

INSTRUCTIVO OPERATIVO

PRESENTACIÓN DE NOMINA DE PERSONAL A CERTIFICAR

ISC-16	VERSIÓN N° 00	PÁGINA 1 de 5
--------	---------------	---------------



SERCOL

CERTIFICA

Jocelyn Araya Gomez	Nicanor Salas Toro
Preparado por: Jefe de Certificación 14-02-2023	Revisado y Aprobado por: Gerente General 14-02-2023

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como finalidad dar a conocer la presentación en sistema Argos de la nómina de personal a certificar y el correcto llenado de sus celdas.

2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a todas las empresas contratistas que prestan servicios para una empresa mandante o principal y que soliciten certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales a Sercol Certifica.

3. ACTIVIDADES

a) Llenado de la nómina según ítem

- **Columna A "N°"**: Numerar los trabajadores de forma ascendente.
- **Columna B "Nombres"**: Completar los nombres de los trabajadores a certificar.
- **Columna C "Apellidos"**: Completar los apellidos, paterno y materno de los trabajadores a certificar.
- **Columna D "Género"**: Seleccionar entre las dos opciones que permite la nómina; "Masculino" o "Femenino". Esta selección se debe realizar por cada trabajador a certificar.
- **Columna E "RUT"**: Rellenar el Rut de cada trabajador, respetando el formato sin puntos con guion (Ejemplo: 12345678-9).
- **Columna F "Turno"**: Indicar el turno en el que cada trabajador presta servicios para el contrato a certificar.
- **Columna G "Tipo de jornada"**: Seleccionar entre las 3 opciones que permite la nómina; "Bisemanal", "Ordinaria", "Extraordinaria". Esta selección se debe realizar por cada trabajador a certificar, de acuerdo al turno indicando en la columna F (Ejemplo: turno 5x2 es una jornada ordinaria y turno 7x7 extraordinaria).
- **Columna H "Cargo"**: Indicar el cargo de los trabajadores a certificar.
- **Columna J "Tipo de contrato"**: Seleccionar entre las 3 opciones que permite la nómina; "Fijo", "Por obra" e "Indefinido". Esta selección se debe realizar por cada trabajador a certificar.

- **Columna K “Días trabajados”**: Indicar los días trabajados y pagados en la remuneración del mes de cada trabajador a certificar. Este dato debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna L “Sueldo base”**: Indicar el sueldo base pagado en la remuneración del mes en revisión de cada trabajador a certificar. Este dato debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna M “Gratificación”**: Indicar el monto pagado por concepto de gratificación mensual en el mes en revisión de cada trabajador a certificar. Este dato debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna N “Valores impositivos fijos”**: Indicar la sumatoria de todos los haberes impositivos fijos que fueron pagados en el mes a cada trabajador a certificar. La condición de fijo se determina si el haber es pagado todos los meses, pactado en el contrato de trabajo o anexo de contrato y su monto solo cambia proporcionándolo a los días trabajados (Ej: Bono Asistencia, Bono responsabilidad, etc.). Este dato debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna O “Valores impositivos variables”**: Indicar la sumatoria de todos los haberes impositivos variables que fueron pagados en el mes a cada trabajador a certificar. La condición de variable se determina si el haber es calculado en base a factores, metas u otro concepto inconstante. (Ej: Comisión por venta, Bono por objetivos, etc.). Esta casilla solo se debe completar si existen haberes con estas condiciones, además, deben ser coincidentes con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna P “Valores impositivos esporádicos”**: Indicar la sumatoria de todos los haberes impositivos esporádicos que fueron pagados en el mes a cada trabajador a certificar, la condición de esporádico se determina si el haber no es pagado todos los meses (Ej: Aguinaldo, Bono vacaciones, etc.). Esta casilla solo se debe completar si existen haberes con estas condiciones, además, deben ser coincidentes con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna Q “Valores impositivos otros”**: Indicar la sumatoria de todos los haberes impositivos que no cumplan con las condiciones de las columnas N, O y P. Esta casilla solo se debe completar si existen haberes con estas condiciones, además, deben ser coincidentes con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna R “Total montos impositivos”**: Indicar la sumatoria entre las casillas L,M,N,O,P y Q. Si los datos de las columnas mencionadas fueron ingresados correctamente, esta columna debe ser igual al “Total impositivo” de la liquidación de sueldo y Libro de remuneraciones.
- **Columna S “Valores no impositivos asignaciones”**: Indicar la sumatoria de todas las asignaciones pagadas en el mes a cada trabajador a certificar (Ej: Movilización, colación, etc.). Esta casilla solo se debe completar si existen asignaciones, además, deben ser coincidentes con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.

- **Columna T “Valores no imponibles viáticos”:** Indicar la sumatoria de los viáticos pagados en el mes a cada trabajador a certificar. Esta casilla solo se debe completar si existen viáticos, además, deben ser coincidentes con la liquidación de sueldo y Libro de remuneraciones.
- **Columna U “Valores no imponibles otros”:** Indicar la sumatoria de todos los haberes no imponibles que no fueron declarados en la casilla S o T. Esta casilla solo se debe completar si existen haberes con estas condiciones, además, deben ser coincidentes con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna V “Total montos no imponibles”:** Indicar la sumatoria de las columnas S, T y U. Los datos ingresados deben ser coincidentes con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna W “Total haberes”:** Indicar la sumatoria de las columnas R y V, si los datos fueron ingresados correctamente, se espera que está columna sea coincidente con el Total haberes de las liquidaciones y Libro de remuneraciones.
- **Columna X “Cotización obligatoria previsional AFP/IPS”:** Indicar el monto descontado en el mes por concepto previsional, es decir, AFP o IPS en caso de régimen antiguo de cada trabajador a certificar. No considerar descuentos voluntarios (APV, ahorros, cuenta 2, etc.). Este dato debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna Y “Cotización AFC trabajador”:** Indicar el monto descontado en el mes a los trabajadores por concepto de aporte del trabajador al seguro de cesantía. Este dato debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y el Libro de remuneraciones.
- **Columna Z “Cotización obligatoria salud”:** Indicar el monto descontado por concepto de salud correspondiente al 7% de la remuneración del mes de cada trabajador a certificar. Este monto debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y Libro de remuneraciones.
- **Columna AA “Cotización voluntaria salud”:** Indicar el monto descontado adicional al 7% obligatorio de salud en el mes de cada trabajador a certificar. Este monto debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y Libro de remuneraciones.
- **Columna AB “Valor impuesto único”:** Indicar el monto descontado en el mes por concepto de impuesto único de segunda categoría de cada trabajador a certificar. Este monto debe ser coincidente con la liquidación de sueldo y Libro de remuneraciones.
- **Columna AC “Total líquido”:** Indicar el monto líquido a pago en el mes de cada trabajador a certificar. Este monto debe ser coincidente con la liquidación de sueldo, comprobante bancario (si aplica) y Libro de remuneraciones.
- **Columna AD “Monto Finiquito”:** Indicar el monto pagado por concepto de finiquito de cada trabajador que haya sido desvinculado en el periodo auditado. Esta casilla solo se debe completar si existen finiquitos.

b) Carga de Archivo

Una vez llenada la nómina de personal a certificar con todos sus datos, se debe verificar que los montos calcen con las liquidaciones de sueldo y el Libro de remuneraciones adjuntos en la auditoría.

Al momento de cargar la auditoría mensual se debe subir la nómina en la casilla "Nómina de trabajadores" en Argos.

c) Tiempos del proceso:

El periodo de revisión y la fecha de presentación de la documentación es el mismo estipulado en los "INSTRUCTIVOS OPERATIVOS CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES EMPRESAS CONTRATISTAS".

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 nuestros ejecutivos de atención al cliente según faenas y contratos:

- **Grupo AMSA y FCAB:** Fono: (+56) 933878854 o al e-mail serviciocliente.amsa@sercolcertifica.cl
- **SQM, Albemarle, Altonorte y otros:** Fono: (+56) 94431 7693 o al e-mail serviciocliente@sercolcertifica.cl
- **Compañía Minera Doña Inés De Collahuasi (CMDIC):** Fono: (+56) 932363446 o al e-mail info.cmdic@sercolcertifica.cl
- **Syngenta:** (+56) 933878854 o al e-mail serviciocliente.syngenta@sercolcertifica.cl
- **Compañía Aguas de Antofagasta:** Fono: (+56) 968561486 o al e-mail aguasantofagasta@sercolcertifica.cl
- **Proyectos SGO - STWM. - SCU Spence,** Fono: (+56) 968555368 o al e-mail serviciocliente.bhp@sercolcertifica.cl

Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas.

Link Argos: <http://argos2.sercolcertifica.cl/acceder>

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

4. REGISTROS

No aplica.