

**INSTRUCTIVO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL  
CUMPLIMIENTO LEY DE SUBCONTRATACIÓN  
MINERA MERIDIAN LTDA  
EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**

Enero 2019

## INSTRUCTIVO CERTIFICACIÓN MENSUAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

### 1. Objetivo

Controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de las empresas Contratistas y subcontratistas, respecto de sus trabajadores. Asimismo, hacer efectivo el derecho a ser informado y el derecho de retención, que contempla la Ley que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación establecido en el Artículo 183-C del Código del Trabajo

### 2. Alcance

La presente certificación mensual es aplicable a todas las empresas colaboradoras que presta servicios en Minera Meridian Ltda. El Peñón que tienen contrato comercial vigente y que se encuentren acreditados y con personal en faena.

### 3. Requisitos de Certificación Mensual de cumplimiento de obligaciones laborales:

Los requisitos de Certificación Mensual son:

- Requisitos de certificación transversales: los cuales aplican del punto 1 al 19.
- Requisitos de certificación específica: Los cuales aplican del punto 20 y 21.

#### **REQUISITOS CERTIFICACIÓN TRANSVERSALES:**

N°	DETALLE
1	Certificado de Jubilados si aplica
2	Certificado Cotizaciones (Leyes Sociales)
3	Comprobante pago cuota sindical o aportes sindicales
4	Liquidaciones de sueldo (Firmada o comprobante de depósito)
5	Libro de Remuneraciones foliado por centro de costo
6	F3230 autorizando los folio de LAR por el SII.
7	Formulario 29
8	F30
9	F30-1
10	Finiquito o anexos de traslado
11	Respaldo de Ausentismo
12	Libro de Asistencia:
13	Acta o certificado de fiscalización entidad gubernamental o carta aclaratoria
14	Comparendos o demandas o carta aclaratoria
15	Denuncias internas según procedimientos sobre acoso u otro caso.
16	Certificado de accidentabilidad:
17	Contrato Colectivo en caso que aplique
18	Contrato de trabajo y anexos:
19	E-200

**REQUISITOS CERTIFICACIÓN ESPECIFICA:**

N°	DETALLE
20	Solicitud de Certificado para liberar estado de pago
21	Parámetros de Cuadratura

**3.1. Requisitos de Certificación Mensual**

A continuación, se detallan los puntos que deben contener cada uno de los documentos que son requisitos de Certificación. Además, se indican los motivos de un rechazo.

3.1.1. Certificado de Jubilados	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí aplica, cargar Certificado de trabajadores jubilados del periodo exentos de cotizar.</li> <li>✓ Sí No aplica, subir carta aclaratoria indicando que la empresa no posee trabajadores exentos de cotizar.</li> <li>✓ Se revisa código verificador.</li> <li>✓ Se revisa fecha de emisión.</li> </ul> <p>Nota: Los certificados de jubilados deben ser subidos en un solo archivo PDF ordenados de forma alfabética por apellido paterno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Certificado No legible.</li> <li>✗ No poseer código verificador y validador (verificación del certificado).</li> <li>✗ No contar con fecha de emisión.</li> </ul>

3.1.2. Cotizaciones (Pago de Leyes Sociales)	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los certificados de cotización deben venir separados por centro de costo o por número de contrato.</li> <li>✓ Se revisa código de verificador.</li> <li>✓ Las cotizaciones deben venir como Planillas pagadas y no solo declaradas.</li> <li>✓ Se debe considerar toda gama de cotizaciones (AFP, Salud, Mutualidad, CCAF, OTROS)</li> </ul> <p>Nota: Los certificados de cotizaciones deben ser subidos en un solo archivo PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Figurar en el listado de certificados trabajadores que no están considerados dentro del centro de costo o número de contrato.</li> <li>✗ Certificados de cotizaciones sin código verificador.</li> <li>✗ Si existen certificados de cotizaciones declaradas y no pagadas será motivo de rechazo.</li> <li>✗ Sí falta algún certificado de la gama de cotizaciones que estipula la norma se rechazará.</li> </ul>

3.1.3. Comprobante pago cuota o aportes sindicales	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se revisarán comprobante de depósito por cuotas o aportes sindicales, detallando los datos de personalidad jurídica del sindicato o carta aclaratoria que no aplica el requisito por no existir esta figura.</li> <li>✓ Se revisará detalle de la transacción (N° transacción, banco que deposita los aportes)</li> </ul> <p>Nota: Los comprobantes deben ser subidos en un solo archivo PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar certificados de depósito teniendo retenciones por parte sindicales (cuota sindical).</li> <li>✗ No especificar datos de transferencia.</li> <li>✗ Documento debe tener validador de originalidad (timbre o sello).</li> </ul>

3.1.4. Liquidaciones de Sueldo y comprobante de deposito	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe subir al sistema la totalidad de las liquidaciones de los trabajadores a certificar del periodo.</li> <li>✓ Las Liquidaciones deben venir ordenadas alfabéticamente por apellido paterno.</li> <li>✓ Las liquidaciones que no estén firmadas deben venir con su comprobante de depósito correspondiente.</li> <li>✓ Las liquidaciones deben venir legibles.</li> </ul> <p>Nota: Las liquidaciones deben ser subidas en un solo archivo PDF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Falta de liquidaciones de trabajadores a certificar.</li> <li>✗ Faltan liquidaciones sin firmar y sin comprobante de depósito</li> <li>✗ Liquidaciones se encuentran no legibles</li> </ul>

3.1.5. Libro de Remuneraciones	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El libro de remuneraciones debe contener solamente el personal a certificar por centro de costo y numero de contrato.</li> <li>✓ El libro de remuneraciones debe tener impreso folio de autorización por el SII.</li> <li>✓ El libro de remuneraciones debe contener por lo menos (días trabajados Total Imponible, Total No Imponible, Total Tributable, Total descuentos legales, Total descuentos voluntarios, Total impuesto, Total Liquidado a pago)</li> <li>✓ El Libro debe estar ordenado alfabéticamente por apellido paterno.</li> <li>✓ Folio debe estar respaldado por F3230</li> </ul> <p>Nota: El libro de remuneración debe ser subido en un solo archivo PDF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Libro de remuneraciones no contiene a los trabajadores a certificar del mes a revisión o existan trabajadores que no corresponden al centro de costo o número de contrato.</li> <li>✗ Libro de remuneraciones no posee folio por autorización del SII.</li> <li>✗ Libro de remuneraciones no contiene los parámetros mínimos indicado en Puntos de revisión será motivo de rechazo.</li> <li>✗ Sí el folio del libro de remuneraciones no coincide con autorización de F3230 será motivo de rechazo.</li> </ul>

3.1.6. Formulario 3230 (F3230)	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Timbrado por SII.</li> <li>✓ Indicar folios autorizados desde hasta.</li> </ul> <p>Nota: El F3230 debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ F3230 no se encuentra timbrado por SII.</li> <li>✗ F3230 no posee números de folio.</li> </ul>

3.1.7. F29	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado F29 debe venir con código verificador.</li> <li>✓ Certificado debe estar timbrado como pago</li> </ul> <p>Nota: El F29 debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Certificado no posee código verificador.</li> <li>✗ Certificado no posee timbre correspondiente de pago.</li> </ul>

3.1.8. F30	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al momento de la revisión el documento debe estar vigente.</li> <li>✓ Contener código verificador.</li> </ul> <p>Nota: El F30 debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ <b>Documento vencido.</b></li> <li>✗ No contener código verificador.</li> <li>✗ Poseer multas.</li> </ul>

3.1.9. F30-1	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al momento de la revisión el documento debe estar vigente</li> <li>✓ Observaciones por no pago de cotizaciones.</li> <li>✓ Contener código verificador.</li> <li>✓ La nómina de trabajadores debe coincidir con trabajadores a certificar.</li> <li>✓ Informar los desvinculados del periodo y sus indemnizaciones.</li> <li>✓ Debe indicar Glosa y numero de contrato comercial.</li> </ul> <p>Nota: El F30-1 debe ser subido en formato PDF además debe estar confeccionado con los siguientes datos:</p> <p>Especificando claramente:                      Empresa Principal: MINERA MERIDIAN LTDA. Rut 96.508.670-6                      Representante Legal: LUIS ANDRÉS BENVENUTO ASTUDILLO                      Rut 10.062.826-0                      Domicilio: General Velásquez N°890, oficina 607, Antofagasta                      Fono (55)289-5001</p> <p>Para el caso de SUBCONTRATISTAS:                      Debe incluir la Empresa Principal (MINERA MERIDIAN LTDA.) y Empresa Contratista.                      Además, debe venir separado por Centro de Costo, solo los trabajadores que pertenecen a faena y claramente el N° del Contrato u Orden de Servicio, más el nombre completo del servicio prestado.</p> <p>Dirección de faena: Minera Meridian Ubicada a 124km al sureste de Antofagasta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Documento vencido.</li> <li>✗ No contener código verificador.</li> <li>✗ Tener observaciones de no pago de cotizaciones.</li> <li>✗ Nómina de F30-1 no coincide con nómina de trabajadores a certificar.</li> <li>✗ Existencia de desvinculaciones y/o pago de indemnizaciones en el periodo y no son informados dentro del F30-1.</li> </ul>

3.1.10. Finiquito o anexo de traslado	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>En caso de finiquito</b> se debe presentar con la siguiente protocolización:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe estar ratificado ante un ministro de fe.</li> <li>✓ Adjuntar carta de aviso o carta de renuncia y su constancia en la inspección del trabajo.</li> <li>✓ En caso de aplicar certificado de descuento de AFC.</li> <li>✓ Citación por carta certificada o presencial a examen post-ocupacional y su constancia en la inspección del trabajo.</li> <li>✓ Comprobante de pago o depósito.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>En caso de finiquito no ratificado:</b> se debe presentar con la siguiente protocolización:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe presentar propuesta de finiquito más la disponibilidad del pago (vale vista u otro medio de prueba)</li> <li>✓ Debe presentar carta certificada con constancia la inspección del trabajo de disponibilidad de finiquito dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes de la desvinculación.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>En caso de Anexo de traslado:</b> se debe presentar con la siguiente protocolización:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe presentar anexo de traslado en el periodo que fue trasladado, indicando nuevo lugar de trabajo o postura.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Finiquito no ratificado ante un ministro de fe.</li> <li>✗ Finiquito fuera de plazo.</li> <li>✗ Sí no se presenta protocolización de la desvinculación será motivo de rechazo.</li> <li>✗ No presentar anexo en periodo que corresponda.</li> <li>✗ No presentar citación a examen post-ocupacional del trabajador desvinculado o trasladado según el protocolo que aplique.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citación por carta certificada o presencial a examen post-ocupacional y su constancia en la inspección del trabajo.</li> <li>✓ Para el caso de los finiquitos deben estar ratificados y pagados dentro de los 10 días hábiles posterior a su desvinculación de la empresa.</li> </ul> <p>Nota: La documentación debe ser subida toda junta en orden alfabético por apellido paterno con toda su protocolización.</p>	
---	--

3.1.11. Registro de Ausentismo	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar respaldos de ausentismo (EJ: Licencias Médicas, Permisos legales, permisos sin/con goce, permisos sindicales, vacaciones etc.) en orden alfabético por apellido paterno en formato PDF</li> <li>✓ Debe reflejar los días descontados del trabajador en liquidación de sueldo.</li> <li>✓ Debe estar reflejado en libro de asistencia.</li> <li>✓ En caso de licencias médicas para poder corroborar el correcto pago de ley sanna debe adjunta justo después de cada licencia médica la última liquidación de sueldo que tenga 30 días</li> <li>✓ Carta aclaratoria por no poseer ausentismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar respaldos según revisión cruzada con libro de asistencia y liquidación de sueldo.</li> <li>✗ Documentos no legibles.</li> </ul>

3.1.12. Libro de Asistencia	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libro de asistencia debe tener cerrado su sumatoria de horas trabajadas con la firma del trabajador en los sub totales y total general.</li> <li>✓ Libro de asistencia debe reflejar y respaldar días no firmados con descanso o ausentismos.</li> <li>✓ Libro de asistencia debe estar sin enmendaduras.</li> <li>✓ Libro de asistencia debe cargarse ordenado de forma alfabética por apellido paterno y en formato PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Libro de asistencia no se encuentra cerrado en la sumatoria.</li> <li>✗ Libro de asistencia se encuentra con días sin justificación</li> <li>✗ Libro de asistencia contiene enmendaduras y no está respaldado con su justificación.</li> </ul>

3.1.13. Acta o certificado de fiscalización entidad gubernamental	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar constancias de fiscalización del periodo a certificar.</li> <li>✓ Sí no existe fiscalización presentar carta aclaratoria que no aplica.</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar documentación.</li> </ul>

3.1.14. Comparendos o demandas	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar constancias de comparendos o demandas del periodo a certificar.</li> <li>✓ Sí no existe comparendos o demandas presentar carta aclaratoria que no aplica.</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar documentación.</li> </ul>

**3.1.15. Denuncias internas o registro de investigaciones por procedimientos de acoso sexual, mobbing, o igual de remuneraciones, etc.**

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar constancias de denuncias o registro de investigación del periodo a certificar.</li> <li>✓ Sí no existe denuncias o registro de investigación presentar carta aclaratoria que no aplica.</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar documentación.</li> </ul>

**3.1.16. Certificado de Accidentabilidad + Certificado de Tasa (Mutualidad)**

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado vigente del periodo.</li> <li>✓ Certificado debe venir con código verificador.</li> <li>✓ Certificado debe indicar monto de cotización.</li> <li>✓ Legible</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Documento vencido.</li> <li>✗ Documento no contiene código verificador.</li> <li>✗ Documento no indica monto de cotización.</li> <li>✗ Documento no legible.</li> </ul>

**3.1.17. Copia de Contrato/Convenio colectivo**

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de contrato colectivo vigente.</li> <li>✓ Carta aclaratoria de no aplicar.</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Documento vencido.</li> <li>✗ Documento no legible.</li> <li>✗ No presentar documentación.</li> </ul>

**3.1.18. Copia contrato de trabajo y anexos**

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe presentar copia de contrato de trabajo y anexo de personal nuevo en el periodo.</li> <li>✓ Debe ir ordenado por fecha de mas antiguo al más nuevo (incluyendo anexo de vinculación al contrato comercial y sus renovaciones).</li> <li>✓ Carta aclaratoria en caso de no tener contratados o vinculados dentro del periodo</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en orden alfabético por apellido paterno en formato PDF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar documentación</li> <li>✗ Documento no legible.</li> <li>✗ No respetar el orden.</li> </ul>

**3.1.19. E-200**

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe presentar copia de formulario E-200.</li> <li>✓ Respaldo de copia ante el simil.</li> <li>✓ Firma y registro del Prevencionista</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar documentación.</li> <li>✗ Documento no legible.</li> </ul>

**3.1.20. Solicitud de Certificado para liberar estado de pago**

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe indicar datos actualizados del contrato comercial a certificar como resumen de este y sus variables del mes.</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en formato PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar documentación.</li> <li>✗ Documento no legible.</li> </ul>

3.1.21. Parámetros de Cuadratura	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pestaña 1 Planilla de Parámetros</li> <li>✓ Pestaña 2 Planilla de personal desvinculado del periodo.</li> </ul> <p>Nota: El respaldo debe ser subido en formato EXCEL, además tener en cuenta que el personal a certificar debe ser verificado con los ingresos de trabajadores que tuvieron dentro del periodo a certificar,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ No presentar documentación.</li> <li>✗ Documento incompleto o no cuadra.</li> </ul>

### 3.2. Términos Generales

3.2.1. Fechas de presentación certificación mensual: El sistema estará disponible a partir del día 10 al 20 de cada mes, si dentro de este proceso no se adjunta toda la información la emisión del certificado quedará supeditada a la revisión de los documentos cargados en sistema.

3.2.2. Fecha para reproceso de certificación: El sistema estará disponible para reproceso de certificación desde 01 al 09 de cada mes.

3.2.3. Plazos de emisión certificado para liberar estado de pago: Una vez que la empresa adjunte la totalidad de los documentos en sistema se estimarán 10 días hábiles para poder emitir certificado de cuadratura para liberar estado de pago y estos quedarán sujetos a modificación.

3.2.4. Tipos de Estatus en Certificados: En el proceso de emisión de certificado existen tres tipos de Estatus:

1. **Certificado Cumple:** Este certificado comprende que la totalidad de la información se encuentra dentro de la norma y los trabajadores certificados están con todas las obligaciones laborales al día (Libera Estado de Pago).
2. **Certificado Cumple con observaciones:** Este certificado comprende que en su mayoría cumple con la información teniendo detalles no subsanables (como por ejemplo entrega de finiquito fuera de plazo supeditado caso a caso) (Libera Estado de Pago)
3. **Certificado no cumple:** Este certificado comprende que dentro del proceso de revisión no se pudo verificar o existen inconsistencias en la cuadratura de remuneraciones, por ende, debería pasar al proceso de reproceso de certificación (No libera Estado de Pago)

## 4. Contactos Control Laboral Meridian y soporte WebControl System

Ante dudas y consultas, puede hacer llegar sus preguntas a:

Control Laboral Meridian:

- Encargado de proceso: Carlos Maldonado
- Correo: [Carlos.maldonado@yamana.com](mailto:Carlos.maldonado@yamana.com)
- Teléfono: +56 55 256 6613

Horario atención Control Laboral Meridian:

- Lunes a viernes 09:00 a 17:00 (Semana por medio viernes no se atiende)

Consultas de sistema: Webcontrol:

- Correo: [soportesantiago@webcontrol.cl](mailto:soportesantiago@webcontrol.cl)
- Fono: + 56 2 2585 8790



Horario continuado de atención webcontrol:

- Lunes a Viernes 08:00 a 20:00
- Sábado a Domingo 08:00 a 19:00

Link Video Auto ayuda

[https://webcontrol.webcontrol.cl/opciones\\_tablas/videos.asp?id=zxy](https://webcontrol.webcontrol.cl/opciones_tablas/videos.asp?id=zxy)