Información proporcionada por Dirección del Trabajo

Ratificación de un finiquito de trabajo

Última actualización: 03 marzo, 2025

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 trabajador o trabajadora y su empleador o empleadora.

Si el trámite se hace en:

- **Inspecciones del Trabajo**: el empleador, empleadora, trabajadora o trabajador 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 trabajador o trabajadora ingrese a la plataforma con su ClaveÚnica y la **acepte (con o sin reserva de derechos) o la rechace**.

El trámite se puede realizar durante todo el año.

Detalles

Importante:

- El **trámite de finiquito laboral electrónico** permite al trabajador o trabajadora recibir, por regla general, el pago directamente en su cuenta bancaria. El empleador o empleadora no podrá pagar en cuotas.
- **Si el trabajador o trabajadora 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 forma específica y no genérica. En este caso, la empleadora o empleador está obligado a pagar las sumas no disputadas, si corresponde.
    - **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 trabajador o trabajadora de la empresa.
- **Los trabajadores, trabajadoras, empleadoras y empleadores no están obligados a firmar electrónicamente el finiquito**, ya que pueden efectuar el trámite en la Inspección del Trabajo, ante notario o notaria, u otro ministro de fe que señale la ley.
- Revise el manual de usuario o usuaria para hacer el trámite en línea.

¿A quién está dirigido?

- Empleadoras y Empleadores.
- Trabajadores y trabajadoras.

¿Qué necesito para hacer el trámite?

- Cédula de identidad vigente.
- Poder simple si el trámite es realizado por un o una representante del trabajador o trabajadora, con facultad de cobrar, transigir y 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, y declaración jurada respecto de la obligación o no de realizar retenciones por orden judicial para la pensión de alimentos.
- 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.
- RUT del empleador o empleadora, y cédula de identidad vigente del trabajador o trabajadora. Las trabajadoras y trabajadores extranjeros deben presentar el pasaporte o documento de identidad del país de origen.
- 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 y su fundamento, cuando corresponda.
- 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.

Documentos requeridos para el trámite en línea:

Trabajadores y trabajadoras:

- ClaveÚnica del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI).
- 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 y bipersonales no podrán ser utilizadas para este trámite. Si no tiene cuenta no podrá hacer 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 (SRCeI).
- Constituidos como persona jurídica: tener habilitado uno o más representantes laborales electrónicos en el portal Mi DT.
- Haber hecho 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 de cotizaciones de forma manual, o no registren el pago continuo de sus cotizaciones previsionales, incluyendo las declaradas y no pagadas.
- Ser titular de una cuenta bancaria vigente en Chile (cuenta corriente, cuenta vista o CuentaRUT del BancoEstado).

No tiene costo.

¿Cómo y dónde hago el trámite?

2. Haga clic en “Iniciar sesión”.
3. Escriba su RUN y ClaveÚnica, y haga clic en “Ingresa”. Si no la tiene, solicítela.
4. Actualice sus datos si es primera vez que accede al portal Mi DT.
5. Haga clic en “Contratos de trabajo y despido” y en “Finiquito laboral electrónico”, y realice los siguientes pasos, según su perfil:
6. Empleador 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 trabajador o trabajadora.
    - La plataforma no permitirá enviar a un trabajador 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 trabajador o trabajadora no se encuentra en las situaciones descritas anteriormente, cambiará al estado “Pendiente aceptación del trabajador” y se enviará un correo electrónico al trabajador 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, la que no impedirá en ningún caso que el empleador o empleadora pague los montos de dinero no disputados.
        - Rechace la propuesta: en este caso se finaliza el trámite. El trabajador o trabajadora puede registrar los motivos de su rechazo. El empleador o empleadora debe poner a disposición del trabajador o trabajadora el finiquito y su pago de forma presencial, utilizando uno de los canales para otorgar el finiquito (Inspección del Trabajo, notaria o notario público, y ministra o ministro de fe señalado en la ley).
    - 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". Se desplegará 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 trabajador o trabajadora, y al empleador o empleadora.
    - Efectuada la transferencia se genera un comprobante de pago.
7. Trabajador o Trabajadora:
    - Una vez que el empleador o empleadora elabore la propuesta de finiquito, recibirá por correo electrónico una notificación informando que tiene un trámite activado.
    - Una vez leída la propuesta de finiquito, haga clic en “Revisar propuesta” y luego en una de las siguientes opciones:
        - “Rechazar propuesta”. Ingrese los motivos en el campo “Describir motivo del rechazo”, y haga clic en “Rechazar”. El empleador o empleadora deberá poner a disposición del trabajador o trabajadora el finiquito y su pago de forma presencial ante la Inspección del Trabajo, notaria o notario público, o ministra o ministro de fe señalado en la ley.
        - “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”. La reserva de derechos no impedirá el pago de las sumas no disputadas por parte del empleador o empleadora.
        - “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 trabajador o trabajadora.
8. Como resultado del trámite, el empleador o empleadora, y el trabajador o trabajadora habrán

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 trabajador o trabajadora, 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 trabajador o trabajadora 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://chileatiende.gob.cl/fichas/1393-ratificacion-de-un-finiquito-de-trabajo