

PROCEDIMIENTO P-9.5-01

PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
3.	NORMAS Y REFERENCIAS	3
4.	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	4
5.	PROCEDIMIENTO	4
5.1	Registro de clientes en Sistema de Gestión de Trabajadores	4
5.2	Revisión de datos del trabajador.....	5
5.3	Revisión de documentos ingresados	5
5.4	Proceso de Certificación	6
5.4.1	Revisión contenida de documentación ingresada.....	7
5.4.2	Proceso Verificación y Cuadratura.....	7
5.5	Revisión del informe de verificación	8
5.6	Decisión y emisión del Entrega de certificado y archivo informes de verificación.....	9
6.	REGISTROS	10
7.	ANEXOS/DOCUMENTOS.....	10

PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 9.5-01
Página : 2 de 11
Versión : 3.3
Fecha: 7 de enero 2026

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO				
APROBADOR	Nº VERSION	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS
Gerente de Operaciones	3.0	1 de abril 2024	Puesta en Marcha NCH 17029-Of.2019.	
Gerente de Operaciones	3.1	15-08-2025	actualización del manual por cambios en la plataforma	Pág.4: agrega LER Pág. 9: se cambia la NOTA: de como se trata la emisión de certificado que se debe reprocesar
Gerente de Operaciones	3.2	15/10/2025	Agrega Instructivo distribución de carga	Pág. 9 Sección Anexos
	3.3	7/1/2026	AI2025 OM04: asegurar el cumplimiento de este numeral con respecto a la trazabilidad, los análisis y cálculos asociados a los datos e información originales.	Punto 4: Responsabilidad y Autoridad Pag.4, punto 5, se agrega redacción como opera la trazabilidad, análisis y cálculos asociados Pág. 5: Se elimina el punto 5.2 ya que no se revisa la solicitud, solo la documentación Pág. 8: se detallan funciones del supervisor con respecto a la trazabilidad
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.				

ELABORADO POR
Encargado de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico
Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE

APROBADO POR
Gerente Operaciones

1. OBJETIVO

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

- Proceso de control (revisión de datos del libro de remuneraciones y trabajador);
- Proceso de revisión de documentos;
- Proceso de cuadratura;
- Proceso de verificación
- Proceso de revisión y
- Decisión y Emisión del Certificado.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento General se aplicará a los servicios de verificación laboral, previsional e indemnizaciones solicitadas a Certilapchile S. A.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

Este Procedimiento General cumple con:
Norma Nch 17029 Of.2019:

- Cláusula 9.5 Ejecución de la verificación
- Cláusula 9.6. Revisión
- Cláusula 9.7 Decisión y emisión de la Declaración de Verificación
- Cláusula 9.8 Hechos descubiertos después de la emisión de la declaración de verificación
- Cláusula 9.11 Registros

Circular N° 148 de la Dirección del Trabajo del 29-12-2006

DA-D57: Criterios para la acreditación de OV según NCH-ISO 17029- Cláusula 9, 9.21, 9.2.1 f), 9.2.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.4.1, 9.4.3, 9.7.2, 9.7.2 b, 9.7.2 d, 9.11.

Además, tiene referencia en los siguientes documentos:

- Manual del Sistema de Gestión :
 - Ítem 8.5 Ejecución de la verificación
 - Ítem 8.6. Revisión
 - Ítem 8.7 Decisión y emisión de la Declaración de Verificación
 - Ítem 8.8 Hechos descubiertos después de la emisión de la declaración de verificación
 - Ítem 8.11 Registros

ELABORADO POR
Encargado de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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

DEFINICIONES

Sistema WEB: Sistema de Gestión de Trabajadores, sistema de verificación de contratista desarrollado sobre una plataforma Windows accesible desde internet.

No conformidad: No cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo con la Ley 20.123.-

Certificación: verificación

4. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Gerente/a de Operaciones	Velar por la disponibilidad del software con que se certifica Y que se cumplan los procedimientos.
Gerente Técnico	Certificar que la verificación se ha realizado según los procedimientos y aplicar las correcciones recomendadas producto del seguimiento de los procesos, Decidir y liberar los certificados que cumplieron las obligaciones laborales y previsionales Asignar y administrar el trabajo diario, velando que los clientes roten entre las verificadoras, para evitar la imparcialidad.
Verificador/as	Revisar la calidad de la información, hacer las observaciones para que el cliente actualice lo que no esté conforme, realizar la cuadratura y verificación de la información entregada, y aprobar o no aprobar la documentación verificada, en los plazos que define la empresa como máximos para satisfacer una solicitud de certificado.
Supervisora	Revisar y verificar la trazabilidad de la labor realizada por los verificadores. Decidir y liberar los certificados con Observaciones, no conformes. Acceso a ver la trazabilidad de los certificados emitidos

5. PROCEDIMIENTO

Para que el cliente cargue sus datos y verifique en línea los avances y resultados de la verificación opera con la plataforma web “**Sistema de Gestión de Trabajadores**”, como apoyo tiene el manual de sistema MS-9.5-01 Manual para el proceso de Verificación, en el sistema se garantiza la trazabilidad asegurando la relación documentada entre los datos e información originales recibidos del cliente, los registros de revisión y verificación que realiza el verificador, los análisis, cálculos o evaluaciones adicionales, las decisiones tomadas y la declaración de verificación emitida. Una vez emitido el certificado, solo el cargo de supervisor lo puede acceder

5.1 Registro de clientes en Sistema de Gestión de Trabajadores

- Entradas necesarias:
 - R – 9.5-01 Planilla de Registro Principal.
 - R – 9.5-03 Planilla de Registro Contratistas y/o
 - R-9.5-04 Planilla de Registro Subcontratista
- Detalle revisión:

ELABORADO POR
Encargado de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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

- Validar que la información contenida en las planillas sea la correcta.
- Revisiones Adicionales
 - No aplica.
- Acciones:
 - Registra los antecedentes en el sistema desde la “Planilla de Registro de Contratistas” , “Planilla de Registro Subcontratista” y/o “Planilla de Registro Principal”.
 - Genera usuario en sistema WEB (mantenedor).
 - Sistema despacha vía correo electrónico usuario y clave al cliente.

5.2 Revisión de datos del trabajador

- Entradas necesarias:
 - Carga de trabajadores y Libro Electrónico de remuneraciones (LER)
- Detalle Revisión
 - Datos Contables: total imponibles y Pago Líquido, fecha inicio contrato, tipo de contrato, nacionalidad, jubilado, códigos.
 - SINO ES JUBILADO DEBE VENIR: Fondo de Pensión, Y Monto de Fondo de Pensión, para todos debe venir Salud y Monto salud,
 - Para Jubilados no debe venir Seguro de Cesantía y Monto AFP
 - Para extranjeros no debe venir Monto AFP
- Revisiones Adicionales
 - Si vienen finiquitos: fecha de término de contrato, Fecha del Finiquito y tipo de finiquito, firmas de empleador y trabajador.
- Acciones
 - Se genera revisión por documentos en base a lo indicado en el Libro Electrónico de remuneraciones (LER) marcando: Fecha del Finiquito/Tipo de Desvinculo/Carta de Aviso/ Causal de Despido/Indemnización Sustitutiva/ Indemnización por Años de Servicio/ Total Otras Indemnizaciones

5.3 Revisión de documentos ingresados

- Entradas necesarias:
 - Liquidaciones de sueldos y Depósitos bancarios (se piden ambos documentos, en caso de no existir depósito bancario, se solicita liquidación firmada y huella)
 - Libro Electrónico de Remuneraciones subido a la Dirección del Trabajo
 - Planillas de obligaciones laborales (pagadas)

ELABORADO POR
Encargado de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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

- Licencias médicas (si aplica)
 - Declaraciones juradas
 - Contratos de trabajo
 - Personal Finiquitado, art. 161:
 - Finiquito **firmado** por el trabajador frente a un ministro de fe.
 - Carta de aviso a la Inspección del Trabajo (opcional, dato referencial)
 - Contratista por certificar por primera vez:
 - Rut empresa
 - C.I. del representante legal
 - Solicitud de exención de pagos previsionales de trabajadores jubilados para que no coticen previsión en AFP , si corresponden
 - Documentación protocolizada de trabajadores extranjeros que han optado por mantener su sistema de seguridad social en el país de origen, si corresponden.
 - Detalle Revisión
 - Liquidaciones de sueldos
Deben existir liquidaciones con firma y huella o liquidación y transferencia,
 - Pago de cotizaciones
Revisar que estén a lo menos: Mutual o INP, Fonasa e ISAPRES, ISP y/ AFP y Seguro Social
 - Contratos de trabajo
Mes inicial todos, meses siguientes solo si informa Contratados en el mes: debe corresponder a las personas y al n° de contratados Informados en el Libro Electrónico de remuneraciones(LER)
 - Finiquitos
Contratista informa todos los trabajadores desvinculados, pero solo si informa desvinculaciones con art 161 se procede con la revisión debe corresponder al n° de desvinculados ingresados por el Libro Electrónico de remuneraciones (LER)

Deben venir firmados por el empleador, trabajador y ministro de fe.
 - Carta de aviso
Solo si en finiquito no se paga mes de aviso
 - Libro Electrónico de remuneraciones
Con comprobante de que fue subido a la DT.
- NOTA: En caso de error o faltante se deja no aprobado junto con la observación, para que la empresa contratista suba la documentación faltante. El contratista debe subir toda la documentación para que pase a estado Documentado e ingresa al proceso de revisión.

5.4 Proceso de Certificación

Revisión de la solicitud de certificación de acuerdo con lo señalado en el **punto 5.2** de este mismo procedimiento, junto a los antecedentes mínimos:

- Nómina de todos los trabajadores.
- Comprobantes de remuneraciones o nómina de depósitos.
- Libro electrónico de remuneraciones (LER en csv y pantallazo del ticket verde para comprobar su ingreso al portal de la DT)
- Planillas de cotizaciones previsionales respectivas.

ELABORADO POR
Encargado de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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

- Los finiquitos de término de contrato

5.4.1 Revisión contenida de documentación ingresada

- Comprueba que la solicitud de certificación identifica a la empresa o sociedad solicitante, con su número de RUT, Razón Social.

Si es cliente nuevo:

- Verifica que exista declaraciones juradas en repositorio documental
- Verifica que cliente cargo RUT de empresa y representante legal.

Cliente antiguo y nuevo:

- Solicitud de exención de pagos previsionales de trabajadores jubilados para que no coticen previsión en AFP
- Documentación protocolizada de trabajadores extranjeros
- Comprobantes de pago de remuneraciones mensuales o nómina de depósito de las remuneraciones en cuentas bancarias de los trabajadores.
- Obligaciones Previsionales: almacena las planillas de cotizaciones previsionales pagadas.
- Comprueba que repositorio documental para el periodo solicitado trae los datos requeridos para el comienzo de la evaluación.
- En caso de faltar documentos el sistema no dejará avanzar al siguiente estado por lo tanto el contratista está obligado a subir la documentación catalogada como "obligatoria". En caso de que la documentación contenga errores se informa al cliente para la corrección de información, con lo anterior el plazo de certificación se suspende de conformidad a lo establecido en el punto 6.13.1 del I-9.5-01 - **Instructivo para Verificar**, estas observaciones se registran automáticamente en el campo observaciones del "Resumen de Certificación"
- Recibida la documentación faltante cierra el proceso de revisión.

5.4.2 Proceso Verificación y Cuadratura

PROCESO DE CUADRATURA (estado inicial del contratista: documentado, basta con abrirlo y pasa a estado: En Proceso, y el contratista queda bloqueado por el sistema para modificar la información subida o ingresada, con este estado el contratista puede solamente consultar la Solicitud, a los trabajadores y la documentación subidos y el Verificador puede hacer la cuadratura)

Verificador:

- Comprueba que el repositorio documental digital incluye toda la información necesaria para el comienzo del proceso de cuadratura:
 - Planillas de cotizaciones previsionales pagadas, de todos los organismos de previsión, por el periodo por el cual se solicita la certificación. (Las cotizaciones previsionales sólo declaradas se consideran como deuda previsional). Las personas Indicadas en LER deben venir en las planillas.
 - En el caso de trabajadores jubilados que no coticen previsión en AFP, se revisa si presenta solicitud del trabajador en que se pide tal exención.
 - De igual forma se revisa si existen trabajadores extranjeros que han optado por mantener su sistema de seguridad social en el país de origen.

PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 9.5-01
Página : 8 de 11
Versión : 3.3
Fecha: 7 de enero 2026

- Se revisa comprobantes de pago de remuneraciones mensuales, del respectivo trabajador(a) y nómina de depósitos por el mismo período que se está certificando.
- Se revisa Libro Electrónico de Remuneraciones del mismo período ejecutando cuadraturas manuales de la información (Identificación de ISAPRES y AFP, Total imponible, total líquido, total de personal a certificar, total finiquitos declarados)
- Se revisa nómina del total de trabajadores que se desempeñen en la obra o faena por la cual se solicita el certificado, que venga con toda la información solicitada informada.
- Si se trata de la primera solicitud de certificado: comprueba Rut del empleador, C.I. del representante legal, licencias médicas si corresponde, contratos de trabajo y declaraciones juradas.
- Se verifica en Libro Electrónico de Remuneraciones los trabajadores desvinculados, por la causal del artículo 161 del Código del Trabajo.
- Revisar que trabajadores Ingresados en carga masiva este igual a solicitud (si no está y/o este está en 0: debe solicitar al contratista que envíe la documentación faltante).
- Cuadratura de solicitud no debe estar en rojo (si esta en rojo hay diferencias entre la solicitud y lo ingresado, para revisarlo emitir listado Reporte Completo).
- **Digitar en Cuadratura (Sistema de Gestión de Trabajadores):**
 - Obligaciones Laborales (liquidaciones o depósitos: Cantidad y total)
 - Montos Imponibles (monto total del LER)
 - Pago monto accidente del trabajo (digitar monto pagado de la planilla Mutua)
 - Obligaciones Fondo de Cesantía (sumatoria de montos pagados a AFC)
 - Obligaciones Seguro Social (sumatoria de montos pagados Seguro social)
- Verificar los datos que vienen con información propuesta en la cuadratura que genera el sistema en forma automática (revisarla con la documentación, como apoyo usar documento: I-9.5-01 Instructivo para Verificar, MS—09.5-01 Manual para el proceso de Verificación y R-9.5-05 Verificaciones y Cuadraturas.), Pensiones y Salud Declarados, Pagos Previsionales y Pagos Isapres. El sistema propone los montos imponibles de los trabajadores marcados como jubilados y/o extranjeros.
- Calcular Cuadratura, el verificador debe completar la parte inferior del formulario de cuadratura.
- Ingresar las observaciones si procede (Colocar el nombre de la persona que realizó la cuadratura). En caso de Inconsistencias Ver Hoja "Observaciones", para completar la información en este campo.
- Ingresar cuadratura, indicando estado de ella, según lo indicado en el sistema, son dos,
 - Aprobado: pasa a Supervisor y
 - No Aprobado: *El verificador puede realizar cambios en la solicitud, la empresa contratista sube los documentos corregidos que fueron observados, nuevamente cambia a estado documentado y una vez documentado ingresa nuevamente a la revisión.*

(Para estas funciones se apoya con el instructivo **I -9.5-01 - Instructivo para Verificar.**)

Considera hasta una tolerancia de \$20 de diferencia en el proceso matemático de cuadratura por persona para considerarla conforme.

Terminada la verificación y cuadratura pasa a la etapa de aprobación.

5.5 Revisión del informe de verificación

Supervisor

El supervisor revisa todo el proceso de verificación, cuadratura y comentarios dejados por el verificador, para asegurar:

- El alcance de la certificación solicitada
- Los criterios y métodos declarados en el informe.

ELABORADO POR
Encargado de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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

- Las evidencias recopiladas.
- Las conclusiones y el resultado de la verificación.

De encontrar inconsistencias deja el certificado como no aprobado registrando las observaciones e inconsistencias con respecto a los datos revisados.

Como registro y evidencia de lo anterior dejará en el campo observaciones de la cuadratura su revisión escrita.

Supervisor

- Será función del supervisor revisar todo el proceso de verificación, cuadratura y comentarios dejados por el verificador.
- Como registro y evidencia de lo anterior dejará en el campo observaciones de la cuadratura su aprobación escrita.
- Si certificado presenta inconsistencias que hubieren aparecido en la revisión del verificador o supervisor, firma el certificado para dejarlo disponible al cliente.

(NOTA: si hay inconsistencia en la información revisada, en el sistema se genera anexo con las “no conformidades”, y el certificado

5.6 Decisión y emisión del Entrega de certificado y archivo informes de verificación

Gerente técnico

- **Comprueba que el informe de verificación identifica correctamente los criterios y los métodos de evaluación**, de acuerdo con lo **definido en el alcance de la certificación solicitada**,
- Toma la decisión y procede con la autorización de la emisión del **Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales** (Si el certificado presenta inconsistencias que hubieren aparecido en la revisión del verificador o supervisor, emite el certificado como “**Con Observaciones**” y en el detalle del certificado se señalan las no conformidades.)
- Genera el certificado, firmando y dejándolo disponible al cliente.

NOTA: Los certificados identifican al verificador que ejecutó la verificación y lleva la firma del supervisor que revisó y decidió la emisión.

Sistema WEB:

- Procede a liberar documento al cliente, **Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales**, generando un correo al cliente.
- El documento es generado en el repositorio documental del cliente para el mes y año procesado, se identifica como “**Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales**”
- En el sistema también se guarda toda la documentación asociada a la certificación,

Resultados del procedimiento:

- Actualización del mes de proceso del cliente
 - Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales

NOTA:

ELABORADO POR
Encargado de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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

1. En caso de que se debe reprocesar un certificado ya emitido, por error en los datos entregados o por error en el proceso de la empresa, se genera uno nuevo. En la parte Inferior del certificado se coloca en el ítem n°10 el Número del certificado antiguo y el mensaje "NUMERO DE CERTIFICADO QUE DA ORIGEN A LA RECERTIFICACIÓN"

6. REGISTROS

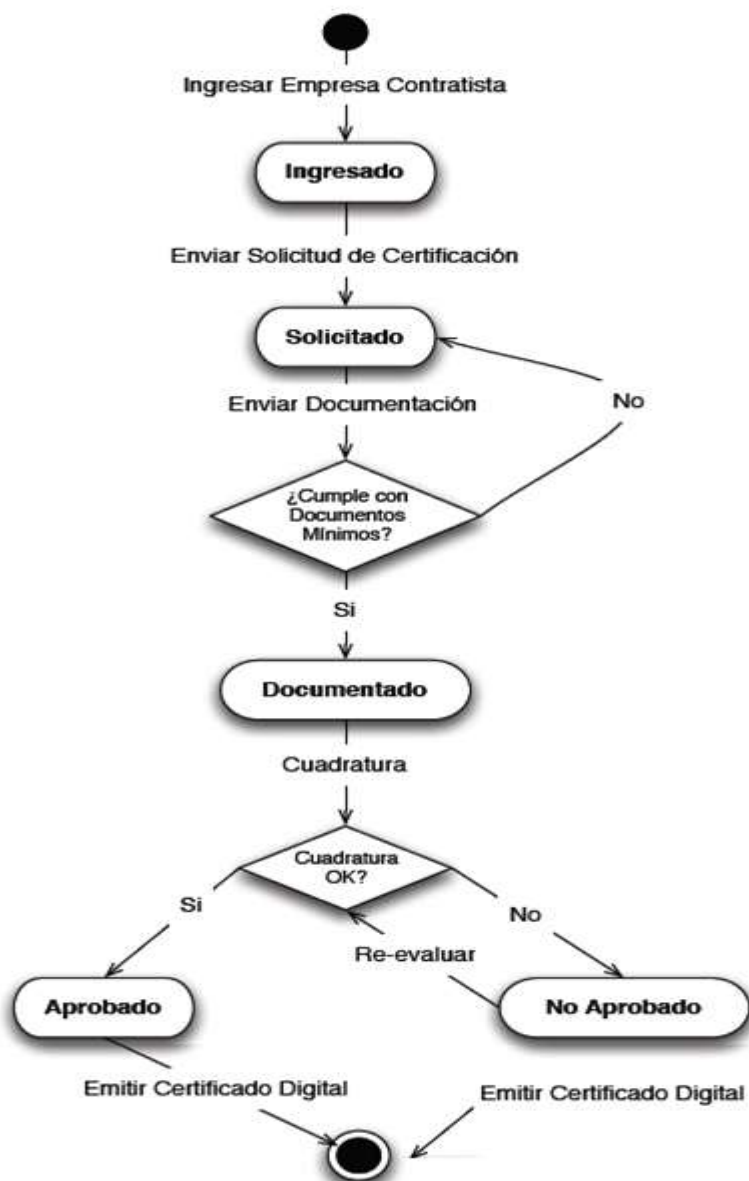
- Declaración Información Fidedigna
- R - 9.5-01 Planilla de Registro Principal
- R - 9.5-02 Autoriza entregar información a empresa principal
- R - 9.5-03 Planilla de Registro Contratistas
- R - 9.5-04 Planilla de Registro Subcontratista Contratistas
- R - 9.5-06 Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales

7. ANEXOS/DOCUMENTOS

- I-9.5-01 Instructivo para Verificar
- I-9.5-02 Instructivo para distribución de carga
- MS-9.5-01 Manual para el proceso de Verificación Contratistas

PROCEDIMIENTO CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Código: P- 9.5-01
Página : 11 de 11
Versión : 3.3
Fecha: 7 de enero 2026



2.- Diagrama de Flujo del Proceso de Verificación

ELABORADO POR
Encargado de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico
Este documento impreso constituye **COPIA NO CONTROLADA**
CERTILAPCHILE

APROBADO POR
Gerente Operaciones