

Proceso de llenado del formulario 10b

- No cambie la extensión del documento, debe ser .xlsx
- No borre ninguna columna.
- No borre filas entre la 1 y 20
- Para facilitar el llenado de la información de las casillas B8, B11 y B12 hemos prellenado la información que debe ir.

DATOS DE LA EMPRESA

Llene los datos de la empresa en la columna B de la fila 2 hasta la 18.

La fila 10 tienen un selector para facilitar su elección

En la fila 9 y 11 respete los 100 caracteres máximos (incluyendo espacios).

El teléfono contacto y mail son importantes, por favor entregue un número donde podamos contactar a un representante de la empresa que esté a cargo de este proceso.

NÓMINA TRABAJADORES

Debe ingresar los siguientes datos del trabajador, los que serán validados por el sistema:

Nombre: todos los nombres que la persona tenga.

Apellido Paterno.

Apellido Materno (en caso de extranjeros que no lo tengan, dejar en blanco).

Nacionalidad: Escribir CH si es chileno, E extranjeros.

**IMPORTANTE si dejo en blanco la casilla apellido Materno para un trabajador extranjero acá debe estar indicado con la E*

Run: RUT del trabajador sin puntos y con guion como en el ejemplo 11111111-1

Dirección: Ingrese la dirección completa.

Comuna: comuna de residencia.