

MANUAL MS-9.5-01
“MANUAL PARA EL PROCESO DE VERIFICACION EMPRESAS CONTRATISTAS”

Contenido

1	OBJETIVO DE ESTE MANUAL	3
2	ETAPAS DEL PROCESO DE VERIFICACION	3
3	FUNCIONALIDADES	4
3.1	MEDIOS DE PAGO DEL SERVICIO	4
3.1.1	Medio de pago directo.....	4
3.1.2	Medio de pago Web Pay/Deposito/Transferencia.	4
3.2	PROCESO DE CERTIFICACION.....	6
3.2.1	Etapas 1: Creación empresa contratista.....	6
3.2.2	Etapas 2: Ingreso de solicitud de verificación.....	6
3.2.2.1	Paso 1: Ingresar periodo, Centro de Costo y Empresa.....	7
3.2.2.2	Paso 2: Ingresar datos Solicitud.....	8
3.2.2.3	Paso 3: Carga de información de trabajadores.	11
3.2.2.3.1	Ingreso de trabajadores con libro de remuneraciones	12
3.2.2.3.2	Ingreso de trabajadores sin libro de remuneraciones	13
3.2.2.4	Paso 4: Resumen y pago	16
3.2.3	Etapas 3: Ingreso de documentos.	20
3.2.4	Etapas 4: Emisión de certificado.	26
3.3	ACTUALIZAR DATOS EMPRESA DE LA CONTRATISTA.....	27
3.4	CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES ESTADO NO APROBADO.....	28
3	REGISTROS.....	29

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO				
APROBADOR	Nº VERSION	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS
G. Operaciones	6.0	01.04.2024	Puesta en Marcha NCH 17029-Of.2019.	
G. Operaciones	6.1	08/08/2025	Actualización plataforma	Actualización plataforma
	6.2	12/01/2026	Incorporación funcionalidades de un prevalidador	

LOCALIZACIÓN (Procedimientos y formatos de registros)
Gestion ISO 17029\ 9.5,6,7,8,11 Ejecucion de la Verificacion\Requisitos
DISTRIBUCION DEL PROCEDIMIENTO
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 - 11.6-05 Control de documentos relevantes para la organización que se constituyen en copias controladas.

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 utilizarán, y que son administrados por el sistema, se explica cada uno de estos pasos.

Inicialmente la empresa contratista/subcontratista debe solicitar, y completar, la “R-9.5-02 Planilla de Registro Contratistas o la R- R-9.5-03 Planilla de Registro Subcontratista”.

Este documento puede ser solicitado directamente a la empresa mandante o a Certilapchile al correo mesadeayuda@certilapchile.cl.

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 (si es la primera vez: se ha enviado el usuario y clave por correo electrónico al usuario registrado y la contratista podría solicitar una capacitación presencial o por videoconferencia).

Posteriormente el contratista, 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:

- **Listado ingresado:** El contratista ha ingresado la solicitud y carga masiva con trabajadores 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 documentos de los trabajadores (ver punto 3.2.2 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 3.2.3 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, o supervisor 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 (ver punto 3.3 de este manual). Adicionalmente puede consultar directamente en el sistema el resultado de la verificación en la página

de noticias, en el menú Información Empresas/Ver Observaciones 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 Información Empresas/Resultado de certificación
- **No Conforme:** El certificado con observaciones ha sido emitido. El usuario puede descargar su certificado, ingresando al sistema al menú Información Empresas/Resultado de certificación

3 FUNCIONALIDADES

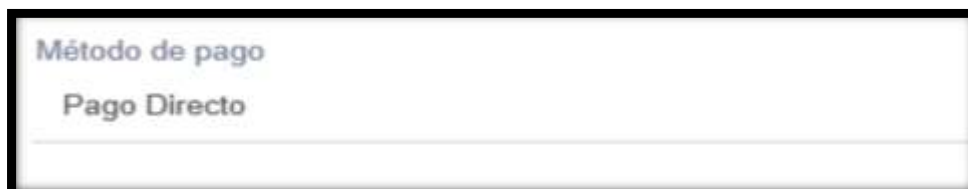
3.1 MEDIOS DE PAGO DEL SERVICIO

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:

3.1.1 Medio de pago directo.

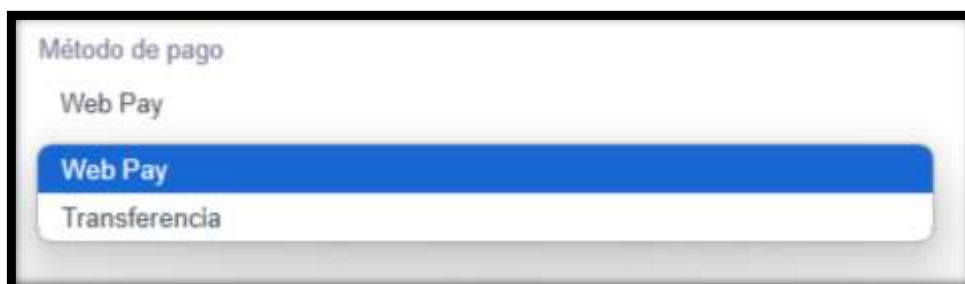
Si existe un convenio de pago facturable a 30 días entre Certilapchile y la empresa contratista, o este acuerdo es directo con la empresa mandante para el pago de los servicios de verificación laboral, las empresas contratistas quedaran automáticamente habilitadas con el medio de pago **“Pago Directo”** (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 paso 4** de este manual)



Método de pago

Pago Directo

3.1.2 Medio de pago Web Pay/Deposito/Transferencia.



Método de pago

Web Pay

Web Pay

Transferencia

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 documentos).

Actividades que realiza Certilapchile:

- ✓ Posteriormente Cponsabilidad 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: soportefacturacion@certilapchile.cl

- 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 documentos) hasta que no se concrete el pago por alguna de las modalidades antes indicadas, quedando la solicitud en estado solicitado.

3.2 PROCESO DE CERTIFICACION.

3.2.1 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 mesadeayuda@certilapchile.cl, 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 presencial o video conferencia.

Nota: Este registro se realiza por una sola vez.

3.2.2 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 www.certilapchile.cl, y entrar al botón "INGRESAR" con el usuario y clave obtenido en la etapa 1.



La página de inicio corresponde al portal de noticias según como se muestra en la imagen siguiente:



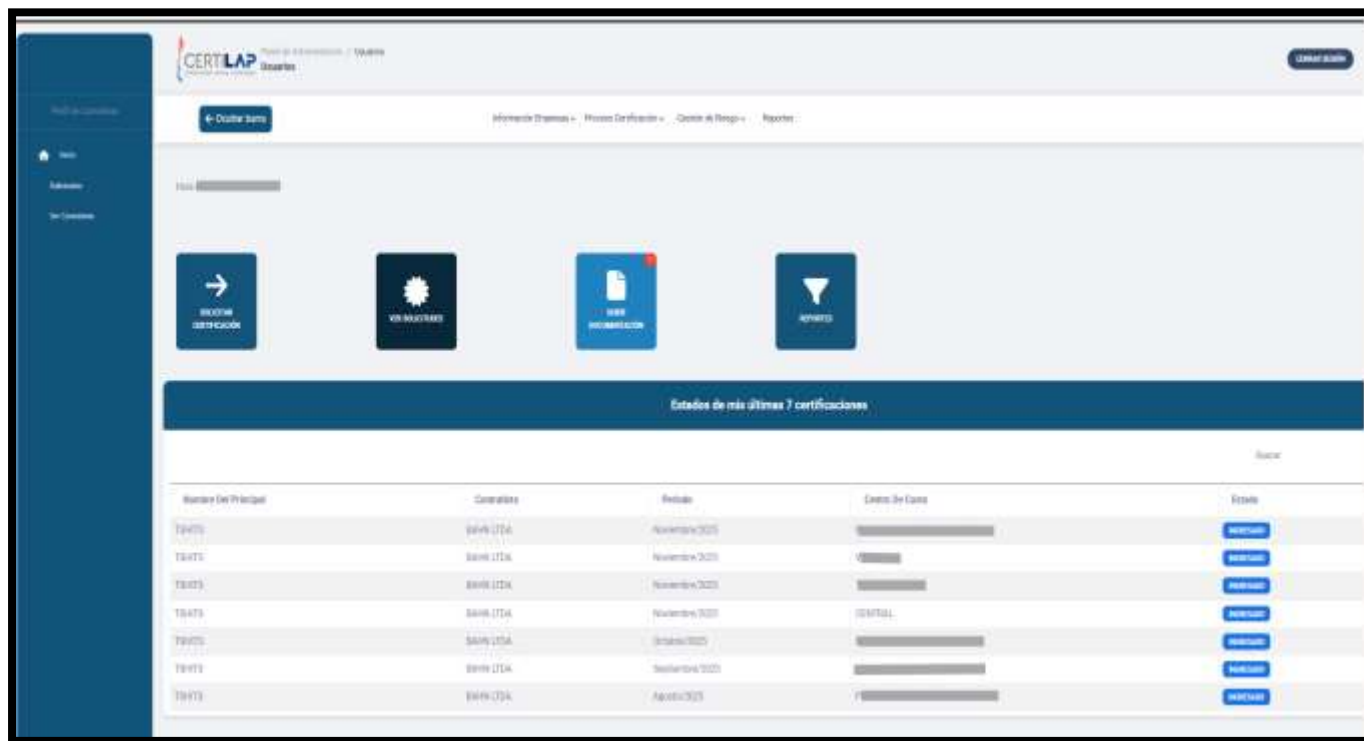
ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE S.A.

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



3.2.2.1 Paso 1: Ingresar periodo, Centro de Costo y Empresa.

Razón Social	Empresa Principal	Centro De Costo	Periodo	Estado Solicitud	Acciones
			Noviembre 2024	REVISADO	SOLICITAR CERTIFICADO

A continuación, se desplegará la página para completar la solicitud de verificación

Solicitud de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales

Proceso de Certificación:

1. Ingresar periodo, Centro de Costo y Empresa
2. Ingresar datos Solicitud
3. Carga de información de trabajadores
4. Resumen y pago

Datos predefinidos del sistema
Los siguientes datos han sido configurados automáticamente por el sistema:

Empresa Remitente:	Periodo:
ESMETS	Julio de 2025
Empresa Contratista:	Centro de Costos:
SANM LTERA	PRUEBA FURGONTO Y CONTRATO

☐ Falso (esta será configurada automáticamente por el sistema según la perfil empresarial)

Resumen

3.2.2.2 Paso 2: Ingresar datos Solicitud.

Solicitud de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales

Proceso de Certificación:

1. Ingresar periodo, Centro de Costo y Empresa
2. Ingresar datos Solicitud
3. Carga de información de trabajadores
4. Resumen y pago

Ingresar datos Solicitud por el que Solicita el Certificado
Indicaciones de la Oblea y Periodo que Solicita el Certificado:

Nombre Según Contrato Civil:	Número Totales de Trabajadores:
prueba	20
Buscar Tipo de Oblea, Empresa y Periodo:	Objeto del Certificado:
Oblea Particular	Cumplimiento de Obligaciones
Número Trabajadores a Certificar:	Código de actividad:
20	CULTIVO DE TRIGO
	Método de pago:
	Web Pay

Resumen

ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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 carga masiva
Trabajadores Totales de la Empresa	Este dato corresponde al número total de trabajadores de la empresa. Debe ser igual o superior al número de trabajadores a certificar. 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.
Objeto del Certificado	Esto corresponde al objeto por el cual se está solicitando el certificado de verificación laboral, el cual puede ser: Cursar Estados de Pago, Devolución de Garantías o Cumplimiento de Obligaciones Laborales.
Tipo 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.
Carga de información de trabajadores	Ingreso de carga masiva de trabajadores a través de planilla descargable. Trabajadores ingresados en carga masiva deben coincidir con trabajadores declarados en paso 2 de la solicitud
Acepta Declaración Jurada	Opción para aceptar la solicitud como una Declaración Jurada donde está ubicada la obra u faena.
Resumen y pago	En este último paso se realiza el pago del certificado en caso de webpay o bien se termina el proceso de solicitud en caso de pago directo

Confirmar datos ingresados

En este paso se confirma la información declarada en el paso 2, **estos datos no se puede modificar** posteriormente.

3.2.2.3 Paso 3: Carga de información 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.

Para descargar la carga masiva con formato Excel presiona el botón **“Descargar Planilla”**, esto permitirá bajar este documento y guardarlo en forma local para ser llenado con la información solicitada

Solicitud de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales

Proceso de Certificación

1. Ingresar datos 2. Cargar datos 3. Carga de información de trabajadores 4. Revisar y enviar

Carga masiva simplificada

Importante: Antes de ingresar trabajadores con la modalidad de carga masiva debe tomar las siguientes consideraciones: Si copia los datos de otra planilla Excel se debe tener la precaución de NO borrar el formato original de la planilla, copiar los registros como valor, no referencia de fórmulas u otro tipo. NO BORRE columnas ni filas de la planilla. La planilla tiene campos de selección para los datos definidos en este sistema, ítems y NO trate de escribir un dato que no exista en la lista. Debe descargar la planilla por cada periodo a que está certificando. Las fechas no deben ingresarse así: 00-00-0000

DESCARGAR PLANILLA

CARGAR DOCUMENTO

- **Exportar planilla de trabajadores:** Para ingresar la información de los trabajadores todos los meses se realiza en la misma solicitud, como se muestra en la imagen:

Carga masiva simplificada

Importante: Antes de ingresar trabajadores con la modalidad de carga masiva debe tomar las siguientes consideraciones: Si copia los datos de otra planilla Excel se debe tener la precaución de NO borrar el formato original de la planilla, copiar los registros como valor, no referencia de fórmulas u otro tipo. NO BORRE columnas ni filas de la planilla. La planilla tiene campos de selección para los datos definidos en este sistema, ítems y NO trate de escribir un dato que no exista en la lista. Debe descargar la planilla por cada periodo a que está certificando. Las fechas no deben ingresarse así: 00-00-0000

DESCARGAR PLANILLA

CARGAR DOCUMENTO

3.2.2.3.1 Ingreso de trabajadores con libro de remuneraciones

Los campos obligatorios deben ser ingresados en su totalidad y respetando los formatos que a continuación se detallan:

Dato	Tipo	Contenido	Ejemplos
Datos trabajadores			
Rut Trabajador	Alfanumérico	Rut Trabajador	12345678-K
Nombres	Texto	Nombres	Juan
Apellido Paterno	Texto	Apellido Paterno	Pérez
Apellido Materno	Texto	Apellido Materno	Sáez
Genero	Valores definidos	Valores: Masculino o Femenino	Masculino
Fecha Nacimiento	DD/MM/AAAA	Fecha Nacimiento	01-02-1985
Dirección	Texto	Dirección	Las Gardenias 34
Comuna	Texto	Comuna	Renca
Ciudad	Valores definidos	Valores: Santiago; Concepción; Arica.	Santiago
Región	Valores definidos	Valores: Coquimbo; Metropolitana; los lagos...	Metropolitana
Nacionalidad	Valores definidos	Valores: chileno o Extranjero	Chileno
Jubilado	Texto	Valores: Sí o No	Si coloca Si, no se exigirá pago de AFP, ni descuento AFC.
Contrato de trabajo			
Cargo	Valores definidos	Valores: Otro; Operario; Maestro .	Conductor
Otro Cargo	Texto	Otro Cargo	Mecánico
Tipo de Contrato	Valores definidos	Valores: Plazo Fijo, Indefinido, Faena.	Plazo Fijo
Tipo de Renta	Valores definidos	Valores: Fija, Variable.	Fija
Tipo de Jornada	Valores definidos	Valores: 40 Horas Semanales; 44 Horas Semanales; Jornada Parcial	40 horas Semanales
Fecha Inicio Servicio Mandante	DD/MM/AAAA	Fecha Inicio Servicio Mandante	02-01-2025
Fecha Anexo	DD/MM/AAAA	Fecha Anexo	02-01-2025
Otros			
Seguro Social	Numérico	Valores: Numérico	1234
Cantidad de Horas Extras Registradas	Numérico	Horas Extra Registradas	12
Cantidad de Horas Extras Pagadas	Numérico	Horas Extra Pagadas	12

Monto Total Horas Extras Pagadas	Numérico	Valores: Numérico	1234
Posee Discapacidad	Valores definidos	Valores: Si o No	No
Inscrito en RND	Valores definidos	Valores: Si o No	No
Núm. Registro Discapacidad DT	Numérico	Núm. Registro Discapacidad DT	1234

3.2.2.3.2 Ingreso de trabajadores sin libro de remuneraciones

Los campos obligatorios sean ingresados en su totalidad y respetando los formatos que a continuación se detallaran:

Dato	Tipo	Contenido	Ejemplos
Datos trabajadores			
Rut Trabajador	Alfanumérico	Rut Trabajador	12345678-K
Nombres	Texto	Nombres	Juan
Apellido Paterno	Texto	Apellido Paterno	Pérez
Apellido Materno	Texto	Apellido Materno	Sáez
Genero	Valores definidos	Valores: Masculino o Femenino	Masculino
Fecha Nacimiento	DD/MM/AAAA	Fecha Nacimiento	01-02-1985
Dirección	Texto	Dirección	Las Gardenias 34
Comuna	Texto	Comuna	Renca
Ciudad	Valores definidos	Valores: Santiago; Concepción; Arica.	Santiago
Región	Valores definidos	Valores: Coquimbo; Metropolitana; los lagos...	Metropolitana
Nacionalidad	Valores definidos	Valores: chileno o Extranjero	Chileno
Jubilado	Texto	Valores: Sí o No	Si coloca Si, no se exigirá pago de AFP, ni descuento AFC.
Contrato de trabajo			
Cargo	Valores definidos	Valores: Otro; Operario; Maestro .	Conductor
Otro Cargo	Texto	Otro Cargo	Mecánico
Tipo de Contrato	Valores definidos	Valores: Plazo Fijo, Indefinido, Faena.	Plazo Fijo
Tipo de Renta	Valores definidos	Valores: Fija, Variable.	Fija
Fecha Anexo	DD/MM/AAAA	Fecha Anexo	15-10-2024
Fecha Inicio Contrato	DD/MM/AAAA	Fecha Inicio Contrato	25-11-2024
Jornada Semanal	Texto	Jornada Semanal	Lunes a viernes
Lugar De Trabajo	Texto	Lugar De Trabajo	Terreno
Tipo Jornada	Valores definidos	Valores: 44 horas semanales; jornada especial; Otro tipo de jornada...	44 horas semanales
Remuneraciones			
Días Trabajados Mensualmente	Numérico	Días Trabajados Mensualmente	1234
Sueldo Base	Numérico	Sueldo Base	1234
Gratificación	Numérico	Gratificación	1234
Bono Producción	Numérico	Bono Producción	1234
Bono Trato	Numérico	Bono Trato	1234
Seguro Social	Numérico	Valores: Numérico	1234
Total, Imponibles	Numérico	Total, Imponibles	1234

Colación	Númérico	Colación	1234
Movilización	Númérico	Movilización	1234
Total, Otros No Imponibles	Númérico	Total, Otros No Imponibles	1234
Total, No Imponibles	Númérico	Total, No Imponibles	1234
Cantidad de Horas Extras Registradas	Númérico	Horas Extra Registradas	12
Cantidad de Horas Extras Pagadas	Númérico	Horas Extra Pagadas	12
Monto Total Horas Extras Pagadas	Númérico	Valores: Númérico	1234
Porcentaje Impuestos	Númérico	Porcentaje Impuestos	1234
Afp	Valores definidos	Valores: Capital; Cuprum; Provida; Modelo.	Modelo
Monto Afp	Númérico	Monto Afp	1234
Salud	Valores definidos	Valores: Fonasa; Colmena; Consalud...	Fonasa
Monto Salud	Númérico	Monto Salud	1234
Seguro Cesantía	Valores definidos	Valores: Sí o No	Sí
Monto Seguro Cesantía	Númérico	Monto Seguro Cesantía	1234
Total, Descuentos	Númérico	Total, Descuentos	1234
Monto Crédito Caja Compensación	Númérico	Solo Monto Crédito Caja Compensación	1234
Total, Haberes	Númérico	Total, Haberes	1234
Total, Anticipos	Númérico	Total, Anticipos	1234
Pago Liquido	Númérico	Pago Liquido	1234
Desvinculación			
Carta De Aviso	Valores definidos	Valores: Sí o No	No
Fecha Termino Contrato	DD/MM/AAAA	Fecha Termino Contrato	08-11-2024
Causal Despido	Texto	Causal Despido	Necesidades de la empresa
Tipo Desvinculo	Valores definidos	Valores: Art. 161 Necesidades de la empresa; Art 159 otros; Art 160 Otro...	Artículo 159 Conclusión del trabajo
Indemnización Por Años Servicio	Númérico	Indemnización Por Años Servicio	1234
Indemnización Sustitutiva	Númérico	Indemnización Sustitutiva	1234
Total, Otras Indemnizaciones	Númérico	Total, Otras Indemnizaciones	1234
Otros			
Posee Discapacidad	Valores definidos	Valores: Sí o No	No
Inscrito en RND	Valores definidos	Valores: Sí o No	No
Núm. Registro Discapacidad DT	Númérico	Núm. Registro Discapacidad DT	1234
Fecha Inicio Servicio Mandante	DD/MM/AAAA	Fecha Inicio Servicio Mandante	10-05-2024
Aporte Empleador Accidente de trabajadores y ley sanna	Númérico	Aporte Empleador Accidente de trabajadores y ley sanna	1234

A continuación, se debe confirmar los datos de la cantidad de trabajadores a certificar.

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

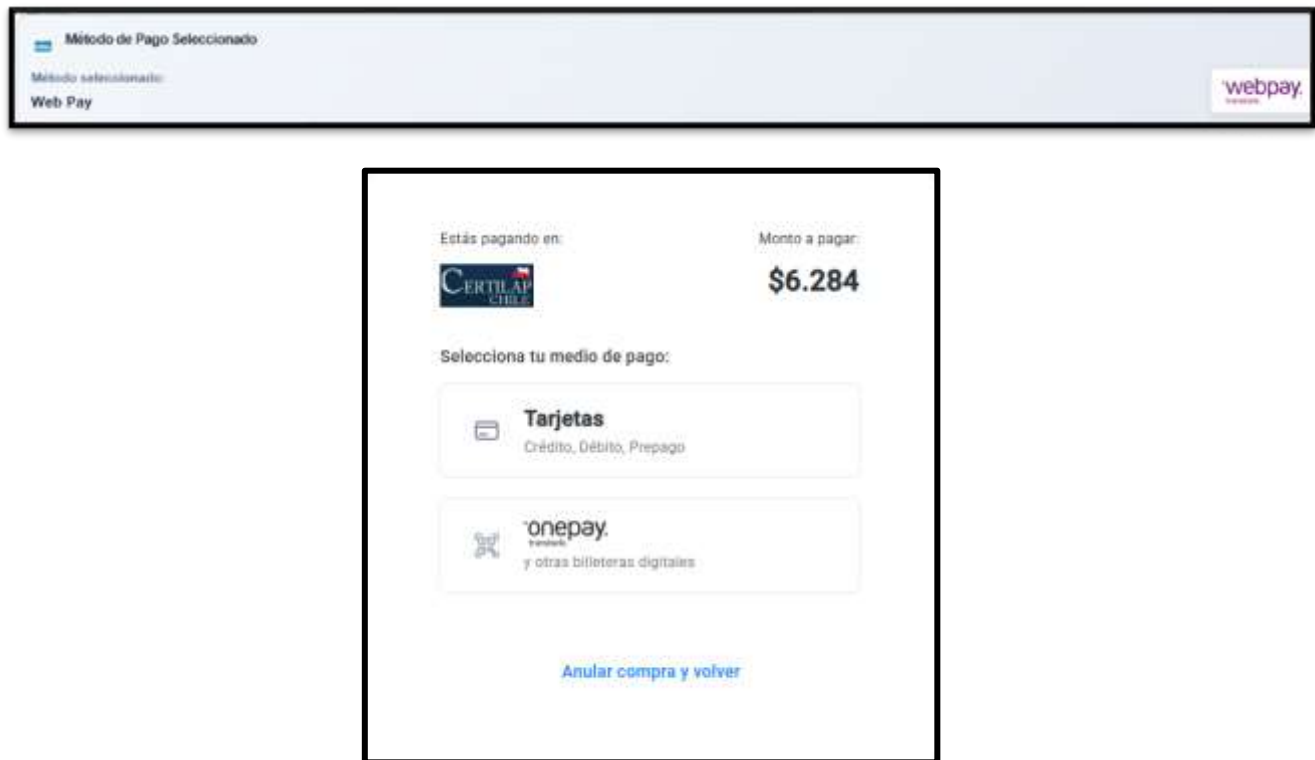
Una vez subida la carga continuamos con el paso 4 correspondiente a resumen y pago

3.2.2.4 Paso 4: Resumen y pago

ELA
Encarg

OR
iones

- **Pago WebPay:** Como se señaló en el punto **3.1.2** 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:

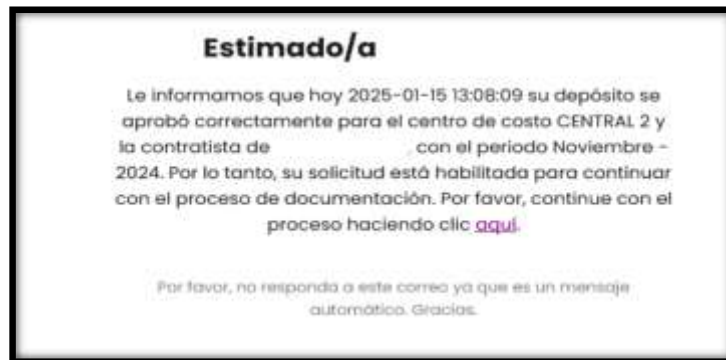


Concluida la transacción, si es exitosa, se desplegará una página similar a la siguiente:

- **Pago vía depósito/transferencia:** Otras alternativas de pago son las transferencias 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 Contabilidad de Certilapchile. Seleccionamos la opción como muestra la imagen y continuamos con el ingreso de los comprobantes:

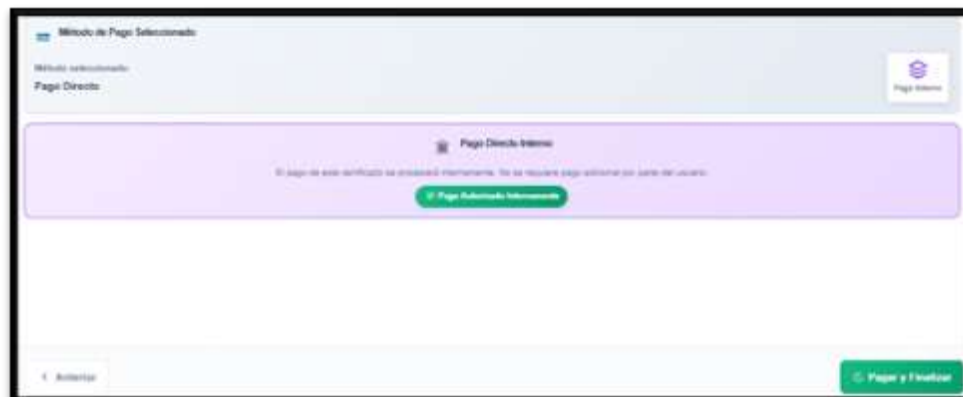
En el paso 4 “Resumen y Pago” se carga el comprobante en el cuadro correspondiente

Concluido el ingreso de la solicitud queda en estado “Solicitado”, para ser revisado y aprobado por Contabilidad. Internamente nuestro sistema enviará un correo al área indicada para autorizar los pagos. De igual forma se recomienda enviar un correo a soportefacturacion@certilapchile.cl informando que el comprobante de pago fue ingresado para su aprobación. Una vez aprobado el pago el contratista recibe un correo como la imagen siguiente:



Terminado el pago el sistema queda habilitado para subir la documentación de los trabajadores.

- **Pago Directo:** 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 “**Listado Ingresado**”, y el usuario podrá continuar con el proceso de carga de documentos



Declaración Jurada

Por último, el sistema nos muestra la declaración jurada para validar los trabajadores a certificar, y en términos y condiciones de declarar que todos los antecedentes proporcionados son veraces y completos

3.2.3 Etapa 3: 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.

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 electrónico de Remuneraciones	Obligatorio.	Mensual	Libro electrónico de Remuneraciones se debe enviar: - CSV autorizado por la Dirección del trabajo (CON LOS TRABAJADORES A CERTIFICAR)
2	Liquidación de sueldos firmados	Obligatorio.	Mensual	Es obligatorio que las liquidaciones vengan con sus comprobantes de transferencias bancarias. Este documento debe ingresarse mensualmente por período a certificar. Debe ser un documento "no editable"
3	Planillas de pagos previsionales.	Obligatorio.	Mensual	Este documento debe ingresarse mensualmente por período a certificar. Debe ser un documento "no editable, planillas previsionales descargadas desde PreviRed. No se aceptan certificados, solo planillas previsionales. Tampoco se aceptarán planillas pagadas con cheques.

ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE S.A.

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	*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	Mensual	Es obligatorio que las liquidaciones vengan con sus comprobantes de transferencias bancarias, por ende, estas últimas se cargan en este ítem.
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
(*) Solamente para los documentos indicados con (*) , 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 en formato PDF nativo, puede ser comprimido ya sea con WinRAR, o zip				

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



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

#	TIPO DE ARCHIVO	OBLIGATORIO	ESTADO	FECHA DE SUBIDA	ACCIONES
1	Rut empresa	No	Subido	13/05/2025 11:40	 
2	Rut representante legal	No	Subido	13/05/2025 11:40	 
3	Contratos de trabajadores	No	Subido	13/05/2025 11:40	 
4	Declaraciones juradas	No	Subido	13/05/2025 11:40	 
5	Liquidación de sueldo	Si	No subido	-	
6	Planillas de pagos previsionales	Si	No subido	-	
7	Finiquitos	No	No subido	-	
8	Mes de aviso	No	No subido	-	
9	Plantillazo recepción del Libro Electrónico Remuneraciones DT	No	No subido	-	
10	Licencias Médicas	No	No subido	-	
11	PLANILLAS PREVISIONALES MANUALES	No	No subido	-	
12	Registro de Asistencia	No	No subido	-	
13	Comprobantes de Feriado Legal	No	No subido	-	
14	Doc horas extras Inspeccion	No	No subido	-	
15	Certificado Jubilados	No	No subido	-	
16	Comprobantes Depósitos Bancarios o Transferencias	Si	No subido	-	
17	Registro Nacional de la Discapacidad	No	No subido	-	
18	Visa Trabajadores Extranjeros	No	No subido	-	
19	Cedula de Identidad Extranjeros	No	No subido	-	
20	Pasaporte	No	No subido	-	
21	Control de Detencion	No	No subido	-	

Al momento de subir las planillas previsionales y liquidaciones de sueldo el sistema valida que los documentos corresponden a la empresa y periodo

6	Liquidacion de sueldo	Sí	No subido	 Seleccionar archivo
7	Planillas de pagos previsionales	Sí	No subido	 Seleccionar archivo

El sistema muestra el tutorial de carga, detallando la forma de subir los documentos y el formato que deben tener


Tutorial de Carga de Documentos

1

Paso 1: Documento desde Previred

- Deben venir en **PDF** descargado directamente desde Previred y enviar a Certilap.
- Pueden incluir a **todos los trabajadores** de la empresa.
- Pueden bajarlas por centro de costo.

No sirve: Si está tachado, rayado o imagen fotográfica.

Recuerde las liquidaciones deben ser en formato PDF sin firmas o edición

Al Seleccionar el documento y subir un formato que no corresponde o bien no corresponde a la empresa o periodo el sistema lo detecta enviando un mensaje

Validación Completada

Nombre del archivo: Planillas_de_pagos_previsionales (58).pdf

Tipo de documento: planilla_previsional

⚠ Problemas Detectados

(1)

- Período detectado en el PDF (08/2025) NO coincide con la solicitud (01/2025).

En este caso al subir el documento que corresponde el sistema nos indicara que subió correctamente



Documento subido

El archivo se subió correctamente.

OK

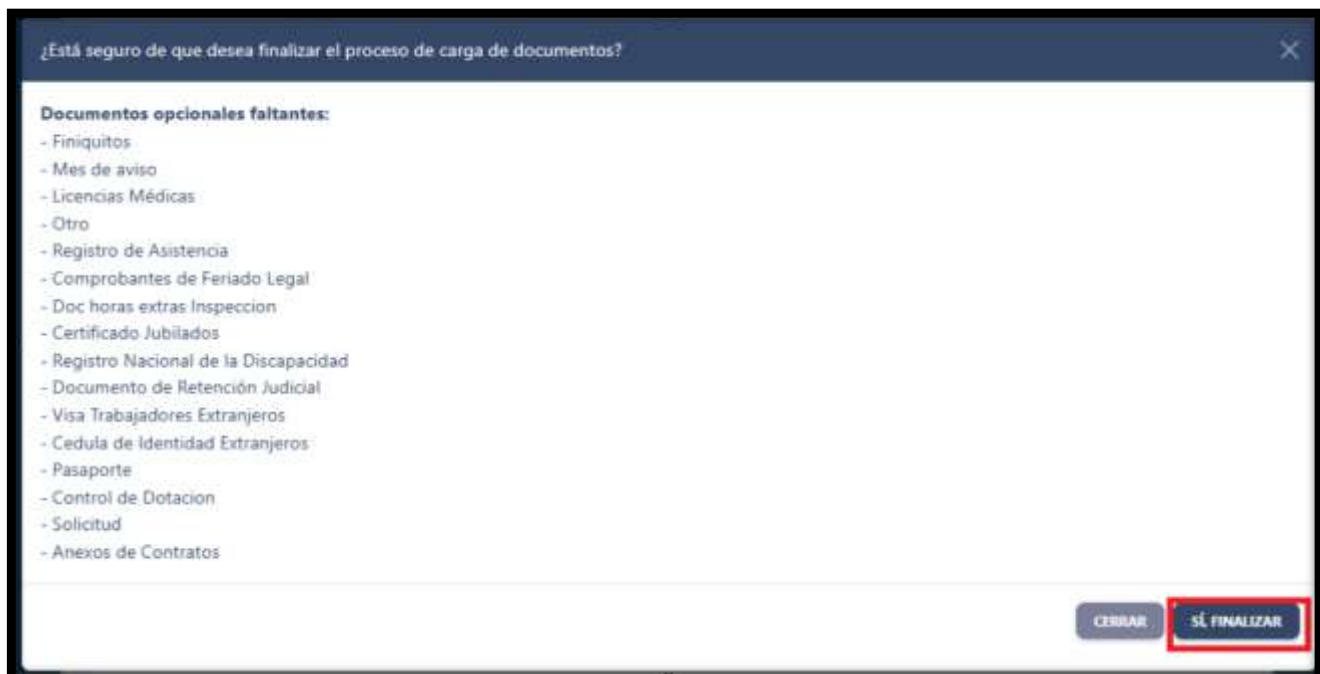
Cada documento tiene una descripción para aquellos que son obligatorios y los opcionales o si aplican según sea cada caso.

TIPO DE ARCHIVO	OBLIGATORIO
-----------------	-------------

Al concluir la carga total de documentos se debe seleccionar, al final de la página, el botón “Finalizar subida de Documentos”.



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



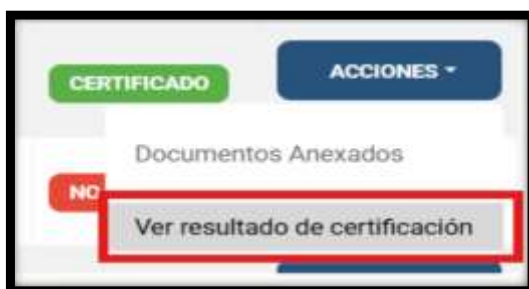
Consideraciones:

- 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 hay desvinculados en carga masiva o libro de remuneraciones.
- c) Si se debe ingresar más de un documento se deben comprimir en un solo archivo con formato Zip, 7Zip o WinRAR.

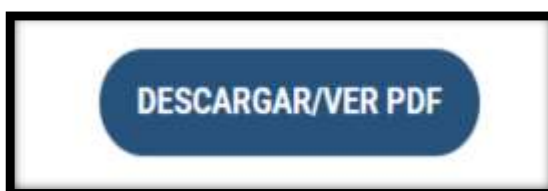
3.2.4 Etapa 4: Emisión de certificado.

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 **Información Empresas – Resulta de Certificación**, ingresando al periodo a consultar sobre el icono **Acciones**; ir a ver resultado de certificación:



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



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.

3.3 ACTUALIZAR DATOS EMPRESA DE LA CONTRATISTA.

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.

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



Hay que recordar que esta información se puede actualizar por periodo de certificación y por centro de costo, como muestra la imagen. **Donde lo muestra?** En ella se podrán modificar todos los registros que se encuentren habilitados:

Editar Empresa Contratista: Marjorie Insumos SPA

Actividad:

Giro: 200

Código actividad: PROCESAMIENTO DE DATOS, HOSPEDAJE, OTRAS INSTALACIONES PARA OBRAS DE C

Contacto:

Telefono: 12169151515

Telefono: direccion desconocida

Region: Buscar Región: Comuna:

Dueño Empresa o Gerente General:

Nombre: Email:

Representante Legal:

Rut: Nombre:

Encargado de Trámite:

Rut: Nombre: Correo: Telefono: 5119199219

Botones: CERRAR, GUARDAR CAMBIOS

3.4 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 definidos para el contratista.

Cuando el estado de revisión quede como **“No Aprobado”**, el sistema enviará un correo al usuario registrado en la plataforma, este correo contiene la identificación de la Empresa Principal, Empresa Contratista, Periodo, **centro de costos** y el detalle de las observaciones encontradas

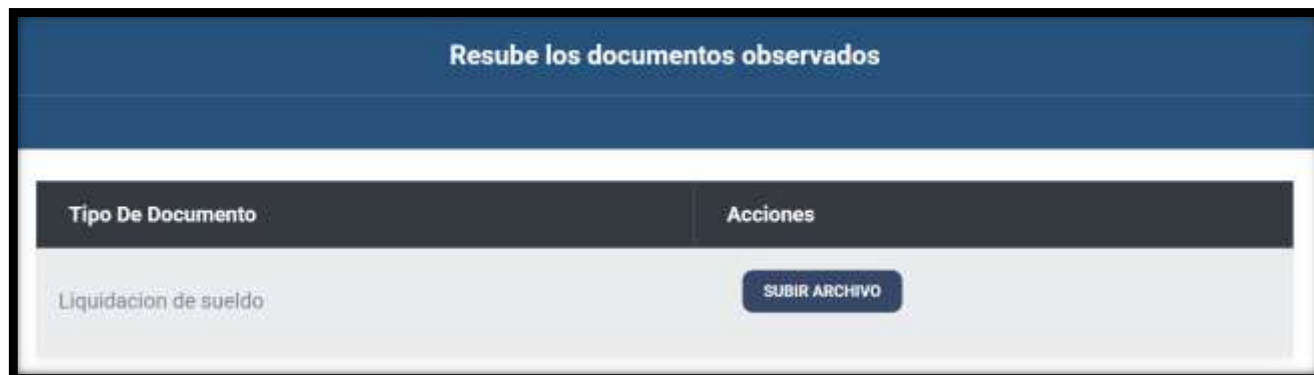
Si la carga masiva y los documentos presentaron errores de información, el usuario tendrá opción de corregirlos.

Para esto deberá ingresar al sistema; en cuanto le llegue el correo sobre el resultado de las observaciones, e ingresar nuevamente los documentos con errores.

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 **Subir documentos –Rectificar Archivo** como muestra la imagen:



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:



Para esto se debe subir cada archivo comprimido en winrar o zip.

Se debe subir la totalidad de documentos correspondientes al ítem observado.

Terminado el ingreso de todos los documentos observados se habilitará el botón **“Terminar Proceso”** debe presionarlo para terminar la carga de documentos, internamente el sistema avisará al certificador para que dentro de los próximos 3 días hábiles realice la revisión de estos documentos con el fin de levantar las observaciones, si corresponde.



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

- a) Planillas Previsionales
- b) Liquidaciones de sueldo
- c) Libro Auxiliar de remuneraciones

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

El proceso acepta solo 2 ciclos.

DUDA: si el error es la carga .. como se opera?

3 REGISTROS

- Minuta de Revisión
- R-9.5-01 Planilla de Registro Principal
- R-9.5-02 Planilla de Registro Contratistas
- R- R-9.5-03 Planilla de Registro Subcontratista
- I-9.5-01 Instructivo para Verificar.

ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE S.A.