

INSTRUCTIVO OPERATIVO

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE

OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

EMPRESAS CONTRATISTAS, ANTUCOYA.

ISC-03	VERSIÓN N° 04	PÁGINA 1 de 8
--------	---------------	---------------



SERCOL

CERTIFICA

Jocelyn Araya Gómez	Nicanor Salas Toro
Preparado por: Jefe de Certificación 20-09-2023	Revisado y Aprobado por: Gerente General 20-09-2023

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

V.	HOJA	Modificación Realizadas
01	3	Se agrega letra "c) Documentación laboral a entregar por las empresas contratistas:" - Libro de remuneraciones: • Foliado y legalizado • Foliado más F-3230 emitido por el S.I.I. • Libro de remuneraciones electrónico (LRE) emitido por la DT "Según instructivo ISC-10". - Liquidaciones de sueldo del periodo firmada de forma manual por el trabajador o con firma electrónica del mismo, Nota 1.
01	4	Se agrega -Declaración Jurada legalizada y firmada por el Representante Legal (Vigencia anual desde la firma del notario) o Declaración Jurada con firma electrónica avanzada con proveedor certificado por la cámara de comercio. Nota 2.
02	Todas	Se actualiza imagen corporativa y formato de instructivos.
02	7	Se agrega en Link acceso Argos 2.0: http://argos2.sercolcertifica.cl/acceder o escaneando el siguiente código QR (imagen código QR).
02	5	Se agrega en la frase: <i>Los siguientes documentos deben venir en el mismo orden del libro de remuneraciones:</i> • Licencias médicas o permisos sin goce (si aplica).
03	4	Se cambia en la frase "la que tendrá una validez de 48 Hrs.", en letra a) del segundo párrafo, por: "la que tendrá una validez de 5 días"
03	5	Se elimina palabra "Nota 2" del párrafo: Listado de proveedores de firma electrónica avanzada certificada por la cámara de comercio en el siguiente link: https://www.entidadacreditadora.gob.cl/entidades/ o escaneando el siguiente código QR.
04	5	Se agrega en la letra c) la frase "Según instructivo ISC-16".
04	5	Se elimina en la letra c) en libro de remuneraciones la frase "Foliado y Legalizado".
04	5	Se agrega en la letra c) en libro de remuneraciones la palabra "totalizado".

INSTRUCTIVO OPERATIVO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES
EMPRESAS CONTRATISTAS, MINERA ANTUCOYA

ISC-03
VERSIÓN No 04

04	5	Se modifica en la letra c) en planillas previsionales pagadas "Certificados de Previred Individual sólo hasta 30 trabajadores".
04	6	Se modifica en la letra c) en Declaración Jurada la frase "Declaración Jurada original".
04	6	Se elimina en la letra c) la frase "circular 148".
04	7	Se elimina en la letra d) "Tiempos del proceso".
04	7	Se modifica en la letra d) en Recepción de los documentos la frase "Hasta las 18:00 horas del día 15 de cada mes. Si es día viernes, hasta las 16:00 horas. Luego de este horario se tomará con fecha del día hábil siguiente quedando fuera de plazo".
04	7	Se modifica en Notas "Si la documentación se encuentra ilegible o incompleta, no se generará la recepción de la auditoría hasta que se solicite nuevamente con los documentos correctos".
04	8	Se agrega en Horario de atención la frase "Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas".

INSTRUCTIVO OPERATIVO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES
EMPRESAS CONTRATISTAS, MINERA ANTUCOYA

ISC-03
VERSIÓN No 04

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como fin dar a conocer la documentación necesaria para la solicitud de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y los plazos establecidos para la emisión del mismo.

2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a todas las empresas contratistas que prestan servicios para las empresas principal 76079669-7 MINERA ANTUCOYA.

3. ACTIVIDADES

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°20.123 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.

La empresa Minera, 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 periodos 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 periodos 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 este proceso.

Para ambos servicios se cuadra con libro de remuneraciones del periodo y sistema control de ingresos.

INSTRUCTIVO OPERATIVO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES
EMPRESAS CONTRATISTAS, MINERA ANTUCOYA

ISC-03
VERSIÓN No 04

- **Tributación de empresas colaboradoras:** revisión de formulario 29 sobre pago mensual de impuestos, a la renta, al valor agregado e impuesto único.

a) **Solicitud de clave de acceso a portal Web Argos Sercol Certifica:**

Para poder ingresar al portal de Sercol certifica, debe solicitar su clave de acceso vía correo electrónico a: serviciocliente.amsa@sercolcertifica.cl y llenar la planilla "Generación de claves sistema Argos" la que será enviada por el ejecutivo de atención al cliente correspondiente, junto con las planillas de Nómina del personal a certificar, Nómina del personal contratado y vinculado, Nómina del personal Desvinculado y trasladado e instructivo de uso de la plataforma Argos para clientes Sercol Certifica 2.0.

Recepcionada la planilla por el ejecutivo de atención este procederá a crear el usuario y contrato comercial en el sistema Argos, una vez creado será enviado automáticamente un email a la casilla de correo con una clave de acceso provisoria (la clave provisoria puede demorar de 5 a 15 minutos en llegar a la casilla del correo electrónico), la que tendrá una validez de 5 días.

Cuando el nuevo usuario cuente con la clave de acceso debe ingresar al portal <http://argos2.sercolcertifica.cl> y actualizar la clave por una nueva.

b) **Solicitud de auditoría:**

Para solicitar una auditoría se deben adjuntar los documentos requeridos para la certificación, según "ISC-01 Instructivo de uso de la plataforma Argos para clientes Sercol Certifica 2.0", adjunto en el correo al momento de la solicitud de creación de usuario, donde se explica cómo cargar la documentación al sistema.

c) **Documentación laboral a entregar por las empresas contratistas¹:**

- Nómina del personal a certificar del periodo (formato Sercol Certifica) según instructivo ISC-16.
- Nómina del personal contratado y vinculado del periodo (formato Sercol Certifica).
- Nómina del personal desvinculado y trasladado del periodo (formato Sercol Certifica).
- Libro de remuneraciones:
 - o Foliado y totalizado más F-3230 emitido por el S.I.I.
 - o Libro de remuneraciones electrónico (LRE) emitido por la DT según instructivo ISC-10.
- Liquidaciones de sueldo del periodo firmada de forma manual por el trabajador o con firma electrónica del mismo, y en el caso de falta de firma adjuntar además comprobante de depósito o transferencia bancaria.
- Planillas previsionales pagadas (Certificado de Previred Individual sólo hasta 30 trabajadores).

¹ Nota 1: se aceptará firma electrónica para todos los documentos que requieran firma simple del trabajador como, por ejemplo: Anexos de contrato, contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo, etc., la cual debe estar aprobada por la DT.

INSTRUCTIVO OPERATIVO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES
EMPRESAS CONTRATISTAS, MINERA ANTUCOYA

ISC-03
VERSIÓN No 04

- Finiquitos firmados y ratificados ante Ministro de Fe (si aplica). Deben ser presentados en el mismo orden de la "Nómina del personal desvinculado y trasladado".
- Anexos de salida de faena (si aplica). Deben ser presentados en el mismo orden de la "Nómina del personal desvinculado y trasladado".
- Certificado de calidad de pensionado extendido por la entidad pagadora (si aplica).
- Licencias médicas y permisos sin goce de sueldo (si aplica).
- Formulario F29 (Declaración mensual y pago simultáneo de impuestos).
- Declaración Jurada original legalizada y firmada por el Representante Legal (Vigencia anual desde la firma del notario) o Declaración Jurada original con firma electrónica avanzada con proveedor certificado por la cámara de comercio.

Listado de proveedores de firma electrónica avanzada certificada por la cámara de comercio en el siguiente link: <https://www.entidadacreditadora.gob.cl/entidades/> o escaneando el siguiente código QR.



Los siguientes documentos deben venir en el mismo orden del libro de remuneraciones:

- Nómina del personal a certificar en el periodo.
- Liquidaciones de sueldo.
- Transferencias bancarias.
- Certificado Individual de Previred (si aplica).
- Licencias médicas o permisos sin goce (si aplica).

Libro de remuneraciones y planillas previsionales deben encontrarse centralizadas por centro de costo, en caso de no encontrarse centralizada por centro de costo documentación a presentar debe venir correctamente destacada (fila completa) incluyendo sólo al personal a certificar.

La documentación deberá ser subida 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 1 archivo, por lo que cada tipo de documento debe ser combinado antes de ser subido, nuestro sistema soporta 500 MB por casilla.

INSTRUCTIVO OPERATIVO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES
EMPRESAS CONTRATISTAS, MINERA ANTUCOYA

ISC-03
VERSIÓN No 04

d) Fechas de proceso:

El proceso de revisión será por periodos vencidos mensuales, con fecha tope de entrega el día 15 de cada mes.

Recepción de los documentos: Hasta las 18:00 horas del día 15 de cada mes. Si es día viernes, hasta las 16:00 horas. Luego de este horario se tomará con fecha del día hábil siguiente quedando fuera de plazo.

Si el día 15 cae en día sábado, domingo o festivo se considera fecha tope el día hábil siguiente.

Recepción del F29 SII puede ser cargado al sistema posterior a la solicitud de la auditoría.

Plazo para la emisión de Certificados: será hasta 07 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de recepción. En el caso de auditorías fuera de plazo, la revisión será hasta 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 reanuda la revisión y cuadratura por parte del auditor, teniendo el organismo un plazo máximo para la revisión de la documentación regularizada de 3 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la presentación de la documentación.

Notas:

La casilla para regularizar la no conformidad soporta 1 archivo, por lo que cada tipo de documento debe ser combinado antes de ser subido, nuestro sistema soporta 500 MB y puede ser presentado en formato PDF o Comprimido Rar o Zip.

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.

Si la documentación se encuentra ilegible o incompleta, no se generará la recepción de la auditoría hasta que se solicite nuevamente con los documentos correctos.

INSTRUCTIVO OPERATIVO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES
EMPRESAS CONTRATISTAS, MINERA ANTUCOYA

ISC-03
VERSIÓN No 04

Las consultas durante el proceso de certificación deberá realizarlas a través del chat de consultas ubicado en la plataforma Argos. Para temas de mayor urgencia favor contactar a nuestra ejecutivo(a) de atención al cliente: Fono: **+56 9 33878854** o al mail serviciocliente.amsa@sercolcertifica.cl.

Horario de atención:

- **Lunes a jueves de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas.**
- **Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.**

Link acceso Argos: <http://argos2.sercolcertifica.cl/acceder> o escaneando el siguiente código QR



Nuestra oficina se encuentra en Arturo Prat 461 oficina 1003, Edificio Segundo Gómez, Antofagasta.

4. REGISTROS

No aplica.