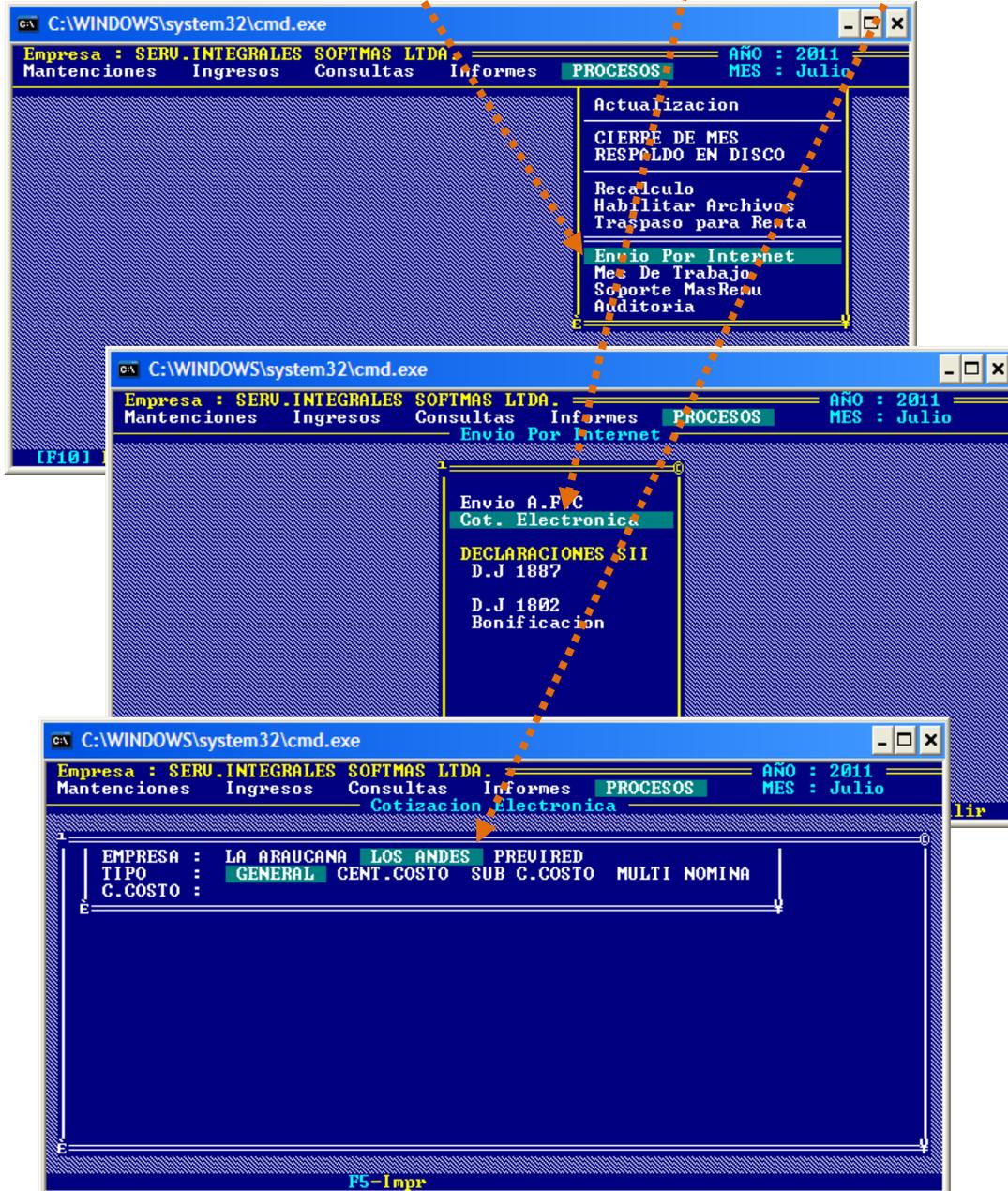


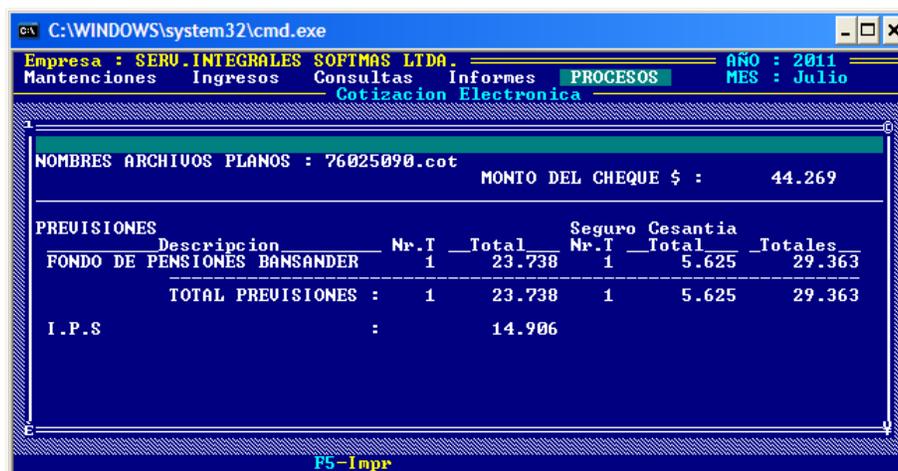
Recaudación Electrónica Online Los Andes

ETAPA 1: Generar Archivo en MasRemu.-

Con la empresa activada:

[PROCESOS] – [Envío por Internet] – [Cot. Electronica] – [Los ANDES]

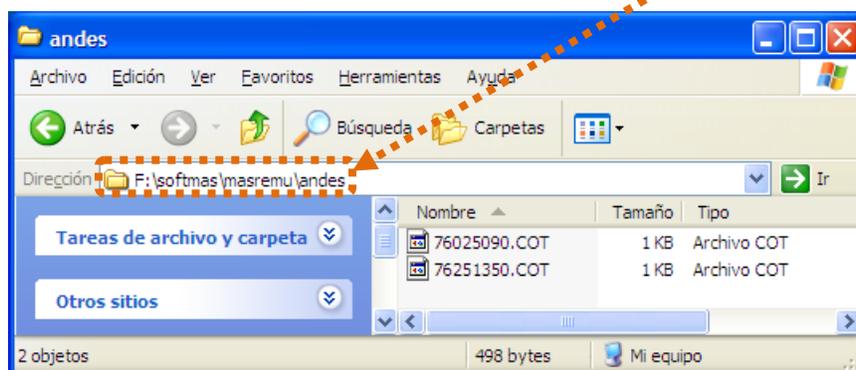




Después de seleccionas el tipo de Nómina, puede imprimir con **[F5]**.

El archivo cuyo nombre es el **Rut** de la empresa, extensión **.COT**, queda almacenado en la carpeta:

Unidad de Disco\Softmas\MasRemu\ANDES



ETAPA 2: Cargar Archivo Plano para LOS ANDES.-

Creación de cuenta

Ingrese a la página www.reonline.cl y seleccione la opción que corresponda:

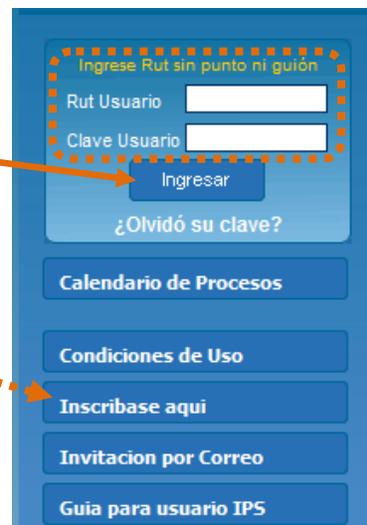


En el caso de seleccionar empresa, elija **RE ONLINE**.



Si ya tiene creada una cuenta
digite Rut y Clave,
[Ingresar]

Si no tiene creada una cuenta,
debe hacerlo en
"Inscríbese Aquí"

A screenshot of the login and registration page. At the top, there is a text prompt: 'Ingrese Rut sin punto ni guión'. Below this are two input fields: 'Rut Usuario' and 'Clave Usuario'. Below the input fields is a blue button labeled 'Ingresar'. Below the 'Ingresar' button is a link: '¿Olvidó su clave?'. Below the link are several buttons: 'Calendario de Procesos', 'Condiciones de Uso', 'Inscríbese aquí', 'Invitación por Correo', and 'Guía para usuario IPS'. The 'Ingresar' button and the 'Inscríbese aquí' button are highlighted with dashed orange boxes.

Luego acepte el convenio:

Condiciones de Uso

Bienvenido al Portal www.recaudacionelectronica.cl o www.reonline.cl, en adelante "el Portal", perteneciente a la Caja de Compensación Los Andes, en adelante "La Caja", el cual proporcionará sus servicios de acuerdo con las siguientes Condiciones de Uso, las cuales deberán ser cumplidas por los usuarios de Recaudación Electrónica. La Caja podrá revisar y actualizar las Condiciones de Uso y modificarlas, sin necesidad de previa notificación, modificaciones que producirán sus efectos desde el momento de ser introducidas y publicadas en nuestro Portal. Al utilizar los servicios del Portal, lea cuidadosamente las Condiciones de Uso, ya que para todos los efectos legales, por el mero uso de los servicios contenidos en dichas páginas, Ud. acepta y reconoce que ha revisado y que está de acuerdo con todas las Condiciones de Uso, por lo que se debe respetar la normativa que se detalla a continuación.

2. DEFINICIONES.

- 1) **La Caja:** Caja de Compensación de Asignación Familiar de Los Andes, es una institución creada el año 1953 con el patrocinio de la Cámara Chilena de la Construcción. Entre sus funciones están la administración de los regímenes de Asignación familiar, Subsidio de Cesantía, Subsidio por Incapacidad Laboral, Crédito Familiar, Prestaciones Adicionales y Complementarias, entre otras. Además de prestar servicios de recaudación para la recepción de las declaraciones y/o pago de las cotizaciones previsionales, depósitos y aportes para las entidades previsión social en convenio.
- 2) **Empresa:** Entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio".

Aceptar Rechazar

A continuación digite los datos del usuario que va a administrar el portal RE y **[Grabar]**

Inscripción

El Rut ingresado no se encuentra en nuestros registros, debe ingresar los datos necesarios para que pueda utilizar el sistema.

Rut Usuario	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Ap. Paterno	<input type="text"/>
Ap. Materno	<input type="text"/>
Teléfono Oficina	<input type="text"/> 0 - <input type="text"/> 0
Teléfono Celular	<input type="text"/> 0 - <input type="text"/> 0
Email	<input type="text"/>
Repetir Email	<input type="text"/>
Ingrese los caracteres de la imagen	 <input type="text"/>

Grabar Cancelar

Una vez finalizado el proceso de creación de usuario RE, recibirá su clave en el correo ingresado a la brevedad.

Ingreso y creación de la empresa

En la página www.reonline.cl, seleccione **EMPRESA** y luego **RE ONLINE**



Ingrese con su cuenta al portal:

Ingrese Rut sin punto ni guión

Rut Usuario

Clave Usuario

Ingresar

¿Olvidó su clave?

En el portal seleccione **AGREGAR EMPRESA**

Cartola de Resumen Periodo Seleccionado: Abril 2012

Empresa Trabajador Independiente Empleado Particular

Cotizaciones

(13.587.616-K / 800) Chily Willy

Seleccionar

Agregar Empresa

Agregar Nuevo Centro de Gestión

Detalle de Cupones Generados

No se encontraron cupones para el centro de gestión seleccionado.

Traspaso Masivo C.Gestión

(Observe que además están las opciones de Trabajador Independiente y Empleado Particular)

En la pantalla siguiente, ingrese:

Rut de la empresa

Número de Convenio, cada empresa parte con el convenio **800** (si tuviera más sucursales se van agregando como 801, 802, y así sucesivamente) y Nombre Abreviado Empresa (Es un nombre solo para orden interno)

[Continuar]

Nuevo Centro de Gestión

Ingrese el Rut de la Empresa a la cual desea crear un nuevo Centro de Gestión.
Al presionar 'Continuar' podrá ingresar los datos de la empresa.

Empresa

RUT Empresa Ingrese Rut sin punto ni guión (ej.: 818268009)

Centro de Gestión

N° de Centro de Gestión Valores entre 800 y 899

Nombre Abreviado Empresa

A continuación digite todos los datos de la Empresa y del Representante Legal.
(**NO OLVIDE** ingresar los datos del Ejecutivo, ej. “De los Ríos - Guillermo Oettinger”)

Como Ud. sabe, los campos que están marcados por asteriscos (*), son obligatorios.

Datos del Ejecutivo

Región

Ejecutivo

Datos de la Empresa

Modifica RUT Empresa

Rut

Modifica Razón Social

Razón Social

Modalidad Pago NO permite enviar trabajadores repetidos.

Modifica Actividad Económica

Act. Económica Búsqueda:
Seleccione una actividad económica

Modifica Dirección

Calle Número Dpto./Of.

Modifica Región/Ciudad/Comuna

Región *Ciudad *Comuna *

Código Postal Casilla

Cuando todos los datos estén ingresados presione **[GRABAR]**.

The image shows two overlapping screenshots of a web form titled 'Fax Rep. Legal'. The top screenshot shows a form with several input fields and a blue button labeled 'Grabar'. An orange arrow points from the text above to this button. The bottom screenshot shows the same form with a blue button labeled 'Continuar' at the bottom right, with an orange arrow pointing from the text below to it.

Si todo esta correcto, aparecerá un breve resumen, finalmente presione **[Continuar]**. Y ya está creada la empresa.-

Ingreso de trabajadores

Existen dos formas para ingresar trabajadores a una empresa:

- a) Ingresando cada uno de forma separada ó
- b) Por medio de un archivo plano.

a) Ingresando cada uno de forma separada

Buscamos el nombre abreviado de la empresa y luego presionamos **[Seleccionar]**.

The image shows a screenshot of a web interface titled 'Cartola de Resumen' with a sub-header 'Periodo Seleccionado: Abril 2012'. Below the header are three tabs: 'Empresa', 'Trabajador Independiente', and 'Empleado Particular'. The 'Empresa' tab is active. Underneath, there is a section titled 'Cotizaciones' with a search bar containing '(13.587.616-K / 800) Chily Willy'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and a blue button labeled 'Seleccionar'. Below the search bar are two more blue buttons: 'Agregar Empresa' and 'Agregar Nuevo Centro de Gestion'. At the bottom of the interface is a blue button labeled 'Traspaso Masivo C.Gestión'. A dashed orange arrow points from the text above to the 'Seleccionar' button.

Click en **[Ingreso manual de trabajadores]**

Periodo Seleccionado: Abril 2012

Seleccione el tipo de cotización y opcionalmente la sucursal a la cual desea agregar o editar trabajadores. Una vez terminado el ingreso de trabajadores presione el botón 'Continuar'.

Tipo Cotización: Remuneración | Sucursal: Todas | Período Seleccionado: Abril 2012 | Eliminar Mes

Búsqueda avanzada de Trabajadores

No se encontraron trabajadores para el período seleccionado, para agregar trabajadores debe presionar el botón 'Agregar Trabajador' o presionar el 'botón Importar Archivo', y seguir los pasos que se indican.

Datos Adicionales | Exportar | **Ingreso manual de trabajadores** | Importar archivo de trabajadores | Continuar

Después de digitar todos los datos del trabajador: **[Grabar]** y **[Continuar]**.

Datos del Trabajador - Remuneración | Periodo Seleccionado: Abril 2012

U.F. Mes Actual: 22.591,21 | U.F. Mes Anterior: 22.533,51

Sucursal a la que pertenece: CASMAT

Datos Generales

Rut: [] | Nombres: [] | Apellido Paterno: [] | Apellido Materno: [] | Sexo: Masculino | Nacionalidad Chilena: Ninguna | S: Chileno.

Movimientos y Haberes

Haberes Tributables: \$ [0]

AFP

Nombre AFP	Habitat
Cotización Obligatoria	\$ [51.400]
Cotización Voluntaria	\$ [0]
Cta Ahorro Previsional	\$ [0]
SubTotal Fondo Prev.	\$ [51.400]
Seguro de Cesantía	\$ [0]
Total AFP	\$ [51.400]

Isapre

Nombre Isapre: FONASA

A continuación ingrese el detalle, en esta fase tiene la posibilidad de modificar porcentajes o ingresar otros datos:

Para el detalle de alguna opción, presione la flecha. **[Aceptar]**

Fondo de Cesantía

Administradora Fondo de Cesantía:

Tipo de Aporte: Tasa% Rem. Imponible \$

0,6 Aporte Trabajador \$

2,4 Aporte Empleador \$

Seguro de Cesantía \$

Seguro de Cesantía \$

Total AFP \$

Para finalizar el ingreso del trabajador, presione **[GRABAR]**.

b) Por medio de un archivo plano.

Para ingresar un archivo plano, lo primero es ingresar los códigos al **IMPORTADOR**:

Usuario: Guillermo Osvaldo Oettinger
Empresa/Convenio: 12587616-K / 810

Códigos de Importación Periodo Seleccionado: Abril 2012

Cargar y/o Grabar desde archivo (opciones avanzadas)

Ingrese el(los) código(s) usados en el archivo de importación. Este(os) código(s) no debe(n) repetirse. Usted podrá definir un máximo de dos códigos para las instituciones previsionales, de salud y APV. En las restantes instituciones sólo es posible definir un máximo de un código.

Indique los códigos a revisar:

Institución Previsional	Código 1	Código 2	Resultado de validación
IPS	<input type="text" value="1099"/>	<input type="text"/>	
Cuprum	<input type="text" value="1003"/>	<input type="text"/>	
Habitat	<input type="text" value="1005"/>	<input type="text"/>	
Planvital	<input type="text" value="1029"/>	<input type="text"/>	
Provida	<input type="text" value="1008"/>	<input type="text"/>	
Capital	<input type="text" value="1010"/>	<input type="text" value="1033"/>	
(Ninguna)	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text"/>	
Modelo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[GRABAR]

Para realizar el envío, debe primero seleccionar el **PROCESO** (Remuneración, Gratificación, Depósitos Convenidos y APV, Trabajo Pesado, APV Colectivo, Afiliado Voluntario).

Para buscar el archivo plano en el equipo presione **[Examinar]**.

Seleccione el Tipo de archivo:

❖ Fijo (los campos tienen un ancho fijo)

Importación de datos desde un archivo Proceso de Importación Abril 2012

Seleccione el tipo de proceso que desea importar, luego indique el archivo y su formato. Presione 'Continuar' para iniciar la importación.

Datos Requeridos

Proceso: Seleccione el Tipo de Proceso...
Ubicación: Examinar...
Tipo Archivo: Seleccione el Tipo de Archivo...
 Considerar primer registro como nombre de campos

Continuar

Presione **[Continuar]**, al cargar el archivo debiera abrirse una ventana como la siguiente:

Corrección de Registros Importados: Proceso Remuneración Proceso de Importación Abril 2012

El proceso de validación ha detectado errores de importación. Deberá corregirlos para poder continuar con el proceso de importación.

No.	Rut Trabajador	Nombres	Apellidos	No. Errores	Estado	Eliminar
1	08.032.975-K	JOS ALFONSO	AGUILERA HERRERA	3	Error	✗
2	10.543.694-7	ISMAEL NEEMIAS	AILLAPAN ESPINOZA	3	Error	✗
3	06.502.272-9	RAUL EDGARDO	ALARCON NORAMBUENA	9	Error	✗

Detalle de la importación

Ingreso de datos Exportar a Excel Importar nuevamente

Movimientos de Personal

Código	Movimiento de Personal	
0	(Ninguno)	✓
1	Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo indefinido	✓
2	Cesación de los servicios prestados por el trabajador	✓
3	Trabajadores afectos a subsidios por incapacidad laboral	✓
	Trabajadores que estén afectos a permiso sin goce de remuneraciones	✓
5	Incorporación en el lugar de trabajo	✓
6	Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo o para una obra, trabajo o servicio determinado	✓
7	Transformación del contrato de plazo fijo a plazo indefinido	✓
	Accidente del trabajo	✓
4	Otros movimientos referidos a periodos no trabajados sin goce de remuneraciones	✓

Cerrar

Para corregir los registros que tienen errores, presione sobre el **RUT** del trabajador.

Se despliega el detalle del trabajador con sus respectivos errores.

(Al presionar el botón nos despliega los códigos del importador para verificar como se muestra en la figura).

Luego de verificar todos los datos presione **[Cerrar]**.

Después de corregir todos los errores, **[Continuar]**

Corrección de Registros Importados: Proceso Remuneración Proceso de Importación Abril 2012

Su archivo ha sido validado con éxito. Sin embargo, existen algunas observaciones que pueden ser útiles de revisar.

Detalle de la importación

Con esto finaliza el proceso de subir el archivo plano.

Generar y enviar la información

En primer lugar presione **[Continuar]**

Periodo Seleccionado: Abril 2012

Seleccione el tipo de cotización y opcionalmente la sucursal a la cual desea agregar o editar trabajadores. Una vez terminado el ingreso de trabajadores presione el botón 'Continuar'.

Tipo Cotización: Remuneración | Sucursal: Todas | Período Seleccionado: Abril 2012 |

Búsqueda avanzada de Trabajadores

Sucursal	Rut	Nombre	Apellidos	Rem.Imp.	Dias Trab.	Cot. Priv.	Total Cot. Salud	No. Movs	Editar	Eliminar
Casa Matriz	06.502.272-9	RAUL EDGARDO	ALARCON NORAMBUENA	\$107.500	15	\$13.57	\$7.525	0		<input type="checkbox"/>
Casa Matriz	08.032.975-K	LUIS ALFONSO	AGUILERA HERRERA	\$107.500	15	\$13.900	\$7.525	0		<input type="checkbox"/>

Eliminar

Selección de tipo de pago o declaración sin pago (DNP)

Declaración y Pago ?

Pago Normal: Significa que su cheque será depositado y cobrado, el día 10 o hábil posterior de cada mes.

Pago Anticipado: Debe dar aviso al cajero al momento del pago.

Declaración y NO pago ?

Selección de tipo de Impresión

Una planilla ordenada alfabéticamente ?

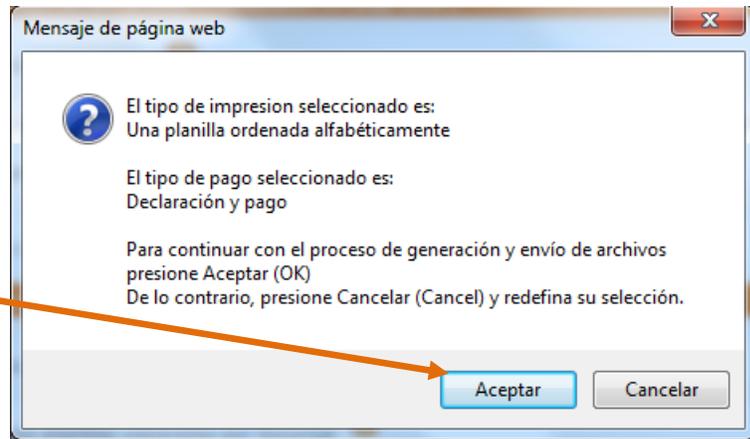
Varias planillas separadas por Sucursal ?

Selección de tipo de Cotización

Remuneración

En la ventana elija las opciones que correspondan y **[Continuar]**

En la siguiente cuadro de resumen, presione **[Aceptar]**



En la siguiente ventana debe seleccionar las instituciones a pagar:

Resumen de Cupón de pago o DNP (Declaración sin pago) Periodo Seleccionado: Abril 2012

Seleccionar: Remuneración

Tipo de Institucion	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	N.T.	Monto a Pagar	Monto a Favor
AFP				
Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	1	\$17.125	\$0
Provida	<input checked="" type="checkbox"/>	1	\$18.036	\$0
Habitat	<input checked="" type="checkbox"/>	1	\$16.802	\$0
TOTAL A.F.P.			\$51.963	\$0
IPS/ISL				
IPS/ISL	<input checked="" type="checkbox"/>	3	\$22.926	\$0
TOTALES			\$74.889	\$0

[Volver](#) [VºBº Finanzas](#) [Generar Cupón](#)

Con esto finaliza el proceso de declaración de imposiciones.

Detalle de Cupones generados Periodo Seleccionado: Abril 2012

Nº Cupón	Tipo Cotización	Estado	Hora	Fecha	Monto	Cupón
528798-7	Remuneración	Pagado en caja	03:28:28	02-05-2012	\$2.795.446	Imprimir

[ver pagos del período](#) [Imprimir Todos](#) [Pago en Línea](#)

Histórico de Cupones

No se registra historial de cupones de pago para éste periodo.

[Ir a Agregar Trabajadores](#)

Para obtener el comprobante de pago, seleccione **[Imprimir]**.

Y finalmente aparecerá en pantalla un archivo PDF:

CRCompPago_634133[1].pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 1 75% Buscar

COMPROBANTE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES CCAF

Proceso: Remuneración Periodo de Rentas: Abril 2012

EF8DB113EC177575C93B73324A0D7E5B N° Comprobante: 0528768-7

DATOS DE LA EMPRESA Página 1 de 1

Nombre Empresa	MUNICIPALIDAD DE MARIQUINA DAEM				
RUT	09.200.400-0	N° Convenio	801		
Dirección	JOSE PUCHI 1090 0		Comuna	Mariquina	
Ciudad	MARIQUINA	Región	De los Rios	Teléfono	63-333438
RUT Rep. Legal	05.916.172-5	Nombre	Guillermo Rolando Mitre Gatica		

ANTECEDENTES DEL PAGO Total Instituciones: 8 Enviadas: 8 No enviadas: 0 N.T.: Número de Trabajadores

AFP	N.T.	Montos	Fondo Pensiones	N.T.	Seguro Cesantía
Habitat	11	\$	405.403	11	\$ 94.647
Provida	12	\$	558.134	12	\$ 128.503
Capital	18	\$	428.206	18	\$ 99.351
Cuprum	2	\$	96.120	2	\$ 22.233

ISAPRES	N.T.	Montos	ISAPRES	N.T.	Montos
Consalud	2	\$	78.779		\$

INSTITUCIONES APV	N.T.	Montos	INSTITUCIONES APV	N.T.	Montos
		\$			\$

CCAF	N.T.	Montos	CCAF	N.T.	Montos
De los Andes	43	\$	4.632		\$

IPS/ISL	N.T.	Montos	IPS	N.T.	Montos
IPS Previsión	2	\$	72.006	Fondo Desahucio	0 \$
ISL Acc. del Trabajo	0	\$	0	Bon. Art. 19 Ley 15.386	0 \$
IPS Salud	43	\$	604.635	Rebajas por Asign. Familiar	0 \$

Totales Generales	Montos Totales	Saldos a Favor Empresa
Total Pagar AFP	\$ 1.832.667	
Total Pagar Isapres	\$ 78.779	
Total Pagar Instituciones APV	\$ 0	
Total Pagar AChS	\$ 112.797	
Total Pagar Servicios Médicos	\$	

Agradecemos la colaboración de don **Guillermo Oettinger F.** para llevar a cabo este instructivo.
Ejecutivo Recaudación Electrónica - (063) 261123 - guillermo.oettinger@cajalosandes.cl