

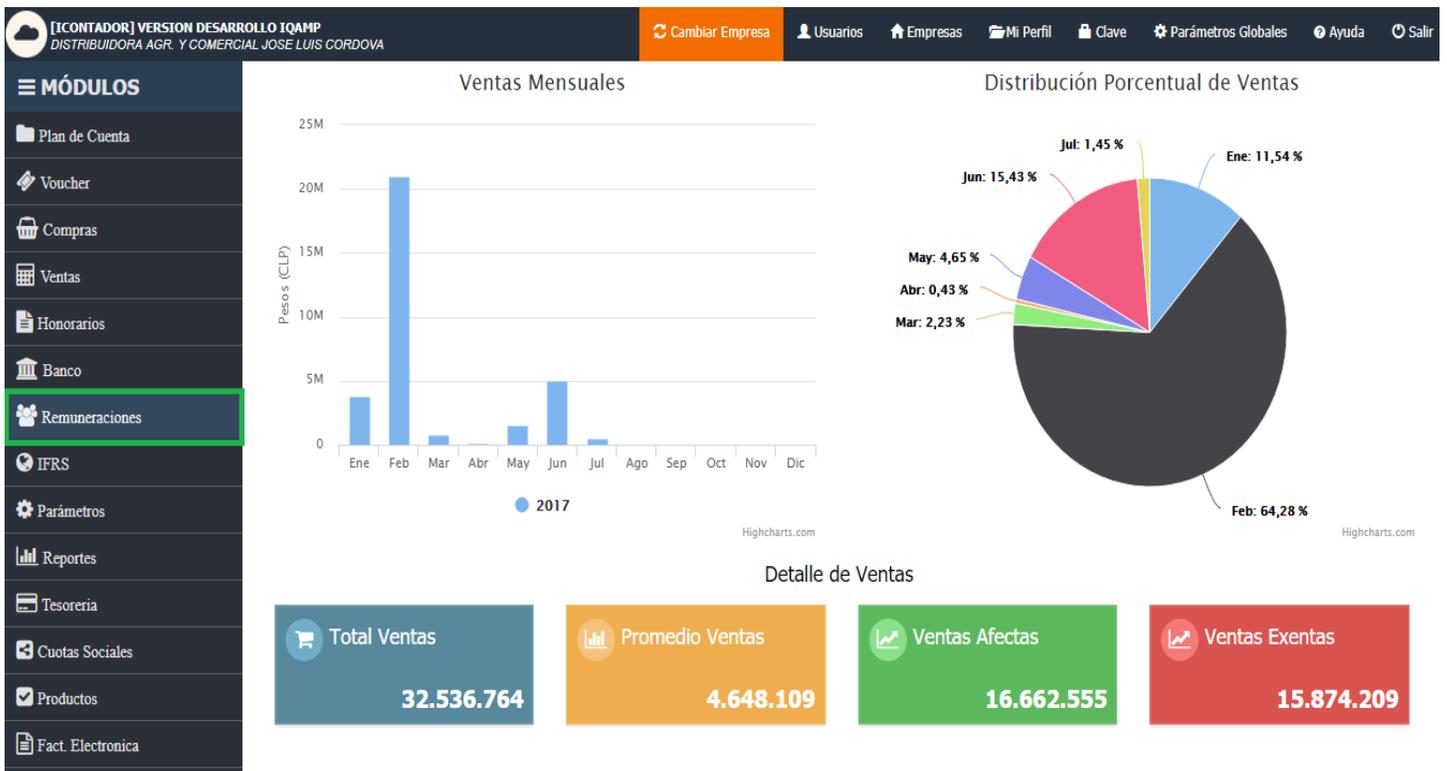
Tabla de contenido

¿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? -----	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
Cálculo de impuesto único el caso de salud adicional-----	56
Prestamos Internos en Cuotas -----	57
Ley Proteccion del Empleo -----	63
Ingreso de Horas Extras y Horas de Atraso para trabajadores con sueldo Diario-----	70
Calculo De Horas Extras Para Trabajadores Con Jornada Excepcional -----	73

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							Cargar Imprimir Enviar Liq. Centralizar		
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 desplegara 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.



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	✎ 🖨️ ✖️

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

Remuneraciones

★ Período Enero 2018 Atrás

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

Liquidaciones Cargar Imprimir Enviar Liq. Centralizar

Mostrar 50 registros Buscar:

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 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 Haberes
 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 Inasistencia: 0 Días Trabajados: 30/30	290.000	
Horas Extras Día HH: <input type="text" value="3"/> MM: <input type="text" value="0"/>	4.511	
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

Descuentos



Guardar y Liquidar
Cerrar

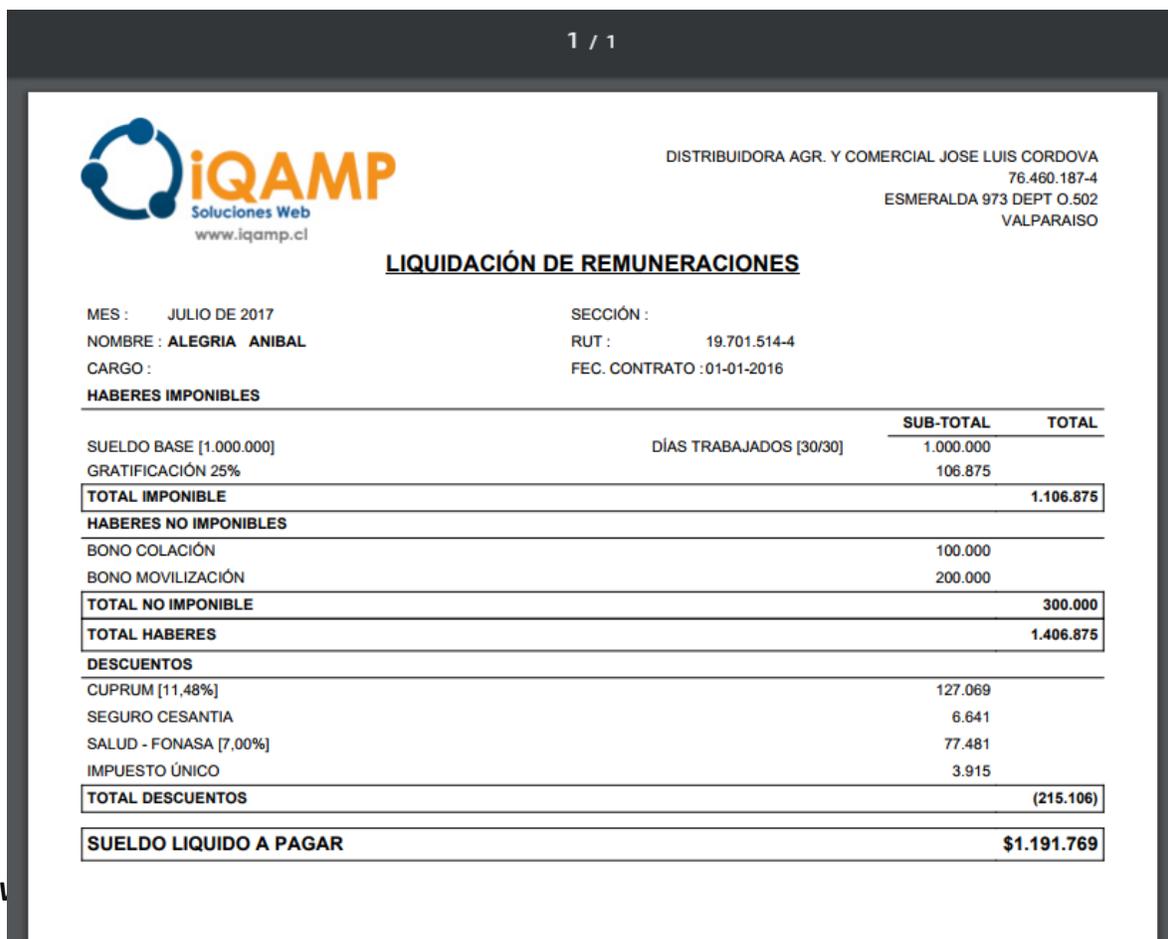
¿Cómo visualizar/imprimir la Liquidación de un trabajador?

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). Below the tabs, there are filters for 'Período' (Enero) and '2018'. A search bar is present. The main table lists workers with columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Centro Costo', 'Estado', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The worker 'ALEGRIA ANIBAL' is selected, and the 'Acciones' column shows 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 PDF document is titled 'LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES' and is from iQAMP Soluciones Web. It details the liquidation for worker ALEGRIA ANIBAL for July 2017. The document includes a table of earnings and deductions.

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

MES : JULIO DE 2017 SECCIÓN :

NOMBRE : ALEGRIA ANIBAL RUT : 19.701.514-4

CARGO : FEC. CONTRATO : 01-01-2016

	SUB-TOTAL	TOTAL
HABERES IMPONIBLES		
SUELDO BASE [1.000.000]	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

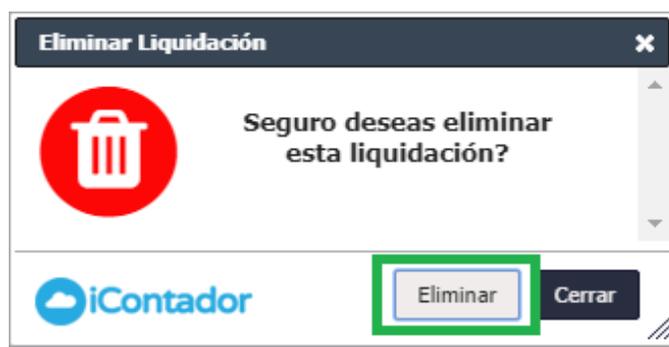
¿Cómo eliminar una Liquidación?

Para eliminar una Liquidación debe presionar el siguiente botón.



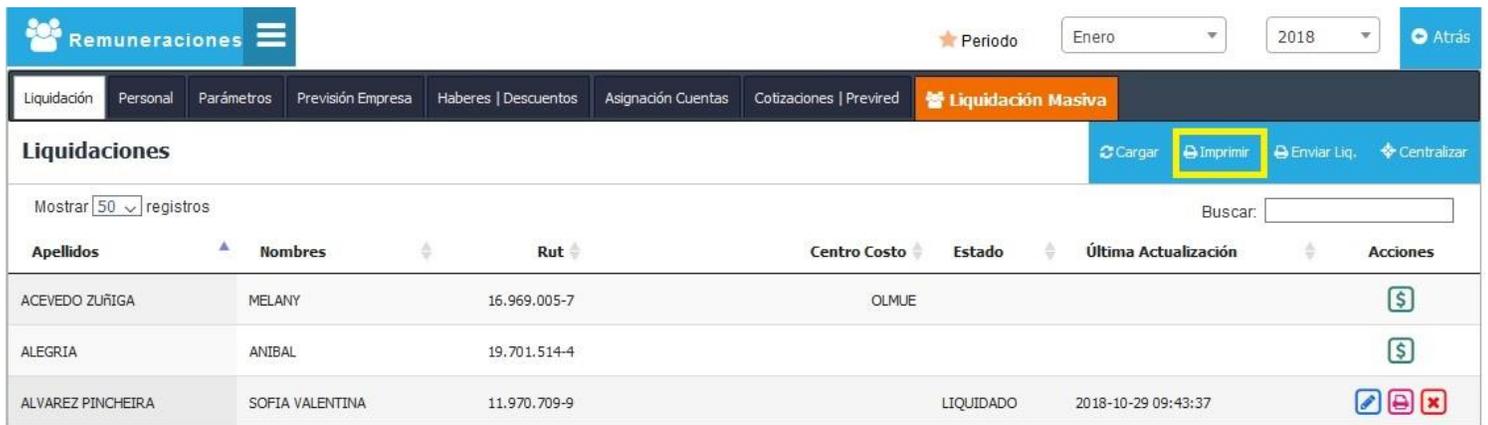
Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMUE			
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9		LIQUIDADO	2018-10-29 09:43:37	  

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.

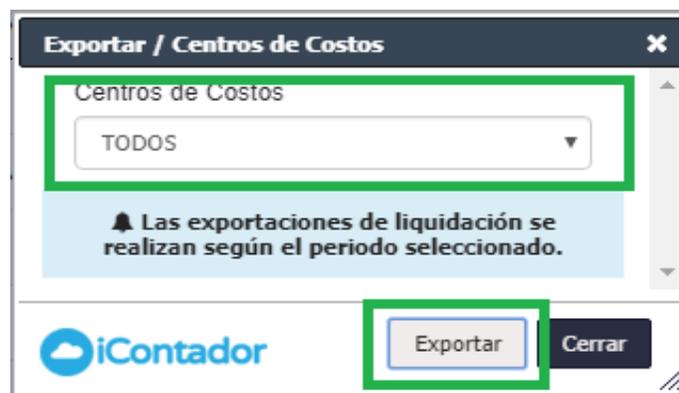


The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. At the top right, there are dropdown menus for 'Periodo' (Enero) and '2018', and an 'Atrás' button. Below this is a navigation bar with tabs: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva' (highlighted in orange). Below the navigation bar is a 'Liquidaciones' section with a search bar and a 'Mostrar 50 registros' dropdown. A table of liquidations is displayed with columns: Apellidos, Nombres, Rut, Centro Costo, Estado, Última Actualización, and Acciones. The 'Imprimir' button in the top right of the table area is highlighted with a yellow box.

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 contains 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 with 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. Below it, a secondary navigation bar contains tabs for 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Liquidación Masiva' tab is active. In the top right corner, there are dropdown menus for 'Periodo' (set to 'Enero') and '2018', along with an 'Atrás' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Liquidaciones'. It features a search bar, a 'Mostrar 50 registros' dropdown, and a 'Buscar:' input field. A table lists employee records with columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Centro Costo', 'Estado', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The 'Centralizar' button in the top right of the table area is highlighted with a yellow 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	✎ 🖨 ✖

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?

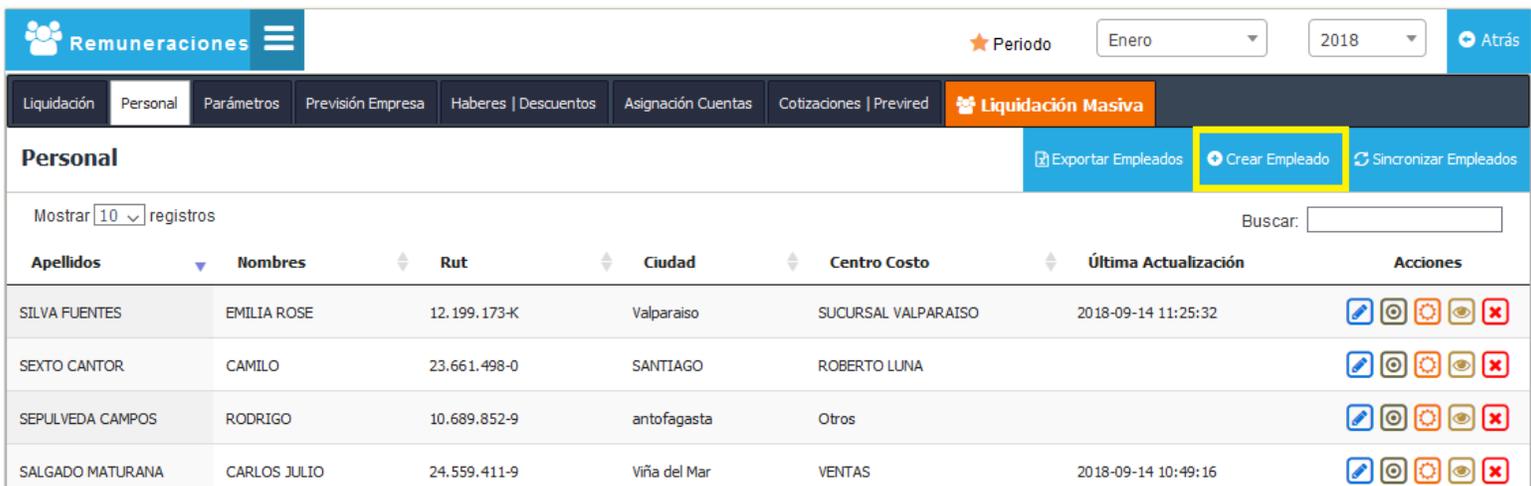
Para crear un empleado presionar el botón del menú que se indica en la imagen, mediante el cual podrá visualizar un listado con todos los empleados ya existentes.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. The 'Personal' menu item is highlighted in green. The 'Liquidación Masiva' button is highlighted in orange. The table below shows a list of employees with columns for Apellidos, Nombres, Rut, Ciudad, Centro Costo, Última Actualización, and Acciones.

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	[Edit] [View] [Settings] [Eye] [Close]
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		[Edit] [View] [Settings] [Eye] [Close]
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		[Edit] [View] [Settings] [Eye] [Close]

Luego, presionar el botón Crear Empleado.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. The 'Crear Empleado' button is highlighted in yellow. The table below shows a list of employees with columns for Apellidos, Nombres, Rut, Ciudad, Centro Costo, Última Actualización, and Acciones.

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	[Edit] [View] [Settings] [Eye] [Close]
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		[Edit] [View] [Settings] [Eye] [Close]
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		[Edit] [View] [Settings] [Eye] [Close]
SALGADO MATURANA	CARLOS JULIO	24.559.411-9	Viña del Mar	VENTAS	2018-09-14 10:49:16	[Edit] [View] [Settings] [Eye] [Close]

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"/>

 Finalizar Cerrar

- **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						
<input checked="" type="checkbox"/> Activar Edición		Movimiento Empleado:[*]		Contratación a Plazo Indefinido ▼		
Desde:[*] <input type="text" value="01-02-2017"/>		Hasta:[*] <input type="text"/>				
Remuneraciones						
Jornada [*]		Sueldo mensual en UF [*]		Sueldo mensual en Pesos [*]		
Hrs. Semanal: <input type="text" value="45,00"/>		<input type="checkbox"/> Tiene sueldo en UF		Sueldo en UF: <input type="text" value="0,00"/>		
Días Semanal: <input type="text" value="7,00"/>		<input type="checkbox"/> Sueldo Minimo Vigente		Sueldo \$: <input type="text" value="300.000,00"/>		
Gratificación		Cargas Familiares [*]		Tipo Trabajador [*]		
Gratificación:[*] <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>		Tramo C <input style="width: 50px;" type="text" value="Tramo C"/> Simples: <input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="Activo (No Pensionado)"/>		
<input type="checkbox"/> Paga tope gratificación		Maternales: <input type="text" value="0"/> Inválidas: <input type="text" value="0"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Pensionado y No Cotiza		
				<input type="radio"/> AFP <input type="radio"/> IPS		
Asignación		% Reajuste Horas Extras				
Colación: <input type="text" value="0"/>		Porcentaje reajuste para calculo hora extra día			<input type="text" value="0,00"/> %	
Movilización: <input type="text" value="0"/>		Porcentaje reajuste para calculo hora extra noche			<input type="text" value="0,00"/> %	
Empleado Normal		Empleado casa particular		Sueldo Empresarial		
<input checked="" type="radio"/> Normal		<input type="radio"/> Emp. Casa Part. <input checked="" type="checkbox"/> Tiene C.C.A.F.		<input type="radio"/> Sueldo Empresarial		
Rebaja Zona Extrema		Impuesto Unico				
Rebaja Zona Extrema (Sobre Base Imponible Impuesto Único)		<input type="text" value="0,00"/> %			<input type="checkbox"/> 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

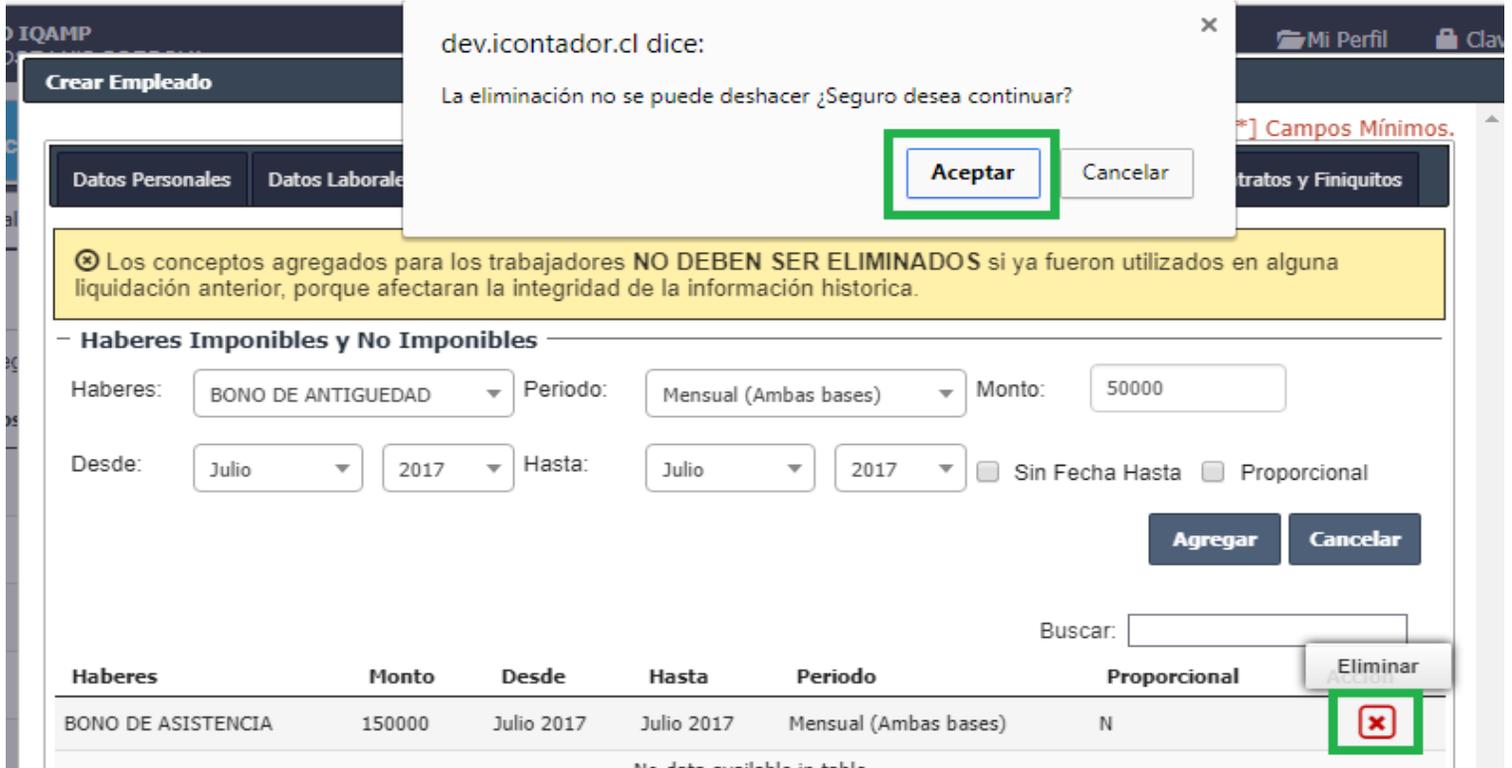
Buscar:

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.



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

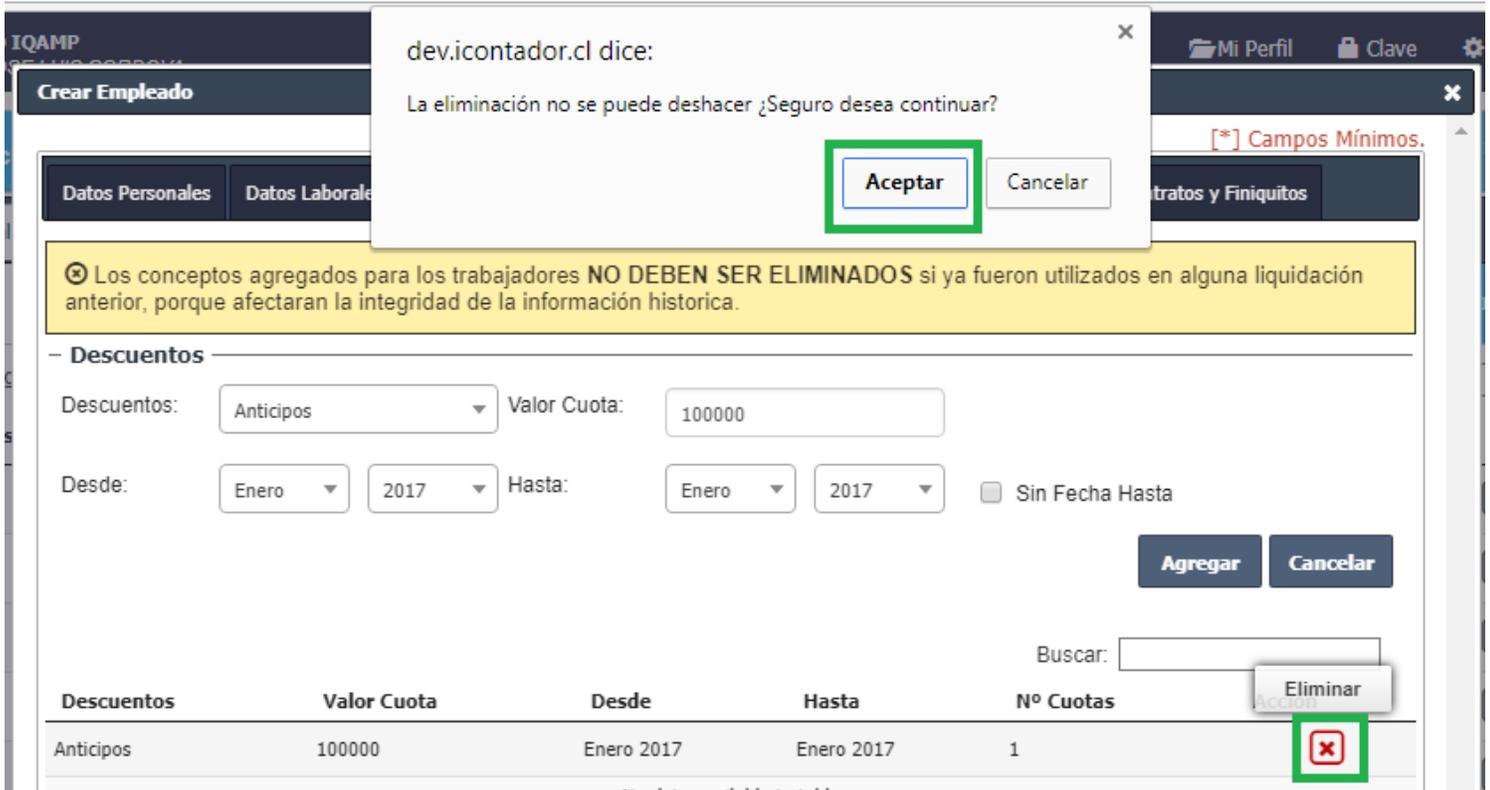
Agregar
Cancelar

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.



The screenshot shows a web application interface for managing employee data. A confirmation dialog box is displayed in the foreground, asking for confirmation to delete a record. The dialog text reads: "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 message 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 interface shows a form for adding discounts with the following fields:

- Descuentos: Anticipos
- Valor Cuota: 100000
- Desde: Enero 2017
- Hasta: Enero 2017
- Sin Fecha Hasta

Buttons for "Agregar" and "Cancelar" are visible. Below the form is a table with the following data:

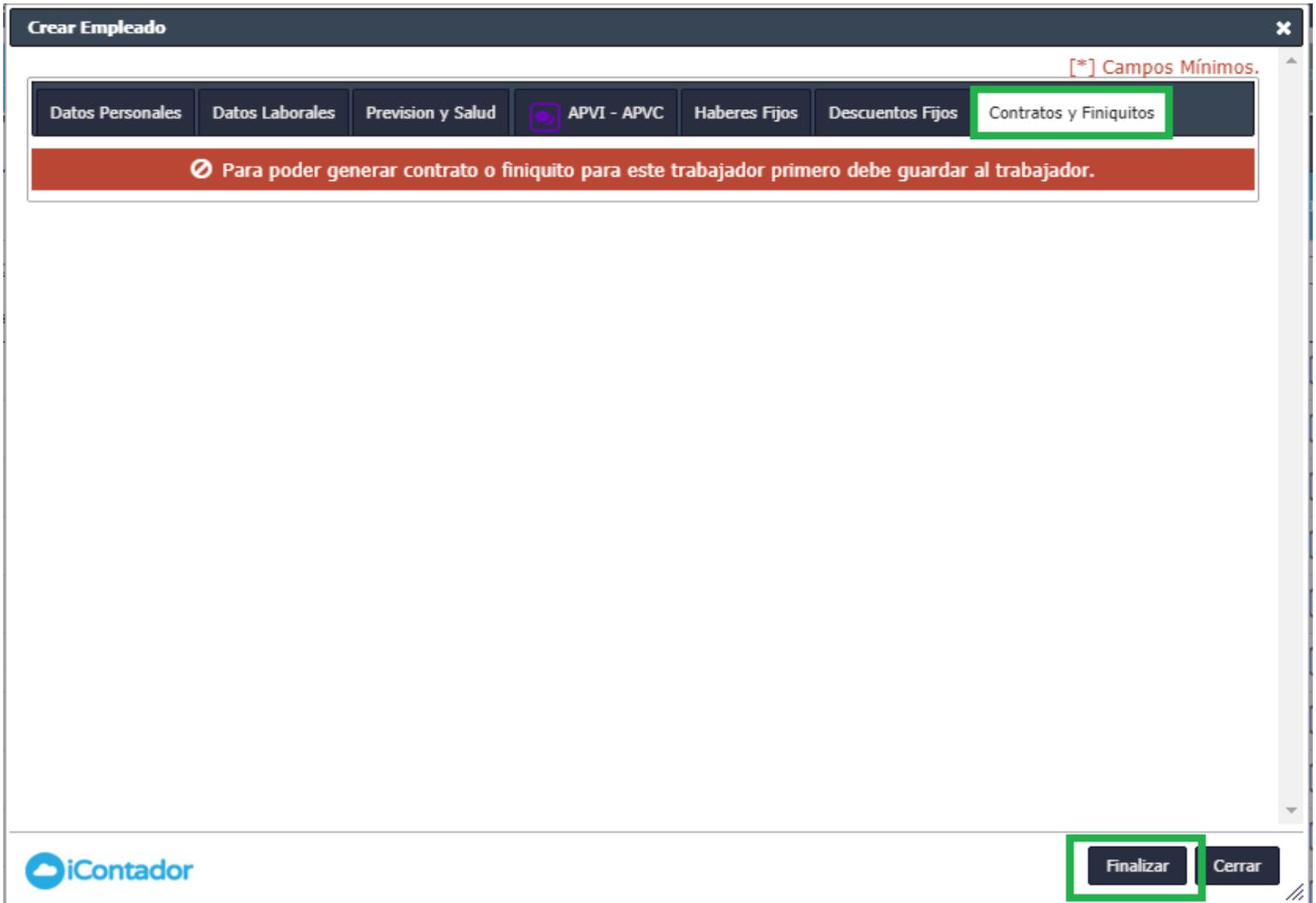
Descuentos	Valor Cuota	Desde	Hasta	Nº Cuotas	Acción
Anticipos	100000	Enero 2017	Enero 2017	1	Eliminar

The "Eliminar" button in the table is highlighted with a green box and a red 'X' icon.

- **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.

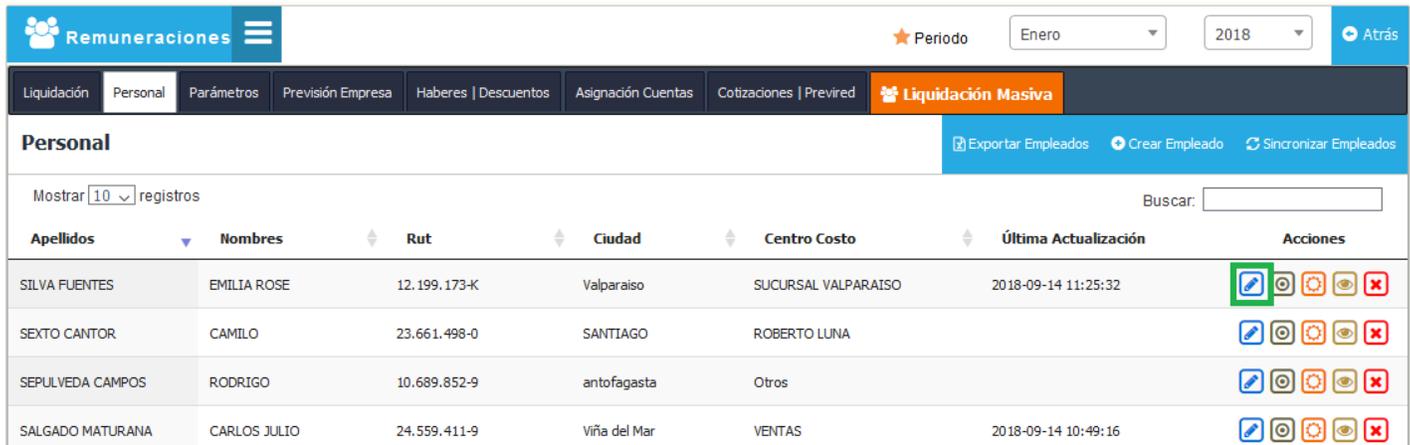
Datos Personales Datos Laborales Prevision y Salud APVI - APVC Haberes Fijos Descuentos Fijos **Contratos y Finiquitos**

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

Finalizar Cerrar

¿Cómo editar los datos de un Empleado?

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



Remuneraciones

Período: Enero 2018

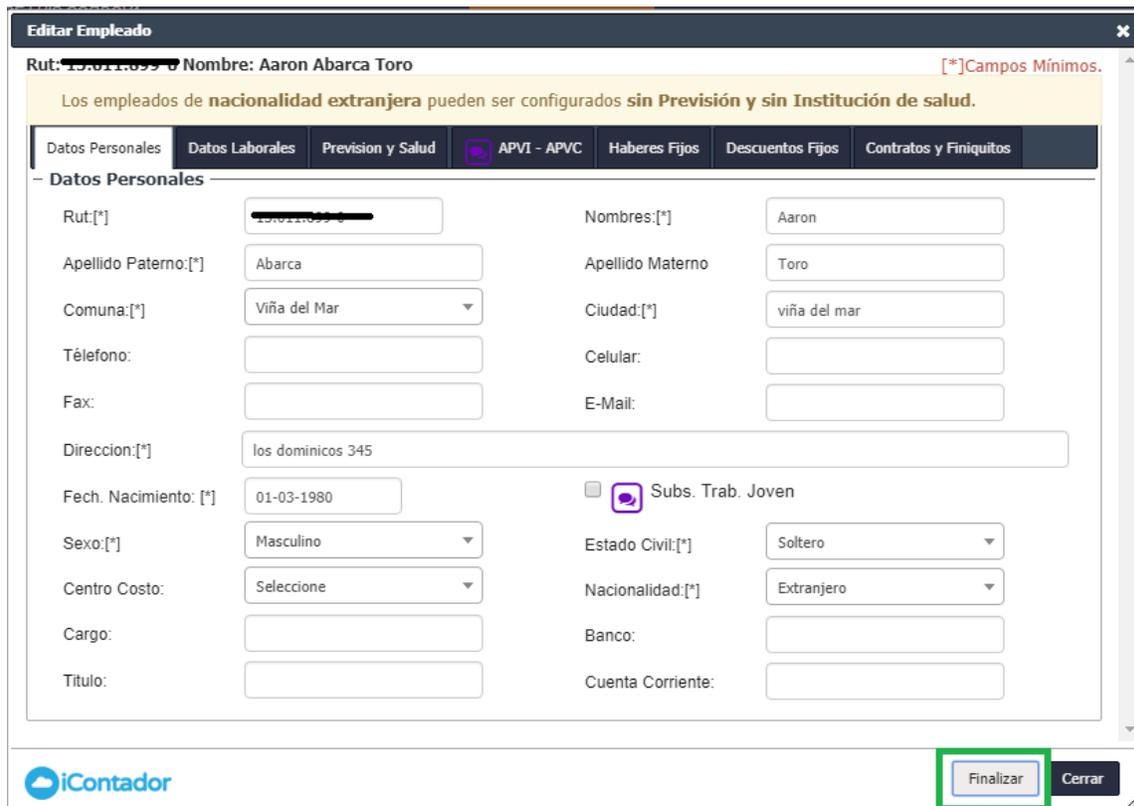
Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa Haberes | Descuentos Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred **Liquidación Masiva**

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	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 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: [REDACTED] 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

Datos Personales

Rut:[*] [REDACTED] Nombres:[*] Aaron

Apellido Paterno:[*] Abarca Apellido Materno Toro

Comuna:[*] Viña del Mar Ciudad:[*] viña del mar

Télefono: Celular:

Fax: E-Mail:

Direccion:[*] los dominicos 345

Fech. Nacimiento: [*] 01-03-1980 Subs. Trab. Joven

Sexo:[*] Masculino Estado Civil:[*] Soltero

Centro Costo: Seleccione Nacionalidad:[*] Extranjero

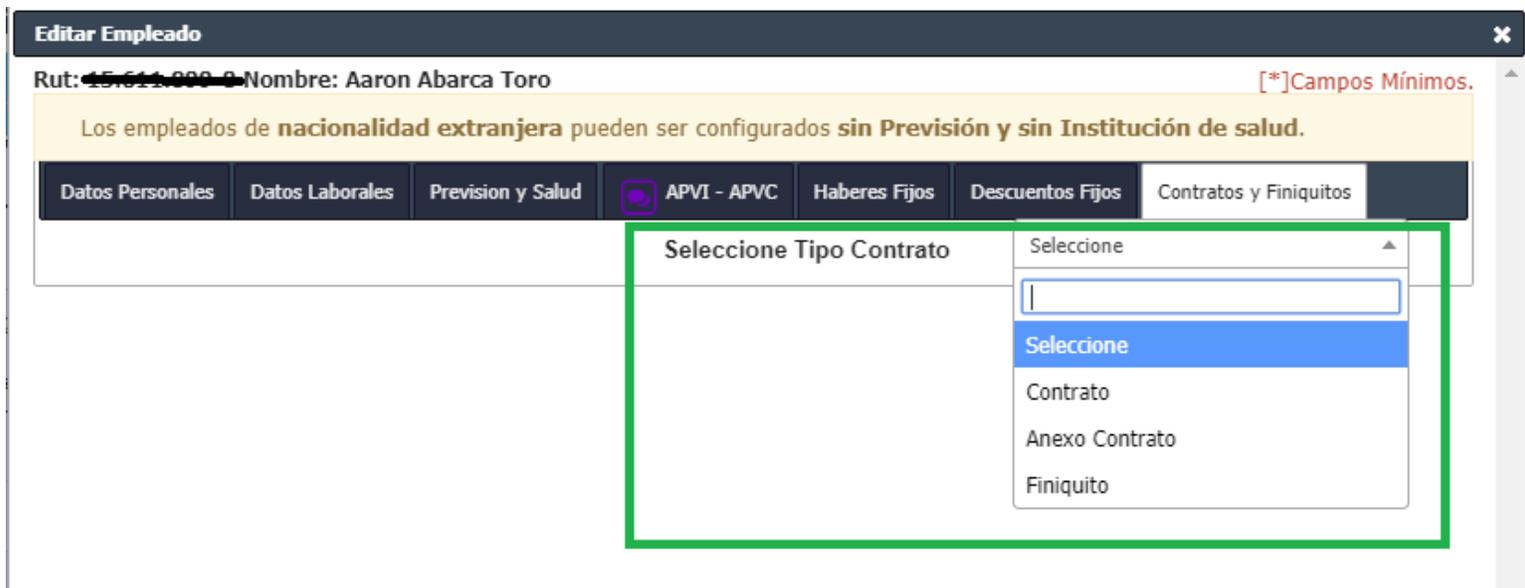
Cargo: Banco:

Titulo: 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: ~~15.611.899-9~~ 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 ▾

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:

01-07-2017

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		<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; color: #007bff;">✎</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; color: #dc3545;">✖</div> </div>

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

iContador

Finalizar

Cerrar

Volver al Menú

25

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

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		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="✎"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="✖"/>

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		<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div> </div>

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



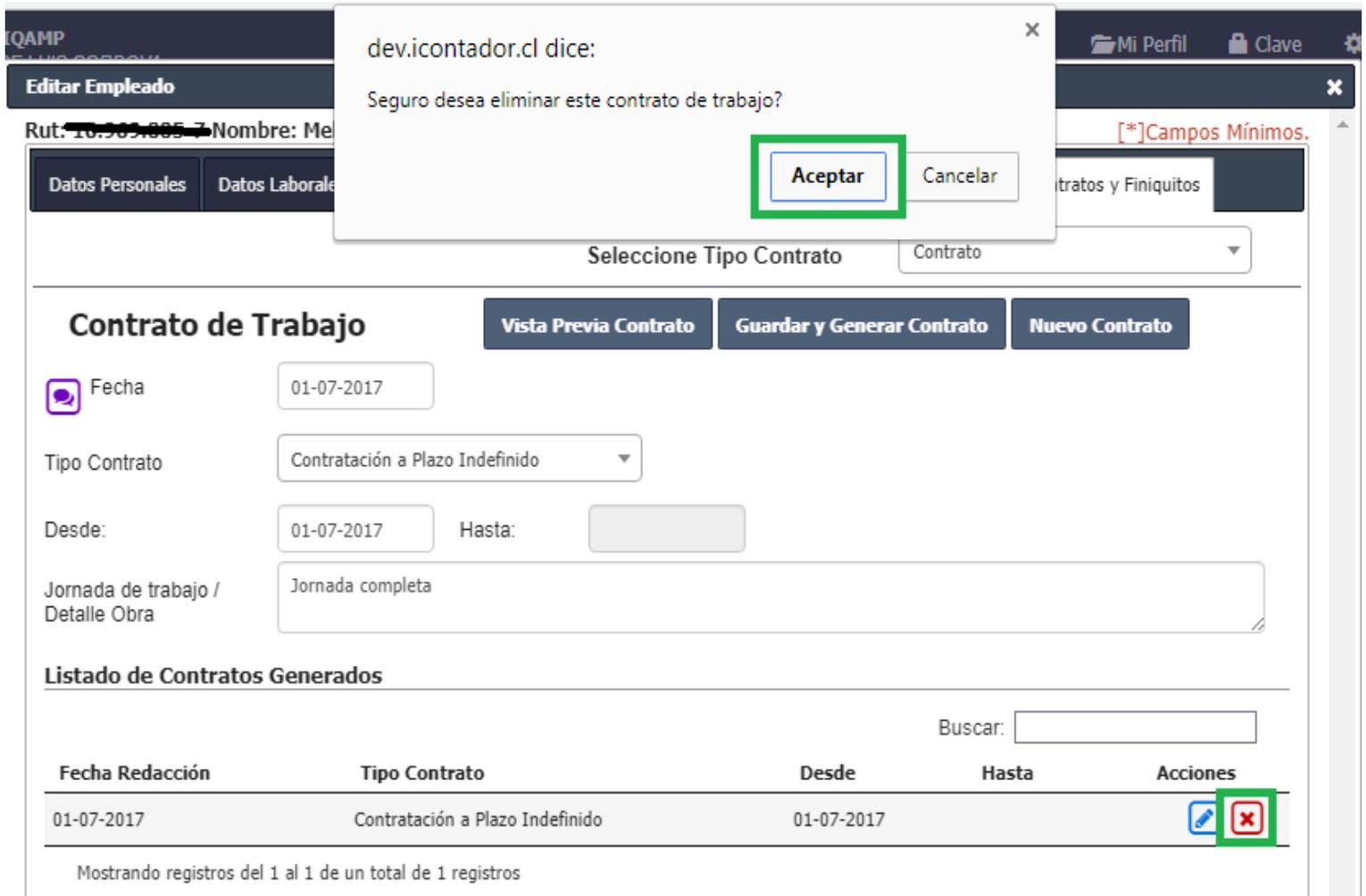
Finalizar
Cerrar

[Volver al Menú](#)

27

¿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.



The screenshot shows the 'Contrato de Trabajo' form in the iContador system. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking 'Seguro desea eliminar este contrato de trabajo?' (Are you sure you want to delete this contract?). The 'Aceptar' (Accept) button in the dialog is highlighted with a green box. Below the dialog, the form fields are visible: 'Fecha' (01-07-2017), 'Tipo Contrato' (Contratación a Plazo Indefinido), 'Desde' (01-07-2017), 'Hasta' (empty), and 'Jornada de trabajo / Detalle Obra' (Jornada completa). Below the form is a table titled 'Listado de Contratos Generados' with one record. The 'Acciones' column for this record contains a blue edit icon and a red delete icon, which is also highlighted with a green box.

Contrato de Trabajo

Fecha: 01-07-2017

Tipo Contrato: Contratación a Plazo Indefinido

Desde: 01-07-2017 Hasta: [Empty]

Jornada de trabajo / Detalle Obra: Jornada completa

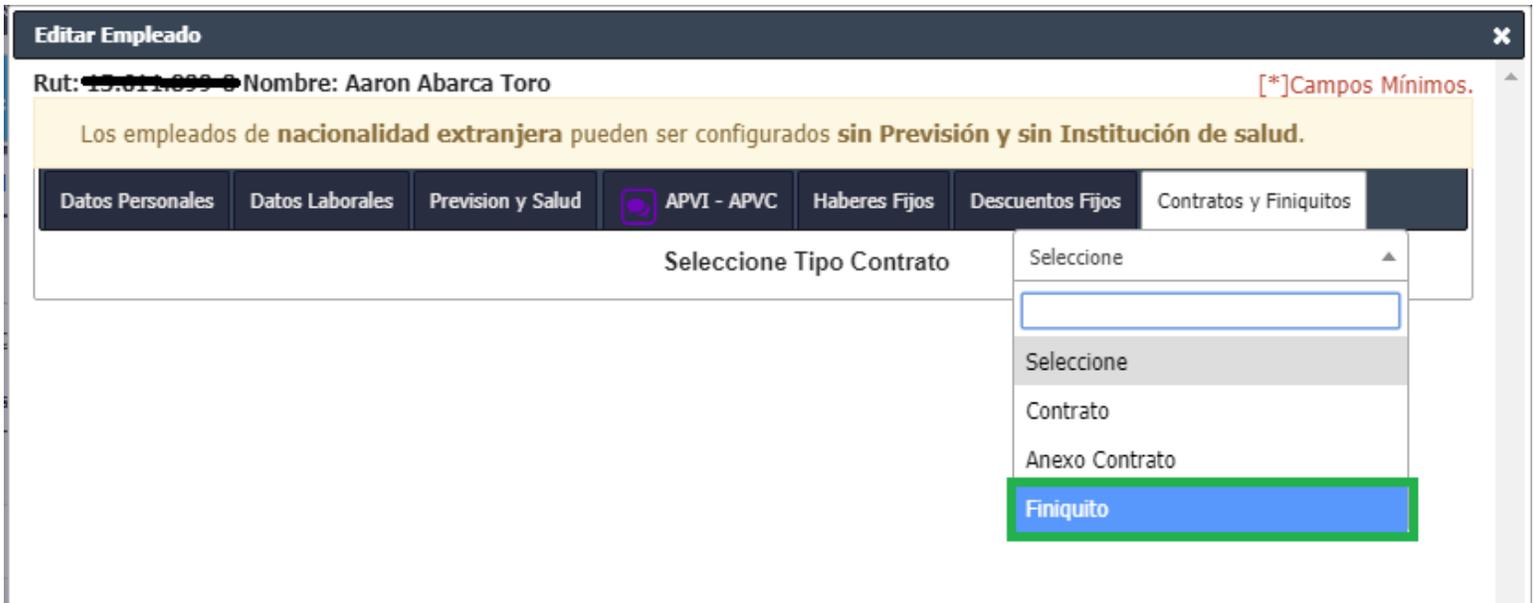
Listado de Contratos Generados

Fecha Redacción	Tipo Contrato	Desde	Hasta	Acciones
01-07-2017	Contratación a Plazo Indefinido	01-07-2017		[Edit] [Delete]

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

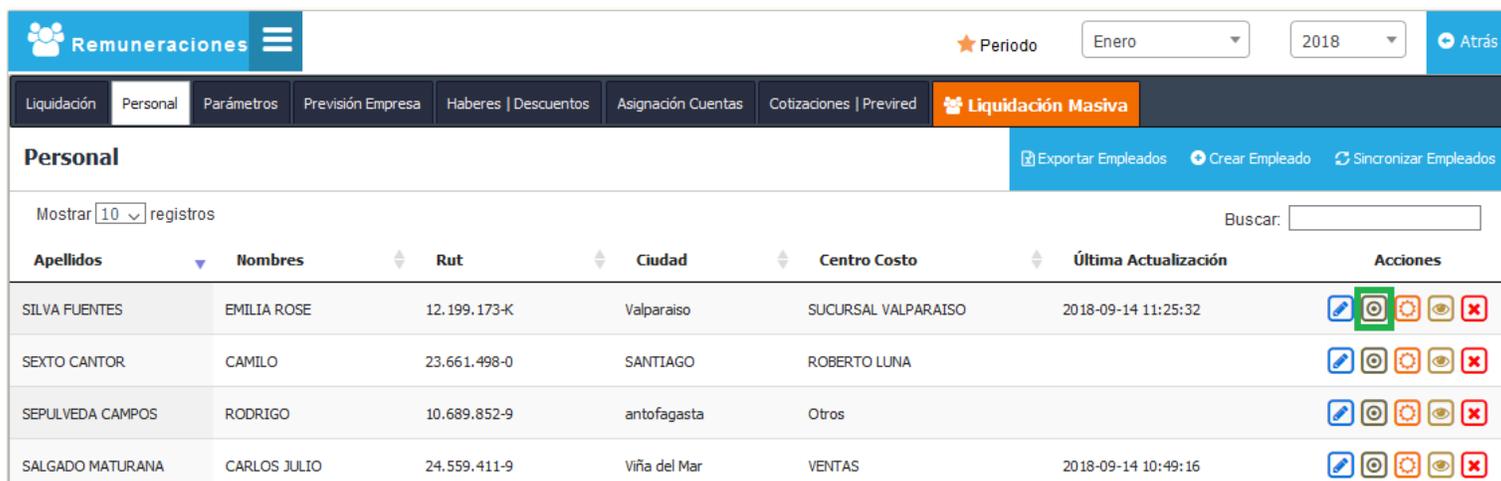
Justificación Causal

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. At the top, there are navigation tabs: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Personal' tab is active. Below the tabs, there are options to 'Exportar Empleados', 'Crear Empleado', and 'Sincronizar Empleados'. A search bar is present with the text 'Mostrar 10 registros' and 'Buscar:'. The main table 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 highlighting the 'Ver Movimientos' icon (a magnifying glass over a document).

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**

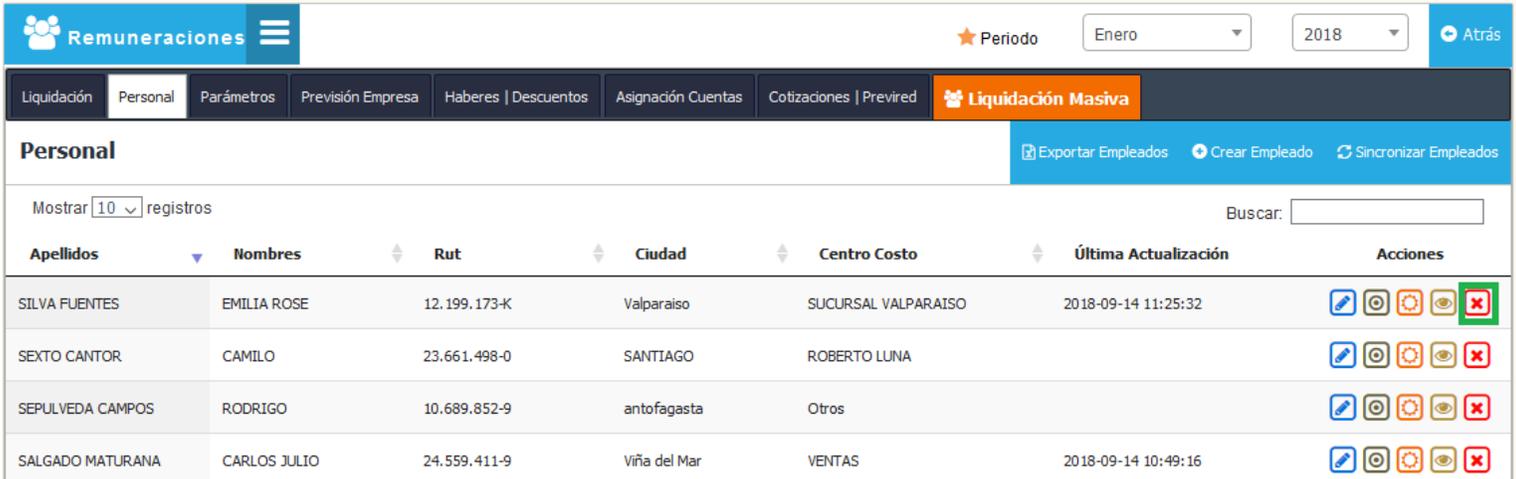
Personal Exportar Empleados Crear Empleado Sincronizar Empleados

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

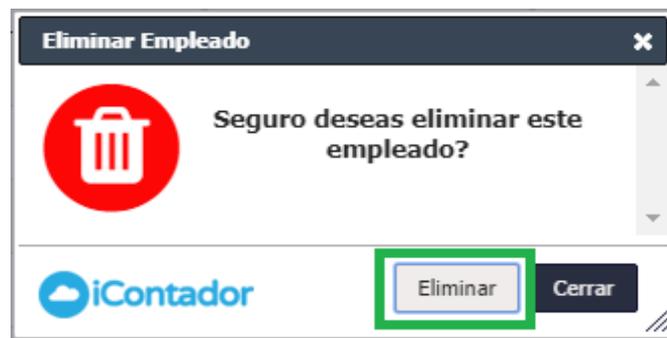
Exportar Empleados | Crear Empleado | Sincronizar Empleados

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. The top navigation bar includes 'Remuneraciones', a menu icon, a 'Periodo' dropdown set to 'Enero', a year dropdown set to '2018', and an 'Atrás' button. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Personal' tab is active, and the 'Sincronizar Empleados' button is highlighted in yellow. Below the navigation is a table of employee records with columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Ciudad', 'Centro Costo', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The table contains four rows of employee data.

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	[Edit] [View] [Settings] [Refresh] [Delete]
SEXTO CANTOR	CAMILO	23.661.498-0	SANTIAGO	ROBERTO LUNA		[Edit] [View] [Settings] [Refresh] [Delete]
SEPULVEDA CAMPOS	RODRIGO	10.689.852-9	antofagasta	Otros		[Edit] [View] [Settings] [Refresh] [Delete]
SALGADO MATURANA	CARLOS JULIO	24.559.411-9	Viña del Mar	VENTAS	2018-09-14 10:49:16	[Edit] [View] [Settings] [Refresh] [Delete]

¿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).



Remuneraciones

Período: 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

Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Institución: Seleccione

N° Contrato:

Recargo Horas Extras

% Recargo horas extra día domingo: 30,00

Guardar Cancelar

¿Cómo configurar la Previsión Empresa?

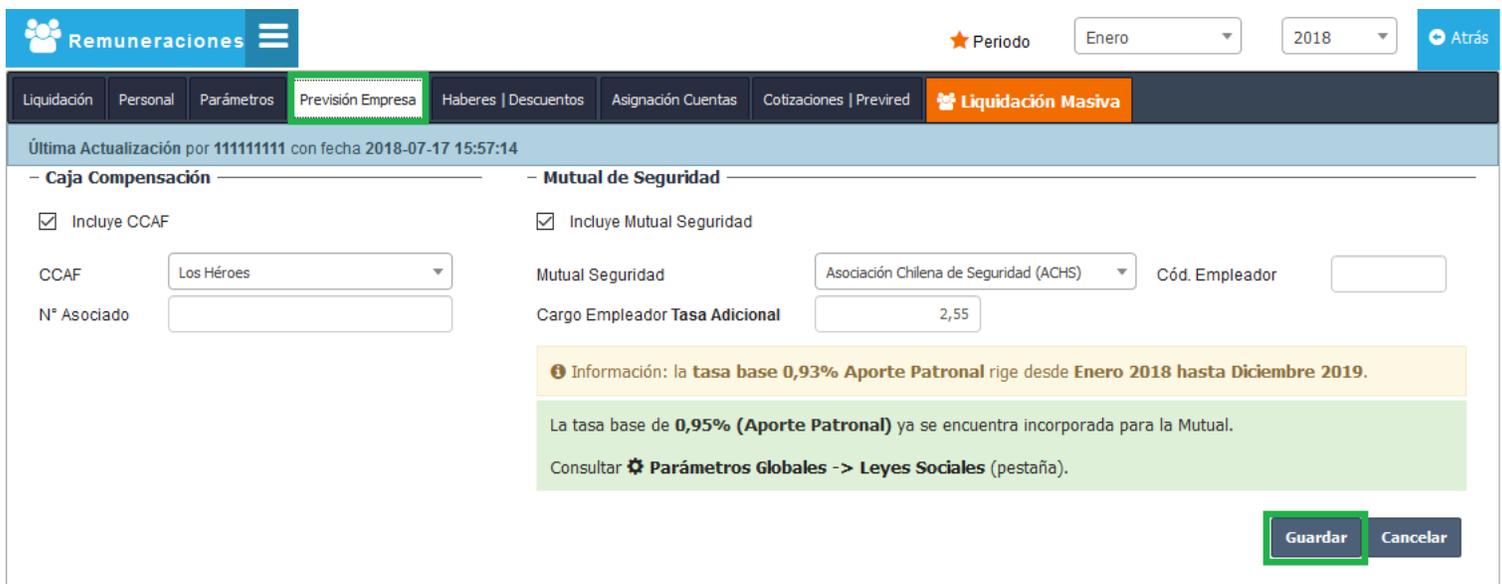
Para configurar la Previsión Empresa debe presionar el botón Previsión Empresa del menú.

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 Atrás

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

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.

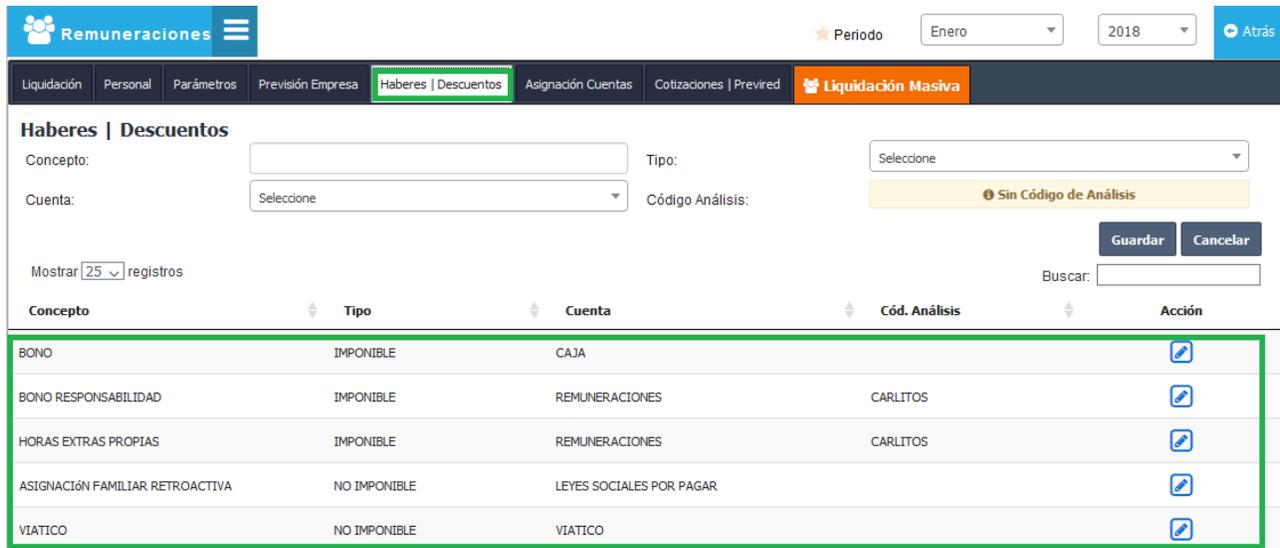
La tasa base de 0,95% (Aporte Patronal) ya se encuentra incorporada para la Mutual.

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

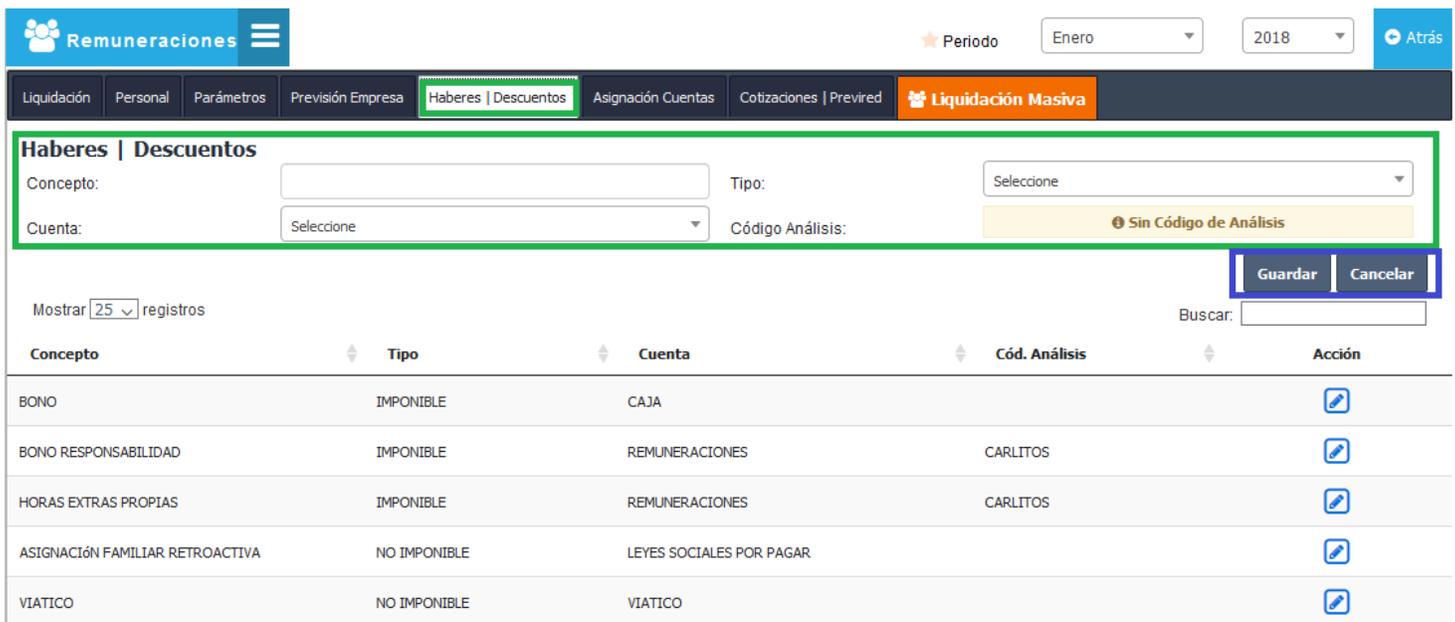
Concepto: Tipo: Seleccione

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 

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

 Liquidación Masiva

– 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' dropdown is set to 'Enero' for the year '2018'. A blue 'Atrás' button is in the top right. Two informational messages are displayed: one recommending to ratify information in the 'Previred' file, and another advising to upload the planilla by center of cost if an employee is liquidated multiple times. Below these, the 'Período' is confirmed as 'Enero' 2018. The main section contains six 'Generar' buttons for different institutions: 'Generar Archivo Previred', 'Generar Archivo AFP', 'Generar Archivo Salud', 'Generar Archivo Mutua', 'Generar Archivo CCAF', and 'Generar Archivo IPS'. Each button has a dropdown menu for 'Centro Costo' or 'Archivo' set to 'Todos'. 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, Mutua, CCAF y IPS) del periodo seleccionado, para este proceso debe seleccionar la institución que desee la información y presionar el botón Generar.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Liquidación Masiva' interface. In this view, the 'Generar Archivo AFP', 'Generar Archivo Salud', 'Generar Archivo Mutua', 'Generar Archivo CCAF', and 'Generar Archivo IPS' sections are highlighted with green boxes, while the 'Generar Archivo Previred' section is not. The rest of the interface, including the navigation bar, breadcrumb trail, and informational messages, remains the same.

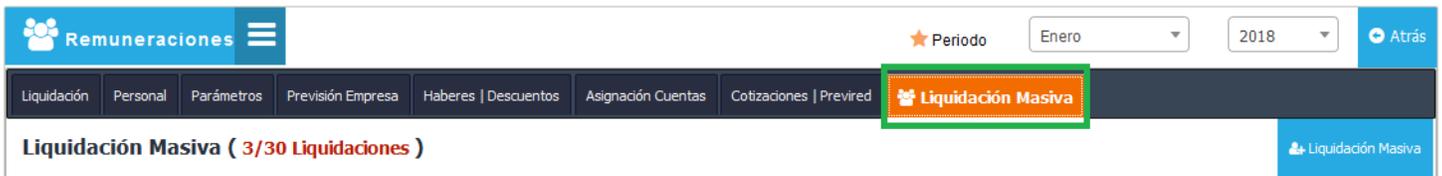
¿Cómo realizar una Liquidación Masiva?

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.

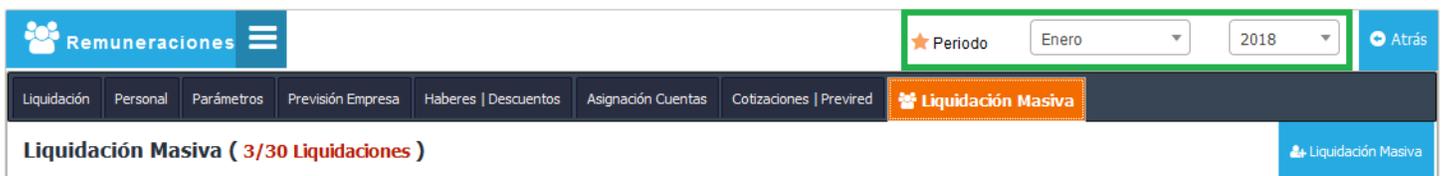
Para realizar una Liquidación Masiva, presione el siguiente botón del menú.

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 [Atrás](#)

Liquidación
Personal
Parámetros
Previsión Empresa
Haberres | 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 $MM/60 = 30_{(\text{minutos})} / 60 = \mathbf{0,5}$

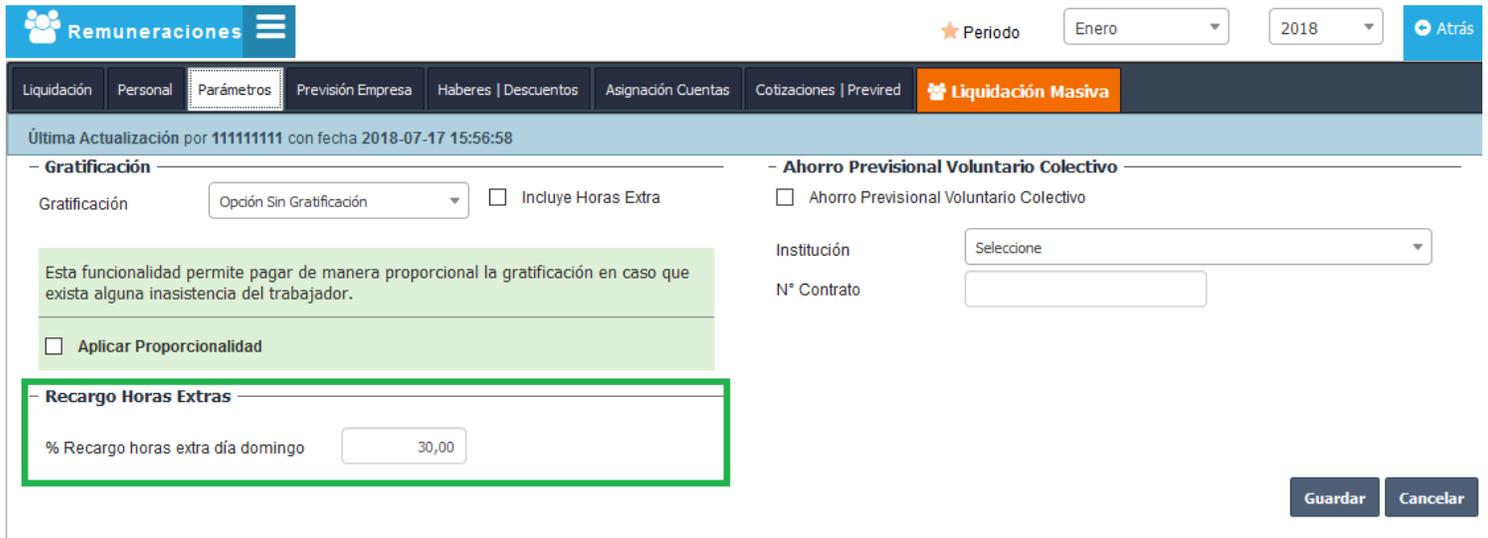
Sumamos 10 horas + 0,5 = 10,5 horas trabajadas

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 $(30/100) = 0.3$

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

$= ((500.000/30) * 7 / 45) = 2.593 * 0.3 = \mathbf{\$778}$ 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
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 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	<input type="text" value="Cuprum"/>	N° Contrato	<input type="text"/>
Ahorro en \$	<input type="text" value="0"/>	D. Convenidos en \$	<input type="text" value="0"/>
Ahorro en UF	<input type="text" value="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 \$:	<input type="text" value="0"/>	Cot. Empleador en \$:	<input type="text" value="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)

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**”

Cálculo de impuesto único el caso de salud adicional

¿La cotización adicional de salud, superior al 7%, aplicada al tope imponible (UF), es tributable con el Impuesto Único a los Trabajadores?

Para este caso dejaremos el siguiente ejemplo sí, la cotización adicional de salud, superior al 7%, aplicada al tope imponible (UF), es tributable para los efectos del Impuesto Único de Segunda Categoría, por ejemplo:

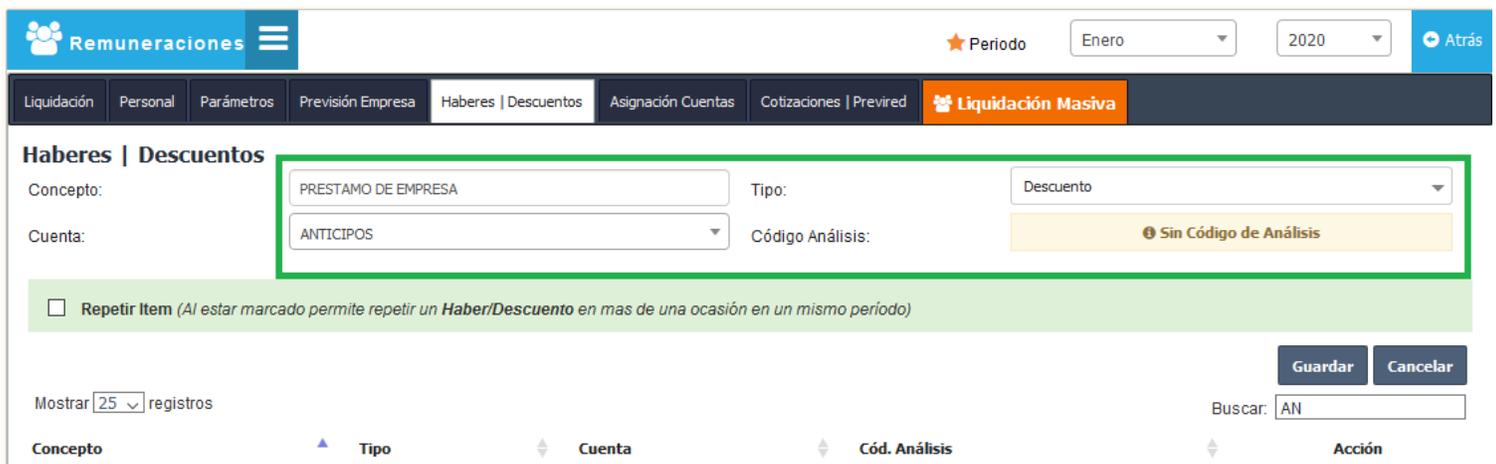
- 1.- Sueldo bruto mensual \$ 2.050.000.
- 2.- Tope de 78,3 UF por cotizaciones previsionales, UF estimada \$27.000 = \$2.114.100
- 3.- AFP, 12.29%.
- 4.- El trabajador tiene pactado con la Isapre un plan de salud por 7,49 UF.
- 5.- Tope cotización de salud 78,3 UF por 7% = 5,48 UF.

	Detalle	Descuentos	Liquidación Sueldo
	Sueldo Bruto según contrato		\$2.050.000
Menos: AFP	12.29% s/ \$ 2.050.000	\$251.945	
Menos: Isapre	7,49 UF por \$ 27.000	\$202.230	
	Total, descuentos		\$454.175
	Base Imponible Previa		\$1.595.825
Más: Diferencia Isapre	tope 5.48 UF por \$ 27.000= 147.960-202.230=\$ 54.270		\$54.270
	Base Imponible Tributaria, afecta al Impuesto único de 2° categoría		\$1.650.095

Prestamos Internos en Cuotas

Aplica para llevar el control de Prestamos Internos o similares entregado a trabajadores, con sus respectivas cuotas, reflejadas en la liquidación mensual.

Lo primero es tener configurado en pestaña Haberes/Descuentos el ítem correspondiente



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. At the top, there's a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. To the right, there's a 'Periodo' section with 'Enero' and '2020' selected, and an 'Atrás' button. Below this is a horizontal menu with options: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos' (highlighted), 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The main area is titled 'Haberes | Descuentos' and contains a form with the following fields:

- Concepto:** PRESTAMO DE EMPRESA
- Tipo:** Descuento
- Cuenta:** ANTICIPOS
- Código Análisis:** Sin Código de Análisis

Below the form, there is a checkbox labeled 'Repetir Item (Al estar marcado permite repetir un Haber/Descuento en mas de una ocasión en un mismo período)'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Below the form, there is a 'Mostrar 25 registros' label and a search box with 'AN' entered. At the very bottom, there is a table header with columns: 'Concepto', 'Tipo', 'Cuenta', 'Cód. Análisis', and 'Acción'.

Cuota Normal

Vamos a realizar el ejemplo de Cuota Normal esto es muy sencillo se debe definir monto de la cuota y su plazo.

Ej. 6 cuotas de 50.000 mensuales.

Editar Empleado
✕

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

Descuento: PRESTAMO DE EMPRESA Monto: 50000 En cuotas

Desde: Enero 2019 Hasta: Junio 2019 Descripción:

ℹ Recomendamos manual par hacer uso de esta funcionalidad clic aquí

Agregar
Cancelar

Buscar:

Descuentos	Monto	Desde	Hasta	Descripción	Acción
PRESTAMO DE EMPRESA	50000	Enero 2019	Enero 2019	cuota 1/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50000	Febrero 2019	Febrero 2019	cuota 2/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50000	Marzo 2019	Marzo 2019	cuota 3/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50000	Abril 2019	Abril 2019	cuota 4/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50000	Mayo 2019	Mayo 2019	cuota 5/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50000	Junio 2019	Junio 2019	cuota 6/6	✎ ✕



Finalizar
Cerrar

La liquidación quedara de esta forma:

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

MES : ENERO DE 2019 SECCIÓN :
 NOMBRE : BECERRA JOSE ANTONIO RUT : 8.914.618-6
 CARGO : FEC. CONTRATO : 01-01-2017

HABERES IMPONIBLES

	DÍAS TRABAJADOS [30/30]	SUB-TOTAL	TOTAL
SUELDO BASE MENSUAL [500.000]		500.000	
GRATIFICACIÓN 25% (con tope)		114.000	
TOTAL IMPONIBLE			614.000
HABERES NO IMPONIBLES			
TOTAL NO IMPONIBLE			0
TOTAL HABERES			614.000

UF: 27.546,22 TOPES para AFP: 2.184.415 - IPS: 1.653.947 - S. Cesantia: 3.278.000

DESCUENTOS

HABITAT [11,27%]	69.198	
SEGURO CESANTIA	3.684	
SALUD - NUEVA MASVIDA [7,00%] (PLAN UF 0,000 - PLAN \$ 50.000 - TOTAL PLAN \$ 50.000)	42.980	
SALUD - ADICIONAL	7.020	
PRESTAMO DE EMPRESA cuota 1/6	50.000	
TOTAL DESCUENTOS		(172.882)

LIQUIDO A PAGAR **\$441.118**

Ejemplo de más de una cuota.

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

MES : ENERO DE 2019 SECCIÓN :
 NOMBRE : BECERRA JOSE ANTONIO RUT : 8.914.618-6
 CARGO : FEC. CONTRATO : 01-01-2017

HABERES IMPONIBLES

	DÍAS TRABAJADOS [30/30]	SUB-TOTAL	TOTAL
SUELDO BASE MENSUAL [500.000]		500.000	
GRATIFICACIÓN 25% (con tope)		114.000	
TOTAL IMPONIBLE			614.000
HABERES NO IMPONIBLES			
TOTAL NO IMPONIBLE			0
TOTAL HABERES			614.000

UF: 27.546,22 TOPES para AFP: 2.184.415 - IPS: 1.653.947 - S. Cesantia: 3.278.000

DESCUENTOS

HABITAT [11,27%]	69.198	
SEGURO CESANTIA	3.684	
SALUD - NUEVA MASVIDA [7,00%] (PLAN UF 0,000 - PLAN \$ 50.000 - TOTAL PLAN \$ 50.000)	42.980	
SALUD - ADICIONAL	7.020	
PRESTAMO DE EMPRESA cuota 1/6	50.000	
OTROS PRESTAMOS cuota 4/5	100.000	
TOTAL DESCUENTOS		(272.882)

LIQUIDO A PAGAR **\$341.118**

Volver al Menú

Las siguientes cuotas se cargarán automáticamente en los 5 pagos restantes.

Cuota Aplazada Completa

Si tienes el caso de no descontar una cuota y aplazarlo en un mes, dejando un periodo intermedio en 0.

Ejemplo: cuota 6 se deja en 0, y se descontara al mes siguiente.

Solo debes Editar y cambiar al nuevo mes

Editar Empleado
✕

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

Descuento PRESTAMO DE EMPRESA Monto 50.000 En cuotas

Desde Julio 2019 Hasta Julio 2019 Descripción

Agregar Cancelar

Buscar:

Descuentos	Monto	Desde	Hasta	Descripción	Acción
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Enero 2019	Enero 2019	cuota 1/6	✎ ✖
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Febrero 2019	Febrero 2019	cuota 2/6	✎ ✖
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Marzo 2019	Marzo 2019	cuota 3/6	✎ ✖
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Abril 2019	Abril 2019	cuota 4/6	✎ ✖
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Mayo 2019	Mayo 2019	cuota 5/6	✎ ✖
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Julio 2019	Julio 2019	cuota 6/6	✎ ✖

Descuentos **Monto** **Desde** **Hasta** **Descripción** **Acción**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Finalizar Cerrar

En el caso de un préstamo de varias cuotas Ej. 12 y deseas dejar la cuota 5 en 0. Puedes dejar el mes 13 como la cuota 5/12 o bien puedes editar las siguientes cuotas a partir de la 6 en adelante, de esta forma terminarás con la cuota 12/12 y no con la 5/12. La elección queda en manos del usuario.

Cuota Acelerada

Otra opción es una aceleración de cuotas. Para ello es similar al caso anterior.

Ejemplo: En mayo descontaremos cuotas 5 y 6 (100.000)

Editar Empleado
✕

Datos Personales

Datos Laborales

Prevision y Salud

APVI - APVC

Haberer 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

Descuento PRESTAMO DE EMPRESA Monto 100000 En cuotas

Desde Mayo 2019 Hasta Mayo 2019 Descripción cuota 5/6 6/6

Agregar Cancelar

Buscar:

Descuentos	Monto	Desde	Hasta	Descripción	Acción
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Enero 2019	Enero 2019	cuota 1/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Febrero 2019	Febrero 2019	cuota 2/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Marzo 2019	Marzo 2019	cuota 3/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Abril 2019	Abril 2019	cuota 4/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Junio 2019	Junio 2019	cuota 6/6	✎ ✕
PRESTAMO DE EMPRESA	100000	Mayo 2019	Mayo 2019	cuota 5/6 6/6	✎ ✕

Descuentos **Monto** **Desde** **Hasta** **Descripción** **Acción**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Cuota Parcial

También podemos tener el caso de un pago parcial de la Cuota, para ingresar esto solo debes Editar el descuento y agregar el nuevo saldo de la cuota final.

Descuentos

Descuento: PRESTAMO DE EMPRESA Monto: 25000 En cuotas

Desde: Julio 2019 Hasta: Julio 2019 Descripción: cuota 6/6 saldo

Agregar **Cancelar**

Buscar:

Descuentos	Monto	Desde	Hasta	Descripción	Acción
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Enero 2019	Enero 2019	cuota 1/6	 
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Febrero 2019	Febrero 2019	cuota 2/6	 
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Marzo 2019	Marzo 2019	cuota 3/6	 
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Abril 2019	Abril 2019	cuota 4/6	 
PRESTAMO DE EMPRESA	50.000	Mayo 2019	Mayo 2019	cuota 5/6	 
PRESTAMO DE EMPRESA	25000	Junio 2019	Junio 2019	cuota 6/6 parcial	 
PRESTAMO DE EMPRESA	25000	Julio 2019	Julio 2019	cuota 6/6 saldo	 

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Ley Protección del Empleo

Con motivo de la promulgación de la ley de Protección al Empleo (21227) y su incorporación en nuestro Software, se incorporarán tres nuevos movimientos de personal para informar la alternativa adoptada en el marco de esta ley que son los siguientes:

1. Suspensión por acto de autoridad (Código 13)
2. Suspensión por pacto (Código 14)
3. Reducción de jornada laboral (Código 15)

En caso de que la alternativa adoptada por la empresa corresponda a la opción **Suspensión por acto de autoridad** o **Suspensión por pacto** el cálculo se debe realizar de la siguiente forma:

- Cotización obligatoria AFP y SIS debe ser calculada por el 50% de la renta imponible
- Cotización de salud AFC, Ley Sanna debe ser calculada por el 50% de la renta imponible
- Cotización de accidente del trabajo (mutualidades e ISL) no se cotiza
- Días trabajados, si es por el mes completo debe informar 30 días
- Renta imponible del mes anterior al inicio de la suspensión

Para asignar los nuevos movimientos en este caso **Suspensión por acto de autoridad** se realizan en la pestaña de “Movimientos”

Crear Liquidación

JOSE ANTONIO BECERRA Mes Proceso: **Abril 2020**

[Ir a Ficha](#) [Ir a Haberes](#) [Ir a Descuentos](#)

Liquidación **Movimientos**

Mov. Personal: Suspensión por acto de autoridad Desde: 01-04-2020 Hasta: 30-04-2020 Día: 30

Glosa: Renta Imponible: 626865 [Agregar](#)

Mostrar 100 registros Buscar:

Movimiento Personal	Desde	Hasta	Días	Renta Imponible	Glosa	Acción
Suspensión por acto de autoridad	01-04-2020	30-04-2020	30	626.865		✕

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

[Guardar y Liquidar](#) [Cerrar](#)

En caso de que la alternativa adoptada por la empresa corresponda a la opción **Reducción de jornada laboral** todos los cálculos deben ser acordes a la Renta Imponible pactada con el trabajador esto aplica para:

- Cotización Obligatoria AFP y SIS
- Cotización de Salud AFC y Ley Sanna
- Cotización de accidente del Trabajo

Crear Liquidación
✕

JOSE ANTONIO BECERRA
Mes Proceso: **Abril 2020**

 Ir a Ficha
 Ir a Haberes
 Ir a Descuentos

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

Liquidación

Movimientos

Mov. Personal

Desde

01-04-2020

Hasta

30-04-2020

Día

30

Glosa

Renta Imponible

626865

Agregar

Mostrar registros
Buscar:

Movimiento Personal	Desde	Hasta	Días	Renta Imponible	Glosa	Acción
Reducción de jornada laboral	01-04-2020	30-04-2020	30	626.865		✕

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



Guardar y Liquidar

Cerrar

Una vez que se asignó el movimiento en la liquidación de sueldo se vera de la siguiente manera.

14 B Misfist
6.647.626-K
camino real 230
Viña del mar

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

MES : ABRIL DE 2020

SECCIÓN :

NOMBRE : BECERRA JOSE ANTONIO

RUT : 8.914.618-6

CARGO :

FEC. CONTRATO : 01-01-2017

HABERES IMPONIBLES

		SUB-TOTAL	TOTAL
SUELDO BASE MENSUAL [500.000]	DÍAS TRABAJADOS [30/30]	500.000	
GRATIFICACIÓN 25% (con tope)		126.865	
TOTAL IMPONIBLE			626.865

HABERES NO IMPONIBLES

ASIGNACIÓN COLACIÓN	50.000	
ASIGNACIÓN MOVILIZACIÓN	50.000	
TOTAL NO IMPONIBLE		100.000
TOTAL HABERES		726.865

UF: 28.690,73 TOPES para AFP: 2.300.997 - IPS: 1.715.848 - S. Cesantia: 3.454.364

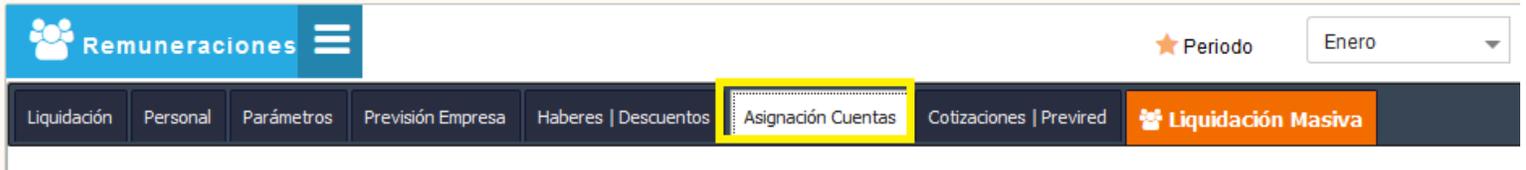
DESCUENTOS

HABITAT [11,27%]	70.648	
SEGURO CESANTIA	3.761	
SALUD - FONASA [7%]	43.880	
TOTAL DESCUENTOS		(118.289)

LIQUIDO A PAGAR

\$608.576

Si se acogen a alguno de estos 3 nuevos movimientos de personal para informar la alternativa adoptada en el marco de esta ley deben ir a **Asignación de Cuentas** en el módulo de Remuneraciones.



Se debe asignar la cuenta antes de realizar la centralización en este ejemplo utilizaremos la cuenta “Gastos Remuneraciones” para la Ley Protección Empleo

– **Cotización Empresa**

Aporte Patronal (Mutual)	LEYES SOCIALES	C
Fondo Cesantía Empleador	LEYES SOCIALES	C
APVC Empleador	LEYES SOCIALES	C
SIS	LEYES SOCIALES	C
Cotización Casa Particular	LEYES SOCIALES	C
Ley Protección Empleo (21.227)	GASTOS REMUNERACIONES	C

Una vez asignada la cuenta se puede realizar la centralización en la pestaña “Liquidaciones”

Centralizar Remuneraciones ✕

Mes Proceso : Abril 2020

Detalle de Centralización para 1 Liquidacion(es)

Concepto	Cuenta	Cód. Análisis	Centro Costo	Debe	Haber
LEY PROTECCIÓN AL EMPLEO	GASTOS REMUNERACIONES			49.573	
COTIZ. EMPRESA POR PAGAR	LEYES SOCIALES POR PAGAR				49.573
Totales				49.573	49.573

 Centralizar Ahora Cerrar

Ingreso de Horas Extras y Horas de Atraso para trabajadores con sueldo Diario

Primero se debe configurar la ficha del trabajador indicar su tipo de sueldo en este caso sueldo "Diario", las horas que trabaja en el día y luego se debe indicar el valor de su sueldo por día y luego guardar la ficha

Editar Empleado
✕

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

Movimientos

Activar Edición
 Renovación plazo fijo
 Movimiento Empleado *
 Contratación a Plazc ▼

Desde * 01-02-2020 Hasta * 31-08-2020
 Sueldo Diario ▼

Remuneraciones

Jornada[*]

Hrs. Diarias 6,00

Días Semanal 7,00

Sueldo en UF[*]

Tiene sueldo en UF

Sueldo UF 0,00

Sueldo en Pesos[*]

Sueldo Minimo Vigente

Sueldo \$ 15.000,00

Gratificación

Gratificación * Si ▼

% Gratificación 25 %

Tope Gratificación Hast: ▼

Cargas Familiares[*]

Tramo D ▼ Simples 0

Maternal 0 Inválidas 0

Tipo Trabajador[*]

Activo (No Pensionado) ▼

Indique prev. anterior si empleado No Cotiza

AFP IPS

Asignación

Colación 0

Movilización 0

% Reajuste Horas Extras

Porcentaje reajuste para calculo hora extra día 50,00 %

Porcentaje reajuste para calculo hora extra noche 100,00 %

Empleado Normal

Normal

Empleado casa particular

E. Casa Part. Tiene C.C.A.F.

Sueldo Empresarial

Suel. Empresarial Cotiza Mutual



Finalizar
Cerrar

Luego se liquida el trabajador y se asigna ya sea las horas extras o horas por atraso, para este ejemplo es 5 horas extras y tiene 2 horas de atraso

Crear Liquidación
✕

nataly manriquez moreno Mes Proceso: Mayo 2020

Ir a Ficha
 Ir a Haberes
 Ir a Descuentos

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

Liquidación
Movimientos

Haberes Imponible

	Sub Total	Total
Sueldo Base Diario: \$15.000 Inasistencia: 0 Días Trabajados: 30	450.000	
Horas Extras Día HH: 5 MM: 0 Horas Extras Noche HH: 0 MM: 0	18.750	
Horas por Atraso HH: 2 MM: 0	-5.000	
Gratificaciones 25%	115.938	
TOTAL IMPONIBLE		579.688
Haberes No Imponibles		
TOTAL NO IMPONIBLE		0
TOTAL HABER		579.688

UF: 28.716,52

Topes: AFP: 2.303.065

IPS: 1.721.444

S. Cesantía: 3.457.469

Descuentos

Salud (Fonasa) 7,00%

40.578

Impuesto Único Voluntario

0

TOTAL DESCUENTOS
40.578



Guardar y Liquidar

Cerrar

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

MES : MAYO DE 2020

SECCIÓN :

NOMBRE : MANRIQUEZ MORENO NATALY

RUT : 8.941.851-8

CARGO :

FEC. CONTRATO : 01-02-2020

HABERES IMPONIBLES

	SUB-TOTAL	TOTAL
SUELDO BASE DIARIO [15.000]	450.000	
DÍAS TRABAJADOS [30]		
HORAS EXTRAS DIA [HH:5 MM:0] - HORAS EXTRAS NOCHE [HH:0 MM:0]	18.750	
HORAS POR ATRASO [HH:2 MM:0]	-5.000	
GRATIFICACION 25%	115.938	
TOTAL IMPONIBLE		579.688
HABERES NO IMPONIBLES		
TOTAL NO IMPONIBLE		0
TOTAL HABERES		579.688

UF: 28.716,52 TOPES para AFP: 2.303.065 - IPS: 1.721.444 - S. Cesantia: 3.457.469

DESCUENTOS

SALUD - FONASA [7%]	40.578	
TOTAL DESCUENTOS		(40.578)

LIQUIDO A PAGAR**\$539.110**

Cálculo De Horas Extras Para Trabajadores Con Jornada Excepcional

JORNADA NORMAL:

Siempre que hablamos del cálculo de Horas Extras se menciona el factor 0,00777777, que no es más que el resultado de aplicar la formula:

$$(((1/30) * 7) / 45) * 1.5$$

Donde; 30 son los días del mes, 7 días de la semana, 45 horas trabajadas y 1,5 agrega el 50% de recargo legal.

En iContador, basta que tengas ingresados los días semanales y las horas y el calculo será automático

Ej: trabajador Sueldo Base 600.000 , tiene 1 HE.

$$600.000 * 0,00777777 * 5 = 4.667.-$$

✕
Editar Empleado

Rut: 33.164.816-7 Nombre: Jacinta Albornoz Catera * 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
------------------	-----------------	-------------------	-------------	---------------	------------------	------------------------

Movimientos

Activar Edición
 i Renovación plazo fijo
 Movimiento Empleado *
Contratación a Plazo In

Desde * 01-10-2020
 Hasta *
Sueldo
Mensual

Remuneraciones

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

i Hrs. Semanal 45,00
 Tiene sueldo en UF
 Sueldo Minimo Vigente

Días Semanal 7,00
Sueldo UF 0,00
Sueldo \$ 600.000,00

Gratificación
Cargas Familiares[*]
Tipo Trabajador[*]

Gratificación * Si
Tramo D o S 0
Simple 0
Activo (No Pensionado) ▼

% Gratificación 25 %
 Maternal 0
Inválidas 0

 AFP
 IPS

Tope Gratificación Hasta el 1

 Indique prev. anterior si empleado **No Cotiza**

Asignación
% Reajuste Horas Extras

Colación 30.000
Porcentaje reajuste para calculo hora extra día 50,00 %

Movilización 70.000
Porcentaje reajuste para calculo hora extra noche 0,00 %



Finalizar
Cerrar

Crear Liquidación

Jacinta Albornoz Catera

Mes Proceso: Enero 2022

Ir a Ficha Ir a Haberes Ir a Descuentos

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

Liquidación		Movimientos	Adicionales			
	Fecha Inicio Contrato	<input type="text"/>				
Haberes Imponible						
	Sueldo Base Mensual: \$600.000	Inasistencia: 0	Licencia Parcial: 0	Días Trabajados : 30 /30	Sub Total 600.000	Total
	Horas Extras Día	HH: 1 MM: 0 [\$ 4.667]	Horas Extras Noche	HH: 0 MM: 0 [\$ 0]	4.667	
	Recar.H.Ex.Dom	HH: 0 MM: 0			0	
	Horas por Atraso	HH: 0 MM: 0			0	
	Gratificaciones 25%				138.542	
TOTAL IMPONIBLE						743.209

JORNADA EXCEPCIONAL:

Tratándose de un trabajador con jornada excepcional este factor varía. Para obtener el valor correcto solo debes ingresar el periodo (ciclo) y la cantidad de horas

Ej: jornada 4 x 4 (ciclo 8 , jornada de 12 hrs serian 48 hrs)

$$((1/(48/8) * 30)) * 1,5 = 0,00833333$$

El mismo caso anterior: valor de 1 Hora Extra = 600.000 * 0,00833333 = \$5000

Y llevado al sistema solo debes modificar

Editar Empleado
✕

Rut: 33.164.816-7 Nombre: Jacinta Albornoza Catera * 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
------------------	-----------------	-------------------	-------------	---------------	------------------	------------------------

Movimientos

Activar Edición
 Renovación plazo fijo
 Movimiento Empleado *
 Contratación a Plazo In

Desde * 01-10-2020
 Hasta *
 Sueldo
 Mensual

Remuneraciones

Jornada[*]

Hrs. Semanal 48,00

Días Semanal 8,00

Sueldo en UF[*]

Tiene sueldo en UF

Sueldo UF 0,00

Sueldo en Pesos[*]

Sueldo Mínimo Vigente

Sueldo \$ 600.000,00

Gratificación

Gratificación * Si

% Gratificación 25 %

Tope Gratificación Hasta el 1

Cargas Familiares[*]

Tramo D o S 0

Maternal 0

Simples 0

Inválidas 0

Tipo Trabajador[*]

Activo (No Pensionado)

Indique prev. anterior si empleado No Cotiza

AFP IPS

Asignación

Colación 30.000

Movilización 70.000

% Reajuste Horas Extras

Porcentaje reajuste para calculo hora extra día 50,00 %

Porcentaje reajuste para calculo hora extra noche 0,00 %



Finalizar
Cerrar

[Volver al Menú](#)

75

Crear Liquidación
✕

Jacinta Albornoza Catera Mes Proceso: Enero 2022

📄 Ir a Ficha
👤 Ir a Haberes
📄 Ir a Descuentos

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

Liquidación
Movimientos
Adicionales

📅 Fecha Inicio Contrato

Haberes Imponible

	Sub Total	Total
Sueldo Base Mensual: \$600.000 Asistencia: 0 Licencia Parcial: 0 Días Trabajados : <input type="text" value="30"/> /30	600.000	
Horas Extras Día HH: <input type="text" value="1"/> MM: <input type="text" value="0"/> [\$ 5.000] Horas Extras Noche HH: <input type="text" value="0"/> MM: <input type="text" value="0"/> [\$ 0]	5.000	
📄 Recar.H.Ex.Dom HH: <input type="text" value="0"/> MM: <input type="text" value="0"/>	0	
Horas por Atraso HH: <input type="text" value="0"/> MM: <input type="text" value="0"/>	0	
Gratificaciones 25%	138.542	
TOTAL IMPONIBLE		743.542

De esta manera puedes configurar en la ficha del trabajador jornada excepcional como 4x4, 5x5, 7x7 , etc.