



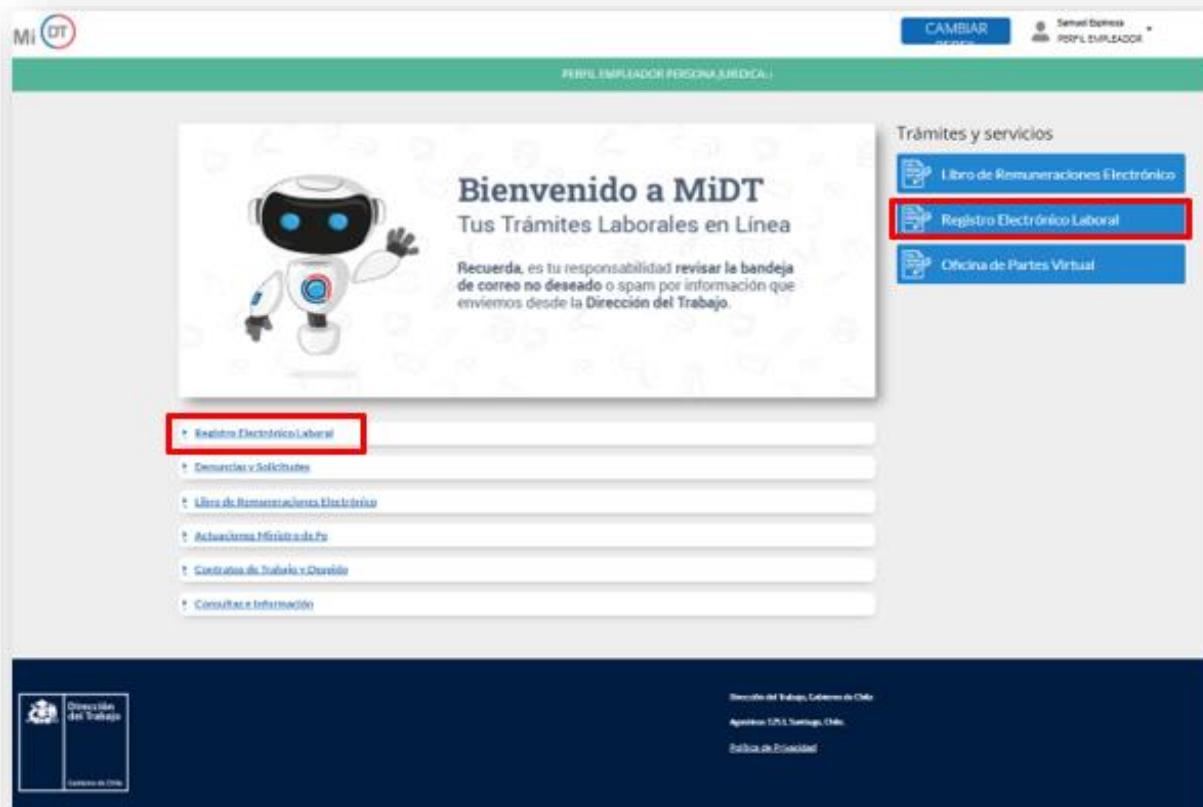
Guía rápida

Registro de Contrato de Trabajo

Registro de Contrato de Trabajo

Para acceder al Registro de Contrato de Trabajo el Empleador (persona jurídica, persona natural, empresario individual) debe ingresar al Registro Electrónico Laboral (REL).

- El Empleador Persona Jurídica actúa a través de su(s) representante(s) laboral(es) electrónico(s).
- Tanto el Empleador Persona Natural como el Empresario Individual no pueden actuar a través de un Representante Laboral Electrónico.



Luego se despliega el menú principal del Registro Electrónico Laboral (REL), donde están disponibles las tarjetas de Registro de Contrato de Trabajo, Registro de Anexo de Contrato de Trabajo, Registro de Término de Relación Laboral, Historial de Registro Electrónico Laboral, entre otros.

Debe seleccionar la tarjeta de Registro de Contrato de Trabajo.

The screenshot shows the 'Registro Electrónico Laboral' section of the Mi DT website. It includes four main options:

- Registro de Contrato de Trabajo**: Shows a document icon with a checkmark. Description: "Realice el registro de los contratos de sus trabajadores". Button: "Registrar".
- Registro de Anexo de Contrato de Trabajo**: Shows a document icon with a checkmark. Description: "Realice el registro de los anexos de los contratos de sus trabajadores". Button: "Registrar".
- Registro de Término de Relación Laboral**: Shows a document icon with wavy lines. Description: "Realice el registro de los términos de relación laboral con sus trabajadores". Button: "Registrar".
- Historial de Registro Electrónico Laboral**: Shows a folder icon. Description: "Revise el historial de contratos de trabajo de sus trabajadores". Button: "Ver historial".

Se despliega el Formulario de Registro Individual del Contrato de Trabajo y completa las 4 secciones que lo componen, las cuales son:

1. **Identificación de las partes.**
2. **Funciones y lugar de prestación de servicios.**
3. **Remuneraciones.**
4. **Jornada de trabajo y otras estipulaciones.**

Para continuar a la próxima sección, se debe proceder a seleccionar el botón siguiente, lo que permite, además guardar la información ingresada.

En cada apartado donde se debe completar la información, cuando así proceda, están disponibles botones de información , que entregan antecedentes que ayudan a resolver dudas del usuario.

Cuando corresponda, existe información precargada que debe ser validada por el usuario, como, por ejemplo, el representante legal, el domicilio y los códigos de actividad económica (CAE).

Igualmente, hay información que es validada con fuentes externas (datos de la Empresa con el SII, información del trabajador/a con el Servicio de Registro Civil e Identificación), por lo que debe verificar que la información sea correcta. En el caso de la información del trabajador/a, esta se valida con la Cédula de Identidad, si el trabajador/a es de nacionalidad extranjera y no posee una cédula de identidad nacional, el usuario debe ingresar manualmente la información requerida (DNI o Pasaporte, nombre, apellidos, Nacionalidad, fecha de nacimiento y sexo).

Otra información del trabajador/a (como datos de contacto y domicilio), será precargada si éste se encuentra registrado en Mi DT; en caso contrario, se debe ingresar manualmente.

Registro Contrato de Trabajo

1 Identificación de las partes 2 Funciones y lugar de prestación de los servicios 3 Remuneraciones 4 Jornada de trabajo y otras estipulaciones

Categoría de contrato

Contrato de Trabajo Sujeto a Reglas Generales

Comuna de celebración del contrato

Seleccione

Fecha de suscripción del contrato

Ej: DD-MM-AAAA



En el apartado de antecedentes del empleador, el usuario debe tener especial cuidado en revisar la validez de la información y que ella corresponda a lo que se señala en el respectivo Contrato de Trabajo. En especial, debe verificar que los códigos de actividad económica (CAE) que están asociados al contrato sean los correspondientes a los cargos de los trabajadores/as.

Antecedentes del Empleador/a

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

Nombre o Razón Social

RUT Empleador

RUT Representante Legal

Seleccione

Nombre y Apellido Representante Legal

Correo electrónico

Teléfono

+56

Código Actividad Económica

Seleccione

Domicilio

Seleccione

Región

Comuna

Calle

Número

Depto / Oficina (opcional)

En el apartado de Antecedentes del Trabajador/a, el usuario debe especificar la información requerida en los campos detallados, con especial preocupación de registrar correctamente el correo electrónico privado del trabajador/a.

Antecedentes del Trabajador/a

Tipo de Documento de Identificación

Cédula de identidad Otra identificación

RUT Trabajador/a

<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de nacimiento

<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
----------------------	---------------------------------

Sexo

Nacionalidad

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Correo electrónico

Teléfono

+56	<input type="text"/>
-----	----------------------

Región

Comuna

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Seleccione

Número

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Dept / Oficina (opcional)

Si el trabajador/a se encuentra en alguna de las situaciones previstas en la Ley N° 21.015, el usuario debe activar el botón deslizable (toggle button) respectivo.

<input type="checkbox"/> De acuerdo con lo establecido con el Art. 64 de la Ley de inclusión N° 21.015 el trabajador/a es persona con situación de discapacidad	?
<input type="checkbox"/> De acuerdo con lo establecido con el Art. 64 de la Ley de inclusión N° 21.015 el trabajador/a es asignatario de pensión de invalidez	?

No se podrá registrar un Contrato de Trabajo cuando el RUT del empleador/a es igual al RUT del trabajador/a.

Tipo de Documento de Identificación

Cédula de Identidad Otra identificación

RUT Trabajador/a

🔍

El RUT del Trabajador no puede ser igual al RUT de la empresa

En la segunda sección, el usuario debe ingresar la información de “Funciones y lugar de prestación de los servicios”.

En el apartado “Naturaleza de los Servicios”, el usuario debe seleccionar el cargo del trabajador/a de la lista desplegable del formulario. Esta lista desplegable está asociada directamente al CAE informado por el empleador/a.

Si el cargo no se encuentra en la lista desplegable, se debe seleccionar “Otros” y completar la información en el campo de texto que se desplegará al efecto. Debe digitar las funciones del trabajador/a, disponiendo para ello de un campo de texto de 300 caracteres.

Registro Contrato de Trabajo

1 Identificación de las partes 2 Funciones y lugar de prestación de los servicios 3 Remuneraciones 4 Jornada de trabajo y otras estipulaciones

Naturaleza de los Servicios ?

Cargo

Seleccione ▾

Funciones

0 / 300

Trabajador presta servicios para empresa principal en régimen de subcontratación ?

El usuario debe activar el botón deslizable si el trabajador/a presta servicios para una empresa principal en régimen de subcontratación. En la pantalla se despliegan los siguientes campos cuando se activa el botón deslizable, en cuyo caso, el usuario debe completar los datos requeridos de la empresa principal.

The screenshot shows a user interface with a blue toggle switch labeled "Trabajador presta servicios para empresa principal en regimen de subcontratación". Below it are two input fields: "RUT Empresa principal" and "Razón social o Nombre de Empresa principal", each with a search icon. The "RUT Empresa principal" field contains a placeholder "000000000000000".

En el caso que el trabajador/a sea contratado para una empresa de servicios transitorios (EST), el usuario debe activar el botón deslizable correspondiente. En la pantalla se despliegan los siguientes campos cuando se activa el botón deslizable, en cuyo caso, el usuario debe completar los datos requeridos de la empresa usuaria de servicios transitorios (RUT y Razón Social).

The screenshot shows a user interface with a blue toggle switch labeled "Trabajador presta servicios para empresa usuaria de servicios transitorios (EST)". Below it are two input fields: "RUT Empresa usuaria" and "Razón Social o Nombre de Empresa usuaria", each with a search icon. The "RUT Empresa usuaria" field contains a placeholder "000000000000000".

En el caso que el trabajador/a haya sido contratado por una empresa usuaria de servicios transitorios (EST), se despliega la siguiente pantalla, donde el usuario debe completar la información sobre la dirección específica del lugar de trabajo único y otros datos opcionales sobre la localización del desempeño.

The screenshot shows a user interface titled "Lugar de Prestación de los Servicios". It includes a blue toggle switch labeled "Trabajador presta servicios para empresa usuaria de servicios transitorios (EST)". Below it are several input fields: "Dirección específica (lugar de trabajo único)", "Región" (with dropdown "Seleccione"), "Comuna" (with dropdown "Seleccione"), "Calle" (text input), "Número" (text input), and "Dept. / Oficina (opcional)" (text input). The "Calle" field contains a placeholder "Av. Ejército Chileno 1234".

Zona geográfica de prestación de los servicios del trabajador [?](#)

i Tratándose de trabajadores que hayan pactado prestar servicios en más de un lugar físico, se debe indicar el área geográfica que comprenderá la prestación de los mismos.

Seleccionar todo el territorio nacional

Seleccionar zona

- REGIÓN DE TARAPACÁ
 - IQUIQUE
 - IQUIQUE
 - ALTO HOSPICIO
 - TAMARUGAL
 - REGIÓN DE ANTOFAGASTA
 - REGIÓN DE ATACAMA
 - REGIÓN DE COQUIMBO
 - REGIÓN DE VALPARAÍSO

Comunas	Acciones
1 comunas seleccionadas para esta provincia	

[Volver](#)

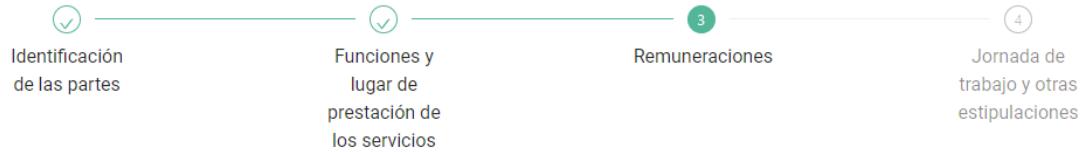
[Siguiente](#)

En la tercera sección del formulario denominada “Remuneraciones”, el usuario debe completar la información sobre los estipendios que se pactó con el trabajador/a, según el detalle requerido en cada apartado.

En el apartado sueldo base, el usuario debe informar lo pactado al respecto.

Se solicita desagregar la información en haberes imponibles y no imponibles, existiendo en cada caso un detalle que el usuario debe seleccionar de una lista desplegable, completando los campos de monto e indicando el período de pago utilizando la lista desplegable (mensual, semanal, diario y por horas) y detalle de la remuneración (que debe completarse cuando dicho haber tiene un sistema de cálculo específico: porcentaje, variación, índice, tasa u otro).

Registro Contrato de Trabajo



Remuneraciones ?

i En el caso de que la jornada de trabajo del trabajador sea igual a 45 horas semanales, el sueldo base debe ser igual o superior al ingreso mínimo mensual vigente.

Sueldo base Monto imponible

Seleccione ▼

Haberes Imponibles ?

Haberes Imponibles Tributables

Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
Seleccione ▼	 	 	

+ Agregar otro

Haberes Imponibles No Tributables

Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
Seleccione ▼	 	 	

+ Agregar otro

En el apartado de Haberes No Imponibles, el usuario debe seleccionar aquellos haberes pactados con el trabajador/a desde una lista desplegable, indicando monto y seleccionando la periodicidad convenida (mensual, semanal, diaria y por hora) y completar, si corresponde, el detalle del cálculo de dicho estipendio.

Haberes No Imponibles ?

Haberes No Imponibles Tributables

Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
Seleccione			

+ Agregar otro

Haberes No Imponibles No Tributables

Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
Seleccione			

+ Agregar otro

En el apartado Gratificaciones, el usuario debe seleccionar el tipo de gratificación pactada con el trabajador/a, según las diversas modalidades establecidas en el Código del Trabajo.

En el apartado de Período y Forma de Pago de Haberes, el usuario debe registrar el período de pago convenido (mensual, quincenal, semanal, diario y por hora) y la forma de pago (efectivo, cheque, vale vista, depósito bancario, transferencia bancaria). Asimismo, debe indicar si se ha pactado o no Anticipo de Remuneración y su periodicidad en caso de ser afirmativo.

Asimismo, debe indicar la Administradora de Fondos de Pensiones a la que se encuentra afiliado, así como al sistema de salud al que se encuentra adscrito (FONASA o alguna ISAPRE), ambas a partir de listas desplegables.

Gratificación

Forma de pago

No pactado en contrato de trabajo

No pactado en contrato de trabajo

Artículo 47 del Código del Trabajo

Modalidad convencional superior al mínimo legal

Artículo 50 del Código del Trabajo

Sin obligación legal de pago

Periodo de pago

Mensual

Las partes no pactan un sistema de pago de gratificación. Tener presente que en caso de ser de aquellas empresas señaladas en el artículo 47 del Código del Trabajo y obtener utilidades líquidas en su giro, tendrá la obligación de pagar esa.

Fecha de pago

4

Forma de pago

Vale vista

Anticipo de remuneración

Quincenal

AFP

AFP PROVIDA

Salud

ISAPRE COLMENA

Otros pactos de remuneraciones y beneficios adicionales 

[Volver](#)

[Siguiente](#)

Gratificación

Forma de pago

Artículo 47 del Código del Trabajo

Gratificación no inferior al 30% de las utilidades de la empresa en el año anterior.

Periodo de pago

Seleccione

Mensual

Bimestral

Trimestral

Cuatrimestral

Semestral

Anual

Fecha de pago

4

AFP

AFP PROVIDA

UNO S.A.

AFP BANSANDER

AFP CAPITAL

NO AFILIADO

IPS

AFP

AFP MODELO

PERSONA EXCEPTUADA DE COTIZAR

Salud

ISAPRE COLMENA

Siguiente

En la sección Remuneraciones, si el usuario activa el botón deslizable de “Otros pactos de remuneraciones y beneficios adicionales”, se despliega un campo de texto libre de 2.000 caracteres, en el cual debe consignar en qué consisten aquellos.

Otros pactos de remuneraciones y beneficios adicionales ?

Escribe aquí

0/2000

La cuarta Sección se denomina “Jornada de Trabajo y Otras Estipulaciones”, el usuario debe, en primer lugar, informar si la empresa posee un sistema de jornada excepcional autorizada por este Servicio respecto de la faena donde se desempeñará el trabajador/a y al cual se encuentre afecto, para ello debe activar el botón deslizable. Al hacerlo, se despliega una nueva pantalla donde debe señalar el número de la Resolución y la fecha de la misma.

Además, el usuario debe informar si el trabajador/a contratado está excluido de la limitación de la jornada de trabajo conforme al artículo 22 del Código del Trabajo, activando el botón deslizable.

En el primer apartado de esta sección, el usuario debe señalar si el trabajador/a contratado tiene una jornada de trabajo que incluye los días domingos y festivos de conformidad a lo establecido en el artículo 38 del Código del Trabajo, para lo cual debe activar el botón deslizable respectivo.

Registro Contrato de Trabajo

The screenshot shows a step-by-step process with four completed steps (checkmarks) and one step (number 4) yet to be completed. The fourth step is titled 'Jornada de trabajo y otras estipulaciones'. Below this, the 'Jornada de Trabajo y Otras Estipulaciones Adicionales' section is displayed. It contains two toggle switches: the first is checked and describes a exceptional work schedule; the second is unchecked and describes an employee excluded from work limitation. A dropdown menu for 'Tipo de jornada' is set to 'Jornada semanal ordinaria'. Below these are two more dropdown menus for 'Duración de jornada semanal' and 'Horarios y turnos', both currently set to 'Seleccione'.

La siguiente es la ventana que se despliega al activar el botón deslizable sobre jornadas excepcionales a las que se va a encontrar afecto el trabajador/a.

This is a modal window for specifying exceptional work schedules. It contains a checked toggle switch for 'La empresa posee un sistema de jornada excepcional autorizado por la Dirección de Trabajo donde se estipulan los días de trabajo y descanso para la respectiva faena.' Below it are two input fields: 'Nº de Resolución' (empty) and 'Fecha' (with a calendar icon).

En el segundo apartado de esta sección, el usuario debe informar las condiciones pactadas con el trabajador/a respecto a la duración de la jornada, el tiempo destinado a la colación, los horarios y turnos, la rotación de las jornadas y si el tiempo destinado a colación es imputable o no a la jornada. En todos los casos, debe seleccionar de la respectiva lista desplegable, la condición pactada.

En el apartado denominado “Distribución de la Jornada de Trabajo”, el usuario debe informar cómo es la distribución de la jornada ya informada del trabajador/a contratado, para lo cual debe seleccionar los días y horas en que se distribuye aquella, marcando en las respectivas casillas. Por defecto, se entrega un horario predefinido, que puede ser modificado.

Tipo de jornada ?

Jornada semanal ordinaria

La jornada de trabajo incluye días domingos y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo.

Duración de jornada semanal <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 45 horas </div> Tiempo de colación (minutos) ? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"></div> Tiempo de colación imputable a la jornada de trabajo (minutos) ? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"></div> Tiempo de colación NO imputable a la jornada de trabajo (minutos) ? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></div>	Horarios y turnos <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Horario fijo sin turnos </div>
---	---

! a. La distribución de la jornada laboral **no puede superar 45 horas semanales**.
 b. Si la hora de término es menor a la hora de inicio, se considera como hora del día siguiente.
 c. Si marca “todos” y se despliega una jornada superior a la máxima legal, debe ajustarla a los topes legales respectivos.

Distribución de Jornada Laboral								
	Todos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Distribución	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hora de inicio	06:00 (1)							
Hora de término	17:00 (1)							

Nota: Sr. Empleador, si usted marca “Todos” y se despliega una jornada superior a la máxima legal es su deber ajustarla a los topes legales respectivos.

En el apartado “Lugar, Fecha y Plazo de Contrato”, el usuario debe seleccionar alguna de las tres alternativas posibles de tipo de contrato (Indefinido, Plazo fijo o por Obra o faena), que son excluyentes entre sí. Igualmente, debe informar la fecha de inicio de la relación laboral.

Lugar, Fecha y Plazo del Contrato

i Contrato a plazo fijo, duración máxima un año. Gerentes, profesionales o técnicos, duración máxima dos años

Indefinido ? Plazo fijo ? Obra o faena ?

Fecha de inicio relación laboral

En el apartado “Otras Estipulaciones”, el usuario debe seleccionar aquellos pactos adicionales suscritos con el trabajador/a, seleccionando aquellos que le sean aplicables.

En caso de seleccionar la opción “Otros” se despliega un campo de texto, donde debe detallar la cláusula pactada.

Otras Estipulaciones

Indique si el contrato contiene alguna de las siguientes estipulaciones adicionales:

Indemnizaciones contractuales ?

Feriado contractual ?

Prohibición de negociaciones dentro del giro del negocio ?

Propiedad intelectual e industrial ?

Beneficios en pago de licencias médicas ?

Sala cuna ?

Permisos contractuales ?

Pacto sobre condiciones especiales de trabajo ?

Seguros ?

Stock options ?

Instrumento colectivo ?

Otros

En virtud de lo dispuesto en el artículo 210 del Código penal, declaro bajo juramento que la información incorporada el presente registro es veraz.

< Volver Finalizar

Si el usuario selecciona la opción “Instrumento Colectivo”, se despliega una pantalla en la que debe seleccionar la condición a la que se encuentra afecto (contrato colectivo, convenio colectivo, acuerdo de grupo negociador, fallo arbitral y extensión de beneficio).

Asimismo, se debe indicar las fechas de inicio y término de vigencia del instrumento colectivo.

The screenshot shows a user interface for selecting a collective instrument. At the top left is a checked checkbox labeled "Instrumento colectivo". Below it is a dropdown menu labeled "Afecto a". To the right are two date input fields: "Fecha de inicio instrumento" and "Fecha de término instrumento", each accompanied by a calendar icon.

Finalmente, el usuario debe activar el botón deslizable mediante el cual formula su Declaración Jurada de veracidad según el Artículo 210 del Código Penal.

Seleccionada la opción “Finalizar”, aparece una ventana emergente (pop up) donde el usuario debe seleccionar la opción “Cancelar” o “Aceptar” ante la pregunta de “¿Esta seguro que desea finalizar el Registro de Contrato de Trabajo?” Si acepta, la información se incorpora al Registro de Contratos de Trabajo del Registro Electrónico Laboral de la Dirección del Trabajo.

The screenshot shows the "Registro Contrato de Trabajo" (Contract Registration) screen. At the top, there is a progress bar with four steps: "Identificación de las partes" (Completed), "Funciones y lugar de prestación de los servicios" (Completed), "Remuneraciones" (Completed), and "Jornada de trabajo y otras estipulaciones" (Step 4). A modal dialog box is centered on the screen, asking "¿Está seguro que desea finalizar el Registro de Contrato de Trabajo?". It has "Cancelar" (Cancel) and "Aceptar" (Accept) buttons. Below the dialog, there is a note: "La jornada de trabajo incluye días domingo y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo." At the bottom of the main screen, there are sections for "Duración de jornada semanal", "Tiempo de colación", "Horarios y turnos", and "Rotación".

Se despliega una pantalla en la que se confirma que el Contrato de Trabajo ha sido registrado con éxito.



Junto con el registro de la información del Contrato de Trabajo de sus trabajador/aes, el usuario tiene acceso, a un historial sobre la totalidad de los ingresos efectuados, que se detalla al seleccionar la tarjeta de “Historial del Registro Electrónico Laboral”

The screenshot displays the 'Registro Electrónico Laboral' section of the Mi DT platform. It includes a header with the logo 'Mi DT', a 'Cambiar Perfil' button, and a 'Perfil Empleador' dropdown. Below the header, there is a green bar labeled 'PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA' and a blue 'Ir al Home' button. The main content area contains four cards:

- Registro de Contrato de Trabajo**: Realice el registro de los contratos de sus trabajadores. Includes a 'Registrar' button.
- Registro de Anexo de Contrato de Trabajo**: Realice el registro de los anexos de los contratos de sus trabajadores. Includes a 'Registrar' button.
- Registro de Término de Relación Laboral**: Realice el registro de los términos de relación laboral con sus trabajadores. Includes a 'Registrar' button.
- Historial de Registro Electrónico Laboral**: Revise el historial de contratos de trabajo de sus trabajadores. This card is highlighted with a red border and includes a 'Ver historial' button.

El Historial del Registro de Contrato de Trabajo contiene el detalle de los trabajador/aes ingresados por el empleador, indicando en filas (una por trabajador/a/a), la siguiente información:

- RUT o DNI del Trabajador/a: indica el documento de identidad de la persona contratada.
- Nombre del Trabajador/a/a: identidad de la persona contratada (con nombres y apellidos paterno y materno)
- Estado: señala el estado del contrato, pudiendo ser este Vigente, Terminado (aquellos que el empleador informó su término) y No vigente (que la relación se encuentra extinguida)
- Versión: Es el detalle correlativo de los ingresos efectuados de información por parte del empleador respecto de contratos de trabajo con un mismo trabajador/a. Así, por ejemplo, si el contrato es la primera relación laboral, la versión será 1.0, en tanto si hubo un término de ese primer contrato y se informó un nuevo contrato de trabajo, la información ingresada respecto de ese trabajador/a será la versión 2.0
- Acción: Permite descargar y eliminar el registro de un contrato de trabajo.

Historial de Registro de Contrato de Trabajo				
Traebajador	Nombre o RUT/DNI	Filtrar	<input checked="" type="checkbox"/> Mostar todo	
RUT/DNI Trabajador/a	Nombre trabajador/a	Estado	Versión	Acción
	Nombre Apellido Apellido	Vigente	1.1	 
	Nombre Apellido Apellido	Vigente	1.0	 
	Nombre Apellido Apellido	Vigente	1.0	 
	Nombre Apellido Apellido	Terminado	1.0	
	Nombre Apellido Apellido	No Vigente	1.0	

[!\[\]\(9cf22f77b4dd97e27c25ec9de931b81d_img.jpg\) Volver](#)    