

IMPRESIÓN DE PLANILLAS (ROL EMPRESAS)

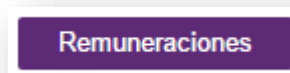
1

Ingresar con Rut y clave de usuario, accede al mundo **Empresas** y selecciona **ingresar** en la empresa donde se cursó el pago.



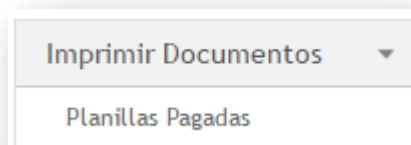
2

Presiona el botón Remuneraciones



3

En el menú Izquierdo selecciona **Imprimir documentos**, luego en el submenú desplegado **Planillas Pagadas**

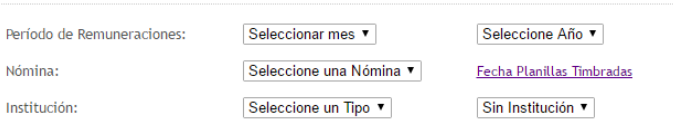


PREVIRED genera dos tipos de documentos, que confirmarán el pago de tus cotizaciones; **Planillas Pagadas por período** y **Certificados de Cotizaciones por Trabajador**.

Las planillas muestran en detalle los datos ingresados por el empleador, como Rentas imponibles, movimientos de personal, ahorros, totales pagados, etc.

4

En esta página selecciona El periodo de Remuneraciones, Nómina e Institución a imprimir (o todas las instituciones) o por Centro de Costo si tienes creado



A form with the following fields: 'Período de Remuneraciones' with a 'Seleccionar mes' dropdown and a 'Seleccione Año' dropdown; 'Nómina' with a 'Seleccione una Nómina' dropdown and a 'Fecha Planillas Timbradas' link; 'Institución' with a 'Seleccione un Tipo' dropdown and a 'Sin Institución' dropdown.

De existir pagos, el resultado se visualizarán en la parte inferior de la página, desde donde podrá emitir las planillas generadas en formato PDF, por cada institución previsional que hubiera comprendido en el pago o las instituciones seleccionadas en la búsqueda.