

INSTRUCTIVO DE AUDITORÍA DE REMUNERACIONES DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

INSTRUCTIVO AUDITORÍA DE REMUNERACIONES

1. Objetivo

Informar los requisitos y pasos a seguir para la obtención de **Certificación de Cumplimiento laboral**.

2. Alcance

Este procedimiento:

- Aplica para Komatsu.
- El certificado de Cumplimiento Laboral deberá ser presentado al Administrador de Contrato Komatsu mensualmente, junto con la presentación del Estado de Pago respectivo.

3. Requisitos Auditoría de Remuneraciones

Esta auditoría se realizará mensualmente a todos. Para ello, se deberá poner a disposición de WebControl los documentos abajo detallados, los cuales deben subirse al Sistema Webcontrol en formato digital.

La documentación total debe ser ingresada a sistema hasta el día 15 de cada mes, si este es festivo o feriado será el día hábil siguiente. Las empresas que se encuentren con la documentación subida dentro del plazo serán auditadas dentro de los 5 días Hábiles. Solo puede quedar pendiente la subida del formulario 29 el cual hay plazo solo hasta el 20 de cada mes.

Todas las auditorias ingresadas después del día 15 de cada mes, no aplican los 5 días hábiles para la revisión.

Si las auditorias se encuentran con observación no aplica la emisión del certificado en 5 días hábiles.

Se prioriza las empresas que subieron dentro del plazo indicado con el mes de revisión al día eje: Marzo se audita en abril quiere decir que hasta el 15 de abril deben tener los documentos en sistema.

Una vez revisada la documentación, se pondrá a disposición de las Empresas Contratistas y Subcontratistas el **Certificado de Cumplimiento Laboral** del mes respecto, el cual deberá bajar desde el sistema Webcontrol. Este documento deberá ser presentado mensualmente al Administrador de Contrato Komatsu.

- ✓ Planillas de Cotizaciones Previsionales AFP's.
- ✓ Planillas de Cotizaciones Previsionales ISAPRES.
- ✓ Planillas de Cotizaciones Previsionales IPS
- ✓ Planillas de Cotizaciones CAJA DE COMPENSACION.
- ✓ Planillas de Cotizaciones MUTUALIDAD.
- ✓ Libro de remuneraciones foliado por el SII o copia ratificada ante notario formulario 3230
- ✓ Planilla de Liquidación en formato CSV
- ✓ Liquidaciones de Sueldo Firmadas por los trabajadores.
- ✓ Comprobante de pago de remuneraciones.
- ✓ Finiquitos firmados y ratificados o anexos traslado.
- ✓ Pago mensual al impuesto (Formulario 29).
- ✓ Licencias médicas (comprobante).
- ✓ Certificado de deudas tesorería
- ✓ Certificado Dicom
- ✓ Certificado F30
- ✓ Respaldo de los permisos sin goce de sueldo (solo si aplica).
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la dirección del trabajo (F30-1).

Recordar que los trabajadores deben estar separados por centros de costo según lo que indica la Circular N° 148 de la Dirección de Trabajo.

4. Presentación de documentos

Para la presentación (subida) de la documentación en la plataforma WebControl, se deben tener las siguientes consideraciones:

- Toda la documentación debe ser digitalizada del documento original a color. Documentos en blanco y negro serán rechazados, excepto los que desde el original son en blanco y negro.
- El formato de los documentos debe ser en .pdf.
- Los documentos deben ser escaneados de forma que resulten legibles a simple vista.
- El peso máximo general que permite el sistema por documento es de 4 Mb.
- Se recomienda la configuración de escaneo en resolución de 150 DPI mínimo.
- Los nombres de los documentos no pueden exceder de 40 caracteres incluidos espacios.
- El sistema está optimizado para operar con Internet Explorer desde la versión 9.

5. Contactos y Soporte WebControl

Ante dudas y consultas sobre el “USO DEL SISTEMA”, puede hacer llegar sus preguntas a:

Mesa Central:

- Correo: sophite@webcontrol.cl
- Fono: + 56 2 2585 8790

Horario continuado de atención:

- Lunes a Viernes 08:00 a 19:00
- Sábado a Domingo 09:00 a 18:30

Audidores: Dudas y Consultas de las Auditorías y Acreditación

auditor@webcontrol.cl

INSTRUCTIVO DE USO PLATAFORMA WEBCONTROL

USUARIO CONTRATISTA

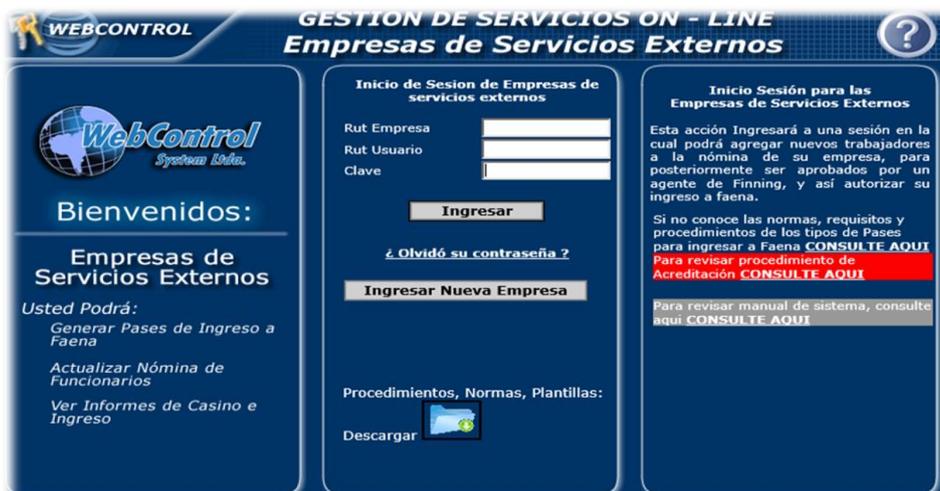
a. Objetivo

El presente instructivo tiene por objetivo indicar los pasos a seguir para realizar el proceso de Certificación de Cumplimiento Laboral.

b. Pasos a seguir

1. Ingresar al sistema WebControl: existen dos formas:

Internet: <https://komatsu.webcontrol.cl/saac/ese/>

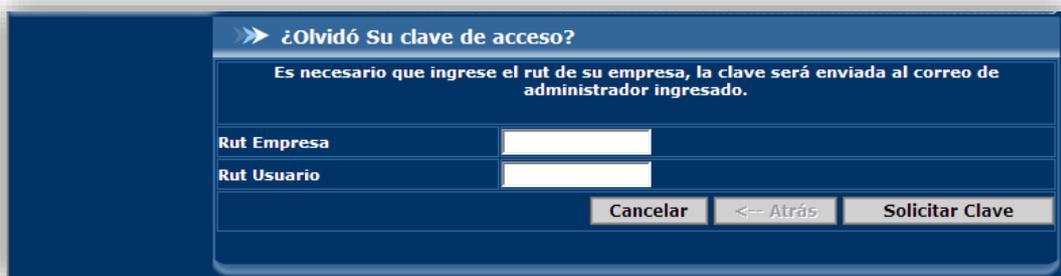


The screenshot shows the 'WEBCONTROL' interface for 'GESTION DE SERVICIOS ON - LINE Empresas de Servicios Externos'. It features a navigation menu on the left with options like 'Generar Pases de Ingreso a Faena', 'Actualizar Nómina de Funcionarios', and 'Ver Informes de Casino e Ingreso'. The main area is divided into two sections: 'Inicio de Sesión de Empresas de servicios externos' with input fields for 'Rut Empresa', 'Rut Usuario', and 'Clave', and 'Inicio Sesión para las Empresas de Servicios Externos' with explanatory text and links for password recovery and manual consultation.

Luego, se deben digitar los datos solicitados. El rut es sin puntos ni guión.

Si no recuerda su clave de acceso:

- Haga clic en “[¿Olvidó su Contraseña?](#)”
- Luego digite los datos solicitados,
- Para terminar pinche en “[Solicitar Clave](#)”, se le enviará un correo electrónico con su clave.



The screenshot shows a form titled '¿Olvidó Su clave de acceso?'. It contains a message: 'Es necesario que ingrese el rut de su empresa, la clave será enviada al correo de administrador ingresado.' Below this are input fields for 'Rut Empresa' and 'Rut Usuario'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', '<< Atrás', and 'Solicitar Clave'.

2. Subir documentación al sistema

Pestaña Opciones

Opciones icono de “Control Laboral”

En este módulo podrá realizar la mantención de sus documentos y datos para las Auditorías en genera, alterar, incluir o excluir, así como subir los documentos requeridos por el Mandante.

- 1) Haga clic en el icono **Control Laboral**, luego puede usar el Menú que se despliega para escoger el documento específico.

The screenshot shows the WebControl System interface. On the left, the 'Control Laboral' menu is highlighted. The main area displays a table of documents with columns for 'Como' and 'Donde'. A red arrow points from the 'Certificado de DICOM' row to a 'Nuevo Periodo' button. Below this, a 'Nuevo Certificado de DICOM' form is shown with fields for 'Empresa', 'Nombre', 'Periodo', 'Total Documentos Impagos', 'Montos Impagos', 'Predictor Empresarial', and 'Documento'. A red box highlights the 'Guardar Datos' button, and another red box highlights the 'Examinar...' button.

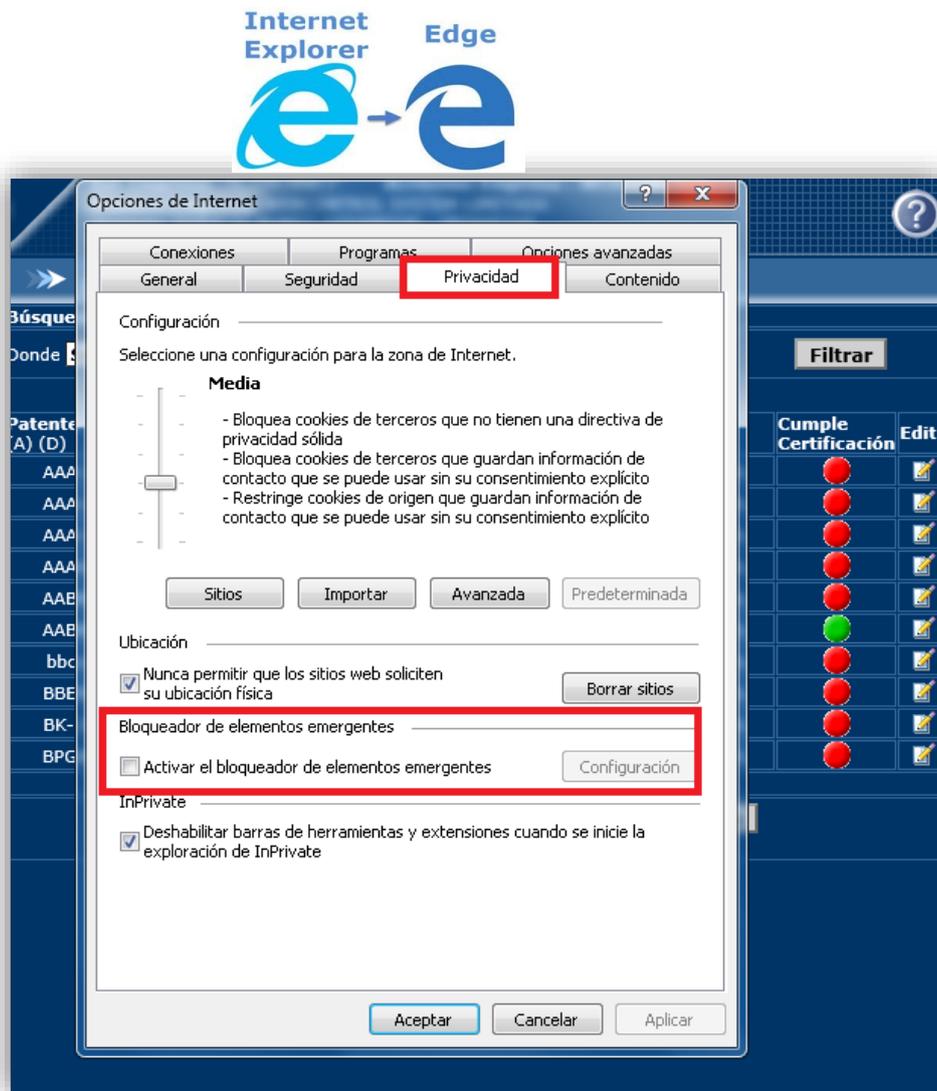
- 2) Haga “Click” en al documento que desea procesar.
- 3) Se muestra el detalle de los documentos ya subidos/procesados y su estado
- 4) Para un período ya existente puede ser editado solo cuando esta como pendiente, una vez procesado el mismo queda solo en modo lectura no pudiendo hacer modificaciones.
- 5) Si es un nuevo período, haga “Click” en botón que indica esta función.
- 6) Al “Editar” o “Nuevo Período” se abre una nueva pantalla con los campos que se deben digitar y la opción para buscar el documento PDF con el Explorador de Archivos para ubicar y seleccionarlo y subirlo a la base de datos.

NOTA: este manual muestra y detalla el proceso de solo un formulario, pero el concepto y proceso es el mismo para todos los Documentos que aparecen en el Menú.

Para el Libro de Remuneraciones se debe usar el Formato Estándar fijado por la Dirección del Trabajo, formato de 106 columnas con separador de campos, formato CSV, del cual se adjunta manual e instrucciones: [Previred_Formato_Archivos_CSV.PDF](#)

Configuración del Navegador

Verificar el navegador que está usando ya que Webcontrol es 100% compatible con Internet Explorer.



Desactivar el bloqueo de las ventanas emergentes > Herramientas (alt+H) > Opciones de Internet > Pestaña privacidad > Dejar desactivado. Dejar como en la imagen

Realizar vista de compatibilidad > Herramienta (Alt+H) > Configuración de vista de compatibilidad > Agregar.

