

## ¿Cuáles son los pasos a seguir para certificarme?

Auding cuenta con un sistema de Certificación laboral que está orientado a resguardar las responsabilidades subsidiarias que les afectan en virtud de lo establecido en el artículo 183 b y 183 c del Código del trabajo.

Para salvaguardar esta responsabilidad solicitamos presentar la siguiente documentación mensualmente:

### - **Solicitud de Certificado de Cumplimiento**

En esta solicitud usted debe completar los datos de la empresa solicitante (nombre representante legal, Rut, dirección, código de actividad económica, entre otros), los datos de la principal, nombre y dirección de la faena u obra que está realizando para la empresa principal, periodo que desea certificar, movimiento de personal en el periodo, montos pagados por concepto de remuneraciones y obligaciones previsionales, trabajadores contratados antes de Octubre de 2002, objeto del Certificado. Además cuenta con un detalle por hoja de la documentación que usted está presentando, aquí debe indicar la cantidad de contratos, liquidaciones de sueldo, anexos de contratos, libro de remuneraciones, planillas de imposiciones y su institución, finiquitos, cartas de aviso y/o renuncia, si adjunta otro documento que aquí no se detalla, la solicitud tiene un espacio para que usted indique que documentación adicional está presentando. Toda esta información que presenta, el auditor la valida y le entrega una copia de esta solicitud para su respaldo.

Esta solicitud es un requisito para poder recepcionar la documentación.

Se puede descargar de <http://www.auding.cl/descarga-de-documentos/>

### - **Planilla Hoja de Trabajo (RE-61)**

Este archivo debe ser enviado al correo electrónico **certificacion@auding.cl** antes de la presentación de la documentación en que se está citado. En este documento se debe registrar el detalle de los trabajadores, indicando toda la información del período a certificar. Una vez que este archivo es procesado, se genera el RE-10 Formulario de Revisión, el cual se envía por correo electrónico y debe venir impreso junto con la documentación del período a certificar.

Una vez recibo por nosotros, el auditor hace una revisión de todos los trabajadores y los respaldos que usted presenta, indicando con un visto bueno en la celda de Contratos, Anexos, Liquidaciones, Finiquitos, IPS, AFP, AFC, Isapre. Completo este formulario, firmado y timbrado por ambas partes, se le entrega una copia como respaldo de lo que presentó.

Estos documentos (tanto el RE-61 como RE-10) son requisito obligatorio para poder recepcionar la documentación

Se puede descargar de <http://www.auding.cl/descarga-de-documentos/>

Junto con la Solicitud de Certificado de Cumplimiento y RE-10 Formulario de Revisión debe adjuntar lo que a continuación se detalla:

- La documentación debe ser presentada en 2 set, uno contiene la documentación en original y el otro set es de fotocopias. **El orden debe ser el mismo por tipo de documento y en orden alfabético.**

Cuando usted entrega esta información, nosotros validamos que la fotocopia es fiel copia del original.

- Contratos de trabajo y sus anexos
- Pactos de horas extra vigentes.
- Planillas de Cotizaciones (IPS, AFP, Isapres, CCAF y Mutua) pagadas con anexo de trabajadores o Certificados de pago de Cotizaciones.
- Liquidaciones de sueldo firmadas por el trabajador
- **Libro de remuneraciones foliado y timbrado por el SII**
- Finiquitos (ratificados ante ministro de fe cuando la relación contractual fue superior a 30 días)
- Avisos a la AFC de inicio y término de relación la laboral
- Cartas de aviso a los trabajadores y/o renuncias de estos ratificadas ente ministro de fe
- Licencias médicas
- Comprobantes de permisos y vacaciones cuando corresponda.
- Carpeta Tributaria.
- Formulario 29 (pago de IVA)
- Certificado de deuda de Tesorería

En el caso de tener empresas subcontratadas, debe presentar la documentación de la misma manera, es decir con su Solicitud, RE-61, RE-10 y respectivos respaldos.

La empresa principal enviará la nómina horaria en la que se indicará el día y la hora que debe presentar la documentación para la certificación, para esto es necesario que nos mantenga informado sobre cambios en los correos electrónicos.

Nuestra dirección es [auding@auding.cl](mailto:auding@auding.cl)

Luego de revisada y procesada toda la documentación presentada, se le envía a su correo electrónico el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, este envío se hace a partir de la primera semana de cada mes.

En caso de no recibir su Certificado de Cumplimiento en la fecha indicada, usted debe solicitarlo llamando a nuestra oficina al 043-2314441 o si lo prefiere a través de un correo electrónico a [auding@auding.cl](mailto:auding@auding.cl).

Una vez que haya recibido su Certificado de Cumplimiento y este tenga alguna contingencia (deuda asociada a uno o más trabajadores) u observación (faltó uno o más documentos que no perjudican al trabajador), usted tendrá que presentar una **Solicitud de Certificado Complementario** y adjuntar la documentación de respaldo para levantar estas observaciones o contingencias.

El plazo para presentar esta solicitud será ~~de 15 días hábiles~~ cada mes. Ahora, si el Certificado llega posterior a esa fecha, tendrá 5 días hábiles para presentar la solicitud de complementario. El horario de atención es desde las 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 hrs.

La Solicitud de Certificado Complementario la puede descargar desde <http://www.auding.cl/descarga-de-documentos/>. En esta solicitud usted deberá indicar los datos de la empresa solicitante, los datos de la principal, nombre y dirección de la faena y lo más importante, el N° de Folio y N° de Contingencia u Observación que quiera aclarar. En este documento tendrá que detallar que documentación esta presentado (cantidad de liquidaciones, planillas de imposiciones, contratos de trabajo, cantidad de anexos, etc.)

Este documento es requisito para poder recepcionar la documentación complementaria que está presentando.

Una vez revisada la documentación aclaratoria, se le enviará vía correo electrónico el Certificado complementario la primera semana del mes siguiente.

Ante cualquier duda o consulta, dirigirse a nuestros canales de comunicación:

- Teléfono: 043 2 31 44 41
- Email: [auding@auding.cl](mailto:auding@auding.cl)
- Sitio Web: [www.auding.cl](http://www.auding.cl)