

## INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE REMUNERACIONES ELECTRÓNICO

### • DESCRIPCIÓN GENERAL

La Pontificia Universidad Católica de Valparaíso ha puesto a disposición de todas las personas que hayan trabajado como empleado dependiente durante el año 2013, los Certificados de Remuneraciones para efectos de la liquidación anual del Impuesto a la Renta.

Estos certificados podrán ser descargados en forma directa por cada persona mediante una aplicación web, a la cual se accede por medio de un enlace enviado al correo electrónico respectivo.

Considerando la naturaleza confidencial de la información a descargar y por su seguridad, deberá proporcionar un e-mail personal al cual se remitirá una **Segunda Contraseña de Seguridad**, que le permitirá acceder a la descarga del Certificado.

A continuación se describe con detalle los pasos a seguir para la obtención del Certificado de Remuneraciones.

### • PROCESO PARA DESCARGAR EL CERTIFICADO DE REMUNERACIONES ELECTRÓNICO

- 1 En su cuenta de e-mail personal registrado en las bases de datos de la Universidad recibirá un correo que contendrá un enlace y una clave de acceso (Primera Contraseña).

Haga click en el enlace proporcionado. Se desplegará la siguiente pantalla:



**CERTIFICADO DE RENTA**  
**SOLICITUD DE SEGUNDA CLAVE DE SEGURIDAD**

Empleado: PEREZ PEREZ JUAN PEDRO

Primera contraseña:

Ingrese e-mail **personal**:

Ingrese nuevamente e-mail **personal**:

**!** A este correo electrónico se enviará un segundo enlace y clave de seguridad que le permitirá descargar su certificado de renta. Será responsabilidad del titular del correo electrónico indicado, el uso adecuado de las contraseñas proporcionadas, las cuales no deben cederse a terceros.

NOTA: Para obtener asistencia comuníquese con los teléfonos 2273526 - 2273027 - 2273416

Enviar solicitud

1.1 Ingrese Primera Contraseña remitida en el e-mail

1.2 Registre Correo Electrónico personal (dos veces) al cual le será remitida una **Segunda Contraseña de seguridad**

La aplicación validará si el correo electrónico tiene el formato correcto y arrojará un mensaje en caso de error.

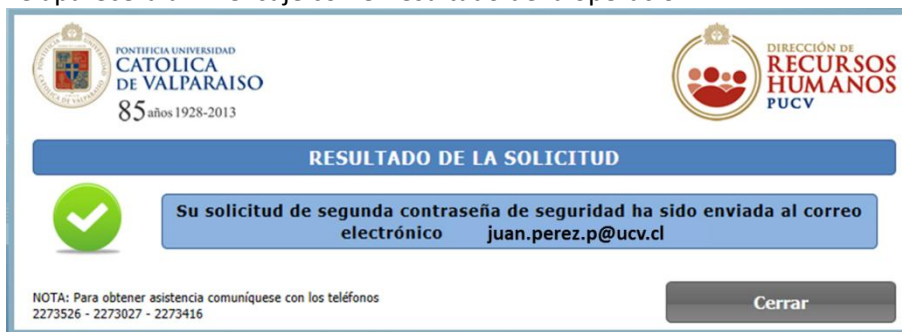
## IMPORTANTE:

En virtud de la naturaleza confidencial de la información a la cual se está accediendo, recomendamos que el correo que registre sea de carácter personal. Idealmente debe corresponder a su e-mail institucional del tipo [xxxxx@ucv.cl](mailto:xxxxx@ucv.cl), con su nombre y apellido, evitando aquellos que identifican funciones o cargos (por ejemplo [director.xxx@ucv.cl](mailto:director.xxx@ucv.cl) o [docenciaxxx@ucv.cl](mailto:docenciaxxx@ucv.cl)). Sin perjuicio de lo indicado, es responsabilidad de cada persona el proporcionar esta cuenta de correo electrónico, la cual será utilizada para efectos de esta validación.

- Una vez ingresado la “Primera Contraseña” y el “E-Mail Personal”, haga click en el botón “Enviar solicitud”

Enviar Solicitud

Le aparecerá un mensaje con el resultado de la operación:



The screenshot shows a confirmation message from the Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. It features the university's logo and name on the left, and the logo of the Dirección de Recursos Humanos PUCV on the right. The main message is titled "RESULTADO DE LA SOLICITUD" and includes a green checkmark icon. The text of the message states: "Su solicitud de segunda contraseña de seguridad ha sido enviada al correo electrónico [juan.perez.p@ucv.cl](mailto:juan.perez.p@ucv.cl)". At the bottom left, there is a note: "NOTA: Para obtener asistencia comuníquese con los teléfonos 2273526 - 2273027 - 2273416". At the bottom right, there is a "Cerrar" button.

- Cierre la aplicación haciendo click en el botón “Cerrar”.
- Luego acceda a la bandeja de entrada de la cuenta de Correo Electrónico por usted proporcionada y verifique la recepción del correo electrónico proveniente de “Dirección de Recursos Humanos PUCV”. En caso de no recibir este correo electrónico, es probable que exista un error en la cuenta de correo proporcionada, por lo cual deberá repetir las operaciones desde el paso 2. En caso que nuevamente no reciba el e-mail, deberá contactarse con nuestra Mesa de Ayuda en horarios de oficina (anexos 3526, 3017, 3018, 3019, 3024, 3025, 3026, 3027 o 3416). Si llama desde teléfonos particulares debe anteponer “227”.
- Teniendo el nuevo correo electrónico abierto, haga click en el enlace proporcionado. Se desplegará la siguiente ventana.

DESCARGA DEL CERTIFICADO DE RENTA

Empleado: PEREZ PEREZ JUAN PEDRO

Ingrese Segunda Contraseña de Seguridad:

Descargar Certificado

NOTA: Para obtener asistencia comuníquese con los teléfonos 2273526 – 2273027 - 2273416

5.1

Ingrese **Segunda Contraseña de Seguridad** enviada a su e-mail personal

5.2

Click en “Descargar Certificado”

Si su navegador es Explorer o Mozilla (Firefox), tendrá las opciones de abrir el archivo inmediatamente o guardarlo en su computador.

Si su Navegador es Google Chrome, el certificado se descarga automáticamente y debe abrirlo desde la barra de descarga en la parte inferior del explorador.

**IMPORTANTE:** El Certificado de Renta está en formato que se abre por medio de Adobe Acrobat (PDF).

De cualquier forma si la descarga no se completa, no reciba el correo electrónico o no disponga de una cuenta de e-mail personal, deberá contactarse con nuestra Mesa de Ayuda en horarios de oficina (anexos 3526, 3017, 3018, 3019, 3024, 3025, 3026, 3027 o 3416). Si llama desde teléfonos particulares debe anteponer “227”.