

# REMUNERACIONES WEB INFORMES

## Contenido

Liquidación de sueldo .....	3
Planillas .....	5
AFP .....	5
ISAPRES.....	6
INP .....	7
MUTUAL.....	9
CAJA DE COMPENSACION (CCAF).....	10
PREVIREL (CREAR ARCHIVO) .....	11
Archivo para la Dirección del trabajo (F 30).....	14
Archivo para la Dirección del trabajo, finiquitos (F 30 - 1) .....	15
Libro de remuneraciones .....	16
Contrato.....	17
Finiquito .....	20
Lista de bancos a depositar.....	24
Empleados con A.P.V.....	25
Certificado de renta trabajadores .....	26
Declaración anual rentas SII F/1887 .....	28
Crear archivo para el formulario 1887.....	30
Graficar gastos centros de costos .....	31
Graficar imposiciones de AFPs.....	32
Comprobantes de feriado .....	33
Cuadratura mensual.....	35
Centralización .....	37

# Liquidación de sueldo

En esta sección encontrara lo necesario para poder mostrar las liquidaciones de sueldos de los trabajadores. Aquí encontrara dos recuadros, uno correspondiente a las opciones disponibles para mostrar las liquidaciones y la vista previa de cómo se vería la liquidación de sueldo respectivamente (la vista previa de la liquidación usa datos de prueba, por lo cual, los que usted tiene en el sistema no son los mismos, esto solo sirve para la guía de lo que se mostrara en la liquidación).

## Opciones

The screenshot shows a web form titled "Liquidacion de sueldo". It contains several sections: 1. "Tipo de liquidacion" with two radio buttons: "Una liquidacion por pagina" (selected) and "Dos liquidaciones por pagina". 2. "Imprimir por" with two radio buttons: "Un trabajador" and "Todos los trabajadores" (selected). 3. "Mostrar por seccion" with a checkbox and a button "Seleccione una seccion". 4. "Empleado..." with a dropdown menu "Seleccione un empleado/a". 5. "Por rango de meses de" with two date pickers separated by "a". 6. A row of three icons: a blue button "Ver liquidacion", a yellow icon of a document, and a yellow icon of a printer. 7. A button "Opciones Avanzadas".

- 1: la opción “Una liquidación por página”, entregara una liquidación por página y “Dos liquidaciones por página”, mostrara en una página, dos liquidaciones al mismo tiempo.

- 2: esto permite si se quiere mostrar la liquidación de un solo trabajador o si quiero mostrar todos a la vez. “Un trabajador”, mostrara solo un trabajador mientras que, “Todos los trabajadores” (por defecto) mostrara la liquidación de todos los trabajadores de la empresa que estén activos hasta la fecha.

- 3: corresponde a un filtro am momento de que trabajadores mostrar, si elije la opción “Mostrar por sección”, se desbloqueara la lista de secciones que posee la empresa, podrá elegir los


empleados que se encuentren en dicha sección.

- 4: esta sección solo se desbloqueará si ha escogido la opción “Un trabajador”, podrá seleccionar al trabajador que se mostrará la liquidación.
- 5: esto permitirá mostrar las liquidaciones entre un rango de fecha que usted elija, ingresando la fecha de inicio y la fecha de termino (solo meses y años). Recuerde que la fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha de termino.
- 6: tipos de opciones para exportar, enviar o mostrar la/s liquidaciones de sueldos de los empleados, correspondientes a,
- 7: corresponde a las opciones relacionadas a que valores son los que se mostraran en la liquidación de sueldo de o los empleados seleccionados. Si le da clic, se le desplegara una nueva ventana con las opciones disponibles como se puede ver en la siguiente imagen:

Opciones avanzadas

☒ Ver en la pantalla antes de imprimir
 ☒ 'Montos' y palabra 'diarios'
 ☒ Palabra 'sueldo'
 ☒ Mostrar valor en UF
 ☒ Mostrar fecha de ingreso
 ☒ Mostrar datos propietario
 ☐ Imprimir logo
 ☒ Mostrar horas segun contrato
 ☒ Mostrar base imponible
 ☐ Mostrar timbre y/o firma

☒ Mostrar cargo
 ☒ Mostrar sueldo base
 ☒ Mostrar detalle hrs. extras
 ☒ Mostrar seccion
 ☐ Mostrar firma empleador
 ☒ Mostrar pactado Isapre
 ☐ Mostrar cuenta bancaria
 ☐ Mostrar bienes
 ☒ Mostrar base tributable
 ☐ Llevar a cero

Cargar firma y/o timbre 

Liquidacion de profesores  
☒ Horas ☐ Dias

Alinear logo a la...  
☒ Izquierda ☐ Centro ☐ Derecha

☐ Mostrar fecha de pago
 

Ingresar fecha

Configuracion de pagina
 

Margenes

Superior

mm.

Inferior

mm.

Izquierda

mm.

Derecha

mm.

☐ Imprimir linea de corte
 ☐ Ver lineas de margenes

Aplicar cambios

Una vez que haya seleccionado las opciones que desea mostrar en la liquidación o la configuración de la página, debe de dar clic en la opción “Aplicar cambios”.

# Planillas

## AFP

Esta opción entrega la planilla de pago de cotizaciones y depósitos voluntarios para trabajadores dependientes para las AFP. Al seleccionar la opción de “AFPs” en “Datos a mostrar”, se desplegará todas las AFPs disponibles en el periodo actual.

Listado de AFPs

Datos a mostrar:

AFPs: 

Seleccione una opción

Centro de costos

Listado por sección

Todas las secciones

Sección 

Seleccione una opción

Crear Archivo PDF

Datos a mostrar:

AFPs: 

Seleccione una opción

Centro

Sección 

NO COTIZA A.F.P.  
CUPRUM  
HABITAT  
PROVIDA  
PLANVITAL  
CAPITAL  
MODELO  
UNO

Lo siguiente deberá seleccionar si desea mostrar la lista dependiendo de las secciones creadas en la empresa. Por defecto, esta seleccionada la opción “Todas las secciones”, si selecciona “Listado por sección”, se habilitará el selector con las secciones en el campo “Sección”, deberá de seleccionar una sección a mostrar, solo si selecciona “Listado por sección”.

Cuando decida las opciones por cual generar el informe, deberá de seleccionar la opción “Crear Archivo PDF” en la parte inferior de la ventana.

Se generará un archivo PDF, en una nueva pestaña en el navegador actual, podrá imprimir o guardar el PDF en el dispositivo actual.

A.F.P.: PLANVITAL

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DEPOSITOS DE AHORRO

Página 1

Periodo: Junio 2023

AHORRO VOLUNTARIO FONDOS DE PENSIONES Y SEGURO DE CESANTIA

(SOLO PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

Razón social o apellido paterno, materno, nombre: COMPUTASOFT

R.U.T.: 62582495-8

Código actividad: 11101

Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214

Comuna: PROVIDENCIA

Ciudad: SANTIAGO

Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO

Teléfono: 983027399

Nombre representante: KEVIN

R.U.T.: 6159785-9

Cambios en el representante legal:

RESUMEN DE COTIZACIONES Y DEPÓSITOS

FONDO DE PENSIONES

Rem. Imp. = \$40.625

DETALLE

MONTO

COTIZACION OBLIGATORIA

\$4.534

SEGURO INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA

\$605

DEPOSITO EN CUENTA DE AHORROS

\$0

TOTAL A PAGAR FONDO

\$5.139

A.F.C.

Rem. Imp. = \$40.625

DETALLE

MONTO

COTIZACION AFILIADO

\$244

COTIZACION EMPLEADOR

\$975

TOTAL A PAGAR FONDO CESANTIA

\$1.219

DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPÓSITO VOLUNTARIO

NOMBRE EMPLEADOR: KEVIN

RUT EMPLEADOR: 6159785-9

MOV. EN LOS REGIS. DEL PERSONAL

DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPOSITO VOLUNTARIO

Nº RUT / C.I.

PATERNAL

MATERNAL

NOMBRES

REMUN. IMPONIBLE

COT. OBL.

S.I.S.

AHORRO

REMUN. IMPONIBLE

COTIZ. AFILIADO

COTIZ. EMPLEADOR

COD. INICIO

FECHA TERMINO

0

\$40.625

\$4.534

\$605

\$0

\$40.625

\$244

\$975

0

TOTAL PAGINA

\$40.625

\$4.534

\$605

\$0

\$40.625

\$244

\$975

NOTA: si no hay empleados en la sección o en la AFP, no se mostrara

## ISAPRES

Esta opción entrega la planilla de declaración y pago de cotizaciones de salud para las ISAPRES. Al seleccionar la opción de “ISAPRES” en “Datos a mostrar”, se desplegarán todas las ISAPRES disponibles en el periodo actual.

Listado de ISAPRES

Datos a mostrar:

ISAPRES: 

Seleccione una opción

Centro de costos

Listado por sección

Todas las secciones

Sección 

Seleccione una opción

Crear Archivo ISAPRE

Datos a mostrar:

ISAPRES: 

Seleccione una opción

Centro de c

Lista

Sección

BANMÉDICA

CONSALUD

VIDA TRES

COLMENA

CRUZ BLANCA S.A.

NUEVA MASVIDA

CODELCO LTDA.

BANCO ESTADO

CRUZ DEL NORTE

ESENCIAL

Lo siguiente deberá seleccionar si desea mostrar la lista dependiendo de las secciones creadas en la empresa. Por defecto, esta seleccionada la opción “Todas las secciones”, si selecciona “Listado por sección”, se habilitará el selector con las secciones en el campo “Sección”, deberá de seleccionar una sección a mostrar, solo si selecciona “Listado por sección”.

Cuando decida las opciones por cual generar el informe, deberá de seleccionar la opción “Crear Archivo PDF” en la parte inferior de la ventana.

Se generará un archivo PDF, en una nueva pestaña en el navegador actual, podrá imprimir o guardar el PDF en el dispositivo actual.

Periodo: Enero 2024

PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DE COTIZACIONES DE SALUD A ISAPRES

Página 1

ISAPRE: BANMÉDICA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE:  
COMPUTASOFT

RUT:  
62582495-8

CÓDIGO ACTIVIDAD ECONOMICA:  
11101

DIRECCIÓN:  
NUEVA PROVIDENCIA #2214

COMUNA:  
PROVIDENCIA

CIUDAD:  
SANTIAGO

REGIÓN:  
METROPOLITANA DE SANTIAGO

TÉLEFONO:  
983027399

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:  
KEVIN

RUT REPRESENTANTE LEGAL:  
6159785-9

ANTECEDENTES DE LA COTIZACIÓN

CONCEPTO	VALORES
COTIZACION LEGAL	\$151.492
COTIZACION ART. LEY 18.566	\$0
COTIZACIONN ADICIONAL VOLUNTARIA	\$180.134
TOTAL A PAGAR	\$331.626

DETALLE DE COTIZACIONES

IDENTIFICACION DEL AFILIADO

MOV. DEL PERSONAL

Nº Sec.	RUT / C.I.	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	REMUN. IMPONIBLE	COTIZ. LEY 18.566	COT. ADIC. VOL.	COTIZ. A PAGAR	COTIZ. PACTADA	COD.	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
0					\$0	\$75.446	\$0	\$91.387	\$167.833	0		
0					\$0	\$75.046	\$0	\$88.747	\$163.793	0		
TOTAL PAGINA					\$0	\$151.492	\$0	\$180.134	\$331.626	\$331.626		

Nota: si no existen afiliados a la ISAPRE o sección seleccionada, no se generará el documento.

## INP

Esta opción entrega un informe para ser transcrito al formulario del INP, deberá de elegir alguna de las dos opciones de filtración en el campo “Centro de costos”, por defecto, esta seleccionada la opción “Todas las secciones” (desplegara todos los empleados sin filtro de centro de costos), si desea filtrar por los centro de costos deberá de seleccionar la opción “Listado por sección”, esto habilitara el selector en el campo “Sección” donde deberá de elegir que sección (centro de costo) mostrar, si selecciona “Listado por sección”, deberá de elegir una opción obligatoriamente.

INP

Centro de costos

☐ Listado por sección

☒ Todas las secciones

Sección

Seleccione una opción

Crear Archivo PDF

Una vez seleccionado por las opciones de filtración, debe de seleccionar la opción “Crear Archivo PDF” en la parte inferior derecha de la ventana, esto generara un documento en una pestaña nueva en el navegador web actual.

Periodo: Enero 2024

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL (IPS)  
(ANEXO TRABAJADORES A.F.P.)

Página 1

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

R.U.T. EMPLEADOR  
62582495-8

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES O RAZÓN SOCIAL  
COMPUTASOFT

COD. ACT. ECO.  
11101

DIRECCION EMPRESA  
NUEVA PROVIDENCIA #2214

COMUNA  
PROVIDENCIA

CIUDAD  
SANTIAGO

TELEFONO  
983027399

R.U.T. REP. LEGAL  
6159785-9

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE REP. LEGAL  
KEVIN

C.C.A.F.  
LOS ANDES

MUTUAL  
ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)

DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPOSITO VOLUNTARIO

TRABAJADORES EN FONASA  
INP 7,00%

TRABAJADORES EN ISAPRE  
INP 0,00%

R.U.T	NOMBRE TRABAJADOR	SEXO	T. IMPON.	SALUD	ACC. TRAB.	T. IMPON.	COTIZA.	COT. INP	ADIC.	CARGA	MOTO	D. TRAB.	COD.
		M				1.092.083		115.542	0			30	
		F	1.170.430	11.704				133.897	0			30	
		F	40.625	406				4.534	0			30	
		M				1.072.083		122.646	0			30	
TOTALES GENERALES			1.211.055	12.110	0	2.164.166	0	376.619	0	0	0		

TOTAL MUJERES: 2

TOTAL HOMBRES: 2

TOTAL TRABAJADORES: 4

N° CARGAS FAMILIARES TRAMO 1: 0

N° CARGAS FAMILIARES TRAMO 2: 0

N° CARGAS FAMILIARES TRAMO 3: 1

TOTAL REMUNERACIONES: 3.375.221

PENSIONES INP: 376.619

TOTAL SALUD: 12.110

ACCIDENTES DEL TRABAJO: 0

TOTAL COTIZACIONES: 12.110

ASIGNACION FAMILIAR: 0

A FAVOR DEL INP: 12.110

FIRMA EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL  
RUT REP. LEGAL: 6159785-9

Es importante señalar que el INP sólo acepta las declaraciones en sus propios formularios, por lo que esta planilla servirá sólo como un anexo para presentarlo en conjunto con el formulario del INP.

# MUTUAL

Esta opción entrega la planilla para la Mutual de Seguridad siempre y cuando la Empresa se encuentre afiliada a alguna de estas instituciones, de otra manera esta opción quedará deshabilitada por lo que no podrá ingresar a ella.

Si entra a la sección desde el menú, automáticamente el archivo se generará en una nueva ventana en el navegador actual en formato PDF.

Periodo: Enero 2024

MUTUAL: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)  
N° ASOCIADO: 01

Página 1

IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

RUT EMPRESA	NOMBRE	COD. ACTIV. ECON.	COTIZACIÓN
62582495-8	COMPUTASOFT	001	0.9%
DIRECCIÓN	COMUNA	CIUDAD	TELÉFONO
NUEVA PROVIDENCIA #2214	PROVIDENCIA	SANTIAGO	983027399

DETALLE TRABAJADORES

R.U.T.	NOMBRE	SEXO	TOPE IMPONIBLE	COTIZACION	LEY SANNA
		M	1.092.083	9.828	328
		F	1.170.430	10.534	351
		F	40.625	366	12
		M	1.072.083	9.648	322
TOTALES			3.375.221	30.376	1.013

TASA: 0.9% 30.376

LEY SANNA: 0.03% 1.013

TASA ADICIONAL: 0.0% 0

TASAS: 0.93% 31.389

N° AFILIADOS INFORMADOS 4

FIRMA Y TIEMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

Aquí podrá guardar el archivo PDF o imprimirlo directamente. Si desea volver al programa, solo deberá de cerrar la pestaña actual del navegador.

## CAJA DE COMPENSACION (CCAF)

Esta opción entrega por pantalla la planilla para la Caja de Compensación siempre y cuando la Empresa se encuentre afiliada a alguna de estas instituciones, de otra manera esta opción quedará deshabilitada por lo que no podrá ingresar en ella.

Deberá de elegir alguna de las dos opciones de filtración en el campo “Centro de costos”, por defecto, esta seleccionada la opción “Todas las secciones” (desplegara todos los empleados sin filtro de centro de costos), si desea filtrar por los centro de costos deberá de seleccionar la opción “Listado por sección”, esto habilitara el selector en el campo “Sección” donde deberá de elegir que sección (centro de costo) mostrar, si selecciona “Listado por sección”, deberá de elegir una opción obligatoriamente.

Planilla Caja de compensación

Centro de costos

☐

Listado por sección

☒

Todas las secciones

Sección

Seleccione una opción

Crear Archivo PDF

Una vez seleccionado por las opciones de filtración, debe de seleccionar la opción “Crear Archivo PDF” en la parte inferior derecha de la ventana, esto generara un documento en una pestaña nueva en el navegador web actual.

Periodo: Enero 2024

CAJA COMPENSACIÓN: LOS ANDES

Nº ASOCIADO: 01

Página 1

IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO

RUT EMPRESA	NOMBRE	COD. ACTIV. ECON.
62582495-8	COMPUTASOFT	11101
DIRECCIÓN	COMUNA	CIUDAD
NUEVA PROVIDENCIA #2214	PROVIDENCIA	SANTIAGO
		TELÉFONO
		983027399

DETALLE TRABAJADORES

R.U.T.	NOMBRE	SEXO	AFP SIN ISAPRE	AFP CON ISAPRE	3.1%	Nº CAR.	VALOR PRESTAMO SEGURO	AHORRO	COD.	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	NACIONALIDAD
		M		1.092.083								CHILENO
		F	1.170.430		36.283	3	11.826	25.000				CHILENO
		F	40.625		1.259			24.000				CHILENO
		M		1.072.083								CHILENO
TOTALES GENERALES			2.422.110	2.164.166	37.542	3	11.826	49.000				
TASAS DE DESCUENTO:			6%		0							
TOTAL DESCUENTOS:					37.542 (-)							
PRESTAMOS:					49.000 (-)							
SEGURO:					0 (-)							
AHORROS:					0 (-)							
ASIGNACIÓN FAMILIAR:					11.826 (+)							
A FAVOR DE C.C.A.F.:					74.716							

FIRMA Y TIEMPRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUT REP. LEGAL: 6159785-9

Aquí podrá guardar el archivo PDF o imprimirlo directamente. Si desea volver al programa, solo deberá de cerrar la pestaña actual del navegador.

# PREVIRED (CREAR ARCHIVO)

PreviRed es una plataforma que ofrece a los empleadores la posibilidad de declarar y pagar las cotizaciones previsionales de sus trabajadores de forma electrónica a través de internet. Este proceso es sencillo, se realiza en pocos pasos y no tiene costo, facilitando así el cumplimiento de esta importante responsabilidad.

La plataforma de PreviRed se mantiene actualizada conforme a la normativa vigente y agrupa a las principales instituciones previsionales del país. Esto nos permite, desde un solo lugar, realizar el pago de las cotizaciones de nuestros empleados a entidades como AFP, IPS, Fonasa, ISAPRES, Cajas de Compensación, Mutuales, AFC y compañías que gestionan APV.

Al dar clic sobre esta opción por primera vez, el Sistema comenzará a calcular las remuneraciones y pagos previsionales de todos los trabajadores que se encuentran en el archivo “Personal” (este cálculo se realiza solo cuando se ingresa por primera vez en el mes) y luego desplegará en pantalla la lista de estos con sus respectivos datos, tal como lo muestra la siguiente imagen:

harna Usaha

Archivos \* Movimientos \* Informes \* Empresas \* Período \* Herramientas \* Opciones \* Ayuda \*

Empresa activa: COMPUTASOFT

Ir al inicio

AGOSTO 2024

Listado para PreviRed

Crear Arch.

PreviRed

Comparar

Modificar

Eliminar

Recalcular

Aceptar

Mostrar 25 registros

Buscar:

Nº	REG.	DI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Tipo Pago	Período Desde	Período Hasta	Regimen	Tipo Trabajador	Edad Trabajador	Clas. Mut.	Fecha Desde	Fecha Hasta	Importe Paga.	Cotiz. Seguro	Cotiz. HSA	Cotiz. IPS	Atg. Familiar	Atg. Retiro	Importe Carga
1						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
2						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	10000	0
3						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
4						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
5						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
6						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
7						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
8						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
9						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
10						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
11						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
12						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
13						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
14						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
15						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
16						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	12197	0
17						F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
18						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0
19						M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0			0	0	0	0	0	0	0

Tiene la posibilidad de seleccionar la fila que desee para poder modificarla, dándole un clic izquierdo sobre la fila.

Encontrará las opciones de la sección en la parte superior de la tabla, las cuales son:

- Crear archivo: esta opción creara un archivo en formato .txt que sirve para poder ingresarlos a la plataforma de “PreviRed”.
- PreviRed: esta opción abrirá en una nueva pestaña en el navegador que lo llevará al sitio web de “PreviRed” (<https://www.previred.com/>).
- Comparar:
- Modificar: al seleccionar una fila en la tabla de la sección, podrá dar clic en esta opción para modificar los montos de la determinada fila del trabajador. ( )

**Modificar datos del empleado**

Datos trabajador/a | Datos AFP - APVI - APVC | Datos Afiliado Voluntario - INP - Salud | Datos CCAF - Mutual - Cesantía - Centro costos

RUT: [ ] DV: [ ] Sexo: ☐ Femenino ☒ Masculino Nacionalidad: ☒ Chilena ☐ Extranjera

Apellido paterno: [ ] Apellido materno: [ ] Nombres: [ ]

Tipo de pago: 01 - Remuneraciones del mes Período de remuneraciones: Desde agosto de 2024 Hasta agosto de 2024

Regimen previsional: ☒ AFP ☐ INP ☐ SIP Tipo trabajador: 0 - Activo (No pensionado) Dias trab.: 30 Tipo línea: 00 - Línea principal o base

Código movimiento personal: 0 - Sin movimiento en el mes Período movimiento: Desde dd/mm/aaaa Hasta dd/mm/aaaa

Tramo asignación familiar: D - Sin derecho N° cargas simples: 0 N° cargas maternales: 0 N° cargas invalidas: 0

Asig. familiar: 0 Asig. fam. retroactiva: 0 Reintegro car. fam.: 0 Subsidio trabajador joven: ☐ Si ☒ No

Aquí podrá encontrar todos los datos del trabajador que se usaran para crear el archivo necesario para subirlo como empleador a la página de PreviRed, podrá verificar y modificar los datos si desea, teniendo separado la información en secciones que se deben ir desplazando en el menú superior (Datos trabajador, Datos AFP – APVI – APVC, Datos afiliados voluntario – INP – Salud, Datos CCAF – Mutual – Cesantía – Centro de costos), dándole clic izquierdo sobre la opción.

Si modifica los datos y desea guardarlos, tendrá que seleccionar la opción “Aceptar” en la parte

inferior de la sección, de caso contrario debe seleccionar la opción “Cancelar” para cerrar la ventana y descartar los cambios.

- **Eliminar:** para usar esta opción, deberá elegir una fila de la tabla (clic izquierdo). Al seleccionarlo se mostrará una ventana de confirmación, para eliminar la fila seleccionada, mostrando dos opciones “Si, eliminar” para confirmar la eliminación y “Cancelar” para cerrar la ventana y descartar la eliminación.
- **Recalcular:** esta opción permite realizar nuevamente el cálculo de los datos para el archivo de PreviRed, si realiza cambios en otras secciones a los empleados o montos de la empresa, deberá de realizar el recalcu de los datos para que estos se vean reflejados en el archivo de PreviRed.
- **Comparar:** con esta opción podrá obtener los totales de los pagos de cada institución y así compararlos con los que entregará PreviRed una vez que se procese la información en su página, esto lo mostrará en una nueva pestana de la página web (formato PDF). El siguiente ejemplo muestra los totales para PreviRed.

Razón Social: COMPUTASOFT		Fecha: 27-08-2024
RUT: 62582495-8		
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214		
Teléfono: 983027399		
<b>Totales para PreviRed</b>		
<b>mes de: agosto de 2024</b>		
CUPRUM	2.484.357	
UNO	2.129.321	
HABITAT	2.751.356	
MODELO	2.202.376	
PLANVITAL	1.580.126	
PROVIDA	2.362.718	
CAPITAL	2.977.253	
HABITAT	124.458	
BANMÉDICA	187.141	
IPS	3.881.185	
ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)	945.934	
LOS ANDES	5.361.596	
<b>Total:</b>	<b>26.987.821</b>	

**IMPORTANTE:** el sistema crea un archivo con el formato estándar de largo fijo por posición que esta entidad acepta, por lo que debe seleccionar esa opción para ingresar el archivo a PreviRed.

## Archivo para la Dirección del trabajo (F 30)

La sección del programa dedicada al libro electrónico de remuneraciones permite al usuario visualizar una tabla con los datos de todos los empleados correspondientes al mes y año seleccionados. Esta tabla muestra información detallada de cada empleado, como sus datos personales, sueldo, descuentos, bonos, y otros conceptos de remuneración. Además, incluye una opción para generar el archivo en formato .csv, compatible con la plataforma de la Dirección del Trabajo en Chile, facilitando la exportación y posterior carga del libro electrónico requerido por la normativa laboral.

Se mostrar algo como se puede ver en la siguiente imagen:

Archivo para la Dirección del Trabajo

Crear Archivo

Dirección del Trabajo

Mostrar 20 registros

Buscar:

[1] RUT	[2] DV	[3] Apellido Paterno	[4] Apellido Materno	[5] Nombres	[6] Sexo	[7] Nacimiento	[8] Tipo Pago	[9] Período Desde	[10] Período Hasta	[11] Régimen	[12] Tipo Trabajador	[13] Días Trabajados	[14] Tipo línea	[15] Cód. Mov.	[16] Fecha Desde	[17]
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					M	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		
					F	0	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	00	0		

## Archivo para la Dirección del trabajo, finiquitos (F 30 - 1)

Esta sección sirve para tener visualizada la información referente a los finiquitos creados en el sistema, correspondientes al mes que este trabajando. La información que se muestra en la tabla puede ser exportada para poder utilizarla y subirla a la dirección del trabajo, el archivo generado es de extensión .csv

Archivo certificado F30-1 Crear Archivo Dirección del Trabajo

Mostrar 20 registros Buscar:

RUT	DV	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Mes despedido	Año despedido	Desp. 101	Indem. Sustit.	Indem. Sustit.	Monto adeudado
					8	2024	No	0	0	0
					8	2024	No	30000	1124898	0

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Podrá encontrar las opciones de la sección en la parte superior derecha de la tabla, las cuales son:

- Crear archivo: esta opción generará el archivo (.csv) con la información de los finiquitos que se muestra en la tabla, este podrá ser subido a la dirección del trabajo en la sección correspondiente.
- Dirección del trabajo: esta opción abrirá en una nueva pestaña en el navegador actual, la página de la Dirección del trabajo.

**Nota: si usted ha generado ningún finiquito en el mes que este trabajando, le saldrá una ventana informándole que no existen finiquitos en el sistema y, por ende, no se le mostrará ninguna información en la tabla y no podrá generar ningún archivo.**

Archivo certificado F30-1 Crear Archivo Dirección del Trabajo


Show 10 entries Search:

RUT	DV	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Mes despedido	Año despedido	Desp. 101	Indem. Sustit.	Indem. Sustit.	Monto adeudado
-----	----	------------------	------------------	--------	---------------	---------------	-----------	----------------	----------------	----------------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next



**No existen finiquitos**

No existen empleados en el mes que tengan finiquitos en el sistema.

De acuerdo

Si necesita información para poder generar y subir el archivo a la dirección del trabajo, podrá encontrarlo en la página de Dharma Usaha, preguntas frecuentes o puede dar clic sobre el siguiente enlace para ir directamente al documento con la información detallada:

<https://dharmausaha.cl/como-generar-formulario-f30-1/>

# Libro de remuneraciones

Esta opción permite obtener el Libro de remuneraciones en tres formatos, en una hoja de oficio, en una hoja tamaño carta y en dos hojas tamaño carta. La diferencia fundamental del libro de remuneraciones en estos formatos es el tamaño de la letra. Al seleccionar esta opción desde el menú “Informes”, se despliega un recuadro de opciones como lo muestra la siguiente imagen:

Libro de remuneraciones

Opciones de impresión

☒ Imprimir libro completo

☐ Imprimir solamente detalle de hoja carta

☐ Imprimir encabezados para S.I.I.

☐ Libro de remuneraciones al:

27/08/2024

☐ Reducir Totales

☐ Por rango de meses de ...

Seleccione un mes

a

Seleccione un mes

PDF

Excel

Email

Envío a la DT

?

Cancelar

En este recuadro Ud. puede optar por desplegar el libro de remuneraciones completo, es decir, con el encabezado y detalle, sólo el encabezado o sólo el detalle, o también imprimir encabezado para el SII que permitirá foliar las hojas. La impresión del encabezado para SII se emite para el timbraje del libro. Luego en estas hojas timbradas se podrá imprimir el detalle de las remuneraciones del mes. Seleccione la impresión que desea obtener dando un clic sobre el casillero correspondiente, en seguida seleccione el formato en que desea el libro. “Hoja tamaño oficio”, “Hoja tamaño carta” o “Libro en dos hojas “; para ello haga un clic sobre el casillero correspondiente, luego ingrese la fecha a la que desea el libro (el Programa propone el día 30 del mes, aunque Ud. puede ingresar la que desee siempre y cuando sea dentro del mes de trabajo.). Esta fecha no será necesaria cuando se imprima sólo el encabezado, por último, haga clic en el botón “PDF”, esto mostrará el libro por pantalla tal como lo muestra la siguiente figura.

Razón Social: COMPUTASOFT  
R.U.T.: 62582495-8  
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214  
Teléfono: 563027359

Página 1

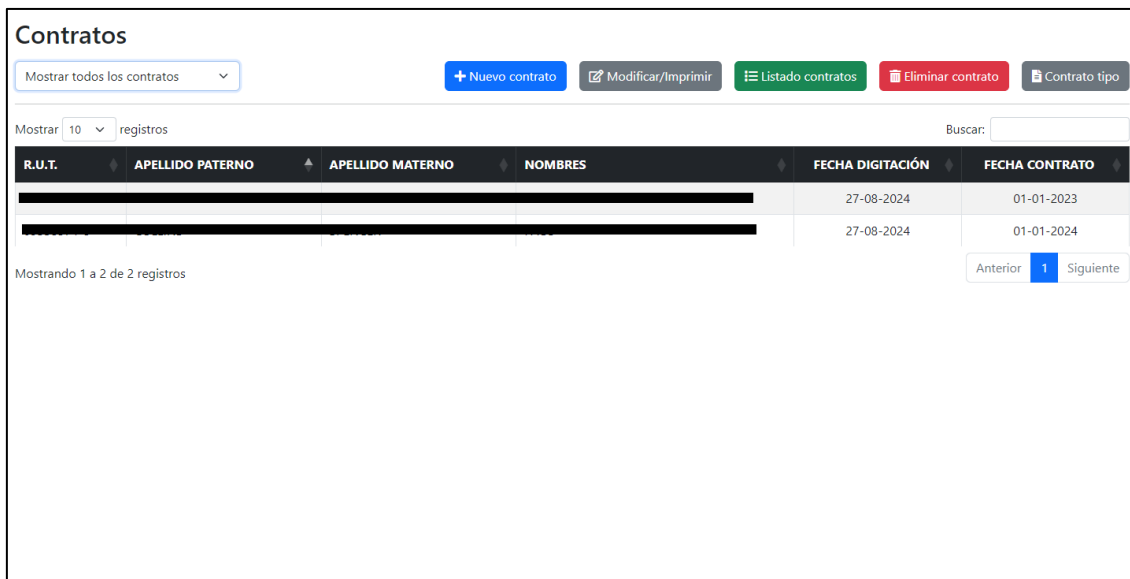
LIBRO DE REMUNERACIONES

MES DE AGOSTO DEL 2024

Nombre Trabajador	RUT	Sueldo Base	Días Trab.	Sueldo y atraso	Inasist. y	Gratific.	Impontibles	Horas extras	Total imponibles	Aligna. familiar	Haberes no imp.	Haberes	Total AFP	Cotización voluntario y/o APV	Cotización imp. a la venta	Otros descuentos	Anticipos	Seguro desempleo	Total descuentos	Alcance líquido	Cod.
8	910000	30	910000	0	197917	0	0	0	1107917	0	0	1107917	117218	0	117200	0	0	0	8648	296366	811551
7	19000	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	2510116	30	2510116	0	197917	0	0	0	2708033	0	0	2708033	286510	0	186562	62689	0	0	16248	554909	2153124
4	1124858	27	1124858	0	197917	0	0	0	1322775	0	0	1322775	147632	0	92594	7398	0	0	7937	255551	1067234
5	1044630	30	1044630	0	197917	0	0	0	1242547	0	0	1242547	142147	0	86979	4652	0	0	7455	241232	1001315
4	2700368	27	2700368	0	197917	0	0	0	2686285	0	0	2686285	331584	0	202880	73048	0	0	17360	624882	2273403
8	1228301	30	1228301	0	197917	0	0	0	1426218	0	0	1426218	163159	0	99635	10600	0	0	8557	282151	1144067
8	1864219	30	1864219	0	197917	0	0	0	1862136	0	0	1862136	213028	0	130350	24717	0	0	11173	370268	1462868
8	3273905	30	3273905	0	197917	0	0	0	3471822	0	0	3471822	364419	0	222789	114435	0	0	20631	722474	2746348
8	2743848	30	2743848	0	197917	0	0	0	2943765	0	0	2943765	311450	0	206064	78019	0	0	17863	613196	2330569
8	3012916	30	3012916	0	197917	0	0	0	3210833	0	0	3210833	358691	0	222789	94139	0	0	15265	694884	2515849
5	2631756	30	2631756	0	197917	0	0	0	3029673	0	0	3029673	348998	0	212077	81534	0	0	18178	658687	2370986
7	1007578	30	1007578	0	197917	0	0	0	1205495	0	0	1205495	127541	0	84385	3867	0	0	7233	223026	982469
2	925886	30	925886	0	197917	0	0	0	1123803	0	0	1123803	117887	0	78666	1234	0	0	6743	204530	916273
2	1419678	30	1419678	0	197917	0	0	0	1617895	0	0	1617895	185087	0	112553	16807	0	0	9707	324854	1293041
5	890000	30	890000	0	197917	0	0	0	1087917	0	0	1087917	124458	12500	76154	0	61758	0	6628	281368	806519
3	3591524	30	3591524	0	197917	0	0	0	3789441	0	0	3789441	333885	0	222789	142136	0	0	22737	721527	3067914
7	3154632	30	3154632	0	197917	0	0	0	3352549	0	0	3352549	359891	0	222789	105409	0	0	20115	707004	2645445
6	2811347	30	2811347	0	197917	0	0	0	3011384	0	0	3011384	344790	0	210788	85342	0	0	18368	633868	2352776
Total general:		8598880	86940300	0	9201957	0	0	0	105142257	0	0	105142257	11334332	12500	7307080	2352072	61758	0	638656	2169856	63453658

## Contrato

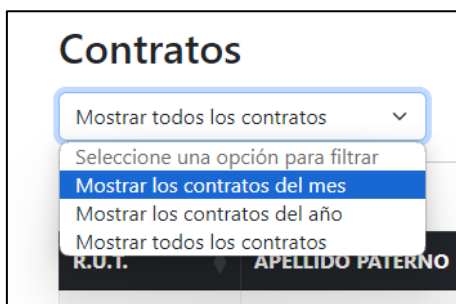
En esta sección encontrara el registro de los contratos de los empleados en la empresa. Se desplegará una tabla con la información del empleado/a, con la fecha de digitación y fecha de contrato. La siguiente imagen muestra un ejemplo de cómo se mostrarán los datos en la sección:



The screenshot shows a web interface titled "Contratos". At the top, there is a search bar with the text "Mostrar todos los contratos" and a dropdown arrow. To the right of the search bar are five buttons: "+ Nuevo contrato" (blue), "Modificar/Imprimir" (grey), "Listado contratos" (green), "Eliminar contrato" (red), and "Contrato tipo" (grey). Below the search bar, there is a "Mostrar" dropdown set to "10" and the text "registros". To the right of this is a "Buscar:" label and a search input field. The main part of the interface is a table with the following columns: "R.U.T.", "APELLIDO PATERNO", "APELLIDO MATERNO", "NOMBRES", "FECHA DIGITACIÓN", and "FECHA CONTRATO". The table contains two rows of data. Below the table, it says "Mostrando 1 a 2 de 2 registros". To the right of this text are three buttons: "Anterior", "1" (highlighted in blue), and "Siguiente".

R.U.T.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA DIGITACIÓN	FECHA CONTRATO
				27-08-2024	01-01-2023
				27-08-2024	01-01-2024

Por defecto, la tabla solo mostrara a los contratos que se hayan creado en el periodo actual (mes y año), si desea mostrar los contratos dependiendo de las opciones de mostrar por mes, por año o mostrar todos los contratos en el sistema, lo podrá hacer mediante la opción de selección ubicado en la parte superior izquierda de la tabla (selección con la frase: "Seleccione una opción para filtrar"), al seleccionar la opción la tabla se actualizará automáticamente, mostrando los contratos que se han encontrado mediante el criterio. La siguiente imagen muestra la opción de seleccionar con las opciones de filtro disponibles:



Además, de poseer la opción de filtro, encontrara varias opciones mas ubicadas en la parte superior derecha de la tabla, las cuales son (de izquierda a derecha):

- **Nuevo contrato:** esta opción permite crear un nuevo contrato, donde deberá de seleccionar al empleado/a deseado (solo se le desplegará a los empleados del periodo y que no posean un contrato anteriormente creado), además, deberá de rellenar los campos del contrato, en los cuales están fecha de ingreso al servicio, si es contrato indefinido o de faena, jornada de trabajo, hora de ingreso, entre otras mas opciones. Se le mostrara un formulario de campos como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Agregar contrato

Empleado

Seleccione un empleado

Contrato (las fechas se colocan en la Ficha del Personal)

Fecha de ingreso al servicio

dd/mm/aaaa

Fecha hoy

27/08/2024

Fecha de termino

dd/mm/aaaa

☒ Contrato indefinido
 ☐ Contrato de Faena

Jornada de trabajo

Seleccione una jornada

Distribución días laborables

Seleccione una opción

Tiempo colación de cargo del:

☐ Empleador
 ☒ Trabajador

Secciones

Seleccione una sección

Lugar de trabajo

Dirección de trabajo

Comuna celebración contrato

Seleccione una comuna

Nacionalidad

CHILENA

☐ Discapacidad
 ☐ Invalidez

Días de atrasos permitidos

Ingrese la c

Horario de trabajo

Mañana

--:--

a

--:--

Tarde

--:--

a

--:--

Funciones

Estipendios pactados

Haber 1

Seleccione un haber

Limpiar

Monto 1

0

Período 1

Seleccione un periodo

Haber 2

Seleccione un haber

Limpiar

Monto 2

0

Período 2

Seleccione un periodo

Haber 3

Seleccione un haber

Limpiar

Monto 3

0

Período 3

Seleccione un periodo

Haber 4

Seleccione un haber

Limpiar

Monto 4

0

Período 4

Seleccione un periodo

Haber 5

Seleccione un haber

Limpiar

Monto 5

0

Período 5

Seleccione un periodo

Imprimir

✓ Agregar

Word

Email

Volver

Una vez que haya ingresado los datos del contrato, tendrá las opciones en la parte inferior de la misma, las cuales son:

1. Imprimir: esto guardara el contrato y mostrara en una nueva pestaña del navegador un documento en formato PDF del contrato con todos los datos que usted ingreso anteriormente.
2. Agregar: esta opción solo guardara el contrato en el sistema.
3. Word: esta opción generara un documento de tipo .docx (Word), que se descargara automáticamente con la información que usted ingreso anteriormente.
4. Email: esta opción permite enviar vía email el contrato a el empleado, esta opción solo funcionara si el empleado seleccionado fue creado con un email valido en la sección del personal.
5. Volver: permite descartar la creación del contrato y volver a la parte anterior de la sección (tabla de contratos).

- Modificar/imprimir: para utilizar esta opción, debe de seleccionar una fila en la tabla de contratos (se debería resaltar de color azul), después dar clic en la opción “modificar/imprimir”, esto le mostrara la misma ventana que la opción “nuevo contrato”, con la diferencia que los datos que posee el contrato, estarán autocompletados con los que usted creo el contrato, la única opción que no puede modificar es a que empleado esta seleccionado el contrato.

**NOTA:** si desea que el contrato sea para otro empleado o se equivocó de empleado, tiene que eliminar este contrato y crear un nuevo contrato para el empleado que le corresponde

- Listado contratos: esta opción mostrara en una nueva pestaña con un documento PDF que informara en una tabla con todos los contratos en el sistema.

- Eliminar contrato: primeramente, deberá de seleccionar una fila en la tabla de contratos y luego seleccionar esta opción, lo cual mostrará una ventana de confirmación para eliminar el registro del sistema, si desea eliminarlo debe de dar clic en la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” en caso contrario (opciones ubicadas en la parte inferior de la ventana).
- Contrato tipo: esta opción mostrara en una ventana en dos partes:
  - Lateral izquierdo: son las opciones que se pueden modificar para la generación que tendrán los contratos en el sistema.
    - La vista previa, mostrara el documento con los cambios realizados.
    - Restablecer formato, descartará todos los cambios realizados en el documento y los restablecerá en el formato original del contrato (datos predeterminados).
    - Primera parte: es la primera hoja de datos que se pueden modificar.
    - Segunda parte: segunda hoja de datos que se pueden modificar.
    - Guardar cambios: esta opción guardara los datos realizados en el documento del contrato.

**Nota: los signos %s y %d no se deben eliminar, ya que son los signos en los cuales se generarán los datos en el documento, solo se pueden mover de posición o modificar el texto que se encuentra alrededor de ellos.**

- Lateral derecha: encontrara el documento que se generara al momento de crear el documento contrato (es la previsualización del contrato), tendrá múltiples hojas con las cuales puede navegar con las opciones “página anterior” y “página siguiente”.

Vista previa

Restablecer formato

Primera parte

Segunda parte

ENCABEZADO

En %s, comuna de %s, a %s, entre %s, R.U.T.: %s, representado legalmente por Don(a): %s, R.U.T.: %s, ambos domiciliados en calle %s comuna de %s, ciudad de %s, en adelante el "Empleador" y Don(a) %s, de nacionalidad %s, nacido el %s, domiciliado en calle %s,

PRIMERO

PRIMERO: El trabajador se compromete y obliga a prestar servicios como %s u otro trabajo o función similar, que tenga directa relación con el cargo ya indicado, en el Departamento %s, ubicado en %s, comuna de %s, pudiendo ser trasladado a otro

SEGUNDO

SEGUNDO: El trabajador cumplirá una %s de %s horas, de acuerdo con la siguiente distribución diaria: %s, de %s a %s horas. La jornada de trabajo será interrumpida con un descanso de %s, entre las %s y las %s horas, destinados a la colación tiempo que será de

TERCERO

TERCERO: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Empresa, sea necesario pactar trabajo en tiempo extraordinario, el Empleado que lo acuerde desde luego se obligará a cumplir el horario que al efecto determine el Empleador, dentro de los límites

CUARTO

CUARTO: El Empleado percibirá un sueldo de \$ %s (%s pesos) mensuales, pagaderos por meses vencidos. Las deducciones que el Empleador podrá según los casos practicar a las remuneraciones.

QUINTO

QUINTO: El trabajador, asimismo, acepta y autoriza al Empleador para que haga las deducciones que establecen las leyes vigentes y, para que le descuente el tiempo no trabajado debido a atrasos, inasistencias o permisos y, además, la rebaja del monto de las

IMPORTANTE: El signo '%s' y '%d' significa que ahí se pondrá el dato del empleado o monto correspondiente, por lo tanto no modifique ni elimine este signo, solo puede cambiarlo de posición dentro de la línea pero nunca eliminarlo

Guardar cambios

Previsualización

← Página anterior

Página siguiente →

CONTRATO DE TRABAJO

En "VALOR", comuna de "VALOR", a "VALOR", entre "VALOR", R.U.T.: "VALOR", representado legalmente por Don(a): "VALOR", R.U.T.: "VALOR", ambos domiciliados en calle "VALOR" comuna de "VALOR", ciudad de "VALOR", en adelante el "Empleador" y Don(a) "VALOR", de nacionalidad "VALOR", nacido el "VALOR", domiciliado en calle "VALOR", comuna de "VALOR", R.U.T.: "VALOR", en adelante "Trabajador(a)". Se ha convenido el siguiente Contrato Individual de Trabajo:

PRIMERO: El trabajador se compromete y obliga a prestar servicios como "VALOR" u otro trabajo o función similar, que tenga directa relación con el cargo ya indicado, en el Departamento "VALOR", ubicado en "VALOR", comuna de "VALOR", pudiendo ser trasladado a otro Departamento o Sección de la Oficina Principal o de cualquiera de las Agencias del Empleador, a condición que se trate de labores similares, en la misma ciudad, y sin que ello importe menoscabo para el trabajador, todo ello sujeto a las necesidades operativas de la Empresa. Sus funciones serán de: "VALOR"

JORNADA DE TRABAJO

SEGUNDO: El trabajador cumplirá una "VALOR" de "VALOR" horas, de acuerdo con la siguiente distribución diaria: "VALOR", de "VALOR" a "VALOR" horas. La jornada de trabajo será interrumpida con un descanso de "VALOR", entre las "VALOR" y las "VALOR" horas, destinados a la colación tiempo que será de cargo del "VALOR"

TERCERO: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Empresa, sea necesario pactar trabajo en tiempo extraordinario, el Empleado que lo acuerde desde luego se obligará a cumplir el horario que al efecto determine el Empleador, dentro de los límites legales. Dicho acuerdo constará por escrito y se firmará por ambas partes, previamente a la realización del trabajo. A falta de acuerdo, queda prohibido expresamente al Empleado trabajar sobre tiempo o simplemente permanecer en el recinto de la Empresa, después de la hora diaria de salida, salvo en los casos a que se refiere el inciso precedente. El tiempo extraordinario trabajado de acuerdo con las estipulaciones precedentes, se remunerará con el recargo legal correspondiente y se liquidará y pagará conjuntamente con la remuneración del respectivo período.

CUARTO: El Empleado percibirá un sueldo de \$ "VALOR" ("VALOR" pesos) mensuales, pagaderos por meses vencidos. Las deducciones que el Empleador podrá según los casos practicar a las remuneraciones, son todas aquellas que dispone el artículo 58 del Código del Trabajo.

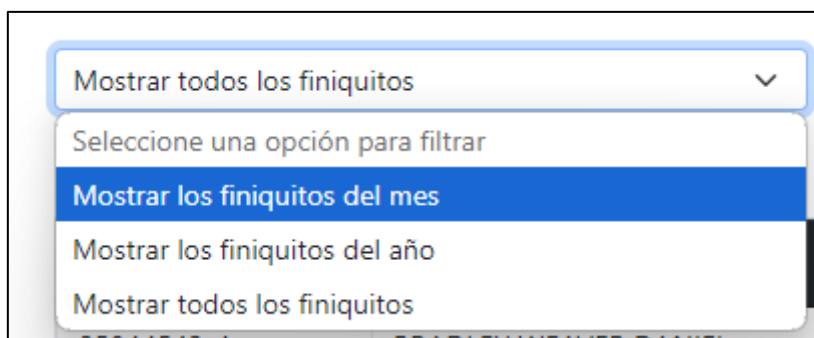
QUINTO: El trabajador, asimismo, acepta y autoriza al Empleador para que haga las deducciones que establecen las leyes vigentes y, para que le descuente el tiempo no trabajado debido a atrasos, inasistencias o permisos y, además, la rebaja del monto de las multas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en caso de que procedieren.

## Finiquito

Esta sección es la encargada de los finiquitos del sistema. Si en el sistema ya cuenta con finiquitos creados, este se mostrará por defecto solo los del mes de trabajo, si por el contrario no existen finiquitos registrados, no se mostrará ninguna información en la tabla. La siguiente imagen muestra cómo se vería la sección con datos de finiquitos creados:

RUT	NOMBRE EMPLEADO/A	FECHA CONTRATO	FECHA FINIQUITO	CAUSAL DEL FINIQUITO
		01-01-2023	27-08-2024	MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES
		01-01-2023	27-08-2024	RENUNCIA DEL TRABAJADOR/A

Como puede observar, existen diferentes opciones que se puede encontrar en la parte superior de la tabla, por una parte tenemos en la parte superior izquierda un selector de filtro, que al desplegarlo, puede seleccionar dentro de las diferentes opciones el como se mostraran los finiquitos de la tabla (por defecto la tabla muestra por el mes actual de trabajo), puede seleccionar por mostrar los finiquitos del mes actual, mostrar por los creados en el año actual de trabajo o si mostrar todos los finiquitos creados en el sistema sin importar la fecha de creación. La siguiente imagen muestra el menú de selección para filtrar:



Las opciones que se encuentran en la parte superior derecha de la tabla corresponden a:

- **Nuevo finiquito:** esta opción mostrara una nueva sección con un formulario para ser rellanado con la información necesaria para crear un finiquito en el sistema. En este formulario deberá de seleccionar al empleado que se le está creando el finiquito (selector llamado “Nombre del empleado/a”). La siguiente imagen muestra como seria el formulario a rellenar.

**Finiquito de trabajo**

Nombre del empleado/a: DANIELS PEREZ LARRY

Fecha de contrato: 01/01/2024 Fecha del finiquito: 28/08/2024

Causal de término: Seleccione una causal de termino

Liquidación de sueldo: 0

Vacaciones proporcionales: 0

Indemnización por años de servicios: 0

Indemnización sustituto aviso previo: 0

Texto para otras regalías 1: Monto \$ 0

Texto para otras regalías 2: Monto \$ 0

Texto para descuentos 1: Monto \$ 0

Texto para descuentos 2: Monto \$ 0

Saldo préstamo personal: Monto \$ 0

Pago: ☒ Presencial ☐ Electrónico Monto total \$ 0

☐ Tiene deuda por pensión alimenticia

Resolución: Juzgado N° de

Notificado el: de

Imprimir Aceptar Excel Word Email Atrás

Como puede observar al seleccionar al empleado/a, automáticamente el sistema ingresa la fecha de ingreso (la misma fecha de ingreso con el cual se creó el empleado en el sistema), luego deberá de ingresar la fecha correspondiente a la del día efectivo del finiquito, además de seleccionar en la lista de opción la causal de termino de contrato, al momento de seleccionar el empleado se le desplegará una nueva ventana en la parte lateral derecha, como lo puede observar en la siguiente imagen:

**Detalle de las vacaciones**

Vacaciones correspondientes: 15 días

Vacaciones progresivas: 0 días

Fecha últimas vacaciones: dd/mm/aaaa

Vacaciones pendientes: 0 días

Fecha de pago del finiquito: 28/08/2024

Días feriados: 0 días

**Seleccionar Haberes**

Seleccione los haberes para calcular el promedio de los últimos tres meses.

HABER	SELECCIÓN
Ningún dato disponible en esta tabla	

Aceptar

Esta ventana corresponde a los cálculos que el sistema realizara para los montos a pagar al empleado, en los cuales se encuentran los días de vacaciones pendientes, el monto que se pagara por el retraso de pago legal del finiquito, montos de haberes que pudieron quedar pendientes, etc.

Una vez ingresado todas esas variables de esta ventana deberá de seleccionar la opción “Aceptar”, encontrado en la parte inferior para realizar el cálculo y verlo reflejado en el formulario principal del finiquito.

Podrá seguir rellenando o modificando los campos para crear el finiquito, una vez que haya ingresado los datos necesarios, tendrá las opciones en la parte inferior de la sección, las cuales son:

- Imprimir: esta opción guardará el finiquito en el sistema, además de abrir en nueva pestaña en el navegador el contrato en formato PDF.
  - Aceptar: esto registrará el finiquito en el sistema y la aplicación lo redirigirá a la página con la tabla de los contratos.
  - Excel: esta opción generará un documento Excel con el finiquito creado, esto se descargará automáticamente a su computadora.
  - Word: opción que genera el finiquito en formato Word sobre el empleado/a, se descargará automáticamente a su computadora.
  - Email: esta opción enviara un correo electrónico al email del empleado/a (este email es el que se ingresó en el archivo del personal) con el documento en formato PDF.
  - Atrás: esta opción volverá a la sección de atrás.
- Ver/modificar: con esta opción modificará el finiquito en el sistema que usted seleccione en la tabla de finiquitos, podrá modificar los datos del finiquito a excepción del empleado, fecha de contrato y fecha del finiquito.

**Nota: si desea modificar los campos antes mencionados, deberá de eliminar el finiquito y volver a crearlo con el empleado correspondiente.**

- Finiquito tipo: esta opción mostrara en una ventana en dos partes:
  - Lateral izquierdo: son las opciones que se pueden modificar para la generación que tendrán los contratos en el sistema.
    - La vista previa, mostrara el documento con los cambios realizados.
    - Restablecer formato, descartará todos los cambios realizados en el documento y los restablecerá en el formato original del contrato (datos predeterminados).
    - Primera parte: es la primera hoja de datos que se pueden modificar.
    - Segunda parte: segunda hoja de datos que se pueden modificar.
    - Guardar cambios: esta opción guardara los datos realizados en el documento del contrato.

Vista previaRestablecer formatoPrimera parteSegunda parte

ENCABEZADO

En %s, a %s, entre %s, R.U.T.: %s, en adelante, también "el empleador", representado por: %s, R.U.T.: %s, ambos domiciliados en calle %s comuna de %s, ciudad de %s, por una parte; y la otra, Don(a) %s, R.U.T.: %s, domiciliado en calle %s, comuna de %s, en adelante, también "el trabajador", se deja testimonio y se ha acordado el finiquito que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO

El trabajador prestó servicios como %s, al empleador desde el %s hasta el %s, fecha esta última en que su contrato de trabajo ha terminado por %s, causal señalada en el Código del Trabajo, %s.

SEGUNDO

Don(a) %s declara recibir en este acto, a su entera satisfacción, de parte de %s la suma de \$ %s, según la liquidación que se señala a continuación.

TERCERO

En consecuencia, el empleador paga a don(a) %s en dinero efectivo (o cheque nominativo extendido a su favor, serie \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ contra el Banco \_\_\_\_\_) o en forma electrónica, la suma de \$ %s, que el trabajador declara

CUARTO

Don(a) %s deja constancia que durante el tiempo que prestó servicios a %s, recibió oportunamente el total de las remuneraciones, beneficios y demás prestaciones convenidas de acuerdo a su contrato de trabajo, clase de trabajo ejecutado y disposiciones

QUINTO

En virtud de lo anteriormente expuesto, Don(a) %s manifiesta expresamente que %s nada le adeuda en relación con los servicios prestados, con el contrato de trabajo o con motivo de la terminación del mismo, por lo que libre espontáneamente y con el pleno y cabal

IMPORTANTE: El signo %s y %s significa que ahí se pondrá el dato del empleado o monto correspondiente, por lo tanto no modifique ni elimine este signo, sólo puede cambiarlo de posición dentro de la línea pero nunca eliminarlo

Guardar cambios

PrevisualizaciónPágina anteriorPágina siguiente

FINIQUITO DE TRABAJO

En "VALOR", a "VALOR", entre "VALOR", R.U.T.: "VALOR", en adelante, también "el empleador", representado por: "VALOR", R.U.T.: "VALOR", ambos domiciliados en calle "VALOR" comuna de "VALOR", ciudad de "VALOR", por una parte; y la otra, Don(a) "VALOR", R.U.T.: "VALOR", domiciliado en calle "VALOR", comuna de "VALOR", en adelante, también "el trabajador", se deja testimonio y se ha acordado el finiquito que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El trabajador prestó servicios como "VALOR", al empleador desde el "VALOR" hasta el "VALOR", fecha esta última en que su contrato de trabajo ha terminado por "VALOR", causal señalada en el Código del Trabajo, "VALOR".

SEGUNDO: Don(a) "VALOR" declara recibir en este acto, a su entera satisfacción, de parte de "VALOR" la suma de \$ "VALOR", según la liquidación que se señala a continuación.

- LIQUIDACIÓN DE SUELDO \_\_\_\_\_ \$ VALOR

- VACACIONES PROPORCIONALES \_\_\_\_\_ \$ VALOR

- INDEMNIZACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS \_\_\_\_\_ \$ VALOR

- INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA AVISO PREVIO \_\_\_\_\_ \$ VALOR

- REGALÍAS 1 \_\_\_\_\_ \$ VALOR

- REGALÍAS 2 \_\_\_\_\_ \$ VALOR

- DESCUENTOS 1 \_\_\_\_\_ \$ VALOR

- DESCUENTOS 2 \_\_\_\_\_ \$ VALOR

- PRESTAMOS PENDIENTES \_\_\_\_\_ \$ VALOR

Don(a) "VALOR" declara haber analizado y estudiado detenidamente dicha declaración, aceptándola en todas sus partes, sin tener observación alguna que formularle

TERCERO: En consecuencia, el empleador paga a don(a) "VALOR" en dinero efectivo (o cheque nominativo extendido a su favor, serie \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ contra el Banco \_\_\_\_\_) o en forma electrónica, la suma de \$ "VALOR", que el trabajador declara recibir en este acto a su entera satisfacción. Las partes dejan constancia que la referida suma cubre el total de haberes especificados en la liquidación señalada en el numerando SEGUNDO del presente finiquito.

CUARTO: Don(a) "VALOR" deja constancia que durante el tiempo que prestó servicios a "VALOR", recibió oportunamente el total de las remuneraciones, beneficios y demás prestaciones convenidas de acuerdo a su contrato de trabajo, clase de trabajo ejecutado y disposiciones legales pertinentes, y que en tal virtud el empleador nada le adeuda por tales conceptos, ni por horas extraordinarias, asignación familiar, feriado, indemnización por años de servicios, imprevistos previsionales, así como por ningún otro concepto, ya sea legal o contractual, derivado de la prestación de sus servicios, de su contrato de trabajo o de la terminación del mismo. En consecuencia, Don(a) "VALOR" declara que no tiene reclamo alguno que formular en contra de "VALOR", renunciando a todas las acciones que pudieran emanar del contrato que los vinculó.

**Nota: los signos %s y %d no se deben eliminar, ya que son los signos en los cuales se generarán los datos en el documento, solo se pueden mover de posición o modificar el texto que se encuentra alrededor de ellos.**

- Lateral derecha: encontrara el documento que se generara al momento de crear el documento contrato (es la previsualización del contrato), tendrá múltiples hojas con las cuales puede navegar con las opciones “página anterior” y “página siguiente”.
- Excel: opciones que generara un documento de tipo Excel, con toda la información de la tabla que se visualizara.
- Imprimir: al igual que la opción Excel, este generara un archivo en formato PDF con la información que se observa en tabla principal con los finiquitos del sistema.
- Eliminar finiquito: esta opción eliminará el finiquito de la tabla que se haya seleccionado, mostrará una ventana de confirmación y pera eliminarlo deberá seleccionar la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” para cancelar la operación y volver a la tabla principal de finiquitos.

# Lista de bancos a depositar

Esta opción muestra el listado de las liquidaciones a depositar en las cuentas de los trabajadores (siempre y cuando hayan sido ingresadas en el archivo de personal). Al seleccionar esta opción del menú "Informes", se desplegará una tabla con la información de todos los empleados que posean los datos del banco ingresados en el periodo de trabajo y que estén activos en la empresa. La siguiente imagen es una referencia a los que se mostrara en la sección:

Lista bancos a depositar

Todos los bancos

ImprimirWordExcel

Mostrar 15 registros

Buscar:

RUT	NOMBRE EMPLEADO/A	NOMBRE BANCO	CUENTA	TIPO CUENTA	MONTO
		BANCO BCI	521297730	CUENTA CORRIENTE	\$2.831.756
		BANCO BCI	768881450	CUENTA CORRIENTE	\$1.120.260
		BANCO BCI	734819917	CUENTA CORRIENTE	\$684.094
		BANCO BCI	963111779	CUENTA CORRIENTE	\$2.207.987
		BANCO BCI	723703060	VISTA	\$2.803.091
		BANCO BCI	482271784	VISTA	\$998.451
		BANCO DE CHILE	431172226	RUT	\$1.419.978
		BANCO DE CHILE	315565866	CUENTA CORRIENTE	\$3.591.524
		BANCO DE CHILE	422587380	CUENTA CORRIENTE	\$3.735.795
		BANCO DE CHILE	702588869	VISTA	\$2.119.077
		BANCO DE CHILE	751112525	VISTA	\$1.479.553
		BANCO DE CHILE	483499459	RUT	\$3.592.971
		BANCO DE CHILE	601281791	RUT	\$3.398.041
		BANCO ESTADO	430562768	CUENTA CORRIENTE	\$3.012.916
		BANCO ESTADO	403567557	CUENTA CORRIENTE	\$2.813.347
Total:					\$90.740.184

Mostrando 1 a 15 de 43 registros

Anterior123Siguiente

En la parte superior derecha de la tabla encontrara las opciones relacionadas con la sección. Todas las opciones generaran un archivo con la información referente a los montos que se le debe pagar al empleado agrupados por el banco que se registró en el archivo del personal, lo único que cambia son los formatos de cada uno (PDF, Word y Excel).

**Nota: todas estas opciones están relacionadas con la opción seleccionada en el selector que se encuentra al lado izquierdo de dichas opciones (“Todos los bancos” y “Un banco por hoja”), esto es para separar o no por tipo de banco en las hojas de los documentos.**

# Empleados con A.P.V.

Esta opción entrega la lista de los empleados con Ahorro Previsional Voluntario, desplegando su Rut, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Institución donde ahorra y el monto, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Empleados con APV

Mostrar: 10 registros

Buscar:

RUT	Nombre empleado/a	Institucion A.P.V.	Pesos	UF	Dep. Convenidos
		PLANVITAL	0	1.256	0
		HABITAT	12500	0	0

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior

1

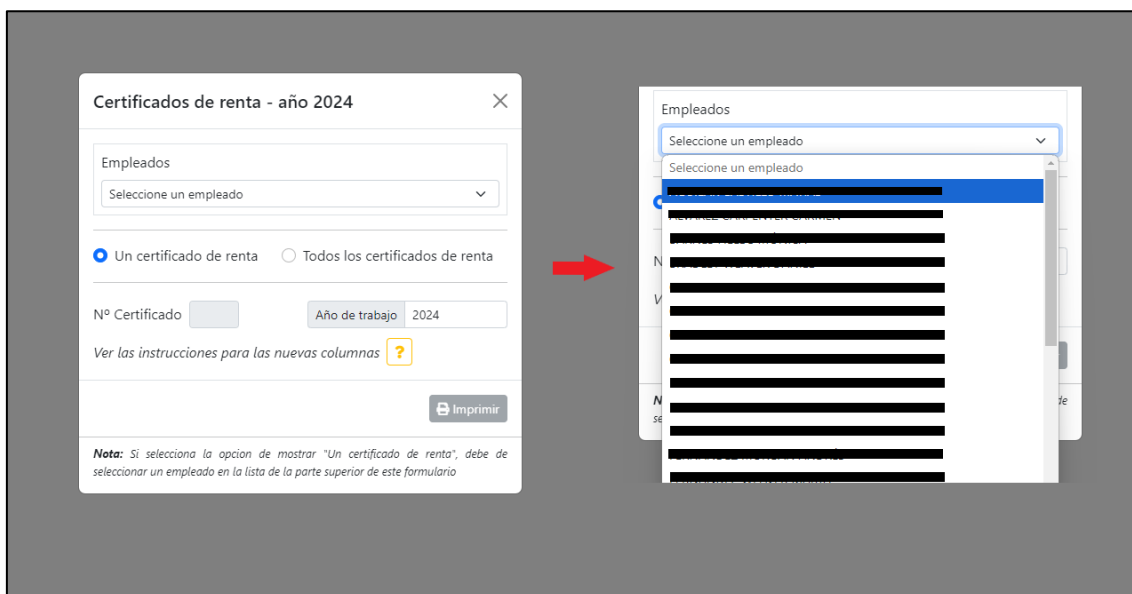
Siguiente

Imprimir

Tendrá la opción “Imprimir” en la parte superior derecha de la tabla, esto generará en una nueva pestana un documento PDF con la información de la tabla, con el monto total en pesos, de todos los montos APV de los empleados.

## Certificado de renta trabajadores

Para obtener los certificados de renta correspondientes al año anterior (siempre y cuando haya trabajado en aquel año), deberá seleccionar esta opción desde el menú “Informes” lo que desplegará una ventana como la que muestra la siguiente imagen:



Para obtener los certificados del año anterior, cambie el año de trabajo del programa con el botón “Cambio de Año” debiendo ingresar el año anterior al actual. Por ejemplo, si Ud. se encuentra trabajando en el año 2024 y desea obtener los certificados del 2023, cambie el año de trabajo del programa al 2023. El programa permite obtener los certificados uno a uno o bien todos al mismo tiempo (el Sistema propone uno a uno).

Si desea obtener el certificado de un trabajador en particular, haga clic en el botón [~] lo que desplegará el listado de trabajadores donde podrá seleccionar el deseado, con ello el programa asignará el número del certificado para ese trabajador, luego haga clic en “Imprimir” para verla por pantalla. Si desea obtener todos los certificados de los trabajadores de una sola vez, haga clic en el casillero “Todos los Certificados de Renta” y luego haga clic en “Imprimir”, esto desplegará el o los certificados por pantalla, asignando el programa los números correlativos correspondientes, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Razón Social: COMPUTASOFT  
R.U.T.:  
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214  
Teléfono:

### CERTIFICADO N°8

COMPUTASOFT RUT:, CERTIFICA QUE: COLLINS SPENCER PACO RUT:, DURANTE EL AÑO: 2024, RECIBIO LAS SIGUIENTES REMUNERACIONES NETAS Y SE LES HIZO RETENCIONES DE IMPUESTO ÚNICO DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE.

MES	VALORES SIN ACTUALIZAR					VALORES ACTUALIZADOS			
	REMUNERA. BRUTA	PREVISIÓN Y SALUD	REMUNERA. NETA	IMPUESTO ÚNICO	REM. EXENTA O NO GRAV.	Factor Actua.	REMUNERA. NETA	IMPUESTO ÚNICO	REM. EXENTA O NO GRAV.
ENERO	1.846.302	348.397	1.497.905	24.997	0	0,000	0	0	0
FEBRERO	1.846.302	348.397	1.497.905	25.171	0	0,000	0	0	0
MARZO	1.846.302	348.397	1.497.905	24.928	0	0,000	0	0	0
ABRIL	1.846.302	348.397	1.497.905	24.718	0	0,000	0	0	0
MAYO	1.846.302	351.536	1.494.766	24.451	0	0,000	0	0	0
JUNIO	1.846.302	351.536	1.494.766	24.275	0	0,000	0	0	0
JULIO	1.862.136	354.551	1.507.585	24.681	0	0,000	0	0	0
AGOSTO	1.862.136	354.551	1.507.585	24.717	0	0,000	0	0	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0,000	0	0	0
OCTUBRE	0	0	0	0	0	0,000	0	0	0
NOVIEMBRE	0	0	0	0	0	0,000	0	0	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	0	0,000	0	0	0
TOTAL	14.802.084	2.805.762	11.996.322	197.938	0		0	0	0

SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN EX. N° 6509 DEL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.

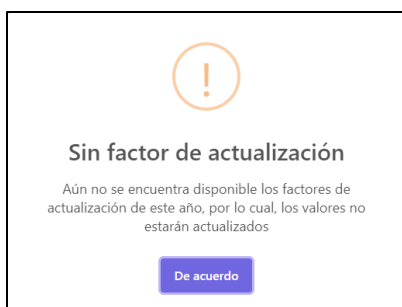
Si seleccionó la opción “Todos los Certificados”, tendrá todos los certificados de los empleados en la página.

Si ha realizado alguna modificación en el archivo “F/1887 Meses Anteriores” que hayan alterado los montos correspondientes a un trabajador, entonces puede obtener nuevamente el certificado de ese trabajador para rectificar sus valores, para ello solo despléguelo nuevamente.

# Declaración anual rentas SII F/1887

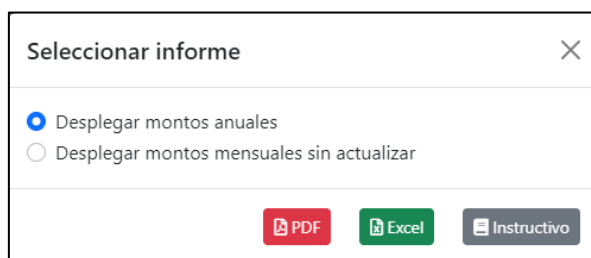
Una vez emitidos todos los certificados de renta de los trabajadores podrá emitir el informe que el programa entrega para la declaración anual de rentas que se presenta al S.I.I. Este documento se deberá transcribir al formulario 1887 para este motivo.

**NOTA: Como el programa se actualiza automáticamente por Dharma Usaha, si no existen los factores de actualización del año en el cual está trabajando le saldrá el siguiente mensaje:**



Indicando de que el programa no podrá calcular los montos con los factores, pero este, si le permitirá ver los documentos en formato PDF y Excel.

Al seleccionar esta opción desde el menú “Informes”. Se desplegará la siguiente ventana con opciones:



Las opciones de “Desplegar montos anuales” y “Desplegar montos mensuales sin actualizar”, son las opciones encargadas de que datos son los que se calcularan y como se mostraran en el documento.

La opción “PDF” generara el archivo en formato .pdf, mientras que la opción “Excel” generara el archivo en formato .xlsx (opciones que dependen de las opciones anteriores mencionadas).

Y, por último, la opción “Instructivo”, esta opción abrirá en una pestaña nueva en el navegador actual, un archivo PDF con la información detallada de como realizar el formulario 1887 correctamente en el sistema.

Ejemplo de cómo se vería el archivo PDF:

Razón Social: COMPUTASOFT  
R.U.T.: 62582495-8  
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214  
Teléfono: 983027399

Año 2023

TRANSCRIBIR AL FORMULARIO 1887

DECLARACIÓN ANUAL SOBRE RENTAS DEL ART. 42 N°1 Y RETENCIONES DEL IMPUESTO ÚNICO DE LA LEY DE RENTA

RUT	MONTOS ANUALES ACTUALIZADOS							PERIODO DE LAS RENTAS											
	REMUNERA. NETA	IMPUESTO ÚNICO	MAYOR RETENCIÓN	RENTA NO GRAVADA	RENTA EXENTA	B. ZONA ACTUA.	3% PREST. 2020-2021	N° CERTIL	0 1	0 2	0 3	0 4	0 5	0 6	0 7	0 8	0 9	0 1	0 2
██████████	11.022.420	23.180	0	0	0	0	0	5	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	43.222.557	1.253.217	0	0	0	0	0	2	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	72.870.095	2.279.045	0	0	0	0	0	14	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	99.806.527	3.087.985	0	0	0	0	0	1	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	112.652.171	3.184.096	0	0	0	0	0	9	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	142.646.240	4.237.644	0	0	0	0	0	3	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	168.975.743	4.998.028	0	0	0	0	0	12	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	205.633.358	6.584.662	0	0	0	0	0	18	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	235.313.649	7.613.109	0	0	0	0	0	21	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	242.381.600	7.613.109	0	0	0	0	0	11	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	251.255.602	7.613.109	0	0	0	0	0	8	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	274.693.597	8.142.384	0	0	0	0	0	16	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	304.472.488	9.178.719	0	0	0	0	0	15	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	327.240.982	9.671.744	0	0	0	0	0	13	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	339.788.452	9.755.926	0	0	0	0	0	22	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	371.874.061	10.976.798	0	0	0	0	0	17	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	395.607.639	11.529.509	0	0	0	0	0	10	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	407.458.400	11.585.824	0	0	0	0	0	4	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	430.897.298	12.115.357	0	0	0	0	0	7	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	467.798.557	13.721.482	0	0	0	0	0	19	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	497.569.298	14.757.166	0	0	0	0	0	6	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
██████████	511.982.858	14.915.992	0	0	0	0	0	20	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
TOTAL ANUAL	511.982.858	14.915.992	0	0	0	0	0												

Razón Social: COMPUTASOFT  
R.U.T.: 62582495-8  
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214  
Teléfono: 983027399

Año 2023

TRANSCRIBIR AL FORMULARIO 1887

DECLARACIÓN ANUAL SOBRE RENTAS DEL ART. 42 N°1 Y RETENCIONES DEL IMPUESTO ÚNICO DE LA LEY DE RENTA

Estos montos son estimados de acuerdo a los datos registrados en el sistema.  
Si usted ha ingresado montos distintos en PreviRed, deberá tenerlos en cuenta a la hora de ingresar los datos al SII.

# Crear archivo para el formulario 1887

Esta opción permite crear el archivo 1887 en formato .csv para enviarlo a través de la página web del SII. Para generar este archivo primero deberán haber sido generados todos los certificados de los trabajadores, como se muestra en el punto “Certificado de Renta Trabajadores”.

Al seleccionar la opción Crear Archivo /F1887 se desplegará una pantalla una tabla con la información de todos los trabajadores, tal como se muestra en la siguiente imagen:

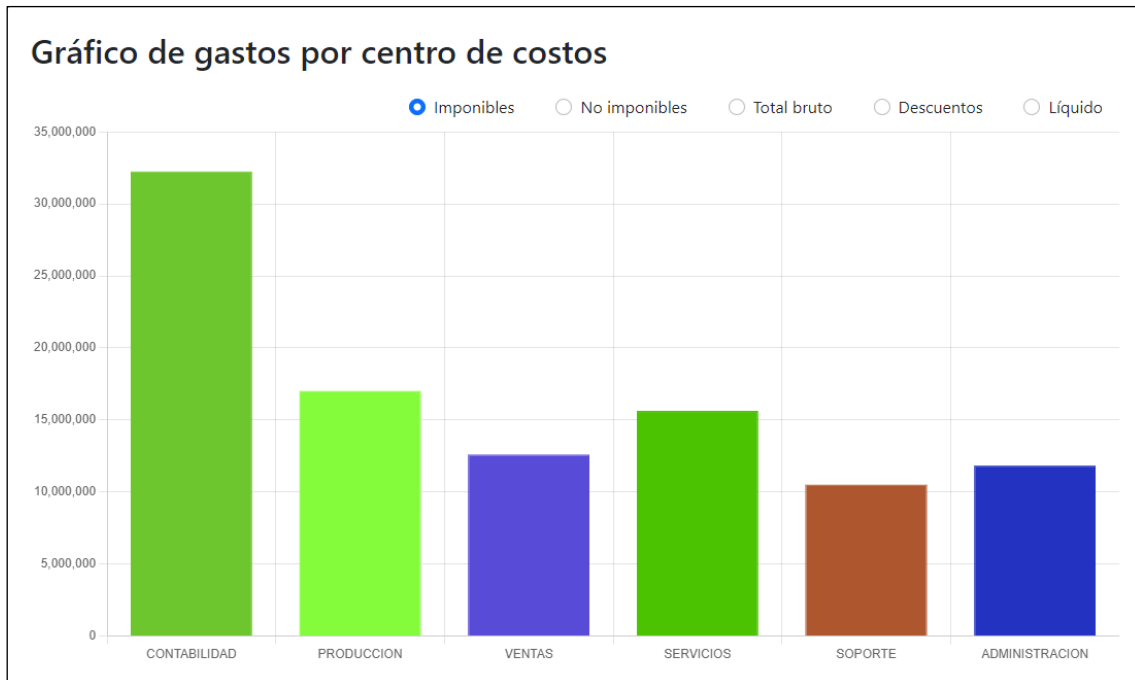
Archivo Formulario 1887																										Crear Archivo CSV
Mostrar 20 registros		Buscar:																								
Rut Trabajador/a	Dv	Renta Total Neta	Imp. Único	Mayor Ret.	Renta No Gravada	Renta Exenta	Rebaja Zona	Prot. 3%	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Nº Certificado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
		\$11.022.420	\$28.180	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	5	\$1.088.178	\$1.088.178	\$1.088.178	\$1.088.178	\$1.100.053
		\$49.222.557	\$1.253.217	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	2	\$3.175.208	\$3.175.208	\$3.175.208	\$3.175.208	\$3.187.083
		\$72.870.095	\$2.279.045	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	14	\$2.965.583	\$2.965.583	\$2.965.583	\$2.965.583	\$2.977.258
		\$99.806.527	\$3.087.985	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	1	\$2.672.408	\$2.672.408	\$2.672.408	\$2.672.408	\$2.684.283
		\$112.652.171	\$3.184.096	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	\$1.282.552	\$1.282.552	\$1.282.552	\$1.282.552	\$1.294.427
		\$142.546.240	\$4.237.644	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	3	\$2.994.048	\$2.994.048	\$2.994.048	\$2.994.048	\$3.005.923
		\$168.975.743	\$4.998.028	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	12	\$2.634.261	\$2.634.261	\$2.634.261	\$2.634.261	\$2.646.136
		\$205.633.358	\$6.584.662	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	18	\$3.540.654	\$3.540.654	\$3.540.654	\$3.540.654	\$3.552.529
		\$235.313.649	\$7.613.109	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	21	\$2.943.735	\$2.943.735	\$2.943.735	\$2.943.735	\$2.955.610
		\$242.381.600	\$7.613.109	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	11	\$711.448	\$711.448	\$711.448	\$711.448	\$711.448
		\$251.255.602	\$7.613.109	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	8	\$883.472	\$883.472	\$883.472	\$883.472	\$885.347
		\$274.693.597	\$8.142.384	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	16	\$2.325.682	\$2.325.682	\$2.325.682	\$2.325.682	\$2.337.567
		\$304.472.488	\$9.178.719	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	15	\$2.950.312	\$2.950.312	\$2.950.312	\$2.950.312	\$2.962.187
		\$327.240.982	\$9.671.744	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	13	\$2.281.369	\$2.281.369	\$2.281.369	\$2.281.369	\$2.293.244
		\$339.788.452	\$9.755.926	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	22	\$1.252.538	\$1.252.538	\$1.252.538	\$1.252.538	\$1.264.413
		\$371.874.061	\$10.976.798	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	17	\$3.140.084	\$3.140.084	\$3.140.084	\$3.140.084	\$3.151.959
		\$395.607.639	\$11.529.509	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	10	\$2.370.279	\$2.370.279	\$2.370.279	\$2.370.279	\$2.382.154

**NOTA:** cada vez que ingrese a esta sección, el programa calculara los montos de todos los empleados, esto puede tardar varios segundos, por lo cual debe de esperar a que el programa termine de cargar los montos en la tabla.

La opción ubicada en la parte superior derecha (Crear Archivo CSV), es la para la creación del archivo en formato .csv, esto generara el archivo que se descargara automáticamente a su computadora con el nombre “Formulario1887”

## Graficar gastos centros de costos

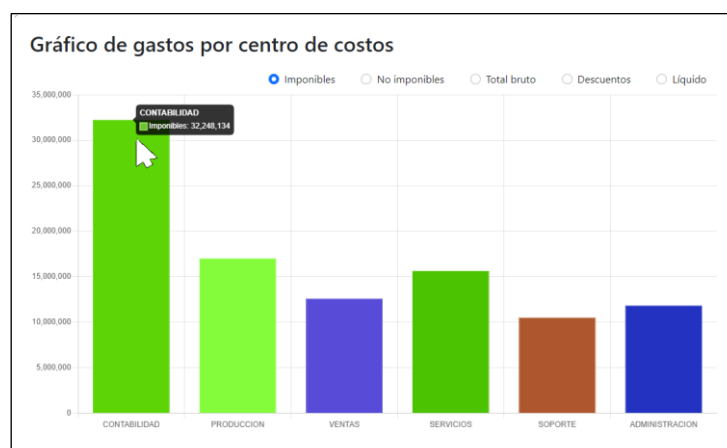
Esta sección es para poder ver en gráfica, los montos de los imponibles, no imponibles, total bruto, descuentos y el monto a pagar de los empleados activos en el mes trabajado agrupados por el centro de costo, como se puede observar en la siguiente imagen:



Es importante mencionar, que esta sección solo mostrará los montos de los empleados que se les haya asignado un centro de costo en el archivo del personal del empleado. Si no existen centros de costos en el sistema o no existen empleados asignados a centros de costos, no se mostrará ningún monto en el gráfico.

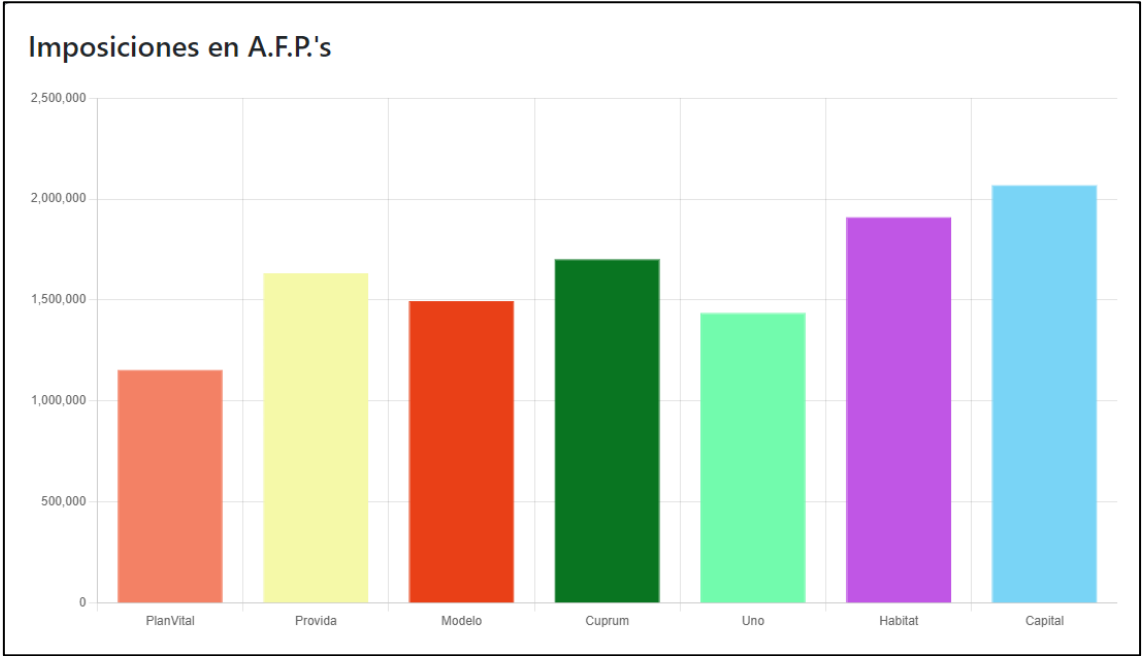
En la parte superior se encuentran las opciones para la visualización de los montos de cada centro de costos, las opciones mostrarán solo los montos totales de la opción seleccionada.

Para ver el total en detalle de cada centro de costo, debe de mover el cursor sobre la barra correspondiente al centro de costo que desea ver la información, como se muestra en la siguiente imagen:



# Graficar imposiciones de AFPs

Esta sección permite ver en forma de gráficos los montos totales de pago de imposiciones de las AFPs en el sistema de los empleados del mes que se esté trabajando, como se puede observar en la siguiente imagen:



Para ver el total en detalle de cada centro de costo, debe de mover el cursor sobre la barra correspondiente al centro de costo que desea ver la información.

# Comprobantes de feriado

Esta sección es para poder crear comprobantes de las vacaciones que soliciten los empleados. Al ingresar a esta sección se mostrará una tabla con los empleados activos del mes trabajado en la parte izquierda de la sección, mientras que en lado derecha de esta misma, encontrara los campos a rellenar para generar el detalle del comprobante, la siguiente imagen es lo que se mostrara en la sección:

Lista para feriados

Imprimir

Marcar todos

Buscar:

RUT	Nombre
08888523-6	ROSE BARNES RUTH
09129975-5	WILSON CASTILLO GONZALO
09338574-8	COLLINS SPENCER PACO
09437173-2	FOSTER MYERS GLORIA
09954227-6	WEAVER HAYES NEREA
10105260-5	EDWARDS TUCKER STEVEN
10258792-8	MORRIS WILLIAMS MICHELLE
10526850-5	BARNES FIELDS MÓNICA
10678261-K	MATTHEWS CARPENTER TERESA
10857074-1	RODRIGUEZ CASTILLO MATIAS
11026265-5	HARRIS NELSON EMMA
11276588-3	GONZALEZ CARCAMO MARIA
11471496-8	DANIELS PEREZ LARRY
12033560-K	HENDERSON HANSEN MICHELLE
12042691-5	FERNANDEZ MORGAN ANDRÉS

Período Contractual

Del: 01/01/2024

Al: 31/12/2024

Feriado anual

Total

Parcial

Período de feriado

Desde: dd/mm/aaaa

Hasta: dd/mm/aaaa

Detalle del feriado

Días hábiles 0

Vac. progresivas 0

Dom. e inhábiles 0

Saldo pendiente 0

Para poder crear el comprobante, debe de seleccionar el/la o los empleados que desea ingresar, esto se hace dando clic izquierdo sobre la fila del empleado/ha seleccionado e ingresando los datos en los campos correspondientes en la parte derecha de la sección, como se muestra en la siguiente imagen:

Imprimir

Marcar todos

Buscar:

08888523-6	ROSE BARNES RUTH
09129975-5	WILSON CASTILLO GONZALO
09338574-8	COLLINS SPENCER PACO
09437173-2	FOSTER MYERS GLORIA
09954227-6	WEAVER HAYES NEREA
10105260-5	EDWARDS TUCKER STEVEN
10258792-8	MORRIS WILLIAMS MICHELLE
10526850-5	BARNES FIELDS MÓNICA
10678261-K	MATTHEWS CARPENTER TERESA
10857074-1	RODRIGUEZ CASTILLO MATIAS
11026265-5	HARRIS NELSON EMMA
11276588-3	GONZALEZ CARCAMO MARIA
11471496-8	DANIELS PEREZ LARRY
12033560-K	HENDERSON HANSEN MICHELLE
12042691-5	FERNANDEZ MORGAN ANDRÉS

Período Contractual

Del: 01/01/2024

Al: 31/12/2024

Feriado anual

Total

Parcial

Período de feriado

Desde: 02/09/2024

Hasta: 09/09/2024

Detalle del feriado

Días hábiles 5

Vac. progresivas 0

Dom. e inhábiles 2

Saldo pendiente 10

Puede elegir mas de uno, para hacer varios comprobantes a la vez.

Una vez ingresado y elegido todos los campos requeridos, debe de dar clic en la opción “Imprimir” ubicado en la parte superior izquierda de la sección, lo cual generara una hoja (o varias, dependiendo de la cantidad de empleados seleccionados) en formato PDF en una nueva pestaña en el navegador web que esté utilizando. La siguiente imagen es un ejemplo del documento creado por el sistema:

Razón Social: COMPUTASOFT  
R.U.T.: 62582495-8  
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214  
Teléfono: 983027399

02-09-2024

COMPROBANTE FERIADO

Correspondiente al periodo contractual: del 01-01-2024 al 31-12-2024

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes se deja constancia que a contar de las fechas que se indican, el trabajador/a

Sr(a). FOSTER MYERS GLORIA  
Hará uso PARCIAL de su feriado anual con remuneración integral de acuerdo al siguiente detalle:  
DESCANSO EFECTIVO ENTRE LAS FECHAS QUE SE INDICAN  
DESDE EL 02-09-2024 al 06-09-2024

DETALLE DEL FERIADO	DÍAS	
DÍAS HÁBILES	5	Firma Empleador/a o Rep. Legal
VACACIONES PROGRESIVAS	0	
DOMINGOS E INHÁBILES	0	
SALDO PENDIENTE	10	Firma del Trabajador/a

NOTA: Para el cálculo del feriado, se consideran los días hábiles de trabajo, con cancelación de los días domingos o festivos que incidan en dicho periodo de descanso.

En las empresas que han distribuido la jornada de trabajo en menos de ellos sera inhabil para los efectos de feriado.

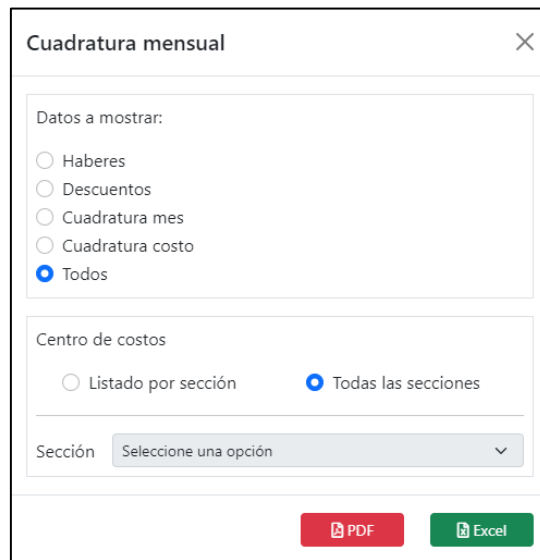
Uno de estos ejemplares queda en poder del tabajador/a y otro en poder del empleador/a.

**NOTA:** esta sección no registra los días de vacaciones en el sistema, si desea llevar un registro en el sistema, debe ir a la sección “Movimientos” -> “Control de vacaciones”

## Cuadratura mensual

Esta opción del menú Informes permite obtener una cuadratura de las remuneraciones del mes. Al seleccionar esta opción se desplegará un recuadro donde se debe indicar que tipo de informe se desea, es decir, si desea una cuadratura de solo los Haberes, solo los Descuentos, Cuadratura del Mes (Haberes y Descuentos), Cuadratura de Costos (solo los gastos de la Empresa) o bien Todo.

También debería elegir si desea mostrar los resultados por un centro de costo específico (opción “Listado por sección”), donde debería de elegir un centro de sección valido en el selector de “Sección” o mostrar sin filtro de centro de costos (opción “Todas las secciones”) que la opción por defecto del sistema.



Cuadratura mensual

Datos a mostrar:

☐ Haberes

☐ Descuentos

☐ Cuadratura mes

☐ Cuadratura costo

☒ Todos

Centro de costos

☐ Listado por sección

☒ Todas las secciones

Sección

PDF Excel

Una vez elegidas las opciones, tendrá que elegir si mostrar los resultados en formato PDF o Excel (opciones que se encuentran en la parte inferior derecha de la sección). Por ejemplo, el documento en formato PDF es similar a la siguiente imagen:

**CUADRATURA DE REMUNERACIONES: MES DE AGOSTO 2024**

ITEM	MONTO
<b>Imponibles</b>	
GRATIFICACION	9.315.794
HORAS ATRASADAS	4.651
SUELDO	96.400.300
<b>Total</b>	<b>105.720.745</b>
<b>No Imponibles</b>	
CARGAS FAMILIARES	12.357
COLACION	226.000
MOVILIZACION	209.870
<b>Total</b>	<b>448.227</b>
<b>Descuentos</b>	
ADICIONAL ISAPRE	187.139
AFP	11.397.853
AHORRO VOLUNTARIO	15.000
APVI	59.920
IMPUESTO UNICO	2.350.175
PRESTAMOS	25.000
SALUD	7.159.784
SEGURO DE CESANTIA	634.271
TRABAJO PESADO	21.758
<b>Total</b>	<b>21.850.900</b>
<hr/>	
Total Imponibles	105.720.745
Total No Imponibles	448.227
Total Descuentos	21.850.900
Sobregiro del mes	0(no implementado)
<b>Líquido a Pagar</b>	<b>84.318.072</b>
<hr/>	
<b>Total Haberes</b>	<b>106.168.972</b>
Aporte empleador a Mutua	983.116
Aporte empleador Fondo de Cesantía	2.537.074
Seguro de Invalidez y Supervivencia	2.124.800
Aporte de indemnización Sustitutiva	1.154.858
Aporte empleador Trabajo Pesado	0
<b>Total costo</b>	<b>112.968.820</b>

El formato Excel, será lo mismo, pero con la diferencia de que podrá editar o verificar los montos con las herramientas que Excel le ofrecerá, además de que el archivo se descargará automáticamente a su computadora en vez de mostrarse en el navegador que este usando.

# Centralización

Esta opción permite obtener un informe con la centralización de las remuneraciones del mes en curso para ser digitado a la contabilidad. Al seleccionarla se despliega un recuadro como lo muestra la figura, donde podrá seleccionar ver la centralización solo de los Haberes, solo los descuentos o bien Todo.

Centralizacion

Listar

☐ Haberes ☐ Descuentos ☒ Todo

Centro de Costos

☐ Listado por sección ☒ Todas las secciones

Sección

Seleccione una opción

Exportar

PDF

Excel

Además, poseerá las opciones de seleccionar por un centro de costos determinado o no (opción por defecto del sistema), si selecciona la opción por centro de costo (“Listado por sección”), deberá de seleccionar un centro de costo valido en el selector “Sección”.

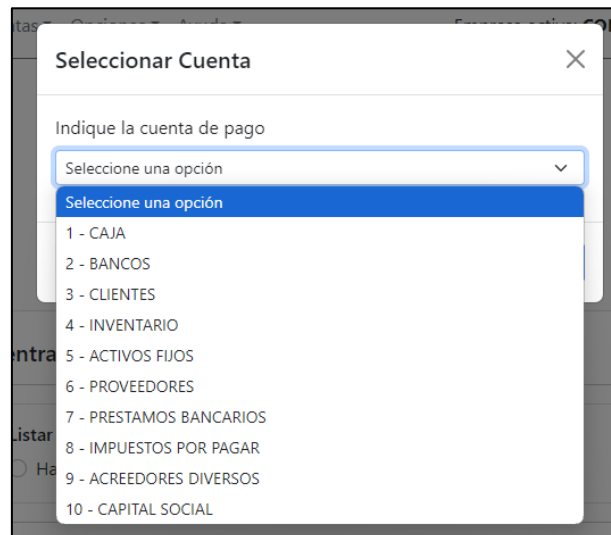
Cuando tenga elegidas las opciones antes mencionadas, podrá generar el archivo con la información en formato PDF o Excel, solo debe de seleccionar la opción correspondiente ubicados en la parte inferior derecha de la ventana.

Razón Social: COMPUTASOFT  
R.U.T.: 62582495-8  
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214  
Teléfono: 963027399

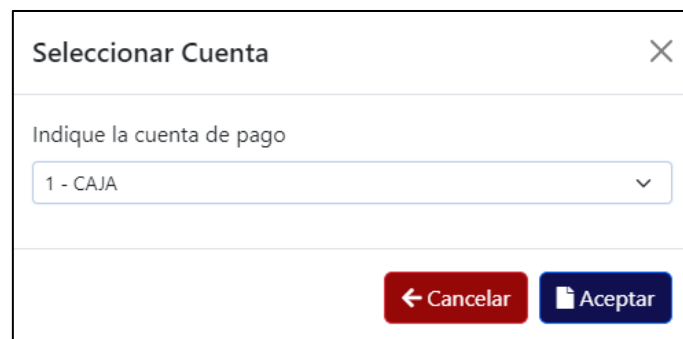
02-09-2024  
Página 1

CENTRALIZACION DE REMUNERACIONES MES DE AGOSTO		
CUENTA	ITEM	MONTO
Haberes Imponibles		
2	BANCOS	105.716.094
10	CAPITAL SOCIAL	-4.651
	Total	105.711.443
Haberes No Imponibles		
1	CAJA	435.870
3	CLIENTES	12.357
	Total	448.227
Descuentos		
1	CAJA	649.271
6	PROVEEDORES	11.584.992
7	PRESTAMOS BANCARIOS	9.534.959
5	ACTIVOS FIJOS	59.920
10	CAPITAL SOCIAL	21.758
	Total	21.850.900
Total Haberes		106.159.670
10 - 5	Aporte empleador a Mutual	951.227
10 - 3	Aporte empleador Fondo de Cesantía	2.454.784
2 - 4	Aporte S.I.S.	2.055.878
5 - 9	Aporte Indemnización Sustitutiva	1.154.858
1	Aporte Empleador Trab. Pesado	21.758
Total Costo		112.798.175

También existe la posibilidad de exportar los datos de la centralización del sistema de remuneraciones web, para poder pasarlos al sistema de Contabilidad (escritorio) de Dharma Usaha. Para eso debe de seleccionar la opción “Exportar” ubicado en la parte inferior de la ventana, esto desplegará una ventana emergente donde deberá de seleccionar una opción en el selección de “Indique la cuenta de pago” como se puede observar en la siguiente imagen:



Una vez elegida la cuenta de pago, debe de seleccionar “Aceptar” en la parte inferior de la ventana emergente para poder generar el archivo .txt, o “Cancelar” si desea volver atrás y descartar la acción.



El archivo generado se descargará automáticamente en su computadora, este archivo es el que se debe de subir al programa de Contabilidad (escritorio), esta opción se encuentra en la opción “Movimientos” → “Movimientos contables”, aquí debe de seleccionar la opción de modificar o crear un movimiento y seleccionar la opción “Importar archivo”, ahí debe de seleccionar el archivo que se generó en la aplicación web de remuneraciones.

La siguiente imagen corresponde a la sección a la cual debe de ingresar para subir el archivo en el programa de contabilidad (escritorio).

