



Guía Gestión documental

Para Administradores Mandante SMU

Plataforma de Acceso GeoVictoria



Contenido

Configuración de un periodo de acreditación

Crear periodos mensuales y anuales para acreditación de empresas. Cambiar estado de acreditación, revisar documentos

Implementación de una nueva empresa contratista

Crear una nueva empresa, configurar documentos exigidos, crear usuario administrador

Creación de un nuevo tipo de documento exigible

Crear un documento para SSO o acreditación empresa, agregar a un periodo, editar contratos, quitar exigencia de documentos

Revisión de documentos de acreditación empresa o SSO

Reporte de documentos, reporte de cumplimiento documental (SSO), estado documental por periodo, corrección de revisión, repositorio documental

Proceso de carga de documentos de administradores contratistas

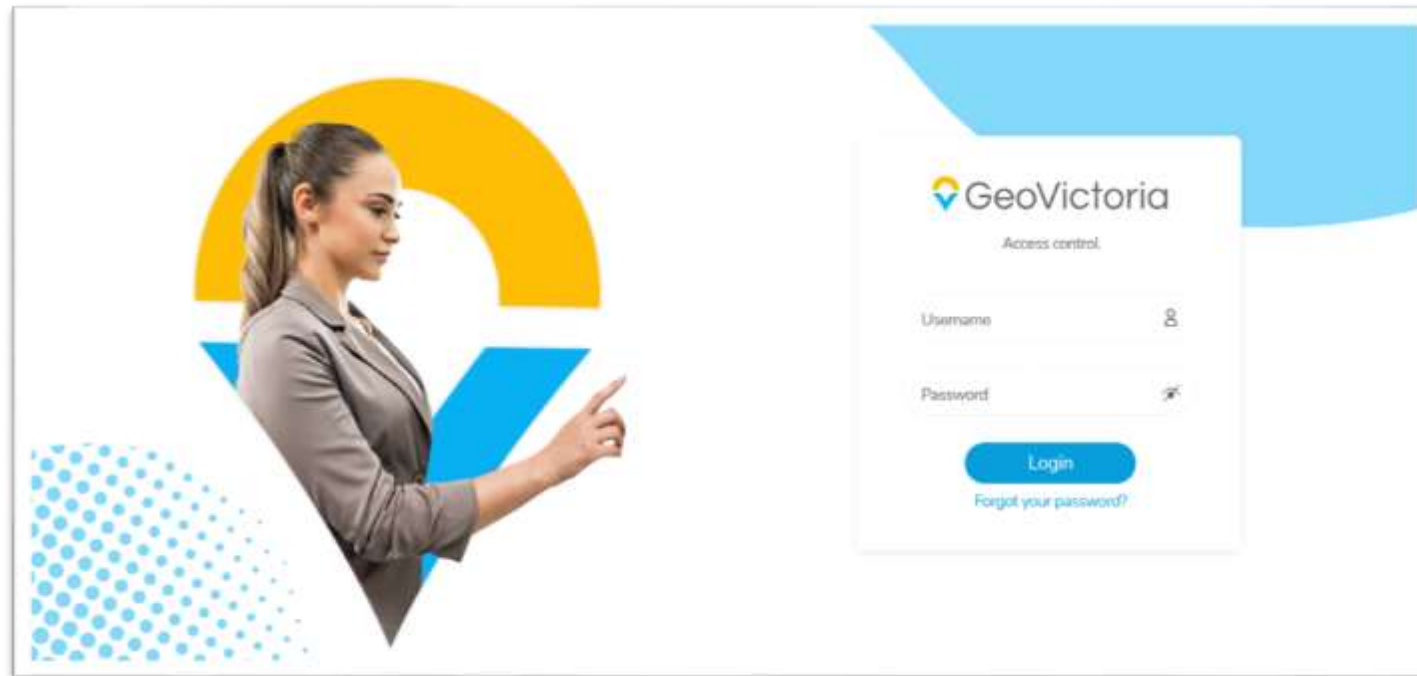
Carga individual de documentos, reporte de documentos por subir, carga masiva



Accesos a la plataforma

Ingresa a la plataforma de Acceso GeoVictoria con las credenciales proporcionadas en la URL:

<https://acceso.geovictoria.com/>





CONFIGURACIÓN DE UN PERIODO DE ACREDITACIÓN

Para permitir la acreditación mensual de las empresas, debemos configurar el periodo en la plataforma



Implementación de un periodo para Acreditación de Empresas

Podemos definir un periodo de acreditación (mensual, anual o cualquier otra duración), donde se puede definir un plazo para carga inicial de documentos, y otro rango para corrección de documentos.

Para eso, dirigirse a 'Gestión de contratistas' → 'Gestión documental' → 'Periodos de documentos'.

1. Seleccionar '+ Crear periodo'. Luego, nombrar y seleccionar fechas del periodo.

2. Seleccionar documentos requeridos en el periodo.

3. Configurar fechas de subida de documentación y de corrección.

Luego puede configurar por empresa si pueden subir en periodo de corrección o siempre

Crear periodo

Nombre
Acreditación mayo '26

Rango de fecha
01/05/2026 - 31/05/2026

Cancelar Crear

Acreditación mayo '26

Estado de documentos Documentos requeridos Configuración

+ Asignar tipo de documento Escribe al menos 3 caracteres

Tipo Documento	Requerido a	Eliminar
Certificado F30-1	Empresa	
Liquidación de sueldo	Usuario	

Eliminar

Acreditación mayo '26

Estado de documentos Documentos requeridos Configuración

Nombre periodo
Acreditación mayo '26

Periodo vigente
01/05/2026 31/05/2026

☒ Subida de documentos restringida

Periodo para subir archivos
01/05/2026 12/05/2026

Periodo para corrección de archivos
20/05/2026 31/05/2026

Cancelar Guardar

Eliminar



Implementación de un periodo para Acreditación de Empresas

En la pestaña 'Estado de documentos' del periodo podemos encontrar el listado de empresas que participan en el periodo de acreditación (deben tener un contrato que exija los documentos seleccionados en el periodo).

Podemos cambiar el estado de acreditación manualmente, configurar si se permite subida de documentos en periodo de corrección y ver detalle de documentos subidos.

Se puede visualizar el detalle de la documentación exigida por empresa, pudiendo revisar documentos subidos y conocer cuales están pendientes por subir.

The screenshot displays the 'Acreditación mayo 2026' interface. It features three tabs: 'Estado de documentos', 'Documentos requeridos', and 'Configuración'. The 'Estado de documentos' tab is active, showing a table with columns: Identificador, Empresa contratista, Permite revisión, Estado, and Documentos. Two rows are visible: one for 'Empresa 1' with status 'Pendiente' and a 'Ver' button highlighted by a yellow box, and another for 'Empresa 2' with status 'Aprobado automático' and a 'Ver' button. A yellow arrow points from the 'Ver' button of 'Empresa 1' to a modal window titled 'Nombre Empresa - Marzo 2026'. This modal window shows a table of document requirements with columns: Tipo Documento, Fecha última subida, Cantidad subidos, Estado documento, and Acciones. It lists documents like 'Libro Auxiliar de Remuneraciones', 'Pantallazo Retención de LRE o Certificado de carga', and 'Finiquito del trabajador'. Below this, it shows a section for 'Finiquito del trabajador' with a table of uploads including columns: Extensión, Fecha subida, Estado, Revisado por, Observación, and Acciones. It shows two uploads: a PDF (Rejected) and a ZIP (Approved). At the bottom, it shows 'Liquidaciones de Sueldo' as approved. Buttons for 'Eliminar', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Cerrar' are present.

Identificador	Empresa contratista	Permite revisión	Estado	Documentos
1209382103	Empresa 1	No permitir	Pendiente	Ver
95959595-K	Empresa 2	Durante periodo de corrección	Aprobado automático	Ver

Tipo Documento	Fecha última subida	Cantidad subidos	Estado documento	Acciones
Libro Auxiliar de Remuneraciones	15-04-2026 21:02:56	1	Aprobado	Download
Pantallazo Retención de LRE o Certificado de carga	15-04-2026 21:03:09	1	Aprobado	Download
Finiquito del trabajador	24-04-2026 17:11:22	2	Aprobado	Download

Extensión	Fecha subida	Estado	Revisado por	Observación	Acciones
PDF	01-04-2026 14:41	Rechazado	Nombre usuario	Subir documento correcto	Download
ZIP	23-04-2026 11:32	Aprobado	Nombre usuario		Download

Tipo Documento	Fecha última subida	Cantidad subidos	Estado documento	Acciones
Liquidaciones de Sueldo	15-04-2026 18:32:13	1	Aprobado	Download



IMPLEMENTACIÓN DE UNA NUEVA EMPRESA CONTRATISTA



1. CREACIÓN DE LA EMPRESA

Crear empresa contratista

Identificador

AAA-771234-BBB-000

Nombre

Empresa Nueva (Alvi)

Contratista

Seleccionar

Centro de Costo (Nombre)

Seleccionar

☒ Usa contratos ⓘ

Cerrar Guardar

Ingresaremos lo siguiente:

En '**Identificador**' ingresamos el código de Centro de Costos

En '**Nombre**', el nombre de la empresa, y entre paréntesis la empresa madre.

Opcional: seleccionamos el nombre del contratista (si es un subcontratista) y el nombre del centro de costo (estos pueden dejarse vacíos).

La opción '**Usa contratos**' debe quedar activada.



2. CREACIÓN DEL CONTRATO

Luego, debemos crear el contrato de la empresa.

Este define que documentos se pueden subir para la acreditación.

Para esto, dirigirse a 'Gestión de contratistas' → 'Contratos'. Aquí podemos buscar, editar y crear contratos.

Presionamos el botón '+ Crear'.

Contratos

Estado: Activos ▾ Empresas: Activas ▾ Generar reporte

+ Crear ✓ Activar ✕ Desactivar 📶 Carga masiva

☐	Identificador	Empresa	Fecha inicio	Fecha fin	Sucursales	Cargos	Estado	Editar
☐	CONTRATO PRUEBA	EMPRESA PRUEBA	05-03-2026	31-12-2026	1	1	Activo	
☐	SLS-968176-000-VAR	APL LOGISTICS CHILE S A	06-03-2026	31-12-2027	0	0	Activo	



2. CREACIÓN DEL CONTRATO

Crear contrato

Configuración Sucursales Cargos Documentos

Identificador
AAA-771234-BBB-000

Fecha inicio 18/05/2026 Fecha fin 31/12/2027

Empresa contratista
Seleccione

Regla de cumplimiento
Ninguna

Cancelar Crear

En '**Identificador**' elegimos un nombre para el contrato. Para mantener el orden, ingresamos el mismo código del centro de costo si es para acreditación por periodos. Si es para SSO, lo mismo seguido de "(SSO)".

En '**Fecha inicio**' seleccionamos la fecha actual.

En '**Fecha fin**' podemos seleccionar una fecha en que se inhabilite el contrato de la empresa. Podemos elegir una fecha futura si es de duración indefinida.

En '**Empresa contratista**' buscamos la empresa. Si fue recién creada será la última opción del listado.

'**Regla de cumplimiento**' se deja en 'Ninguna'.



2. CREACIÓN DEL CONTRATO

Crear contrato

Configuración Sucursales Cargos **Documentos**

🔍 Escribe tres o más caracteres

☐ Todos los documentos ⓘ

☒ Rut del Representante Legal	☐ Obligatorio
☒ Rut de la empresa	☐ Obligatorio
☒ Declaraciones Juradas	☐ Obligatorio
☒ Carga Masiva	☐ Obligatorio
☒ Certificado F30-1	☐ Obligatorio
☒ Libro Auxiliar de Remuneraciones	☐ Obligatorio
☒ Pantallazo Recepción de LRE o Certificado de carga	☐ Obligatorio
☒ Finiquito del trabajador	☐ Obligatorio

Cancelar **Crear**

Luego, vamos a la pestaña 'Documentos' en la creación del contrato para definir los documentos que se podrán exigir.

Para acreditación empresa seleccionamos todos los que corresponden (no dicen SSO)

Para configurar SSO, elegimos los que dicen SSO.

Luego, para finalizar, presionamos 'Crear'.



3. CREACIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADOR

Ahora, crearemos el usuario administrador de esta nueva empresa, generando las credenciales de ingreso que entregaremos al administrador.

Para eso, dirigirse a 'Gestión de contratistas' → 'Usuarios contratistas'.

Aquí, podemos buscar y editar un usuario en caso de ser necesario, y crear nuevos usuarios.

Para el nombre de usuario, usaremos el RUT de la empresa seguido de un dígito (1,2,3,etc.), ya que cada por cada RUT hay más de una empresa en la plataforma, según su CECO.

Primero, busquemos si la empresa ya tiene usuarios con su RUT, y vemos hasta que dígito llegan. Presionamos 'Buscar usuario'.



Usuarios contratistas							
Solo activados ▾							
+ Crear ✓ Activar ✕ Desactivar ⬆ Carga masiva < 1 2 3 4 ... 23 >							
☐	Identificador	Nombre	Empresa	Cargo	Perfil	Estado	Opciones
☐	7726153291	Administrador ABBA SOLUCIONES INTEGRALES SPA	ABBA SOLUCIONES INTEGRALES SPA (Rendic)	Administrador	Contratista	Activo	Acciones ▾
☐	76535482K1	Administrador ABAETTIG SPA	ABAETTIG SPA (Alvi)	Administrador	Contratista	Activo	Acciones ▾
☐	76535482K2	Administrador ABAETTIG SPA	ABAETTIG SPA (Rendic)	Administrador	Contratista	Activo	Acciones ▾



3. CREACIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADOR

Buscar usuario

Ingresa al menos 3 caracteres para buscar

Seleccione

76535482K

Administrador ABAETTIG SPA (Super 10) | 76535482K4

Administrador ABAETTIG SPA (Rendic) | 76535482K3

Administrador ABAETTIG SPA | 76535482K1

Administrador ABAETTIG SPA | 76535482K2

Buscamos el RUT de la empresa (por ej. 76535482K) y vemos que hay cuatro usuarios creados, con los dígitos 1, 2, 3 y 4.

Por lo tanto, ahora crearemos el usuario terminado en 5. Volvemos atrás y presionamos '+ Crear'

Usuarios contratistas

Solo activados ▾ Buscar usuario 📄

+ Crear Activar ✕ Desactivar 📄 Carga masiva

< 1 2 3 4 ... 23 >

☐	Identificador	Nombre	Empresa	Cargo	Perfil	Estado	Opciones
☐	7726153291	Administrador ABBA SOLUCIONES INTEGRALES SPA	ABBA SOLUCIONES INTEGRALES SPA (Rendic)	Administrador	Contratista	Activo	Acciones ▾
☐	76535482K1	Administrador ABAETTIG SPA	ABAETTIG SPA (Alvi)	Administrador	Contratista	Activo	Acciones ▾
☐	76535482K2	Administrador ABAETTIG SPA	ABAETTIG SPA (Rendic)	Administrador	Contratista	Activo	Acciones ▾



3. CREACIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADOR

Crear

Datos Generales Empresas Supervisadas

Identificador

Nombre Apellidos

Correo

Empresa contratista

Buscar empresa contratista

Perfil Cargo

Usuario Buscar cargo

Cerrar Aceptar

En 'Identificador' ingresamos el RUT de la empresa seguida de un dígito (1, 2, 3, ...) para distinguir los diferentes usuarios que tienen las empresas debido a los diferentes Centros de Costos.



CREACIÓN DE UN NUEVO TIPO DE DOCUMENTO PARA EXIGIR



Creación de un nuevo tipo de documento

Si se implementará un nuevo tipo de documento para exigir en acreditación empresa o SSO, debemos crear el documento en la plataforma primero. Para eso, nos dirigimos a 'Gestión de contratistas' → 'Gestión documental' → 'Tipos de documentos'.

Creamos un nuevo documento, indicando si se exigirá a empresas o usuarios, y si será de tipo 'Por periodo' (acreditación empresa) o 'Por fecha de vencimiento' (para SSO).

Tipos de documento

Solo activados ▾ Buscar tipo de documento Activar seleccionados Desactivar seleccionados

Carga masiva Crear nuevo

☐	Nombre	Tipo	Estado	Opciones
☐	Licencia de conducir	Usuario	Habilitado	Acciones ▾
☐	Contrato laboral	Usuario	Habilitado	Acciones ▾
☐	Formulario 30-1	Empresa	Habilitado	Acciones ▾

Crear tipo de documento

Nombre

Tipo

Usuario ▾

Vigencia

Fecha de vencimiento ▾

Cerrar Aceptar



Creación de un nuevo tipo de documento

Luego, debemos editar los CONTRATOS de todas las empresas a las cuales vamos a exigir el documento, sea en SSO o en acreditación por periodos.

Para eso, dirigirse a 'Gestión de contratistas' → 'Contratos'. En la pestaña 'Documentos' añadimos el nuevo tipo de documento para exigir, sea para empresa o para usuario, similar a como se indica [aquí](#).

Si el documento es por vencimiento (SSO), con esto no se debe configurar nada más y los contratistas ya podrán comenzar a subir su documentación.

Si el documento es por periodo, se deben editar los periodos para añadir el nuevo documento como exigencia de los mismos, como se indica [aquí](#).

De la misma forma, podemos quitar documentos de un periodo o dejar de exigirlos a ciertas empresas, editando sus contratos en la plataforma.



REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE PERIODO O SSO



Revisión de documentos: Reporte de documentos

Dirigirse a ‘Reportes’ → ‘Reporte de documentos’. Permite **revisar documentos de SSO o acreditación por periodo**. Se debe seleccionar hasta un máximo de cinco empresas en el filtro ‘Empresa contratista’ para desplegar en el reporte. Tiene otros filtros también para encontrar documentos por tipo o por usuario.

En el filtro ‘Vigencia’ seleccione ‘Por fecha de vencimiento’: documentos SSO ‘Por periodo’: acreditación empresa	Seleccionar en el filtro tipo: Empresa o usuario	Puede obtener la lista de todos los documentos por revisar en la pestaña ‘Por revisar’. Puede revisar y aprobar o rechazar
---	---	---

Tipo

Usuarios

Empresa contratista*

Documento

Vigencia

Generar reporte

Por revisar

Por subir

Por vencer

Historial

✓ Aprobar

✗ Rechazar

	Nombre	Identificador	Empresa	Documento	Archivo	Última modificación	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
☐	Usuario Prueba	10101010	EMPRESA PRUEBA	Cédula de identidad (SSO)	PDF	07-05-2026 16:02	06/06/2026	Seleccionar	



Revisión de documentos: SSO

Dirigirse a 'Reportes' → 'Reporte de cumplimiento documental'. Permite revisar documentos de SSO

Debe seleccionar hasta cinco empresa para poder obtener el estado documental de empresa y usuario del proceso SSO.

Puede encontrar en la columna 'Detalle' los documentos subidos y revisarlos.

Si la empresa o usuario tienen sus documentos subidos y aprobados, su estado se considera 'Aprobado'.

Cuando los documentos vencen, deben volver a subirse para poder ser revisados y aprobados.

Usuarios

Activos

Empresas

Selección personalizada

Generar reporte

Tipo	Nombre	Identificador	Documentos	Estado documental	Detalle
Empresa	Empresa A	77123456-7	2	Aprobado	
Usuario	Pedro Perez	19198283-4	5	Aprobado	
Usuario	Alvaro Alvarado	28952231-K	5	Aprobado	
Usuario	Andrea Andar	15987654-0	5	Rechazado	
Usuario	Miguel Gonzalez	553322K	5	Incompleto	

Detalle

Empresa A - 770205501

Documento	Obligatorio	Estado	Fecha de vencimiento	Observación	Opciones	Subir
Doc de empresa	Si	Aprobado	13-06-2026	-		
Formulario 30-1	No	Aprobado	21-05-2026	-		

Cerrar



Revisión de documentos: Acreditación Empresa

En 'Gestión de contratistas' → 'Documentos' → 'Periodos de documentos' tenemos la lista de empresas en el proceso de acreditación.

Podemos cambiar el estado de acreditación manualmente, configurar si se permite subida de documentos en periodo de corrección y ver detalle de documentos subidos.

Se puede visualizar el detalle de la documentación **exigida por empresa**, pudiendo **revisar documentos subidos y conocer cuales están pendientes por subir**.

Acreditación mayo 2026 Eliminar

Estado de documentos | Documentos requeridos | Configuración

🔍 Escribe al menos 3 caracteres

Identificador	Empresa contratista	Permite revisión	Estado	Documentos
1209382103	Empresa 1	No permitir ▼	Pendiente	Ver
95959595-K	Empresa 2	Durante periodo de corrección ▼	Aprobado automático	Ver

Cancelar Guardar

Nombre Empresa - Marzo 2026

Tipo Documento	Fecha última subida	Cantidad subidos	Estado documento	Acciones
Libro Auxiliar de Remuneraciones	15-04-2026 21:02:56	#1	Aprobado	📄
Portafolio Recipón de LRE o Certificado de carga	15-04-2026 21:03:09	#1	Aprobado	📄
Finiquito del trabajador	24-04-2026 17:11:22	#2	Aprobado	📄

Archivos de **Finiquito del trabajador**

Extensión	Fecha subida	Estado	Revisado por	Observación	Acciones
PDF	01-04-2026 14:41	Rechazado	Nombre usuario	Subir documento correcto	📄 📄
ZIP	23-04-2026 11:32	Aprobado	Nombre usuario		📄 📄

Liquidaciones de Sueldo

Fecha última subida	Cantidad subidos	Estado documento	Acciones
15-04-2026 18:32:13	#1	Aprobado	📄

Cerrar



Revisión de documentos: repositorio documental

En ‘Gestión de contratistas’ → ‘Gestión documental’ → ‘Documentos’ encuentra el repositorio con todos los documentos subidos.

Puede usar los filtros para encontrar documentos en particular. Puede cambiar el estado de un documentos (Aprobar o Rechazar) en caso de haber cometido un error al revisar desde otra vista, seleccionando y presionando la opción correspondiente.

También puede desactivar un documento, lo cual será como si no se hubiese subido en caso de un error al subir un documento.

Documentos

Tipo: Empresa

Documento: Solo activados

Estado documento: Todos

Buscar tipo de documento

Buscar usuario

Buscar empresa contratista

Buscar documento

Carga masiva

Acciones masivas: Editar

+ Empresa contratista

+ Usuario contratista

✓ Aprobar

✗ Rechazar

<

1

2

3

4

...

268

>

☐	Documento	Usuario	Identificador	Empresa	Vigencia	Estado documento	Opciones
☐	Rut de la empresa	Sin datos	AAA-000000-1111-BBB	EMPRESA SPA (SMU)	Marzo 2026	Aprobado	



PROCESO DE CARGA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRADORES CONTRATISTAS



FORMA 1: Reporte de documentos: CARGA INDIVIDUAL

Dirigirse a Por subir
para ver documentos
pendientes

Siempre deben seleccionar por
vencimiento o por periodo para ver SSO
o acredit. empresa respectivamente

Tipo: Usuario
Usuarios: Activos
Empresa contratista*: 1 empresa(s) seleccionada(s)
Documento: Todos
Vigencia: Por fecha de vencimiento
Generar reporte

Por revisar | **Por subir** | Por vencer | Historial

Nombre	Identificador	Empresa	Documento	Fecha de vencimiento	Acciones
Jack Shephard	19234567-9	EMPRESAS SPA (SMU)	Cédula de identidad (SSO)	01/07/2026	
Jack Shephard	19234567-9	EMPRESAS SPA (SMU)	Contrato de Trabajo (SSO)	01/07/2026	

Aquí puede obtener la lista de documentos pendientes por
subir para acreditación SSO de sus trabajadores.

SIEMPRE
SELECCIONAR
FECHA DE
VENCIMIENTO
ANTES DE SUBIR
DOCUMENTO

Subir
directamente
documentos
solicitados



FORMA 2: Gestión documental: CARGA MASIVA

En 'Gestión de contratistas' → 'Gestión documental' → 'Documentos'

Seleccionar botón de 'Carga masiva'.

Puede realizarse la carga de varios documentos de un tipo a la vez.

Documentos

Tipo: Empresa

Documento: Solo activados

Estado documento: Todos

Buscar tipo de documento

Buscar usuario

Buscar empresa contratista

Buscar documento

Carga masiva

Acciones masivas: Editar

+ Empresa contratista

+ Usuario contratista

✓ Aprobar

✗ Rechazar

< 1 2 3 4 ... 268 >

	Documento	Usuario	Identificador	Empresa	Vigencia	Estado documento	Opciones
☐	Rut de la empresa	Sin datos	AAA-000000-1111-BBB	EMPRESA SPA (SMU)	Marzo 2026	Aprobado	 



¿Alguna duda sobre la plataforma?

Ponte en contacto con nosotros

#YoTeAyudo

