



Manual del Usuario

Finiquito Laboral Electrónico



Control de Versiones

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.0	Mayo 2019	Creación de documento.
2.0	Mayo 2020	Actualización.
3.0	Junio 2021	Actualización, reserva de derechos.
3.1	Junio 2021	Actualización, carga masiva.
3.2	Noviembre 2021	Actualización, pago masivo y ley de documentos electrónicos.



Contenido

Control de Versiones	1
Ingreso al Portal Mi DT	3
Perfiles Mi DT	5
Perfil Empleador.....	6
Empleador Individual:	6
Empleador Persona Jurídica	8
Ingreso a Finiquito Laboral Electrónico– Perfil Empleador.....	10
Revisar propuesta de finiquito – Perfil Trabajador	28
Rechazar propuesta de finiquito	32
Aceptar propuesta de finiquito	33
Pago del finiquito laboral electrónico	39
Generación del documento.....	45
Ingreso masivo de propuestas de Finiquito Laboral Electrónico.	49
Pago Masivos de Finiquito	51



Ingreso al Portal Mi DT

Para ingresar al Portal Mi DT, se debe acceder a la página de la Dirección del Trabajo www.direcciondeltrabajo.cl y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración:

The screenshot shows the official website of the Dirección del Trabajo (DT). At the top left is the DT logo. To its right are links for Noticias, Quiénes Somos, Contáctenos, and a search bar. Below the header are navigation links for Trámites y servicios, Centro de consultas, Diccionarios y normativa, Inspecciones y oficinas, Estudios y estadísticas, and Mi DT. The main content area features a large banner with the text "Entra en plena vigencia la ley que moderniza a la Dirección del Trabajo" and a subtext about Law N° 21.327. A hand is shown interacting with a digital screen displaying the Mi DT logo.

Ilustración 1

Una vez que haya ingresado al Portal Mi DT, usted debe seleccionar el botón **INICIAR SESIÓN**  , como se indica en la siguiente ilustración:

The screenshot shows the Mi DT login page. On the left, there's a blue sidebar with the text "Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila" and an illustration of a computer monitor, a smartphone, and a keyboard. The main content area has a white background with the DT logo at the top. It says "¡Bienvenido! Tus trámites laborales más importantes a través de la página web de la DT". Below this, it states that the DT provides digital services through the use of Clave Única. A red arrow points to the "INICIAR SESIÓN" button, which is highlighted in blue. Below the button are links for "Manual de Usuario" and "Verificador de documentos". At the bottom, there's a green footer bar with the text "Empresa persona jurídica: Administre sus Representantes Electrónicos Laborales. Iniciar Sesión".

Ilustración 2

El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Servicio de Registro Civil e Identificación y Chile Atiende. Para esto, se debe ingresar RUN (Número de Cédula de Identidad) y Clave Única, como se indica en la siguiente ilustración. Luego seleccionar el botón **Autenticar**.



claveúnica

Direccion del Trabajo
requiere autenticación

RUN

Ej: 12345678-9

Tu ClaveÚnica

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

Autenticar

[¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya](#)



Ilustración 3

Luego de autenticarse, usted ingresará a su sesión dentro del Portal Mi DT y podrá elegir el perfil en que desea trabajar.

Al habilitarse distintos perfiles, se le permitirá al usuario navegar entre los diferentes trámites disponibles para cada perfil.

Perfiles Mi DT

Estos perfiles son “Trabajador”, “Empleador” y/o “Dirigente Sindical”, como lo indica la siguiente imagen:



Ilustración 4

IMPORTANTE: Un usuario podrá tener más de un perfil asociado.

Perfil Empleador

Se debe seleccionar Perfil Empleador, donde se desplegarán dos opciones.

- Empleador Individual.
- Empleador Persona Jurídica.

IMPORTANTE: El trámite “Finiquito Laboral Electrónico” solo se encuentra disponible en el portal Mi DT para el perfil “Empleador Persona Jurídica”.



Ilustración 5

Empleador Individual:

En el caso de empleador individual se desplegarán las dos opciones que se indican a continuación:

Empleador Persona Natural:

Un Empleador Persona Natural es la que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal (por ejemplo: Empleador de Trabajador de Casa Particular, Profesionales de ejercicio libre con trabajadores dependientes a su cargo, etc.). Este usuario no tiene inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Empleador Empresario Individual:

En este caso la persona (dueño de la empresa) ejerce todos los derechos y obligaciones de la empresa a su nombre.

Es responsable personalmente de las deudas y obligaciones de la empresa, puede funcionar como Empresa Unipersonal o Individual o Microempresa Familiar. Este usuario sí tiene inicio de actividades ante el SII.



Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila

Indica que tipo de empleador seleccionarás

Empleador Individual

Persona Natural

Empresario Individual

Empleador Persona Jurídica

Volver

Ilustración 6

IMPORTANTE: Si no se cuenta con inicio de actividades en el Servicios de Impuestos Internos, mostrará el mensaje: **Usted no se encuentra como empresa en los registros de SII.** En tal caso, debe iniciar actividades en el SII.

Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila

Indica que tipo de empleador seleccionarás

Empleador Individual

Persona Natural

Empresario Individual

Usted no se encuentra como empresa en los registros de SII.

Ilustración 7



Empleador Persona Jurídica

Al Seleccionar Empleador Persona Jurídica se desplegará el listado de empresas respecto de las cuales usted está registrado como Representante Laboral Electrónico.

The screenshot shows the Mi DT portal interface. On the left, a blue sidebar contains the text: "Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila". Below this text is a small icon of a smartphone with red arrows pointing towards it. On the right, the main content area has a header with the Mi DT logo and a user profile icon. The main text reads: "Indica que tipo de empleador seleccionarás". Below this, there are two buttons: "Empleador Individual" (highlighted in blue) and "Empleador Persona Jurídica" (highlighted in red). Underneath these buttons are two input fields labeled "RUT - Nombre Empresa" and "RUT - Nombre Empresa". At the bottom of the right panel is a "Volver" button.

Ilustración 8

IMPORTANTE: En caso de que usted no represente electrónicamente a ninguna empresa, se desplegará el mensaje informando: “Usted no es Representante Laboral Electrónico de ninguna empresa”.

El empleador debe designar a sus Representantes Laborales Electrónicos con la clave otorgada por el SII.

The screenshot shows the Mi DT portal interface. The left sidebar is identical to Illustration 8. The right panel header is "Indica que tipo de empleador seleccionarás". Below the buttons for "Empleador Individual" and "Empleador Persona Jurídica", there is a pink rectangular box containing the text: "Usted no es Representante Laboral Electrónico de ninguna empresa". At the bottom of the right panel is a "Volver" button.

Ilustración 9

IMPORTANTE: En el caso de que el usuario ingrese por primera vez al portal Mi DT o no haya actualizado sus datos anteriormente en el perfil “Empleador”, aparecerá un mensaje solicitando actualizar sus datos.



El mensaje se visualiza de la siguiente manera:

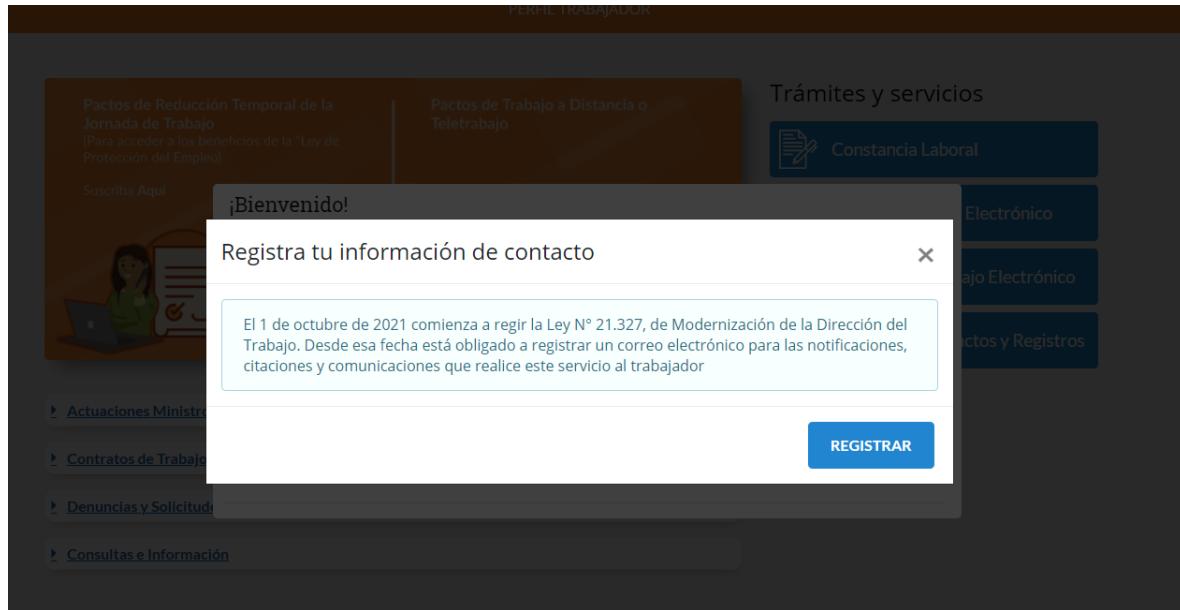


Ilustración 10

*En caso de seleccionar **Cancelar**, la página redirige a la selección de perfiles nuevamente y no podrá acceder a los trámites hasta que actualice sus datos.

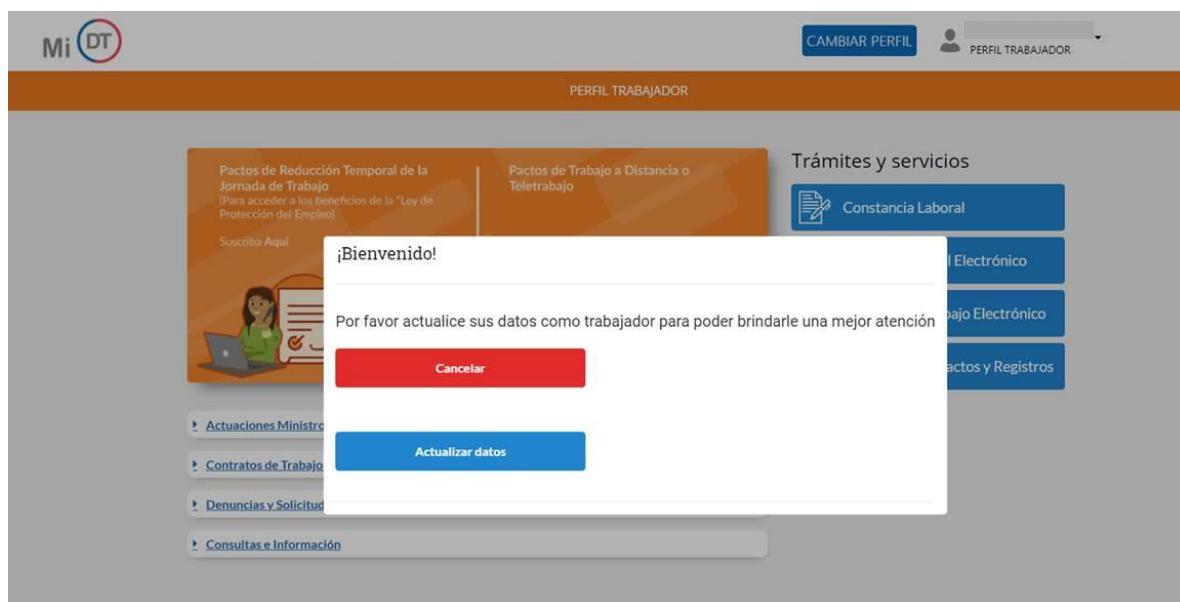


Ilustración 11



Ingreso a Finiquito Laboral Electrónico– Perfil Empleador

Una vez que el empleador haya iniciado su sesión en el Portal Mi DT, en la sección “Contratos de Trabajo y Despidos”, deberá ingresar al trámite **“Finiquito Laboral Electrónico”**

The screenshot shows the 'Mi DT' portal interface. At the top, there is a logo for 'Mi DT' and a 'CAMBiar PERfil' button. To the right of the button is a user icon and the text 'PERFIL EMPLEADOR'. Below the header, there is a green banner with the text 'PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA:' and two small icons of people at a desk. The main content area contains several links in a grid format:

- Registro Electrónico Laboral
- Libro de Remuneraciones Electrónico
- Actuaciones Ministro de Fe
- Contratos de Trabajo y Despido (with a red arrow pointing to it)
- Carta electrónica de aviso de despido
- Registro de contratos de personas con discapacidad o pensionados de invalidez (Inclusión)
- Registro de contrato de trabajo de niños, niñas o adolescentes (with a yellow 'NUEVO' button)
- Contrato de Trabajo Electrónico
- Finiquito Laboral Electrónico (with a red arrow pointing to it)

At the bottom of the grid, there are three more links:

- Denuncias y Solicituds
- Consultas e Información
- Actuaciones de mis trabajadores

Ilustración 12



El sistema habilitará las opciones e historial de Finiquito Laboral Electrónico, como se indica en la siguiente ilustración.

Finiquito laboral electrónico

Ingreso finiquito Ingreso de finiquito masivo Historial de ingresos masivos Pago de Finiquitos

Historial de Finiquitos

Todos mis finiquitos		Búsqueda
Nombre	Nombre	Nombre
RUT	RUT	RUT
Fecha de Propuesta	Fecha de Propuesta	Fecha de Propuesta
Estado	Estado	Estado
Fecha	Fecha	Fecha
Monto	Monto	Monto
Carga	Carga	Carga
Comprobante de Caducidad	Comprobante de rechazo de Propuesta de Finiquito Laboral Electrónico	Comprobante de rechazo de Propuesta de Finiquito Laboral Electrónico

Ilustración 13

Para ingresar una propuesta de finiquito, el empleador debe seleccionar el botón **Ingreso finiquito**.

El sistema desplegará Terminos y Condiciones del trámite, donde el Representante Laboral Electrónico debe aceptar para continuar.



i Términos y condiciones de uso trámite: Finiquito laboral electrónico X

1. ASPECTOS GENERALES

Usted ha ingresado al FINIQUITO LABORAL ELECTRÓNICO, trámite remoto y gratuito que la Dirección del Trabajo ha habilitado en el Portal Mi DT, a través del cual el empleador puede otorgar y poner a disposición del trabajador el finiquito.

En el evento que dicho instrumento contemple el pago de haberes adeudados, éste será gestionado por la Tesorería General de la República, sin posibilidad de fraccionamiento o cuotas. Para esta última alternativa podrá recurrir presencialmente ante uno de los ministros de fe que dispone la Ley.

EL FINIQUITO LABORAL ELECTRÓNICO, está sujeto a las normas legales que regulan el término del contrato de trabajo, artículo 159 y siguientes del Código del Trabajo, en particular el artículo 177 del mismo cuerpo legal, los cuales se entienden incorporados en estos términos y condiciones, y que por el uso que se haga del mismo al iniciar el trámite, son conocidos y aceptados sin limitación de ninguna especie.

Los datos personales que se faciliten para realizar el presente trámite remoto serán utilizados por la Dirección del Trabajo para el llenado automático de los documentos o comprobantes asociados a las transacciones asociadas al finiquito en cumplimiento de los fines indicados en el formulario correspondiente, siempre dentro de la competencia y atribuciones de las instituciones ya mencionadas. Estos datos no serán entregados a terceros, salvo previa autorización de los involucrados y/o en las circunstancias previstas en las normas jurídicas vigentes.

Se considera que el usuario acepta estos términos y condiciones generales de uso a través del acceso, navegación y uso del FINIQUITO LABORAL ELECTRÓNICO.

2. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Conforme se desarrollan las etapas del FINIQUITO LABORAL ELECTRÓNICO, todas las comunicaciones se realizarán a través de la plataforma MiDT y/o por correo electrónico, por lo cual el empleador debe informar su casilla de correo electrónica y la del trabajador, siendo su responsabilidad verificar que ambas hayan sido digitadas correctamente y se encuentren vigentes. En tanto el trabajador podrá verificar y corregir en caso de que fuese necesario.

Le recordamos que la Dirección del Trabajo no solicita datos personales ni financieros a través de e-mail ni de ninguna otra forma escrita.

Ilustración 14



3. DECLARACIONES EFECTUADAS Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS.

Al acceder al trámite FINIQUITO LABORAL ELECTRÓNICO Usted podrá revisar e ingresar la información pertinente de acuerdo con su respectivo perfil de usuario realizando las acciones que correspondan a ese.

Toda información o dato que Usted ingrese en el desarrollo del trámite es de su exclusiva responsabilidad.

La Dirección del Trabajo certificará en este procedimiento, vía el ingreso mediante clave única la identidad de los involucrados, y a través de los registros en el sistema, fecha y hora de las interacciones generadas en el procedimiento remoto.

En caso de inconsistencia entre la información que el empleador y/o el trabajador tengan respecto al estado de las cotizaciones previsionales y el resultado de la consulta a Previred, se informa que el trámite no podrá seguir su curso, debiendo concurrir a ratificar el finiquito ante un ministro de fe de manera presencial.

Se hace presente que las interacciones que Usted realice en el presente proceso se entienden efectuadas ante un ministro de fe, Inspector del Trabajo, conforme las facultades y atribuciones conferidas en el DFL N2 de 1967, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.

Ilustración 15



4. CÓMO ACCEDER AL TRÁMITE FINIQUITO LABORAL ELECTRÓNICO.

Para realizar trámites en el Portal MI DT, deberá seguir los siguientes pasos, digitando un “clic” en el campo respectivo:

Si usted es el **empleador**, habiendo ingresado ya al Portal MiDT a través de su Clave Única.

1. Deberá revisar detalladamente sus datos de identificación y contacto, en particular su teléfono y casilla de correo electrónico.
2. Luego de hacer un clic en la opción “Finiquito Laboral Electrónico” deberá llenar los datos que se solicitan en el formulario electrónico “PROPUESTA DE FINIQUITO LABORAL”.
3. Recuerde que deberá contar con la información de la individualización, datos de contacto y datos bancarios del trabajador a quien se hará la oferta de finiquito.
4. Tenga presente que, si la propuesta de finiquito es por las causales establecidas en el artículo 159, excepto el mutuo acuerdo y la renuncia voluntaria, o las contenidas en los artículos 160 y 161, del Código del Trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 177 del mismo Código, se verificará electrónicamente que las cotizaciones previsionales del trabajador a finiquitar se encuentran pagadas al último día del mes anterior al despido. En caso de que el trabajador despedido esté jubilado, o haya gozado de licencia médica en el período de la relación laboral o Usted haya pagado una o más cotizaciones por caja, el sistema le generará un Comprobante de rechazo de propuesta de Finiquito Laboral electrónico, atendida la ausencia de información previsional, debiendo, en ese caso concurrir a ratificar el finiquito de manera presencial.
5. Aceptada la propuesta por el trabajador, Usted recibirá una notificación a su correo electrónico que le informará las acciones para proceder al pago.
6. Usted tendrá un plazo de **5 días hábiles, contados de lunes a sábado**, desde que el trabajador ha aceptado la propuesta de finiquito, para efectuar el pago de lo ofrecido. Para ello deberá acceder al Portal MI DT, perfil empleador, trámite finiquito laboral electrónico, y pinchar el botón “Ir a Pago”, efectuando transferencia electrónica a través de la plataforma de la Tesorería General de la República. Si existe rechazo por parte de la cuenta de abono, para montos bajo los 3 millones de pesos la Tesorería emitirá un depósito a retirar por caja en el Banco Estado, en tanto para finiquitos iguales o sobre 3 millones, se remitirá un cheque al domicilio tributario del trabajador, el cual debe preocuparse que se encuentre actualizado.
7. Una vez informado el depósito por la Tesorería a la Dirección del Trabajo, se le informará vía MiDT que se encuentra disponible en su perfil el documento FINIQUITO LABORAL ELECTRÓNICO emitido exitosamente.
8. El trabajador podrá dejar reserva de derecho en caso de que no esté de acuerdo con algunos de los ítems que consten en su propuesta de finiquito, para cuyos efectos no necesitará de su aprobación. De determinar Usted que por este motivo o por otro no hará el pago del finiquito, transcurridos los 5 días hábiles señalados en el numeral 6, el sistema generará un Acta de acuerdo, que gozará de mérito ejecutivo.
9. En caso de que el trabajador rechace su propuesta, o transcurridos 10 días hábiles, contados de lunes a sábado, ese no la responda, o que Usted no pague el acuerdo, el proceso de finiquito laboral electrónico se cerrará con un Acta sin acuerdo.

Si usted es el **trabajador**, deberá tener presente las siguientes consideraciones:

Ilustración 16



Si usted es el **trabajador**, deberá tener presente las siguientes consideraciones:

1. Una vez que haya sido notificado a su correo electrónico informado por el empleador, que este le ha enviado una PROPUESTA DE FINIQUITO LABORAL ELECTRÓNICO, e ingresado a MiDT perfil trabajador, Usted debe leer detalladamente el contenido de la oferta del empleador, así como los montos y haberes adeudados que constan en ella.
2. Si Usted no está de acuerdo con todo o parte del finiquito propuesto por el empleador, podrá dejar reserva de derecho por las materias que estime procedentes las que deberá dejar debidamente consignadas. En caso que el empleador, por este motivo, no realice el pago ofrecido, el sistema generará un Acta de acuerdo que gozará de mérito ejecutivo debiendo recurrir al Juzgado de cobranza laboral para exigir su pago.
3. En caso de rechazar la propuesta del empleador, el proceso termina sin acuerdo. Si el empleador no genera una nueva propuesta, dentro de un plazo prudente, Usted podrá interponer un reclamo administrativo en la Inspección del Trabajo o iniciar las acciones judiciales que estime pertinentes o acordar con el empleador a suscribir un finiquito presencialmente ante un ministro de fe.
4. Antes de aceptar la propuesta de finiquito verifique que sus datos bancarios y de contacto sean los correctos, por cuanto la Tesorería General de la República, efectuará el pago de la suma depositada por el empleador, conforme a la información ya señalada.
5. Una vez que Ud., ha aceptado la propuesta de finiquito remitida por el empleador, se entiende que se ha logrado acuerdo entre las partes. El empleador tiene un plazo de 5 días hábiles, desde la fecha de aceptación, para hacer la transferencia en la plataforma de la Tesorería.
6. Desde la fecha de transferencia del ex empleador, la Tesorería dispone de 5 días hábiles, contados de lunes a viernes, para efectuar el pago del finiquito. Si su cuenta de abono rechaza el pago de la Tesorería y su finiquito es inferior a 3 millones de pesos se emitirá un depósito a su nombre para retirar por caja en el Banco Estado. En tanto si se trata de un rechazo de un finiquito igual o sobre 3 millones, se remitirá un cheque al domicilio tributario.
7. Una vez se haya realizado el pago, desde la Dirección del Trabajo se le enviará un correo electrónico informando que en su perfil se encuentra disponible el documento FINIQUITO LABORAL ELECTRONICO, que podrá descargar en pdf, con lo cual el proceso electrónico remoto ha concluido.

Cancelar

Aceptar

Ilustración 17

IMPORTANTE: En caso que no se acepten los términos y condiciones, no se podrá tramitar la propuesta de finiquito laboral mediante la plataforma MiDT. Por lo anterior deberá aceptar los términos y condiciones, si desea utilizar este medio.

Una vez seleccionado el botón **Aceptar** de los términos y condiciones, el sistema desplegará el formulario de ingreso de propuesta de finiquito, la cual se compone de 3 etapas:

1. Identificación de las partes.
2. Montos.
3. Propuesta de finiquito.



Ingreso de una propuesta de finiquito



Ilustración 18

Para comenzar con el registro, el Representante Laboral Electrónico que está haciendo el trámite debe ingresar o ratificar la siguiente información de la etapa N°1:

- Identificación de las partes:
 - RUT: se indica el RUT de la empresa conectada al sistema, información no modificable.
 - Razón social o nombre: se indica el nombre o razón social de la empresa, información no editable.
 - RUT representante legal: se indica el rut del representante legal de la empresa, información no modificable.
 - Nombre representante legal: se indica el nombre del representante legal de la empresa, infomación no modificable.
 - Apellido paterno representante legal: se indica el apellido paterno del representante legal de la empresa, infomación no modificable.
 - Apellido materno del representante legal: se indica el apellido materno del representante legal de la empresa, infomación no modificable.
- Dirección y contacto
 - Región: se indica la región de la empresa, información no modificable.
 - Calle: se indica el nombre de la calle de la empresa, información no modificable.
 - Comuna: se indica la comuna de la empresa, información no modificable.
 - Número: se indica el número de la dirección de la empresa, información no modificable.
 - Teléfono: se indica el teléfono de contacto del Representante Laboral Electrónico, información no modificable.
 - Correo Electrónico: se indica el correo electrónico del Representante Laboral Electrónico, infomación no modificable.



Individualización del empleador	
Rut	Razón social o nombre
Rut representante legal	Nombre representante legal
Apellido paterno representante legal	Apellido materno representante legal
Dirección y contacto	
Región	Calle
REGION METROPOLITANA	
Comuna	Número
SANTIAGO	668
Teléfono	Correo electrónico
123456789	

Ilustración 19

- Identificación del trabajador
 - RUT: se debe ingresar el RUT del trabajador, sin puntos ni guión, ya que el sistema le dará el formato. Información obligatoria.

Al ingresar el RUT se debe seleccionar el icono . El sistema validará el RUT y extraerá el nombre del trabajador de la siguiente forma.

 - Nombre: se indica el nombre del trabajador, información no modificable.
 - Apellido paterno: se indica el apellido paterno del trabajador, información no modificable.
 - Apellido materno: se indica el apellido materno del trabajador, información no modificable.
- Dirección y contacto
 - Región: se debe seleccionar la región de la dirección del trabajador, campo obligatorio.
 - Comuna: se debe seleccionar la comuna de la dirección del trabajador, campo obligatorio.
 - Domicilio: se debe indicar el domicilio del trabajador, campo obligatorio.
 - Número domicilio: se debe indicar el número del domicilio, campo obligatorio.
 - Casa, depto u otro: se debe indicar el número de departamento en caso de ser necesario, campo opcional.
 - Teléfono: se debe indicar el número de teléfono del trabajador, solo se deben indicar números y el campo es obligatorio.
 - Email trabajador: se debe indicar el correo electrónico del trabajador, en formato de email nombre@dominio.cl. Campo obligatorio.

**Identificación del trabajador**

Ingrera el RUT del trabajador y completa la información requerida.

RUT (*) 🔍**NOMBRE (*)****APELLIDO PATERNO (*)****APELLIDO MATERNO (*)****Dirección y contacto****REGIÓN (*)** Selecciona**COMUNA (*)** Selecciona**DOMICILIO (*)****NÚMERO DOMICILIO (*)****CASA, DEPTO. U OTRO****TELÉFONO****CORREO ELECTRÓNICO**

💡 En caso que la casilla de correo electrónico del ex trabajador (a) que figure en su contrato de trabajo sea de carácter corporativo, debe ingresar en este campo una casilla personal, para garantizar que reciba la propuesta de finiquito y toda comunicación que se realice con motivo de esta actuación

Ilustración 20

- Prestaciones de servicios/ Detalles del contrato
 - Funciones
 - Lugar prestación de servicios
 - Región
 - Discapacidad
- Duración del contrato
 - Fecha de Inicio: campo con formato fecha, al seleccionar se debe desplegar calendario y la fecha seleccionada no puede ser anterior a **01/01/2011**. Campo obligatorio.
 - Fecha de Término: campo con formato fecha, al seleccionar se debe desplegar calendario y la fecha seleccionada no puede ser anterior a la fecha de inicio. Campo obligatorio.

IMPORTANTE: En el caso que existan más de 10 días hábiles entre fecha de término y la fecha actual, el sistema realizará el cálculo de reajustes e interés.

- Causal de Término: se debe seleccionar en la lista desplegable la causal de término de contrato. Campo obligatorio.

Para finalizar la etapa, el Representante Laboral Electrónico debe seleccionar el botón

Siguiente →



Prestación de Servicios / Detalles del contrato

FUNCIONES (*)

LUGAR PRESENTACIÓN DE SERVICIOS (*)

REGIÓN (*)
 Seleccione

DISCAPACIDAD(*)
 Seleccione

Duración del contrato

FECHA DE INICIO (*)

FECHA DE TÉRMINO (*)

CAUSAL DE TÉRMINO (*)
 Seleccione

Siguiente →

Ilustración 21

Para continuar, debe ingresar la información correspondiente a los montos de la propuesta de finiquito, en pesos chilenos. Si la propuesta de finiquito no contiene monto alguno, es decir es un finiquito sin pago, no debe ingresar información alguna.

- Indemnizaciones
 - Indemnización por feriado anual y proporcional (vacaciones): se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Indemnización sustitutiva del aviso previo: se debe ingresar el monto, solo números. Este campo solo se habilitará si la causal de término corresponde a Art. 161 del Código del Trabajo. Campo opcional.
 - Indemnización por años de servicio: se debe ingresar el monto, el que debe contener solo números. Este campo solo se habilitará si la causal de término corresponde al Art. 161 del Código del Trabajo y la duración del contrato es igual o mayor a 12 meses. En este caso, el campo será obligatorio.
 - Indemnización pactada contractualmente o voluntaria: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.



Indemnizaciones

- i** Ingrese, en los campos respectivos, los montos brutos correspondientes a las indemnizaciones ofrecidas a su ex trabajador (a) en la propuesta de finiquito. Dichos montos deben ser ingresados sin puntos ni comas y en pesos chilenos. La suma total de indemnizaciones se determinará automáticamente.

INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES (FERIADO ANUAL Y PROPORCIONAL)

INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA DEL AVISO PREVIO

INDEMNIZACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO

INDEMNIZACIÓN PACTADA CONTRACTUALMENTE O VOLUNTARIA

Total Indemnizaciones: \$ 0

Ilustración 22

- Remuneraciones imponibles
 - Sueldo base pendiente del último mes trabajado: se debe ingresar el monto, solo números. Campo optional.
 - Gratificación legal: se debe ingresar el monto, solo números. Campo optional.
 - Bonos: se debe ingresar el monto, solo números. Campo optional.
 - Horas extraordinarias: se debe ingresar el monto, solo números. Campo optional.
 - Aguinaldo: se debe ingresar el monto, solo números. Campo optional.
 - Semana corrida: se debe ingresar el monto, solo números. Campo optional.
 - Comisión o participación: se debe ingresar el monto, solo números. Campo optional.
 - Descansos adeudados: se debe ingresar el monto, solo números. Campo optional.

Remuneraciones imponibles

- i** Ingrese los montos en los campos que correspondan a los conceptos que se ofrecerán a su ex trabajador (a) en la propuesta de finiquito. Dichos montos deben ser ingresados sin puntos ni comas y en pesos chilenos. La suma total se determinará automáticamente.

REMUNERACIÓN DEL ÚLTIMO MES TRABAJADO PENDIENTE

GRATIFICACIONES PENDIENTES

BONOS

HORAS EXTRAORDINARIAS

AGUINALDO

SEMANA CORRIDA

COMISIÓN O PARTICIPACIÓN

DESCANSOS ADEUDADOS

Total Remuneraciones, Asignaciones y Beneficios imponibles: \$ 0

Ilustración 23



- Remuneraciones no imponibles
 - Movilización: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Colación: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Pérdida de caja: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Desgaste de herramientas: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Viáticos: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Asignaciones familiares. se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.

Remuneraciones no imponibles

Ingrese los montos en los campos que correspondan a los conceptos adeudados a su ex trabajador (a) en la propuesta de finiquito. Dichos montos deben ser ingresados sin puntos ni comas y en pesos chilenos. La suma total se determinará automáticamente.

MOVILIZACIÓN

COLACIÓN

PÉRDIDA DE CAJA

DESGASTE DE HERRAMIENTAS

VIÁTICOS

ASIGNACIONES FAMILIARES

Total Remuneraciones, Asignaciones y Beneficios no imponibles: \$ 0

Ilustración 24

- Descuentos
 - Cotizaciones de seguridad social: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Impuestos: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Aporte del empleador al fondo de cesantía (AFC): se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Remuneraciones anticipadas: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Indemnización anticipada: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.



Descuentos

- i** Ingrese en los campos respectivos los montos brutos de los descuentos que se aplicarán a su ex trabajador (a). Dichos montos deben ser ingresados sin puntos ni comas y en pesos chilenos. La suma total de los descuentos se determinará automáticamente.

COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**IMPUESTOS****APORTES DEL EMPLEADOR AL FONDO DE CESANTÍA (AFC)****REMUNERACIONES ANTICIPADAS****INDEMNIZACIONES ANTICIPADAS**

Total descuentos: \$ 0

Ilustración 25

- Otros descuentos
 - Pensiones alimenticias: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Descuento caja de compensación (Máximo una cuota): se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Préstamos adeudados al empleador: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Anticipo de sueldo: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.
 - Vacaciones anticipadas: se debe ingresar el monto, solo números. Campo opcional.

Otros descuentos

- i** Ingrese en los recuadros respectivos las sumas correspondientes a los otros descuentos que se aplicarán en el finiquito. Las sumas deben ser ingresadas sin puntos ni comas y en pesos chilenos. La suma total de descuentos se determinará automáticamente.

PENSIONES ALIMENTICIAS LEY 14.908 Y OTRAS**DESCUENTO CAJA DE COMPENSACIÓN (MÁXIMO UNA CUOTA)****PRESTAMOS ADEUDADOS AL EMPLEADOR****ANTICIPO DE SUELDO****VACACIONES ANTICIPADAS**

Total otros descuentos: \$ 0

Subtotal líquido: \$ 0

Aviso: Solamente en la propuesta final de finiquito, será posible visualizar los montos de reajustes e intereses, si corresponde.

Ilustración 26



Para finalizar la etapa, el Representante Laboral Electrónico debe seleccionar el botón **Siguiente →**.

Para continuar, el Representante Laboral Electrónico debe ingresar la información correspondiente al pago electrónico, en donde debe ingresar la siguiente información:

- Banco de la cuenta titular del trabajador: se debe seleccionar la lista desplegable el banco que corresponde a la cuenta del trabajador. Información obligatoria.
- Tipo de cuenta: se debe seleccionar el tipo de cuenta del trabajador, esta opción puede ser “cuenta corriente”, “Cuenta vista” o “Cuenta RUT”. Información obligatoria.
- Número de cuenta”: se debe ingresar el número de cuenta del trabajador, en este campo solo se aceptarán números y un máximo de 15 dígitos. Información obligatoria.

Información para el pago electrónico

INFORMACIÓN PARA PAGO ELECTRÓNICO

Modalidad: Transferencia Electrónica

BANCO DE LA CUENTA TITULAR DEL TRABAJADOR (*)

Seleccione

TIPO DE CUENTA (*)

Seleccione

NÚMERO DE CUENTA (*)

 En la cuenta bancaria el Trabajador(a) debe estar registrado como único titular. Si no fuere así, la transferencia será rechazada. Indique solo números sin espacios ni guiones. Si la cuenta es “Cuenta RUT” del Banco Estado, en el tipo de cuenta debe indicar “Cuenta Vista”.

Ilustración 27

Una vez ingresada la información, seleccionar el botón **Guardar**, el cual habilitará el botón **Ver propuesta**.

Al seleccionar el botón **Ver propuesta**, el sistema desplegará la propuesta del finiquito en donde se visualizará toda la información ingresada, como se indica en la siguiente ilustración.

**Propuesta de finiquito laboral electrónico**

Revise detalladamente el contenido de su finiquito y si está correcto marque Aceptar y firmar.
Si desea modificar alguna información, marque Volver y modifique la información respectiva.

Con fecha 20/05/2021, entre _____ representada legalmente por don/ha _____, RUT _____ en _____ ambos con domicilio en 21 DE MAYO 668, comuna de SANTIAGO, REGION METROPOLITANA, correo electrónico ! _____ en _____ lo sucesivo "el Empleador(a)" o "la Empresa", y don/ha ! _____, cédula de identidad Nº 1 _____ domiciliado _____ en _____ comuna de LA CISTERNA, REGION METROPOLITANA, correo electrónico ! _____, en adelante "el Trabajador(a)", se ha acordado el presente finiquito de contrato de trabajo que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El Trabajador(a) prestó servicios como trabajador dependiente al Empleador(a) desde el 01/03/2021 hasta el 31/03/2021, fecha esta última en que el contrato de trabajo terminó por aplicación de la causal del artículo Art. 160 N° 4: abandono del trabajo, del Código del Trabajo.

SEGUNDO: Producto de la terminación del referido contrato de trabajo, el Empleador(a) se obligó a pagar al Trabajador (a) la suma neta final de \$ 0, según la liquidación que se señala a continuación:

PAGOS:

- Indemnización por vacaciones (feriado anual y proporcional) \$ 0
- Indemnización sustitutiva del aviso previo \$ 0
- Indemnización por años de servicio \$ 0
- Indemnización pactada contractualmente o voluntaria \$ 0
- Remuneración del último mes trabajado pendiente \$ 0
- Gratificación legal \$ 0
- Bonos \$ 0
- Horas extraordinarias \$ 0
- Aguinaldo \$ 0
- Semana corrida \$ 0
- Comisión o participación \$ 0
- Movilización \$ 0
- Colación \$ 0

TOTAL DESCUENTOS: \$ 0

SUBTOTAL LIQUIDO: \$ 0

REAJUSTES E INTERESES: \$ 0

SUMA LIQUIDA A PAGAR: \$ 0

TERCERO: El Trabajador(a) deja expresa constancia que examinó en forma personal, completa y detalladamente todas y cada una de las partidas y valores señalados anteriormente, respecto de los cuales manifiesta su más absoluta conformidad, sin existir reparo, observación, adición o reserva alguna que formular.

CUARTO: En virtud de la declaración formulada por el Trabajador en la cláusula precedente, el Empleador(a) paga en este acto al Trabajador(a) la suma neta final señalada anteriormente, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria, cuyo titular es el Trabajador, Nº 123 del banco BANCO BICE, la cual el Trabajador(a) declara recibir en este acto a su entera satisfacción.

QUINTO: En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas partes manifiestan expresamente que nada se adeudan en relación con los servicios prestados, con el contrato de trabajo o con motivo de la terminación del mismo, por lo que libre y espontáneamente, y con el pleno y cabal conocimiento y entendimiento de sus derechos, mutuamente se otorgan el más amplio, completo, total y definitivo finiquito por los servicios prestados o la terminación de ellos. En consecuencia, ambas partes declaran que no tienen reclamo alguno que formularse respectivamente, renunciando a todas las acciones que pudieran emanar del contrato que los vinculó.

[← Volver](#)

[Firmar y enviar](#)

Ilustración 28

El Representante Laboral Electrónico deberá seleccionar el check para autorizar a la institución **PREVIRED** para compartir los datos de cotizaciones previsionales de sus trabajadores, con el fin de que revisen el pago íntegro de las cotizaciones previsiones.



Por este acto autorizo a Previred para que, en base a la información que consta en sus registros, entregue a la Dirección del Trabajo las transacciones de pago electrónico que le permitan a esta Institución verificar si la Empresa RUT _____ dio cumplimiento íntegro al pago de todas las cotizaciones para fondos de pensiones, de salud y de seguro de desempleo, si correspondiera, hasta el último día del mes anterior del despido del trabajador RUT _____ de conformidad a lo dispuesto en los artículos 162 y 177 del Código del Trabajo. La presente autorización es otorgada sobre la plataforma electrónica y en ejecución del proceso.

 [Volver](#)[Firmar y enviar](#)

Ilustración 29

Finalmente, se debe seleccionar el botón **Firmar y enviar** para finalizar el proceso de ingreso de propuesta.

IMPORTANTE: al ingresar una propuesta de finiquito y causal de término diferente a las contempladas en los numerales 1 y 2 del artículo 159 del Código del Trabajo, el sistema realiza consulta a **PREVIRED** para verificar el pago de las cotizaciones previsionales en el tiempo que se mantuvo la relación laboral vigente. El sistema quedará en estado “**Pendiente de revisión cotizaciones previsionales**”.

Una vez realizada la consulta y si no existe deuda, el sistema cambiará de estado a “**Pendiente de aceptación del trabajador**” y la propuesta podrá ser revisada por el trabajador en su perfil Mi DT.

En el caso que exista deuda o que no estén pagadas las cotizaciones previsionales en uno o más meses en el sistema de Previred, el sistema cambiará al estado de “**Rechazo propuesta por periodo(s) sin informar**”. Para este caso el finiquito no podrá llegar a término de manera exitosa y se entregará el comprobante de rechazo por periodo(s) sin informar.



COMPROBANTE DE RECHAZO DEL TRABAJADOR DE PROPUESTA DE FINIQUITO LABORAL

Con fecha 26/10/2021, el ex Empleador _____, representado legalmente por don(ña) _____, ambos con domicilio en _____, comuna de _____, correo electrónico _____, en lo sucesivo "el ex Empleador(a)", otorgó una propuesta de finiquito de contrato de trabajo respecto de don(ña) _____, cédula de identidad N° _____, domiciliado en _____, comuna de _____, correo electrónico I _____ en adelante "el ex Trabajador(a)".

Conforme consta en la propuesta, el ex Trabajador(a) prestó servicios de forma dependiente al ex Empleador(a) desde el 08/10/2012 hasta el 25/10/2021, fecha esta última en que el contrato de trabajo habría terminado por aplicación de la causal del artículo Art. 159 N° 2: renuncia del trabajador, del Código del Trabajo.

Producto de la terminación del referido contrato de trabajo, el ex Empleador(a) propuso pagar al ex Trabajador(a) la suma neta final de \$ 200, según la liquidación que se señala a continuación:

PAGOS:

- Indemnización por vacaciones (feriado anual y proporcional) \$ 100
- Indemnización sustitutiva del aviso previo \$ 0
- Indemnización por años de servicio \$ 0
- Indemnización pactada contractualmente o voluntaria \$ 100
- Remuneración del último mes trabajado pendiente \$ 0
- Gratificaciones pendientes \$ 0
- Descansos adeudados \$ 0
- Bonos \$ 0
- Horas extraordinarias \$ 0
- Aguinaldo \$ 0
- Semana corrida \$ 0
- Comisión o participación \$ 0
- Movilización \$ 0
- Colación \$ 0
- Pérdida de caja \$ 0
- Desgaste de herramientas \$ 0
- Viáticos\$ 0
- Asignaciones familiares \$ 0
- Otras remuneraciones, asignaciones o beneficios adeudados \$ 0

TOTAL PAGOS BRUTOS: \$ 200

DESCUENTOS:

- Cotizaciones de seguridad Social \$ 0
- Impuestos \$ 0
- Pensiones alimenticias Ley 14.908 y otras \$ 0
- Aportes del empleador al Fondo de Cesantía (AFC) \$ 0
- Vacaciones anticipadas \$ 0
- Remuneraciones anticipadas \$ 0
- Indemnizaciones anticipadas \$ 0
- Descuento caja de compensación(máximo una cuota) \$ 0
- Préstamos otorgados por empleador adeudados \$ 0
- Anticipo de sueldo \$ 0
- Otros descuentos autorizados \$ 0

TOTAL DESCUENTOS: \$ 0

SUBTOTAL LIQUIDO: \$ 200

REAJUSTES E INTERESES: \$ 0

SUMA LÍQUIDA A PAGAR: \$ 200

El ex Trabajador(a) examinó los conceptos y montos señalados anteriormente, respecto de los cuales con fecha 26/10/2021, manifestó su rechazo, indicando el siguiente motivo: prueba modal mensaje propuesta anterior rechazada

Por consiguiente, atendida la disposición legal contenida en el inciso quinto del artículo 177 del Código del Trabajo, el ex Empleador(a) deberá poner a disposición del ex Trabajador(a) el correspondiente finiquito de manera presencial, dentro de los 10 días hábiles de terminada la relación laboral o, si hubiese expirado dicho plazo, en el plazo máximo de tres días hábiles contado desde el rechazo del ex Trabajador(a).



Ilustración 30



Al finalizar el ingreso de la propuesta, el sistema genera el documento de propuesta, la cual queda disponible en el perfil de Mi DT del Representante Laboral Electrónico y en el perfil del trabajador.

Finiquito laboral electrónico

Ingreso finiquito

Historial de Finiquitos

Todos mis finiquitos

Búsqueda



Nombre

RUT

Fecha

Propuesta

Estado Pendiente aceptación por el
Trabajador

Fecha de
estado 07/06/2021

Monto 1.002.800

Carga Individual

[Propuesta de Finiquito](#)

Ilustración 31



Revisar propuesta de finiquito – Perfil Trabajador

Una vez que el empleador ingrese la propuesta de finiquito, el trabajador recibirá una notificación a su correo electrónico, indicando que tiene un trámite activado en Mi DT.

El trabajador ingresa a Mi DT y selecciona la opción de Finiquito Laboral Electrónico, en donde se desplegará el registro de la propuesta de Finiquito ingresada por su empleador.

Detalle de Finiquitos

Razón Social

RUT
Fecha 29/04/2021
Propuesta
Estado Pendiente aceptación por el Trabajador
Fecha de estado 29/04/2021
Monto 0
[Propuesta de Finiquito](#)

Búsqueda

Revisar

Ilustración 32

Para visualizar la propuesta de finiquito, el usuario debe seleccionar [Propuesta de Finiquito](#) y el documento de propuesta se descargará automáticamente.



PROPIEDAD DEL ESTADO

PROPUESTA DE FINIQUITO

Con fecha 27/10/2021, entre
don(ña) _____, ambos con domicilio _____ representada legalmente por
comuna de _____
correo electrónico _____ en lo sucesivo "el ex Empleador(a)", y don(ña) _____
cédula de identidad N° _____, domiciliado en _____ comuna de _____
correo electrónico _____ - - -, en adelante "el ex Trabajador(a)", se ha acordado el presente finiquito de contrato de trabajo que
consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El ex Trabajador(a) prestó servicios de forma dependiente al ex Empleador(a) desde el 05/02/2021 hasta el 10/10/2021, fecha esta última en que el contrato de trabajo terminó por aplicación de la causal del artículo Art. 159 N° 1: mutuo acuerdo de las partes del Código del Trabajo.

SEGUNDO: Producto de la terminación del referido contrato de trabajo, el ex Empleador(a) se obligó a pagar al ex Trabajador(a) la suma final de \$ 3.100.000, según la liquidación que se señala a continuación:

PAGOS:

- Indemnización por vacaciones (feriado anual y proporcional) \$ 1.500.000
- Indemnización sustitutiva del aviso previo \$ 0
- Indemnización por años de servicio \$ 0
- Indemnización pactada contractualmente o voluntaria \$ 1.600.000
- Remuneración del último mes trabajado pendiente \$ 0
- Gratificaciones pendientes \$ 0
- Descansos adeudados \$ 0
- Bonos \$ 0
- Horas extraordinarias \$ 0
- Aguinaldo \$ 0
- Semana corrida \$ 0
- Comisión o participación \$ 0
- Movilización \$ 0
- Colación \$ 0
- Pérdida de caja \$ 0
- Desgaste de herramientas \$ 0
- Viáticos\$ 0
- Asignaciones familiares \$ 0
- Otras remuneraciones, asignaciones o beneficios adeudados \$ 0

TOTAL PAGOS BRUTOS: \$ 3.100.000

DESCUENTOS:

- Cotizaciones de seguridad Social \$ 0
- Impuestos \$ 0
- Pensiones alimenticias Ley 14.008 y otras \$ 0
- Aportes del empleador al Fondo de Cesantía (AFC) \$ 0
- Vacaciones anticipadas \$ 0
- Remuneraciones anticipadas \$ 0
- Indemnizaciones anticipadas \$ 0
- Descuento caja de compensación(máximo una cuota) \$ 0
- Préstamos otorgados por empleador adeudados \$ 0
- Anticipo de sueldo \$ 0
- Otros descuentos autorizados \$ 0

TOTAL DESCUENTOS: \$ 0

SUBTOTAL LIQUIDO: \$ 3.100.000

REAJUSTES E INTERESES: \$ 0



Ilustración 33



Para ingresar a la propuesta de finiquito y tener la opción de aceptar (con o sin reserva de derechos) o rechazar, el trabajador debe seleccionar el botón **Revisar**.

El sistema desplegará el detalle de la propuesta de finiquito, en donde se visualizará toda la información ingresada por su ex empleador.

Finiquito laboral electrónico

1 Mi finiquito laboral electrónico

La propuesta de finiquito laboral estará disponible 10 días hábiles (de lunes a sábado) contados desde el envío de esa. Vencido ese plazo sin que la haya aceptado o rechazado, su empleador(a) le podrá realizar una nueva propuesta.

Si usted la rechaza, el ex empleador (a) debe poner a su disposición el finiquito de manera presencial, dentro del plazo establecido en el inciso primero del artículo 177 del Código del Trabajo o, si hubiese expirado éste, en el plazo máximo de 3 días hábiles contado desde el rechazo de la propuesta.

En caso que el finiquito sea otorgado después de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de término del contrato de trabajo se aplicarán intereses.

Revise la propuesta, si no está de acuerdo con ella, puede rechazarla o aceptarla dejando reserva de derechos. Si está de acuerdo con la propuesta y no tiene reserva alguna de derechos que formular, puede firmarla, mediante el botón respectivo.

Propuesta de finiquito

Propuesta pendiente por revisión

Empleador

RUT

Razón Social o nombre

Antecedentes del Trabajador(a)

RUT

Nombre

Calle

Comuna

Correo electrónico

Ilustración 34



Causal de Finiquito
Art. 161 inciso segundo: desahucio escrito del empleador

Total Pagos Brutos: \$ 2.000**Indemnizaciones**

Indemnización por vacaciones (feriado anual y proporcional)	Indemnización sustitutiva del aviso previo
0	1.000
Indemnización por años de servicio	Indemnización pactada contractualmente o voluntaria
1.000	0

Remuneraciones y asignaciones

Sueldo base pendiente del último mes trabajado	Gratificación legal
0	0
Bonos	horas extraordinarias
0	0
Aguinaldo	Semana Corrida
0	0
Comisión o participación	Movilización
0	0
colación	Pérdida de caja
0	0
Desgaste de herramientas	Viáticos
0	0
Asignaciones familiares	
0	

Total Descuentos \$ 0**Descuentos**

Cotizaciones de seguridad Social	Impuestos
\$ 0	\$ 0

Ilustración 35

Indemnizaciones anticipadas
\$ 0

Otros Descuentos

Pensiones alimenticias Ley 14.908 y otras
\$ 0 Descuento caja de compensación (máximo una cuota)
\$ 0

Prestamos adeudados al empleador
\$ 0 Anticipo de sueldo
\$ 0

Vacaciones anticipadas
\$ 0

SUBTOTAL LIQUIDO: \$ 200
REAJUSTES E INTERESES: \$ 0
SUMA LÍQUIDA A PAGAR: \$ 200

💡 Información importante

La "suma líquida a pagar" es el monto que su ex empleador (a) le transferirá electrónicamente dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber firmado. Si su ex empleador (a) no realiza el pago por esta vía dentro de ese plazo, se emitirá un "Finiquito con observaciones" ratificado ante Ministro de Fe. Ese documento tendrá el detalle de las sumas acordadas por las partes, las cuales podrá cobrar judicialmente.

Rechazar**Siguiente***Ilustración 36*

El ex trabajador, podrá rechazar o continuar con la revisión de la propuesta de finiquito.

Rechazar propuesta de finiquito

Rechazar

Para rechazar, se debe seleccionar el botón **Rechazar**. El sistema desplegará campo de texto para ingresar los motivos de rechazo de la propuesta de finiquito.

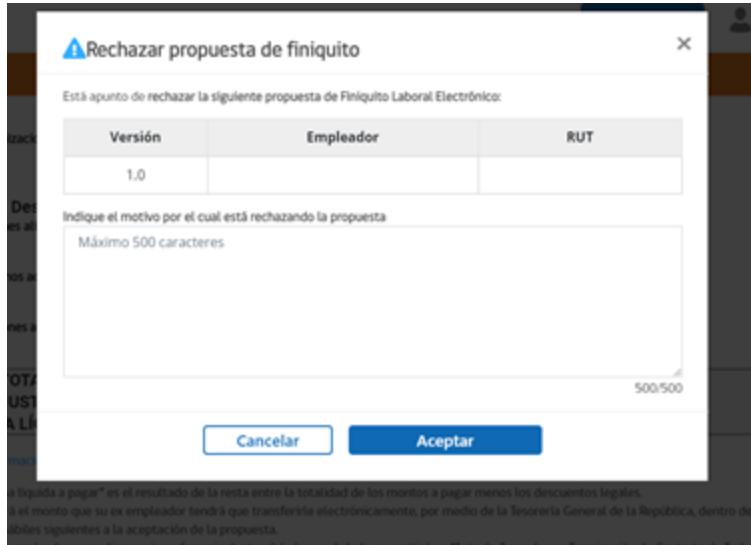


Ilustración 37

Aceptar

Una vez ingresado(s) el (los) motivo(s), el ex trabajador debe seleccionar el botón **Aceptar**.

El sistema cambiará de estado a “Propuesta rechazada por el trabajador” y terminará el proceso enviando correos electrónicos a cada usuario, indicando dicho rechazo y término del proceso.

Ambos usuarios dispondrán del comprobante de rechazo en su perfil del portal Mi DT. En este caso el empleador no podrá volver a formular una propuesta de finiquito laboral de manera electrónica.



Finiquito laboral electrónico

Ingreso finiquito

Historial de Finiquitos

Todos mis finiquitos

Búsqueda

Nombre	ANDREA RIVERA AGUILERA
RUT	10.000.000-0
Fecha	22/04/2021
Propuesta	
Estado	Rechazada por Trabajador
Fecha de estado	22/04/2021
Monto	12.345.682.520.144
Carga	Individual
Comprobante de rechazo	

[Volver](#)

1 2 3 4 5 6 **7**

Ilustración 38

Aceptar propuesta de finiquito

Para aceptar una propuesta de finiquito, el ex trabajador al momento de revisar su propuesta debe seleccionar el botón **Siguiente**.

El sistema desplegará la siguiente información para que el ex trabajador actualice o ratifique:

- Dirección y contacto:
 - Se presenta la información de contacto de trabajador con los siguientes campos:
 - Calle
 - Número
 - Comuna
 - Email

El ex trabajador podrá modificar esta información seleccionando el botón .



Dirección y contacto		Editar
Calle	Número	
Comuna	Email	

Si la transferencia fuera rechazada por su Banco y el monto a pagar en el finiquito es igual o superior a 3 millones de pesos, se le informa que la Tesorería General de la República le enviará un cheque a su dirección registrada en el Servicio de Impuestos Internos, por lo que se le sugiere que verifique que en ese sitio esa coincida con su dirección actual.

Ilustración 39

- Información para el pago electrónico:
 - Se presenta la información para el pago electrónico del finiquito laboral, indicando la siguiente información:
 - Banco de la cuenta titular del trabajador/a
 - Tipo de cuenta
 - Número de cuenta

El ex trabajador podrá modificar esta información seleccionando el botón .

Información para el pago electrónico		Editar
Banco de la cuenta titular del Trabajador(a)	Tipo de Cuenta	
Número de Cuenta		

En el campo correspondiente al número de cuenta ingrese solo números sin espacios ni guiones. La cuenta bancaria debe estar vigente y ser unipersonal, es decir, registrada a su nombre como único Titular. Si no fuere así, la transferencia será rechazada y el cobro se deberá realizar personalmente en una caja de Banco Estado si no supera \$2.999.999. Si supera ese monto la Tesorería le enviará un cheque a su nombre al "Domicilio para Envío de Cheque" que corresponde a su domicilio tributario.

Ilustración 40

- Domicilio para el envío de cheque

IMPORTANTE: Esta información es extraída desde Tesorería General de la República (TGR) y no podrá ser modificada. Si el trabajador no tiene dirección tributaria registrada en TGR, podrá ingresar manualmente los siguientes datos:

- Tipo de Calle: Lista desplegable con las siguientes opciones:
 - Calle.
 - Pasaje.
 - Avenida.



- Calle: ingrese la dirección del ex trabajador/a, campo alfanumérico, obligatorio.
- Número: ingrese el número de la dirección, campo numérico, obligatorio.
- Comuna: se debe seleccionar la comuna de la dirección, obligatorio.

Domicilio para envío de cheque

Calle	Comuna
-------	--------

! El "Domicilio para Envío de Cheque" será completado automáticamente si la Tesorería General de la República (TGR) verifica en el Servicio de Impuestos Internos que usted tiene un domicilio registrado en ese Servicio. Este campo no se podrá modificar. Si el campo aparece vacío, usted deberá completarlo.
Una vez firme este finiquito, si usted hubiere hecho un reclamo ante la Inspección del Trabajo, se le informa que ese quedará sin efecto, por tanto en caso de haber hecho reserva de derecho tendrá que recurrir a Tribunales por las diferencias en montos y/o conceptos.

Ilustración 41

- Reserva de Derechos
Para el caso en que el ex trabajador/a requiera incorporar Reserva de Derechos a su finiquito, debe seleccionar Reserva de Derechos. El sistema desplegará campo de texto en donde se podrá describir su Reserva de Derechos, este campo es obligatorio siempre y cuando se seleccione "Reserva de Derechos".

Reserva de derechos

Reserva de derechos

Máximo 1000 caracteres

! Estimado(a), en el campo denominado "Reserva de derechos" usted podrá dejar constancia del o de los concepto(s) y/o monto(s) sobre los cuales dejará una reserva de derechos, a efectos de que posteriormente pueda accionar judicialmente respecto de la(s) materia (s) sobre la(s) cual(es) hizo su reserva.

[Volver](#) [Ver Propuesta](#)

Ilustración 42

Una vez ratificada y/o actualizada la información, el ex trabajador/a debe seleccionar el botón **Ver Propuesta**
El sistema desplegará la propuesta de finiquito, como se indica en la siguiente ilustración.



Finiquito laboral electrónico

Propuesta finiquito laboral electrónico

Revise detalladamente el contenido de su finiquito y si está correcto marque Aceptar y firmar.

Si desea modificar alguna información, marque Volver y modifique la información respectiva.

Con fecha 07/05/2021, entre _____, RUT _____ representada legalmente por don(a) _____ RUT I _____ ambas con domicilio en _____, comuna de LAS CONDES, REGION METROPOLITANA, correo electrónico _____ en lo sucesivo "el Empleador(a)" o "la Empresa", y don(a) _____, cédula de identidad Nº _____, domiciliado en _____, comuna de AISÉN, REGION AYSEN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO, correo electrónico _____ en adelante "el Trabajador(a)", se ha acordado el presente finiquito de contrato de trabajo que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El Trabajador(a) prestó servicios como trabajador dependiente al Empleador(a) desde el 01/03/2020 hasta el 31/03/2021, fecha esta última en que el contrato de trabajo terminó por aplicación de la causal del artículo Art. 161 Inciso segundo: desahucio escrito del empleador, del Código del Trabajo.

SEGUNDO: Producto de la terminación del referido contrato de trabajo, el Empleador(a) se obligó a pagar al Trabajador (a) la suma neta final de \$ 2.005, según la liquidación que se señala a continuación:

PAGOS:

- Indemnización por vacaciones (feriado anual y proporcional) \$ 0
- Indemnización sustitutiva del aviso previo \$ 1.000
- Indemnización por años de servicio \$ 1.000
- Indemnización pactada contractualmente o voluntaria \$ 0
- Remuneración del último mes trabajado pendiente \$ 0
- Gratificación legal \$ 0
- Bonos \$ 0
- Horas extraordinarias \$ 0
- Aguinaldo \$ 0
- Semana corrida \$ 0
- Comisión o participación \$ 0

SUBTOTAL LIQUIDO: \$ 2.000

REAJUSTES E INTERESES: \$ 5

SUMA LIQUIDA A PAGAR: \$ 2.005

TERCERO: El Trabajador(a) deja expresa constancia que examinó en forma personal, completa y detalladamente todas y cada una de las partidas y valores señalados anteriormente, respecto de los cuales manifiesta su más absoluta conformidad, sin existir reparo, observación, adición o reserva alguna que formular.

CUARTO: En virtud de la declaración formulada por el Trabajador en la cláusula precedente, el Empleador(a) paga en este acto al Trabajador(a) la suma neta final señalada anteriormente, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria, cuyo titular es el Trabajador, Nº 1234 del banco BANCO BICE, la cual el Trabajador(a) declara recibir en este acto a su entera satisfacción.

QUINTO: En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas partes manifiestan expresamente que nada se adeudan en relación con los servicios prestados, con el contrato de trabajo o con motivo de la terminación del mismo, por lo que libre y espontáneamente, y con el pleno y cabal conocimiento y entendimiento de sus derechos, mutuamente se otorgan el más amplio, completo, total y definitivo finiquito por los servicios prestados o la terminación de ellos. En consecuencia, ambas partes declaran que no tienen reclamo alguno que formularse respectivamente, renunciando a todas las acciones que pudieran emanar del contrato que los vinculó.

Reserva de Derechos: reserva de derecho

Volver

Aceptar y firmar



Para finalizar, el ex trabajador/a debe seleccionar el botón **Aceptar y firmar**.

IMPORTANTE: En caso que el finiquito no tenga pago, es decir, si se trata de un finiquito pago cero, una vez aceptado por el ex trabajador, el sistema cambiará al estado automáticamente a “Finiquito pago cero aceptado por trabajador” y el proceso finalizará enviando correos electrónicos a las partes.

En el perfil de empleador y trabajador se podrá descargar el finiquito electrónico firmado por ambas partes y ratificados por la Dirección del Trabajo.



Empleador(a):

Trabajador(a):

Fecha y hora de certificación DT: 29/04/2021 14:17:32 hrs.

Página 1 de 2

Folio: 9000/2021/4236

FINIQUITO LABORAL (SIN DEUDAS)

Con fecha **29/04/2021**, entre _____ RUT _____, representada legalmente por don(ña) _____, comuna de _____, , ambos con domicilio en _____, en lo sucesivo "el Empleador(a)" o "la Empresa", y don(ña) _____, comuna de **PUTRE, REGION ARICA PARINACOTA**, correo electrónico _____, domiciliado en _____, comuna de **PUTRE, REGION ARICA PARINACOTA**, correo electrónico _____, en adelante "el Trabajador(a)", se ha acordado el presente finiquito de contrato de trabajo que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El Trabajador(a) prestó servicios como trabajador dependiente al Empleador(a) desde el **01/03/2021** hasta el **31/03/2021**, fecha esta última en que el contrato de trabajo terminó por aplicación de la causal del artículo **Art. 160 N° 7: Incumplimiento grave de las obligaciones**, del Código del Trabajo.

SEGUNDO: Ambas partes declaran que al momento de la terminación del referido contrato de trabajo, no existen deudas ni obligaciones pendientes entre ellas derivadas del contrato o de la prestación de servicios.

TERCERO: En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas partes manifiestan expresamente que nada se adeudan en relación con los servicios prestados, con el contrato de trabajo o con motivo de la terminación del mismo, por lo que libre y espontáneamente, y con el pleno y cabal conocimiento y entendimiento de sus derechos, mutuamente se otorgan el más amplio, completo, total y definitivo finiquito por los servicios prestados o la terminación de ellos. En consecuencia, ambas partes declaran que no tienen reclamo alguno que formularse respectivamente, renunciando a todas las acciones que pudieran emanar del contrato que los vinculó.

RESERVA DERECHO: se reserva aaa



El presente finiquito ha sido firmado por ambas partes mediante firma electrónica a través de Clave Única del Estado en el portal electrónico de la Dirección del Trabajo www.direcciondeltrabajo.cl, la que, conforme al artículo 177 del Código del Trabajo, ha actuado como ministro de fe ante la ratificación del Trabajador(a).

Conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 177 del Código del Trabajo, se deja constancia que si el Empleador(a) no ha efectuado el íntegro de las cotizaciones previsionales del Trabajador(a) este finiquito no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Copia original electrónica de este finiquito ha quedado disponible para ambas partes en el referido portal.

Ilustración 44

Pago del finiquito laboral electrónico

Una vez aceptado el finiquito laboral electrónico por parte del ex trabajador/a y este es con pago, el sistema cambiará al estado de “Pendiente de transferencia del empleador”, como se indica en la siguiente ilustración.

Finiquito laboral electrónico

Información importante
Consulta tus finiquitos laborales aquí.

The screenshot shows a user interface for managing employment contracts. At the top, there's a header bar with the title "Finiquito laboral electrónico". Below it, a sub-header "Detalle de Finiquitos" is displayed. On the right side of this header is a search bar with a magnifying glass icon. The main content area contains a table with the following data:

Razón Social
RUT	10101010-0
Fecha	04/06/2021
Propuesta	
Estado	Pendiente transferencia del empleador
Fecha de estado	04/06/2021
Monto	1.000.000
Comprobante de Aceptación	

Ilustración 45

Para el perfil empleador, también se cambiará el estado y además si incluirá el botón para realizar el pago del finiquito.

Finiquito laboral electrónico

[Ingreso finiquito](#) [Ingreso de finiquito masivo](#) [Historial de ingresos masivos](#) [Pago de Finiquitos](#)

Historial de Finiquitos

The screenshot shows a historical record of employment contracts. At the top, there's a header bar with the title "Historial de Finiquitos". Below it, a sub-header "Todos mis finiquitos" is displayed. On the right side of this header is a search bar with a magnifying glass icon. The main content area contains a table with the following data:

Nombre	
RUT	
Fecha	
Propuesta	
Estado	Aceptada por Trabajador
Fecha de estado	18/08/2021
Monto	2.900.060
Carga	Masiva
Comprobante de Aceptación	
Disponible para pago	

A red arrow points to the "Disponible para pago" link at the bottom of the list.

Ilustración 46

Para realizar el pago de finiquito, el Representante Laboral Electrónico debe seleccionar Disponible para pago.

El sistema desplegará página de pagos, en donde deberá seleccionar el o los finiquitos que desea realizar el pago.

Finiquito laboral electrónico

Pago de Finiquitos						
	Nombre	Rut	Fecha Propuesta	Monto	Carga	Acciones
<input type="checkbox"/>			18/08/2021	2.900.060	Masiva	Ver propuesta
<input type="checkbox"/>			18/08/2021	2.900.060	Masiva	Ver propuesta
<input type="checkbox"/>			18/08/2021	2.900.060	Masiva	Ver propuesta
<input type="checkbox"/>			18/08/2021	2.900.060	Masiva	Ver propuesta

Ilustración 47

Una vez que se seleccione el o los finiquitos, el sistema dejará detalle del o los finiquitos seleccionados, indicando el nombre de los ex trabajadores/as, cantidad de finiquitos y la suma que va a pagar.



Detalle pago masivo

💡 Información importante
Al hacer click en "pagar", ud. será direccionado a la página de la Tesorería General de la República donde podrá realizar el pago. El estado del finiquito se cambiara automáticamente.

Finiquitos seleccionados para pago

Nº FINIQUITOS
4

TOTAL A PAGAR
\$ 11.600.240

Pagar finiquitos

Volver

Ilustración 48

Finalmente, para realizar el pago, se debe seleccionar el botón **Pagar finiquitos**, el cual desplegará la página de pago de Tesorería General de la República, en donde el ex empleador/a deberá realizar el pago.

El ex empleador/a tendrá 5 días hábiles, contados de lunes a sábado, desde la aceptación de la propuesta por el ex trabajador, para realizar el pago del finiquito; en el caso que no realice el pago, el sistema terminará el proceso cambiando de estado a “Transferencia no realizada por empleador – propuesta no vigente”.



Finiquito laboral electrónico

Ingreso finiquito

Historial de Finiquitos

Todos mis finiquitos

Búsqueda

Nombre	
RUT	29/04/2021
Fecha	29/04/2021
Propuesta	
Estado	Transferencia no realizada por empleador - propuesta no vigente
Fecha de estado	30/04/2021
Monto	1.800.000
Carga	Individual
Acta de acuerdo	

Ilustración 49

Finiquito laboral electrónico

Información importante
Consulta tus finiquitos laborales aquí.

Detalle de Finiquitos

Búsqueda

Razón Social	
RUT
Fecha	01/06/2021
Propuesta	
Estado	Transferencia no realizada por empleador - propuesta no vigente
Fecha de estado	07/06/2021
Monto	40
Acta de acuerdo	

Ilustración 50

El ex trabajador/a y el ex empleador/a podrán descargar el acta desde sus perfiles en portal Mi DT.



ACTA DE ACUERDO POR TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

Con fecha 27/10/2021, entre _____, representada legalmente por don(ña) , RUT _____, ambos con domicilio en _____, correo electrónico _____, en lo sucesivo "el ex Empleador(a)", y don(ña) , cédula de identidad N° _____, domiciliado en _____, correo electrónico _____, en adelante "el ex Trabajador(a)", comuna de _____, comuna de _____, se ha acordado ante la Dirección del Trabajo lo siguiente:

PRIMERO: El ex Trabajador(a) prestó servicios de forma dependiente al ex Empleador(a) desde el 05/02/2021 hasta el 10/10/2021, fecha esta última en que el contrato de trabajo terminó por aplicación de la causal del artículo Art. 159 N° 1: mutuo acuerdo de las partes del Código del Trabajo.

SEGUNDO: Producto de la terminación del referido contrato de trabajo, el ex Empleador(a) se obligó a pagar al ex Trabajador(a) la suma final de \$ 1.500.000, según la liquidación que se señala a continuación:

PAGOS:

- Indemnización por vacaciones (feriado anual y proporcional) \$ 1.500.000
- Indemnización sustitutiva del aviso previo \$ 0
- Indemnización por años de servicio \$ 0
- Indemnización pactada contractualmente o voluntaria \$ 0
- Remuneración del último mes trabajado pendiente \$ 0
- Gratificaciones pendientes \$ 0
- Descansos adeudados \$ 0
- Bonos \$ 0
- Horas extraordinarias \$ 0
- Aguinaldo \$ 0
- Semana corrida \$ 0
- Comisión o participación \$ 0
- Movilización \$ 0
- Colación \$ 0
- Pérdida de caja \$ 0
- Desgaste de herramientas \$ 0
- Viáticos\$ 0
- Asignaciones familiares \$ 0
- Otras remuneraciones, asignaciones o beneficios adeudados \$ 0

TOTAL PAGOS BRUTOS: \$ 1.500.000

DESCUENTOS:

- Cotizaciones de seguridad Social \$ 0
- Impuestos \$ 0
- Pensiones alimenticias Ley 14.908 y otras \$ 0
- Aportes del empleador al Fondo de Cesantía (AFC) \$ 0
- Vacaciones anticipadas \$ 0
- Remuneraciones anticipadas \$ 0
- Indemnizaciones anticipadas \$ 0



El ex trabajador deja constancia que se reserva derechos respecto a: prueba finiquitos con pago y reserva de derechos C4

TERCERO: El ex Trabajador(a) deja expresa constancia que examinó en forma personal, completa y detalladamente todos y cada uno de los conceptos, valores y causal de término señalado anteriormente, respecto de los cuales manifiesta que, a excepción de lo consignado en reserva de derechos y montos pendientes de pago, lo restante se encuentra en su más absoluta conformidad, sin existir reparo, observación, adición.

CUARTO: Sin perjuicio de la declaración formulada por el ex Trabajador(a) en la cláusula precedente, se deja constancia que el ex Empleador(a) no realizó el pago del monto ofrecido y aceptado por el ex Trabajador(a), quedando por tanto pendiente la suma señalada anteriormente, por lo que el ex Trabajador(a) podrá hacer exigible el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta mediante el correspondiente reclamo administrativo ante la Dirección del Trabajo o a través de los Tribunales de Laborales y Previsionales o Tribunales con competencia Laboral y Previsional, según corresponda.

QUINTO: Conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 177 del Código del Trabajo, se deja constancia que si el ex Empleador(a) no ha efectuado el pago íntegro de las cotizaciones previsionales del ex Trabajador(a) no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.



Esta acta ha sido firmada por ambas partes mediante firma electrónica a través de Clave Única del Estado en el portal electrónico de la Dirección del Trabajo www.direcciondeltrabajo.cl la que, conforme al artículo 177 del Código del Trabajo, ha actuado como ministro de fe. Acta que conforme al número 4 del artículo 464 del Código del Trabajo, constituye un título ejecutivo laboral que el trabajador tiene derecho a cobrar ante el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.

Copia original electrónica de esta acta ha quedado disponible para ambas partes en el referido portal.



Ilustración 51

En caso que el empleador realice el pago, esté podrá hacerlo mediante transferencia bancaria o pago con tarjeta de débito.

Una vez realizado el pago del finiquito, el sistema cambiará de estado a "Transferencia del empleador realizada" y enviará correos electrónicos para notificar a ex empleador/a y ex trabajador/a. En forma



simultánea, la Dirección del Trabajo envía la información del pago a Tesorería General de la República (TGR) quien compara la información con el pago recibido por el ex empleador/a.

Una vez realizada esta comparación, la TGR envía a pago el finiquito mediante el Banco que corresponda, quien realiza el depósito a la cuenta bancaria del ex trabajador/a.

La entidad bancaria correspondiente al abono del proceso de finiquito informa a TGR del depósito exitoso o de su eventual rechazo y ésta informa a la Dirección del Trabajo.

Generación del documento

Una vez recibida la confirmación del pago, el sistema Mi DT genera el documento PDF del Finiquito Laboral, dejándolo disponible para el empleador y el trabajador en sus respectivos perfiles.

El sistema cambia de estado a “Depósito realizado en cuenta del trabajador” y envía notificaciones por correo electrónico.

IMPORTANTE: El documento se encontrará disponible para descarga en el perfil de cada uno de los usuarios.

The screenshot shows a user interface for managing employment contracts. At the top, there's a header with the title "Finiquito laboral electrónico". Below it, a blue bar contains a link to "Información importante" and a note about viewing previous contracts. The main area is titled "Detalle de Finiquitos" and includes a search bar. A table displays employment details: Razón Social (Enterprise Name), RUT (Rut), Fecha (Date), Propuesta (Proposal), Estado (Status), Fecha de estado (Status Date), Monto (Amount), and two links at the bottom: "Finiquito Laboral con Pago" and "Comprobante de Pago". A red arrow points to the "Comprobante de Pago" link.

Ilustración 52

Finiquito laboral electrónico

Ingreso finiquito

Historial de Finiquitos

Todos mis finiquitos

Búsqueda

Nombre	
RUT	-----
Fecha	29/04/2021
Propuesta	
Estado	Depósito realizado en cuenta del Trabajador 29/04/2021
Fecha de estado	
Monto	200.000
Carga	Individual
Finiquito Laboral con Pago	
Comprobante de Pago	

Ilustración 53



Fecha y hora de certificación DT: 10/05/2021 14:18:21 hrs.
Página 1 de 3
Folio: 9000/2021/1332

FINIQUITO LABORAL

Con fecha **07/05/2021**, entre _____, RUT _____, ambos con domicilio en _____, en lo sucesivo "el Empleador(a)" o "la Empresa", y don/(ña) _____, domiciliado en _____ comuna de _____, representada legalmente por don/(ña) _____, comuna de _____ correo electrónico _____, cédula de identidad N° _____, correo electrónico _____, t, en adelante "el Trabajador(a)", se ha acordado el presente finiquito de contrato de trabajo que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El Trabajador(a) prestó servicios como trabajador dependiente al Empleador(a) desde el **01/02/2021** hasta el **03/05/2021**, fecha esta última en que el contrato de trabajo terminó por aplicación de la causal del artículo **Art. 159 N° 1: mutuo acuerdo de las partes**, del Código del Trabajo.

SEGUNDO: Producto de la terminación del referido contrato de trabajo, el Empleador(a) se obligó a pagar al Trabajador (a) la suma neta final de **\$ 200.000**, según la liquidación que se señala a continuación:

PAGOS:

- Indemnización por vacaciones (feriado anual y proporcional) **\$ 100.000**
- Indemnización sustitutiva del aviso previo **\$ 0**
- Indemnización por años de servicio **\$ 0**
- Indemnización pactada contractualmente o voluntaria **\$ 100.000**
- Sueldo base pendiente del último mes **\$ 0**
- Gratificación legal **\$ 0**
- Bonos **\$ 0**
- Horas extraordinarias **\$ 0**
- Aguinaldo **\$ 0**
- Váticos **\$ 0**
- Asignaciones familiares **\$ 0**
- Otras remuneraciones, asignaciones o beneficios adeudados **\$ 0**

TOTAL PAGOS BRUTOS: **\$ 200.000**

DESCUENTOS:

- Cotizaciones de seguridad Social **\$ 0**
- Impuestos **\$ 0**
- Aportes del empleador al Fondo de Cesantía (AFC) **\$ 0**
- Remuneraciones anticipadas **\$ 0**
- Indemnizaciones anticipadas **\$ 0**
- Pensiones alimenticias **\$ 0**
- Descuento caja de compensación(máximo una cuota) **\$ 0**
- Préstamos adeudados al empleador **\$ 0**
- Anticipo de sueldo **\$ 0**
- Vacaciones anticipadas **\$ 0**
- Otros descuentos autorizados **\$ 0**

TOTAL DESCUENTOS: **\$ 0**

SUBTOTAL LIQUIDO: **\$ 200.000**

REAJUSTES E INTERESES: **\$ 0**

TERCERO: El Trabajador(a) deja expresa constancia que examinó en forma personal, completa y detalladamente todas y cada una de las partidas y valores señalados anteriormente, respecto de los cuales manifiesta su más absoluta conformidad, sin existir reparo, observación, adición o reserva alguna que formular.

CUARTO: En virtud de la declaración formulada por el Trabajador en la cláusula precedente, el Empleador(a) paga en este acto al Trabajador(a) la suma neta final señalada anteriormente, mediante cheque despagado al domicilio tributario del trabajador, dirección que se encuentra registrada en la Tesorería General de la República, o en su ausencia, el domicilio particular indicado por el trabajador. El cheque será remitido al siguiente domicilio:

QUINTO: En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas partes manifiestan expresamente que nada se adeudan en relación con los servicios prestados, con el contrato de trabajo o con motivo de la terminación del mismo, por lo que libre y espontáneamente, y con el pleno y cabal conocimiento y entendimiento de sus derechos, mutuamente se otorgan el más amplio, completo, total y definitivo finiquito por los servicios prestados o la terminación de ellos. En consecuencia, ambas partes declaran que no tienen reclamo alguno que formularse respectivamente, renunciando a todas las acciones que pudieran emanar del contrato que los vinculó.



Ilustración 54



En el caso que el Banco no haya podido realizar el depósito, el sistema cambiará de estado a “Depósito rechazado en la cuenta del Trabajador” indicando la acción que debe seguir el ex trabajador/a para obtener su dinero, **estos casos pueden ser:**

- **Se genera orden de pago en caja Banco Estado:** este caso se dará cuando el monto del finiquito es menor a 3 millones de pesos y el banco ha rechazado el depósito bancario.
- **Se remite por cheque a domicilio tributario:** este caso se dará cuando el monto del finiquito es igual o superior a 3 millones de pesos y el banco ha rechazado el depósito bancario.

En aquellos casos señalados en los puntos anteriores, puede hacer su consulta en la ventanilla virtual de [Tesorería General de la República](#).

Además, se dejará a disposición del trabajador el documento llamado “Instructivo para cobro”, en donde se indicará la forma de realizar su cobro.

Finiquito laboral electrónico

[Información importante](#)
Consulta tus finiquitos laborales aquí.

Detalle de Finiquitos

Búsqueda

Razón Social	
RUT	
Fecha	08/05/2019
Propuesta	
Estado	Depósito rechazado en cuenta del Trabajador - Se remite por cheque a domicilio
Fecha de estado	08/05/2019
Monto	4.000.000
<u>Finiquito Laboral con Pago</u>	
<u>Comprobante de Pago Instrucciones para cobro</u>	

Ilustración 55

Finiquito laboral electrónico

Ingreso finiquito

Historial de Finiquitos

Todos mis finiquitos

Búsqueda

Nombre	
RUT	
Fecha	27/04/2021
Propuesta	
Estado	Depósito rechazado en cuenta del trabajador - se remite por cheque a domicilio
Fecha de estado	27/04/2021
Monto	14.326.260
Carga	Individual
Finiquito laboral con pago	

[Volver](#)

1 2 3 4 5 6 7

Ilustración 56

Ingreso masivo de propuestas de Finiquito Laboral Electrónico.

La plataforma de Finiquito Laboral Electrónico permite ingresar masivamente propuestas de finiquitos, con un máximo de cien (100) ex trabajadores.

Para lo anterior, debe asegurarse de descargar la plantilla en la página de carga masiva seleccionando el botón [Descargar plantilla de finiquito masivo](#), para realizar el ingreso de sus ex trabajadores tal como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following columns:

RutEmpresa	RutTrabajador	FechaInicioContrato	FechaTerminoContrato	CausalFiniquitoId	Funciones	RegionTrabajold	LugarPresentacionTrabajo	IndemnizacionFeriado	IndemnizacionAvisoPrevio	IndemnizacionServicio	IndemnizacionAvance

Ilustración 57

Importante: cargue un máximo de 100 ex trabajadores por archivo.



Finiquito laboral electrónico

Propuesta de finiquitos masivos

💡 Información importante

Descargue la plantilla y el instructivo para llenar la plantilla de finiquitos masivos.

[Descargar plantilla de finiquito masivo](#)

[Descargar instructivo](#)

[Seleccionar Archivo](#)

💡 Información importante

Cargue un máximo de 100 trabajadores por archivo.

[Volver](#)

[Cargar finiquitos](#)

Ilustración 58

Importante: Tanto para el ingreso individual como el masivo, el proceso es el mismo. La diferencia radica únicamente en la forma del ingreso de las propuestas, pero luego de eso éstas llegarán individualmente a cada ex trabajador.

Para mayor información sobre cómo realizar el ingreso masivo de propuestas de finiquito, puede descargar instructivo presionando botón [Descargar instructivo](#)



Pago Masivos de Finiquito

Una vez que el o los finiquitos se encuentran aceptados por el ex trabajador/a, estarán disponibles para el pago del empleador/a, el cual podrá realizar de forma masiva pagando un máximo de mil finiquitos en un solo proceso.

Para poder realizar el pago de uno o más finiquitos, el ex empleador/a debe seleccionar el botón **Pago de Finiquitos**, como se indica en la siguiente ilustración

The screenshot shows the 'Finiquito laboral electrónico' interface. At the top right, there are buttons for 'CAMBIAR PERFIL' and 'PERFIL EMPLEADOR'. Below that is a green header bar labeled 'PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA'. The main content area has a title 'Finiquito laboral electrónico' and four buttons: 'Ingreso finiquito', 'Ingreso de finiquito masivo', 'Historial de ingresos masivos', and 'Pago de Finiquitos'. A red arrow points to the 'Pago de Finiquitos' button. Below these buttons is a section titled 'Historial de Finiquitos' with a table. The table has three columns: 'Nombre', 'Nombre', and 'Nombre'. Each column contains several rows of data, such as RUT, Fecha, Propuesta, Estado, Monto, Carga, and links like 'Comprobante de Aceptación' and 'Disponible para pago'. At the bottom of the table is a search bar with the placeholder 'Búsqueda' and a magnifying glass icon.

Ilustración 59

El sistema despliega página de pagos de finiquito en donde se muestran todos los finiquitos en estado “Aceptados por el trabajador/a”, es decir, que están disponibles para el pago por parte del ex empleador/a.

Para seleccionar el o los finiquitos que se desean pagar, el empleador/a debe seleccionar el *checkbox* asociado a cada finiquito, como se indica en la siguiente ilustración.

Finiquito laboral electrónico

Pago de Finiquitos						
	Nombre	Rut	Fecha Propuesta	Monto	Carga	Acciones
<input type="checkbox"/>			18/08/2021	2.900.060	Masiva	Ver propuesta
<input type="checkbox"/>			18/08/2021	2.900.060	Masiva	Ver propuesta
<input type="checkbox"/>			18/08/2021	2.900.060	Masiva	Ver propuesta
<input type="checkbox"/>			18/08/2021	2.900.060	Masiva	Ver propuesta
				18.000.060	Masiva	
1 2 3 4 5 > >>						

Ilustración 60

Una vez que se seleccione el o los finiquitos, el sistema dejará el detalle del o los finiquitos seleccionados, indicando el nombre de los ex trabajadores/as, cantidad de finiquitos y la suma total que va a pagar.

Detalle pago masivo						
● Información importante Al hacer click en "pagar", ud. será direccionado a la página de la Tesorería General de la República donde podrá realizar el pago. El estado del finiquito se cambiara automáticamente.						
Finiquitos seleccionados para pago 				Nº FINIQUITOS 4	TOTAL A PAGAR \$ 11.600.240	Pagar finiquitos
Volver						

Ilustración 61

Finalmente, para realizar el pago, se debe seleccionar el botón **Pagar finiquitos**, el cual desplegará la página de pago de Tesorería General de la República, en donde el ex empleador/a deberá realizar la transferencia bancaria.