

Información proporcionada por Dirección del Trabajo

# Ratificación de un finiquito de trabajo

---

Última actualización: 22 junio, 2022

---

## Descripción

Permite ratificar (firmar ante un ministro de fe) en la Dirección del Trabajo (DT) el finiquito que formaliza el término de la relación laboral entre el extrabajador o extrabajadora y su empleador o empleadora.

Si el trámite se hace en:

- **Inspecciones del Trabajo:** el empleador, empleadora, extrabajadora o extrabajador puede ser sustituido por un o una representante que cuente con un poder simple para suscribir el finiquito (además de reconocer y extinguir obligaciones o señalar los plazos para su pago).
- **Sitio web:** el trámite lo debe iniciar el empleador o empleadora con su [ClaveÚnica](#) en el portal Mi DT, quien elaborará la propuesta de finiquito laboral electrónico para que, posteriormente, el extrabajador o extrabajadora ingrese a la plataforma con su ClaveÚnica y la **acepte (con o sin reserva de derechos) o la rechace**.

Revise en el campo "**detalles**" información importante acerca de la ratificación de un finiquito de trabajo.

Debido a contingencia por el contagio del [Coronavirus \(covid-19\)](#), se recomienda realizar el trámite en el **portal Mi DT**.

## Detalles

### Importante:

- Si la propuesta de finiquito está asociada a una de las causales del [artículo 161 del Código del Trabajo](#) (necesidades de la empresa o desahucio escrito del empleador o empleadora), y corresponde el pago de indemnizaciones por años de servicio y/o sustitutiva del aviso previo, **no podrá realizar el finiquito electrónico si ha sido notificado** por el tribunal competente de una resolución que ordena la retención de las remuneraciones e indemnizaciones **por pensión de alimentos**. En este caso, tendrá que ratificar el finiquito en forma presencial.
- El **trámite de finiquito laboral electrónico** permite al extrabajador o extrabajadora recibir el pago directamente en su cuenta bancaria. El empleador o empleadora no podrá pagar en cuotas.
- **Si el extrabajador o extrabajadora no está de acuerdo con una o más disposiciones del finiquito propuesto por el empleador o empleadora** (por ejemplo, conceptos, montos, períodos o causal de término del contrato de trabajo, entre otros), **puede**:
  - **Aceptar con reserva de derechos** (aspectos sobre los cuales las partes tienen diferencias y que serán materia de reclamo posterior) **y manifestar sus observaciones**, las que deben realizarse de modo específico y no genérico.
  - **Rechazar la propuesta y manifestar sus observaciones**, concluyéndose el proceso. El empleador o empleadora debe generar un nuevo finiquito de forma presencial, dentro de los plazos establecidos desde la separación del extrabajador o extrabajadora de la empresa.
- **Los extrabajadores, extrabajadoras, empleadoras y empleadores no están obligados a firmar electrónicamente el finiquito**, ya que pueden efectuar el trámite en la Inspección del Trabajo o en una notaría.
- Revise el manual de usuario o usuaria para hacer el trámite en línea.

### ¿A quién está dirigido?

- Empleadoras y empleadores.
- Extrabajadores y extrabajadoras.

### ¿Qué necesito para hacer el trámite?

#### **Extrabajadores y trabajadoras:**

- Cédula de identidad vigente.
- Poder simple si el trámite es realizado por un o una representante del trabajador o trabajadora, con facultad de transigir o percibir.

#### **Empleadores y empleadoras:**

- Cédula de identidad vigente.
- Proyecto de finiquito (tres copias).
- Planillas de cotizaciones previsionales del trabajador o trabajadora, o certificado que acredite su pago íntegro.
- Últimas tres liquidaciones de sueldo del trabajador o trabajadora.
- Comprobante de pago de la pensión de alimentos indicada en el oficio o resolución del tribunal respectivo. Si no ha sido notificado sobre la retención, debe presentar la declaración jurada que obliga o no a realizar la retención para la pensión de alimentos por orden judicial.
- Poder simple si el trámite es efectuado por un o una representante del empleador o empleadora, con facultad de transigir.

#### **El finiquito que se ratifica en Inspecciones del Trabajo debe contener los siguientes antecedentes:**

- Nombre del trabajador o trabajadora, y razón social o nombre del empleador o empleadora.
- Cédula de identidad vigente del trabajador o trabajadora, y RUT del empleador o empleadora.
- Función del trabajador o trabajadora.
- Domicilio de ambas partes.
- Fecha de inicio y término de la relación laboral.
- Fecha de ratificación del finiquito.
- Causal de término de la relación.
- Detalle de los haberes y montos que se deben pagar en el finiquito (si existen).
- Reserva de derecho en los casos que el trabajador o trabajadora lo requiera, es decir, aspectos sobre los cuales las partes tienen diferencias, y que serán materia de reclamo posterior.
- Declaración jurada que obliga o no a realizar la retención para la pensión de alimentos por orden judicial.

#### **Documentos requeridos para el trámite en línea:**

##### **Extrabajadores y trabajadoras:**

- [ClaveÚnica del Servicio de Registro Civil e Identificación \(SRCel\)](#).
- Haber sido contratado a partir del 1 de enero del año 2011 o en cualquier fecha posterior.
- Ser titular de una cuenta bancaria vigente en Chile (cuenta corriente, cuenta vista o CuentaRUT del BancoEstado). Las cuentas de ahorro no podrán ser utilizadas para este trámite. Si no tiene cuenta no podrá realizar el trámite en el portal Mi DT y deberá dirigirse a una oficina de la Dirección del Trabajo (DT).

##### **Empleadores y empleadoras:**

- [ClaveÚnica del Servicio de Registro Civil e Identificación \(SRCel\)](#).
- Tener habilitado uno o más representantes laborales electrónicos en el portal Mi DT.
- Haber efectuado el pago íntegro y oportuno, a través de Previred, de las cotizaciones previsionales del trabajador o trabajadora del cual se otorga el finiquito. No es posible generar propuestas de finiquitos a los trabajadores o trabajadoras que se encuentren jubilados o jubiladas, con pagos



No tiene costo.

**¿Cómo y dónde hago el trámite?**

1. Haga clic en "ir al trámite en línea".
2. Haga clic en "iniciar sesión".
3. Escriba su RUN y ClaveÚnica, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, [solicítela](#).
4. Actualice sus datos si es primera vez que accede al portal Mi DT.
5. Haga clic en "finiquito laboral electrónico" y realice los siguientes pasos, según su perfil:
6. Exempleador o empleadora:
  - Lea, y acepte los términos y condiciones cada vez que inicie la tramitación de un finiquito laboral electrónico.
  - Haga clic en "ingreso de propuesta de finiquito", y complete los datos requeridos por el sistema.
  - Haga clic en "ver propuesta".
  - Para validar la propuesta de finiquito, haga clic en "firmar y enviar finiquito a revisión". El sistema validará con Previred el pago de las cotizaciones previsionales del extrabajador o trabajadora.
  - La plataforma no permitirá enviar a un extrabajador o trabajadora la propuesta de finiquito laboral electrónico si se encuentra jubilado o jubilada, los pagos de sus cotizaciones previsionales se hicieron de forma manual, o las cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y no pagadas.
  - Si el sistema no encuentra deuda previsional o el extrabajador o trabajadora no se encuentra en las situaciones descritas anteriormente, cambiará al estado "pendiente aceptación del trabajador" y se enviará un correo electrónico al extrabajador o trabajadora para que:
    - Acepte la propuesta con o sin reserva de derechos: se generará un correo electrónico al empleador o empleadora para informar que se encuentra disponible en el portal Mi DT el finiquito laboral electrónico, además del o los motivos asociados a la reserva de derechos (cuando corresponda).
    - Rechace la propuesta: en este caso se finaliza el trámite. El extrabajador o trabajadora puede registrar los motivos de su rechazo. El empleador o empleadora debe efectuar una nueva propuesta de finiquito laboral, utilizando los canales presenciales para otorgar el finiquito (Inspección del Trabajo o notaría).
  - Para el pago del finiquito, ingrese al portal Mi DT, seleccione la opción de finiquito laboral, y haga clic en el botón "ir a portal de pago", desplegándose el portal de pago de la Tesorería General de la República (TGR).
  - Seleccione el medio de pago y realice la transferencia, luego de lo cual se enviará correo electrónico para notificar al extrabajador o trabajadora, y al empleador o empleadora.
  - Efectuada la transferencia se genera un comprobante de pago.
7. Extrabajador o trabajadora:
  - Una vez que el empleador o empleadora elabore la propuesta de finiquito, recibirá en su correo una notificación informando que tiene un trámite activado.
  - Una vez leída la propuesta de finiquito, haga clic en "revisar propuesta" y luego en:
    - "Rechazar propuesta". Ingrese los motivos en el campo "describir motivo del rechazo", y haga clic en "rechazar".
    - "Aceptar propuesta con reserva de derechos". Complete la información requerida, señalando específicamente el o los motivos asociados a la reserva de derechos, y haga clic en "ver para firmar".
    - "Aceptar propuesta". Complete la información requerida, y haga clic en "ver para firmar".
  - Haga clic en "aceptar y firmar". El sistema enviará un correo electrónico al empleador o empleadora, y al extrabajador o trabajadora.
8. Como resultado del trámite, el empleador o empleadora, y el extrabajador o trabajadora

**En oficina:**

1. Reúna los antecedentes requeridos.
2. Diríjase a la [oficina de la Inspección del Trabajo](#) más cercana a su trabajo.
3. Explique el motivo de su visita: ratificar un finiquito junto a su extrabajador o extrabajadora, o empleador o empleadora (según sea el caso).
4. Entregue los antecedentes requeridos.
5. Como resultado del trámite, habrá ratificado el finiquito de trabajo. La Dirección del Trabajo (DT) le entregará inmediatamente un ejemplar del finiquito ratificado ante un ministro de fe.

**Importante:** el pago (si corresponde) debe realizarse en el mismo acto de ratificación del finiquito. Solo en caso de que el extrabajador o extrabajadora esté de acuerdo, podría pactarse con el empleador o empleadora el pago en cuotas, indicando en el finiquito la fecha de vencimiento y monto de cada una (deben incluirse los intereses y reajustes).

**Link de trámite en línea:**

<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/1393-ratificacion-de-un-finiquito-de-trabajo>