

MANUAL DE USO

REMUNERACIONES

versión 4.1



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 Menú de Remuneraciones	4
Configuración Instituciones Previsionales y Otros	4
Configuración Empleador	10
Configuración Empleados	14
Configuración de Comprobantes	22
Menú Remuneraciones	23
Submenú: Preparar Liquidaciones	24
Submenú: Liquidaciones Impresas	32
Submenú: Crear Comprobante	33
Submenú: Anticipos	34
Submenú: Reportes Instituciones	37
Submenú: Nómina de trabajadores	40
Libro de Remuneraciones	42

Configuración del Menú de Remuneraciones

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

La configuración del menú 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 y Otros

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.

También será posible ingresar bonos y descuentos que se aplicarán a los empleados en sus respectivas liquidaciones.

Submenú: Configuración de AFP

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.



1 | 2 | 3

AFP ▲▼	rut ▲▼	Descuento %	Cuenta ▲▼	Acciones
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 da clic para modificar un registro, se despliega el siguiente cuadro:

Nombre AFP:	ING CAPITAL	*
Rut AFP:	98000000-1	
Descuento:(%)	11.44	Porcentaje de Desccto. *
Descuento Pensionado:(%)	11.44	
Seguro Invalidez y Sobrevivencia(SIS) : (%)	1.49	
Cuenta:	2103001 LEYES SOCIALES POR PAGAR ▼	Configurar la cuenta contable. *
Listado Modificar		Grabar o modificar el registro.

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

Submenú: Configuración de Salud

Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud

En este submenú se configuran las instituciones que corresponden a las cotizaciones de Salud. En este caso se ingresarán 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 ▲▼	Direccion ▲▼	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	* ▼

Dar clic para ingresar.

Seleccionar la cuenta del plan contable.

Submenú: Configuración de Carga Familiar

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

Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud
	Carga Familiar
	Mutual

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

Dar clic para ingresar una nueva mutual.



« | « | 1 | » | »

Mutual ▲▼	Rut ▲▼	Cuenta ▲▼	Acciones
			
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:	Camara Chilena de la Construcci	*
Rut:		
Cuenta:	210808 CCAF E INST. DE SEGURIDAD	* 
Porcentaje:	1.95	

Seleccionar la cuenta del plan contable.

Indicar el porcentaje.

Listado

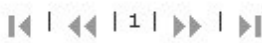
Ingresar

Submenú: Configuración Caja de Compensación

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.

 Crear un nuevo registro.



Caja de Comp. ▲▼	Rut ▲▼	Cuenta ▲▼	Acciones
			
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 de Compensación.

Nombre Caja Comp.		*
Rut:		
Cuenta:	210808 CCAF E INST. DE SEGURIDAD	*

Indicar la cuenta del plan contable.

Dar clic para ingresar.

Submenú: Configuración Bonos y Descuentos

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.



Crear un nuevo registro.

Navigation icons: back, forward, search, etc.

ID	Tipo ▲ ▼	Glosa ▲ ▼	Proporcional ▲ ▼	Cuenta ▲ ▼	Acciones
5	descuento	Préstamo CCAF	No	RETENCIONES PREVISIONALES	
4	descuento	Seguro Personal	No	RETENCIONES PREVISIONALES	
3	descuento	Cuota Sindicato	No		
2	bono	Especial	No	REMUNERACIONES DEL PERSON	
1	bono	Antigüedad	No	REMUNERACIONES DEL PERSON	

Para crear un nuevo registro deberá completar el formulario con la información solicitada, indicando si corresponde a un bono o un descuento, digitando una glosa que lo identifique, señalando si es proporcional o no a los días trabajados y seleccionando la cuenta del plan contable que corresponda para cuando se genere el asiento de centralización de remuneraciones.

ID Tipo

Tipo

Seleccione

Tipo Glosa

Proporcional

No

Cuenta Código

Seleccione

Bono

Descuento

Indicar una glosa.

Seleccionar cuenta del plan contable.

Listado

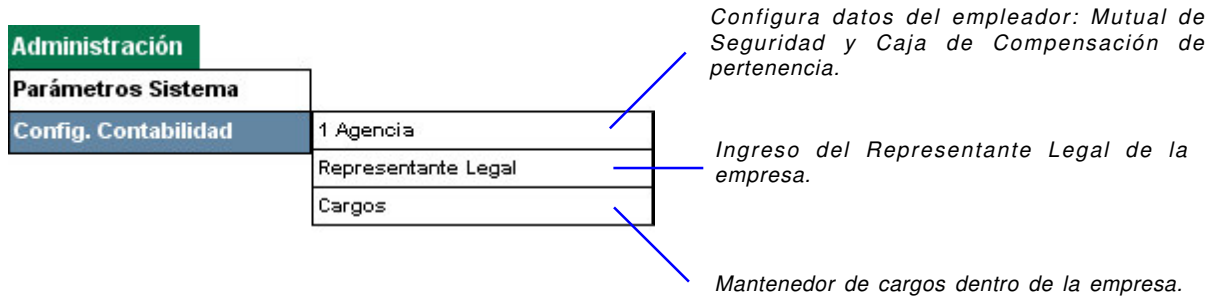
Ingresar

Ingresar el nuevo concepto.

Los conceptos creados desde aquí deberán ser ingresados a cada empleado según corresponda, para posteriormente ser visualizados en la liquidación de sueldo.

Configuración Empleador

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

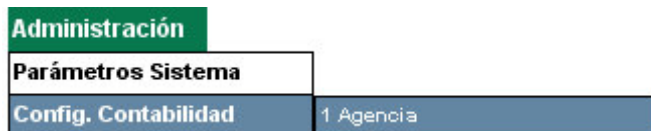


The screenshot shows a menu structure with three levels: 'Administración' (green), 'Parámetros Sistema' (white), and 'Config. Contabilidad' (blue). Under 'Config. Contabilidad', there are three items: '1 Agencia', 'Representante Legal', and 'Cargos'. Blue arrows point from text annotations to these items:

- An arrow points to '1 Agencia' with the text: *Configura datos del empleador: Mutual de Seguridad y Caja de Compensación de pertenencia.*
- An arrow points to 'Representante Legal' with the text: *Ingreso del Representante Legal de la empresa.*
- An arrow points to 'Cargos' with the text: *Mantenedor de cargos dentro de la empresa.*

Menú: Configuración Contabilidad

Submenú: Empresa



The screenshot shows a menu structure with three levels: 'Administración' (green), 'Parámetros Sistema' (white), and 'Config. Contabilidad' (blue). Under 'Config. Contabilidad', there is one item: '1 Agencia'.

En este submenú se asociará a la agencia con la Mutual y Caja de Compensación, según corresponda.

Al seleccionar “Agencia”, se desplegará una interfaz donde deberá seleccionar el botón de editar. Una vez dentro se encontrarán con un formulario con datos de la agencia. En la parte inferior deberá seleccionar mutual y caja de compensación.



The screenshot shows a table with the following columns: 'Cod.', 'Cod. Madre', 'Razón', 'Telefono', 'Fax', and 'Acciones'. The first row has the value '1' in the 'Cod.' column and 'Agencia de Aduana A:Net' in the 'Razón' column. In the 'Acciones' column, there is a button with a pencil icon, which is circled in blue. A blue dashed box with an arrow points to this button, containing the text: *Pinchar sobre el botón para visualizar campos a configurar.*

Nota: Si la Agencia no posee Mutual y Caja de Compensación, deberá seleccionar “Sin Mutual” y “Sin CCAF”. Ambos conceptos deben tener indicada una cuenta del plan contable para su posterior centralización.

Código	1
Agencia Madre	
Rut	77841750 2
Nombre	Agencia de Aduana A:Net
Giro	AGENCIA
Dirección	DIECIOCHO 782
Comuna	SANTIAGO
Ciudad	SANTIAGO
Teléfono	3430974
Fax	3430974
E-mail	mcalvo@gedei.cl,jpcastro@gedei.cl
Sitio Web	www.aduananet.c
Banco y Cta. Corriente	
Leyenda 1 para Cheque remesa	CTA CTE 123456-4 BANCO BCI
Leyenda 2 para Cheque remesa	CTA CTE 123456-4 BANCO ITAU
Leyenda 3 para Cheque remesa	TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Leyenda 4 para Cheque remesa	TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA 2
Mutual	2 ASOCIACION CHILENA DE SEGURID ✓
Caja de Compensación	3 C.C.A.F Los Héroes ▼

Listado

Modificar

Grabar o Modificar
datos del Empleador.

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

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.

« | « | 1 | » | »

Código ▲ ▼	Nombre del Cargo ▲ ▼	Función ▲ ▼	Acciones
			 
1	Empleado	Administrativo genérico	 
2	Pedidor	persona que confecciona DIN y DUS	 
3	Ejecutivo pedidor	Mantiene relación con el cliente y hace despachos	 
4	Contador	Responsable de la contabilidad	 
5	Ejecutivo cliente	mantiene la relación entre agencia y cliente	 

Ingresar el nombre y función del cargo.

El código lo genera en forma automática.

Código		*
Nombre del Cargo	Ejecutivo Pedidor	*
Funciones	Mantiene relación con cliente y hace despachos	*

Listado **Ingresar** Grabar.

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

Algunos cargos tienen atributos especiales, lo que permitirá al empleado con dicho cargo realizar lo siguiente:

Pedidor: los empleados indicados como pedidor podrán seleccionar su nombre desde el listado de pedidores, al momento de generar una apertura de carpeta, quedando indicado que el despacho corresponde a ese pedidor.

Ejecutivo cliente: los empleados que correspondan a este cargo se les podrá asignar una serie de clientes a su cartera. Para ello debe ir a administración / mant. de usuarios / clientes. Ingrese al cliente por el botón de editar y casi al final encontrará un selector llamado “Ejecutivo” desde donde podrá seleccionar entre aquellos empleados indicados con el cargo Ejecutivo cliente. Esto generará filtros en el tracking de operaciones, donde solo visualizará a sus clientes.

Jefe pedidores: el empleado que corresponda a este cargo podrá asignar un número de despacho diferente del automático, como también podrá cerrar manualmente DUS digitando su número de aceptación, fecha y número encriptado.

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
			
1	11111111-1	Juan Perez Perez	 

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

RUT	12345678-9 (ej. 11111111-1) *
Nombre del Representante Legal	Javier Opazo *
Listado	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

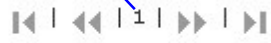
En primer lugar debe verificar que el empleado se encuentre ingresado en el mantenedor y que los datos estén correctamente ingresados: rut, nombres y apellidos, etc.

Administración	
Parámetros Sistema	
Config. Contabilidad	
Mant. de Usuarios	Empleados

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


Ingresar un nuevo empleado al sistema.


Permite obtener la información en planilla excel.


Indicador de páginas y flechas de avance de página.


 Modificación Masiva Duplicar Contrato(Info. empleado)

Cod. ▲▼	RUT ▲▼	Nombre ▲▼	e-mail ▲▼	Acciones
				
4	5443406-5	CALVO FLORES, MARIO	mcalvo@gedei.cl	     
1247	12879385-2	CHAVEZ BURGOS, JESSICA	jpcastro@aduananet.cl	     
1248	12517925-8	PRADO PEREZ, BENITO		     
1249	9256976-4	BECKER LARRAIN, GUSTAVO		     

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

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.



Eliminar empleado (si no posee un comprobante asociado).

Ventana de “Modificación Masiva”.

RUT ▲ ▼	Empleado ▲ ▼												
		Reajustes %				Sueldo Base 5 %		Colación 5 %		Locomoción 5 %			
5443406-5	CALVO FLORES, MARIO	1	5 %	1									
12879385-2	CHAVEZ BURGOS, JESSICA	337050	5 %	353903	38000	5 %	39900	24000	5	25200			
12517925-8	PRADO PEREZ, BENITO	450000	5 %	472500	15000	5 %	15750	20000	5	21000			

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.

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.



Formulario de Datos Personales:

Id	
RUT	-
Sexo	M v
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Nacionalidad	CHILENA
Estado Civil	
Fecha de Nacimiento	
Email	
Domicilio	
Movil	
Teléfono	

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.



Formulario de Datos Laborales:

Tipo Trabajador:	v
Cargo y Funciones:	v 
Lugar de Trabajo	
Jornada de Trabajo	
Formas de Pago	
Jefe	Seleccione v
Sucursal	Seleccione v
Centro de Costo	v
Activo	☐
Observaciones	

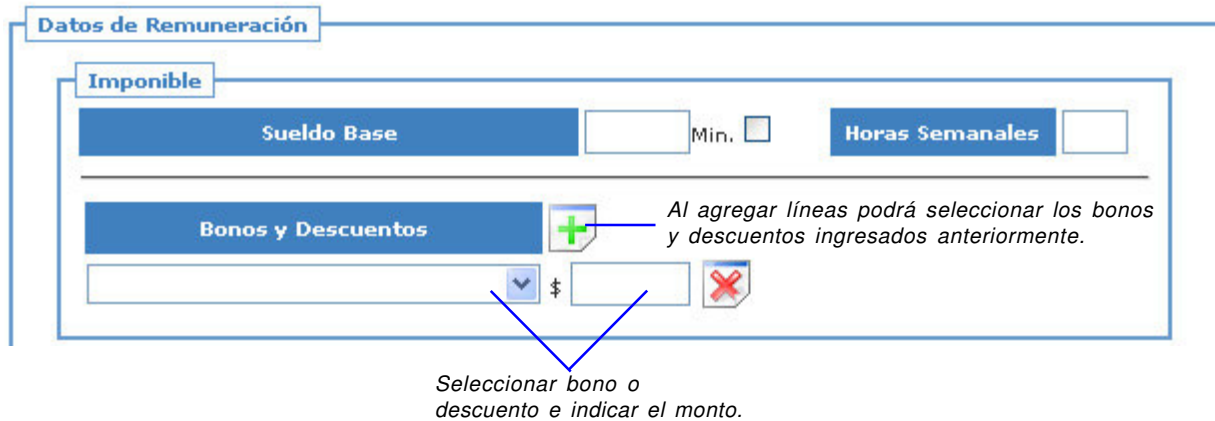
Comisiones

Mostrar ☐

Dar clic en el casillero para que la generación de liquidaciones de sueldo se active.

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

La primera corresponde a los datos de sueldo base, horas semanales, además de bono y/o descuento que deba ser agregado.



Datos de Remuneración

Imponible

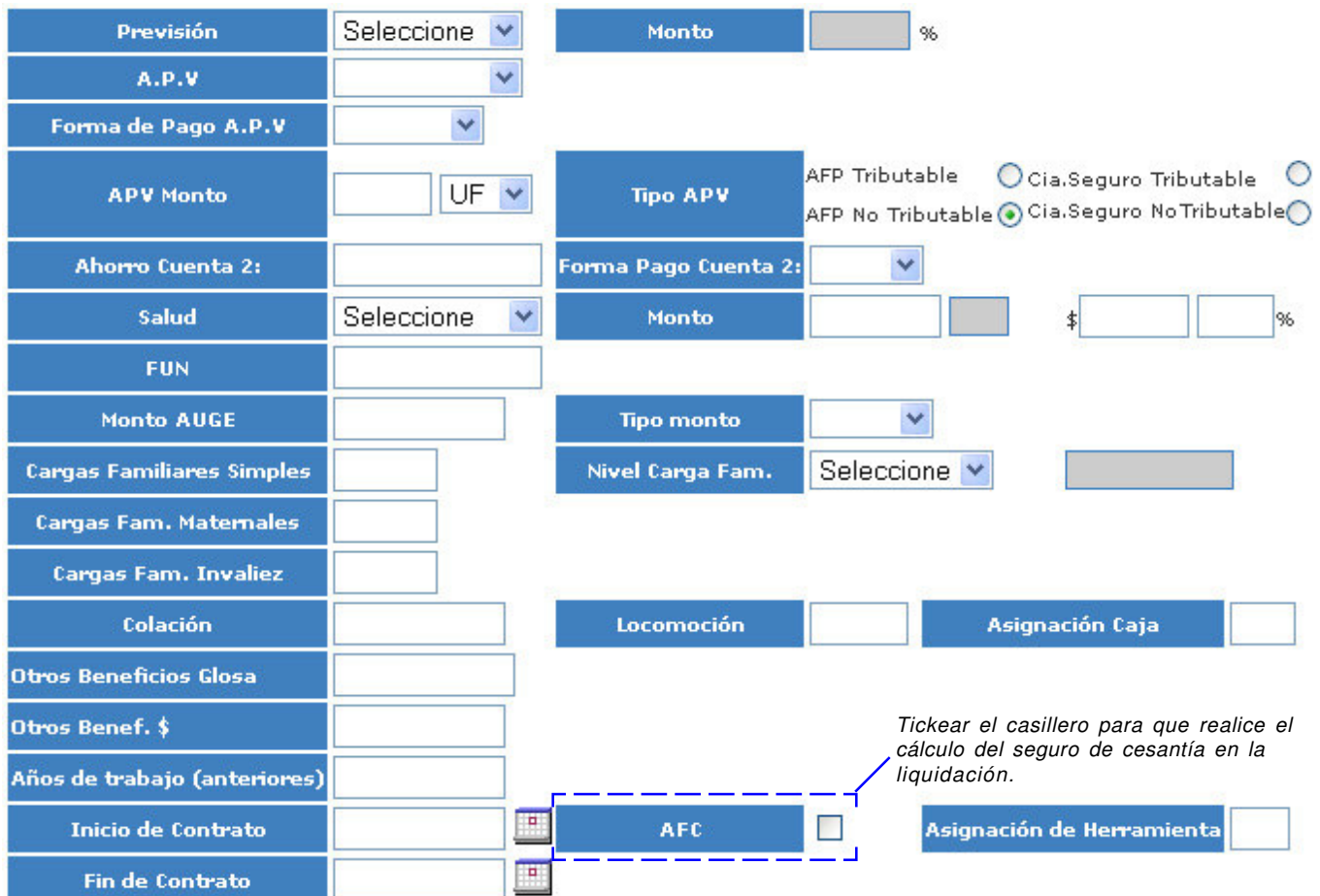
Sueldo Base Min. ☐ **Horas Semanales**

Bonos y Descuentos Al agregar líneas podrá seleccionar los bonos y descuentos ingresados anteriormente.

\$

Seleccionar bono o descuento e indicar el monto.

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



Previsión Seleccione **Monto** %

A.P.V.

Forma de Pago A.P.V.

APV Monto UF **Tipo APV** AFP Tributable ☐ Cia.Seguro Tributable ☐
AFP No Tributable ☒ Cia.Seguro NoTributable ☐

Ahorro Cuenta 2: **Forma Pago Cuenta 2:**

Salud Seleccione **Monto** \$ %

FUN

Monto AUGÉ **Tipo monto**

Cargas Familiares Simples **Nivel Carga Fam.** Seleccione

Cargas Fam. Maternales

Cargas Fam. Invaliez

Colación **Locomoción** **Asignación Caja**

Otros Beneficios Glosa

Otros Benef. \$

Años de trabajo (anteriores)

Inicio de Contrato **AFC** ☐ **Asignación de Herramienta**

Fin de Contrato

Tickear el casillero para que realice el cálculo del seguro de cesantía en la liquidación.

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



Formas de pago para el trabajador

Forma de pago: **Banco:** **Tipo Cuenta Banco:** **Nro de Cuenta:**

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).

Previsión	HABITAT	Monto	11.36	%
A.P.V				
Forma de Pago A.P.V				
APV Monto		UF		
Ahorro Cuenta 2:				
Salud	BANMEDICA			
FUN				
Monto AUG				
Gas Familiares Simples				
		Tipo APV	AFP Tributable ☐ Cia. Seguro Tributable ☐ AFP No Tributable ☒ Cia. Seguro No Tributable ☐	
		Forma Pago Cuenta 2:		
		Monto	3	UF \$ %
		Tipo monto		
		Nivel Carga Fam.	D	0

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

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

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

Nivel Carga Fam.	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  se desplegará la siguiente interfaz:

[illegible]

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 mes de aviso, etc.

Es necesario 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: Causales:
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: 0 Indemnización: \$ 0
MONTO 3: Mes de Aviso:	\$ 165000
MONTO 4: Otros:	Glosa: \$
Forma de Pago:	Efectivo: ☒ Cheque: ☐ Banco: Nro. Cheque: Otro: ☐ Glosa:
Imprimir 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 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

Administración	
Parámetros Sistema	
Config. Contabilidad	4 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 | ▶▶ | ▶▶

Agencia	Honorarios Proveed.Bruto	Retención Honorarios Proveed.	Honorarios por Pagar	Acciones
				
Agencia de Adu	4101007-HONORARIOS PAGA	2101005-IMPUESTO RETENCION	2101015-HONORARIOS	

Al seleccionar en el botón  de la Casa Matriz o Sucursal, 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	4101003	REMUNERACIONES DEL PERSONAL ▼
Anticipos Sueldos	1201009	CTAS. CTES. DEL PERSONAL ▼
Leyes Sociales Cargo Empleador	4101005	LEYES SOCIALES ▼
Sueldos por Pagar	2101003	REMUNERACIONES POR PAGAR ▼
Impuesto Unico Trabajadores	2101002	IMPUESTO UNICO AL TRABAJ. ▼
Asignación de Movilización	4101017	ASIG.MOVILIZACION ▼
Asignación de Colación	4101016	ASIGN.COLACION ▼
Otros no imposables	4101006	GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONE ▼
Prestamos	1201009	CTAS. CTES. DEL PERSONAL ▼
Asignación de Carga familiar	4101005	LEYES SOCIALES ▼

Listado

Modificar

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

Menú Remuneraciones

Contabilidad	
Remuneraciones	Preparar Liquidaciones
	Liquidaciones Impresas
	Crear Comprobante
	Anticipos
	Reportes Instituciones
	Nómina de Trabajadores

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.

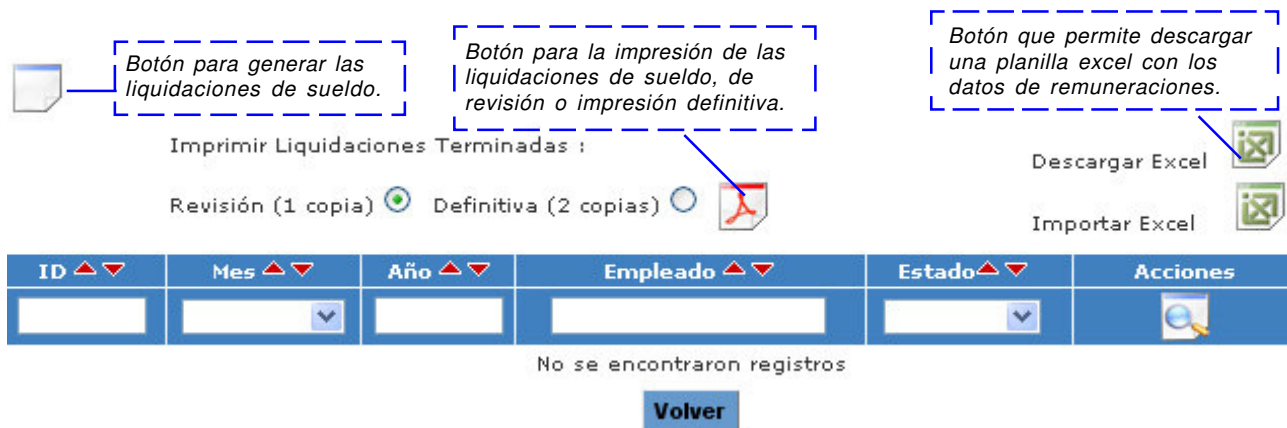
Reportes Instituciones: Opción de imprimir los distintos formularios de pagos de las imposiciones previsionales, salud, etc.

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

Submenú: Preparar Liquidaciones

Remuneraciones 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

Seleccione

Seleccione

año 2013 mes 12

año 2013 mes 11

Mostrará el listado de todos los meses activos.

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

año 2013 mes 11

Periodo actual Año 2013 mes 12

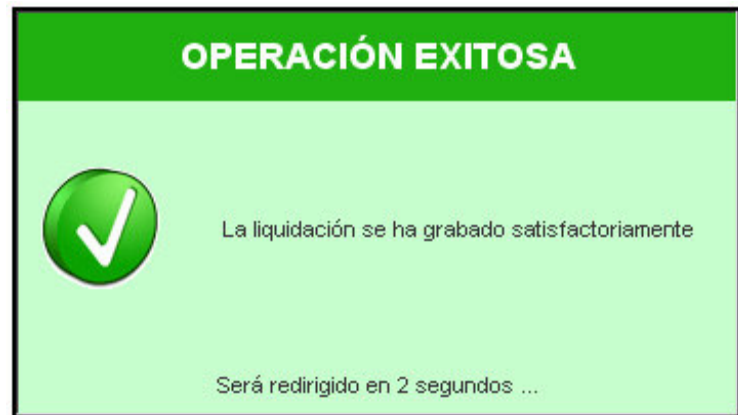
	Nombre ▲▼	Cargo ▲▼	Sucursal ▲▼	
☐	CALVO FLORES, MARIO	Jefe pedidores	Agencia de Aduana A:Net	
☐	PRADO PEREZ, BENITO	Pedidor	SUC. VALPARAISO	
☐	BECKER LARRAIN, GUSTAVO	Agente	Agencia de Aduana A:Net	

Generar Liquidaciones

Seleccionar las liquidaciones que desea generar.

Botón de generación de liquidaciones.

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.

Indica el estado en que se encuentra la liquidación.

Descargar Excel 

Importar Excel 

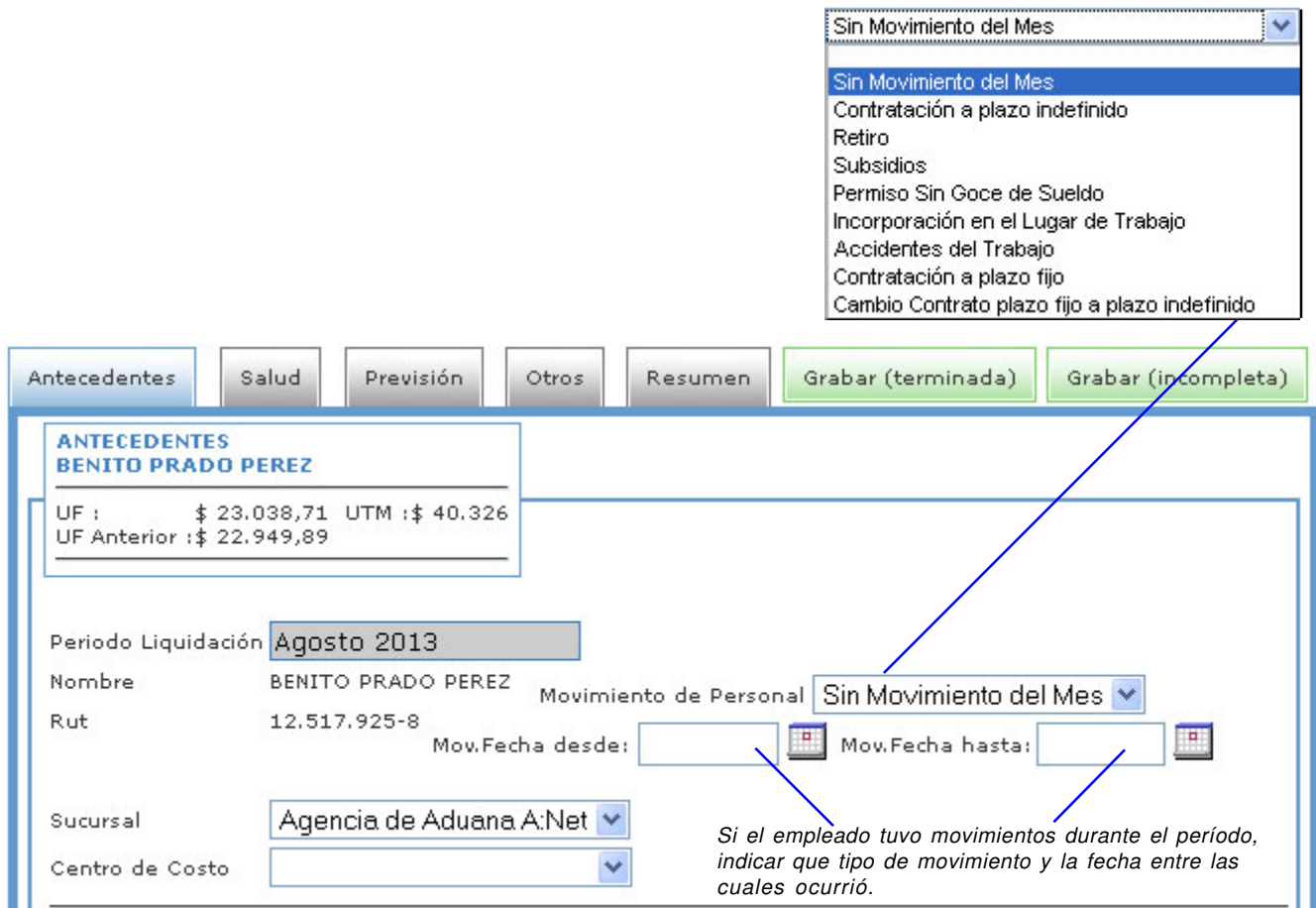
Imprimir Liquidaciones Terminadas :

Revisión (1 copia)  Definitiva (2 copias)  

ID ▲ ▼	Mes ▲ ▼	Año ▲ ▼	Empleado ▲ ▼	Estado ▲ ▼	Acciones
	▼			▼	
129	8	2013	CALVO FLORES, MARIO	incompleta	  
130	8	2013	PRADO PEREZ, BENITO	terminada	  

Botones de editar, eliminar y ver liquidación.

A través del botón  se ingresa a la interfaz de la liquidación de sueldo para su cálculo. Deberá revisar e ingresar la información necesaria para confeccionar la liquidación.



Antecedentes
BENITO PRADO PEREZ

UF : \$ 23.038,71 UTM : \$ 40.326
UF Anterior : \$ 22.949,89

Periodo Liquidación: Agosto 2013

Nombre: BENITO PRADO PEREZ

Rut: 12.517.925-8

Movimiento de Personal: Sin Movimiento del Mes

Mov.Fecha desde: Mov.Fecha hasta:

Sucursal: Agencia de Aduana A:Net

Centro de Costo:

Si el empleado tuvo movimientos durante el período, indicar que tipo de movimiento 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, 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.		Lic./Permiso		Sueldo del mes	450000
Horas Semanales	45								
Horas Extras		Normales	Valor Hora Extra		3500	Total H. Extras		0	
Horas Extras 2			%	Valor Hora Extra 2	0	Total H. Extras 2		0	
Horas Extras 3			%	Valor Hora Extra 3	0	Total H. Extras 3		0	
Bonos					Bonos \$				
Gratificaciones					Gratificaciones \$		0		
Vacaciones					vacaciones \$				
Otros impondibles					Otros imp. \$				
Descuentos					Descuento \$				
				Bono Antigüedad \$		20000			
				Total Imponible \$		470.000			

Carga familiar Simple	2	Nivel	D	Valor Carga	0	Total Asig. Familiar \$	0
Carga fam. Maternal	0						
Carga fam. Invalidez	0						
Cargas Retroactivas		Cargas Retroactivas \$					
Movilización \$	20000	Movilización del Mes \$		20000			
Colación \$	15000	Colación del Mes \$		15000			
Asignación de Caja \$		Asig. de Caja del Mes \$		0			
A. Herramienta \$		Asig. de Herram. del Mes \$		0			
Otros Beneficios \$		Otros Benef. Glosa		Otros Benef. del Mes \$		0	
Proporcional a Días Trabaj.	No	Total No Imponible		35.000			

Los bonos ingresados para el empleado serán visualizados en esta interfaz.

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	Previsión	Otros	Resumen	Grabar (terminada)	Grabar (incompleta)
SALUD BENITO PRADO PEREZ						
UF : \$ 23.038,71 UTM : \$ 40.326 UF Anterior : \$ 22.949,89						
Institución		CONSALUD	Valor \$	32900	Valor Plan 2.4500 UF	
Diferencia Isapre		23545	Cotiz. AUGE		Cotización Salud \$	56.445

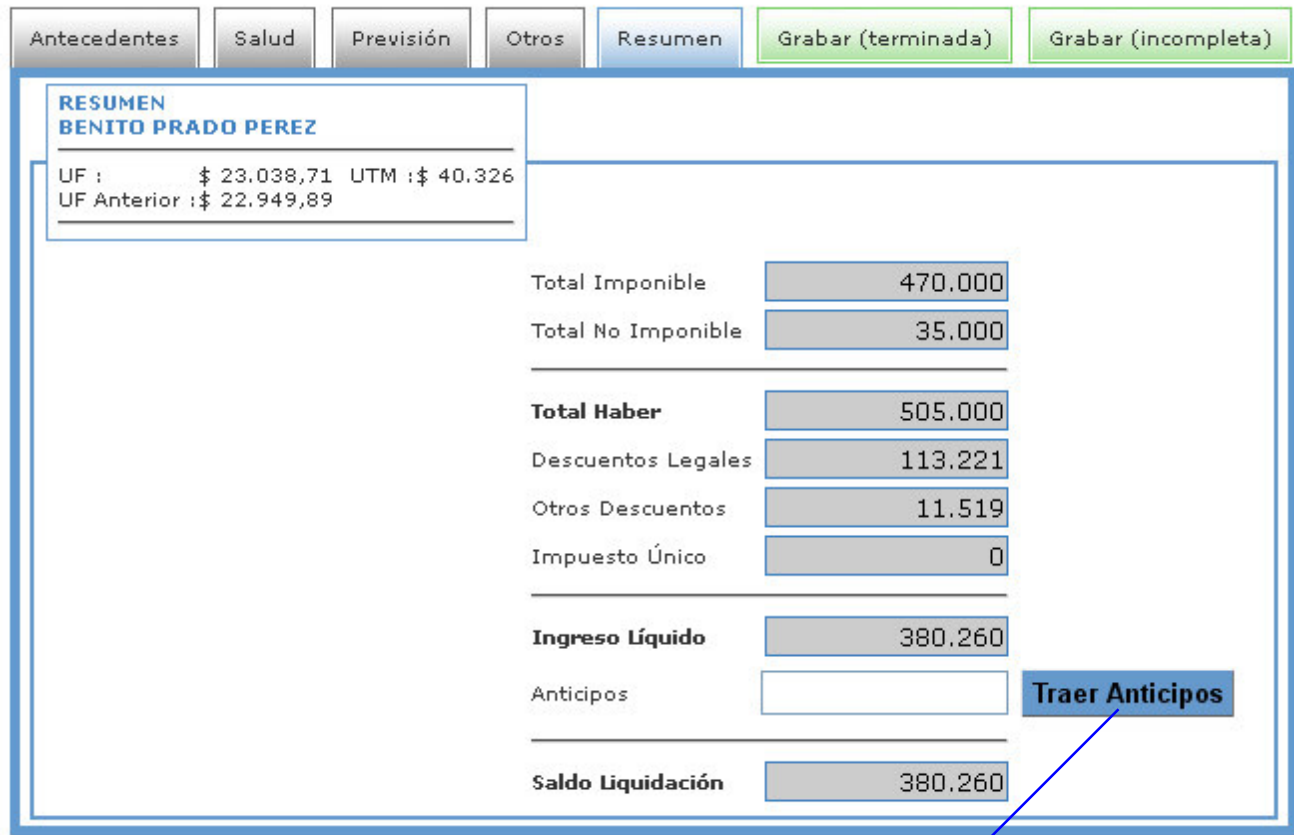
Lo mismo ocurre en la pestaña de “Previsión”, pudiendo modificarse el porcentaje si no se ha realizado en el mantenedor.

Antecedentes	Salud	Previsión	Otros	Resumen	Grabar (terminada)	Grabar (incompleta)
PREVISION BENITO PRADO PEREZ						
UF : \$ 23.038,71 UTM : \$ 40.326 UF Anterior : \$ 22.949,89						
Institución		CUPRUM	Cotiz.	11.48 %	\$	53.956
					Cotización Previsión \$	53.956

En la pestaña “Otros” se visualizarán los conceptos de otros descuentos ingresados previamente en el maestro del empleado.

Antecedentes	Salud	Previsión	Otros	Resumen	Grabar (terminada)	Grabar (incompleta)
OTROS ANTECEDENTES BENITO PRADO PEREZ						
UF : \$ 23.038,71 UTM : \$ 40.326 UF Anterior : \$ 22.949,89						
					Cotización Salud \$	56.445
					Cotización Previsión \$	53.956
					Seguro de Cesantía \$	2.820
					Descuentos Legales \$	113.221
APV UF		0.5	APV \$		11.519	
Ahorro Cuenta 2			Ahorro Cuenta 2 \$			
Descuento convenio isapre			Desc. conv. isapre \$			
					Total Otros Desc. \$	11.519

En la pestaña “Resumen” se puede revisar los cálculos de la liquidación de sueldo, además de agregar el anticipo.



RESUMEN BENITO PRADO PEREZ	
UF :	\$ 23.038,71 UTM :\$ 40.326
UF Anterior :	\$ 22.949,89
Total Imponible	470.000
Total No Imponible	35.000
Total Haber	505.000
Descuentos Legales	113.221
Otros Descuentos	11.519
Impuesto Único	0
Ingreso Líquido	380.260
Anticipos	
Saldo Liquidación	380.260

Al dar clic trae los anticipos que existan asociados al empleado.

Si el anticipo correspondiente al empleado ha sido ingresado con anterioridad, 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)

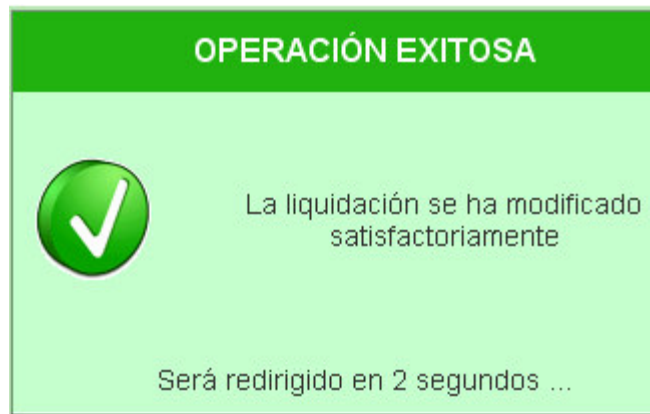
Si faltan datos por ingresar pero quiere grabar lo ingresado hasta el momento.

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.

Nota: Si realiza alguna modificación a la ficha del empleado mientras la liquidación está en curso, dicha modificación no se verá reflejada. Para que aparezca la modificación deberá borrar la liquidación y generarla nuevamente.

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.

Liquidación de Sueldo / Nro. 130

Agencia de Aduana A:Net
Rut: 76.181.796-5
DIECIOCHO 782 - SANTIAGO

Periodo : Agosto - 2013
Nombre: PRADO PEREZ BENITO

C.Costo :
Rut: 12.517.925-8

IMPONIBLES		UF: \$ 23.038,71	UF Anterior: \$ 22.949,89	UTM : \$ 40.326
Sueldo Base:	450.000	(Hrs. x Sem.)	45	
Días Trab. :	30	Días Vacaciones:		Días Lic./Permiso:
				Sueldo del Mes :
				\$ 450.000
				Bono Antigüedad :
				\$ 20.000
				Total Imponible :
				\$ 470.000
NO IMPONIBLES				
Cargas Fam. Simples:	0	Valor Carga :	\$ 0	Total Aslg. Familiar :
				\$ 0
Cargas Maternales:	0			Movilización del Mes :
				\$ 20.000
Cargas Invalidez:	0			Colación del Mes :
				\$ 15.000
				Total No Imponible:
				\$ 35.000
DESCUENTOS LEGALES				
Institución Salud :	CONSALUD	Valor:	\$ 32.900 / monto UF: 2,4500	
Diferencia Isapre :	\$ 23.545	Cotiz.AUGE:	\$ 0	Cotización Salud :
				\$ 56.445
Institución Previsión :	CUPRUM	Cotiz. :	11,480%	Cotización Previsión :
				\$ 53.956
				Seguro Cesantía :
				\$ 2.820
				Descuentos Legales :
				\$ 113.221
OTROS DESCUENTOS				
APV (en uf) :	0,50			APV
				\$ 11.519
				Total Otros Descuentos :
				\$ 11.519
				Monto Tributable
				\$ 345.260
RECEPCION CONFORME				
Recibí conforme el alcance líquido de esta Liquidación, no teniendo cargo o cobro alguno que hacer, por ningún concepto.				
PRADO PEREZ BENITO				
RESUMEN				
Total Imponible				\$ 470.000
Total No Imponible				\$ 35.000
Total haber				\$ 505.000
Descuentos Legales				\$ 113.221
Otros Descuentos				\$ 11.519
Impuesto Único				\$ 0
Ingreso Líquido				\$ 380.260
Anticipos				\$ 0
Saldo Liquidación				\$ 380.260

PRADO PEREZ BENITO

Para imprimir las liquidaciones de sueldos en forma definitiva, debe seleccionar la opción “Definitiva (2 copias)” y luego presionar el botón . 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”.



Dar clic para imprimir las liquidaciones terminadas.

Imprimir Liquidaciones Terminadas :

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

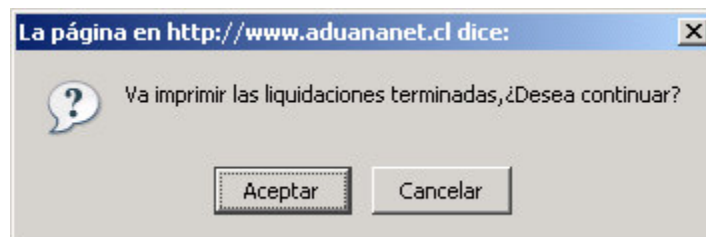
Descargar Excel 

Importar Excel 

ID ▲ ▼	Mes ▲ ▼	Año ▲ ▼	Empleado ▲ ▼	Estado ▲ ▼	Acciones
					
129	8	2013	CALVO FLORES, MARIO	terminada	  
130	8	2013	PRADO PEREZ, BENITO	incompleta	  

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

Al dar clic en el botón de pdf, se mostrará el mensaje de imprimir en forma definitiva la o las liquidaciones de sueldo.



Submenú: Liquidaciones Impresas

Remuneraciones	Preparar Liquidaciones
	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.

« | « | 1 | » | »

1 copia

2 copia

Abrir Liquidaciones

Periodo

Seleccione



Genera la impresión de liquidaciones terminadas.

ID	Mes	Año	Correlativo	Empleado ID ▲ ▼	Empleado ▲ ▼	Acciones
	▼					
130	8	2013		E-1248	PRADO PEREZ, BENITO	 Abrir Liquidación
129	8	2013		E-4	CALVO FLORES, MARIO	 Abrir Liquidación
128	7	2013	6383	E-1258	González Miranda, Andrés	

Dar clic para ver la liquidación.

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

Submenú: Crear Comprobante

Remuneraciones	Preparar Liquidaciones
	Liquidaciones Impresas
	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 e impreso 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.

Seleccionar el período para generar el comprobante.

Indicar fecha de impresión.

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

Dar clic para generar el comprobante.

Periodo :	año 2013 mes 8
Fecha Impresión :	30/08/2013
Agrupar por C.Costo :	No
Aceptar	

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 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

Periodo : Agosto 2013

Fecha Impresión : 30/08/2013

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
129	CALVO FLORES, MARIO	Jefe pedidores	Agencia de Aduana A:Net	\$404.600
130	PRADO PEREZ, BENITO	Pedidor	SUC. VALPARAISO	\$380.260

Submenú: Anticipos

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

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 ▲▼	Mes ▲▼	Año	Número	Monto ▲▼	Glosa ▲▼	Acciones
						
27/08/2013	8	2013	6496	40.000	Anticipo Empleados	  
30/07/2013	7	2013	6383	0	REMUNERACIONES Julio-201	  
17/06/2013	6	2013	5873	30.000	CH # 123456 / Banco de Cl	  
31/05/2013	5	2013	6162	0	REMUNERACIONES Mayo-20	  
01/05/2013	5	2013	5862	1.100.000	Anticipos Personal	  

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

Ingreso de Anticipos

Fecha del Anticipo


Pago con efectivo en Caja

Pago con efectivo (con 1 cheque)

Pago por Transferencia

Pago con cheque Individual

☒
☐
☐
☐

Selección de la opción de ingreso del anticipo.

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

Enviar

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 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 \$
CHAVEZ BURGOS, JESSICA	Jefe pedidores	Agencia de Aduana A:Net	\$ 20000
PRADO PEREZ, BENITO	Pedidor	SUC. VALPARAISO	\$ 20000
CALVO FLORES, MARIO	Jefe pedidores	Agencia de Aduana A:Net	\$

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.

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

Dar clic 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

1

Fecha ▲▼	Mes	Año	Número ▲▼	Monto ▲▼	Glosa ▲▼	Nombre	Acciones
20/08/2012	8	2012	5639	40.000	Anticipos Personal		  

Opción de imprimir los anticipos en un archivo pdf.

Pago de Anticipos

Fecha de Anticipo 20/08/2012
Hoja 1 de 1

Nombre Empleado	Monto Anticipo	Firma
JESSICA CHAVEZ BURGOS	\$ 20.000	
BENITO PRADO PEREZ	\$ 20.000	
Total :	\$ 40.000	

Submenú: Reportes Instituciones

Remuneraciones	Preparar Liquidaciones
	Liquidaciones Impresas
	Crear Comprobante
	Anticipos
	Reportes Instituciones

Este submenú permite generar los reportes de las instituciones. Para ello debe seleccionar el tipo 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, COMERCIO Y SERVICIOS			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:	800.000	Nº Afiliados Informados Fdo. Pensiones:	1
Cotización obligatoria:	103.760		
APV Imponible:	0		
APV no Tributable:	0		
Ahorro Cuenta 2:	0		
TOTAL A PAGAR FONDO DE PENSIONES :		103.760	

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 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, COMERCIO Y SERVICIOS			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	\$ 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, COMERCIO EXTERIOR, SERVICIOS, DISTRIBUCION DE COMESTIBLES Y BEBIDAS	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
Período: 8/2010

Nombre Caja de Compensación: C.C.A.F. de Los Andes
Nombre Mutual: 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	159.000	0	10.176	01/10/2007	
12.345.678-8	GONZALEZ GONZALEZ J.	30	165.000	0	10.560	01/03/2010	
TOTALES GENERALES:			324.000	0	20.736		

Reporte Mutual de Seguridad

COMPROBANTE DE PAGO COTIZACIONES PREVISIONALES

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

Id. del Empleador:	IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIO EXTERIOR, SERVICIOS, DISTRIBUCION DE COMESTIBLES Y BEBIDAS	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
Período: 2010-8

Nombre Mutual: Asociación Chilena de Seguridad S.A.
Nº de Afiliados Informados: 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. - 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	
TOTALES GENERALES:			2.503.267		

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, SERVICIOS	RUT:	77925760
Dirección:	Dicelocho 788	Ciudad:	SANTIAGO
Comuna:	SANTIAGO	Región:	
Teléfono:	8091384		

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	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	CABRERA MUÑOZ, JUAN CARLOS	30	0	159.000	0	0	0	0	01/10/2007	
12.879.385-2	PEREZ PEREZ, MARIA	30	4.130.367	0	0	0	0	0	02/11/1994	
12.345.678-9	VERA VERA, MAGDALENA	30	800.000	0	0	0	0	0	01/03/2010	
12.345.678-8	GONZALEZ GONZALEZ, JAVIER	30	0	165.000	0	0	0	0	01/03/2010	
TOTALES GENERALES:			4.930.367	324.000	0	0	0	0		

Submenú: Nómina de trabajadores

Remuneraciones	Preparar Liquidaciones
	Liquidaciones Impresas
	Crear Comprobante
	Anticipos
	Reportes Instituciones
	Nómina de Trabajadores

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

Período: Seleccionar el período a mostrar.

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 : año 2013 mes 8 ▼

Centro: Seleccione ▼

Generar TXT

● Archivo 105 campos (con Reforma Previsional)

Lista Trabajadores con sus liquidaciones impresas

Cod. Empleado	Empleado	C.Costo	Saldo Liquidado	
4	CALVO FLORES, MARIO		404,600	
1248	PRADO PEREZ, BENITO		380,260	

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.

Contabilidad	
Remesas recibidas	▾
Pagos de la Agencia	▾
Pago Directo	▾
Comprobante	▾
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.

Seleccionar el tipo de informe.

Informe Libro de Remuneraciones ▾

Reporte PDF ▾

Periodo año 2013 mes 8 ▾ Indicar el período.

Aceptar

Seleccionar el reporte en PDF o formato de excel.

Agencia de Aduana A:Net
76.181.796-5
DIECIOCHO 782

Nro página 1

Libro de Remuneraciones																						
Periodo (8-2013)																						
RUT	Nombre	DT	Sueldo Base	Horas Extras	Gratific.	Otros Ingresos	Total Ingresos	Asig.Fam.	Otros No Ings.	Total No Ings.	Total Haber	Prevision	Salud	Imp.Unico	Seguro Cesante	Otros Desc.Liq.	Total Desc.Liq.	Anticipos	Otros Desc.	Total Desc.	Total Liquido	Centro Costo
5.443.406-5	CALVO FLORES M.	30	500.000	0	0	0	500.000	0	0	0	500.000	57.400	35.000	0	3.000	0	95.400	0	0	95.400	404.600	5/C
12.517.925-8	PRADO PEREZ GL	30	450.000	0	0	0	470.000	0	35.000	35.000	505.000	53.956	32.900	0	2.820	23.545	113.221	0	11.519	124.740	380.260	5/C
Total General :			950.000	0	0	0	970.000	0	35.000	35.000	1.005.000	111.356	67.900	0	5.820	23.545	298.621	0	11.519	220.140	784.860	

