterior salvo que el pago se puede realizar directamente en la caja del banco. Al igual que en el punto anterior, el usuario deberá ingresar el comprobante digitalizado al sistema para su aprobación.

Actividades que realiza el usuario al momento de presionar el botón ingresar de la solicitud para los puntos 2 y 3:

- ✓ Debe pagar bajo la opción que elige (transferencia o depósito)
- ✓ Digitaliza o guarda el comprobante del pago y
- ✓ Sube al sistema el documento que evidencie el pago.

Actividades que realiza Certilapchile:

- ✓ Revisa que este correctamente el pago (para los puntos 2 y 3), si hay diferencias avisa al contratista y
- ✓ Aprueba la recepción.
- ✓ Emite la factura y la envía al solicitante.

El plazo para liberar la solicitud, dependiendo de las modalidades de pago de los puntos 1 y 2, es de medio día. Si el pago y la subida del comprobante en el sistema se realizan durante la mañana, en la tarde estará disponible el acceso para la carga masiva, si esto se realiza durante la tarde, el acceso estará disponible durante la mañana del día hábil siguiente.

Nota: Tener presente que no se podrá avanzar hasta la siguiente etapa (carga masiva de trabajadores) hasta que no se concrete el pago por alguna de las modalidades antes indicadas, quedando la solicitud en estado solicitado.



APROBADO POR

Gerente Operaciones

4 PROCESO DE CERTIFICACION.

4.1 Etapa 1: Creación empresa contratista.

Todo el proceso de certificación comienza con el registro de la empresa contratista en nuestra plataforma. Para lo anterior es necesario completar los documentos **R-7.5-01 Planilla de Registro Principal** y **R-7.5-02 Planilla de Registro Contratistas** o, si es subcontratista, **R-7.5-03 Planilla de Registro Subcontratista**, según sea el caso. Llenando estos documentos deberá enviarlos a nuestro soporte de verificación, al correo <u>mesadeayuda@certilapchile.cl</u>, posteriormente recibirá, por este mismo medio, un usuario y clave que le permitirá ingresar al sistema. También se podrá programar una capacitación, la cual puede ser telefónica, presencial o video conferencia.

Nota: Este registro se realiza por una sola vez.

4.2 Etapa 2: Ingreso de solicitud de verificación.

El proceso de certificación se realiza en línea a través de nuestro sitio de autogestión web. Para esto basta con ingresar al sitio https://sistema.certilapchile.cl con el usuario y clave obtenido en la etapa **1**.

CERTILAP CHILE	A FTOS Y OBLIGACIONES EEVISIONALES	Sistema de Gestión de Trabajadores
	Nombre de Usuario:	
	<u>Recuperar Contraseña</u> Acceder Navegadores Mínimos Soportados: Internet Explorer 8, Firefox 5, Chrome 10	

La página de inicio corresponde al portal de noticias y descargas de documentos del sistema. En esta página podemos informarnos sobre los resultados de nuestros procesos de certificación por periodo, información relacionada con los procesos de verificación, descarga de manuales, instructivos u otro documento, etc., según como se muestra en la imagen siguiente:



Código: MS-7.1-01 Página 7 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

		NOTICIAS		
Empresa Principal				
loticias	COMUNICADO ACREDITACION SS	0		
	Estimado Cliente:			
	Por instrucciones de entre instrucciones de documentos para ser acreditados en	laboradores que vayan a prestar servicios para	deberán p	presentar los siguientes
	1. Número de pasaporte y cedul	a de identidad de persona extranjera vigente (s	erán aprobados	de acuerdo con la feo
	de su visa).			
	2. Solicitud de residencia o Perm	niso temporal de trabajo vigente.		
Descripcion	Para aquellos colaboradores (extran de persona extranjera y obtuvieron nueva CI o el documento que certifio	jeros) que hayan realizado exámenes ocupacionales o su rut definitivo serán aprobados cuando el nombre co que que está en proceso de renovar su CI.	on su número de p incida con el de pla	asaporte o cedula ident ataforma y presenten su
	La vigencia de la acreditación será d	le acuerdo con la fecha de la visa y el permiso tempor	al de trabajo.	
	Mushan Carrier			
	Muchas Gracias			
	Atte. CERTILAPCHILE			
		DOCUMENTOS		
mpresa Principal	Destancia de la Material es			
ombre	Carta Declaración Nomina Contratist	as docx		
ocumento	Carta Deciaración Nomina Contratista	SHOCK		Descarg
	Estado	de las ultimas certificaciones		
RUT Empresa Princip	Nombre Empresa Principal	Centro de Costo	Periodo	Estado Certificació
		CROSSELLING (RECERTIFICACION)	Abril 2020	Certificado
		FTTX ATP (RECERTIFICACION)	Abril 2020	No Aprobado
		FTTX ATP (RECERTIFICACION)	Mayo 2020	No Aprobado
		BODEGAS M1	Junio 2020	Completo
		DISTRIBUCIÓN Y VENTAS(RECERTIFICACIÓN)	Marzo 2020	No Conforme
		DIGTOIOUCION V VENTAC/ DECEDITION CION)	Febrero 2020	No Conforme
		DISTRIBUCION Y VENTAS(RECERTIFICACION)		
		DISTRIBUCION Y VENTAS(RECERTIFICACION)		
ecuerda verificar la <u>c</u>	ocumentación con instrucciones sob	DISTRIBUCION Y VENTAS(RECERTIFICACION) re el procedimiento de verificación via este sistem	a Web.	
ecuerda verificar la <u>c</u>	locumentación con instrucciones sob	DISTRIBUCION Y VENTAS(RECERTIFICACION)	a Web.	

Al presionar el botón aceptar dara paso a la siguiente página desde donde comenzará el proceso de certificación con el ingreso de la solicitud según muestra la siguiente imagen:



Inicio Cuenta Noticias Cerrar Sesión Ricardo Vilches	
Información Empresas Proceso Certificación Prevención de riesgo Gestión de Riesgo	Reportes
Empresa Contratista	
Bienvenido, Ricardo Vilct	
A continuación se resume • Certificado pectivo enlace:	
$\overrightarrow{Editar} \longrightarrow \overrightarrow{Ingresar} \longrightarrow \overrightarrow{Ingresar} \xrightarrow{Ingresar} \overrightarrow{Carga} \longrightarrow \overrightarrow{Subir} \xrightarrow{Subir} \overrightarrow{Carga}$ $\overrightarrow{Carga} \xrightarrow{Trabajador} \overrightarrow{Masiva} \xrightarrow{Trabajadores} \overrightarrow{Documentos} \xrightarrow{Carga} \overrightarrow{Documentos} \overrightarrow{Documentos} \overrightarrow{Carga} \overrightarrow{Documentos} \xrightarrow{Carga} \overrightarrow{Documentos} \overrightarrow{Documentos} \overrightarrow{Documentos} \overrightarrow{Documentos} \xrightarrow{Carga} \overrightarrow{Documentos} Docume$	Obtener Certificado

A continuación, se desplegará la página para completar la solicitud de verificación, se incluyen en esta misma, una serie de filtros que permiten hacer más amigable la búsqueda del periodo que se requiere verificar:

Certilap Chile	RTIFICADORA : CUMPLIMIENTOS Y OBLIGAC BORALES Y PREVISIONALES	IONES				Sistema de Ge	stión de Trabajadores
Inicio Cuenta Noticias C	errar Sesión Ricardo Vilche	s					
Información Empresas	Proceso Certifica	ción Preve	ención de riesgo	Gestión de R	iesgo		Reportes
Filtros RUT: Tipo: Periodo: Tipo de Pago:	mpresa Contratista Seleccionar Junio 2020 Seleccionar	- [[v] [v]	Razón Social: Empresa Principal: Certificación:	Seleccionar Ingresado			V
							Buscar Limpiar
RUT Razón Soc	al Empresa Principal	CALL CENTER *	Centro de Costo		Jun 2020	Ingresado	Acciones
		CROSSELLING			Jun 2020	Ingresado	

En la columna "Acciones" debemos seleccionar el icono como indica la imagen.



Al seleccionar la imagen se desplegará el formulario de solicitud de verificación, el cual debe ser <u>completado</u> <u>en su totalidad</u>. Según lo que se muestra en la siguiente imagen cada uno de los campos posee una ayuda o explicación para facilitar su ingreso el que se activa al posicionar el cursor sobre la letra "*i*" de cada campo.

Información del Periodo a Certificar		
Código de Actividad	į Seleccionar 🗸]
Trabajadores Nuevos Contratados en el Perio	: Código de actividad que ejerce la empresa contratista o subcontratista ante la empresa	
Número Trab. Finiquitados Art. 161:	į principal.	

En esta tabla se explica cada uno de los campos a llenar:

	INGRESO SOLICITUD		
Registro	Observaciones		
Tipo de Obra, Empresa o Faena	Tiene dos valores probables, tipo de obra pública, fiscal o municipal y el tipo de obra particular.		
Nombre Según Contrato Civil	Este nombre corresponde al servicio que se presta a la empresa mandante y debería coincidir con el nombre del contrato establecido entre el contratista y la mandante, es el Centro de Costo , que identifica la obra o faena por la cual se solicita el certificado.		
Número Trabajadores Que Certificar	Esto corresponde al número de trabajadores que, durante el periodo a certificar, prestaron servicios en forma directa a la empresa principal. Este número debe coincidir con el número de trabajadores que se ingresa en la precarga y posteriormente en la nómina de trabajadores de la carga masiva (paso dos del proceso de certificación).		
Ingreso Pre-Carga de Trabajadores (opción solo de Claro Chile y ATP, para controlar antes del proceso los trabajadores que certificarían)	En esta opción se debe ingresar la nómina de trabajadores que deberán ser revisados en el proceso de certificación laboral, se recomienda descargar el documento antes de llenarlo puesto que trae la información del mes anterior siempre y cuando la empresa haya certificado con anterioridad, en caso contrario la planilla saldrá en blanco. Los datos por ingresar son: RUT, DV, NOMBRE TRABAJADOR, CARGO, TIPO CONTRATO, FECHA INICIO, FECHA TERMINO. Importante hay que recordar que esta lista debe coincidir exactamente en número y dotación de trabajadores que se ingresaran posteriormente en la Carga Masiva de Trabajadores y con los del campo "Número de Trabajadores a Certificar" de esta misma solicitud.		
Trabajadores Totales de la Empresa	Este dato corresponde al número total de trabajadores de la empresa. Este dato se solicita para ver si se cumple con la Ley de Discapacidad.		
Código de Actividad	Código de Actividad del SII de la empresa contratista.		
Trabajadores Contratados en el Periodo	Corresponde al número de trabajadores que fueron contratados durante el periodo a certificar y que prestaron servicios directos a la empresa principal. El periodo corresponde desde el 01 al 30 o 31 del mes a certificar. Si no hay movimientos el valor es "0"		
Número Trabajadores Finiquitados Art. 161	Número total de trabajadores que fueron desvinculados solo por el Art. 161 "Necesidades de la Empresa". Ningún otro se informa en este campo. Si no hay movimientos el valor es "0"		
Número Trabajadores Finiquitados Otras Causales	Se debe ingresar el número de trabajadores, que, durante el periodo a certificar, fueron desvinculados por cualquier otra causal diferente al Art. 161. Si no hay movimientos el valor es "0"		
Monto Remuneración Líquidas Pagadas	Ingresar el monto total de las remuneraciones líquidas pagadas del periodo a certificar. Esta información por lo regular se obtiene del libro auxiliar de remuneraciones o Libro Electrónico de Remuneraciones.		
Monto de Remuneraciones Imponibles Pagadas	Ingresar el monto total de las remuneraciones imponibles pagadas del periodo a certificar. Esta información por lo regular se obtiene del libro auxiliar de remuneraciones, o Libro Electrónico de Remuneraciones.		



Número Trabajadores Jubilados	Número Trabajadores Jubilados, que, en el periodo a certificar, prestaron servicios a la mandante en forma directa. Si no hay trabajadores en esta condición su valor es "0"
Número Trabajadores Extranjeros	Número Trabajadores Extranjeros que pertenecen a la empresa y que prestaron servicios en forma directa a la mandante y durante el periodo a certificar. Si no hay trabajadores en esta condición su valor es "0"
Número Trabajadores Superan Máximo Imponible	Esto es el número Trabajadores que superan el "tope" Imponible el cual es variable todos los meses. Si no hay trabajadores en esta condición su valor es "0". La
	cotización obligatoria es proporcional a los "ingresos" de cada afiliado, pero tiene un límite máximo o "Tope Imponible". Sobre ese límite ya no cotizas un 10% de tus ingresos, sino el 10% del Tope Imponible.
Número Trabajadores No Afectos Con Seguro	Son aquellos trabajadores contratados antes del 2 de octubre de 2002 y SI ontaron
Cesantía	voluntariamente al seguro de cesantía. Si no hay trabajadores en esta condición su valor es "0"
Número Trabajadores No Afectos Sin Seguro	Son aquellos trabajadores contratados antes del 2 de octubre de 2002 y NO
Cesantía	optaron voluntariamente al seguro de cesantía. Si no hay trabajadores en esta condición su valor es "0"
Número Trabajadores Afectos Seguro Cesantía	Seguro de Desempleo es un seguro obligatorio de cesantía a que están afectos todos los trabajadores que se incorporen o reinicien actividades laborales a partir del 2 de octubre de 2002, generándose la incorporación automática de aquellos trabajadores no incorporados al seguro y que inicien una relación laboral a partir de la fecha señalada y la obligación de cotizar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.728 los porcentajes que en dicha norma se señalan. Hay que recordar que no están afectos al seguro de desempleo: 1Los trabajadores de casa particular. 2Los trabajadores sujetos a contrato de aprendizaje. 3Los trabajadores menores de 18 años hasta que los cumplan. 4Los trabajadores pensionados y los pensionados, salvo que la pensión se hubiere otorgado por invalidez parcial. 5Los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden. 7Los trabajadores cuya relación laboral es regulada por un estatuto especial, como sería el caso de los profesionales de la educación que prestan servicios en el sector municipal, toda vez que dicha relación está regulada por el Estatuto Docente. 9Los funcionarios de la Atención Primaria de Salud Municipal, regidos por las normas de la Lev N° 19 378
Objeto del Certificado	Si no tiene trabajadores que les corresponda seguro obligatorio AFC el valor es "0".
	verificación laboral, el cual puede ser: Cursar Estados de Pago, Devolución de
	Garantias o cumplimiento de Obligaciones Laborales.
l Ipo de Pago	Esto indica el tipo de pago del servicio, pago directo para aquellas solicitudes que son pagadas por la mandante y pago Web Pay, deposito o transferencia cuando es
	la contratista quien paga el servicio.
Acepta Declaración Jurada	Opción para aceptar la solicitud como una Declaración Jurada donde está ubicada
	la obra u faena.



tos de la Solicitud					
Número			Serie		
entificación de la Empresa	a Principal				
RUT		Razón Socia	I.	Periodo	
RUT Representante Legal			Nombre Repres	entante Legal	
			and the second sec		
Región	Comuna		Domicilio		Teléfono
Metropolitana	Providencia				
entificación de la Empresa	Solicitante				
RUT		Razón Socia	l i	Centro de Cost	2
RIIT Representante Legal			Nombre Repres	CALL CENTER *	
kor kepresentante Legar			Nombre Repres	cintante Legar	
Región	Comuna		Domicilio		Teléfono
Metropolitana Tipo	Santiago	abajadores	Afiliado a CCE		Afiliado a Mutual
Contratista	6.000	logadores	Los Andes		Mutual de Seguridad-CChC
Tipo de Obra, E	Empresa o Faena: i Sele	ccionar	~		
ndividualización de la Obra o	Faena por el que Solicita «	el Certificado			
Nombre Sea	ún Contrato Civil: 🥼				
Número Trabajad	lores a Certificar: (i			Subir Trabaiadore	5
Trabajadores Totals	es de la Empresa: d				
nabajauores fotale					
nformación del Periodo a Cer	tificar				
Cóc	digo de Actividad: i Selec	ccionar	\sim		
Trabajadores Nuevos Contra	tados en el Periodo:				
Númerov Tech di i					
Numero Trab. Finio	Quitados Art. 161: (1)				
Numero Trab. Finiquitados	s otras Causales: (1				
Monto Remuneración I	Liquidas Pagadas: (į				
Monto de Remuneraciones I	Imponibles Pagadas:				
Númen	o Trab. Jubilados: 🧃				
Número 1	Trab. Extranjeros: i				
Número Trab. Superan M	aximo Imponible: 🧃				
Número Trab. No Afectos C	on Seguro Cesantía:				
Numero Trab. No Afectos Sin	Seguro Cesantia: (1)				
Número Trab. Afectos	Seguro Cesantía: 🧃				
documentos que se adjum acuerdo a lo indicado en e verificación y el posterior Documentación a Present: Obligatorios por periodo: Libro auxiliar de remuner Liquidaciones de sueldo fi Planilla de pagos previsio Si existe: Finiquitos: Formulariso. Formulariso. Formulariso. Declaraciones juradas. RUT epresa (también si Declaraciones juradas. RUT representante legal. I CONFIDENCIALIDAD: CERTILAPCHILE S. A. se ol clientes a nuestros sistem disposición de terceros, e	tan son veraces y com el Artículo 247 del Códi rechazo de esta solicit ar, solo correspondient aciones, foliado con nu irmadas o Liquidacione: nales. oraje electrónico del lib sextranjeros y jubilados (también si cambia rep liga a tratar bajo la m nas en línea, declaránda n forma total o parcial, igación el cumplimiente trictamente necesaria j	oletos, asumien jo Penal, ademá rud. e a los trabajad meración de do ro auxiliar. no cotizan AFP resentante lega ás estricta resen Jola como "confir durante la vige o de una orden co para dar cumpli	do desde va toda la r is de errores u omisi lores de la faena o co cumentos tributarios firmar y depósitos ba l) l) rva y confidencialida dencial", y por tanto incia del presente se le autoridad compete miento al requerimite	esponsabilidad e ones, lo cual podi entro de costo a c	n caso de detectarse perjurio de ría generar demoras en la ertificar: ción ingresada por nuestros stribuirá, diseminará ni pondrá a er caso revelará la Información i entidad gubernamental o licha información.
"confidencial" que sea es fiscalizadora, dando a cor	iocer a las mismas el c		vada o confidenciar		
"confidencial" que sea es fiscalizadora, dando a cor Emisión del Certificado	nocer a las mismas el c				
riconfidencial" que sea es fiscalizadora, dando a cor misión del Certificado Objet	ocer a las mismas el co	ccionar			
Confidencial" que sea es fiscalizadora, dando a cor Emisión del Certificado Objet	to del Certificado: (į Selec Tipo de Pago: (į page	ccionar			

ELABORADO POR Encargado(a) de Gestión REVISADO POR Gerente Técnico Este documento impreso constituye COPIA NO CONTROLADA CERTILAPCHILE S.A.



Precarga de Trabajadores:

Si su empresa tiene habilitada la **"Precarga de Trabajadores"** debe ingresar al botón **"Subir Trabajadores"** como se indica en la imagen e ingresar el listado de trabajadores en planilla Microsoft Excel, según el siguiente formato:

RUT	DV	NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	TIPO CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
11111111	1	YASNA MARION GONZALES PEREZ	Ejecutivo Call Center	Indefinido	10/05/2001	

Individuali	ización de la Obra o Faena por el que Solicita el Certificado	
	Nombre Según Contrato Civil: 🧃	
	Número Trabajadores a Certificar: (i Subir Trabajadores	
	Trabajadores Totales de la Empresa: 🧃	

Se debe seleccionar la opción "Subir Datos":

Trabajadores Vigentes	Trabajadores subidos	Opciones
0	0	Subir Datos
, and the second se		

A continuacion se desplegará una ventana donde podrá descargar la última planilla ingresada que traerá información de los trabajadores del período anterior, imagen 1 (si es primera vez que certifica esta planilla Excel vendra vacia), luego de completar la informacion solicitada deberá ingresar el archivo según lo indica el punto 2 de la imagen y finalmente subir esta planilla presionando el botón "**Subir Archivo**" como lo indica el punto 3.

Subir Excel: Columnas RI	סע, אס, זיד, סע, זיד, 2	mbre Trabajador, Cargo Archivo XLS: Examin	nar No se ha seleccio ningún ard	ivo.	
<< Volver		1	Descargar Ultima Planilla	Subir Archivo	3

Nota: Se debe tener en consideración que el número de trabajadores ingresados en esta planilla Excel debe ser igual al número de trabajadores a certificar en el período y posteriormente, coincidir con el número de trabajadores que se ingresará en la carga masiva (Punto **4.3** de este manual).

Al finalizar el ingreso de toda la información de este formulario, se debe indicar el objeto del certificado y aceptar esta solicitud como Declaración Jurada y presionar el botón **ingresar** al final de la página.

4.2.1 Sub-Procesos de Pagos

Como se indicó con anterioridad, al momento de generar la solicitud de verificación laboral se puede cancelar el servicio utilizando los medios de pago disponible según el siguiente detalle:



a) Si tipo de pago es por convenio facturable a 30 días con la contratista o la empresa mandante, el tipo de pago es "Pago Directo" como muestra la imagen. Al presionar el botón "Ingresar" el proceso de ingreso de solicitud concluirá y cambiará su estado a "Solicitado", y el usuario podrá continuar con el ingreso de la nómina de trabajadores. Si este es el caso, pasar directamente al punto 4.3 de este manual.

Emisión del Certificado		
Objeto del Certificado: $\dot{(}$	Seleccionar V	
Tipo de Pago: (į	Pago Directo 🗸	
Acepta Declaración Jurada: $(i$	Seleccionar	
	Pago Directo	
•		Ingresar

b) Si el pago será realizado por Web Pay, depósito o transferencia a continuación se explica cómo debe realizar los pasos respectivos:

Emisión del Certificado	
Objeto del Certificado: (Seleccionar V
Tipo de Pago: (i	Seleccionar
Acepta Declaración Jurada: 🧃	Selectionar
	Pago via Weopay Pago via Deposito/Transferencia Ingresar

• Pago WebPay: Como se señaló en el punto 3.2 de este manual, este medio de pago permite realizar una transacción a través de la plataforma de Transbank al momento de seleccionar "Pago Vía Webpay" será derivado al sitio seguro Webpay Plus como muestra la imagen:

	Pagar via Webpay
RUT	
Razón Social	Market agents - Tage Charactering
Empresa Principal	and the second se
Centro de Costo	AHUMADA
Periodo	Enero 2016
Trabajadores	1
Monto a Pagar	\$ 3.488
	web
	VISA Image: Market State transbank.

Concluida la transacción, si es exitosa, se desplegará una página similar a la siguiente:



Código: MS-7.1-01 Página 14 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

	Información de pago	
su	pago ha sido procesado exitosamente.	
Ultimos 4 digitos de tarj	eta 9013	
Orden de compra	149243	
Nombre Comercio	CERTILAPCHILE S.A.	
URL Comercio	sistema.certilapchile.cl	
Nonto de Compra	\$ 3.488	
Fecha Transaccion	11.10.2016 13:08:39	
Nombre Comprador	Cratherine	
Codigo Autorización	748729	
Tipo Transacción	Venta	
Tipo pago	Redcompra	
Tipo de Cuotas	Venta debito	
Cuotas	0	
Descripción Bienes		
Servicios de Verificación La Previsional Ley 20.123 Periodo Abril 2016	aboral 3 Trabajadores	3.488
	Tot	tal 3.488
No se realizan devolucio	nes, ni reembolsos.	
En caso de tener alguna du al teléfono 56-2-2653760	ida favor de contactar al Soporte de Facturaci 0 o al mail soportefacturacion@certilapchil	ión le.cl.

Esto concluye el ingreso y pago de la solicitud de verificación laboral, le permitirá volver al sistema y continuar con el siguiente paso (Punto **4.3** de este manual)

Nota: Si por alguna razón decide posponer el pago de la solicitud, no podrá avanzar a en la carga de trabajadores, sin embargo podrá retomar el pago en otro momento ingresando al menú: **Proceso de Certificación – Solicitudes** y luego seleccionar el "**icono**" Webpay Plus, como muestra la imagen:

	RUT:		-	Razón Social:			
	Tipo:	Seleccionar	Emp	oresa Principal:	eleccionar		\sim
F	Periodo:	Junio 2020	~	Certificación:	olicitado		\sim
Tipo d	de Pago:	Seleccionar	~				
							Buscar Limpia
RUT		Razón Social	Empresa Principal	Centro de	Costo Periodo	Certificación	Buscar Limpia
RUT		Razón Social	Empresa Principal	Centro de	Costo Periodo Jun 2020	Certificación Solicitado	Buscar Limpia
RUT		Razón Social	Empresa Principal	Centro de MANTENCION PLANTA QUELLO	Costo Periodo Jun 2020 N 2020	Certificación Solicitado Solicitado	Buscar Limpia

Con esto se repetirán los pasos del punto anterior en la página transaccional de Transbank.

• Pago vía depósito/transferencia: Otras alternativas de pago son las transfernecias electrónicas o depósitos bancarios. Para ambos casos el procedimiento es el mismo, se requiere ingresar el comprobante de



transferencia o depósito bancario al sistema para que este pueda ser revisado y aprobado por el Area de Facturacion de Certilapchile. Seleccionamos la opcion como muestra la imagen y continuamos con el ingreso de los comprobantes:

inision del Certificado	
Objeto del Certificado:	1 Cumplimiento de Obligaciones
Tipo de Pago:	i Pago via Deposito/Transferencia
Acepta Declaración Jurada:	
	Ingre
	Objeto del Certificado: (Tipo de Pago: Acepta Declaración Jurada: (

Al presionar el botón "Ingresar" se desplegará la pantalla que la "Operación ha sido completada con éxito".

Me	e del Sistema	
	operación completada con éxito <u>Ir a la Lista</u>	

Para ingresar el comprobante de transferencia o deposito debe ingresar al menú **"Solicitud"** y seleccionar el icono marcada en rojo en la imagen.

Filtros RUT: - Razón Social: Tipo: Seleccionar Periodo: Seleccionar Certificación: Seleccionar	
Tipo: Seleccionar Certificación: Seleccionar	
Periodo: Seleccionar Certificación: Seleccionar	
	~
Tipo de Pago: Seleccionar 🗸	
	Buscar

Nota: El monto a cancelar estará en UF, el usuario deberá calcular el valor en peso el día en que efectuará el depósito o transferencia.

Para registrar el comprobante de depósito debe ingresar "**Examinar**" y dar a la opción "**Subir**", completada esta actividad el sistema permite subir más de un registro si fuese necesario.



Código: MS-7.1-01 Página 16 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

Pagar via Deposito				
UT				
azón Social				
mpresa Principal				
entro de Costo	TELECOM			
eriodo	Febrero 2019			
rabajadores	2			
lonto a Pagar	0,133 UF			
omprobante de ago	<u>Solicitud.pdf</u>			
omprobante de ago	Comprobante Deposito Certilap.pdf			
ubir Comprobante	Examinar No se ha seleccioo ningún archivo. Subir			

Concluido el ingreso de la solicitud queda en estado solicitado, para ser revisado y aprobado por el área de facturación. Internamente nuestro sistema enviará un correo al área indicada para autorizar los pagos. De igual forma se recomienda enviar un correo a <u>soportefacturacion@certilapchile.cl</u> informando que el comprobante de pago fue ingresado para su aprobación.

Terminado el pago el sistema queda habilitado para subir la carga masiva de trabajadores.

4.3 Etapa 3: Ingreso de trabajadores.

Esta actividad requiere el mayor grado de rigurosidad con la información que se ingresará al sistema porque de esto depende el resultado final de la verificación.

Dado lo anterior es que se exige que los campos obligatorios sean ingresados en su totalidad y respetando los formatos que a continuación se detallaran:

FORMATO CAMPOS DE CARGA MASIVA					
Registro	Тіро	Valor	Observaciones		
1.1 DATOS TRABAJADOR					
Rut Trabajador	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter		
Dígito Verificador del RUT	Alfanumérico				
Nombres	Texto				
Apellido Paterno	Texto				
Apellido Materno	Texto				
(aug	Valaras dafinidas	Masculino			
Sexo	valores definidos	Femenino			
Dirección	Texto				
Comuna- Ciudad- Región	Texto				
Teléfono Móvil	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter		
Fecha de Nacimiento	DD/MM/AAAA				
Necionalidad		Chileno			
Nacionalidad	valores definidos	Extranjero			
		Casado			
Estado Civil	Valores definidos	Soltero			
		Separado			



Código: MS-7.1-01 Página 17 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

		Viudo					
	Tauta	Sí	Si coloca Si, no se exigirá pago de				
Judilado	Texto	No	AFP, ni descuento AFC.				
1.2 CONTRATO DE TRABAJO							
		SI					
Posee Credencial	Valores definidos	NO					
Número de Credencial	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter				
		Activa					
Estado do Crodoncial	Valaras dafinidas	No Activa					
	valores definidos	Sin estado					
		Vencida					
Fecha de Vencimiento de Credencial	DD/MM/AAAA						
Deguiero Crodoncial	Valaras dafinidas	SI					
	valores definidos	NO					
Cargo	Texto						
Otro cargo	Texto						
		Plazo Fijo					
Tipo de contrato	Valores definidos	Indefinido					
		Faena					
Tipo do Popto	Valores definidos	Fija					
		Variable					
Fecha inicio contrato	DD/MM/AAAA		El mes informado debe ser igual o menor al período que se certificará.				
Fecha termino de Contrato	DD/MM/AAAA		El mes informado debe ser igual al período que se certificará, debe informar Tipo de desvinculo				
Fecha Anexo Contrato	DD/MM/AAAA		Completar si la persona es trasladada a la Faena. El mes informado debe ser igual o menor al período que se certificará				
Fecha Inicio Servicio Mandante	DD/MM/AAAA						
Turno	Texto						
Lugar de Trabajo	Texto						
Licencia de Conducir	Valores definidos	SI					
	valores definidos	NO					
Tipo de Licencia	Texto						
Fecha de Vencimiento de Licencia	DD/MM/AAAA						
Recibe Charla	Valores definidos	SI					
	vulores definidos	NO					
Fecha Charla	DD/MM/AAAA						
Pertenece a sindicato, ¿cuál?	Texto						
Porcentaje sindicalización	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter				
Trabajador sujeto a licencia	Valores definidos	SI					



Código: MS-7.1-01 Página 18 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

		NO	
Fecha inicio licencia	DD/MM/AAAA		
Fecha termino licencia	DD/MM/AAAA		
Causa termino licencia	Texto		
Fecha finiquito	DD/MM/AAAA		Si informa Fecha de finiquito, debe informar Tipo de desvinculo. El mes informado debe ser igual o menor al período que se certificará
		Artículo 159 Conclusión del trabajo	Si informa Tipo de desvinculo debe informar la fecha de término del
	valores definidos	Artículo 159 Muerte	contrato.
		Artículo 159 Renuncia	
Tipo de Desvinculo		Artículo 159 Otro	
		Artículo 160 No	
		Artículo 160 Otro	-
		Artículo 161	-
		Sí	
Carta de Aviso	Valores definidos	No	-
Causal de Desnido	Texto		Glosa explicativa
	Numárico		Sin puntos u otro tino do caráctor
	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Total Otras Indomnizaciones	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
	Numerico		Sin puntos a otro tipo de caracter
		45 horas	
		40 horas	
			-
		Art. 22	-
		Art. 22 Inc. 2	-
Tipo de Jornada	Valores definidos	lornada especial	-
		Autorizada	-
		Sistema Excepcional	-
		Jornada Parcial	-
		Otro Tipo de Jornada	
Jornada Semanal	Texto		
Días Trabajados en el Mes	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Horario	Texto		
1.5 IMPONIBLES			
Sueldo Base	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Gratificación	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Bono de producción	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Bono de trato	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter



Código: MS-7.1-01 Página 19 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

Total, Otros bonos	Numérico		Sumar todos los otros bonos afectos que se perciban en el mes, distintos a los de producción y/o trato. Sin puntos u otro carácter.
Total, Otros imponibles	Numérico		Otros imponibles no correspondientes a bonos, Ej. semana corrida. Sin puntos u otro carácter
Total, Descuentos imponible	Numérico		Descuentos que se hacen a un imponible: ej.: días de ausencia. Sin puntos u otro carácter.
1.6 HORAS EXTRAS			
Base de Cálculo Hora Extra (%)	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
№ Horas Extra Registradas	Numérico		Nº de horas extras registradas en el libro de asistencia
№ Horas Extra Pagadas	Numérico		Nº de horas extras pagadas en remuneraciones
Monto Pagado por Horas Extra	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Total, Imponibles	Numérico		Sueldo Base + Gratificación + Bono de producción + Bono de trato + Total Otros bonos + Total Otros imponibles - Total Descuentos imponible. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES			
1.7 NO IMPONIBLES Colación	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles	Numérico Numérico Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible	Numérico Numérico Numérico Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS	Numérico Numérico Numérico Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS	Numérico Numérico Numérico Numérico	Caja Bancaria de Pensiones	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS	Numérico Numérico Numérico Numérico	Caja Bancaria de Pensiones Capital	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS	Numérico Numérico Numérico	Caja Bancaria de Pensiones Capital CAPREDENA	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS	Numérico Numérico Numérico	Caja Bancaria de Pensiones Capital CAPREDENA CAPREMER	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS	Numérico Numérico Numérico	Caja Bancaria de Pensiones Capital CAPREDENA CAPREMER Cuprum	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS Fondo Pensión	Numérico Numérico Numérico Numérico	Caja Bancaria de Pensiones Capital CAPREDENA CAPREMER Cuprum DIPRECA	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS Fondo Pensión	Numérico Numérico Numérico Numérico Valores definidos	Caja Bancaria de Pensiones Capital CAPREDENA CAPREMER Cuprum DIPRECA EMPART	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter.
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS Fondo Pensión	Numérico Numérico Numérico Numérico	Caja Bancaria de Pensiones Capital CAPREDENA CAPREMER Cuprum DIPRECA EMPART Extranjero	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter. (NOTA: si es otra caja debe avisar a Certilapchile)
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS Fondo Pensión	Numérico Numérico Numérico Numérico Valores definidos	Caja Bancaria de Pensiones Capital CAPREDENA CAPREMER Cuprum DIPRECA EMPART Extranjero Hábitat	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter. (NOTA: si es otra caja debe avisar a Certilapchile)
1.7 NO IMPONIBLES Colación Movilización Otros no imponibles Total, No imponible 1.8 DESCUENTOS Fondo Pensión	Numérico Numérico Numérico Numérico	Caja Bancaria de Pensiones Capital CAPREDENA CAPREMER Cuprum DIPRECA EMPART Extranjero Hábitat Modelo	Sin puntos u otro tipo de carácter Sin puntos u otro tipo de carácter Ej.: viático. Sin puntos u otro carácter Colación + Movilización + Otros no imponibles. Sin puntos u otro carácter. (NOTA: si es otra caja debe avisar a Certilapchile)



Código: MS-7.1-01 Página 20 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

		Pensionado Invalides Parcial	
		Pensionado Invalides Total	
		Plan Vital	
		Provida	
		S.S.S- Régimen 2	
		S:S.S-Regimen 1	
		Triomar	
		Uno	
Monto de Fondo de Pensión	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
		Banco Estado	
		Banmédica	
		CAPREDENA	
		CAPREMER	
		Chuquicamata	
	Valores definidos	Colmena	
		Consalud	
		Cruz Blanca	
		Cruz del Norte	
		DIPRECA	
Colud		Ferrosalud	
Saluu		Fonasa	
		Fundación	
		ING Salud	
		Nueva Mas vida	
		No Tiene	
		Ferrosalud	
		Optima	
		Planvital	
		Río Blanco	
		San Lorenzo Isapre Ltda	
		Vida Tres	
Monto de Salud	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
		AFC	
		CAPITAL	
		CUPRUM	Eventos de cotizar solo los
Seguro Cesantía	Valores Definidos	DUEÑO EMPRESA	jubilados y/o extranjeros
	2.2.30 2 chindos	EMPART	ingresados antes de octubre de 2002
		Exención de Cotizar	
		HABITAT	
		MODELO	



Código: MS-7.1-01 Página 21 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

		PLAN VITAL	
		PROVIDA	
		Triomar	
		UNO	
Monto de Seguro de Cesantía	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Total Monto de Impuestos	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Total Anticipos	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Total Otros Descuentos	Numérico		Suma de cualquier otro descuento aplicado en la Liquidación de sueldos que no esté tipificado en los datos anteriores. Sin puntos u otro carácter
Total Descuentos	Numérico		Monto de Fondo de Pensión + Monto de Salud + Monto de Seguro de Cesantía + Total Monto de Impuestos + Total Anticipos + Total Otros Descuentos. Sin puntos u otro carácter
1.9 HABERES			
Total Haberes	Numérico		Total, Imponible más Total no imponibles. Sin puntos u otro tipo de
Pago Liquido	Numérico		Total, Haberes- Total Descuentos. Sin puntos u otro tipo de carácter
1.10 LEY DE DISCAPACIDAD			
Agencia	Texto		
Zona	Texto		
Posee Disconoridad	Valores definidos	SI	
	valores definidos	NO	
Inscrito en Registro Nacional de Discanacidad	Valores definidos	SI	
	valores definidos	NO	
Número de Registro de Discapacidad de la Dirección del Trabajo	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Número de Accidentes Laborales	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter
Número de Días Perdidos	Numérico		Sin puntos u otro tipo de carácter

• Exportar planilla de trabajadores: Para ingresar la información de los trabajadores todos los meses se debe ir al menú Proceso Certificación - Carga Masiva Trabajadores y descargar el témplate, esto es obligatorio, puesto que esta planilla puede sufrir modificaciones en los campos (solicitud de nueva información por parte de la empresa principal), como se muestra en la imagen:



Código: MS-7.1-01 Página 22 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

Información Empresas	Proceso Certificación	Prevención de riesgo	Gestión de Riesgo	Reportes
	📢 Solicitud			
Empresa Contratista	🕄 Carga Masiva Trabajadores			
Ricowopido, Ricordo Vilch	Documentos			
Bienvenido, Ricardo Viici	Certificado			
A continuación se resume	n los pasos a seguir, con su res	pectivo enlace:		

A continuación, se deben utilizar los filtros y seleccionar: Empresa Principal, Período, Empresa Contratista y Centro de Costo, es importante leer las observaciones que están en la página y revisar las instrucciones adicionales en el *za* para evitar errores al momento de ingresar la información solicitada.

	Empresa Principal:	Seleccionar	~		
	Periodo:	Seleccionar	\sim		
	Empresa Contratista:	Seleccionar	\sim		
	Centro de Costo:	Seleccionar	\sim		
importante				 	

Para descargar el témplate con formato Excel presionar el botón "**Descargar Planilla**", esto permitirá bajar este documento y guardarlo en forma local para ser llenado con la información solicitada.

Descargar Planilla Archivo
Fila Inicial: (j 2
Pianina Con Datos (ALS): (J Examinar No se ha seleccio ningún archivo,
Enviar

Importar planilla de trabajadores: Cuando se descarga el témplate la primera vez vendrá sin registros. Para los
meses siguientes incluirá los datos del periodo anterior, esto permite que solo se actualice dicha información sin
necesidad de tener que digitarla nuevamente.



Cuando la planilla este llena; con los datos obligatorios de los trabajadores para el período a certificar, debe ingresarse al sistema Para esto se puede realizar de dos formas:

- a) Puede ser enviada por correo electrónico a la cuenta <u>mesadeayuda@certilapchile.cl</u> para su carga. El correo debe indicar como asunto: Planilla de Carga Masiva **<NOMBRE CONTRATISTA> <RUT> <PERIODO A CERTIFICAR> <CENTRO DE COSTO> <EMPRESA MANDANTE>**, se recomienda incluir información de contacto para informar sobre el resultado de la carga (teléfono celular o fijo). Si el correo es enviado en la mañana el ingreso estará disponible durante la tarde del mismo día, si es enviada en la tarde estará disponible al día siguiente durante la mañana.
- b) El usuario puede ingresar directamente el témplate en el sistema, en el mismo menú de carga masiva en la sección "Archivo" como muestra la imagen:

Archivo	Fila Inicial: (i) 2 Planilla Con Datos (XLS): (i) Examinar No se ha seleccio ningún archivo.	
	Enviar	

Nota: El sistema valida el número de trabajadores ingresados en la "Solicitud de Verificación" (registro "Número Trabajadores a Certificar" con el número de trabajadores ingresados en la carga masiva, es decir no se podrá ingresar al sistema un número distinto al señalado en la Solicitud de Verificación puesto el sistema no dejará continuar al paso de Ingreso de documentos

Cuando la carga del témplate es exitoso, el sistema cambiara el proceso de certificación a "**Completo**" permitiendo el ingreso de documentos.

4.4 Etapa 4: Ingreso de documentos.

Esta es la etapa final del proceso para la verificación; de responsabilidad del solicitante, donde se incorpora la documentación relacionada al período a verificar.

Los documentos deben venir desagregados por centro de costo, Atendido a que la norma que regula la responsabilidad de la empresa principal lo hace respecto de contratistas o subcontratistas cuyos trabajadores prestan servicios en obras, faenas o servicios de propiedad de la primera, la información y documentación proporcionada deberá necesariamente estar desagregada por <u>centros de costos</u>, es decir, por cada una de las obras o faenas por las cuales se solicita el certificado.

Existe un listado de documentos que el sistema valida como "obligatorios" y el cual no permitirá avanzar al término del proceso a menos que se completen en su totalidad, estos registros obligatorios son los indicados en la siguiente tabla



	INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA						
N°	DOCUMENTOS	TIPO	FRECUENCIA	Observaciones			
1	Libro auxiliar de remuneraciones o libro electrónica de Remuneraciones (exigible a partir de diciembre del 2021)	Obligatorio.	Mensual	Este documento debe ingresarse mensualmente por período a certificar. Debe ser un documento "no editable", contener folio que este registrado en el Formulario 3230 que entrega el SII, El mes a certificar, Rut de la empresa y razón social. No se pueden recepcionar planillas Excel o Word o cualquiera que no sea PDF o imagen. Deben ser legibles y segregados por Centro de Costos. Libro auxiliar de remuneraciones del mismo período, cuando sea exigible.			
				enviar : - CSV autorizado por la Dirección del trabajo (CON LOS TRABAJADORES A CERTIFICAR) e			
				- Imagen del estado Declarado en Dirección del Trabajo con Ticket verde			
2	Liquidación de sueldos firmados	Obligatorio.	Mensual	Es obligatorio que las liquidaciones vengan firmadas como respaldo del consentimiento de conformidad de parte del trabajador sobre las remuneraciones recibidas. En caso de no estar firmadas se deben adjuntar comprobantes de transferencias bancarias que reemplazarían la firma del trabajador. La documentación ingresada por este concepto debe venir en el mismo orden que Libro auxiliar de			
3	Planillas de pagos previsionales.	Obligatorio.	Mensual	Remuneraciones Este documento debe ingresarse mensualmente por período a certificar. Debe ser un documento "no editable". No se pueden recepcionar planillas Excel o Word o cualquiera que no sea PDF o imagen. Deben ser legibles y segregados por Centro de Costos. No se aceptan certificados, solo planillas previsionales. Tampoco se aceptarán planillas pagadas con cheques. Si por problemas de sistema propios del cliente no puede realizar esta división de los trabajadores por obra o faena se le podrá dar la opción de "tachar" la información de los trabajadores que no corresponde certificar.			
4	*Rut empresa.	Obligatorio.	Solo una vez	Digitalizada y legible.			
5	*Rut representante legal.	Obligatorio.	Solo una vez	Digitalizada y legible, solo se actualiza cuando cambie el Representante Legal.			
6	Finiquitos + carta de aviso a la inspección + carta de aviso al trabajador certificada y comprobante de envío correo certificado.	Obligatorio.	Si aplica	Todos estos documentos se deben adjuntar en un solo archivo, recordar que si no es posible obtener la firma (requisito obligatorio) se emitirá el certificado con esta observación para la toma de conocimiento de la empresa principal.			



7	*Formulario 3230 SII timbraje electrónico del libro auxiliar	Obligatorio.	Solo una vez	Solo si se genera en el periodo informado y si el libro de Remuneraciones es digital. Se actualiza cada vez que cambien los folios
8	*Contratos de trabajadores y sus respectivos anexos de contrato.	Obligatorio.	Solo una vez	Mensualmente los ingresados en el período. Hay que recordar que al momento de escanear estos documentos deben ser con una resolución baja por el peso que puede generar el archivo al momento de ingresarlos al sistema. Si se informa en la solicitud y en la carga masiva nuevos trabajadores se debe actualizar esta información subiendo el nuevo contrato en el periodo a certificar.
9	*Declaraciones juradas.	Obligatorio.	Solo una vez	Solo al inicio de la primera certificación. Corresponde a dos documentos notariales. Estos documentos son enviados al usuario junto con el manual de proceso al momento de registrar a la empresa.
10	Licencias Médicas.	Obligatorio.	Si aplica	Solo si aplica
11	Certificado de Jubilados	Opcional	Si aplica	Solo si aplica. Si la empresa tiene trabajadores que ya están jubilados estos pueden optar libremente a no seguir imponiendo. Para esto deben ir a la AFP (ultima en la cual cotizaron) y solicitar un certificado donde se declara esta intención de no seguir cotizando. Este documento debe ingresarse al sistema y en la carga masiva de trabajadores se debe indicar esta situación.
12	Comprobantes de depósitos bancarios o transferencias	Opcional	Si aplica	Solo si aplica. Estos comprobantes reemplazan la firma del trabajador en las liquidaciones de sueldo.
13	Registro Nacional de la Discapacidad	Obligatorio.	Si aplica	Se debe dar cumplimiento a la Ley N°20.422 si la empresa cuenta con más de 100 trabajadores
14	Visa Trabajadores Extranjeros	Obligatorio.	Si aplica	Si la empresa posee trabajadores extranjeros debe adjuntar los documentos que acrediten que estos se encuentran trabajando en Chile dentro del marco legal.
15	Cedula de Identidad Extranjeros	Obligatorio.	Si aplica	Si la empresa posee trabajadores extranjeros debe adjuntar los documentos que acrediten que estos se encuentran trabajando en Chile dentro del marco legal.
16	Pasaporte	Obligatorio.	Si aplica	Si la empresa posee trabajadores extranjeros debe adjuntar los documentos que acrediten que estos se encuentran trabajando en Chile dentro del marco legal.
17	Documentos Ley 21.227 Protección al Empleo	Obligatorio.	Si aplica	Si la empresa se adhiere a la Ley 21.227 debe ingresar los documentos relacionados en este campo.
(*)	Solamente para los documentos indicad	dos con (*), au	nque son obliga	torios y mensuales, el sistema permite copiarlos del mes

(*) Solamente <u>para los documentos indicados con</u> (*), aunque son obligatorios y mensuales, el sistema permite copiarlos del mes anterior, siempre y cuando no hayan sufrido modificación, en caso contrario se debe incorporar los nuevos documentos actualizados para mantener su vigencia y validez.

(*) Hay que recordar que todos los documentos; según el tipo de documento, se suben en un solo archivo y comprimidos ya sea con WinRAR, zip o 7Zip.

Para el ingreso de los documentos listados anteriormente se debe ingresar al menú **Procesos Certificación – Documentos** como indica la imagen presionando el icono de la imagen:



iltros							
	RUT:		-	Nombre:			
	Tipo:	Seleccionar	~	Empresa Principal:	Seleccionar		\checkmark
	Periodo:	Seleccionar	\checkmark	Certificación:	Completo		\checkmark
							Buscar Limo
RUT	Ra	zón Social	Empresa Principal	Centro de Costo	Periodo	Certificación	Acciones
				CALL CENTER *	lun 2020	Completo	

Se desplegará una ventana donde podremos ir seleccionando los documentos que se deberán ingresar para revisión como se muestra en la imagen:

lentificación de la	Empresa Principal		
RUT	Razón Social	Periodo	
	the second se	Junio 2020	
		CALL CENTER *	
Documento			
	Tipo de Archivo: (i Seleccionar	~	



Identificación de la Empresa Princip	bal		
RUT	Razón Social	Periodo	
90635000-9	TELEFONICA CHILE S.A.	Junio 2020	
T	****		
Identificación de la Empresa Contra	tista		
RUT	Razón Social	Centro de Costo	
96895220-k	Atento Chile S.A.	CALL CENTER *	
Documento			
Tipo de	Archivo: 🧃 Seleccionar	✓	
	Archivo: d Seleccionar	▲	
	Libro auxiliar de remuneraciones (Obligato	prio)	
	Rut empresa (Una sola vez)		
	Rut representante legal (Una sola vez)		En
	Finiquitos (Si aplica, todos los finiquitos)		
lista de Documentos	Mes de aviso (Si aplica)		
Tip	o de Archive Formulario 3230 SII timbraje electronico d	del libro auxiliar (Si aplica) Acció	ón
Libro auxiliar de remuneraciones	Contratos de trabajadores (Obligatorio, tr	rabajadores nuevos y cuando se modifica dotación)	
	Declaraciones juradas (Una sola vez))
Liquidacion de sueldo firmados	Licencias Médicas (Si aplica)		J
	Otro (Si aplica))
Planillas de pagos previsionales	Registro de Asistencia (Si aplica)		J
	Comprobantes de Feriado Legal (Si aplica)))
Rut empresa	Doc horas extras Inspeccion (Si aplica)		J
	Certificado Jubilados (Si aplica))
Rut representante legal	Comprobantes Depositos Bancarios o Tran	nseferencias (Si aplica)	J
Finiquitos	Registro Nacional de la Discapacidad (Si a	plica)	
Mes de aviso	Visa Trabajadores Extranjeros (Si aplica)		
Formulario 3230 SII timbraje electron	ico del libro Cedula de Identidad Extranjeros (Si aplica	a)	
Contratos de trabajadores	Pasaporte (Si aplica)	v .	

Cada documento tiene una descripción para aquellos que son obligatorios y los opcionales o si aplican según sea cada caso.

Al concluir la carga total de documentos se debe seleccionar, al fina de la página, el botón "Cerrar Ingreso de Documentos".



Al presionar este botón se abrirá una ventana de confirmación como la siguiente:



Código: MS-7.1-01 Página 28 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022



Consideraciones:

- a) Esta ventana detecta si están ingresados todos los documentos obligatorios, si esto no se cumple el botón de confirmación estará deshabilitado. Por lo anterior se deben ingresar la totalidad de documentos con este requisito según el listado que se despliega en la imagen.
- b) Los finiquitos serán obligatorios solo si se ingresa en la solicitud de certificación o en la carga masiva trabajadores desvinculados en el periodo. En caso contrario solo aparecerán como opcionales.
- c) Si se debe ingresar más de un documento se deben comprimir en un solo archivo con formato Zip, 7Zip o WinRAR.
- d) Esta ventana detecta si se ingresó en la solicitud (etapa 4.2 de este manual) trabajadores nuevos en el campo "Trabajadores Nuevos Contratados en el Periodo" y trabajadores desvinculados en el campo "Número Trabajadores Finiquitados Art. 161". Por lo anterior pedirá obligatoriamente el ingreso de estos documentos. Si esto fue un error puede en esta instancia corregir esta información de la solicitud presionando el botón "Editar N° de Trabajadores" como se muestra en la imagen anterior.



Código: MS-7.1-01 Página 29 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

Мо	dificación de Nº de trabajadores	x
	Modificación Trabajadores Nuevos Contratados en Solicitud Nuestro sistema detecto que ingresó información de trabajadores nuevos contratados en el periodo en la solicitud de certificación (paso 1), por lo cual es obligatorio que ingrese los nuevos contratos de los trabajadores. Si esto es un error puede modificar la solicitud a través del campo desplegado en esta pantalla y se omitirá el ingreso de estos documentos.	
	Cantidad de trabajdores nuevos declarados en la solictud: 0 Cantidad de trabajadores Nuevos Contratados:	
	Modificación Trabajadores Finiquitados en Solicitud En la solicitud de certificación (paso 1) ingreso número de trabajadores finiquitados en el periodo, por lo anterior es obligatorio que ingrese estos documentos debidamente firmados y ratificados ante un ministro de fe. Si esto fue un error, puede modificar la solicitud a través del campo desplegado en pantalla.	
	Cantidad de trabajadores finiquitados declarados en la solictud: 0 Cantidad de trabajadores Finiquitados	
Se I dife Apr	ies recuerda que. para ambos casos. la documentación pasara a revisión y si detectan rencias en lo antes indicado en la planilla de carga masiva, su periodo quedara "No robado".	
	Editar	>

Esto abrirá la ventana para realizar las correcciones necesarias en la solicitud. Terminado esto se finalizará el proceso de carga de documentos con la emisión de un certificado como muestra la imagen:

ste es el listado de documentos que uste	ed a proporcionado al sistema	
dentificación de la Err	npresa Principal	
RUT	Razón Social	Periodo
	inden social	1 011040
den title e el én de la Fra	anne Contration	
dentificación de la Em	ipresa Contratista	
RUT	Razón Social	Centro de costo
KUT		Centro de Costo
Datos del Usuario		
Datos del Usuario		Usuada
Datos del Usuario	Rrinnas	Usuario
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches f	Briones Fecha del Registro	Usuario
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches E	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21.00:00	Usuario
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches f	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21.00:00	Usuario
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches f	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21:00:00	Usuario
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches f Lista de Documentos	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21:00:00	Usuario
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches I Lista de Documentos	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21:00:00	Usuario
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches f Lista de Documentos	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21:00:00	Usuario
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches f Lista de Documentos	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21.00:00	Usuario
Datos del Usuario <u>Nombre</u> Ricardo Vilches I Lista de Documentos <u>Tipo de Archivo</u>	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21:00:00	Usuario Fecha Subida
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches I Lista de Documentos Tipo de Archivo Tipo auxiliar de remuneraciones	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21:00:00 Si Si Si	Usuario Fecha Subida 07-07-2020 09-28-40 07-07-2020 09-28-46
Datos del Usuario Nombre Ricardo Viches I Lista de Documentos Tipo de Archivo Ibro auxiliar de remuneraciones Iguidacion de sueldo firmados Tanilas de nanos previsionales	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21:00:00 Si Si Si Si Si	Usuario Fecha Subida 07-07-2020 09:28:40 07-07-2020 09:29:46 08:07:2020 08:56:38
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches I Lista de Documentos Tipo de Archivo Tipo auxiliar de remuneraciones quidacion de sueldo firmados lamillas de pagos previsionales ut empresa	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21.00:00 31-12-1969 21.00:00 Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si	Usuario Fecha Subida 07-07-2020 09-28-40 07-07-2020 09-29-46 08-07-2020 08-56-38 18-11-2015 1302-05
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches f Lista de Documentos Tipo de Archivo Tipo autiliar de remuneraciones liquidacion de sueldo firmados Ianilias de pagos previsionales tut representante legal	Briones Fecha del Registro 31-12-1969 21:00:00 Si Si Si Si Octubre 2015 Octubre 2015	Usuario Fecha Subida 07-07-2020 09-28-40 07-07-2020 09-28-46 08-07-2020 08-56-38 18-11-2015 13:02-50 18-11-2015 13:02-50
Datos del Usuario Nombre Ricardo Vilches f Ricardo Vilches f Lista de Documentos Iguidacion de sueldo firmados Janillas de pagos previsionales Xut empresa Xut representante legal Jontatos de trabajadores	Subido Subido Si Si Si	Usuario Fecha Subida 07-07-2020 09:28:40 07-07-2020 09:29:46 08-07-2020 08:56:38 18-11-2015 13:02:05 18-11-2015 13:02:05 18-11-2015 08:04:16



4.5 Etapa 5: Emisión de certificado.

Concluido el proceso de revisión y levantamiento de observaciones; si son detectadas, se emitirá el certificado de verificación laboral y el estado de la empresa será "**Certificado**". Para descargar este documento se puede ir al menú Proceso de **Certificación – Certificado**, ingresando al periodo a consultar sobre el icono:

Posteriormente se debe ir al final de página, cómo se muestra en la imagen y descargar el archivo en formato PDF:

KUT	Nombre		Cargo	Edad	Estado
and the second se			Supervisor	35	Vigente
stancia da Obligacionas L	sharalas				
stencia de Obligaciones La	aborales				
	Nombre	Causa	Monte	adeudado	
RUT					

NOTA: Para abrir el documento necesitará usar el programa Adobe Acrobat Reader 5.0 o superior, el cual está disponible sin costo para usted en Adobe.

5 ACTUALIZAR DATOS EMPRESA DE LA CONTRATISTA.

Si requiere actualizar datos de su empresa puede hacerlo desde el menú Información Empresas – Ver/Editar Contratista, al presionar sobre el icono:



Se recomienda ingresar periódicamente y validar los datos que existen, sobre todos los de contactos y correos dado que toda la información del proceso de verificación es enviada por este medio. Hay que recordar que esta información se puede actualizar por periodo de certificación y por centro de costo, como muestra la imagen. En ella se podrán modificar todos los registros que se encuentren habilitados:

Filtros	RUT: Tipo: Se Periodo: Se	leccionar	- E	Razón Social: mpresa Principal: Certificación:	Seleccionar Seleccionar		Image: Second
RUT	Razón Social	Empresa Principal		Centro de Costo		Periodo	Acciones
c			BODEGAS M1			Jun 2020	
			CALL CENTER *			Jun 2020	
	-		CROSSELLING			Jun 2020	
-			WEB IN 800 CALLCENTER			Jun 2020	

 ELABORADO POR
 REVISADO POR
 APROBADO POR

 Encargado(a) de Gestión
 Gerente Técnico
 Gerente Operaciones

 Este documento impreso constituye COPIA NO CONTROLADA
 Este documento impreso constituye COPIA NO CONTROLADA

CERTILAPCHILE S.A.



6 CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES ESTADO NO APROBADO

Si en la revisión documental se detectan errores, existe la posibilidad que estas sean resueltas dentro del mismo sistema y en los plazos que estime conveniente el contratista. Como ya es sabido el sistema enviará un correo al usuario registrado en la plataforma cuando su estado de revisión sea **"No Aprobado"**, este correo contiene la identificación de la Empresa Principal, Empresa Contratista, Periodo y el detalle de las observaciones encontradas

El usuario tendrá opción de corregir la carga masiva y los documentos si estos presentaron errores de información. Para esto deberá ingresar al sistema, en cuanto sea notificado sobre el resultado de las observaciones y actualizar la planilla de carga masiva (solo si esta observado, en caso contrario no es necesario) e ingresar nuevamente los documentos con errores.

El contratista quedará habilitado para actualizar los documentos según se explica más adelante:

 a) Si debe corregir la carga masiva: <u>Tener presente que solo si la carga masiva es observada y el estado es "No</u> <u>Aprobado"</u> podrá ingresar al sistema, en el menú Proceso de Certificación – Corregir Carga Masiva, para actualizarla, bajo ningún otro caso podrá hacerlo:



Para ello se desplegará una página como la de la imagen donde se permitirá subir la nueva planilla de carga masiva corregida, seleccionamos los datos de la mandante, el período objetado, la empresa contratista y el centro de costo, posteriormente buscamos la carga masiva corregida y la ingresamos al sistema:



Código: MS-7.1-01 Página 32 de 34 Versión: 5.1 Fecha: 28.4.2022

Certilap Chile	CERTIFICADORA DE CUMPLIMIENTOS Y OBLIG LABORALES Y PREVISIONALES	ACIONES š				Sistema de Gestión de Trabajadores
Inicio Cuenta Cerr	rar Sesión Ricardo Vilches Brione	s				
Información Empr	resas Proceso de Certi	ficación (Gestión de Riesgo	Prevenci	ón de riesgo	Reportes
Editar Carga N	Iasiva mpresa Empresa Principal: Periodo: Empresa Contratista: Centro de Costo:	Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar				
Archivo	Fila Inicial: (i	2				
	Planilla Con Datos (XLS): (i	Examinar No se	e ha seleccio ningún archiv	0.		
						Enviar
L	Siste	ma de Gestión de Tr C	abajadores Versión 5 ERTI-F0019 v(1.1.1)	.8 Certilapchile S.	A.	

La carga masiva corregida también puede ser enviada a nuestro soporte para que pueda ser ingresada, como se indica en el punto **4.3** de este manual.

Puede ser enviada por correo electrónico a la cuenta <u>mesadeayuda@certilapchile.cl</u> para su carga. El correo debe indicar como asunto: Planilla de Carga Masiva **<CORRECION CARGA MASIVA> <NOMBRE CONTRATISTA> <RUT> <PERIODO A CERTIFICAR> <CENTRO DE COSTO> <EMPRESA MANDANTE>,** se recomienda incluir información de contacto para informar sobre el resultado de la carga (teléfono celular o fijo). Si el correo es enviado en la mañana el ingreso estará disponible durante la tarde del mismo día, si es enviada en la tarde estará disponible al día siguiente durante la mañana

b) Si debe corregir los documentos: Si su proceso fue observado por documentos erróneos deberá actualizarlos directamente en el sistema, estos no serán recibidos por correo electrónico. Para esto debe ingresar al menú Proceso de Certificación – Documentos buscar su periodo "No Aprobado" y seleccionar el icono "Rectificar Documentos" como muestra la imagen:



iltros							
	RUT:		-	Nombre:			
	Tipo:	Seleccionar	~	Empresa Principal:	Seleccionar		\sim
	Periodo:	Seleccionar	~	Certificación:	No Aprobado		\sim
							Buscar
	Razón	Empresa					
RUT	Social	Principal	Cen	itro de Costo	Peri	odo Certificación	Acciones
			BODEGAS M1		May 2020	No Aprobado	
			CROSSELLING		May 2020	No Aprobado	
			WEB IN 800 CALLCENTE	R	May 2020	No Aprobado	
			DESBORDE		May 2020	No Aprobado	
			HELP DESK EMPRESAS		May 2020	No Aprobado	

En la página siguiente se desplegará el menú de carga de documentos y mostrara solo los documentos observados y que se deben corregir, como muestra la imagen:

dentificación de la E	mpresa Principal			
RUT		Razón Social	I	Periodo
90635000-9		TELEFONICA CHILE S.A.	1	Мауо 2020
dentificación de la E	mpresa Contratista			
RUT		Razón Social	(Centro de Costo
96895220-k		Atento Chile S.A.	E	BODEGAS M1
Documento				
	Tipo de Archivo: $(i$ Archivo: (i)	Seleccionar Seleccionar		
	Tipo de Archivo: $(i$ Archivo: (i)	Seleccionar Seleccionar Libro auxiliar de remuneraciones Liquidacion de sueldo firmados	×]	
	Tipo de Archivo: (į Archivo: (į	Seleccionar Seleccionar Libro auxiliar de remuneraciones Liquidacion de sueldo firmados Planillas de pagos previsionales Rut empresa		Cerrar Ingreso de Documentos Enviar
	Tipo de Archivo: (j Archivo: (j	Seleccionar Seleccionar Libro auxiliar de remuneraciones Liquidacion de sueldo firmados Planillas de pagos previsionales Rut empresa Rut representante legal		Cerrar Ingreso de Documentos Enviar

Para esto se debe seleccionar el documento de la lista y subirlo desde el computador uno a uno. Terminado el ingreso de todos los documentos observados se habilitará el botón **"Cerrar Ingreso de Documentos"** debe presionarlo para terminar la carga de documentos, internamente el sistema avisará al certificador para que dentro de los proximos 3 dias



habiles realice la revision de estos documentos con el fin de levantar las observaciones y liberar el certificado como "Conforme".

Nota: Se hace presente que si los documentos observados son cualquiera de los siguientes:

- a) Planillas Previsionales
- b) Carga Masiva de Trabajadores
- c) Libro Auxiliar de remuneraciones

Pueden detectarse nuevas observaciones en la segunda revision, dado que estos documentos implican una nueva cuadratura.

7 REGISTROS

- Planilla Instructivo Proceso Verificación
- R-7.5-01 Planilla de Registro Principal
- R-7.5-02 Planilla de Registro Contratistas
- R-7.5-03 Planilla de Registro Subcontratista
- I-7.1-01 Instructivo para Verificar.