

ASIGNACIÓN DE EMPRESA A USUARIO



Asignación de Empresa

Información de Pagos Realizados en PreviRed
Seleccione una planilla pagada del período 2016/06 e ingrese el monto total pagado.

Seleccione Planilla:

declaro que la información ingresada es fidedigna y que dispongo de los respaldos que la acreditan.

Clave Usuario PreviRed:
(Ingrese la contraseña que utilizó para ingresar al sitio).

Declaro que la información ingresada es fidedigna y que dispongo de los respaldos que la acreditan.

Clave Usuario PreviRed:
(Ingrese la contraseña que utilizó para ingresar al sitio).

El cambio de usuario para una o más empresas en PREVIRED, consiste en asignar la administración de la empresa (incluyendo todos sus datos) desde una cuenta de usuario PREVIRED a otra, por medio de la validación de cierta información, a través del sitio.

Si no cuentas con esta información revisa la siguiente página

Asignación con documentos.

Si no cuentas con la información del último pago realizado en PREVIRED, puedes enviar la documentación que detallaremos (en recuadro adjunto), al correo solicitudes@previred.com indicando en el asunto el **Número de requerimiento** entregado en nuestra mesa de ayuda.

IMPORTANTE:

- Adjuntar toda la documentación solicitada, para que podamos realizar el cambio de usuario administrador.
- El nuevo Usuario debe estar creado en PREVIRED para la asignación

Agradeceremos incluir un número telefónico de contacto.

Documentos a solicitar para Cambios de Usuarios

EMPRESAS EIRL O CON ROL TRIBUTARIO

- Copia de C.I. del Representante Legal.*
- Copia de C.I. del nuevo usuario. *
- La carpeta tributaria electrónica personalizada del SII, con datos de Empresa y representante legal.
- Declaración simple firmada por el R. Legal donde autorice el cambio, con rut y nombre del nuevo usuario.**

CONDOMINIO

- Copia de C.I. de uno de los participantes del comité administrativo.*
- Copia de C.I. del nuevo usuario.*
- Acta notariada del condominio. (No mayor a 1 año) donde se individualice a los participantes del comité.
- Declaración simple firmada por uno de los integrantes del comité, con rut y nombre del nuevo usuario.

EMPRESAS RUT PERSONA NATURAL

- Copia de C.I. del Empleador.*
- Copia de C.I. del nuevo usuario.*
- Declaración simple firmada por el empleador donde autorice el cambio, con Rut y nombre, al nuevo usuario.

Tiempo de solución:

Una vez que se reciban todos los documentos solicitados, la asignación se realizará en un plazo máximo de **48 hrs. hábiles.**

* Cedula de identidad debe ser frontal y vigente.

** Si la escritura de empresa señala que es administración / Representación conjunta, la declaración simple debe venir firmada por todos los representantes legales.

Fecha, ____/____/____

Solicitud de asignación nuevo usuario

Sres. Previred
Presente

Estimados,

Por medio de la presente yo _____
Rut _____, solicito se realice la asignación de la empresa
nombre _____ RUT _____, al nuevo usuario
Sr(a) _____ RUT _____

Sin otro particular, se despide cordialmente.

Firma Representante Legal

Nombre Representante Legal : _____

RUT Representante Legal : _____