



Guía rápida

# **Certificado de Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales**

Versión N°2, Febrero de 2024

## Solicitud Certificado de Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales

Para acceder a la Solicitud Certificado de Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales el Empleador (Persona Jurídica, Persona natural, Empresario individual) debe ingresar a Denuncias y Solicitudes y seleccionar la opción Certificados Laborales y Previsionales.

- El Empleador Persona Jurídica actúa a través de su(s) representante(s) laboral(es) electrónico(s).
- El trámite también será posible de solicitar para los perfiles Empleador Persona Natural y Empresario Individual.

PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA: EMPRESA



### Bienvenido a MiDT

Tus Trámites Laborales en Línea

Recuerda, es tu responsabilidad revisar la bandeja de correo no deseado o spam por información que enviamos desde la Dirección del Trabajo.

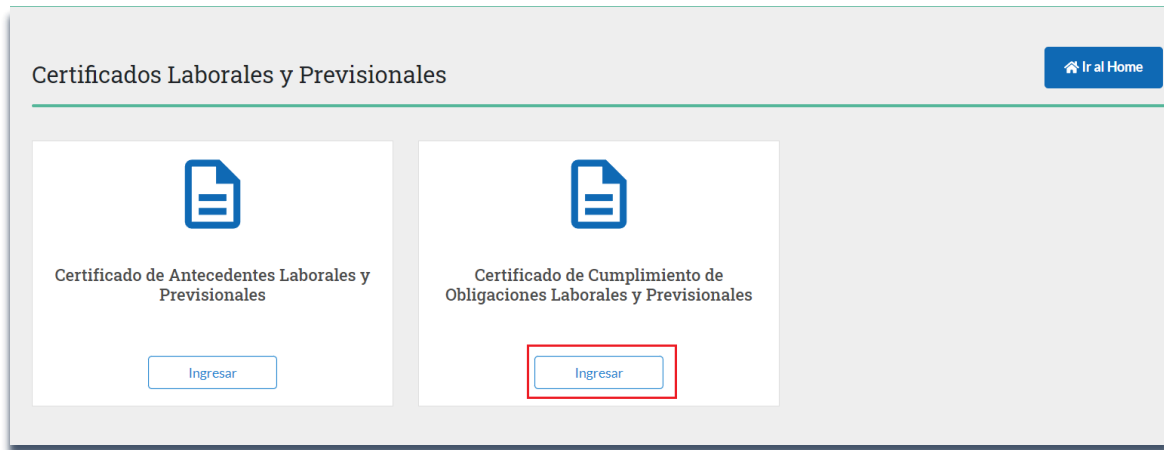
#### Trámites y servicios

- Libro de Remuneraciones Electrónico
- Registro Electrónico Laboral
- Oficina de Partes Virtual

- Registro Electrónico Laboral
- Denuncias y Solicitudes**
  - Certificados Laborales y Previsionales** NUEVO
  - Solicitud de Recurso Administrativo de Multas NUEVO
  - Asesoría laboral y previsional
  - Autorización para centralizar la documentación laboral y previsional

\*Imagen Referencial

El usuario debe seleccionar el botón  ubicado en la tarjeta “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales”.



\*Imagen Referencial

Posteriormente, para iniciar la solicitud debe seleccionar el botón  ubicado en la tarjeta “Solicitar Certificado”




\*Imagen Referencial

Se despliega el Formulario de Solicitud Certificado de Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales, complete las 3 secciones que lo componen:

1. **Antecedentes del Empleador/a Empresa Principal.**
2. **Obra / Faena / Servicio.**
3. **Periodo, Remuneraciones y Despidos**

Se deben completar todos los campos solicitados y, a medida que avanza etapas, se guardará la información ingresada en la solicitud.

En cada apartado donde se debe completar la información, cuando así proceda, están disponibles tooltips informativos  que ayudan a resolver dudas.

Cuando corresponda, existe información que debe ser ingresada o seleccionada, por ejemplo, el Representante Legal, Domicilio y los Códigos de Actividad Económica (CAE).

Igualmente, hay información que es validada con fuentes externas (datos de la Empresa con el SII), por lo que se debe verificar que la información sea correcta.

Otro tipo de información será precargada con datos registrados en Mi DT.

En cada una de las etapas se debe tener especial cuidado en revisar la validez de la información ingresada y seleccionada, de modo que corresponda a lo que se requiere para efectos de la correcta emisión del Certificado.

### Etapa 1. Antecedentes del Empleador/a Empresa Principal.

## Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

1 Antecedentes del Empleador/a Empresa Principal 2 Cbra / Faena / Servicio 3 Periodo Remuneraciones/ Despidos

### Antecedentes del Empleador/a (Solicitante)

**!** Si necesitas actualizar esta información, debes acceder a sitio [www.sii.cl](http://www.sii.cl) y efectuar las correcciones correspondientes a RUT de empleador y/o Nombre o Razón Social.

<b>Nombre o Razón social</b> NOMBRE RAZÓN SOCIAL	<b>RUT Empresa</b> RUT
<b>RUT Representante Legal</b> 17.123.456-7	<b>Nombre Representante Legal</b> NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
<b>Correo Electrónico</b> NOMBRE@DOMINIO.COM	<b>Teléfono</b> (+56) 987654321
<b>Código Actividad Económica</b> ⓘ Selección 1	<b>Domicilio</b> Selección 1
<b>Region</b> REGION	<b>Comuna</b> COMUNA
<b>Calle</b> NOMBRE CALLE	<b>Número</b> <input type="text"/>
	<b>Depto / Oficina (opcional)</b> <input type="text"/>

### Empresa Principal

<input type="text" value="Rut"/>	<input type="text" value="Nombre o Razón social"/>	<input type="text" value="RUT Representante Legal"/>	<input type="text" value="Nombre Representante Legal"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
76.987.987-1	Prototipos S.A	15.123.456-k	Nombre Apellido Apellido	<input type="button" value=""/>

<b>RUT Empresa Principal</b> <input type="text"/> <small>Debes ingresar un RUT distinto a Empresa Solicitante</small>	<b>Nombre o Razón social</b> NOMBRE NOMBRE
<b>RUT Representante Legal</b> 14.188.256-1 <small>Debes ingresar un RUT valido</small>	<b>Nombre Representante Legal</b> NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
<b>Domicilio</b> DOMICILIO	<b>Número</b> <input type="text"/>
<b>Región</b> REGION	<b>Comuna</b> COMUNA

La Empresa Principal debe ser distinta a la empresa Solicitante en una solicitud.


**RUT Empresa Principal**



**Debes ingresar un RUT distinto a Empresa Solicitante**

Luego de ingresar la primera Empresa Principal, se creará un mantenedor de empresas principales, las que podrán ser administradas en cada solicitud (agregar nuevas empresas, eliminar empresas guardadas). El certificado comprende una sola Empresa Principal por solicitud. Sin embargo, en este mantenedor se podrán ingresar las que se requieran y quedarán guardadas para futuras solicitudes.

**Empresa Principal**

Rut	Nombre o Razón social	RUT Representante Legal	Nombre Representante Legal	Eliminar
[Redacted]	Prototipos S.A	[Redacted]	Nombre Apellido Apellido	

[+ Agregar otra](#)

## Etapa 2. Obra / Faena / Servicio.

Se deben ingresar los datos de la Obra / Faena / Servicio que se requiere certificar.

Se debe ingresar el nombre de la Obra / Faena / Servicio según contrato civil.

En el campo "Empresa Principal", se debe seleccionar una de las empresas guardadas en el mantenedor de empresas principales de la etapa anterior.

### Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

---

1 Antecedentes del Empleador/a Empresa Principal

2 Obra / Faena / Servicio

3 Periodo Remuneraciones/ Despidos

#### Obra / Faena / Servicio

---

Nombre (Obra/Faena/Servicio) según contrato civil	Modo Participación
<input type="text" value="Excavación Zona B"/>	<input type="text" value="Selección 1"/>
Tipo de Obra	Empresa Principal
<input type="text" value="Selección 1"/>	<input type="text" value="Selección 1"/>
Region	Comuna
<input type="text" value="Selección 1"/>	<input type="text" value="Selección 1"/>
Domicilio	Número
<input type="text" value="NOMBRE CALLE"/>	<input type="text"/>

< Volver Agregar +

Si en el campo "Modo de Participación" se selecciona "Subcontratista", se desplegará un sub formulario para ingresar los datos de la empresa "Contratista".

## Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

1  Antecedentes del Empleador/a Empresa Principal

2  **Obra / Faena / Servicio**

3  Periodo, Remuneraciones y Despidos

### Obra / Faena / Servicio

<p><b>Nombre (Obra/Faena/Servicio) según contrato civil</b></p> <input type="text" value="Excavación Zona B"/>	<p><b>Modo Participación</b> <small>Selecciona el modo de participación de tu empresa</small></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input type="text" value="Subcontratista"/></div>
<p><b>Tipo de Obra</b></p> <input type="text" value="Selección 1"/>	<p><b>Empresa Principal</b></p> <input type="text" value="Selección 1"/>
<p><b>Region</b></p> <input type="text" value="Selección 1"/>	<p><b>Comuna</b></p> <input type="text" value="Selección 1"/>
<p><b>Domicilio</b></p> <input type="text" value="NOMBRE CALLE"/>	<p><b>Número</b></p> <input type="text"/>

### Empresa Contratista

<p><b>RUT Empresa Contratista</b></p> <input type="text" value="RUT"/> <input type="button" value="🔍"/>	<p><b>Nombre o Razón social</b></p> <input type="text" value="NOMBRE RAZÓN SOCIAL"/>
<p><b>RUT Representante Legal</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Nombre Representante Legal</b></p> <input type="text" value="NOMBRE REP. LEGAL"/>
<p><b>Region</b></p> <input type="text" value="REGION"/>	<p><b>Comuna</b></p> <input type="text" value="COMUNA"/>
<p><b>Domicilio</b></p> <input type="text" value="NOMBRE CALLE"/>	<p><b>Número</b></p> <input type="text"/>

Al agregar una Empresa Contratista, ésta debe ser distinta a la Empresa Principal y también a la Empresa Solicitante de la misma solicitud.

RUT Empresa Contratista

Empresa Contratista ya existe como Empresa Principal o Empresa Solicitante

Al seleccionar “Agregar”, se creará un mantenedor de Obras/Faenas/Servicios, las que podrán ser administradas en cada solicitud (agregar otra, editar y/o eliminar las guardadas). El certificado comprende una sola Obra/Faena/Servicio por solicitud. Sin embargo, en este mantenedor se podrán ingresar las que se requieran y quedarán guardadas para futuras solicitudes.

Empresa Persona Jurídica: Nombre o Razón Social

### Certificado de Cumplimiento Laboral y Previsional

1  Antecedentes del Empleador/a

2  Obra / Faena / Servicio

3  Periodo Remuneraciones/ Despidos

#### Obra / Faena / Servicio ?

Obra / Faena / Servicio	Participación	Tipo de Obra	Empresa Principal	Acción
Excavación zona B	Contratista	Privada	Prototipos S.A	 

[+ Agregar otra](#)

[< Volver](#) [Siguiente](#)



### Etapa 3. Periodo, Remuneraciones y Despidos.

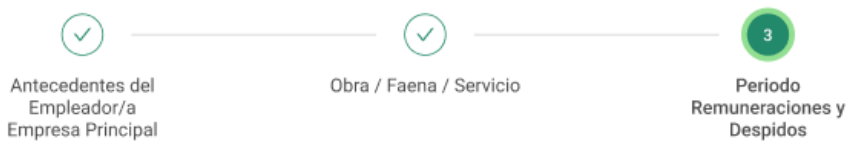
Se debe seleccionar la Obra/Faena/Servicio vinculada a la solicitud, el Objetivo del Certificado y la Institución Recaudadora vinculada al pago de las cotizaciones previsionales. Para una solicitud, estos 3 campos deben ser siempre los mismos para todos los periodos a certificar. Si se editan, la nueva información quedará vinculada a todos los periodos ingresados.

#### Nota importante:

- Se podrán certificar desde 1 a 3 periodos (meses) consecutivos por solicitud, ejemplo: Enero-2023/Febrero-2023/Marzo-2023.
- Si se requiere certificar periodos No consecutivos, se debe realizar una solicitud por cada periodo.

Empresa Persona Jurídica: Nombre o Razón Social

## Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales



Antecedentes del Empleador/a Empresa Principal      Obra / Faena / Servicio      **3** Periodo Remuneraciones y Despidos

### Detalle de Solicitud ?

Obra / Faena / Servicio ?

Excavación zona B ▼

Objetivo Certificado

Cursar estado De pago ▼

Institución Recaudadora ?

Previred ▼

Guardar

< Volver

+ Agregar

Luego de completar los campos anteriores, se desplegará automáticamente el ingreso del primer período a certificar, en donde se debe completar la información solicitada.

**Seleccionar un período:** Se debe seleccionar el primer período a certificar. Más adelante en el flujo, se podrán agregar nuevos períodos los cuales quedarán determinados por defecto, de manera consecutiva, con un máximo de 3 por solicitud.

**Cargar el archivo de Remuneraciones:** Sólo se admite el formato CSV. De todas maneras, quedará disponible el archivo de ejemplo, como también el instructivo para su correcto llenado.

**Cargar archivo de Despidos:** Si corresponde, sólo se admite el formato CSV. De todas maneras, quedará disponible el archivo de ejemplo, como también el instructivo para su correcto llenado.



Antecedentes del  
Empleador/a  
Empresa Principal



Obra / Faena / Servicio



Periodo  
Remuneraciones y  
Despidos

## Detalle de Solicitud ?

Obra / Faena / Servicio ?

Excavación zona B

Objetivo Certificado

Cursar estado De pago

Institución Recaudadora ?

Previred

 Editar

## Periodo

Mes/Año ?

## Remuneraciones

Material de apoyo

Plantilla CSV

Formato para ingreso de remuneraciones



Instructivo

Manual para llenado de plantilla



Carga de archivo ?



Sube tu archivo

Formato de archivo: CSV

Tamaño máximo permitido: 5mb

## Despidos

Tienes despidos en el periodo indicado? ?


Si

No

Cancelar

+ Agregar

Al seleccionar "Agregar", sistema validará si ya existe una solicitud en estado "En revisión" para la misma obra y el mismo período, por lo que, de ser ese el caso, se mostrará la siguiente modal:



### Existe una solicitud en revisión para esta obra y período

Puedes editar estos datos para continuar o revisar el estado de tu solicitud en Mis Solicitudes.

[Ir a Mis Solicitudes](#) [Editar y continuar solicitud](#)

Al seleccionar "Agregar", se mostrará un resumen de la solicitud, con la opción de agregar otro período (consecutivo) y repetir el mismo flujo que el primero. Caso contrario, se debe aceptar la Declaración Jurada  y seleccionar el botón [Solicitar Certificado](#) para terminar la solicitud.

Empresa Persona Jurídica: Nombre o Razón Social

## Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

Antecedentes del Empleador/a Empresa Principal

Obra / Faena / Servicio

Período, Remuneraciones y Despidos

### Detalle de Solicitud ?

Obra / Faena / Servicio ?

Objetivo Certificado

Institución Recaudadora ?

[Editar](#)

### Resumen de Solicitud

Período	Obra/Faena/Servicio	Objetivo Certificado	I. Recaudadora	N° Trabajadores	Despidos	Eliminar
Abril / 2022	Excavación zona B	Cursar estado de pago	Previred	30	Si	

[+ Agregar período](#)

**Declaración Jurada**

Declaro bajo juramento ante la Dirección del Trabajo, que los antecedentes entregados son verídicos y que corresponden a la realidad. De ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

[< Volver](#)

[Solicitar Certificado](#)

Se entregará un N° de solicitud para realizar seguimiento en la tarjeta “Mis solicitudes” y revisar el estado.

Empresa Persona Jurídica: Nombre o Razón Social

## Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales




La propuesta se ha registrado con el

N° Solicitud: [REDACTED]

Para revisar su estado, debes ingresar a la sección **Mis Solicitudes** del trámite Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.

[Ir a MiDT](#) [Ir a Mis Solicitudes](#)

También será enviado un correo con el comprobante del éxito de la solicitud.



## Certificado de Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales.

N° Solicitud: [REDACTED]

Estimado/a <Nombre Empresa>, RUT <Rut Empresa>, hemos recibido la propuesta de Certificado Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.

Para revisar su estado, debes ingresar a la sección **Mis Solicitudes** del trámite Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales y buscar con el n° de solicitud [REDACTED].

Atentamente, Dirección del Trabajo.

**Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado de forma automática.**

Aviso de confidencialidad: Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la cual se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.


Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

## Mis Solicitudes

En la tarjeta Mis Solicitudes se podrá revisar el estado de cada solicitud terminada que tenga un N° de solicitud asignado. Para ingresar debe seleccionar el botón [Ver Solicitudes](#) ubicado en la tarjeta “Mis Solicitudes”

### Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales


---



#### Solicitar Certificado

Realiza una solicitud de certificado de cumplimiento.

[Solicitar](#)






#### Mis Solicitudes

Revisa el estado de tu solicitud y descarga el certificado de cumplimiento.

[Ver Solicitudes](#)

[Volver](#)









Se podrán utilizar diferentes filtros de búsqueda para optimizar la gestión del/los certificados requeridos. Los filtros disponibles son:

- **N° solicitud:** se deben ingresar todos los dígitos del n° de solicitud para realizar la búsqueda (disponible para todos los estados)
- **N° de certificado:** se deben ingresar todos los dígitos del n° de certificado para realizar la búsqueda (disponible sólo para el estado "Emitido")
- **Fecha de solicitud:** se debe seleccionar la fecha en que se terminó la solicitud y fue entregado el N° de solicitud.
- **Empresa Principal:** se podrá seleccionar el Rut de Empresa Principal que se ingrese. Después de ingresar los 2 primeros dígitos se sugerirán las coincidencias de Rut almacenadas. A medida que ingrese más dígitos la sugerencia será más exacta.
- **Estado:** Se podrá seleccionar el estado requerido en la búsqueda, los cuales incluye:
  - **En Revisión:** Solicitud está siendo procesada, al costado tendrá el ícono , que al ser presionado, cambiará el estado de la solicitud en caso de que el proceso haya finalizado.
  - **Emitido:** Certificado disponible para visualizar y descargar. Al costado tendrá el ícono , el cual permitirá ejecutar la visualización del documento.
  - **Error de Proceso:** Solicitud no pudo ser procesada. El tiempo de revisión ha vencido, por lo que la solicitud debe ser realizada nuevamente. Al costado tendrá el ícono , el cual mostrará el mensaje de error y dará la opción de una nueva solicitud.

Empresa Persona Jurídica: Nombre o Razón Social


## Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales


### Mis Solicitudes

N° Solicitud 	N° de Certificado 	Fecha Solicitud 	Rut Empresa Principal 	Estado 	Acciones
XXXX-XXXX-XXXX	---	10-05-2021	██████████	En Revisión	
XXXX-XXXX-XXXX	XXXX/XXXX/XXXX	12-05-2021	██████████	Emitido	
XXXX-XXXX-XXXX	---	10-05-2021	██████████	Error de Proceso	

< 1 2 3 4 >

< Volver

Error de Proceso: mensaje al presionar 



## Error de Proceso

El tiempo de revisión ha vencido. Vuelve a ingresar tu solicitud.

[Cancelar](#) [Ingresar solicitud](#)


### Verificación de Documento

Al final del certificado, se encontrará un cuadro de texto con el sitio: [verificador.dirtrab.cl](http://verificador.dirtrab.cl), una vez en el sitio, se deben ingresar los siguientes datos: N° de certificado y clave, que se encuentran en el certificado.

Verifica este certificado en el sitio [verificador.dirtrab.cl](http://verificador.dirtrab.cl) e ingresa:

N° Certificado:  Clave:

verificador.dirtrab.cl

Noticias Quiénes Somos Contáctenos

Trámites y serviciosCentro de consultasDictámenes y normativaInspecciones y oficinasEstudios y estadísticasMi DT


### Verificador de Documentos

N° Certificado


Clave

[Verificar](#)

**Ejemplo**



N° Certificado: 000-00001000 Clave: 000000



**Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile**  
Sitio Web optimizado para los últimos versiones de los principales navegadores y para Internet Explorer desde la versión 8.0





### 3 - Periodos

<b>Objetivo del Certificado</b>	<b>Institución Recaudadora</b>
Cursar estado de pago	Previred

#### 3.1 - Periodo : Agosto 2023

Trabajadores	<b>Vigentes</b> █	<b>Despedidos</b> 0	
Cotizaciones Previsionales	<b>Pagadas</b> Si	<b>Adjunta Nomina</b> No	
Remuneraciones	<b>Pagadas</b> █	<b>No Pagadas</b> 0	<b>Monto Informado</b> █
Indemnización Sustitutiva del Aviso Previo	<b>Pagadas</b> No Aplica	<b>No Pagadas</b> No Aplica	<b>Monto Informado</b> No Aplica
Indemnización por Año(s) de Servicio	<b>Pagadas</b> No Aplica	<b>No Pagadas</b> No Aplica	<b>Monto Informado</b> No Aplica

### 4 - Periodo de Certificado y Ámbito de Validez

Este certificado tiene validez en todo el Territorio Nacional siempre que no contenga adulteraciones y/o enmendaduras. Abarca solo la Obra, Faena o Servicio en el (los) periodo(s):

- Agosto

### 5 - Información Importante

Es responsabilidad de la Empresa principal verificar que los datos consignados en este Certificado y entregados por el propio solicitante correspondan a la realidad de los servicios prestados en su calidad de Contratista o Subcontratista, según sea el caso, como por ejemplo "Total Trabajadores Vigentes", del punto 3 del presente Certificado.



Jefe Unidad de Gestión y Control de Procedimientos  
Dirección del Trabajo

Verifica este certificado en el sitio [verificador.dirtrab.cl](http://verificador.dirtrab.cl) e ingresa:

N° Certificado:

Clave:

\*Imagen Referencial

## Anexo 1: Trabajadores declarados



Fecha Emisión: [REDACTED]

Hora Emisión: [REDACTED]

N° Certificado: [REDACTED]

### Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

#### Trabajadores declarados en la Certificación

La Dirección del Trabajo, respecto de la empresa solicitante que se individualiza a continuación, en su calidad de SUBCONTRATISTA y de conformidad con la información entregada en la Solicitud de Certificado, que es de su responsabilidad, certifica lo siguiente:

#### Detalle por Periodo

Enero 2023		
N°	RUT	Nombre Trabajador
1		
2		
		Total Trabajadores 2

*\*Imagen Referencial*

## Anexo 2: Trabajadores con Deuda



Fecha Emisión: [REDACTED]

Hora Emisión: [REDACTED]

N° Certificado: [REDACTED]

### Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

#### Trabajadores con Deuda

La Dirección del Trabajo, respecto de la empresa solicitante que se individualiza a continuación, en su calidad de SUBCONTRATISTA y de conformidad con la información entregada en la Solicitud de Certificado, que es de su responsabilidad, certifica lo siguiente:

#### Detalle por Periodo

Enero 2023				
N°	RUT	Nombre Trabajador	Tipo de Deuda	Monto Imponible
1			Deuda en Leyes Sociales	[REDACTED]
2			Deuda en Leyes Sociales	[REDACTED]
<b>Monto Total</b>				[REDACTED]

*\*Imagen Referencial*