

RedNegocios, Cámara de Comercio de Santiago.

INSTRUCTIVO
“CARGA DE DOCUMENTOS”

FEBRERO 2024

El siguiente instructivo contiene los pasos más importantes a seguir para que pueda incorporar los documentos requeridos por su mandante en su Ficha.

Debe recordar que el adjuntar documentos no asegura que éstos sean acreditados, pues deben pasar por una etapa de revisión, para luego ser digitalizados y cargados en su Ficha, de lo contrario, recibirá una notificación del rechazo del documento, con una breve descripción del motivo.

Ingresar al Sitio Web www.rednegocios.cl.

Una vez en el sitio, diríjase a la sección “**INGRESAR**”, ubicada a la derecha de su pantalla.



Una vez iniciada la sesión, presionar en sección “Subir documentos”

The screenshot shows the user interface of the REDNEGOCIOS platform. The top navigation bar includes links for FICHA, EDICIÓN DE DATOS, EXPERIENCIA, UPGRADE, SERVICIOS, and VINCULACIONES. The main content area is divided into several sections:

- BI (Bienvenido):** A section with a semi-circular progress indicator showing the completion status of the data collection form.
- COMPLETITUD DE FORMULARIO DE TOMA DE DATOS:** A section with a progress bar and a 'COMPLETAR' button.
- DOCUMENTOS:** A list of document categories with their respective counts:
 - Pendientes: 0 documentos
 - Vencidos: 170 documentos
 - Rechazados: 0 documentos
 - Vencen en 15 días: 0 documentos
 - En Proceso Acreditación: 0 documentos
 - Monitoreo RNCOS: 0 documentos
 - Acreditados: 0 documentos
 - Subir Documentos** (highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it)
- PROVEEDOR: PLAN PRUEBA:** A section showing the completion status of the provider's data collection form (0%).
- Mayor Visibilidad de tu Empresa:** A section with a link to 'Revisa Nuestros Servicios Adicionales'.
- DATOS:** A section showing the user's profile information, including the date of birth (10 de febrero de 2023) and a list of links: ACTUALIZAR CONTACTOS, CERTIFICADO ONLINE, MANDANTES ACTIVOS, VISTAS PERFIL, NUEVOS COMUNICADOS, and USUARIOS ACTIVOS.

En la siguiente ventana, podrá visualizar los distintos ámbitos y subir los documentos requeridos por sus mandantes en función de lo solicitado.

The screenshot shows the 'Ver Escritorio' (View Dashboard) window. The top section is titled 'Datos del Proveedor:' and contains a message about document submission: 'Todo documento que se agregue queda en estado en proceso y revisión, eventualmente puede ser Aceptado, Reclasificado o Rechazado.' Below this, a note states: 'Los Documentos subidos permiten validar las distintas ideologías de su Empresa, los Documentos deben estar en Formato PDF y no exceder el Tamaño Máximo de 12MB'.

The 'Carga de Documentos' (Document Upload) section contains a list of document categories:

- DOCUMENTOS COMPLIANCE
- FINANCIERO-TRIBUTARIO
- GESTION DE RRHH Y VALORES
- INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
- LEGAL
- ÁMBITO SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE, COMUNIDAD (HSEC)
- SOSTENIBILIDAD OPERACIONAL
- OTROS

At the bottom right of the window is a button labeled 'Enviar Documentos'.

Al seleccionar el ámbito, se desplegará el listado de documentos posibles para cargar y debe adjuntarlo en la clasificación correspondiente.

Por ejemplo, si va a subir “Declaración de Inicio de Actividades”, debe presionar en ámbito Financiero-Tributario.

DOCUMENTOS COMPLIANCE

FINANCIERO-TRIBUTARIO

Declaración de Inicio de Actividades

Adjuntar Documento...

Certificado de Deuda TGR

Fecha Vencimiento

dd-mm-aaaa

Adjuntar Documento...

Inicio de actividades (por otros documentos)

Adjuntar Documento...

Declaración de Renta 2019

Adjuntar Documento...

Carpeta Tribut Electrónica periodo tributario 2019

Adjuntar Documento...

Balance Clasificado 2019

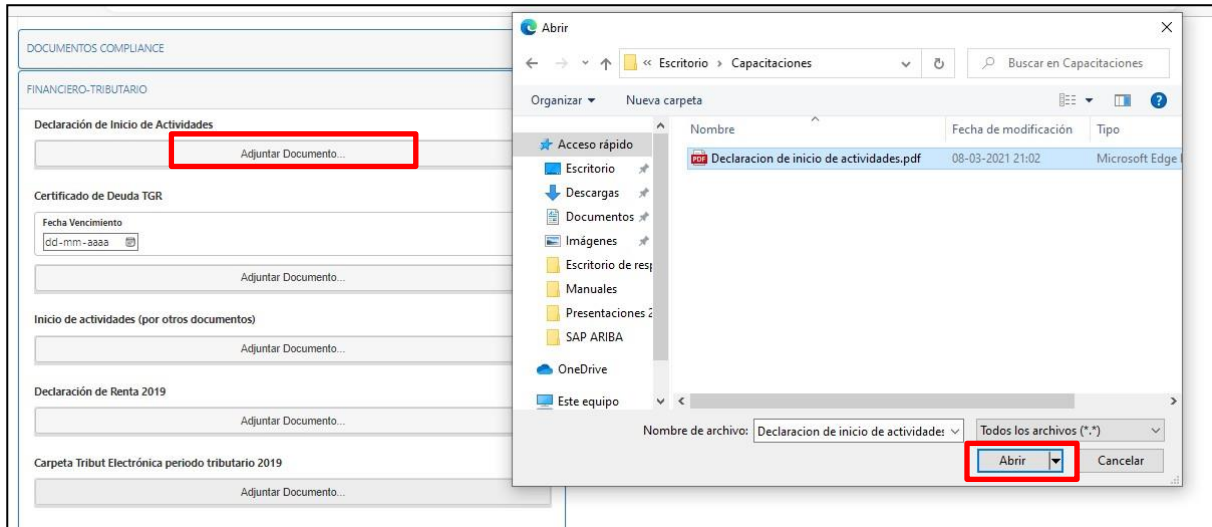
Adjuntar Documento...

Balance Tributario 2019

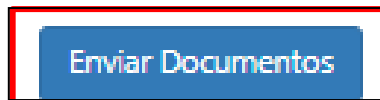
Adjuntar Documento...

Al pinchar en “Adjuntar Documento” se abrirá una ventana en la que podrá seleccionar el archivo correspondiente al documento que desea cargar, recuerde, **sólo en formato PDF**.

Pinchar “Abrir” para que sea cargado a la plataforma. Es importante que el documento no supere el tamaño máximo permitido de 12 MB, y se encuentre en formato PDF, de lo contrario no logrará realizar la acción.

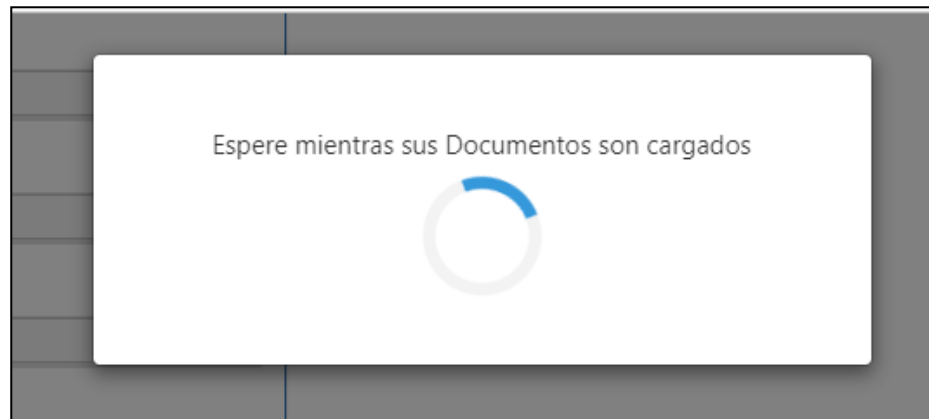


Luego de cargar el documento, **no olvidar dar clic** en “Enviar Documentos”, de esta forma su documentación pasará a la revisión posterior.



Esta acción la puede realizar de manera total o parcial, a medida que, vaya recopilando los documentos.

Esperar que se carguen los documentos.



Cuando los documentos sean cargados aparecerá un mensaje indicándolo.

En ese momento, ha finalizado la carga documental electrónica, puede guardar el comprobante de la operación en PDF si lo desea.

Recuerde que el tiempo de validación de los documentos cargados es de 48 horas hábiles con un plazo máximo de 72 horas.




RECOMENDACIONES

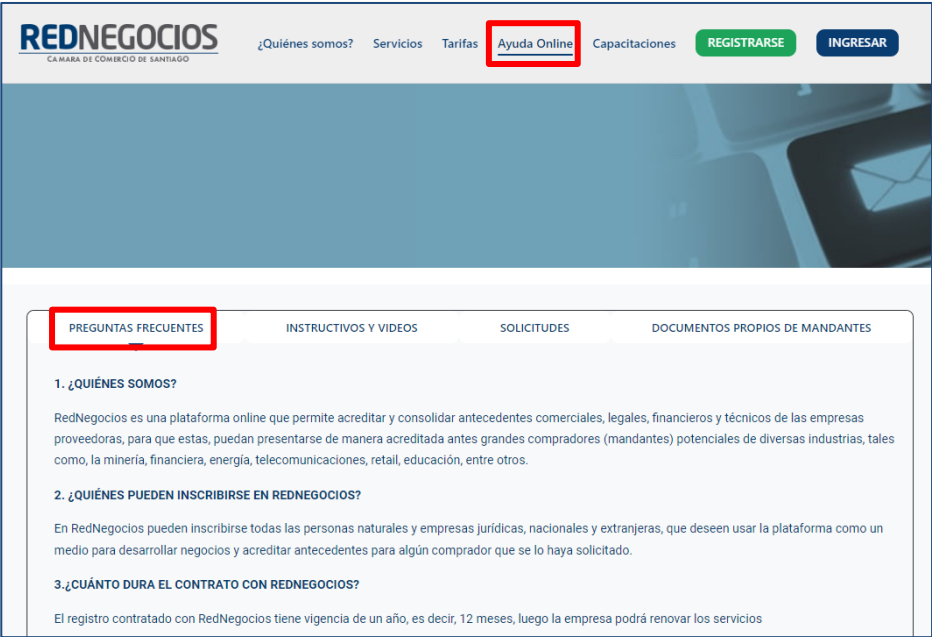
A continuación, adjuntamos algunas recomendaciones para evitar que sus documentos sean rechazados al momento de cargar en formato electrónico. Si tiene dudas, puede escribirnos a contacto@rednegocios.cl


- Le recordamos que los documentos deben ser subidos en formato PDF y no deben pesarmás de 12 MB.
- No se aceptarán páginas en blanco.
- El documento debe tener todas las páginas que indique su correlativo.
- Los timbres notariales no deben tapar información contenida en la hoja.
- El documento no debe estar doblado ni cortado.
- Documento sin información con marcadores o destacadores.
- Un archivo por documento (documentos por separado, a excepción del Certificado de accidentabilidad y siniestralidad que debe contener los tres periodos requeridos, en caso dedudas, contáctese con Mesa de Ayuda o su ejecutiva documental)
- No se aceptarán documentos adulterados.
- Formatos de documentos deben estar actualizados.
- Todo documento debe venir identificado con el Rut y/o Razón social de la empresa inscrita enRedNegocios.
- El tiempo de validación de los documentos cargados es de 48 horas hábiles con un plazomáximo de 72 horas.

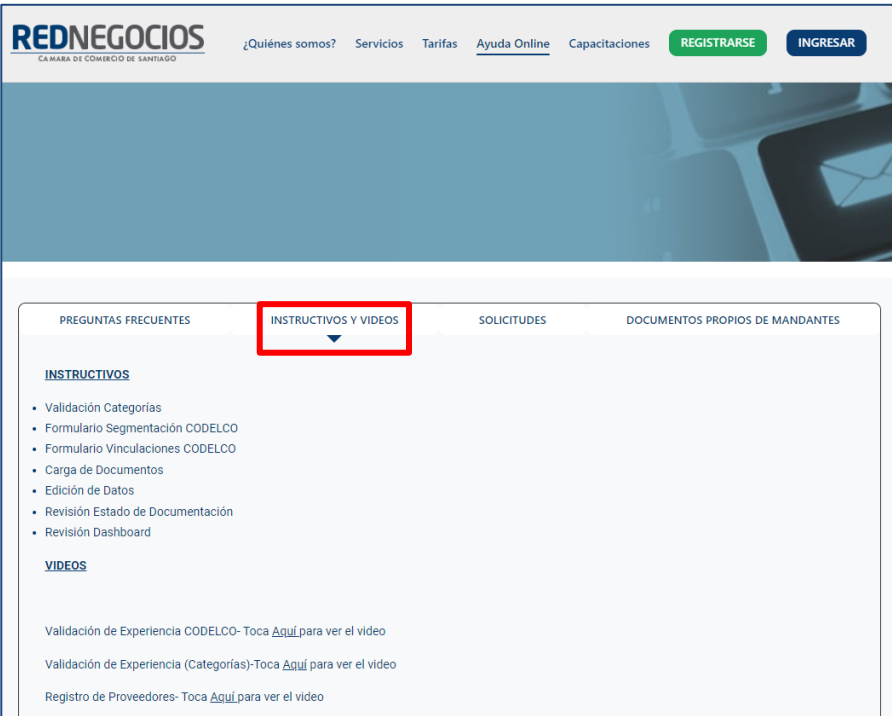
Centro de ayuda RedNegociosCCS


Para acceder al centro de ayuda debe ingresar al sitio web <http://www.rednegocios.cl> y seleccionar la opción “Ayuda Online” situada en la barra superior de su pantalla.

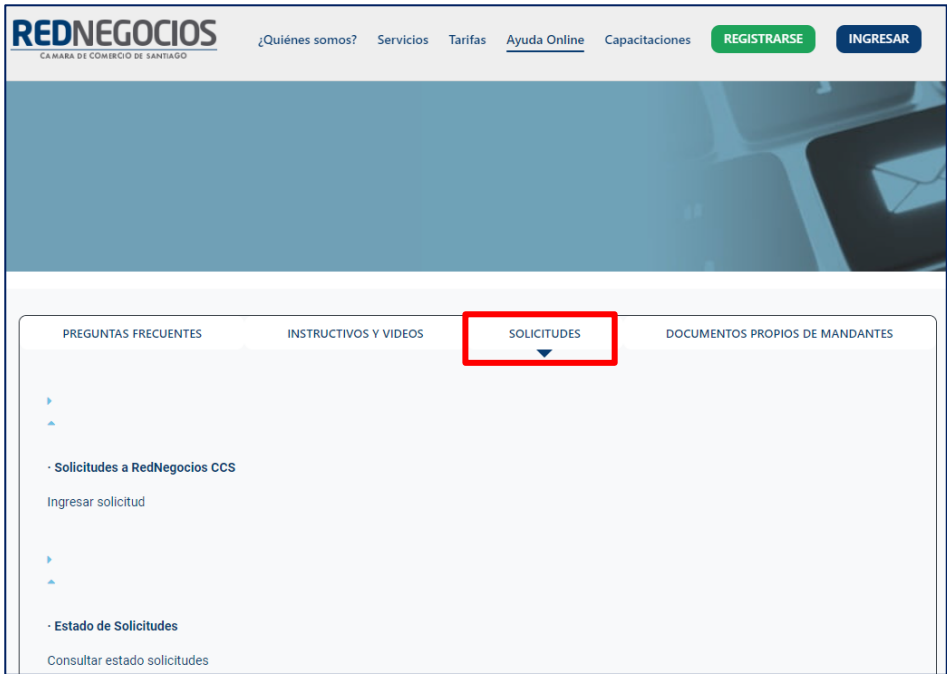
 **PREGUNTAS FRECUENTES:** En esta pestaña encontrará respuesta a preguntas frecuentes sobre cómo inscribirse, renovación, ficha electrónica, entre otras.




 **INSTRUCTIVOS Y VIDEOS:** En esta pestaña podrá acceder a distintos Instructivos y videos de ayuda.



 **SOLICITUDES:** Podrá ingresar consultas (solicitudes) y revisar su estado.



 **DOCUMENTOS PROPIOS DE MANDANTES:** Podrá visualizar los documentos de formato propio de algunos mandantes.



Para acceder a nuestros calendarios de capacitaciones debe ingresar al sitio web <http://www.rednegocios.cl>

Seleccionar la opción "Capacitaciones" situada en la barra superior de su pantalla.

Podrá hacer clic sobre cada Calendario que se encuentre habilitado e inscribirse y participar.

REDNEGOCIOS
CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO

[¿Quiénes somos?](#) [Servicios](#) [Tarifas](#) [Ayuda Online](#) **Capacitaciones** [REGISTRARSE](#) [INGRESAR](#)

Calendarios de Capacitaciones

Capacitaciones Programa de Desarrollo de Proveedores

Programa de Desarrollo de Proveedores

Capacitaciones para Proveedores CODELCO

Capacitaciones para Proveedores CODELCO

Capacitaciones para Proveedores Aguas Andinas

Capacitaciones para Proveedores Aguas Andinas

Capacitaciones del Uso de la Plataforma RedNegocios e Informe ICE

Capacitaciones del Uso de la Plataforma RedNegocios e Informe ICE

Capacitaciones para Proveedores ASMAR

Capacitaciones para Proveedores ASMAR

NUEVA SUCURSAL DE ATENCIÓN



Horario de atención:

Días: Martes y Jueves
Horario: 9:00 a 13:00 hrs
Dirección: Enrique Mac Iver 410, Santiago,
Región Metropolitana

- ✚ Si presenta dudas sobre su proceso de inscripción en RedNegocios CCS podrá realizar sus consultas a través de:

e-mail: contacto@rednegocios.cl

Fono Mesa de Ayuda: 228185706

Correo: backofficern@upcom.cl