

MANUAL DE USO

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

versión 1.1



Este manual es propiedad de Gestión de Sistemas Informaticos S.A. y se autoriza su uso sólo para clientes que hayan contratado su empleo.

Índice

Configuración del Módulo de Recursos Humanos	4
Configuración Instituciones Previsionales	4
Configuración Empleador	11
Configuración de Comprobantes	15
Módulo Recursos Humanos	16
Menú: Ingreso Empleado	16
Menú: Contratos	23
Menú: Remuneraciones	25
Menú: Vacaciones	43
Menú: Préstamos	52
Menú: Finiquitos	54
Libro de Remuneraciones	60

Configuración del Módulo de Recursos Humanos

Para un correcto funcionamiento del módulo de recursos humanos, es indispensable realizar las configuraciones correspondientes.

La configuración del módulo de recursos humanos, se divide en cuatro partes, la configuración relacionada a **Instituciones Previsionales**, al **Empleador**, a los **Empleados** y a la **Generación de Comprobantes**.

Esta configuración será necesaria una sola vez, debiendo ser actualizada en caso de existir cambios en las distintas entidades y su relación con los empleados o empleador, como por ejemplo: Cambios de Caja de Compensación, AFP, salud, etc.

Configuración Instituciones Previsionales

Menú: Configuración Remuneraciones

Administración		
Conf. Remuneraciones	Afp	Mantenedor de AFP.
	Salud	Mantenedor de entidades de Cotizaciones de Salud.
	Carga Familiar	Mantenedor de los Niveles de Carga Familiar.
	Mutual	Mantenedor Mutuales.
	Caja de Compensación	Mantenedor Caja de Compensación.
	Bonos y Descuentos	Mantenedor de Bonos y Descuentos.

Como primer paso es necesario ingresar y configurar las instituciones de descuento previsional.

Para ello se encuentra el menú configuración remuneraciones que permite ingresar las distintas instituciones de salud, AFP, mutual y caja de compensación, además de sus respectivas cuentas del plan contable donde se ingresarán al realizar el asiento de centralización. Si alguna de las instituciones utilizadas no se encuentra correctamente enlazada a una cuenta, el asiento de centralización no podrá generarse.

Submenú: Configuración de AFP

Administración

Conf. Remuneraciones

Afp

En este submenú se configuran las AFP's, indicando el porcentaje que corresponde y asignándoles una cuenta del plan contable, donde serán contabilizados los registros una vez generada las liquidaciones y su comprobante de centralización.

Al ingresar, se desplegarán todas las AFP's que están ingresadas en el sistema. Para ingresar un nuevo registro debe dar clic al botón de nuevo registro.

Genera un nuevo registro.





AFP ▲▼	rut ▲▼	Descuento %	Cuenta ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SIN AFP		0.00		
CUPRUM	1-9	12.97	AFP	
INP - Sección Prev. del Bco. Central de Chile	1-9	0.00		
HABITAT	98000100-8	12.85	AFP	
PROVIDA	1-9	13.03	AFP	
INP - Caja Prev. de la Defensa Nacional.	1-9	0.00		
INP - Dirección de Prev. de Carabineros de C	1-9	0.00		
PLAN VITAL	90555111-4	13.85	AFP	

Cuando se da clic para modificar un registro, se despliega el siguiente formulario:

Nombre AFP:	<input type="text" value="ING CAPITAL"/>	*
Rut AFP:	<input type="text" value="98000000-1"/>	
Descuento:(%)	<input type="text" value="11.44"/>	Porcentaje de Desccto. *
Descuento Pensionado:(%)	<input type="text" value="11.44"/>	
Seguro Invalidez y Supervivencia(SIS) : (%)	<input type="text" value="1.49"/>	
Cuenta:	<input type="text" value="2103001"/> LEYES SOCIALES POR PAGAR ▼	Configurar la cuenta contable. *

Grabar o modificar el registro.

Los porcentajes de descuento son ingresados y actualizados por GEDEI, en caso que corresponda.

Submenú: Configuración de Salud

Administración	
Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud

En este submenú se configuran las instituciones que corresponden a las cotizaciones de salud. En este caso se ingresará sólo los nombres de los distintos entes a los que se encuentren afiliados los empleados. El porcentaje o Plan de Salud se ingresará directamente en la ficha del empleado, con posterioridad.

Una vez que se encuentre en el submenú visualizará las instituciones que han sido ingresadas en el sistema.


 Nuevo Registro.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Isapre ▲▼	Rut ▲▼	Dirección ▲▼	Cuenta ▲▼	Acciones
				
BANMEDICA			210820	 
CONSALUD	96.856.780-2	Pedro Fontova N° 6650, Huechuraba, Santiago	210820	 
VIDA TRES			210820	 
COLMENA		Av. Apoquindo 5009, Las Condes.	210820	 
CRUZ BLANCA			210820	 
FONASA		Monjitas N° 665, Santiago	210813	 

Cuando pida realizar un nuevo registro, se desplegará la siguiente interfaz.

Ingresar el nombre de la Isapre.

Isapre:	MAS VIDA	*
Rut:		
Dirección:		
Cuenta:	210820	ISAPRES * 

Listado
Ingresar

Dar clic para ingresar.

Seleccionar la cuenta del plan contable.

Submenú: Configuración de Carga Familiar

Administración	
Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud
	Carga Familiar

En este submenú se encuentran las cargas familiares con su respectivo monto. Los datos que se encuentran aquí son ingresados por GEDEI con anterioridad de acuerdo a la ley.

Submenú: Configuración de Mutual

Administración	
Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud
	Carga Familiar
	Mutual

En este submenú visualizará la mutual a la cual se encuentra adherida la empresa. Al ingresar a la interfaz, se encuentran las mutuales que han sido ingresadas en el sistema.

Dar clic para ingresar una nueva mutual.

	<div> <div>◀</div> <div>◀◀</div> <div> 1 </div> <div>▶▶</div> <div>▶</div> </div>		
Mutual ▲▼	Rut ▲▼	Cuenta ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sin Mutual			
Asociacion Chilena de Seguridad S.A.		210808	
INSTITUTO DE SEG. DEL TRABAJO I.S.T			

Cuando pida generar un nuevo registro, se desplegará la siguiente interfaz.

Ingresar nombre de la mutual.

Nombre Mutual: *

Rut:

Cuenta: *

Porcentaje: *Indicar el porcentaje.*

Seleccionar la cuenta del plan contable.

Submenú: Configuración Caja de Compensación

Administración	
Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud
	Carga Familiar
	Mutual
	Caja de Compensación

En este submenú se ingresa la caja de compensación a la cual se encuentra afiliada la empresa.

 Realizar un nuevo registro.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Caja de Comp. ▲▼	Rut ▲▼	Cuenta ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sin CCAF			 
C.C.A.F de Los Andes		210808	 
LA ARAUCANA			 
CAF Los Héroes			 
GABRIELA MISTRAL		210808	 
CCAF 18 DE SEPTIEMBRE 1-9			 

Al pedir un nuevo registro, se desplegará la siguiente interfaz que debe ser completada.

Ingresar el nombre de la Caja.

Nombre Caja Comp.	<input type="text"/>	*
Rut:	<input type="text"/>	
Cuenta:	210808 CCAF E INST. DE SEGURIDAD	*

Indicar la cuenta del plan contable.

Dar clic para ingresar.

Submenú: Configuración Bonos y Descuentos

Administración	
Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud
	Carga Familiar
	Mutual
	Caja de Compensación
	Bonos y Descuentos

En este submenú se ingresan bonos y descuentos para que posteriormente puedan ser indicados en la ficha del empleado. Por cada concepto se indicará la cuenta en donde se contabilizará y si debe ser proporcional o no a los días trabajados.

Para comenzar debe dar clic en el botón de nuevo registro.



Crea un nuevo registro.

Navigation icons: first, previous, 1, next, last.

ID	Tipo ▲▼	Glosa ▲▼	Proporcional	Cuenta ▲▼	Acciones
5	descuento	Dental CCAF	No		
4	descuento	Seguro de vida	No		
3	descuento	Cuota Sindicato	No		
2	bono	Especial	No	REMUNERACIONES PRODUCCION	
1	bono	Antigüedad	No		

Botón para editar el registro.

Botón para eliminar el registro.

Luego de crear un nuevo registro se visualizará el siguiente formulario que deberá completar.

Tipo: indicar si corresponde a un bono o a un descuento.

Tipo Glosa: será la glosa que se visualizará en la liquidación.

Proporcional: debe indicar “Si” o “No” para que el sistema realice el cálculo proporcional a los días trabajados. Si indica “Si” se realizará el cálculo, si indica “No” no se realizará el cálculo.

Cuenta código: deberá seleccionar la cuenta del plan contable donde se contabilizará.

The screenshot shows the initial form with the following fields and annotations:

- ID Tipo:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu with the option "Seleccione" highlighted. An annotation points to this dropdown: "Seleccione Bono Descuento".
- Tipo Glosa:** A text input field. An annotation points to it: "Indicar una glosa."
- Proporcional:** A dropdown menu with the option "No" highlighted.
- Cuenta Código:** A text input field with a search icon on the right. An annotation points to the search icon: "Seleccionar la cuenta del plan contable donde se centralizará ."
- Below the form are two buttons: "Listado" and "Ingresar".
- Below the "Proporcional" dropdown is a small legend with "No" and "Si" options.

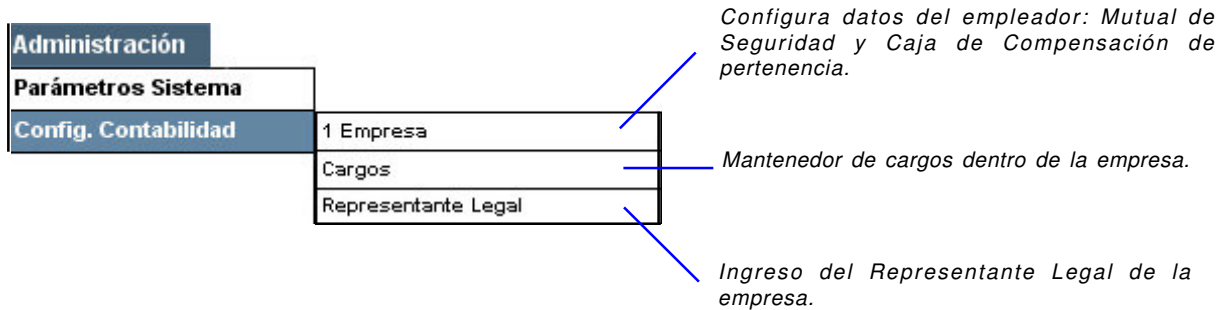
The screenshot shows the form after data entry with the following fields and annotations:

- ID Tipo:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu with the option "Bono" selected.
- Tipo Glosa:** A text input field containing "Productividad".
- Proporcional:** A dropdown menu with the option "No" selected.
- Cuenta Código:** A text input field containing "3220012" and "Otras Remuneraciones".
- Below the form are two buttons: "Listado" and "Ingresar". An annotation points to the "Ingresar" button: "Dar clic para grabar la información."

Una vez completa la información dar clic en el botón “Ingresar” para que se guarde y pase al listado general. Si desea editar o eliminar basta con buscarlo en el listado de Bonos y Descuentos.

Configuración Empleador

Para realizar la configuración de los datos del empleador deberá ingresar al módulo de administración.



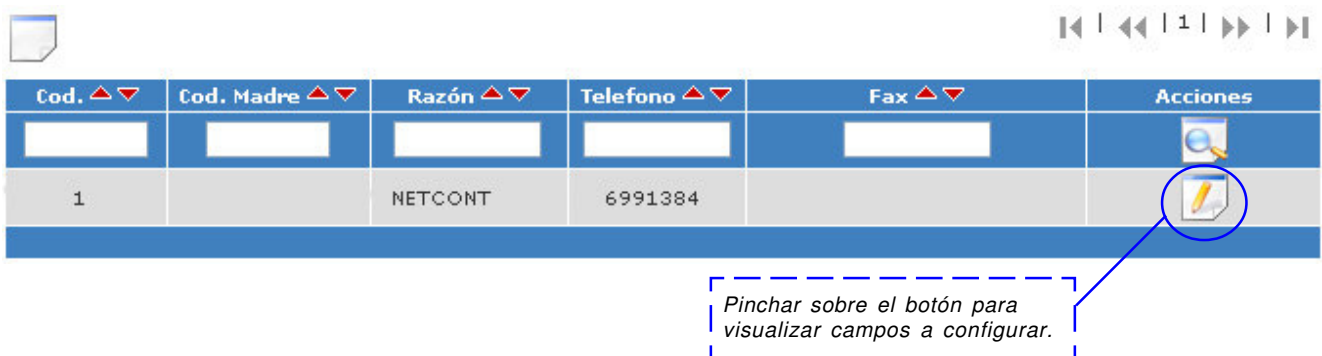
Menú: Configuración Contabilidad

Submenú: Empresa



En este submenú se asociará a la empresa con la mutua y caja de compensación, según corresponda.

Al seleccionar "Empresa", se desplegará una interfaz donde deberá seleccionar el botón de editar. Una vez dentro se encontrará con un formulario con datos de la empresa. En la parte inferior deberá seleccionar mutua y caja de compensación.



Código	1
Agencia Madre	
Rut	77926760 1
Nombre	NETCONT
Giro	IMPORTACION, EXPORTACION, COME
Dirección	Dieciocho 786
Comuna	SANTIAGO
Ciudad	SANTIAGO
Teléfono	6991384
Fax	
e-mail	
Sitio Web	
Banco y Cta. Corriente	
Mutual	Seleccione
Caja de Compensación	Seleccione

Listado **Modificar**

Grabar o Modificar datos del Empleador.

Seleccionar la Mutual y la Caja de Compensación a la que se encuentre afiliada la Empresa.

Flecha despliega datos para seleccionar.

Submenú: Cargos

Administración	
Parámetros Sistema	
Config. Contabilidad	Cargos

En este submenú se ingresan los cargos que existen dentro de la empresa con su respectiva descripción de actividades.

En la pantalla principal se muestra los cargos ingresados.


Seleccionar para crear un nuevo cargo.



Código ▲▼	Cargo ▲▼	Descripción ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	ASEADORA		
2	ASISTENTE COMERCIAL		
3	ASISTENTE CONTABLE		
4	ASISTENTE DE LABORATORIO		
5	ASISTENTE LOGISTICA		
6	BODEGUERO		

Ingresar el nombre y función del cargo.

El código lo genera en forma automática.

Código	<input type="text"/>	*
Cargo	<input type="text" value="Secretaria"/>	*
Descripción	<input type="text" value="Recepción y atención de clientes"/>	*

Grabar.

Una vez que se da clic a “Ingresar”, el cargo se agregará a la lista de cargos.

Submenú: Representante Legal

Administración	
Parámetros Sistema	
Config. Contabilidad	Representante Legal

Cuando se ingresa el representante legal, permitirá al sistema mostrar este dato en los reportes correspondientes, como contratos de trabajo, finiquitos, libros contables, etc.

 *Crear un nuevo registro.*

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Código ▲▼	Rut ▲▼	Nombre ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	11111111-1	Juan Perez Perez	 

Cuando crea un nuevo registro aparecerá la siguiente interfaz para completar con los datos del representante legal.

RUT	<input type="text" value="12345678-9"/> (ej. 11111111-1) *
Nombre del Representante Legal	<input type="text" value="Javier Opazo"/> *
<input type="button" value="Listado"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>

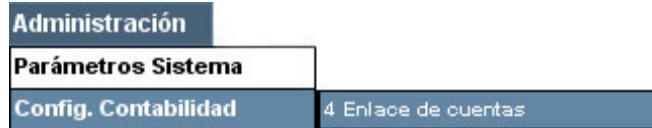
Cuando se da clic al botón ingresar, la información se guardará.

Configuración de Comprobantes

Para que el sistema genere el comprobante de centralización de las remuneraciones de sueldo es necesario que se revise y realice el enlace de cuentas. Esto significa relacionar una serie de conceptos con las cuentas del plan contable que correspondan.

Menú: Configuración Contabilidad

Submenú: Enlace de Cuentas



Al seleccionar el submenú “Enlace de Cuentas”, mostrará una lista con la casa matriz que se encuentre ingresada en el sistema.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Código	Nombre Agencia ▲▼	Cuenta Venta ▲▼	Compra Proveedores ▲▼	Acciones
1	PRUEBA S.A.	4110001	2120001	

Al seleccionar el botón se desplegará un listado con los distintos conceptos que el sistema necesita para la automatización de comprobantes contables. Para configurar el sistema debe relacionar los conceptos con las cuentas del Plan Contable que corresponda.

Remuneraciones	420101	REMUNERACIONES ▼
Anticipos Sueldos	110606	ANTICIPO SUELDO ▼
Leyes Sociales Cargo Empleador	420103	LEYES SOCIALES ▼
Sueldos por Pagar	210502	REMUNERACIONES POR PAGAR ▼
Impuesto Unico Trabajadores	210803	IMPUESTO UNICO TRABAJADORES ▼
Asignación de Colación	420126	LOCOMOCION Y COLACION ▼
Asignación de Movilización	420126	LOCOMOCION Y COLACION ▼
Asignación de Carga familiar		Selecione ▼
Otros no imponibles		Selecione ▼
Prestamos		Selecione ▼

Al seleccionar la cuenta quedará enlazada al concepto. Elija “Aceptar” para grabar la configuración.

Módulo Recursos Humanos

Este módulo de Recursos Humanos permite el ingreso de un empleado, crear contratos, realizar liquidaciones, ingresar vacaciones, préstamos y crear finiquitos.

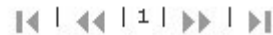
R. Humanos
Ingreso Empleado
Contratos ▾
Remuneraciones ▾
Vacaciones ▾
Préstamos
Finiquitos ▾

Menú: Ingreso Empleado

Este menú permite ingresar empleados nuevos o modificar los que ya existen. Cuando ingrese podrá observar el listado de empleados.



Crear un nuevo registro.



Modificación Masiva Duplicar Empleado(Info. empleado)

Cod. ▲▼	RUT ▲▼	Nombre ▲▼	e-mail ▲▼	Teléfono ▲▼	Acciones	
1		TORRES, CARMEN				
2		ROSSI, ANA				
3		ARMIJO, HECTOR				
4		DIAZ, MANUEL				

Permite editar los datos del empleado.


Permite borrar el empleado.

Nota: Los empleados pueden ser borrados siempre que no posean algún movimiento contable dentro del sistema.

Para ingresar al sistema un empleado y posteriormente generar las liquidaciones de sueldo del mes, contratos y finiquitos, es necesario que en la ficha del empleado se hayan incluido los datos de remuneraciones y que se encuentre como "Activo".

Los datos que ingresan se pueden dividir de la siguiente forma: Datos Personales y Datos Laborales.

Datos Personales: En este sector deberá ingresar los datos personales del empleado.

Datos Personales	
ID	2
RUT :	12345678 - 9
Nombres :	ANA
Apellido Paterno :	ROSSI
Apellido Materno :	CASTRO
Email Personal :	ana@hotmail.com
Movil :	
Cantidad de Hijos :	
Email Empresa :	ana@netcont.cl
Empleado Foto	 Examinar...
Sexo :	M
Nacionalidad :	CHILENA CHILENA
Fecha de Nacimiento :	01/01/1970
Estado Civil :	SOLTERA
Domicilio :	EL SALTO 123
Teléfono :	555 55 55
Profesión :	
Control Reloj :	

Puede incluir una foto del empleado.

Datos Laborales: En este sector deberá indicar los datos laborales del empleado. Es importante seleccionar al empleado como activo para que posteriormente se pueda generar la liquidación de sueldo. Si la empresa divide a sus empleados por centros de costo, entonces deberá indicar a qué centro de costo pertenece el empleado.

Datos Laborales	
Tipo Trabajador :	Activo (no pensionado)
Cargo y Funciones :	ENCARGADA DE RRHH
Funciones :	Encargada de RR.HH.
Horario de Trabajo :	lun a vie 8:30 a 18:30
Horario de Colación :	13:00 a 14:00
Sucursal :	Net Cont
Activo :	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones :	
Lugar de Trabajo :	Dieciocho 786 Santiago
Forma de pago :	Mensual
Comisiones :	
Jefe :	JARA, JOSE
Centro de Costo :	ADMINISTRACION
Mostrar R.R.H.H :	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato de Impresión Contrato :	

Selección de sucursal y centro de costo al cual pertenece el empleado.

Clickear este casillero para activar al empleado y poder generar sus liquidaciones de sueldo.

Permite seleccionar un modelo de contrato, en caso de existir.

Datos de Remuneración: Este sector se divide en tres partes.

La primera corresponde a los datos de sueldo base y bono o descuento que deba ser agregado.

Al tickear traerá el sueldo mínimo.

Sueldo Base :	266608	<input type="checkbox"/>	Horas Semanales :	45
Bono Especial \$:			Bono Antigüedad \$:	
Bono Especial Glosa :			Descuento Sindicato \$:	1000
Descuento Seguro de Vida \$:				

La segunda parte debe indicar salud, AFP, cargas familiares, colación, movilización, fecha de inicio contrato, cálculo de AFC, entre otros.

A.P.V. :	Seleccione		APV Monto :	
Ahorro Cuenta 2 :			Moneda APV :	UF
Moneda Cta 2 :			Forma Pago A.P.V. :	
Monto AUGÉ :			Tipo APV :	AFP Tributable <input type="radio"/> Cia. \$ AFP No Tributa <input checked="" type="radio"/> Cia. \$
Tipo Monto AUGÉ :			Salud :	FONASA
Previsión :	CUPRUM	MONTO: 11.48	Monto Salud :	7% \$
Nivel Carga Familiar :	D	0	FUN :	
Cargas Familiares Simples :	0		Colación :	27300
Carga Fam. Maternales :			Locomoción :	0
Carga Fam. Invalidez :			Asignación Caja :	0
Otros Beneficios Glosa :			Años de Trabajo (Anteriores) :	5
Otros Beneficios \$:				
Inicio de Contrato :	18/11/2010		Fin de Contrato :	
AFC :	<input checked="" type="checkbox"/>		Pensión Alimenticia Glosa :	
Asignación de Herramienta :				
Pensión Alimenticia Monto :				

Seleccione el recuadro para que realice el cálculo en la liquidación.

En esta última parte se indica la forma en que se le pagará al trabajador.

Forma de Pago :	Transferencia	Tipo Cuenta Banco :	Cta. Vista
Banco :	BANCOESTADO	Nro de Cuenta :	123456
Tipo Cuenta Banco Glosa :	Cta. Vista		

Sueldo Base: Monto fijo en dinero, pagado en períodos iguales, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, determinados en el contrato de trabajo.

Horas Semanales: Horas de Jornada de trabajo, convenida en el Contrato de Trabajo.

Previsión: AFP a la que se encuentra afiliado el empleado.

Monto: Porcentaje de Descuento, ingresado en el mantenedor de AFP; que se calculará del monto imponible.

APV UF: Valor en UF del Ahorro Previsional Voluntario que ha pactado el empleado con su AFP u otro, adicionalmente al descuento legal obligatorio previsional. Este monto puede tener varias opciones, ya que de acuerdo a lo especificado por el empleado con su AFP será el tratamiento tributable que tendrá.

AFP Tributable : Al seleccionar esta opción, se indica al sistema que el monto del APV se considerará para el cálculo del Impuesto Único al Trabajador.

AFP No Tributable : Al seleccionar esta opción, se indica al sistema que el monto del APV **no** se considerará en el monto tributable para el cálculo del Impuesto Único al Trabajador.

Cía.Seguro Tributable : Al seleccionar esta opción, se indica al sistema, que el monto del APV se considerará para el cálculo del Impuesto Único al Trabajador, con la salvedad que el pago se realiza a una Cía.de Seguro.

Cía.Seguro No Tributab.: Al seleccionar esta opción, se indica al sistema, que el monto del APV **no** se considerará para el cálculo del Impuesto Único al Trabajador, con la salvedad que el pago se realiza a una Cía.de Seguro.

Salud: Institución de prestación de salud a la que se encuentra afiliado el empleado.

Monto: En el caso de seleccionar FONASA, en “Monto” aparecerá el 7% respectivo de descuento, quedando inhabilitados los campos de Monto. En el caso de Isapre, podrá ingresar el monto del plan en UF, en peso o ambas. También permite la opción del cálculo del 7%.

Monto AUGE: Valor de pago adicional, si se está en Isapre, para optar a la cobertura del Plan AUGE. En caso que el empleado haya tomado esta opción.

Tipo Monto: Tipo del pago del valor adicional por el Plan Auge en UF o peso.

Cargas Familiares: Cantidad de cargas familiares que posee el empleado.

Nivel carga Fam.: Valores que rigen a partir del 1º de julio de 2013 de acuerdo al nivel de ingreso del empleado.

A	Ingreso mensual hasta 220.354 pesos	8.620 pesos
B	Ingreso mensual entre 220.354 pesos y 321.851 pesos	5.294 pesos
C	Ingreso mensual entre 321.851 pesos y 501.978 pesos	1.673 pesos
D	Ingreso mensual superior a 501.978 pesos	0 pesos

Asignación Caja: Monto de asignación especial para cajeros u otros empleados a cargo de rendición de dineros.

Colación: Monto de Asignación de Colación.

Locomoción: Monto de Asignación de Movilización.

Inicio de Contrato: Fecha de inicio de contrato con la empresa. Si es un contrato indefinido solo debe ir este dato.

Fin de Contrato: Fecha de término de la relación laboral con el empleado. Si es un contrato a plazo fijo debe indicar la fecha de término de contrato.

AFC: Afiliación a la Administradora de Fondos de Cesantía. Es obligatorio para los trabajadores dependientes mayores de 18 años y regidos por el Código del Trabajo que inician una relación laboral con fecha igual o posterior al 2 de octubre de 2002. La incorporación es voluntaria para aquellos que firmaron un contrato de trabajo antes de esa fecha.

Asignación Herramienta: Monto de asignación especial por desgaste de Herramientas asignadas al empleado.

Otros Beneficios glosa: Indicar nombre de otro beneficio **no imponible**, ejemplo: Viáticos

Otros Benef. \$: Indicar el monto del beneficio (en pesos).

APV Monto :	<input type="text"/>
Moneda APV :	UF <input type="button" value="v"/>
Forma Pago A.P.V. :	<input type="button" value="v"/>
Tipo APV :	<input type="radio"/> AFP Tributable <input type="radio"/> Cia. Seguro Tributable <input type="radio"/> <input type="radio"/> AFP No Tributable <input checked="" type="radio"/> Cia. Seguro No Tributable <input type="radio"/>
Salud :	BANMEDICA <input type="button" value="v"/>
Monto Salud :	2.5 <input type="button" value="UF"/> \$ <input type="text"/> <input style="border: 1px dashed blue;" type="button" value="%"/>
FUN :	<input type="text"/>

Indicar monto del plan en UF si corresponde.

 \$

Indicar monto del plan en peso si corresponde, pudiendo ser el plan una parte en UF y en peso.

Indicar porcentaje en caso que el plan sea el 7%, u otro porcentaje calculado sobre el sueldo imponible.

Nivel Carga Familiar :

D <input type="button" value="v"/>
Seleccione
A
B
C
D

Se debe seleccionar de acuerdo a los montos establecidos por Ley, explicados en la página anterior.

En la parte superior del listado de empleados es posible observar dos opciones: Modificación Masiva y Duplicar Empleado, las cuales serán vistas en detalle a continuación:



Modificación Masiva: Esta opción permite realizar una modificación masiva del sueldo base, colación y locomoción de los empleados.

RUT ▲▼	Empleado ▲▼										
<input type="text"/>	<input type="text"/>										
	Reajustes %	Sueldo Base 10 %			Colación 5 %			Locomoción 5 %			
	ROSSI, ANA	266608	10	%	293269	27300	5	%	28665	0	
	ARMIGO, HECTOR	246470	10	%	271117	27300	5	%	28665		
	DIAZ, MANUEL	241440	10	%	265584	27300	5	%	28665		
	TORRES, CARMEN	387680	10	%	426448	27300	5	%	28665		

Listado Empleados

Enviar

Indica el monto actual por empleado.

Opción de indicar el aumento de los distintos ítems, en porcentaje.

Opción de indicar el nuevo monto en pesos para los distintos ítems.

Grabar modificaciones.

Duplicar Empleado: Esta opción permite duplicar a un empleado.

En pantalla se mostrará el listado de empleados con algunos datos del contrato como la fecha y el centro de costo. Para duplicar un empleado deberá tiquear el casillero de la derecha. Tendrá la opción de indicar la nueva fecha de contrato, podrá cambiar el centro de costo y el empleado sobre el cual se está duplicando podrá ser o no desactivado.

Seleccione el empleado a duplicar.

RUT	Empleado ▲▼	(*)Lista solo empleados Activos				
		Fecha Contrato:		C.Costo	Mantener Activo	
	ROSSI, ANA	Desde: 18/11/2010	Desde:	ADMINISTI		
		Hasta:	Hasta:	ADMINISTI		
	ARMIJO, HECTOR	Desde: 01/09/2010	Desde:	POST VEN		
		Hasta: 31/03/2011	Hasta:	POST VEN		
	DIAZ, MANUEL	Desde: 07/07/2005	Desde:	ADMINISTI		
		Hasta: 30/06/2011	Hasta:	ADMINISTI		
	TORRES, CARMEN	Desde: 19/03/2007	Desde:	COMERCI		
		Hasta:	Hasta:	COMERCI		







Listado Empleados

Enviar

Dar clic para realizar el duplicado.

Menú: Contratos**Submenú: Ingreso de Contratos**

Este submenú permite generar los contratos a los empleados de la empresa. Para crear el contrato deberá generar un nuevo registro, lo que desplegará en pantalla el siguiente formulario:

Datos del Contrato	
Fecha de Emisión:	01/11/2012 
Empresa:	NET CONT
Dirección Empresa:	ciudad de SANTIAGO, Dieciocho 786, Santiag
Empleado:	2 ANA ROSSI 
RUT:	12.345.678-9
Dirección:	EL SALTO 123
Nacionalidad:	CHILENA
Estado Civil:	SOLTERA
Fecha de Nacimiento:	01/01/1970 
Funciones:	Encargada de RR.HH.
Lugar de Trabajo:	Dieciocho 786 Santiago
Horario de Trabajo:	lun a vie 8:30 a 18:30
Horario de Colación:	13:00 a 14:00
Sueldo Base:	266608
Forma de Pago:	Mensual
Movilización Mensual:	0
Colación Mensual:	27300
Comisiones:	
Asignación de Caja:	0
Asignación de Herramientas:	
Otros Beneficios Glosa:	
Otros Beneficios \$:	
Otras Cláusulas:	no hay otras clausulas
Fecha de Inicio de Servicios:	01/11/2012 
Fecha de Inicio de Contrato:	01/11/2012 
Fecha de Terminó de Contrato:	

Dar clic para crear
el contrato.

[Crear Contrato](#)
[Listado](#)

Nota: Los datos que se muestran en el formulario provienen del ingreso de empleados.

Una vez creado el contrato podrá verlo desde el listado como se muestra a continuación:




The screenshot shows a web interface for managing contracts. At the top, there is a navigation bar with a document icon and a set of pagination controls showing '1' of 1 items. Below this is a table with the following columns: 'Id Contrato', 'Empleado', 'Fecha de Emisión', and 'Acciones'. The table contains one row with the data: '2', 'ROSSI, ANA', and '01/11/2012'. The 'Acciones' column for this row contains three icons: a yellow pencil (edit), a magnifying glass (search/print), and a red 'X' (disable). Three blue arrows point from text labels to these icons: 'Permite editar el contrato.' points to the pencil icon, 'Permite imprimir el contrato generado.' points to the magnifying glass icon, and 'Deshabilitar el contrato.' points to the red 'X' icon.

Id Contrato ▲▼	Empleado ▲▼	Fecha de Emisión ▲▼	Acciones
2	ROSSI, ANA	01/11/2012	  

Permite editar el contrato.

Permite imprimir el contrato generado.

Deshabilitar el contrato.

Cuando ingrese por el lápiz amarillo podrá modificar el contrato. También tendrá la posibilidad de agregar un anexo al contrato. Para ello deberá dar clic en el botón **Agregar Anexo Contrato** lo que permitirá ver el formulario de contrato para modificar en el campo que corresponda al anexo y finalmente podrá guardarlo para imprimir. Cada modificación de contrato se irá anexando al contrato, pudiendo visualizarlo cada vez que sea necesario desde el botón .

Submenú: Modelos de Contrato

Es posible ingresar en el sistema distintos modelos de contratos en el caso de que sea necesario para la empresa. Para ello es necesario contactarse con personal de GEDEI.

En este submenú es posible ingresar nombres para los modelos de contrato, los que en forma interna serán asignados a los modelos de contratos proporcionados al personal de GEDEI. Estos podrán ser asignados a los empleados en el menú "Ingreso Empleados".

Para crear un nombre dar clic en el botón de nuevo registro. Aquí el sistema asignará un ID al registro y usted deberá completar el casillero de descripción.



The screenshot shows a form for creating a new contract model. It has two input fields: 'ID' and 'Descripción'. The 'ID' field is empty, and the 'Descripción' field contains the text 'Modelo Operario'. Below the fields are two buttons: 'Listado' and 'Ingresar'. A blue arrow points from the text 'Dar clic para ingresar.' to the 'Ingresar' button.

ID	
Descripción	Modelo Operario

Listado Ingresar

Dar clic para ingresar.

Menú: Remuneraciones

Remuneraciones	Preparar Liquidaciones
	Liquidaciones Impresas
	Crear Comprobante
	Anticipos
	Reportes Instituciones
	Nómina para PREVIRED

Este menú permite realizar las liquidaciones de los trabajadores de la empresa. Cada submenú permite realizar lo siguiente:

Preparar Liquidaciones: Se generan las liquidaciones del mes para realizar el cálculo correspondiente.

Liquidaciones Impresas: Una vez impresas las liquidaciones, quedarán en el listado de liquidaciones impresas.

Crear comprobante: Se genera el comprobante de centralización de remuneraciones.

Anticipos: Se ingresan los anticipos realizados al personal durante el mes.

Reportes Instituciones: Opción de imprimir los distintos formularios de pagos de las imposiciones previsionales, salud, etc.

Nómina para Previred: Aquí se genera un archivo txt para ser subido al sitio de Previred.

Submenú: Preparar Liquidaciones

Cuando selecciona el submenú “Preparar Liquidaciones”, se desplegará la siguiente pantalla:

Botón para generar las liquidaciones de sueldo.

Botón para la impresión de las liquidaciones de sueldo, de revisión o impresión definitiva.

Botón que permite descargar una planilla excel con los datos de remuneraciones.

Imprimir Liquidaciones Terminadas :

Revisión (1 copia) ☒ Definitiva (2 copias) ☐

Descargar Excel

Importar Excel

ID ▲▼	Mes ▲▼	Año ▲▼	Empleado ▲▼	Estado ▲▼	Acciones

No se encontraron registros

Volver

Para generar las liquidaciones deberá apretar el botón

Luego se desplegará la siguiente interfaz donde deberá seleccionar el período al que corresponden las liquidaciones.

Periodo

Periodo actual

Mostrará el listado de los 2 últimos meses activos.

Seleccione

Seleccione

año 2013 mes 10

año 2013 mes 9

Cuando seleccione el mes correspondiente al cálculo de remuneraciones, el sistema generará todas las liquidaciones de los empleados que se encuentren activos o los que se encuentren pendientes.

Periodo

Periodo actual

año 2013 mes 10

Año 2013 mes 10

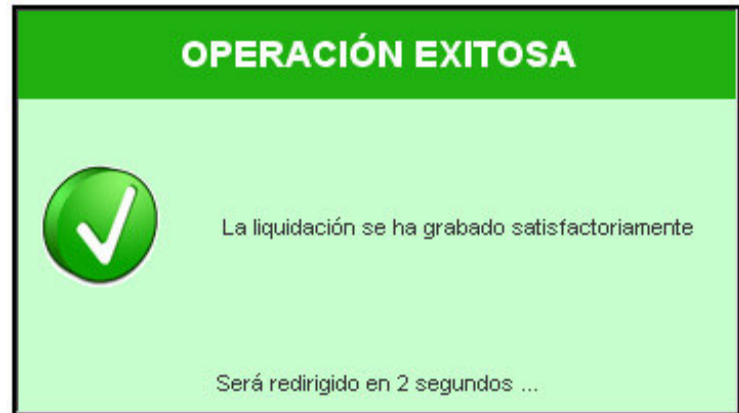
	Nombre ▲▼	Cargo ▲▼	Sucursal ▲▼	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	SALGADO, MARIANA	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	
<input type="checkbox"/>	BARRERA, GABRIEL	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	
<input type="checkbox"/>	VILLEGAS, SILVIA	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	

Generar Liquidaciones

Botón de generación de liquidaciones.

Seleccionar las liquidaciones que desea generar.

Alerta que indica que las liquidaciones han sido generadas para su preparación.



Las liquidaciones de sueldo pueden tener 2 estados:

Incompleta: cuando se está preparando el cálculo de la remuneración.

Terminada: cuando se ha realizado el cálculo y se han ingresado todos los datos correspondientes a la liquidación del empleado. En este estado la liquidación quedará lista para ser impresa en forma definitiva.

Al generar las liquidaciones, éstas quedarán por defecto con estado de “incompleta”, ya que no se ha realizado el cálculo de remuneraciones. Para comenzar a trabajar las liquidaciones debe ingresar por el lápiz amarillo a cada una de ellas. El cálculo deberá ser grabado ya sea con el estado de incompleto o terminado, según sea el caso.



Imprimir Liquidaciones Terminadas :


Revisión (1 copia) Definitiva (2 copias)

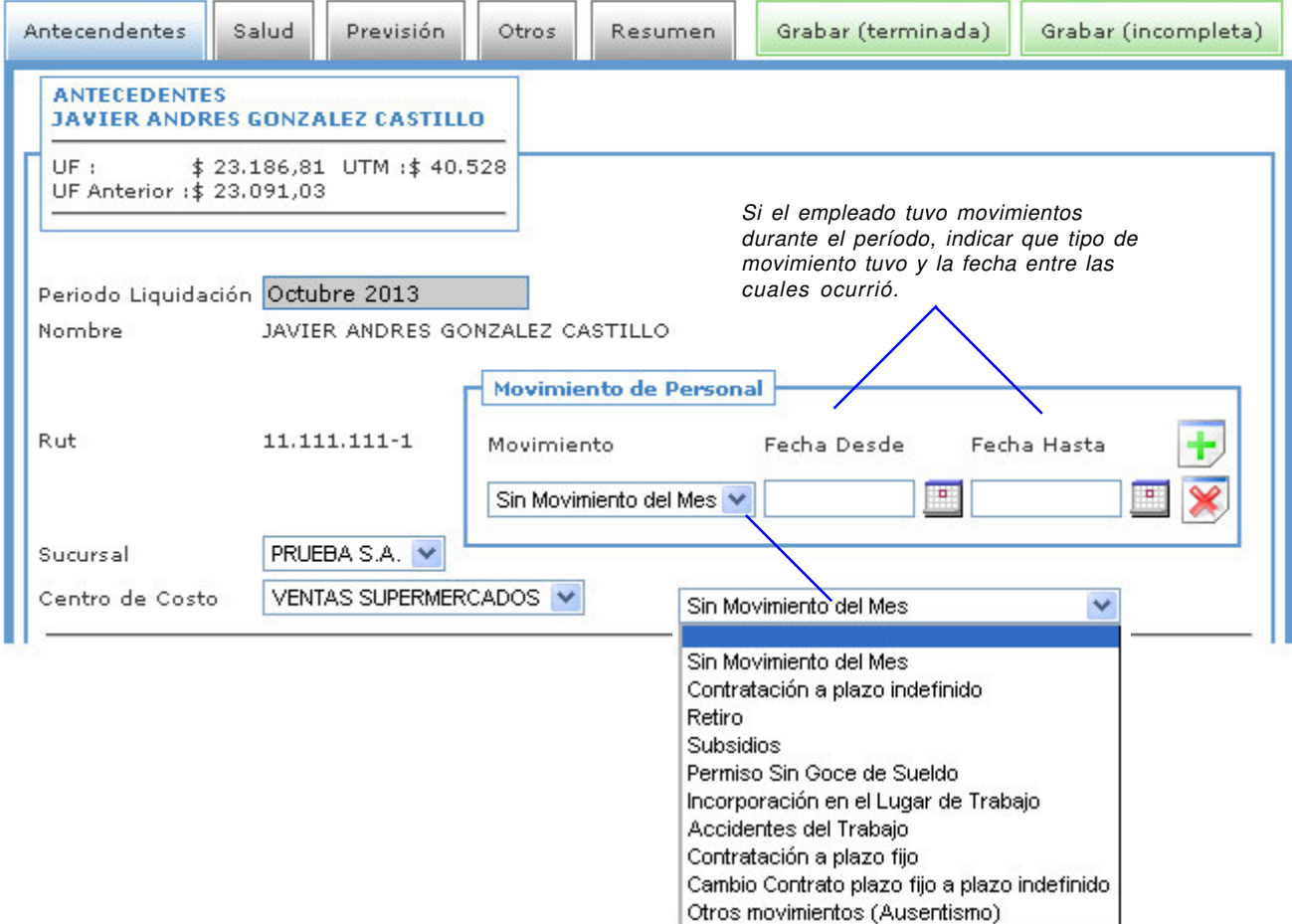
Selectores de búsqueda.

Acción de búsqueda.

ID	Mes ▲▼	Año ▲▼	Empleado ▲▼	Estado ▲▼	Acciones
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
652	10	2013	GONZALEZ, JAVIER	incompleta	
653	10	2013	SALGADO, HELGA	incompleta	
654	10	2013	BARRERA, ARTURO	incompleta	
655	10	2013	VILLEGAS, SILVIA	incompleta	

Botones de editar, eliminar y ver liquidación.

A través del botón  se ingresa a la interfaz de la liquidación de sueldo para su cálculo. Al clickear sobre él se abrirá la interfaz de Liquidación de Sueldo. Debe revisar e ingresar los datos correspondientes al empleado.



Antecedentes | Salud | Previsión | Otros | Resumen | Grabar (terminada) | Grabar (incompleta)

ANTECEDENTES
JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO

UF : \$ 23.186,81 UTM : \$ 40.528
 UF Anterior : \$ 23.091,03

Periodo Liquidación: Octubre 2013
 Nombre: JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO

Rut: 11.111.111-1

Sucursal: PRUEBA S.A.
 Centro de Costo: VENTAS SUPERMERCADOS

Movimiento de Personal

Movimiento	Fecha Desde	Fecha Hasta
Sin Movimiento del Mes		

Si el empleado tuvo movimientos durante el período, indicar que tipo de movimiento tuvo y la fecha entre las cuales ocurrió.

Sin Movimiento del Mes

- Sin Movimiento del Mes
- Contratación a plazo indefinido
- Retiro
- Subsidios
- Permiso Sin Goce de Sueldo
- Incorporación en el Lugar de Trabajo
- Accidentes del Trabajo
- Contratación a plazo fijo
- Cambio Contrato plazo fijo a plazo indefinido
- Otros movimientos (Ausentismo)

Los datos que muestra la liquidación son traídos desde la Ficha del Empleado. Todos los datos son editables (se pueden modificar), a excepción de los campos en gris.

En la interfaz de "Antecedentes", se debe ingresar o modificar, si corresponde: Horas Extras, Días Trabajados, Días de Vacaciones, Días de Licencia, Bonos, Gratificaciones, etc. Al ingresar los valores, el sistema irá realizando el cálculo correspondiente.

Nota: Es importante que los datos registrados en la interfaz "Antecedentes", sean correctos, ya que sobre estos datos se realizará el cálculo de la Liquidación de Sueldo.

Los campos en gris son los cálculos que va realizando el sistema.

Indicar la cantidad de días trabajados del empleado.

Indicar días de vacaciones y licencia si es que corresponde.

Sueldo Base	450000	Días Trabaj.	30	Vacac.	0	Lic./Permiso	0	Sueldo del mes	450000
Horas Semanales	45								
Horas Extras	<input type="checkbox"/> Normales	Valor Hora Extra	3500	Total H. Extras	0				
Horas Extras 2	<input type="checkbox"/> %	Valor Hora Extra 2	0	Total H. Extras 2	0				
Horas Extras 3	<input type="checkbox"/> %	Valor Hora Extra 3	0	Total H. Extras 3	0				
Bonos						Bonos \$			
Gratificaciones						Gratificaciones \$			
Vacaciones						vacaciones \$			
Otros impondibles						Otros imp. \$			
Descuentos						Descuento \$			
						Total Imponible \$			
						450.000			
Carga familiar Simple	0	Nivel	D	Valor Carga	0	Total Asig. Familiar \$	0		
Carga fam. Maternal	0								
Carga fam. Invalidez	0								
Cargas Retroactivas						Cargas Retroactivas \$			
Movilización \$	30000					Movilización del Mes \$	30000		
Colación \$	30000					Colación del Mes \$	30000		
Asignación de Caja \$						Asig. de Caja del Mes \$	0		
A. Herramienta \$						Asig. de Herram. del Mes \$	0		
Otros Beneficios \$		Proporcional a Días Trabaj.	No	Otros Benef. Glosa		Otros Benef. del Mes \$	0		
						Total No Imponible			
						60.000			

Al pasar a la siguiente pestaña, se podrá observar que el cálculo de descuento por Salud se encuentra realizado de acuerdo a los datos ingresados en la pestaña "Antecedentes" y en la Ficha del Empleado.

Antecedentes Salud Grabar (terminada) Grabar (incompleta)

SALUD
JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO

UF : \$ 23.186,81 UTM : \$ 40.528
UF Anterior : \$ 23.091,03

Institución: FONASA Valor \$: 31500 Valor Plan:

Diferencia Isapre: Cotiz. AUGE: Cotización Salud \$: 31.500

Lo mismo ocurre en la pestaña de “Previsión”, pudiendo modificarse el porcentaje si no se ha realizado en el mantenedor.

Antecedentes	Salud	Previsión	Grabar (terminada)	Grabar (incompleta)
PREVISION JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO				
UF : \$ 23.186,81 UTM : \$ 40.528 UF Anterior : \$ 23.091,03				
Institución	HABITAT	Cotiz.	11.27 %	\$ 50.715
				Cotización Previsión \$ 50.715

En la pestaña “Otros” podrá ingresarse todos aquellos descuentos que no correspondan a la categoría de Descuentos Legales.

Antecedentes	Salud	Previsión	Otros	Grabar (terminada)	Grabar (incompleta)																								
OTROS ANTECEDENTES JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO																													
UF : \$ 23.186,81 UTM : \$ 40.528 UF Anterior : \$ 23.091,03																													
Cotización Salud \$ 31.500 Cotización Prevision \$ 50.715 Seguro de Cesantia \$ 2.700 Descuentos Legales \$ 84.915																													
<hr/> <table> <tr> <td>APV UF</td> <td></td> <td>APV \$</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Ahorro Cuenta 2</td> <td></td> <td>Ahorro Cuenta 2 \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Préstamo CCAF</td> <td></td> <td>Préstamo CCAF \$</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Préstamo Empresa</td> <td></td> <td>Préstamo Empresa \$</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Pensión Alimenticia Glosa</td> <td></td> <td>Pensión Alimenticia \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Total Otros Desc. \$</td> <td>0</td> </tr> </table>						APV UF		APV \$	0	Ahorro Cuenta 2		Ahorro Cuenta 2 \$		Préstamo CCAF		Préstamo CCAF \$	0	Préstamo Empresa		Préstamo Empresa \$	0	Pensión Alimenticia Glosa		Pensión Alimenticia \$				Total Otros Desc. \$	0
APV UF		APV \$	0																										
Ahorro Cuenta 2		Ahorro Cuenta 2 \$																											
Préstamo CCAF		Préstamo CCAF \$	0																										
Préstamo Empresa		Préstamo Empresa \$	0																										
Pensión Alimenticia Glosa		Pensión Alimenticia \$																											
		Total Otros Desc. \$	0																										

En la pestaña “Resumen” se puede revisar los cálculos de la Liquidación de Sueldo. Además de agregar el anticipo.

Antecedentes	Salud	Previsión	Otros	Resumen	Grabar (terminada)	Grabar (incompleta)
RESUMEN JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO						
UF : \$ 23.186,81 UTM :\$ 40.528 UF Anterior :\$ 23.091,03						
Total Imponible					450.000	
Total No Imponible					60.000	
Total Haber					510.000	
Descuentos Legales					84.915	
Otros Descuentos					0	
Impuesto Único					0	
Ingreso Líquido					425.085	
Anticipos						Al dar clic trae los anticipos que existan asociados al empleado.
						<input type="button" value="Traer Anticipos"/>
Saldo Liquidación					425.085	

Si el anticipo correspondiente al empleado, ha sido ingresado con anterioridad, se debe presionar el botón “Traer Anticipos” para que aparezca el monto. Si el empleado no posee anticipo o no ha sido ingresado aparecerá el mensaje que el empleado no posee este dato.

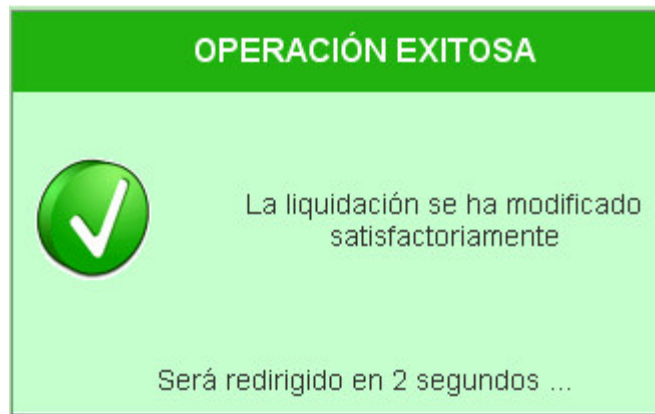
En caso de que el Anticipo no se haya ingresado, se podrá agregar el monto directamente en el campo correspondiente o ingresarlo en el submenú “Anticipo” y volver nuevamente a la Liquidación en curso para traer la información.

Una vez ingresados los datos y realizado el cálculo, puede grabar de la siguiente forma:

Si faltan datos por ingresar pero se quiere grabar lo ingresado hasta el momento.

Si no faltan datos por agregar y el cálculo es correcto. Al grabar como terminada la Liquidación cambiará su estado de incompleta a terminada y estará lista para imprimir definitivamente.

Si los datos han sido grabados sin problemas, aparecerá el siguiente mensaje.



Para ver y revisar la liquidación, el botón  mostrará el PDF de la Liquidación de Sueldo.




Liquidacion de Sueldo / Nro. 652

PRUEBA S.A.
Rut:
- SANTIAGO

Periodo : Octubre - 2013 C.Costo : VENTAS SUPERMERCADOS
Nombre: GONZALEZ CASTILLO JAVIER ANDRES Rut: 11.111.111-1

IMPONIBLES		UF: \$ 23.186,81	UF Anterior: \$ 23.091,03	UTM: \$ 40.528	
Sueldo Base:	450.000	(Hrs. x Sem.)	45		
Días Trab.:	30	Días Vacaciones:	0	Días Lic./Permiso: 0	
		Sueldo del Mes:		\$ 450.000	
		Total Imponible:		\$ 450.000	
NO IMPONIBLES					
Cargas Fam. Simples:	0	Valor Carga:	\$ 0	Total Asig. Familiar:	\$0
Cargas Maternales:	0			Movilización del Mes:	\$30.000
Cargas Invalidez:	0			Colación del Mes:	\$30.000
				Total No Imponible:	\$60.000
DESCUENTOS LEGALES					
Institución Salud:	FONASA	Valor:	\$ 31.500	Cotización Salud:	\$ 31.500
Diferencia Isapre:	\$ 0	Cotiz.AUGE:	\$ 0	Cotización Previsión:	\$ 60.715
Institución Previsión:	HABITAT	Cotiz.:	11,270%	Seguro Cesantía:	\$ 2.700
				Descuentos Legales:	\$ 84.915
OTROS DESCUENTOS					
		Total Otros Descuentos:		\$ 0	
		Monto Tributable		\$ 365.085	
RECEPCION CONFORME					
Recibí conforme el alcance líquido de esta Liquidación, no teniendo cargo o cobro alguno que hacer, por ningún concepto.					
GONZALEZ CASTILLO JAVIER ANDRES					
RESUMEN					
		Total Imponible		\$ 450.000	
		Total No Imponible		\$ 60.000	
		Total haber		\$ 510.000	
		Descuentos Legales		\$ 84.915	
		Otros Descuentos		\$ 0	
		Impuesto Único		\$ 0	
		Ingreso Líquido		\$ 425.085	
		Anticipos		\$ 0	
		Saldo Liquidación		\$ 425.085	


GONZALEZ CASTILLO JAVIER ANDRES




Para imprimir las liquidaciones de sueldos en forma definitiva, se debe seleccionar la opción “Definitiva (2 copias)” y luego presionar el botón del PDF . Se imprimirán en forma masiva todas aquellas liquidaciones que se encuentren con estado “terminada”, independientemente del período al cual correspondan.

En consecuencia todas las liquidaciones que se encontraban en preparación van a desaparecer de este submenú pudiendo encontrarlas en el submenú “Liquidaciones Impresas”

Para terminar las liquidaciones debe seleccionar la opción Definitiva 2 copias y luego dar clic en el botón de PDF.

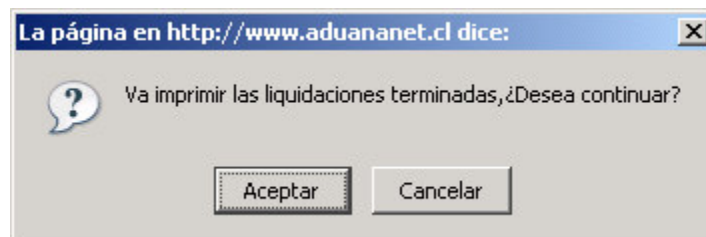
Imprimir Liquidaciones Terminadas :

Revisión (1 copia) ☐ Definitiva (2 copias) ☒ 

ID	Mes ▲▼	Año ▲▼	Empleado ▲▼	Estado ▲▼	Acciones
652	10	2013	GONZALEZ CASTILLO, JAVIER ANDRES	incompleta	  

Permite ver un pdf de la liquidación, antes de ser impresa.

Al clickear el botón del PDF, se mostrará el mensaje de imprimir en forma definitiva la o las liquidaciones de sueldo.



Submenú: Liquidaciones Impresas

En este submenú se concentran todas las liquidaciones terminadas, por lo tanto aquí queda el registro histórico de todas las liquidaciones generadas en el sistema.

Este submenú permite imprimir las liquidaciones, como también volver una liquidación al submenú “Preparar Liquidaciones”, en caso de necesitar corregir alguna de ellas. Para ello es necesario que se elimine el comprobante de centralización de remuneraciones.

Como se observa en la imagen se podrá abrir todas las liquidaciones de un período dado, esto se realiza desde la parte superior de la pantalla, o bien abrir solo una liquidación pinchando desde el botón ubicado a la derecha de cada liquidación.

Imprime una copia de liquidaciones. Imprime dos copias de liquidaciones. Vuelve todas las liquidaciones de un período a preparación. Seleccionar el período sobre el cual se realizarán las acciones indicadas a la izquierda. Genera la impresión de liquidaciones terminadas.

1 copia 2 copia Abrir Liquidaciones

Periodo Seleccione

ID	Mes	Año	Correlativo	Empleado ID	Empleado ▲ ▼	Acciones
	▼					
647	7	2013		E-1	SALGADO, HELGA	Abrir Liquidación
646	7	2013		E-3	VILLEGAS, SILVIA	Abrir Liquidación
641	5	2013	70245	E-6	SAN MARTIN, MARCELO	
640	5	2013	70245	E-5	ARANEDA, JAVIER	
639	5	2013	70245	E-20	SALGDO, JONATHAN	

Dar clic para ver la liquidación. Dar clic en el botón para volver una liquidación al menú de preparar liquidaciones.

Submenú: Crear Comprobante

En este submenú se crean los comprobantes de centralización de las remuneraciones, una vez que han sido impresas y se encuentran listas para ser contabilizadas en el sistema. Para ello es importante que se hayan generado todas las liquidaciones de los empleados.

Al seleccionar esta opción se mostrará el selector de período y fecha con la cual desea imprimir el comprobante.

Período : año 2013 mes 10
 Fecha Impresión : 31/10/2013
 Agrupar por C.Costo : No
 Aceptar

Seleccionar el período para generar el comprobante.
Indicar fecha de impresión.
Si las liquidaciones se manejan por centro de costo, entonces deben agruparlas.

Una vez que se indica el período y la fecha de impresión, dar clic en aceptar para que se despliegue la siguiente interfaz. En ella se encuentran las liquidaciones que fueron generadas en el período seleccionado.

Cuando de clic en “Aceptar”, se mostrarán las liquidaciones de sueldo que se encuentran como **definitivas** y que se considerarán para generar el comprobante de centralización. Si en el período quedan liquidaciones incompletas o terminadas pero no impresas en forma definitiva, el sistema no permitirá crear el comprobante.

Liquidaciones Impresas
 Período : Octubre 2013
 Fecha Impresión : 30/10/2013
 Imprimir:

Reporte de liquidaciones impresas.
Para generar el comprobante basta con dar clic en el botón.

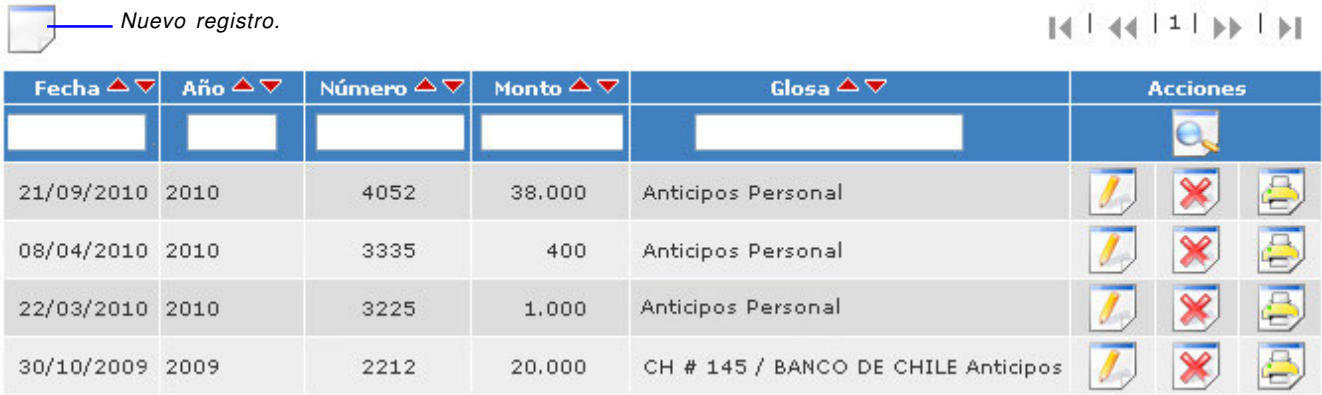
Generar Comprobantes Cerrar

Sueldo ID	Nombre	Cargo	Sucursal	Saldo Liquidación
652	GONZALEZ, JAVIER	VENTAS	PRUEBA S.A.	\$425.085
653	SALGADO, HELGA	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	\$264.742
654	BARRERA, ARTURO	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	\$431.782
655	VILLEGAS, SILVIA	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	\$518.982

Submenú: Anticipos

Existen distintas opciones de ingresos de anticipos de sueldos. Para registrar esta información debe seleccionar este submenú.

Quando ingresa a la interfaz de anticipos, podrá ver todos los anticipos que se han hecho a los empleados, ya sea por esta interfaz o por otra.



Al seleccionar el botón de nuevo registro, se desplegará la interfaz con las opciones de ingreso de anticipos.

Ingreso de Anticipos

Fecha del Anticipo

24/09/2010

Pago con efectivo en Caja

Pago con efectivo (con 1 cheque)

Pago por Transferencia

Pago con cheque Individual

Enviar

Selección de la opción de ingreso del anticipo.

Muestra el listado de los empleados activos de la empresa para asignar anticipos.

Pago con efectivo en caja: Cuando el pago del anticipo se realiza en efectivo, en caja de la empresa.

Pago con efectivo (1 cheque): Cuando se ha girado un cheque por el monto total de los sueldos por pagar y se cancela en efectivo al personal.

Pago por transferencia: Cuando se realiza un pago de transferencia electrónica a la cuenta del empleado.

Pago con cheque individual: Cuando se gira un cheque individual al o los empleados.

Al seleccionar una opción y presionar **Enviar** se desplegará el listado de los empleados activos de la empresa, para asignar los anticipos según corresponda a cada empleado. Si el empleado no posee anticipo se deja el campo del monto en blanco.

Dejar en blanco los empleados a los que no se les dará anticipo.

« | « | 1 | » | »

Nombre ▲▼	Cargo ▲▼	Sucursal ▲▼	Anticipos \$
CABRERA MUÑOZ, JUAN CARLOS	ADMINISTRACION	NETCONT	\$ 1000
PEREZ PEREZ, MARIA	CONTABLE	NETCONT	\$
VERA VERA, MAGDALENA	ADMINISTRACION	NETCONT	\$ 1000
GONZALEZ GONZALEZ, JAVIER	CONTABLE	NETCONT	\$

Volver **Aceptar**

Al aceptar, se pedirá ingresar, dependiendo del caso, el banco y N° del cheque.

En el caso de ser un pago con cheque, debe indicar el banco y el número de cheque que corresponde.

Pago con efectivo (con 1 cheque)

Banco: Seleccione ▼

Nro. del Cheque:

Cancelar **Enviar**

Seleccionar el banco.

Indicar el número del cheque.

En caso de tratarse de una transferencia electrónica, debe seleccionar el banco que corresponda. El sistema generará un comprobante separando la línea banco por cada empleado.

Pago por Transferencia

Banco: Seleccione ▼

Cancelar **Enviar**

Seleccione el banco.

En este ejemplo se ha seleccionado la opción de anticipo “Pago con cheque Individual”, por lo tanto, el sistema solicitará ingresar el Banco y el número del primer cheque, generando en forma correlativa los comprobantes.

Pago con cheque Individual

Banco: BANCO DE CHILE

Nro. del Primer Cheque: 50

Cancelar
Enviar

Clickear para generar el comprobante de anticipo de sueldo.

Al generar el comprobante el sistema indicará el número del último egreso generado en forma correlativa.

OPERACIÓN EXITOSA

Comprobante

Año 2010

Mes 9

Tipo E

Correlativo 4055

Volver ahora
Imp. Comprobante

Será redirigido en 6 segundos ...

Al volver a la pantalla principal de Anticipos, se podrá visualizar los anticipos realizados en el sistema

Fecha ▲▼	Mes	Año	Número ▲▼	Monto ▲▼	Glosa ▲▼	Acciones
27/09/2010	9	2010	4055	10.000	CH # 51 / BANCO DE CHILE Anticipos	

Opción de imprimir los anticipos en un archivo PDF.

Pago de Anticipos

Fecha de Anticipo 27/09/2010
Hoja 1 de 1

Nombre Empleado	Monto Anticipo	Firma
JUAN CARLOS CABRERA MUÑOZ	\$ 10.000	
MARIA PEREZ PEREZ	\$ 10.000	
MAGDALENA VERA VERA	\$ 10.000	
JAVIER GONZALEZ GONZALEZ	\$ 10.000	
Total :	\$ 40.000	

Submenú: Reportes Instituciones

Este submenú permite generar los reportes de las instituciones. Para ello debe seleccionar el tipo de reporte y el período para generar el reporte.

Si en "reporte" indica todos, se generarán todos los reportes de una vez.

Reporte:

Periodo:

Agrupado por C.Costo:

Seleccione
 Seleccione
 Todos
 AFP
 Salud
 INP
 Mutua de Seguridad
 C.C.A.F

Seleccione
 Seleccione
 año 2013 mes 10
 año 2013 mes 7
 año 2013 mes 5
 año 2013 mes 4

Reporte AFP

COMPROBANTE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO FONDO DE PENSIONES Y SEGURO DE CESANTIA

AFP CUPRUM - Periodo de Pago 8/2010

Id. del Empleador: IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION, SERVICIOS		RUT: 77.926.760-1	
Direccion: Diocletho 786		Ciudad: SANTIAGO	
Comuna: SANTIAGO		Región:	
Telefono: 8991384			

Nombre Representante Legal: xxx		RUT Representante Legal: 11.111.111-1	
Cambio en el Representante Legal:		Código Actividad: N° Y. Dependientes: 4	

ANTECEDENTES GENERALES Tipo de Ingreso: REMUNERACIONES Periodo: 8/2010		ANTECEDENTES GENERALES DEL FONDO DE PENSIONES Total Remuneraciones: 800.000 N° Afiliados Informados Fdo. Pensiones: 1	
---	--	--	--

RESUMEN COTIZACIONES Y DEPOSITOS DEL FONDO DE PENSIONES FONDO DE PENSIONES Renta Imponible: 800.000 Cotización obligatoria: 103.760 APV imponible: 0 APV no imponible: 0 Ahorro Cuenta 2: 0 TOTAL A PAGAR FONDO DE PENSIONES: 103.760		ANTECEDENTES GENERALES DEL FONDO DE CESANTIA Total Remuneraciones: 800.000 N° Afiliados Informados Fdo. Pensiones: 1	
--	--	---	--

RESUMEN COTIZACIONES FONDO DE CESANTIA FONDO DE CESANTIA Cotización Afiliados: 4.800 Cotización Empleador: 19.200 TOTAL A PAGAR AL FONDO DE CESANTIA: 24.000	
--	--

DETALLE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO FONDO DE PENSIONES Y SEGURO DE CESANTIA

AFP CUPRUM - Periodo de Pago 8/2010

RUT	Nombre	Remuneración Imponible	Cotización Obligatoria	APV Imponible	APV No imponible	Ahorro Cuenta	Cotización Afiliado	Cotización Empleador	Fecha Inicio	Fecha Término
12.345.678-9	VERA VERA M.	800.000	103.760	0	0	0	4.800	19.200	01/03/2010	
TOTALES GENERALES:		800.000	103.760	0	0	0	4.800	19.200		

Reporte Salud

COMPROBANTE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES

CONSALUD - Período de Pago 8/2010

Id. del Empleador:	IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION, SERVICIOS	RUT:	77.926.760-1
Dirección:	Dicarlocho 786	Ciudad:	SANTIAGO
Comuna:	SANTIAGO	Región:	
Teléfono:	8991384		
Nombre Representante Legal:	xxx	RUT Representante Legal:	11.111.111-1
Cambio en el Representante Legal:		Código Actividad:	Nº T. Dependientes: 4
ANTECEDENTES GENERALES Tipo de Ingreso: REMUNERACIONES Período: 8/2010 Nº de Afiliados Informados: 1			

RESUMEN DE COTIZACIONES PREVISIONALES	
Detalle:	\$(pesos)
Cotización Legal de Salud:	56.000
Cotización Adicional Voluntaria:	0
Total Cotización a Pagar:	56.000
Descuento Convenio Isapre:	0
TOTAL A PAGAR A CONSALUD:	56.000

DETALLE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES A ISAPRE

CONSALUD - Período de Pago 8/2010

RUT	Nombre	Remuneración Imponible	Cotización 7%	Cotización Adicional	Descuento Convenio Isapre	Total a Pagar	Cotización Pactada (Plan)	Fecha Inicio	Fecha Término
12.345.678-9	VERA VERA M.	800.000	56.000	0	0	56.000	\$ 45000	01/03/2010	
TOTALES GENERALES:		800.000	56.000	0	0	56.000			

Reporte INP

COMPROBANTE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES

INP/FONASA - Período de Pago 8/2010

Id. del Empleador:	IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION, SERVICIOS	RUT:	77.926.760-1
Dirección:	Dicarlocho 786	Ciudad:	SANTIAGO
Comuna:	SANTIAGO	Región:	
Teléfono:	8991384		
Nombre Representante Legal:	xxx	RUT Representante Legal:	11.111.111-1
Cambio en el Representante Legal:		Código Actividad:	Nº T. Dependientes: 4
ANTECEDENTES GENERALES Tipo de Ingreso: REMUNERACIONES Período: 8/2010 Nombre Caja de Compensación: C.C.A.F. de Los Andes Nombre Mutua: Asociación Chilena de Seguridad S.A.			
RESUMEN DE COTIZACIONES Pensiones INP: 0 Fondo Nacional de Salud (FONASA): 20.736 TOTAL COTIZACIONES: 20.736 SALDO FINAL A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN: 20.736 A FAVOR EMPLEADOR: 0			

ANEXO TRABAJADORES

INP/FONASA - Período de Pago 8/2010

RUT	Nombre	Días Trab.	Remuneración Imponible	Pensiones INP	FONASA	Fecha Inicio	Fecha Término
14.123.913-9	CABRERA MUÑOZ J.C.	30	150.000	0	10.176	01/10/2007	
12.345.678-8	GONZALEZ GONZALEZ J.	30	166.000	0	10.560	01/03/2010	
TOTALES GENERALES:			316.000	0	20.736		

Reporte Mutual de Seguridad

COMPROBANTE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES

ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD S.A. - Periodo de Pago 2010-8

Id. del Empleador:	IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE CEMENTO	RUT:	77926760
Dirección:	Dicelocho 786	Ciudad:	SANTIAGO
Comuna:	SANTIAGO	Región:	
Teléfono:	8991384		

Nombre Representante Legal:	xxx	RUT Representante Legal:	11.111.111-1	Nº T.Dependientes:	4
Cambio en el Representante Legal:		Código Actividad:			

ANTECEDENTES GENERALES		
Tipo de Ingreso:	REMUNERACIONES	Nombre Mutual:
Periodo:	2010-8	Nº de Afiliados Informados:
		Asociacion Chilena de Seguridad S.A.
		4

RESUMEN	
TASA COTIZACIÓN:	1,95%
TOTAL REMUNERACIONES:	2.503.267
TOTAL A PAGAR A LA MUTUAL:	48.814

ANEXO TRABAJADORES

ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD S.A. - Periodo de Pago 2010-8

RUT	Nombre	Días Trab.	Remuneración Imponible	Fecha Inicio	Fecha Término
14.123.913-9	CABRERA MUÑOZ, JUAN CARLOS	30	159.000	01/10/2007	
12.879.385-2	PEREZ PEREZ, MARIA	30	1.379.267	02/11/1984	
12.345.678-9	VERA VERA, MAGDALENA	30	800.000	01/03/2010	
12.345.678-8	GONZALEZ GONZALEZ, JAVIER	30	165.000	01/03/2010	
TOTALES GENERALES:			2.503.267		

Reporte C.C.A.F.

COMPROBANTE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES

C.C.A.F DE LOS ANDES - Periodo de Pago 2010-8

Id. del Empleador:	IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE CEMENTO	RUT:	77926760
Dirección:	Dicelocho 786	Ciudad:	SANTIAGO
Comuna:	SANTIAGO	Región:	
Teléfono:	8991384		

Nombre Representante Legal:	xxx	RUT Representante Legal:	11.111.111-1	Nº T.Dependientes:	4
Cambio en el Representante Legal:		Código Actividad:			

ANTECEDENTES GENERALES		
Tipo de Ingreso:	REMUNERACIONES	Nombre Caja de Compensación:
Periodo:	2010-8	Nº de Afiliados Informados:
		C.C.A.F de Los Andes
		4

RESUMEN	
Cotización No Afiliados a Isapre:	1.944
Préstamos:	0
REBAJAS	
Asignación Familiar:	0
TOTAL A PAGAR A C.C.A.F de Los Andes	1.944

ANEXO TRABAJADORES

C.C.A.F DE LOS ANDES - Periodo de Pago 2010-8

RUT	Nombre	Días Trab.	Monto Remuneraciones Imponibles			Asignación Familiar	Préstamos	Fecha Inicio	Fecha Término
			Afiliados a Isapre	No Afiliados a Isapre	Cotización 0,6% No Afili. Isapre				
14.123.913-9	CABRERA MUÑOZ, JUAN CARLOS	30	0	159.000	0	0	0	01/10/2007	
12.879.385-2	PEREZ PEREZ, MARIA	30	4.136.367	0	0	0	0	02/11/1984	
12.345.678-9	VERA VERA, MAGDALENA	30	800.000	0	0	0	0	01/03/2010	
12.345.678-8	GONZALEZ GONZALEZ, JAVIER	30	0	165.000	0	0	0	01/03/2010	
TOTALES GENERALES:			4.936.367	324.000	0	0	0		


Submenú: Nómina para Previred

En este submenú es posible generar un archivo txt para ser enviado a Previred, con la lista de trabajadores con sus liquidaciones impresas.

Nómina de Trabajadores a Previred

Periodo : *Seleccionar el período a mostrar.* **Generar TXT**

Centro: *Es posible filtrar por centro de costos.*

 Archivo 105 campos (con Reforma Previsional)

Lista Trabajadores con sus liquidaciones impresas

Cod. Empleado	Empleado	C.Costo	Saldo Liquidado
---------------	----------	---------	-----------------


Una vez que se selecciona el período, se desplegará la lista de empleados a los que se les ha generado la liquidación de sueldo.

Al dar clic aquí se generará el archivo txt.


Nómina de Trabajadores a Previred

Periodo : **Generar TXT**

Centro:

 Archivo 105 campos (con Reforma Previsional)

Lista Trabajadores con sus liquidaciones impresas

Cod. Empleado	Empleado	C.Costo	Saldo Liquidado	
15	GONZALEZ, JAVIER	VENTAS SUPERMERCADOS	425.085	
1	SALGADO, HELGA		264.742	
2	BARRERA, ARTURO		431.782	
3	VILLEGAS, SILVIA		518.982	

Dar clic para ver la liquidación.

El archivo que se genera es un archivo plano con toda la información de las liquidaciones y debe ser cargado en la página de Previred para su proceso.

Menú: Vacaciones

Vacaciones	Ingreso Solicitud Vacaciones
	Solicitudes Aceptadas
	Solicitudes Impresas
	Solicitudes Rechazadas
	Reporte Vacaciones
	Historico Vacaciones

Este menú permite ingresar las vacaciones de los empleados, pudiendo ser aceptadas o rechazadas por un superior. Posteriormente se podrá imprimir la carta de autorización de vacaciones.

Submenú: Ingreso Solicitud Vacaciones

Para ingresar una solicitud de vacaciones deberá dar clic en el botón de nuevo registro. En pantalla verá el siguiente formulario que deberá completarlo con la información solicitada.

Id Vacaciones	<input type="text"/>
Fecha de Registro	03/12/2012
Empleado	<input type="text"/> Seleccione
Fecha de inicio	<input type="text"/>
Dias Solicitados	<input type="text"/>
Fecha de termino	<input type="text"/>
	Listado Ingresar

Id Vacaciones	<input type="text"/>	
Fecha de Registro	03/12/2012	
Empleado	35 Juan Gonzalez Gonzalez	Seleccionar empleado.
Fecha de inicio	10/12/2012	Indicar fecha de inicio de vacaciones.
Dias Solicitados	5	Indicar cantidad de días.
Fecha de termino	14/12/2012	El sistema indicará la fecha de término.
	Listado Ingresar	Dar clic para ingresar el registro.

La solicitud quedará visible en el listado. La persona que sea jefe directo del empleado tendrá la opción de ingresar a la solicitud para aceptarla o rechazarla desde el botón de editar.

ID ▲▼	Empleado ▲▼	Fecha Ingreso Solicitud ▲▼	Estado	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▼	
8	Gonzalez, Juan	03/12/2012	ingresada	

Este formulario será visto por la persona encargada de autorizar las vacaciones. Aquí podrá modificar la cantidad de días, la fecha de inicio y término, como cambiar el estado de aprobada o rechazada.

Id Vacaciones	<input type="text" value="6"/>			
Fecha de Registro	<input type="text" value="03/12/2012"/>			
Empleado	<input type="text" value="35"/> <input td="" type="text" value="Juan Gonzalez Gonzalez" ▼<=""/> <td colspan="2"></td>			
Fecha de inicio	<input type="text" value="10/12/2012"/>			
Dias Solicitados	<input type="text" value="5"/>			
Fecha de termino	<input type="text" value="14/12/2012"/>			
Fecha de aceptación inicio	<input type="text" value="10/12/2012"/>	<i>Indica la fecha de inicio, días y fecha de término que es aceptado.</i>		
Dias Aceptados	<input type="text" value="5"/>			
Fecha de aceptación termino	<input type="text" value="14/12/2012"/>			
Empleado Autoriza	<input type="text" value="12"/> <input td="" type="text" value="JAIME SILVA" ▼<=""/> <td colspan="2"></td>			
Fecha de autorización	<input type="text" value="03/12/2012"/>	<input <="" td="" type="text" value="Aprobada" ▼=""/>		
Estado de solicitud	<input td="" type="text" value="Aprobada" ▼<=""/> <td colspan="2"> <input type="text" value="Aprobada" ▼<br=""/> <input type="text" value="Rechazada"/> </td>	<input type="text" value="Aprobada" ▼<br=""/> <input type="text" value="Rechazada"/>		
Observaciones de Solicitud	<div><div></div></div>			
Observaciones de Rechazo	<div><div></div></div>			

Dar clic para modificar.

Luego que la solicitud de vacaciones es aprobada podrá editar, imprimir o borrar desde el listado.



ID ▲▼	Empleado ▲▼	Fecha Ingreso Solicitud ▲▼	Estado	Acciones
7	Gonzalez, Juan	03/12/2012	aprobada	  

Edita el registro. *Imprime la carta de autorización.* *Elimina el registro.*

Una vez que imprima la solicitud desde el botón de impresión, el estado de la solicitud cambiará a impresa y podrá visualizar un archivo pdf con la carta de autorización. El resto de los botones quedarán desactivados.



ID ▲▼	Empleado ▲▼	Fecha Ingreso Solicitud ▲▼	Estado	Acciones
6	Gonzalez, Juan	03/12/2012	impresa	  

CARTA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

En SANTIAGO a 03 de Diciembre del 2012 entre la firma NET CONT, R.U.T N° , con domicilio en DIECIOCHO 786, Santiago, representada por R.U.T N° , en adelante el Empleador y don(dña) JUAN GONZALEZ GONZALEZ, R.U.T N° 1.111.111-1, se conviene la siguiente CARTA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.

Días de vacaciones: 4
 Fecha de Inicio: 11 de Diciembre del 2012
 Fecha de Término: 14 de Diciembre del 2012

Por lo tanto, el trabajador deberá presentarse nuevamente en su lugar de trabajo el día 17 de Diciembre del 2012.

En contancia, firman

 FIRMA Trabajador
 R.U.T 1.111.111-1

 FIRMA Empleador
 R.U.T

Aquellas solicitudes que sean rechazadas quedarán en el listado con todos los botones desactivados.

Ingreso de solicitud de vacaciones por empleados con personal a cargo.

Aquellos empleados que posean una jefatura dentro de la empresa tendrán la posibilidad de ingresar en el sistema las solicitudes de vacaciones de sus empleados a cargo, como también aprobar o rechazar dichas solicitudes.

El empleado deberá tener los permisos de acceso a la solicitud de vacaciones, como lo vimos en el punto anterior.

Al momento de acceder al formulario podrá visualizar su nombre y el nombre de los empleados a su cargo.

Id Vacaciones	<input type="text"/>
Fecha de Registro	12/12/2012
Empleado	<input type="text"/> Seleccione ▼
Fecha de inicio	<input type="text"/> Seleccione
Días Solicitados	<input type="text"/> Javier Pereira Pereira
Fecha de termino	<input type="text"/> Juan Gonzalez Gonzalez
	JAIME SILVA — <i>Jefe</i>
<input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Ingresar"/>	

En el listado general de las solicitudes podrán visualizar solamente aquellas que correspondan a sus empleados a cargo.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

ID ▲▼	Empleado ▲▼	Fecha Ingreso Solicitud ▲▼	Estado	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▼	
9	Gonzalez, Juan	11/12/2012	aprobada	
10	SILVA, JAIME	12/12/2012	ingresada	

Ingreso de solicitud de vacaciones por empleado encargado de Recursos Humanos.

Aquel empleado encargado de recursos humanos dentro de la empresa tendrá acceso para ingresar y visualizar las solicitudes de todos los empleados de la empresa.

Para que dicho acceso sea total deberá tener configurado en su ficha de empleado la opción “Mostrar RR.HH.” como se muestra en la imagen.

Comisiones :	<input type="text"/>
Jefe :	<input type="text"/>
Centro de Costo :	ADMINISTRACION <input type="button" value="v"/>
Mostrar R.R.H.H :	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato de Impresión Contrato :	<input type="button" value="v"/>

Submenú: Solicitudes Aceptadas

Las solicitudes que se encuentren con el estado de aprobadas serán visibles en este listado, pudiendo cambiar desde aquí su estado a impresa.

◀ | ◀ | 1 | ▶ | ▶

Empleado ▲▼	Jefe que Autoriza ▲▼	Fecha de Autorización ▲▼	Estado	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aprobada ▼	
Gonzalez, Juan	SILVA, JAIME	12/12/2012	aprobada	

Submenú: Solicitudes Impresas

Las solicitudes con el estado de impresas se encontrarán en este listado.

◀ | ◀ | 1 | ▶ | ▶

ID ▲▼	Empleado ▲▼	Estado	Fecha de Impresión ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Impresa ▼	<input type="text"/>	
1	ROSSI, JULIA	impresa	23/10/2012	

Submenú: Solicitudes Rechazadas

Las solicitudes con el estado de rechazadas se encontrarán en este listado.

◀ | ◀ | 1 | ▶ | ▶

ID ▲▼	Empleado ▲▼	Estado	Obs. Rechazo ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rechazada ▼	<input type="text"/>	
8	Gonzalez, Juan	rechazada	rechazada	

Submenú: Reporte Vacaciones

Este submenú permite generar un reporte de vacaciones por empleado.

Vacaciones

Reporte: Seleccione ▼ Formato: PDF (Acrobat Reader) ▼

Seleccionar el reporte.

Enviar

Deberá indicar la fecha, el formato y el empleado.

Vacaciones

Reporte: Días de Vacaciones ▼ Formato: PDF (Acrobat Reader) ▼

Fecha cálculo de vacaciones: 13/12/2012

Empleados: 12 SILVA, JAIME ▼ *Seleccionar un empleado.*

Enviar *Dar clic para generar el reporte.*

Podrá generar un reporte de vacaciones del empleado seleccionado. Si no selecciona un empleado, entonces se generará un reporte por todos los empleados de la empresa.

Control de Vacaciones

Fecha Cálculo Vacaciones: 13/12/2012 Fecha de impresión 13/12/2012

Cod.	Empleado	Inicio Contrato	Años de Serv.	Años de trabajo(Ant)	Días Vac.	Días Adic.	Días Tomados	Total Días Vac.
12	SILVA, JAIME	24/11/2005	7	0	105	0	105	0

Submenú: Histórico Vacaciones

Este submenú permite ingresar un resumen histórico de vacaciones de los empleados.









Esta herramienta es útil si recién comienza a utilizar este módulo, de modo que podrá indicar al sistema las vacaciones que se han tomado los trabajadores en los años anteriores. Con esta información el sistema podrá indicar la cantidad exacta de días que le corresponde tomar a cada empleado.

Para comenzar deberá crear un nuevo registro. En pantalla deberá agregar nuevas líneas para indicar el trabajador, número de días de vacaciones, mes y año que corresponde. Una vez listo dar clic en ingresar para que se guarde la información.

ID	Empleado	Días	Periodo Mes	Periodo Año	
----	----------	------	-------------	-------------	--

Dar clic para agregar líneas.

Listado **Ingresar**

ID	Empleado	Días	Periodo Mes	Periodo Año	
<input type="text"/>	12 SILVA, JAIME 	<input type="text" value="15"/>	Enero 	2008	
<input type="text"/>	12 SILVA, JAIME 	<input type="text" value="15"/>	Enero 	2009	
<input type="text"/>	12 SILVA, JAIME 	<input type="text" value="15"/>	Enero 	2010	

Listado **Ingresar** *Dar clic para ingresar la información.*

Con el uso habitual del sistema, las vacaciones se irán recogiendo de las liquidaciones de los empleados.

Menú: Préstamos

R. Humanos
Ingreso Empleado
Contratos ▾
Remuneraciones ▾
Vacaciones ▾
Prestamos

Este menú permite llevar un control de los préstamos que posea el empleado, ya sean de la empresa como de la CCAF.

Para trabajar en este menú deberá crear un nuevo registro en el cual se podrá ver el siguiente formulario:

Selecciones ▾
Selecciones
Empresa
CCAF

Id Prestamo

Empleado Seleccione ▾

Origen Prestamo Seleccione ▾

CCAF Seleccione ▾

Monto total

Cantidad de cuotas

Monto de Cuota

Periodo Inicio Enero ▾ -

Periodo Termina Enero ▾ -

Vigente Vigente ▾

Listado Ingresar

Seleccionar empleado.

Seleccionar en caso de préstamo CCAF.

Completar con la información referente al préstamo.

Id Prestamo

Empleado 35 Juan Gonzalez Gonzalez ▾

Origen Prestamo Empresa ▾

CCAF Seleccione ▾

Monto total 500000

Cantidad de cuotas 5

Monto de Cuota 100000

Periodo Inicio Diciembre ▾ - 2012

Periodo Termina Abril ▾ - 2013

Vigente Vigente ▾

Listado Ingresar

Dar clic para grabar.

El registro creado podrá ser visto en el listado de préstamos. El préstamo ingresado que se encuentre vigente será descontado mensualmente de la liquidación de sueldo en el período indicado.



Crear un nuevo registro.

« | « | 1 | » | »

Id ▲▼	Empleado ▲▼	Origen Prestamo ▲▼	CCAF ▲▼	Vigente ▲▼	Acciones
		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
2	ROSSI, ANA	CCAF	C.C.A.F de Los Andes	Vigente	
3	Gonzalez , Juan	Empresa		Vigente	

Permite visualizar la autorización de descuentos.

Para el caso de préstamos realizados por la empresa al trabajador, generará un documento de autorización para descontar del salario del trabajador el préstamo otorgado por el empleador. Este documento deberá ser firmado por ambas partes.

Autorización de Descuentos Sobre Salarios por Prestamos al Trabajador de Parte del Empleador

Valor del préstamo. quinientos mil \$500.000

Nombres y Apellidos completos del trabajador: JUAN GONZALEZ GONZALEZ RUT 1.111.111-1

Constancia de Recibo y Autorización

Recibi de la sociedad NET CONT RUT representada por RUT la suma arriba mencionada, en calidad de préstamo o mutuo sin intereses sobre mis salarios. Por lo anterior, autorizo expresamente al pagador de la empresa para que se me descuenta de mis salarios de la siguiente forma:

- a) Cuotas por valor de \$100.000 que serán descontadas en cada pago mensual.
- b) De la Prima de Servicios de 12/2012 y la Prima de 4/2013 se descontará igual valor de la cuota fijada en el punto anterior.

Asimismo autorizo expresamente al empleador para que retenga y cobre de mi liquidación final de Prestaciones Sociales, salarios e indemnizaciones los saldos que esté adeudando, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de completar el pago total de este préstamo.

Recibi conforme:

FIRMA TRABAJADOR
R.U.T 1.111.111-1

FIRMA EMPLEADOR
R.U.T 1.111.111-1

Menú: Finiquitos

Finiquitos	Ingreso Finiquitos
	Finiquitos Terminados
	Finiquitos Impresos

Este menú permite el ingreso de finiquitos, su revisión y posterior impresión.

Submenú: Ingreso Finiquitos

Este submenú permite el ingreso de un finiquito, para ello deberá dar clic en el botón de nuevo registro.

Luego de ingresar visualizará el siguiente formulario donde deberá indicar la fecha de emisión y seleccionar al trabajador. Esta acción completará los casilleros con la información obtenida desde la ficha del empleado.

Datos del Finiquito	
Fecha de Emisión	18/12/2012  <i>Seleccionar empleado.</i>
Periodo	12 2012
Empleado	 Seleccione 
Nombre Empresa:	Net Cont
Nombre Representante Legal:	Representante Legal
Tipo Contrato	Fijo 
Contrato Fecha de Ingreso	
Sueldo Base	
Colación	0
Comisión	0
Estado	En Curso 
Finiquito ID	
RUT	
RUT Representante Legal:	11111111-1
Contrato Fecha de Termino	
Ultimo Sueldo	
Movilización	0
Aplica Indemnización Sustitutiva	NO 
<div>Calculo c/licencias</div> <div>Calculo s/licencias</div>	

Posterior a la selección del empleado se completará el resto del formulario con la información referente al trabajador.

Datos del Finiquito			
Fecha de Emisión	30/03/2012		
Periodo	3	2012	
Empleado	7	ANDRES NIETO	
Nombre Empresa:	Net Cont		
Nombre Representante Legal:	Representante Legal		
Tipo Contrato	Indefinido		
Contrato Fecha de Ingreso	01/10/2009		
Sueldo Base	419704		
Colación	27300		
Gratificación Art. 50	72042		
Aplica Indemnización Sustitutiva	NO		
Estado	En Curso		
		Finiquito ID	3
		RUT	
		RUT Representante Legal:	11111111-1
		Contrato Fecha de Terminó	30/03/2012
		Último Sueldo	529046
		Movilización	10000
		Comisión	0
		Aplica Pago Años de Servicio	NO
		Calculo c/licencias	Calculo s/licencias

Botones para el cálculo de las comisiones.

El formulario traerá los datos del empleado contenido en su ficha, en el contrato y liquidaciones generadas en el sistema. Cuando el tipo de contrato sea indefinido deberá indicar la fecha de término de contrato.

Si el trabajador posee comisiones y tuvo licencia, existen dos botones para realizar el cálculo:

Cálculo con licencias: busca las comisiones de los últimos 3 meses **sin importar que exista licencia**.

Cálculo sin licencias: busca las comisiones de los 3 últimos meses donde **no tuvo licencias**.

Para aplicar la indemnización sustitutiva y/o indemnización por años de servicio deberá indicar SI en el selector.

El sistema realizará el cálculo en el sector de las vacaciones, indicando el monto a pagar de acuerdo a la cantidad de días de vacaciones no tomados.

Si el trabajador posee algún descuento por préstamos se verán reflejados en ese sector. En los demás casilleros podrá digitar si corresponde algún otro monto a descontar del finiquito.

En otros y causal podrá ingresar algún otro monto que no se contemple en los anteriores. Además deberá indicar la causal del finiquito.

Vacaciones			
Días de vacaciones total normal	30	Días no tomados (hábiles)	7
Días vacaciones tomados	23	Monto de vacaciones	196698

Descuentos			
Descuento alimentación	0	Descuento Préstamo CCAF	0
Descuento Préstamo Empresa	0	Descuento Otros	0

Otros y Causal			
Otros 1 Glosa		Otros 1 Monto	0
Otros 2 Glosa		Otros 2 Monto	0
Causales	Art. 159,2 Por renuncia del trabajador. ▼		
Causal	Art. 159,2 Por renuncia del trabajador. ⋮		

Dar clic para ingresar el finiquito.

Ingresar

Listado

Luego de completar la información del finiquito deberá dar clic en ingresar para guardar. El finiquito quedará en el listado de ingreso de finiquito.

El registro en curso tendrá los botones de editar y eliminar activos. Desde aquí será posible imprimir la carta de aviso y el finiquito en formato pdf o word.







Id ▲▼	Empleado ▲▼	Fecha de Ingreso ▲▼	Estado ▲▼	Acciones
			Seleccione ▼	
3	NIETO, ANDRES	30/03/2012	encurso	    



Permite editar el finiquito.



Permite imprimir carta de aviso.



Permite obtener el finiquito en formato pdf.



Permite obtener el finiquito en formato word.



Permite eliminar el finiquito.

Carta de aviso.

AVISO DE TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

En SANTIAGO, 30 de Marzo del 2012

Señor(a):
ANDRES NIETO
Presente

Estimado señor(a):
Nos permitimos comunicar que, con esta fecha, 30 de Marzo del 2012 se ha resuelto poner término al contrato de trabajo que lo vincula con la empresa, por la siguiente causal del Código del Trabajo:
ART. 159.2 POR RENUNCIA DEL TRABAJADOR.

Informo que sus cotizaciones previsionales se encuentran al día. En contancia de esto, le adjuntamos certificado de cotizaciones (o copia de las planillas de declaración y pago simultáneo) de las entidades de previsión a las que se encuentra afiliado, que dan cuenta que las cotizaciones previsionales, del periodo trabajado, se encuentran pagadas.

Saluda a usted,

NET CONT
Representante Legal
11111111-1

Recibí copia

ANDRES NIETO
11111111-1

FIRMA Trabajador
R.U.T 11111111-1

FIRMA Empleador
R.U.T 11111111-1

Finiquito.

FINIQUITO DE CONTRATO DE TRABAJO

En SANTIAGO, 30 de Marzo del 2012 entre NET CONT, RUT , con domicilio en DIECIOCHO 786, Santiago, representado por Don(a) Representante Legal, RUT. 11.111.111-1, y Don ANDRES NIETO RUT, , domiciliado en , se acuerda el siguiente finiquito:

Primero: Don ANDRES NIETO declara haber prestado servicios a NET CONT en la labor de BODEGUERO desde el 01 de Octubre del 2009 hasta el 30 de Marzo del 2012, fecha esta última de terminación de sus servicios por la siguiente causa, ART. 159,2 POR RENUNCIA DEL TRABAJADOR. .

Segundo: Don ANDRES NIETO declara recibir en este acto a su entera satisfacción, de parte de NET CONT, las sumas que a continuación se indican, por los siguientes conceptos:

Monto 1 : Sueldo del Mes \$ 529.046

Monto 2 : Vacaciones \$ 196.698

Monto 3 : Indemnización por Años (2) de Servicio \$ 0

Monto 4 : Mes de Aviso \$ 0

TOTAL A PAGAR : \$725.744

Don ANDRES NIETO declara haber analizado y estudiado detenidamente dicha liquidación, aceptándola en todas sus partes, sin tener observación alguna que formular.

Tercero: Don ANDRES NIETO deja constancia que durante el tiempo que prestó servicios a NET CONT, recibió de ésta, en forma oportuna y correcta el total de las remuneraciones, beneficios y demás prestaciones convenidas de acuerdo a su contrato de trabajo y las disposiciones legales vigentes y pertinentes, y que en virtud al empleador nada le adeuda por tales conceptos, así como por ningún otro concepto, ya sea legal o contractual, derivado de la prestación de sus servicios, y motivo por el cual, no teniendo reclamo ni cargo alguno que formular en contra de NET CONT, le otorga el más amplio y total finiquito, declaración que formula libre y espontáneamente, en perfecto y cabal conocimiento de todos y cada uno de sus derechos.

Cuarto: Asimismo, declara el trabajador que, en todo caso, y a todo evento, renuncia expresamente a cualquier derecho, acción o reclamo que eventualmente tuviere o pudiere corresponderle en contra del empleador, en relación directa o indirecta con su contrato de trabajo, con los servicios prestados, con la terminación del referido contrato o dichos servicios.

Quinto: En consecuencia el empleador paga a Don ANDRES NIETO, la suma de \$ 725.744, (setecientos veinticinco mil setecientos cuarenta y cuatro), que el trabajador declara recibir en este acto a su entera satisfacción, suma que cubre el total de los haberes, detallados en el numerando Segundo del presente finiquito. Para constancia, las partes firman el presente finiquito en tres ejemplares, quedando uno en poder de cada uno de ellas, y en cumplimiento de la legislación vigente, Don ANDRES NIETO RUT. , lo lee, firma y ratifica ante:

FIRMA
R.U.T 11.111.111-1

FIRMA
R.U.T 11.111.111-1

Cálculos empleados en el finiquito.

CALCULO FINIQUITO

Correspondientes a : ANDRES NIETO RUT: Fecha: 30 de Marzo del 2012

A) Elementos fijos de la remuneración

Sueldo Base	\$419.704
Gratificación Art.50	\$72.042
Asig. Movilización	\$10.000
Asig. Colación	\$27.300

Total Fijo \$529.046

B) Elementos variables de la remuneración

Comisiones (Lit. 3 meses (calendario))			
Meses de:	1/2012	2/2012	3/2012
Montos:	\$0	\$0	\$0
Promedio 3MC:	\$0		

Comisiones (Lit. 3 meses (Sin Licencia))			
Meses de:			
Montos:	\$0	\$0	\$0
Promedio 3MC:	\$0		

Ultimo Sueldo (A + B)	\$529.046
Topo 90 UF	\$2.027.755

C) Corresponde Indemnización compensatoria: NO
Monto Mes de Aviso \$ 0

D) Indemnización por años de servicio

Años de servicios :2
Indemnización por años de servicio \$0

E) Cálculo Vacaciones

Días de vacaciones no tomadas: 7
Días a cancelar : 12
Días de vacaciones por pagar : \$196.698

Si el registro se guarda con el estado de terminado, el botón para eliminar quedará desactivado.







Id ▲▼	Empleado ▲▼	Fecha de Ingreso ▲▼	Estado ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	Seleccione ▼	
3	NIETO, ANDRES	30/03/2012	terminado	    

Si el registro se guarda con el estado de impreso, solo quedará activo el botón para ver el finiquito. Junto con esto se modificará la ficha del empleado, quedando desactivado y con la fecha que finaliza el contrato.







Id ▲▼	Empleado ▲▼	Fecha de Ingreso ▲▼	Estado ▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	Impresa ▼	
3	NIETO, ANDRES	30/03/2012	impreso	    

Submenú: Finiquitos Terminados

En este submenú se concentrarán todos los finiquitos con el estado de terminados.

Submenú: Finiquitos Impresos


En este submenú se concentrarán todos los finiquitos con el estado de impresos.


Libro de Remuneraciones


Una vez generado el comprobante de centralización se podrá imprimir el Libro de Remuneraciones del período.


Contabilidad	
Ingresos	⌵
Egresos	⌵
Comprobantes	⌵
Compras y Honorarios	⌵
Reportes	Impresión de Balance
	Impresión de Libros

Se desplegará un selector donde debe seleccionar el libro de remuneraciones, en que tipo de formato y el período.

Fecha de Impresión: 01/10/2010 

Informe: Libro de Remuneraciones 

Reporte: PDF 

Período: año 2010 mes 8 

Seleccionar el tipo de informe.

Seleccionar el reporte en PDF o formato de excel.

Indicar el período.

NETCONT
77.926.780-1
Dieciocho 786

Nro página: 1
Fecha impresión: 01/10/2010

Libro de Remuneraciones Período (8-2010)

RUT	Nombre	DT	Saludo Mes	Horas Extras	Grafico	Otros Impor.	Total Impor.	Asig.Fam.	Otros No Impo.	Total No Impo.	Total Haber	Previdon	Salud	Imp.Únicos	Seguro Cuarenta	Otros Desc.Leg.	Total Desc.Leg.	Anticipos	Otros Desc.	Total Desc.	Total Líquido	Centro Costo
14.123.913-0	CABRERA MUÑOZ J.C.	30	150.000	0	0	0	150.000	0	0	0	150.000	20.718	11.130	0	954	0	32.802	0	0	32.802	126.198	2
12.345.678-8	GONZALEZ GONZALEZ J.	30	105.000	0	0	0	105.000	0	40.000	40.000	205.000	21.203	11.550	0	990	0	33.743	0	0	33.743	171.257	4
12.879.385-2	PEREZ PEREZ M.	30	4.138.367	0	0	0	4.138.367	0	0	0	4.138.367	177.236	96.549	256.086	12.420	1.089.130	565.527	0	1.070.894	1.636.421	2.501.946	4
12.345.678-9	VERA VERA M.	30	800.000	0	0	0	800.000	0	40.000	40.000	840.000	103.760	56.000	6.641	4.800	0	171.201	0	0	171.201	668.799	4
Total General:			5.282.367	0	0	0	5.282.367	0	80.000	80.000	5.342.367	322.917	175.229	262.727	19.164	1.089.130	803.273	0	1.070.894	1.874.167	3.468.200	

Nota: El libro de remuneraciones, al igual que el comprobante de centralización, sólo considera la información de las liquidaciones con estado de terminadas.

