

INSTRUCTIVO OPERATIVO

PRESENTACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL A CERTIFICAR

ISC-16	VERSIÓN N° 03	PÁGINA 1 de 6
--------	---------------	---------------



Rachel Díaz Nanjarí	Carolina Molina Vásquez
Preparado por: Encargada de Gestión 07-04-2026	Revisado y Aprobado por: Jefa de Certificación 07-04-2026

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

V.	HOJA	Vigencia	Modificaciones Realizadas
01	6		Se modifica en la letra c) la frase "SQM y Albemarle".
01	6		Se agrega a la letra c) la frase "Altonorte, Glecore, Lomas Bayas y otros: Fono: (+56) 9 9681 0548 // e-mail ejecutivo.argos@sercolcertifica.cl"
01	7		Se agrega en Horario de atención, la frase "Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas".
02	3	31-01-2024	Se modifica en el punto 3 letra a) la frase "Columna A "N°": Se autocompletará con la numeración ascendente a medida que se ingresen los datos de los trabajadores".
03	6	07-04-2026	Se modifica en la letra b): Una vez llenada la nómina de personal a certificar con todos sus datos (celdas sin fórmulas ni modificación del formato).
03	6	07-04-2026	Se modifica en la letra c): • Grupo AMSA, FCAB y Santa Margarita de Astillas • Proyecto Spence
03	6	07-04-2026	Se elimina en la letra c): • Syngenta: Fono: (+56) 9 3387 8854 // e-mail serviciocliente.syngenta@sercolcertifica.cl • Compañía Aguas de Antofagasta: Fono: (+56) 9 6856 1486 // e-mail aguasantofagasta@sercolcertifica.cl
03	6	07-04-2026	Se modifica en Horario de atención: Viernes de 08:00 a 12:00 horas.

INSTRUCTIVO OPERATIVO

PRESENTACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL A CERTIFICAR

ISC-16
VERSIÓN No 03

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°"**: Se autocompletará con la numeración ascendente a medida que se ingresen los datos de los trabajadores.
- **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 imponibles fijos”:** Indicar la sumatoria de todos los haberes imponibles 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 imponibles variables”:** Indicar la sumatoria de todos los haberes imponibles 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 imponibles esporádicos”:** Indicar la sumatoria de todos los haberes imponibles 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 imponibles otros”:** Indicar la sumatoria de todos los haberes imponibles 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 imponibles”:** 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 imponible” de la liquidación de sueldo y Libro de remuneraciones.
- **Columna S “Valores no imponibles asignaciones”:** Indicar la sumatoria de todas las asignaciones pagadas en el mes a cada trabajador a certificar (Ej: Movilización, colación, etc.). Esta casilla sólo 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 imponible 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 esta 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.

INSTRUCTIVO OPERATIVO PRESENTACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL A CERTIFICAR

ISC-16
VERSIÓN No 03

b) Carga de Archivo

Una vez llenada la nómina de personal a certificar con todos sus datos (celdas sin fórmulas ni modificación del formato), 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, FCAB y Santa Margarita de Astillas:**
Fono: (+56) 9 3387 8854 // e-mail serviciocliente.amsa@sercolcertifica.cl
- **SQM y Albemarle:**
Fono: (+56) 9 4431 7693 // e-mail serviciocliente@sercolcertifica.cl
- **Compañía Minera Doña Inés De Collahuasi (CMDIC):**
Fono: (+56) 9 3236 3446 // e-mail info.cmdic@sercolcertifica.cl
- **Proyecto Spence:**
Fono: (+56) 9 6855 5368 // e-mail serviciocliente.bhp@sercolcertifica.cl
- **Altonorte, Glencore, Lomas Bayas y otros:**
Fono: (+56) 9 9681 0548 // e-mail ejecutivo.argos@sercolcertifica.cl

Horario de atención:

- Lunes a jueves de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas
- Viernes de 08:00 a 12:00 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.