

Información proporcionada por Dirección del Trabajo

# Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales

---

Última actualización: 06 septiembre, 2019

---

## Descripción

Permite acreditar que un empleador o empleadora ha cumplido con las obligaciones laborales y previsionales que tiene con sus trabajadores y trabajadoras, incluidas las eventuales indemnizaciones legales asociadas al término de la relación laboral.

Los empleadores y las empleadoras pueden solicitar el certificado por un período mínimo de un mes y un máximo de seis meses.

El trámite se puede realizar durante todo el año en el **sitio web** y **oficinas de la Inspección del Trabajo**.

## ¿A quién está dirigido?

Empresas contratistas y subcontratistas.

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?



Chile  
Atiende

- Planillas de cotizaciones de las AFP.
- Planillas de cotizaciones del [seguro de cesantía](#), a cargo de la Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- Planillas de cotizaciones del Instituto de Previsión Social (IPS).
- Planillas de cotizaciones de las ISAPRE.
- Planillas de cotizaciones de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF).
- Planillas de cotizaciones del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o de la respectiva mutualidad de la entidad empleadora.
- Comprobantes de pago de las remuneraciones.
- Cualquier otro sistema en uso que tenga el empleador o la empleadora para comprobar el pago de las remuneraciones. Debe contener, al menos, el nombre del trabajador o de la trabajadora, el monto mensual de la remuneración imponible y la firma del trabajador o de la trabajadora.
- Libro auxiliar de remuneraciones (sólo para empresas que poseen cinco o más trabajadores o trabajadoras).
- Nómina de los trabajadores o trabajadoras que fueron despedidos, incluyendo la causal invocada y la duración de la relación laboral.
- Notificaciones sobre el término del contrato de los trabajadores o las trabajadoras despedidos.
- Finiquitos de los trabajadores o de las trabajadoras despedidos, ratificados ante un ministro de fe.
- Comprobantes de pago de las remuneraciones variables de los trabajadores o de las trabajadoras despedidos por el artículo N° 161 del Código del Trabajo, que no dan origen a finiquito (correspondientes a los últimos tres meses).
- Boleta o recibo que acredita el pago en una sucursal del BancoEstado (vea más información en el campo costo).

## ¿Cuál es el costo del trámite?

- **Gratuito** si el trámite se realiza **complemente en línea**.
- **\$2.500 en la Inspección del Trabajo**.

**Importante:** antes de solicitar la autorización es necesario realizar el depósito en una sucursal del BancoEstado:

- **Titular:** Dirección del Trabajo (DT).
- **RUT:** 61.502.000-1
- **N° cuenta corriente BancoEstado:** 9021574.

## ¿Cómo y dónde hago el trámite?



**Chile**  
Atiende

**Importante:** para obtener el certificado debe utilizar el navegador internet Explorer.

1. Haga clic en “ir al trámite en línea”.
2. Escriba su RUT y clave, y haga clic en “entrar”. Si no está registrado, [cree una cuenta](#).
3. Seleccione la opción “certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales”, y complete los datos requeridos.
4. Como resultado del trámite, habrá solicitado el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, el que podrá obtener en un plazo de ocho días hábiles.

#### **En oficina:**

1. Reúna los antecedentes requeridos.
2. Diríjase a la [oficina de la Inspección del Trabajo](#) correspondiente al domicilio de la empresa, obra o faena.
3. Explique el motivo de su visita: solicitar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
4. Entregue los antecedentes requeridos y el comprobante de pago.
5. Como resultado del trámite, habrá solicitado el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, el que podrá obtener en un plazo de ocho días hábiles.

#### **Link de trámite en línea:**

<https://portal.qa.chileatiende.cl/fichas/1366-certificado-de-cumplimiento-de-obligaciones-laborales-y-previsionales>