



Instructivo

Carga de

Documentos

Octubre 2026

Control del Documento

Nombre del Proceso	Instructivo "Carga de documentos"		
Versión	1.0		
Módulo / Área	Portal de Proveedores / Pasos Iniciales	Fecha de Emisión	Octubre 2026
Elaborado Por	Nicole Buzeta R.	Aprobado Por	Gerencia de Productos.
Objetivo General	Proporcionar a los proveedores una guía clara y detallada sobre la correcta ejecución de las etapas iniciales del proceso de inscripción y registro en la plataforma RedNegocios.		

El siguiente instructivo contiene los pasos a seguir para que pueda incorporar los documentos requeridos por su mandante en la Ficha del Proveedor alojada en el sitio www.rednegocios.cl

Es importante tener en cuenta que el adjuntar documentos no asegura que éstos sean acreditados, pues deben pasar por una etapa de validación. En el caso de que estos sean rechazados, recibirá una notificación del rechazo del documento, con una breve descripción del motivo

1. Instrucciones del Proceso

Paso 1:

Acceso a la Plataforma

Ingresa al portal corporativo www.rednegocios.cl

- Diríjase a la sección **"Ingresar"** en el menú superior derecho.



Paso 2:

Digite sus credenciales de acceso (Usuario y Contraseña) y dar click en ingresar.



Iniciar sesión

Ingresa su Email y Contraseña para ingresar a la plataforma de RedNegocios



En el caso de que hubiera olvidado su contraseña o si desea modificarla, puede presionar las opciones que se presentan a continuación, según corresponda:

Paso 3:

Una vez iniciada la sesión, verá el home del sitio web www.Rednegocios.cl y al final de la página, encontrará la sección “Documentos”. Aquí podrá cargar los documentos presionando el botón “Subir Documentos”.

■ DOCUMENTOS:

● Pendientes	7 documentos	▼
● Vencidos	8 documentos	▼
● Rechazados	1 documentos	▼
● Vence en 15 días	2 documentos	▼
● En Proceso Acreditación	0 documentos	▼
● Membresía RNCCS		▼
● Acreditados		
● Subir Documentos		

Paso 4:

En esta sección, podrá cargar los diferentes documentos requeridos por sus mandantes en función de lo solicitado.

REDNEGOCIOS
CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO

Escritorio Proveedor

🏠 | FICHA | EDICIÓN DE DATOS | EXPERIENCIA - | SERVICIOS | DJ VINCULACIONES | SALIR ↗

ALINEAMIENTO HSEC (SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE, COMUNIDAD)	● ▼
ASPECTOS FINANCIEROS	● ▼
COMPLIANCE	● ▼
GESTION DE RRHH Y VALORES	▼
INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	▼
LEGAL	● ▼
SOSTENIBILIDAD OPERACIONAL	▼
SUSTENTABILIDAD	▼
TAMAÑO ORGANIZACIONAL	▼
TRIBUTARIO	● ▼
OTROS	● ▼

Paso 5:

Ejemplo - Carga de Documentos: ¿Cómo subir el documento Certificado de Accidentabilidad y Siniestralidad de su empresa (CAS)?

1) Seleccionar Ámbito correspondiente: en este caso es ALINEAMIENTO HSEC

REDNEGOCIOS CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO		Escritorio Proveedor
FICHA EDICIÓN DE DATOS EXPERIENCIA SERVICIOS DJ VINCULACIONES SALIR		
ALINEAMIENTO HSEC (SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE, COMUNIDAD)	●	▼
ASPECTOS FINANCIEROS	●	▼
COMPLIANCE	●	▼
GESTION DE RRHH Y VALORES		▼
INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		▼
LEGAL	●	▼
SOSTENIBILIDAD OPERACIONAL		▼
SUSTENTABILIDAD		▼
TAMAÑO ORGANIZACIONAL		▼
TRIBUTARIO	●	▼
OTROS	●	▼

2) Seleccionar su Mutualidad y archivo a cargar

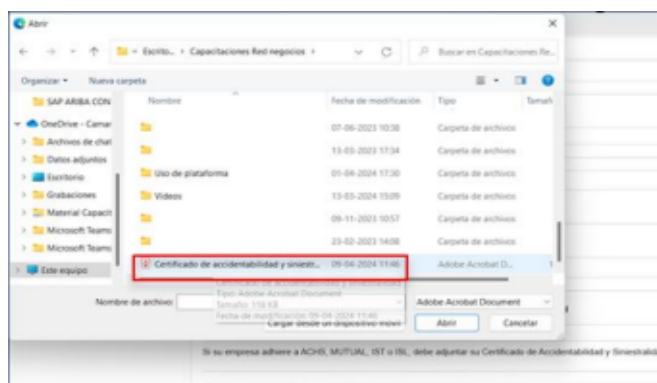
Seleccione su Mutualidad e Ingrese su Certificado de Accidentabilidad y Siniestralidad

ACHS

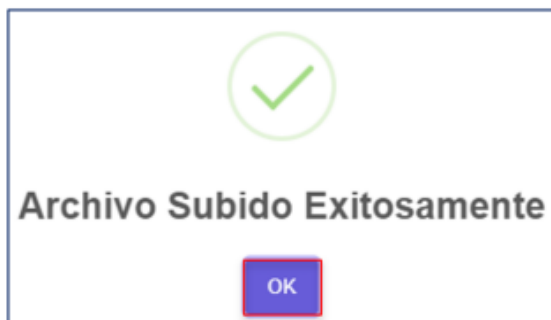
Si su empresa adhiere a ACHS, MUTUAL, IST o ISL, debe adjuntar su Certificado de Accidentabilidad y Siniestralidad VIGENTE con los 3 últimos periodos móviles (12 meses).

Documento Acreditado Ver Cambiar

3) Haz clic en «**Seleccionar archivo**», elige el documento en tu equipo y presiona “**Abrir**” para cargarlo en la plataforma. Asegúrate de que el archivo esté en formato **PDF** y no supere los **12 MB** para que el sistema lo procese correctamente



- 4) Cuando el documento sea cargado aparecerá un mensaje indicándolo.



- 5) Luego de cargar su documentación, no olvide dar clic en “Guardar Datos”. Luego, aparecerá un mensaje de confirmación “Formulario Guardado”, dar clic en “Ok” para cerrar la ventana.



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 aproximadamente**, contemplando un plazo máximo de 72 horas hábiles.

Consideraciones Importantes:

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 pesar más de 12 MB.
- No se aceptarán páginas en blanco.
- Asegúrate de que el documento incluya todas las páginas en su orden correlativo
- Los timbres notariales no deben tapar información contenida en la hoja.
- El documento no debe estar doblado ni recortado.
- Un archivo por documento (documentos por separado, a excepción del Certificado de Accidentabilidad y Siniestralidad que debe contener los dos o tres periodos requeridos según mandante, en caso de dudas, contáctese con Mesa de Ayuda o directamente con su ejecutivo/a 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 en RedNegocios.
- El tiempo de validación de los documentos cargados es de 48 horas hábiles aproximadamente.