

Academy

Previred

Anonymous · 25/08/2026

Table of Contents

Previred	3
Ingreso a Previred	4
Declaración de cotizaciones y pago	7
Imprimir documentos	11
Nómina de Trabajadores	13
Planillas por pagar	15
Validación AFP-AFC	16
Validación Isapre	17
Información IPS	18
Validación CCAF	20
Consulta Afiliación Mutualidad e ISL	21
Descarga Archivo Certificado F30-1	22
Notificación FUNes Isapres	23

Academy » RRHH » Previred

Previred

Anonymous · 25/08/2026

Previred

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Ingreso a Previred

Ingreso a Previred

Pagando cotizaciones previsionales con Previred

LibreDTE · 28/10/2025

Ingreso a Previred

Para poder cumplir de forma fácil con las obligaciones en el pago de las cotizaciones, te recomendamos hacerlo con Previred vía internet. Es decir, declarar y pagar desde su web y evitarte la fila del banco y la impresión de cupones.

Para ello, debes ingresar en [Previred](#), conectarte con tu rut y contraseña (previamente creados y conectados con la empresa). Para ello debes hacer click en el botón **INGRESAR AQUÍ**.



En esta pantalla debes ingresar el rut y contraseña del usuario registrado.

Ingreso de usuarios

RUT

55.555.555-5

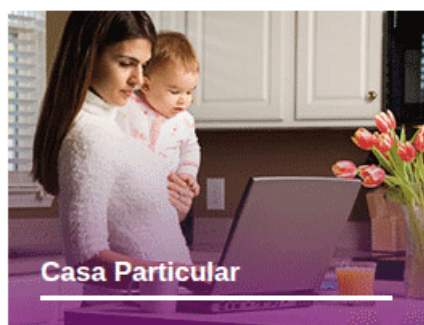
CONTRASEÑA

INGRESAR

[¿OLVIDÓ SU CLAVE?](#) [INSCRÍBASE AQUÍ](#)

Una vez conectado, debes seleccionar **Empresas**

Pago de Cotizaciones:



Depósitos Directos:



Deudas



Ley de Protección al Empleo



Aquí debes seleccionar la empresa en la que vas a declarar.

Volver

Administrador de Empresas

En esta sección encontrará su listado de Empresas disponibles.
Haga click en el botón Ingresar para visualizar los servicios asociados a cada Empresa.

Si desea incorporar una nueva empresa a su listado, presione el botón Agregar nueva Empresa.



+ Agregar nueva Empresa

	RUT	Razón Social	Modificar Datos	Eliminar
Ingresar	76.192.083-9	SASCO SpA		

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Declaración de cotizaciones y pago

Declaración de cotizaciones y pago

Pagando cotizaciones previsionales con Previred

LibreDTE · 28/10/2025

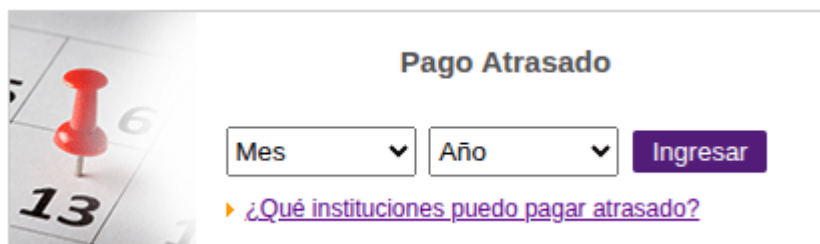
Declarar en Previred

Una vez que estés dentro de la empresa, deberás seleccionar el mes a declarar:

Pago cotizaciones mes actual



Pago cotizaciones atrasadas



Pago cotizaciones mes actual

Para hacer el pago de las cotizaciones del proceso de remuneraciones del mes calculado, debes seleccionar en el menú de la izquierda **Nómina de Trabajadores**, luego **Ingreso de trabajadores**. Seleccionar el menú **Nómina Nueva** y pinchar en **Ingreso electrónico**.

Datos Empresa ▼

Nómina de Trabajadores ▼

Ver Nóminas Ingresadas

Ingreso de Trabajadores

Modificar Trabajadores

Eliminar Trabajadores

Planillas por Pagar ▼

Imprimir Documentos ▼

Validación AFP-AFC ▼

Validación Isapre ▼

Información IPS ▼

Validación CCAF ▼

Validación Mutuality e ISL ▼

Archivo para F30-1 ▼

Ingreso de trabajadores

Nómina

Nómina Nueva ▼

Ingreso Manual

Mediante esta opción usted ingresa manualmente los datos previsionales de cada uno de sus trabajadores.

Ingreso Electrónico

Con esta opción usted carga electrónicamente, mediante un archivo plano, los datos previsionales de sus trabajadores.

Una vez hecho el paso anterior, debes darle un nombre a la nómina que estás pagando, indicar el tipo de la nómina (Remuneraciones o Gratificaciones), el formato de la nómina (Estándar por Separador 105 campos en el caso de LibreDTE), verifica que la mutualidad corresponda y que la tasa sea correcta, también debes verificar que la Caja de Compensación, sea la correcta si aplica, finalmente, debes hacer click en **Seleccionar archivo** y cargar el archivo de texto que te entregó LibreDTE. Para terminar debes hacer click en **Siguiente**.

Datos Empresa ▾

Nómina de Trabajadores ▾

Ver Nóminas Ingresadas

[Ingreso de Trabajadores](#)

Modificar Trabajadores

Eliminar Trabajadores

Planillas por Pagar ▾

Imprimir Documentos ▾

Validación AFP-AFC ▾

Validación Isapre ▾

Información IPS ▾

Validación CCAF ▾

Validación Mutuality e ISL ▾

Archivo para F30-1 ▾

Ingreso de Nómina Electrónica

Datos de Nómina

Nombre Nómina	REM2025112	
Ingrese nombres como: Remuneraciones, Trabajadores, etc. sin indicar un periodo		
Tipo de Nómina	Remuneraciones	▾
Tipo de Formato	Estandar por Separador 105 campos	▾
Mutualidad	Instituto de Seguridad Laboral (ISL)	
Tasa	0.93 %	Modificar tasa
Caja de Compensación	Los Andes	Modificar
Buscar Archivo	Seleccionar archivo	LibreDTE_pr...202511 (2).txt

[Cancelar](#)

Siguiente

Una vez ingresada la nómina, debes seleccionarla y luego seleccionar el medio de pago:

- Pago Electrónico.
- Cupón de Pago.
- Tarjeta de crédito.

Para avanzar, hacer click en **Confirmar**, depende la opción de pago que elijas, debes seguir las indicaciones en pantalla.

Pago Cotización: Remuneraciones Noviembre 2025

En la columna Observación indicamos si su nómina se encuentra en estado **Declarado (DNP)**, esto le permitirá identificar las nóminas que se informarán a las instituciones como DNP. Si desea pagarla, seleccionala y continúe con el proceso de pago, con esta acción se elimina la Declaración. No cargue una nueva nómina, ya que esto podría duplicar la información que será enviada a las instituciones y generar una deuda.

	Nombre Nómina	Tipo	Total a Pagar	Eliminar	Ver Cuadratura	Observación
☐	REM112025	Rem		Eliminar		
☒	REMprueba	Rem		Eliminar		

Agregar Nómina de Trabajadores

Pagar seleccionados con:

☒ Pago Electrónico

Por medio del Banco seleccionado se efectuará el pago a las Instituciones

☐ Cupón de Pago

Se imprime un cupón de pago y se cancela con un solo cheque o efectivo

☐ Tarjeta de Crédito

Seleccione una Tarjeta

El pago se hace con cargo a la Tarjeta de Crédito seleccionada.

Continuar

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Imprimir documentos

Imprimir documentos

Certificados de cotizaciones y otros

LibreDTE · 28/10/2025

Imprimir Documentos

En este punto podrás aprender cómo obtener los diferentes certificados del pago de cotizaciones.

Planillas pagadas

Luego de hacer el pago de las planillas de cotizaciones, podrás descargar el respaldo de este pago, para ello, debes ingresar a **Remuneraciones**, y en el menú de la izquierda, deberás seleccionar **Imprimir Documentos**, para luego hacer click en **Planillas Pagadas**.

Deberás seleccionar:

- Periodo de remuneraciones
 - Mes
 - Año
- Nómina
- Institución (Se recomienda seleccionar en ambos casilleros **Todos los Tipos**)

Propuesta para Declaración Jurada Sence

PREVIREN entregará un documento informativo, con los datos solicitados por Sence para elaborar la Declaración Jurada y así obtener el beneficio tributario correspondiente.

Esta propuesta contiene solo los datos de los pagos de las cotizaciones previsionales, realizados por su empresa a través de PREVIREN.

Certificado de Cotizaciones

Aquí podrás imprimir el certificado de cotizaciones de un empleado o más. Este corresponde al certificado que se adjunta al momento de firmar un finiquito de un trabajador, el cual muestra un periodo determinado de pago de cotizaciones

Para ello, debes ingresar a **Remuneraciones**, y en el menú de la izquierda, deberás seleccionar **Imprimir Documentos**, para luego hacer click en **Certificados de Cotizaciones**.

Deberás seleccionar si harás la búsqueda por **Trabajador por Centro de Costo**. Luego, harás la consulta por rut del trabajador o por archivo.

- Si escoges por **RUT**, deberás ingresar el RUT solo con con guión. Luego el periodo de tiempo, desde-hasta. Para terminar y obtener el certificado, debes hacer click en **Imprimir Certificado**
- Si escoges por **Archivo**, deberás cargar el archivo con los RUT, el cual es un .csv o .txt, separado por saltos de línea. Luego el periodo de tiempo, desde-hasta, debes ingresar el email donde deberá llegar el reporte. Para terminar y obtener el certificado, debes hacer click en **Imprimir Certificado**

Documentos generados

Aquí podrás descargar los archivos que hayas solicitado generar previamente y que PREVIRED los emite en diferido.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Nómina de Trabajadores

Nómina de Trabajadores

Nómina de trabajadores

LibreDTE · 28/10/2025

Nómina de Trabajadores

En esta sección, podrás ver las nóminas de los trabajadores ingresadas, ingresar trabajadores, modificar trabajadores y eliminar trabajadores.

Ver nóminas ingresadas

En esta sección podrás ver las nóminas que has ingresado o ingresar una nueva nómina de trabajadores.

Ingreso de trabajadores

En esta sección podrás ingresar las nóminas de trabajadores de manera manual o ingreso electrónico.

Ingreso manual

Mediante esta opción usted ingresa manualmente los datos previsionales de cada uno de sus trabajadores.

Si seleccionas esta forma, tendrás que seleccionar:

- El periodo a pagar.
- Nombre de la nómina
- Tipo de nómina (Remuneraciones o Gratificaciones)
- Debes chequear que los datos de CCAF y Mutualidad, estén correctos.
- Finalmente, dar click en **Siguiente**

En la siguiente página, debes ingresar el rut del empleado sin guiones ni puntos. Al tabular, los campos se llenarán automáticamente, si el trabajador ya existe en la base datos de la empresa. De lo contrario, debes ingresar manualmente los datos solicitados (Nombres, Apellidos, Sexo, Nacionalidad, etc).

A medida que vayas llegando al final de las páginas, debes presionar en **Siguiente**, hasta llegar al botón **Terminar**, momento en que se ingresará el empleado, con los datos anteriormente ingresados.

Ingreso electrónico

Con esta opción usted carga electrónicamente, mediante un archivo plano, los datos previsionales de sus trabajadores.

Si seleccionas esta opción, debes:

- Ingresar el nombre de la nómina.
- Seleccionar el tipo de nómina (Remuneraciones o Gratificaciones).
- Tipo de formato (Estándar por separador de 105 campos o Estándar por Posición de 105 campos).
- Verificar que la mutualidad y la tasa sea lo correcto.
- Verificar la CCAF si aplica.
- Luego debes seleccionar el archivo, el cual debe estar guardado en el PC que estás trabajando.
- Una vez cargado, debes pinchar en **Siguiente**.

En la siguiente página, se te alertará si existen errores, los que debes corregir.

Modificar Trabajadores

En esta sección, podrás modificar los trabajadores vigentes en el periodo.

Eliminar Trabajadores

En esta sección, podrás eliminar los trabajadores vigentes en el periodo según sea necesario.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Planillas por pagar

Planillas por pagar

Planillas por pagar

LibreDTE · 28/10/2025

Planillas por pagar

En esta sección, puedes administrar las planillas a pagar.

Seleccionar planillas

Aquí debes seleccionar la nómina previamente cargada o ingresar una nómina nueva. Y pagarla, de acuerdo a lo explicado en (link de pago)

Pago electrónico

Aquí puedes realizar el pago electrónico de las nóminas. Lo que te permite una mayor comodidad y te suma 3 días más de plazo, frente al pago por cupón vía banco y de forma presencial. El límite en la regla general para este caso, es los días 13 de cada mes hasta las 13:45.

Pago con Cupón de Pago

Aquí puedes emitir los cupones de pago para hacer el pago, directamente por caja en cualquier banco en Chile y de forma presencial. Sin embargo, se recomienda que sea en el banco que tiene las cuentas de la empresa a pagar. Bajo esta opción, el plazo máximo es el día 10 de cada mes.

Listado Cupones en Súper Cupón

En esta sección, podrás juntar todos los cupones emitidos y darle pago, todos juntos vía banco y de forma presencial.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Validación AFP-AFC

Validación AFP-AFC

Validación AFP-AFC

LibreDTE · 28/10/2025

Validación de AFP-AFC

Valide si la AFP ingresada por usted es la correcta. Además, se informará si a su trabajador se le debe cotizar el SIS (Seguro de Invalidez y Sobrevivencia), las diferencias entre el nombre que usted tiene registrado y el que tiene la AFP y finalmente saber si su trabajador está exento del pago del Seguro de Cesantía (AFC).

Con esta validación evitará rezagos en las cuentas individuales de sus trabajadores, deudas previsionales y cobranzas por parte de las AFPs.

Ver Afiliación Trabajadores

En esta sección podrá validar las nóminas de los trabajadores y así verificar los datos están correctos entre la nómina cargada y la realidad.

Ver carta de traspaso

En esta sección puede revisar si algún empleado se ha cambiado de AFP y que esté ejecutado. Para ello Previred, dispone de la consulta de [Carta de Traspaso](#).

Ver certificado de Afiliación AFP

Aquí podrás verificar a qué AFP pertenecen los trabajadores. Para ello, tendrás que ingresar los RUT de manera manual y luego imprimir el certificado.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Validación Isapre

Validación Isapre

Validación Isapre

LibreDTE · 28/10/2025

Validación Isapre

En esta opción usted conocerá la Isapre a la cual se encuentra afiliado su trabajador y además conocerá su Plan Pactado, el cual viene expresado en los mismos términos señalados en el respectivo FUN.

Ver Afiliación Trabajadores

En esta sección usted podrá consultar sobre la afiliación de sus trabajadores a Isapres, para ello tiene dos opciones:

1. Consultar la afiliación desde una nómina ya ingresada y vigente. En esta opción usted revisará a todos los trabajadores ingresados a su nómina.
2. Consultar por medio de la carga de una nómina de cualquier otro periodo. En esta opción usted cargará un archivo con los datos de los trabajadores que necesite verificar.

Esta sección puede entregar los siguientes resultados:

- Afiliados Isapre sin Observaciones: Número Trabajador(es).
- Afiliados Isapre con Observaciones: Número Trabajador(es).
- Trabajadores sin Información: Número Trabajador(es).

Donde en caso de haber observaciones, debe revisarlas con el empleado en cuestión. La que por lo general, es la no actualización del empleador ante la entidad.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Información IPS

Información IPS

Información IPS

LibreDTE · 28/10/2025

Información IPS

Acá Ud. podrá verificar si su trabajador pertenece al régimen antiguo del IPS y revisar la ex caja que le corresponde con su respectiva tasa. Además, confirmará si un trabajador debe cotizar desahucio.

Consulta de Afiliación IPS

En esta sección usted podrá consultar por sus trabajadores, sin ser pertenecientes al IPS. La cual puede ser por 2 vías

1. Consulta por nómina (ya ingresada): Esta opción le permite revisar de acuerdo a la nómina ya ingresada a pago.
2. Consulta por archivo: Esta opción le permite revisar, de acuerdo a la carga de una nómina anterior o del mismo periodo.

Ambas opciones le entregarán un listado con el resultado.

Consultar Cargas Familiares IPS

Si su Empresa no está afiliada a una Caja de Compensación, podrá consultar las cargas familiares que el IPS tiene autorizadas, de esta manera, usted podrá efectuar el pago de las cargas aprobadas a su trabajador y posteriormente solicitar su devolución.

En el caso de no tener alguna carga autorizada, indicar al trabajador que debe concurrir al IPS a registrarla. Si compensa cargas familiares no autorizadas por el IPS, su empresa quedará como deudora ante el Estado.

Para ello tiene 2 opciones:

1. Consulta por nómina ya ingresada: Con esta opción Usted validará los trabajadores incluidos en alguna de sus nóminas de remuneraciones cargadas en PREVIRED.
2. Consulta por archivo de texto: Con esta opción usted cargará un archivo con el RUT de los trabajadores que necesite verificar. Descargue el formato de archivo [aquí](#).

Cargas Retroactivas IPS

Si desea conocer más detalles sobre el estado de su solicitud, comuníquese con el IPS al e-mail asigfam@ips.gob.cl o al teléfono 600 4400 040.

También puede ingresar el RUT del trabajador y hacer la consulta en línea. Donde se le entregará el resultado.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Validación CCAF

Validación CCAF

Validación CCAF

LibreDTE · 28/10/2025

Validación CCAF

En esta sección usted podrá validar la afiliación de sus empleados a una caja de compensación.

Consulta Afiliación Cajas de Compensación

A la fecha, solo encuentran disponibles las cajas:

1. Los Héroes
2. 18 de Septiembre

Ver Cargas Familiares CCAF

En esta sección podrá consultar la información de cargas familiares de todos sus trabajadores. Además, podrá validar si sus nóminas presentan errores con respecto a lo que esperan las cajas de compensación.

Se recuerda, que esto solo funciona con las cajas **Los Héroes** y **18 de Septiembre**

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Consulta Afiliación Mutualidad e ISL

Consulta Afiliación Mutualidad e ISL

Consulta Afiliación Mutualidad e ISL

LibreDTE · 28/10/2025

Consulta Afiliación Mutualidad e ISL

En este apartado se informará acerca de la mutualidad a la que se encuentra asociada su empresa, además de la tasa a la que se encuentra afecto.

Además puede:

1. Consultar la nómina de empleados
2. Descargar el certificado de afiliación.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Descarga Archivo Certificado F30-1

Descarga Archivo Certificado F30-1

Descarga Archivo Certificado F30-1 de DT

LibreDTE · 28/10/2025

Descarga Archivo Certificado F30-1 de DT

A través de esta opción, podrá descargar el archivo de 106 campos solicitado por la Dirección del Trabajo para obtener, en línea, el Certificado F30-1.

Para descargar el archivo seleccione los datos solicitados y presione Descargar Archivo.

Ir a descargar archivo

Para realizar la descarga debe ingresar:

1. Periodo de Remuneraciones
2. Nómina
3. Centro de Costo

Una vez seleccionado los datos, debe hacer click en **Descargar Archivo**, lo que le entregará un archivo **.csv**.

Last updated on 25/08/2026

Academy » RRHH » Previred » Notificación FUNes Isapres

Notificación FUNes Isapres

Notificación FUNes Isapres

LibreDTE · 28/10/2025

Notificación FUNes Isapres

En esta sección podrá realizar todos los trámites y consultar de FUNes, tales como.

Notificaciones a procesar

Aquí encontrará el listado de FUNes del periodo a procesar, donde podrá ver de quien es, la isapre. Luego, aceptarlo o rechazarlo.

Notificaciones procesadas

En este apartado le mostrará los FUNes que usted ya ha procesado.

Notificaciones publicadas

Aquí se muestran las notificaciones publicadas por las Isapres.

Carga Masiva Archivo FUN

Aquí podrá hacer la carga masiva de FUNes, según lo que vayan informando las Isapres.

Convenios FUN Isapre

Aquí puede suscribir los convenios con las diferentes Isapres, para así se notificado sobre los FUNes de sus empleados.

Imprimir documentos

En este apartado, puede imprimir:

1. FUNes publicados.
2. Certificado de FUNes Procesados.

Last updated on 25/08/2026