



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

CIRCULAR N° 51 /

ANT.: Circular N° 65, de fecha 08/08/2013 del Departamento de Inspección.

MAT.: Actualiza procedimiento para solicitar y emitir *Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales* y *Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales*.

SANTIAGO,

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

**A : SRES.(AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO
SRES.(AS) COORDINADORES(AS) INSPECTIVOS(AS)
SRES.(AS) INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

Para dar cumplimiento a la implementación de Acciones Preventivas, derivadas de los hallazgos de las Auditorías Internas de Calidad, efectuadas al Procedimiento “Proceso de Certificación CAL”, en el marco del Proceso de Gestión de la Calidad de la Dirección del Trabajo, Norma ISO 9001, se ha estimado pertinente actualizar las instrucciones contenidas en la Circular N° 65, de 08/08/2013, que sistematiza el procedimiento de emisión de “**Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**” y “**Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**”.

I. GENERALIDADES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y RESPONSABILIDADES

En las Inspecciones Provinciales y Comunales, la dependencia de los certificadores radica en el Jefe de Unidad de Fiscalización y, en subsidio, en el(la) Jefe(a) de Inspección. En el nivel Regional, en la Coordinación Inspectiva.

En el nivel Central, en el Departamento de Inspección, a través de la Unidad de Requerimientos de Usuarios (URU). Dicha Unidad es la responsable del proceso de certificación en el ámbito de los dos tipos de certificados que en la presente se regulan.

2. ROL DEL CERTIFICADOR ANTE LA DETECCIÓN DE INFRACCIONES

El certificador carece de atribuciones para solicitar al empleador información adicional a la señalada en las presentes instrucciones. Debe concentrar sus esfuerzos en la revisión y detección de eventuales inconsistencias. Sólo en casos en que sea evidente la existencia de infracción, deberá escanear y enviar por correo electrónico a su jefatura directa, los antecedentes que la verifiquen. En caso de no contar con lo anterior, se deberán fotocopiar los antecedentes y entregarlos, con una relación escrita sucinta de los hechos. El Jefe de Fiscalización determinará la procedencia de activar fiscalización o incorporar materia a una ya ingresada. El certificador en **ningún caso** podrá de oficio, activar fiscalizaciones en el sistema informático.

3. DEFINICIONES

- a) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales:** documento emitido por la Dirección del Trabajo, que acredita el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista y/o subcontratista respecto de sus trabajadores, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término del contrato de trabajo.
- b) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales:** documento emitido por la Dirección del Trabajo, que da cuenta de la información relativa a multas ejecutoriadas y deuda previsional histórica del solicitante obtenida desde el Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.
- c) **Empresa Principal:** la persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena para la cual se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas o subcontratadas.
- d) **Contratista:** la persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una empresa principal.
- e) **Subcontratista:** la persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para un contratista.
- f) **Centro de Costo:** cada una de las obras o faenas por las cuales se solicita el certificado.

II. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para la aplicación de este procedimiento debe existir siempre un contratista o un subcontratista y una empresa principal, dueña de la obra, empresa o faena en que realizan labores los primeros, con sus propios trabajadores, en virtud de un acuerdo contractual.

El presente procedimiento aplica para la certificación del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral, en el marco del ejercicio del *derecho de información* contemplado en el artículo 183-C, del Código del Trabajo.

Se aplica también, a los certificados requeridos por contratistas de obras públicas, fiscales, municipales y las encargadas por empresas creadas por ley en que el Estado tenga aportes de capital —empresas principales públicas sólo para estos efectos—, y que se soliciten en virtud de lo dispuesto en el artículo 43, del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Es decir, se aplica este procedimiento y, por ende, este único tipo de certificado independiente de la naturaleza jurídica de la empresa principal: pública o privada, y sin perjuicio del uso final que se le pueda dar al documento: para dar curso a los estados de pago mensuales, devolución de garantías si las hubiere o mera información sobre el referido cumplimiento.

En consecuencia, no es aplicable este procedimiento a ningún otro certificado que se solicite al Servicio y que corresponda emitir por alguna disposición legal diferente a las señaladas, los que se seguirán tramitando conforme a las instrucciones vigentes o que en el futuro se imparten¹.

Este Certificado podrá tramitarse de las siguientes formas:

- Presencial. Tanto la solicitud, como la documentación de respaldo y la entrega del certificado se tramita directamente en la Inspección del Trabajo.
- Semipresencial. En este caso, la solicitud y el pago de derechos se realiza a través del portal web institucional y la presentación de la documentación de respaldo y la entrega del certificado se realiza en la Inspección del Trabajo.
- En línea. El proceso íntegro es a través del portal web institucional del Servicio.

Casos especiales

a. Concesionarias de la JUNAEB

Se reconocerán como contratistas, sólo para estos efectos, a las empresas concesionarias de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), las que se considerarán como prestadoras de servicios a empresa principal del ámbito público.

b. Colegios particulares subvencionados

Si bien es cierto estos establecimientos no pueden ser calificados como contratistas del Ministerio de Educación, la disposición del artículo 43, del D.F.L. N° 2, de 1967 (MINTRAB), lo hace exigible para dar curso a los estados de pago (subvención escolar en este caso), de forma que se deben otorgar, previa petición del respectivo sostenedor.

2. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADO

La solicitud de certificado, que tendrá el carácter de *Declaración Jurada*, deberá verificarse mediante formulario especial denominado “**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES. DECLARACIÓN JURADA**”, “F30-1” y que es de uso obligatorio por todos los peticionarios de este tipo de certificados.

El ingreso de la solicitud podrá materializarse directamente en oficina (presencial) o a través del ingreso por página web (semipresencial), según se describe a continuación:

2.1 Ingreso de solicitud en Oficina (modalidad presencial)

El ingreso directo de la solicitud de certificado en las Inspecciones, se verificará en su generalidad en la oficina con jurisdicción en el lugar o comuna en que se prestan los servicios o ejecutan las obras en régimen de subcontratación (Art. N° 5, de Decreto N° 319, de 13/12/2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

¹ - Certificados solicitados por las C.C.A.F;
- Certificados solicitados por las empresas de seguridad, exigidos por el OS 10 de Carabineros de Chile;
- Certificado para Registro de Empresas de Muellaje. Artículo 4º letra c) del D.S. N° 48 y artículos 3 y 4 del Decreto N° 90, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 13.09.99 (D.O. 24.01.00), en relación con los números I.- f) y II.- f) del citado artículo 3;
- Certificado de Representación de Trabajadores Miembros de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de Empresas Adheridas a Mutualidades. Art. 13 del D.F.L. N° 285, de 1968, Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- Certificado de Cesantía para Suspensión de Cobro de Dividendos SERVIU. Decreto N° 81, de 20.05.99, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en su Artículo 2º, inciso 2º;
- Certificado para la Adquisición de Viviendas SERVIU por Trabajadores. Decreto 93, de 05.09.83; y

En aquellos casos en que se requiera certificación por servicios u obras ya finalizadas, la verificación se podrá efectuar en la oficina con jurisdicción en el domicilio de la casa matriz.

Encargado de la recepción:

Cada Jefe(a) de Oficina determinará los responsables de la recepción de las solicitudes, pudiendo ser ingresadas en la Oficina de Partes o recepcionadas directamente por los certificadores.

En cada solicitud se deberá registrar la fecha en que se recepciona, sin asignarle folio o Kárdex.

Modalidad de recepción:

La jefatura de Inspección podrá adoptar las siguientes formas de recepción (considerando la carga de solicitudes y cuidando de evitar las aglomeraciones y largos tiempos de espera de empresas contratistas o subcontratistas para ingresar las solicitudes):

- Recepción de documentación y emisión posterior del certificado. Se deberá comunicar al usuario el plazo para retirar el certificado.
- Recepción de documentación y emisión inmediata del certificado.
- Reserva de fecha y hora para trámite íntegro.

En el evento que no se entregue en forma inmediata el certificado, siempre se deberá entregar al usuario el comprobante de ingreso de la solicitud que genera el sistema informático.

En ningún caso se deberá entregar números de atención en cantidad limitada por día.

2.2 Ingreso de solicitud por página WEB (modalidad semipresencial)

Para realizar el trámite vía Portal Institucional, el usuario debe estar registrado en los Trámites en Línea de la DT, ya que requiere clave de acceso. (En el Manual de Apoyo al Certificador se indicará la forma en que opera el otorgamiento de clave en oficina y a través del portal)

Al ingresar la solicitud a través de la página web del Servicio y previo pago de los derechos, el sistema entrega un comprobante de solicitud con datos básicos obligatorios, le indicará la documentación y le señalará la Inspección del Trabajo a la que deberá concurrir para que le practique la revisión y le otorgue el certificado.

Sólo una vez que el recurrente presente el comprobante de solicitud en la oficina correspondiente se activará la solicitud de certificado y empezará a correr el plazo para la emisión del mismo.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD

Junto con la solicitud y para efectos de practicar la revisión correspondiente, sea que la solicitud se haya ingresado directamente en Oficina o vía web, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago de derechos (salvo en las solicitudes semipresenciales, en las que el pago se efectúa en línea y la información respectiva aparece en el comprobante de ingreso de la solicitud vía web);
- Planillas de cotizaciones previsionales, de salud y seguro de cesantía pagadas, de todos los organismos de previsión, por el período por el cual se solicita la certificación. Serán válidas aquellas planillas o certificados emitidos por las instituciones recaudadoras de pagos previsionales en línea (PREVIRED, CCAF La Araucana y CCAF de Los Andes).
En el caso de trabajadores jubilados que no coticen al fondo de pensiones en AFP, deberá presentar solicitud del trabajador a dicha institución en que se pide tal exención.
Respecto de trabajadores técnicos extranjeros que han optado por mantener su sistema de seguridad social en el país de origen, se deberá acreditar con documentación debidamente protocolizada, como se indica en el numeral 6.2.
- Comprobante de remuneraciones que acredite el pago de las mismas, por el período que solicita certificar, u otro sistema que acredite la recepción por parte del trabajador de sus remuneraciones.

- Libro auxiliar de remuneraciones del mismo período, cuando sea exigible.
- Nómina del total de trabajadores que se desempeñen en la obra o faena por la cual se solicita el certificado, con indicación del nombre y apellido completo y RUT en el mismo orden en que aparecen los trabajadores en el libro auxiliar de remuneraciones y por cada período (mes) a certificar.
- Formulario **Anexo 1 de F30-1**, esto es, ***DETALLE INDEMNIZACIONES PAGADAS POR APLICACIÓN DE CAUSAL DE TÉRMINO DE CONTRATO, ART. 161 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO***, que deberá contener el nombre completo, RUT, fecha de ingreso más el detalle de las indemnizaciones pagadas. A este formulario se deberán adjuntar los respectivos avisos de término de contrato o finiquitos ratificados ante ministro de fe.

Presentación de fotocopias

Si empleador presenta el documento original más fotocopia, se podrán dejar las fotocopias previamente verificadas por el funcionario responsable de la recepción². En el evento que sólo se presenten fotocopias, éstas deberán estar legalizadas ante notario.

Antecedentes a verificar al momento de recepcionar la solicitud

La solicitud deberá acompañarse del comprobante de pago de derechos (salvo en las solicitudes semipresenciales) y la documentación necesaria para practicar la revisión, la ausencia de alguno de estos antecedentes dará motivo al rechazo de la solicitud y a su no recepción.

En aquellas oficinas, que la Jefatura haya optado por la modalidad de emisión posterior del certificado, al momento de la recepción de la solicitud se deberá efectuar un examen general de la documentación, verificando que se presenten todos los tipos de documentos requeridos, de manera tal que, si no se presentase alguno o el formulario esté incompleto, se rechazará hasta que tal situación sea corregida.

Si la modalidad adoptada es la emisión inmediata de los certificados, no se practicará chequeo de la documentación acompañada, por lo que, al momento de la revisión se constatare que falta o es incompleta la documentación, procederá la *suspensión del plazo*, conforme más adelante se dispone.

Documentos desagregados por centro de costo:

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

4. Período y materias a revisar para la emisión del certificado

4.1. Período a revisar

El período a revisar corresponderá al que se solicite en el formulario “**F-30-1**” que ingrese el interesado con tope de 6 meses, continuos o discontinuos, por certificado. Lo anterior no incide en los años por los que solicite certificación.

Cabe hacer presente que, la revisión que se practique se efectuará respecto de obligaciones laborales y previsionales devengadas en el período que se solicite certificar, el que, en todo caso, no podrá corresponder al mes en que se formula la solicitud, es decir, siempre se hará la certificación, a lo menos, con un mes de desfase a la fecha de solicitud, ya que para certificar se requiere que se encuentren vencidos los plazos para cumplir las obligaciones laborales y previsionales del período que se solicita certificar, lo que en caso de las cotizaciones previsionales puede acontecer hasta los días 10 ó 13 del mes siguiente.

²Ley 19.088, Artículo Único.

4.2 Materias a revisar

Las materias a revisar para la emisión del certificado son:

a) Laborales

En este ítem, se revisará el pago de las remuneraciones o asignaciones en dinero del período por el que se ha solicitado el certificado. Para ello, se utilizará algunos de los siguientes documentos:

- Los respectivos comprobantes de remuneraciones que se encuentra obligado a confeccionar el empleador, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 54, del Código del Trabajo³; o
- Sistema de depósito de las remuneraciones en cuentas bancarias de los trabajadores (cuenta corriente, cuenta vista u otra similar).

Para verificar este cumplimiento, sobre la base de lo anterior, se deberá revisar la consistencia en cuanto a su número, debiendo coincidir la cantidad de comprobantes de pago de remuneraciones u otro sistema, con la cantidad de trabajadores que se consignan en el Libro Auxiliar de Remuneraciones.

Detectadas inconsistencias, se deberá estar a lo que se dispone más adelante.

b) Previsionales

En este ítem, se revisará el pago de las cotizaciones previsionales, lo que se realizará sobre la base de la revisión de todas las planillas de cotizaciones previsionales de todos los organismos de previsión que se encuentre obligado a enterar el empleador, ya sea por la afiliación de sus trabajadores como de la propia. Serán válidas aquellas planillas o certificados emitidos por las instituciones recaudadoras de pagos previsionales en línea (PREVIRED, CCAF La Araucana y CCAF de Los Andes). Así, se deberán cotejar las siguientes cotizaciones previsionales:

- Cotizaciones previsionales en las distintas AFP;
- Cotización del Seguro de Cesantía en la AFC;
- Cotizaciones en el IPS (tanto previsión del sistema antiguo como la cotización de salud al sistema público o FONASA);
- Cotizaciones en las distintas ISAPRES;
- Cotizaciones en la respectiva C.C.A.F. si procede; y
- Cotizaciones de la ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en la respectiva mutual de empleadores o ISL.

El procedimiento de revisión se practicará utilizando el formulario de cuadratura previsional F-21, el que tendrá como datos validadores o de comparación: el Libro Auxiliar de Remuneraciones (LAR) o los comprobantes de pago de remuneraciones en el evento que el primero no sea exigible. Los datos a considerar son la cantidad de trabajadores y monto de la remuneración mensual imponible, por los períodos solicitados, los que se tomarán como base para hacer las respectivas cuadraturas con cada uno de los grupos de entidades previsionales que da cuenta el F-21.

Las cotizaciones previsionales sólo declaradas, dentro o fuera del plazo legal, se considerarán siempre como deuda previsional y así deberán quedar consignadas en el certificado.

Detectadas inconsistencias, tanto respecto de la cantidad de trabajadores como de los montos imponibles, se deberá estar a lo que se dispone más adelante.

³ Se asimilará al comprobante de remuneraciones, cualquier otro sistema en uso que tenga el empleador, con la condición que se pueda comprobar que se ha efectuado el pago y, a lo menos, contenga el nombre del trabajador, el monto de la remuneración del respectivo mes, por ejemplo: una nómina con las indicaciones señaladas.

Formulario de Análisis Previsional F21:

El empleador podrá presentar una pre-cuadratura, en el formulario F21, lo cual no eximirá la responsabilidad del certificador de efectuar la cuadratura definitiva y consignar su nombre y firma en el formulario que adjuntará al expediente del certificado. Esta responsabilidad se podrá materializar, por ejemplo, si en fiscalización posterior a la emisión de certificado, se detecta deuda previsional no verificada como tal por el certificador.

c) Indemnizaciones legales por término de relación laboral

En este ítem, se revisará el pago de las indemnizaciones legales que correspondan, entendiendo por tales: aquellas que se devengan al término de la relación laboral por la causal de término de contrato contemplada en el artículo 161, del Código del Trabajo. En consecuencia, las indemnizaciones a revisar serán:

- La indemnización sustitutiva del aviso previo; y
- La indemnización por años de servicio.

Además, se requiere que se traten de indemnizaciones legales que no se encuentren controvertidas judicialmente⁴, ya que de existir controversia, sea respecto de la causal de término de contrato o el monto a pagar, será el tribunal el que determinará la procedencia. Tal situación de controversia deberá ser acreditada por el solicitante, mediante copia de la demanda respectiva.

De allí entonces, que conjugando las consideraciones previas, se tiene que sólo se considerará que existe deuda en materia de indemnizaciones legales, cuando se haya puesto término al contrato de trabajo por la causal prevista en el artículo 161, del Código del Trabajo y no se hayan pagado las indemnizaciones legales que correspondan (el pago se debe acreditar exclusivamente con el finiquito ratificado ante ministro de fe), habiéndose ofertado el monto a pagar en el aviso de término de contrato o, existiendo aviso de término de contrato sin oferta irrevocable se hayan determinado los montos a pagar en la revisión practicada.

Para verificar este cumplimiento, el Formulario “Anexo 1 (F30-1)”, “**DETALLE DE INDEMNIZACIONES...**” que se debe presentar junto a la solicitud de certificado, contempla información y documentación que está obligada a proporcionar la empresa solicitante, tendiente a determinar si se adeuda o no este concepto: nómina de trabajadores despedidos por el artículo 161, del Código del Trabajo (nombre y apellido completo, RUT y fecha de ingreso) con los respectivos avisos de término de contrato o finiquitos ratificados ante Ministro de fe.

Del examen de tal documentación deberá determinarse la siguiente información:

- Nómina de trabajadores despedidos por el artículo 161, del Código del Trabajo;
- Cantidad de trabajadores a quienes se les ha pagado su indemnización, a partir de los finiquitos; e
- Individualización de trabajadores a quienes se les adeuda alguna de las indemnizaciones o ambas. Estos corresponderán a aquellos por los que no presenta finiquito ratificado ante ministro de fe y cuya terminación de contrato fue por el artículo 161, del Código del Trabajo ó bien, a aquellos a los que, despedidos por la misma causal, no se les dio el aviso con a los menos 30 días de anticipación. En este caso, dicho examen permite determinar ambas indemnizaciones.

Detectadas inconsistencias, se deberá estar a lo que se dispone más adelante.

⁴ El reclamo administrativo se entenderá también como una forma de controversia entre las partes.

5. Operación de revisión: sistema de cuadratura

Para la emisión del certificado de Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, se practicará una revisión en base a un *sistema de cuadratura*, esto es, verificando la correspondencia de los totales y, sólo en caso de inconsistencias, detectar en específico su monto y tipo.

5.1 Aspecto previsional

Conviene recordar que la obligación se considerará cumplida sólo con el pago de las cotizaciones previsionales, independientemente de que estén declaradas o no dentro de plazo legal.

En cuanto al sistema previsional, se efectuará cuadratura previsional de la misma forma que se hace actualmente, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

a) Tipos de cotizaciones previsionales:

A modo ilustrativo, los tipos de cotizaciones previsionales en actual vigencia son 4, a saber:

Tipo A: Trabajadores afiliados al antiguo régimen previsional y adscritos a FONASA;

Tipo B: Trabajadores afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones, que mantienen afiliación a FONASA;

Tipo C: Trabajadores afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones e ISAPRE; y

Tipo D: Trabajadores afiliados al antiguo régimen previsional e ISAPRE.

b) Cuadratura previsional:

Radica en la consistencia de la información que se encuentra en las planillas de cotizaciones previsionales en relación a la que se consigna en el Libro Auxiliar de Remuneraciones (LAR), considerando tanto la cantidad de trabajadores como el monto de las remuneraciones imponibles.

Así, la sumatoria de los trabajadores adscritos al Tipo de Cotización A, más los adscritos al Tipo B, considerando exclusivamente su afiliación a dichos regímenes (no salud), deben arrojar el total de trabajadores de la empresa, cantidad que debe ser igual a la que se contiene en el LAR, salvo las excepciones que se describen más adelante ante la existencia de trabajadores jubilados afiliados a AFP que han optado por no cotizar en el Fondo de Pensiones o extranjeros con seguridad social en su país de origen.

A su vez, esta sumatoria de Tipos de Cotización A+B, debe ser igual, en cuanto a cantidad de trabajadores, al detalle de los mismos que se consignan en las planillas de las C.C.A.F. y Mutual, consideradas en forma separada, si éstas existieren. En estas instituciones debe cotizarse por todos los trabajadores, incluidos jubilados y extranjeros.

Igual consistencia ya anotadas debe existir en relación a los montos de remuneraciones imponibles, con las mismas salvedades ya anotadas.

En relación con la obligación de cotizar en AFC la revisión será meramente cuantitativa, debiendo considerarse a partir de la solicitud del empleador —que constituye una Declaración Jurada—, la cantidad de trabajadores que allí se citan con los que efectivamente aparecen en las distintas planillas de AFP, debiendo existir coincidencia entre ambas.

c) Cuadratura adicional optativa:

Una segunda cuadratura, optativa y sólo para ratificar la anterior, y dependiendo de si el empleador paga imposiciones en forma tradicional (no vía internet), se puede hacer considerando los trabajadores y su remuneración imponible de la información de cotizaciones de salud. Si se consideran los valores del Tipo de Cotización A y D, contenidos en la planilla del INP, más los valores de las planillas de las ISAPRES, en su conjunto, deberían cuadrar, tanto en cantidad de trabajadores como remuneraciones, con los valores por igual concepto del LAR (trabajadores y montos imponibles), o, a lo menos, ser superior en cuanto a remuneraciones, por efectos de la cotización adicional pactada con alguna Isapre.

En este caso, no afecta la cantidad de trabajadores jubilados ya que a pesar de este estado, están obligados a cotizar por salud. Sí afectan a la cantidad de trabajadores extranjeros.

d) Resultados de la revisión:

Practicada la cuadratura previsional, las acciones a seguir dependerán de la existencia o no de inconsistencias:

- *Cuadratura sin inconsistencias*: se consignará así en el certificado en el campo pertinente.
- *Cuadratura con inconsistencias*: las inconsistencias pueden ser en relación a la cantidad de trabajadores y/o en el monto de las remuneraciones mensuales imponibles, entre planillas de cotizaciones previsionales y el LAR y debe darse cuenta de ellas en relación a sistemas y no por cada uno de los trabajadores. En consecuencia, podrá existir inconsistencia por número de trabajadores y/o monto de remuneraciones imponibles en el sistema IPS, AFP, AFC, ISAPRE, C.C.A.F., ISL y Mutual.

Como se ha señalado, las cotizaciones previsionales sólo declaradas constituyen deuda previsional y se deberán consignar como tal en el certificado, desagregadas por número de trabajadores, monto y período de la deuda en el IPS, AFP, AFC, ISAPRE, C.C.A.F. , ISL y Mutual si corresponde.

5.2 Aspecto remuneracional

En cuanto a las remuneraciones, considerando que los comprobantes de remuneraciones o el sistema que utilice la empresa debe venir en el mismo orden en que se anotan los trabajadores en el LAR, se deberán efectuar las siguientes acciones:

La remuneración que se ingresa en el certificado corresponde al total de la **remuneración bruta** pactada contractualmente (es el total de remuneración afecta a cotizaciones previsionales, sin considerar el tope imponible).

a) Revisión cuantitativa:

Corresponde a la determinación de igual cantidad de comprobantes de pago de remuneraciones respecto de la cantidad de trabajadores registrados en el LAR.

b) Resultados de la revisión: determinación de inconsistencias

En el evento que la cantidad de comprobantes de pago de remuneraciones no coincida con la cantidad de trabajadores del LAR se producirá inconsistencia entre ambos documentos, en cuyo caso, se deberá chequear uno a uno los comprobantes versus registro del LAR, a objeto de determinar los trabajadores faltantes y sus respectivos montos brutos, datos que se irán anotando en el sistema informático.

5.3 Indemnizaciones legales

Como ya se ha indicado, corresponden exclusivamente a las indemnizaciones originadas por aplicación de la causal prevista en el artículo 161, del Código del Trabajo, y siempre que no estuvieren controvertidas judicialmente.

a) Información a revisar:

La revisión en este ítem se practicará a partir de la información sobre la cantidad de trabajadores despedidos en el respectivo período por la causal del artículo 161, del Código del Trabajo. Para tal efecto se debe adjuntar a la solicitud el Formulario “**Anexo 1 (F30-1)**”, el cual se encuentra disponible tanto en la intranet como en la web.

b) Resultados de la revisión: determinación de deuda

De la revisión de toda la documentación que se debe adjuntar para acreditar el pago de la indemnización es posible determinar el pago total de las mismas o deudas por este concepto, cumpliendo los siguientes pasos:

- *Consistencia entre despidos y finiquitos*: la primera operación será verificar si los finiquitos ratificados ante ministro de fe corresponden a los trabajadores despedidos por la causal prevista en el artículo 161, del Código del Trabajo, nominados por el empleador.

- *Si existe coincidencia en ambos factores*, ello implica que no hay deuda por concepto de indemnizaciones.
- *Si no existe tal coincidencia* (faltan finiquitos), ello implica que se puede adeudar alguna de las indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo o por años de servicios) o ambas.

A este respecto es importante recalcar que sólo se considerará que existe deuda cuando habiéndose despedido por la causal prevista en el artículo 161, del Código del Trabajo, no exista finiquito ratificado ante ministro de fe. En consecuencia, para estos efectos lo relevante es la falta de finiquito y no la falta de carta de aviso, ya que sí falta ésta pero sí existe finiquito ratificado ante ministro de fe no existe deuda.

- *Determinación del monto adeudado*: en segundo término, una vez detectadas inconsistencias entre despidos y finiquitos (faltan finiquitos), se deberá determinar el monto adeudado por concepto de indemnizaciones, diferenciando si en el aviso de término de contrato se formuló o no oferta irrevocable de monto a pagar por concepto de indemnizaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 169, letra a), del Código del Trabajo:
- *Indemnización sustitutiva del aviso previo*: se revisará respecto de cada trabajador la notificación del despido (aviso de término de contrato).
 - *Si se ha dado con a lo menos 30 días de anticipación* (fecha de recepción debe constar en el documento bajo firma del trabajador o en comprobante de correo), implica que, en este caso, no hay deuda.
 - *Si no se ha dado con la anticipación indicada*, implica que existe deuda por este concepto, la que debe indicarse en el certificado que se emita, individualizando al trabajador, conforme el requerimiento que hará el propio sistema informático.
- *Indemnización por años de servicio*: para detectar deuda por este concepto, se deberá revisar la fecha de ingreso del trabajador y el aviso de término de contrato, determinándose el monto de la deuda de la siguiente forma:
 - *Carta de aviso contiene oferta irrevocable de monto a pagar*: En este caso el monto de la deuda a consignar en certificado será el que se estipule en la carta de aviso.
 - *Carta de aviso no contiene oferta irrevocable de monto a pagar*: En este caso, se deberá determinar (calcular), por el funcionario(a) actuante, el monto de la deuda, utilizando para ello los comprobantes de remuneraciones. Tratándose de trabajadores con remuneración variable, para la determinación del monto de la deuda el procedimiento exige la exhibición de los comprobantes de pago de los últimos 3 meses efectivamente trabajados. Si no se cuenta con la información suficiente, se suspende el trámite y se le requiere al correo electrónico o teléfono si no registra correo.

6. Operación de revisión: casos especiales

Sin perjuicio del procedimiento establecido en los acápite anteriores, hay una serie de casos especiales que es necesario tener en cuenta:

6.1 Trabajadores jubilados

Para el caso que se detecte inconsistencia en cuanto a la cantidad de trabajadores, sumados los tipos de cotización A y B, esta situación se puede deber, entre otras causas, a la existencia de trabajadores jubilados o pensionados que, luego de esta etapa, han decidido afiliarse al sistema de AFP y han optado por no realizar aportes a dicho sistema, cuestión que deberá acreditar el propio solicitante, mediante la correspondiente copia de la solicitud efectuada por el trabajador ante la institución respectiva, lo que debe ser coincidente con el dato que sobre esta situación se pide en el F-30-1. No obstante lo anterior, estos trabajadores están sujetos a la cotización de salud y a las otras del sistema previsional.

6.2 Trabajadores técnicos extranjeros

Los trabajadores técnicos extranjeros que han optado por mantener su sistema de seguridad social en su país de origen no están obligados a cotizar en el sistema previsional chileno, siempre que cumplan con los siguientes requisitos

- a) Que se trate de personal técnico extranjero, entendiéndose por técnico todo trabajador “que posea los conocimientos de una ciencia o arte”, circunstancia que debe acreditarse por la empresa mediante certificados u otros documentos que comprueben esos conocimientos, debidamente legalizados en conformidad al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, traducidos al idioma español
- b) Que el técnico extranjero se encuentre afiliado a un régimen de previsión o seguridad social fuera de Chile, cualquiera sea su naturaleza jurídica, situación que debe ser acreditada por la empresa mediante certificación de la institución de seguridad social del país de origen del técnico, legalizada en la forma exigida para comprobar la calidad de técnico a que se ha hecho referencia en la letra a) anterior.

Respecto de este régimen de previsión o de seguridad social fuera del país, la legislación chilena no sólo exige la afiliación del trabajador técnico extranjero, sino que también dicho régimen de previsión le otorgue a lo menos prestaciones por enfermedad, invalidez, vejez y muerte.

- c) Que el contrato de trabajo contenga una cláusula relativa a la mantención de la afiliación, por parte del trabajador a un régimen de previsión o de seguridad social fuera de Chile.

La excepción es parcial, pues el empleador se encuentra obligado a descontar y declarar y/o pagar las cotizaciones para salud y a pagar las cotizaciones para el Seguro Social contra Riego de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, establecidas en la ley 16.744

6.3 Situaciones en que ya no hay trabajadores vigentes en la obra o faena

Esta situación se genera cuando se solicitan certificados de mes o meses en que el contratista o subcontratista no tiene trabajadores en dicha obra y requiere este certificado para cursar estado de pago y/o devolución de boleta de garantía.

En este caso el certificador debe efectuar las siguientes acciones:

- a) Revisar la documentación de los trabajadores involucrados en el último mes en que certificó la obra o faena respectiva, con el objeto de verificar que estos trabajadores ya no prestan servicios en dicho lugar de trabajo.
- b) En el evento en que se verifica el punto anterior, se ingresa el valor “0” en número de trabajadores vigentes, cotizaciones previsionales, remuneraciones e indemnizaciones.
- c) Si el requisito señalado en la letra a) precedente, no se cumple se rechaza este tratamiento especial.

6.4 Situaciones de Perjurio y Falsificación de instrumento público

Atendido a que la solicitud de Certificado tiene la calidad de Declaración Jurada, toda falsedad de datos que se detecte, en especial cuando luego de emitido el certificado hay denuncia comprobada de no pago de remuneraciones por idéntico período, habiéndose presentado los comprobantes de pago adjuntos a la solicitud de certificado, además, de la multa administrativa en su grado máximo, procederá la denuncia por falsificación de instrumento privado y perjurio ante la respectiva fiscalía.

De la misma forma anterior se actuará, si se detecta que se han falsificado o adulterado certificados emitidos por las Inspecciones del Trabajo

La denuncia ante el Ministerio Público, le corresponderá efectuarla, previa recopilación de todos los antecedentes, al abogado(a) de la Inspección o a la Coordinación Jurídica si la Inspección no cuenta con este profesional.

7. Confección del certificado

El certificado se materializa en un documento que es emitido automáticamente por el sistema informático, luego de cumplidas las etapas de ingreso de información que se detallan a continuación:

a) Ingreso de F 30-1:

Si el solicitante no ha formulado su petición por internet, será necesario ingresar todo el contenido del F 30-1 en el sistema informático que se ha diseñado para tales efectos, no pudiendo faltar ningún campo de información que se ha establecido en el citado formulario.

b) Revisión de antecedentes:

Luego del ingreso del F 30-1, se procederá a la revisión de los antecedentes presentados, para verificar el pago previsional, de remuneraciones y pago de indemnizaciones legales que correspondan.

c) Inconsistencias:

Detectadas inconsistencias, se deberán consignar por ítem de conformidad con lo señalado en los acápite anteriores.

d) Emisión del certificado:

Se emite automáticamente por el sistema informático una vez que se han ingresado todos los datos.

El procedimiento de certificación se debe verificar por completo vía sistema informático, no siendo posible su tratamiento y elaboración por un sistema manual.

8. Vigencia de los certificados

Los certificados que se emitan no tendrán tope de vigencia y por lo tanto la tienen indefinidamente hacia el futuro; ello, toda vez, que dichos certificados dan cuenta de la situación de cumplimiento o incumplimiento sólo hacia el pasado a partir de una determinada fecha.

Verificación de validez de certificados:

No obstante la ausencia de tope de vigencia de los certificados, sí existe tope para la verificación de validez que se efectúa a través del Portal Institucional. Se podrá efectuar hasta tres meses contados desde la fecha de emisión.

Si empresa principal requiere verificar validez de algún certificado por un período mayor al anterior, la solicitud deberá ser enviada por la Inspección a la casilla DTPlus_inspectivo@dt.gob.cl, indicando detalladamente los antecedentes necesarios para la búsqueda de éste.

9. Plazos para la emisión de certificados

El plazo máximo para la emisión de los certificados, solicitados de manera presencial o semipresencial, es de **5 días hábiles⁵** contados desde el ingreso de la solicitud respectiva en la Inspección del Trabajo.

⁵ En este caso, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 25, de la Ley N° 19.880 (Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado), para los efectos de computar el plazo de días hábiles, **no se considerará el día sábado**. En consecuencia, el cómputo se verificará de lunes a viernes.

Suspensión del plazo

El plazo antes indicado se suspenderá cuando la Inspección del Trabajo requiera al solicitante completar la información presentada o acompañar la documentación faltante necesaria para practicar la revisión correspondiente, lo cual deberá hacer a más tardar el día hábil siguiente de detectada la falta. El empleador deberá dar cumplimiento a dicho requerimiento en el **plazo máximo de 5 días hábiles**, contados desde que éste se efectuó, bajo apercibimiento de tenerse por desistida la solicitud. El plazo para la emisión del certificado seguirá corriendo una vez que el solicitante cumpliera con el requerimiento efectuado.

En consecuencia la suspensión del plazo sólo procederá cuando:

- *La solicitud está incompleta*, es decir, falta llenar algún campo necesario para la emisión del certificado, por ejemplo: no se indica la individualización de la empresa principal; o
- *Faltare documentación obligatoria que debe presentar*, por ejemplo no adjunta alguna planilla de cotizaciones previsionales o algún comprobante de pago de remuneraciones.

Forma de comunicar la suspensión del plazo:

- En el formulario F30-1, se exige consignar un correo electrónico, posibilitando que sea a través de esta vía que se comunique la suspensión y el motivo de la misma. Cuando proceda, se deberá adjuntar copia del correo al expediente.

Registro informático de la suspensión del trámite

- En el sistema se debe consignar la **suspensión** de este trámite, registrando la fecha y motivo;
- Si el empleador no acredita cumplimiento y, transcurrido los cinco días hábiles establecidos precedentemente, automáticamente el sistema modificará el estado del certificado, quedando “Desistido por Informática”.

Situaciones que pueden darse ante la suspensión:

- Que el interesado concurra dentro de plazo y completa lo faltante. En tal caso se otorga el certificado que proceda, con o sin deudas, conforme inconsistencias detectadas;
- Que el interesado concurra dentro de plazo sin completar la información o acompañar la documentación faltante o, no concurra o concurra fuera del plazo. En tal caso se debe entender desistida la solicitud de certificado.

Con todo, es importante señalar a este respecto, que la suspensión no importa un plazo para corregir una inconsistencia detectada (deuda), sino que simplemente un plazo para completar información necesaria para la emisión del certificado. De allí, no procederá suspensión cuando se trate de falta parcial de algún grupo de los documentos que se requieren en el F 30-1, es decir, si se acompañan, por ejemplo: cotizaciones previsionales pero no de todos los trabajadores, sea que no se incluyó a algún o algunos trabajadores en una planilla se considerará como inconsistencia y, por lo tanto, deuda.

En efecto, como queda de manifiesto con lo tratado a propósito del ingreso de la solicitud, la suspensión tiene por objetivo evitar las aglomeraciones y largos tiempos de espera de empresas contratistas o subcontratistas para ingresar las solicitudes de certificados, práctica ésta que se ha transformado en un verdadero examen de admisibilidad o, incluso, en algunos casos en el otorgamiento de plazos de corrección.

11. Certificación centralizada

Como se señaló, la regla general en materia de ingreso de solicitudes y emisión de certificados es competente la Inspección del Trabajo con jurisdicción en el lugar o comuna en que se prestan los servicios o ejecutan las obras en régimen de subcontratación, y siempre referida a ese centro de costo.

Ahora bien, en casos especiales, cuando se trate de empresas contratistas que prestan servicios en régimen de subcontratación en más de una obra o faena, sea para una misma empresa principal o para varias y sea en una misma región o en más de una región o, incluso, con cobertura nacional, se podrá autorizar, la emisión centralizada de los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.

Con todo, toda solicitud que se formule en este sentido deberá remitirse al Departamento de Inspección.

Las empresas que estén autorizadas para centralizar estos certificados, sólo podrán efectuar este trámite de manera presencial.

III. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES

1. Solicitud de Certificado

La solicitud de certificado de antecedentes laborales y previsionales, debe realizarse mediante formulario especial denominado “**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES**”, “**F-30**”, que es de uso obligatorio por todos los peticionarios de este tipo de certificados, debiendo completarse todos sus campos de conformidad con la realidad que se dé en cada caso.

Para obtener el certificado, el usuario podrá ingresar el formulario de solicitud presencialmente en oficina (formulario impreso⁶) u, obtener el certificado directamente desde página web, según se describe a continuación:

1.1 Ingreso de solicitud en Oficina

El ingreso directo de la solicitud de certificado de antecedentes laborales y previsionales en las Inspecciones, se podrá realizar en cualquier oficina del país.

La solicitud se ingresará en la Oficina de Partes o directamente por un certificador, según se determine por cada Jefe(a) de Oficina, y deberá acompañarse a la misma el comprobante de pago de los derechos, Rol Único Tributario, más poder simple para el habilitado a realizar el trámite. En ambos casos, sólo se consignará en la solicitud un timbre que dé cuenta del ingreso en la Inspección con su fecha respectiva, sin asignarle folio o Kárdex alguno.

En el caso que esta solicitud sea efectuada por una organización sindical, el certificado será gratuito y así se consignará en el sistema.

1.2 Ingreso de solicitud por página WEB

Para obtener el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vía web, el empleador debe estar previamente registrado en los Trámites en Línea de la DT, ya que requiere clave de acceso. (El Manual de Apoyo al Certificador publicado en la Intranet, señala, entre otros, la forma en que opera el otorgamiento de clave en oficina y vía Web)

Incentivo al trámite vía web

Atendido que la información de que da cuenta el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales es información disponible en bases de datos y, por lo mismo, de acceso directo, deberá incentivarse la utilización de este medio. Los certificados emitidos en línea se encuentran exentos de pago.

⁶ Los formularios estarán disponibles en las inspecciones o podrán bajarse de la página web.

Así mismo, el “Formulario F-30” lleva incorporada la posibilidad de que el empleador, además de solicitar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, pueda solicitar su clave de acceso para los trámites en línea, acompañando la documentación que para cada caso se indica en el propio formulario.

2. Emisión del Certificado

Si la solicitud de certificado fue hecha en oficina, el **plazo máximo de emisión del certificado será de 2 días hábiles**, ello en atención a que la actuación de los(as) funcionarios(as) se limita al ingreso de los antecedentes identificatorios mínimos de la empresa al sistema, ya que la emisión del certificado es íntegra por sistema. Con todo y en la medida de lo posible —en función de las cargas de trabajo— se procurará su entrega inmediata.

3. Contenido del Certificado

El Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales contiene la siguiente información, la que, como se ha señalado, es obtenida del Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional y de las bases de datos de la Dirección del Trabajo y se genera a través del sistema informático:

- Multas ejecutoriadas
- Deuda Previsional

4. Vigencia del Certificado

Si bien es cierto, que al igual que en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, la información que se certifica en el Certificado de Antecedentes y Previsionales es hacia el pasado, sin embargo, podría variar en el futuro —por ejemplo: tener nuevas multas—, razón por la cual, se debe establecer un plazo de vigencia del certificado a fin de que las empresas o instituciones a las cuales se les presenta este documento, tengan un nivel de certeza adecuado que la información contenida en él es lo más actualizada posible.

De esta forma, los Certificados de Antecedentes Laborales y Previsionales tendrán una **vigencia de 15 días a contar de la fecha de emisión del mismo**.

IV. Responsables de las Certificaciones

Corresponderá al(a la) Jefe(a) de Oficina disponer las medidas necesarias a fin de proveer adecuada y oportunamente el tratamiento de las solicitudes de certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales y de Antecedentes Laborales y Previsionales presenciales y semipresenciales, pudiendo asignar todas las gestiones contempladas en el procedimiento a uno o más funcionarios(as) (fiscalizadores, técnicos o administrativos, investidos como ministros de fe y capacitados adecuadamente), que se especialicen en ellas, dedicándose preponderante o exclusivamente a su diligenciamiento.

Los certificados deberán ser revisados y firmados por el(la) Jefe(a) de Oficina o por el(la)funcionario(a) en quien aquél delegue dicha función, al **día hábil siguiente** a la fecha de emisión. En el caso que sea devuelto el certificado por adolecer de errores o inconsistencias, deberá dejar constancia de dicha devolución en el sistema informático. La corrección del certificado devuelto deberá ser efectuada el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente.

Sólo aquellos certificados que se encuentren firmados y aprobados informáticamente por el responsable de la revisión, serán publicados en el sitio Web quedando disponibles para su verificación.

Por lo anterior, **en ningún caso deberá ser entregado al usuario certificado que no haya sido aprobado ni firmado previamente por el responsable**.

V. HERRAMIENTA INFORMÁTICA

El sistema informático cuenta con un módulo especial nominado “**CERTIFICADOS**”, que contiene las aplicaciones necesarias para llevar a cabo, íntegramente, las funciones de certificación, tanto en lo relativo al Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales como al Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

Tratándose del *Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales*, la aplicación informática requiere el ingreso de la totalidad de los datos contenidos en el F-30-1 (si la solicitud no se hubiere hecho vía página web) y luego el resultado de la cuadratura previsional, revisión del pago de las remuneraciones e indemnizaciones legales que correspondan. Ingresados todos estos datos el sistema generará el certificado completo para la revisión y firma del(de la) Jefe(a) de Oficina o de quién haya delegado tal responsabilidad formalmente, a través de una resolución interna.

En lo referente al *Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales*, cuando se solicite en oficina, la aplicación informática requiere el ingreso de la individualización del solicitante (F-30) y el sistema entregará el certificado. Si es solicitado por página web no hay intervención alguna de funcionario(a).

El procedimiento de certificación que en esta Circular se instruye se verifica por completo vía sistema informático, no siendo posible su tratamiento y elaboración por un sistema manual.

VI. NÓMINA DE TRABAJADORES

Todos los certificados que se emiten en oficina deberán acompañarse virtualmente de la nómina de trabajadores involucrados en el certificado. Por ello, se deberá exigir a los empleadores la presentación de una nómina impresa de los trabajadores involucrados en la obra o faena a certificar y por cada período (mes) que se requiera verificar. En la nómina se deberán identificar a los trabajadores con su Rut y nombre completo, numerándolos en el mismo orden en que aparezcan en el libro auxiliar de remuneraciones.

El certificador deberá escanear las nóminas por cada período y adjuntar los archivos al certificado respectivo en el sistema informático. Se deberán adjuntar tantas nóminas como períodos se verifiquen.

Junto al Certificado firmado y timbrado, se devolverán al usuario las nóminas impresas presentadas, sin necesidad de marca o firma, ya que, quien desee validar la nómina de trabajadores certificados, deberá hacerlo a través de la página web institucional. En la página del verificador de trámites, una vez validado el certificado, el usuario accederá además del certificado, a las nóminas que correspondan para su verificación, de ahí que no es necesario su devolución timbrada.

Es de suma importancia la nominación y subida correcta de cada archivo, ya que cualquier error, podría provocar perjuicios al usuario.

No se aceptará por ningún motivo, nómina de trabajadores en forma digital, debido a que la impresión es responsabilidad del usuario que la solicita.

VII. PAGO DE CERTIFICADOS

Para los efectos de Pago de Derechos de los certificados, no son válidas las transferencias electrónicas, sólo los **depósitos** efectuados en las distintas modalidades que ofrece **BancoEstado** y el **Pago en Línea** que se efectúa a través de la página web en la Tesorería General de la República.

Registro de pago en DTPlus:

- Se debe ingresar el Nº de folio y monto consignado en la papeleta de depósito del BancoEstado.

- En el caso de los depósitos efectuados a través de la **CajaVecina** del BancoEstado, se debe ingresar el “**Código autorización**” más “**Nº Transacción**”, separados por barra de división, y sin espacios entre sí. Ejemplo : **6826590/001245**
- Se puede utilizar el folio del comprobante de pago de un certificado que ha sido eliminado en un nuevo certificado.

Queda prohibido modificar los folios de los comprobantes de pago, agregándole algún numeral, letra o signo al momento de efectuar su registro en el sistema informático. El folio deberá ser exactamente igual al contenido en el comprobante que se adjunte al expediente.

A petición del recurrente se podrá autenticar una fotocopia del comprobante de pago de derechos que ha entregado para la tramitación de su solicitud de certificado, para lo cual deberá proveerla a su costo y el(la) funcionario(a) anotará en ella el número del certificado solicitado, fecha y firma bajo la expresión “es copia fiel del ejemplar tenido a la vista”. El comprobante de pago original es el que debe quedar en el expediente.

Devolución de pagos erróneos

Cada vez que se detecte o se comunique que se ha cometido error, ya sea por monto o forma, en el pago de certificado, por ejemplo, se efectuó transferencia en lugar de depósito o pago en línea, se deberá comunicar al usuario la forma en que puede obtener devolución del monto involucrado, a través del Departamento de Administración y Finanzas.

Para ello, se le entregará copia de formulario “Devolución de Pagos erróneos”, que se encuentra publicado en la intranet, el que deberá completar íntegramente para luego enviarlo junto al documento de pago original a la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas, a la dirección que el propio formulario indica.

VIII. DELEGACIÓN DE FIRMA

La responsabilidad de revisión y firma de Certificados se encuentra radicada en el (la) Jefe(a) de Inspección, quien podrá delegar la facultad de revisar y firmar los certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales y de Antecedentes Laborales y Previsionales, en funcionario de la Inspección, con antigüedad de 3 años o más. Si se delega firma en certificador, éste no podrá revisar ni firmar los certificados que el mismo gestione, los que deberán ser revisados y firmados por el (la) Jefe(a) de Inspección.

La delegación de facultades indicadas precedentemente, se deberá efectuar mediante Resolución dictada por el (la) Jefe(a) de Inspección, según modelo que se adjunta.

Todo lo anterior, no eximirá a la Jefatura de Inspección de la responsabilidad de control, por lo que periódicamente deberá verificar la correcta emisión de certificados, revisando semanalmente una muestra aleatoria por certificador, dejando constancia de la misma en el expediente respectivo.

No se podrá entregar certificados sin timbre ni firma del responsable en la Inspección.

Para reforzar lo anterior, se ha modificado el texto contenido al final de los certificados, de modo tal que expresamente señalan que los certificados emitidos en Oficina sólo son válidos con la firma y timbre del funcionario responsable.

Los certificados aprobados y firmados que no sean retirados por el usuario, se archivarán en archivo Certificados Pendientes de retiro.

IX. INSPECCIONES INTERMITENTES

En las inspecciones intermitentes no se emiten certificados, el sistema automáticamente los deriva a la inspección permanente de la cual dependen.

X. ARCHIVO DE CERTIFICADOS

Los expedientes de certificados emitidos deberán ser archivados en orden correlativo, según el número del documento emitido, en Cajas Archivo, en las cuales se identificará externamente su contenido, las que deberán ser guardadas, en el mismo lugar de emisión las del mes y en Bodega las cajas de los meses anteriores.

El Jefe de Inspección será responsable de la mantención ordenada de este sistema de archivo.

Archivo de expedientes del proceso de certificación:

1. En el caso de los Certificados de Antecedentes Laborales y Previsionales y de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, solicitados y otorgados en línea por la página Web de la Institución, **no hay archivo físico** (en papel), son almacenados en las bases de datos de nuestros sistemas.
2. Certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, solicitados por página Web Institucional, cuya revisión documental y emisión del certificado se efectúa en la Inspección del Trabajo correspondiente:
 - a. Comprobante de Activación de Certificado.
 - b. F-21, de análisis previsional firmado por el certificador.
 - c. Copia del correo electrónico comunicando suspensión, de corresponder.
3. Certificados solicitados y emitidos en Inspecciones del Trabajo:
 - a. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales:
 - i. Solicitud (F-30-1)
 - ii. Comprobante de pago de derecho emitido por el BancoEstado, en original.
 - iii. F-21, de análisis previsional firmado por el certificador.
 - iv. Copia del correo electrónico comunicando suspensión, si corresponde.
 - b. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales:
 - i. Solicitud (F-30):
 - ii. Comprobante de pago de derecho emitido por el BancoEstado, en original.

Cuando el pago de dos o más certificados emitidos en oficina ha sido acreditado en comprobante único, sus antecedentes se archivarán como único expediente, tal como se señaló precedentemente.

El certificador, al momento de emitir el Certificado para la firma correspondiente, deberá consignar el N° de Certificado, tanto en el **F30, F30-1, Anexo 1(F30-1) y F21**, para su archivo.

Se hace presente que se debe imprimir sólo una copia del certificado emitido para su revisión y firma y bajo ninguna circunstancia se debe archivar copia del mismo, toda vez que éste se encuentra almacenado en las bases de datos del sistema.

El archivo de los expedientes correspondientes se deberá mantener por un lapso de 1 año

XI. REGISTRO DE USUARIOS EN TRÁMITES EN LÍNEA

Utilizando la nueva Plataforma Soporte Usuarios, a la que se accede desde el sistema informático, se podrá:

- modificar los antecedentes de la empresa
- enviar por email clave de acceso
- registrar nueva empresa y otorgar clave de acceso a los trámites en línea

Para obtener la clave de acceso el usuario podrá utilizar el formulario **F30**, el cual puede obtenerse directamente desde la página *Trámites en Línea* del Portal Institucional, Intranet o solicitarlo en cualquier Inspección del país.

Deberá presentar junto al formulario, en cualquier oficina, la documentación que a continuación se indica:

- *Personas Naturales*: Cédula de Identidad.
- *Personas Jurídicas*: fotocopia de RUT de la empresa; de Cédula de Identidad del representante legal y de la Escritura Pública en que se lo designa como tal.

En ambos casos, persona natural o jurídica, podrá efectuar el trámite en la Inspección personalmente o mediante mandatario premunido de poder simple, en el cual se otorgue la facultad de representación general o especial para estos efectos.

Se deberá disponer de sistema de archivo de Empresas Registradas en el que se deberá almacenar por fecha, los antecedentes proporcionados por la empresa (F30, más documentación presentada)

Será el Jefe de Inspección quien determine él o los funcionarios encargados del trámite de la entrega de la clave al usuario, debiendo ser de manera inmediata.

XII. CERTIFICADOS EN LÍNEA

El empleador que está inscrito en los trámites en línea de la Dirección del Trabajo, puede obtener de manera gratuita los Certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales y de Antecedentes Laborales y Previsionales íntegramente en línea, desde el portal institucional.

Son requisitos para obtener el Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales en línea:

- Pagar íntegramente las cotizaciones previsionales de sus trabajadores en PREVIRED, CCAF La Araucana o CCAF de Los Andes y autorizar el envío de estos datos a la Dirección del Trabajo.
- Requiere enviar información en formato digital del Libro Auxiliar de Remuneraciones (LAR)

El Manual de Apoyo a los usuarios, publicado en la web, señala la forma en que opera el otorgamiento dichos Certificados.

XIII. DIFUSIÓN

Las presentes instrucciones deberán darse a conocer a los(as) funcionarios(as) Jefes(as) de Unidad de Fiscalización y certificadores de cada oficina. Para tal efecto se ha creado el correo **certificadores@dt.gob.cl**, medio por el que recibirán la presente Circular, como también servirá para mantener una comunicación permanente y resolver de manera expedita las consultas que se planteen a través de correo **DTPlus_inspectivo@dt.gob.cl**.

Cualquier duda sobre los procedimientos de certificación o sobre el funcionamiento de la aplicación informática se deberá formular al correo: **DTPlus_inspectivo@dt.gob.cl**.

XIV. DEROGACIONES Y VIGENCIA

A partir de la entrada en vigencia de la presente Circular, se deroga la Circular N° 65, de 8 de Agosto de 2013.

Las instrucciones contenidas en esta Circular se aplicarán a partir del **día 01 de Septiembre de 2014**.

Saluda atentamente a Uds.,

**GABRIEL RAMÍREZ ZÚÑIGA
JEFE(S)
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

CDR/LCM/COR/JPB/jpb

Distribución:

- Destinatarios
- Departamentos y Oficinas nivel central
- Departamento de Inspección
- Gabinete Sr. Director
- Oficina de Contraloría
- Of. Partes
- Of. Comunicaciones Institucional



Inspección Comunal/Provincial

RESOLUCION Nº _____ /

**DELEGA FACULTADES PARA FIRMAR LOS CERTIFICADOS
DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y
PREVISIONALES Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
LABORALES Y PREVISIONALES**

Ciudad, fecha

VISTOS:

- 1) Lo dispuesto en la Circular Nº XXXX , de xxxxxx, de Jefe Departamento de Inspección;
- 2) Artículo 183-C, inciso segundo del Código del Trabajo;
- 3) Decreto Nº 319, de 13 de diciembre de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento del artículo 183-C, inciso segundo del Código del Trabajo.

CONSIDERANDO:

- 1) Que los procedimientos administrativos deben ser ágiles y expeditos en su tramitación, en concordancia con las instrucciones permanentes del Servicio y las emanadas del Departamento de Inspección, en lo específico.

Ello, a objeto de entregar un buen servicio y de calidad al usuario que hace uso del derecho de petición en lo que a certificación se refiere.

- 2) Que, por las múltiples actividades que corresponde realizar como Inspector Comunal/Provincial del Trabajo, y para mejor resolver las solicitudes de los interesados, hace aconsejable delegar la facultad de firmar los certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales y Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales

RESUELVO:

DELÉGASE en el (la) funcionario (a) don (doña)....., profesional/fiscalizador/administrativo/técnico grado, cédula de identidad Nº, la facultad de firmar los certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales y Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

ANÓTESE EN EL REGISTRO DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y COMUNÍQUESE

Nombre Inspector Comunal/Provincial

DISTRIBUCIÓN:

- Nombre funcionario delegado
- Archivo Inspección
- Archivo Jefe