



# 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](http://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”.

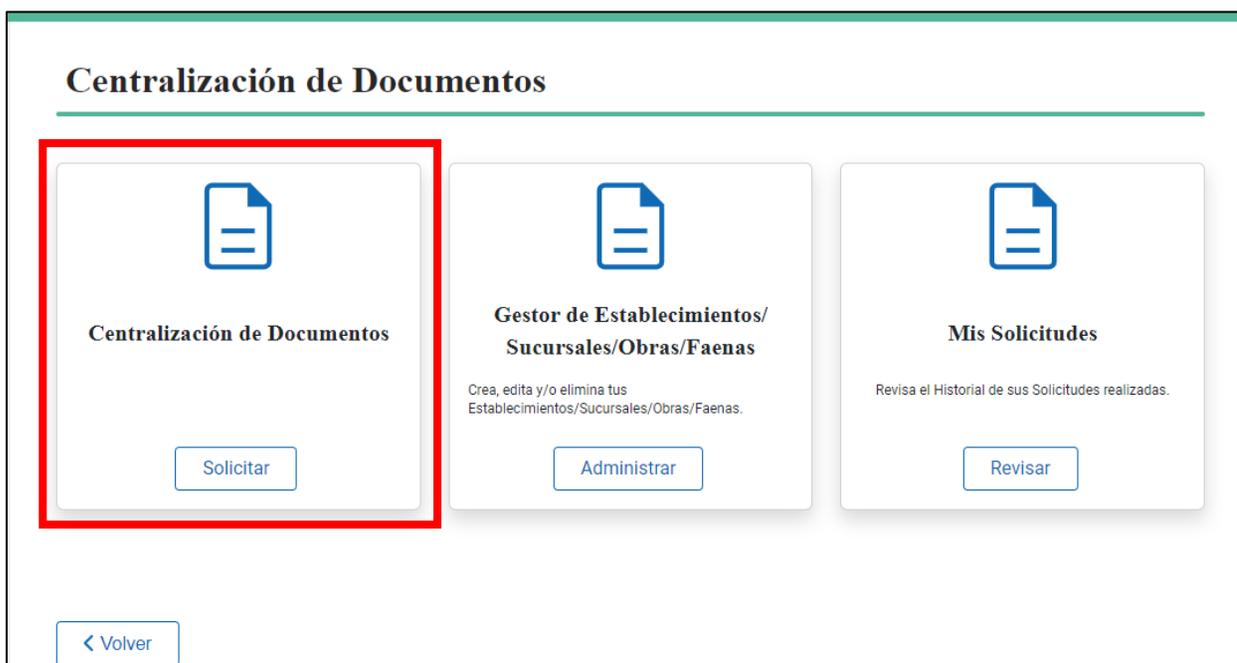


## Autorización para Centralizar la Documentación Laboral y Previsional

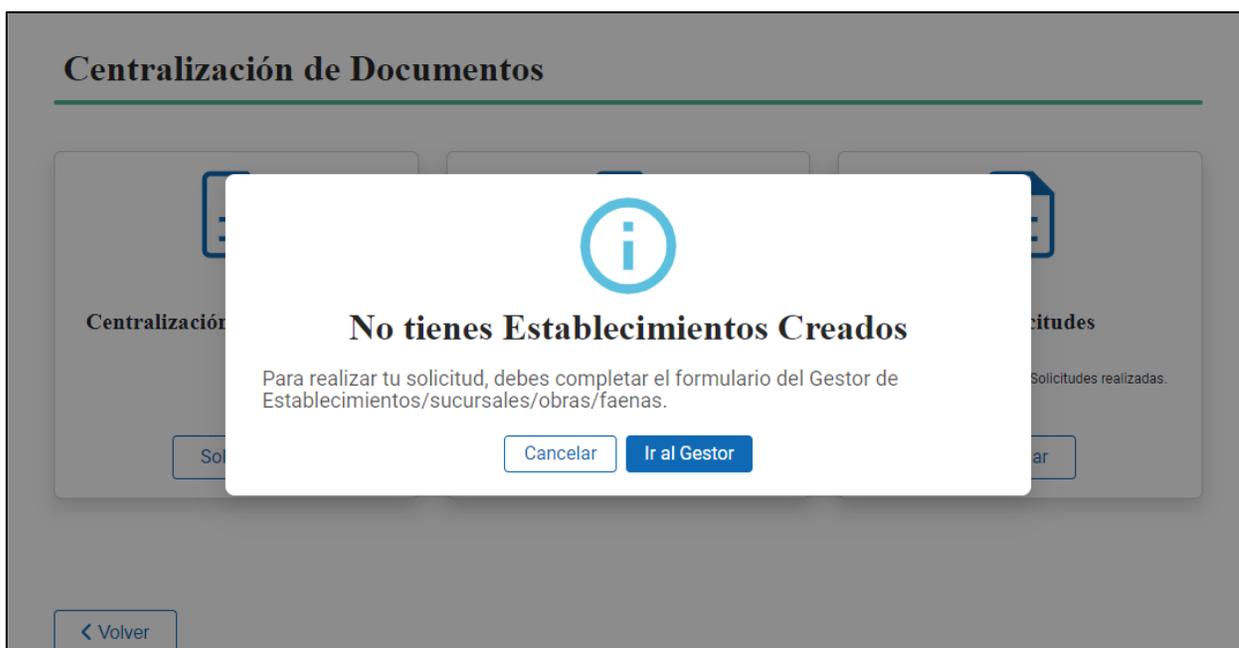
5. Presiona la opción "Autorización para centralizar la documentación laboral y previsional".



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 web form titled "Gestor de Establecimientos/Sucursales/Obras/Faenas". The form is titled "Ingreso de datos" and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Tipo de carga" (dropdown menu with "Individual" selected), "Zona" (dropdown menu with "Seleccionar" selected), "Nombre Establecimiento/Sucursal/Obra/Faena" (text input field with a help icon), "Región" (dropdown menu with "Seleccione..." selected), "Comuna" (dropdown menu with "Seleccione..." selected), "Calle" (text input field), "Número" (text input field), "Depto/Oficina (opcional)" (text input field), and "Referencia" (text input field). At the bottom right of the "Referencia" field, there is a character count "0/300". At the bottom left of the form is a "< Volver" button, and at the bottom right is a "Guardar >" button.

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](http://www.sii.cl) y efectuar las correcciones correspondientes al RUT de empleador y/o Nombre o Razón Social.

<b>Nombre o Razón Social</b> Cor	<b>RUT Empleador</b> 96
<b>Correo Electrónico</b> rj	<b>Teléfono</b> +56
<b>Nombre Representante del Empleador</b> Lu	<b>Rut Representante del Empleador</b> 6
<b>Código de Actividad Económica (CAE)</b> 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

<b>Zona</b> Urbana		
<b>Región</b> Metropolitana	<b>Comuna</b> Santiago	
<b>Calle</b> Agustinas	<b>Número</b> 1235	<b>Depto/Oficina (opcional)</b>
<b>Referencia</b> Entre Teatinos y Morandé		

24/300

## 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.

### Centralización de Documentos

Identificación de la Empresa    Generación de Documentos/Otros Trámites    Sena de la Centralización

#### Identificación del Empleador/a

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

Nombre o Razón Social

RUT Empleador

Correo Electrónico

Teléfono  +56

Nombre Representante del Empleador

Rut Representante del Empleador

Código de Actividad Económica (CAE)

Nombre Código Seleccionado No. índice CAE

#### Dirección Casa Matriz

Zona

Región

Comuna

Calle

Número

Depto/Oficina (opcional)

Referencia

#### Persona Responsable de Presentar la Documentación

Nombre	Rut	Cargo	Correo	Teléfono	Eliminar
<input type="text"/>					

[+ Agregar responsable](#)

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

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	

[< 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”

### Centralización de Documentos

Identificación de la Empresa      Establecimientos/Sucursales/Obras/Faenas      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 >](#)

## Autorización para Centralizar la Documentación Laboral y Previsional

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](#)