

**Business Intelligent**  
*Soluciones al Negocio*



# **GESTION DE REMUNERACIONES**

**Administración de gestión de RR.HH.  
Software de Gestión ERP-FUSION.**

## ÍNDICE

INGRESO A SOFTWARE.....	4
MÓDULO REMUNERACIONES .....	7
1.- TRABAJADORES.....	7
1.1 ¿Cómo agregar un nuevo trabajador?.....	9
2.- IMPOSICIONES .....	10
3.- CENTRO DE COSTOS.....	11
4.- LIBRO DE REMUNERACIONES .....	11
5.- HONORARIOS.....	14
6.- BONOS .....	16
6.1.- Agregar Bono (por trabajador):.....	16
6.2.- Agregar Bonos Masivos .....	18
6.2.1.- Dar bono por Selección Manual: .....	19
6.2.2 Dar bono por Centro de Costos .....	19
7.- DESCUENTOS .....	21
8.- HORAS EXTRAS.....	23
9.- DÍAS FALTADOS.....	25
10.- HORAS FALTADAS .....	27
11.- PERIODOS .....	29
12.- COMISIONES .....	30
13.- ANTICIPO .....	32
13.1.- ¿Cómo agregar un anticipo?.....	32
13.1.1 Agregar un anticipo (Individual): .....	32
13.1.2.- Nuevo Anticipo Masivo.....	34
13.1.2.1 Anticipo por Selección Manual: .....	34
13.1.2.2 Anticipo por Centro de Costos: .....	35
14.- IMPUESTO ÚNICO.....	36
15.- DESPIDOS.....	36
15.1 ¿Cómo procesar un despido? .....	37
16.- RENUNCIAS .....	38

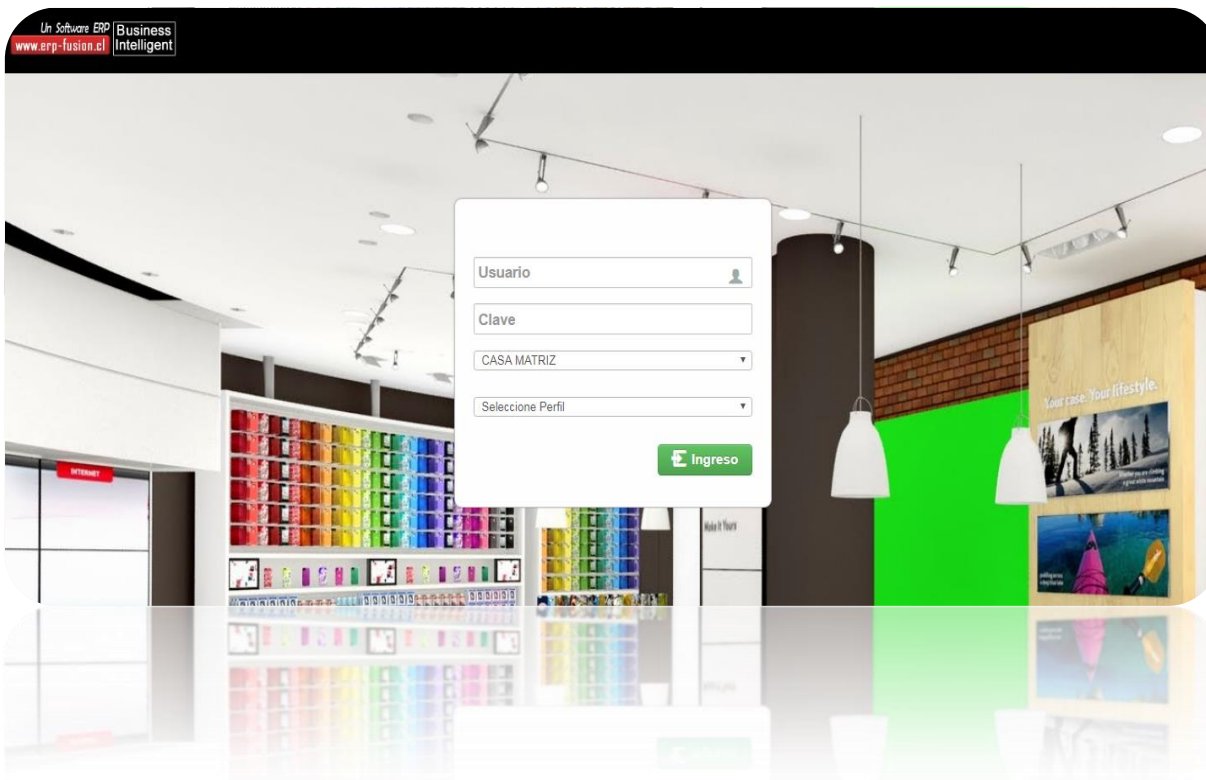
16.1 ¿Cómo procesar una renuncia?	38
17.- VACACIONES	39
18.- CARGOS	40
<b>MÓDULO PARAMETRO REMUNERACIONES</b>	<b>41</b>
1.- VALOR UF	41
2.- VALOR UTM	42
3.- RENTAS TOPES IMP	43
4.- RENTAS MIN IMP	45
5.- SEGURO AFC	46
6.- TASA AFP	46
7.- ASIG. FAMILIAR	47
8.- DEPOSITO CONVENIDO	48
9.- APV	49
10.- CAJA COMP	50
11.- SALUD	51
12.- VALOR I.U.	51

## INGRESO A SOFTWARE

Para ingresar al software de ERP fusión, debe ingresar al link facilitado por la empresa Business Intelligent Ltda. Por defecto el link será:

[http://www.business-intelligent.cl/"NOMBREDETUEMPRESA"](http://www.business-intelligent.cl/)

Aparecerá la siguiente imagen:



Ya ha ingresado a la página de inicio de su software de gestión, en dicha pantalla podrá observar que solicitan los siguientes datos:



Usuario

Clave

CASA MATRIZ

Seleccione Perfil

Ingreso

**USUARIO:** La persona que ingresa al sistema por primera vez, debe escribir el usuario entregado por BUSINESS INTELLIGENT. La persona a cargo podrá asignar distintos usuarios y contraseñas.

**CONTRASEÑA:** Como es la primera vez que se ingresará al software, el usuario deberá ingresar la clave designada por BUSINESS INTELLIGENT, que estará asociada al usuario.

**SUCURSAL:** Se debe seleccionar la Sucursal/Bodega/Local con el que se trabajara.

**PERFIL:** Debe seleccionar el perfil asociado al usuario/contraseña. (Ejemplo: Administrador, vendedor, bodeguero, etc.)

The image shows a login form with the following elements:

- Username field: Contains the text "admin" and a user icon.
- Password field: Contains five dots representing masked characters.
- Location dropdown: Shows "TOBALABA" with a downward arrow.
- Role dropdown: Shows "ADMINISTRADOR" with a downward arrow.
- Submit button: A green button with a white arrow icon and the text "Ingreso".

## MÓDULO REMUNERACIONES

Una vez dentro del software, encontrará el *Módulo de Remuneraciones* al lado izquierdo de la pantalla, en donde se desplegarán 18 sub-módulos:

1. Trabajadores
2. Imposiciones
3. Centro de Costos
4. Libro de Remuneraciones
5. Honorarios
6. Bonos
7. Descuentos
8. Horas Extras
9. Días Faltados
10. Horas Faltadas
11. Periodos
12. Comisiones
13. Anticipo
14. Impuesto Único
15. Despidos
16. Renuncias
17. Vacaciones
18. Cargos



### 1.- TRABAJADORES

En este sub-módulo, podremos visualizar todos los trabajadores ingresados en el sistema con sus respectivos datos como: nombres, RUT, cargo que ejerce, dirección, comuna, estado y acciones.

Listado de Trabajadores							Agregar Trabajador
#	Rut	Nombre	Cargo	Dirección	Comuna	Estado	Acciones
1	25454909-6	FELIX GILBERTO SOTO BRONCANO	BODEGUERO	LIRCAY 456	RECOLETA	✓	
2	24275403-4	GENESIS AKIRA SUAREZ RIOS	VENDEDOR	LIRCAY Nº 456	RECOLETA	✓	
3	25576287-7	GIAN PIER HUMBERTO RODRIGUEZ VEJARANO	BODEGUERO	FERMIN VIVACETA #306	INDEPENDENCIA	✓	
4	25280532-K	HENRY PEDRO LEZMA CHUQUILIN	BODEGUERO	ALDUNATE 1064 DPTO 2310	SANTIAGO CENTRO	✓	
5	21328683-8	JOHN EMERSON YNQUILLA MALDONADO	ADMINISTRADOR	LAS PETUNIAS 1812	PROVIDENCIA	✓	

- **Estado:** Indica si el trabajador se encuentra activo (✓) o inactivo (✗).
- **Acciones:** En esta sección de la tabla podremos encontrar 3 íconos: los contratos, editar, y eliminar.

Al hacer clic en el ícono **ver contratos** (en el ícono acciones) el sistema nos enviara al listado de contratos donde podremos ver los detalles (las fechas, tipo de contrato, el estatus y acciones).



#	Desde	Hasta	Tipo	Estatus	Acciones
1	01/02/2017	28/02/2017	Definido	✗	
2	01/02/2017	28/02/2017	Honorario	✗	

- Ícono **editar** (ubicado en el menú acciones del listado de contratos) podemos modificar los datos del contacto, esto a través de la siguiente ventana emergente:



**Editar Ficha Trabajador**

RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo
20059634-k	Ramirez	neguiman	atalina haidee	23-04-199	Femenino
Dirección		Comuna	Ref Fija	Telefono Celular	Email
via verde		lo prado	0	73821759	trapp.catalina@gm
Nacionalidad	Profesión	Jubilado	Caja Compensación		
chilena	administradora	No	CAJA VENDEDOR 12		

- Ícono **eliminar** se borrar al trabajador de la nómina.

Para filtrar trabajadores de la nómina, se puede buscar rápidamente a los trabajadores por sus nombres (Facilitando la búsqueda en el listado).

**Listado de Trabajadores** Agregar Trabajador

FILTRAR POR NOMBRE...

#	Rut	Nombre	Cargo	Dirección	Comuna	Estado	Acciones
1	25454909-6	FELIX GILBERTO SOTO BRONCANO	BODEGUERO	LIRCAY 456	RECOLETA	✓	
2	24275403-4	GENESIS AKIRA SUAREZ RIOS	VENDEDOR	LIRCAY N° 456	RECOLETA	✓	
3	25576287-7	GIAN PIER HUMBERTO RODRIGUEZ VEJARANO	BODEGUERO	FERMIN VIVACETA #306	INDEPENDENCIA	✓	
4	25280532-K	HENRY PEDRO LEZMA CHUQUILIN	BODEGUERO	ALDUNATE 1064 DPTO 2310	SANTIAGO CENTRO	✓	
5	21328683-8	JOHN EMERSON YNQUILLA MALDONADO	ADMINISTRADOR	LAS PETUNIAS 1812	PROVIDENCIA	✓	
6	40088708-K	KATIELIANY DEL CARMEN D ALBANO ROSARIO	ADMINISTRADOR	NICASIO RETAMALES 115, DPTO 25	ESTACIÓN CENTRAL	✓	
7	24425884-0	LEILA FIORELLA DURAND CARRANZA	VENDEDOR	LOS PENSAMIENTOS 1670	PROVIDENCIA	✓	

### 1.1 ¿Cómo agregar un nuevo trabajador?

Para agregar un nuevo trabajador le damos clic al ícono **Agregar Trabajador**. Como se observa en la siguiente imagen:

**Listado de Trabajadores** Agregar Trabajador

FILTRAR POR NOMBRE...

#	Rut	Nombre	Cargo	Dirección	Comuna	Estado	Acciones
1	25454909-6	FELIX GILBERTO SOTO BRONCANO	BODEGUERO	LIRCAY 456	RECOLETA	✓	
2	24275403-4	GENESIS AKIRA SUAREZ RIOS	VENDEDOR	LIRCAY N° 456	RECOLETA	✓	
3	25576287-7	GIAN PIER HUMBERTO RODRIGUEZ VEJARANO	BODEGUERO	FERMIN VIVACETA #306	INDEPENDENCIA	✓	
4	25280532-K	HENRY PEDRO LEZMA CHUQUILIN	BODEGUERO	ALDUNATE 1064 DPTO 2310	SANTIAGO CENTRO	✓	
5	21328683-8	JOHN EMERSON YNQUILLA MALDONADO	ADMINISTRADOR	LAS PETUNIAS 1812	PROVIDENCIA	✓	
6	40088708-K	KATIELIANY DEL CARMEN D ALBANO ROSARIO	ADMINISTRADOR	NICASIO RETAMALES 115, DPTO 25	ESTACIÓN CENTRAL	✓	
7	24425884-0	LEILA FIORELLA DURAND CARRANZA	VENDEDOR	LOS PENSAMIENTOS 1670	PROVIDENCIA	✓	

El sistema nos enviara a una pantalla donde debemos ingresar todos los datos correspondientes a la información del trabajador (nombres, RUT, dirección, teléfonos, email, sexo y fecha de nacimiento), del tipo de contrato (definido, indefinido, otros.), fecha de ingreso y término de contrato, cargo, sueldo base, asignación colación, tipo de AFP, etc.

**DATOS PERSONALES**

**DATOS DEL CONTRATO**

**MEDIO DE PAGO**

Posteriormente **guardar cambios** o de lo contrario **cancelar** según sea el caso.

## 2.- IMPOSICIONES

En este sub-módulo observaremos las imposiciones a las que pueden y deben optar los trabajadores, tales como: AFC, AFP Y SALUD. Donde se detallan el tipo de imposición, el monto del trabajador, el monto del empleador, el total y el estado. Como todos los sub-módulos mencionados posee en la parte superior-izquierda un filtro, que facilita la búsqueda por mes o año.

Periodo actual: Mayo - 2017 Ahora estas aquí [ARI FAENA 2](#)

Centro De Imposiciones

Selecciona Mes Destino: Mayo Selecciona Año Destino: 2017

#	AFC	AFC Trabajador	AFC Empleador	Total	Estado
1	AFC	9.252	37.008	46.260	✓

**AFC**

#	Seguro Accidente	Total	Estado
2	Seguro Accidente	14.649	✓

**AFP**

#	Nombre AFP	AFP	SIS	Total	Estado
3	CUPRUM	50.225	6.169	56.394	✓
4	MODELO	118.955	15.573	134.528	✓

**Salud**

#	Nombre Salud	Salud	Estado
5	FONASA	107.940	✓

### 3.- CENTRO DE COSTOS

Este sub-módulo nos permite agrupar **los costos totales** de imposiciones y sueldos **asociadas a un cargo** de empleado.

- **Estado:** indica el estado del centro de costos (activo y no activo).
- **Filtro** (ubicado en la parte superior-izquierda): Permite la búsqueda de información, solo debe rellenar los campos según sus requerimientos.

Período actual: Agosto - 201

Ahora estas aquí > > VIRTUAL #6

**Centro de Costos**

Seleccione Mes Período  Seleccione Año Período  Seleccione Cargo

#	Cargo	Base	Gratificación	Hrs E.	Bonos	Total Imp	Asignación F	Descuentos Prov.	Impuesto Unico	Otros Des.	Valor L.	Estado
1	ADMINISTRADOR	\$4.502.073	\$379.500	\$0	\$0	\$4.881.573	\$0	\$341.710	\$108.028	\$0	\$4.185.578	
2	VENDEDOR	\$1.056.000	\$264.000	\$0	\$0	\$1.320.000	\$0	\$92.400	\$0	\$0	\$1.570.000	
3	BODEGUERO	\$1.320.000	\$330.000	\$0	\$0	\$1.650.000	\$0	\$115.500	\$0	\$0	\$1.658.919	

### 4.- LIBRO DE REMUNERACIONES

Aquí nos muestra el listado de todos los trabajadores con sus respectivos datos.

**Libro de Remuneraciones** Generar Libro Exportar Libro Remuneraciones Declaración 1887

FILTRAR POR NOMBRE... Seleccione Mes Período  Seleccione Año Período

#	Put	Nombre	Sueldo	Gratif.	Hrs E.	Bonos	Timponible	Bonose	Asig	AFP	AFP	Salud	Prov.	U.	Impuesto	Otros	Desc	Valor L.	Acciones
1		CRISTIAN	1.000.000	104.500	0	0	1.104.500	0	0	118.955	6.627	77.315	77.315	11.100	0	0	930.503		
2	22222222-	AAAA	500.000	104.500	0	0	604.500	0	0	74.535	3.627	42.315	120.477	0	0	0	504.023		

Cerrar Mes

- **Estado:** Indica si los sueldos se encuentran pagados (✓) o impagos (✗).
- **Acciones:** Permite ver el estado de los trabajadores y descargar el documento (Liquidación) en formato PDF y se entrega la opción de pagar la liquidación de un trabajador haciendo clic en el icono con el mismo nombre.

Libro de Remuneraciones Generar Libro Exportar Libro Remuneraciones Declaración 1887

FILTRAR POR NOMBRE... Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratif.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos Asig	AFP	AFC	Salud	Desc Prov.	Impuesto U.	Otros Desc	Valor L.	Acciones	
1	0	CRISTIAN	1.000.000	104.500	0	0	1.104.500	0	0	118.955	6.627	77.315	77.315	11.100	0	930.503	X [Icons]
2	22222222-2	AAAA	500.000	104.500	0	0	604.500	0	0	74.535	3.627	42.315	120.477	0	0	504.023	X [Icons]

Cerrar Mes

De igual manera podemos **exportar el libro de remuneraciones** y la **declaración 1887** en formato PDF haciendo clic en el icono con los mismos nombres ubicados en la parte superior derecha.

Libro de Remuneraciones Generar Libro Exportar Libro Remuneraciones Declaración 1887

FILTRAR POR NOMBRE... Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratif.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos Asig	AFP	AFC	Salud	Desc Prov.	Impuesto U.	Otros Desc	Valor L.	Acciones	
1	0	CRISTIAN	1.000.000	104.500	0	0	1.104.500	0	0	118.955	6.627	77.315	77.315	11.100	0	930.503	X [Icons]
2	22222222-2	AAAA	500.000	104.500	0	0	604.500	0	0	74.535	3.627	42.315	120.477	0	0	504.023	X [Icons]

Cerrar Mes

Al exportar el libro de remuneraciones, se abrirá automáticamente el documento en formato PDF, visualizándose de la siguiente forma:

**Libro de Remuneraciones Noviembre 2017**

NOMBRE	RUT	DIAS TRAB	SUELDO BASE	HORAS EXTRAS	BONO	GRATIFICACION	TOTAL IMPONIBLE	MOVILIZACION COLACION	N CARGO	ASIGNACION FAMILIAR	TOTAL HABER
Catalina Pelagia	00000000-0	29	338.333	28.583	50.000	104.500	543.416	40.000	0	0	583.416
Alberto	11111111-1	30	450.000	0	50.000	104.500	632.500	40.000	0	0	672.500
Isabel	33333333-3	30	450.000	0	0	104.500	554.500	0	0	0	554.500
<b>TOTALES</b>			1.238.333	28.583	100.000	313.500	1.730.416	80.000			1.810.416

Al hacer clic en el botón llamado **Generar Libro** Automáticamente se generaran las liquidaciones de sueldo de cada uno de los trabajadores. Aparecerá la siguiente pantalla donde podemos confirmar las liquidaciones.

Calculo De Liquidacion																	
Rut	Sueldo Base	Gratificacion Legal	Total Hrs Extras	Total Bonos	Comisiones	Semana Corrida	Total Imponible	Asignación Familiar	Asignaciones Otros	AFP	AFC	Salud	Adicional Salud	Impuesto Unico	Anticipos	Otros Descuentos	Total Liquidado
10	1000000	104500	0	0	0	0	1104500	0	40000	118955	6627	77315	0	11100	0	0	930503
22222222-2	500000	104500	0	0	0	0	604500	0	20000	74535	3627	42315	0	0	0	0	504023

**Confirmar**

Es importante mencionar que el libro de remuneraciones se va actualizando de forma automática diariamente en tiempo real con todos los ingresos que se vayan generando en cuantos bonos, comisiones, descuentos, días faltados, etc.

Para **cerrar el mes** solo debemos hacer clic en el icono del mismo nombre (ubicado en la parte inferior-izquierda de la pantalla principal del módulo **Libro de Remuneraciones**). Cabe destacar que **una vez cerrado el mes no se podrá realizar ninguna modificación a las liquidaciones** de sueldo por lo que hay que asegurarse de efectuar todos los pagos antes de efectuar la acción.

Libro de Remuneraciones																	
#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratif.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos Asig	AFP	AFC	Salud	Desc Prov.	Impuesto U.	Otros Desc	Valor L.	Acciones	
10		CRISTIAN	1.000.000	104.500	0	0	1.104.500	0	0	118.955	6.627	77.315	77.315	11.100	0	930.503	  
22222222-2		AAAA	500.000	104.500	0	0	604.500	0	0	74.535	3.627	42.315	120.477	0	0	504.023	  

**Cerrar Mes**

## 5.- HONORARIOS

En este sub-módulo podremos encontrar la lista de los trabajadores por honorarios detallando todo los datos pertenecientes a cada uno, tales como el Rut, nombre, el valor, la retención, el total, el mes, el año, el estado del trabajador y pagar.

Honorarios								Generar Honorario	Exportar Libro Honorarios	Declaración Jurada 1879
#	Rut	Nombre	Valor	Retención	Total	Mes	Año	Estado	Pagar	
1	22222222-2	DANIELA	350.000	35.000	315.000	11	2017	✓	📄	

- **Estado:** Indica si el trabajador se encuentra activo (✓) o inactivo (✗).
- **Acciones:** Permite pagar los honorarios de un trabajador haciendo clic en el ícono. Se desplegará una ventana donde debemos seleccionar el tipo de pago, como se muestra a continuación:

**Pago de Honorarios**

Ingrese la forma de pago

EFECTIVO  
 EFECTIVO  
 TRANSFERENCIA  
**CHEQUE**  
 CONVENIO  
 OTRO  
 PARCIAL  
 DEBITO TRANSBANK  
 CREDITO TRANSBANK  
 CUOTAS

En este sub-módulo podremos **Exportar El Libro De Honorarios** y la **Declaración Jurada 1979** en formato PDF. En la siguiente imagen, se muestra el libro exportado y su formato:

Libro de Honorarios Noviembre 2017					
N	PRESTADOR DE SERVICIOS	RUT	HONORARIO BRUTO	10% RETENCIÓN	TOTAL LÍQUIDO
1	Daniela	22222222-2	350.000	35.000	315.000
TOTALES			350.000	35.000	315.000

Al hacer clic en el boton “**Generar Honorario**” ubicado en la parte superior, automaticamente se generara los totales por honorarios de cada trabajador y aparecerá la siguiente pantalla donde se deben confirmar los valores totales y retenciones:

Rut	Total Honorarios	Retencion	Total
1 22222222-2	350000	35000	315000

**Confirmar**

Para finalizar podemos **Cerrar el Mes**, en la pantalla principal de Honorarios; como se muestra en la siguiente imagen:

#	Rut	Nombre	Valor	Retencion	Total	Mes	Año	Estado	Pagar
1	215163756	JUAN	500.000	50.000	450.000	4	2019	✓	

**Cerrar Mes**

## 6.- BONOS

En este sub-módulo encontraremos, los bonos generados en el sistema agrupados y asociados a cada trabajador que se le designase. Además podremos crear bonos de forma individual o de forma masiva para todos nuestros trabajadores:

Listado de Bonos						
<input type="text" value="FILTRAR POR NOMBRE..."/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Agregar Bono Masivo"/> <input type="button" value="Agregar Bono"/> </span>						
<input type="button" value="FILTRO"/> <span style="margin-left: 20px;"> <input type="text" value="Seleccione Mes Periodo"/> </span> <span style="margin-left: 20px;"> <input type="text" value="Seleccione Año Periodo"/> </span>						
#	Nombre Trabajador	Tipo Bono	Detalle Bono	Valor Bono	Estado	Acciones
1	Catalina Pelagia Casassus Parada	IMPONIBLE	BONO DE PRODUCTIVIDAD	50.000	✓	
2	Alberto Gonzalez Herrera	IMPONIBLE	BONO AÑO NUEVO	50.000	✓	

- **Estado:** Indica si el bono se encuentra activo (✓) o inactivo (X).
- **Acciones:** Permite editar y eliminar el bono.
- **Filtro:** En caso de que deseemos buscar el bono de un trabajador en específico; en la parte superior de la pantalla encontraremos 3 tipos de filtros: por nombre del trabajador, tipo de bono o año/periodo.

### 6.1.- Agregar Bono (por trabajador):

Para agregar un nuevo bono a un trabajador específico, solo tenemos que hacer clic en el ícono

Listado de Bonos						
<input type="button" value="FILTRO"/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Agregar Bono Masivo"/> <input type="button" value="Agregar Bono"/> </span>						
<input type="text" value="FILTRAR POR NOMBRE..."/> <span style="margin-left: 20px;"> <input type="text" value="Seleccione Mes Periodo"/> </span> <span style="margin-left: 20px;"> <input type="text" value="Seleccione Año Periodo"/> </span>						
#	Nombre Trabajador	Tipo Bono	Detalle Bono	Valor Bono	Estado	Acciones
1	Catalina Pelagia Casassus Parada	IMPONIBLE	1234	10.000	✓	

Al abrirse la pantalla se debe proceder a llenar los datos solicitados para crear un **Nuevo Bono**, datos como trabajador, tipo de bono (Imponible afecta al sueldo imponible y no imponible afecta al sueldo líquido), detalle y valor de bono, también podemos cambiar la situación del trabajador (Activo-Inactivo). Posteriormente

**guardamos** los cambios o de lo contrario **cancelamos** la acción en caso de haber desistido de crear un nuevo bono.

El bono será registrado automáticamente en la liquidación de sueldo de dicho trabajador y se actualizará a medida que se editen los cambios. Para ver la liquidación se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones.

#Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos	Asig	AFP	AFC	Salud	Prov.	U.	Impuesto	Otros	Desc	Valor L.	Acciones
1 00000000-0	CATALINA PELAGIA	315.000	104.500	47.185	50.000	538.685	0	0	66.420	3.232	37.708	37.708	0	20.000	439.692			
2 11111111-1	ALBERTO	450.000	104.500	37.657	50.000	642.157	0	0	73.463	3.853	44.951	44.951	0	0	559.890			

Al seleccionar **ver documento**, se abrirá una nueva ventana con el documento en formato PDF:

<b>NOMBRE EMPRESA:</b> EMPRESA DEMO		<b>TIPO DE CONTRATO:</b> INDEFINIDO	
<b>R.U.T EMPRESA:</b> 99999999-9		<b>CARGO/PUESTO DE TRABAJO:</b> ADMINISTRADOR	
<b>NOMBRE:</b> ALBERTO GONZALEZ HERRERA		<b>SUELDO BASE:</b> 450.000	
<b>R.U.T:</b> 11111111-1			
<b>FECHA DE INGRESO:</b> 12/03/2011			

HABERES			
IMPONIBLES	DETALLE	CANT	VALOR
IMPONIBLE	Días Faltados	0	450.000
IMPONIBLE	Gratificación	0	104.500
IMPONIBLE	Hrs Extras 50%	0	0
IMPONIBLE	Hrs Extras 100%	0	0
IMPONIBLE	<b>BONOS</b>	0	50.000
IMPONIBLE	COMISIONES	0	0
IMPONIBLE	Total Imponible		604.500

DESCUENTOS			
Descuentos Prov	DETALLE	CANT	VALOR
Descuentos Prov	AFP CAPITAL	0	69.155
Descuentos Prov	AFC	0	3.627
Descuentos Prov	SALUD FONASA	0	42.315
Descuentos Prov	ADICIONAL SALUD	0	0
Descuentos Prov	IMPUESTO UNICO	0	0
Total Descuentos			115.097

NO IMPONIBLE			
DETALLE	CANT	VALOR	
No Imponible Asignación Familiar	0	0	
No Imponible Asignación Colación	0	20.000	
No Imponible Asignación Movilización	0	20.000	
Total No Imponible		40.000	

Otros Descuentos			
DETALLE	CANT	VALOR	
Otros Descuentos Anticipo	0	0	
Descuentos	0	0	
Horas Faltadas		0	

## 6.2.- Agregar Bonos Masivos

En el sub-módulo “**Bonos**”, debemos ingresar en el ícono verde ubicado en en la parte superior-derecha de la pantalla hacer clic en la ícono del mismo nombre.

Listado de Bonos

FILTRAR POR NOMBRE...    Seleccione Mes Periodo    Seleccione Año Periodo

#	Nombre Trabajador	Tipo Bono	Detalle Bono	Valor Bono	Estado	Acciones
1	Catalina Pelagia Casassus Parada	IMPONIBLE	1234	10.000	<input checked="" type="checkbox"/>	

Se desplegara la siguiente pantalla, en la cual debemos seleccionar el tipo de bono y hacer clic en guardar cambios:

**Nuevo Bono Masivo**

Dar bono por

(Seleccione)  
 Selección Manual  
 Centro de Costos

**6.2.1.- Dar bono por Selección Manual:**

En este ítem se debe seleccionar manualmente a los trabajadores beneficiarios del bono y luego proceder a llenar los datos correspondientes. Para finalizar se debe hacer clic en el ícono **Guardar Cambios**.

El bono será registrado automáticamente en la liquidación de sueldo de dichos trabajadores y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones.

#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	Hrs E.	Bonos T.	Imponible	Bonos Asig	AFP	AFC	Salud	Prov.	Desc U.	Impuesto	Otros Desc	Valor L.	Acciones
1	00000000-0	CATALINA PELAGIA	315.000	104.500	47.185	50.000	538.685	0	0	66.420	3.232	37.708	37.708	0	20.000	439.692	[Ver Documento]
2	11111111-1	ALBERTO	450.000	104.500	37.657	50.000	642.157	0	0	73.463	3.853	44.951	44.951	0	0	559.890	[Ver Documento]

**6.2.2 Dar bono por Centro de Costos:**

En este ítem se selecciona a los beneficiarios según el centro de costos, es decir, el bono será recibido por los trabajadores pertenecientes al centro de costos seleccionado. Luego se debe proceder a llenar los datos correspondientes. Para finalizar se debe hacer clic en el ícono **Guardar Cambios**.

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Bono Masivo". It contains several fields: "Dar bono por" (Centro de Costos), "Centro Costo" (ADMINISTRADOR), "Tipo Bono" (Imponible), "Detalle" (BONO PUNTUALIDAD), and "Valor" (25000). At the bottom, there are "Guardar Cambios" and "Cancelar" buttons. Red boxes and arrows highlight the "Centro Costo" and "Tipo Bono" fields, and the "Guardar Cambios" button.

El bono será registrado automáticamente en la liquidación de sueldo de los trabajadores pertenecientes a dicho centro de costos y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el submódulo **Libro De Remuneraciones**, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones.

## 7.- DESCUENTOS

En este sub-módulo aparece el listado de los descuentos realizados a cada trabajador, detallando el Nombre del trabajador, detalle, valor de descuento, estado y acciones.

- **Estado:** Indica si el descuento se encuentra activo (✓) o inactivo (✗).
- **Acciones:** permite realizar acciones como **editar** (ícono de lápiz) y **eliminar** (ícono de basurero).

Listado de Descuentos				Agregar Descuentos	
<input type="text" value="FILTRAR POR NOMBRE..."/>		Seleccione Mes Periodo ▼		Seleccione Año Periodo ▼	
#	Nombre Trabajador	Detalle Descuento	Valor Descuento	Estado	Acciones
1	FELIX GILBERTO SOTO BRONCANO	SALIDA SIN PERMISO	2.000	✓	✎ ✖

Para buscar los descuentos de un trabajador específico tenemos la opción **Filtrar** donde al escribir el nombre del trabajador la búsqueda se automatizará.

Para agregar un nuevo descuento, solo tenemos que hacer clic en el ícono **Agregar Descuento** y aparecerá la siguiente pantalla.

Al hacer clic en agregar documento, se nos abrirá una ventana emergente; como lo muestra la siguiente imagen:

Nuevo Descuento	
Trabajador	Alberto ▼
Detalle	PRESTAMO
Valor	30000
Situación	ACTIVO
<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En esta venta debemos llenar los datos solicitados: seleccionar al **trabajador**, **detalle del descuento**, **valor** y **situación** (Activo – Inactivo), posteriormente guardamos los cambios o de lo contrario cancelamos.

El descuento será registrado automáticamente en la liquidación de sueldo de dicho trabajador y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**.

#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	Hrs E.	Bonos T.	Imponible	Bonos Asig	AFP	AFC	Salud	Prov.	U.	Desc	Impuesto	Otros Desc	Valor L.	Acciones
1	00000000-	CATALINA PELAGIA	315.000	104.500	47.185	50.000	538.685	0	0	66.420	3.232	37.708	37.708	0		20.000	439.692	[X] [Doc]
2	11111111-	ALBERTO	450.000	104.500	37.657	50.000	642.157	0	0	73.463	3.853	44.951	44.951	0		30.000	529.890	[X] [Doc]

Al abrir el sub-módulo **Libro de Remuneraciones**, debemos buscar al trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones. Nos abrirá el siguiente documento en formato PDF:

<b>NOMBRE EMPRESA:</b> EMPRESA DEMO		<b>R.U.T EMPRESA:</b> 99999999-9		<b>TIPO DE CONTRATO:</b> INDEFINIDO	
<b>NOMBRE:</b> ALBERTO GONZALEZ HERRERA		<b>R.U.T:</b> 11111111-1		<b>CARGO/PUESTO DE TRABAJO:</b> ADMINISTRADOR	
<b>FECHA DE INGRESO:</b> 12/03/2011		<b>SUELDO BASE:</b> 450.000			

HABERES				DESCUENTOS			
IMPONIBLES	DETALLE	CANT	VALOR	Descuentos Prov	DETALLE	CANT	VALOR
IMPONIBLE	Días Faltados	0	450.000	Descuentos Prov	AFP CAPITAL	0	69.155
IMPONIBLE	Gratificación	0	104.500	Descuentos Prov	AFC	0	3.627
IMPONIBLE	Hrs Extras 50%	0	0	Descuentos Prov	SALUD FONASA	0	42.315
IMPONIBLE	Hrs Extras 100%	0	0	Descuentos Prov	ADICIONAL SALUD	0	0
IMPONIBLE	BONOS	0	50.000	Descuentos Prov	IMPUESTO UNICO	0	0
IMPONIBLE	COMISIONES	0	0				
IMPONIBLE	Total Imponible		604.500	Total Descuentos			115.097

NO IMPONIBLE	DETALLE	CANT	VALOR	Otros Descuentos	DETALLE	CANT	VALOR
No Imponible	Asignación Familiar	0	0	Otros Descuentos	Anticipo	0	0
No Imponible	Asignación Colación	0	20.000	Descuentos		0	30.000
No Imponible	Asignación Movilización	0	20.000	Horas Faltadas			0

En este documento, podemos ver en detalle la liquidación del trabajador, donde se muestra el descuento asociado al trabajador.

## 8.- HORAS EXTRAS

En este sub-módulo podremos visualizar a los trabajadores con sus respectivas horas extras (si existiesen) y la opción de agregarle horas extras a cualquier trabajador de la empresa. Esto generara un cambio en la liquidación de sueldo (**Remuneraciones>Libro de Remuneraciones**) de forma directa

- **Estado:** Indica si las horas extras se encuentran activo (✓) o inactivo (✗).
- **Acciones:** permite realizar acciones como editar (ícono de lápiz) y eliminar (ícono de basurero)

Horas Extras												Agregar Horas Extras			
FILTRAR POR NOMBRE...												Seleccione Mes Periodo		Seleccione Año Periodo	
#	Fecha	Rut	Nombre	Cargo	Horas /50%	Minutos /50%	Total 50%	Horas /100%	Minutos /100%	Total 100%	Periodo	Estado	Acciones		
1	22/05/2017	25280532-K	HENRY PEDRO LEZMA CHUQUILIN	BODEGUERO	1	0	1	0	0	0	6-2017	✓	✎ ✖		

Para **Agregar Horas Extras**, se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha. Como se muestra en la siguiente imagen:

Horas Extras												Agregar Horas Extras			
FILTRAR POR NOMBRE...												Seleccione Mes Periodo		Seleccione Año Periodo	
#	Fecha	Rut	Nombre	Cargo	Horas /50%	Minutos /50%	Total 50%	Horas /100%	Minutos /100%	Total 100%	Periodo	Estado	Acciones		
1	22/05/2017	25280532-K	HENRY PEDRO LEZMA CHUQUILIN	BODEGUERO	1	0	1	0	0	0	6-2017	✓	✎ ✖		

Al hacer clic, se abrirá una nueva pantalla donde podemos agregar las horas extras correspondientes a cada trabajador (**al momento de agregar la cantidad de horas se deben llenar todas las casillas; si no se tienen horas extras al 50% o 100% rellenar con 0, por ejemplo**).

Rut	00000000-0				
Nombre	CATALINA PELAGIA				
Cantidad Horas 50%	10	Minutos	30	Factor	10.5
Cantidad Horas 100%	0	Minutos	0	Factor	0
<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Luego de completar todos los datos solicitados y guardar los cambios, se regresara a la pantalla principal donde aparecerán las horas extras creadas asignadas al trabajador.

Este proceso generara un cambio automático en la liquidación de sueldo de dicho trabajador y se actualizara a medida que se editen los cambios.

Libro de Remuneraciones																	
<input type="button" value="Generar Libro"/> <input type="button" value="Exportar Planilla Previred"/> <input type="button" value="Exportar Libro Remuneraciones"/> <input type="button" value="Declaración 1887"/>																	
<input type="button" value="FILTRAR POR NOMBRE..."/> <input type="text" value="Seleccione Mes Periodo"/> <input type="text" value="Seleccione Año Periodo"/>																	
#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos	Asig	AFP	AFC	Salud	Desc	Impuesto	Otros	Valor L.	Acciones
1	00000000-0	CATALINA PELAGIA	315.000	104.500	36.296	50.000	527.796	0	0	65.077	3.167	36.946	36.946	0	20.000	430.973	
2	11111111-1	ALBERTO	450.000	104.500	36.296	50.000	640.796	0	0	73.307	3.845	44.856	44.856	0	30.000	528.788	

Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**, buscar al trabajador que deseamos consultar su liquidación y hacer clic en el ícono **Ver Documento** (ubicado en acciones).

Al seleccionar **Ver Documento** se abrirá automáticamente la liquidación de sueldo, con su respectiva modificación a la sección de imponentes (Horas Extras).

<b>NOMBRE EMPRESA:</b> EMPRESA DEMO		<b>R.U.T EMPRESA:</b> 99999999-9		<b>TIPO DE CONTRATO:</b> INDEFINIDO	
<b>NOMBRE:</b> CATALINA PELAGIA CASASSUS PARADA		<b>R.U.T:</b> 00000000-0		<b>CARGO/PUESTO DE TRABAJO:</b> ADMINISTRADOR	
<b>FECHA DE INGRESO:</b> 07/12/2017		<b>SUELDO BASE:</b> 350.000			

HABERES			
IMPONIBLES	DETALLE	CANT	VALOR
IMPONIBLE	Días Faltados	1	338.333
IMPONIBLE	Gratificación	0	104.500
IMPONIBLE	Hrs Extras 50%	10.5	28.583
IMPONIBLE	Hrs Extras 100%	0	0
IMPONIBLE	BONOS	0	50.000
IMPONIBLE	COMISIONES	0	22.000
IMPONIBLE	Total Imponible		543.416

DESCUENTOS			
Descuentos Prov	DETALLE	CANT	VALOR
Descuentos Prov	AFP NO COTIZA	0	67.003
Descuentos Prov	AFC	0	3.260
Descuentos Prov	SALUD NO COTIZA	0	38.039
Descuentos Prov	ADICIONAL SALUD	0	0
Descuentos Prov	IMPUESTO UNICO	0	0
Total Descuentos			108.302

## 9.- DÍAS FALTADOS

En este sub- módulo se encuentra el registro de los trabajadores que han faltado (inasistencia laboral) a su trabajo por diversos motivos.

- **Estado:** Indica si los días faltados se encuentran activos (✓) o inactivos (X).
- **Acciones:** permite realizar acciones como **editar** (ícono de lápiz) y **eliminar** (ícono de basurero).

<input type="checkbox"/> <b>Días Faltados Por Trabajador</b> <span style="float: right; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Agregar Días Faltados</span>								
<input type="text" value="FILTRAR POR NOMBRE..."/>		Seleccione Mes Periodo <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>		Seleccione Año Periodo <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>				
#	Nombre Trabajador	Motivo	Detalle	F. Inicio	F. Fin	Total días	Estado	Acciones
1	CATALINA PELAGIA CASASSUS PARADA	LICENCIA	12345	13/12/2017	15/12/2017	3	✓	✎ 🗑

Para agregar **Días Faltados** hay que dirigirse al ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. (En la imagen señalado con un cuadrado de color rojo)

Días Faltados Por Trabajador <b>Noviembre - 2017</b>								Agregar Días Faltados
#	Nombre Trabajador	Motivo	Detalle	F. Inicio	F. Fin	Total días	Estado	Acciones
1	CATALINA PELAGIA CASASSUS PARADA	LICENCIA	12345	13/12/2017	15/12/2017	3	✓	

Al seleccionar dicho icono se abrirá la siguiente pantalla, donde se deberán completar los siguientes datos: trabajador, motivo, detalle, fecha de inicio/final, cantidad de días.

**Nuevo Registro Días Faltados**

Trabajador: Alberto Gonzalez Herrera

Motivo: LICENCIA

Detalle: BRONQUITIS

Fecha Inicio: 20/12/2017

Fecha Fin: 22/12/2017

Cantidad de Días: 3

LICENCIA ▼  
LICENCIA  
 PERMISO  
 SIN JUSTIFICACION

Los días faltados serán registrados automáticamente en la liquidación de sueldo de dicho trabajador y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones.

Libro de Remuneraciones															Generar Libro	Exportar Planilla Previred	Exportar Libro Remuneraciones	Declaración 1887
#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos Asig	AFP	AFC	Salud	Desc. Prov.	Impuesto U.	Otros Desc	Valor L.	Acciones		
1	00000000-0	CATALINA PELAGIA	338.333	104.500	36.296	50.000	551.129	0	0	67.954	3.307	38.579	38.579	0	20.000	449.535		
2	11111111-1	ALBERTO	450.000	104.500	36.296	50.000	640.796	0	0	73.307	3.845	44.856	44.856	0	30.000	528.788		

Al hacer clic en ver documento, se nos abrirá una nueva pantalla, con el archivo en PDF de la liquidación escogida:

NOMBRE EMPRESA: EMPRESA DEMO		R.U.T EMPRESA: 99999999-9		NOMBRE: CATALINA PELAGIA CASASSUS PARADA		TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO	
R.U.T: 00000000-0		FECHA DE INGRESO: 07/12/2017		CARGO/PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR		SUELDO BASE: 350.000	

HABERES			
IMPONIBLE	DETALLE	CANT	VALOR
IMPONIBLE	Dias Faltados	1	338.333
IMPONIBLE	Gratificación	0	104.500
IMPONIBLE	Hrs Extras 50%	0	0
IMPONIBLE	Hrs Extras 100%	10.5	36.296
IMPONIBLE	BONOS	0	50.000
IMPONIBLE	COMISIONES	0	22.000
IMPONIBLE	Total Imponible	551.129	

DESCUENTOS			
Descuentos Prov	DETALLE	CANT	VALOR
Descuentos Prov	AFP NO COTIZA	0	67.954
Descuentos Prov	AFC	0	3.307
Descuentos Prov	SALUD NO COTIZA	0	38.579
Descuentos Prov	ADICIONAL SALUD	0	0
Descuentos Prov	IMPUESTO UNICO	0	0
	Total Descuentos		109.840

## 10.- HORAS FALTADAS

En este sub-modulo podemos ver a detalle la cantidad de horas faltadas por trabajador, además de visualizar dichas horas podremos crear un registro para un trabajador.

- **Acciones:** editar o eliminar la información en cada uno de los trabajadores.
- **Filtro:** Se puede buscar mediante tres parámetros: nombre del trabajador, mes o año del periodo que desee solicitar.

#	Nombre Trabajador	Motivo	Detalle	Total Horas	Estado	Acciones
1	CATALINA PELAGIA CASASSUS PARADA	PERMISO		1	✓	

- **Estado:** Indica si las horas faltadas se encuentran activos (✓) o inactivos (X).
- **Agregar Horas Faltadas:** Dirigirse al ícono Agregar horas faltadas, ubicado en la parte superior-derecha de la pantalla. Hacer clic.

#	Nombre Trabajador	Motivo	Detalle	Total Horas	Estado	Acciones
1	CATALINA PELAGIA CASASSUS PARADA	PERMISO		1	✓	

Al seleccionar dicho ícono, el sistema abrirá una nueva ventana donde debemos ingresar el nombre del trabajador y la cantidad de horas faltadas, así como también, seleccionar el motivo de la falta e ingresar los detalles. Luego le damos clic a guardar cambios.

En la siguiente imagen se pueden observar los parámetros o campos mencionados anteriormente:

Las horas faltadas serán registradas automáticamente en la liquidación de sueldo (en otros Descuentos) de dicho trabajador y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones.

#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos Asig	AFP	AFC	Salud	Prov.	U.	Desc	Impuesto	Otros	Valor L.	Acciones
1	00000000-0	CATALINA PELAGIA	338.333	104.500	36.296	50.000	551.129	0	0	67.954	3.307	38.579	38.579	0	20.000	449.535		
2	11111111-1	ALBERTO	450.000	104.500	36.296	50.000	640.796	0	0	73.307	3.845	44.856	44.856	0	30.000	528.788		

HABERES				DESCUENTOS			
IMPONIBLE	DETALLE	CANT	VALOR	DESCUENTOS PROV	DETALLE	CANT	VALOR
IMPONIBLE	Días Faltados	0	450.000	Descuentos Prov	AFP CAPITAL	0	69.155
IMPONIBLE	Gratificación	0	104.500	Descuentos Prov	AFC	0	3.627
IMPONIBLE	Hrs Extras 50%	0	0	Descuentos Prov	SALUD FONASA	0	42.315
IMPONIBLE	Hrs Extras 100%	0	0	Descuentos Prov	ADICIONAL SALUD	0	0
IMPONIBLE	BONOS	0	50.000	Descuentos Prov	IMPUESTO UNICO	0	0
IMPONIBLE	COMISIONES	0	0				
IMPONIBLE	Total Imponible		604.500	Total Descuentos			115.097
NO IMPONIBLE	DETALLE	CANT	VALOR	Otros Descuentos	DETALLE	CANT	VALOR
No Imponible	Asignación Familiar	0	0	Otros Descuentos	Anticipo	0	0
No Imponible	Asignación Colación	0	20.000	Descuentos		0	30.000
No Imponible	Asignación Mobilización	0	20.000	Horas Faltadas		2.50	5.832
	Total No Imponible		40.000				

## 11.- PERIODOS

Este sub-módulo es uno de los más importantes del software ya que nos muestra los periodos de forma correlativa (Mes y año), podremos ver en qué periodo (Mes y año) está trabajando el software. **Es decir, al seleccionar un periodo y dejarlo en forma activa generara que todo el software trabaje en dicho periodo, por lo cual se debe seleccionar el periodo en el cual se quiere trabajar y verificar el periodo en la parte superior-izquierda de cualquier ventana**

#	Mes Periodo	Año Periodo	Estado	Acciones
1	Agosto	2017	✓	Activar
2	Julio	2017	✗	Activar
3	Junio	2017	✗	Activar
4	Mayo	2017	✗	Activar
5	Abril	2017	✗	Activar

Periodo en el que se trabaja en el sistema

Para **Agregar Periodo** debemos hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha. El sistema derivara a la siguiente pantalla en la cual debemos seleccionamos el mes y el año, posteriormente **Guardar Periodo** o de lo contrario **Cancelar**.

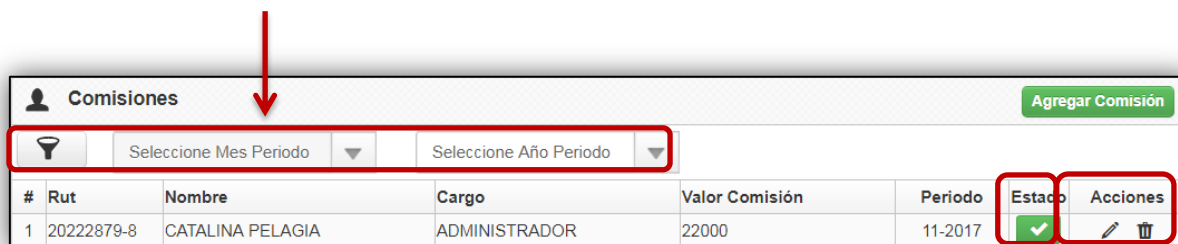
Para que el funcionamiento del periodo ingresado sea valido este debe ser activado, de lo contrario el sistema mantendra el uso del periodo anterior.

Nuevo Periodo	
Mes Periodo	Enero
Año Periodo	2016
<input type="button" value="Guardar Periodo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## 12.- COMISIONES

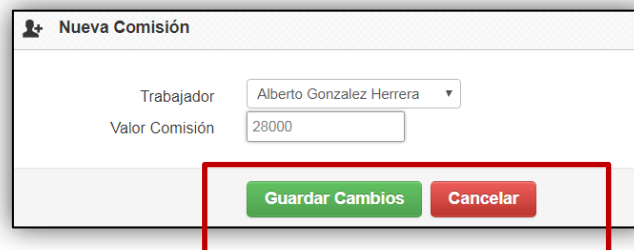
En este sub-módulo se encuentra el listado de los trabajadores que reciben este beneficio con su respectivo cargo y el valor de su comisión

- **Estado:** Indica si las horas faltadas se encuentran activos (✓) o inactivos (X).
- **Acciones:** Permite realizar acciones como **editar** (ícono de lápiz) y **eliminar** (ícono de basurero).
- **Filtro:** Para buscar a un trabajador más rápido se puede usar la opción **filtro** llenando los campos indicados.



#	Rut	Nombre	Cargo	Valor Comisión	Periodo	Estado	Acciones
1	20222879-8	CATALINA PELAGIA	ADMINISTRADOR	22000	11-2017	✓	✎ 🗑

- **Agregar Comisión:** Se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha. El sistema derivara a la siguiente pantalla en la cual se debe seleccionar al trabajador e indicar su comisión, posteriormente **Guardar Cambios** o de lo contrario **Cancelar**.



Nueva Comisión

Trabajador: Alberto Gonzalez Herrera

Valor Comisión: 28000

Guardar Cambios Cancelar

Las comisiones serán registradas automáticamente en la liquidación de sueldo (en Haberes) de dicho trabajador y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones.

Libro de Remuneraciones Generar Libro Exportar Planilla Previred Exportar Libro Remuneraciones Declaración 1887

FILTRAR POR NOMBRE... Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratif.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos	Asig	AFP	AFC	Salud	Prov.	U.	Desc	Impuesto	Otros	Valor L.	Acciones
1	00000000-0	CATALINA PELAGIA	338.333	104.500	36.296	50.000	551.129	0	0	67.954	3.307	38.579	38.579	0	20.000	449.535			
2	11111111-1	ALBERTO	450.000	104.500	36.296	50.000	640.796	0	0	73.307	3.845	44.856	44.856	0	30.000	528.788			

R.U.T EMPRESA: 99999999-9

**NOMBRE:** ALBERTO GONZALEZ HERRERA **TIPO DE CONTRATO:** INDEFINIDO

**R.U.T:** 11111111-1 **CARGO/PUESTO DE TRABAJO:** ADMINISTRADOR

**FECHA DE INGRESO:** 12/03/2011 **SUELDO BASE:** 450.000

HABERES				DESCUENTOS			
IMPONIBLES	DETALLE	CANT	VALOR	Descuentos Prov	DETALLE	CANT	VALOR
IMPONIBLE	Días Faltados	0	450.000	Descuentos Prov	AFP CAPITAL	0	72.358
IMPONIBLE	Gratificación	0	104.500	Descuentos Prov	AFC	0	3.795
IMPONIBLE	Hrs Extras 50%	0	0	Descuentos Prov	SALUD FONASA	0	44.275
IMPONIBLE	Hrs Extras 100%	0	0	Descuentos Prov	ADICIONAL SALUD	0	0
IMPONIBLE	BONOS	0	50.000	Descuentos Prov	IMPUESTO UNICO	0	0
IMPONIBLE	COMISIONES	0	28.000				
IMPONIBLE	Total Imponible		632.500	Total Descuentos			120.428

## 13.- ANTICIPO

En este sub-módulo se encuentra el registro de los anticipos realizados a los trabajadores.

- **Acciones:** permite realizar acciones como **editar** (ícono de lápiz) y **eliminar** (ícono de basurero).

#	Rut	Trabajador	Anticipo	Forma Pago	Acciones
1	25454909-6	FELIX GILBERTO SOTO BRONCANO	50.000	EFECTIVO	

- **Buscar:** Para buscar a un trabajador más rápido se puede usar la opción **filtro** llenando los campos indicados. (En la imagen anterior seleccionado con color morado)

### 13.1.- ¿Cómo agregar un anticipo?

#### 13.1.1 Agregar un anticipo (Individual):

Si se desea realizar un ÚNICO anticipo a un trabajador en específico, solo tenemos que hacer clic en el ícono **Nuevo Anticipo**. Al abrirse la pantalla se debe proceder a seleccionar al trabajador, escribir el monto anticipado e ingresar la forma de pago. Posteriormente dar clic en **Pagar** o de lo contrario Cancelar.

**Pago de Anticipo**

Trabajador

Monto a pagar

Ingrese la forma de pago

**Pagar** Cancelar

EFECTIVO

**EFECTIVO**

TRANSFERENCIA

CHEQUE

CONVENIO

OTRO

PARCIAL

DEBITO TRANSBANK

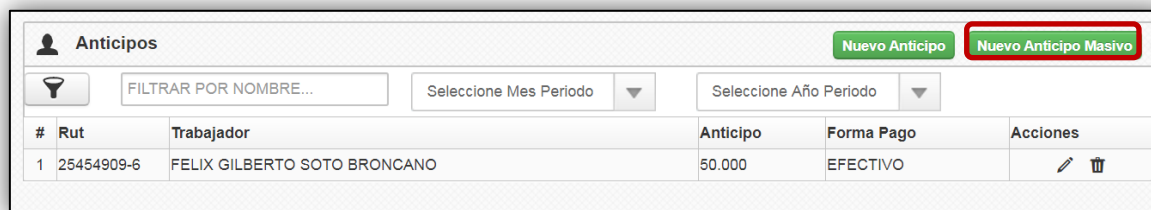
CREDITO TRANSBANK

CUOTAS

Los anticipos serán registrados automáticamente en la liquidación de sueldo (en Otros Descuentos) de dicho trabajador y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones.



#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos	Asig	AFP	AFC	Salud	Prov.	U.	Desc	Impuesto	Otros	Valor L.	Acciones
1	00000000-0	CATALINA PELAGIA	338.333	104.500	36.296	50.000	551.129	0	0	67.954	3.307	38.579	38.579	0	20.000		449.535		
2	11111111-1	ALBERTO	450.000	104.500	36.296	50.000	640.796	0	0	73.307	3.845	44.856	44.856	0	30.000		528.788		

HABERES				DESCUENTOS			
IMPONIBLES	DETALLE	CANT	VALOR	Descuentos Prov	DETALLE	CANT	VALOR
IMPONIBLE	Días Faltados	0	450.000	Descuentos Prov	AFP CAPITAL	0	72.358
IMPONIBLE	Gratificación	0	104.500	Descuentos Prov	AFC	0	3.795
IMPONIBLE	Hrs Extras 50%	0	0	Descuentos Prov	SALUD FONASA	0	44.275
IMPONIBLE	Hrs Extras 100%	0	0	Descuentos Prov	ADICIONAL SALUD	0	0
IMPONIBLE	BONOS	0	50.000	Descuentos Prov	IMPUESTO UNICO	0	0
IMPONIBLE	COMISIONES	0	28.000				
IMPONIBLE	Total Imponible		632.500	Total Descuentos			120.428
NO IMPONIBLE	DETALLE	CANT	VALOR	Otros Descuentos	DETALLE	CANT	VALOR
No Imponible	Asignación Familiar	0	0	Otros Descuentos	Anticipo	0	80.000
No Imponible	Asignación Colación	0	20.000	Descuentos		0	30.000
No Imponible	Asignación Movilización	0	20.000	Horas Faltadas		2,50	5.832
	Total No Imponible		40.000				



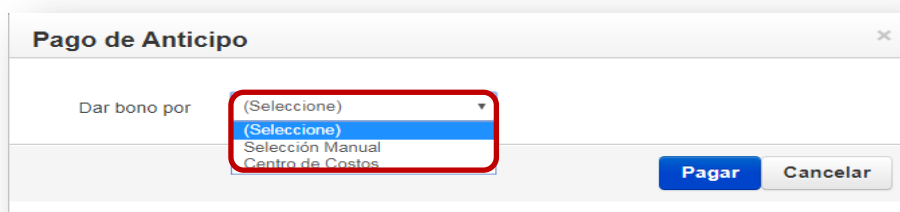
Anticipos Nuevo Anticipo **Nuevo Anticipo Masivo**

FILTRAR POR NOMBRE... Seleccione Mes Período Seleccione Año Período

#	Rut	Trabajador	Anticipo	Forma Pago	Acciones
1	25454909-6	FELIX GILBERTO SOTO BRONCANO	50.000	EFFECTIVO	 

### 13.1.2.- Nuevo Anticipo Masivo

Se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre. El sistema derivara a la siguiente pantalla donde se debe seleccionar el tipo de anticipo (manual o por centro de costos).



Pago de Anticipo

Dar bono por (Seleccione)

(Seleccione)  
Selección Manual  
Centro de Costos

Pagar Cancelar

#### 13.1.2.1 Anticipo por Selección Manual:

En este ítem se debe seleccionar manualmente a los trabajadores y luego se debe proceder a llenar los datos correspondientes. Para finalizar se debe hacer clic en el ícono **Pagar**.

The screenshot shows a window titled "Pago de Anticipo". At the top, there is a dropdown menu labeled "Dar bono por" with the selected option "Selección Manual". Below this is a list of employees under the heading "Trabajadores". Each employee entry consists of a checkbox, a unique ID, and the employee's name. The employees listed are: SOTO BRONCANO, FELIX GILBERTO; SUAREZ RIOS, GENESIS AKIRA; RODRIGUEZ VEJARANO, GIAN PIER HUMBERTO; LEZMA CHUQUILIN, HENRY PEDRO; YNQUILLA MALDONADO, JOHN EMERSON; D ALBANO ROSARIO, KATIELIANY DEL CARMEN; DURAND CARRANZA, LEILA FIORELLA; VALCARCEL JAUREGUI, LIZ NOELIA; MIÑANO JARA, MANUEL ESTEBAN; ORDONEZ MILLA, MILTON DENYS; COLONIA CALDERON, NATALI DEL ROCIO; GOMEZ CENTENO, OMAR JOSE; SUAREZ AGUIRRE, SARA ELENA; CHAVEZ AREVALO, THALIA; and APE 1J23IOU, U12IU3123. At the bottom left, there is a text field for "Monto a pagar" with the value "50000". At the bottom right, there are two buttons: "Pagar" and "Cancelar".

### 13.1.2.2 Anticipo por Centro de Costos:

En este ítem se selecciona a los beneficiarios según el centro de costos, es decir, el anticipo será recibido por todos los trabajadores pertenecientes al centro de costos seleccionado. Luego se debe proceder a llenar los datos correspondientes. Para finalizar se debe hacer clic en el ícono **Pagar**.

The screenshot shows the "Pago de Anticipo" window with the following fields filled: "Dar bono por" is set to "Centro de Costos", "Centro Costo" is set to "ADMINISTRADOR", and "Monto a pagar" is "EJ. 50000". The "Forma de pago" dropdown menu is open, showing a list of payment methods: EFECTIVO (highlighted in blue), TRANSFERENCIA, CHEQUE, DEBITO TRANSBANK, CREDITO TRANSBANK, and CREDITO. The "Pagar" button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the "EFECTIVO" option in the dropdown menu.

Los anticipos serán registrados automáticamente en la liquidación de sueldo (en otros Descuentos) de dicho trabajador y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo **Libro De Remuneraciones**, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono **Ver Documento** ubicado en acciones.

## 14.- IMPUESTO ÚNICO

En este sub-módulo se encuentra el registro de trabajadores que pagan impuesto único. Se detallan el Rut, el nombre del trabajador y el valor del impuesto único asociado.

- **Filtro:** Para realizar una búsqueda se debe ingresar el nombre del trabajador, el mes y año del periodo a consultar.

Impuesto Único

FILTRAR POR NOMBRE... Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

#	Rut	Trabajador	Impuesto Único
1	21328683-8	JOHN EMERSON YNQUILLA MALDONADO	1.081
2	40088708-K	KATIELIANY DEL CARMEN D ALBANO ROSARIO	99.739
3	22222222-2	U12IU3123 APE 1J23IOU	7.208

## 15.- DESPIDOS

En este sub-módulo se encuentra el registro de despidos asociado a trabajadores.

Listado de despidos Procesar despido

FILTRAR POR NOMBRE...

#	RUT	Nombre Trabajador	Base Imponible	Motivo	Finiquito	Años Antigüedad	Meses Trabajados	Días Trabajados	Feriado Legal	Total Años	Total Dias	Monto Total	Estado	Acciones
4	44444444-4	PRUEBA 213213 PRUEBA1 AP	334.300	nose	27/07/2017	0	0	26	0	0	228.800	228.800	✓	✖

- **Estado:** Indica si los despidos se encuentran activos (✓) o inactivos (✖).
- **Acciones:** Permite *eliminar* el despido creado.

Para **filtrar** la información de debe ingresar el nombre de dicho trabajador en la parte superior izquierda. Como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de despidos Procesar despido

FILTRAR POR NOMBRE

#	RUT	Nombre Trabajador	Base Imponible	Motivo	Finiquito	Años Antigüedad	Meses Trabajados	Días Trabajados	Feriado Legal	Total Años	Total Dias	Monto Total	Estado	Acciones
	44444444-4	PRUEBA 213213 PRUEBA1 AP	334.300	nose	27/07/2017	0	0	26	0	0	228.800	228.800	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 15.1 ¿Cómo procesar un despido?

Debemos hacer clic en el ícono **Procesar Despido** (ubicado en la parte superior-derecha de la pantalla principal de despidos).

Listado de despidos Procesar despido

FILTRAR POR NOMBRE...

#	RUT	Nombre Trabajador	Base Imponible	Motivo	Finiquito	Años Antigüedad	Meses Trabajados	Días Trabajados	Feriado Legal	Total Años	Total Dias	Monto Total	Estado	Acciones
	44444444-4	PRUEBA 213213 PRUEBA1 AP	334.300	nose	27/07/2017	0	0	26	0	0	228.800	228.800	<input checked="" type="checkbox"/>	

El sistema abrirá una nueva pantalla donde debemos seleccionar el trabajador, la fecha de despido y el motivo. Para finalizar se debe hacer clic en procesar.

**Procesar Despido** x

Trabajador

Fecha de Despido

Motivo

Esto generara el registro del despido en la tabla de la pantalla principal del sub-módulo despidos.

## 16.- RENUNCIAS

En este sub-modulo vemos el registro de los trabajadores que han renunciado.

Listado de Renuncias										Procesar Renuncia	
#	RUT	Nombre Trabajador	Motivo	Fecha Renuncia	Meses Trabajados	Días Trabajados	Feriado Legal	Total Días	Monto A Pagar	Estado	Acciones
22222222-2	U12IU3123 APE 1J23IOU	Enfermedad	08/08/2017	1	7	64.743	210.000	274.743	✓	✕	

- **Estado:** Indica si la renuncia se encuentra activa (✓) o inactiva (✕).
- **Acciones:** Permite *eliminar* la renuncia creada en el sistema.

### 16.1 ¿Cómo procesar una renuncia?

Debemos hacer clic en el ícono **Procesar Renuncia**. El sistema abrirá una nueva pantalla donde debemos seleccionar el trabajador, la fecha de renuncia y el motivo. Para finalizar se debe hacer clic en procesar.

**Procesar Renuncia** ✕

Trabajador

Fecha de Renuncia

Motivo

## 17.- VACACIONES

En este sub-modulo vemos el registro de trabajadores en relación a la aplicación de vacaciones.

Listado de Vacaciones							
FILTRAR POR NOMBRE...							
#	RUT	Nombre Trabajador	Días Restantes	Inicio Contrato	Última Vacación	Estado	Acciones
1	24275403-4	GENESIS AKIRA SUAREZ RIOS	13.75	01/09/2016	NINGUNA	✓	✈️ 🗑️
2	40088708-K	KATIELIANY DEL CARMEN D ALBANO ROSARIO	6.25	09/02/2017	NINGUNA	✓	✈️ 🗑️

- **Estado:** Indica si las vacaciones inactivas (✓) o activas (✕).
- **Acciones:** el ícono de basurero permite **eliminar** la vacación del registro y el icono de avión (✈️) permite otorgar vacaciones al trabajador de la fila. Al hace clic aparecerá la siguiente pantalla donde se debe indicar la fecha de inicio y de termino. Para finalizar dar clic en **Procesar**.

**Otorgar Vacaciones (20222879-8)** ✕

Fecha inicio de vacaciones

Fecha fin de vacaciones

## 18.- CARGOS

Nos muestra la lista de los cargos ingresados al sistema en relación a la empresa y trabajadores.

#	Nombre Cargo	Estado	Acciones
1	ADMINISTRADOR	✓	
2	CONTADOR	✓	
3	VENDEDOR	✓	
4	BODEGUERO	✓	

- **Estado:** Indica si el cargo se encuentra inactivo (✓) o activo (✗).
- **Acciones:** Permite *editar* el cargo y *eliminar* el cargo.

Para **Agregar Un Cargo** (ubicado en la parte superior-derecha de la pantalla principal del sub-módulo “Cargos”) debemos hacer clic en el ícono del mismo nombre.

#	Nombre Cargo	Estado	Acciones
1	ADMINISTRADOR	✓	

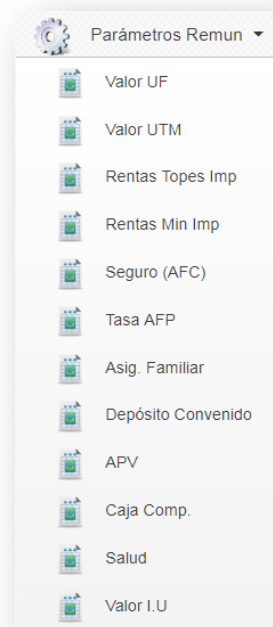
El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se debe ingresar el nombre del cargo y guardar cambios.

Nuevo Cargo

Nombre de Cargo

## MÓDULO PARAMETRO REMUNERACIONES

1. Valor UF
2. Valor UTM
3. Rentas Topes Imp
4. Rentas Min Imp.
5. Seguro AFC
6. Tasa AFP
7. Asig. Familiar
8. Deposito Convenido
9. APV
10. Caja Comp.
11. Salud
12. Valor I.U.



### 1.- VALOR UF

En este sub-modulo vemos los valores UF asociados a los distinto periodos del mes-año

- **Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✓) o inactiva (✗).
- **Acciones:** Permite **editar** el valor asignado a la U.F o **eliminar** dicho valor.
- **Buscar:** Permite un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Periodo actual: Agosto - 2016

Ahora estas aquí > VIRTUAL #6

Valor UF Agregar Valor

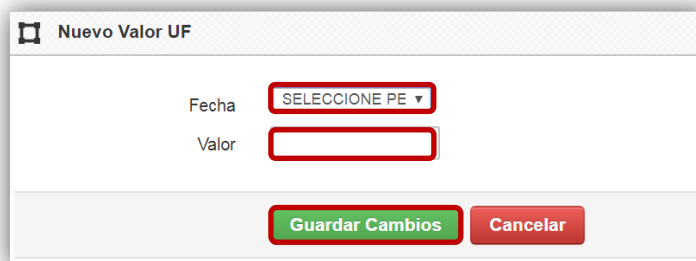
Buscar:

Ver: 10 Registros

#	Periodo	Valor	Estado	Acciones
1	2016-8	26209.10	✓	
2	2016-9	26224.30	✓	
3	2016-10	26261.51	✓	
4	2016-11	26313.53	✓	
5	2016-12	26347.98	✓	
6	2017-1	26318.21	✓	

41


Al seleccionar el ícono **Agregar Valor** (ubicado en el sector superior-derecho) nos abrirá una pantalla donde debemos seleccionar el periodo mes-año actual e ingresar el valor UF. Posteriormente hacer clic en guardar cambios para registrarlo.





## 2.- VALOR UTM


En este sub-modulo vemos los valores UTM asociados a los distintos periodos del mes-año


- **Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✓) o inactiva (X).
- **Acciones:** Permite **editar** el cargo y **eliminar** el valor.
- Para **buscar** un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.









Período actual: Agosto - 201 

Ahora estas aquí  > > VIRTUAL #6

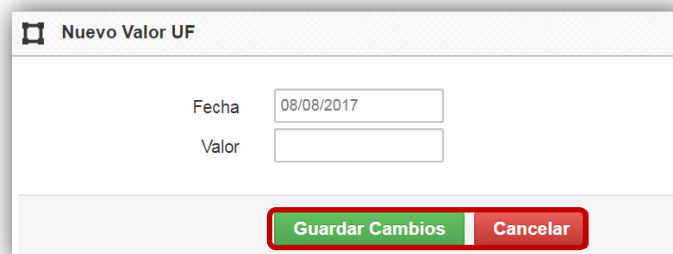
 Valor UTM [Agregar Valor](#)

Buscar:  

Ver 10  Registros

#	Fecha	Valor	Estado	Acciones
1	03/08/2017	46787.00	✓	 
2	19/01/2017	46229.00	✓	 
3	16/12/2016	46183.00	✓	 
4	22/11/2016	46091.00	✓	 

Al **Agregar Valor** UTM nos abrirá una pantalla donde se debe ingresar la fecha asociada al valor e ingresar el valor UTM. Posteriormente hacer clic en guardar cambios para registrarlo.



### 3.- RENTAS TOPES IMP

En este sub-modulo apreciamos el listado asociado a la renta tope imponible con las fechas y el valor de la misma.

- **Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✓) o inactiva (✗).
- **Acciones:** Permite **editar** el cargo y **eliminar** el valor.
- Para **buscar** un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Período actual: Agosto - 2017 Ahora estas aquí > > VIRTUAL #6

**Renta Tope** Agregar Valor

Buscar:  Ver: 10 Registros

#	Fecha	Valor	Estado	Acciones
1	17/01/2017	1992288.00	✓	
2	21/12/2016	1957655.00	✓	
3	22/11/2016	1955095.00	✓	
4	31/10/2016	1951230.00	✓	
5	27/09/2016	1948465.00	✓	
6	31/03/2016	1917835.00	✓	
7	31/03/2016	1543044.00	✓	
8	31/03/2016	2875462.00	✓	

Registro de 1 a 8 de 8 Registros En Total

Primera Anterior 1 Siguiente Ultima

Igual que anteriormente podemos agregar un nuevo valor de renta tope imponible haciendo clic en **Agregar Valor**. El sistema mostrara una pantalla donde debemos ingresar la fecha, el nuevo valor y la descripción. Tal como se muestra a continuación:

Período actual: Agosto - 2017 Ahora estas aquí > VIRTUAL #6

**Renta Tope** Agregar Valor

Buscar:  Ver: 10 Registros

#	Fecha	Valor	Estado	Acciones
1	17/01/2017	1992288.00	✓	
2	21/12/2016	1957655.00	✓	
3	22/11/2016	1955095.00	✓	
4	31/10/2016	1951230.00	✓	
5	27/09/2016	1948465.00	✓	
6	31/03/2016	1917835.00	✓	
7	31/03/2016	1543044.00	✓	
8	31/03/2016	2875462.00	✓	

Registro de 1 a 8 de 8 Registros En Total

Primera Anterior 1 Siguiente Ultima

**Nuevo Valor Renta Tope**

Fecha:

Descripción:

Valor:

Guardar Cambios Cancelar

#### 4.- RENTAS MIN IMP.

En este sub-modulo apreciamos el listado asociado a la renta mínima imponible con las fechas y el valor de la misma.

- **Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✓) o inactiva (X).
- **Acciones:** Permite *editar* y *eliminar* el valor.

Para **buscar** un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Renta Mínima Imponible					Agregar Valor
Buscar: <input type="text"/>		Ver	10	Registros	
#	Fecha	Valor	Estado	Acciones	
1	19/01/2017	264000.00	✓		
2	21/12/2016	257500.00	✓		
3	22/11/2016	257500.00	✓		
4	31/10/2016	257500.00	✓		
5	27/09/2016	257500.00	✓		
6	31/05/2016	250000.00	✓		

Igual que en el caso anterior podemos agregar un nuevo valor de renta imponible haciendo clic en **Agregar Valor**. El sistema mostrara una pantalla donde debemos ingresar la fecha, el nuevo valor y la descripción. Tal como se muestra a continuación:

Nuevo Valor Renta Mínima	
Fecha	<input type="text" value="08/08/20"/>
Descripción	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## 5.- SEGURO AFC

Aquí vemos a detalle el valor del AFC en relación al tipo de contrato, el empleador y el trabajador. También se puede editar la información haciendo clic en **editar** tal como se muestra a continuación:

AFC <span style="float: right;">[ Editar ]</span>		
Tipo Contrato	Empleador	Trabajador
Contrato Plazo Indefinido	2.4%	0.6%
Contrato Plazo Fijo	3%	-

El sistema mostrara la siguiente pantalla donde se podrá agregar los nuevos valores en relación al tipo de contrato, a trabajador y a empleador. Para finalizar hacer clic en **Guardar Cambios**:

[ Editar Afc ]		
Tipo Contrato	Empleador	Trabajador
Contrato Plazo Indefinido	<input type="text" value="2.4"/>	<input type="text" value="0.6"/>
Contrato Plazo Fijo	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="-"/>

## 6.- TASA AFP

En este sub-modulo se contemplan a detalles las tasa en relación a las AFP con las fechas de ingreso y las descripciones.

- **Acciones:** Permite **editar** el cargo y **eliminar** el valor.
- Para **buscar** un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Tasa AFP

Buscar:  Ver: 10 Registros

#	Fecha	Descripción	Factor	Acciones
1	31/03/2016	NO COTIZA	12.33	
2	31/03/2016	CAPITAL	11.44	
3	31/03/2016	CUPRUM	11.48	

## 7.- ASIG. FAMILIAR

Aquí se encuentra a detalle la información en relación a la asignación familiar, indicando la fecha, el tramo, el valor de la asignación y los valores desde-hasta.

- **Acciones:** Permite *editar* los valores.
- Para *buscar* un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Período actual: Agosto - 201  Ahora estas aquí VIRTUAL #6

Asignación Familiar

Buscar:  Ver: 10 Registros

#	Fecha	Tramo	Valor	Desde	Hasta	Acciones
1	31/01/2017	A	10.844	0	277.016	
2	31/01/2017	B	6.655	277.016	404.613	
3	31/01/2017	C	2.104	404.613	631.058	
4	31/01/2017	D	0	0	631.058	

## 8.- DEPOSITO CONVENIDO

En este sub-modulo podemos ver los registros de depósitos convenidos detallando la fecha de ingreso y el valor asociado. También podemos ver estado y editar o eliminar la información.

- **Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✓) o inactiva (✗).
- **Acciones:** Permite *editar* y *eliminar* el valor.
- Para *buscar* un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Período actual: Agosto - 2017 Ahora estas aquí > > VIRTUAL #6

Depósito Convenido Agregar Valor

Buscar:  Ver: 10 Registros

#	Fecha	Valor	Estado	Acciones
1	20/01/2017	23686388.00	✓	✎ ✖
2	21/12/2016	23713182.00	✓	✎ ✖
3	31/03/2016	23230844.00	✓	✎ ✖

- Para **Agregar Valor** hacemos clic en el ícono verde con el mismo nombre. El sistema abrirá la siguiente pantalla donde debemos ingresar el nuevo valor y guardarlo:

Nuevo Valor Depósito

Fecha:

Descripción:

Valor:

Guardar Cambios
Cancelar

## 9.- APV

Aquí podemos ver el listado de cuentas de Ahorro Previsional Voluntario (APV).

- **Acciones:** Permite **editar** y **eliminar** el valor asignado.
- Para **buscar** un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

#	Descripción	Acciones
1	NO COTIZA	[editar] [eliminar]
2	CAPITAL	[editar] [eliminar]
3	CUPRUM	[editar] [eliminar]
4	HÁBITAT	[editar] [eliminar]
5	PLANVITAL	[editar] [eliminar]
6	PROVIDA	[editar] [eliminar]
7	MODELO	[editar] [eliminar]

Al hacer clic ícono en **Agregar APV** nos mostrara la siguiente pantalla donde debemos seleccionar la fecha de ingreso y la descripción de la APV. Para finalizar se debe hacer clic en el ícono guardar cambios.

**Nuevo Valor APV**

Fecha: 08/08/20

Descripción: [ ]

**Guardar Cambios** **Cancelar**

## 10.- CAJA COMP.

Podemos ver a detalle el registro de las cuentas pertenecientes a la caja de compensaciones. Podemos editar y eliminar la información de ser necesario haciendo clic en los iconos correspondientes en acciones. También podemos ingresar una nueva caja haciendo clic en el boto de color verde con el mismo nombre.

- **Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✓) o inactiva (✗).
- **Acciones:** Permite **editar** y **eliminar** la caja de compensación creada.
- Para **buscar** un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Caja Compensación				Agregar Caja		
Buscar: <input type="text"/>		Ver: 10	Registros			
#	Descripcion	Estado	Acciones			
1	CAJA GRUPO OMEGA	✓				
2	CAJA GRUPO ALFA	✓				
3	CAJA GENERAL	✓				
4	CAJA VENDEDOR 12	✓				
Registro de 1 a 4 de 4 Registros En Total						
		Primera	Anterior	1	Siguiente	Ultima



Al hacer clic en agregar caja se abrirá una nueva ventana dónde se debe ingresar la descripción o nombre de la caja de compensación a agregar.


Nueva Caja Compensación	
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	


## 11.- SALUD

Aquí se puede ver la descripción de las cuentas asociadas a las áreas de la salud.

- Para **buscar** solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Período actual: Agosto - 2017  Ahora estas aquí  > > VIRTUAL #6

 Salud

Buscar:   Ver 10  Registros



#	Descripción
1	VIDA TRES
2	SFERA
3	NORMEDICA



## 12.- VALOR I.U.

En este sub-modulo podemos agregar los valores de Impuesto Único asociada a los distintos periodos y visualízalas a detalle.

- **Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✓) o inactiva (✗).
- **Acciones:** Permite **editar** y **eliminar** el monto.
- Para **buscar** un periodo específico solo debemos ingresar los datos en el cuadro del mismo nombre.

Para agregar un monto debemos hacer clic en el ícono **Agregar Nuevos Valores** tal como se muestra a continuación:

 Valor Impuesto Unico Agosto - 2017  **Agregar Nuevos Valores**

Buscar:   Ver 10  Registros

#	Periodo	Monto Desde	Monto Hasta	Factor	Rebaja	Estado	Acciones
No data available in table							

Registro de 0 a 0 de 0 Registros En Total

Al hacer clic el sistema abrirá la siguiente pantalla donde debemos ingresar los datos asociados, tales como el periodo, desde-hasta y el factor valor y de rebaja. Y finalmente guardar cambios para registrarlos en el sistema:

	Desde	Hasta	Factor	Rebaja
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>