



Guía rápida

“Autorización para centralizar la documentación laboral y previsional”



“AUTORIZACIÓN PARA CENTRALIZAR LA DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL”

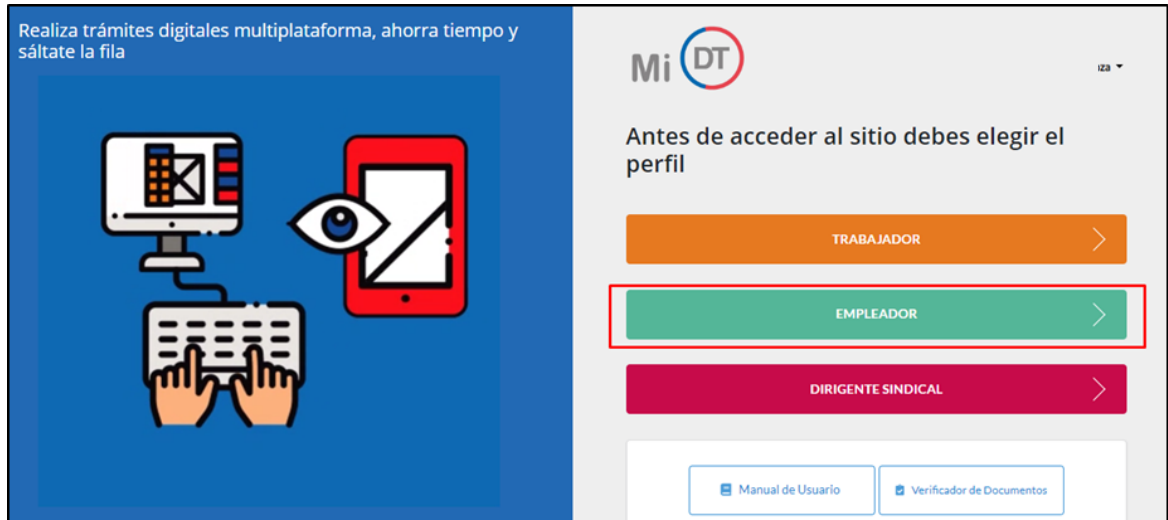
1. Para acceder al trámite de Autorización para Centralizar la Documentación Laboral y Previsional debes ingresar al portal Mi DT, a través del sitio web www.dt.gob.cl



2. Inicia sesión con tu ClaveÚnica, recuerda que la entidad empleadora constituida como persona jurídica, debe tener habilitado uno o más representantes laborales electrónicos en el portal Mi DT.



3. Selecciona el perfil Empleador



4. Ingresa a “Denuncias y Solicitudes”.

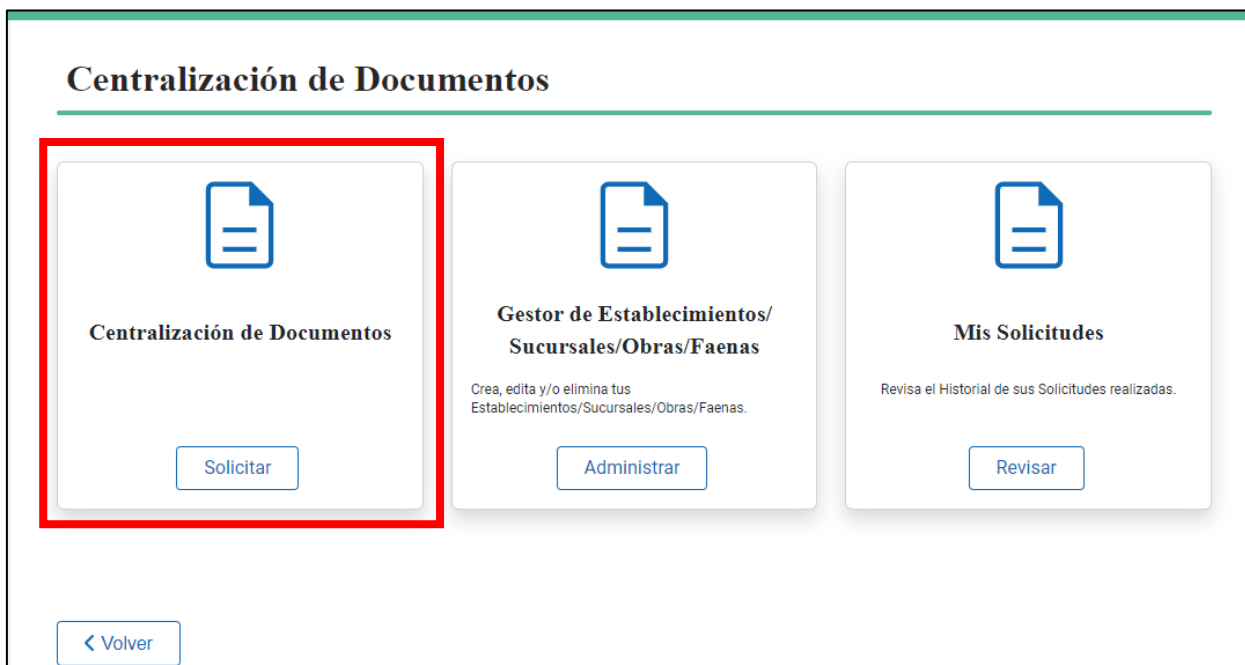


Autorización para Centralizar la Documentación Laboral y Previsional

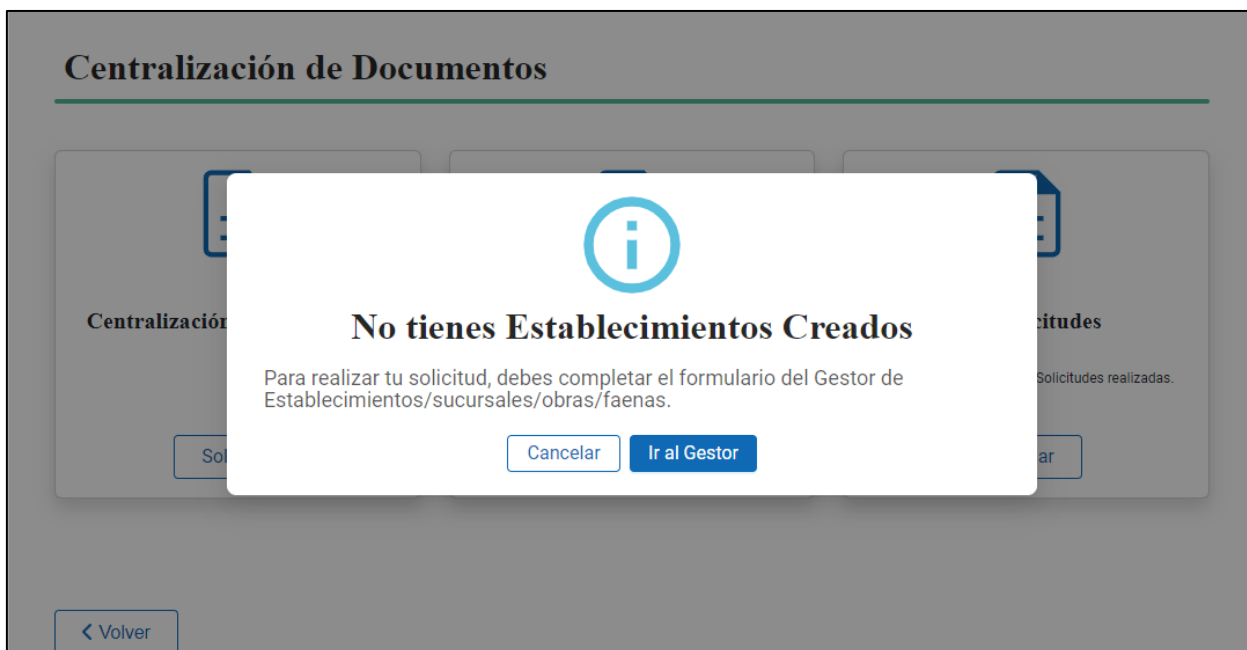
5. Presiona la opción “Autorización para centralizar la documentación laboral y previsional”.



6. Se despliegan tres opciones, deberás seleccionar la opción “Centralización de Documentos”.



- Si la entidad empleadora no posee establecimientos/sucursales/obras/faenas creadas en el trámite, aparecerá el siguiente mensaje “No tienes Establecimientos Creados”, deberás presionar “Ir al Gestor” para continuar.



- Luego, se desplegará el “Gestor de Establecimientos/Sucursales/Obras/Faenas”, si seleccionas como tipo de carga “individual” se mostrará un formulario, en el cual deberás registrar todos los datos del Establecimiento/Sucursal/Obra/Faena del que deseas mantener centralizada la documentación. Una vez ingresados todos los datos requeridos deberás presionar “Guardar” y podrás continuar con el trámite.

The screenshot shows a form titled "Gestor de Establecimientos/Sucursales/Obras/Faenas". The form is titled "Ingreso de datos" and contains the following fields:

- Tipo de carga:** A dropdown menu with "Individual" selected.
- Zona:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Nombre Establecimiento/Sucursal/Obra/Faena:** A text input field with a help icon.
- Región:** A dropdown menu with "Seleccione..." selected.
- Comuna:** A dropdown menu with "Seleccione..." selected.
- Calle:** A text input field.
- Número:** A text input field.
- Depto/Oficina (opcional):** A text input field.
- Referencia (opcional):** A large text input field with a character count "0/300" at the bottom right.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" and "Guardar".

9. Registrados el/los establecimientos este/estos se encontrará/n disponible/s en el Gestor para su uso en la solicitud de Autorización de Centralización de Documentación Laboral y Previsional.

Gestor de Establecimientos/Sucursales/Obras/Faenas

Resumen de Establecimientos

| Establecimientos/Sucursales/Obras/Faenas ↕ | Región ↕ | Comuna ↕ | Acciones |
|--|---------------|----------|---|
| Empresa de Prueba Ltda. | Metropolitana | Santiago |   |

[+ Agregar Establecimiento](#)

[< Volver](#) [Guardar >](#)

10. Si deseas registrar en el Gestor más de un Establecimiento/Sucursal/Obra/Faena se recomienda utilizar la carga masiva. Para esto, en la opción “Tipo de carga”, deberás seleccionar “Masiva”. Realizado lo anterior, se desplegará el material de apoyo necesario para realizar el ingreso del archivo correspondiente en formato CSV.


Gestor de Establecimientos/Sucursales/Obras/Faenas


Ingreso de datos

Tipo de carga


Masiva

Material de apoyo

Plantilla CSV
Formato para ingreso de sucursales 

Instructivo
Manual para llenado de plantilla 

Carga de archivo



Sube tu archivo

[< Volver](#) [Guardar >](#)

Autorización para Centralizar la Documentación Laboral y Previsional

11. Una vez registrados los distintos establecimientos ingresados, deberás solicitar la Centralización de Documentación (Ver Punto 6 del presente instructivo), presionada la opción se desplegará la “Identificación del Empleador/a”, estos datos son obtenidos directamente desde el Servicio de Impuestos Internos. Si como empleador has realizado un cambio en ellos, deberás esperar 10 días hábiles para que estos se vean reflejados correctamente en el aplicativo. Si posees más de un CAE y/o más de un Representante Legal registrado deberás seleccionar el correspondiente para efectos laborales.

Centralización de Documentos

1 Identificación de la Empresa 2 Establecimientos/ Sucursales/Obras/Faenas 3 Datos de la Centralización

Identificación del Empleador/a

i Si necesitas actualizar esta información, debes acceder al sitio www.sii.cl y efectuar las correcciones correspondientes al RUT de empleador y/o Nombre o Razón Social.

| | |
|---|---|
| Nombre o Razón Social Co | RUT Empleador 96. |
| Correo Electrónico ? rj | Teléfono +56 |
| Nombre Representante del Empleador Lu | Rut Representante del Empleador 6 |
| Código de Actividad Económica (CAE) Seleccionar | |

12. Una vez verificados los datos del Empleador/a deberás registrar la dirección de la Casa Matriz de la empresa, la que no necesariamente corresponde a la dirección en que se centralizará la documentación.

Dirección Casa Matriz

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Zona Seleccionar | | |
| Región Seleccione... | Comuna Seleccione... | |
| Calle | Número | Depto/Oficina (opcional) |
| | | |
| Referencia (opcional) | | |
| | | |

0/300

Autorización para Centralizar la Documentación Laboral y Previsional

13. Para completar este paso deberás indicar y registrar los datos de la “Persona Responsable de Presentar la Documentación” por parte de la empresa. Recuerda que el Inspector/a de Terreno podrá tomar contacto con dicho trabajador/a en el transcurso de un proceso de fiscalización.

Persona Responsable de Presentar la Documentación

Rut Persona responsable

Este campo es requerido.

Nombre Persona responsable

Este campo es requerido.

Cargo

Correo Electrónico

Teléfono +56

[< Volver](#) [+ Agregar responsable](#)

14. Una vez agregado el responsable, se desplegarán todos los datos ingresados y una vez verificados deberás presionar “Siguiente” para continuar con el trámite.

15. Se desplegará el “Resumen de Establecimientos” que has registrado en el Gestor de Establecimientos.

Centralización de Documentos

Identificación de la Empresa Establecimientos/ Sucursales/Obras/Faenas Datos de la Centralización

Resumen de Establecimientos

| Establecimientos/Sucursales/Obras/Faenas | Región | Comuna | Estado | Eliminar |
|--|---------------|----------|------------|---|
| Empresa de Prueba Ltda. | Metropolitana | Santiago | Disponible | <input type="button" value="Eliminar"/> |

[< Volver](#) [Siguiente >](#)

16. Al presionar el botón “Siguiente” se desplegarán los datos de la Centralización, en la cual deberás indicar si la documentación se centralizará en la Casa Matriz, en uno de los establecimientos registrados u otro establecimiento. Una vez seleccionado el establecimiento donde se centralizará la documentación deberás seleccionar el formato en el cual mantendrá centralizada la documentación Laboral y Previsional. Para estos efectos deberás escoger entre “Copias Digitalizadas”, “Formato Electrónico” o “Copias Físicas (Fotocopias)”. También, deberás indicar el “Tipo de registro de Control de Asistencia” que es utilizado en la empresa, ya sea “Libro de Asistencia”, “Reloj Control” o “Sistema Especial de Asistencia autorizado por la Dirección del Trabajo”. Una vez indicados los detalles de la solicitud, deberás presionar el botón “Crear Prevista”.

Autorización para Centralizar la Documentación Laboral y Previsional

Centralización de Documentos

Identificación de la Empresa Establecimientos/ Sucursales/Obras/Faenas **3** Datos de la Centralización

Detalle de Solicitud

Dirección de Centralización ?
Casa Matriz

Formato de documentación Laboral y Previsional ?
Copias Físicas (Fotocopias)

Tipo de registro de Control de Asistencia
Libro de Asistencia

< Volver Crear Prevista >

17. Luego, se desplegarán todos los datos ingresados y una vez verificados deberás suscribir la declaración jurada para estos efectos y apretar el botón de “Generar solicitud”.

Centralización de Documentos

Con fecha 11/03/2024, el Empleador ingresó la información que se detalla a continuación, en la solicitud de centralización, la que se reproduce íntegramente en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Esta información no ha sido validada ni corroborada por la Dirección del Trabajo, siendo de absoluta responsabilidad del empleador, la veracidad de la misma.

1 Identificación del Empleador/a >

2 Identificación de establecimientos/sucursales/obras/faenas y responsables >

3 Antecedentes lugar de centralización v

| | | |
|---|---|--|
| Dirección de Centralización Metropolitana, Santiago, Agustinas N° 1235 | Formato de documentación Laboral y Previsional Copias Físicas (Fotocopias) | Tipo de registro de Control de Asistencia Libro de Asistencia |
|---|---|--|

Declaración Jurada

Declaro bajo juramento ante la Dirección del Trabajo, que los antecedentes entregados son verídicos y que corresponden a la realidad. De ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

< Volver Generar solicitud >

18. Con esto se dará por finalizado el trámite, podrás ver el detalle de la Autorización en la sección “Mis Solicitudes” del trámite.

Centralización de Documentos



La propuesta se ha registrado con el N° de Resolución: 2000/2024/447

Para revisar el detalle de la resolución, debes ingresar a la sección **Mis Solicitudes** del trámite Centralización de Documentos.

[Ir a trámites](#) [Ir a Mis Solicitudes](#)