

Business Intelligent
Soluciones al Negocio



ORACLE



MANUAL DE REMUNERACIONES

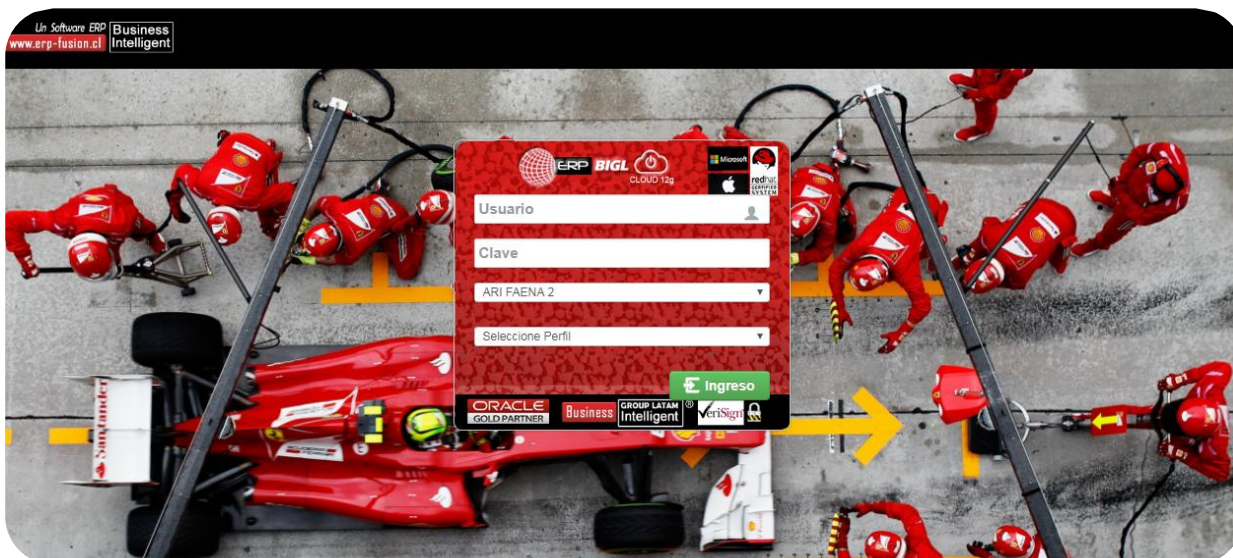


Aumente su productividad y reactive su crecimiento rentable con nuestras soluciones de clase mundial WORK CLASS más rápidas, más sencilla y más flexible para su EMPRESA.

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	28
2 Parámetros Remuneraciones	29
2.1 Valor UF	29
2.2 Valor UTM	30
2.3 Rentas Topes Imp	31
2.4 Rentas Min Imp	32
2.5 Seguro (AFC)	33
2.6 Tasa AFP	34
2.7 Asig. Familiar	34
2.8 Deposito Convenido	35
2.9 APV	36
2.10 Caja Comp	37
2.11 Salud	37
2.12 Valor I.U.	38

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

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 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	✓	  

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).

Listado de Contratos						Agregar Contrato	Volver
#	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.

Editar Ficha Trabajador								
RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo			
20059634-k	Ramirez	neguiman	catalina 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					

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).

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		

¿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

Nuevo Trabajador

Rut: Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres: Fecha nacimiento: Sexo:

Dirección: Comuna: Teléfono: Teléfono Celular: Email:

Asignación: Puesto: Asignación: Día Contratación: CAJA VENDEDOR 12

Tipo Contrato: Contrato: Fecha ingreso: Fecha término:

Cargo: Día Ben: No Ben: Sueldo Base: Asignación Colación: Asignación Incentivos: Asignación Puntos:

Tipo AFP: Tipo AFP: Seguro Cesante: Tipo Seguro:

Banco: Cuenta Corriente: Oficina de Pago: No Cuenta:

Guardar Cambios Cancelar

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.

Honorarios Generar Honorario Exportar Libro Honorarios Declaración Jurada 1879

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

#	Rut	Nombre	Valor	Retencion	Total	Mes	Año	Estado	Pagar
1	22222222-2	DANIELA	350.000	35.000	315.000	11	2017	☒	

Estado:

- ✓ Honorario pagado
- ✗ Honorario sin pagar

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

- EFFECTIVO
- TRANSFERENCIA
- CHEQUE**
- CONVENIO
- OTRO
- PARCIAL
- DEBITO TRANSBANK
- CREDITO TRANSBANK
- CUOTAS

Pagar Cancelar

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 botón **“Generar Honorario”** ubicado en la parte superior, automáticamente se generará los totales por honorarios de cada trabajador y aparecerá la siguiente pantalla donde se deben confirmar los valores totales y retenciones a detalle:

Calculo De Honorarios

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

Confirmar

1.3.- BONOS

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

Listado de Bonos Agregar Bono Masivo Agregar Bono

Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

#	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.

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**.

Listado de Bonos Agregar Bono Masivo Agregar Bono

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	☒	

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

Para **Agregar Bonos Masivos** se debe 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	✓	✎ ✕

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) ▼
 (Seleccione)
 Selección Manual
 Centro de Costos

Guardar Cambios

Cancelar

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**.

Nuevo Bono Masivo

Dar bono por

Selección Manual ▼

Trabajadores

☒ 20222879-8 | CASASSUS PARADA, CATALINA PELAGIA

Tipo Bono

No Imponible ▼

Detalle

BONO NAVIDAD

Valor

50000

Guardar Cambios

Cancelar

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.

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	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	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		

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**.

Nuevo Bono Masivo

Dar bono por

Centro de Costos

Centro Costo

ADMINISTRADOR

Tipo Bono

Imponible

Detalle

BONO PUNTUALIDAD

Valor

25000

Guardar Cambios

Cancelar

(Seleccione)

ADMINISTRADOR

BODEGUERO

CONTADOR

SECRETARIA

VENDEDOR

No Imponible

(Seleccione)

Imponible

No Imponible

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).

Listado de Descuentos Agregar Descuentos

Seleccione Mes Período ▼ Seleccione Año Período ▼

#	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 automatizara.

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

Nuevo Descuento

Trabajador:
 Detalle:
 Valor:
 Situación: ☒ ACTIVO ☐ INACTIVO

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.

Libro de Remuneraciones

Generar Libro

Exportar Planilla Previred

Exportar Libro Remuneraciones

Declaración 1887

FILTRAR POR NOMBRE...

Seleccione Mes Período

Seleccione Año Período

#	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	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	30.000	529.890	

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			
IMPONIBLE	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)

Horas Extras											
		FILTRAR POR NOMBRE...		Seleccione Mes Periodo		Seleccione Año Periodo		Agregar Horas Extras			
#	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. 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.

Rut	00000000-0		
Nombre	CATALINA PELAGIA		
Cantidad Horas 50%	10	Minutos	30
		Factor	10.5
Cantidad Horas 100%	0	Minutos	0
		Factor	0
Guardar Cambios Cancelar			

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.

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	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).

Días Faltados Por Trabajador								Agregar Días Faltados
	FILTRAR POR NOMBRE...	Seleccione Mes Periodo		Seleccione Año Periodo				
#	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** 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.

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

Guardar Cambios

Cancelar

LICENCIA

LICENCIA

PERMISO

SIN JUSTIFICACION

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.

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	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			

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%	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

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.

Horas Faltadas Por Trabajador Noviembre - 2017					
FILTRAR POR NOMBRE... Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo					
#	Nombre Trabajador	Motivo	Detalle	Total Horas	Estado Acciones
1	CATALINA PELAGIA CASASSUS PARADA	PERMISO		1	

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.

Nuevo Registro Horas Faltadas

Trabajador: Alberto Gonzalez Herrera

Motivo: SIN JUSTIFICACION

Observación: SE RETIRA CON ANTICIPACIÓN

Cantidad Horas: 2 Minutos: 30 Factor: 2.5

Guardar Cambios **Cancelar**

LICENCIA
LICENCIA
PERMISO
SIN JUSTIFICACION

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.

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	Gratíf.	Hrs E.	Bonos	T.Imponible	Bonos	Asig	AFP	AFC	Salud	Prov.	U.	Desc	Impuesto	Otros	Valor L.	Acciones
1	00000000-	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-	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	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				Otros Descuentos			
DETALLE	CANT	VALOR		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		2.50	5.832
	Total No Imponible		40.000				

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.

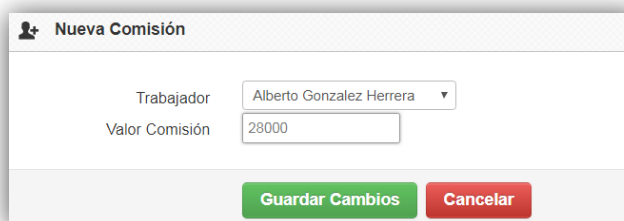
Acciones: permite realizar acciones como **editar** (ícono de lápiz) y **eliminar** (ícono de basurero).

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



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

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.

Anticipos

Nuevo Anticipo Nuevo Anticipo Masivo

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

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).

Pago de Anticipo

Dar bono por (Selecione)

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**.

Pago de Anticipo

Dar bono por Selección Manual

Trabajadores

- ☐ 25454909-6 | SOTO BRONCANO, FELIX GILBERTO
- ☐ 24275403-4 | SUAREZ RIOS, GENESIS AKIRA
- ☐ 25576287-7 | RODRIGUEZ VEJARANO, GIAN PIER HUMBERTO
- ☐ 25280532-K | LEZMA CHUQUILIN, HENRY PEDRO
- ☐ 21328683-8 | YNQUILLA MALDONADO, JOHN EMERSON
- ☐ 40088708-K | D ALBANO ROSARIO, KATIELIANY DEL CARMEN
- ☐ 24425884-0 | DURAND CARRANZA, LEILA FIORELLA
- ☐ 23999811-9 | VALCARCEL JAUREGUI, LIZ NOELIA
- ☐ 25193568-8 | MIÑANO JARA, MANUEL ESTEBAN
- ☐ 25526076-6 | ORDONEZ MILLA, MILTON DENYS
- ☐ 24975235-5 | COLONIA CALDERON, NATALI DEL ROCIO
- ☐ 25489995-K | GOMEZ CENTENO, OMAR JOSE
- ☐ 24098101-7 | SUAREZ AGUIRRE, SARA ELENIA
- ☐ 25364696-9 | CHAVEZ AREVALO, THALIA
- ☐ 22222222-2 | APE 1J23IOU, U12IU3123

Monto a pagar E.J. 50000

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**.

Pago de Anticipo

Dar bono por: Centro de Costos

Centro Costo: ADMINISTRADOR

Monto a pagar: EJ. 50000

Forma de pago: EFECTIVO

Pagar Cancelar

- EFECTIVO
- TRANSFERENCIA
- CHEQUE
- DEBITO TRANSBANK
- CREDITO TRANSBANK
- CREDITO

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.

Impuesto Único

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

#	Rut	Trabajador	Impuesto Único
1	21328683-8	JOHN EMERSON YNUILLA 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.

Libro de Remuneraciones

Generar Libro Exportar Libro Remuneraciones Declaración 1887

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

#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	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
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

Cerrar Mes

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.

Libro de Remuneraciones

Generar Libro Exportar Libro Remuneraciones Declaración 1887

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

#	Rut	Nombre	Sueldo	Gratíf.	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
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

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 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 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
1 0	1000000	104500	0	0	0	0	1104500	0	40000	118955	6627	77315	0	11100	0	0	930503
2 2222222-2	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	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 hacer clic

aparecerá la siguiente pantalla donde se debe indicar la fecha de inicio y de término. Para finalizar dar clic en **Procesar**.

Otorgar Vacaciones (20222879-8)

Fecha inicio de vacaciones
dd-mm-aaaa

Fecha fin de vacaciones
dd-mm-aaaa

Procesar Cancelar

1.13.- 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 Días	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	✓	✖

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.

Listado de Renuncias

Procesar Renuncia

FILTRAR POR NOMBRE...

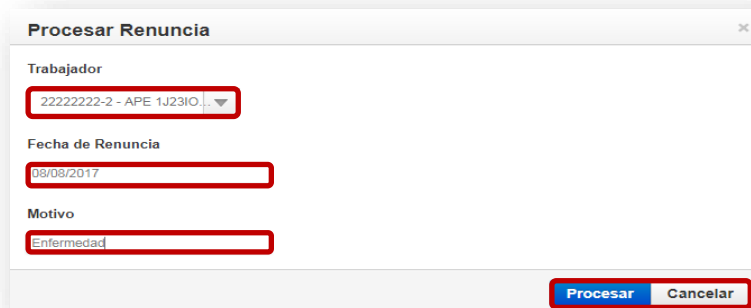
#	RUT	Nombre Trabajador	Motivo	Fecha Renuncia	Meses Trabajados	Días Trabajados	Feriado Legal	Total Dias	Monto A Pagar	Estado	Acciones
	22222222-2	U12IU3123 APE 1J23IOU	Enfermedad	08/08/2017	1	7	64.743	210.000	274.743	✓	

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

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

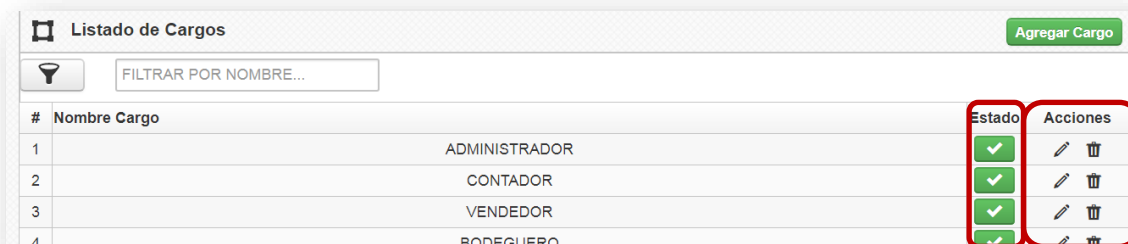
¿Cómo procesar una renuncia?

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.



#	Nombre Cargo	Estado	Acciones
1	ADMINISTRADOR	✓	[Edit] [Delete]
2	CONTADOR	✓	[Edit] [Delete]
3	VENDEDOR	✓	[Edit] [Delete]
4	BODEGUERO	✓	[Edit] [Delete]

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.

Listado de Cargos Agregar Cargo

#	Nombre Cargo	Estado	Acciones
1	ADMINISTRADOR	✓	✎ ✖

Nuevo Cargo

Nombre de Cargo

Guardar Cambios
Cancelar

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.

Periodo actual: Mayo - 2017 Ahora estas aquí > ARI FAENA 2

Centro De Imposiciones

AFC

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

AFC

#	Seguro Accidente
2	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	✓

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).

Período actual: Agosto - 201

Ahora estas aquí > > VIRTUAL #6

Centro de Costos

Selecione Mes Período ▼ Seleccione Año Período ▼ Seleccione Cargo ▼

#	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.

Listado de Periodos Agregar Periodo

Buscar:

Ver 10 Registros

#	Mes Período	Año Período	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 derivará a la siguiente pantalla en la cual debemos seleccionar el mes y el año, posteriormente **Guardar Periodo** o de lo contrario **Cancelar**.

Para que el funcionamiento del periodo ingresado sea válido este debe ser activado, de lo contrario el sistema mantendrá 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. Depósito Convenido
9. APV
10. Caja Comp.
11. Salud
12. Valor I.U.

2.1.- VALOR UF

En este sub-módulo vemos los valores UF asociados a los distintos 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.

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	✓	

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.

Nuevo Valor UF

Fecha

Valor

Guardar Cambios Cancelar

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.

Periodo actual: Agosto - 2017

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.

Nuevo Valor UF

Fecha

Valor

Guardar Cambios Cancelar

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.

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	1992295.00	✓	
2	21/12/2016	1937655.00	✓	
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:

Nuevo Valor Renta Tope

Fecha

Descripción

Valor

Guardar Cambios **Cancelar**

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.

Renta Mínima Imponible					Agregar Valor
Buscar:		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

08/08/20

Descripción

Valor

Guardar Cambios

Cancelar

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:

AFC Editar		
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	2.4	0.6
Contrato Plazo Fijo	3	-

Guardar Cambios Cancelar

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.

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	

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.

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	

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.

Período actual: Agosto - 201

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 08/08/20

Descripción

Valor

Guardar Cambios

Cancelar

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.

Ahorro Previsional Voluntario (APV) Agregar APV

Buscar: Ver: 10 Registros

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

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

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.

#	Descripción	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.

Descripción

Guardar Cambios **Cancelar**

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.

Salud

Buscar:

Ver 10 Registros

#	Descripción
1	VIDA TRES
2	SFERA
3	NORMEDICA

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:

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:

☐ Nuevo Valores Impuesto Unico

Fecha SELECCIONE PE ▼

	Desde	Hasta	Factor	Rebaja
1				
2				
3				
4				
5				
6				