

**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	MEDIOS DE PAGO DEL SERVICIO.	4
3.1	Medio de pago directo.....	4
3.2	Medio de pago Web Pay/Deposito/Transferencia.	4
4	PROCESO DE CERTIFICACION.....	6
4.1	Etaapa 1: Creación empresa contratista.	6
4.2	Etaapa 2: Ingreso de solicitud de verificación.	6
4.3	Etaapa 3: Ingreso de documentos.	21
4.4	Etaapa 4: Emisión de certificado.	26
5	ACTUALIZAR DATOS EMPRESA DE LA CONTRATISTA.....	27
6	CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES ESTADO NO APROBADO	29
7	REPORTES.....	31
7.1	Menú	31
7.1.1	Sub-Menú Reporte de Certificación	31
7.1.2	Sub-Menú Reporte de Certificación	32
7.1.3	Sub-Menú Reporte Observaciones.....	32
7.1.4	Sub-Menú - Reporte Carga de Documentos.....	32
7.2	Menú Reporte Power BI.....	33
7.2.1	Reporte Completo	33
7.2.2	Reporte Completo	34
7.2.3	Reporte Completo Detallado	35
7.2.4	Reporte Completo Simplificado	36
7.2.5	Reporte Estado de documentos SSO	37
8	REGISTROS	38

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	02/12/2025	Actualización plataforma	Actualización plataforma
G. Operaciones	6.2	15/06/2026	Actualización Logo, incorporación reportes	Ítem 7.

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 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 mesadeayuda@certilapchile.cl. Cuando se recibe 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 registrado 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 o por videoconferencia.

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:

- **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 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 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

ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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

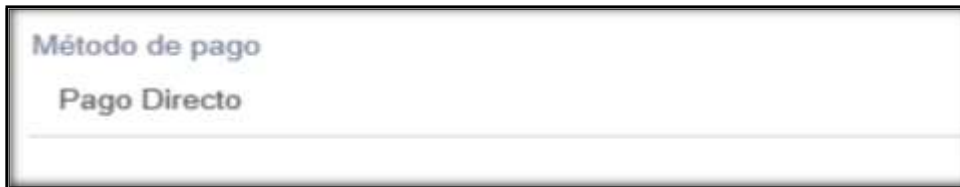
3 MEDIOS DE PAGO DEL SERVICIO.

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:

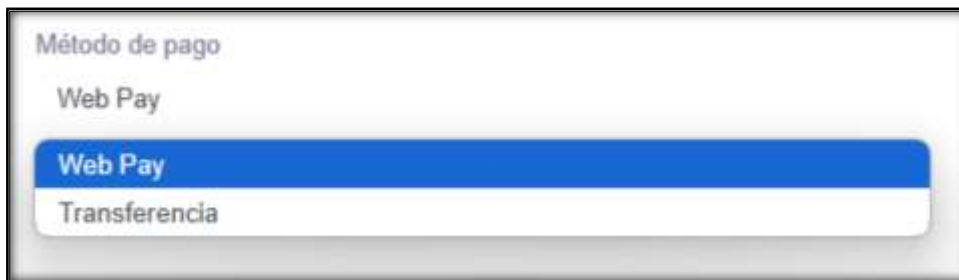
3.1 Medio de pago directo.

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 paso 4** de este manual)



Método de pago
Pago Directo

3.2 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 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: 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.

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 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.

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 www.certilapchile.cl con el usuario y clave obtenido en la etapa 1.



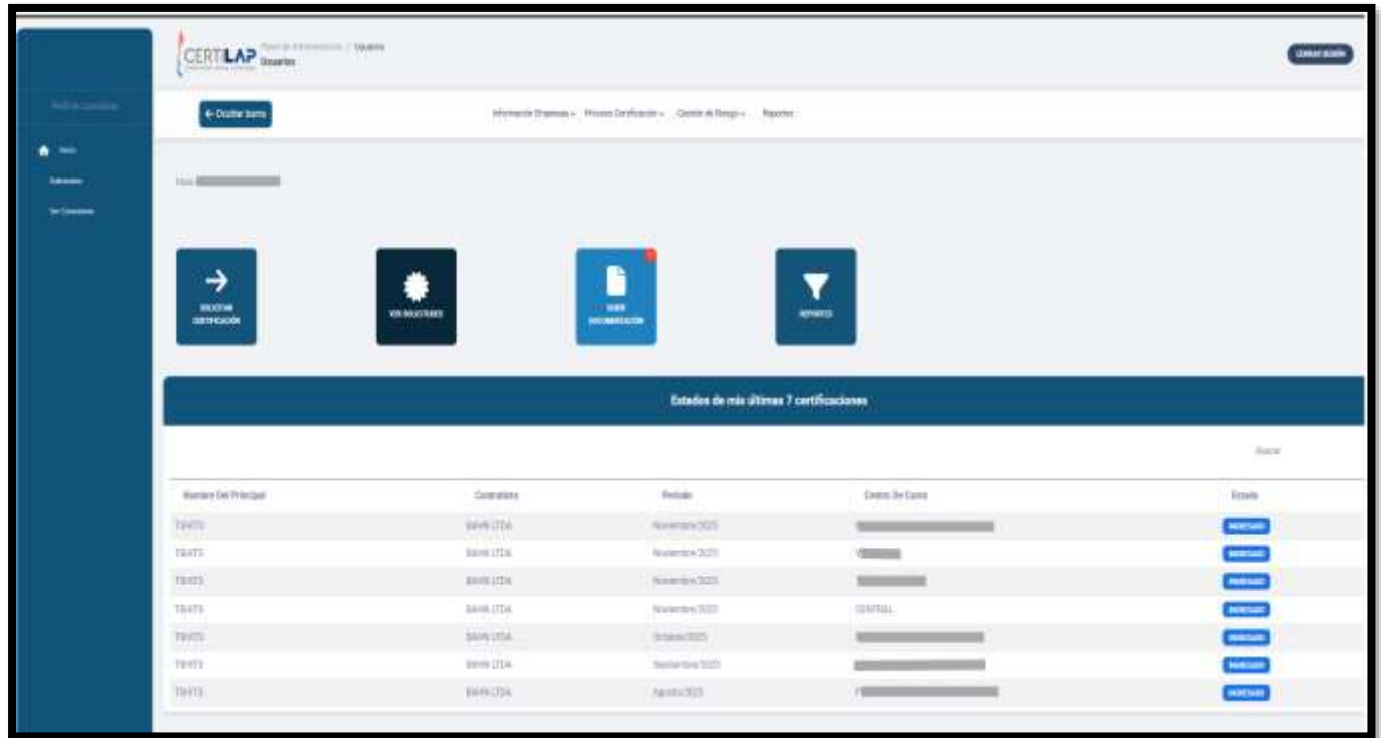
The image shows a login form titled "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "Usuario:" with the placeholder "Ingresa tu usuario" and "Contraseña:" with the placeholder "Ingresa tu contraseña". Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar contraseña". At the bottom of the form is a blue button labeled "INICIAR SESIÓN".

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



The image shows a news page titled "Noticias importantes" with the CERTILAP logo in the top right. The main content is a message titled "cambios en sistema" addressed to "Estimado Cliente". The text reads: "Queremos informar que Certilapchile esta llevando a cabo importantes esfuerzos para implementar un nuevo sistema de verificación laboral con inteligencia artificial. Este sistema permitirá la extracción directa de datos de documentos en formato pdf. ante cualquier duda, favor contactar a nuestra mesa de ayuda a través de los canales habituales. Correo electrónico: mesadeayuda@certilapchile.cl". At the bottom right, there is a checkbox labeled "He leído:" and a blue button labeled "ACEPTAR".

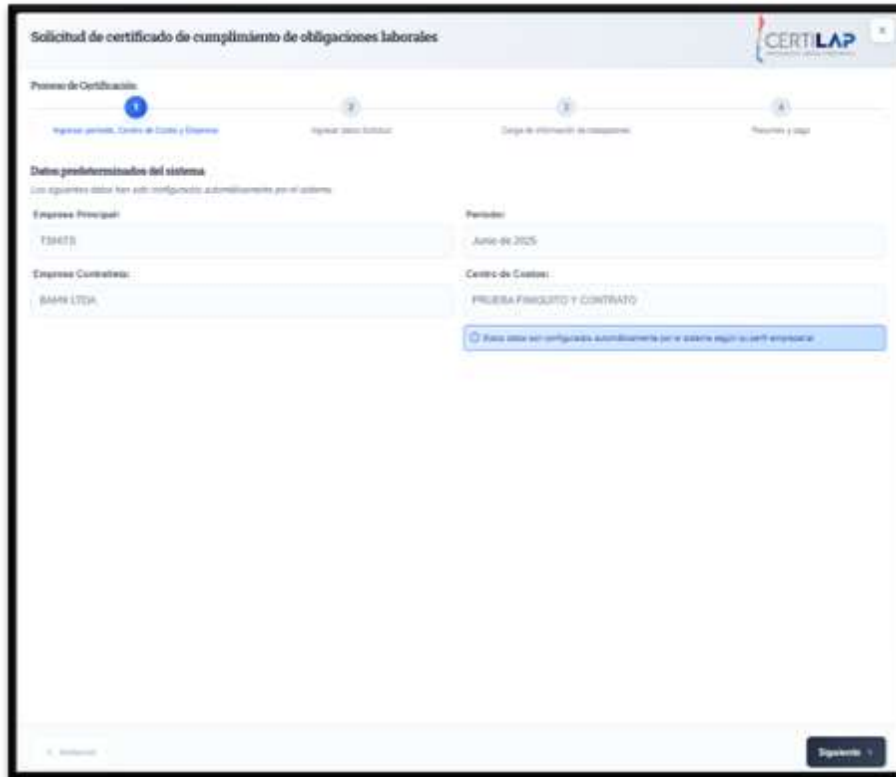
Al presionar el botón aceptar dará paso a la siguiente página desde donde comenzará el proceso de certificación con el ingreso de la solicitud según muestra la siguiente imagen.



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



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 Costos y Empresa

2 Ingresar datos Solicitud

3 Carga de información de trabajadores

4 Revisar y pagar

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

Empresa Principal: TSBATS

Empresa Contratista: BAMN LTDA

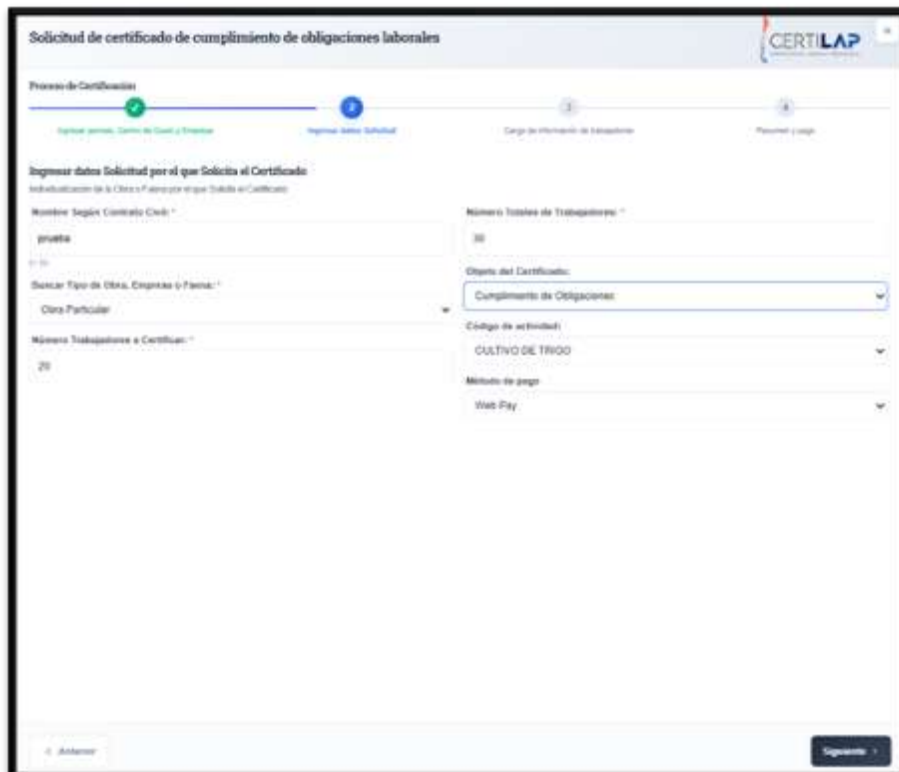
Periodo: Junio de 2025

Centro de Costos: PRUEBA FURGON Y CONTRATO

[Pasa a esta configuración automáticamente por el sistema según la cert. empleada.](#)

Seguiente

Paso 2: Ingresar datos Solicitud.



Solicitud de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales

Proceso de Certificación

1 Ingresar periodo, Centro de Costos y Empresa

2 Ingresar datos Solicitud

3 Carga de información de trabajadores

4 Revisar y pagar

Ingresar datos Solicitud por el que Solicita el Certificado
Indicaciones de la OVA y Páramo por el que Solicita el Certificado.

Nombre según Contrato Civil: prueba

Número total de Trabajadores: 30

Sector Tipo de OVA, Empresa o Páramo: Otra Particular

Objeto del Certificado: Cumplimiento de Obligaciones

Número Trabajadores a Certificar: 20

Código de actividad: CULTIVO DE TRIGO

Método de pago: Web Pay

Seguiente

APROBADO POR
Gerente Operaciones

Paso 2.1 Confirmar datos ingresados

En este paso se confirma la información declarada en el paso 2, ya que la solicitud no se puede modificar



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. 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

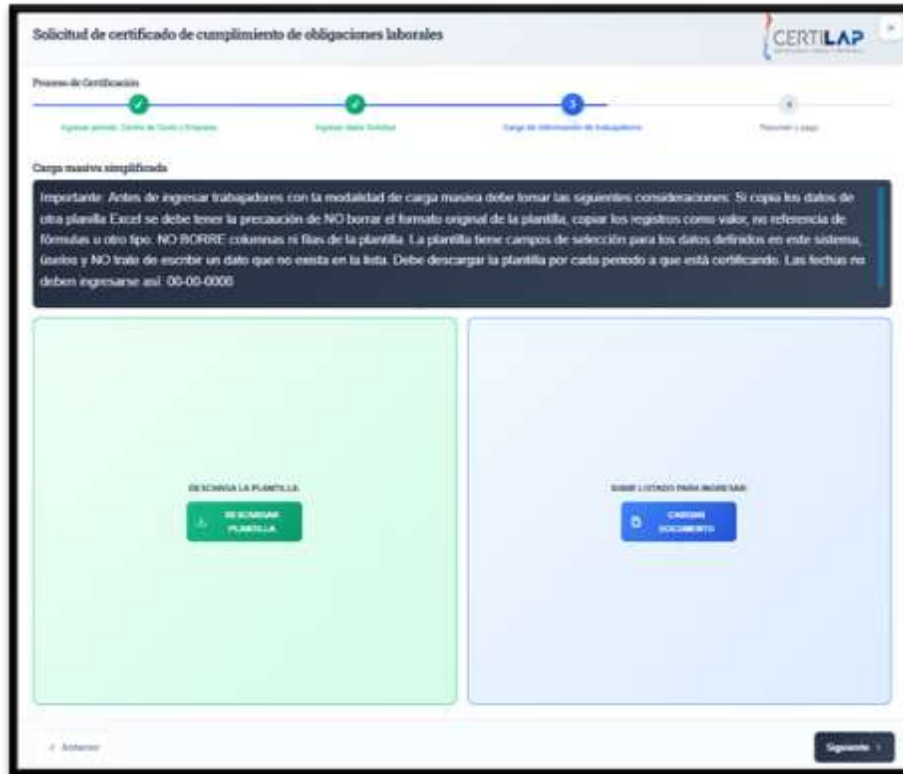
ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

Paso 3: Carga de información de trabajadores.

Para descargar la carga masiva 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



- **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:



ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

- **Ingreso de trabajadores con libro de remuneraciones**

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:

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

- **Ingreso de trabajadores sin libro de remuneraciones**

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:

	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	Numérico	Colación	1234
Movilización	Numérico	Movilización	1234
Total Otros No Imponibles	Numérico	Total Otros No Imponibles	1234
Total No Imponibles	Numérico	Total No Imponibles	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
Porcentaje Impuestos	Numérico	Porcentaje Impuestos	1234
AFP	Valores definidos	Valores: Capital; Cuprum; Provida; Modelo.	Modelo
Monto AFP	Numérico	Monto AFP	1234
Salud	Valores definidos	Valores: Fonasa; Colmena; Consalud...	Fonasa
Monto Salud	Numérico	Monto Salud	1234
Seguro Cesantía	Valores definidos	Valores: Sí o No	Sí
Monto Seguro Cesantía	Numérico	Monto Seguro Cesantía	1234
Total Descuentos	Numérico	Total Descuentos	1234

Monto Crédito Caja Compensación	Numérico	Solo Monto Crédito Caja Compensación	1234
Total Haberes	Numérico	Total Haberes	1234
Total Anticipos	Numérico	Total Anticipos	1234
Pago Liquido	Numérico	Pago Liquido	1234
Desvinculación			
Carta De Aviso	Valores definidos	Valores: Si 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	Numérico	Indemnización Por Años Servicio	1234
Indemnización Sustitutiva	Numérico	Indemnización Sustitutiva	1234
Total Otras Indemnizaciones	Numérico	Total Otras Indemnizaciones	1234
Otros			
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
Fecha Inicio Servicio Mandante	DD/MM/AAAA	Fecha Inicio Servicio Mandante	10-05-2024
Aporte Empleador Accidente de trabajadores y ley sanna	Numérico	Aporte Empleador Accidente de trabajadores y ley sanna	1234

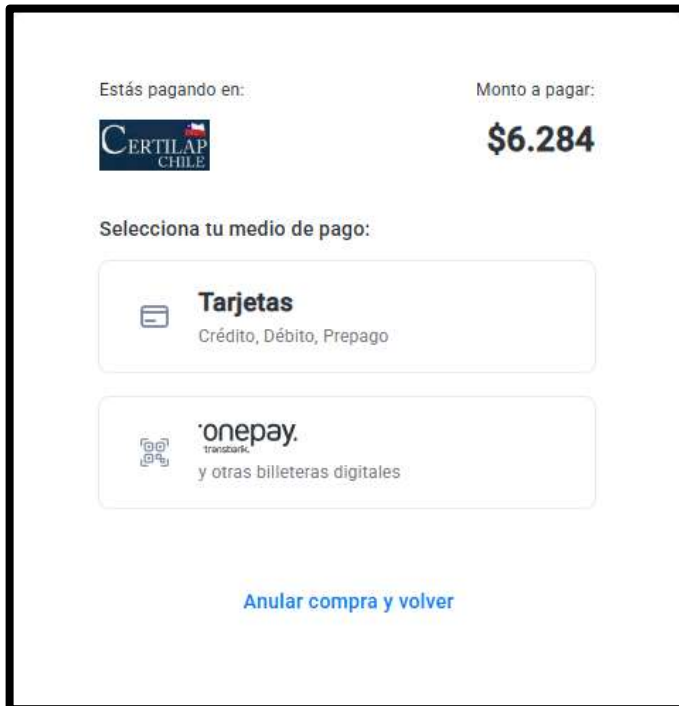
Nota: El sistema valida el número de trabajadores ingresados en la “**Solicitud de Verificación**” (registro “**Número Trabajadores a Certificar**” con el número de trabajadores ingresados en la carga masiva, es decir no se podrá ingresar al sistema un número distinto al señalado en la Solicitud de Verificación 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

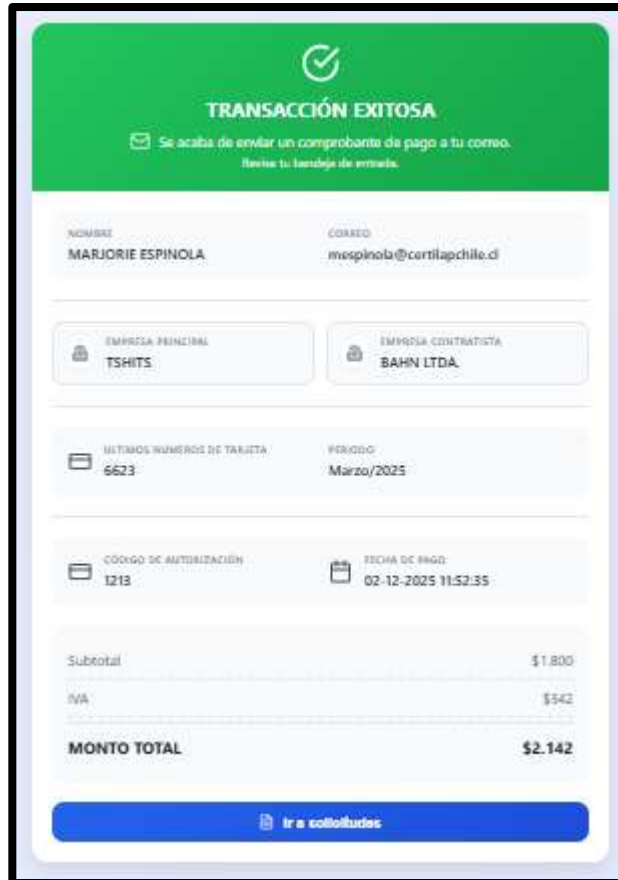
Paso 4: Resumen y pago

The screenshot displays the 'Solicitud de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales' interface. At the top, a progress bar shows four steps: 1. Ingresar personal, 2. Ingresar datos laborales, 3. Carga de información de trabajadores, and 4. Resumen y pago (the current step). Below the progress bar, the 'Proceso de Solicitud de Certificado' section shows a 'Total a pagar' of \$6284. The main content area is divided into two columns: 'Información General' and 'Detalles del Certificado'. The 'Información General' section includes fields for 'Empresa contratista' (TRAFIC), 'Empresa contratada' (SARIN LTDA), 'Período' (Junio de 2024), and 'Código de cargo' (PRUEBA FINAL Y CONTRATO). The 'Detalles del Certificado' section includes 'Código de cargo' (partida), 'Tipo de cargo' (Otro Particular), 'Trabajadores a certificar' (1), 'Total trabajadores' (1), 'Código de actividad' (CULTIVO DE FRUTO), and 'Objeto del certificado' (Cumplimiento de Obligaciones). Below these sections is the 'Método de Pago Seleccionado' section, which shows 'Método seleccionado' as 'Web Pay' and a 'Web Pay' logo. At the bottom right, there is a green button labeled 'Pagar y Finalizar'.

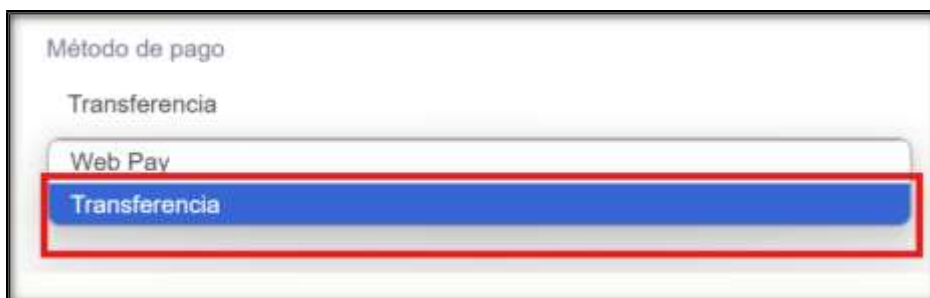
- **Pago WebPay:** Como se señaló en el punto 3.2 de este manual, este medio de pago permite realizar una transacción a través de la plataforma de Transbank al momento de seleccionar “Pago Vía Webpay” será derivado al sitio seguro Webpay Plus como muestra la imagen:



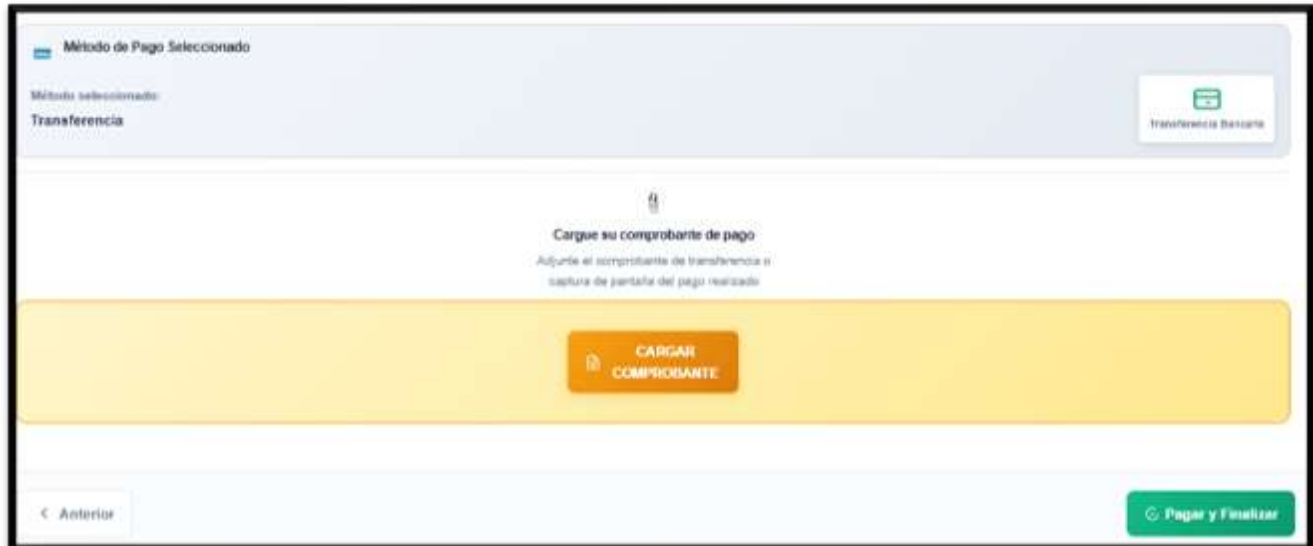
Concluida la transacción, si es exitosa, se desplegará una página similar a la siguiente:



- **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 por el Área de Facturación de Certilapchile. Seleccionamos la opción como muestra la imagen y continuamos con el ingreso de los comprobantes:

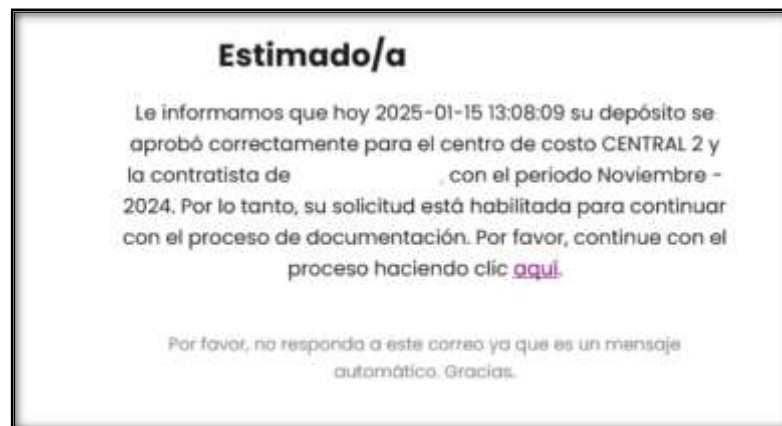


En el paso 4 “Resumen y Pago” se carga el comprobante en el cuadro correspondiente



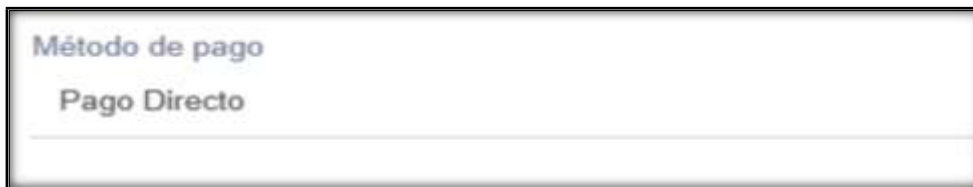
The screenshot shows a web interface for selecting a payment method. At the top, it says "Método de Pago Seleccionado". Below that, it indicates "Método seleccionado: Transferencia". There is a button labeled "Transferencia Bancaria" with a bank icon. The main area contains the instruction "Cargue su comprobante de pago" and "Adjunte el comprobante de transferencia o captura de pantalla del pago realizado". A large yellow button labeled "CARGAR COMPROBANTE" is centered. At the bottom, there are navigation buttons: "Anterior" on the left and "Pagar y Finalizar" on the right.

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 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:

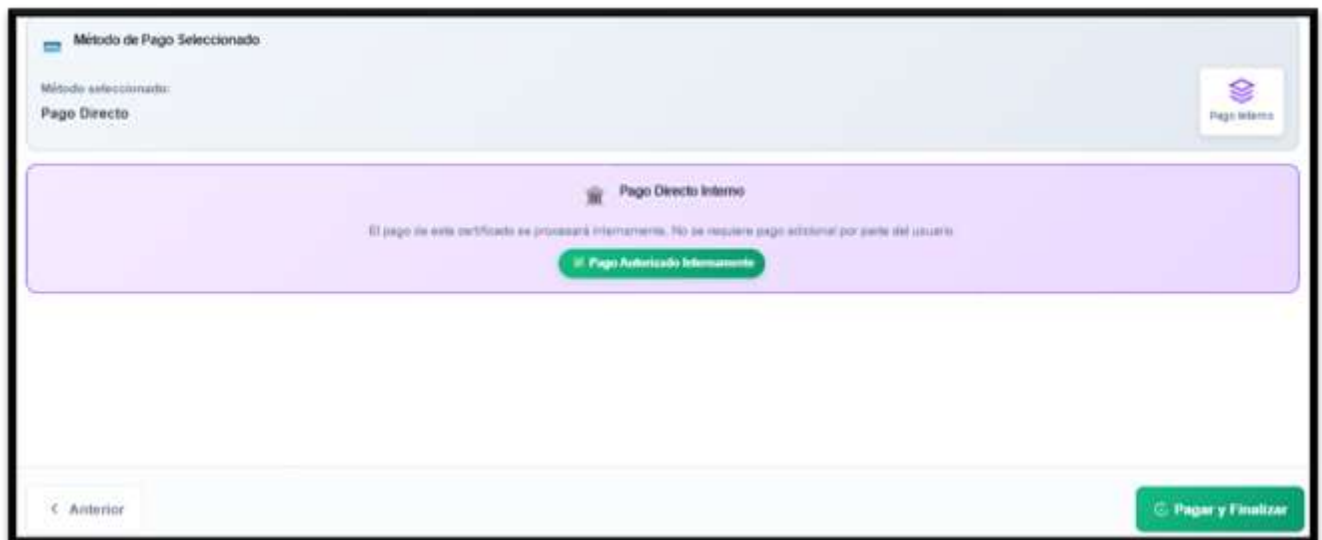


Terminado el pago el sistema queda habilitado para subir documentación de trabajadores.

- **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



Método de pago
Pago Directo



Método de Pago Seleccionado

Método seleccionada:
Pago Directo

Pago Directo Interno

El pago de este certificado se procesará internamente. No se requiere pago adicional por parte del usuario.

[Pago Autorizado Informacion](#)

[Anterior](#) [Pagar y Finalizar](#)

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



Donde se confirma que la información es real y además se solicita un comprobante de solicitud, como respaldo que toda la información declara en la solicitud es la que corresponde



4.3 Etapa 3: Ingreso de documentos.

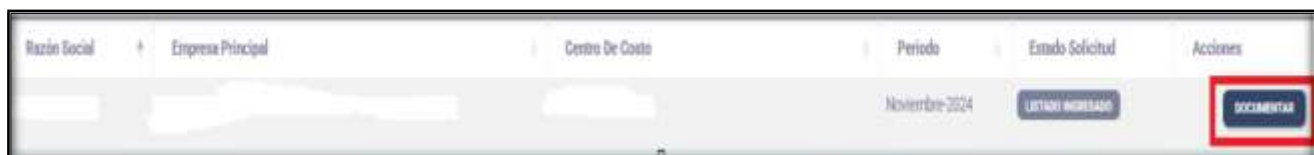
Esta es la etapa final del proceso para la verificación; de responsabilidad del solicitante, donde se incorpora la documentación relacionada al período a verificar.

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.
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 legal.
(*) 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	ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA	ACCIONES
1	Rut representante legal	No	Subido	Cargado	14/01/2025 18:24	 
2	Contratos de trabajadores	No	Subido	Cargado	14/01/2025 18:24	 
3	Declaraciones juradas	No	Subido	Cargado	14/01/2025 18:24	 
4	Rut empresa	No	Subido	Cargado	14/01/2025 18:24	 
5	Libro auxiliar de remuneraciones	SI	No subido	 Seleccionar archivo	-	
6	Liquidacion de sueldo	SI	No subido	 Seleccionar archivo	-	
7	Planillas de pagos previsionales	SI	No subido	 Seleccionar archivo	-	
8	Fisquitos	No	No subido	 Seleccionar archivo	-	
9	Mes de años	No	No subido	 Seleccionar archivo	-	
10	Plantilla recepción del Libro Electrónico Remuneraciones DT	No	No subido	 Seleccionar archivo	-	

Prevalidador de documentos: Este sistema valida que el documento corresponda al ítem correspondiente al periodo a certificar y a la empresa solicitante del certificado



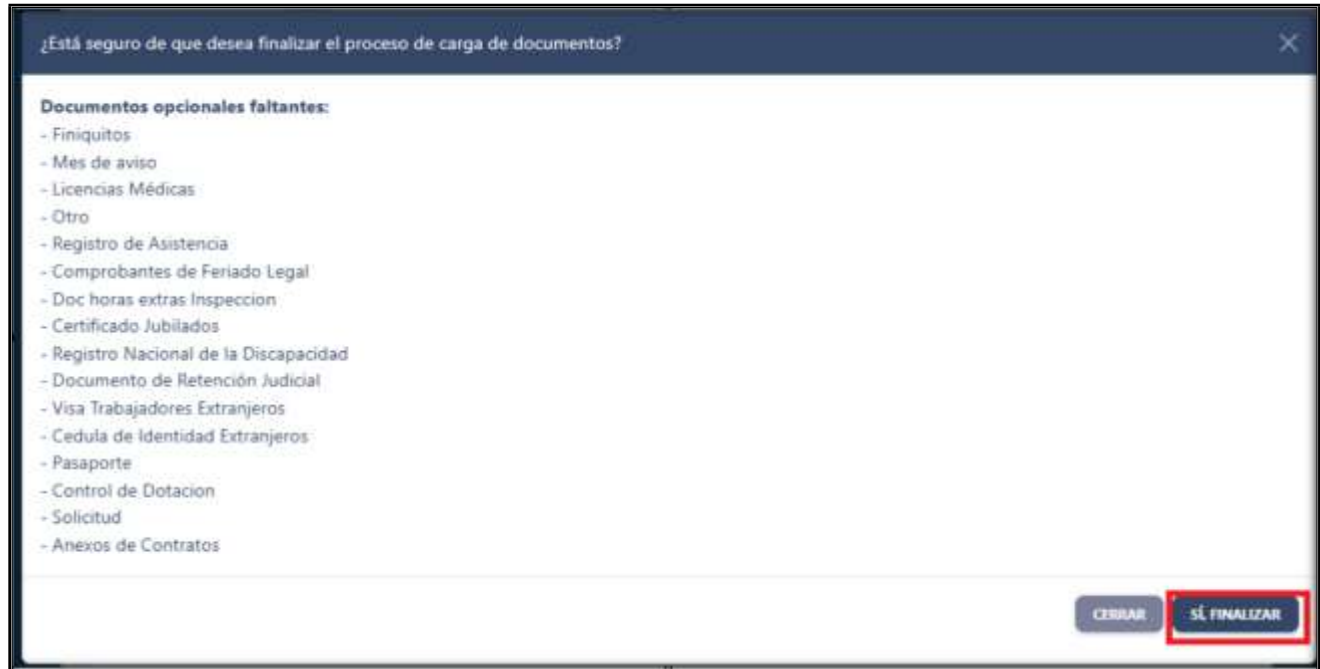
Cada documento tiene una descripción para aquellos que son obligatorios y los opcionales o si aplican según sea cada caso.

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

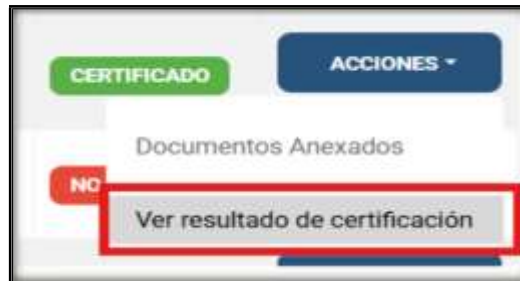


Consideraciones:

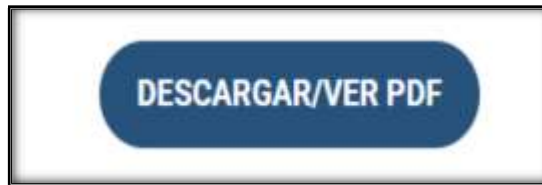
- a) Esta ventana detecta si están ingresados todos los documentos obligatorios, si esto no se cumple el botón de confirmación estará deshabilitado. Por lo anterior se deben ingresar la totalidad de documentos con este requisito según el listado que se despliega en la imagen.
- b) Los finiquitos serán 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.

4.4 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.

5 ACTUALIZAR DATOS EMPRESA DE LA CONTRATISTA.

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

Editar Empresa Contratista: Marjorie insumos SPA

Actividad:

Giro:

200

Código actividad:

- » PROCESAMIENTO DE DATOS, HOSPEDAJE *
- » OTRAS INSTALACIONES PARA OBRAS DE C

Contacto:

Telefono

12169151515

Este dato no se puede editar.

Telefono

direccion desconocida

Este dato no se puede editar.

Region:

Buscar Región:

Comuna

Dueño Empresa o Gerente General:

Nombre

Este dato no se puede editar.

Email

Este dato no se puede editar.

Representante Legal:

Rut:

Este dato no se puede editar.

Nombre:

Este dato no se puede editar.

Encargado de Trámite:

Rut:

Este dato no se puede editar.

Nombre:

Este dato no se puede editar.

Correo:

Este dato no se puede editar.

Telefono:

5119199219

Este dato no se puede editar.

CERRAR

GUARDAR CAMBIOS

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 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, en ver observaciones se puede revisar el detalle del motivo de no aprobación del documento como muestra la imagen:



FECHA	RUT	TRABAJADOR	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	MONTO
20-05-2026 07:17	Todo	Todos los Trabajadores	Pantallazo recepción del Libro Electrónico Remuneraciones DT	Imagen del libro auxiliar electrónico ingresado en el portal de la DT debe estar en estado rectificado (ticket color verde e si del proceso)	\$0

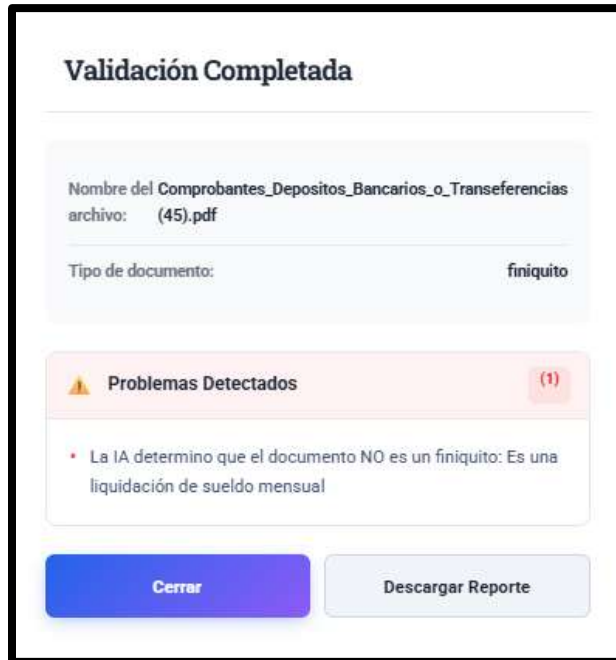
Mostrando 1 a 1 de 1 observaciones

ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

La rectificación de documentos, al igual que el ingreso de documento, cuenta con un prevalidador de documentos, que valida que el documento, corresponda al ítem correspondiente, al periodo y la empresa a certificar



Validación Completada

Nombre del Comprobantes_Depositos_Bancarios_o_Transferencias
archivo: (45).pdf

Tipo de documento: finiquito

Problemas Detectados (1)

- La IA determino que el documento NO es un finiquito: Es una liquidación de sueldo mensual

Cerrar **Descargar Reporte**

Para esto se debe subir cada archivo comprimido en winrar o zip. Se deben 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 y liberar el certificado como **“Conforme”**.



Estás a punto de finalizar este proceso



¡Atención! Asegúrate que cada archivos subidos en los proximos procesos sean correctos y cumplan con todos los requisitos para evitar cualquier inconveniente.

Recibirás por correo los archivos que acabas de subir al sistema.

TERMINAR PROCESO

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.

7 REPORTE

7.1 Menú

7.1.1 Sub-Menú Reporte de Certificación

Es el reporte más importante a nivel de información que genera el sistema, en ella nos permite obtener, a través de dos criterios distintos, el avance de una empresa contratista durante todo el proceso de verificación, según su estado dentro del periodo o los periodos consultados.

a) Criterios de los filtros de búsqueda:

- Empresa Principal.
- Tipo Búsqueda.
- Este puede ser por:
 - Fecha de estado de certificación: Selección por rango de fechas.
 - Periodo: Selección por periodo certificado.
- Empresa contratista (opcional)
- Centro de costo (opcional)
- Tipo Contratista (opcional)
- Tipo de Informe (opcional)
- Incluir F30-1

Nota: Cuando el reporte es superior a 6 meses, este se procesará durante la noche quedando disponible al día siguiente de su solicitud.

Filtro Tipo de Informe:

Esta opción permite seleccionar el tipo de reporte que queremos desplegar, siendo las opciones actuales:

- **Detallado:** Permite obtener los siguientes datos de la empresa contratista: RUT Empresa Principal, Razón Social Empresa Principal, RUT Empresa Contratista, Razón Social Empresa Contratista, RUT Empresa Subcontratista, Razón Social Empresa Subcontratista, Centro de Costo, Periodo, Tipo, Actividad, Número de Trabajadores, Estado de Certificación, Fecha de Estado de Certificación, Número de Certificado, N° Empleados Contratados en Período, N° Empleados Desvinculados en Período, Total Dotación Período, Dirección, Gerencia, Tipo de Servicio, Total Haberes, Monto Imponible, Categoría del Servicio, y Observaciones.
- **Estado por periodo:** Permite obtener la siguiente información de la contratista: RUT Empresa Principal, Razón Social Empresa Principal, RUT Empresa Contratista, Razón Social Empresa Contratista, Centro de Costo, Mes del Estado.
- **Resumen de Certificación:** Genera reporte exportable en Excel con la siguiente información: RUT Empresa Principal, Razón Social Empresa Principal, RUT Empresa Contratista, Razón Social Empresa Contratista, Centro de Costo, Mes del Estado, tipo de empresa, trabajadores a certificar, ciclo y certificador

- **Listado de personal Insatisfactorio:** Permite conocer en detalle el personal certificado con situaciones de incumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, informando Rut, nombre, causa y monto.
- **Certificación indemnizaciones:** Reporte con el detalle de certificación con de indemnizaciones observadas durante un periodo, con información como: RUT Empresa Principal, Razón Social Empresa Principal, RUT Empresa Contratista, Razón Social Empresa Contratista, Tipo, N° de Certificado, Estado, Año, Mes, N° Empleados Contratados en Período, N° Empleados Desvinculados en Período, Total Dotación Período, Trabajadores Sin Pago Acreditado de Cotizaciones, Monto Total Cotizaciones No Acreditadas, Total Trabajadores Sin Pago Líquido Acreditado, Total Rentas Brutas (Rentas Imponibles), Total Remuneraciones Sin Pago Líquido Acreditado, Número de Trabajadores Sin Pago Aviso Previo, Total Adeudado Aviso Previo, Número de Trabajadores Sin Pago Indemnizaciones, Años de Servicio, Total Adeudado Indemnizaciones. Años de Servicio.
- **Recertificaciones:** Genera reporte exportable en Excel con la siguiente información: RUT Empresa Principal, Razón Social Empresa Principal, RUT Empresa Contratista, Razón Social Empresa Contratista, Centro de Costo, Mes del Estado, N° de trabajadores observados
- **Tiempo** Genera reporte exportable en Excel con la siguiente información: RUT Empresa Principal, Razón Social Empresa Principal, RUT Empresa Contratista, Razón Social Empresa Contratista, Centro de Costo, Periodo; Número de trabajadores; Fecha de listado ingresado; Fecha de documentado; Fecha en proceso; Fecha Aprobado; Fecha no aprobado; Fecha Certificado; Fecha no conforme; Observación; Encargado

7.1.2 Sub-Menú Reporte de Certificación

Este permite, a través de criterios de selección por filtros, generar planillas Excel con información del libro auxiliar de remuneraciones y otros datos de cada uno de los trabajadores de las empresas contratistas, también muestra las validaciones que el sistema, automática y contablemente, realiza para cada uno de los registros ingresados por la contratista.

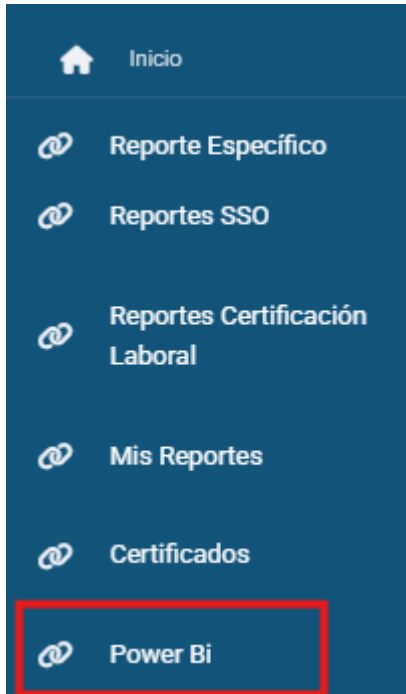
7.1.3 Sub-Menú Reporte Observaciones

Esta opción permite obtener información, de las observaciones de los procesos no aprobado y no conforme existente en un rango de tiempo o periodo. Este reporte listo los siguientes campos: RUT Empresa Principal, RUT Empresa Contratista, Centro de Costo, RUT Trabajador, Nombre Trabajador, Periodo, Estado de Certificación; Fecha de Certificación; Documento observado; Observación y monto de la observación.

7.1.4 Sub-Menú - Reporte Carga de Documentos

En esta sección podemos exportar en un formato Excel, por empresa contratista, el listado de documentos ingresados dentro de un periodo específico.

7.2 Menú Reporte Power BI



7.2.1 Reporte Completo



ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

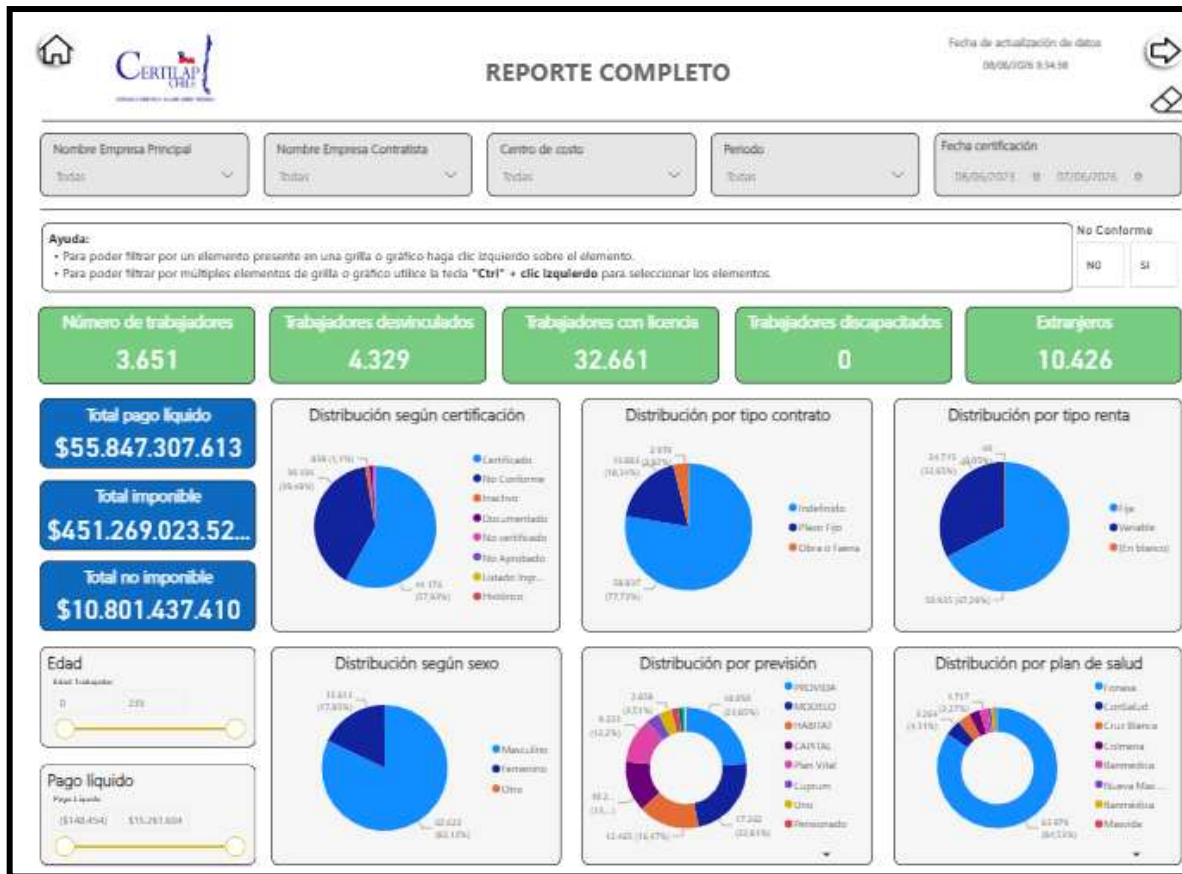
REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

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

7.2.2 Reporte Completo

Reporte que permite obtener el resumen general de la empresa ya sea por periodo o por fecha de certificación, el reporte es dinámico al seleccionar algún tipo de información a través de gráficos, es el resumen general del libro de remuneraciones, pagos previsionales, liquidaciones de sueldo, finiquitos y contratos de trabajo



¿Qué datos quiere exportar?

Exporte sus datos en el formato que mejor se adapte a sus necesidades. Si tiene muchos datos, es posible que el número de filas que exporte sea limitado en función del tipo de archivo que seleccione. [Más información sobre la exportación de datos](#)

Datos con diseño actual

ⓘ Esta opción solo está disponible para objetos visuales de tabla y matriz

Datos resumidos

Exporte los datos resumidos usados para crear su objeto visual (por ejemplo, sumas, promedios y medianas).

Datos subyacentes

ⓘ El objeto visual no tiene agregados ni medidas

Exportar
Cancelar

7.2.4 Reporte Completo Simplificado

Reporte que permite obtener el resumen general de la empresa ya sea por periodo o por fecha de certificación, el reporte es dinámico al seleccionar algún tipo de información a través de Excel, es el resumen general del libro de remuneraciones, pagos previsionales, liquidaciones de sueldo, finiquitos y contratos de trabajo, es completamente detallado con todos los montos y columnas de los documentos mencionados, detallado por trabajador, al igual que el anterior sin embargo con menos columnas que el reporte detallado



REPORTE COMPLETO SIMPLIFICADO

Fecha de actualización de datos: 26/05/2024 9:34:58

Nombre Empresa Principal: Todos

Nombre Empresa Contratista: Todos

Centro de costo: Todos

Periodo: 2024 (Año) + febrero (Mes)

Fecha certificación: 28/05/2024 - 07/06/2024

Región: Todos | **Comuna:** Todos

Nacionalidad: Chilena | Extranjera

Genero: Femenino | Masculino

Cantidad de registros: 1839

Genero	Cantidad
Femenino	191
Masculino	3.087
Otro	0

Nacionalidad	Cantidad
Chilena	1.108
Extranjera	172

Estado	Cantidad
Certificado	1.171
Documentado	3
Historio	0
Inactivo	0

Ayuda:

- Para poder filtrar por un elemento presente en una grilla o gráfico haga clic izquierdo sobre el elemento.
- Para poder filtrar por múltiples elementos de grilla o gráfico utilice la tecla "Ctrl" + clic izquierdo para seleccionar los elementos.

Emp. Contratista	RUT Empresa Sub Contratista	Nombre Empresa Sub Contratista	Estado Certificación	Genero	Direcc
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	C. las
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	C. las
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			Certificado	Masculino	Avensa
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	Avensa
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	Avensa
I SPA			Certificado	Femenino	COND
SERVELS LIMITADA			Certificado	Masculino	INDICA
I LIMITADA			Certificado	Masculino	RCCO
SUPRECÓN LIMITADA			Certificado	Masculino	LARIC
JENERIA Y SERVICIOS LIMITADA	7740063-3	GEOTIG INGENIERIA SPA	Certificado	Masculino	Lao Ch
IDLILAS S.A			Certificado	Masculino	BEFIC
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			Certificado	Masculino	PASAJ
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	Lao Di
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	Lao Di
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	Lao Di
ES Y MONTEALES SURDESTA AGENCIA EN CHILE	77357163-8	AVI OBRAS CIVILES SPA	Certificado	Masculino	PASAJ
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			Certificado	Masculino	Paraje
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			Certificado	Masculino	Avensa
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	Avensa
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			Certificado	Masculino	Paraje
Y GESTION OLTTRA LIMITADA			No Conforme	Masculino	Paraje
JENERIA Y SERVICIOS LIMITADA	77198540-2	SERGIJO RUBINIZ ALVAREZ E HIJOS SPA	Certificado	Masculino	LAS II
ES Y MONTEALES SURDESTA AGENCIA EN CHILE	76187488-2	OBRAS CIVILES Y ELECTRICAS JUAN AYOVENADO VILLAR EIRL	Certificado	Masculino	NAPCO
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL RODRIGUEZ LIMITADA			No Conforme	Masculino	DIRIBES
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			Certificado	Masculino	Paraje
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	Paraje
Y CONSTRUCTORA NUEVA PACIFICO SUR S.A.			No Conforme	Masculino	Paraje
JENERIA Y SERVICIOS LIMITADA	76183827-1	MACHI SPA	Certificado	Masculino	Paraje
JENERIA Y SERVICIOS LIMITADA	76497049-7	CONSTRUCION P & R SPA	Certificado	Masculino	Paraje
NACIONAL DE DISTRIBUCION Y LOGISTICA SOCIEDAD ANONIMA			Certificado	Masculino	AVDA
ES Y MONTEALES SURDESTA AGENCIA EN CHILE	76387488-2	OBRAS CIVILES Y ELECTRICAS JUAN AYOVENADO VILLAR EIRL	Certificado	Masculino	SCRAT

ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión



REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

7.2.5 Reporte Estado de documentos SSO




En este menú podemos acceder a toda la reportabilidad, en formato Excel, relacionada con el módulo de prevención de riesgos, acreditación de trabajadores y cumplimiento de empresas.

REPORTE ESTADO DOCUMENTOS SSO

Fecha de actualización de datos: 08/06/2026 15:07:00



Principal
Texto...

Rut principal
Texto...

Contratista
Texto...

Rut contratista
Texto...

Folio ID
Texto...

Nombre del proyecto
Texto...

Ayuda:

- Para poder filtrar por un elemento presente en una grilla o gráfico haga clic izquierdo sobre el elemento.
- Para poder filtrar por múltiples elementos de grilla o gráfico utilice la tecla "Ctrl" + clic izquierdo para seleccionar los elementos.

Cantidad de folios
(En blanco)

Ingresado
(En blanco)

Pendientes
(En blanco)

Aprobados
(En blanco)

Aprobados c/Obs.
(En blanco)

Rechazados
(En blanco)

Expirados
(En blanco)

Subido
(En blanco)

Categoría de documentos

Tipo Documento	Resumen de Folio ID

Documentos por contratista

--

Distribución por estado

--

Aprobadores

--

Resumen de vencimiento

Folio ID	Días	Vencimiento

Resumen de trabajador

Rut principal	Principal	Rut contratista	Contratista	Rut subcontratista	Subcontratista	Proyecto	Rut Trabajador	Nombre Trabajador	Cargo	Documentos requeridos	Documentos pendientes	Ciclo

ELABORADO POR
Encargado(a) de Gestión

REVISADO POR
Gerente Técnico

APROBADO POR
Gerente Operaciones

8 REGISTROS

- D 9.5-01 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.