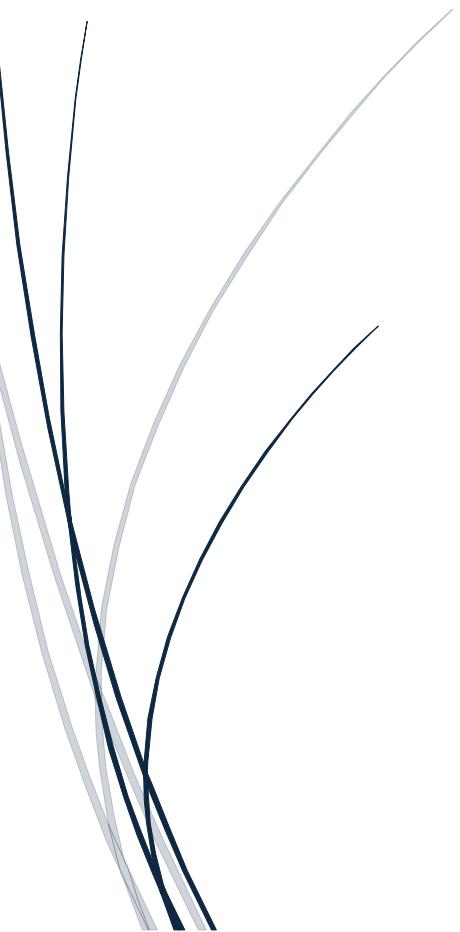




REMUNERACIONES WEB INFORMES



Contenido

Liquidación de sueldo	3
Planillas	5
AFP	5
ISAPRES	6
INP	7
MUTUAL	9
CAJA DE COMPENSACION (CCAF)	10
PREVIRED (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 configuration page for 'Liquidación de sueldo' (Salary Slip). The page has several input fields and buttons, each marked with a yellow box and a number:

- 1:** 'Tipo de liquidacion' (Type of slip) with radio buttons for 'Una liquidacion por pagina' (1 slip per page) and 'Dos liquidaciones por pagina' (2 slips per page).
- 2:** 'Imprimir por' (Print by) with radio buttons for 'Un trabajador' (One worker) and 'Todos los trabajadores' (All workers).
- 3:** 'Mostrar por sección' (Show by section) with a checkbox and a dropdown menu 'Seleccione una sección' (Select a section).
- 4:** 'Empleado...' (Employee...) with a dropdown menu 'Seleccione un empleado/a' (Select an employee).
- 5:** 'Por rango de meses de' (By range of months from) with date input fields for 'de' and 'a' (from and to).
- 6:** 'Ver liquidacion' (View slip) button and three export icons: PDF, CSV, and XLS.
- 7:** 'Opciones Avanzadas' (Advanced options) button.

- 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 mostrarán en la liquidación de sueldo de o los empleados seleccionados. Si le da clic, se le desplegará una nueva ventana con las opciones disponibles como se puede ver en la siguiente imagen:

Opciones avanzadas

<input checked="" type="checkbox"/> Ver en la pantalla antes de imprimir	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar cargo
<input checked="" type="checkbox"/> 'Montos' y palabra 'diarios'	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar sueldo base
<input checked="" type="checkbox"/> Palabra 'sueldo'	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar detalle hrs. extras
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar valor en UF	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar sección
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar fecha de ingreso	<input type="checkbox"/> Mostrar firma empleador
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar datos propietario	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar pactado Isapre
<input type="checkbox"/> Imprimir logo	<input type="checkbox"/> Mostrar cuenta bancaria
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar horas segun contrato	<input type="checkbox"/> Mostrar bienios
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar base imponible	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar base tributable
<input type="checkbox"/> Mostrar timbre y/o firma	<input type="checkbox"/> Llevar a cero

Cargar firma y/o timbre		Liquidación de profesores
		<input checked="" type="radio"/> Horas <input type="radio"/> Días

Alinear logo a la...	<input checked="" type="radio"/> Izquierda	<input type="radio"/> Centro	<input type="radio"/> Derecha
<input type="checkbox"/> Mostrar fecha de pago	Ingresar fecha	dd/mm/aaaa	

Configuración de página					
Margenes					
Superior	20	mm.	Inferior	20	mm.
Izquierda	20	mm.	Derecha	20	mm.
<input type="checkbox"/> Imprimir linea de corte		<input type="checkbox"/> Ver líneas de margenes			

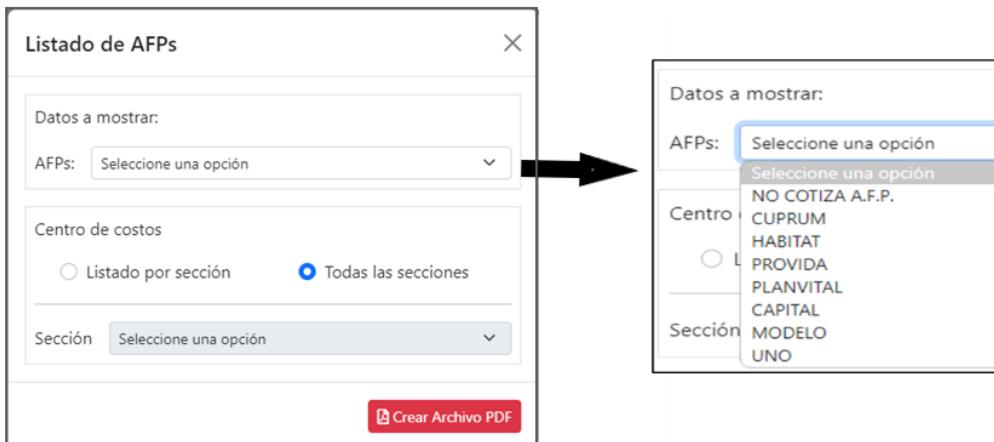
Aplicar cambios

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.



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.

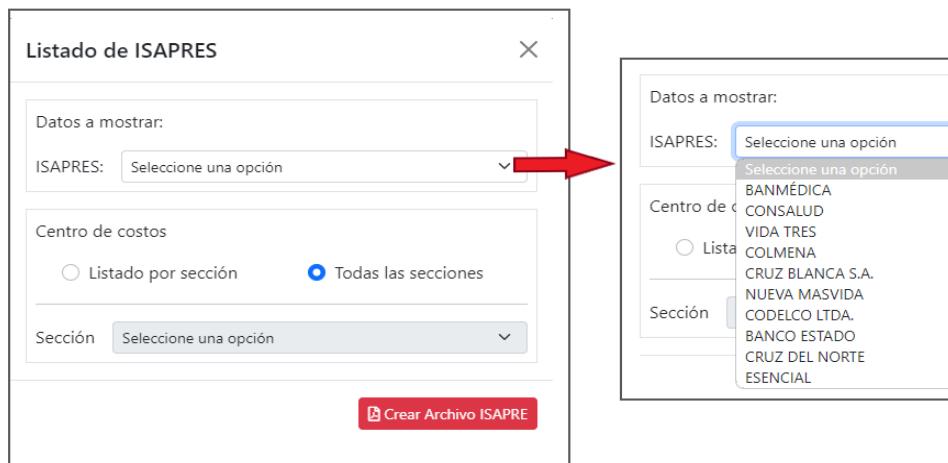
Se generará un archivo PDF, en una nueva pestaña en el navegador actual, podrá imprimir o guardar el PDF en el dispositivo actual.

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																													
<table border="1"><thead><tr><th>FONDO DE PENSIONES</th><th>Rem. Imp. = \$40.625</th></tr></thead><tbody><tr><td>DETALLE</td><td>MONTOS</td></tr><tr><td>COTIZACION OBLIGATORIA</td><td>\$4.534</td></tr><tr><td>SEGURO INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA</td><td>\$605</td></tr><tr><td>DEPOSITO EN CUENTA DE AHORROS</td><td>\$0</td></tr><tr><td>TOTAL A PAGAR FONDO</td><td>\$5.139</td></tr></tbody></table>				FONDO DE PENSIONES	Rem. Imp. = \$40.625	DETALLE	MONTOS	COTIZACION OBLIGATORIA	\$4.534	SEGURO INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA	\$605	DEPOSITO EN CUENTA DE AHORROS	\$0	TOTAL A PAGAR FONDO	\$5.139	<table border="1"><thead><tr><th>A.F.C.</th><th>Rem. Imp. = \$40.625</th></tr></thead><tbody><tr><td>DETALLE</td><td>MONTOS</td></tr><tr><td>COTIZACION AFILIADO</td><td>\$244</td></tr><tr><td>COTIZACION EMPLEADOR</td><td>\$975</td></tr><tr><td>TOTAL A PAGAR FONDO CESANTIA</td><td>\$1.219</td></tr></tbody></table>				A.F.C.	Rem. Imp. = \$40.625	DETALLE	MONTOS	COTIZACION AFILIADO	\$244	COTIZACION EMPLEADOR	\$975	TOTAL A PAGAR FONDO CESANTIA	\$1.219
FONDO DE PENSIONES	Rem. Imp. = \$40.625																												
DETALLE	MONTOS																												
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	MONTOS																												
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																									
DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPÓSITO VOLUNTARIO																													
Nº	RUT / C.I.	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	REMUN. IMPONIBLE	COT. OBLI.	S.I.S.	AHORRO	REMUN. IMPONIBLE	COTIZ. AFILIADO	COTIZ. EMPLEADOR	COD.	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MOV. EN LOS REGIS. DEL PERSONAL														
Sec.																													
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.



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	TELÉFONO: 983027399											
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: KEVIN	RUT REPRESENTANTE LEGAL: 6159785-9																		
ANTECEDENTES DE LA COTIZACIÓN																			
<table border="1"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>VALORES</th></tr></thead><tbody><tr><td>COTIZACION LEGAL</td><td>\$151.492</td></tr><tr><td>COTIZACION ART. LEY 18.566</td><td>\$0</td></tr><tr><td>COTIZACION ADICIONAL VOLUNTARIA</td><td>\$180.134</td></tr><tr><td>TOTAL A PAGAR</td><td>\$331.626</td></tr></tbody></table>										CONCEPTO	VALORES	COTIZACION LEGAL	\$151.492	COTIZACION ART. LEY 18.566	\$0	COTIZACION ADICIONAL VOLUNTARIA	\$180.134	TOTAL A PAGAR	\$331.626
CONCEPTO	VALORES																		
COTIZACION LEGAL	\$151.492																		
COTIZACION ART. LEY 18.566	\$0																		
COTIZACION ADICIONAL VOLUNTARIA	\$180.134																		
TOTAL A PAGAR	\$331.626																		
DETALLE DE COTIZACIONES																			
IDENTIFICACION DEL AFILIADO																			
Nº Sec.	RUT / C.I. PATERNO	MATERNO	NOMBRES	REMUN. IMPOSIBLE	COTIZ.	LEY 18.566	COT. ADIC. VOL.	COTIZ. A PAGAR	COTIZ. COD. PACTADA	MOV. DEL PERSONAL									
0				\$0	\$76.446	\$0	\$91.387	\$167.833	\$167.833	0									
0				\$0	\$75.046	\$0	\$88.747	\$163.793	\$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 transcrita 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” (desplegará 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.

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%																							
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	2.164.168		376.619	0	0	0											
TOTAL MUJERES: 2		TOTAL HOMBRES: 2		TOTAL TRABAJADORES: 4																			
Nº CARGAS FAMILIARES TRAMO 1: 0		Nº CARGAS FAMILIARES TRAMO 2: 0		Nº 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)			Página 1
	Nº ASOCIADO: 01			
IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO				
RUT EMPRESA 62582495-8	NOMBRE COMPUTASOFT		COD. ACTIV. ECON. 001	COTIZACIÓN 0.9%
DIRECCIÓN NUEVA PROVIDENCIA #2214	COMUNA PROVIDENCIA	CIUDAD SANTIAGO	TELÉFONO 983027399	
DETALLE TRABAJADORES				
R.U.T.	NOMBRE	SEXO	TOPE IMPONIBLE	COTIZACION
		M	1.092.083	9.828
		F	1.170.430	10.534
		F	40.625	366
		M	1.072.083	9.648
		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				
Nº AFILIADOS INFORMADOS 4				
FIRMA Y TIEMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL				

Aquí podrá guardar el archivo PDF o imprimirla 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” (desplegará 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 X

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						Página 1					
		Nº ASOCIADO: 01											
IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO													
RUT EMPRESA		NOMBRE				COD. ACTIV. ECON.							
62582495-8		COMPUTASOFT				11101							
DIRECCIÓN		COMUNA		CIUDAD		TELÉFONO							
NUEVA PROVIDENCIA #2214		PROVIDENCIA		SANTIAGO		983027399							
DETALLE TRABAJADORES													
R.U.T.	NOMBRE	SEXO	AFP SIN ISAPRE	AFP CON ISAPRE	3.1% CAR.	Nº 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 TIEMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL													
										RUT REP. LEGAL: 6159785-9			

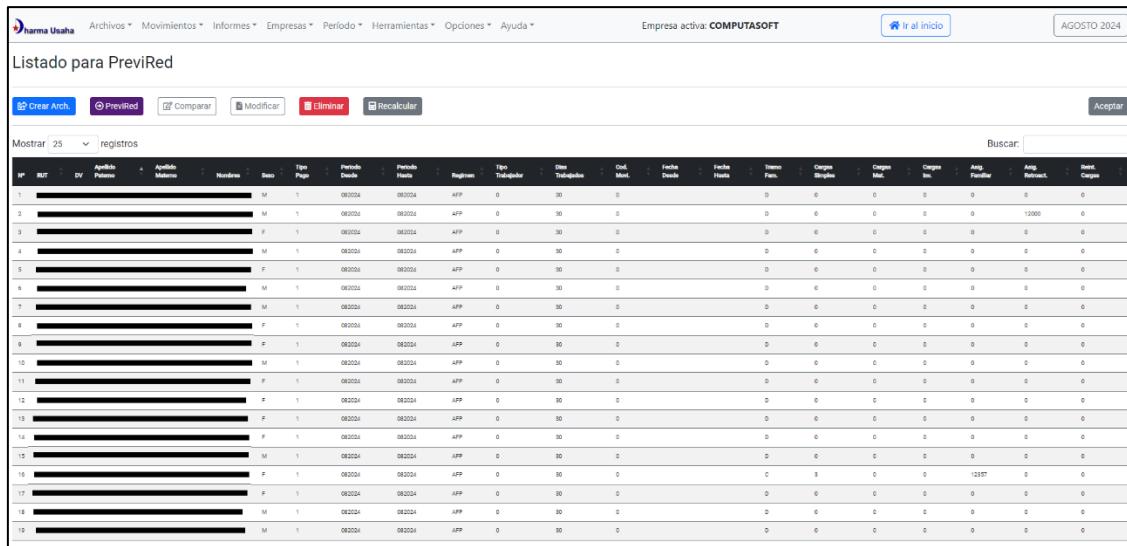
Aquí podrá guardar el archivo PDF o imprimirla directamente. Si desea volver al programa, solo deberá de cerrar la pestaña actual del navegador.

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:



The screenshot shows a software interface for managing employee data. At the top, there is a navigation bar with links for 'Archivos', 'Movimientos', 'Informes', 'Empresas', 'Período', 'Herramientas', 'Opciones', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, a message 'Empresa activa: COMPUTASOFT' is displayed, along with a link 'Ir al inicio' and the date 'AGOSTO 2024'. The main area is titled 'Listado para PreviRed' and contains a table with 25 rows of data. The table has the following columns: N°, RUT, DV, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Sexo, Tipo Pago, Periodo Declar., Periodo Hasta, Regimen, Tipo Trabajador, Enc Trabajador, Ctd. Memb., Fecha Desde, Fecha Hasta, Venc. Fin., Cargas Sencilla, Cargas Med., Cargas Inc., Aimp Familiar, Aimp Retirada, and Renta Cargas. Each row represents an employee with their respective details. The interface includes buttons for 'Crear Arch.', 'PreviRed', 'Comparar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Recalcular', and 'Aceptar'.

N°	RUT	DV	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo	Tipo Pago	Periodo Declar.	Periodo Hasta	Regimen	Tipo Trabajador	Enc Trabajador	Ctd. Memb.	Fecha Desde	Fecha Hasta	Venc. Fin.	Cargas Sencilla	Cargas Med.	Cargas Inc.	Aimp Familiar	Aimp Retirada	Renta Cargas
1	██████████	M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	██████████	M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	██████████	F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	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	0	0	0
5	██████████	F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	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	0	0	0
7	██████████	M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	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	0	0	0
9	██████████	F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	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	0	0	0
11	██████████	F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	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	0	0	0
13	██████████	F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	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	0	0	0
15	██████████	M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	██████████	F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	3	0	0	0	0	12337	0	0	0
17	██████████	F	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	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	0	0	0
19	██████████	M	1	08/2024	08/2024	AFP	0	30	0				0	0	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 Afili. Voluntario - INP - Salud Datos CCAF - Mutual - Cesantía - Centro costos

RUT DV Sexo Nacionalidad
 Femenino Masculino Chilena Extranjera

Apellido paterno Apellido materno Nombres

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

Regimen previsional Tipo trabajador Dias trab. Tipo linea
 AFP INP SIP 0 - Activo (No pensionado) 30 00 - Linea principal o base

Codigo movimiento personal Periodo movimiento
 0 - Sin movimiento en el mes Desde dd/mm/aaaa Hasta dd/mm/aaaa

Tramo asignacion familiar N° cargas simples N° cargas maternas N° cargas invalidas
 D - Sin derecho 0 0 0

Asig. familiar Asig. fam. retroactiva Reintegro car. fam. Subsidio trabajador joven
 0 0 0 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 recalcular 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
 RUT: 62582495-8
 Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214
 Teléfono: 983027399

Fecha: 27-08-2024

**Totales para PreviRed
 mes de: agosto de 2024**

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
Total:	26.987.821

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:

IMPORTANTE: esta información se genera luego de haber realizado el cálculo en la sección de “archivo de PreviRed”, si necesita generar este archivo para la dirección del trabajo deberá de crear primeramente el archivo de “PreviRed”.

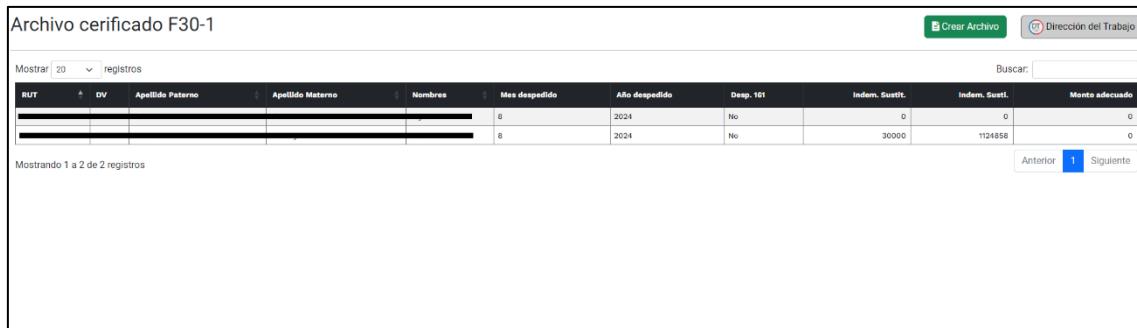
Tendrá las opciones ubicadas en la parte superior derecha de la tabla, las cuales son:

- Crear archivo: esta opción creara un archivo tipo .csv, que es el que es requerido para subirlo a la página de la dirección del trabajo.
 - Dirección del trabajo: esta opción mostrara en una ventana nueva (en el mismo navegador), la página de la dirección del trabajo.

Si necesita información de como poder subir el archivo a la dirección del trabajo, puede dar clic sobre el siguiente enlace para mostrar el documento con la información necesaria: <https://dharmausaha.cl/como-generar-libro-electronico-para-la-direccion-del-trabajo/>

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

Esta sección sirve para tener visualizar 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 utilizada y subida a la dirección del trabajo, el archivo generado es de extensión .csv

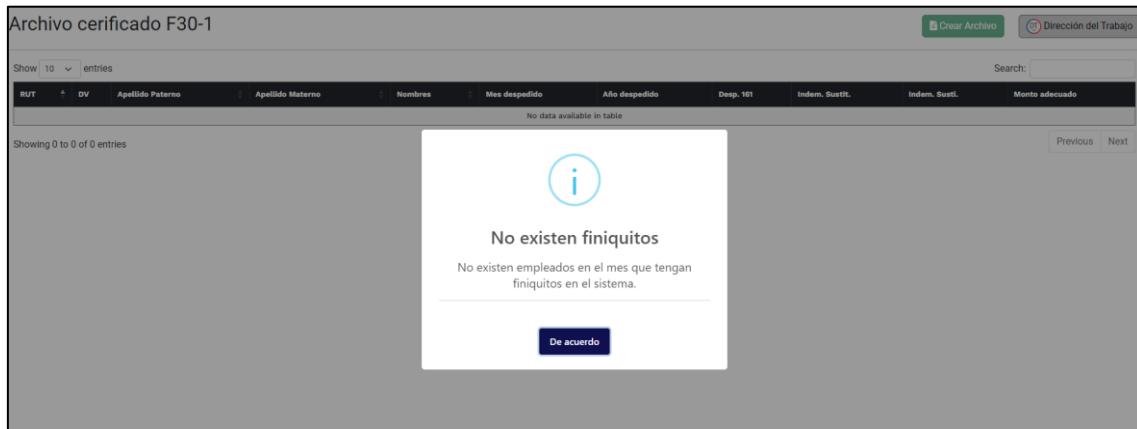


RUT	DV	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Mes despedido	Año despedido	Desp. 161	Indem. Sustit.	Indem. Sust.	Monto adeudado
					0	2024	No	0	0	0
					0	2024	No	30000	1124856	0

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 pestana 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.

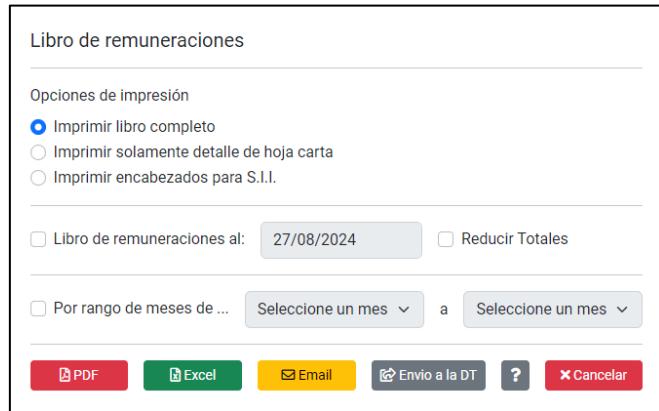


RUT	DV	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Mes despedido	Año despedido	Desp. 161	Indem. Sustit.	Indem. Sust.	Monto adeudado
No data available in table										
Showing 0 to 0 of 0 entries										

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:



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 timbrado 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.

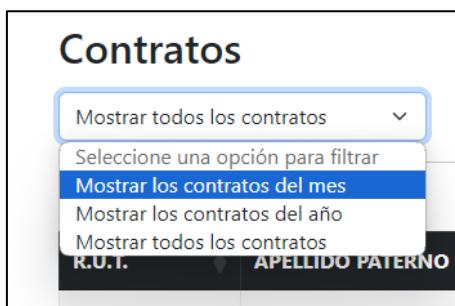
LIBRO DE REMUNERACIONES														Página 1								
MES DE AGOSTO DEL 2024																						
Nombre Trabajador	RUT	Sueldo Base	Días Trab.	Sueldo y atraso	Insist.	Gratific.	Imporables	Horas extras	Total imponible	Asigna familiar	Haberes no imp.	Total haberes	Colizaciòn AFP	Ahorro voluntario	Colizaciòn salud y/o APV	Imp a la renta	Otros	Anticipos	Seguro desempleo	Total dcts.	Alicance	Cod. liquido
██████████	910000	30	910000	0	197917	0	0	1107917	0	0	1107917	117218	0	172500	0	0	0	6648	296366	811551		
8	18000	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
██████████	2510116	30	2510116	0	197917	0	0	2708033	0	0	2708033	286510	0	189562	62589	0	0	16248	554909	2153724		
5	1124958	27	1124958	0	197917	0	0	1322775	0	0	1322775	147622	0	92594	7398	0	0	7937	255551	1067224		
4	1044830	30	1044830	0	197917	0	0	1242547	0	0	1242547	142147	0	86979	4652	0	0	7455	241232	1001315		
██████████	2700068	27	2700068	0	197917	0	0	2898285	0	0	2898285	331564	0	202880	73048	0	0	17390	624882	2273403		
4	1228101	30	1228101	0	197917	0	0	1426218	0	0	1426218	151159	0	99835	10600	0	0	8557	282151	1144097		
8	1664219	30	1664219	0	197917	0	0	1862136	0	0	1862136	213028	0	130350	24717	0	0	11173	370268	148286		
██████████	3273905	30	3273905	0	197917	0	0	3471622	0	0	3471622	364419	0	227899	114435	0	0	20831	722474	2749348		
6	2745048	30	2745048	0	197917	0	0	2943765	0	0	2943765	311450	0	200654	78019	0	0	17683	611986	2330569		
8	3012916	30	3012916	0	197917	0	0	3210833	0	0	3210833	358691	0	222789	94139	0	0	19285	694884	2515949		
5	2831156	30	2831156	0	197917	0	0	3029673	0	0	3029673	346988	0	212077	81534	0	0	18178	658687	2370966		
5	1007578	30	1007578	0	197917	0	0	1205495	0	0	1205495	127541	0	84385	3867	0	0	7233	223208	982469		
2	1025886	30	1025886	0	197917	0	0	1123803	0	0	1123803	117887	0	76668	1234	0	0	6743	204530	919273		
2	1419978	30	1419978	0	197917	0	0	1617985	0	0	1617985	185087	0	113253	16807	0	0	9707	324854	1293041		
5	890000	30	890000	0	197917	0	0	1087917	0	0	1087917	124458	12500	76154	0	61758	0	6528	281398	806519		
3	3591524	30	3591524	0	197917	0	0	3784411	0	0	3784411	333865	0	227899	142136	0	0	22737	721527	308791		
7	3154632	30	3154632	0	197917	0	0	3352549	0	0	3352549	308691	0	227899	105409	0	0	20115	207004	2645545		
6	2811347	30	2811347	0	197917	0	0	3011264	0	0	3011264	344790	0	210788	80342	0	0	18068	653886	2357276		
Total general		9088000	30	9088000	0	920197	0	0	10514257	11334332	12500	7370789	235072	61758	0	0	630656	2199596	8343659			

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:

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 actualizara 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 llenar 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

Distribucion dias 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 Invalidiz

Días de atrasos permitidos

Ingresar la c

Horario de trabajo

Mañana

...

a

...

Tarde

...

a

...

🖨️ 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

Previsualización

← Página anterior

Página siguiente →

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 colocación 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 descuento 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 linea pero nunca limarlo

Guardar cambios

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 mencionarlo 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 colocación tiempo que será de cargo del “VALOR”

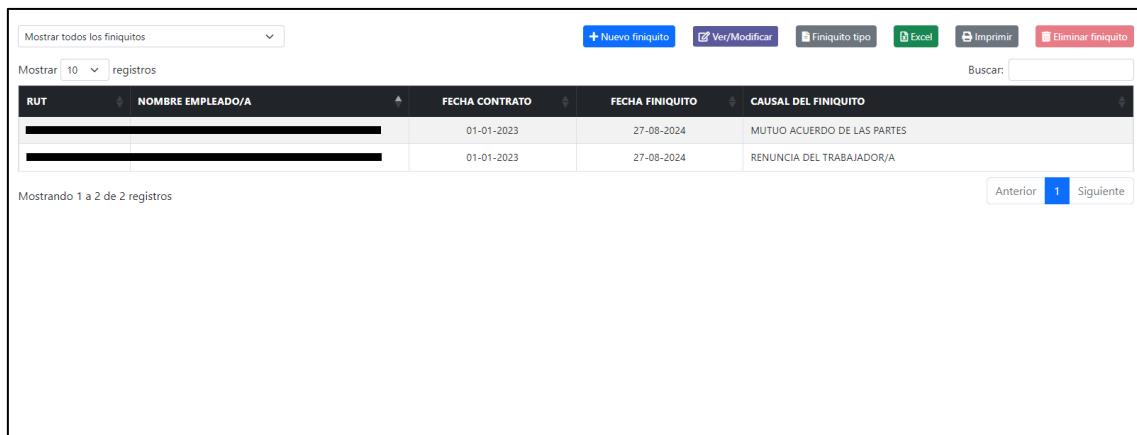
TERCERO: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Empresa, sea necesario pactar trabajo en tiempo extraordinario, el Empleado que lo acuerde desde luego se obligará a cumplir el horario que al efecto determine el Empleador, dentro de los límites legales. Dicho acuerdo constará por escrito y se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

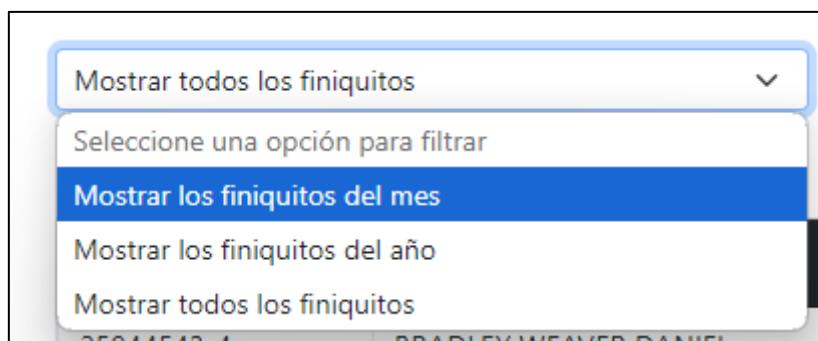


RUT	NOMBRE EMPLEADO/A	FECHA CONTRATO	FECHA FINIQUITO	CAUSAL DEL FINIQUITO
██████████	██████████	01-01-2023	27-08-2024	MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES
██████████	██████████	01-01-2023	27-08-2024	RENUNCIA DEL TRABAJADOR/A

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

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 mostrarán 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 sería el formulario a llenar.

Finiquito de trabajo

Nombre del empleado/a	DANIELS PEREZ LARRY		
Fecha de contrato	01/01/2024	Fecha del finiquito	28/08/2024 <input type="button" value=""/>
Causal de término	Seleccione una causal de término		
<input type="button" value="Liquidación de sueldo"/> 0 <input type="button" value="Vacaciones proporcionales"/> 0 <input type="button" value="Indemnización por años de servicios"/> 0 <input type="button" value="Indemnización sustituto aviso previo"/> 0			
Texto para otras regalías 1	<input type="text"/>	Monto \$	0
Texto para otras regalías 2	<input type="text"/>	Monto \$	0
Texto para descuentos 1	<input type="text"/>	Monto \$	0
Texto para descuentos 2	<input type="text"/>	Monto \$	0
Saldo préstamo personal	<input type="text"/>	Monto \$	0
Pago		<input checked="" type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Electrónico	
Monto total \$ 0			
<input type="checkbox"/> Tiene deuda por pensión alimenticia Resolución <input type="text"/> Juzgado N° <input type="text"/> de <input type="text"/> Notificado el <input type="text"/>			
<input type="button" value="Imprimir"/> <input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Word"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="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 término 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	<input type="text" value="15"/> días
Vacaciones progresivas	<input type="text" value="0"/> días
Fecha últimas vacaciones	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value=""/>
Vacaciones pendientes	<input type="text" value="0"/> días
Fecha de pago del finiquito	<input type="text" value="28/08/2024"/> <input type="button" value=""/>
Días feriados	<input type="text" value="0"/> días

Seleccionar Haberes

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

HABER	SELECCIÓN
Ningún dato disponible en esta tabla	

Esta ventana corresponde a los cálculos que el sistema realizará para los montos a pagar al empleado, en los cuales se encuentran los días de vacaciones pendientes, el monto que se pagará 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 guardar 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 descargara automáticamente a su computadora.
- Email: esta opción enviará 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 previa Restablecer formato

Primera parte Segunda parte

ENCABEZADO

En %, a %, entre %, R.U.T.: %, en adelante, también "el empleado", representado por: %, R.U.T.: %, ambos domiciliados en calle %, comuna de %, ciudad de %, por una parte y la otra, Don(a) %, R.U.T.: %, domiciliado en calle %, comuna de %, en adelante, también "el trabajador".

PRIMERO

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

SEGUNDO

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

TERCERO

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

CUARTO

Don(a) % deja constancia que durante el tiempo que prestó servicios a %, 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) % manifiesta expresamente que %, 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 libra espontáneamente y con el pleno y cabal

IMPORTANTE: El signo "sí" y "no" 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 limpiarlo

Guardar cambios

Previsualización ← Página anterior Página 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 causales.

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 _____ \$ "VALOR"
 - INDENIZACIÓN POR ANGOS DE SERVICIOS _____ \$ "VALOR"
 - INDENIZACIÓN SUSTITUTIVA AVISO PREVIO _____ \$ "VALOR"
 - REGALIAS 1 _____ \$ "VALOR"
 - REGALIAS 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 formular.

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 numeralero 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 en tales conceptos, ni horas extraordinarias, asistencia familiar, feriado, indemnización por años de servicio, indemnización por despido, por无缘 (no causa), ya sea legal o contractual, en virtud 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 formule en contra de "VALOR", renunciando a todas las acciones que pudieran emanar del contrato que los vincula.

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 para 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					
Mostrar 15 <input type="button" value="▼"/> registros				Todos los bancos <input type="button" value="▼"/>	
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	70258869	VISTA	\$2.119.077
██████████	██████████	BANCO DE CHILE	751112525	VISTA	\$1.479.553
██████████	██████████	BANCO DE CHILE	483499459	RUT	\$3.492.971
██████████	██████████	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 Anterior Siguiente

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.

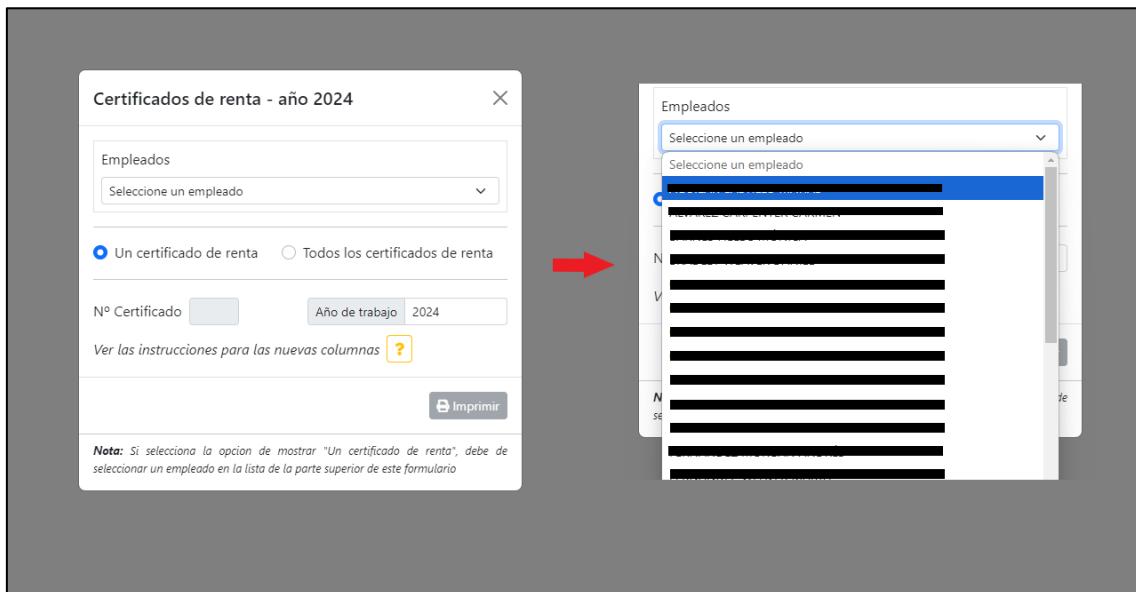
Esta opción entrega la lista de los empleados con Ahorro Previsional Voluntario, desplegando su Rut, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Institución donde ahorra y el monto, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Empleados con APV					
RUT	Nombre empleado/a	Institución A.P.V.	Pesos	UF	Dep. Convenidos
[REDACTED]	[REDACTED]	PLANVITAL	0	1.256	0
[REDACTED]	[REDACTED]	HABITAT	12500	0	0
Mostrando 1 a 2 de 2 registros					
Imprimir					
Buscar: <input type="text"/>					
Anterior 1 Siguiente					

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.: [REDACTED]
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214
Teléfono: [REDACTED]

CERTIFICADO Nº8

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

MES	REMUNERA. BRUTA	PREVISIÓN Y SALUD	VALORES SIN ACTUALIZAR			VALORES ACTUALIZADOS			
			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 despliéguelo nuevamente.

Declaración anual rentas SII F/1887

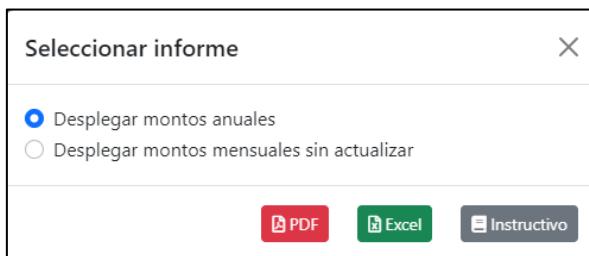
Una vez emitidos todos los certificados de renta de los trabajadores podrá emitir el informe que el programa entrega para la declaración anual de rentas que se presenta al S.I.I. Este documento se deberá transcribir al formulario 1887 para este motivo.

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 TRANSCRIBIR AL FORMULARIO 1887 DECLARACIÓN ANUAL SOBRE RENTAS DEL ART. 42 Nº1 Y RETENCIONES DEL IMPUESTO ÚNICO DE LA LEY DE RENTA								Año 2023															
RUT	REMUNERA. NETA	IMPIUESTO ÚNICO	MONTOS ANUALES ACTUALIZADOS							3% PREST. 2020-2021	Nº CERTI.	PERÍODO DE LAS RENTAS											
			MAYOR RETENCIÓN	RENTA NO GRAVADA	RENTA EXENTA	B. ZONA ACTUA.	0	1	2			3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	2
██████████	11.022.420	23.180	0	0	0	0	0	0	0	5	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	43.222.597	1.253.217	0	0	0	0	0	0	0	2	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	72.870.095	2.279.045	0	0	0	0	0	0	0	14	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	99.806.527	3.087.985	0	0	0	0	0	0	0	1	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	112.652.171	3.184.096	0	0	0	0	0	0	0	9	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	142.646.240	4.237.644	0	0	0	0	0	0	0	3	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	168.975.743	4.998.028	0	0	0	0	0	0	0	12	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	205.633.358	6.584.662	0	0	0	0	0	0	0	18	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	235.313.649	7.613.109	0	0	0	0	0	0	0	21	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	242.381.600	7.613.109	0	0	0	0	0	0	0	11	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	251.255.602	7.613.109	0	0	0	0	0	0	0	8	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	274.693.597	8.142.384	0	0	0	0	0	0	0	16	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	304.472.488	9.178.719	0	0	0	0	0	0	0	0	15	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	327.240.982	9.671.744	0	0	0	0	0	0	0	0	13	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	339.788.452	9.755.926	0	0	0	0	0	0	0	0	22	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	371.874.061	10.976.796	0	0	0	0	0	0	0	0	17	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	395.607.639	11.529.509	0	0	0	0	0	0	0	0	10	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	407.458.400	11.585.824	0	0	0	0	0	0	0	0	4	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	430.897.298	12.115.357	0	0	0	0	0	0	0	0	7	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	467.798.557	13.721.482	0	0	0	0	0	0	0	0	19	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	497.569.298	14.757.166	0	0	0	0	0	0	0	0	6	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
██████████	511.982.858	14.915.992	0	0	0	0	0	0	0	0	20	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
TOTAL ANUAL	511.982.858	14.915.992	0	0	0	0	0	0	0														

Razón Social: COMPUTASOFT R.U.T.: 62582495-8 Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214 Teléfono: 983027399 TRANSCRIBIR AL FORMULARIO 1887 DECLARACIÓN ANUAL SOBRE RENTAS DEL ART. 42 Nº1 Y RETENCIONES DEL IMPUESTO ÚNICO DE LA LEY DE RENTA								Año 2023													
RENTA TOTAL NETA PAGADA SIN ACTUALIZAR		611.035.488																			
IMPIUESTO ÚNICO PAGADO SIN ACTUALIZAR		14.584.547																			
TOTAL RENTA NO GRAVADA SIN ACTUALIZAR		372.000																			
TOTAL RENTA EXENTA SIN ACTUALIZAR		0																			
REBAJA POR ZONAS EXTREMAS SIN ACTUALIZAR		0																			
LEYES SOCIALES SIN ACTUALIZAR		110.347.129																			
3% PRÉSTAMO TASA 0% SIN ACTUALIZAR AÑOS 2020-2021		0																			
TOTAL REMUNERACIÓN IMPONIBLE ACTUALIZADO		624.812.468																			

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:

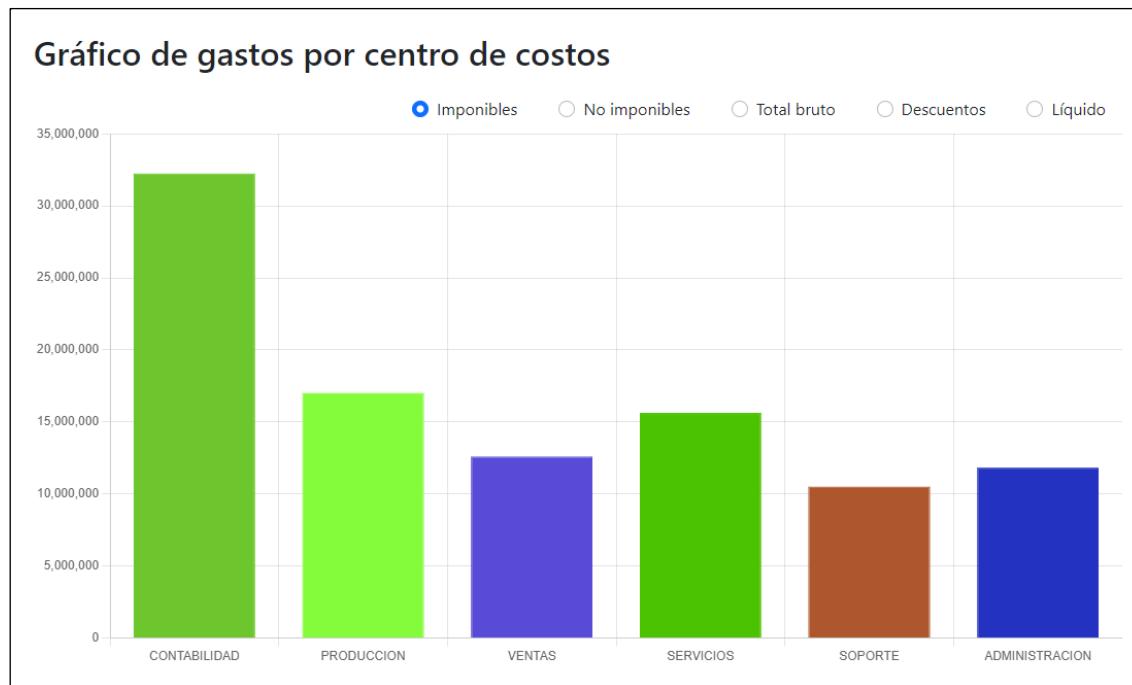
Archivo Formulario 1887																										
Mostrar 20 de 20 registros																										
Rut Trabajador/a ⁶	Dv.	Renta Total Neta	Imp. Único	Mayor Ret.	Renta No Gravada	Renta Exenta	Retagia Zona	Prést. 3%	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Nº Certificado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
██████████		\$11.022.420	\$23.180	\$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
██████████		\$43.222.557	\$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	\$2.965.383	\$2.965.383	\$2.965.383	\$2.965.383	\$2.977.258
██████████		\$99.808.527	\$3.087.385	\$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
██████████		\$142.646.240	\$4.237.644	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	\$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	\$2.634.281	\$2.634.281	\$2.634.281	\$2.634.281	\$2.646.136
██████████		\$205.693.358	\$6.594.662	\$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
██████████		\$235.311.649	\$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	\$2.956.610
██████████		\$342.381.600	\$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	\$895.347
██████████		\$274.699.597	\$8.142.384	\$0	\$380.401	\$0	\$0	\$0	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	16	\$2.325.692	\$2.325.692	\$2.325.692	\$2.325.692	\$2.337.567
██████████		\$304.472.408	\$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 calculará 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 mostrara 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.

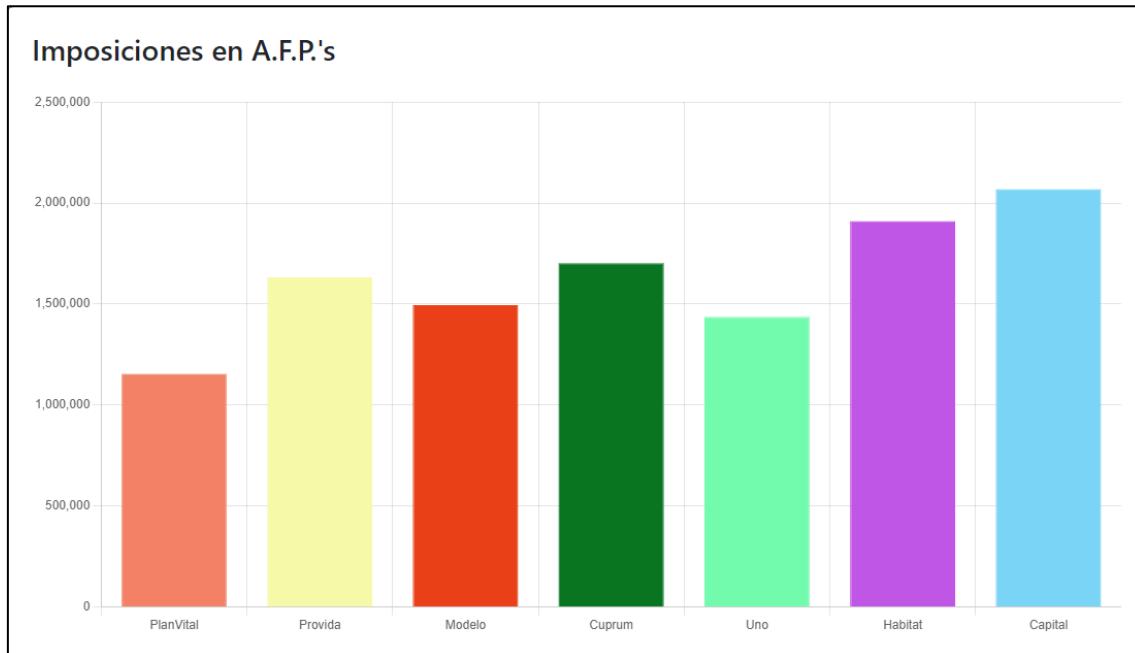
En la parte superior se encuentran las opciones para la visualización de los montos de cada centro de costos, las opciones mostraran solo los montos totales de la opción seleccionada.

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 derecho de esta misma, encontrara los campos a llenar para generar el detalle del comprobante, la siguiente imagen es lo que se mostrara en la sección:

Lista para feriados

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

Marcar todos

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:

Lista para feriados

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

Marcar todos

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:

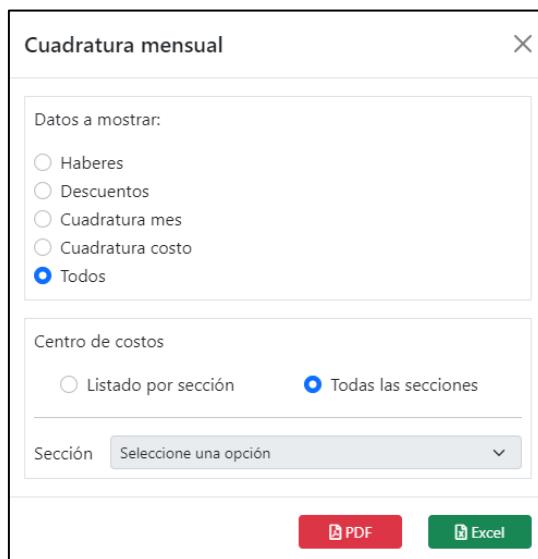
Razón Social: COMPUTASOFT R.U.T.: 62582495-8 Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214 Teléfono: 983027399	02-09-2024	
COMPROBANTE FERIADO		
Correspondiente al periodo contractual: del 01-01-2024 al 31-12-2024		
En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes se deja constancia que a contar de las fechas que se indican, el trabajador/a		
Sr(a). FOSTER MYERS GLORIA		
Hará uso PARCIAL de su feriado anual con remuneración integra 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 domingo 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 trabajador/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 (Haberdes 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.



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
Imponibles	
GRATIFICACION	9.315.794
HORAS ATRASADAS	4.651
SUELDO	96.400.300
	Total
	105.720.745
No Imponibles	
CARGAS FAMILIARES	12.357
COLACION	226.000
MOVILIZACION	209.870
	Total
	448.227
Descuentos	
ADICIONAL ISAPRE	187.139
AFP	11.397.853
AHORRO VOLUNTARIO	15.000
APVI	59.920
IMUESTO UNICO	2.350.175
PRESTAMOS	25.000
SALUD	7.159.784
SEGURO DE CESANTIA	634.271
TRABAJO PESADO	21.758
	Total
	21.850.900
	Total Imponibles
	105.720.745
	Total No Imponibles
	448.227
	Total Descuentos
	21.850.900
	Sobreiro del mes
	0 (no implementado)
	Líquido a Pagar
	84.318.072
	Total Haberes
	108.168.972
	Aporte empleador a Mutual
	983.116
	Aporte empleador Fondo de Cesantía
	2.537.074
	Seguro de Invalidez y Sobrevivencia
	2.124.800
	Aporte de Indemnización Sustitutiva
	1.154.858
	Aporte empleador Trabajo Pesado
	0
	Total costo
	112.968.820

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

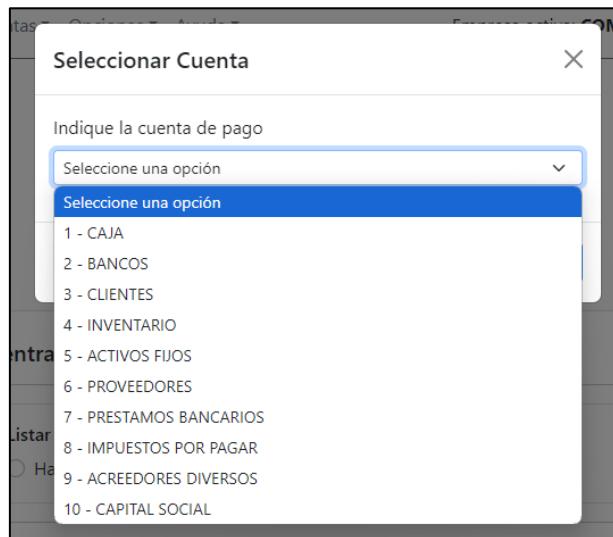
Esta opción permite obtener un informe con la centralización de las remuneraciones del mes en curso para ser digitado a la contabilidad. Al seleccionarla se despliega un recuadro como lo muestra la figura, donde podrá seleccionar ver la centralización solo de los Haberes, solo los descuentos o bien Todo.

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”.

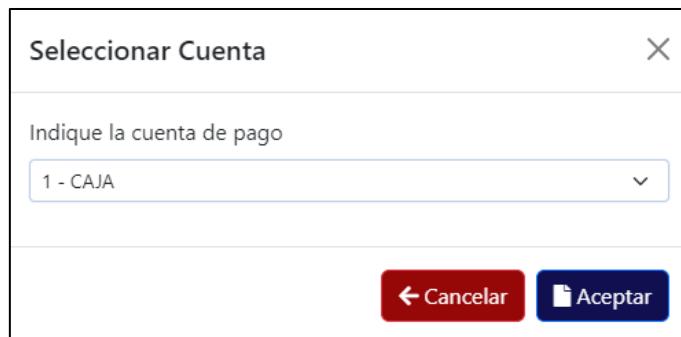
Cuando tenga elegidas las opciones antes mencionadas, podrá generar el archivo con la información en formato PDF o Excel, solo debe de seleccionar la opción correspondiente ubicados en la parte inferior derecha de la ventana.

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 empleado a Mutual	951.227
10 - 3	Aporte empleado 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 pasarlo 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).

