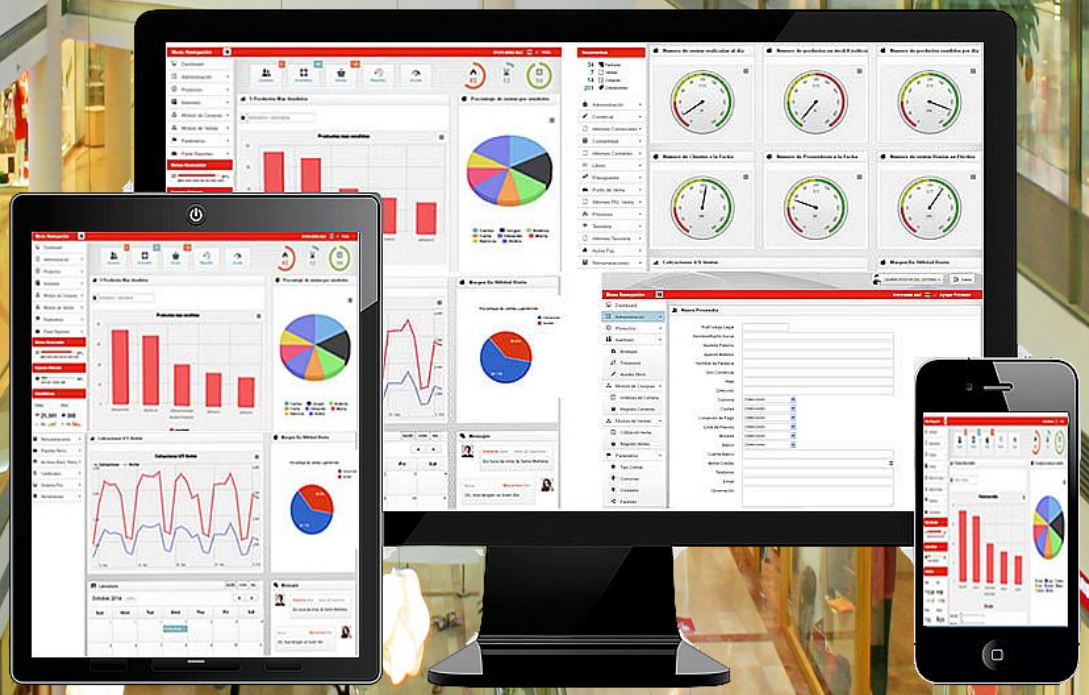
Business Intelligent

*Soluciones al Negocio*

# MANUAL DE REMUNERACIONES



**Aumente su productividad y reactive su crecimiento rentable con nuestras soluciones de clase mundial WORK CLASS más rápidas, más sencilla y más flexible para su EMPRESA.**

# INDICE

1. **Módulo Remuneraciones**..... 4
1.1 Trabajadores..... 5
1.2 Honorarios..... 7
1.3 Bonos..... 10
1.4 Descuentos..... 12
1.5 Horas Extras..... 14
1.6 Días Faltados..... 15
1.7 Horas Faltadas..... 17
1.8 Comisiones..... 18
1.9 Anticipos..... 21
1.10 Impuesto Único ..... 22
1.11 Libro de Remuneraciones..... 23
1.12 Vacaciones..... 24
1.13 Despidos..... 25
1.14 Renuncias..... 26
1.15 Cargos..... 27
1.16 Imposiciones..... 28
1.17 Centro de Costos..... 28
1.18 Periodos..... 29

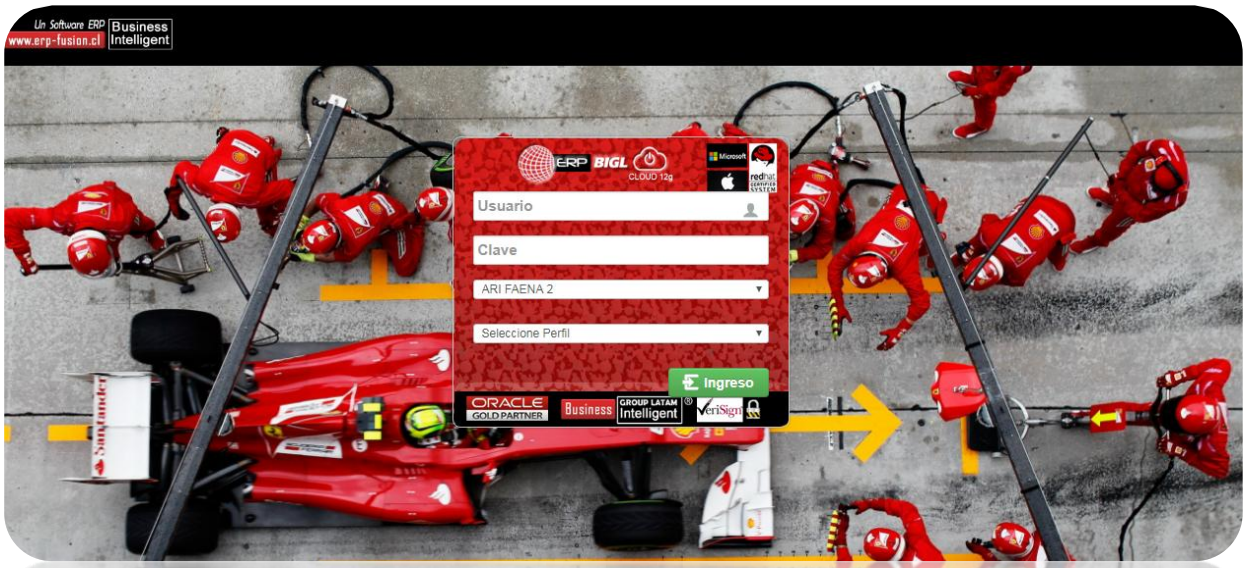
2 **Parámetros Remuneraciones**..... 29
2.1 Valor UF..... 30
2.2 Valor UTM..... 31
2.3 Rentas Topes Imp..... 32
2.4 Rentas Min Imp..... 33
2.5 Seguro (AFC)..... 34
2.6 Tasa AFP..... 34
2.7 Asig. Familiar..... 35
2.8 Deposito Convenido..... 36
2.9 APV..... 37
2.10 Caja Comp..... 37
2.11 Salud..... 38
2.12 Valor I.U.....



E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

# MÓDULO REMUNERACIONES




Al ingresar al sistema le aparecerá un recuadro donde debe ingresar su usuario, clave y perfil para entrar al software.

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

## 1.1.- TRABAJADORES

Aquí visualizamos todos los trabajadores con sus respectivos datos como: nombres, RUT, cargo que ejerce, dirección, comuna, estado y acciones.

| # | 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 las acciones se encuentran los íconos contratos, editar, y eliminar. Al hacer clic en el ícono ***ver contratos*** 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 | ✕ | |

Al hacer clic en el ícono ***editar*** podemos modificar los datos del contacto.

Al hacer clic en el ícono ***eliminar*** se borrara al trabajador de la nómina.

Para filtrar trabajadores de la nómina, se puede buscar rápidamente a los trabajadores por sus nombres (sin necesidad de escribir el nombre completo).

| # | 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 | | |
| 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 | | |

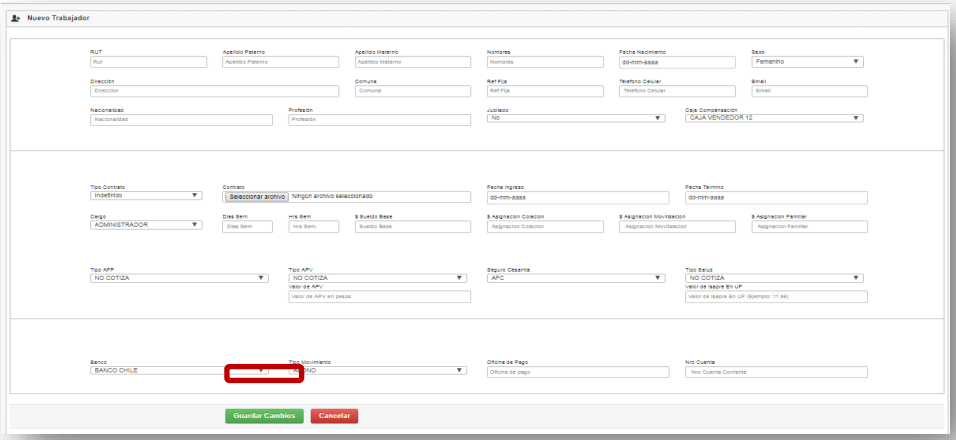
## ¿Cómo agregar un nuevo trabajador?

Para agregar un nuevo trabajador le damos clic al ícono ***Agregar Trabajador***. 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. Posteriormente ***guardar cambios*** o de lo contrario ***cancelar*** según sea el caso.

DATOS PERSONALES

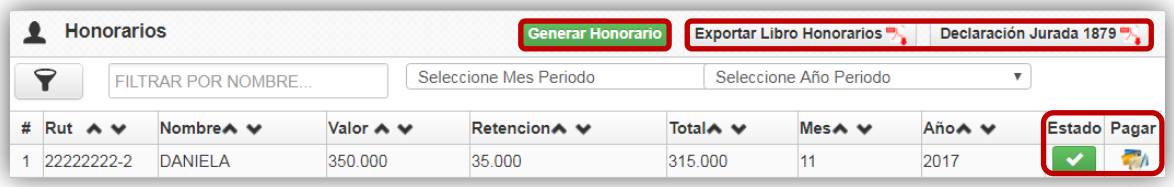
DATOS DEL CONTRATO

MEDIO DE PAGO




## 1.2.- HONORARIOS

Aquí podemos observar 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.

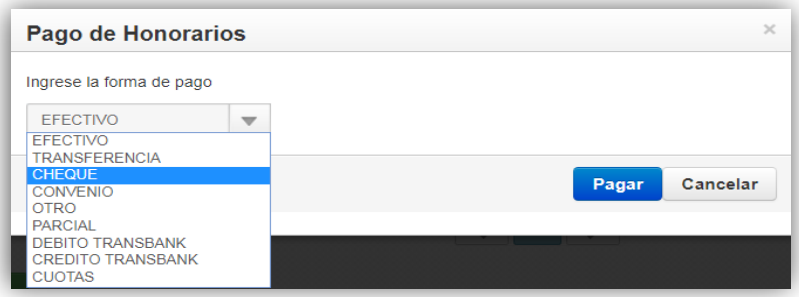



**Estado:**

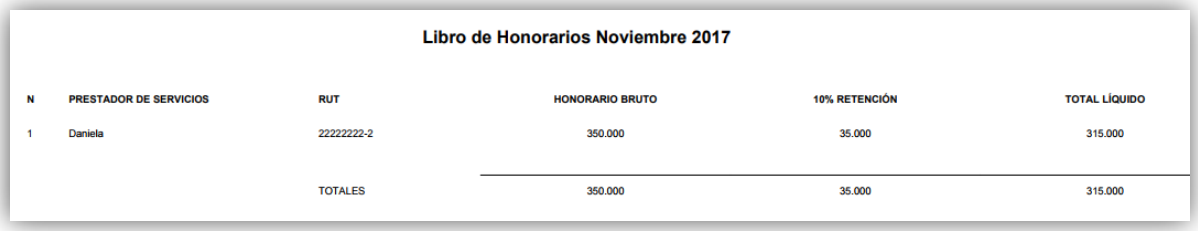
✔ Honorario pagado

✕ Honorario sin pagar

**Acciones:** Permite pagar los honorarios de un trabajador haciendo clic en el ícono. Se desplegara una ventana donde debemos seleccionar el tipo de pago, como se muestra a continuación:



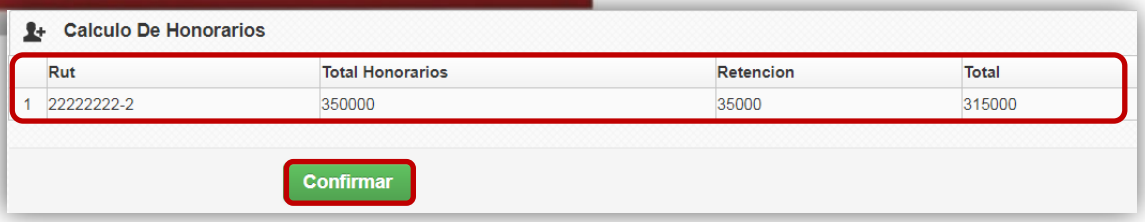

Igual que en el caso anterior podemos ***Exportar El Libro De Honorarios*** y la ***Declaración Jurada 1979*** en formato PDF, así como ***Cerrar el Mes***.



Libro de Honorarios Noviembre 2017

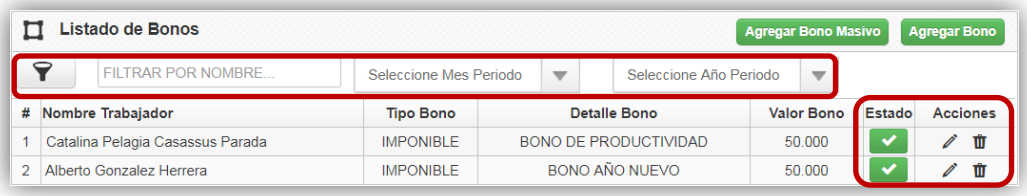
| N | PRESTADOR DE SERVICIOS | RUT | HONORARIO BRUTO | 10% RETENCIÓN | TOTAL LÍQUIDO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Daniela | 22222222-2 | 350.000 | 35.000 | 315.000 |
| | | TOTALES | 350.000 | 35.000 | 315.000 |

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 a detalle:




## 1.3.- BONOS

En este sub-módulo aparecen los trabajadores con los detalle de sus respectivos bonos.




**Estado:** Indica si el bono se encuentra activo o inactivo.

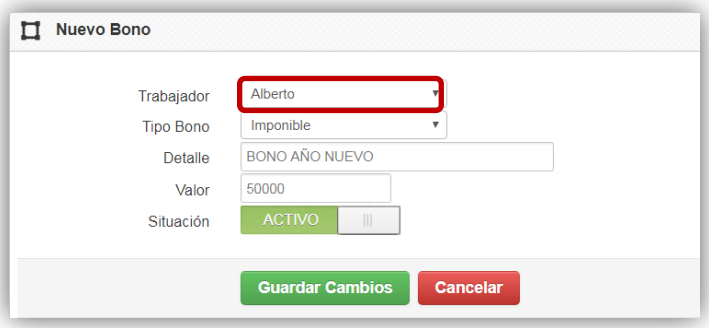
**Acciones:** Permite editar y eliminar el bono.

En caso de que queramos buscar el bono de un trabajador en específico tenemos la opción ***Buscar*** (Icono lupa) donde escribimos el nombre del trabajador y automáticamente buscara el nombre que necesitamos.

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

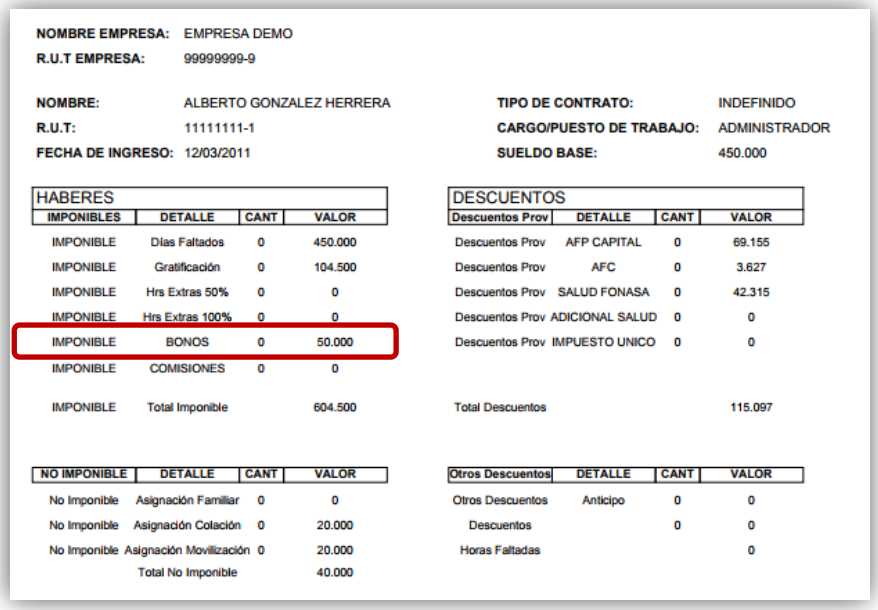
Al abrirse la pantalla se debe proceder a llenar los datos solicitados para crear un **Nuevo Bono**, datos como trabajador, tipo de bono (Imponible afecta al sueldo imponible y no imponible afecta al sueldo líquido), detalle y valor de bono, también

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 actualizara 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 | Gratif. | Hrs E. | Bonos | T.Imponible | Bonos | Asig | AFP | AFC | Salud | Desc Prov. | Impuesto U. | 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 | |



**NOMBRE EMPRESA:** EMPRESA DEMO
**R.U.T EMPRESA:** 99999999-9

**NOMBRE:** ALBERTO GONZALEZ HERRERA
**R.U.T:** 11111111-1
**FECHA DE INGRESO:** 12/03/2011
**TIPO DE CONTRATO:** INDEFINIDO
**CARGO/PUESTO DE TRABAJO:** ADMINISTRADOR
**SUELDO BASE:** 450.000

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 | BONOS | 0 | 50.000 |
| IMPONIBLE | COMISIONES | 0 | 0 |
| IMPONIBLE | Total Imponible | | 604.500 |

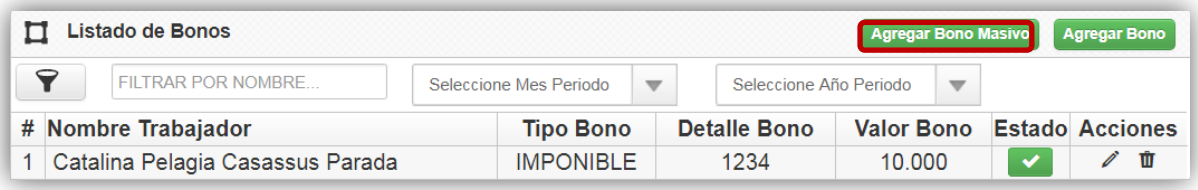
DESCUENTOS

| 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 |

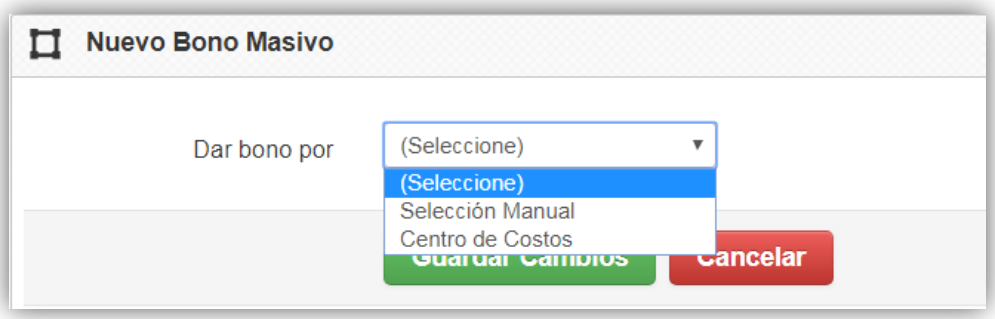
| NO IMPONIBLE | DETALLE | CANT | VALOR |
|---|---|---|---|
| No Imponible | Asignación Familiar | 0 | 0 |
| No Imponible | Asignación Colación | 0 | 20.000 |
| No Imponible | Asignación Movilización | 0 | 20.000 |
| | Total No Imponible | | 40.000 |

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

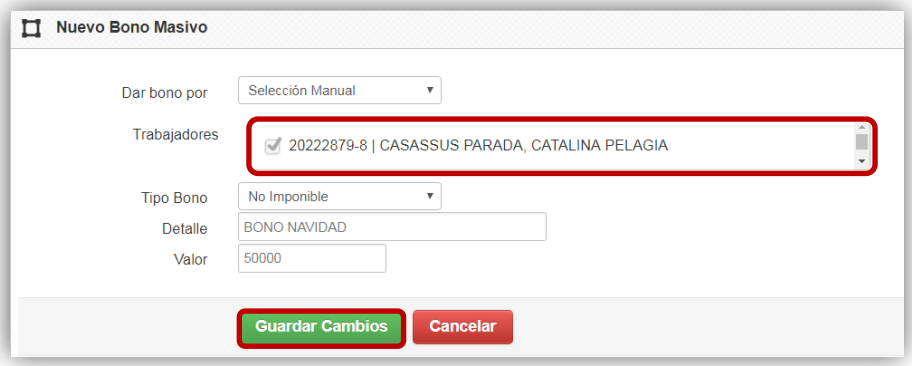
Para ***Agregar Bonos Masivos*** se debe hacer clic en la ícono del mismo nombre.



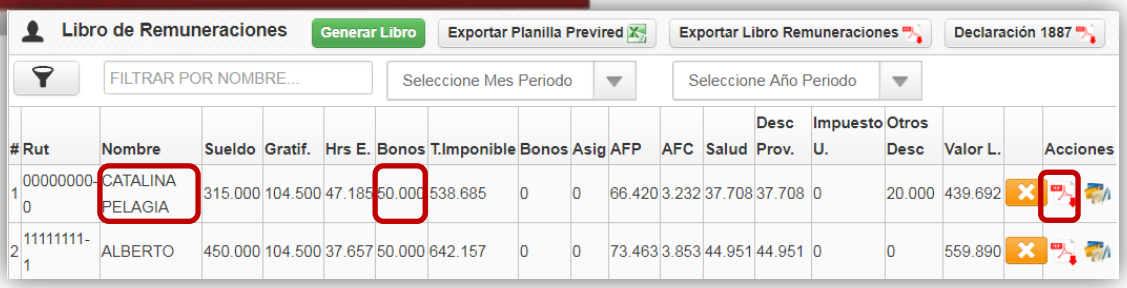

Se desplegara la siguiente pantalla, en la cual debemos seleccionar el tipo de bono y hacer clic en guardar cambios:



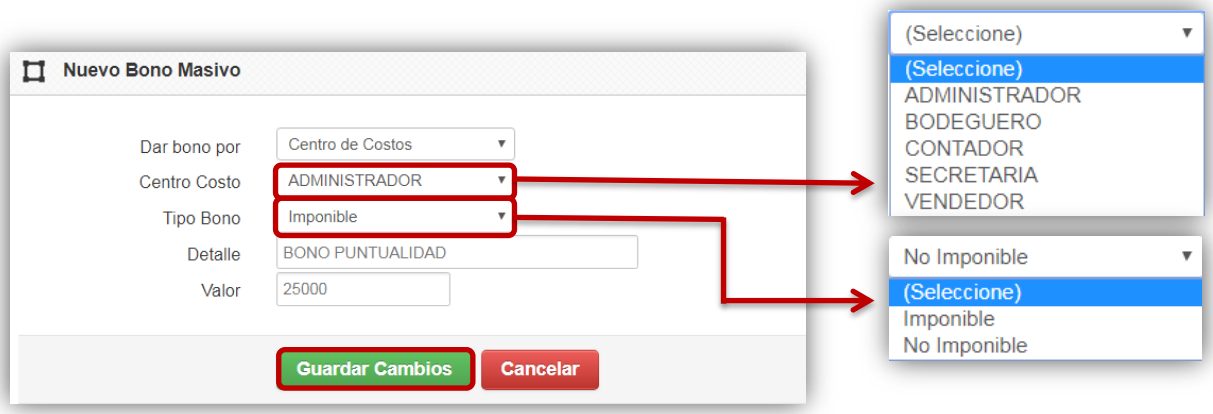

**Dar bono por *Selección Manual:*** En este ítem se debe seleccionar manualmente a los trabajadores beneficiarios del bono y luego proceder a llenar los datos correspondientes. Para finalizar se debe hacer clic en el ícono ***Guardar Cambios.***




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.




**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.***



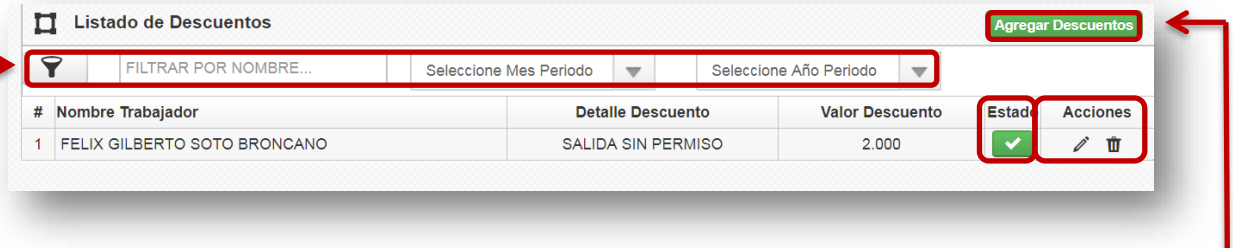

El bono será registrado automáticamente en la liquidación de sueldo de los trabajadores pertenecientes a dicho centro de costos y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo ***Libro De Remuneraciones***, buscar a dicho trabajador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

## 1.4.- 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 activa o inactiva.

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

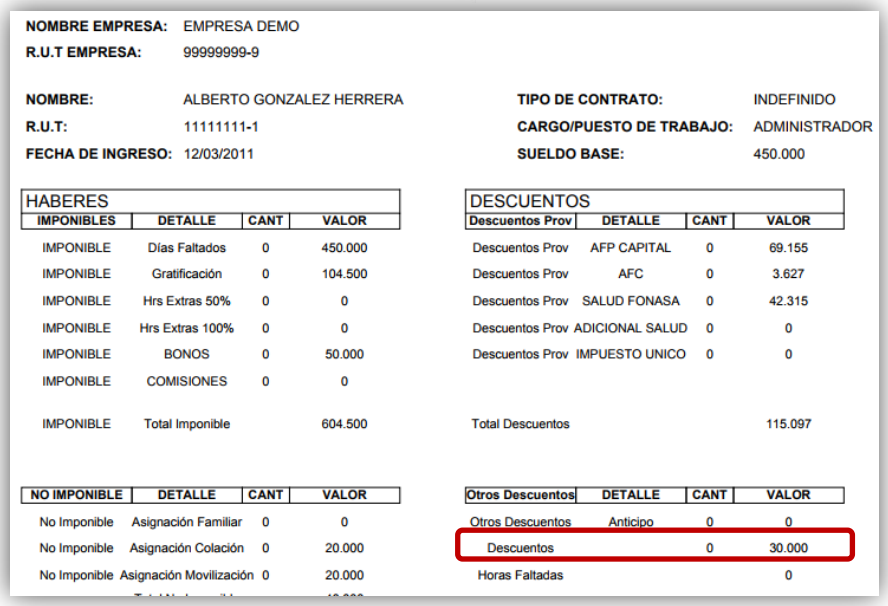



Para buscar los descuentos de un trabajador específico tenemos la opción ***Filtrar*** donde al escribir el nombre del trabajador la búsqueda se automatizara.

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

Al abrirse esta pantalla empezamos a llenar los datos que solicita como: seleccionar al ***trabajador***, **detalle del descuento**, ***valor*** y ***situación*** (Activo – Inactivo), posteriormente guardamos los cambios o de lo contrario a cancelamos la acción.

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***, buscar a dicho trabajador y hacer clic en el ícono ***Ver Documento*** ubicado en acciones.



| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE EMPRESA: | EMPRESA DEMO | | |
| 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

| 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 | BONOS | 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 |

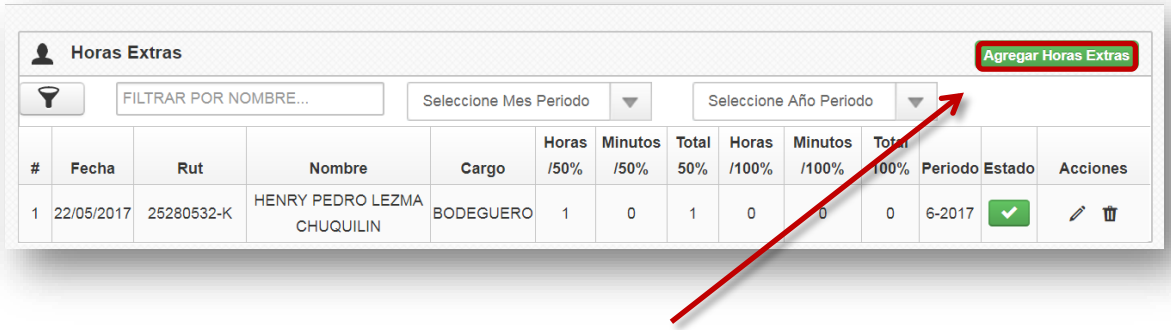
| Otros Descuentos | DETALLE | CANT | VALOR |
|---|---|---|---|
| Otros Descuentos | Anticipo | 0 | 0 |
| Descuentos | | 0 | 30.000 |
| Horas Faltadas | | | 0 |

## 1.5.- HORAS EXTRAS

Aquí nos muestra el listado de los trabajadores con sus respectivos cargos y el porcentaje en que se pagaran las horas extras, ya sea al 50% o al 100% del sueldo base.

**Estado:** Indica si las horas extras se encuentran activas o inactivas.

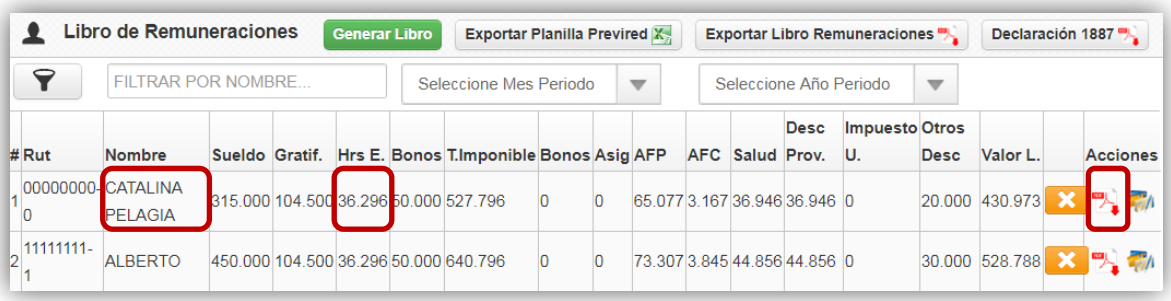
**Acciones:** permite realizar acciones como editar (ícono de lápiz) y eliminar (ícono de basurero)



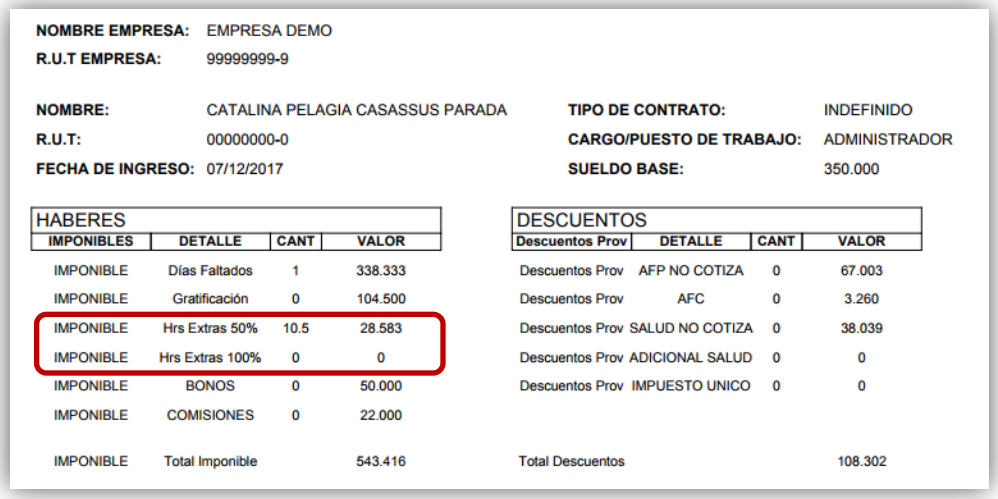

Para ***Agregar Horas Extras***, se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha. Se abrirá la siguiente pantalla donde podemos agregar las horas extras que corresponden **(al momento de agregar la cantidad de horas se deben llenar todas las casillas, si por ejemplo no se**

**tienen horas extras al 50%, rellenar con 0)**, posteriormente guardamos los cambios o de lo contrario a cancelamos la acción.

Las horas extras serán registradas 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.




| # | Rut | Nombre | Sueldo | Gratif. | Hrs E. | Bonos | T.Imponible | Bonos | Asig | AFP | AFC | Salud | Desc Prov. | Impuesto U. | Otros Desc | 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 | |



**NOMBRE EMPRESA:** EMPRESA DEMO
**R.U.T EMPRESA:** 99999999-9

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

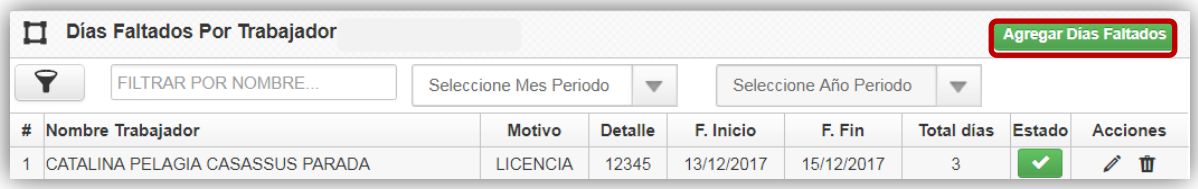
| Descuentos Prov | DETALLE | CANT | VALOR |
|---|---|---|---|
| Descuentos Prov | AFP NO COTIZA | 0 | 67.003 |
| Descuentos Prov | AFC | 0 | 3.260 |
| Descuentos Prov | SALUD NO COTIZA | 0 | 38.039 |
| Descuentos Prov | ADICIONAL SALUD | 0 | 0 |
| Descuentos Prov | IMPUESTO UNICO | 0 | 0 |
| Total Descuentos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

## 1.6.- DÍAS FALTADOS

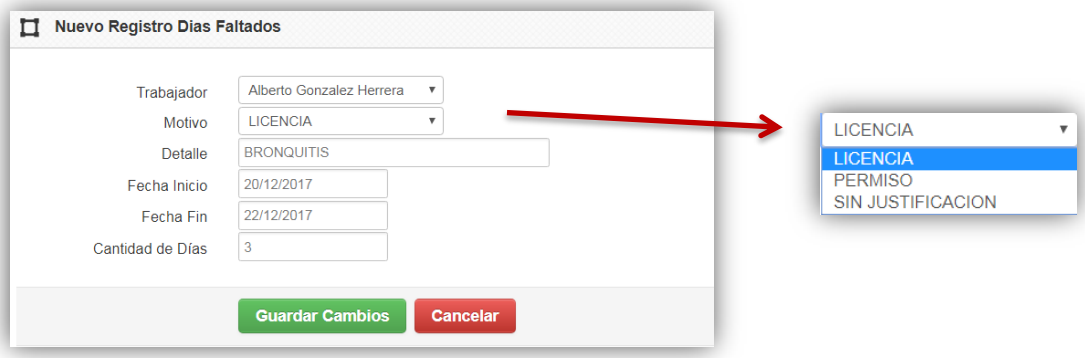
En este sub- módulo se encuentra el registro de los trabajadores que faltaron con su respectivo motivo.

**Estado:** Indica si los días faltados se encuentran activos o inactivos.

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



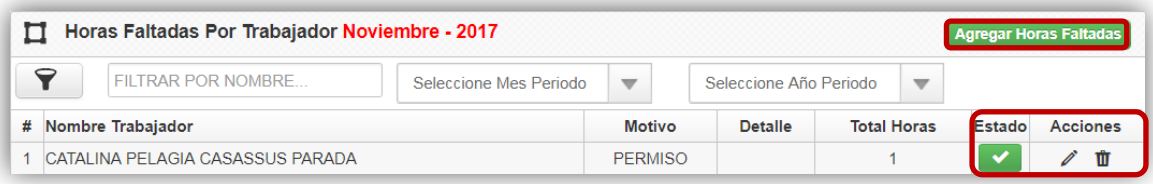

Para agregar ***Días Faltados*** al hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha. Se abrirá la siguiente pantalla: ***Nuevo Registro***, donde debe agregar al trabajador con la cantidad de días faltados y el motivo.




Los días faltados serán registrados 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.

## 1.7.- HORAS FALTADAS

En este sub-modulo podemos ver a detalle la cantidad de horas faltadas por trabajador. Igual que en los casos anteriores podemos realizar acciones como editar o eliminar la información en cada uno de los trabajadores. También se puede filtrar la búsqueda ingresando el nombre del trabajador, seleccionando el mes o año del periodo que desee solicitar.




**Estado:** Indica si las horas faltadas se encuentra activas o inactivas.

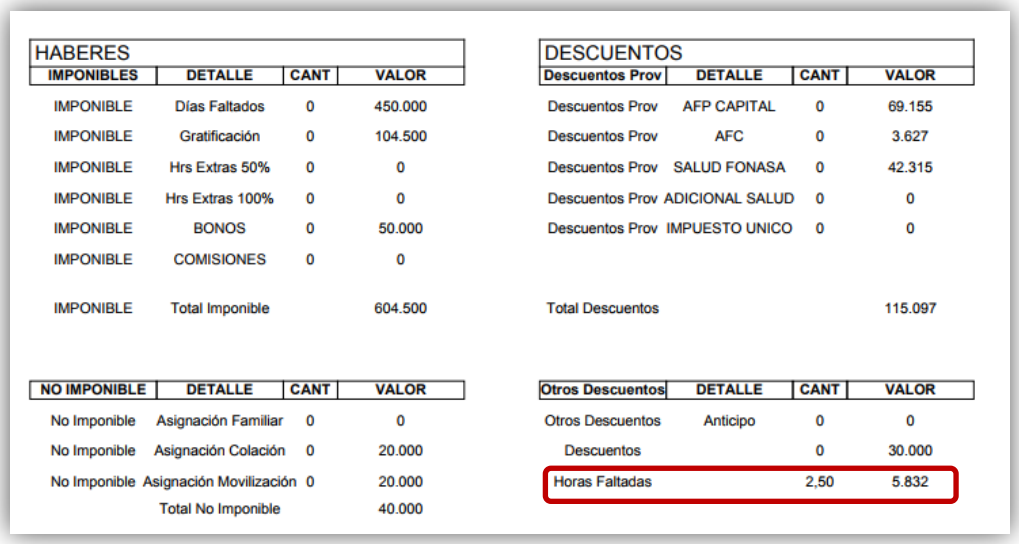
**Acciones:** permite realizar acciones como ***editar*** (ícono de lápiz) y ***eliminar*** (ícono de basurero).

Para ***Agregar Horas Faltadas*** a un trabajador debemos hacer clic en el icono del mismo nombre. El sistema abrirá una nueva ventana donde debemos ingresar el

nombre del trabajador y la cantidad de horas faltas, así como también, seleccionar el motivo de la falta e ingresar los detalles. Luego le damos clic a guardar cambios.

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 | Gratif. | 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 | | |



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 | BONOS | 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 | 30.000 |
| Horas Faltadas | | 2,50 | 5.832 |

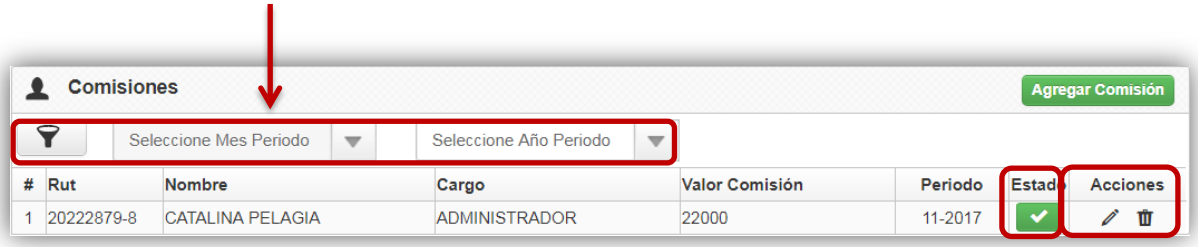
## 1.8.- COMISIONES

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

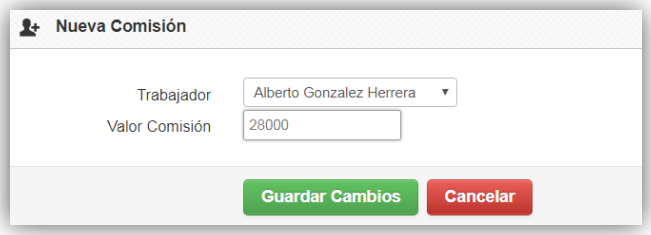
**Estado:** Indica si la comisión se encuentra activa o inactiva.

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

Para buscar a un trabajador más rápido se puede usar la opción ***filtro*** llenando los campos indicados.

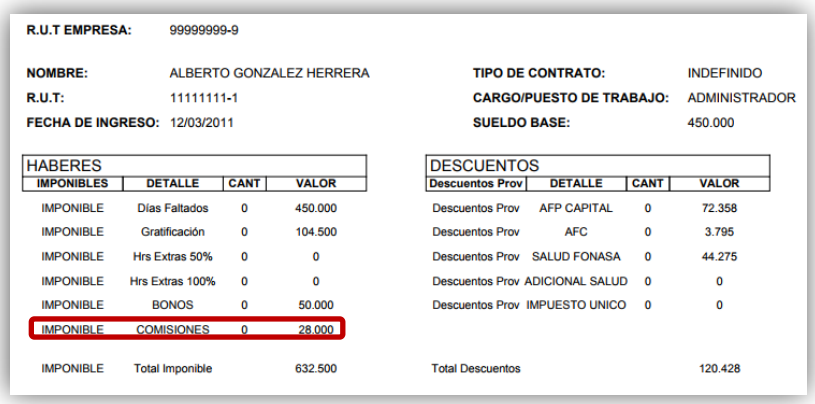



Para ***Agregar Comision*** debemos hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha. El sistema derivara a la siguiente pantalla en la cual se debe seleccionar al trabajador e indicar su comición, posteriormente ***Guardar Cambios*** o de lo contrario ***Cancelar*.**




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.

| # | Rut | Nombre | Sueldo | Gratif. | 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 | |



R.U.T EMPRESA: 99999999-9

NOMBRE: ALBERTO GONZALEZ HERRERA
R.U.T: 11111111-1
FECHA DE INGRESO: 12/03/2011

TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO
CARGO/PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR
SUELDO BASE: 450.000

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 | BONOS | 0 | 50.000 |
| IMPONIBLE | COMISIONES | 0 | 28.000 |
| IMPONIBLE | Total Imponible | | 632.500 |

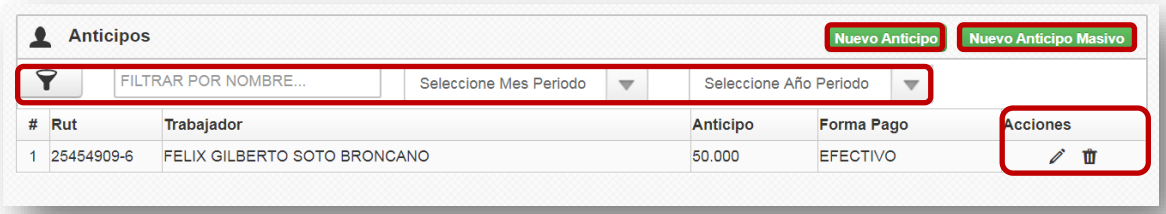
DESCUENTOS

| Descuentos Prov | DETALLE | CANT | VALOR |
|---|---|---|---|
| Descuentos Prov | AFP CAPITAL | 0 | 72.358 |
| Descuentos Prov | AFC | 0 | 3.795 |
| Descuentos Prov | SALUD FONASA | 0 | 44.275 |
| Descuentos Prov | ADICIONAL SALUD | 0 | 0 |
| Descuentos Prov | IMPUESTO UNICO | 0 | 0 |
| Total Descuentos | | | 120.428 |

## 1.9.- 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 | |

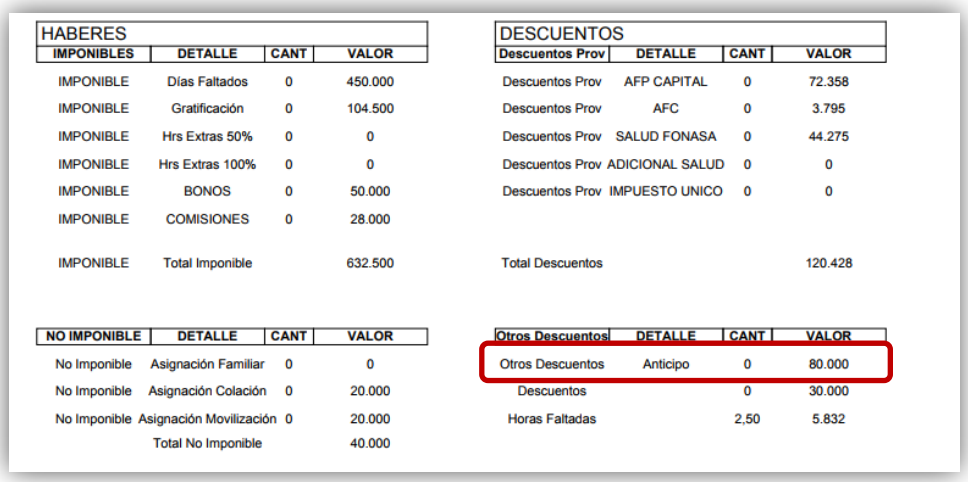
Para buscar a un trabajador más rápido se puede usar la opción ***filtro*** llenando los campos indicados.

Para agregar un anticipo a un trabajador 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***.***

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 | Gratif. | 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 | | |



HABERES

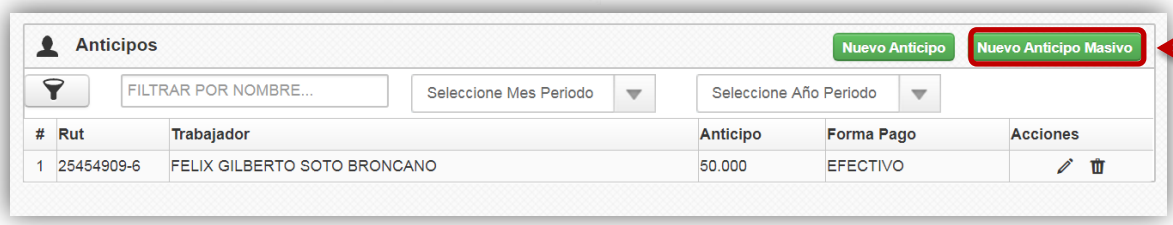
| IMPONIBLES | DETALLE | CANT | VALOR |
|---|---|---|---|
| IMPONIBLE | Días Faltados | 0 | 450.000 |
| IMPONIBLE | Gratificación | 0 | 104.500 |
| IMPONIBLE | Hrs Extras 50% | 0 | 0 |
| IMPONIBLE | Hrs Extras 100% | 0 | 0 |
| IMPONIBLE | BONOS | 0 | 50.000 |
| IMPONIBLE | COMISIONES | 0 | 28.000 |
| IMPONIBLE | Total Imponible | | 632.500 |

DESCUENTOS

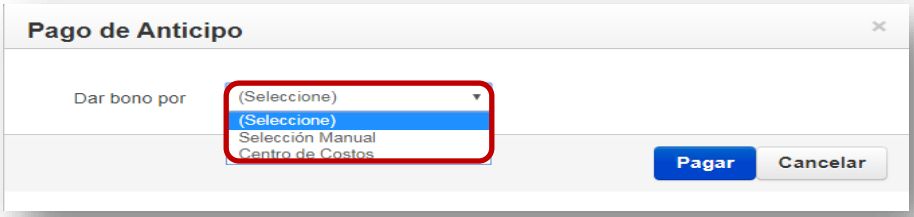
| Descuentos Prov | DETALLE | CANT | VALOR |
|---|---|---|---|
| Descuentos Prov | AFP CAPITAL | 0 | 72.358 |
| Descuentos Prov | AFC | 0 | 3.795 |
| Descuentos Prov | SALUD FONASA | 0 | 44.275 |
| Descuentos Prov | ADICIONAL SALUD | 0 | 0 |
| Descuentos Prov | IMPUESTO UNICO | 0 | 0 |
| Total Descuentos | | | 120.428 |

| 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 |

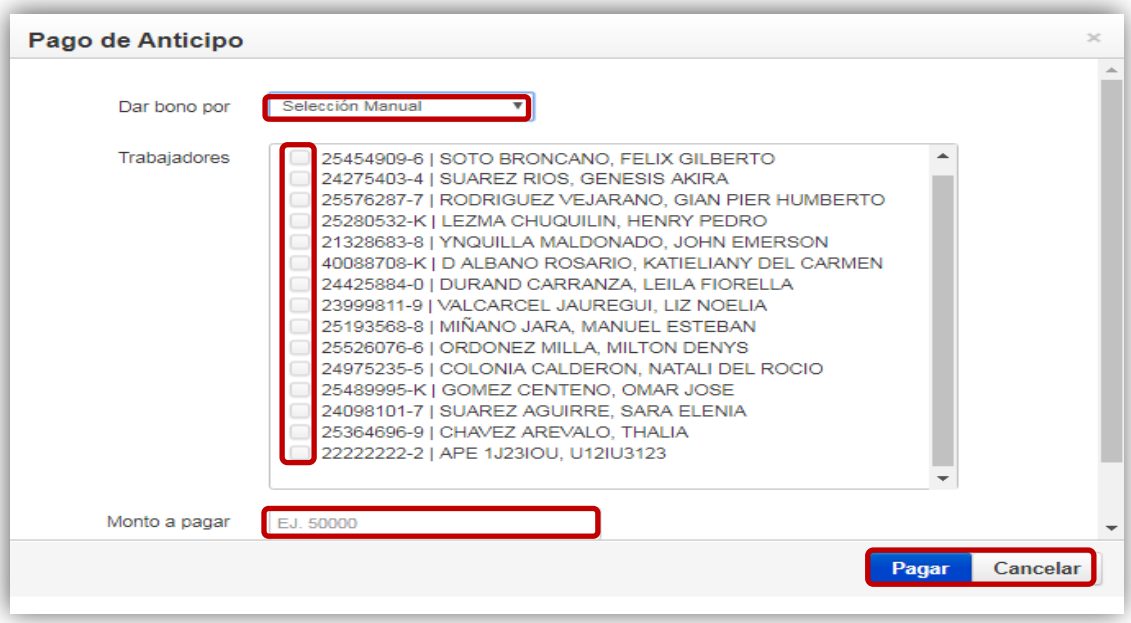
| Otros Descuentos | DETALLE | CANT | VALOR |
|---|---|---|---|
| Otros Descuentos | Anticipo | 0 | 80.000 |
| Descuentos | | 0 | 30.000 |
| Horas Faltadas | | 2,50 | 5.832 |



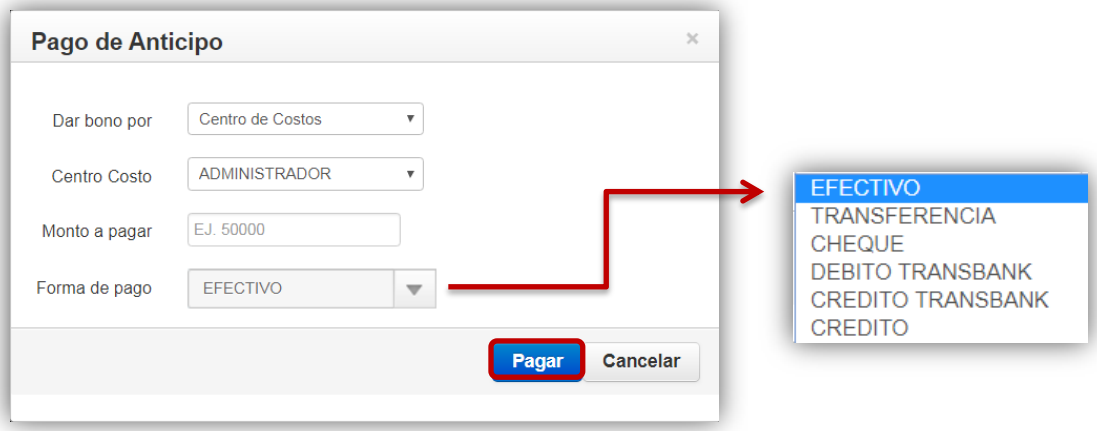

En el caso de ser un ***Nuevo Anticipo Masivo*** se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre. El sistema derivara a la siguiente pantalla donde se debe seleccionar el tipo de anticipo (manual o por centro de costos).




**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.***



**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.***

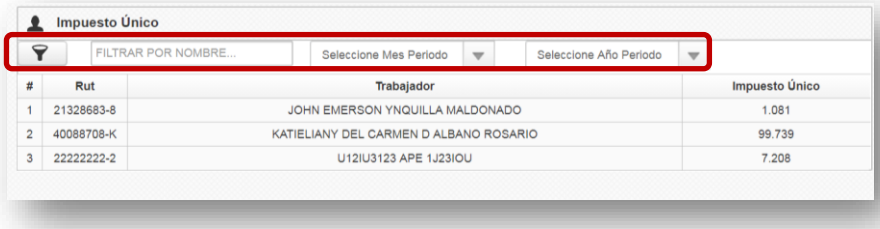



Los anticipos serán registrados automáticamente en la liquidación de sueldo (en otros Descuentos) de dicho trabajador y se actualizara a medida que se editen los cambios. Para ver las liquidaciones se debe hacer clic en el sub-módulo ***Libro De Remuneraciones***, buscar a dicho trabajador y hacer clic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

## 1.10.- 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.

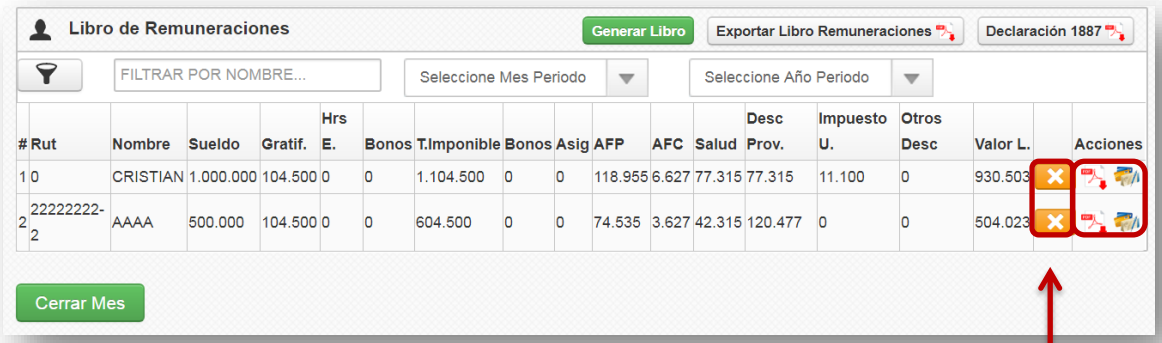
Para ***filtrar*** la búsqueda se debe ingresar el nombre del trabajador, el mes y año del periodo a consultar.




| # | 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 |

## 1.11.- LIBRO DE REMUNERACIONES

Aquí nos muestra el listado de todos los trabajadores con las características que conforman una liquidación.



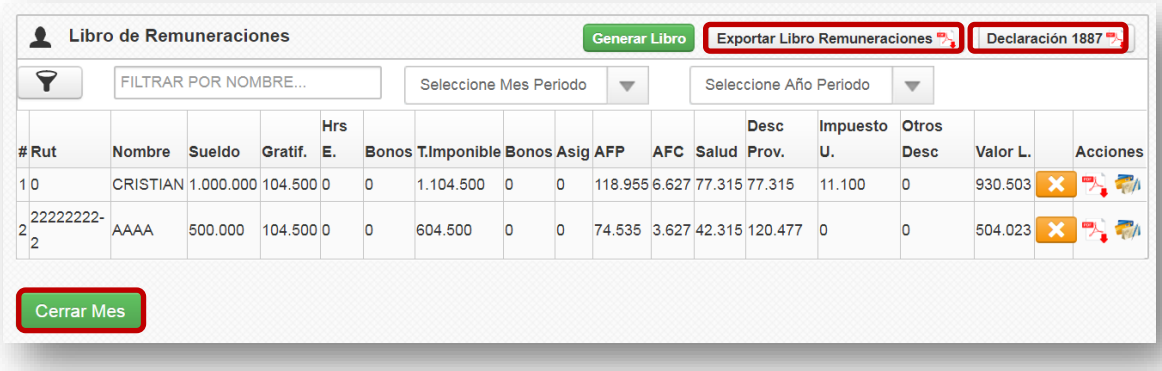

| # | Rut | Nombre | Sueldo | Gratif. | Hrs E. | Bonos | T.Imponible | Bonos | Asig | AFP | AFC | Salud | Desc Prov. | Impuesto U. | Otros Desc | Valor L. | | Acciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | CRISTIAN | 1.000.000 | 104.500 | 0 | 0 | 1.104.500 | 0 | 0 | 118.955 | 6.627 | 77.315 | 77.315 | 11.100 | 0 | 930.503 | ✕ | |
| 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 | ✕ | |

**Estado:**

✓ Sueldo pagado

✕ Sueldo sin pagar

**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.




| # | 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 | ✕ | |
| 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 | ✕ | |

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 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 |
| | TOTALES | | 1.238.333 | 28.583 | 100.000 | 313.500 | 1.730.416 | 80.000 | | | 1.810.416 |

Al hacer clic en el boton llamado ***Generar Libro*** Automaticamente se generaran las liquidaciónes 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 Liquido |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 1000000 | 104500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1104500 | 0 | 40000 | 118955 | 6627 | 77315 | 0 | 11100 | 0 | 0 | 930503 |
| 2 | 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. 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.

## 1.12.- VACACIONES

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

**Listado de Vacaciones**

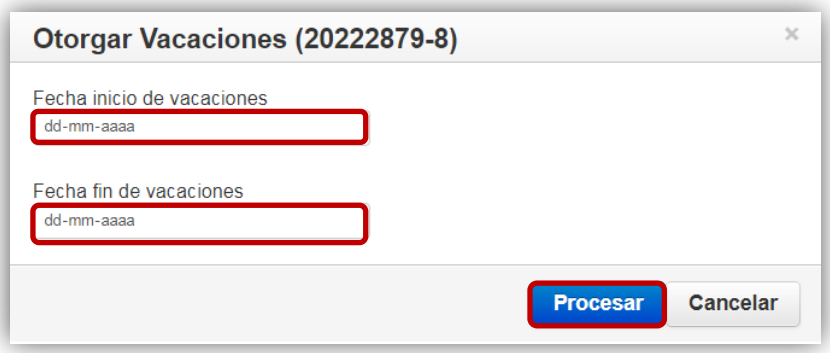
FILTRAR POR NOMBRE...

| # | RUT | Nombre Trabajador | Dias 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.***




## 1.13.- DESPIDOS

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

**Estado:** Indica si los despidos se encuentran activos (✔) o inactivos (✕).

**Acciones:** Permite ***eliminar*** el despido del registro

Para ***filtrar*** la información de debe ingresar el nombre de dicho trabajador en la parte superior izquierda.

## ¿Cómo procesar un despido?

Debemos hacer clic en el ícono ***Procesar Despido.*** 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.

## 1.14.- RENUNCIAS

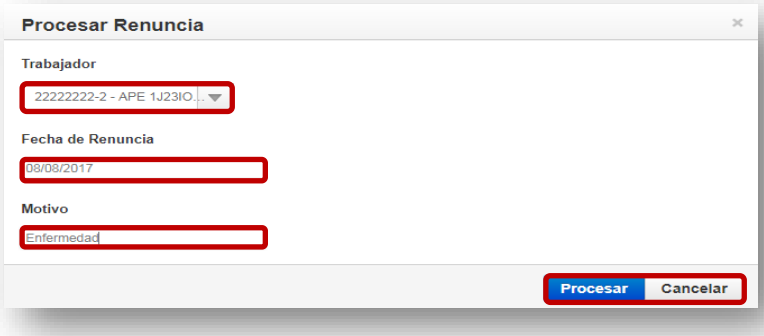
En este sub-modulo vemos el registro de los trabajadores que han renunciado.

**Estado:** Indica si la renuncia se encuentra activa (✔) o inactiva (✕).

**Acciones:** Permite ***eliminar*** la renuncia del registro.

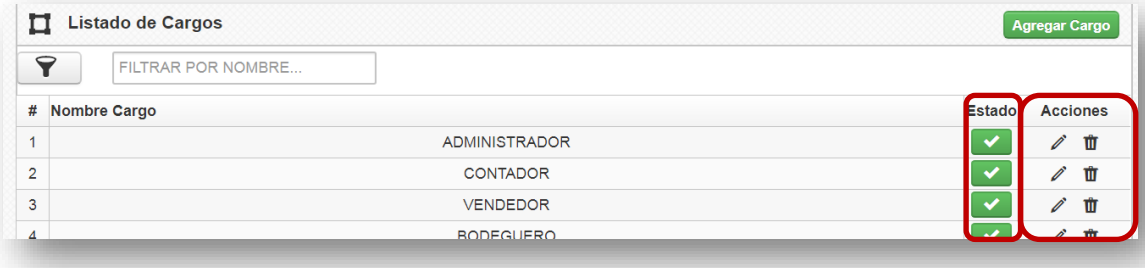
## ¿Cómo procesar una renuncia?

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.




## 1.15.- CARGOS

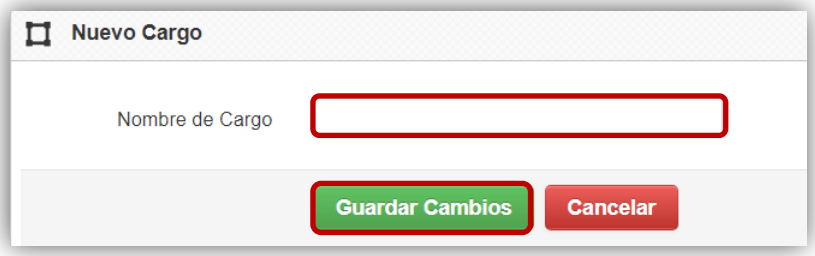
Nos muestra la lista de los cargos ingresados al sistema en relación a la empresa y trabajadores.




**Estado:** Indica si el cargo se encuentra inactivo (✔) o activo (✕).

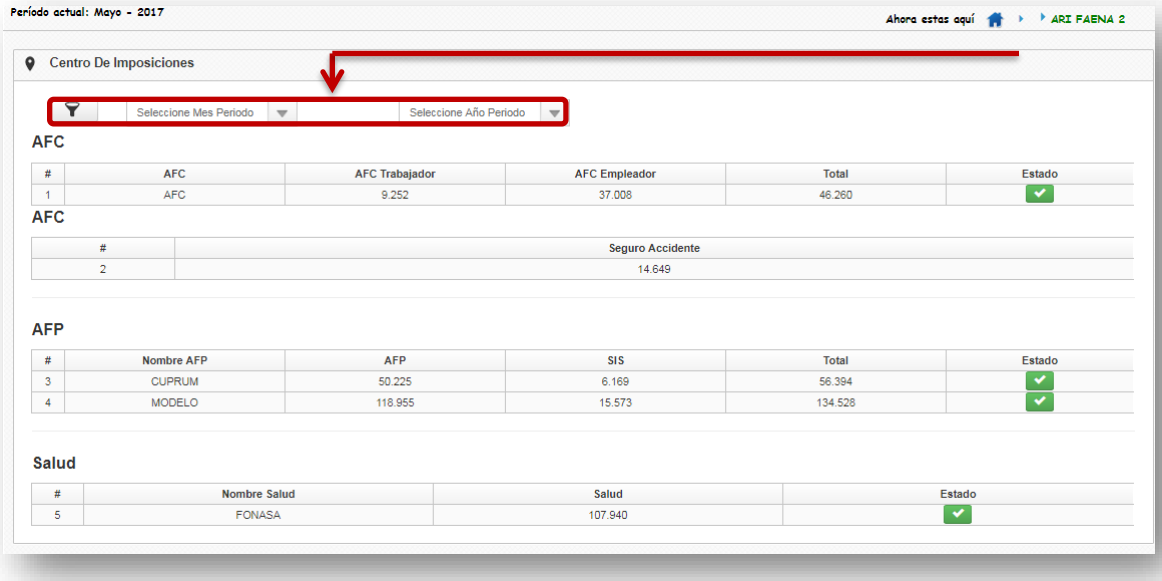
**Acciones:** Permite ***editar*** el cargo y ***eliminar*** el cargo.

Para ***Agregar Un Cargo*** debemos hacer clic en el ícono del mismo nombre. El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se debe ingresar el nombre del cargo y guardar cambios.




## 1.16.- IMPOSICIONES

En este sub-modulo observaremos las imposiciones a las que pueden y deben optar los trabajadores, tales como: AFC, AFP Y SALUD. También se puede filtrar la búsqueda por el mes o año.

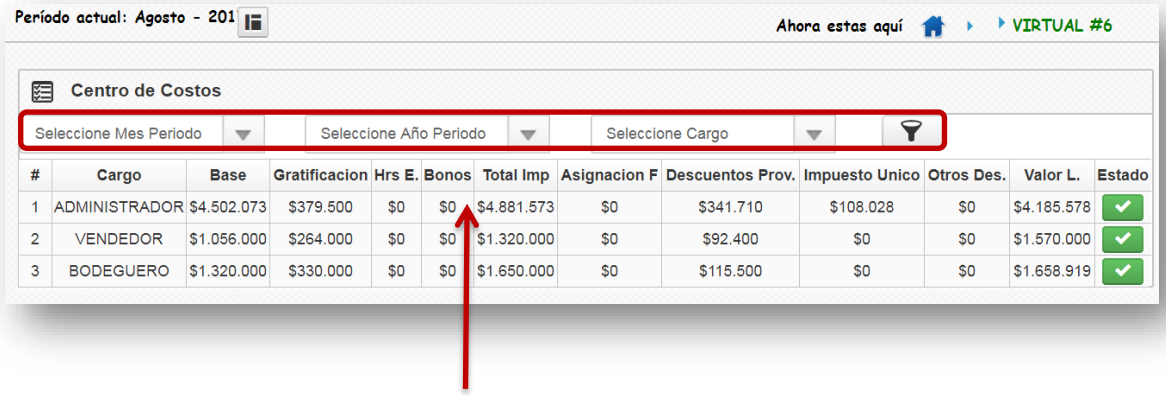



Se detallan el tipo de imposición, el monto del trabajador, el monto del empleador, el total y el estado.

## 1.17.- 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).

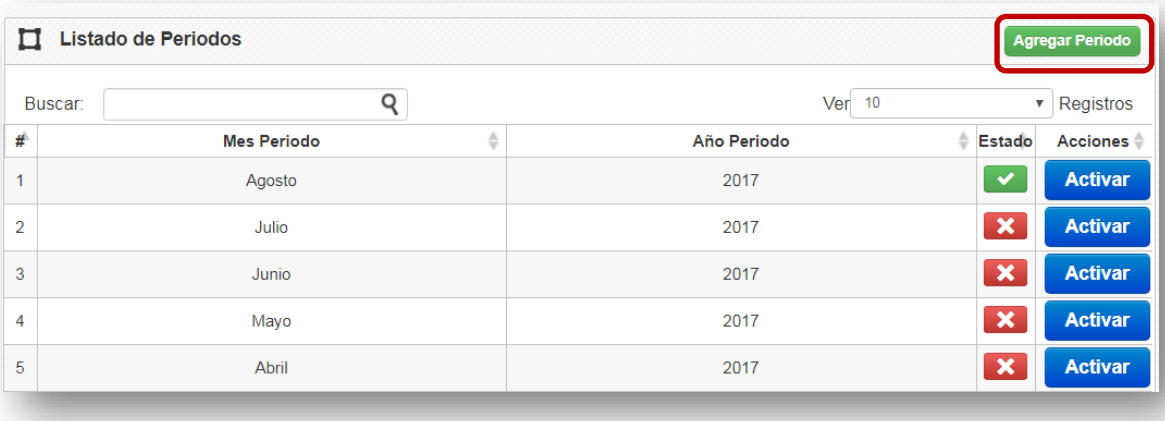



| # | Cargo | Base | Gratificacion | Hrs E. | Bonos | Total Imp | Asignacion F | Descuentos Prov. | Impuesto Unico | Otros Des. | Valor L. | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADMINISTRADOR | $4.502.073 | $379.500 | $0 | $0 | $4.881.573 | $0 | $341.710 | $108.028 | $0 | $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 | |

Para filtrar la información, solo debe rellenar los campos según sus requerimientos.

## 1.18.- PERIODOS

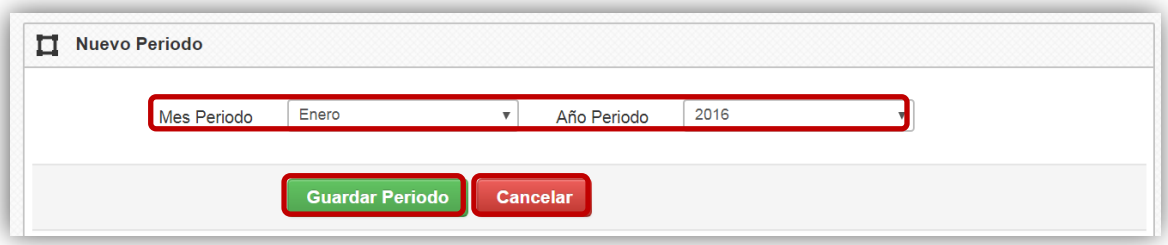
Esta pantalla nos muestra los periodos de forma correlativa (Mes y año), también podemos ver el estado del periodo. Esto nos servirá al momento de ingresar al sistema seleccionar el periodo en el cual haremos distintas actividades del software, quedará guardada con el periodo correspondiente de inicio de sesión.

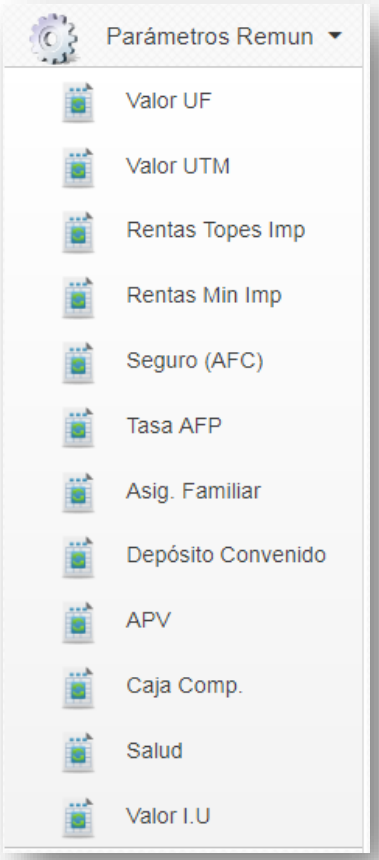



| # | Mes Periodo | Año Periodo | Estado | Acciones |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Agosto | 2017 | | Activar |
| 2 | Julio | 2017 | | Activar |
| 3 | Junio | 2017 | | Activar |
| 4 | Mayo | 2017 | | Activar |
| 5 | Abril | 2017 | | Activar |

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.




## 2. 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.

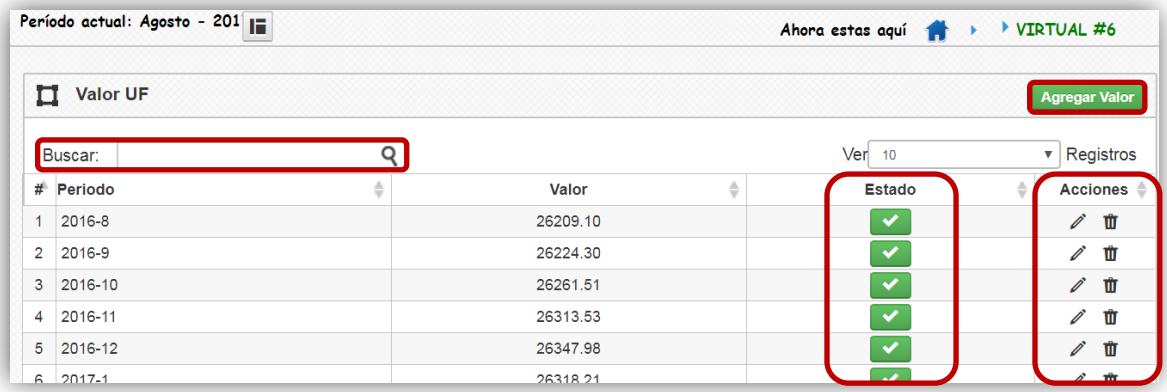
### 2.1.- VALOR UF

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

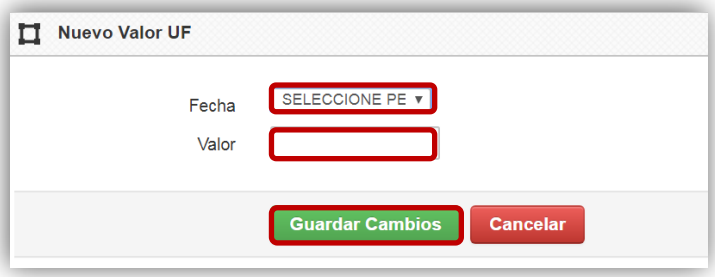
**Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✔) o inactiva (✕).

**Acciones:** Permite ***editar*** el cargo y ***eliminar*** el valor.

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




Al ***Agregar Valor*** UF 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.



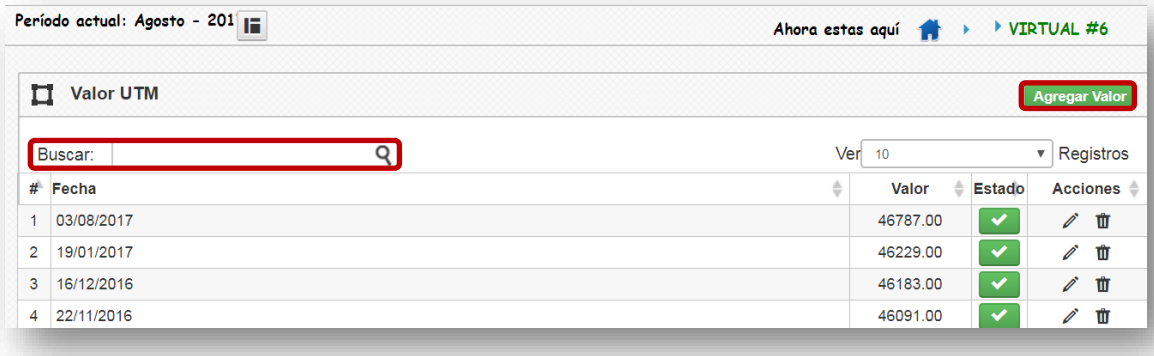

## 2.2.- VALOR UTM

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

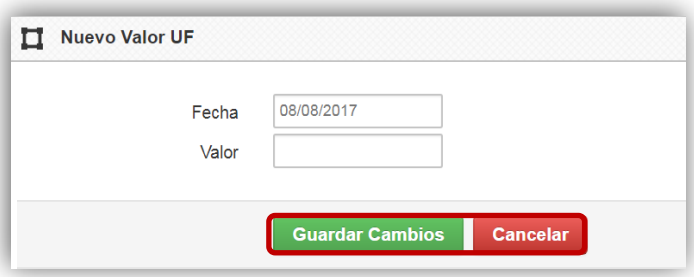
**Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✔) o inactiva (✕).

**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.




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.



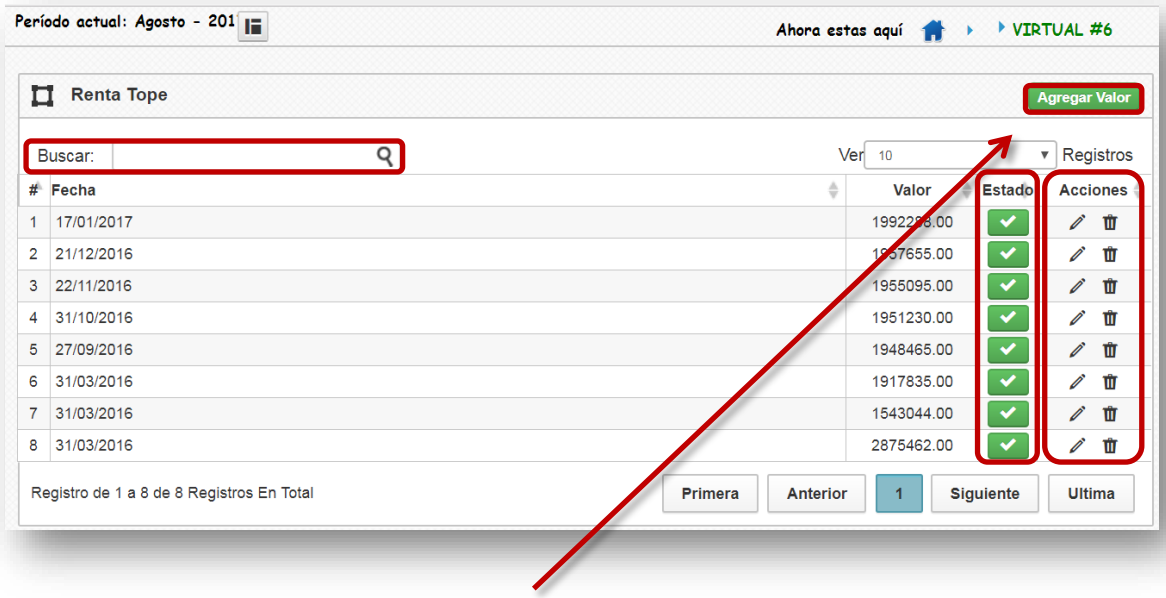

## 2.3.- RENTAS TOPES IMP

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.




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:

## 2.4.- 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 (✕).

**Acciones:** Permite ***editar*** y ***eliminar*** el valor.

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

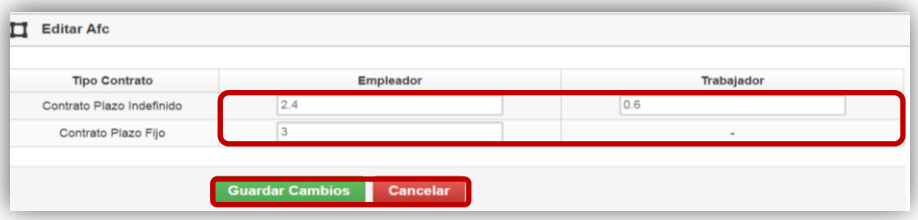
Igual que en el caso anterior podemos agregar un nuevo valor de renta imponible haciendo clic en ***Agregar Valor***. El sistema mostrara una pantalla donde debemos ingresar la fecha, el nuevo valor y la descripción. Tal como se muestra a continuación:

## 2.5.- 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:

| 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***:




## 2.6.- 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.

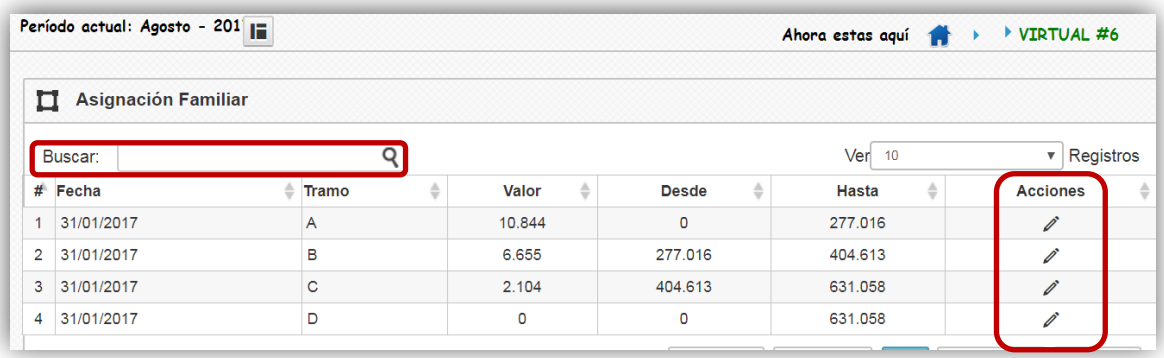
| # | Fecha | Descripción | Factor | Acciones |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 31/03/2016 | NO COTIZA | 12.33 | |
| 2 | 31/03/2016 | CAPITAL | 11.44 | |
| 3 | 31/03/2016 | CUPRUM | 11.48 | |

## 2.7.- 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.




## 2.8.- DEPOSITO CONVENIDO

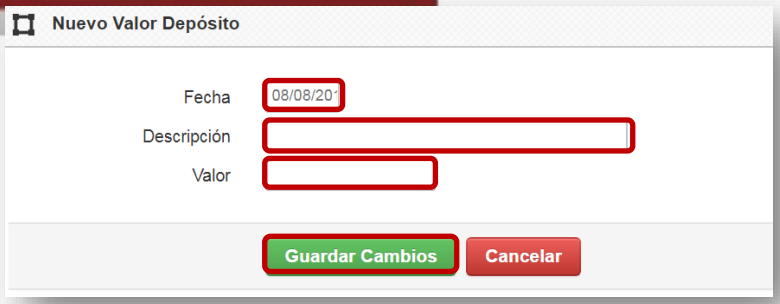
En este sub-modulo podemos ver los registros de depósitos convenidos detallando la fecha de ingreso y el valor asociado. También podemos ver estado y editar o eliminar la información.

**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.

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:




## 2.9.- APV

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

**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.

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.

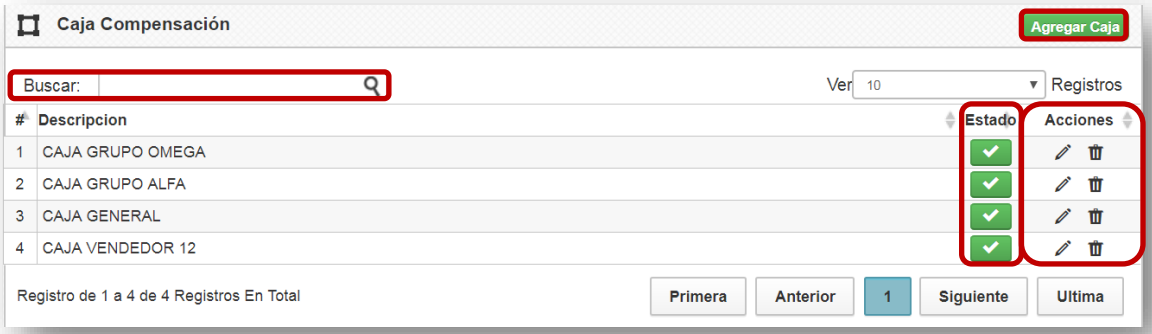
## 2.10.- CAJA COMP.

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.

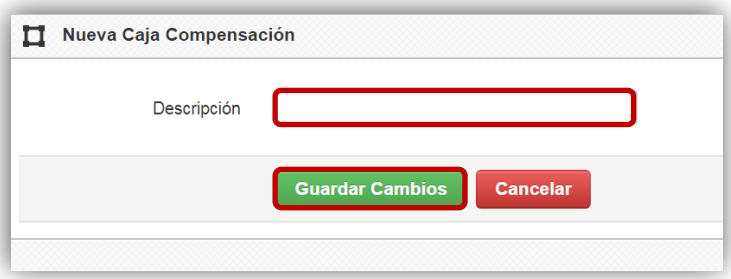
**Estado:** Indica si la categoría se encuentra activa (✔) o inactiva (✕).

**Acciones:** Permite ***editar*** y ***eliminar*** el valor.

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



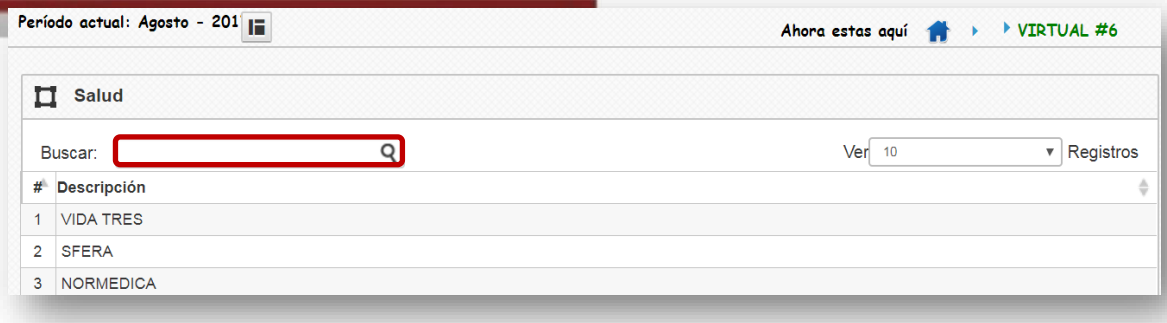

Al hacer clic en agregar caja se abrirá una nueva ventana dónde se debe ingresar la descripción o nombre de la caja de compensación a agregar.




## 2.11.- 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.




## 2.12.- VALOR I.U.

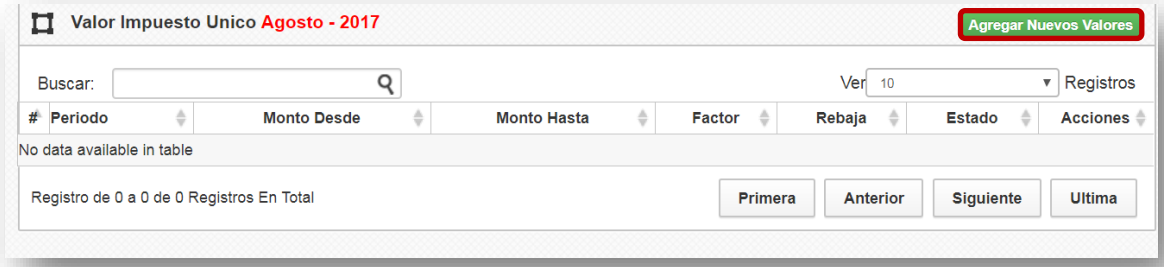
En este sub-modulo podemos agregar los valores de Impuesto Único asociada a los distinto periodos y visualízalas a detalle.

**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:




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 finamente guardar cambios para registrarlos en el sistema:

Nuevo Valores Impuesto Unico

Fecha SELECCIONE PE

| | Desde | Hasta | Factor | Rebaja |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Guardar Cambios Cancelar