

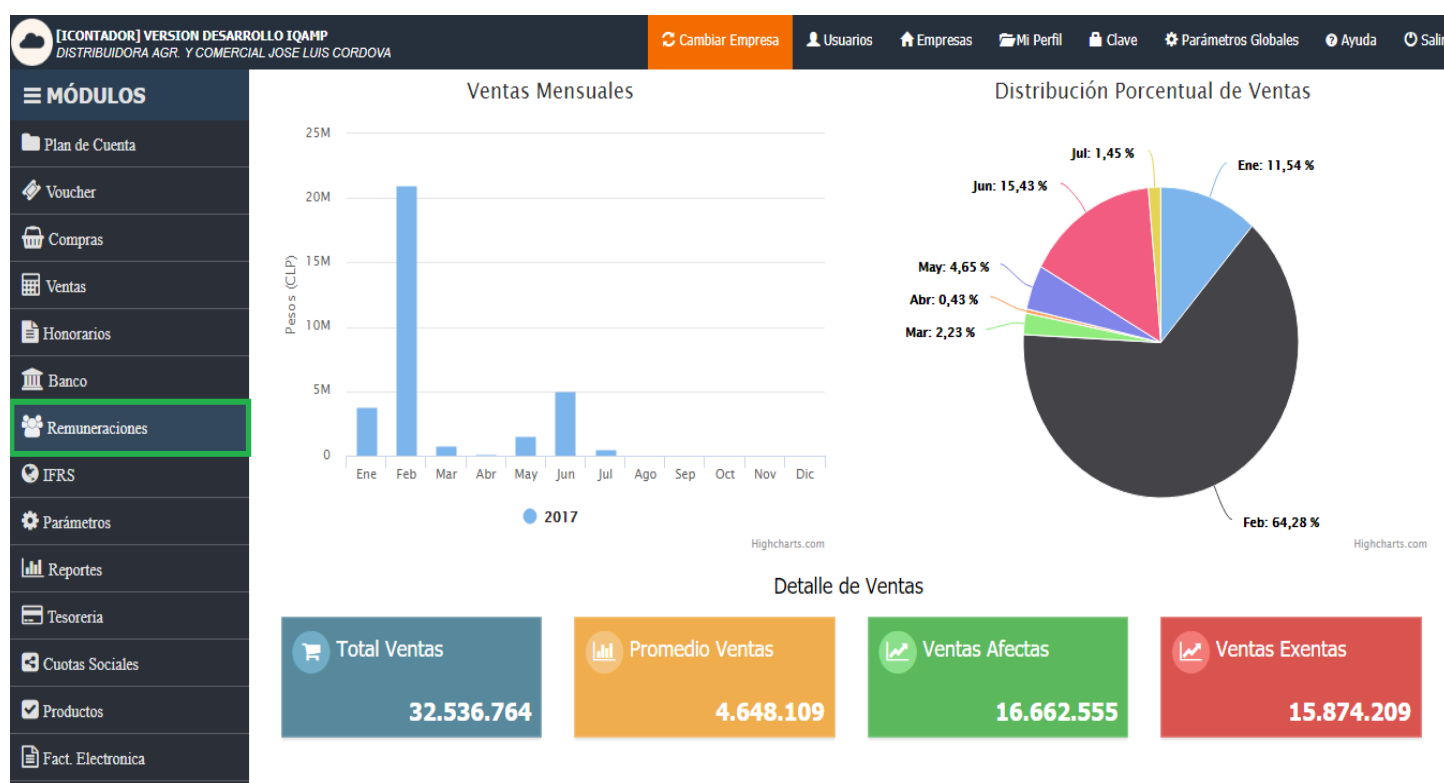
Tabla de contenido

¿Cómo acceder al Módulo Remuneraciones? -----	2
¿Cómo generar una Liquidación?-----	5
¿Cómo visualizar/imprimir la Liquidación de un trabajador? -----	8
¿Cómo eliminar una Liquidación? -----	9
¿Cómo obtener todas las Liquidaciones realizadas en el periodo seleccionado?-----	10
¿Cómo centralizar las remuneraciones? -----	11
¿Cómo crear un Empleado? -----	13
¿Cómo editar los datos de un Empleado? -----	23
¿Cómo generar un Contrato?-----	24
¿Cómo editar un contrato? -----	27
¿Cómo eliminar un contrato? -----	28
¿Cómo generar un Finiquito?-----	29
¿Cómo ver movimientos de contratos de un empleado?-----	31
¿Cómo visualizar toda la información del empleado?-----	33
¿Cómo eliminar a un empleado? -----	34
¿Cómo sincronizar los empleados con Módulo de Contabilidad? -----	35
¿Cómo configurar los parámetros de una empresa? -----	36
¿Cómo configurar la Previsión Empresa?-----	37
¿Cómo configurar los Haberes/Descuentos de la empresa?-----	38
¿Cómo configurar la Asignación de Cuentas? -----	40
¿Cómo obtener archivo electrónico para importar a Previred y otros para análisis de información? -----	41
¿Cómo realizar una Liquidación Masiva? -----	43
Fórmula cálculo de horas extras -----	46
Fórmula de cálculo del incremento remunerac. día domingo -----	47
Fórmula calculo de impuesto unico con APV -----	48
Fórmula calculo y aplicación ley Sanna 21.001 -----	50
Fórmula para el cálculo del seguro de cesantia (AFC) -----	51
Fórmula para el cálculo del SIS -----	52
Uso de APVI APVC Tributable -----	53

Módulo Remuneraciones

¿Cómo acceder al Módulo Remuneraciones?












































Para acceder al Módulo Remuneraciones presione el botón destacado en la imagen.



En este módulo puede realizar lo siguiente:

- Liquidación de sueldos individuales y masivas
- Generación de liquidación de sueldo, libro de Remuneraciones y archivo de Previred por Centro de Costo u obra.
- Permite generar una o más liquidaciones de un trabajador por mes.
- Editor de Contratos y Finiquitos
- Manejo de Sueldo Empresarial
- Contabilización Automática de todos los Movimientos y Centralizaciones Contables.
- Administración de Sueldo mensual, Sueldo Empresarial y ExCajas.
- Generación de archivos y Formularios para Previred, AFP, Isapres, Cajas de Compensación y Mutuales.
- Manejo y control de Seguro de Cesantía.
- Emisión de certificados de Sueldos, DDJJ 1887.
- Libro de Remuneraciones.
- Define las cuentas asociadas a Remuneración.

Mediante el siguiente menú puede realizar las acciones mencionadas anteriormente, el cual será detallado en este manual.

Remuneraciones		★ Período		Enero		2018		Atrás	
Liquidación	Personal	Parámetros	Previsión Empresa	Haberes Descuentos	Asignación Cuentas	Cotizaciones Previred	Liquidación Masiva		
Liquidaciones							   		
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros		Buscar: <input type="text"/>							
Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones			
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMUE	LIQUIDADO	2018-10-29 12:04:03				
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:37				
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:37				
ALVAREZ VILLABLANCA	ROCIO	17.358.734-1		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:38				
ANTOINE ANTOINE	FELIPE	7.305.808-2		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:39				
ARANDA LOPEZ	CRISTIAN	15.078.068-3		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:39				
ARANGUIZ DALTON	TILO	17.453.717-8		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:40				
ARAYA	ANDREA	17.200.287-0		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:41				
BENELLI ANTINAO	ALEJANDRA	66.666.666-6	CDN	LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:41				
JARA LARA	LEONARDO	88.888.888-8	ICONTADOR	LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:42				
JORDAN JERIA	LUIS	17.154.459-9		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:43				
MANRRIQUE	CARLOS SEBASTIAN	16.281.282-3	SAN MIGUÉL	LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:43				
MENARES MENESES	IVONNE	9.088.317-8		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:44				

Nota: Si se realiza alguna modificación ya sea en la pestaña “Personal, Parámetros o en Previsión Empresa” debe volver a **Re-liquidar** a los trabajadores para actualizar la nueva información realizada”

¿Cómo generar una Liquidación?

Antes de generar una liquidación de sueldos usted deberá tener creada:

- La empresa
- El personal con sus antecedentes personales y laborales
- Configurado la previsión de empresa que se indica más adelante.

Para generar una Liquidación, debe presionar el botón Liquidación, seleccionar el periodo en que esta se realizara, presionar el botón Cargar y se desplegará el listado de los empleados que pueden ser liquidados en el periodo seleccionado.

NOTA: Si al cargar el listado de trabajadores aparece un trabajador que ya no pertenece a la empresa, es porque no se ha registrado el correspondiente RETIRO o en MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Remuneraciones		★ Periodo		Enero		2018		Atrás	
Liquidación	Personal	Parámetros	Previsión Empresa	Haberes Descuentos	Asignación Cuentas	Cotizaciones Previred	Liquidación Masiva		
Liquidaciones							<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Enviar Liq."/> <input type="button" value="Centralizar"/>		
Mostrar 50 registros		Buscar: <input type="text"/>							
Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones			
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMUE			<input type="button" value="\$"/>			
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				<input type="button" value="\$"/>			
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:37	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🖨️"/> <input type="button" value="✖️"/>			

En este listado debe presionar el botón destacado en la imagen en la fila del empleado que necesite liquidar.

Remuneraciones 

★ Periodo Enero 2018 

Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa Haberes | Descuentos Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred **Liquidación Masiva**

Liquidaciones    




Mostrar 50 registros

Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMJE			
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:37	  

Se abrirá una ventana tipo modal que contiene los datos de la liquidación del trabajador, revise los datos y si son correctos debe presionar el botón Guardar y Liquidar.

Crear Liquidación
✕

Melany Acevedo zuñiga
Mes Proceso: Enero 2018

 Ir a Ficha
 Ir a Haber
 Ir a Descuentos

⚠ Atención: La re-liquidación se realizará con la información actual que tiene definida el empleado.

Liquidación
Inasistencia


Haberes Imponibles


	Sub Total	Total
Sueldo Base: \$290.000	290.000	
Inasistencia: 0 Días Trabajados: 30/30		
Horas Extras Día HH: <input type="text" value="3"/> MM: <input type="text" value="0"/>	4.511	
Horas Extras Noche HH: <input type="text" value="0"/> MM: <input type="text" value="0"/>		
Rec. HH Extras Dom. HH: <input type="text" value="3"/> MM: <input type="text" value="0"/>	902	
Horas por Atraso HH: <input type="text" value="0"/> MM: <input type="text" value="0"/>	0	
Gratificaciones 25%	72.725	
TOTAL IMPONIBLE		368.138


Haberes No Imponibles


Colación	50.000	
Movilización	50.000	
TOTAL NO IMPONIBLE		100.000

TOTAL HABER **468.138**

UF:  26.824,94

Topes para:  AFP: 2.100.393

 IPS: 1.607.888

 S. Cesantia: 3.151.930

iContador

Guardar y Liquidar
Cerrar

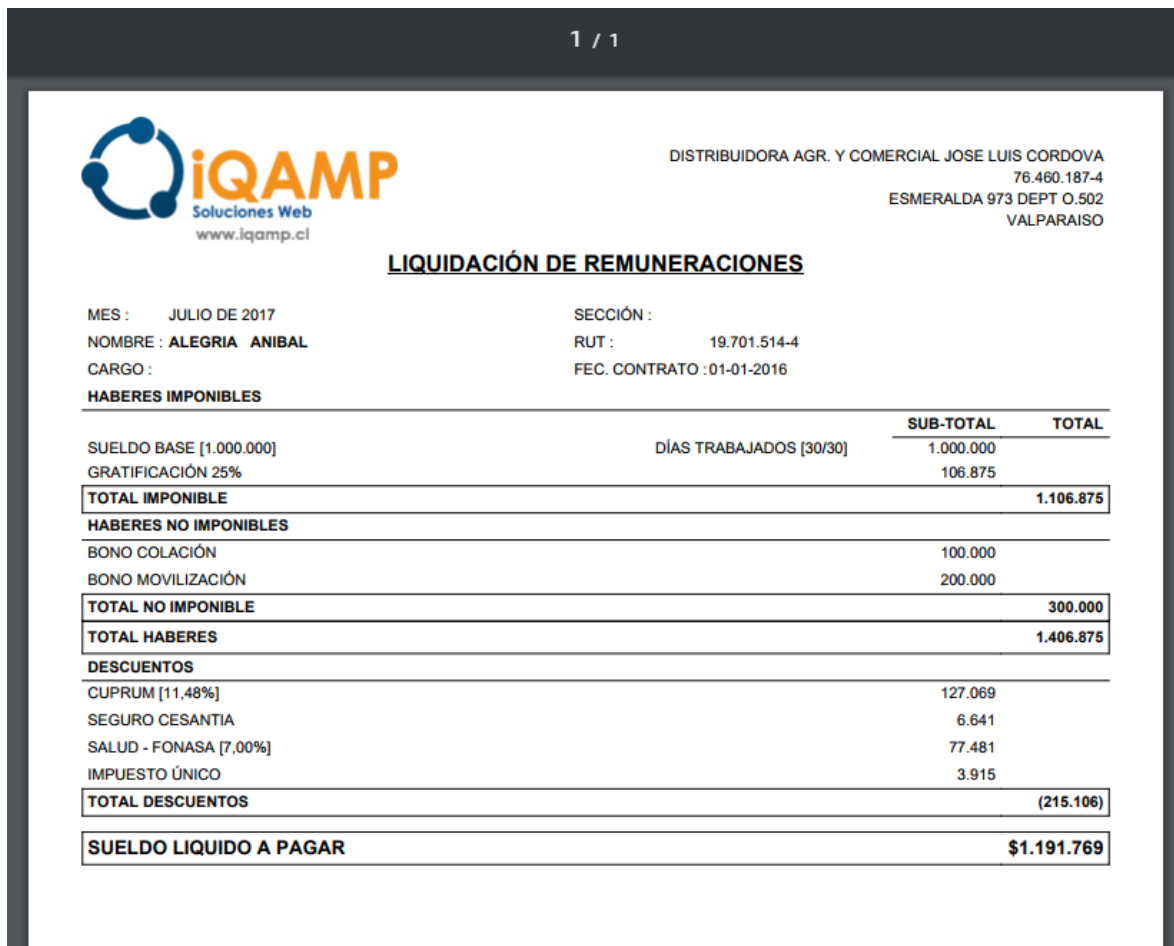
¿Cómo visualizar/imprimir la Liquidación de un trabajador?

Para visualizar/imprimir la Liquidación de un trabajador debe presionar el siguiente botón.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. At the top, there are navigation tabs: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva' (highlighted in orange). Below the tabs, there are filters for 'Período' (Enero) and '2018'. A search bar is present with the text 'Mostrar 50 registros' and 'Buscar:'. A table lists employees with columns: Apellidos, Nombres, Rut, Centro Costo, Estado, Última Actualización, and Acciones. The 'Acciones' column for the employee 'ALVAREZ PINCHEIRA' has a green box around the 'Imprimir' icon.

Se abrirá una nueva ventana en su navegador con el archivo de la Liquidación en formato PDF.



The screenshot shows a PDF document titled 'LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES'. The document header includes the IQAMP logo and contact information for 'DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA'. The document details the liquidation for the month of July 2017 for employee ALEGRIA ANIBAL. It lists 'HABERES IMPONIBLES' (Salary base, gratification) and 'HABERES NO IMPONIBLES' (bonuses). It also lists 'DESCUENTOS' (Cuprum, unemployment insurance, Fonasa, and income tax). The final amount to be paid is \$1,191,769.

		SUB-TOTAL	TOTAL
HABERES IMPONIBLES			
SUELDO BASE [1.000.000]	DÍAS TRABAJADOS [30/30]	1.000.000	
GRATIFICACIÓN 25%		106.875	
TOTAL IMPONIBLE			1.106.875
HABERES NO IMPONIBLES			
BONO COLACIÓN		100.000	
BONO MOVILIZACIÓN		200.000	
TOTAL NO IMPONIBLE			300.000
TOTAL HABERES			1.406.875
DESCUENTOS			
CUPRUM [11,48%]		127.069	
SEGURO CESANTIA		6.641	
SALUD - FONASA [7,00%]		77.481	
IMPUESTO ÚNICO		3.915	
TOTAL DESCUENTOS			(215.106)
SUELDO LIQUIDO A PAGAR			\$1.191.769

¿Cómo eliminar una Liquidación?

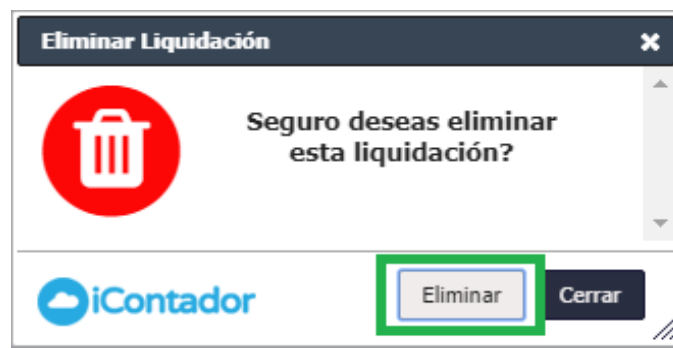
Para eliminar una Liquidación debe presionar el siguiente botón.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. The 'Liquidación Masiva' tab is active. Below the navigation bar, there are buttons for 'Cargar', 'Imprimir', 'Enviar Liq.', and 'Centralizar'. A search bar is present with the text 'Mostrar 50 registros' and 'Buscar:'. The main table displays liquidation records with columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Centro Costo', 'Estado', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The 'Acciones' column for the third record (ALVAREZ PINCHEIRA) has a red 'X' icon highlighted with a green box.

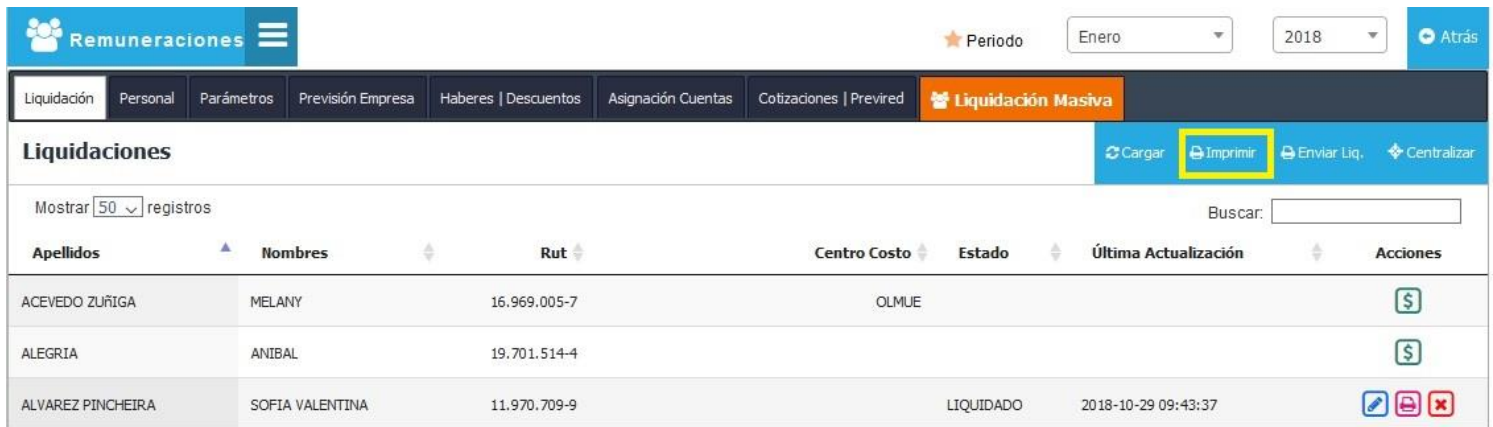
Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMUE			
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:37	  

Aparecerá un mensaje de confirmación para eliminación de la Liquidación, donde debe presionar el botón Eliminar.



¿Cómo obtener todas las Liquidaciones realizadas en el periodo seleccionado?

Para obtener todas las Liquidaciones realizadas en el periodo seleccionado, debe presionar el siguiente botón.

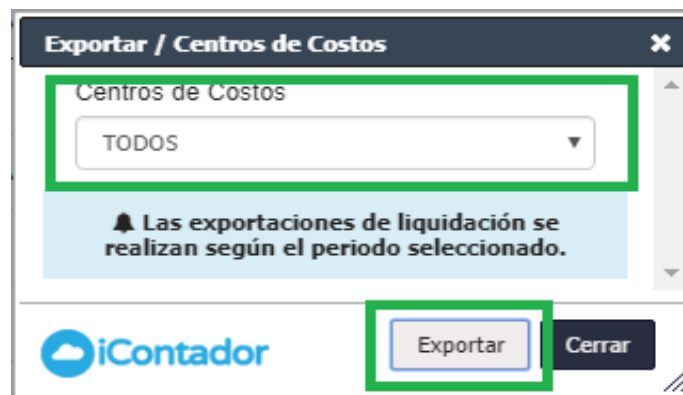


The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. At the top right, there are dropdown menus for 'Periodo' (set to 'Enero') and '2018', along with an 'Atrás' button. Below this is a navigation bar with tabs: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva' (highlighted in orange). Under the 'Liquidación Masiva' tab, there are buttons for 'Cargar', 'Imprimir' (highlighted in a yellow box), 'Enviar Liq.', and 'Centralizar'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of liquidations. The table has columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Centro Costo', 'Estado', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The table contains three rows of data.

Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMJE			\$
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				\$
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:37	✎ 🖨 ✖

Aparecerá una ventana donde debe seleccionar las liquidaciones a obtener mediante el filtro Centro Costo y presionar el botón Exportar.

En una nueva ventana del navegador se cargarán todas las liquidaciones solicitadas en formato PDF.



The screenshot shows a dialog box titled 'Exportar / Centros de Costos'. It features a dropdown menu labeled 'Centros de Costos' with 'TODOS' selected. Below the dropdown is a message: 'Las exportaciones de liquidación se realizan según el periodo seleccionado.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Exportar' (highlighted in a green box) and 'Cerrar'.

¿Cómo centralizar las remuneraciones?

Antes de Centralizar usted debe asignar las cuentas contables para cada ítem que compone la liquidación de sueldo (explicado más adelante).

Para centralizar las remuneraciones debe presionar el botón indicado en la imagen.




The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. To the right, there are dropdown menus for 'Periodo' (Enero) and '2018', and an 'Atrás' button. Below this is a horizontal menu with options: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Liquidaciones' and includes a search bar, a 'Mostrar 50 registros' dropdown, and a 'Centralizar' button highlighted in a yellow box. Below the search bar is a table with columns: 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Centro Costo', 'Estado', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The table contains three rows of employee data.

Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMUE			\$
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				\$
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:37	  

Se abrirá una ventana con la información de las liquidaciones del periodo a centralizar, donde debe presionar el botón Centralizar Ahora.

Centralizar Remuneraciones					
<input checked="" type="checkbox"/> Detalle de Centralización para 4 Liquidacion(es)					
Concepto	Cuenta	Cód. Análisis	Centro Costo	Debe	Haber
SUELDO BASE	GASTOS REMUNERACIONES	ANALISIS DE PRUEBA		1.440.000	
GRATIFICACIÓN	GASTOS REMUNERACIONES			241.875	
OTROS IMPONIBLES	CUENTA MAYOR SUELDOS			10.000	
COLACIÓN	GASTOS REMUNERACIONES	PAGOS REMUNERACIONES		100.000	
MOVILIZACIÓN	GASTOS REMUNERACIONES			200.000	
AFP	LEYES SOCIALES POR PAGAR				179.555
SALUD	LEYES SOCIALES POR PAGAR				109.665
ADICIONAL SALUD	LEYES SOCIALES POR PAGAR				115.080
CCAF	GASTOS REMUNERACIONES				8.066
APVI	LEYES SOCIALES POR PAGAR				100.000
FONDO CESANTIA TRABAJADOR	APORTE PATRONAL				7.466
SUELDO POR PAGAR	SUELDOS POR PAGAR	ACEVEDO MELANY			653.547
SUELDO POR PAGAR	SUELDOS POR PAGAR	ARANDA ROCIO AGUSTINA			278.741
SUELDO POR PAGAR	SUELDOS POR PAGAR	ALEGRIA ANIBAL			458.025
SUELDO POR PAGAR	SUELDOS POR PAGAR	ARANDA SAMUEL			81.730


Centralizar Ahora
Cerrar

¿Cómo crear un Empleado?

Para crear un empleado presionar el botón del menú que se indica en la imagen, mediante el cual podrá visualizar un listado con todos los empleados ya existentes.



Remuneraciones

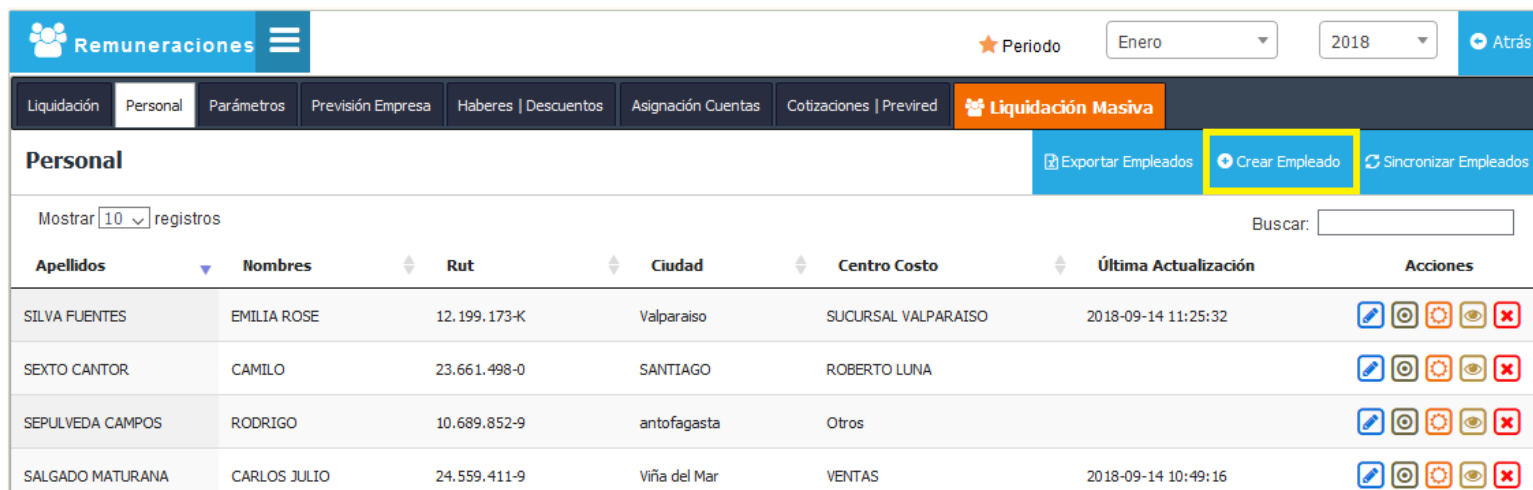
Periodo: Enero 2018

Exportar Empleados **Crear Empleado** Sincronizar Empleados

Mostrar 10 registros

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
SILVA FUENTES	EMILIA ROSE	12.199.173-K	Valparaiso	SUCURSAL VALPARAISO	2018-09-14 11:25:32	    
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		    
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		    

Luego, presionar el botón Crear Empleado.























Remuneraciones

Periodo: Enero 2018

Exportar Empleados **Crear Empleado** Sincronizar Empleados

Mostrar 10 registros

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
SILVA FUENTES	EMILIA ROSE	12.199.173-K	Valparaiso	SUCURSAL VALPARAISO	2018-09-14 11:25:32	    
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		    
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		    
SALGADO MATURANA	CARLOS JULIO	24.559.411-9	Viña del Mar	VENTAS	2018-09-14 10:49:16	    

Se cargará una ventana tipo modal con todos los datos que debe completar para la creación de este:

- **Datos Personales:** En esta sección debe completar todos los datos personales del empleado, siendo obligatorios aquellos que llevan a su lado un asterisco (Rut, Nombres, Apellido Paterno, Comuna, Ciudad, Dirección, Fecha Nacimiento, Sexo, Estado Civil y Nacionalidad).


Crear Empleado

[*] Campos Mínimos.

Datos Personales | Datos Laborales | Prevision y Salud | APVI - APVC | Haberes Fijos | Descuentos Fijos | Contratos y Finiquitos

Datos Personales

Rut:[*]	<input type="text" value="EJ: 16333999K"/>	Nombres:[*]	<input type="text"/>
Apellido Paterno:[*]	<input type="text"/>	Apellido Materno:	<input type="text"/>
Comuna:[*]	<input type="text" value="Seleccione"/>	Ciudad:[*]	<input type="text"/>
Télefono	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>
Direccion:[*]	<input type="text"/>		
Fecha Nacimiento:[*]	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Subs. Trab. Joven	
Sexo:[*]	<input type="text" value="Seleccione"/>	Estado Civil:[*]	<input type="text" value="Seleccione"/>
Centro Costo:	<input type="text" value="Seleccione"/>	Nacionalidad:[*]	<input type="text" value="Seleccione"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text"/>
Titulo:	<input type="text"/>	Cuenta Corriente:	<input type="text"/>



- **Datos Laborales:** En esta sección debe completar todos los datos laborales del empleado a crear, siendo de carácter obligatorios aquellos que llevan un asterisco a su lado (Movimiento Empleado, Desde y Hasta según corresponda, Jornada, Sueldo mensual en UF, Sueldo mensual en Pesos, Gratificación, Cargas Familiares y Tipo Trabajador).

Este ítem contiene información relevante para el cálculo de liquidaciones y finiquitos.

La jornada base para un mes corrido de trabajo debe ser 45 horas semanales por 7 días a la semana (este dato 45/7 será el que se utiliza para el cálculo de la hora extra, por lo tanto se recomienda no modificar).

Para el cálculo correcto de la hora extra deberá registrar el porcentaje en el recuadro correspondiente, indicando solamente el monto del porcentaje por ej. 50.

Crear Empleado [*] Campos Mínimos.

Datos Personales **Datos Laborales** Prevision y Salud APVI - APVC Haberes Fijos Descuentos Fijos Contratos y Finiquitos

Movimientos

Activar Edición Movimiento Empleado:[*] Contratación a Plazo Indefinido

Desde:[*] Hasta:[*]

Remuneraciones

Jornada[*] Sueldo mensual en UF[*] Sueldo mensual en Pesos[*]

Hrs. Semanal: Tiene sueldo en UF Sueldo en UF:

Días Semanal: Sueldo Minimo Vigente Sueldo \$:

Gratificación Cargas Familiares[*] Tipo Trabajador[*]

Gratificación:[*] Tramo C Simples: Activo (No Pensionado)

Paga tope gratificación Maternales: Inválidas: Pensionado y No Cotiza

AFP IPS

Asignación % Reajuste Horas Extras

Colación: Porcentaje reajuste para calculo hora extra día %

Movilización: Porcentaje reajuste para calculo hora extra noche %

Empleado Normal Empleado casa particular Sueldo Empresarial

Normal Emp. Casa Part. Tiene C.C.A.F. Sueldo Empresarial

Rebaja Zona Extrema Impuesto Unico

Rebaja Zona Extrema (Sobre Base Imponible Impuesto Único) % Sin Impuesto Único

- **Previsión y Salud:** En esta sección se completan todos los datos asociados a la previsión y salud del empleado a crear siendo obligatorios el sistema previsional (AFP), sistema de salud y seguro de cesantía.

Tratándose de un trabajador con isapre se requiere ingresar su plan de su salud, ya sea este en pesos o en UF.

- **Proporcional:** Se incorpora la opción para realizar descuento de salud de manera proporcional a los días trabajados.

Crear Empleado
✕

[*] Campos Mínimos.

Datos Personales

Datos Laborales

Prevision y Salud

APVI - APVC

Haberes Fijos

Descuentos Fijos

Contratos y Finiquitos

Previsión

Sin Institución Previsional Ahorro Voluntario

AFP

Cotiz. Adicional Voluntaria:

Ahorro voluntario en \$:

Régimen Antiguo

% Previsión:

Tiene Desahucio:

Salud

Fonasa Proporcional

Isapre:

Tipo Moneda:

Valor del Plan en \$:

Valor Plan U.F.:

N° FUN:

Seguro de Cesantía

Seguro de Cesantía AFP S. Cesantía:

Trabajador con más de 11 años

iContador

Finalizar

Cerrar

- **APVI-APVC:** En esta sección se deben completar los datos relacionados al Ahorro Previsional Voluntario Individual y Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, donde el empleado a crear puede tener uno, ambos o ninguno.

El APVC estará habilitado para el empleado solo si la empresa tiene configurado este parámetro.

Crear Empleado

[*] Campos Mínimos.

Datos Personales	Datos Laborales	Prevision y Salud	APVI - APVC	Haberes Fijos	Descuentos Fijos	Contratos y Finiquitos
Ahorro Previsional Voluntario Individual						
<input checked="" type="checkbox"/> Ahorro Previsional Voluntario Individual						
Institución:	Habitat	N° Contrato:	13456			
Ahorro en \$:	100.000	D. Convenidos en \$:	0			
Ahorro en UF:	0,00	Forma de Pago:	Directa			
<input type="checkbox"/> Tributable						
Ahorro Previsional Voluntario Colectivo						
<input checked="" type="checkbox"/> Acoge Ahorro Previsional Voluntario Colectivo						
Cot. Trabajador en \$:	60.000	Cot. Empleador en \$:	40.000			
Forma de Pago:	Directa	<input type="checkbox"/> Tributable				

- **Haberes Fijos:** En esta sección se deben completar los Haberes Imponibles y No Imponibles, seleccionando el Haber, Periodo, Desde, Hasta, ingresando el Monto y presionando el botón Agregar (o Cancelar en caso de ser necesario).

Si alguno de los Haberes ingresados será proporcional a los días trabajados debe indicarlo marcando el ítem Proporcional.

Crear Empleado

[*] Campos Mínimos.

Datos Personales
Datos Laborales
Prevision y Salud
APVI - APVC
Haberes Fijos
Descuentos Fijos
Contratos y Finiquitos

⊗ Los conceptos agregados para los trabajadores **NO DEBEN SER ELIMINADOS** si ya fueron utilizados en alguna liquidación anterior, porque afectaran la integridad de la información historica.

- Haberes Imponibles y No Imponibles

Haberes: BONO DE ANTIGUEDAD Periodo: Mensual (Ambas bases) Monto: 50000

Desde: Julio 2017 Hasta: Julio 2017 Sin Fecha Hasta Proporcional

Agregar
Cancelar

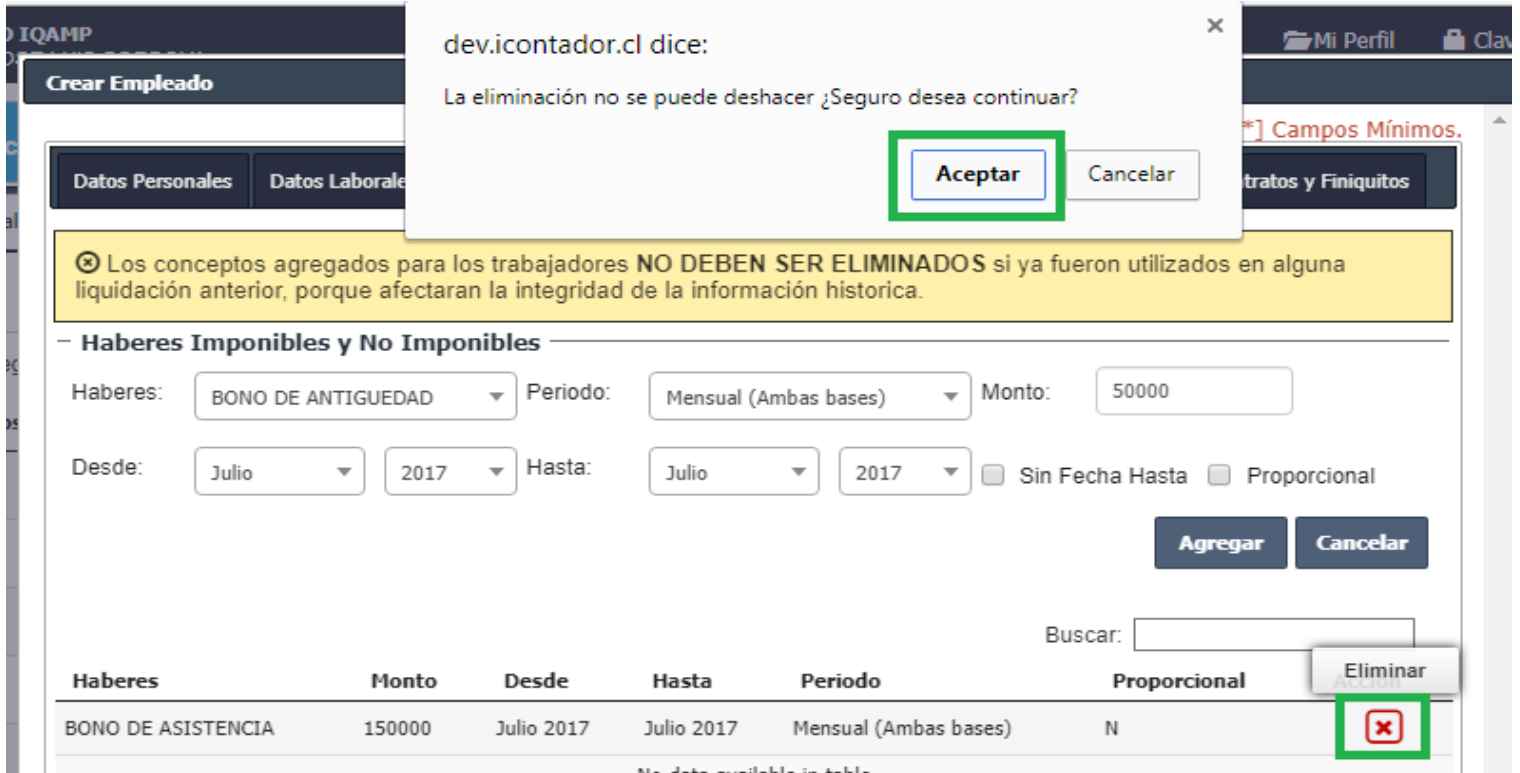
Buscar:

Haberes	Monto	Desde	Hasta	Periodo	Proporcional	Acción
BONO DE ASISTENCIA	150000	Julio 2017	Julio 2017	Mensual (Ambas bases)	N	✕

No data available in table.

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Estos se irán cargando en el listado donde pueden ser eliminados si lo desea (si el ítem ya fue cargado con movimientos no puede ser eliminado), presionando el botón indicado en la imagen inferior, aparecerá un mensaje de confirmación para la eliminación donde debe presionar el botón Aceptar.



The screenshot shows a web interface for managing employee benefits. A modal dialog box is open, asking for confirmation to delete a record. The dialog text is: "dev.icontador.cl dice: La eliminación no se puede deshacer ¿Seguro desea continuar?". The "Aceptar" button is highlighted with a green box. Below the dialog, a yellow warning banner states: "⊗ Los conceptos agregados para los trabajadores NO DEBEN SER ELIMINADOS si ya fueron utilizados en alguna liquidación anterior, porque afectaran la integridad de la información historica." The main form is titled "Haberes Imponibles y No Imponibles" and includes fields for "Haberes" (BONO DE ANTIGUEDAD), "Periodo" (Mensual (Ambas bases)), "Monto" (50000), "Desde" (Julio 2017), and "Hasta" (Julio 2017). There are "Agregar" and "Cancelar" buttons. Below the form is a table with columns: Haberes, Monto, Desde, Hasta, Periodo, Proporcional, and Eliminar. The table contains one row: BONO DE ASISTENCIA, 150000, Julio 2017, Julio 2017, Mensual (Ambas bases), N. The "Eliminar" button for this row is highlighted with a green box.

dev.icontador.cl dice:
La eliminación no se puede deshacer ¿Seguro desea continuar?

Aceptar Cancelar

⊗ Los conceptos agregados para los trabajadores **NO DEBEN SER ELIMINADOS** si ya fueron utilizados en alguna liquidación anterior, porque afectaran la integridad de la información historica.


Haberes Imponibles y No Imponibles

Haberes: BONO DE ANTIGUEDAD Período: Mensual (Ambas bases) Monto: 50000

Desde: Julio 2017 Hasta: Julio 2017 Sin Fecha Hasta Proporcional

Agregar **Cancelar**

Buscar:

Haberes	Monto	Desde	Hasta	Periodo	Proporcional	Eliminar
BONO DE ASISTENCIA	150000	Julio 2017	Julio 2017	Mensual (Ambas bases)	N	

No data available in table

- **Descuentos Fijos:** En esta sección se deben completar los Descuentos que se realizarán al empleado, debe seleccionar el Descuento, Desde, Hasta, ingresar el Valor Cuota y presionar el botón Agregar (o Cancelar en el caso de ser necesario).

Crear Empleado
✕

[*] Campos Mínimos.

Datos Personales
Datos Laborales
Prevision y Salud
APVI - APVC
Haberes Fijos
Descuentos Fijos
Contratos y Finiquitos

⊗ Los conceptos agregados para los trabajadores NO DEBEN SER ELIMINADOS si ya fueron utilizados en alguna liquidación anterior, porque afectaran la integridad de la información historica.

- Descuentos

Descuentos: Anticipos Valor Cuota: 100000

Desde: Enero 2017 Hasta: Enero 2017 Sin Fecha Hasta

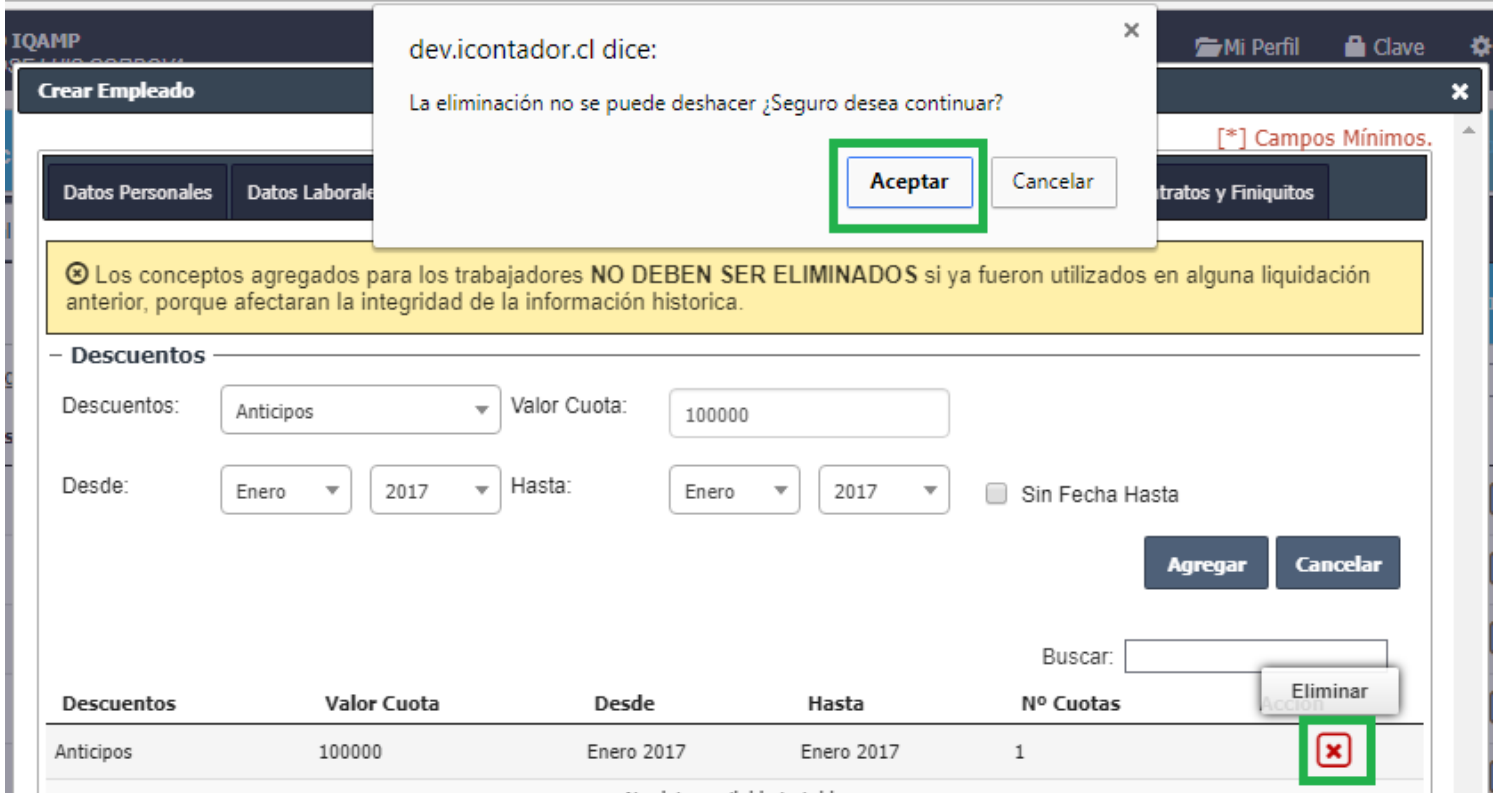
Agregar
Cancelar

Buscar:

Descuentos	Valor Cuota	Desde	Hasta	Nº Cuotas	Acción
Anticipos	100000	Enero 2017	Enero 2017	1	✕

No data available in table

Estos se irán cargando en el listado donde pueden ser eliminados si lo desea, presionando el botón indicado en la imagen inferior, aparecerá un mensaje de confirmación para la eliminación donde debe presionar el botón Aceptar.



dev.icontador.cl dice:

La eliminación no se puede deshacer ¿Seguro desea continuar?

Aceptar Cancelar

[*] Campos Mínimos.

⊗ Los conceptos agregados para los trabajadores **NO DEBEN SER ELIMINADOS** si ya fueron utilizados en alguna liquidación anterior, porque afectaran la integridad de la información historica.


– Descuentos

Descuentos: Anticipos Valor Cuota: 100000

Desde: Enero 2017 Hasta: Enero 2017 Sin Fecha Hasta

Agregar **Cancelar**

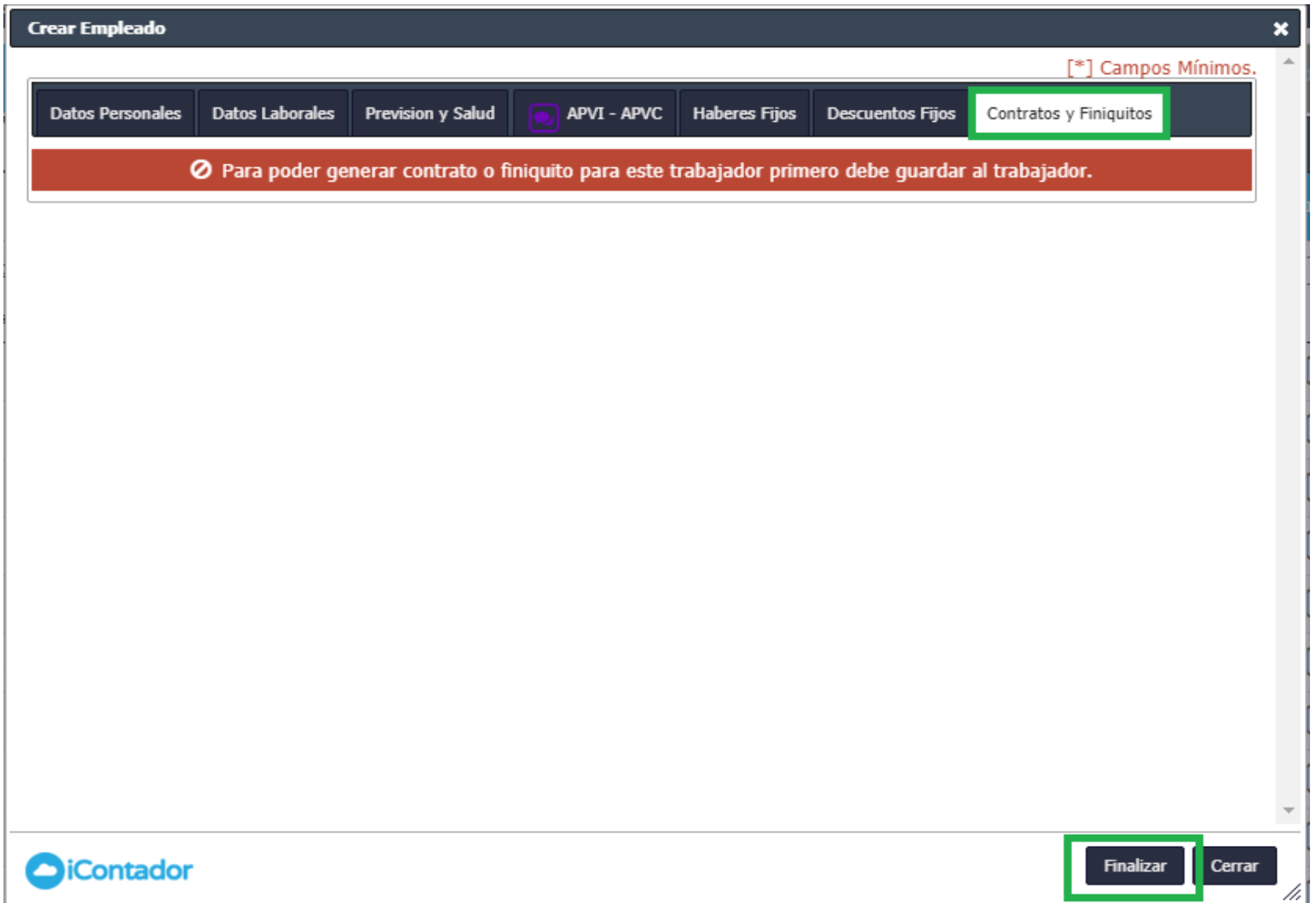
Buscar:

Descuentos	Valor Cuota	Desde	Hasta	N° Cuotas	Eliminar
Anticipos	100000	Enero 2017	Enero 2017	1	

- **Contratos y Finiquitos:** En esta sección se pueden generar contratos y finiquitos al empleado seleccionado.

Esta sección solo puede utilizarse si el empleado ya fue creado.

Para terminar la creación del empleado, debe presionar el botón Finalizar.



Crear Empleado

[*] Campos Mínimos.

Datos Personales Datos Laborales Prevision y Salud APVI - APVC Haberres Fijos Descuentos Fijos **Contratos y Finiquitos**

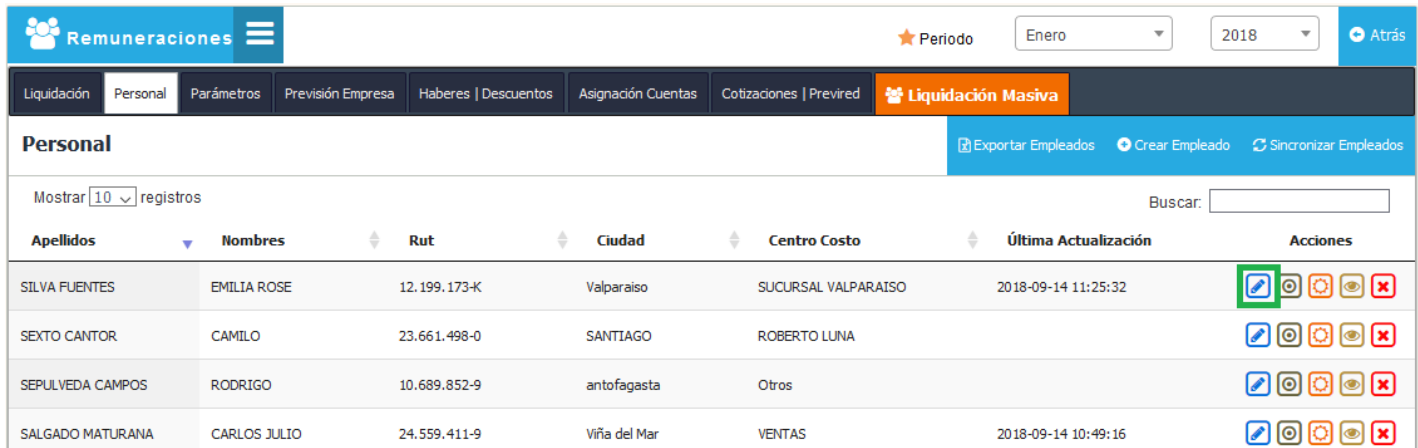
ⓘ Para poder generar contrato o finiquito para este trabajador primero debe guardar al trabajador.

Finalizar Cerrar

iContador

¿Cómo editar los datos de un Empleado?

Para editar los datos de un empleado debe presionar el siguiente botón.























Remuneraciones

Período: Enero 2018

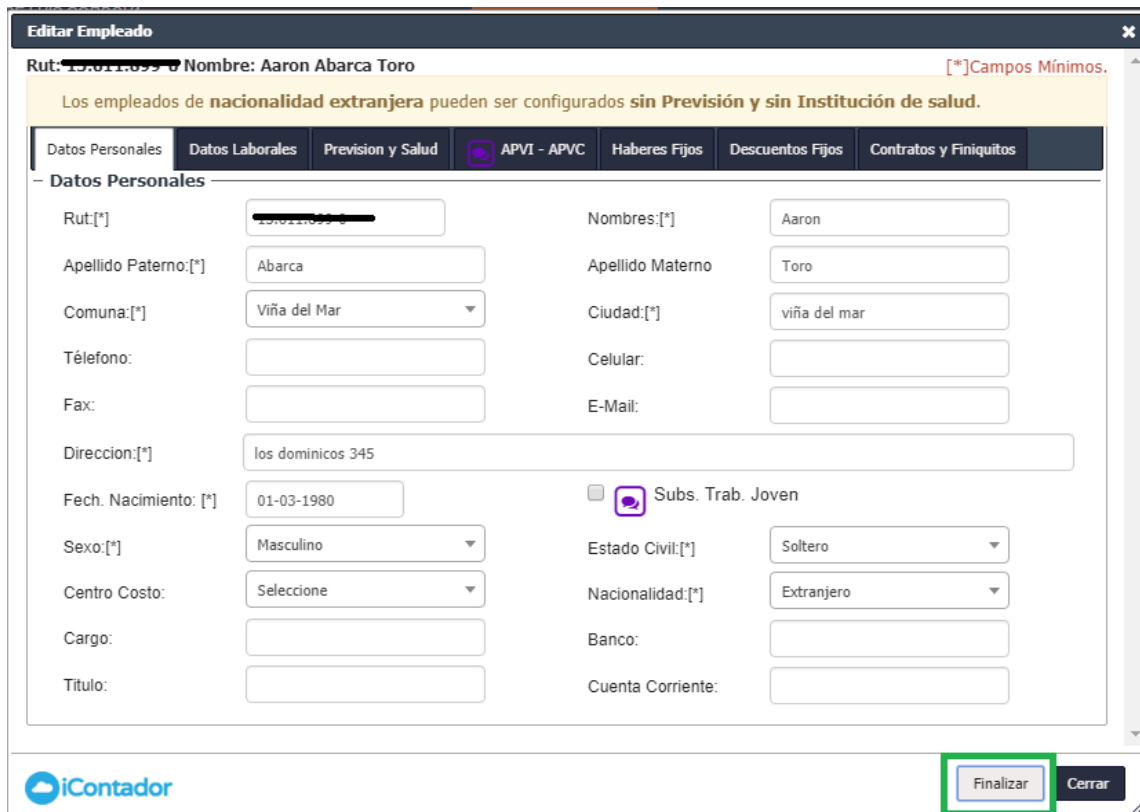
Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa Haberes | Descuentos Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred **Liquidación Masiva**

Personal Exportar Empleados Crear Empleado Sincronizar Empleados

Mostrar 10 registros

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
SILVA FUENTES	EMILIA ROSE	12.199.173-K	Valparaiso	SUCURSAL VALPARAISO	2018-09-14 11:25:32	    
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		    
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		    
SALGADO MATURANA	CARLOS JULIO	24.559.411-9	Viña del Mar	VENTAS	2018-09-14 10:49:16	    

Se cargará una ventana con todos los datos del empleado, donde podrá hacer las modificaciones necesarias en los datos existentes y también generar Contratos y Finiquitos, al terminar la edición debe presionar el botón Finalizar.



Editar Empleado

Rut: ~~12.199.173-K~~ Nombre: Aaron Abarca Toro [*] Campos Mínimos.

Los empleados de **nacionalidad extranjera** pueden ser configurados **sin Previsión y sin Institución de salud.**

Datos Personales | Datos Laborales | Previsión y Salud | APVI - APVC | Haberes Fijos | Descuentos Fijos | Contratos y Finiquitos

Datos Personales

Rut:[*] Nombres:[*]

Apellido Paterno:[*] Apellido Materno

Comuna:[*] Ciudad:[*]

Télefono: Celular:

Fax: E-Mail:

Dirección:[*]

Fech. Nacimiento: [*] Subs. Trab. Joven

Sexo:[*] Estado Civil:[*]

Centro Costo: Nacionalidad:[*]

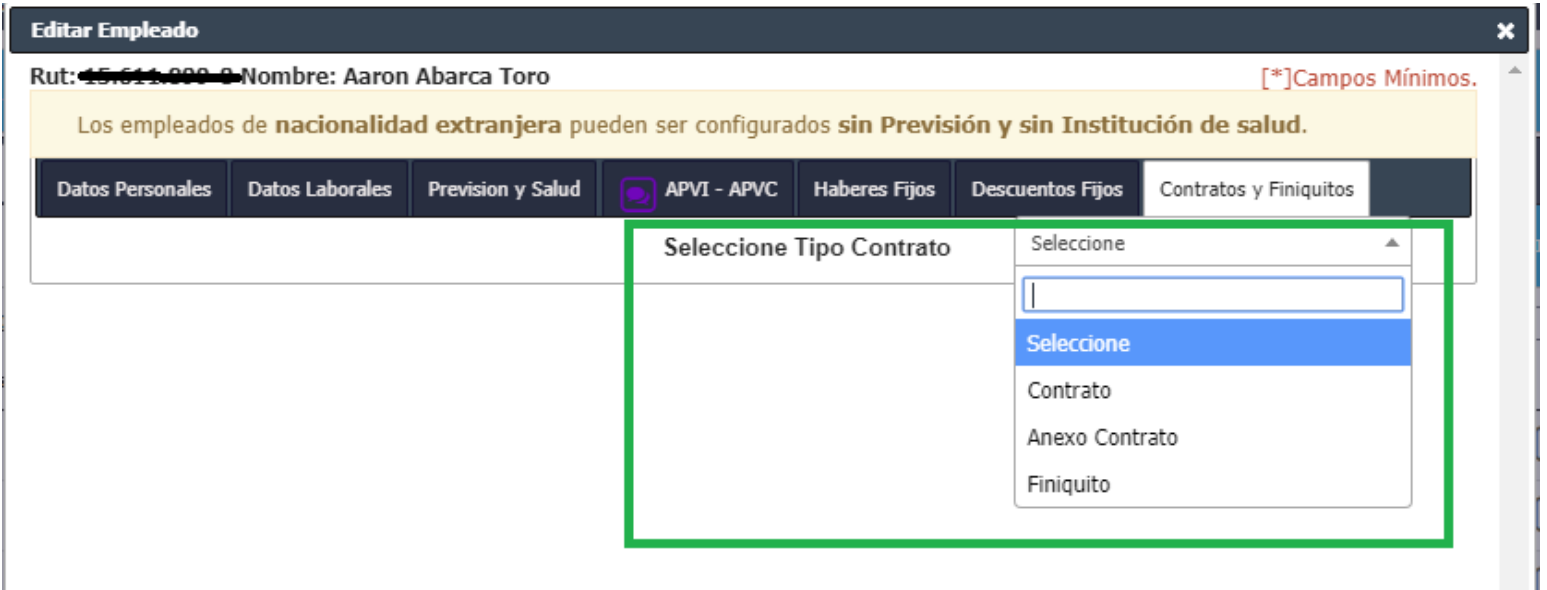
Cargo: Banco:

Título: Cuenta Corriente:

Finalizar **Cerrar**

¿Cómo generar un Contrato?

Para generar un Contrato a un empleado debe editar los datos del empleado, seleccionar la ventana de Contratos y Finiquitos, luego debe seleccionar en Tipo de Contrato que desee.



Editar Empleado ✕

Rut: ~~15.611.899-0~~ Nombre: Aaron Abarca Toro [*] Campos Mínimos.

Los empleados de **nacionalidad extranjera** pueden ser configurados **sin Previsión y sin Institución de salud.**

Datos Personales | Datos Laborales | Prevision y Salud | **APVI - APVC** | Haberes Fijos | Descuentos Fijos | **Contratos y Finiquitos**

Selección Tipo Contrato

- Seleccione
- Selección
- Contrato
- Anexo Contrato
- Finiquito

Se cargarán los datos necesarios para generar el Contrato, al completar los datos puede visualizar el Contrato en una vista previa (Vista Previa Contrato) antes de guardarlo y generarlo (Guardar y Generar Contrato).

Editar Empleado ✕

Rut: ~~16.969.895-7~~ Nombre: Melany Acevedo [*]Campos Mínimos.

Datos Personales
Datos Laborales
Prevision y Salud
APVI - APVC
Haberes Fijos
Descuentos Fijos
Contratos y Finiquitos

Seleccione Tipo Contrato Contrato ▾

Vista Previa Contrato
Guardar y Generar Contrato
Nuevo Contrato

🗨 Fecha

Tipo Contrato

Desde:

Hasta:


Jornada de trabajo / Detalle Obra

Listado de Contratos Generados

Buscar:

Fecha Redacción	Tipo Contrato	Desde	Hasta	Acciones
01-07-2017	Contratación a Plazo Indefinido	01-07-2017		✎ ✕

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Finalizar
Cerrar

Al generar el Contrato este se cargará en el listado, donde puede editar o eliminar el contrato si lo desea.

Si desea generar un nuevo contrato presione el botón Nuevo Contrato.

Para terminar el proceso de generar Contrato presione el botón Finalizar.

Editar Empleado
✕

Rut: ~~10.909.885-7~~ Nombre: Melany Acevedo [*]Campos Mínimos.

Datos Personales
Datos Laborales
Prevision y Salud
APVI - APVC
Haberes Fijos
Descuentos Fijos
Contratos y Finiquitos

Seleccione Tipo Contrato Contrato ▾

Contrato de Trabajo

Fecha

Tipo Contrato

Desde: Hasta:


Jornada de trabajo / Detalle Obra

Vista Previa Contrato
Guardar y Generar Contrato
Nuevo Contrato

Listado de Contratos Generados


Fecha Redacción	Tipo Contrato	Desde	Hasta	Acciones
01-07-2017	Contratación a Plazo Indefinido	01-07-2017		✎ ✖

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Finalizar
Cerrar

¿Cómo editar un contrato?

Para editar un contrato, debe editar los datos del empleado, seleccionar la opción del menú Contratos y Finiquitos, donde visualizará un listado con los contratos que tiene el empleado, en la fila del contrato que desea modificar presione el botón de edición , se cargarán los datos del Contrato donde podrá hacer los cambios necesarios y terminar el proceso con el botón Guardar y Generar.


Editar Empleado ✕

Rut: ~~16.060.885-7~~ Nombre: Melany Acevedo [*]Campos Mínimos.

Datos Personales
Datos Laborales
Prevision y Salud
APVI - APVC
Haberes Fijos
Descuentos Fijos
Contratos y Finiquitos

Seleccione Tipo Contrato Contrato ▾

Contrato de Trabajo
Vista Previa Contrato
Guardar y Generar Contrato
Nuevo Contrato

 Fecha 01-07-2017



Tipo Contrato Contratación a Plazo Indefinido ▾

Desde: 01-07-2017 Hasta: []


Jornada de trabajo / Detalle Obra Jornada completa

Listado de Contratos Generados

Buscar:

Fecha Redacción	Tipo Contrato	Desde	Hasta	Acciones
01-07-2017	Contratación a Plazo Indefinido	01-07-2017		 

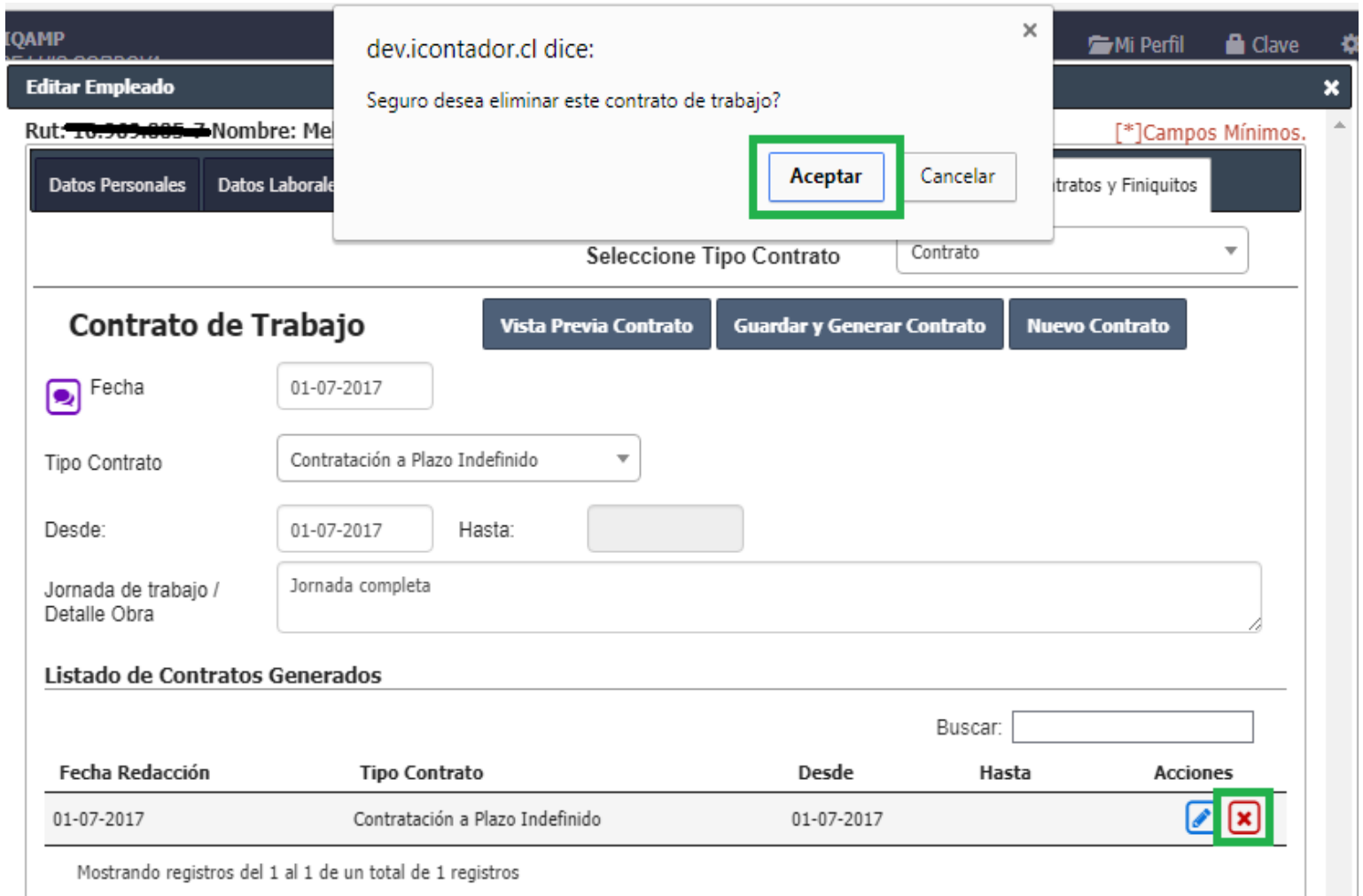
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Finalizar
Cerrar

¿Cómo eliminar un contrato?

Para eliminar un contrato, debe editar los datos del empleado, seleccionar la opción del menú Contratos y Finiquitos, donde visualizará un listado con los contratos que tiene el empleado, en la fila del contrato que desea eliminar presione el botón de eliminación que se muestra en la imagen, aparecerá un mensaje para confirmar la eliminación del contrato, presione Aceptar.



dev.icontador.cl dice:

Seguro desea eliminar este contrato de trabajo?

Aceptar Cancelar

Seleccione Tipo Contrato Contrato

Contrato de Trabajo Vista Previa Contrato Guardar y Generar Contrato Nuevo Contrato

Fecha 01-07-2017



Tipo Contrato Contratación a Plazo Indefinido

Desde: 01-07-2017 Hasta:

Jornada de trabajo / Detalle Obra Jornada completa

Listado de Contratos Generados

Buscar:

Fecha Redacción	Tipo Contrato	Desde	Hasta	Acciones
01-07-2017	Contratación a Plazo Indefinido	01-07-2017		 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

¿Cómo generar un Finiquito?

Para generar un Finiquito a un empleado debe editar los datos del trabajador, seleccionar la ventana de Contratos y Finiquitos, luego debe seleccionar en Tipo de Contrato la opción Finiquito.



Editar Empleado ✕

Rut: ~~15.011.899-0~~ Nombre: Aaron Abarca Toro [*] Campos Mínimos.

Los empleados de **nacionalidad extranjera** pueden ser configurados **sin Previsión y sin Institución de salud.**

Datos Personales | Datos Laborales | Prevision y Salud | **APVI - APVC** | Haberes Fijos | Descuentos Fijos | **Contratos y Finiquitos**

Seleccione Tipo Contrato


- Seleccione
- Seleccione
- Contrato
- Anexo Contrato
- Finiquito**

Se cargarán los datos necesarios para generar el Finiquito, al completar los datos puede visualizar el Finiquito en una vista previa (Vista Previa Finiquito) antes de guardarlo y generarlo (Guardar y Generar Finiquito).

Editar Empleado

Rut: ~~15.614.899-0~~ Nombre: Aaron Abarca Toro [*]Campos Mínimos.


Los empleados de **nacionalidad extranjera** pueden ser configurados **sin Previsión y sin Institución de salud**.

Datos Personales
Datos Laborales
Prevision y Salud
 APVI - APVC
Haberes Fijos
Descuentos Fijos
Contratos y Finiquitos

Seleccione Tipo Contrato Finiquito

Finiquito de Contrato de Trabajo

Vista Previa Finiquito
Guardar y Generar Finiquito

 Fecha:


Inicio Contrato: Fin Contrato:

Causal de Finiquito Seleccione

Justificación Causal

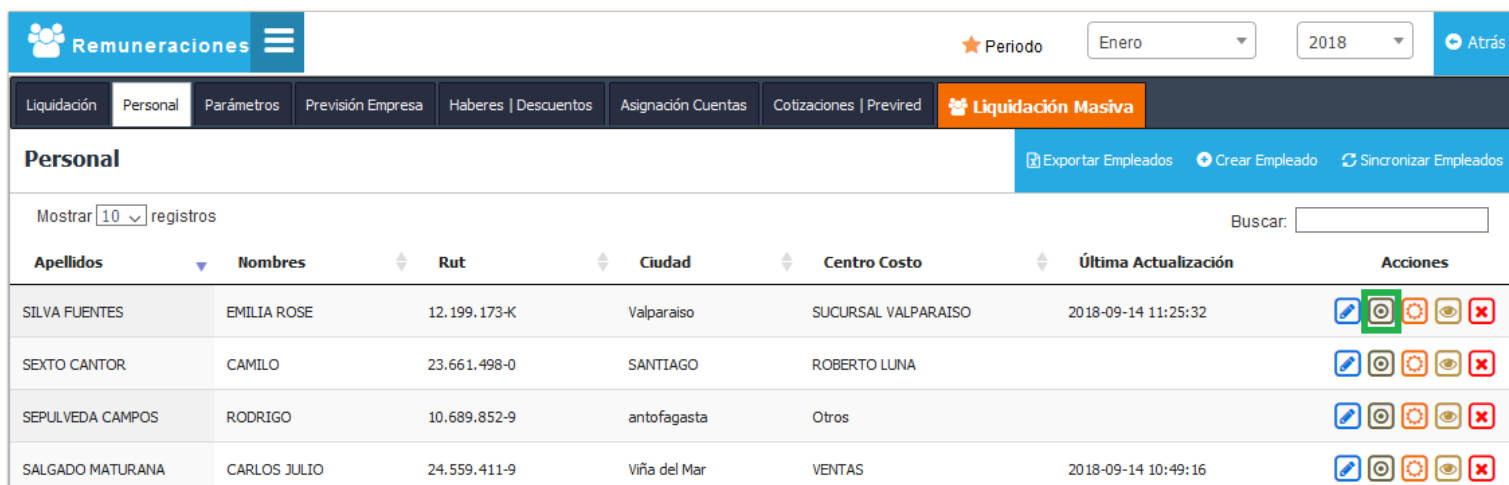
Detalle a Pagar

ⓘ Los descuentos deben ser ingresados con signo negativo (-) para el correcto calculo de la operación.





















\$ Mes Desahucio	<input type="text" value="0"/>	\$ Indemnización por año de Servicio	<input type="text" value="0"/>
\$ Indemnización Voluntaria	<input type="text" value="0"/>	\$ Feriado Legal	<input type="text" value="0"/>
\$ Feriado Proporcional	<input type="text" value="0"/>	\$ Descuento Prestamo	<input type="text" value="0"/>
\$ Descuento CCAF	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>

¿Cómo ver movimientos de contratos de un empleado?

Para ver los movimientos de contratos de un empleado, presione el botón destacado en la imagen.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. The 'Personal' tab is active, and the 'Liquidación Masiva' button is highlighted. The table below lists employees with columns for Apellidos, Nombres, Rut, Ciudad, Centro Costo, Última Actualización, and Acciones. The 'Acciones' column for the first employee, SILVA FUENTES, has a green box around the 'Contratos' icon.

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
SILVA FUENTES	EMILIA ROSE	12.199.173-K	Valparaíso	SUCURSAL VALPARAISO	2018-09-14 11:25:32	    
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		    
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		    
SALGADO MATURANA	CARLOS JULIO	24.559.411-9	Viña del Mar	VENTAS	2018-09-14 10:49:16	    

Se cargará una nueva ventana con los movimientos de contrato del empleado, donde puede eliminar movimientos que no sean los estados actuales del trabajador.

Se recomienda revisar que las fechas tanto de comienzo de la relación laboral, como la fecha de término sean las fechas reales para evitar el cruce de fechas que entregará como resultado información errónea en la liquidación de sueldo en los periodos que presenten este problema (si un trabajador termina la relación laboral el día 15 con la misma fecha se debe indicar el movimiento **retiro**).

Movimientos Empleado ✕			
Rut: 15.011.099-0 Nombre: Aaron Abarca Toro			
Tipo Movimiento	Desde	Hasta	Acción
Movimientos Mes: Mayo 2017			
Contratación a Plazo Fijo o Por Obra	01-04-2016	01-06-2016	
Retiro		13-04-2016	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

¿Cómo visualizar toda la información del empleado?

Para visualizar toda la información del empleado, debe presionar el botón que se muestra en la imagen, se cargara una ventana con todos los datos del empleado.
















Remuneraciones

★ Período Enero 2018 Atrás

Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa Haberes | Descuentos Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred **Liquidación Masiva**

Personal Exportar Empleados Crear Empleado Sincronizar Empleados

Mostrar 10 registros Buscar:

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
SILVA FUENTES	EMILIA ROSE	12.199.173-K	Valparaiso	SUCURSAL VALPARAISO	2018-09-14 11:25:32	    
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		    
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		    
SALGADO MATURANA	CARLOS JULIO	24.559.411-9	Viña del Mar	VENTAS	2018-09-14 10:49:16	    

¿Cómo eliminar a un empleado?

Para eliminar a un empleado, debe presionar el botón indicado en la siguiente imagen.



Remuneraciones

Periodo: Enero 2018

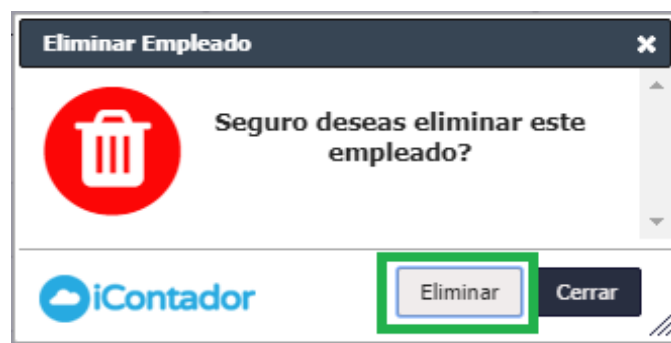
Exportar Empleados | Crear Empleado | Sincronizar Empleados

Personal

Mostrar 10 registros

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
SILVA FUENTES	EMILIA ROSE	12.199.173-K	Valparaiso	SUCURSAL VALPARAISO	2018-09-14 11:25:32	    
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		    
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		    
SALGADO MATURANA	CARLOS JULIO	24.559.411-9	Viña del Mar	VENTAS	2018-09-14 10:49:16	    

Aparece un mensaje para confirmar la eliminación, en este debe presionar el botón Eliminar.



¿Cómo sincronizar los empleados con Módulo de Contabilidad?

Este proceso se realiza cuando los empleados creados, no aparecen en el Módulo de Contabilidad.

Para sincronizar los empleados con el Módulo de Contabilidad presione el botón indicado en la imagen.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. Below it, a secondary navigation bar contains various tabs: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Personal' tab is selected. In the top right corner, there are filters for 'Periodo' (Enero) and '2018', along with an 'Atrás' button. Below the navigation, there are three buttons: 'Exportar Empleados', 'Crear Empleado', and 'Sincronizar Empleados'. The 'Sincronizar Empleados' button is highlighted with a yellow border. Below the buttons, there is a search bar and a table of employee records. The table has columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Ciudad', 'Centro Costo', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for edit, view, settings, and delete.

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
SILVA FUENTES	EMILIA ROSE	12.199.173-K	Valparaíso	SUCURSAL VALPARAISO	2018-09-14 11:25:32	   
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		   
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		   
SALGADO MATURANA	CARLOS JULIO	24.559.411-9	Viña del Mar	VENTAS	2018-09-14 10:49:16	   

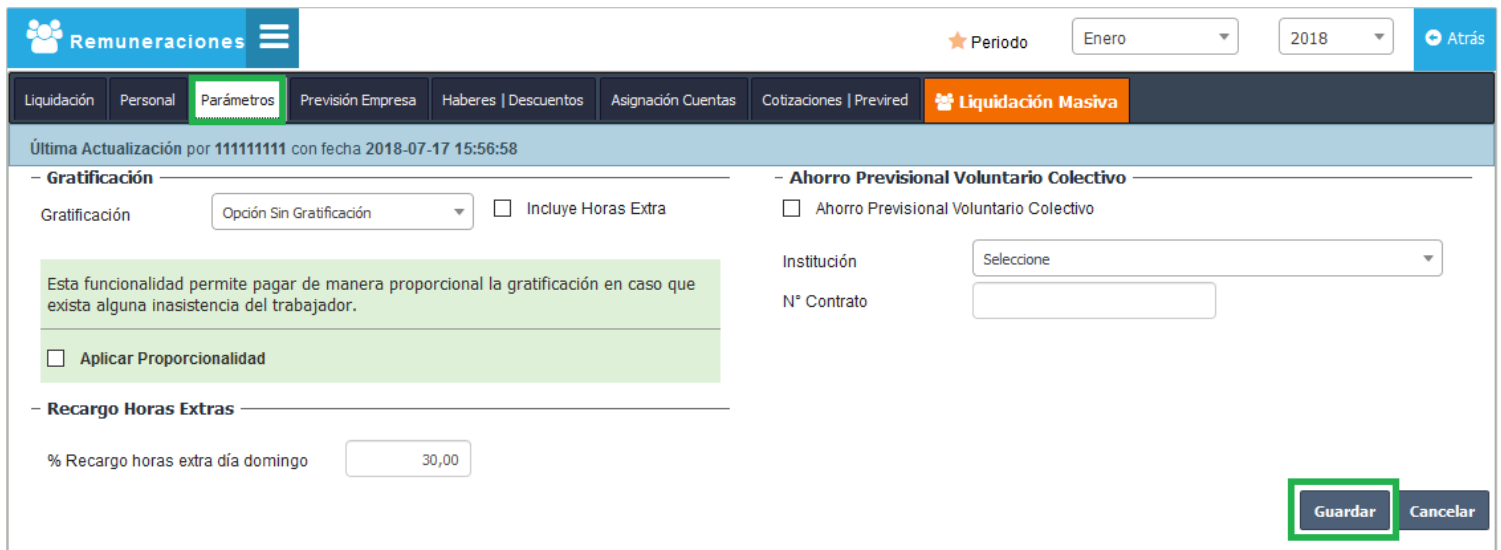
¿Cómo configurar los parámetros de una empresa?

Para configurar los parámetros de una empresa, debe seleccionar en el menú el botón Parámetros destacado en la imagen.

Se puede configurar la modalidad de pago de la Gratificación a sus empleados. Y si esta, se incluye o no como parte de la base imponible para el cálculo de la hora extra.

También se puede configurar si la empresa tendrá (o no) Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, marcando (o desmarcando) la opción con el mismo nombre, seleccionando la Institución y el Número Contrato.

Para guardar las configuraciones presione el botón Guardar (o Cancelar en caso necesario).



The screenshot shows the 'Parámetros' configuration page in the iContador system. The page has a blue header with the 'Remuneraciones' menu and a navigation bar with tabs for 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previere', and 'Liquidación Masiva'. The 'Parámetros' tab is active. The page displays the following configuration options:

- Gratificación:** A dropdown menu set to 'Opción Sin Gratificación' and a checkbox for 'Incluye Horas Extra'.
- Ahorro Previsional Voluntario Colectivo:** A checkbox for 'Ahorro Previsional Voluntario Colectivo', a dropdown for 'Institución' (set to 'Seleccione'), and a text input for 'N° Contrato'.
- Recargo Horas Extras:** A text input for '% Recargo horas extra día domingo' set to '30,00'.

A green box highlights the 'Guardar' button at the bottom right. A green callout box explains the gratification option: 'Esta funcionalidad permite pagar de manera proporcional la gratificación en caso que exista alguna inasistencia del trabajador.' Below this, there is a checkbox for 'Aplicar Proporcionalidad'.

¿Cómo configurar la Previsión Empresa?

Para configurar la Previsión Empresa debe presionar el botón Previsión Empresa del menú.

En esta sección podrá configurar la Caja de Compensación asociada a la empresa marcando **Incluye CCAF** (o en caso de no tener asociación con ninguna desmarcarlo) y seleccionando la CCAF asociada e ingresando el Número Asociado.

También puede configurar la Mutual de Seguridad asociada a la empresa marcando **Incluye Mutual Seguridad** (o en caso de no tener asociación con ninguna desmarcarlo) y seleccionando la Mutual Seguridad, ingresando el Código Empleador y el Cargo Empleador Tasa Adicional.

La tasa base de 0,95% (Aporte Patronal) ya se encuentra incorporada para la Mutual, es decir solo debe ingresar la diferencia entre el Aporte Patronal y la tasa total.

Debe presionar el botón Guardar para hacer efectivas las configuraciones.



Remuneraciones

Período: Enero 2018

Última Actualización por 11111111 con fecha 2018-07-17 15:57:14

Caja Compensación

Incluye CCAF

CCAF: Los Héroes

N° Asociado: []

Mutual de Seguridad

Incluye Mutual Seguridad

Mutual Seguridad: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)

Cód. Empleador: []

Cargo Empleador Tasa Adicional: 2,55

Información: la tasa base 0,93% Aporte Patronal rige desde Enero 2018 hasta Diciembre 2019.

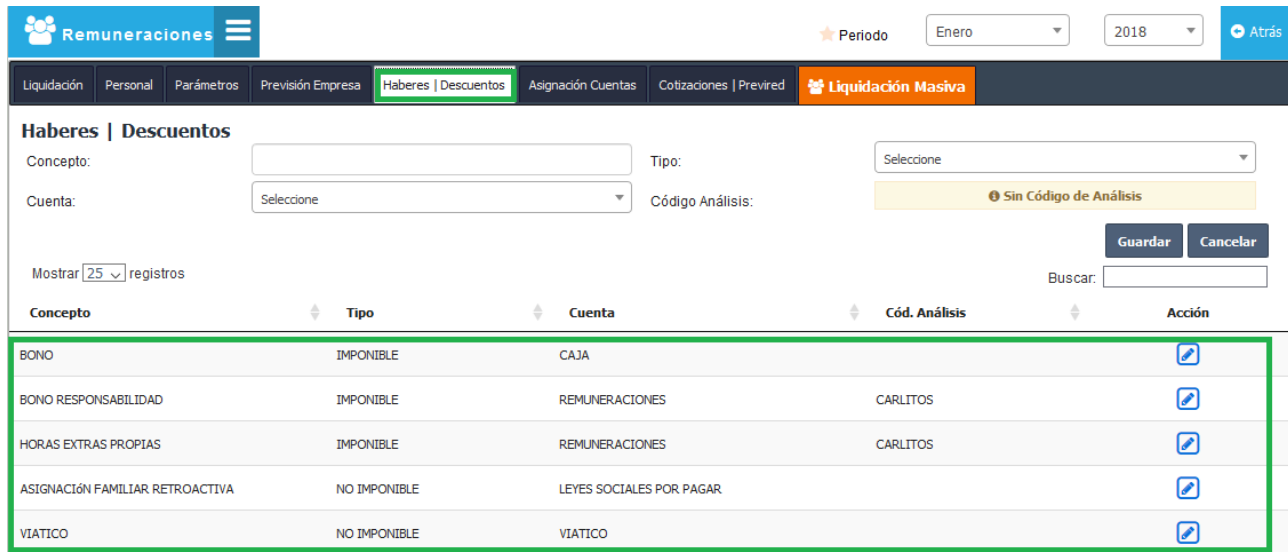
La tasa base de 0,95% (Aporte Patronal) ya se encuentra incorporada para la Mutual.

Consultar [Parámetros Globales](#) -> [Leyes Sociales](#) (pestaña).

Guardar Cancelar

¿Cómo configurar los Haberes/Descuentos de la empresa?

Para configurar los Haberes/Descuentos de la empresa debe presionar el botón del menú Haberes/Descuentos, en esta sección podrá visualizar el listado de Haberes y Descuentos de la empresa donde podrá editar estos si los desea, así como también ingresar nuevos ítems.



Remuneraciones

Periodo: Enero 2018






Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa **Haberes | Descuentos** Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred Liquidación Masiva

Haberes | Descuentos

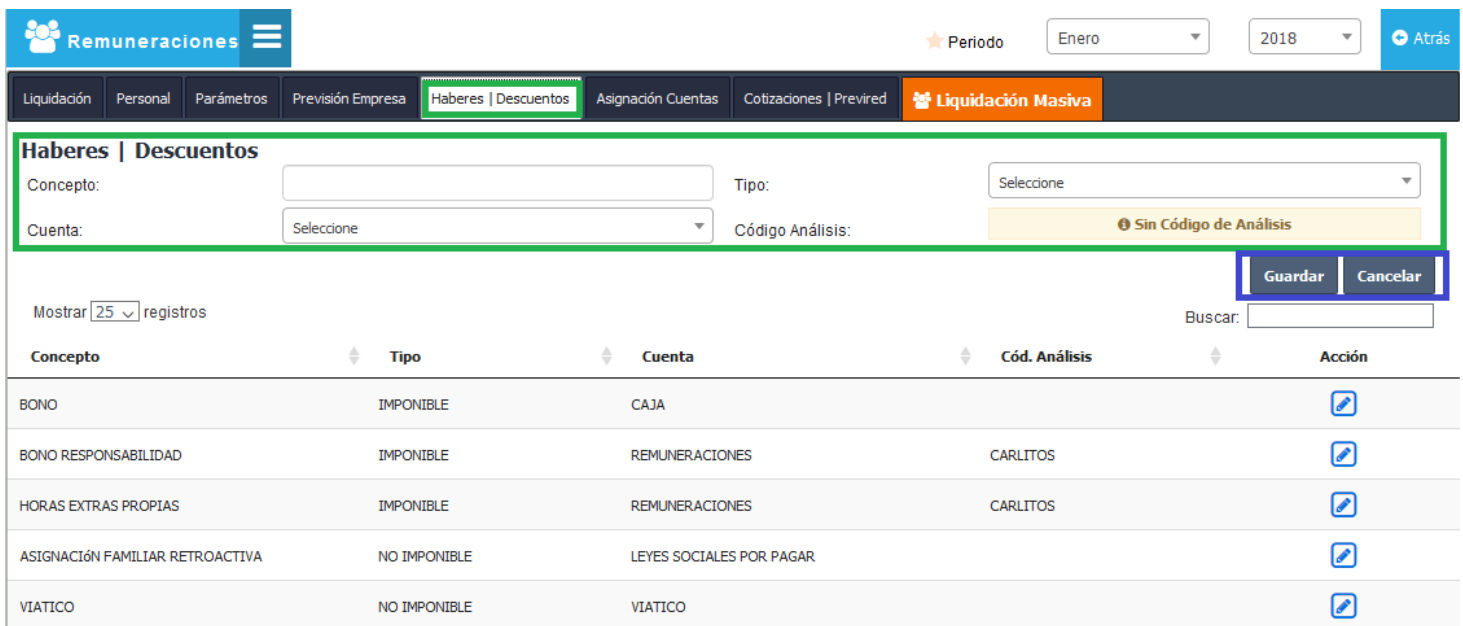
Concepto: Tipo: Seleccione

Cuenta: Seleccione Código Análisis: Sin Código de Análisis

Mostrar 25 registros Guardar Cancelar

Concepto	Tipo	Cuenta	Cód. Análisis	Acción
BONO	IMPONIBLE	CAJA		
BONO RESPONSABILIDAD	IMPONIBLE	REMUNERACIONES	CARLITOS	
HORAS EXTRAS PROPIAS	IMPONIBLE	REMUNERACIONES	CARLITOS	
ASIGNACIÓN FAMILIAR RETROACTIVA	NO IMPONIBLE	LEYES SOCIALES POR PAGAR		
VIATICO	NO IMPONIBLE	VIATICO		

Para crear un nuevo haber o descuento debe ingresar los datos que se destacan en la imagen y presionar el botón Guardar o Cancelar en caso necesario.



Remuneraciones

Periodo: Enero 2018






Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa **Haberes | Descuentos** Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred Liquidación Masiva


Haberes | Descuentos


Concepto: Tipo: Seleccione


Cuenta: Seleccione Código Análisis: Sin Código de Análisis

Mostrar 25 registros Guardar Cancelar

Concepto	Tipo	Cuenta	Cód. Análisis	Acción
BONO	IMPONIBLE	CAJA		
BONO RESPONSABILIDAD	IMPONIBLE	REMUNERACIONES	CARLITOS	
HORAS EXTRAS PROPIAS	IMPONIBLE	REMUNERACIONES	CARLITOS	
ASIGNACIÓN FAMILIAR RETROACTIVA	NO IMPONIBLE	LEYES SOCIALES POR PAGAR		
VIATICO	NO IMPONIBLE	VIATICO		

Para editar los haberes o descuentos de la empresa, debe presionar el botón de edición  se cargarán los datos del haber o descuento seleccionado para realizar las modificaciones que desee, al realizar los cambios debe presionar el botón Guardar o Cancelar en caso de necesitarlo.



Remuneraciones 

Periodo: Enero 2018 


Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa **Haberes | Descuentos** Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred **Liquidación Masiva**

Haberes | Descuentos

Concepto: BONO Tipo: Imponible
Cuenta: CAJA Código Análisis: Sin Código de Análisis

 Guardar  Cancelar

Mostrar 25 registros Buscar:


Concepto	Tipo	Cuenta	Cód. Análisis	Acción
BONO	IMPONIBLE	CAJA		

¿Cómo configurar la Asignación de Cuentas?

Para configurar la Asignación de Cuentas que serán utilizadas en el proceso de centralización de remuneraciones para ser contabilizadas debe presionar el botón del menú Asignación Cuentas.

En esta sección se configuran cada ítem de la liquidación (Haber es Imponibles, Haber es No Imponibles, Descuentos, Cotización Empresa y Cuentas Únicas) con las Cuentas del plan contable (solo aquellas que están macadas como pertenecen a Remuneraciones) para ser contabilizadas.


Al terminar la configuración de los datos debe presionar el botón Guardar o Cancelar en caso de necesitarlo.



★ Período

[Atrás](#)

Liquidación
Personal
Parámetros
Previsión Empresa
Haber es | Descuentos
Asignación Cuentas
Cotizaciones | Previ red



– Haber es Imponibles

Sueldo Base	<input type="text" value="REMUNERACIONES"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Carlitos"/>
Horas Extras	<input type="text" value="REMUNERACIONES"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Carlitos"/>
Gratificación:	<input type="text" value="REMUNERACIONES"/>	Código Análisis:	<input type="text" value="Carlitos"/>

– Haber es No Imponibles

Colación	<input type="text" value="REMUNERACIONES"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Carlitos"/>
Movilización	<input type="text" value="REMUNERACIONES"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Carlitos"/>
Asignación Familiar	<input type="text" value="REMUNERACIONES"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Carlitos"/>

– Descuentos

AFP	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis:	Sin Código de Análisis
Previsión Adicional Voluntaria	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis	Sin Código de Análisis
Ahorro Voluntario	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis	Sin Código de Análisis
Régimen Antiguo	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis	Sin Código de Análisis
Salud	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis:	Sin Código de Análisis
Adicional Salud	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis:	Sin Código de Análisis
CCAF	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis	Sin Código de Análisis
APVI	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis	Sin Código de Análisis

¿Cómo obtener archivo electrónico para importar a Previred y otros para análisis de información?

Para obtener el archivo electrónico para importar a Previred y poder realizar pagos a las correspondientes instituciones u otros archivos para realizar análisis de información debe presionar el botón Cotizaciones/Previred, en esta sección debe seleccionar el Periodo en el cual desea obtener los archivos.



Remuneraciones

★ Periodo Enero 2018 Atrás

Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa Haberes | Descuentos Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred Liquidación Masiva

Estimado Usuario: Recomendamos ratificar información subida en archivo electrónico "Previred", cotejando los datos con respecto al "Libro de Remuneraciones" del mes generado.

Estimado Usuario: Si tiene un empleado liquidado más de una vez en un mismo periodo por distintos centro de costo, debe subir la planilla a previred por centro de costo.

Periodo Enero 2018

Generar Archivo Previred
Centro Costo Todos Generar

Generar Archivo AFP
Archivo AFP Todas Generar

Generar Archivo Salud
Archivo Salud Todos Generar

Generar Archivo Mutual
Archivo Mutual Todos Generar

Generar Archivo CCAF
Archivo CCAF Todos Generar

Generar Archivo IPS
Archivo IPS Generar

Luego, si desea la descarga del archivo para Previred debe seleccionar el Centro Costo para el cual necesita el archivo electrónico y presionar el botón Generar.

Si su empresa no tiene configurados Centros de Costos debe seleccionar la opción Todos.

Este archivo esta formateado en el estándar de **105 campos por posición**, puede servir para realizar pagos individuales por institución o bien para análisis de información.



The screenshot shows the 'Liquidación Masiva' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. Below it, a breadcrumb trail includes 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. A 'Período' section shows 'Enero' and '2018'. Two informational messages are displayed: one recommending to ratify information in the 'Previred' archive, and another advising to upload the planilla by center of cost if an employee is liquidated multiple times. The main area contains six 'Generar' buttons for different institutions: Previred, AFP, Salud, Mutual, CCAAF, and IPS. Each button has a dropdown menu for selecting the 'Centro Costo'. The 'Generar Archivo Previred' section is highlighted with a green box.

Puede descargar archivos en formato PDF con la información de las liquidaciones por institución (AFP, Salud, Mutual, CCAAF y IPS) del periodo seleccionado, para este proceso debe seleccionar la institución que dese la información y presionar el botón Generar.



This screenshot is similar to the previous one but highlights four different sections with green boxes: 'Generar Archivo AFP', 'Generar Archivo Salud', 'Generar Archivo Mutual', and 'Generar Archivo CCAAF'. Each section consists of a dropdown menu for selecting the institution and a 'Generar' button. The 'Generar Archivo Previred' section is no longer highlighted.

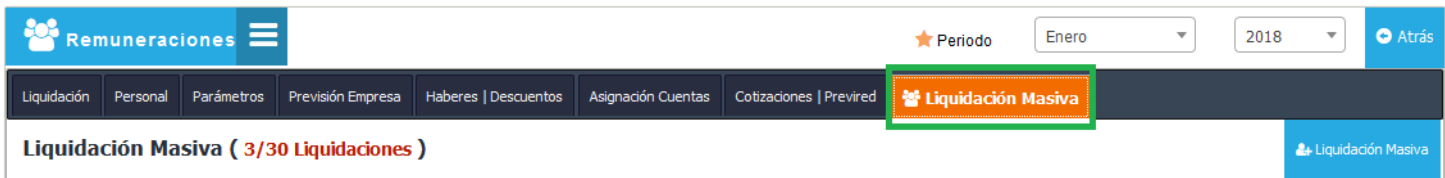
¿Cómo realizar una Liquidación Masiva?

Esta opción aplica generalmente cuando el empleado no presenta cambios en su liquidación de sueldos con respecto al mes anterior, en este caso el sistema generará este proceso de manera automática.

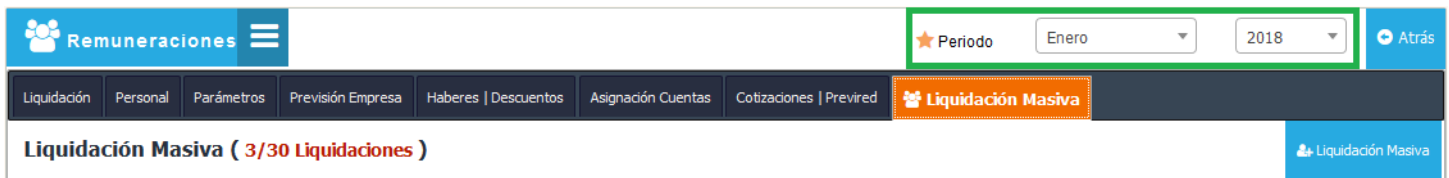
Para realizar una Liquidación Masiva, presione el siguiente botón del menú.


En esta sección podrá acceder a un video tutorial del proceso a seguir para realizar la Liquidación Masiva.

Se recomienda generar la Liquidación Masiva en el navegador web **Mozilla Firefox**.



Seleccione el periodo en el que desea trabajar y luego presione el botón Liquidación Masiva.




Aparecerá una ventana con la información de cada empleado indicando con un icono  los trabajadores que han sido liquidados (están volverán a ser liquidados), presione el botón Liquidar Masivamente.

Crear Liquidación Masiva Mes Proceso: Enero 2018

0%

<input type="checkbox"/>	Liquidado	Rut	Nombre Completo	Centro Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22.736.220-0	ACEITUNO ROCIO	SUCURSAL VALPARAISO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22.736.220-0	ACEVEDO ROCIO	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.826.080-5	ALARCON TOMAZA CARLOS	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23.895.077-5	ARAYA ANDREA	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23.895.077-5	ARAYA ARAYA ANDREA	VILLANELO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7.976.228-8	BORGUES BORGUES EMISARIO	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.165.062-9	DELGADO ROGELIO	SUCURSAL VALPARAISO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.801.622-8	PEREZ MM JUANITO	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8.484.212-5	ROBERTO LUNA PABLO	



Luego aparecerá un mensaje de confirmación, en este presione Aceptar.


Atención, realizará un proceso que liquidará a todos los empleados listados, este proceso también liquidará a los empleados que ya fueron liquidados. ¿Seguro desea continuar?

Cada cuenta titular está habilitada para procesar un máximo de 30 Liquidaciones Masivas al mes, si desea aumentar esa cantidad siga los pasos indicados en el siguiente mensaje.

Remuneraciones ☰ ★ Período Enero 2018 Atrás

Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa Haberes | Descuentos Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred **Liquidación Masiva**

Liquidación Masiva (3/30 Liquidaciones) Liquidación Masiva

 Estimado Cliente, Si quieres liquidar a todos tus trabajadores tan solo con un clic, te invitamos a ver un video tutorial.

Cada **Cuenta Titular**, esta habilitada para procesar de forma global un tope de **"30 Liquidaciones Masivas"**, por mes.

Si desea contratar este servicio para un número mayor de trabajadores, lo puedes solicitar por el siguiente formulario o puedes llamarnos al **32 2233155 / 32 2599146**.

Solicitar Activación Liquidación Masiva

Asunto

Cantidad

Mensaje

Solicitar

La forma mas rápida de realizar liquidaciones masivas



- Es rápido de implementar y muy intuitivo, fácil de usar.
- Evita liquidar, liquidacion por liquidacion.
-  Ver video tutorial

Fórmula cálculo de horas extras

Dejaremos un ejemplo sobre la fórmula para el cálculo de la hora extra

Trabajador con:

Sueldo Base: \$500.000

Porcentaje hora día 50% - Porcentaje hora noche 100%

Para este ejemplo usaremos valor hora extra-día y el trabajador tiene 10 horas y 30 minutos de hora extra.

Factor $(50/100) + 1 = 1.5$

$= ((\text{sueldo base} / 30 \text{ (día mes)}) * 7 \text{ (día semana)}) / 45 \text{ (hrs semana)} * \text{factor (1.5)}$

$= ((500.000/30) * 7 / 45) = 2.593 * 1.5 = \mathbf{\$3.889}$ *valor hora extra*

Como se señala para este ejemplo el trabajador tiene 10 horas con 30 minutos, para transformar los minutos a hora se debe realizar la siguiente operación $MM/60 = 30(\text{minutos}) / 60 = \mathbf{0,5}$

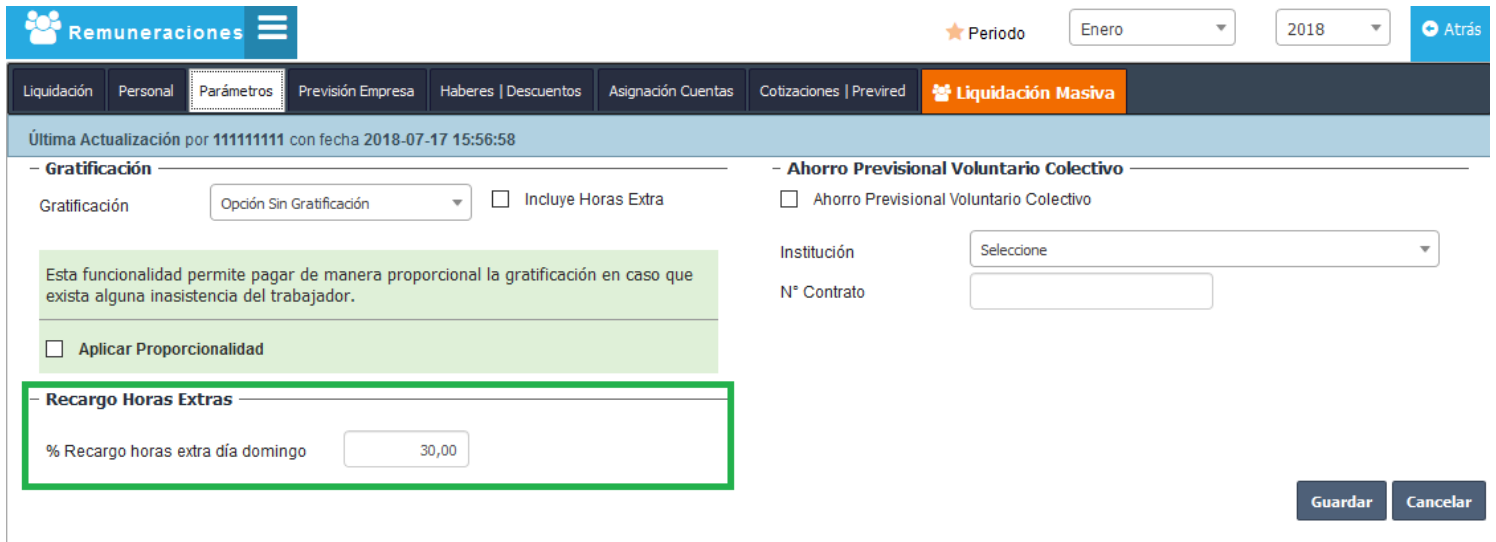
Sumamos 10 horas + 0,5 = 10,5 horas trabajadas

Y para finalizar el cálculo.

$\$3.889 * 10,5 = \mathbf{\$40.835}$ es nuestro valor por el concepto de horas extras.

Fórmula de cálculo del incremento remuneraciones día domingo

Se debe agregar el porcentaje % Recargo horas extra-día domingo del incremento en la pestaña “Parámetros”



Remuneraciones

Periodo: Enero 2018

Última Actualización por 111111111 con fecha 2018-07-17 15:56:58

Gratificación

Gratificación: Opción Sin Gratificación Incluye Horas Extra

Esta funcionalidad permite pagar de manera proporcional la gratificación en caso que exista alguna inasistencia del trabajador.

Aplicar Proporcionalidad

Recargo Horas Extras

% Recargo horas extra día domingo: 30,00

Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Institución: Seleccione

N° Contrato:

Guardar Cancelar

Dejaremos un ejemplo sobre la fórmula

Trabajador con:

Sueldo Base: \$500.000

recargo 30%

Factor $(30/100) = 0.3$

$= ((\text{sueldo base} / 30 \text{ (día mes)}) * 7 \text{ (día semana)}) / 45 \text{ (hrs semana)} * \text{factor} (0.3)$

$= ((500.000/30) * 7 / 45) = 2.593 * 0.3 = \mathbf{\$778 \text{ valor recargo}}$

Cálculo de impuesto único con APV

Dejaremos dos casos uno para ambos regímenes

APV: \$100.000

REGIMEN A:

Sueldo Imponible: 1.000.000

Menos:

AFP (11.44% Cuprum) - 114.400

Salud (7% Fonasa) - 70.000

AFC (0,6%) - 6.000

Sueldo Tributable 809.600

Menos:

- Impuesto Único - 6.378

Factor 0,04

Rebaja 26.006,40

- APV - 100.000

Sueldo Liquido a Pagar 703.222

REGIMEN B:

Sueldo Imponible: 1.000.000

Menos:

AFP (11.44% Cuprum) - 114.400

Salud (7% Fonasa) - 70.000

AFC (0,6%) - 6.000

APV - 100.000

Sueldo Tributable 709.600

Menos:

- Impuesto Único - 2.378

Factor 0,04

Rebaja 26.006,40

Sueldo Liquido a Pagar 707.222

Fórmula calculo y aplicación ley Sanna 21.001

Ejemplo para el cálculo:

Se tomará los siguientes antecedentes para este ejemplo

Mes: 12-2018 Sueldo Imponible \$450.000	Mes 11-2018 Sueldo Imponible \$ 500.000
--	--

Días laborales del mes: 30

Días de Licencia por Subsidio o Accidente de trabajo: 12

% Básica Mutual: 0,93 %

% Ley Sanna: 0,015 (para el 2019 será de 0,02 y para 2020 será 0,03%)

Calculo para pago Mutual:

Sueldo Imponible del Mes \$ 450.000

Sueldo por los días trabajados: $(450.000 / 30_{\text{(días)}}) * 18_{\text{(días)}} = 270.000$

Pago de Mutual base 0,93% sobre \$ 270.000 = **\$ 2.511**

Determinación Ley SANNA

Sueldo mes Anterior \$ 500.000

Determinar días de Licencia $(500.000 / 30_{\text{(días)}}) * 12_{\text{(días licencia)}} = 200.000$

Pago Mutual Ley SANNA $200.000 * 0,015\% = \mathbf{\$ 30}$

Total, Pago a Mutual por sueldo 12-2018 \$ 2.511 + \$ 30 = \$ 2.541

Fórmula para el cálculo del seguro de cesantía (AFC)

Ejemplo para el cálculo:

Se tomará los siguientes antecedentes para este ejemplo

Mes: 12-2018 Sueldo Imponible \$450.000	Mes 11-2018 Sueldo Imponible \$ 500.000
--	--

Días laborales del mes: 30

Días de Licencia por Subsidio o Accidente de trabajo: 12

AFC: 2,4% (contrato indefinido)

Calculo para pago AFC:

Determinación AFC Días trabajado

Sueldo Imponible del Mes \$ 450.000

Sueldo por los días trabajados: $(450.000 / 30_{\text{(días)}}) * 18_{\text{(días)}} = 270.000$

Pago de AFC base 2,4% sobre \$ 270.000 = **\$ 6.480**

Determinación AFC Licencia

Sueldo mes Anterior \$ 500.000

Determinar días de Licencia $(500.000 / 30_{\text{(días)}}) * 12_{\text{(días licencia)}} = 200.000$

Pago AFC días de Licencia $200.000 * 2,4\% = \mathbf{\$ 4.800}$

Total, Pago a AFC por sueldo 12-2018 \$ 6.480 + \$ 4.800. = \$ 11.280

Fórmula para el cálculo del SIS

Ejemplo para el cálculo:

Se tomará los siguientes antecedentes para este ejemplo

Mes: 12-2018 Sueldo Imponible \$450.000	Mes 11-2018 Sueldo Imponible \$ 500.000
--	--

Días laborales del mes: 30

Días de Licencia por Subsidio o Accidente de trabajo: 12

SIS: 1,53%

Desarrollo para pago SIS:

Determinación SIS Días trabajado

Sueldo Imponible del Mes \$ 450.000

Sueldo por los días trabajados: $(450.000 / 30_{\text{(días)}}) * 18_{\text{(días)}} = 270.000$

Pago de SIS base 1,53% sobre \$ 270.000 = **\$ 4.131**

Determinación SIS Licencia

Sueldo mes Anterior \$ 500.000

Determinar días de Licencia $(500.000 / 30_{\text{(días)}}) * 12_{\text{(días)}} = 200.000$

Pago SIS días de Licencia $200.000 * 1,53\% = \mathbf{\$ 3.060}$

Total, Pago a SIS por sueldo 12-2018 \$ 4.131 + \$ 3.060. = \$ 7.191

Uso de APVI APVC Tributable

Debes ir a la pestaña APVI/APVC dentro de personal, ya sea creando o editando un trabajador.

Crear Empleado
✕

Rut: 9.471.046-4 Nombre: gaby aavila aavila [*]Campos Mínimos.

Datos Personales

Datos Laborales

Prevision y Salud

APVI - APVC

Haber Fijos

Descuentos Fijos

Contratos y Finiquitos

Ahorro Previsional Voluntario Individual

Ahorro Previsional Voluntario Individual

Institución	Cuprum	N° Contrato	
Ahorro en \$	0	D. Convenidos en \$	0
Ahorro en UF	0,0000	Forma de Pago	Indirecta

Para Régimen A (marcar casilla) **Para Régimen B** (no debe marcar casilla)

Tributable (Régimen B : APVI será rebajado del sueldo tributable mensual para su cálculo Impto único)


Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Acoge Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Cot. Trabajador en \$:	0	Cot. Empleador en \$:	0
Forma de Pago:	Indirecta		

Para Régimen A (marcar casilla) **Para Régimen B** (no debe marcar casilla)

Tributable (Régimen A : APVC no será rebajado del sueldo tributable mensual para el cálculo Impto único)



Finalizar

Cerrar

Esta funcionalidad permite seleccionar tipo de tributación para APVI/APVC, este puede ser régimen A o régimen B con una leyenda complementaria indicando el efecto de su configuración.

[Volver al Menú](#)

53

Si el APVI o APVC es de tipo A (Tributable debe ir marcada) este no se considerará para la rebaja de la base del Impuesto Único.

Crear Empleado

Rut: 9.471.046-4 Nombre: gaby aavila aavila [*]Campos Mínimos.

- Datos Personales
- Datos Laborales
- Prevision y Salud
- APVI - APVC**
- Haberes Fijos
- Descuentos Fijos
- Contratos y Finiquitos

Ahorro Previsional Voluntario Individual

Ahorro Previsional Voluntario Individual

Institución	Cuprum	N° Contrato	
Ahorro en \$	0	D. Convenidos en \$	0
Ahorro en UF	0,0000	Forma de Pago	Indirecta

Para Régimen A (marcar casilla) **Para Régimen B** (no debe marcar casilla)

Tributable (Régimen A: APVI no será rebajado del sueldo tributable mensual para el cálculo Impto único)

Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Acoge Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Cot. Trabajador en \$:	0	Cot. Empleador en \$:	0
------------------------	---	-----------------------	---

Forma de Pago: Indirecta

Para Régimen A (marcar casilla) **Para Régimen B** (no debe marcar casilla)

Tributable (Régimen A: APVC no será rebajado del sueldo tributable mensual para el cálculo Impto único)

iContador Finalizar Cerrar

Para que el APVI o APVC sea considerado para la rebaja de Impuesto Único, la opción Tributable no debe ir marcada (para Régimen B).

Crear Empleado x

Rut: 9.471.046-4 Nombre: gaby aavila aavila [*] Campos Mínimos.

Datos Personales | Datos Laborales | Prevision y Salud | **APVI - APVC** | Haberes Fijos | Descuentos Fijos | Contratos y Finiquitos

Ahorro Previsional Voluntario Individual

Ahorro Previsional Voluntario Individual

Institución: N° Contrato:

Ahorro en \$: D. Convenidos en \$:

Ahorro en UF: Forma de Pago: Indirecta

Para Régimen A (marcar casilla) **Para Régimen B (no debe marcar casilla)**

Tributable (Régimen B : APVI será rebajado del sueldo tributable mensual para su cálculo Impto único)

Ahorro Previsional Voluntario Colectivo


Acoge Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Cot. Trabajador en \$: Cot. Empleador en \$:

Forma de Pago: Indirecta

Para Régimen A (marcar casilla) **Para Régimen B (no debe marcar casilla)**

Tributable (Régimen A : APVC no será rebajado del sueldo tributable mensual para el cálculo Impto único)

 Finalizar Cerrar

Esta casilla funciona de la misma forma para el “**Ahorro Previsional Voluntario Colectivo**”