

Certificado Cumplimiento de Obligaciones en línea.

Manual de Usuario

DIRECCIÓN DEL TRABAJO



TABLA DE CONTENIDOS

<i>Introducción.....</i>	<i>3</i>
<i>Menú</i>	<i>4</i>
<i>Mis Empresas.....</i>	<i>6</i>
<i>Detalle Empresa.....</i>	<i>8</i>
<i>Detalle Obra</i>	<i>11</i>
<i>Nueva Obra</i>	<i>12</i>
<i>Mis Obras</i>	<i>13</i>
<i>Mis Solicitudes y Documentos</i>	<i>15</i>
<i>Nueva Solicitud.....</i>	<i>17</i>
<i>Folio</i>	<i>19</i>
<i>Paso 2</i>	<i>20</i>
<i>Paso 3</i>	<i>23</i>
<i>Descargas</i>	<i>25</i>
<i>Paso 4</i>	<i>31</i>
<i>Detalle Solicitud.....</i>	<i>32</i>
<i>Mis Solicitudes y Documentos</i>	<i>33</i>
<i>Información Pago.....</i>	<i>35</i>

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ofrecer a los usuarios una visión detallada de la funcionalidad ofrecida por el sistema. Entregando para ello ejemplos e imágenes que sirvan de apoyo a los módulos que componen la aplicación.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Inspección del Trabajo en línea

Inicio Trámites y Servicios Dictámenes y Normativa Centro de Consultas Documentación y Estadísticas Sala de Prensa

Trámites y Servicios Regístrese pa

Ingreso a Trámites en Línea

RUT:
Ejemplo: 12345678-K

Contraseña:

Ingresar

Novedades

Autodiagnóstico del Cumplimiento de la Normativa Laboral

Este es un nuevo servicio que la Dirección del Trabajo ofrece a los empleadores para el cumplimiento de la normativa laboral.

Consiste en un cuestionario personalizado y anónimo que le permitirá conocer el cumplimiento de la normativa laboral vigente en Chile.

Al finalizar el cuestionario, obtendrá una completa guía para resolver las faltas que se detecten.

Más detalles [clic aquí](#)



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Inspección del Trabajo en línea

Inicio Trámites y Servicios Dictámenes y Normativa Centro de Consultas Documentación y Estadísticas Sala de Prensa

Trámites y Servicios 14416821 - 6

Servicios en línea

- » Carta de aviso
- » Cartas de aviso (Nominas)
- » Certificado de antecedentes laborales
- » Certificado cumplimiento de obligaciones
- » Constancias
- » Jornada excepcional
- » Centralización de documentación
- » Comité paritario

BIENVENIDOS

Estimada/o Usuario/a:

Bienvenida/o a la Inspección del Trabajo. Deseamos contribuir al cumplimiento de la normativa laboral facilitando el acceso a nuestros servicios.

Haga clic en un trámite del menú. Serán necesarios completar el formulario respectivo y cancelar en línea.

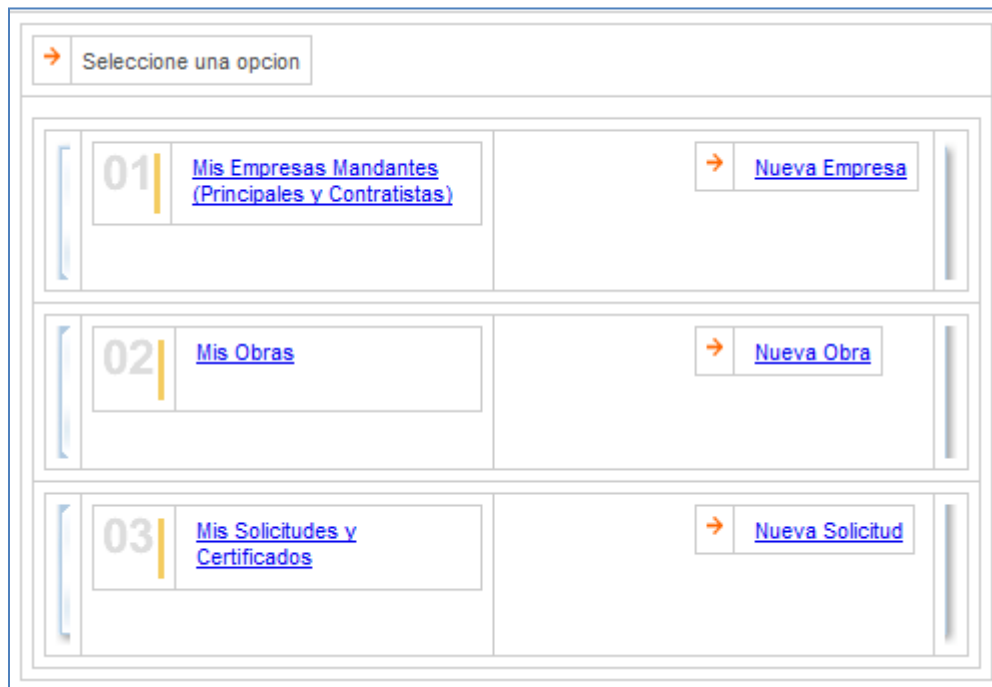
MENÚ

Esta pantalla es la página de entrada al Certificado de Cumplimiento Laboral (CCL) del sitio Web de la Dirección del Trabajo.

Es la pantalla principal del perfil Empresa la cual permite a empleadores, contratistas y subcontratistas puedan obtener Certificados de Cumplimiento Laboral en línea.



The screenshot shows the 'Trámites y Servicios' (Procedures and Services) menu. The top navigation bar includes links for Inicio, Trámites y Servicios (active), Dictámenes y Normativa, Centro de Consultas, Centro de Documentación, Sala de Prensa, and user roles: Trabajadores, Empresas, Sindicatos, and Investigadores. The left sidebar lists various procedures: Inicio, Carta de Aviso de Despido (Individuales), Carta de Aviso de Despido (Nóminas), Constancia, Jornada excepcional, Comité paritario, and Centralización de documentos. The main content area is titled 'Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales' and includes tabs for Nueva Solicitud, Mis Solicitudes y Certificados (active), Configuración de Obras, and Configuración de Empresas Mandantes. Below the tabs, there is a section 'Mandato Previred' with a 'Seleccione una opción' dropdown. The main content area displays three numbered options: 01 Mis Empresas Mandantes (Principales y Contratistas) with a 'Nueva Empresa' button, 02 Mis Obras with a 'Nueva Obra' button, and 03 Mis Solicitudes y Certificados with a 'Nueva Solicitud' button.



This is a close-up of the 'Seleccione una opción' dropdown menu. It shows three numbered options: 01 Mis Empresas Mandantes (Principales y Contratistas) with a 'Nueva Empresa' button, 02 Mis Obras with a 'Nueva Obra' button, and 03 Mis Solicitudes y Certificados with a 'Nueva Solicitud' button.

Desde acá es posible administrar las **Empresas, Obras y Solicitudes** que la empresa haya ingresado en el sistema.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

La opción:

- Mis Empresas Mandantes lo llevará al listado de las Empresas Principales y Empresas Contratistas con las cuales la empresa conectada tiene trabajos asociados.
- Mis Obras lo llevará al listado que muestra todas las Obras registradas en el sistema.
- Mis Solicitudes y Documentos lo llevará al listado de todos los Certificados y Solicitudes emitidas por la empresa.

Las tres opciones poseen un acceso directo a Nueva Empresa, Nueva Obra y Nueva Solicitud las cuales permiten la creación de nuevos registros.

MIS EMPRESAS

Esta página le permitirá ingresar y registrar la información correspondiente a las empresas con las cuales tiene trabajos asociados.

Usted está en > Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

[Nueva Solicitud](#) | [Mis Solicitudes y Certificados](#) | [Configuración de Obras](#) | [Configuración de Empresas Mandantes](#) | [Mandato Previred](#)

→ **Mis Empresas**
[Menú](#) / [Mis Empresas](#)

RUT Razon Social Estado **Activa**

Rut Empresa	Razon Social	RUT Rep. Legal	Nombre Rep. Legal	Direccion	Activa
12312312-3	Empresa Mandante Test 001	23423423	Test	Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

→ Mediante los filtros **Rut**, **Razón Social** y/o **Estado** podrá hacer una búsqueda más avanzada para encontrar alguna empresa en particular y modificar sus datos si es que lo requiere.

→ El campo **Estado** permite filtrar las empresas por su condición de Activa o Inactiva.

→ **Mis Empresas**
[Menú](#) / [Mis Empresas](#)

RUT Razon Social Estado **Activa**

Rut Empresa	Razon Social	RUT Rep. Legal	Nombre Rep. Legal	Direccion	Activa
12312312-3	Empresa Mandante Test 001	23423423	Test	Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>

AL HACER CLIC EN:

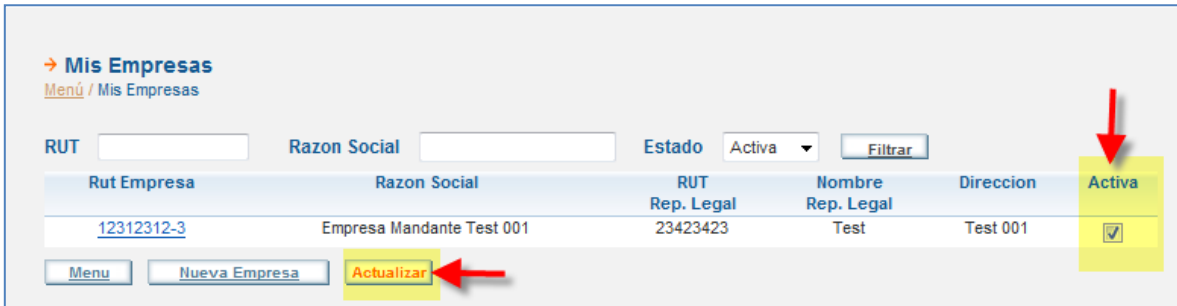
→ Los Rut que de la columna Rut Empresa, se presentará un formulario con información detallada de dicha Empresa.

→ **Mis Empresas**
[Menú](#) / [Mis Empresas](#)

RUT Razon Social Estado **Activa**

Rut Empresa	Razon Social	RUT Rep. Legal	Nombre Rep. Legal	Direccion	Activa
12312312-3	Empresa Mandante Test 001	23423423	Test	Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>

→ Actualizar, actualiza la información del estado de las empresas (activa/inactiva) según la indicar del checkbox de la columna Activa de formulario.



→ **Mis Empresas**
[Menú](#) / Mis Empresas

RUT Razon Social Estado Activa

Rut Empresa	Razon Social	RUT Rep. Legal	Nombre Rep. Legal	Direccion	Activa
12312312-3	Empresa Mandante Test 001	23423423	Test	Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>

→ Nueva Empresa, mostrará el formulario de ingreso de una **Nueva Empresa**.



→ **Mis Empresas**
[Menú](#) / Mis Empresas

RUT Razon Social Estado Activa

Rut Empresa	Razon Social	RUT Rep. Legal	Nombre Rep. Legal	Direccion	Activa
12312312-3	Empresa Mandante Test 001	23423423	Test	Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>

→ El botón Menú lo devolverá al Home.



→ **Mis Empresas**
[Menú](#) / Mis Empresas

RUT Razon Social Estado Activa

Rut Empresa	Razon Social	RUT Rep. Legal	Nombre Rep. Legal	Direccion	Activa
12312312-3	Empresa Mandante Test 001	23423423	Test	Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>

DETALLE EMPRESA

Muestra el Formulario de Ingreso y Actualización de una Empresa.

Usted está en > Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

[Nueva Solicitud](#) | [Mis Solicitudes y Certificados](#) | [Configuración de Obras](#) | [Configuración de Empresas Mandantes](#) | [Mandato Previred](#)

→ **Detalle Empresa**
[Menú](#) / [Mis Empresas](#) / [Detalle Empresa](#)

RUT	<input type="text" value="12312312-3"/>
Razón Social / Nombre Empresa	<input type="text" value="Empresa Mandante Test 001"/>
Rut Representante Legal	<input type="text" value="23423423-4"/>
Nombre Representante Legal	<input type="text" value="Test"/>
Domicilio Empresa	<input type="text" value="Test 001"/>
Comuna	<input type="text" value="SANTIAGO"/>
Teléfono (cod. área-nro.teléfono)	<input type="text" value="2-45689731"/>
Celular	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="usuarioTest@empresaTest.cl"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

[Menu](#) [Volver](#) [Aceptar](#)

En esta pantalla se puede actualizar la información de una Empresa ya ingresada, crear una nueva Empresa o eliminarla.

EL BOTÓN:

- Aceptar registrará los datos y lo devolverá al listado de las empresas.
- Volver lo devolverá al listado de las empresas.
- Menú lo devolverá al Home.

NUEVA EMPRESA

Esta página corresponde al formulario en el cual se deberán ingresar los datos necesarios para registrar la **Nueva Empresa** y dejarla Activa para poder utilizar su información en pasos posteriores.

→ Detalle Empresa
[Menú](#) / [Mis Empresas](#) / [Detalle Empresa](#)

RUT	<input type="text"/>
Razón Social / Nombre Empresa	<input type="text"/>
Rut Representante Legal	<input type="text"/>
Nombre Representante Legal	<input type="text"/>
Domicilio Empresa	<input type="text"/>
Comuna	<input type="text" value="AISEN"/>
Teléfono (cod. área-nro.teléfono)	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Si alguno de los datos ingresados posee errores, o el formulario está incompleto, aparecerá el siguiente recuadro de advertencia:

→ **Detalle Empresa**
Menú / Mis Empresas / Detalle Empresa

RUT	<input type="text"/>
Razón Social / Nombre Empresa	<input type="text"/>
Rut Representante Legal	<input type="text"/>
Nombre Representante Legal	<input type="text"/>
Domicilio Empresa	<input type="text"/>
Comuna	AISÉN
Teléfono (cod. área-nro.teléfono)	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Microsoft Internet Explorer

Se encontraron los siguientes errores:

- Razón Social no puede ser vacía
- Nombre representante legal no puede ser vacío
- El domicilio de la empresa no puede ser vacío
- El Fono no puede ser vacío
- El EMail no puede ser vacío

Aceptar

Menu Volver Aceptar

EL BOTÓN :

→ Aceptar registrará los datos que se ingresen en el formulario.

→ Volver lo devolverá al listado de las empresas.

→ Menú lo devolverá al Home.

DETALLE OBRA

Muestra el formulario de ingreso o actualización de una Obra.

En esta pantalla se puede actualizar la información de una Obra ya ingresada, crear una nueva o eliminar dicha obra.

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

Nueva Solicitud | Mis Solicitudes y Certificados | Configuración de Obras | Configuración de Empresas Mandantes | Mandato Previred

→ **Detalle Obra**
[Menú](#) / [Mis Obras](#) / [Detalle Obra](#)

Empresa Principal	Empresa Mandante Test 001 [12312312-3] ▼
Nombre de la obra, faena o servicio segun contrato civil	Obra Test 001
Domicilio de la obra o servicio objeto del certificado	Test
Comuna de Obra o Servicio	AISEN ▼
Localidad (si corresponde)	
Modo Participación	<input checked="" type="radio"/> Contratista <input type="radio"/> SubContratista
Tipo de obra	<input checked="" type="radio"/> Obra pública, fiscal, municipal o es persona jurídica creada por ley en que el estado tiene aporte de capital <input type="radio"/> Obra Particular
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

[Menu](#) [Volver](#) [Aceptar](#)

Esta página permite determinar a qué empresa mandante o principal pertenece la Obra y cuál es el modo de participación se tiene en ella.

En el caso de ser **Subcontratista** se debe seleccionar la Empresa Principal, en caso contrario (modo **Contratista**) no es necesario.

→ El botón Menú, lo devolverá al Home.

NUEVA OBRA

Muestra el formulario mediante el cual se deberán ingresar los datos necesarios para registrar la Nueva Obra y dejarla Activa para poder utilizar su información en pasos posteriores.

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

[Nueva Solicitud](#) | [Mis Solicitudes y Certificados](#) | [Configuración de Obras](#) | [Configuración de Empresas Mandantes](#) | [Mandato Previred](#)

→ **Detalle Obra**
[Menú](#) / [Mis Obras](#) / [Detalle Obra](#)

Empresa Principal	Empresa Mandante Test 001 [12312312-3] ▼
Nombre de la obra, faena o servicio segun contrato civil	<input type="text"/>
Domicilio de la obra o servicio objeto del certificado	<input type="text"/>
Comuna de Obra o Servicio	AISEN ▼
Localidad (si corresponde)	<input type="text"/>
Modo Participación	<input checked="" type="radio"/> Contratista <input type="radio"/> SubContratista
Tipo de obra	<input checked="" type="radio"/> Obra pública, fiscal, municipal o es persona jurídica creada por ley en que el estado tiene aporte de capital <input type="radio"/> Obra Particular
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

[Menu](#) [Volver](#) [Aceptar](#)

EL BOTÓN :

- Aceptar registrará los datos que se ingresen en el formulario para la nueva obra.
- Volver lo devolverá al listado de las Obras.
- Menú lo devolverá al Home.

MIS OBRAS

Listado que muestra todas las Obras registradas en el sistema. Se puede realizar un filtrado especial para poder crear una Nueva Obra, para encontrar alguna en particular o para modificar sus datos si es que lo requiere.

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

Nueva Solicitud | Mis Solicitudes y Certificados | Configuración de Obras | Configuración de Empresas Mandantes | Mandato Previred

→ **Mis Obras**
Menú / Mis Obras

Nombre Empresa Principal -Todos-
Comuna Estado Activa

Nombre	Localidad	Comuna	Modo Participación	Tipo Obra	Empresa Principal	Activa
Obra Test 001		AISÉN	Contratista	Publica	Empresa Mandante Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>
Obra Demo 01		ALHUE	Contratista	Publica	Dirección del Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>
Obra Demo 02		SAN JOSÉ DE MAIPO	Contratista	Publica	Empresa Mandante Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>

Esta pantalla permite administrar las **Obras** asociadas a las Empresas registradas en “Mis Empresas”.

Aquí se deberá ingresar la información que identifique el **Detalle de la Obra** y cuál es el modo de participación de la **Empresa**, la cual podrá ser Contratista o Subcontratista.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

→ Al hacer clic en el nombre de la obra aparecerá un formulario con el **Detalle de la Obra**.

→ **Detalle Obra**
Menú / Mis Obras / Detalle Obra

Empresa Principal Empresa Mandante Test 001 [12312312-3]

Nombre de la obra, faena o servicio segun contrato civil Obra Test 001

Domicilio de la obra o servicio objeto del certificado Test

Comuna de Obra o Servicio AISÉN

Localidad (si corresponde)

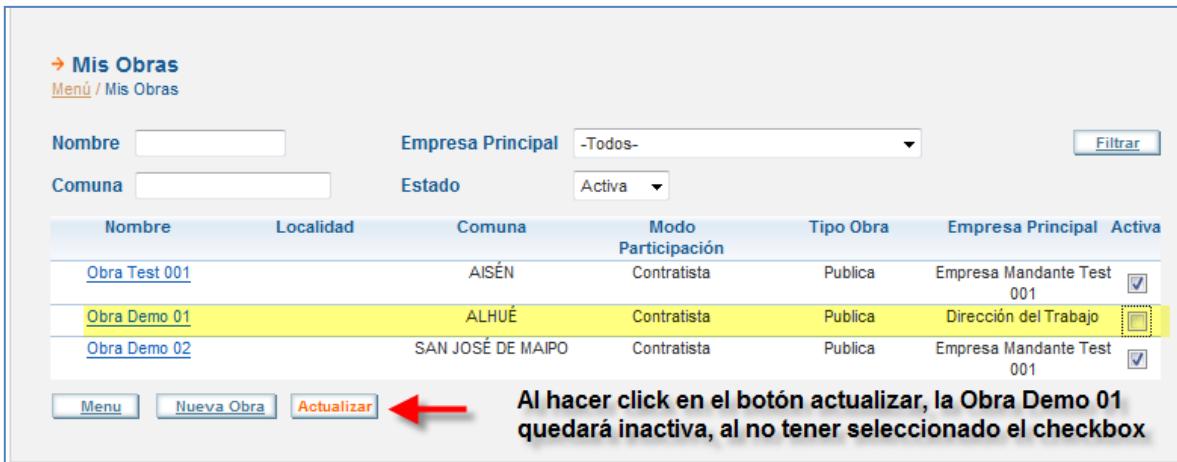
Modo Participación
☒ Contratista
☐ SubContratista

Tipo de obra
☒ Obra pública, fiscal, municipal o es persona jurídica creada por ley en que el estado tiene aporte de capital
☐ Obra Particular

Activo ☒

EL BOTÓN:

→ Actualizar, registrará el cambio del estado de la obra indicada por el usuario.



→ **Mis Obras**
[Menú](#) / [Mis Obras](#)

Nombre Empresa Principal

Comuna Estado

Nombre	Localidad	Comuna	Modo Participación	Tipo Obra	Empresa Principal	Activa
Obra Test 001		AISEN	Contratista	Publica	Empresa Mandante Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>
Obra Demo 01		ALHUE	Contratista	Publica	Dirección del Trabajo	<input type="checkbox"/>
Obra Demo 02		SAN JOSÉ DE MAIPO	Contratista	Publica	Empresa Mandante Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>

Al hacer click en el botón actualizar, la Obra Demo 01 quedará inactiva, al no tener seleccionado el checkbox

Estos datos se podrán modificar una vez que la **Obra** esté registrada, permitiendo de esta manera tener la información actualizada.

→ Nueva Obra mostrará el formulario para ingresar una Nueva Obra.



→ **Mis Obras**
[Menú](#) / [Mis Obras](#)

Nombre Empresa Principal

Comuna Estado

Nombre	Localidad	Comuna	Modo Participación	Tipo Obra	Empresa Principal	Activa
Obra Test 001		AISEN	Contratista	Publica	Empresa Mandante Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>
Obra Demo 01		ALHUE	Contratista	Publica	Dirección del Trabajo	<input type="checkbox"/>
Obra Demo 02		SAN JOSÉ DE MAIPO	Contratista	Publica	Empresa Mandante Test 001	<input checked="" type="checkbox"/>



→ Menú, lo devolverá al Home.

MIS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

Esta página permite administrar las Solicitudes y Certificados ya emitidos por la empresa conectada al sistema.

→ **Mis Solicitudes y Certificados**

Menú / Mis Solicitudes y Certificados

Folio Fecha  Estado -- Todos -- 

Mostrar registros por página

#	Folio	Fecha Creación	Estado	Paso Actual	Precio Total	Pago	Información Pago	Ver Certificados
1	2001/2007/43	26/09/2007	Creada	Finalizado	\$4400 (2 cert.)	-	-	-
2	2001/2007/42	24/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagar	-	-
3	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 3	-	-	-	-
4	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 3	-	-	-	-
5	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-
6	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-
7	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 2	-	-	-	-
8	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-
9	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-
10	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 3	-	-	-	-
11	2001/2007/41	13/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagar	-	-
12	-	13/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-
13	-	13/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-
14	-	13/09/2007	Incompleta	Ir Paso 2	-	-	-	-
15	-	13/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

→ Desde esta pantalla es posible realizar búsquedas con un filtro avanzado y también ver los Certificados en formato PDF o HTML una vez que han sido cancelados, permitiendo llevar un control sobre qué **Solicitudes** han sido pagadas y cuáles no.

→ La búsqueda de los folios es filtrable a través de los campos:

- **Folio** (número del Folio)
- **Fecha** (de Emisión)
- **Estado** (de dicho folio).

→ Al hacer clic en el campo **Fecha**, se desplegará un calendario como el siguiente:



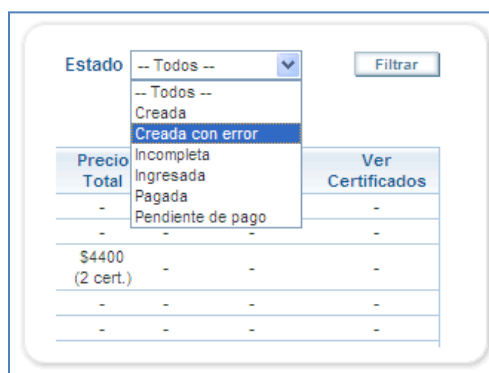
→ **Mis Solicitudes y Certificados**
Menú / Mis Solicitudes y Certificados

Folio Fecha Estado

Mostrar registros por página

#	Folio	Fecha Creación	E	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Información
1	2001/2007/43	26/09/2007	C	5	6	7	8	9	10	11	-
2	2001/2007/42	24/09/2007	Pen	12	13	14	15	16	17	18	-
3	-	21/09/2007	Inc	19	20	21	22	23	24	25	-
4	-	21/09/2007	Incompleta	26	27	28	29	30			-
5	-	21/09/2007	Ingresada	Seleccionar fecha							-
6	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 3							-
				Ir Paso 1							-

→ El campo **Estado** permite filtrar las Solicitudes por el Estado que posean los folios:



Estado

Filtrar

Precio Total	Ver Certificados
-	-
\$4400 (2 cert.)	-
-	-
-	-

→ Al hacer clic en el número de Folio aparecerá un formulario con el **Detalle de la Solicitud**.

Nota: Los **Certificados** son **Solicitudes** que ya han sido pagadas, por lo tanto, la diferencia entre **Solicitud** y **Certificado** es si su estado es **Pagada** o **No Pagada**.

NUEVA SOLICITUD

El ingreso de una Solicitud está estructurado en pasos que mediante un ayudante o wizard el usuario va ingresando cierta información para lograr la buena emisión del Certificado.

1. Mis Datos y Empresa Principal

2. Obras y Períodos a Certificar

3. Remuneraciones y Despedidos

4. Término

Confirmar mis datos e información de la solicitud

Los campos con * son obligatorios

» Confirmar mis datos

RUT Empresa	93909390-0	
Razón Social / Nombre Empresa *	Demo	
Rut Representante Legal	12312312-3	(sin puntos ejm:12345789-k)
Nombre Representante Legal *	Nombre RRLL	
Nº Trabajadores de la empresa *	23	
Domicilio Empresa *		
Comuna *	--Seleccione Comuna--	
Código de Actividad Económica *	--Seleccione Cae--	
Nombre Contacto *		
Teléfono (cod. área-nro.teléfono)		
Celular		
Correo Electrónico *		

» Identificación empresa principal

RUT Empresa *	--Seleccione RUT--	
Razón Social / Nombre Empresa *		
Rut Representante Legal		(sin puntos ejm:12345789-k)
Nombre Representante Legal *		
Domicilio Empresa *		
Comuna *	--Seleccione Comuna--	
Teléfono (cod. área-nro.teléfono)		
Celular		
Correo Electrónico		

» Declaración Jurada

☐ Declaro bajo juramento a la Autoridad del Trabajo, que los antecedentes entregados para la obtención del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, son verídicos y corresponden a la realidad.

☐ Declaro conocer las disposiciones legales y penas a las que me expongo ante declaración jurada falsa en materia no contenciosa, ante la autoridad o sus agentes, establecida en el artículo 210 del Código Penal.

* "CÓDIGO PENAL: Art. 210. El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Menú

Siguiente

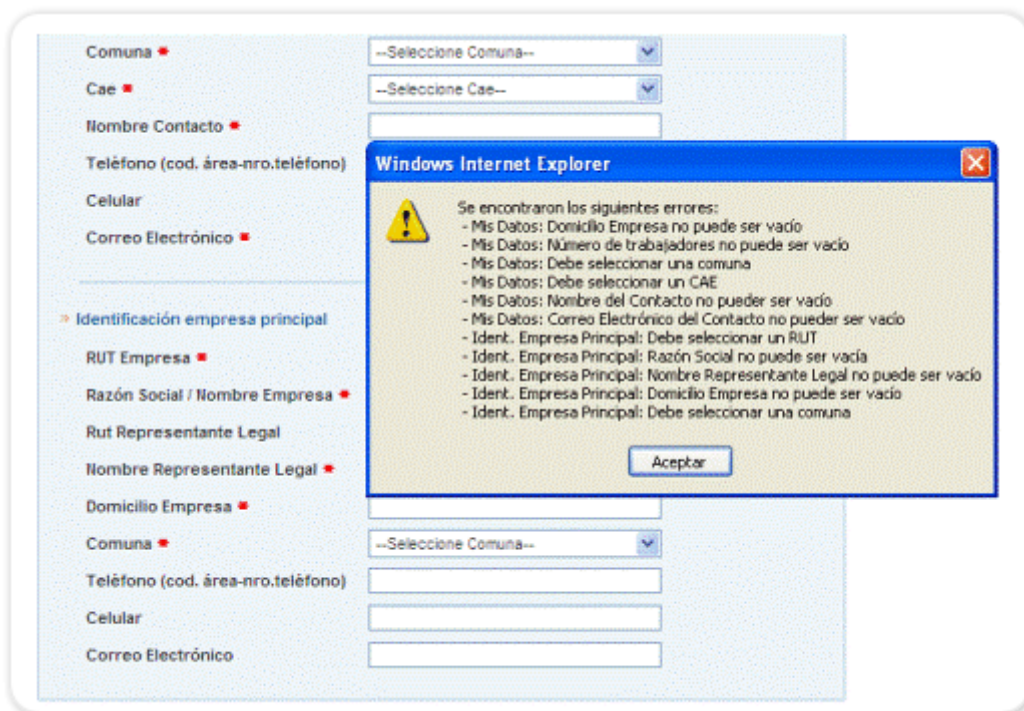
DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

→ **"Mis Datos y Empresa Principal"** es el Paso 1 en donde se confirman los datos de la empresa conectada.

Deberá seleccionar la **Empresa Principal** a la cual va a solicitar el **Certificado** e ingresar algunos datos necesarios para la creación de la **Solicitud**.

→ Los campos con * son obligatorios.

Si faltó ingresar uno de estos campos, aparecerá una ventana de advertencia como ésta:



The screenshot shows a web form titled "Mis Datos y Empresa Principal" with various input fields. A "Windows Internet Explorer" error dialog box is overlaid on the form, listing the following errors:

- Mis Datos: Domicilio Empresa no puede ser vacío
- Mis Datos: Número de trabajadores no puede ser vacío
- Mis Datos: Debe seleccionar una comuna
- Mis Datos: Debe seleccionar un CAE
- Mis Datos: Nombre del Contacto no puede ser vacío
- Mis Datos: Correo Electrónico del Contacto no puede ser vacío
- Ident. Empresa Principal: Debe seleccionar un RUT
- Ident. Empresa Principal: Razón Social no puede ser vacía
- Ident. Empresa Principal: Nombre Representante Legal no puede ser vacío
- Ident. Empresa Principal: Domicilio Empresa no puede ser vacío
- Ident. Empresa Principal: Debe seleccionar una comuna

The form fields include:

- Comuna *
- Cae *
- Nombre Contacto *
- Teléfono (cod. área-nro.teléfono)
- Celular
- Correo Electrónico *
- Identificación empresa principal
- RUT Empresa *
- Razón Social / Nombre Empresa *
- Rut Representante Legal
- Nombre Representante Legal *
- Domicilio Empresa *
- Comuna *
- Teléfono (cod. área-nro.teléfono)
- Celular
- Correo Electrónico

→ Una vez ingresados correctamente todos los campos deberá hacer clic en el botón Siguiente, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario, el cual lo llevará al Paso 2:





→ El botón Menú, lo devolverá al Home.

FOLIO

Esta página muestra todos los **Certificados** y **Solicitudes** emitidos por la empresa.

→ **Mis Solicitudes y Certificados**

Menú / Mis Solicitudes y Certificados

Folio
Fecha 
Estado -- Todos -- 

Mostrar registros por página

#	Folio	Fecha Creación	Estado	Paso Actual	Precio	Total	Pago	Información Pago	Ver Certificados
1	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 3	-	-	-	-	-
2	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 3	-	-	-	-	-
3	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-	-
4	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-	-
5	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 2	-	-	-	-	-
6	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-	-
7	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-	-
8	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 3	-	-	-	-	-
9	-	13/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-	-
10	-	13/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-	-
11	-	13/09/2007	Incompleta	Ir Paso 2	-	-	-	-	-
12	-	13/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-	-
13	-	13/09/2007	Incompleta	Ir Paso 2	-	-	-	-	-
14	-	12/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-	-
15	-	12/09/2007	Incompleta	Ir Paso 2	-	-	-	-	-

1 2 3 4 5

→ El botón Menú, lo devolverá al Home.

PASO 2

"**Obras y Períodos a Certificar**", es el Paso 2 para lograr la correcta emisión del **Certificado**. En esta segunda pantalla se seleccionan las **Obras** a certificar dependiendo de la **Empresa Principal** que haya seleccionado en el paso anterior.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA :

1. Mis Datos y Empresa Principal

2. Obras y Períodos a Certificar

3. Remuneraciones y Despididos

4. Término

Selecciones las obras a certificar

Nota: Para ver el detalle de una obra haz click sobre el nombre de la obra

<input type="checkbox"/>	#	Nombre Obra	Tipo Obra	Objetivo Certificado	Tiene Despidos	Períodos a Certificar	
						Inicio (Mes/Año)	Fin (Mes/Año)
<input type="checkbox"/>	1	Obra 1	Particular		<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2	Obra 3	Pública	<input type="radio"/> Cursar estado de pago <input type="radio"/> Devolución de garantía	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	Obra 4	Pública	<input type="radio"/> Cursar estado de pago <input type="radio"/> Devolución de garantía	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>

Menú

Atrás

Siguiete

→ En este paso se seleccionarán las obras que la Empresa quiere solicitar el Certificado.

→ Por cada **Obra** seleccionada se debe indicar el rango de periodos a certificar (por mes y año), si tiene despidos y el objetivo del **Certificado** en el caso que sean obras públicas. Se puede seleccionar más de una **Obra** que requiera los mismos datos de la **Empresa Principal** y periodos de certificación.

→ En esta misma pantalla se puede ver el **Detalle** de una **Obra** sin tener la necesidad de acceder a la opción “**Mis Obras**” para buscarla y ver su contenido:

1. Mis Datos y Empresa Principal
2. Obras y Períodos a Certificar
3. Remuneraciones y Despididos
4. Término

Selecciones las obras a certificar

Nota: Para ver el detalle de una obra haz click sobre el nombre de la obra

<input type="checkbox"/>	#	Nombre Obra	Tipo Obra	Objetivo Certificado	Tiene Despidos	Períodos a Certificar	
						Inicio (Mes/Año)	Fin (Mes/Año)
<input type="checkbox"/>	1	Obra 1	P		<input type="radio"/> Sí	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2	Obra 3					
<input type="checkbox"/>	3	Obra 4					

→ **Detalle Obra**

» Nombre de la obra, faena o servicio segun contrato civil: Obra 1

» Domicilio de la obra o servicio objeto del certificado: Domicilio 1

» Comuna de obra o servicio: PORVENIR

» Localidad (si corresponde): -

» Tipo Obra: Particular

» Modo participación: SubContratista

» Empresa contratista: Empresa 1

Menú
Atrás
Guardar

→ Luego de seleccionar una **Obra** es necesario seleccionar el **Objetivo del Certificado** e ingresar correctamente las fechas de los **Períodos a Certificar**, si no se ingresan estos datos aparecerá una ventana de advertencia como la que se muestra a continuación:

EL BOTÓN:

1. Mis Datos y Empresa Principal
2. Obras y Períodos a Certificar
3. Remuneraciones y Despedidos
4. Término

Selecciones las obras a certificar

Nota: Para ver el detalle de una obra haz click sobre el nombre de la obra

			Períodos a Certificar	
	#	Nombre	Inicio (Mes/Año)	Fin (Mes/Año)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Obra	1 / 2007	2 / 2007
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Obra	1 / 2007	2 / 2007
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Obra 4		

Se encontraron los siguientes errores:

- Fila 3: Mes Inicio no puede ser vacío
- Fila 3: Año Inicio no puede ser vacío
- Fila 3: Mes Fin no puede ser vacío
- Fila 3: Año Fin no puede ser vacío

Aceptar

☐ Cursar estado de pago
☐ Sí

☒ Devolución de garantía
☒ No

Menú
Atrás
Siguiente

→Menú lo devolverá al Home.

→Atrás lo retrocederá al Paso 1.

→Siguiente lo llevará al Paso 3.

PASO 3

"Remuneraciones y Despidos" es el Paso 3.

En esta pantalla se ingresarán los **Libros Auxiliares de Remuneraciones (LAR)**, -mediante un formato electrónico previamente definido-, por cada **Obra** y período seleccionado, junto con la nómina de despidos en el caso de que se requiera.



1. Mis Datos y Empresa Principal 2. Obras y Periodos a Certificar 3. Remuneraciones y Despidos 4. Término

Ingreso Libro Auxiliar de Remuneraciones y Despidos por Obra

A continuación se debe de seleccionar, en su equipo, los archivos correspondientes a los periodos a certificar, como también, la nómina de despidos (si corresponde). Una vez seleccionados todos los archivos, presione el botón "Cargar Libros".

Observaciones:

- Los archivos son los mismos que Ud. sube a PreviRed con la diferencia que, al final de cada registro (Posición 106), debe incorporar la información del **Total Haberes** que consigna el **Libro Auxiliar de Remuneraciones**.
- Solo se aceptan archivos con extensión CSV y TXT.

Formato Estandar Largo Variable, PreviRed + Total Haberes (por separador) [Ejemplo nomina]
Formato Estandar Largo Fijo, PreviRed + Total Haberes (por posicion) [Ejemplo nomina]
Formato Nómina Despidos (por separador) [Ejemplo nomina]

>> Obra: Operaciones

Período	Opciones	Personas	Estado	Mensaje
ENE/2007	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	0 trab.	sin cargar	sin cargar

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

→ Durante el proceso de la carga de los libros se realizarán validaciones de los datos con el fin de mostrar mensajes al usuario con el resultado de la carga de cada uno de ellos.

→ Por cada carga de libro válida que se realice se podrá ver el detalle de su contenido con el fin de que el usuario pueda revisar nuevamente la información ingresada y así darse cuenta si lo que ingresó está correcto o no.

→ El sistema posee dos opciones para **Descargar** documentos CSV y TXT, y otra para **Cargar Libros**:

-Descargar formato Nómina de Despidos

-Cargar Libros

EL BOTÓN:

- Menú lo devolverá al Home.
- Atrás lo retrocederá al Paso 2.
- Siguiente lo llevará al Paso 4.

DESCARGAS

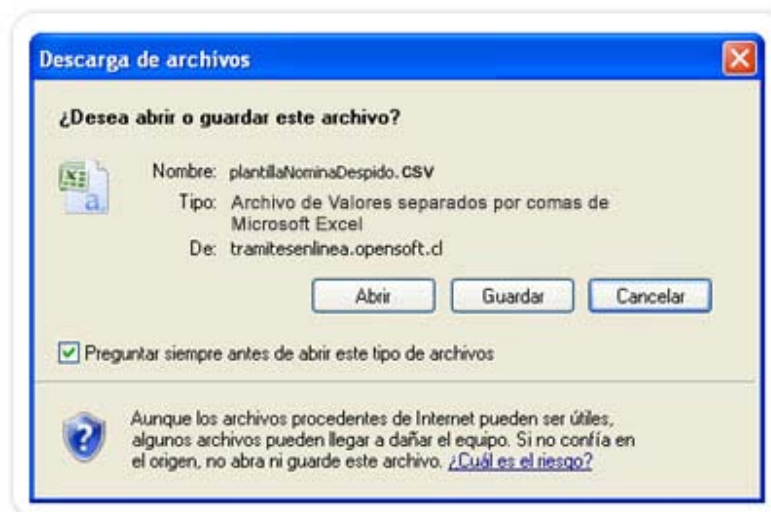
LIBRO CSV Y TXT

Es posible descargar y/o guardar el Libro Auxiliar de Remuneraciones seleccionado, para ello cuenta con las opciones del cuadro de dialogo Abrir, Guardar o cancelar la operación con el botón cancelar.



NÓMINA DE DESPIDO

Es posible descargar y/o guardar la nómina de despidos seleccionada, para ello cuenta con las opciones del cuadro de dialogo Abrir, Guardar o cancelar la operación con el botón cancelar.



CARGAR LIBROS

Es posible cargar al sistema los nuevos Libros CSV o TXT.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

1. Mis Datos y Empresa Principal

2. Obras y Periodos a Certificar

3. Remuneraciones y Despedidos

4. Término

Ingreso Libro Auxiliar de Remuneraciones y Despedidos por Obra

A continuación se debe de seleccionar, en su equipo, los archivos correspondientes a los periodos a certificar, como también, la nómina de despedidos (si corresponde). Una vez seleccionados todos los archivos, presione el botón "Cargar Libros".

Observaciones:

- Los archivos son los mismos que Ud. sube a PreviRed con la diferencia que, al final de cada registro (Posición 106), debe incorporar la información del **Total Haberes** que consigna el **Libro Auxiliar de Remuneraciones**. Para realizar lo anterior, descargue la siguiente herramienta: [Herramienta para modificar archivo de PreviRed](#)
- Solo se aceptan archivos con extensión CSV y TXT.

Formato Estandar Largo Variable, PreviRed + Total Haberes (por separador)

[Ejemplo nomina]

Formato Estandar Largo Fijo, PreviRed + Total Haberes (por posicion)

[Ejemplo nomina]

Formato Nómina Despidos (por separador)

[Ejemplo nomina]

» Obra: Obra 1

Período	Opciones	Personas	Estado	Mensaje
ENE/2007		2 trab.		Datos cargados exitosamente
FEB/2007		2 trab.		Datos cargados exitosamente

Adjunte nomina de Despedidos:

Datos cargados exitosamente

Cargar Libros

Menú

Atrás

Siguiente

→La columna **Opciones** posee dos íconos:

- **Lupa:** permite abrir o guardar el archivo ingresado.
- **Basurero:** permite eliminar el archivo ingresado.

→ Si uno de los archivos CSV o TXT es cargado erróneamente, el sistema advertirá que el archivo es inválido:




1. Mis Datos y
Empresa Principal
2. Obras y Periodos
a Certificar
3. Remuneraciones y
Despedidos
4. Término

Ingreso Libro Auxiliar de Remuneraciones y Despedidos por Obra





A continuación se debe de seleccionar, en su equipo, los archivos correspondientes a los periodos a certificar, como también, la nómina de despidos (si corresponde). Una vez seleccionados todos los archivos, presione el botón "Cargar Libros".



Observaciones:


- Los archivos son los mismos que Ud. sube a PreviRed con la diferencia que, al final de cada registro (Posición 106), debe incorporar la información del **Total Haberes** que consigna el Libro Auxiliar de Remuneraciones. Para realizar lo anterior, descargue la siguiente herramienta: [Herramienta para modificar archivo de PreviRed](#)
- Solo se aceptan archivos con extensión CSV y TXT.

 Formato Estandar Largo Variable, PreviRed + Total Haberes (por separador) [\[Ejemplo nomina\]](#)
 Formato Estandar Largo Fijo, PreviRed + Total Haberes (por posicion) [\[Ejemplo nomina\]](#)
 Formato Nómina Despidos (por separador) [\[Ejemplo nomina\]](#)

» **Obra: Obra 1**

Período	Opciones	Personas	Estado	Mensaje
ENE/2007	 	2 trab.		Datos cargados exitosamente
FEB/2007	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	0 trab.		Formato de archivo inválido

Adjunte nomina de Despedidos:  

 Datos cargados exitosamente

EL BOTÓN:

- Menú lo devolverá al Home.
- Atrás lo retrocederá al Paso 2.
- Siguiente lo llevará al Paso 4.

COMO AGREGAR COLUMNA ADICIONAL AL ARCHIVO DE PAGOS PREVISIONALES DE PREVIRED.

- Agregar Una Columna al final. (archivo de largo fijo)
 1. Abra su archivo de declaración de imposiciones de Previred con su editor de texto favorito.
 2. Vaya al final de la línea.
 3. Ingrese el monto.

Nota: El monto debe ser de un largo de 11 caracteres, en caso de ser menor rellenar con 0 (ceros)

Ejemplo:

Si desea agregar:

\$6.423.700-

Debe de escribir:

000006423700

- Agregar Una Columna al Final. (Archivo de largo variable separado por ;)
 1. Abrir archivo CSV en Microsoft Excel.
 2. Agregar en la última columna los montos.
 3. Guardar el archivo CSV y salir.

GUARDAR LIBRO EN FORMATO CVS O TXT




El primer paso es crear un archivo en Excel donde se llenarán las celdas según el formato que aparece en el siguiente link

Ingreso Libro Auxiliar de Remuneraciones y Despedidos por Obra

A continuación se debe de seleccionar, en su equipo, los archivos correspondientes a los periodos a certificar, como también, la nómina de despedidos (si corresponde). Una vez seleccionados todos los archivos, presione el botón "Cargar Libros".

Observaciones:

- Los archivos son los mismos que Ud. sube a PreviRed con la diferencia que, al final de cada registro (Posición 106), debe incorporar la información del **Total Haberes** que consigna el **Libro Auxiliar de Remuneraciones**. Para realizar lo anterior, descargue la siguiente herramienta: [Herramienta para modificar archivo de PreviRed](#)
- Solo se aceptan archivos con extensión CSV y TXT.

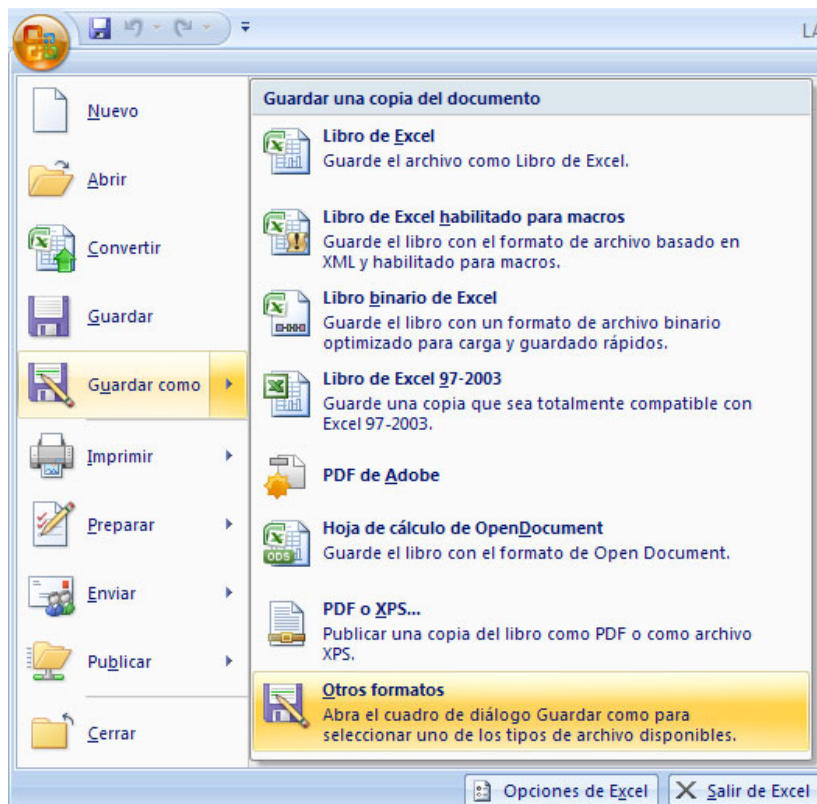
	Formato Estandar Largo Variable, PreviRed + Total Haberes (por separador)	[Ejemplo nomina]
	Formato Estandar Largo Fijo, PreviRed + Total Haberes (por posicion)	[Ejemplo nomina]
	Formato Nómina Despidos (por separador)	[Ejemplo nomina]



Luego de llenar los datos en el archivo Excel, debe proceder a guardarlo en formato CSV o TXT.

Primero

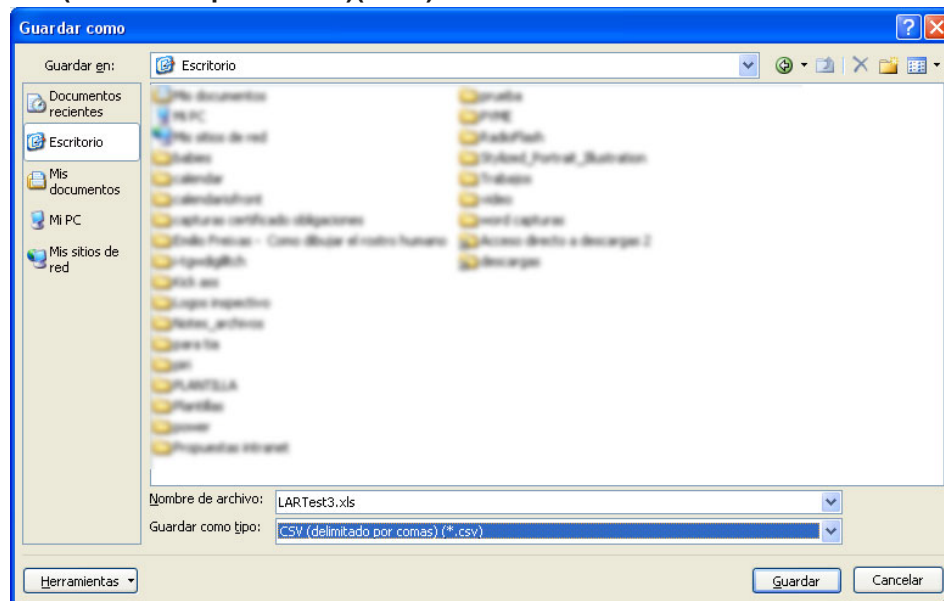
➔ Ir al menú Archivo\Guardar Como\Otros Formatos



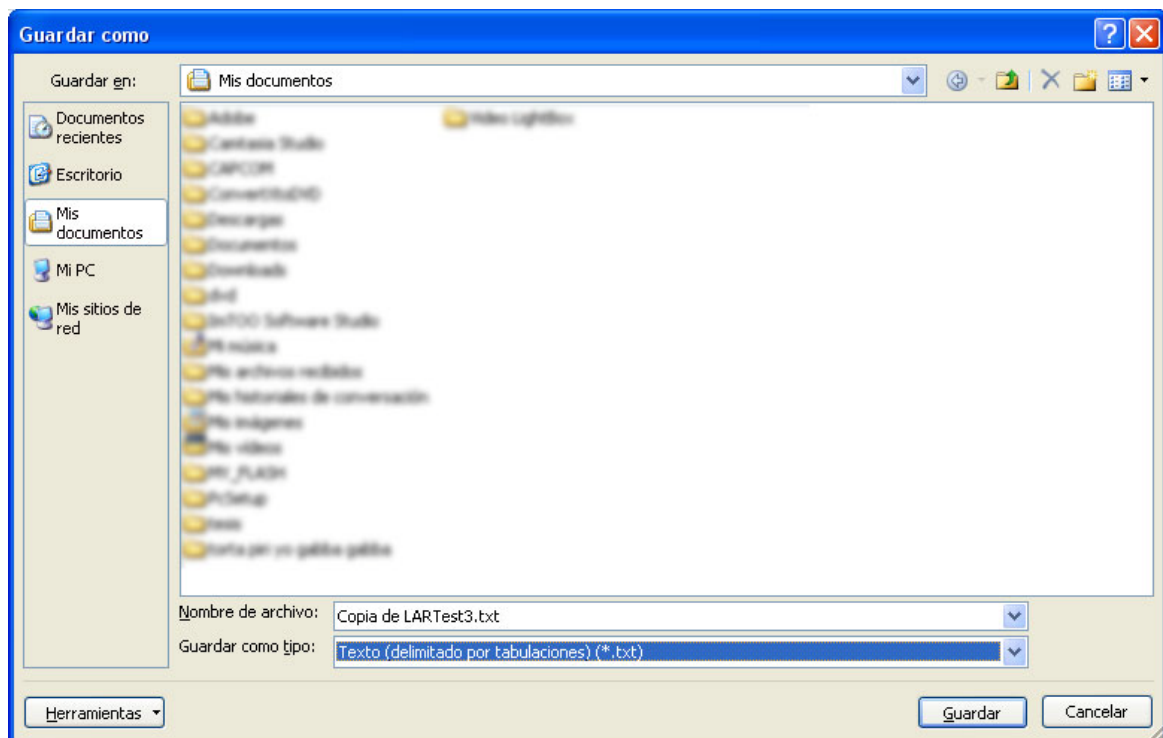
Segundo



Seleccionar ubicación\nombre de archivo\tipo de archivo, en este caso **CSV(delimitado por comas)(*.csv)**.




En el caso de los archivos con extensión TXT seleccionar tipo de archivo **Texto (delimitado por tabulaciones)(*.txt)**.



PASO 4

"Término" es el último Paso. Esta pantalla indica que la Solicitud fue creada y que se le enviará un mail informándole que los datos y archivos ingresados están correctos para ser pagados y emitir el Certificado a la brevedad.

1. Mis Datos y Empresa Principal	2. Obras y Períodos a Certificar	3. Remuneraciones y Despedidos	4. Término
Término creación de solicitud La solicitud 2001/2007/146 ha sido creada con éxito. Los pasos a seguir son los siguientes: 1.- Su solicitud generará 3 certificados , uno por cada obra identificada en la solicitud. El valor de la solicitud tendrá un costo de \$6600 2.- Su solicitud será procesada para validar la información proporcionada en los archivos (validación de formato y contenido de los archivos). 3.- Cuando el proceso de validación concluya, se enviará un correo electrónico (al correo de contacto proporcionado en la solicitud: olama@opensoft.cl) informándole el resultado del procesamiento. 4.- Luego de esto usted podrá pagar los certificados o corregir la información proporcionada accediendo en el menú principal en la opción "Mis Solicitudes" . 5.- Tiempo de procesamiento de la información hasta 48 horas. <u>Nota: Llegado a este paso no es posible devolverse a los pasos anteriores, debe esperar a que sus datos sean procesados para poder modificarlos en caso que sean necesarios.</u>			

 Menú

EL BOTÓN :

→Menú lo devolverá al Home.

→Atrás te retrocederá al Paso 3.

DETALLE SOLICITUD

Este formulario presenta los antecedentes generales y específicos de cada **Solicitud**.

Detalle Solicitud
Inicio / Mis Solicitudes y Certificados / Detalle Solicitud

» **Datos Generales**

Folio 2001/2010/4
Fecha Emisión 23/06/2010
Estado Creada con error [Ir Paso 3](#)

» **Datos Empresas**

RUT Empresa
Razón Social / Nombre Empresa EMPRESA DEMO DT
Rut Representante Legal
Nombre Representante Legal
Domicilio Empresa 65456
Comuna SAAVEDRA
Cae ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS
Teléfono
Celular
Correo Electrónico

» **Datos Obra**

Nombre Obra	Periodo Inicio	Periodo Fin	Certificado
Obra Test 001	1/2010	1/2010	

» **Datos Empresas Principal**

RUT Empresa 12312312-3
Razón Social / Nombre Empresa Empresa Mandante Test 001
Rut Representante Legal 23423423-4
Nombre Representante Legal Test
Domicilio Empresa Test 001
Comuna SANTIAGO
Teléfono 2-45689731
Celular
Correo Electrónico

[Menú](#) [Volver](#)

→ Al hacer clic en el **Nombre de la Obra**, se desplegará una ficha con los **Detalles de la Obra**:

» **Datos Empresas**

RUT Empresa
Razón Social / Nombre Empresa
Rut Representante Legal
Nombre Representante Legal
Domicilio Empresa
Comuna
Cae
Teléfono
Celular
Correo Electrónico

» **Datos Obra**

Detalle Obra

» Nombre de la obra, faena o servicio según contrato civil	ASDASASD SDDFD
» Domicilio de la obra o servicio objeto del certificado	SDFSDF
» Comuna de obra o servicio	AISÉN
» Localidad (si corresponde)	
» Tipo Obra	Pública
» Modo participación	Contratista

Nombre Obra	Periodo Inicio	Periodo Fin	Certificado
-------------	----------------	-------------	-------------

→ El botón [Menú](#), lo devolverá al Home.

MIS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

La búsqueda de un folio puede realizarse a través de varios filtros, que son los campos que se presentan en la parte superior del formulario o pinchando el nombre de cada columna.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA :



→ **Mis Solicitudes y Certificados**
Menú / Mis Solicitudes y Certificados

Folio Fecha Estado

Mostrar registros por pagina

#	Folio	Fecha Creación	Empresa Principal	Estado	Paso Actual	Precio Total	Pago	Información Pago	Ver Certificados
1	-	01/07/2010	78978978-9	Incompleta	Ir Paso 2	-	-	-	-
2	2001/2010/10	30/06/2010	78978978-9	Pagada	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagada		
3	2001/2010/7	30/06/2010	78978978-9	Pagada	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagada		

→ Si se pincha la columna:

-**Folio:** Se mostrarán los formularios asociados a ese Folio.

-**Fecha Creación:** Se mostrarán los formularios por orden de [Fecha de Creación](#) del folio.

-**Estado:** Este espacio filtrará los folios de acuerdo al [Estado](#) en el cual se encuentran:





- Todos
- Creada
- Creada con error
- Incompleta
- Ingresada
- Pagada
- Pendiente de Pago

-**Paso Actual:** Mostrará los folios de acuerdo los Pasos en los cuales se encuentra el trámite (Paso 1; Paso 2; Paso 3; Finalizado).

-**Precio Total:** Indica el Valor Total de los Certificados tramitados y sólo se mostrará cuando la solicitud esté Finalizada.



-**Pago:** Se aplicará a las Solicitudes Finalizadas, cuyo Estado es Pendiente de Pago.

-**Información Pago:** Se aplicará a las [Solicitudes Pagadas](#), permitiendo ver el detalle del Pago.

Empresa Principal	Estado	Paso Actual	Precio Total	Pago	Informacion Pago	Ver Certificados
T69T8978-9	Incompleta	Ir Paso 2	-	-	-	-
T0978978-9	Pagada	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagada		
T69T8978-9	Pagada	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagada		

-Ver Certificados: Al pinchar en el icono de la Lupa se desplegara una ventana en la cual aparecerá el **Nombre de la Obra, Periodo de Inicio, Periodo de Fin y Certificado**.

→ **Ver Certificados**

#	Nombre Obra	Periodo Inicio	Periodo Fin	Certificado
1	Obra prueba 3	1/2007	2/2007	 

Pinche sobre el icono  de la izquierda para visualizar el certificado.


-Certificado: Esta opción le permitirá descargar el **Certificado** en formato PDF y/o en formato HTML para poder imprimirlo en caso que sea necesario.

→ El botón Menú lo devolverá al Home.

INFORMACIÓN PAGO

Mediante un filtro podrá hacer una búsqueda más avanzada para encontrar alguna **Solicitud** en particular y ver el detalle de su contenido.

→ **Mis Solicitudes y Certificados**
Menú / Mis Solicitudes y Certificados

Folio Fecha  Estado

Mostrar registros por página

#	Folio	Fecha Creación	Estado	Paso Actual	Precio Total	Pago	Información Pago	Ver Certificados
1	2001/2007/42	24/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagar	-	-
2	2001/2007/41	13/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagar	-	-
3	2001/2007/40	12/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$6600 (3 cert.)	Pagar	-	-
4	2001/2007/38	07/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$4400 (2 cert.)	Pagar	-	-
5	2001/2007/37	05/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagar	-	-
6	2001/2007/36	04/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagar	-	-
7	2001/2007/34	03/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagar	-	-
8	2001/2007/33	03/09/2007	Pendiente de pago	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagar	-	-
9	2001/2007/35	03/09/2007	Pagada	Finalizado	\$2200 (1 cert.)	Pagada	-	-
10	-	27/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-
11	-	27/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-
12	2001/2007/43	26/09/2007	Creada	Finalizado	\$4400 (2 cert.)	-	-	-
13	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 3	-	-	-	-
14	-	21/09/2007	Incompleta	Ir Paso 3	-	-	-	-
15	-	21/09/2007	Ingresada	Ir Paso 1	-	-	-	-

1 2 3 4 5

Id. Operación: 2007122808009972
Id. Transacción: 2007122806663350
Formulario: 702
Folio: 0308700004
Fecha Pago: 28/12/2006
Hombre IRA: TARJETAS CENCOSUD
Total Pago: \$2200

→ Si está buscando **Certificados** entonces podrá ver el documento final en formato PDF y/o HTML para poder imprimirlo en caso que sea necesario. También permite llevar un control sobre qué Solicitudes han sido pagadas y cuáles no.

EDICIÓN DE ARCHIVO PREVIRED

Para editar los archivos descargados de Previred (txt y csv), es necesario descargar previamente nuestro programa de edición.




➔ Pinchar en el link de descarga y guardar el archivo **EditorPreviredADT.rar**

Ingreso Libro Auxiliar de Remuneraciones y Despididos por Obra

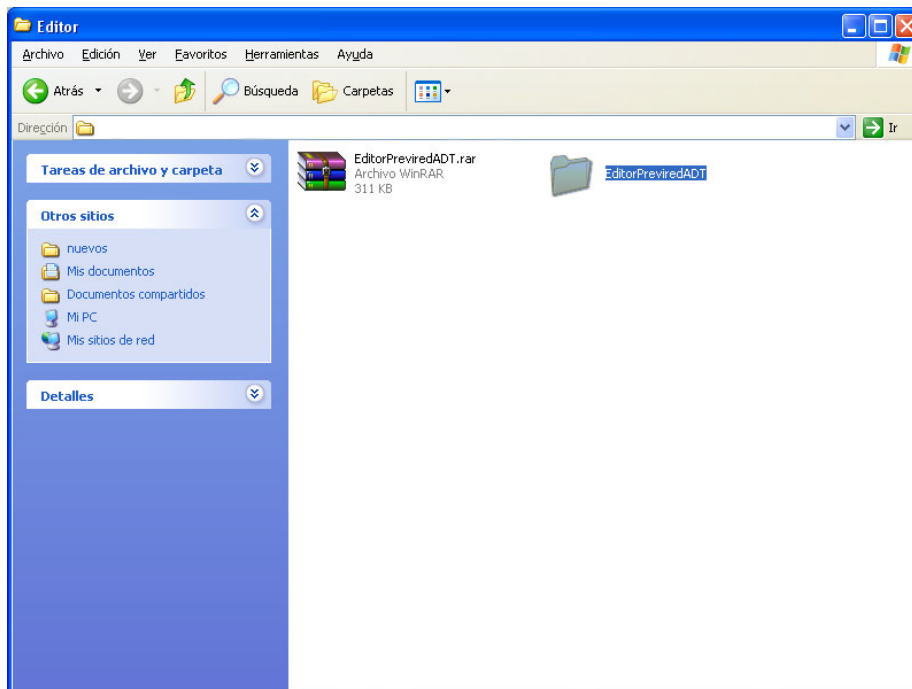
A continuación se debe de seleccionar, en su equipo, los archivos correspondientes a los periodos a certificar, como también, la nómina de despidos (si corresponde). Una vez seleccionados todos los archivos, presione el botón "Cargar Libros".

Observaciones:

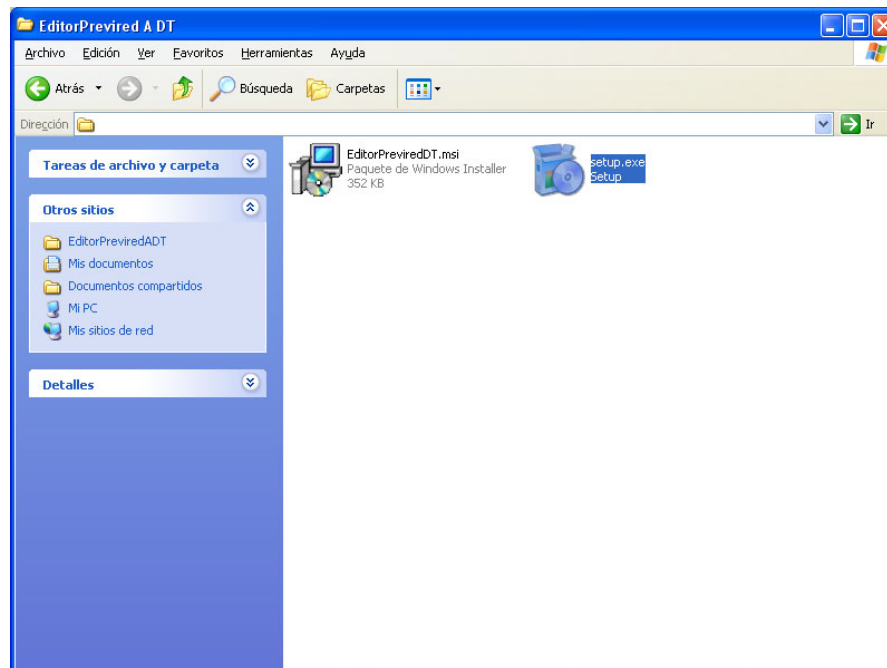
- Los archivos son los mismos que Ud. sube a Previred con la diferencia que, al final de cada registro (Posición 106), debe incorporar la información del **Total Haberes** que consigna el Libro Auxiliar de Remuneraciones. Para realizar lo anterior, descargue la siguiente herramienta: [Herramienta para modificar archivo de Previred](#)
- Solo se aceptan archivos con extensión CSV y TXT.

	Formato Estandar Largo Variable, Previred + Total Haberes (por separador)	[Ejemplo nomina]
	Formato Estandar Largo Fijo, Previred + Total Haberes (por posicion)	[Ejemplo nomina]
	Formato Nómina Despidos (por separador)	[Ejemplo nomina]

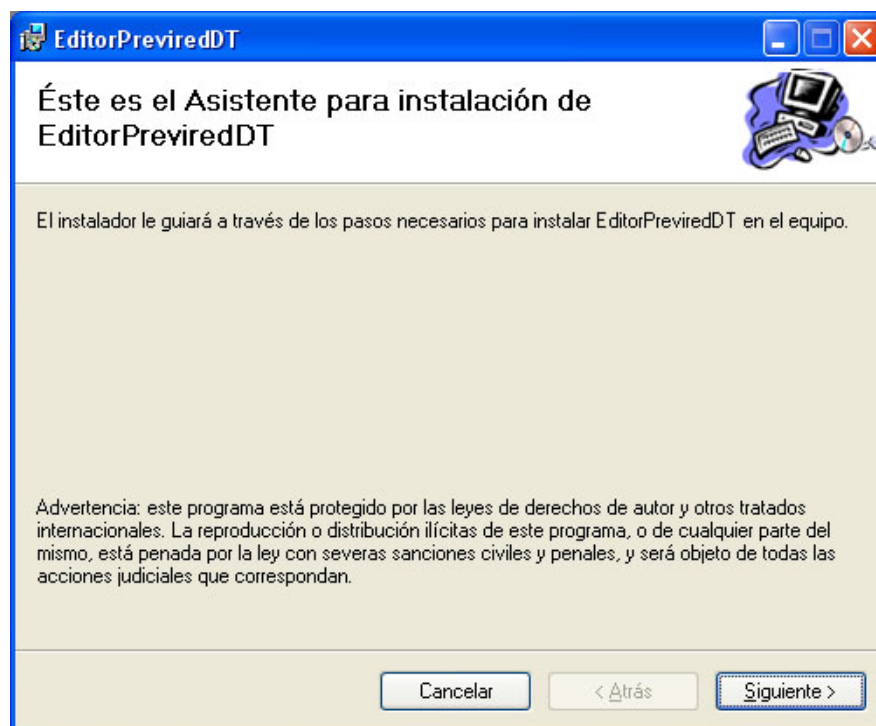
➔ Descomprimir el archivo **EditorPreviredADT.rar**



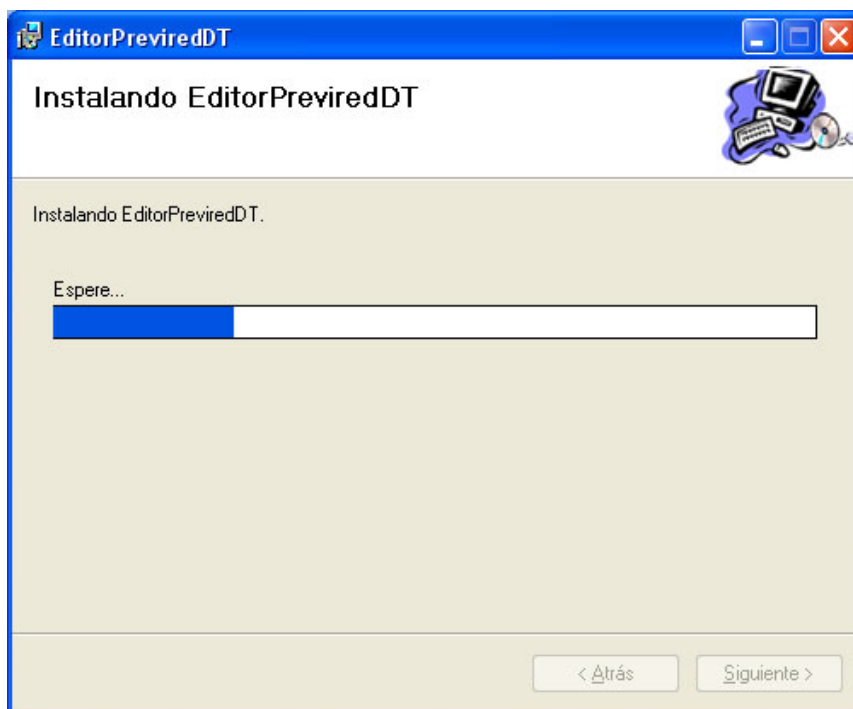
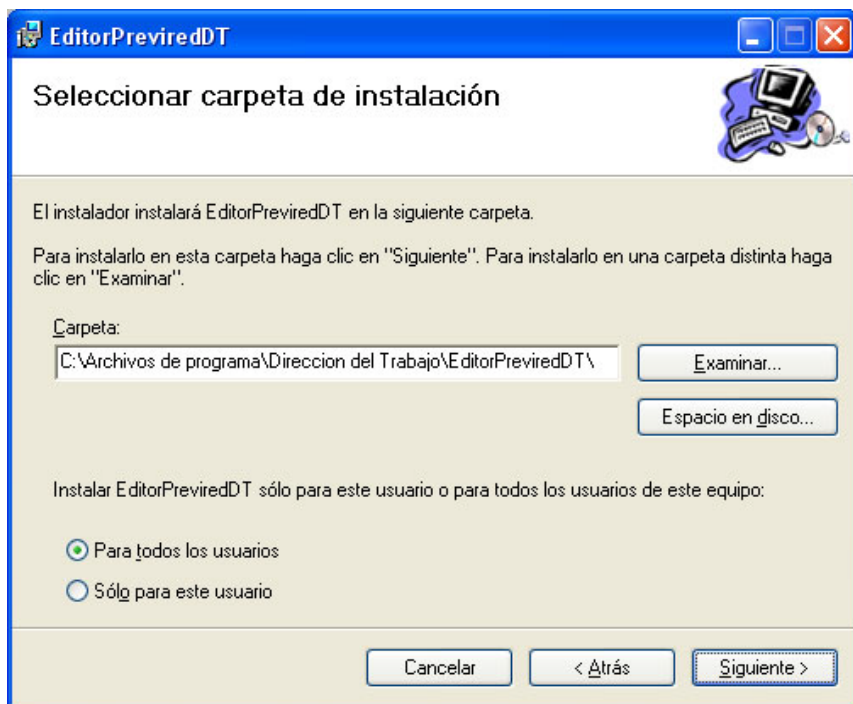
- ➔ Ejecutar instalador (**Setup.exe**)



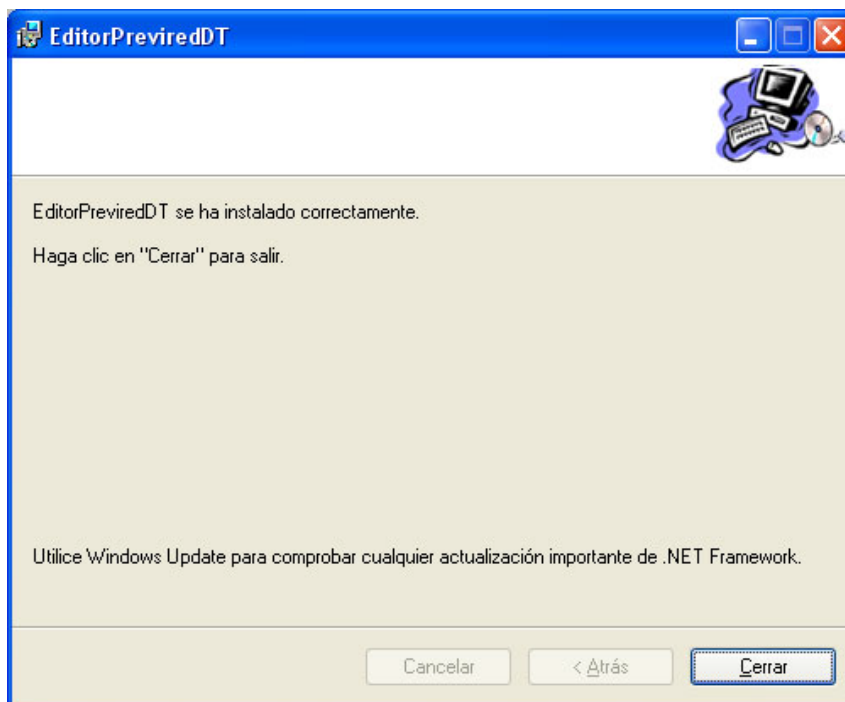
- ➔ Instalar el Programa



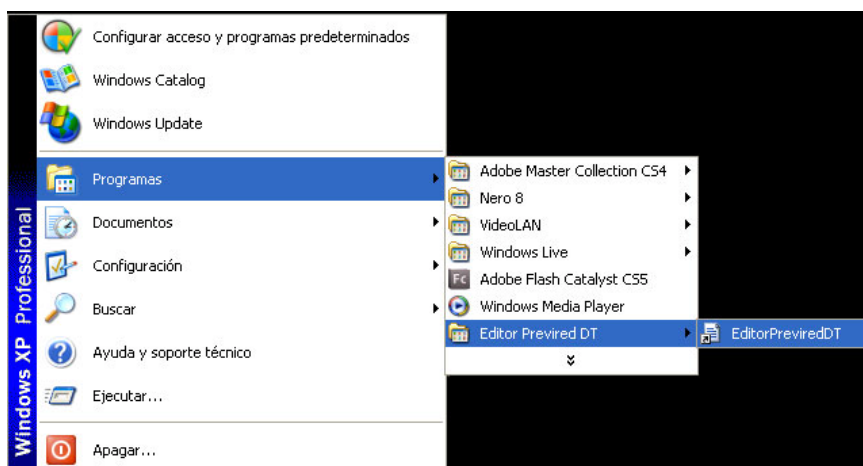
- ➔ Elegir carpeta de instalación y presionar botón **Siguiente**.



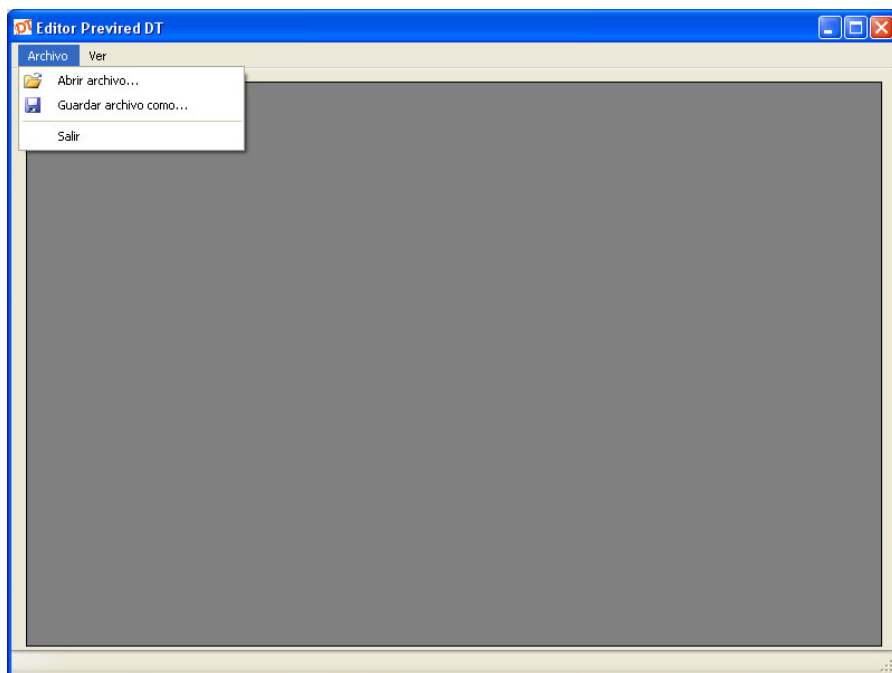
➔ Cerrar



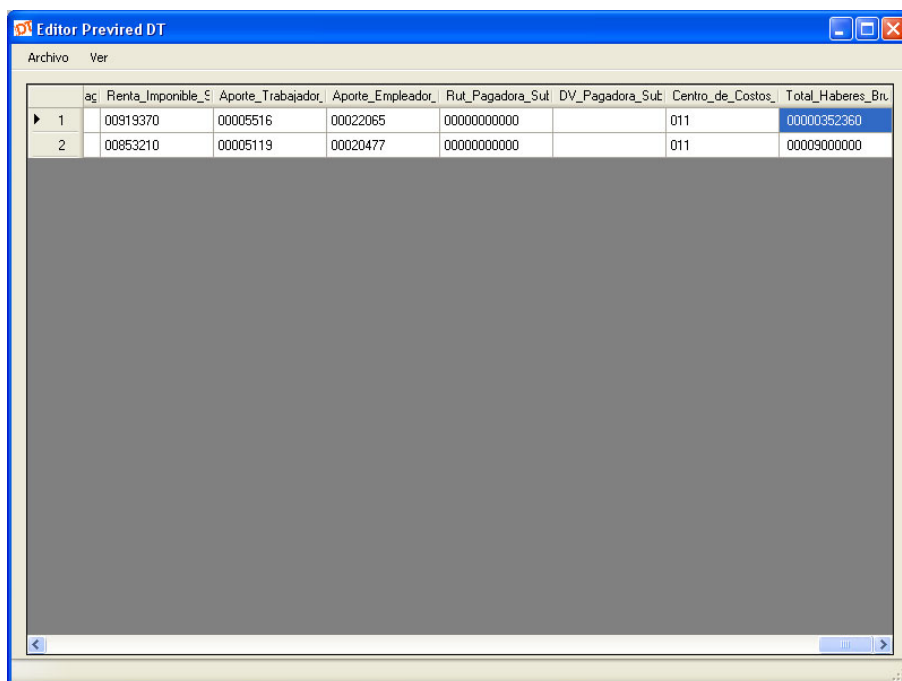
➔ Ejecutar programa desde el icono en su escritorio o desde el botón Inicio



➔ Abrir archivo Previred



➔ Agregar/Modificar datos

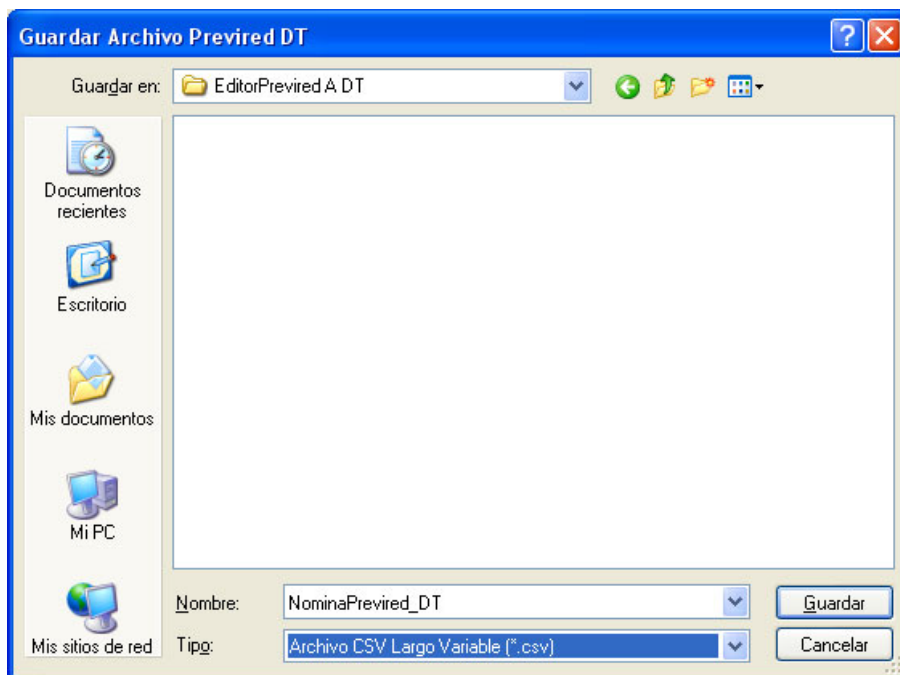


	ac	Renta_Imponible_S	Aporte_Trabajador	Aporte_Empleador	Rut_Pagadora_Sut	DV_Pagadora_Sut	Centro_de_Costos	Total_Haberes_Bru
▶ 1		00919370	00005516	00022065	000000000000		011	00000352360
2		00853210	00005119	00020477	000000000000		011	00009000000

Nota:

Solo es posible modificar los datos de la columna Total Haberes Bruto.

➔ Guardar archivo (menú **Archivo/Guardar**)



➔ Usarlo en el paso 3 de la solicitud de certificado.