

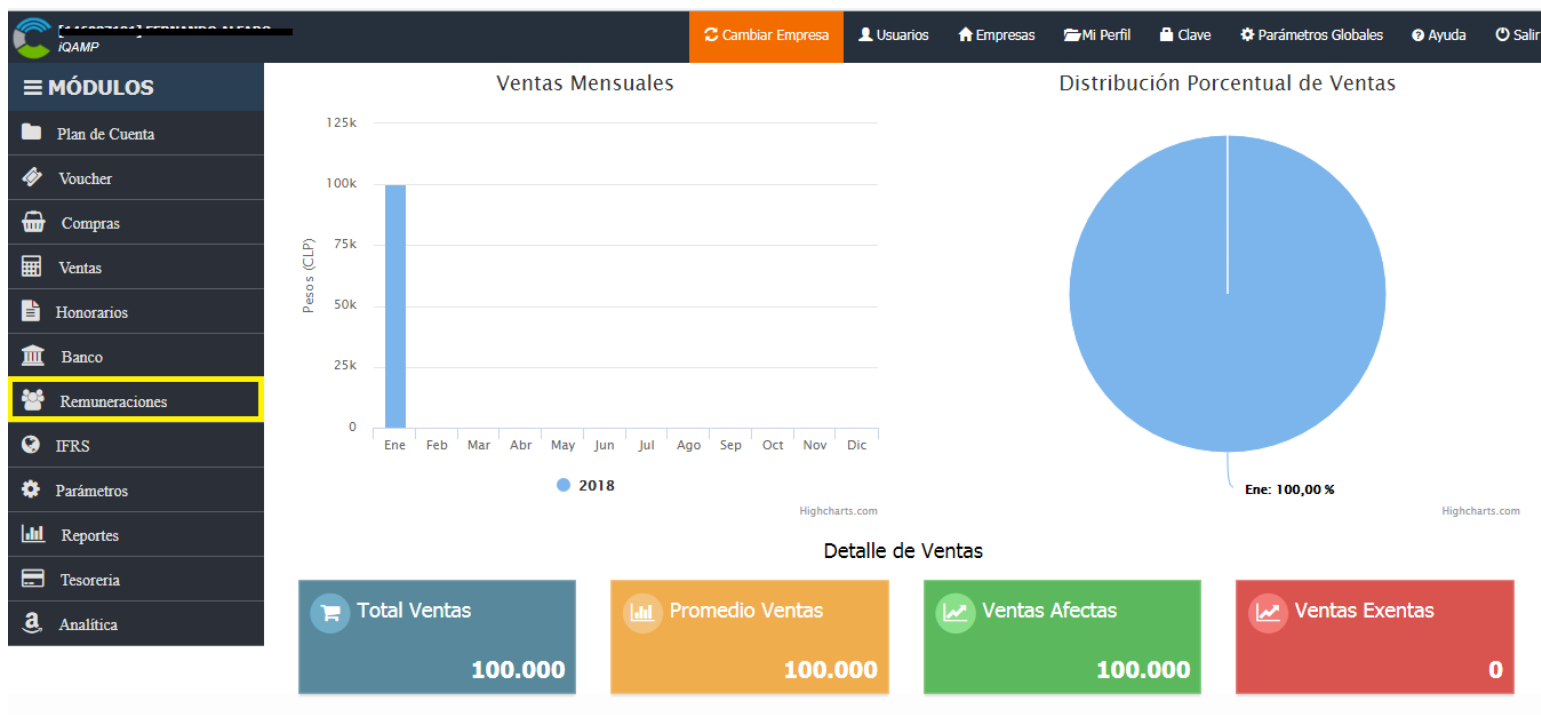
Tabla de contenido

¿Cómo acceder al Módulo Remuneraciones? -----	2
¿Cómo generar una Liquidación?-----	4
¿Cómo visualizar/imprimir la Liquidación de un trabajador? -----	7
¿Cómo eliminar una Liquidación? -----	8
¿Cómo obtener todas las Liquidaciones realizadas en el periodo seleccionado?-----	9
¿Cómo centralizar las remuneraciones? -----	10
¿Cómo crear un Empleado? -----	12
¿Cómo editar los datos de un Empleado? -----	22
¿Cómo generar un Contrato?-----	23
¿Cómo editar un contrato? -----	26
¿Cómo eliminar un contrato? -----	27
¿Cómo generar un Finiquito?-----	28
¿Cómo ver movimientos de contratos de un empleado?-----	30
¿Cómo visualizar toda la información del empleado?-----	32
¿Cómo eliminar a un empleado? -----	33
¿Cómo sincronizar los empleados con Módulo de Contabilidad? -----	34
¿Cómo configurar los parámetros de una empresa? -----	35
¿Cómo configurar la Previsión Empresa?-----	36
¿Cómo configurar los Haberes/Descuentos de la empresa?-----	37
¿Cómo configurar la Asignación de Cuentas? -----	39
¿Cómo obtener archivo electrónico para importar a Previred y otros para análisis de información? -----	40
¿Cómo realizar una Liquidación Masiva? -----	42
Fórmula cálculo de horas extras -----	45
Fórmula de cálculo del incremento remun. día domingo-----	46
Cálculo de impuesto único con APV -----	47
Fórmula calculo y aplicación ley Sanna 21.001 -----	49
Fórmula para el cálculo del seguro de cesantia (AFC) -----	50
Fórmula para el cálculo del SIS -----	51
Uso de APVI APVC tributable -----	52

Módulo Remuneraciones

¿Cómo acceder al Módulo Remuneraciones?

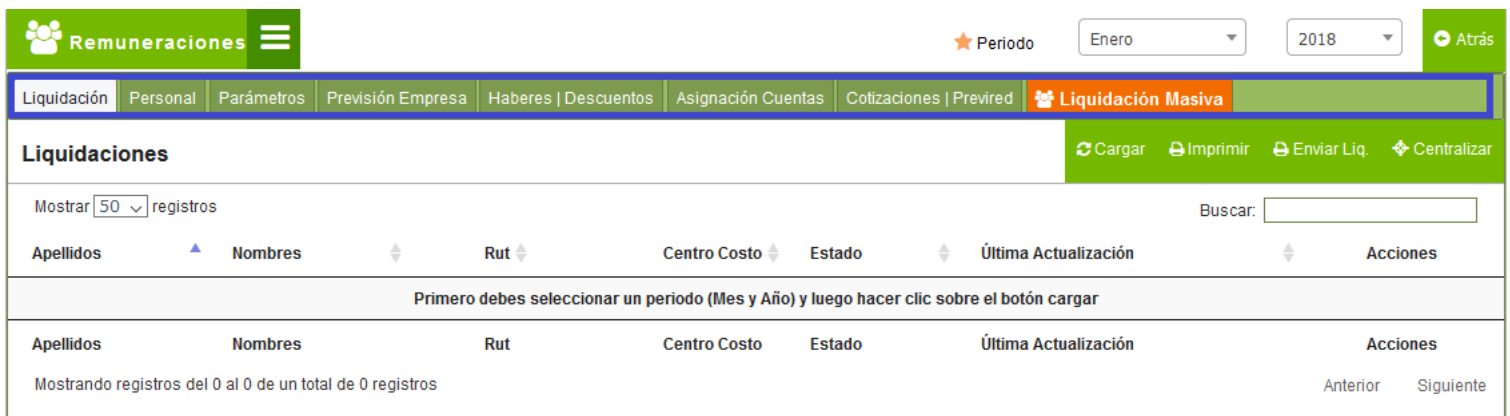
Para acceder al Módulo Remuneraciones presione el botón destacado en la imagen.



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.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. The top navigation bar includes 'Remuneraciones' and a menu icon. On the right, there are filters for 'Período' (Enero) and '2018', along with an 'Atrás' button. The main menu has several items, with 'Liquidación Masiva' highlighted in orange. Below the menu, there is a 'Liquidaciones' section with a search bar and a 'Cargar' button. A message states: 'Primero debes seleccionar un período (Mes y Año) y luego hacer clic sobre el botón cargar'. Below this, there is a table with columns: Apellidos, Nombres, Rut, Centro Costo, Estado, Última Actualización, and Acciones. The table currently shows 0 records.

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"

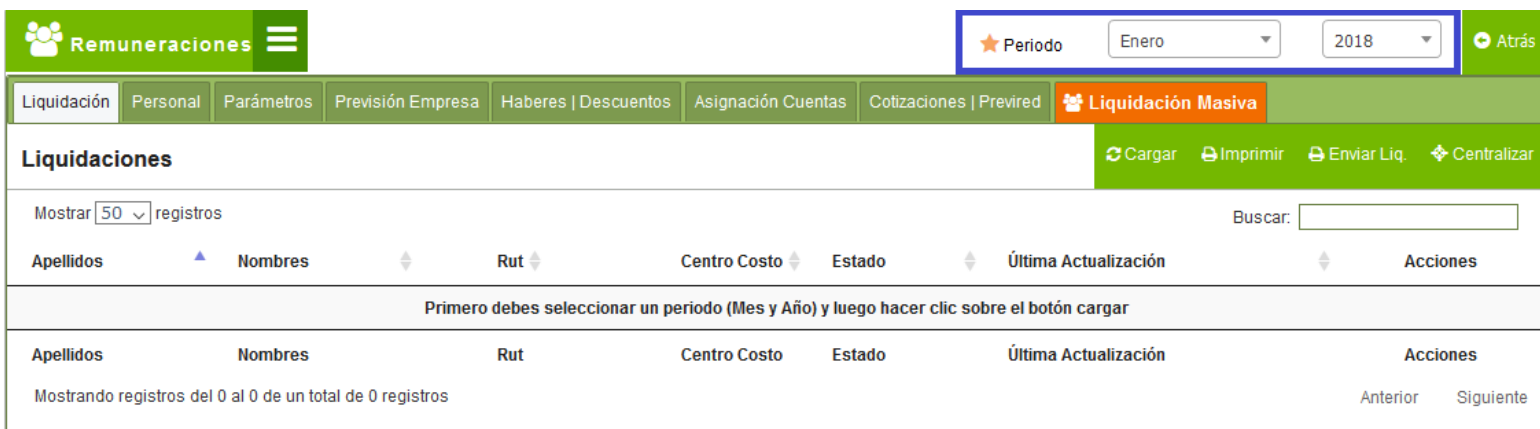
¿Cómo generar una Liquidación?

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.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. On the right, there is a 'Período' dropdown menu set to '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). Below the menu is a 'Liquidaciones' section with a 'Cargar' button (highlighted in green), 'Imprimir', 'Enviar Liq.', and 'Centralizar' buttons. A search bar is present with the text 'Mostrar 50 registros' and 'Buscar:'. Below the search bar is a table with columns: 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Centro Costo', 'Estado', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The table is currently empty, displaying a message: 'Primero debes seleccionar un periodo (Mes y Año) y luego hacer clic sobre el botón cargar'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

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 Preved	Liquidación Masiva			
Liquidaciones							Cargar	Imprimir	Enviar Liq.	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							
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4								
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9								
ALVAREZ VILLABLANCA	ROCIO	17.358.734-1								
ANTOINE ANTOINE	FELIPE	7.305.808-2								
ARANDA LOPEZ	CRISTIAN	15.078.068-3								
ARANGUIZ DALTON	TILO	17.453.717-8								
ARAYA	ANDREA	17.200.287-0								

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: \$500.000 Inasistencia: 0 Días Trabajados: 30/30	500.000	
Horas Extras Día HH: <input type="text" value="0"/> MM: <input type="text" value="0"/> Horas Extras Noche HH: <input type="text" value="0"/> MM: <input type="text" value="0"/>	0	
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%	109.250	
TOTAL IMPONIBLE		609.250

Haberes No Imponibles

Colación	50.000	
Movilización	50.000	
TOTAL NO IMPONIBLE		100.000

TOTAL HABER
709.250

UF: 26.824,94
Topes para: AFP: 2.100.393
 IPS: 1.607.888
 S. Cesantia: 3.151.930

Guardar y Liquidar
Cerrar

Volver al Menú

6

¿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 is a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. To the right, there are filters 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). Underneath, there is a 'Liquidaciones' section with a search bar and a table of records. The table has columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Centro Costo', 'Estado', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The first record is for 'ACEVEDO ZUÑIGA, MELANY' with Rut '16.969.005-7', Centro Costo 'OLMUE', Estado 'LIQUIDADO', and Última Actualización '2018-11-09 17:17:27'. The 'Acciones' column for this record contains three icons: a blue document icon, a red document icon with a white 'x', and a red document icon with a white 'x'.

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



DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA
76.460.187-4
ESMERALDA 973 DEPT O.502
ALERTICO

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

MES : ENERO DE 2018

SECCIÓN :

NOMBRE : **ABARCA TORO AARON**

RUT : 15.611.899-0

CARGO :

FEC. CONTRATO : 20-11-2017

HABERES IMPONIBLES

	DÍAS TRABAJADOS [30/30]	SUB-TOTAL	TOTAL
SUELDO BASE [350.000]		350.000	
GRATIFICACIÓN 25% CON TOPE		109.250	
TOTAL IMPONIBLE			459.250

HABERES NO IMPONIBLES

TOTAL NO IMPONIBLE			0
TOTAL HABERES			459.250

UF: 26.824,94 TOPES para AFP: 2.100.393 - IPS: 1.607.888 - S. Cesantía: 3.151.930

DESCUENTOS

CUPRUM [11,48%]	52.722
SALUD - FONASA [7,00%]	32.148
APVI - HABITAT	100.000
TOTAL DESCUENTOS	(184.870)

LIQUIDO A PAGAR **\$274.380**

Volver al Menú

¿Cómo eliminar una Liquidación?

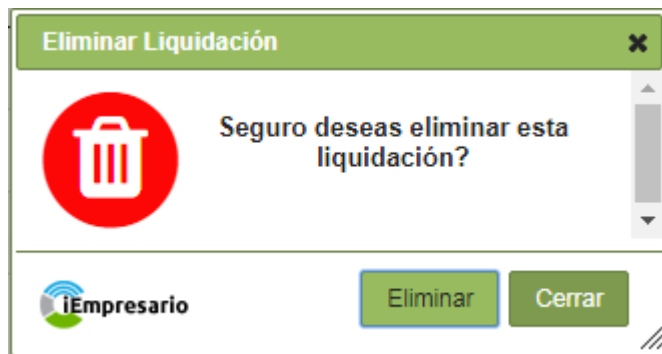
Para eliminar una Liquidación debe presionar el siguiente botón.



The screenshot shows the 'Liquidación Masiva' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. Below it, a period selector shows 'Enero' and '2018'. The main menu includes 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Liquidación Masiva' section has buttons for 'Cargar', 'Imprimir', 'Enviar Liq.', and 'Centralizar'. Below this, 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 first row is highlighted, and the 'Eliminar' button (a red trash can icon) is highlighted with a red box.

Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMUE	LIQUIDADO	2018-11-09 17:17:27	  
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9				

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.

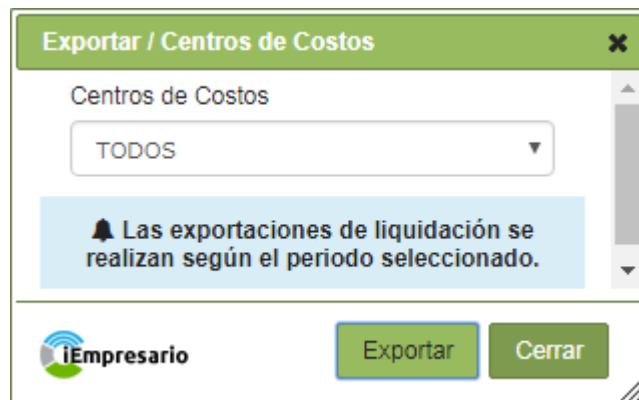


The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. To the right, there are filters for 'Periodo' (Enero) and '2018', and an 'Atrás' button. Below this is a horizontal menu with several options: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Liquidación Masiva' button is highlighted with a blue box. Below the menu is a 'Liquidaciones' section with a 'Cargar' button, a highlighted 'Imprimir' button, and 'Enviar Liq.' and 'Centralizar' buttons. A search bar is present with the text 'Mostrar 50 registros' and 'Buscar:'. 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 data:

Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMUE	LIQUIDADO	2018-11-09 17:17:27	  
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9				

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 has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled 'Centros de Costos' with a dropdown menu currently set to 'TODOS'. Below this is a blue notification box with a bell icon and the text: 'Las exportaciones de liquidación se realizan según el periodo seleccionado.' At the bottom of the dialog, there is the 'iEmpresario' logo and two buttons: 'Exportar' 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', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Liquidación Masiva' option is highlighted in orange. Below the menu, there is a 'Liquidaciones' section with a 'Centralizar' button highlighted in a blue box. Other buttons in this section include 'Cargar', 'Imprimir', and 'Enviar Liq.'. Below the buttons, 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 'Acciones' column contains icons for edit, delete, and a dollar sign.

Apellidos	Nombres	Rut	Centro Costo	Estado	Última Actualización	Acciones
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	OLMUE	LIQUIDADO	2018-11-09 17:17:27	  
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4				
ALVAREZ PINCHEIRA	SOFIA VALENTINA	11.970.709-9				

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 1 Liquidacion(es)					
Concepto	Cuenta	Cód. Análisis	Centro Costo	Debe	Haber
SUELDO BASE	Cuenta mayor sueldos			350.000	
GRATIFICACIÓN	GASTOS REMUNERACIONES			109.250	
AFP	LEYES SOCIALES POR PAGAR				52.722
SALUD	LEYES SOCIALES POR PAGAR				32.148
APVI	LEYES SOCIALES POR PAGAR				100.000
SUELDO POR PAGAR	SUELDOS POR PAGAR	ABARCA TORO AARON			274.380
APORTE PATRONAL (MUTUAL)	APORTE PATRONAL			4.271	
FONDO CESANTIA EMPLEADOR	APORTE PATRONAL			13.778	
SIS	APORTE PATRONAL			6.475	
COTIZ. EMPRESA POR PAGAR	LEYES SOCIALES POR PAGAR				24.524
Totales				483.774	483.774

¿Cómo crear un Empleado?

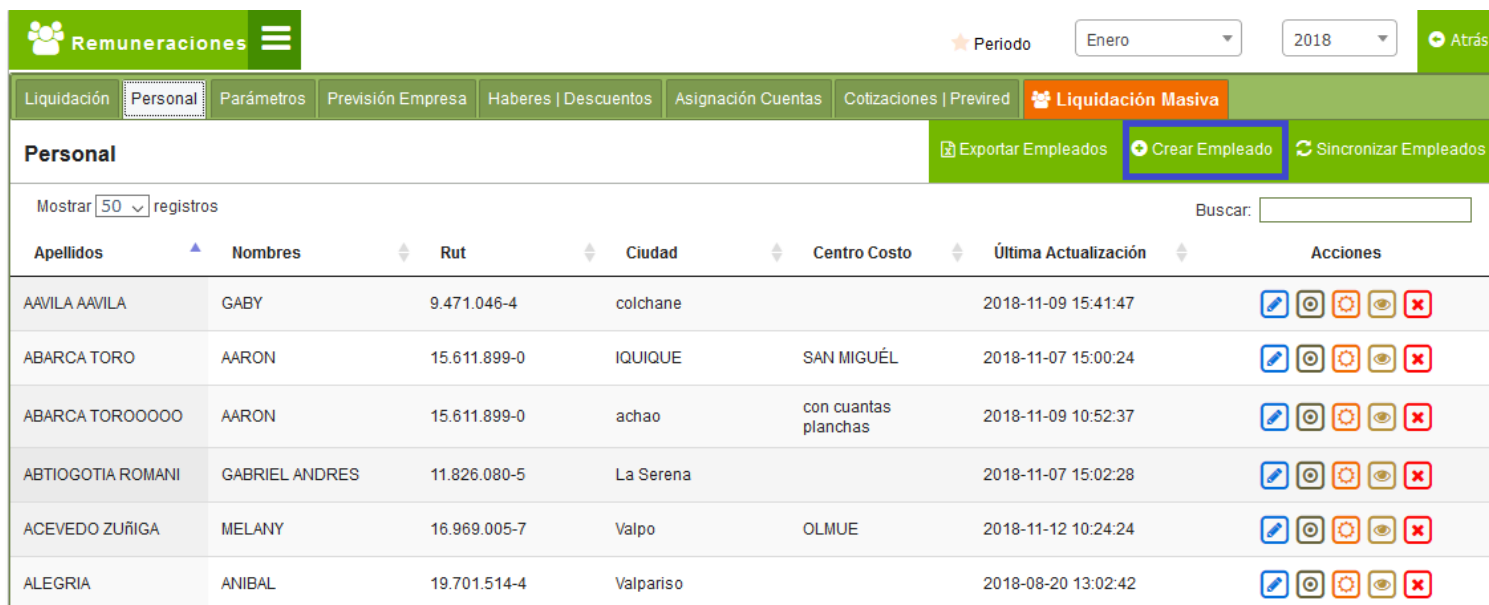
Para crear un empleado presionar el botón del menú que se indica en la imagen, mediante el cual podrá visualizar un listado con todos los empleados ya existentes.

































The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. The 'Personal' menu item is highlighted with a blue box. The interface includes a top navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon, a period selector (Enero, 2018), and an 'Atrás' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Personal' tab is active, showing a list of employees with columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Ciudad', 'Centro Costo', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The 'Crear Empleado' button is visible in the top right of the 'Personal' section.

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
AAVILA AAVILA	GABY	9.471.046-4	colchane		2018-11-09 15:41:47	    
ABARCA TORO	AARON	15.611.899-0	IQUIQUE	SAN MIGUÉL	2018-11-07 15:00:24	    
ABARCA TOROOOOO	AARON	15.611.899-0	achao	con cuantas planchas	2018-11-09 10:52:37	    
ABTIOTOTIA ROMANI	GABRIEL ANDRES	11.826.080-5	La Serena		2018-11-07 15:02:28	    
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	Valpo	OLMUE	2018-11-12 10:24:24	    

Luego, presionar el botón Crear Empleado.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. The 'Crear Empleado' button is highlighted with a blue box. The interface is identical to the previous screenshot, but with the 'Crear Empleado' button in the top right of the 'Personal' section highlighted.

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
AAVILA AAVILA	GABY	9.471.046-4	colchane		2018-11-09 15:41:47	    
ABARCA TORO	AARON	15.611.899-0	IQUIQUE	SAN MIGUÉL	2018-11-07 15:00:24	    
ABARCA TOROOOOO	AARON	15.611.899-0	achao	con cuantas planchas	2018-11-09 10:52:37	    
ABTIOTOTIA ROMANI	GABRIEL ANDRES	11.826.080-5	La Serena		2018-11-07 15:02:28	    
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	Valpo	OLMUE	2018-11-12 10:24:24	    
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4	Valpariso		2018-08-20 13:02:42	    

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

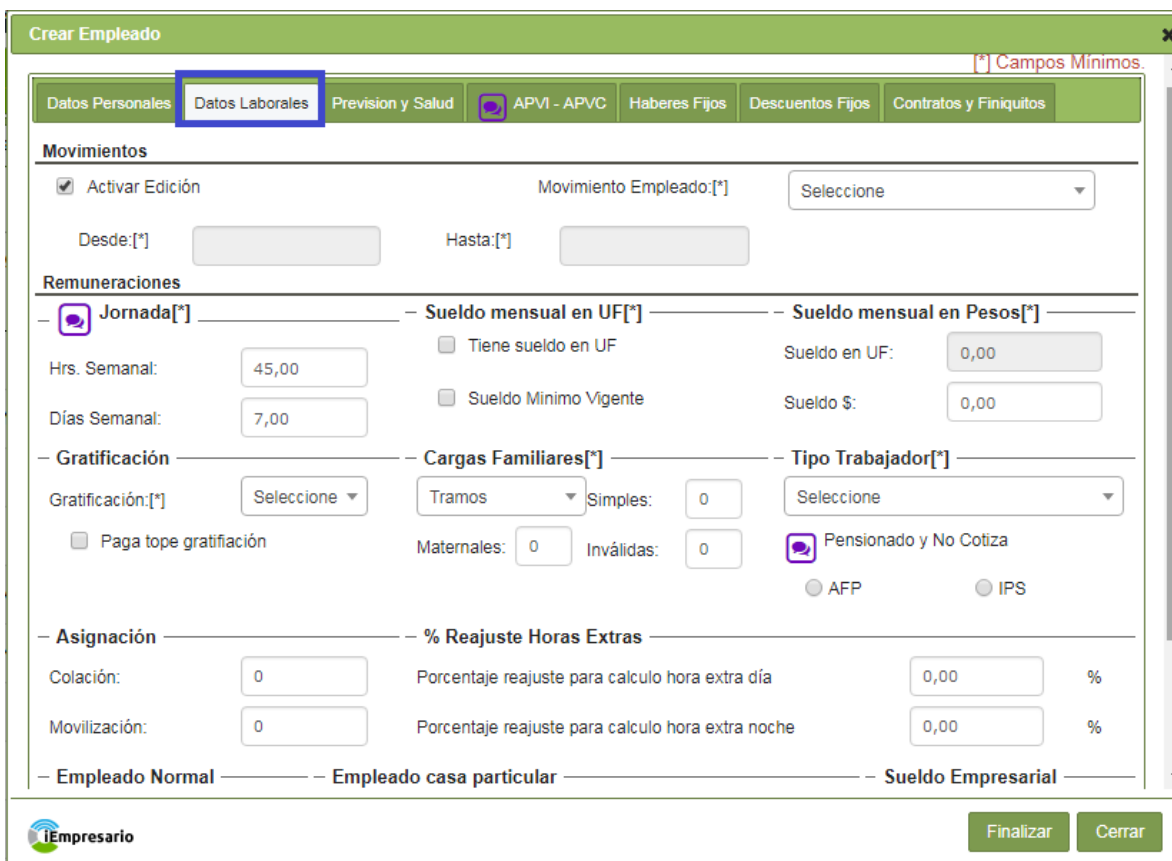
- **Datos Laborales:** En esta sección debe completar todos los datos laborales del empleado a crear, siendo de carácter obligatorios aquellos que llevan un asterisco a su lado (Movimiento Empleado, Desde y Hasta según corresponda, Jornada, Sueldo mensual en UF, Sueldo mensual en Pesos, Gratificación,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

Para el caso de Rebaja por Zona Extrema deberá registrar el valor del porcentaje a la zona geográfica correspondiente.



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:[*] Seleccione

Desde:[*] Hasta:[*]

Remuneraciones

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

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

Días Semanal: Sueldo Mínimo Vigente Sueldo \$:

Gratificación Cargas Familiares[*] Tipo Trabajador[*]

Gratificación:[*] Seleccione Tramos Simples: Seleccione

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

iEmpresario

Volver al Menú

- **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

Haber 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

- **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 x

[*] 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:


Tributable

Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

Acoge Ahorro Previsional Voluntario Colectivo

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

Forma de Pago: Tributable

 Finalizar Cerrar

- **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 CUMPLIMIENTO Periodo: Con base (Solo para Gra... Monto: 100000


Desde: Enero 2018 Hasta: Enero 2018 Sin Fecha Hasta Proporcional

Agregar
Cancelar

Buscar:

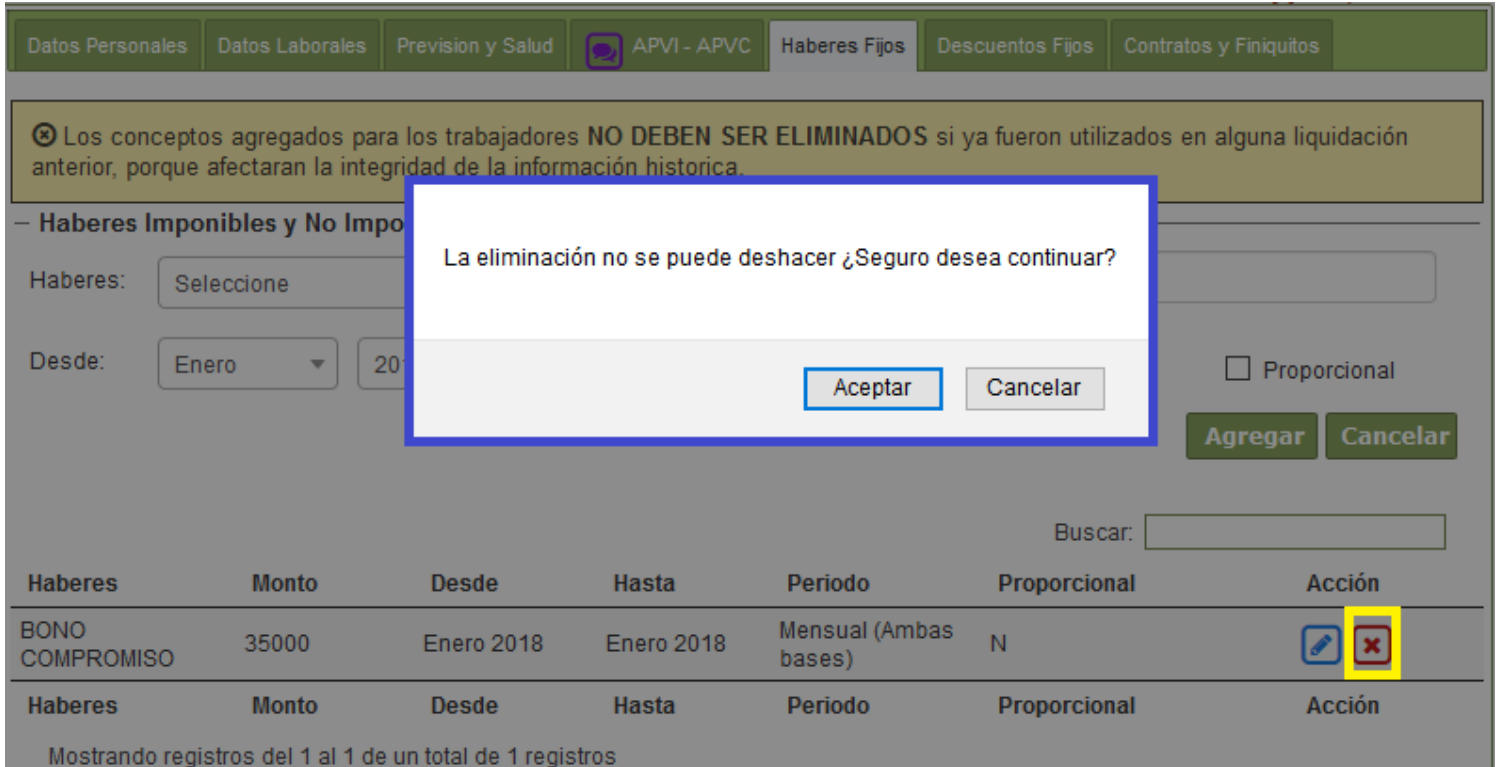
Haberes	Monto	Desde	Hasta	Periodo	Proporcional	Acción
BONO CUMPLIMIENTO	100000	Enero 2018	Enero 2018	Con base (Solo para Gratificación)	N	✕

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



Finalizar
Cerrar

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.



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: Seleccione

Desde: Enero 2018

Proporcional

Buscar:

Haberes	Monto	Desde	Hasta	Periodo	Proporcional	Acción
BONO COMPROMISO	35000	Enero 2018	Enero 2018	Mensual (Ambas bases)	N	 

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

- **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
Haberres 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: AGUINALDO DE NA... Valor Cuota: 100000


Desde: Dicie... 2017 Hasta: Dicie... 2017 Sin Fecha Hasta

Agregar
Cancelar

Buscar:

Descuentos	Valor Cuota	Desde	Hasta	N° Cuotas	Acción
AGUINALDO DE NAVIDAD	100000	Diciembre 2017	Diciembre 2017	2	✕

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



Finalizar
Cerrar

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.

Editar Empleado x

Rut: 16.969.005-7 Nombre: Melany Acevedo zuñiga [*]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.

La eliminación no se puede deshacer ¿Seguro desea continuar?

Descuentos

Descuento: Seleccione

Desde: Enero 20

Buscar:

Descuentos	Valor Cuota	Desde	Hasta	N° Cuotas	Acción
10% RETENCION LEY SINTECI	10.000	Enero 2017	Julio 2017	7	<input type="button" value="Editar"/> <input style="border: 2px solid yellow;" type="button" value="Eliminar"/>
Descuentos	Valor Cuota	Desde	Hasta	N° Cuotas	Acción

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

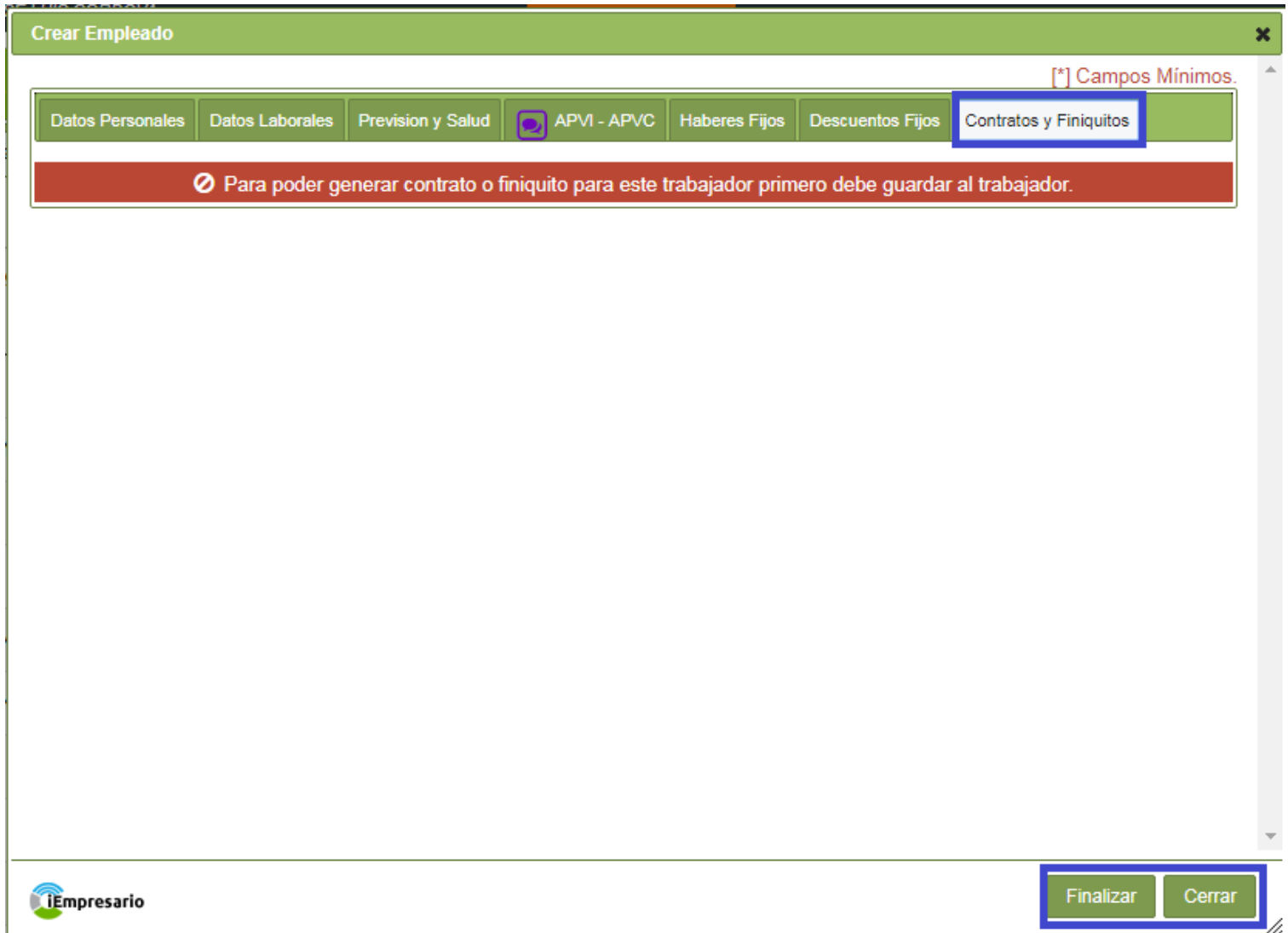
iEmpresario

Eliminar Descuento

- **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 Haber Fijos Descuentos Fijos **Contratos y Finiquitos**



















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

Finalizar **Cerrar**

iEmpresario

¿Cómo editar los datos de un Empleado?

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

Remuneraciones							Período	2018	Atrás
Personal							Exportar Empleados	Crear Empleado	Sincronizar Empleados
Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones			
AAVILA AAVILA	GABY	9.471.046-4	colchane		2018-11-09 15:41:47				
ABARCA TORO	AARON	15.611.899-0	IQUIQUE	SAN MIGUEL	2018-11-07 15:00:24				
ABARCA TOROOOOO	AARON	15.611.899-0	achao	con cuantas planchas	2018-11-09 10:52:37				
ABTOGOTIA ROMANI	GABRIEL ANDRES	11.826.080-5	La Serena		2018-11-07 15:02:28				
ACEVEDO ZUÑIGA	MELANY	16.969.005-7	Valpo	OLMUE	2018-11-12 10:24:24				
ALEGRIA	ANIBAL	19.701.514-4	Valparaiso		2018-08-20 13:02:42				

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

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

Datos Personales

Rut:[*]

Apellido Paterno:[*]

Comuna:[*]

Télefono:

Fax:

Direccion:[*]

Fech. Nacimiento: [*]

Sexo:[*]

Centro Costo:

Cargo:

Titulo:

Nombres:[*]

Apellido Materno

Ciudad:[*]

Celular:

E-Mail:

Subs. Trab. Joven

Estado Civil:[*]

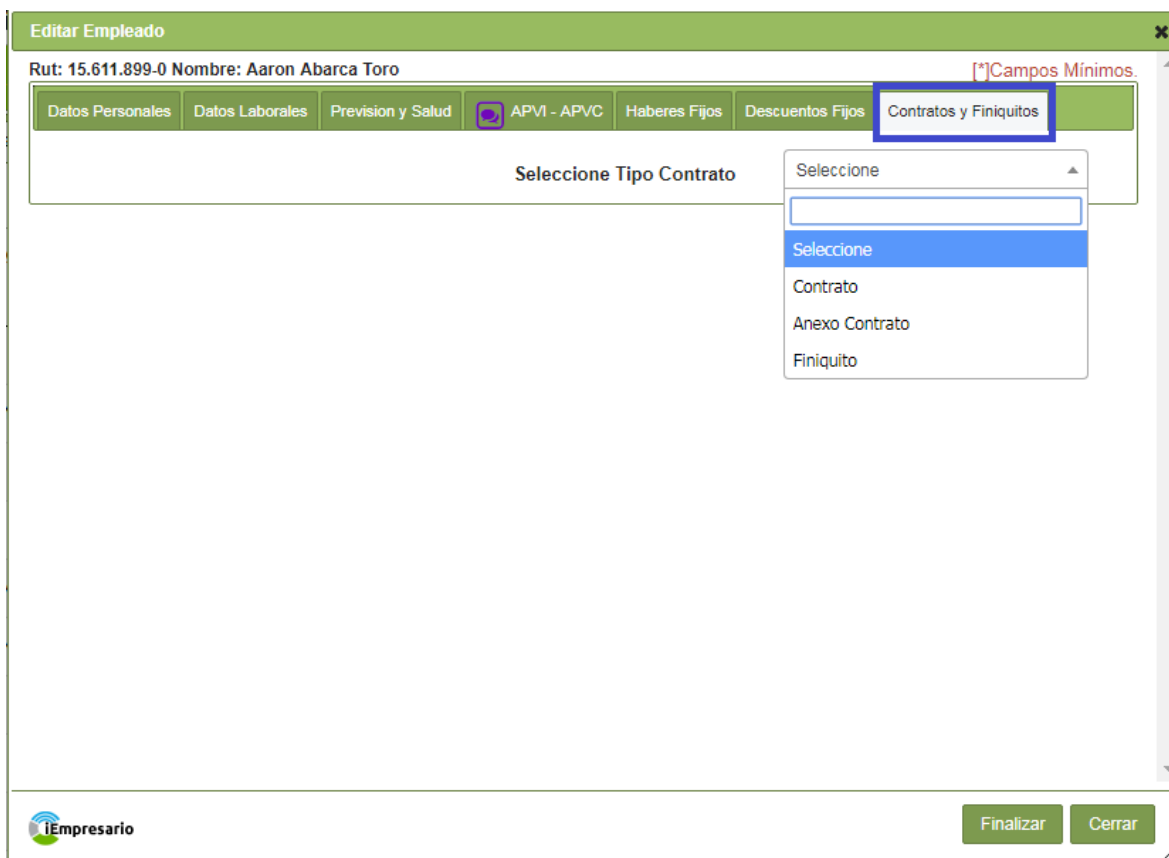
Nacionalidad:[*]

Banco:

Cuenta Corriente:

¿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.



The screenshot shows the 'Editar Empleado' interface. At the top, the employee's details are displayed: 'Rut: 15.611.899-0 Nombre: Aaron Abarca Toro'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Datos Personales', 'Datos Laborales', 'Prevision y Salud', 'APVI - APVC', 'Haberes Fijos', 'Descuentos Fijos', and 'Contratos y Finiquitos'. The 'Contratos y Finiquitos' tab is highlighted with a blue border. Below the tabs, there is a section titled 'Selección Tipo Contrato' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Seleccione', 'Contrato', 'Anexo Contrato', and 'Finiquito'. The 'Seleccione' option is currently selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Finalizar' and 'Cerrar'. The 'iEmpresario' logo is visible in the bottom left corner.

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: 15.611.899-0 Nombre: Aaron Abarca Toro [*]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 01-01-2018

Tipo Contrato Seleccione

Desde: 01-01-2018 Hasta: 01-01-2018

Jornada de trabajo / Detalle Obra

Listado de Contratos Generados

Buscar:

Fecha Redacción	Tipo Contrato	Desde	Hasta	Acciones
No data available in table				

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

Seleccione Tipo 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

Buscar:

Fecha Redacción	Tipo Contrato	Desde	Hasta	Acciones
No data available in table				

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




Finalizar

Cerrar

[Volver al Menú](#)

25

¿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: 15.611.899-0 Nombre: Aaron Abarca Toro [*]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
01-01-2018	Contratación a Plazo Indefinido	01-01-2018		 

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

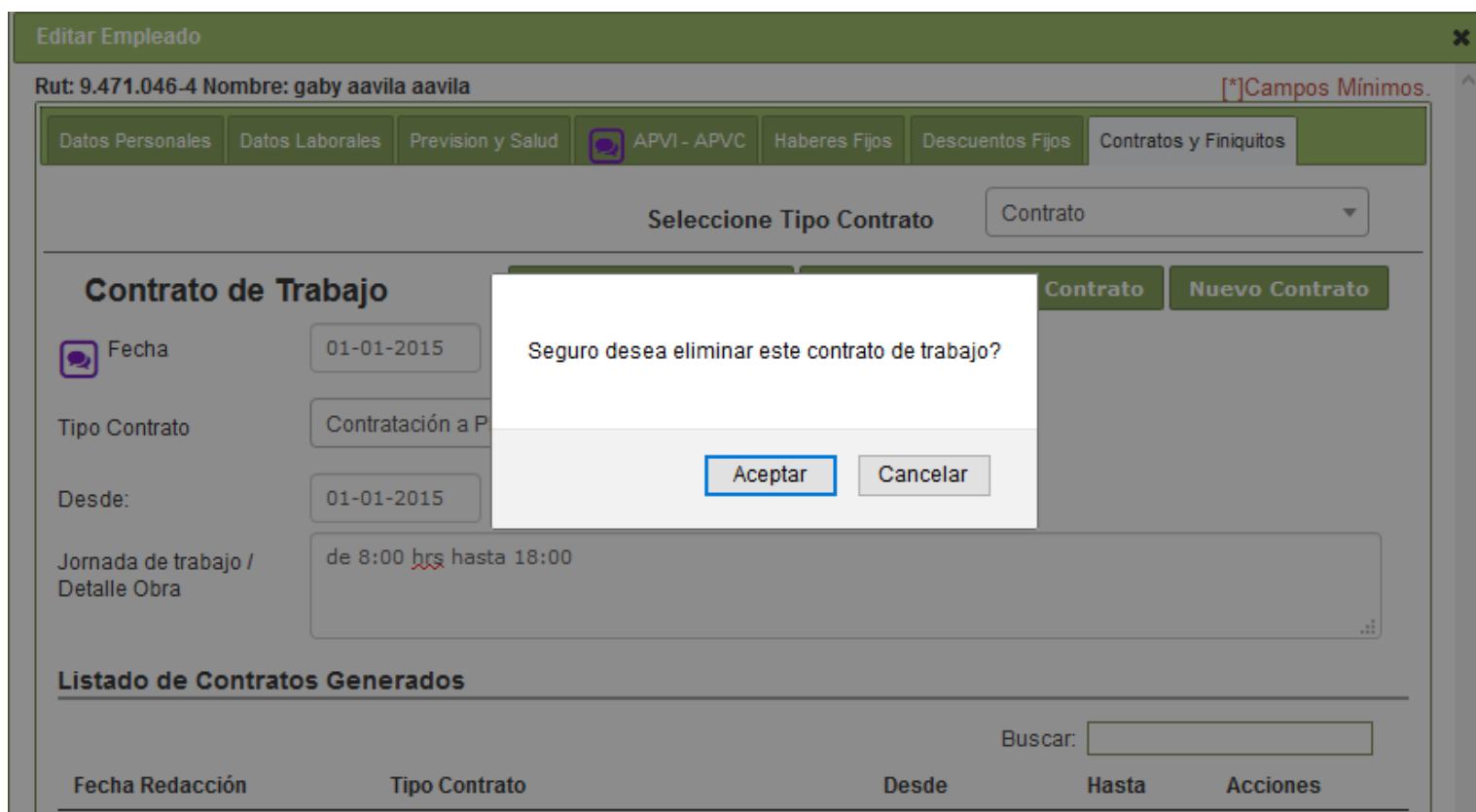
iEmpresario

Finalizar

Cerrar

¿Cómo eliminar un contrato?

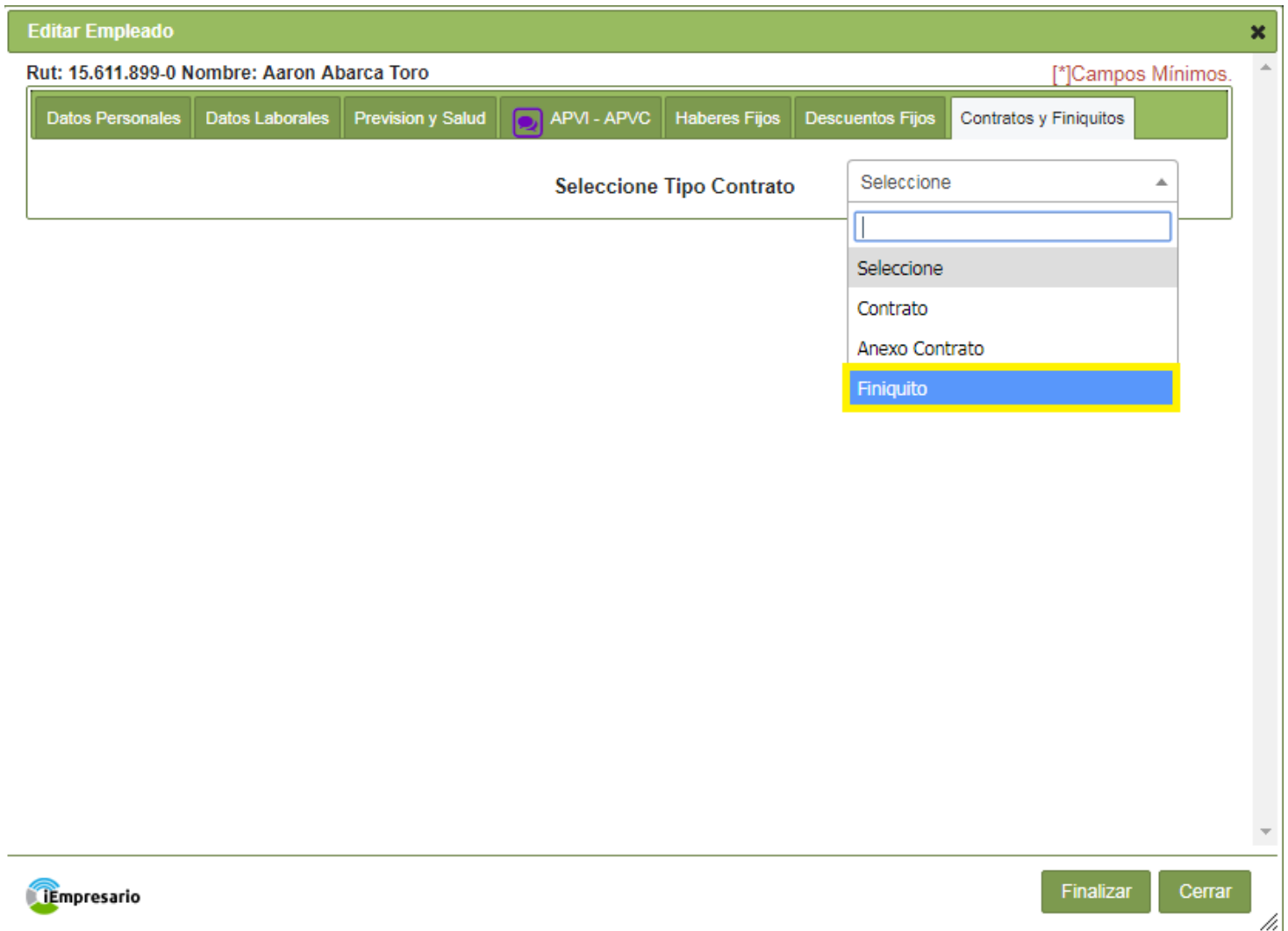
Para eliminar un contrato, debe editar los datos del empleado, seleccionar la opción del menú Contratos y Finiquitos, donde visualizará un listado con los contratos que tiene el empleado, en la fila del contrato que desea eliminar presione el botón de eliminación que se muestra en la imagen, aparecerá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



The screenshot shows the 'Editar Empleado' (Edit Employee) interface. At the top, it displays the employee's details: 'Rut: 9.471.046-4 Nombre: gaby aavila aavila'. Below this, there are several tabs: 'Datos Personales', 'Datos Laborales', 'Prevision y Salud', 'APVI - APVC', 'Haberes Fijos', 'Descuentos Fijos', and 'Contratos y Finiquitos'. The 'Contratos y Finiquitos' tab is selected. A dropdown menu labeled 'Seleccione Tipo Contrato' is set to 'Contrato'. Below this, there are two buttons: 'Contrato' and 'Nuevo Contrato'. The 'Contrato' button is highlighted. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking 'Seguro desea eliminar este contrato de trabajo?' (Are you sure you want to delete this work contract?). The dialog has two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below the dialog, there is a section titled 'Listado de Contratos Generados' (Generated Contracts List) with a search bar and a table header. The table header includes columns for 'Fecha Redacción' (Draft Date), 'Tipo Contrato' (Contract Type), 'Desde' (From), 'Hasta' (To), and 'Acciones' (Actions).

¿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.



The screenshot shows the 'Editar Empleado' (Edit Employee) interface. At the top, the employee's details are displayed: 'Rut: 15.611.899-0 Nombre: Aaron Abarca Toro'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Datos Personales', 'Datos Laborales', 'Prevision y Salud', 'APVI - APVC', 'Haberres Fijos', 'Descuentos Fijos', and 'Contratos y Finiquitos'. The 'Contratos y Finiquitos' tab is active. A dropdown menu titled 'Seleccione Tipo Contrato' is open, showing options: 'Seleccione', 'Contrato', 'Anexo Contrato', and 'Finiquito'. The 'Finiquito' option is highlighted with a yellow border. At the bottom of the form, there are 'Finalizar' and 'Cerrar' buttons.

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

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 ▼

Justificación Causal

Detalle a Pagar

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

\$ Mes Desahucio	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	\$ Indemnización por año de Servicio	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
\$ Indemnización Voluntaria	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	\$ Feriado Legal	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
\$ Feriado Proporcional	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	\$ Descuento Prestamo	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
\$ Descuento CCAF	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	🗨 <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
🗨 <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	🗨 <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>

 iEmpresario

Finalizar
Cerrar

¿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 top navigation bar includes 'Remuneraciones' and a menu icon. The main navigation bar contains several tabs: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Personal' tab is selected. Below the navigation bar, there are buttons for 'Exportar Empleados', 'Crear Empleado', and 'Sincronizar Empleados'. A search bar is present with the text 'Mostrar 50 registros' and 'Buscar:'. The main content area displays a table with the following columns: 'Apellidos', 'Nombres', 'Rut', 'Ciudad', 'Centro Costo', 'Última Actualización', and 'Acciones'. The table contains three rows of employee data. In the 'Acciones' column, the second icon (a magnifying glass) is highlighted with a red box, indicating the button to click for viewing contract movements.

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
AAVILA AAVILA	GABY	9.471.046-4	colchane		2018-11-09 15:41:47	    
ABARCA TORO	AARON	15.611.899-0	IQUIQUE	SAN MIGUÉL	2018-11-07 15:00:24	    
ABARCA TORO0000	AARON	15.611.899-0	achao	con cuantas planchas	2018-11-09 10:52:37	    

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
✕

La configuración de los movimientos es responsabilidad del usuario. Por lo que debe considerar que el movimiento vigente sea el actual.

Rut: 15.611.899-0 Nombre: AARON ABARCA TORO

Mov. Vigente	Tipo Movimiento	Desde	Hasta	Acción
Movimientos Mes: Septiembre 2018				
<input checked="" type="radio"/>	Contratación a Plazo Fijo o Por Obra	27-06-2018	31-07-2018	
Movimientos Mes: Agosto 2018				
<input type="radio"/>	Contratación a Plazo Indefinido	27-06-2018		

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



Guardar
Cerrar

¿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.



The screenshot shows the 'Remuneraciones' module interface. The top navigation bar includes 'Remuneraciones' and a menu icon. The main navigation bar contains several tabs: 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva' (highlighted in red). The 'Personal' tab is active, displaying 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, delete, and other actions. The table shows three records: AAVILA AAVILA, ABARCA TORO, and ABARCA TOROOOOO.

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
AAVILA AAVILA	GABY	9.471.046-4	colchane		2018-11-09 15:41:47	    
ABARCA TORO	AARON	15.611.899-0	IQUIQUE	SAN MIGUÉL	2018-11-07 15:00:24	    
ABARCA TOROOOOO	AARON	15.611.899-0	achao	con cuantas planchas	2018-11-09 10:52:37	    

¿Cómo eliminar a un empleado?

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



Remuneraciones

Período: Enero 2018

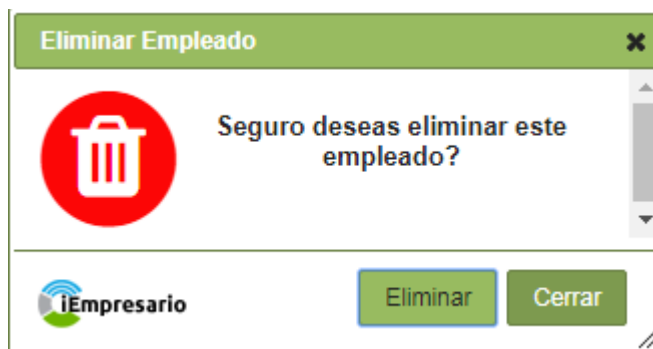
Liquidación Personal Parámetros Previsión Empresa Haberes | Descuentos Asignación Cuentas Cotizaciones | Previred **Liquidación Masiva**

Personal Exportar Empleados Crear Empleado Sincronizar Empleados


Mostrar 50 registros Buscar:


Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
AAVILA AAVILA	GABY	9.471.046-4	colchane		2018-11-09 15:41:47	    
ABARCA TORO	AARON	15.611.899-0	IQUIQUE	SAN MIGUÉL	2018-11-07 15:00:24	    
ABARCA TORO0000	AARON	15.611.899-0	achao	con cuantas planchas	2018-11-09 10:52:37	    

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



Eliminar Empleado

 Seguro deseas eliminar este empleado?

 Eliminar Cerrar

¿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' and a menu icon. The main navigation tabs are 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberes | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. The 'Personal' tab is active. Below the tabs, there are buttons for 'Exportar Empleados', 'Crear Empleado', and 'Sincronizar Empleados'. The 'Sincronizar Empleados' button is highlighted with a blue box. Below the buttons, there is a search bar and a table of employees.

Apellidos	Nombres	Rut	Ciudad	Centro Costo	Última Actualización	Acciones
AAVILA AAVILA	GABY	9.471.046-4	colchane		2018-11-09 15:41:47	    
ABARCA TORO	AARON	15.611.899-0	IQUIQUE	SAN MIGUÉL	2018-11-07 15:00:24	    
ABARCA TORO0000	AARON	15.611.899-0	achao	con cuantas planchas	2018-11-09 10:52:37	    

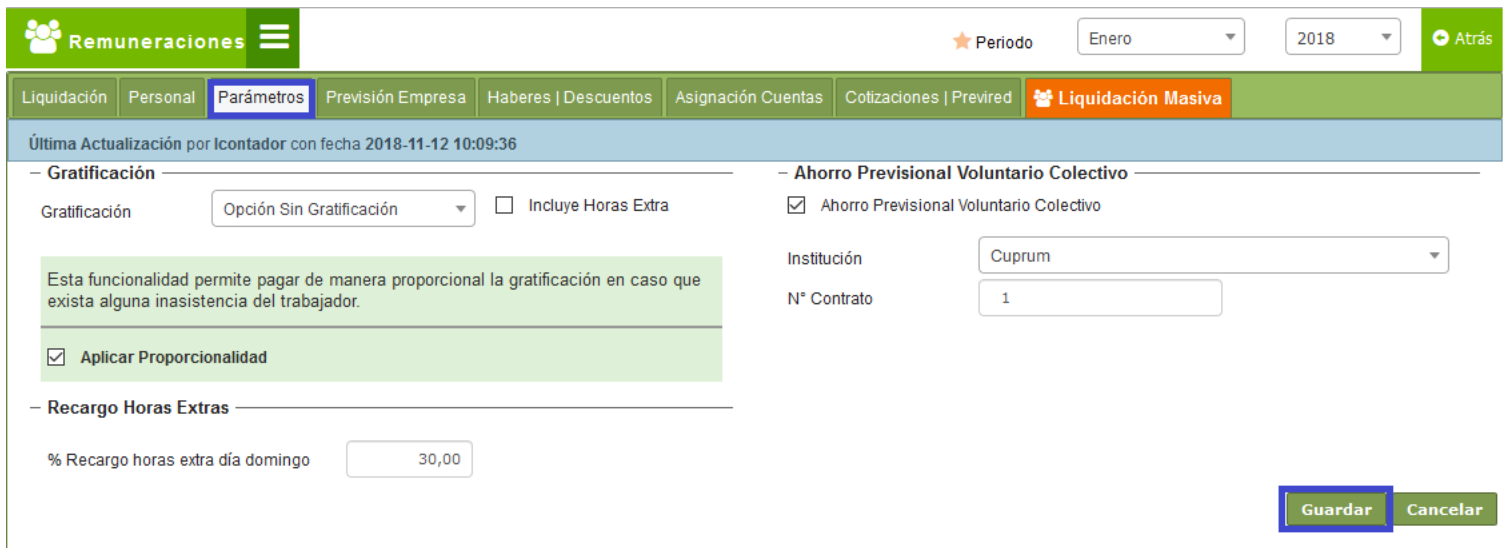
¿Cómo configurar los parámetros de una empresa?

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

Periodo: Enero 2018 Atrás

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

Última Actualización por Icontador con fecha 2018-11-12 10:09:36

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: Cuprum

N° Contrato: 1

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

Última Actualización por Icontador con fecha 2018-11-09 12:44:24

Caja Compensación

Incluye CCAF

CCAF: Los Andes

N° Asociado:

Mutual de Seguridad

Incluye Mutual Seguridad

Mutual Seguridad: Asociación Chilena de Seguridad (A...)

Cód. Empleador: 5654

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.



Haberes | Descuentos

Concepto: Tipo:

Cuenta: Código Análisis: Sin Código de Análisis

Mostrar registros Buscar:

Concepto	Tipo	Cuenta	Cód. Análisis	Acción
10% RETENCION LEY SINTECI	DESCUENTO	IMPUESTO A LA RENTA		
AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS	DESCUENTO	GASTOS REMUNERACIONES	PAGOS REMUNERACIONES	
AGUINALDO DE NAVIDAD	DESCUENTO	GASTOS REMUNERACIONES		

Guardar Cancelar

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.



Haberes | Descuentos


Concepto: Tipo:


Cuenta: Código Análisis: Sin Código de Análisis

Mostrar registros Buscar:

Concepto	Tipo	Cuenta	Cód. Análisis	Acción
10% RETENCION LEY SINTECI	DESCUENTO	IMPUESTO A LA RENTA		
AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS	DESCUENTO	GASTOS REMUNERACIONES	PAGOS REMUNERACIONES	
AGUINALDO DE NAVIDAD	DESCUENTO	GASTOS REMUNERACIONES		

Guardar Cancelar

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
★ Período Enero 2018 ↶ Atrás

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

Haberes | Descuentos

Concepto:


Cuenta:

Tipo:

Código Análisis: Sin Código de Análisis

Guardar
Cancelar

Mostrar registros

Concepto	Tipo	Cuenta	Cód. Análisis	Acción
10% RETENCION LEY SINTECI	DESCUENTO	IMPUESTO A LA RENTA		
AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS	DESCUENTO	GASTOS REMUNERACIONES	PAGOS REMUNERACIONES	
AGUINALDO DE NAVIDAD	DESCUENTO	GASTOS REMUNERACIONES		

¿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 (Haberres Imponibles, Haberres 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.

Remuneraciones

 ★ Período [Atrás](#)

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

– Haberres Imponibles

Sueldo Base	<input type="text" value="Cuenta mayor sueldos"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
Horas Extras	<input type="text" value="GASTOS REMUNERACIONES"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
Gratificación:	<input type="text" value="GASTOS REMUNERACIONES"/>	Código Análisis:	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>

– Haberres No Imponibles

Colación	<input type="text" value="BONO ANTIGUEDAD"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
Movilización	<input type="text" value="GASTOS REMUNERACIONES"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
Asignación Familiar	<input type="text" value="BANCO RIPLEY"/>	Código Análisis	<input type="text" value="CUENTA 2"/>

– Descuentos

AFP	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis:	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
Previsión Adicional Voluntaria	<input type="text" value="PREVISION ADICIONAL VOLUNTARIA"/>	Código Análisis	<input type="text" value="CUENTA 2"/>
Ahorro Voluntario	<input type="text" value="Cuenta mayor sueldos"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
Régimen Antiguo	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
Salud	<input type="text" value="CUENTA DE PLAN Z BASE"/>	Código Análisis:	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
Adicional Salud	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis:	<input type="text" value="Sin Código de Análisis"/>
CCAF	<input type="text" value="PREVISION ADICIONAL VOLUNTARIA"/>	Código Análisis	<input type="text" value="CUENTA 2"/>
APVI	<input type="text" value="LEYES SOCIALES POR PAGAR"/>	Código Análisis	<input type="text" value="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 'Remuneraciones' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Remuneraciones' and a menu icon. Below it, a period selector shows 'Enero' and '2018'. A main menu contains 'Liquidación', 'Personal', 'Parámetros', 'Previsión Empresa', 'Haberres | Descuentos', 'Asignación Cuentas', 'Cotizaciones | Previred', and 'Liquidación Masiva'. Two informational messages are displayed: one recommending to ratify information in the 'Previred' archive, and another advising to upload a planilla if an employee is liquidated multiple times in the same period. The main content area features a 'Periodo' selector (Enero, 2018) and six 'Generar' buttons for different institutions: 'Generar Archivo Previred', 'Generar Archivo AFP', 'Generar Archivo Salud', 'Generar Archivo Mutual', 'Generar Archivo CCAF', and 'Generar Archivo IPS'. Each button is accompanied by a dropdown menu for 'Centro Costo' or 'Archivo'. The 'Generar Archivo Previred' section is highlighted with a blue box.

Puede descargar archivos en formato PDF con la información de las liquidaciones por institución (AFP, Salud, Mutual, 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 similar to the previous one, showing the same interface. In this view, the 'Generar Archivo AFP', 'Generar Archivo Salud', 'Generar Archivo Mutual', 'Generar Archivo CCAF', and 'Generar Archivo IPS' sections are highlighted with blue boxes, while the 'Generar Archivo Previred' section is not. The layout and elements are consistent with the previous screenshot.

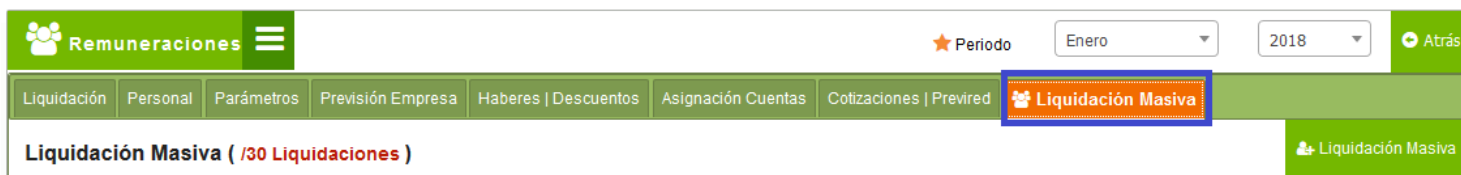
¿Cómo realizar una Liquidación Masiva?

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 x

Mes Proceso: Enero 2018

0%

<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidado	Rut	Nombre Completo	Centro Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15.611.899-0	ABARCA TORO AARON	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19.701.514-4	ALEGRIA ANIBAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.970.709-9	ALVAREZ PINCHEIRA SOFIA VALENTINA	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.358.734-1	ALVAREZ VILLABLANCA ROCIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.453.717-8	ARANGUIZ DALTON TILO	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.200.287-0	ARAYA ANDREA	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19.722.824-5	CATHALINAT CATHALINAT TABATA POLLET	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22.200.055-6	GALINDO ZAMORANO CAMILA	

 Liquidar Masivamente Cerrar


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?

Aceptar

Cancelar

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

★ Periodo

Enero

2018

⬅ Atrás

Liquidación

Personal

Parámetros

Previsión Empresa

Haberes | Descuentos

Asignación Cuentas

Cotizaciones | Previred

Liquidación Masiva

Liquidación Masiva (/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 "**50 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 Activacion 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.

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 $MM/60 = 30(\text{minutos}) / 60 = \mathbf{0,5}$

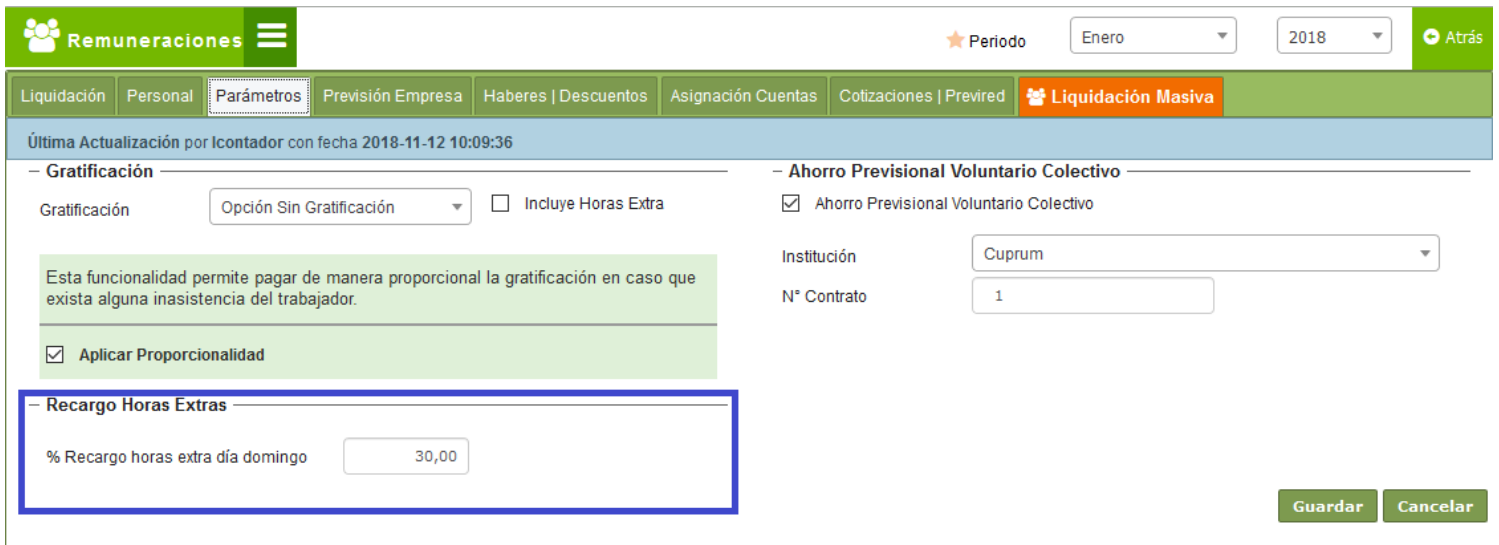
Sumamos 10 horas + 0,5 = 10,5 horas trabajadas

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

Período: Enero 2018

Última Actualización por Icontador con fecha 2018-11-12 10:09:36

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: Cuprum

N° Contrato: 1

Recargo Horas Extras

% Recargo horas extra día domingo: 30,00

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 cada régimen

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 Mutua: 0,93 %

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

Calculo para pago Mutua:

Sueldo Imponible del Mes \$ 450.000

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

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

Total, Pago a Mutua 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
✕

[*] 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	<input type="text" value="Seleccione"/>	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	<input type="checkbox"/> Tributable (Marcar para APVI tipo A)	

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

Tributable (Régimen B : APV será rebajado del sueldo tributable mensual para su 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](#)

52

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
✕

[*] 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="Seleccione"/>	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	<input type="checkbox"/> Tributable (Marcar para APVI tipo A)	

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

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



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
✕

[*] 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	Seleccione ▼	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 : APV 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	<input type="checkbox"/> Tributable (Marcar para APVI tipo A)	

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

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



Finalizar
Cerrar

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