Instructivo Operativo
Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales empresas Contratistas.

1 Antecedentes

La relación de las empresas mandantes con sus empresas colaboradoras, genera una serie de derechos y obligaciones de las partes; haciéndolas recíprocamente responsables de los trabajadores, como parte de los principios de subsidiaridad, solidaridad y responsabilidad civil, definidas en nuestra legislación y profundizadas en la Ley N°20123 de Subcontratación.

De lo anterior, se desprende que el origen de una relación comercial entre una empresa mandante y un empresa colaboradora va más allá de la definición técnica y económica de una propuesta, sino que además, implica la preocupación constante de la relación entre empleador y trabajador contratista por parte de la empresa mandante, en este sentido, la conducta de una empresa colaboradora con sus trabajadores no se circunscribe a la relación de estos sino además a la responsabilidad subsidiaria que recae en la empresa mandante producto del marco laboral existente en nuestro país.

La nueva Ley marca una serie de hitos sobre el tema de la subcontratación, entre los cuales se puede señalar que la subcontratación genera un principio de solidaridad, que en términos jurídicos, el mandante tiene una responsabilidad directa sobre problemas que surjan en materia de remuneraciones, imposiciones e indemnizaciones de los trabajadores de empresas colaboradoras.

2 Descripción

AMSA, preocupada del alcance de la Ley, encarga a Sercol certifica Ltda., el desarrollo del Servicio antes mencionado, según el siguiente detalle:

- **Revisión de remuneraciones:** consiste en el análisis de las liquidaciones de sueldos de los trabajadores de las empresas colaboradoras, revisando el cumplimiento de: los períodos de pagos, el cálculo correcto de horas extras, factor de horas extras, descuentos, gratificaciones o cualquier otro concepto de remuneraciones.
- **Revisión de imposiciones:** consiste en el análisis de los períodos de pago, pago de cotizaciones previsionales, salud previsional, seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, seguro de cesantía y cálculo del mismo. Los pagos deben ser dentro de los plazos estipulados para éste proceso.
  Para ambos servicios se cuadra con libro de remuneraciones del periodo y sistema control SIGA.
- **Tributación de empresas colaboradoras:** revisión de formulario 29 sobre pago mensual de impuestos, a la renta, al valor agregado e impuesto único.

3 Documentación laboral a entregar por las empresas contratistas

- Nómina Trabajadores del Período
- Nómina Trabajadores Contratados en el Periodo
- Nómina Trabajadores Desvinculados y Trasladados en el Periodo
- Libro Remuneraciones (Foliado por SII).
- F-3230 de SII
- Liquidaciones de Sueldo Trabajadores del Periodo.
  (Firmada por el trabajador, adjuntar Comprobante de depósito o transferencia bancaria)
- Planillas Previsionales canceladas (Previred Individual solo hasta 20 trabajadores)
- Finiquitos Firmados y Ratificados antes Ministro de Fe (si aplica)
- Anexos de Traslados Salida a faena (si aplica)
- Certificado de Calidad de Pensionado extendido por la entidad pagadora
- Licencias médicas y permisos con y sin goce de sueldo (si aplica)
- Formulario F29 del SII (Pago IVA)
- Declaración Jurada legalizada y firmada por el Representante Legal

Instructivo Operativo
Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionalesempresas Contratistas.

- **Nota:** Los siguientes documentos deben venir en el mismo orden del libro de remuneraciones: nómina de trabajadores del período, liquidaciones de sueldo, transferencias bancarias, anexos de desvinculación, finiquitos. Libro de remuneraciones y Planillas Previsionales deben encontrarse centralizadas por centro de costo.

4 Tiempos del proceso

- Período: El proceso de revisión será por períodos vencidos mensuales, con fecha tope de entrega el día 20 de cada mes.
- Antecedentes: Los antecedentes deberán ser subidos al sistema Argos en formato PDF (según descripción en interfaz del software, ejemplo: Liquidaciones de sueldo, LAR, cotizaciones, etc.), "excepto las nóminas de personal las cuales deben ser en formato Excel, según archivos"

Nota: Cada casilla soporta un archivo, por lo que cada tipo de documento debe ser combinado antes de ser subido, nuestro sistema soporta 500 MB por casilla.

- **Fechas del proceso:**
  - Recepción de los antecedentes: Hasta las 18:00hrs del día 20 de cada mes. Luego de este horario se tomará con fecha del día hábil siguiente quedando fuera de plazo.
  - Plazo para la emisión de Certificados será de 07 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de recepción. En el caso de carpetas rezagadas, el plazo es de 10 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de recepción.
  - Los plazos antes indicados se suspenden cuando el organismo requiera al solicitante completar la información presentada o acompañar la documentación faltante necesaria para practicar la revisión correspondiente.
  - Cuando se completa la información solicitada, se reanudará la revisión y cuadratura por parte del auditor, teniendo el organismo un plazo máximo para la emisión del certificado de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la presentación de la documentación.
  - La documentación es de carácter obligatoria y se refiere exclusivamente a los trabajadores de la obra o faena en donde se desarrolla el servicio o ejecuta la obra contratada por la cual se solicita el certificado.
  - No se recibirá documentación ilegible o incompleta.

Nota: Si el período de vencimiento cae en día domingo o festivo se considera fecha tope el día hábil siguiente.

Para cualquier consulta contactarse con nuestro ejecutivo de atención al cliente a los móviles ***56 9 3387 8854*** - ***56 9 3387 8855 – 552 552731*** o al mail *serviciocliente.amsa@sercolcertifica.cl*

Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas, oficina ubicada en Edificio Master, oficina 6 piso 3, Antofagasta.