

# MANUAL DE USO

## MÓDULO REMUNERACIONES

Versión 3.1



---

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

---



# Índice

Configuración del Módulo de Remuneraciones .....	4
Configuración Instituciones Previsionales .....	4
Configuración Empleador .....	11
Configuración Empleados .....	15
Configuración de Comprobantes .....	23
Módulo Remuneraciones .....	24
Menú: Preparar Liquidaciones .....	25
Menú: Liquidaciones Impresas .....	33
Menú: Crear Comprobante .....	34
Menú: Anticipos .....	35
Menú: Reportes Instituciones .....	38
Menú: Nómina para Previred .....	41
Libro de Remuneraciones .....	43

## Configuración del Módulo de Remuneraciones

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

La configuración del módulo de Remuneraciones, 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, 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 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 cuadro:

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. *
<input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Modificar"/>		— 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 ingresa al submenú se encontrará con 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.

### Submenú: Configuración de Mutual

Administración	
Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud
	Carga Familiar
	Mutual

En este submenú se encuentra 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:	<input type="text" value="Camara Chilena de la Construcción"/>	*
Rut:	<input type="text"/>	
Cuenta:	<input type="text" value="210808"/> <input type="text" value="CCAF E INST. DE SEGURIDAD"/> <input checked="" type="checkbox"/>	*
Porcentaje:	<input type="text" value="1.95"/>	

*Seleccionar la cuenta del plan contable.*

*Indicar el porcentaje.*

## 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.

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.

Seleccione  
Bono  
Descuento

ID Tipo

Tipo Seleccione

Tipo Glosa Indicar una glosa.

Proporcional No

Cuenta Código Seleccionar la cuenta del plan contable donde se centralizará .

No  
Si

Listado Ingresar

ID Tipo

Tipo Bono

Tipo Glosa Productividad

Proporcional No

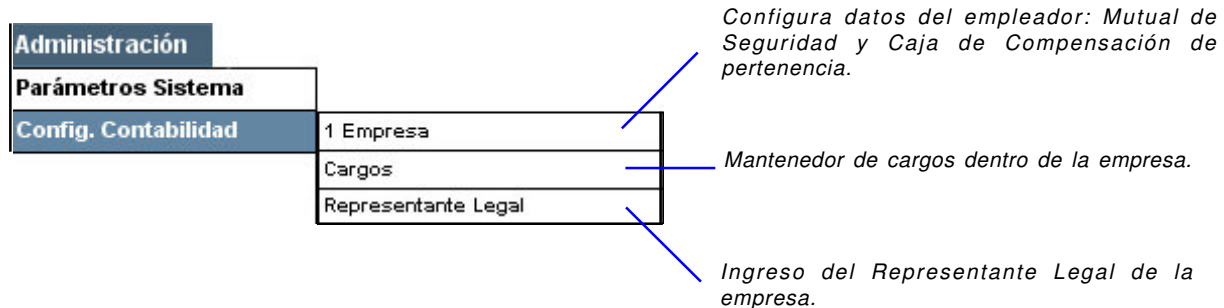
Cuenta Código 3220012 Otras Remuneraciones

Listado Ingresar 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.



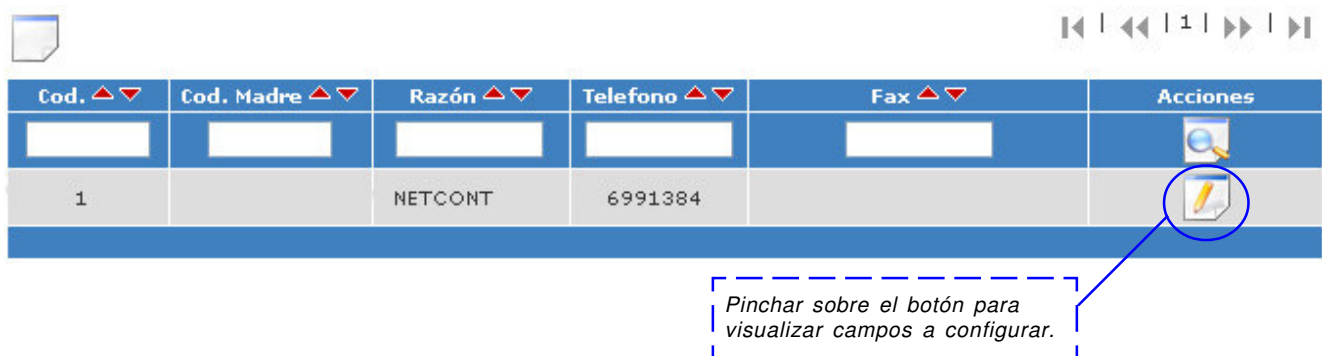
### Menú: Configuración Contabilidad

#### 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 encontrarán 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 del cargo y función del cargo.

*El código lo genera en forma automática.*

<b>Código</b>	<input type="text"/>	*
<b>Cargo</b>	<input type="text" value="Secretaria"/>	*
<b>Descripción</b>	<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 Empleados

Se asociará a los empleados con sus respectivas entidades de cotizaciones provisionales, además de fecha de ingreso a la empresa, cantidad y nivel de cargas familiares, entre otros.

### Menú: Mantención de Usuarios

#### Submenú: Empleados

En primer lugar debe verificarse que el empleado se encuentre ingresado en el mantenedor y que los datos estén correctamente ingresados: rut, nombres y apellidos, etc.



Al seleccionar el submenú “Empleados”, se desplegará el listado de los empleados que han sido ingresados al sistema.

The screenshot shows a web application interface for managing employees. At the top left, a button with a document icon is annotated with a dashed box and the text 'Ingresar un nuevo empleado al sistema.'. At the top right, a pagination control with arrows and the number '1' is annotated with a dashed box and the text 'Indicador de páginas y flechas de avance de página.'. Below these are three links: 'Modificación Masiva', 'Imprimir Anexo de Contrato', and 'Duplicar Contrato(Info. empleado)'. The main area is a table with the following columns: 'RUT', 'Nombre', 'Teléfono', and 'Acciones'. The table contains five rows of employee data. Each row in the 'Acciones' column has five icons: a pencil (edit), a document with a plus sign (add), a document with a minus sign (delete), a document with a magnifying glass (search), and a document with a plus sign (duplicate).

RUT ▲▼	Nombre ▲▼	Teléfono ▲▼	Acciones
18748222-4	ANGELICA f, m		[Edit] [Add] [Delete] [Search] [Duplicate]
14123913-9	CABRERA MUÑOZ, JUAN CARLOS		[Edit] [Add] [Delete] [Search] [Duplicate]
12879385-2	PEREZ PEREZ, MARIA		[Edit] [Add] [Delete] [Search] [Duplicate]
12345678-9	VERA VERA, MAGDALENA	6666556	[Edit] [Add] [Delete] [Search] [Duplicate]
12345678-8	GONZALEZ GONZALEZ, JAVIER		[Edit] [Add] [Delete] [Search] [Duplicate]






**Modificación Masiva:** Permite realizar cambios masivo en los valores de sueldo base, colación y locomoción.

**Imprimir Anexo de Contrato:** Al Seleccionar esta opción, se despliega el anexo de contrato en formato PDF para su impresión.

**NOTA:** En esta lista sólo debe registrarse empleados a los que se le generen liquidaciones de sueldo.

Las acciones que pueden realizarse a través de los botones son:



-  Editar ficha del empleado.
-  Crear Nuevo Contrato de Trabajo.
-  Editar Contrato de Trabajo.
-  Visualizar Contrato de Trabajo.
-  Crear Finiquito.

Ventana de "Modificación Masiva"

RUT ▲▼	Empleado ▲▼										
	Reajustes %	Sueldo Base 50 %		Colación 10 %		Locomoción 10 %					
14123913-9	CABRERA MUÑOZ, JUAN CARLOS	159000	50 %	238500							
12879385-2	PEREZ PEREZ, MARIA	4138367	50 %	6207551	0			0			
12345678-9	VERA VERA, MAGDALENA	800000	50 %	1200000	20000	10 %	22000	20000	10	22000	
12345678-8	GONZALEZ GONZALEZ, JAVIER	165000	50 %	247500	20000	10 %	22000	20000	10	22000	

Listado Empleados

Enviar

Indica el monto actual por empleado.

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

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

Grabar modificaciones.



Se ingresa a la ficha del empleado a través del botón de editar.




Para que el sistema genere las liquidaciones de sueldo del mes, contratos y finiquitos, es necesario que en la ficha del empleado se hayan ingresado los datos de remuneraciones y que se encuentre como "Activo".

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

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

Datos Personales	
ID	<input type="text"/>
RUT :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Nombres :	<input type="text"/>
Apellido Paterno :	<input type="text"/>
Apellido Materno :	<input type="text"/>
Email Personal :	<input type="text"/>
Movil :	<input type="text"/>
Cantidad de Hijos :	<input type="text"/>
Email Empresa :	<input type="text"/>
Empleado Foto	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Sexo :	<input type="button" value="v"/>
Nacionalidad :	<input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
Fecha de Nacimiento :	<input type="text"/> 
Estado Civil :	<input type="text"/>
Domicilio :	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>
Profesión :	<input type="text"/>
Control Reloj :	<input type="text"/>

**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 :	<input type="button" value="v"/>
Cargo y Funciones :	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Funciones :	<input type="text"/> 
Horario de Trabajo :	<input type="text"/> 
Horario de Colación :	<input type="text"/>
Sucursal :	Seleccione <input type="button" value="v"/> <i>Seleccione la sucursal.</i>
Activo :	<input type="checkbox"/>
Observaciones :	<input type="text"/> 
Lugar de Trabajo :	<input type="text"/>
Forma de pago :	<input type="text"/>
Comisiones :	<input type="text"/>
Jefe :	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Centro de Costo :	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Mostrar R.R.H.H :	<input type="checkbox"/>
Formato de Impresión Contrato :	<input type="button" value="v"/>

Debe dar clic para indicar que el empleado está activo y se puedan generar liquidaciones.

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

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

<b>Sueldo Base :</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Horas Semanales :</b>	<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <b>Bonos y Descuentos</b> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>             Dar clic para agregar una o varias líneas.           </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-right: 5px;">             ▼           </div> <div style="border-bottom: 1px solid blue; width: 100px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 10px;">\$</div> <div style="border-bottom: 1px solid blue; width: 100px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 10px;">X</div> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-top: 5px;">             Bono Antigüedad              Bono Especial              Descuento Cuota Sindicato              Descuento Seguro de vida              Descuento Dental CCAF              Descuento Leasing CCAF              Descuento Seguro de Vida CCAF              Descuento Otros descuentos              Descuento Descuento Cuota              Descuento Seguro de Vida              Descuento Reintegro de Cargas           </div> <div style="margin-left: 10px;">             Indicar el monto.               Luego dar clic en el selector para agregar un bono o descuento al empleado.           </div> </div>				

Los bonos y descuentos que se despliegan en el selector son aquellos creados en el submenú Bonos y Descuentos visto anteriormente.

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

<b>A.P.V. :</b>	Seleccione ▼	<b>Ahorro Cuenta 2 :</b>	<input type="text"/>
<b>APV Monto :</b>	<input type="text"/>	<b>Moneda Cta 2 :</b>	▼
<b>Moneda APV :</b>	UF ▼	<b>Monto AUG :</b>	<input type="text"/>
<b>Forma Pago A.P.V. :</b>	▼	<b>Tipo Monto AUG :</b>	▼
<b>Tipo APV :</b>	AFP Tributable <input type="radio"/> Cia. Seguro Tributable <input type="radio"/> AFP No Tributable <input checked="" type="radio"/> Cia. Seguro No Tributable <input type="radio"/>	<b>Previsión :</b>	Seleccione ▼ MONTO: <input type="text"/>
<b>Salud :</b>	Seleccione ▼	<b>Nivel Carga Familiar :</b>	Seleccione ▼ <input type="text"/>
<b>Monto Salud :</b>	<input type="text"/> \$ <input type="text"/> %	<b>Cargas Familiares Simples :</b>	<input type="text"/>
<b>FUN :</b>	<input type="text"/>	<b>Carga Fam. Maternales :</b>	<input type="text"/>
<b>Colación :</b>	<input type="text"/>	<b>Carga Fam. Invalidez :</b>	<input type="text"/>
<b>Locomoción :</b>	<input type="text"/>	<b>Otros Beneficios Glosa :</b>	<input type="text"/>
<b>Asignación Caja :</b>	<input type="text"/>	<b>Otros Beneficios \$ :</b>	<input type="text"/>
<b>Años de Trabajo (Anteriores) :</b>	<input type="text"/>		
<b>Inicio de Contrato :</b>	<input type="text"/>		
<b>Fin de Contrato :</b>	<input type="text"/>		
<b>Pensión Alimenticia Glosa :</b>	<input type="text"/>		
		<b>AFC :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Asignación de Herramienta :</b>	<input type="text"/>
		<b>Pensión Alimenticia Monto :</b>	<input type="text"/>

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.

<b>Forma de Pago :</b>	▼	<b>Nro de Cuenta :</b>	<input type="text"/>	<b>Banco :</b>	Seleccione ▼
<b>Tipo Cuenta Banco :</b>	▼			<b>Tipo Cuenta Banco Glosa :</b>	<input type="text"/>

**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).

<b>Tipo APV :</b>	<input type="radio"/> AFP Tributable <input type="radio"/> Cia. Seguro Tributable <input type="radio"/> AFP No Tributable <input checked="" type="radio"/> Cia. Seguro No Tributable
<b>Salud :</b>	BANMEDICA
<b>Monto Salud :</b>	2.5    UF    \$    %
<b>FUN :</b>	

Indicar monto del plan en UF si corresponde. —  UF    \$  %

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.

<b>Nivel Carga Familiar :</b>	Seleccione ▼ A B C D
-------------------------------	----------------------------------

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

## Generación del Contrato de Trabajo

Al seleccionar el botón



Datos del Contrato	
<b>Fecha de Emisión:</b>	20/08/2009
<b>Empresa:</b>	NETCONT
<b>Dirección Empresa:</b>	ciudad de SANTIAGO, Dieciocho 786, SANTIAGO
<b>Empleado:</b>	m ANGELICA f
<b>RUT:</b>	18.748.222-4
<b>Dirección:</b>	Av. Siempre Viva 123, Villa Alegre
<b>Nacionalidad:</b>	CHILENA
<b>Estado Civil:</b>	Soltera
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	01/02/1975
<b>Funciones:</b>	Contabilidad
<b>Lugar de Trabajo:</b>	ciudad de SANTIAGO, SANTA MAGDALENA 75 OF. 412
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Completa
<b>Suelo Base:</b>	750000
<b>Forma de Pago:</b>	mensual
<b>Movilización Mensual:</b>	20000
<b>Colación Mensual:</b>	20000
<b>Comisiones:</b>	
<b>Asignación de Caja:</b>	
<b>Asignación de Herramientas:</b>	
<b>Otros Beneficios Glosa:</b>	
<b>Otros Beneficios \$:</b>	
<b>Fecha de Inicio de Contrato:</b>	01/05/2005
<b>Fecha de Terminó de Contrato:</b>	

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

Genera el contrato de trabajo en PDF para su impresión.

**Contrato de Trabajo**


Se otorga a [Nombre] un empleo en la empresa [Nombre de la Empresa] con las siguientes condiciones:

- El contrato es por tiempo determinado o indefinido.
- La remuneración mensual es de \$[Monto].
- El horario de trabajo es de [Horario].
- [Otros beneficios]




Firma y sello de la empresa y del trabajador.

Genera el contrato de trabajo en PDF para su impresión.

## Generación del Finiquito

Al seleccionar el botón  el sistema mostrará la información de la ficha del empleado, debiendo sólo completar los datos restantes para que el sistema realice los cálculos correspondientes, como días de vacaciones a pagar, fecha término del contrato, si corresponde o no el mes de aviso, etc.

Se debe señalar, que el Finiquito no es guardado en el sistema, por lo tanto, se recomienda su impresión una vez completado.

Datos del Contrato	
Fecha de Emisión:	13/09/2010 
Empleado:	JAVIER GONZALEZ GONZA
RUT:	12.345.678-8
Nombre Representante Legal:	xxx
RUT Representante Legal:	11111111-1 (ej. 11111111-1)
Funciones:	Administrativo
Causales:	Artículo: <input type="text"/> Causales: <input type="text"/>
MONTO 1: Sueldo del Mes:	165000 30 (días trab.) = 165000
MONTO 2: Vacaciones:	165000 0 (días vac.) = 0
MONTO 3: Indemnización Años de Servicio:	Inicio Contrato: 01/03/2010  Término Contrato: 13/09/2010  Años de Servicio: <input type="text" value="0"/> Indemnización: \$ <input type="text" value="0"/>
MONTO 3: Mes de Aviso:	\$ <input type="text" value="165000"/>
MONTO 4: Otros:	Glosa: <input type="text"/> \$ <input type="text"/>
Forma de Pago:	Efectivo: <input checked="" type="radio"/> Cheque: <input type="radio"/> Banco: <input type="text"/> Nro. Cheque: <input type="text"/> Otro: <input type="radio"/> Glosa: <input type="text"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Listado"/>	

Seleccionar la forma de pago para que quede registrado en el finiquito.

Al seleccionar otras formas de pago, se desplegarán los recuadros que aquí se muestran, para completar la información.



## 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 Remuneraciones

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

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

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

**Crear comprobante:** Se genera el comprobante de Centralización de Remuneraciones.

**Anticipos:** Se ingresan los anticipos del mes, antes de preparar las liquidaciones del mismo 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.



## Menú: Preparar Liquidaciones

Remuneraciones  
Preparar Liquidaciones

Cuando selecciona el menú "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.

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

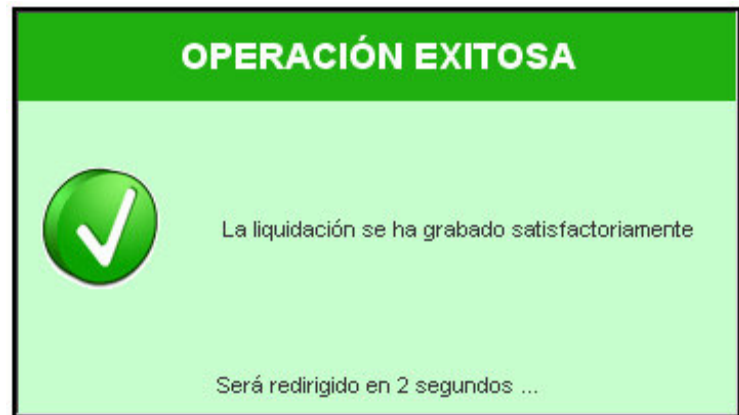
<input type="checkbox"/>	Nombre ▲▼	Cargo ▲▼	Sucursal ▲▼	
<input type="checkbox"/>	SALGADO, MARIANA	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	
<input type="checkbox"/>	BARRERA, GABRIEL	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	
<input type="checkbox"/>	VILLEGAS, SILVIA	ADMINISTRACION	PRUEBA S.A.	

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.



Imprimir Liquidaciones Terminadas :

Revisión (1 copia) ☒

Definitiva (2 copias) ☐




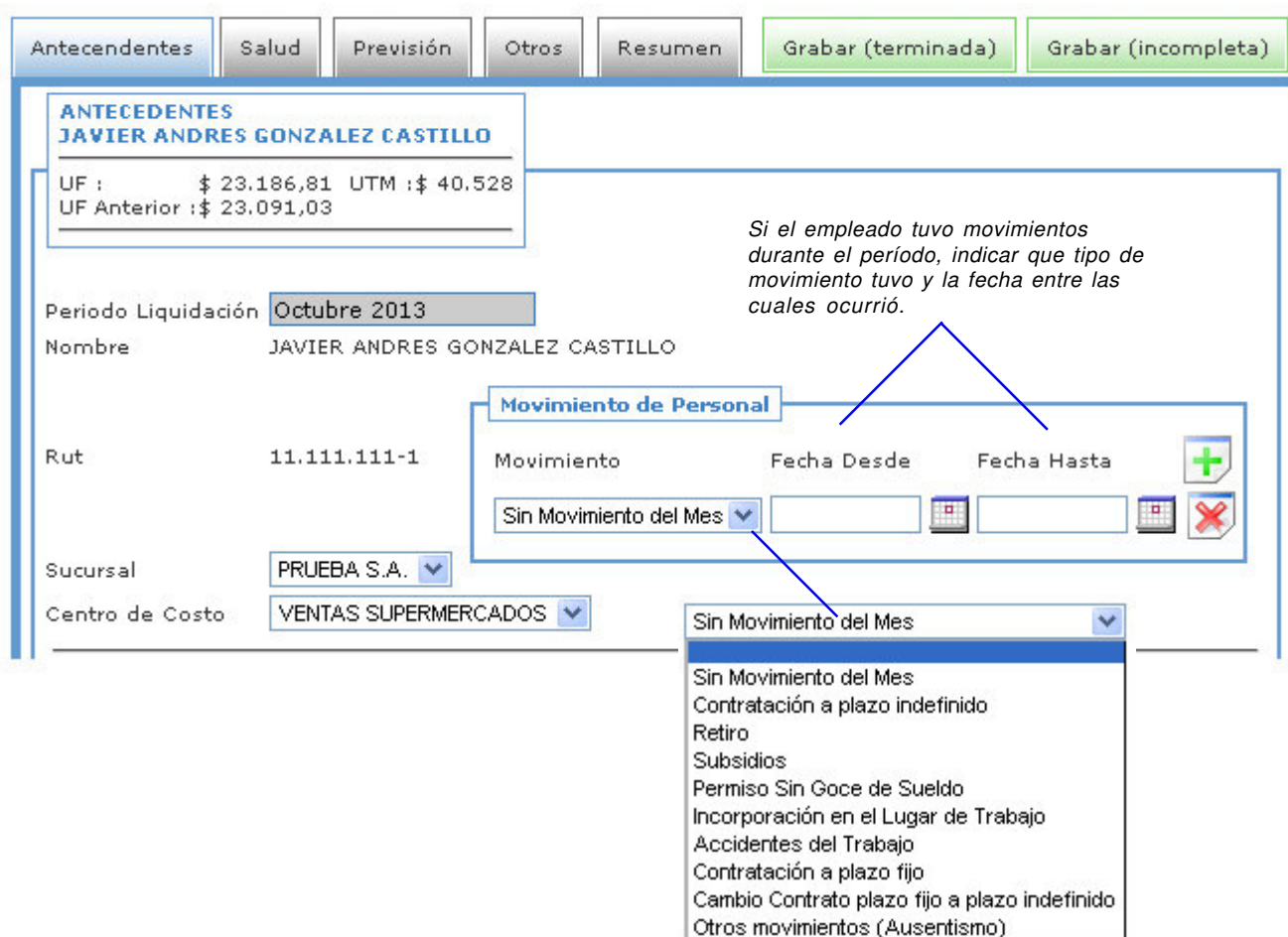
Selectores de búsqueda.

Acción de búsqueda.

ID	Mes ▲▼	Año ▲▼	Empleado ▲▼	Estado ▲▼	Acciones
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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. Se 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: Sin Movimiento del Mes | Fecha Desde: | Fecha Hasta: | + | -

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)

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

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.

**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 \$	0				
		Vacaciones		vacaciones \$					
		Otros impondibles		Otros imp. \$					
		Descuentos		Descuento \$					
				<b>Total Imponible \$</b>	<b>450.000</b>				

---

Carga familiar Simple	0	Nivel	D <span style="border: 1px solid blue; padding: 0 2px;">v</span>	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 <span style="border: 1px solid blue; padding: 0 2px;">v</span>	Otros Benef. Glosa		Otros Benef. del Mes \$	0
				<b>Total No Imponible</b>	<b>60.000</b>		

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)
<b>PREVISION</b> <b>JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO</b>				
UF : \$ 23.186,81 UTM :\$ 40.528 UF Anterior :\$ 23.091,03				
Institución <b>HABITAT</b> Cotiz. <b>11.27</b> % \$ <b>50.715</b>				
Cotización Previsión \$ <b>50.715</b>				

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)
<b>OTROS ANTECEDENTES</b> <b>JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO</b>					
UF : \$ 23.186,81 UTM :\$ 40.528 UF Anterior :\$ 23.091,03					
Cotización Salud \$ <b>31.500</b>					
Cotización Prevision \$ <b>50.715</b>					
Seguro de Cesantia \$ <b>2.700</b>					
<b>Descuentos Legales \$ 84.915</b>					
<hr/>					
APV UF		APV \$		<b>0</b>	
Ahorro Cuenta 2		Ahorro Cuenta 2 \$			
Préstamo CCAF		Préstamo CCAF \$		<b>0</b>	
Préstamo Empresa		Préstamo Empresa \$		<b>0</b>	
Pensión Alimenticia Glosa		Pensión Alimenticia \$			
<b>Total Otros Desc. \$ 0</b>					

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)
<b>RESUMEN</b> <b>JAVIER ANDRES GONZALEZ CASTILLO</b>						
UF :           \$ 23.186,81   UTM :\$ 40.528 UF Anterior :\$ 23.091,03						
Total Imponible					450.000	
Total No Imponible					60.000	
<b>Total Haber</b>					<b>510.000</b>	
Descuentos Legales					84.915	
Otros Descuentos					0	
Impuesto Único					0	
<b>Ingreso Líquido</b>					<b>425.085</b>	
Anticipos						Al dar clic trae los anticipos que existan asociados al empleado.
						<b>Traer Anticipos</b>
<b>Saldo Liquidación</b>					<b>425.085</b>	

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:

Grabar (incompleta)

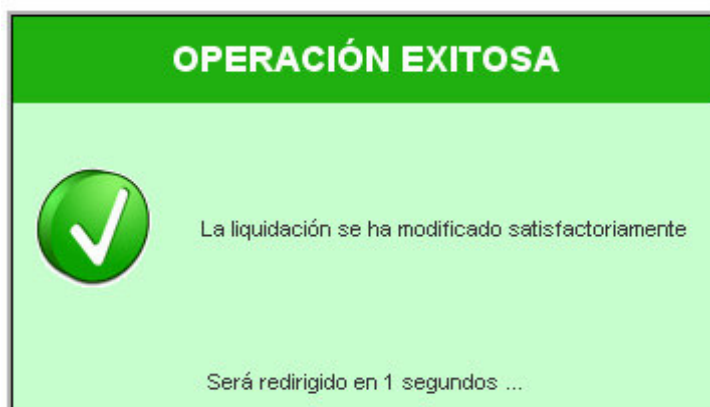
Si faltan datos por ingresar pero se quiere grabar lo ingresado hasta el momento.

Grabar (terminada)

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		
Diferencia Isapre :	\$ 0	Cotiz.AUGE: \$ 0	Cotización Salud :	\$ 31.500
Institución Previsión :	HABITAT	Cotiz. : 11,270%	Cotización Previsión :	\$ 60.715
			Seguro Cesantía :	\$ 2.700
			Descuentos Legales :	\$ 84.915
OTROS DESCUENTOS				
			Total Otros Descuentos :	\$ 0
			Monto Tributable	\$ 365.085
RECEPCION CONFORME				
Recibi conforme el alcance liquido 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 Unico	\$ 0
			Ingreso Liquidado	\$ 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 de “Terminada”, independientemente del período al cual correspondan.

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

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

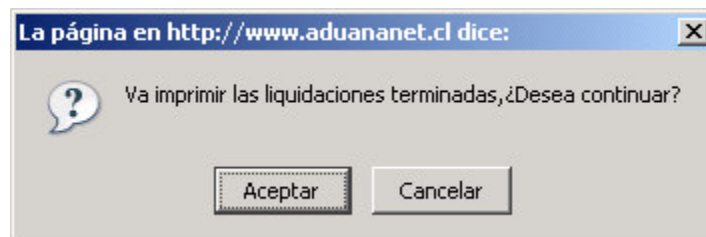
Imprimir Liquidaciones Terminadas :

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.





## Menú: Liquidaciones Impresas



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

Este menú permite imprimir las liquidaciones, como también volver una liquidación al menú “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:

ID	Mes	Año	Correlativo	Empleado ID	Empleado ▲▼	Acciones
647	7	2013		E-1	SALGADO, HELGA	<b>Abrir Liquidación</b>
646	7	2013		E-3	VILLEGAS, SILVIA	<b>Abrir Liquidación</b>
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.

## Menú: Crear Comprobante

Remuneraciones
Preparar Liquidaciones
Liquidaciones Impresas
Crear Comprobante

En este menú 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 se desea imprimir el comprobante.

Seleccionar el período para generar el comprobante.

Indicar fecha de impresión.

Si las liquidaciones manejan por centro de costo, entonces deben agruparlas.

**Aceptar**

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

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 da clic en “Aceptar”, se mostrará 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**

Periodo : Octubre 2013

Fecha Impresión : 30/10/2013

Reporte de liquidaciones impresas.

Imprimir: 

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	

## Menú: Anticipos











Existen distintas opciones de ingresos de anticipos de sueldos. Para registrar está información debe seleccionarse este menú.

Remuneraciones
Preparar Liquidaciones
Liquidaciones Impresas
Crear Comprobante
Anticipos

Cuando 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.


 Nuevo Registro.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Fecha ▲▼	Año ▲▼	Número ▲▼	Monto ▲▼	Glosa ▲▼	Acciones
					
21/09/2010	2010	4052	38.000	Anticipos Personal	  
08/04/2010	2010	3335	400	Anticipos Personal	  
22/03/2010	2010	3225	1.000	Anticipos Personal	  
30/10/2009	2009	2212	20.000	CH # 145 / BANCO DE CHILE Anticipos	  

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 debe dejar el campo del monto en blanco.

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

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:   *Seleccionar el banco.*

Nro. del Cheque:

**Cancelar** **Enviar** *Indicar el número del cheque.*

En caso de tratarse de una transferencia electrónica, debe seleccionar el banco que corresponda.

**Pago por Transferencia**

Banco:   *Seleccionar el banco.*

**Cancelar** **Enviar**

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 una planilla 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	
<b>Total :</b>	<b>\$ 40.000</b>	

## Menú: Reportes Instituciones

Remuneraciones
Preparar Liquidaciones
Liquidaciones Impresas
Crear Comprobante
Anticipos
Reportes Instituciones

Este menú 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: Seleccione

Periodo: Seleccione

Agrupado por C.Costo: NO

**enviar**

Seleccione

Seleccione

Todos

AFP

Salud

INP

Mutual 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 Y DISTRIBUCION DE COMESTIBLES			RUT:	77.926.760-1
Dirección:	Dieciocho 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			ANTECEDENTES GENERALES DEL FONDO DE PENSIONES		
Tipo de Ingreso: REMUNERACIONES			Total Remuneraciones: 800.000		
Periodo: 8/2010			Nº Afiliados Informados Fdo. Pensiones: 1		
RESUMEN COTIZACIONES Y DEPOSITOS DEL FONDO DE PENSIONES			ANTECEDENTES GENERALES DEL FONDO DE CESANTIA		
FONDO DE PENSIONES			Total Remuneraciones: 800.000		
Renta Imponible:			Nº Afiliados Informados Fdo. Pensiones: 1		
Cotización obligatoria:		103.760			
APV Imponible:		0	RESUMEN COTIZACIONES FONDO DE CESANTIA		
APV no Tributable:		0	FONDO DE CESANTIA		
Ahorro Cuenta 2:		0	Cotización Afiliados:		
			4.800		
			Cotización Empleador:		
			19.200		
			TOTAL A PAGAR AL FONDO DE CESANTIA:		
			24.000		
TOTAL A PAGAR FONDO DE PENSIONES:			103.760		

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 Tributable	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 - Periodo de Pago 8/2010

Id. del Empleador:	IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE COMESTIBLES			RUT:	77.926.760-1
Dirección:	Dieciocho 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		Nº de Afiliados Informados: 1			
Tipo de Ingreso: REMUNERACIONES					
Periodo: 8/2010					
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 - Periodo 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	\$ 46000	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, DISTRIBUCION DE COMESTIBLES	RUT:	77.926.760-1
Dirección:	Dicelocho 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	Nombre Caja de Compensación:	C.C.A.F. de Los Andes
Período:	8/2010	Nombre Mutual:	Asociación Chilena de Seguridad S.A.

RESUMEN DE COTIZACIONES	
Pensiones INP:	0
Fondo Nacional de Salud (FONASA):	20.736
<b>TOTAL COTIZACIONES:</b>	<b>20.736</b>
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	159.000	0	10.176	01/10/2007	
12.345.678-8	GONZALEZ GONZALEZ J.	30	165.000	0	10.560	01/03/2010	
<b>TOTALES GENERALES:</b>			<b>324.000</b>	<b>0</b>	<b>20.736</b>		

## Reporte Mutua de Seguridad

COMPROBANTE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES

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

Id. del Empleador:	IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION, DISTRIBUCION DE COMESTIBLES	RUT:	77926760
Dirección:	Dicelocho 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	Nombre Mutual:	Asociación Chilena de Seguridad S.A.
Período:	2010-8	Nº de Afiliados Informados:	4

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

## ANEXO TRABAJADORES

## ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD S.A. - Período 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	
12.679.385-2	PEREZ PEREZ, MARIA	30	1.379.267	02/11/1964	
12.345.678-9	VERA VERA, MAGDALENA	30	600.000	01/03/2010	
12.345.678-8	GONZALEZ GONZALEZ, JAVIER	30	165.000	01/03/2010	
<b>TOTALES GENERALES:</b>			<b>2.503.267</b>		



## Reporte C.C.A.F.

## COMPROBANTE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES

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

Id. del Empleador:	IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE CAFE	Nombre de la Empresa:	IMPORTACION	RUT:	77925760
Dirección:	Dicadiño 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	Nombre Caja de Compensación	C.C.A.F de Los Andes
Período:	2010-8	Nº de Afiliados Informados	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 - Período 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	CASERERA 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		

## Menú: Nómina para Previred

En este menú 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			
Período:	<input type="text" value="Seleccione"/>	<i>Seleccionar el período a mostrar.</i>	<input type="button" value="Generar TXT"/>
Centro:	<input type="text" value="Seleccione"/>	<i>Es posible filtrar por centro de costos.</i>	
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 :

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.

## Libro de Remuneraciones

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

<b>Contabilidad</b>	
<b>Ingresos</b>	▾
<b>Egresos</b>	▾
<b>Comprobantes</b>	▾
<b>Compras y Honorarios</b>	▾
<b>Reportes</b>	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 14/11/2013

Informe Libro de Remuneraciones

Reporte PDF

Periodo año 2013 mes 10

Aceptar

Seleccionar el tipo de informe.

Seleccionar el reporte en PDF o excel.

Indicar el período.

PRUEBA S.A.

Nro página1

Fecha Impresión14/11/2013

Libro de Remuneraciones

Periodo (10-2013)

RUT	Nombre	DT	Sueldo Mes	Horas Extras	Grafico	Otros Impon.	Dicido Impon.	Total Impon.	Autg.Fam. No Impon.	Otros No Impon.	Total No Impon.	Total Haber	Prevision Salud	Imp.Unico	Seguro Cesantia Desc. Leg.	Otros Desc. Leg.	Total Desc. Leg.	Anticipos	Otros Desc.	Total Desc.	Total Liquido	Centro Costo	
11.111.111-1	ANDRADE SALGADO H.M	30	252.000	0	0	0	0	252.000	5.294	55.000	60.294	312.294	28.400	17.640	0	1.512	0	47.552	0	0	47.552	264.742	S/C
11.111.111-1	AYALA BARRERA A.G.	30	450.000	0	0	0	0	450.000	0	100.000	100.000	550.000	50.715	31.500	0	0	26.003	108.218	0	10.000	118.218	431.782	S/C
11.111.111-1	BANDA VILLEGAS S.D.	30	500.000	0	0	0	0	500.000	0	160.000	160.000	660.000	53.850	35.000	0	3.000	49.168	141.018	0	0	141.018	518.982	S/C
11.111.111-1	GONZALEZ CASTILLO J.A	30	0	0	0	0	0	0	0	60.000	60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60.000	3
Total General :			1.202.000	0	0	0	0	1.202.000	5.294	375.000	380.294	1.582.294	132.965	84.140	0	4.512	75.171	296.798	0	10.000	306.798	1.275.506	

**NOTA:** El Libro de Remuneraciones, al igual que el comprobante de Centralización (pues de esa información se completa el Libro), sólo considera la información de las Liquidaciones con estado de Terminadas.

