

MANUAL DE USUARIO

"Tugastocomun.cl"

Índice

Análisis de Páginas	5
Inicio	5
Página de Inicio (vista 1)	5
Inicio Administrador (vista 2)	5
Inicio Comunidad(Vista 3)	6
Administración de Propiedades(vista 4).	7
Gasto Común general(vista 5).	7
Resumen gasto Común (vista 6).	8
Cartola Gasto Común (vista 7).	9
Detalle Gasto Común (vista 8).	9
Agregar Abono Gasto común(vista 9).	10
Listado de cuentas sin pagar (vista 10).	11
Ver Cuenta(vista 11).	12
Fondo de Reserva (vista 12).	12
Saldo y movimientos de Caja (vista 13).	12
Menú de navegación.	13
Submenú Perfil.	15
Perfil.(vista14).	15
Cambio Clave (vista 15).	15
Submenú Administración.	16
Comunidad.	16
Editar Comunidad(vista 16).	16
Proveedores.	16
Administración de Proveedores.(vista 17).	16
Agregar Proveedor.(vista 18).	17
Espacios Comunes.	17
Administración de espacios comunes.(vista 19).	17
Agregar Espacio Común (vista 20).	18
Tipos de Cuenta.	18
Administración de Tipos de cuenta.(vista21).	18
Agregar Tipo de Cuenta(vista 22).	19
Cargos Personal.	20
Administración de Cargos.(vista 23).	20
Agregar Cargo(vista 24).	20
SUBMENÚ CUENTAS	21
Cuentas Condominio(Agregar Cuenta)(vista 25).	21
Otros Cargos (vista 26).	23
Agregar Cuenta individual (vista 27).	23
Espacios comunes	25
Agregar Utilización Espacio Común(vista 28).	25
Ingresos Comunidad.(vista 29).	26
Pagos	28
Pago Cuentas(vista 30).	28
Editar Cuentas.(vista 31).	29
Editar Cuentas individuales.	29
Editar Cuentas individuales.(vista 32).	29

Editar Cuentas individuales.	30
Editar Cuentas por lectura individual.(vista 33).	30
Detalle de Lectura individual.(vista 34).	31
Detalle de cuenta individual.(vista 35).	31
Ver cuenta.(vista 36).	31
Editar cobro individual.(vista 37).	32
Editar Ingresos.(vista 38).	32
GASTO COMUN.	33
Periodos.	33
Administración de periodos.(vista 39).	33
Agregar Periodo.(vista 40).	33
Autorización.(vista 41).	33
Prorratio.(vista 42).	34
Publicación.(vista 43).	34
Abonos.	34
BANCO.	35
Conciliación.	35
Conciliaciones pendientes.(vista 44).	35
Conciliaciones realizadas.(vista 45).	35
Editar Conciliación .(vista 46).	35
INFORMACION.	36
Detalle Gasto común.	36
Periodos.(vista 47).	36
Detalle Propiedades.(vista 48).	36
Detalle de Cuentas Asociadas a Gasto. (vista49).	36
Ver cuentas Gasto Común.(vista 50).	36
Propiedades	37
Cuentas por pagar.	37
Cuentas por pagar.	37
Ver detalle Cuenta(vista 51).	37
Cuentas individuales impagas.(vista 52).	37
Fondo de reserva.	37
Flujo Caja.	37
Detalle Remuneraciones.(vista 53).	38
Parámetros Remuneraciones.(vista 54).	38
REMUNERACIONES.	39
Mantención de Personal.	39
Listado de Trabajadores.(vista 55).	39
Previsión AFP.(vista 56).	39
Cotización de Salud.(vista 57).	39
Otros.(vista 58).	40
AGREGAR TRABAJADOR.	40
Agregar Trabajador- Pestaña Datos Personales.(vista 59).	40
Agregar Trabajador- Pestaña Domicilio/Contacto .(vista 60).	40
Agregar Trabajador- Pestaña Datos Empleo(vista 61).	41
Agregar Trabajador- Pestaña Datos Remuneración (vista 62) .	41
Agregar Trabajador- Pestaña bonos .(vista 63).	41
Asistencia.(vista 64).	42
Horas Descuento.(vista 65).	42
Horas extraordinarias.(vista 66).	42

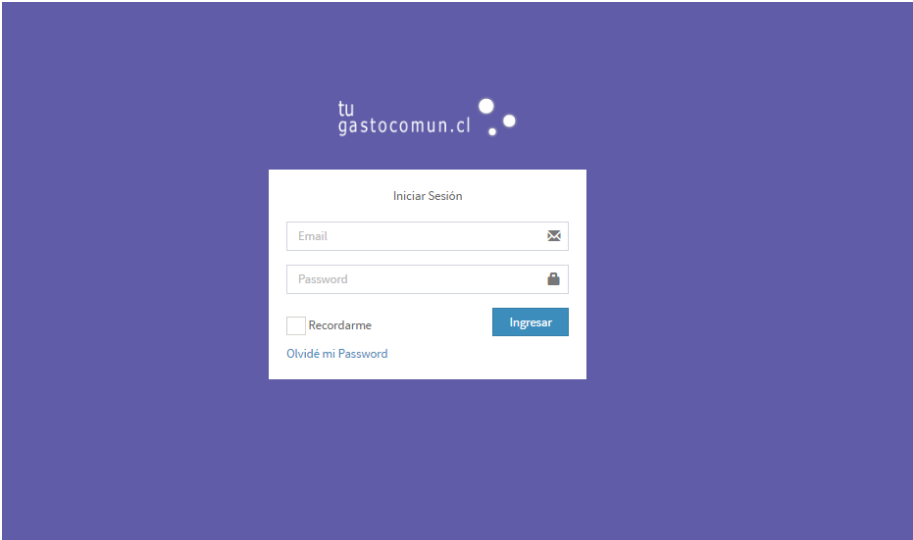
Anticipos.(vista 67).	43
Descuentos/Préstamos.	43
Resumen Descuento/Préstamos.(vista 68).	43
Agregar Descuento/Préstamo.(vista 69).	43
Editar Descuento/Préstamo.(vista 70).	44
Ver Descuento/Préstamo.(vista 71).	44
Calculo Remuneraciones(vista 72).	44
CONTABILIDAD.	45
Saldos iniciales.(vista 73).	45
Activo Fijo.(vista 74).	45
Ingresos NO Identificados.	45
Resumen de ingresos no identificados.(vista 75).	45
Agregar ingresos no identificados.(vista 76).	46
Generar Balance.(vista 77).	47
Detalle Balances.(vista 78).	48
Procedimientos.	49
Agregar Periodo.	49
Agregar cuenta Fondo Común.	52
Cobro De cuentas diferenciado.	55
Agregar préstamo o descuento.	59
Agregar Abono.	62
Conciliar Pago.	64
Calcular remuneraciones.	66
Agregar Pago	71
Agregar Trabajador.	74

Análisis de Paginas

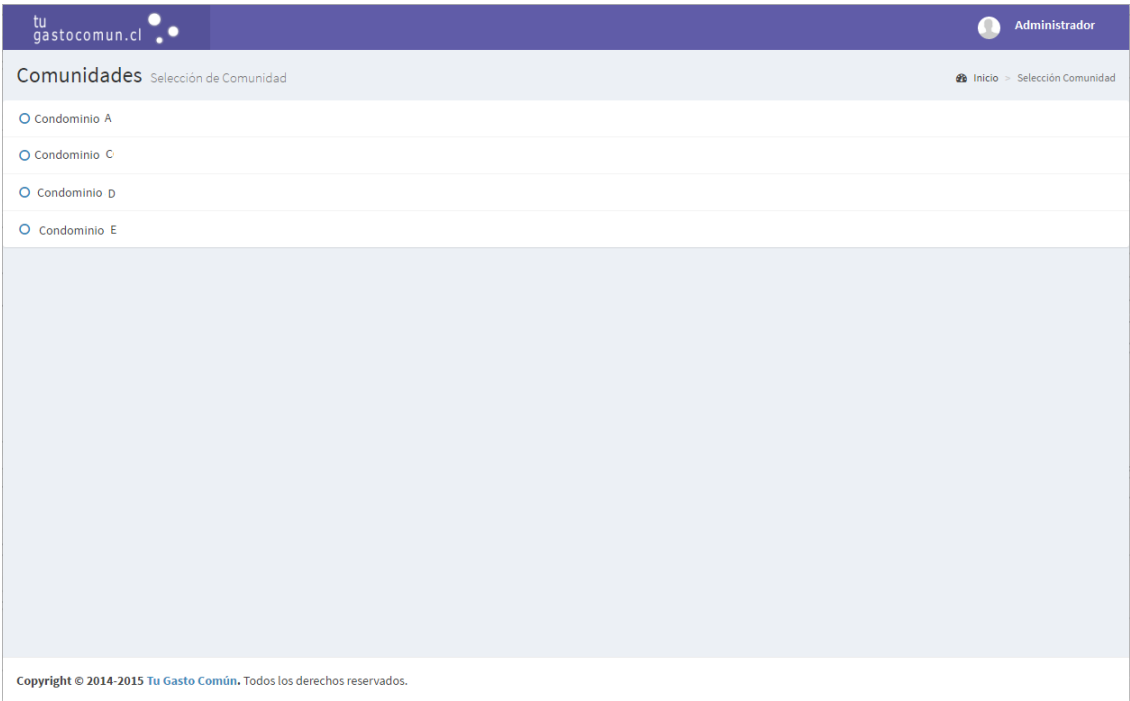
Inicio

Página de Inicio (vista 1)

Es la página inicial del sistema, en la cual se hace el control de ingreso al sistema, ingresando el e-mail y la contraseña.



Inicio Administrador (vista 2)

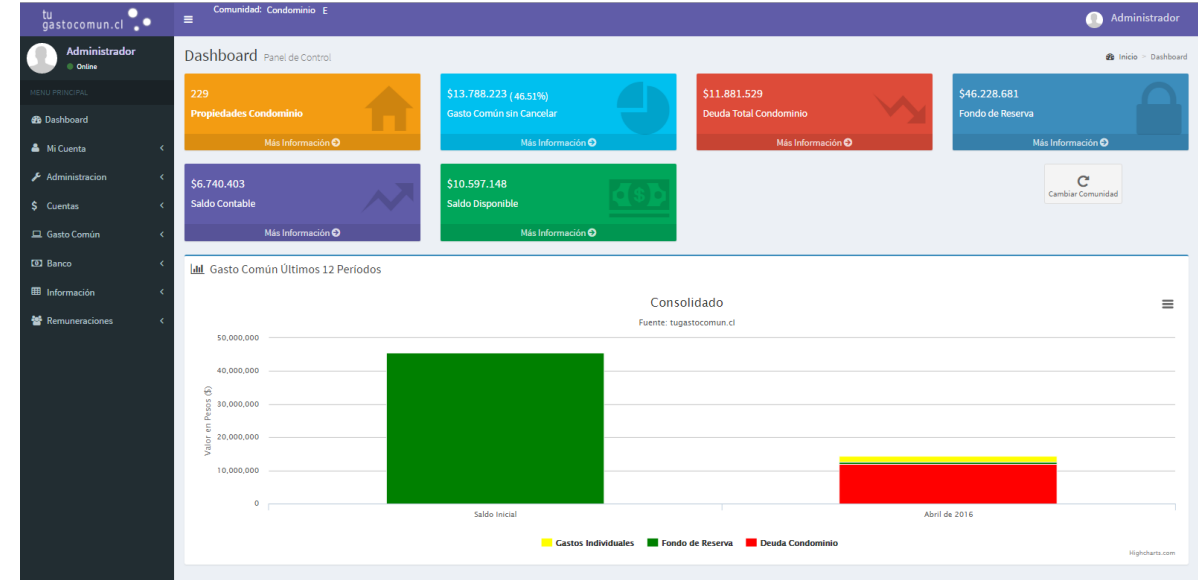


Elementos

Elemento	Descripción
Comunidades Selección de Comunidad Condominio A Condominio C Condominio D Condominio E	Listado de Comunidades. En esta sección se muestran las comunidades que se están administrando.
Administrador	Botón Acceso Resumen Perfil. Mediante este botón se accede a un menú que resume los datos del perfil.

Administrador - Administrador Condominio Miembro desde 31-12-2010 21:00:00 Perfil Salir	Menú Resumen Datos de perfil. En este menú se encuentran solo los datos principales, es decir el nombre del perfil (en este caso Administrador), el tipo de perfil (Administrador Condominio) y la fecha de inscripción del perfil.
--	---

Inicio Comunidad (Vista 3)



Elementos

Elemento	Descripción	
Administrador Online MENU PRINCIPAL Dashboard Mi Cuenta Administracion Cuentas Gasto Común Banco Información Remuneraciones		Menú de funciones: Ver pág.
229 Propiedades Condominio Más Información		Menú Propiedades: Envía a un resumen donde muestra las propiedades inscritas y sus respectivos responsables.
\$13.788.223 (46.51%) Gasto Común sin Cancelar Más Información		Menú Gasto común: Redirige a la vista gasto común.

\$11.881.529 Deuda Total Condominio Más Información		Botón mostrar deuda: Redirige a la vista Listado de Cuentas sin pagar
\$46.228.681 Fondo de Reserva Más Información		Botón fondo reserva: Redirige a la vista Fondo de Reserva
\$6.740.403 Saldo Contable Más Información		Botón saldo y movimientos: Redirige a la vista Saldo y Movimiento de la Caja
\$10.597.148 Saldo Disponible Más Información		Botón ver saldo. Redirige a la vista Administración de Propiedades
Cambiar Comunidad		Cambiar de comunidad: Redirige a la vista Inicio Administrador
Gasto Común Últimos 12 Periodos Consolidado Reporte: Ingresos/egresos.cl Saldo Total April de 2016		Gráfico de pagos y deudas.
		Botón ocultar menú lateral.

Administración de Propiedades (vista 4).

En esta página pueden verse el listado de todas las propiedades asociadas a u condominio, detallando el nombre del responsable de esta, junto a su email de contacto.

tu gastocomun.cl

Comunidad: Condominio E

Administrador

Administrador

Online

Menu Principal

Dashboard

Mi Cuenta

Administración

Cuentas

Gasto Común

Banco

Información

Remuneraciones

Administración

Administración de Propiedades

Inicio

Administración

Listado de Propiedades de Comunidad

10 Registros por página

Buscar:

#	Nro. Propiedad	Responsable	Email	Prorratio
1	A1	Cristian	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
2	A2	Fernando	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
3	A3	Manuel	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
4	A4	Leonardo	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
5	A5	Felipe	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
6	A6	Claudio	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
7	A7	Salvador	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
8	A8	Roberto	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
9	A9	Alejandro	ejemplo@ejemplo.com	0.407%
10	B1	Jaime	ejemplo@ejemplo.com	0.407%

Mostrando del 1 al 10 de 246 registros

Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente

Copyright © 2014-2015 Tu Gasto Común. Todos los derechos reservados.

Gasto Común general (vista 5).

En esta página se muestra un resumen de todas las propiedades y la respectiva deuda de cada una. Entre las opciones disponibles están el buscar una propiedad, ya sea por nombre de propiedad o por nombre de responsable, generar un abono al saldo (Proceso Agregar Abono) y ver el detalle de la deuda y pagos.

tu gastocomun.cl

Administrador

Online

Dashboard

Mi Cuenta

Administracion

Cuentas

Gasto Común

Banco

Información

Remuneraciones

Comunidad: Condominio E

Administrador

Gasto Común

Abonos

Inicio

Gasto Común

Listado de Propiedades de Condominio Condominio E

10Registros por página

Buscar:

Nro. Propiedad	Responsable	Saldo Deuda	Abonar	Detalle
A1	Cristian	\$ 90.469	Abonar	Q
A10	Ezio	\$ 0	Abonar	Q
A11	Leonardo	\$ 0	Abonar	Q
A12	Javier	\$ 861.281	Abonar	Q
A13	Norberto	\$ 2.287	Abonar	Q
A14	Juan	\$ 150.808	Abonar	Q
A15	Gonzalo	\$ 575.181	Abonar	Q
A16	Maria	\$ 469.333	Abonar	Q
A17	Ricardo	\$ 0	Abonar	Q
A18	Ljubomir	\$ 19.782	Abonar	Q

Mostrando del 1 al 10 de 246 registros

Anterior12345Siguiente

Copyright © 2014-2015 Tu Gasto Común. Todos los derechos reservados.

Elementos

Elemento	Descripción
Abonar	Botón Abonar: Abre la opción (vista Agregar abono Gasto común) para poder marcar un abono a la deuda de la propiedad.
Detalle	Botón ver detalle: Redirige a la vista la cual muestra el detalle de la deuda.
Saldo Deuda	Casilla Saldo Deuda: Señala el saldo o deuda actual de la propiedad.
Buscar:	Barra de búsqueda: Al ingresar un nombre, devuelve las coincidencias por nombre de responsable o propiedad.

Resumen gasto Común (vista 6).

Gasto Común

Ver GGCC

Inicio

Gasto Común

Información Propiedad

Nro. Propiedad

A1

Responsable

Cristian

Prorratio

0.4065 %

Cartola de Pagos

Ver Cartola

DEUDA TOTAL

\$ 90.469

Listado de GGCC

10Registros por página

Buscar:

Periodo	Monto GGCC	Monto Abonado	Saldo	Acción	Detalle GGCC	Cobros
Abril de 2016	\$ 89.765	\$ 0	\$ 89.765	Ver Pagos	Q	
Saldo Inicial	\$ 186.082	\$ 187.378	\$ 784			

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

Anterior1Siguiente

Volver

Elementos

Elemento	Descripción
Información Propiedad Nro. Propiedad A1 Responsable Cristian Prorratio 0.4065 % Cartola de Pagos Ver Cartola	Información de la propiedad: Muestra los datos básicos de la propiedad, como el nombre de esta, el nombre del responsable y el prorratio.
Cartola de Pagos Ver Cartola	Botón Cartola: Redirige a un resumen de todos los pagos realizados en esa propiedad.

Unidad de GGCC 5 Registros por página Buscar <table><tr><th>Periodo</th><th>Monto GGCC</th><th>Monto Mensual</th><th>Saldo</th><th>Acción</th><th>Detalle GGCC</th><th>Cobros</th></tr><tr><td>Abril de 2016</td><td>\$ 90.765</td><td>\$ 0</td><td> Ver Pago </td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Saldo Inicial</td><td>\$ 280.002</td><td>\$ 287.278</td><td> Ver </td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Mostrando del 1 al 2 de 2 registros Anterior1Siguiente	Periodo	Monto GGCC	Monto Mensual	Saldo	Acción	Detalle GGCC	Cobros	Abril de 2016	\$ 90.765	\$ 0	Ver Pago				Saldo Inicial	\$ 280.002	\$ 287.278	Ver				Listado de GGCC: En esta tabla se muestra un detalle de los montos adeudados en la propiedad.
Periodo	Monto GGCC	Monto Mensual	Saldo	Acción	Detalle GGCC	Cobros																
Abril de 2016	\$ 90.765	\$ 0	Ver Pago																			
Saldo Inicial	\$ 280.002	\$ 287.278	Ver																			
\$ DEUDA TOTAL 90.469	Recuadro deuda: Muestra el total de la deuda a pagar.																					
Detalle GGCC	Botón Detalle GGCC: Redirige a los detalles del gasto común.																					
Cobros	genera un archivo PDF en cual detalla los cobros del mes, tanto los totales del edificio como los propios																					
Volver	Botón Volver: Redirige a la página anterior.																					

Cartola Gasto Común (vista 7).

En esta vista puede verse el historial de pagos de la propiedad detallando el monto la fecha en que se pagó y la fecha de conciliación.

Gasto Común

Ver Cartola

Inicio > Gasto Común

Cartola de Pagos. Propiedad A1.

5

Registros por página

Buscar:

#	Monto	Fecha de Pago	Fecha Conciliación	Comprobante
1	\$ 187.378	2016-05-10	2016-06-06 11:15:04	

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Anterior1Siguiente

Volver

Detalle Gasto Común (vista 8).

En esta vista se muestra un desglose de los gastos comunes que se están cobrando con el respectivo monto por cada uno.

Gasto Común

Ver Detalle Gasto Común

Inicio > Gasto Común

Detalle GGCC

#	Item	Descripción	Lectura Anterior	Lectura Actual	Consumo	Monto
1	Deudas Condominio					72.765
2	Fondo de Reserva					3.638
3	Cuotas Especiales	Fondo de Indemnización				500
4	Cuotas Especiales	Identificador casa				1
5	Cuotas Especiales	Gasto Común Piedra Roja (0,5 UF)				12.861
Total Gasto Común						89.765

Volver

Agregar Abono Gasto común (vista 9).

Este es el formulario para agregar un abono a la deuda de gastos comunes.

Gasto Común

Abonar

Inicio > Gasto Común

Abonar Deuda Propiedad Nro A1

Pago Deuda Total

Monto

\$

Deuda Actual: \$ 90.469

Período

Saldo Inicial : \$ 704

Fecha de Pago

11/06/2016

Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

Banco

Seleccione Banco

Nro. Cheque

Nro. Cheque

Rut Titular

Rut Titular

Fecha de Depósito

dd/mm/aaaa

Comprobante

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Abonar

Volver

Elementos.

Elemento	Descripción
Pago Deuda Total	Chequeable deuda total: Al seleccionar esta opción se bloquea el monto a pagar con el valor total de la deuda.
Monto \$ Deuda Actual: \$ 90.469	Casilla Monto: En esta casilla debe ingresar el monto que se abonara.
Fecha de Pago 11/06/2016	Casilla Fecha de pago: Al hacer clic sobre el icono del calendario, permite modificar la fecha con la que fue efectuado el pago, por defecto estará con la fecha actual ***.
Banco Seleccione Banco	Casilla Banco: Esta casilla se habilita al seleccionar cualquier forma de pago salvo efectivo. En esta casilla se debe indicar el banco de procedencia del pago
Rut Titular Rut Titular	Casilla Rut: En esta casilla debe ingresarse el RUT de la cuenta emisora del pago
Período Saldo Inicial : \$ 704	Casilla Periodo: En esta casilla debe seleccionarse el periodo a cancelar, el cual está dispuesto por meses.
Nro. Cheque Nro. Cheque	Casilla Numero de Cheque: Esta casilla se habilita únicamente al seleccionar la forma de pago "Cheque". En esta casilla debe colocarse el número de cheque asociado al pago.
Fecha de Depósito dd/mm/aaaa	Casilla Fecha de Deposito: Esta casilla solo se habilitará para la forma de pago "Cheque". Al hacer clic sobre el ícono del calendario, permite modificar la fecha con la que fue efectuado el depósito, por defecto estará con la fecha actual ***.
Forma de Pago Seleccione Forma de Pago Seleccione Forma de Pago Cheque Efectivo Transbank Transferencia	Casilla Forma de Pago: Aquí debe seleccionar la forma en que se recibió el pago.

Comprobante Seleccionar archivo No se eligió archivo	Adjuntar Comprobante : En esta opción se puede adjuntar el comprobante de la transacción, si es que lo hubiera.
Abonar	Botón Abonar: Al presionar este botón, se está confirmando la acción y guardando el registro del abono, el cual quedará pendiente de conciliación.
Volver	Botón Volver: Redirige a la página anterior.

Listado de cuentas sin pagar (vista 10).

En esta vista se muestra un desglose de todas las cuentas que se encuentran impagas a la fecha, detallando el proveedor de servicios, la deuda total, abono, el saldo actual. Además de dar la opción de revisar el detalle de cada cuenta.

Información

Cuentas Impagas

Inicio

Información

Listado de Cuentas sin Pagar

15

Registros por página

Buscar:

Proveedor	Concepto	Monto Deuda	Abonado	Saldo	Documento
Luis Alberto Contreras Tobar	Reparaciones Varias	\$ 89.250	\$ 0	\$ 89.250	 
PABLO ENRIQUE MULLER VARGAS, PROYECTOS DE SEGURIDAD E.I.R.L	Mantención Control de Acceso	\$ 130.424	\$ 0	\$ 130.424	 
PABLO ENRIQUE MULLER VARGAS, PROYECTOS DE SEGURIDAD E.I.R.L	Mantención Control de Acceso	\$ 77.330	\$ 0	\$ 77.330	 
CORREOS DE CHILE	Correspondencia	\$ 147.600	\$ 0	\$ 147.600	
Bomberos Colina		\$ 75.000	\$ 0	\$ 75.000	
Shell		\$ 20.358	\$ 0	\$ 20.358	
Shell		\$ 10.001	\$ 0	\$ 10.001	
Shell		\$ 24.551	\$ 0	\$ 24.551	
CENTRO RIEGO CONSULTORES ASOCIADOS LIMITADA	Mantenciones Varias	\$ 49.410	\$ 0	\$ 49.410	
Shell		\$ 116.814	\$ 0	\$ 116.814	
Lider		\$ 6.450	\$ 0	\$ 6.450	
TELEFONICA CHILE S.A.	Telefonia	\$ 17.869	\$ 0	\$ 17.869	
Movistar		\$ 6.000	\$ 0	\$ 6.000	
Movistar		\$ 10.000	\$ 0	\$ 10.000	
GTD MANQUEHUE S.A.	Telefonia	\$ 33.795	\$ 0	\$ 33.795	

Mostrando del 1 al 15 de 32 registros

← Anterior

1

2

3

Siguiente →

Elementos

Elemento	Descripción
15 Registros por página	En esta opción puede seleccionarse la cantidad de registros que desean ser mostrados en la página.
Documento  	Opciones del documento: Con la opción  puede acceder a los detalles de la cuenta (vista). Con la opción  puede ver una imagen del comprobante.
Buscar:	Barra de búsqueda: Al ingresar un nombre, devuelve las coincidencias por nombre de responsable o propiedad.

Ver Cuenta (vista 11).

En esta Vista pueden verse los detalles de una cuenta por pagar, en la cual se detallan el proveedor de servicios, tipo de documento, el número del documento, la fecha de emisión, concepto de deuda, monto a pagar, fecha de vencimiento de la cuenta, además de una breve descripción del cobro.

Información

Ver Cuenta

Inicio

>

Información

Ver Cuenta

Proveedor

AGUAS MANQUEHUE S.A.

Nro. Documento

52

Concepto

Agua

Fecha Vencimiento

14/06/2016

Tipo Documento Tributario

Factura

Fecha Documento

31/05/2016

Monto

\$8.109

Descripción

Periodo lectura 11.04 al 13.05.2016
Facturas n° 54

Volver

Fondo de Reserva (vista 12).

En esta página se muestran todos los movimientos, ingresos y egresos, del fondo de reserva, detallando su fecha, una glosa, número de transacción, monto además del saldo tras el movimiento.

Información

Saldos y Movimientos de Fondo de Reserva

Inicio

>

Información

Saldo y Ultimos Movimientos

15

Registros por página

Buscar:

Fecha	Descripción	Nro. Transacción	Monto	Saldo
26/05/2016	Abono a Fondo de Reserva por promateo de Abril de 2016	00050	\$ 895.021	\$ 895.021

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

← Anterior

1

Siguiente →

Saldo y movimientos de Caja (vista 13).

En esta página se muestran todos los movimientos, ingresos y egresos, de la caja, detallando su fecha, una glosa, número de transacción, monto, el saldo tras el movimiento, el estado de conciliación y la fecha cobro.

Información

Saldos y Movimientos de Caja

Inicio

>

Información

Saldo y Ultimos Movimientos

15

Registros por página

Buscar:

Fecha	Descripción	Nro. Transacción	Monto	Saldo Contable	Estado Conciliación	Fecha Cobro
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. MASTER SEGURIDAD LIMITADA	01753	\$ -8.900.000	\$ 39.255.636	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. MASTER SEGURIDAD LIMITADA	01754	\$ 362.693	\$ 48.155.636	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. Juan José Gómez	01752	\$ -9.000	\$ 47.792.943	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Provida	01741	\$ -115.747	\$ 47.801.943	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Provida (AFC)	01742	\$ -30.090	\$ 47.917.690	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Provida (SIS)	01743	\$ -11.534	\$ 47.947.780	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Capital	01744	\$ -31.708	\$ 47.959.314	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Capital (AFC)	01745	\$ -8.315	\$ 47.991.022	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Capital (SIS)	01746	\$ -3.187	\$ 47.999.337	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Modelo	01747	\$ -29.998	\$ 48.002.524	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Modelo (AFC)	01748	\$ -8.356	\$ 48.032.522	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. AFP Modelo (SIS)	01749	\$ -3.203	\$ 48.040.878	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. IPS	01750	\$ -109.110	\$ 48.044.081	Pendiente Conciliación	
07/06/2016	Pagos de cuentas de Condominio. Mutua de Seguridad	01751	\$ -14.808	\$ 48.153.191	Pendiente Conciliación	
06/06/2016	Abono GC de Propiedad # A9. Abril de 2016	01669	\$ 89.773	\$ 48.167.999	Pendiente Conciliación	

Mostrando del 1 al 15 de 189 registros

← Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente →

Menú de navegación.

Elemento	Descripción
Mi Cuenta Perfil Cambio de Clave	Submenú "Mi Cuenta". Está orientado a administrar los datos del administrador y cuenta dos opciones: - Perfil, la cual redirige a la vista Perfil. - Cambio de Clave, la cual redirige a la vista Cambio Clave.
Administracion Comunidad Proveedores Espacios Comunes Tipos de Cuenta Cargos Personal	Submenú "Administración". Está orientado al ingreso y administración de los elementos necesarios para la manipulación del sistema. - Comunidad, redirige a la vista detalle de comunidad. - Proveedores redirige a la vista Administración de proveedores. - Espacios Comunes, redirige a la vista Resumen Espacios Comunes. - Tipos de Cuenta, redirige a la vista Resumen Tipo Cuenta. - Cargos Personal, redirige a la vista Resumen Cargos.
Cuentas Cuentas Condominio Otros Cargos Cuentas Individuales Espacios Comunes Ingresos Comunidad Pagos Editar Cuentas Editar Cuentas Individuales Editar Lecturas Individuales	Submenú "Cuentas". - Cuentas Condominio. redirige a la vista Cuentas Condominio - Otros Cargos. redirige a la vista Otros cargos - Cuentas Individuales. redirige a la vista Agregar cuenta Individual - Espacios Comunes. redirige a la vista Agregar Utilización Espacio Común - Ingresos Comunidad. redirige a la vista Ingresos Comunidad - Pagos. redirige a la vista Pago Cuentas - Editar Cuentas. redirige a la vista Editar Cuentas - Editar Cuentas individuales. redirige a la vista Editar Cuentas individuales - Editar Lecturas individuales. Redirige a la vista Editar lecturas por lectura individual.
Gasto Común Periodos Autorización Prorratio Publicación Abonos	Submenú "Gasto Común". - Periodos redirige a la vista Administración de periodos. - Autorización redirige a la vista Autorización. - Prorratio redirige a la vista Prorratio. - Publicación redirige a la vista Publicación. - Abonos redirige a la vista Gasto Común General.
Banco Conciliación	Submenú "Banco". - Conciliación redirige a la vista Conciliaciones Pendientes.

Información Detalle Gasto Comun Propiedades Cuentas por Pagar Cuentas Individuales Impagas Fondo de Reserva Flujo de Caja Detalle Remuneraciones Parametros Remuneraciones		Submenú "Información". -Detalle Gasto Común, redirige a la vista Periodos. - Propiedades redirige a la vista Administración de Propiedades. - Cuentas por pagar, redirige a la vista Cuentas por Pagar - Cuentas Individuales Impagas redirige a la vista Cuentas individuales impagas. - Fondo de Reserva, redirige a la vista Fondo de Reserva. - Flujo de Caja, redirige a la vista Saldo y movimientos de Caja. - Detalle Remuneraciones, redirige a la vista Detalle Remuneraciones. - Parámetros Remuneraciones, redirige a la vista Parámetros Remuneraciones.
Remuneraciones Mantención de Personal Asistencia Horas de descuento Horas Extraordinarias Anticipos Descuentos/Prestamos Calculo Remuneraciones		Submenú "Remuneraciones". - Mantención de Personal redirige a la vista Listado de Trabajadores. - Asistencia, redirige a la vista Asistencia. - Horas Descuento, redirige a la vista Horas Descuento. - Horas Extraordinarias redirige a la vista Horas Extraordinarias. - Anticipos, redirige a la vista Anticipos. - Descuentos/Prestamos, redirige a la vista Resumen Descuentos/Prestamos. - Calculo Remuneraciones, redirige a la vista Calculo Remuneraciones.
Contabilidad Saldos Iniciales Activo Fijo Ingresos No Identificados Generar Balance		Submenú "Contabilidad". - Saldos Iniciales, redirige a la vista Saldos Iniciales. - Activo Fijo, redirige a la vista Activo Fijo. - Ingresos No identificados, redirige a la vista Resumen de Ingresos no identificados. - Generar Balance, redirige a la vista Resumen Balances.

Submenú Perfil.

Perfil. (vista14).

En esta página se muestran los datos básicos de los Administrados, tales como su nombre email de contacto, tipo de perfil. Así mismo en la parte inferior puede verse un listado con todas las comunidades administradas por el usuario.

El único dato modificable es la foto del usuario, esto en el botón .

Mi Cuenta

Perfil

 Inicio > Mi Cuenta

 Perfil Usuario.

Fecha: 11/06/2016

Datos Usuario

Administrador Administrador

Email: Administrador @aurbana.cl

Perfil: Administrador Condominio





#	Comunidades Asociadas
1	Condominio A
2	Condominio C
3	Condominio D
4	Condominio E

Actualizar

Cambio Clave (vista 15).

En esta página da la opción de cambiar la contraseña de acceso.

Mi Cuenta

Cambio de clave

 Inicio > Mi Cuenta

Cambio de Clave

Clave Actual

Ingrese Password Actual

Nueva Clave

Ingrese Nueva Password

Repetir Nueva Clave

Repetir Nueva Password

Actualiza Clave

Submenú Administración.

Comunidad.

Editar Comunidad (vista 16).

En esta página se encuentran los datos de la comunidad , tales como el nombre, la dirección, RUT de la comunidad, región, comuna, fonos de contacto, email y el saldo inicial, de los cuales el único campo que no puede modificarse es el del nombre.

Comunidad

Editar Comunidad

Inicio > Comunidad

Información Comunidad

Nombre Comunidad

Condominio Los Portones

Rut Comunidad

65.917.640-8

Dirección

Padre Sergio Correa N° 11.300, Piedra Roja, Chicureo

Region

Región Metropolitana de Santiago

Comuna

Colina

Fono

91354602

Fono 2

91354602

Email

losportones@aurbana.cl

Saldo Inicial

\$ 37.167.723

Actualizar

Proveedores.

Administración de Proveedores. (Vista 17).

En esta página se muestra un resumen de todos los proveedores asociados a la comunidad, de los cuales se muestra su nombre, RUT y dirección.

Administración

Administración de Proveedores

Inicio > Administración

Agregar Proveedor

Listado de Proveedores de Comunidad

10

Registros por página

Buscar:

#	Nombre Proveedor	Rut	Dirección		
1	AIG CHILE COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES S.A.	99 -7			
2	ADMINISTRACION SAN CRISTOBAL LTDA.	76 -8			
3	AGUAS MANQUEHUE S.A.	89 -4			
4	CENTRO RIEGO CONSULTORES ASOCIADOS LIMITADA	77 -2			
5	CHILECTRA S.A.	96 -7			
6	CLAUDIA ANGELICA DUARTE GUERRA MANTENCIONES Y CONSTRUCCIONES DE JARDINERIA EIRL	76 -5			
7	CONDOMINIO LOS PORTONES	65 -8			
8	CORREDORA Y ADMINISTRADORA LAVIN FUENTEALBA LIMITADA	76 -0			
9	CORREOS DE CHILE	60 -9			
10	CUERPO DE BOMBERO DE COLINA	70 -K			

Mostrando del 1 al 10 de 26 registros

← Anterior

1

2

3

Siguiente →

Agregar Proveedor. (Vista 18).

Administración

Administración de Proveedores

Inicio > Administración

Agregar Proveedor

Proveedor

Ingrese Nombre Proveedor

Rut

Ingrese Rut

Dirección

Ingrese Dirección

Agregar

Volver

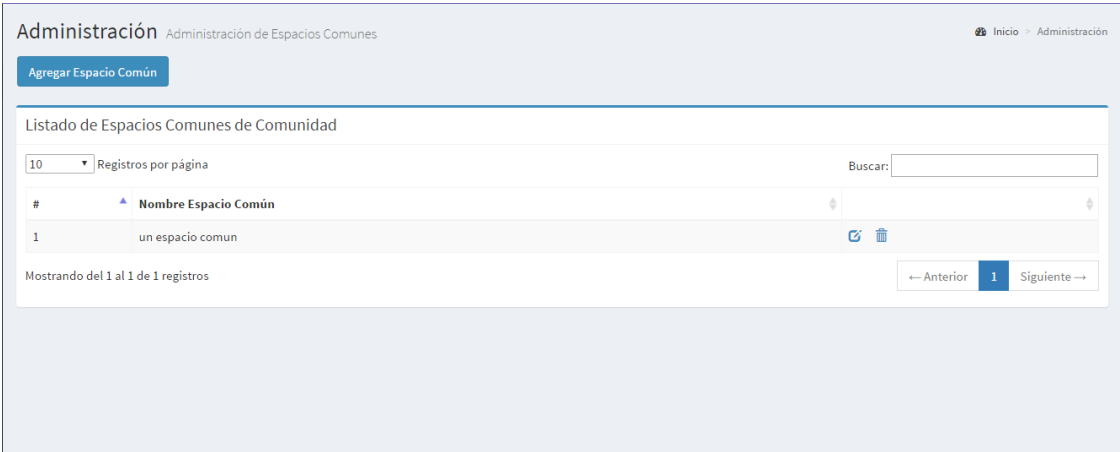
Elementos

Elemento	Descripción
	Botón Agregar Proveedor: Redirige al formulario para ingresar un nuevo Proveedor (vista).
Buscar:	Barra de búsqueda: Al ingresar un nombre, devuelve las coincidencias por nombre de Proveedor.
	Botón Editar: Habilita la opción editar redirigiendo al Formulario edición (vista).
	Botón Eliminar: Borra el registro seleccionado
Proveedor	Casilla Proveedor: Aquí debe ingresar el nombre del proveedor.
Rut	Casilla RUT: Aquí debe ingresar el RUT del proveedor.
Dirección	Casilla Dirección: Aquí debe ingresar la Dirección del proveedor.
Agregar	Botón Agregar: Al presionar este botón se genera un nuevo registro de proveedor, o en caso de estar modificando los datos de un registro existente, se actualizarán los datos.

Espacios Comunes.

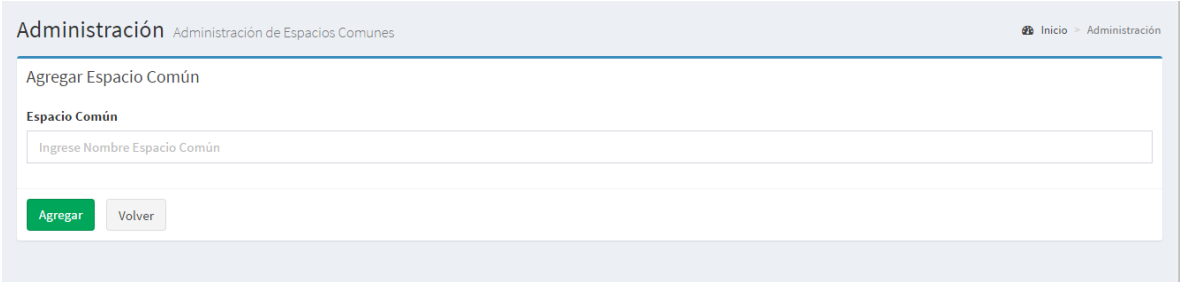
Administración de espacios comunes. (Vista 19).

En esta página se muestra un resumen de todos los espacios comunes asociados a la comunidad, de los cuales se muestra solo su nombre.



[Agregar Espacio Común \(vista 20\).](#)

Esta página posee el formulario para ingresar un nuevo espacio Común.



Elementos

Elemento	Descripción
	Botón Agregar Espacio Común: Redirige al formulario para ingresar un nuevo Espacio común (vista).
Buscar:	Barra de búsqueda: Al ingresar un nombre, devuelve las coincidencias por nombre de espacio común.
	Botón Editar: Habilita la opción editar redirigiendo al Formulario edición (vista).
	Botón Eliminar: Borra el registro seleccionado.
	Botón Agregar: Al presionar este botón se genera un nuevo registro, o en caso de estar modificando los datos de un registro existente, se actualizarán los datos.

Tipos de Cuenta.

[Administración de Tipos de cuenta. \(vista21\).](#)

En esta página se muestra un resumen de todos los tipos de cuenta asociados a la comunidad, de los cuales se muestra su nombre y el tipo de cuenta asociada (Categoría).

Administración

Administración de Tipos de Cuenta

Inicio > Administración

Agregar Tipo de Cuenta

Listado de Tipos de Cuenta

10

Registros por página

Buscar:

#	Nombre Tipo de Cuenta	Tipo de Cuenta Asociada		
1	Otros			
2	Seguros			
3	Reparaciones			
4	Mantenciones			
5	Artículos de Oficina/Aseo			
6	Servicios de Administración			
7	Remuneraciones			
8	Servicios Básicos			
9	Agua	Servicios Básicos		
10	Electricidad	Servicios Básicos		

Mostrando del 1 al 10 de 35 registros

← Anterior

1

2

3

4

Siguiente →

Agregar Tipo de Cuenta (vista 22).

Esta página posee el formulario para ingresar un nuevo Tipo de cuenta.

Administración

Administración de Tipos de Cuenta

Inicio > Administración

Agregar Tipo de Cuenta

Tipo de Cuenta

Ingrese Nombre Tipo de Cuenta

Concepto Asociado

Seleccione un concepto

Agregar

Volver

Elementos.

Elemento	Descripción
Agregar Tipo de Cuenta	Botón Agregar Tipo de Cuenta: Redirige al formulario para ingresar un nuevo Tipo de Cuenta (vista).
Buscar:	Barra de búsqueda: Al ingresar un nombre, devuelve las coincidencias por nombre de espacio común.
	Botón Editar: Habilita la opción editar redirigiendo al Formulario edición (vista)
	Botón Eliminar: Borra el registro seleccionado.
Agregar	Botón Agregar: Al presionar este botón se genera un nuevo registro, o en caso de estar modificando los datos de un registro existente, se actualizarán los datos.

Cargos Personal.

Administración de Cargos. (Vista 23).

En esta página se muestra un resumen de todos los cargos de empleados necesarios para la comunidad, de los cuales se muestra el nombre del cargo y el tipo de Cargo.

Administración

Administración de Cargos

Inicio > Administración

Agregar Cargo

Listado de Cargos

10

Registros por página

Buscar:

#	Nombre Cargo	Tipo de Cargo	
31	Construccion en Jardineria	Jardineria	
32	Laborales Agricolas	Jardineria	
33	Jardinero	Jardineria	
34	Jefe de Instalaciones	Administracion	 
35	Gerente	Administracion	
36	Encargado Adquisiciones	Administracion	
37	Bodeguero	Administracion	
38	Asistente Contable	Administracion	
39	Contador	Administracion	
40	Recepcionista	Administracion	

Mostrando del 31 al 40 de 60 registros

← Anterior

2

3

4

5

6

Siguiente →

Agregar Cargo (vista 24).

Esta página posee el formulario para ingresar un nuevo Cargo, en el cual debe ingresarse solo el nombre del cargo y su tipo.

Administración

Administración de Cargos

Inicio > Administración

Agregar Cargo

Cargos Personal

Ingrese Nombre Cargo

Tipo de Cargo

Selecciona un Tipo de Cargo

Agregar

Volver

Elementos

Elemento	Descripción
	Botón Agregar Cargo: Redirige al formulario para ingresar un nuevo Espacio común (vista).
Buscar:	Barra de búsqueda: Al ingresar un nombre, devuelve las coincidencias por nombre.
	Botón Editar: Habilita la opción editar redirigiendo al Formulario edición (vista).
	Botón Eliminar: Borra el registro seleccionado.
	Botón Agregar: Al presionar este botón se genera un nuevo registro, o en caso de estar modificando los datos de un registro existente, se actualizarán los datos.

SUBMENÚ CUENTAS

Cuentas Condominio (Agregar Cuenta) (vista 25).

Esta página posee el formulario para ingresar un nuevo cobro que corresponde a las cuentas de gastos generales (agua luz, conserjería, etc.), en el cual deben ingresarse los campos abajo descritos.

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio

Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Seleccione un proveedor

Nro. Documento

Nro. de Documento

Concepto

Seleccione un concepto

Fecha Vencimiento

11/06/2016

Descripción

Descripción

Tipo Documento Tributario

Seleccione un Tipo de Documento

Fecha Documento

11/06/2016

Monto

\$ Monto

Forma de Pago

Seleccione una Forma de Pago

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Agregar

Elementos

Elemento	Descripción
Proveedor Seleccione un proveedor Seleccione un proveedor AIG CHILE COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES S.A. ADMINISTRACION SAN CRISTOBAL LTDA. AGUAS MANQUEHUE S.A. CENTRO RIEGO CONSULTORES ASOCIADOS LIMITADA CHILECTRA S.A.	Casilla Proveedor: En esta casilla se selecciona el proveedor de la cuenta a cobrar.
Tipo Documento Tributario Seleccione un Tipo de Documento Seleccione un Tipo de Documento Factura Boleta Guía de Despacho Nota de Credito Nota de Debito Pagare Letra de Cambio Otro Documento	Casilla tipo Documento: En esta casilla debe seleccionar el tipo de documento tributario, sea este boleta, factura, etc.
Fecha Documento 11/06/2016	Casilla Fecha Documento : Se refiere a la fecha de emisión del documento, la fecha puede ser cambiada al dar clic sobre el calendario al costado izquierdo.
Nro. Documento Nro. de Documento	Casilla Numero Documento: En esta casilla se coloca el número de boleta o factura a cobrar.
Fecha Vencimiento 11/06/2016	Casilla Fecha Vencimiento: Indica la fecha de vencimiento que posee la cuenta, la fecha puede ser cambiada al dar clic sobre el calendario al costado izquierdo.

Seleccione un concepto Artículos de Oficina/Aseo Servicios Básicos Agua Electricidad Telefonia Combustible Gas Servicios de Administración Servicio de Administración Asesoría Legal	Casilla Concepto: En esta casilla debe seleccionarse el concepto de la cuenta a pagar.
Seleccione un concepto	
Forma de Pago	Casilla Forma de Pago: En esta casilla se debe seleccionar la forma en que se cobrara la cuenta a los residentes.
Seleccione una Forma de Pago	
Seleccione una Forma de Pago	
Gasto Común Fondo de Reserva Cobro por Lectura Individual Sin Cobro Activo Fijo	
Descripción	Casilla Descripción: En esta casilla puede agregarse un comentario o descripción al registro de la cuenta. ej: "servicio de cerrajería departamento a1"
Descripción	
Adjuntar Comprobante	Casilla Comprobante: Al presionar el botón seleccionar archivo da la opción para poder guardar el comprobante de la cuenta. ej: factura de la luz.
Seleccionar archivo No se eligió archivo	

Otros Cargos (vista 26).

Esta página posee el formulario para ingresar un nuevo cobro que corresponde a un gasto extra programático, en el cual debe ingresarse el nombre del proveedor, el monto de la cuenta, la fecha y una glosa explicando el cobro.

CuentasOtros Cargos

 Inicio > Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Proveedor

Monto

\$Monto

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivoNo se eligió archivo

Agregar

Fecha Pago

 09/06/2016

Descripción

Descripcion

Agregar Cuenta individual (vista 27).

Esta página posee el formulario para ingresar un nuevo cobro que corresponde a un gasto extra programático, en el cual debe ingresarse el nombre del proveedor, el monto de la cuenta, la fecha y una glosa explicando el cobro.

CuentasAgregar Cuenta Individual

 Inicio > Cuentas

Agregar Cuenta

Concepto

Seleccione un concepto

Período Cargo

Seleccione un Período

Monto

\$Monto

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivoNo se eligió archivo

Agregar

Propiedad

Seleccionar

Fecha

 06/06/2016

Descripción

Descripcion

Elementos

Elemento	Descripción
Concepto Seleccione un concepto Seleccione un concepto Ajustes Cuotas Especiales Multas	Casilla concepto: En esta casilla debe seleccionarse el concepto bajo el cual se efectuara el cobro.
Período Cargo Seleccione un Período Seleccione un Período Enero de 2016 Febrero de 2016 Marzo de 2016	Casilla periodo cargo: En esta casilla debe seleccionarse el periodo al cual pertenece el cargo.

Propiedad Seleccionar ☐ 201 ☐ 202 ☐ 203	Casilla Propiedades: En esta casilla se deben marcar las propiedades a las cuales se les efectuara el cobro.
Fecha 06/06/2016	Casilla Fecha: Se refiere a la fecha de emisión, la fecha puede ser cambiada al dar clic sobre el calendario al costado izquierdo.
Descripción Descripcion	Casilla Descripción: En esta casilla puede agregarse un comentario o descripción al registro de la cuenta. ej: "cobro estacionamiento".
Adjuntar Comprobante Seleccionar archivo No se eligió archivo	Casilla Comprobante: Al presionar el botón seleccionar archivo da la opción para poder guardar el comprobante de la cuenta. ej: Estacionamiento.

Espacios comunes

Agregar Utilización Espacio Común (vista 28).

Este formulario generara un registro de un cargo por uso de espacios comunes del condominio con los datos desglosados en la tabla.

Cuentas

Agregar Cuenta de Utilización de Espacios Comunes

 Inicio > Cuentas

Agregar Cuenta

Propiedad

Seleccione un propiedad

Concepto

Seleccione un concepto

Monto

\$

Monto

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Periodo Cargo

Seleccione un Período

Fecha Uso



17/06/2016

Descripción

Descripcion

Agregar

Elementos.

Elemento	Descripción
Concepto Seleccione un concepto Seleccione un concepto Estacionamiento Bicicletas Estacionamiento de Visitas	Casilla concepto: En esta casilla debe seleccionarse el concepto bajo el cual se efectuara el cobro.
Período Cargo Seleccione un Período Seleccione un Período Enero de 2016 Febrero de 2016 Marzo de 2016	Casilla periodo cargo En esta casilla debe seleccionarse el periodo al cual pertenece el cargo
Propiedad Seleccione un propiedad Seleccione un propiedad 201 202 203	Casilla Propiedades: En esta casilla se deben marcar la propiedad a las cual se le efectuara el cobro.
Fecha  06/06/2016	Casilla Fecha: Se refiere a la fecha de emisión, la fecha puede ser cambiada al dar clic sobre el calendario al costado izquierdo.
Descripción Descripcion	Casilla Descripción: En esta casilla puede agregarse un comentario o descripción al registro de la cuenta. ej: "cobro estacionamiento".
Adjuntar Comprobante Seleccionar archivo No se eligió archivo	Casilla Comprobante: Al presionar el botón seleccionar archivo da la opción para poder guardar el comprobante de la cuenta. ej. Estacionamiento.

Ingresos Comunidad. (vista 29).

Cuentas

Ingresos Comunidad

Inicio > Cuentas

Agregar Ingreso Comunidad

Proveedor

Seleccione un proveedor

Nro. Documento

Nro. de Documento

Concepto

Seleccione un concepto

Fecha Vencimiento

06/06/2016

Descripción

Descripción

Tipo Documento Tributario

Seleccione un Tipo de Documento

Fecha Documento

17/06/2016

Monto

\$ Monto

Tipo de Ingreso

Seleccione un Tipo de Ingreso

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Agregar

Elementos.

Elemento	Descripción
Proveedor Seleccione un proveedor Seleccione un proveedor AIG CHILE COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES S.A. ADMINISTRACION SAN CRISTOBAL LTDA. AGUAS MANQUEHUE S.A. CENTRO RIEGO CONSULTORES ASOCIADOS LIMITADA CHILECTRA S.A.	Casilla Proveedor: En esta casilla se selecciona el proveedor de la cuenta a pagar.
Tipo Documento Tributario Seleccione un Tipo de Documento Seleccione un Tipo de Documento Factura Boleta Guía de Despacho Nota de Credito Nota de Debito Pagare Letra de Cambio Otro Documento	Casilla tipo Documento: En esta casilla debe seleccionar el tipo de documento tributario, sea este boleta, factura, etc.
Concepto Seleccione un concepto Seleccione un concepto Arriendo Espacios Comunes Ingresos Caja de Compensación Otros Ingresos	Casilla concepto: En esta casilla debe seleccionarse el concepto bajo el cual se registra el ingreso.
Nro. Documento Nro. de Documento	Casilla Numero Documento: En esta casilla se coloca el número de boleta o factura a pagar.
Fecha Documento 11/06/2016	Casilla Fecha Documento : Se refiere a la fecha de emisión del documento, la fecha puede ser cambiada al dar clic sobre el calendario al costado izquierdo.
Tipo de Ingreso Seleccione un Tipo de Ingreso Seleccione un Tipo de Ingreso Cuenta Corriente Fondo de Reserva	Casilla tipo de ingreso: Seleccione el destino del pago.

Descripción Descripcion	Casilla Descripción: En esta casilla puede agregarse un comentario o descripción al registro de la cuenta. ej: "pago gasto común".
Adjuntar Comprobante Seleccionar archivo No se eligió archivo	Casilla Comprobante: Al presionar el botón seleccionar archivo da la opción para poder guardar el comprobante de la cuenta.

Pagos

Pago Cuentas (vista 30).

CuentasPagos de Cuentas

Inicio -> Cuentas

Información de Pago

Fecha de Pago

06/06/2016

Nro. Cheque

Nro. Cheque

Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

Paguese a

Destinatario Pago

Pagar

(*) Nombre visualizado en comprobante de egreso.

\$

SALDO DISPONIBLE

0

\$

DEUDA TOTAL

17.188.685

\$

MONTO A PAGAR

0

Cuentas

Notas de Crédito

Cuentas sin pagar

Tipo de Pago										
☒ Sin Pago	☐ Total	☐ Abono	Monto	Proveedor	Monto Deuda	Abonado	Saldo	Fecha Docto	Documento	
☒	☐	☐		Metrogas S.A.	\$ 999.999	\$ 0	\$ 999.999	17/06/2016		
☒	☐	☐		Aguas Andinas S.A.	\$ 344.225	\$ 0	\$ 344.225	31/01/2016		

Elementos

Elemento	Descripción
Fecha de Pago 06/06/2016	Casilla Fecha de pago: Al hacer clic sobre el icono del calendario, permite modificar la fecha con la que fue efectuado el pago, por defecto estará con la fecha actual ***.
Forma de Pago Seleccione Forma de Pago Seleccione Forma de Pago Cheque Efectivo Transbank Transferencia	Casilla Forma de Pago: Aquí debe seleccionar la forma en que se efectuó el pago.
Nro. Cheque Nro. Cheque	Casilla Numero de Cheque: Esta casilla se habilita únicamente al seleccionar la forma de pago "Cheque". En esta casilla debe colocarse el número de cheque asociado al pago.
Paguese a Destinatario Pago (*) Nombre visualizado en comprobante de egreso.	Casilla Destinatario: En esta casilla debe colocarse el nombre del destinatario del pago.
Tipo de Pago ☒ Sin Pago ☐ Total ☐ Abono	Opciones Tipo de pago: Este sistema de opciones, sirve para determinar que cuentas se pagarán o abonarán, la acción se determinará dependiendo de la opción seleccionada ☒ Sin Pago coloca todas las cuentas en esta casilla, la cual indica que esa cuenta no se pagara en esta ocasión. ☐ Total coloca todas las cuentas en esta casilla, la cual indica que se pagara el total de la deuda, si se desea solo cancelar una, deberá seleccionar la opción que se encuentre bajo esta columna. ☐ Abono coloca todas las cuentas en esta casilla, la cual indica que se pagara una parte de la deuda, si se desea solo cancelar una, deberá seleccionar la opción que se encuentre bajo esta

	columna.
Monto	Casilla monto: En esta casilla debe indicarse el monto a abonar a la deuda.
Pagar	Botón pagar: Al presionarlo da por finalizada la acción y genera un registro de egreso.

Editar Cuentas. (vista 31).

En esta página se muestra un resumen de las cuentas que se encuentran impagas de las cuales se muestra Proveedor del servicio, Concepto, Fecha de vencimiento de la cuenta, Monto a pagar. Posee además una barra de búsqueda tanto para las cuentas como para otros cargos, la cual devuelve los registros con similitud de nombre.

Cuentas

Editar Cuentas

Inicio > Cuentas

Listado de Cuentas

5 Registros por página

Buscar:

Proveedor	Concepto	Fecha Vencimiento	Monto	
Aguas Andinas S.A.	Agua	31/01/2016	\$ 147.525	
Rodrigo Callucura Pardo.	Finiquito	31/01/2016	\$ 850.000	
Jose Arturo Aguilera Ramirez.	Otros Servicios.	31/01/2016	\$ 100.000	
Jose Arturo Aguilera Ramirez.	Otros Servicios.	16/02/2016	\$ 138.500	
Jose Arturo Aguilera Ramirez.	Reparaciones Varias.	31/01/2016	\$ 100.000	

Mostrando del 1 al 5 de 45 registros

← Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente →

Listado de Otros Cargos

5 Registros por página

Buscar:

Proveedor	Fecha de Pago	Monto
No se encontraron registros		

Mostrando 0 de 0 registros

← Anterior

Siguiente →

Elementos.

Elemento	Descripción
	Botón Editar: Re direcciona al formulario para editar el registro de una cuenta.
	Botón Eliminar: Elimina el registro de la cuenta.
	Botón detalle: Muestra el detalle de la cuenta.

Editar Cuentas individuales.

Editar Cuentas individuales. (vista 32).

En esta página se muestra un resumen de las cuentas individuales que se encuentran impagas de las cuales se muestra el proveedor, concepto, fecha de vencimiento de la cuenta, periodo de cobro y el monto a pagar. Posee además una barra de búsqueda tanto para el listado de cuentas individuales como para el de cuentas de espacios comunes, la cual devuelve los registros con similitud de nombre.

Cuentas

Editar Cuentas Individuales

Inicio

Cuentas

Listado de Cuentas Individuales sin Cobrar

5

Registros por página

Buscar:

Nro. Propiedad	Concepto	Fecha Vencimiento	Periodo Cobro	Monto	
1806	Ajustes	31/01/2016	Enero de 2016	-8.560	 
1602	Ajustes	31/01/2016	Febrero de 2016	-12.500	 
1007	Ajustes	31/01/2016	Enero de 2016	-8.000	 
606	Ajustes	31/01/2016	Enero de 2016	-25.500	 
605	Ajustes	31/01/2016	Enero de 2016	-16.000	 
2401	Cuotas Especiales	16/02/2016	Enero de 2016	93.301	 
504	Cuotas Especiales	16/02/2016	Enero de 2016	30.000	 
301	Cuotas Especiales	31/01/2016	Enero de 2016	1.000	 
902	Agua	16/02/2016	Enero de 2016	0	 
901	Agua	16/02/2016	Enero de 2016	0	 

Mostrando del 1 al 10 de 648 registros

← Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente →

Listado de Cuentas de Espacios Comunes sin Cobrar

5

Registros por página

Buscar:

Nro. Propiedad	Concepto	Fecha Vencimiento	Periodo Cobro	Monto	
201	Sala Multiuso	16/02/2016	Enero de 2016	8.000	 
403	Sala Multiuso	16/02/2016	Enero de 2016	8.000	 
403	Estacionamiento Bicicletas	31/01/2016	Enero de 2016	2.000	 
501	Estacionamiento Bicicletas	31/01/2016	Enero de 2016	2.000	 
1503	Estacionamiento Bicicletas	31/01/2016	Enero de 2016	4.000	 
301	Sala Multiuso	31/01/2016	Enero de 2016	8.000	 
307	Sala Multiuso	31/01/2016	Enero de 2016	8.000	 
402	Estacionamiento Bicicletas	31/01/2016	Enero de 2016	4.000	 
601	Estacionamiento Bicicletas	31/01/2016	Enero de 2016	2.000	 
606	Sala Multiuso	31/01/2016	Enero de 2016	8.000	 

Mostrando del 1 al 10 de 46 registros

← Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente →

Elementos

Elemento	Descripción
	Botón Eliminar: Elimina el registro de la cuenta.
	Botón detalle: Muestra el detalle de la cuenta.

Editar Cuentas individuales.

Editar Cuentas por lectura individual. (vista 33).

Cuentas

Editar Cuentas por Lectura Individual

Inicio

Cuentas

Listado de Cuentas

10

Registros por página

Buscar:

Proveedor	Concepto	Fecha Vencimiento	Periodo Cobro	Monto	
Metrogas S.A.	Gas	17/06/2016	Enero de 2016	\$ 990.999	    

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

← Anterior

1

Siguiente →

Elementos

Elemento	Descripción
	Botón Detalle Cuenta: Redirige a la página ver cuenta.
	Botón Ver Detalle Lectura individual: Redirige a la vista Detalle de Lectura individual.
	Editar Cuenta: Redirige a la página Editar Cobro individual.
	Ver archivo adjunto: En una nueva pestaña muestra el archivo de respaldo de la cuenta.
	Botón Eliminar: Elimina el registro de la cuenta.

Detalle de Lectura individual. (vista 34).

En esta página se muestran una a una las mediciones correspondientes a cuentas con lectura individual, detallando el número de propiedad, el concepto de la cuenta, fecha de vencimiento, Periodo de cobro, el valor de la Lectura, y el monto a pagar. Además en la opción  puede accederse al detalle de la cuenta individual.

Información

Ver Cuentas Lectura Individual

Inicio > Información

Detalle de Lectura Individual

10

Registros por página

Buscar:

Nro. Propiedad	Concepto	Fecha Vencimiento	Periodo Cobro	Valor Lectura	Monto	
201	Gas	17/06/2016	Enero de 2016	100	152.439	
202	Gas	17/06/2016	Enero de 2016	200	304.878	
203	Gas	17/06/2016	Enero de 2016	100	152.439	
205	Gas	17/06/2016	Enero de 2016	55	83.841	
207	Gas	17/06/2016	Enero de 2016	90	137.195	
306	Gas	17/06/2016	Enero de 2016	111	169.207	

Mostrando del 1 al 6 de 6 registros

← Anterior

1

Siguiente →

Volver

Detalle de cuenta individual. (vista 35).

En esta página se muestran los detalles correspondientes a una cuenta con lectura individual de una propiedad en especial, detallando el número de propiedad(campo Propiedad), el concepto de la cuenta, fecha de vencimiento, Periodo de cargo, el valor de la Lectura, y el monto a pagar, además de una breve descripción de la cuenta.

Información

Ver Cuenta Lectura Individual

Inicio > Información

Ver Cuenta Individual

Concepto

Gas

Periodo Cargo

Enero de 2016

Monto

\$152.439

Propiedad

201

Fecha

17/06/2016

Descripción

Cobro de cuenta individual

Volver

Ver cuenta. (vista 36).

En esta página se muestran los detalles correspondientes a una cuenta con lectura individual, detallando el Proveedor), el concepto de la cuenta, fecha de vencimiento, fecha del documento, el número de documento, el tipo de documento el monto a pagar, además de una breve descripción de la cuenta.

Información

Ver Cuenta

Inicio > Información

Ver Cuenta

Proveedor

Metrogas S.A.

Nro. Documento

12345

Concepto

Gas

Fecha Vencimiento

17/06/2016

Tipo Documento Tributario

Boleta

Fecha Documento

17/06/2016

Monto

\$999.999

Descripción

Volver

Editar cobro individual. (vista 37).

Tal como la Pagina agregar cobro individual posee los campos del periodo del año, el monto total y en la parte inferior se encuentra el espacio donde uno puede corregir las mediciones de lectura.

Cuentas Editar Cobro Individual

Inicio > Cuentas

Distribución de Valores

MONTO DEUDA \$ 999.999

Periodo Cargo

Enero de 2016

Obtener Mediciones

Seleccione cuenta

(*) Permite obtener mediciones de una cuenta anteriormente ingresada.

Monto Cobro Individual

\$ 999.999

Información de Cuenta

Concepto

Gas

Proveedor

Metrogas S.A.

Tipo Documento

Boleta

Nro. Documento

12345

Listado de Propiedades

Propiedad	Lectura Anterior	Lectura Actual	Total Consumo	Monto a Pagar (\$)
201	0	100	100	152.439
202	0	200	200	304.878
203	0	100	100	152.439
205	0	55	55	83.841

Editar Ingresos. (vista 38).

Cuentas Editar Ingresos

Inicio > Cuentas

Listado de Ingresos

10Registros por página

Buscar:

Proveedor	Concepto	Fecha Vencimiento	Monto	
No se encontraron registros				

Mostrando 0 de 0 registros

← Anterior

Siguiente →

GASTO COMUN.

Periodos.

Administración de periodos. (vista 39).

En esta página se muestran todos los periodos activos e impagos, detallando el mes y año al que pertenecen, además el interés que le corresponde, la fecha de Vencimiento, fecha de autorización, fecha de prorrateo y fecha de publicación.

Administración

Administración de Periodos

Inicio > Administración

Agregar Periodo

Listado de Periodos

Mes	Año	Interés	Fecha Vencimiento	Fecha Autorización	Fecha Prorrateo	Fecha Publicación	Acción
Marzo	2016	0 %	31/03/2016				 
Febrero	2016	0 %	29/02/2016				 
Enero	2016	0 %	31/01/2016				 

Elementos.

Elemento	Descripción
	Editar Cuenta Redirige a la página Editar Periodo
	Botón Eliminar Elimina el registro del Periodo

Agregar Periodo. (vista 40).

Este es el formulario para agregar un registro de un nuevo periodo, en el cual se debe detallar el mes, año y la fecha en que vence el periodo.

Administración

Agregar Periodo

Inicio > Administración

Agregar Periodo

Mes

Seleccione un Mes

Año

Seleccione un Año

Fecha Vencimiento

 17/06/2016

Agregar

Volver

Autorización. (vista 41).

En esta sección es donde se autorizan los periodos y se le asocian cuentas y pagos a un periodo de gasto común.

Cuentas

Autoriza Cuentas para Gasto Común

Inicio > Cuentas

Periodo Gasto Común

Seleccione un Periodo

Autorizar Gasto Común

\$

MONTO AUTORIZADO

0

Cuentas

Notas de Crédito

Otros Cargos

Remuneraciones

Ingresos

Cuentas sin Autorizar

☐	Proveedor	Tipo Documento Tributario	Num. Documento	Concepto	Fecha Documento	Monto	Fecha Vencimiento	
☐	Aguas Andinas S.A.	Boleta	78213358	Agua	31/01/2016	\$ 147.525	31/01/2016	Q
☐	Rodrigo Callucura Pardo.	Boleta	12016	Finiquito	31/01/2016	\$ 850.000	31/01/2016	Q
☐	Jose Arturo Aguilera Ramirez.	Factura	130	Otros Servicios.	31/12/2015	\$ 100.000	31/01/2016	Q
☐	Jose Arturo Aguilera Ramirez.	Factura	131	Otros Servicios.	31/12/2015	\$ 138.500	16/02/2016	Q
☐	Jose Arturo Aguilera Ramirez.	Factura	129	Reparaciones Varias.	31/12/2015	\$ 100.000	31/01/2016	Q
☐	Jean Petrescu Acuña Construcciones E.I.R.L.	Factura	37	Otros Servicios.	30/11/2015	\$ 452.000	31/01/2016	Q
☐	Fugas Empresa de Asesorías Ltda.	Factura	11448	Otros Servicios.	30/11/2015	\$ 24.900	16/02/2016	Q
☐	Olga Elizabeth Lema Gonzalez.	Factura	639	Otros Servicios.	30/11/2015	\$ 285.000	16/02/2016	Q
☐	Comercial e Industrial GST Ingenieria limitada.	Factura	2654	Reparaciones Varias.	31/01/2016	\$ 49.980	31/01/2016	Q

Prorrrateo. (vista 42).

En esta sección es donde se define la distribución del pago del gasto común.

Gasto Común

Prorrrateo

Inicio > Gasto Común

Prorrrateo Deuda Junio de 2016

MONTO DEUDA \$ 100.000

☒ Fondo de Reserva en Pesos

☐ Fondo de Reserva en Porcentaje

☐ Sin Fondo de Reserva

Monto

Monto Fondo de Reserva

Porcentaje

Porcentaje Fondo de Reserva

Tasa Interés Gasto Común

Interés Gasto Común

Prorrratear

Volver

Publicación. (vista 43).

En esta página se ve un resumen de los periodos de pago pendientes de publicación.

Gasto Común

Publicar

Inicio > Gasto Común

Listado de Períodos Pendientes de Publicar

Período	Monto Deuda	Fondo de Reserva	Fecha Vencimiento	Publicar
Junio de 2016	\$ 100.000	\$ 0	17/06/2016	☒ ☐

Abonos.

Ver vista 5, gasto común general. (pág. 9).

BANCO.

Conciliación.

Conciliaciones pendientes. (vista 44).

En esta página se puede ver un resumen de los pagos recibidos y pendientes de revisión y conciliación.

Banco

Conciliación Bancaria

Inicio > Banco

Saldo y Ultimos Movimientos

Mostrar Sin Conciliación

15

Registros por página

Buscar:

Fecha	Descripción	Cheque	Nro. Transacción	Monto	Saldo Contable	Estado Conciliación	Fecha Cobro				
08/07/2016	Abono GC de Propiedad # 201		A01656	\$ 100	\$ 100	Pendiente Conciliación	Conciliar				

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

← Anterior1Siguiente →

Conciliaciones realizadas. (vista 45).

En esta página se puede ver un resumen de los pagos revisados y conciliados.

Banco

Conciliación Bancaria

Inicio > Banco

Saldo y Ultimos Movimientos

Mostrar Todos

15

Registros por página

Buscar:

Fecha	Descripción	Cheque	Nro. Transacción	Monto	Saldo Contable	Estado Conciliación	Fecha Cobro				
08/07/2016	Abono GC de Propiedad # 201		A01656	\$ 100	\$ 100	Cobrado	08/07/2016				

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

← Anterior1Siguiente →

Editar Conciliación. (vista 46).

En esta página se puede editar la fecha conciliación de un pago.

Administración

Conciliación de Movimiento

Inicio > Administración

Conciliación de Movimiento

Abono GC de Propiedad # 201

MONTO MOVIMIENTO \$ 100

Fecha Conciliación

08/07/2016

Eliminar conciliación

Conciliar

Volver

INFORMACION.

Detalle Gasto común.

Periodos. (vista 47).

En esta página se muestran los periodos que se encuentran activos y publicados, dando la opción de revisar el detalle de las propiedades y cuentas asociadas al periodo.

Información

Periodos

Inicio

Información

Listado de Periodos

15

Registros por página

Buscar:

#	Mes	Año	Interés	Fecha Vencimiento	Fecha Autorización	Fecha Prorratio	Fecha Publicación	Deuda (\$)	Fondo Reserva (\$)	Pago Cuentas	Detalle GC	Propiedades	Comprobantes
1	Junio	2016	10 %	17/06/2016	17/06/2016	17/06/2016		\$ 100.000	\$ 0				

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

← Anterior

1

Siguiente →

Detalle Propiedades. (vista 48).

En esta página se muestra el listado de las propiedades que poseen una deuda durante el periodo, además de detallar el cobro realizado este mes. Además de las deudas totales que poseen.

Ver

Propiedades

Inicio

Ver

Atención!

El periodo visualizado no ha sido publicado ni considerado en los saldos del periodo.

Listado de Propiedades. Junio de 2016

15

Registros por página

Buscar:

#	Nro.	Responsable	Prorratio	Cobro del Mes	Saldo Anterior	Cobro Total	Detalle Gasto Común	Pagos	Comprobante
1	1001	ROSA DEL CARMEN SILVA LOPEZ	0.578 %	\$ 578	\$ 63.039	\$ 63.617			
2	1002	ALFREDO URBINA	0.514 %	\$ 514	\$ 198.496	\$ 199.010			
3	1003	MAX LANGER OCHOA	0.679 %	\$ 679	\$ 0	\$ 679			
4	1004	SOCIEDAD INVERSIONES SYR LIM	0.769 %	\$ 769	\$ 342.520	\$ 343.289			
5	1005	CLAUDIA GACITUA	0.682 %	\$ 682	\$ 89.223	\$ 89.905			
6	1006	ISRAEL PEREZ FUENTES	0.512 %	\$ 512	\$ 0	\$ 512			
7	1007	ANDREA MARIN PAREDES	0.62 %	\$ 620	\$ 77.319	\$ 77.939			
8	1101	JUAN CARLOS DONOSO	0.575 %	\$ 575	\$ 79.170	\$ 79.745			
9	1102	CARLOS TORRES SAEZ	0.509 %	\$ 509	\$ 146.662	\$ 147.171			
10	1103	ANA JAÑA	0.679 %	\$ 679	\$ 108.837	\$ 109.516			

Detalle de Cuentas Asociadas a Gasto. (vista49).

En esta sección se muestra un resumen de las cuentas y cobros asociados al periodo demarcando sus totales, concepto y proveedor.

Ver

Cuentas asociadas a Gasto Común

Inicio

Ver

Atención!

El periodo visualizado no ha sido publicado ni considerado en los saldos del periodo.

Detalle Gasto Común Junio de 2016

Concepto	Proveedor	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha Documento	Descripción	Deuda Total
Servicios Básicos						\$ 100.000
Agua	Aguas Andinas S.A.	Boleta	432	01/03/2016		\$ 100.000
Total Gasto Común						\$ 100.000
Fondo de Reserva						\$ 0
Total						\$ 100.000

Volver

Ver cuentas Gasto Común. (vista 50).

En esta página se muestra un listado de todas las cuentas asociadas al periodo de gasto común.

Ver

Cuentas/Ingresos asociadas a Gasto Común

Inicio > Ver

Cuentas Gasto Común Junio de 2016

Proveedor	Concepto	Monto Deuda	Abonado	Saldo	
Aguas Andinas S.A.	Agua	\$ 100.000	\$ 0	\$ 100.000	

Volver

Propiedades

Ver vista 4, Administración de propiedades (pág. 8).

Cuentas por pagar.

Cuentas por pagar.

Ver vista "Listado de Cuentas por Pagar"(Página 13).

Ver detalle Cuenta (vista 51).

En esta página se muestra el detalle de cuenta seleccionada detallando el proveedor, tipo de documento, concepto monto y fecha de vencimiento.

Información

Ver Cuenta

Inicio > Información

Ver Cuenta

Proveedor

METROGAS S.A.

Nro. Documento

3202983

Concepto

Gas

Fecha Vencimiento

08/07/2016

Tipo Documento Tributario

Boleta

Fecha Documento

30/06/2016

Monto

\$ 1.567.145

Descripción

Metrogas por Consumo Central Térmica Junio 2016.

Volver

Cuentas individuales impagas. (vista 52).

en esta página se muestra un listado detallado de las cuentas individuales que se encuentran impagas, el cual detalla la propiedad, concepto, periodo de cobro y monto, además de dar la opción de revisar el detalle del cobro.

Información

Cuentas sin Autorizar

Inicio > Información

Listado de Cuentas Individuales sin Cobrar

5

Registros por página

Buscar:

Nro. Propiedad	Concepto	Fecha Vencimiento	Periodo Cobro	Monto	
1806	Ajustes	31/01/2016	Enero de 2016	-8.560	
1602	Ajustes	31/01/2016	Febrero de 2016	-12.500	
1007	Ajustes	31/01/2016	Enero de 2016	-8.000	
606	Ajustes	31/01/2016	Enero de 2016	-25.500	
605	Ajustes	31/01/2016	Enero de 2016	-16.000	
2401	Cuotas Especiales	16/02/2016	Enero de 2016	93.301	
504	Cuotas Especiales	16/02/2016	Enero de 2016	30.000	
301	Cuotas Especiales	31/01/2016	Enero de 2016	1.000	
902	Agua	16/02/2016	Enero de 2016	0	
901	Agua	16/02/2016	Enero de 2016	0	

Mostrando del 1 al 10 de 648 registros

← Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente →

Fondo de reserva.

ver vista ---- "Fondo de Reserva" (Pag.15).

Flujo Caja.

ver vista ---- "Saldo y movimientos de caja" (Pag.16).

Detalle Remuneraciones. (vista 53).

en esta sección se muestra un listado de los periodos de remuneraciones.

Remuneraciones

Detalle Remuneraciones

Inicio > Remuneraciones

Listado de Periodos

#	Mes	Año	Número Trabajadores	Remuneración Total (Líquido)	Detalle Remuneraciones	Liquidaciones	Previred	Estado
1	Enero	2016	11	\$ 3.084.822				

Parámetros Remuneraciones. (vista 54).

En esta sección se muestra un resumen de los valore de descuentos y asignaciones, actualizadas en función de la legislación vigente

Remuneraciones

Parámetros

Inicio > Remuneraciones

Parámetros

Sueldo Mínimo

☐ \$ 250.000

Valor UF

☐ \$ 26.052.07

Tabla Asignación Familiar

#	Desde	Hasta	Monto
A	\$ 0	\$ 262.326	\$ 10.269
B	\$ 262.327	\$ 383.156	\$ 6.302
C	\$ 383.157	\$ 597.593	\$ 1.992
D	\$ 597.594	Y más	\$ 0

Tabla Impuesto Único

#	Desde	Hasta	Factor	Rebaja
1	\$ 0	\$ 614.209	0	\$ 0
2	\$ 614.210	\$ 1.364.910	0.04	\$ 24.642
3	\$ 1.364.911	\$ 2.274.850	0.08	\$ 79.401
4	\$ 2.274.851	\$ 3.184.790	0.135	\$ 204.892
5	\$ 3.184.791	\$ 4.094.730	0.23	\$ 508.352
6	\$ 4.094.731	\$ 5.459.640	0.304	\$ 812.267
7	\$ 5.459.641	\$ 6.824.550	0.355	\$ 1.091.541
8	\$ 6.824.551	Y más	0.4	\$ 1.399.564

REMUNERACIONES.

Mantención de Personal.

En esta sección se detallan los datos de cada uno de los trabajadores dando también la opción de modificarlos o agregar un trabajador.

Listado de Trabajadores. (vista 55).

En esta primera pestaña se tiene solo un resumen con los datos principales de los trabajadores, es decir, nombre, Rut y dirección, además de tener la opción de agregar un nuevo trabajador o editar los datos de uno ya existente.

Remuneraciones

Personal

Inicio > Remuneraciones

Mantención de Personal

Previsión Afp

Cotización de Salud

Otros

Listado de Trabajadores

10

Registros por página

Buscar:

#	Nombre Trabajador	Rut	Dirección	Estado	
1	DIEGO LOPEZ JARA	18.536.807-6	Alcalde Manuel Muñoz Bahamondez N° 465	Activo	
2	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	17.188.719-4	ABDON CIFUENTES 196	Activo	
3	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	11.192.880-0	AV. DIAGONAL LAS TORRES N° 1027	Activo	
4	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	10.557.897-0	Almandariz N° 6546	Activo	
5	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	8.475.647-4	Pasaje La Pradera N° 0689	Activo	
6	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	9.963.564-9	PASAJE POTRERILLO N° 01469	Activo	
7	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	15.470.236-9	MARCOLETA 444, DEPTO. 315	Activo	
8	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	13.069.978-2	CURICO N° 394, DEPTO. 610	Activo	
9	RUTH JARA JAQUE	10.417.637-2	RENGO PECHILINO 0457	Activo	
10	SARA GUILLERMINA CERDA YEVENES	7.507.177-9	BAÑOS MORALES N° 0151, DEPTO. B12	Activo	

Mostrando del 1 al 10 de 11 registros

← Anterior

1

2

Siguiente →

Previsión AFP. (vista 56).

En esta pestaña pueden modificarse datos previsionales del trabajador tales como el nombre de su AFP, el porcentaje de cotización adicional, el monto del ahorro voluntario (cuenta ahorro previsional secundaria e independiente de la cual se puede retirar dinero) y el monto del ahorro previsional voluntario (monto de ahorro que se suma a la cuenta de ahorro principal y no se pueden efectuar retiros).

Remuneraciones

Personal

Inicio > Remuneraciones

Mantención de Personal

Previsión Afp

Cotización de Salud

Otros

Listado de Trabajadores

#	Rut	Nombre Trabajador	AFP			Ahorro Voluntario		APV	
			Nombre	% Obligatorio	% Adicional	Tipo Cotización	Valor	Tipo Cotización	Valor
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	PlanVital	10.47 %	0	(\$) Pesos	0	(\$) Pesos	0
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	Modelo	10.77 %	0	(\$) Pesos	0	(\$) Pesos	0
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	Provida	11.54 %	0	(\$) Pesos	0	(\$) Pesos	0
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	Habitat	11.27 %	0	(\$) Pesos	0	(\$) Pesos	0
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	Provida	11.54 %	0	(\$) Pesos	0	(\$) Pesos	0
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	Habitat	11.27 %	0	(\$) Pesos	0	(\$) Pesos	0
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	Provida	11.54 %	0	(\$) Pesos	0	(\$) Pesos	0

Cotizacion de Salud.(vista 57).

En esta pestaña se pueden modificar los datos del fondo de salud al que pertenece cada trabajador, sea este FONASA o ISAPRE.

Remuneraciones

Personal

Inicio

>

Remuneraciones

MantenCIÓN de Personal

PrevisiÓN Afp

CotizaciÓN de Salud

Otros

Listado de Trabajadores

#	Rut	Nombre Trabajador	Isapre/Fonasa	Sueldo Base	7% Imponible	Pactado (UF)
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	Fonasa	\$ 330.000	\$ 23.100	
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	Fonasa	\$ 171.000	\$ 11.970	
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	Fonasa	\$ 342.000	\$ 23.940	
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	Fonasa	\$ 250.000	\$ 17.500	
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	Fonasa	\$ 250.000	\$ 17.500	
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	Fonasa	\$ 342.000	\$ 23.940	
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	Fonasa	\$ 275.000	\$ 19.250	
8	13.069.978-2	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	Fonasa	\$ 465.000	\$ 32.550	
9	10.417.637-2	RUTH JARA JAQUE	Fonasa	\$ 255.000	\$ 17.850	

Otros. (vista 58).

en esta pestaña se guardan los datos de la caja de compensaci3n a la que se encuentra asociada la empresa, as3 como tambi3n la mutual de seguridad.

Remuneraciones

Personal

Inicio

>

Remuneraciones

MantenCIÓN de Personal

PrevisiÓN Afp

CotizaciÓN de Salud

Otros

Caja de Compensaci3n Comunidad

Sin Caja de Compensaci3n

Mutual de Seguridad

Asociaci3n Chilena de Seguridad (ACHS)

Porcentaje

0.95

Guardar

AGREGAR TRABAJADOR.

En este formulario se permite registrar los datos de un nuevo trabajador (Procedimiento: Agregar nuevo trabajador).

Agregar Trabajador- Pestaña Datos Personales. (vista 59).

En esta pestaña se ingresan los datos b3sicos del trabajador, tales como su Rut, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, g3nero, estado civil y nacionalidad.

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

>

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneraci3n

Bonos

Rut Trabajador

Ingrese Rut

Nombre Trabajador

Ingrese Nombre

Apellido Paterno

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento

Sexo

Seleccione Sexo

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

Activo

☒

Agregar

Volver

Agregar Trabajador- Pestaña Domicilio/Contacto. (vista 60).

En esta pestaña se ingresan los datos domiciliarios como la direccion, region y comuna a la que pertenece. Adem3s de un telefono de contacto y el correo electronico si es que tuviese.

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Dirección

Ingrese Dirección

Comuna

Seleccione Comuna

Email

Ingrese Email

Region

Seleccione Región

Fono

Ingrese Fono

Agregar

Volver

Agregar Trabajador- Pestaña Datos Empleo (vista 61).

en esta pestaña se guardan el registro de la fecha de contratación, el cargo al que será asignado el trabajador y si es que este está afiliado al seguro de cesantía.

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Fecha Ingreso

Fecha AFC

(*) Fecha AFC debe ser igual o mayor a fecha ingreso.

Pensionado

☐

Afiliado Seguro Cesantia

☐

Cargo

Seleccione un Cargo

Agregar

Volver

Agregar Trabajador- Pestaña Datos Remuneración (vista 62).

en esta pestaña se guardan los datos de las condiciones del contrato como la jornada laboral, dias de trabajo, horas semanales, gratificaciones y cargas familiares.

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Tipo Contrato

Seleccione Tipo de Contrato

Días de Trabajo

Ingrese Días de Trabajo

Horas Semanales

Ingrese Horas Semanales

Tipo Gratificación

Seleccione Tipo de Gratificación

Nro. Cargas Simples

Ingrese Nro. Cargas Simples

Nro. Cargas Maternales

Ingrese Nro. Cargas Maternales

Monto Cargas Retroactivas

Ingrese Monto Asignación Familiar

(*) El monto de cargas retroactivas sólo será efectivo el mes en curso.

Part Time

☐

Horas Diarias

Ingrese Horas Diarias

Sueldo Base

Ingrese Sueldo Base

Monto Gratificación

Ingrese Monto Gratificación

Nro. Cargas Inválidas

Ingrese Nro. Cargas Inválidas

Nro. Cargas Retroactivas

Ingrese Nro. Cargas Retroactivas

Tramo Asignación Familiar

Seleccione Tramo

(*) Dato necesario en caso de tener cargas simples y maternales.

Agregar

Volver

Agregar Trabajador- Pestaña bonos. (vista 63).

En esta pestaña se ingresan todos los bonos asociados al trabajador, como los de movilizacion y colacion, puedne tambien agregarse bonos adicionales al presionar el boton .

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Valor Movilización

Ingrese Valor Movilización

Valor Colación

Ingrese Valor Colación

Descripción Bono	Monto	Fecha	Proporcional	Imponible	Fijo	

Agregar

Volver

Asistencia. (vista 64).

En esta sección se deben ingresar los días que trabajó cada empleado.

RemuneracionesAsistencia

Inicio>>Remuneraciones

Período

Período Nuevo (sin datos)

Meses

Junio

Año

2016

Ingreso de Asistencia

#	Rut	Nombre Trabajador	Días a Trabajar	Días Trabajados
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	12	12
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	6	6
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	30	30
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	10	10
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	30	30
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	30	30
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	10	10
8	13.069.978-2	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	30	30

Horas Descuento. (vista 65).

en esta sección debe marcarse las horas de descuento que corresponden a un trabajador, según sea necesario

RemuneracionesHoras de Descuento

Inicio>>Remuneraciones

Período

Período Nuevo (sin datos)

Meses

Julio

Año

2016

Ingreso de Horas de Descuento

#	Rut	Nombre Trabajador	Sueldo Base	Valor por Hora (\$)	Horas de Descuento	Valor Descuento (\$)
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	330.000	2.292	0	0
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	171.000	2.375	0	0
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	342.000	1.773	0	0
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	250.000	6.250	0	0
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	250.000	1.042	0	0
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	342.000	1.773	0	0
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	275.000	2.292	0	0
8	13.069.978-2	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	465.000	2.411	0	0
9	10.417.637-2	RUTH JARA JAQUE	255.000	1.322	0	0
10	7.507.177-9	SARA GUILLERMINA CERDA YEVENES	250.000	1.296	0	0
11	17.262.457-k	SERGIO IVAN LADINO MILLAPAN	342.000	1.773	0	0

Guardar

Horas extraordinarias. (vista 66).

en esta sección se guarda el registro de las horas extras realizadas por cada trabajador.

RemuneracionesHoras Extraordinarias

Inicio>>Remuneraciones

Período

Período Nuevo (sin datos)

Meses

Junio

Año

2016

Ingreso de Horas Extraordinarias

#	Rut	Nombre Trabajador	Horas al 50 %			Horas al 100 %		
			Valor Hora	Horas	Monto (\$)	Valor Hora	Horas	Monto (\$)
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	3.438	0	0	4.584	0	0
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	3.563	0	0	4.750	0	0
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	2.660	0	0	3.546	0	0
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	9.375	0	0	12.500	0	0
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	1.563	0	0	2.084	0	0
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	2.660	0	0	3.546	0	0
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	3.438	0	0	4.584	0	0

Anticipos. (vista 67).

en esta página deben ingresarse los anticipos a los trabajadores que correspondan y los aguinaldos para cada trabajador.

Remuneraciones

Anticipos

Inicio

Remuneraciones

Periodo

Periodo Nuevo (sin datos)

Meses

Junio

Año

2016

Ingreso de Anticipos

#	Rut	Nombre Trabajador	Sueldo Base	Anticipo	Aguinaldo
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	330.000	0	0
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	171.000	0	0
3	11.192.680-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	342.000	0	0
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	250.000	0	0
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	250.000	0	0
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	342.000	0	0
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	275.000	0	0
8	13.069.978-2	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	465.000	0	0
9	10.417.637-2	RUTH JARA JAQUE	255.000	0	0
10	7.507.177-9	SARA GUILLERMINA CERDA YEVENES	250.000	0	0
11	17.262.457-k	SERGIO IVAN LADINO MILLAPAN	342.000	0	0
Totales				0	0

Guardar

Descuentos/Préstamos.

Resumen Descuento/Préstamos. (vista 68).

En esta página se muestran los préstamos que ha hecho la empresa a los trabajadores, en un determinado periodo (Ej. Junio 2016).

Remuneraciones

Descuentos/Préstamos

Inicio

Remuneraciones

Periodo

Meses

Junio

Año

2016

Agregar

Descuentos/Préstamos del Periodo

#	Rut	Nombre Trabajador	Tipo de descuento	Monto	
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	Descuento Otros Descuentos	\$ 10.000	

Elementos

Elemento	Descripción
	Botón Editar: Re direcciona al formulario para editar el registro de un Descuento o Préstamo.
	Botón Eliminar: Elimina el registro de un Descuento o Préstamo.
	Botón detalle: Muestra el detalle de un Descuento o Préstamo.

Agregar Descuento/Préstamo. (vista 69).

Este es el formulario para agregar un nuevo registro de préstamo o descuento (Procedimiento: Agregar Préstamo/Descuento, pág.).

Remuneraciones

Agregar Descuento/Préstamo

Inicio

Remuneraciones

Agregar Descuento/Préstamo Junio de 2016

Tipo Descuento

Seleccione Tipo de Descuento

Trabajador

Seleccione un Trabajador

Monto

\$

Monto

Descripción

Descripcion

(*) El descuento/préstamo se visualizará en liquidación de sueldos según esta descripción.

Agregar

Volver

Editar Descuento/Préstamo. (vista 70).

Sobre este formulario puede editarse un registro ya existente de un préstamo o descuento.

Remuneraciones

Editar Descuento

Inicio > Remuneraciones

Editar Descuento/Préstamo

Tipo Descuento

Otros Descuentos

Trabajador

DIEGO LOPEZ JARA

Monto

\$ 10.000

Descripción

prestamo

(*) El descuento/préstamo se visualizará en liquidación de sueldos según esta descripción.

Editar

Volver

Ver Descuento/Préstamo. (vista 71).

En esta página se pueden ver los detalles de un registro de préstamo o descuento.

Remuneraciones

Ver Descuento

Inicio > Remuneraciones

Ver Descuento/Préstamo

Tipo Descuento

Descuento | Otros Descuentos

Trabajador

DIEGO LOPEZ JARA

Monto

\$ 10.000

Descripción

prestamo

Volver

Calculo Remuneraciones (vista 72).

En esta sección se deben autorizar y calcular lar remuneraciones (Procedimiento: Calcular remuneraciones, pág.).

Remuneraciones

Calculo Remuneración

Inicio > Remuneraciones

Listado de Periodos para Cálculo de Remuneraciones

Periodo	Estado	Acción	Validar
Febrero de 2016	Falta Información		
Enero de 2016	Información Completa	Calcular	

Remuneraciones

Calculo Remuneración

Inicio > Remuneraciones

Listado de Periodos para Cálculo de Remuneraciones

Periodo	Estado	Acción	Validar
Febrero de 2016	Falta Información		
Enero de 2016	Información Completa		

Elementos

Elemento	Descripción
Calcular	Botón Calcular: Genera las remuneraciones y correspondientes liquidaciones de sueldo para los trabajadores, para un periodo.
	Botón confirmar: Aprueba las remuneraciones generadas.
	Botón Eliminar: Elimina el registro de las remuneraciones para ese periodo.

CONTABILIDAD.

Saldos iniciales. (vista 73).

En este formulario deben ingresarse el saldo inicial que posee cada cuenta, para así poder llevar una correcta contabilidad.

Contabilidad

Saldo Inicial

Inicio > Contabilidad

Cuentas

#	Código	Cuenta	Monto (\$)
1.	1	Activo	
2.	1.10.10	Banco	0
3.	1.10.20	Documentos en Cartera	0
4.	1.10.30	Gastos Comunes por Cobrar Mes	0
5.	1.10.40	Multas por Cobrar Mes	0
6.	1.10.50	Gastos Comunes por Cobrar Morosos	0
7.	1.10.70	Fondo Fijo	0
8.	1.10.80	Documentos por Rendir	0
9.	1.20.10	Bienes y equipos	0
10.	1.20.90	Depreciación acumulada	0
11.	2	Pasivo	
12.	2.10.10	Pagos Anticipados Propietarios	0
13.	2.10.20	Provisiones	0
14.	2.10.30	Cuentas por pagar	0
15.	3	Patrimonio	
16.	3.10.10	Fondo Operacional	0
17.	3.10.20	Fondos de Reserva	0
18.	3.10.30	Fondos de Reserva - Otros	0
19.	3.10.40	Fondos de Reserva - Multas	0
20.	3.10.50	Excedentes Acumulados	0

Guardar

Activo Fijo. (vista 74).

Contabilidad

Activo Fijo

Inicio > Contabilidad

Listado de Cuentas Activo Fijo

10

Registros por página

Buscar:

Proveedor	Concepto	Fecha Vencimiento	Monto Cuenta	Vida Útil	Vida Útil Residual	Monto Depreciación	Dar de baja
No se encontraron registros							

Mostrando 0 de 0 registros

← Anterior

Siguiente →

Ingresos NO Identificados.

Resumen de ingresos no identificados. (vista 75).

En esta página se muestra un resumen de los ingresos recibidos en la cuenta de los cuales no se tiene ninguna documentación de respaldo.

Contabilidad

Ingresos No Identificados

Inicio > Contabilidad

Agregar Ingreso

Listado de Ingresos No Identificados

10

Registros por página

Buscar:

#	Fecha	Descripción	Monto	Estado	Fecha Eliminación
1	08/07/2016	deposito recibido en efectivo	\$ 12.000	Activo	

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

← Anterior

1

Siguiente →

[Agregar ingresos no identificados. \(vista 76\).](#)

Este formulario permite ingresar un registro de ingreso no contabilizado (Procedimiento: Agregar Ingreso No Contabilizado).

Contabilidad

Agregar Ingreso No Contabilizado

 Inicio > Contabilidad

Agregar Ingreso No Contabilizado

Fecha Ingreso



08/07/2016

Monto

\$

Monto

Descripción

Descripcion

Agregar

Volver

Generar Balance. (vista 77).

Esta página se encuentra dividida en dos partes:

Formulario de Balance (imagen 2): En este formulario debe seleccionarse el periodo al cual desea asociar el balance y la fecha hasta la cual se consideraran movimientos.

Listado de balances no aprobados (imagen 3): En este sector se muestra el listado de balances emitidos y pendientes de aprobación.

imagen 1

Contabilidad

Generar Balance

Inicio > Contabilidad

Generación de Balance

Periodo Balance

Seleccione un Periodo

Fecha Corte

dd/mm/aaaa

Generar

Volver

Listado de Balances no aprobados

Periodo	Debe	Haber	Fecha Corte	Fecha Cálculo	Ver	Validar
Junio de 2016	\$ 34.373.319	\$ 100.313	17/06/2016	08/07/2016 12:40:40		

imagen 2

Generación de Balance

Periodo Balance

Seleccione un Periodo

Fecha Corte

dd/mm/aaaa

Generar

Volver

imagen 3

Listado de Balances no aprobados

Periodo	Debe	Haber	Fecha Corte	Fecha Cálculo	Ver	Validar
Junio de 2016	\$ 34.373.319	\$ 100.313	17/06/2016	08/07/2016 12:40:40		

Elementos

Elemento	Descripción
	Botón Generar: Genera las remuneraciones y correspondientes liquidaciones de sueldo para los trabajadores, para un periodo.
	Botón confirmar: Aprueba las remuneraciones generadas.
	Botón Eliminar: Elimina el registro de las remuneraciones para ese periodo.

Detalle Balances. (vista 78).

Esta página muestra un resumen del estado de las cuentas en un balance determinado, el cual de ser aprobado reemplazara los saldos iniciales.

Contabilidad

Ver Balance

Inicio > Contabilidad

Ver Balance Abril de 2015

#	Código	Cuenta	Debe (\$)	Haber (\$)
1.	1	Activo		
2.	1.10.10	Banco	0	0
3.	1.10.20	Documentos en Cartera	0	0
4.	1.10.30	Gastos Comunes por Cobrar Mes	17.236.505	0
5.	1.10.40	Multas por Cobrar Mes	0	0
6.	1.10.50	Gastos Comunes por Cobrar Morosos	17.136.814	0
7.	1.10.70	Fondo Fijo	0	0
8.	1.10.80	Documentos por Rendir	0	0
9.	1.20.10	Bienes y equipos	0	0
10.	1.20.90	Depreciación acumulada	0	0
11.	2	Pasivo		
12.	2.10.10	Pagos Anticipados Propietarios	0	313
13.	2.10.20	Provisiones	0	0
14.	2.10.30	Cuentas por pagar	0	100.000
15.	3	Patrimonio		
16.	3.10.10	Fondo Operacional	0	0
17.	3.10.20	Fondos de Reserva	0	0
18.	3.10.30	Fondos de Reserva - Otros	0	0
19.	3.10.40	Fondos de Reserva - Multas	0	0
20.	3.10.50	Excedentes Acumulados	0	0
Totales			34.373.319	100.313

Volver

Procedimientos.

Agregar Período.

En la página Agregar Período, debe primero seleccionar la casilla "Mes", para indicar el mes al que se le asociaran los cargos, en este caso "Junio". (imagen 1).

Imagen 1

Administración

Agregar Período

Inicio

Administración

Agregar Período

Mes

Junio

✓

Seleccione un Mes

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

Luego debe seleccionar la casilla "Año", para indicar el año que corresponda, en este caso "2016". (imagen 2).

Imagen 2

Administración

Agregar Período

Inicio

Administración

Agregar Período

Mes

Junio

✓

Año

2016

✓

Seleccione un Año

2015

2016

2017

2018

Agregar

Volver

luego debe seleccionar la fecha de vencimiento de la cuenta, la cual para este caso es "17/06/2016"(imagen 3), finalmente debe presionar el botón

Agregar

 para confirmar la acción y agregar un nuevo periodo.

Imagen 3

Administración

Agregar Período

Inicio

Administración

Agregar Período

Mes

Junio

✓

Año

2016

✓

Fecha Vencimiento

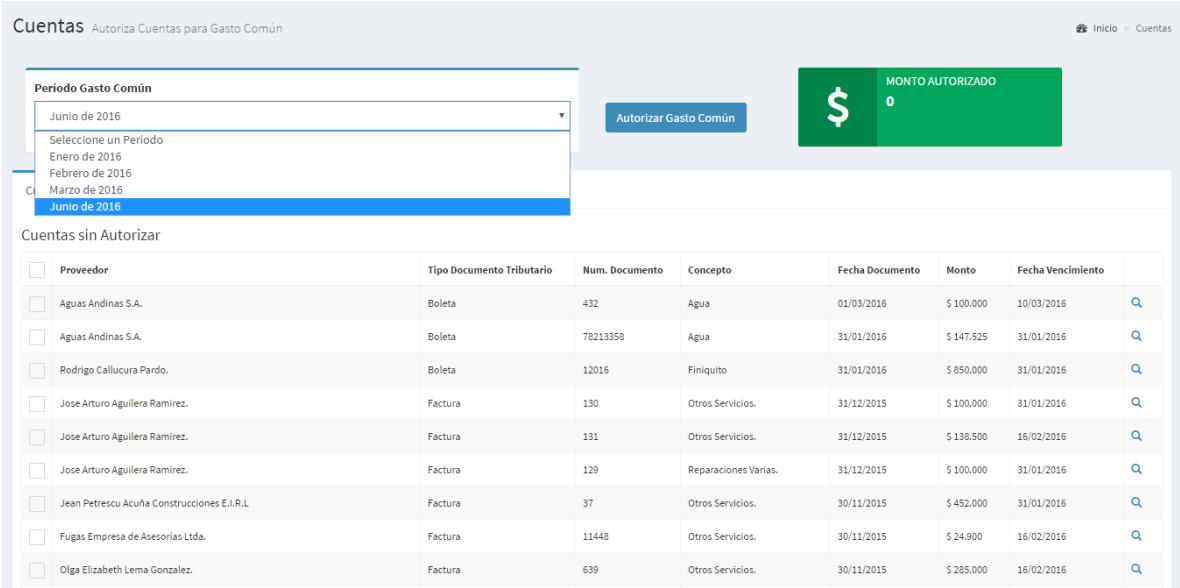
17/06/2016

Agregar

Volver

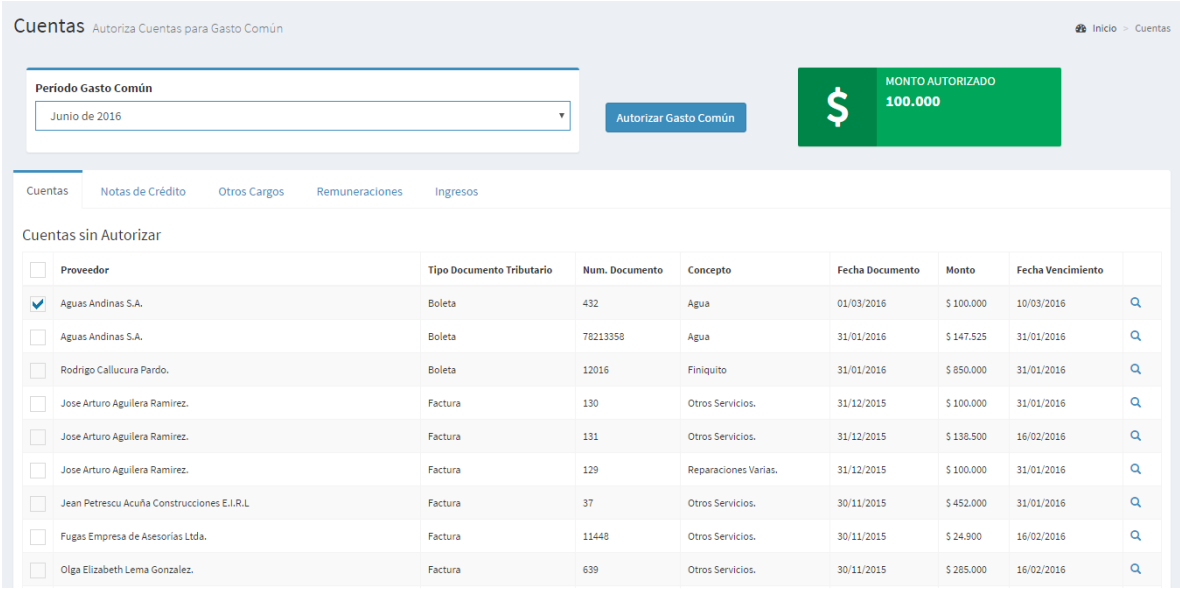
Este registro debe ser confirmado, para eso debe dirigirse a la opción "Autorización" del Submenú Gasto Común. Una vez ahí debe seleccionar la casilla Periodo Gasto Común y marcar el periodo que desee, en este caso "Junio de 2016". (Imagen 4).

Imagen 4



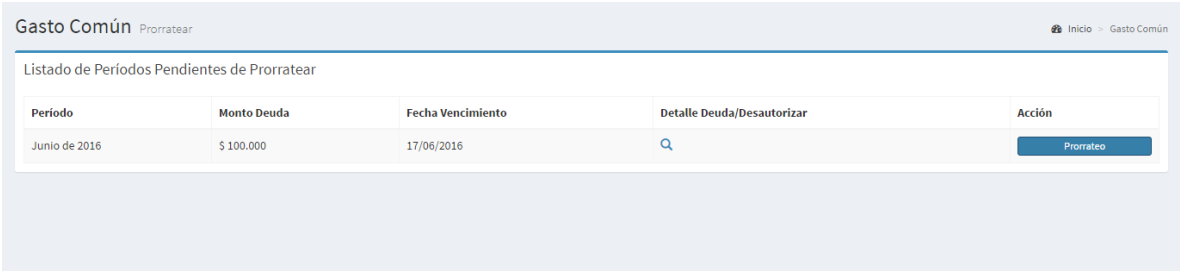
Seguido de ello, debe seleccionar las cuentas que correspondan al periodo a cobrar, en este caso seleccionaremos la de aguas andinas. (Imagen 5), para luego presionar el botón **Autorizar Gasto Común** el cual generara la autorización del periodo.

Imagen 5



Posteriormente, debe dirigirse a la opción "Prorratio" del Submenú Gasto Común (Imagen 6), para así repartir el monto entre todas las propiedades. Seleccionamos el botón **Prorratio**.

Imagen 6



Acto seguido será redirigido a la página Prorratio deuda, en la cual le consultará.

Gasto Común

Prorrateo

 Inicio > Gasto Común

Prorrateo Deuda Junio de 2016

MONTO DEUDA \$ 100.000

☐ Fondo de Reserva en Pesos

☐ Fondo de Reserva en Porcentaje

☒ Sin Fondo de Reserva

Monto

Monto Fondo de Reserva

Porcentaje

Porcentaje Fondo de Reserva

Tasa Interés Gasto Común

10

✓

Prorratear

Volver

Agregar cuenta Fondo Común.

En la sección 'Cuentas Condominio' debe primero seleccionar un proveedor, por ejemplo "Aguas Andinas S.A.". (imagen 1).

imagen 1

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio

Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Seleccione un proveedor

Seleccione un proveedor

Administración Urbana

Aguas Andinas S.A.

Ascensores Saaher S.A.

Banco Santander Chile.

Chilectra S.A.

Comercial e Industrial GST Ingeniería limitada.

Comercial Vasca SPA

Edio Baeza Campos.

Emilio Nahum e Hijos Limitada.

Ernesto Cerdá Equipos Proyectos Electricos y Mantenimiento de Piscinas.

Francisco Moya Bastidas.

Fugas Empresa de Asesorías Ltda.

Intek Ingeniería Limitada

Intek Limitada.

Jean Petrescu Acuña Construcciones E.I.R.L

Joaquín Estay

Jose Arturo Aguilera Ramirez.

Jose Miguel Barrios Salazar.

Juan García Zapata

Lucía Alejandra Canales de La Cerdá

Agregar

Tipo Documento Tributario

Seleccione un Tipo de Documento

Fecha Documento

11/06/2016

Monto

\$

Monto

Forma de Pago

Seleccione una Forma de Pago

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Acto seguido debe marcar el tipo de documento recibido, por ejemplo boleta, en el campo 'Tipo de documento' e ingresar el número de documento. (Imagen 2).

Imagen 2

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio

Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Aguas Andinas S.A.

Nro. Documento

Nro. de Documento

Concepto

Seleccione un concepto

Fecha Vencimiento

11/06/2016

Descripción

Descripción

Agregar

Tipo Documento Tributario

Seleccione un Tipo de Documento

Seleccione un Tipo de Documento

Factura

Boleta

Guía de Despacho

Nota de Credito

Nota de Debito

Pagare

Letra de Cambio

Otro Documento

Forma de Pago

Seleccione una Forma de Pago

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Luego seleccionará el concepto de la cuenta, es este caso "agua"(imagen 3). Además es importante colocar la fecha de emisión del documento, en el campo "Fecha Documento" y la fecha del vencimiento de la cuenta en el campo "Fecha Vencimiento".

Imagen 3

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio

Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Aguas Andinas S.A.

Nro. Documento

432

Concepto

Agua

Seleccione un concepto

Seguro

Servicios Básicos

Artículos de Oficina/Aseo

Administración Comunidad

Servicios Básicos

Telefonia

Combustible

Gas

Agua

Electricidad

Remuneraciones

Sueldos

Servicios Part-time

Finiquito

Tipo Documento Tributario

Boleta

Fecha Documento

04/06/2016

Monto

\$

100.000

Forma de Pago

Gasto Común

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Clocaremos también el monto total de la cuenta en el campo "Monto" y en el campo "Forma de Pago" seleccionaremos la opción "Gasto Común". (Imagen 4).

Imagen 4

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio > Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Aguas Andinas S.A.

Nro. Documento

432

Concepto

Agua

Fecha Vencimiento

17/06/2016

Descripción

Descripción

Tipo Documento Tributario

Boleta

Fecha Documento

04/06/2016

Monto

\$ 100.000

Forma de Pago

Gasto Común

Seleccione una Forma de Pago

Gasto Común

Fondo de Reserva

Cobro por Lectura Individual

Sin Cobro

Activo Fijo

Agregar

Debe también adjuntar el correspondiente comprobante de la cuenta, en la opción

Seleccionar archivo

, el cual al presionarlo abrirá una ventana (Imagen 5) donde usted debe seleccionar el archivo correspondiente al comprobante. el cual se cargara y mostrara el nombre del archivo seleccionado. (Imagen 6).

Imagen 5

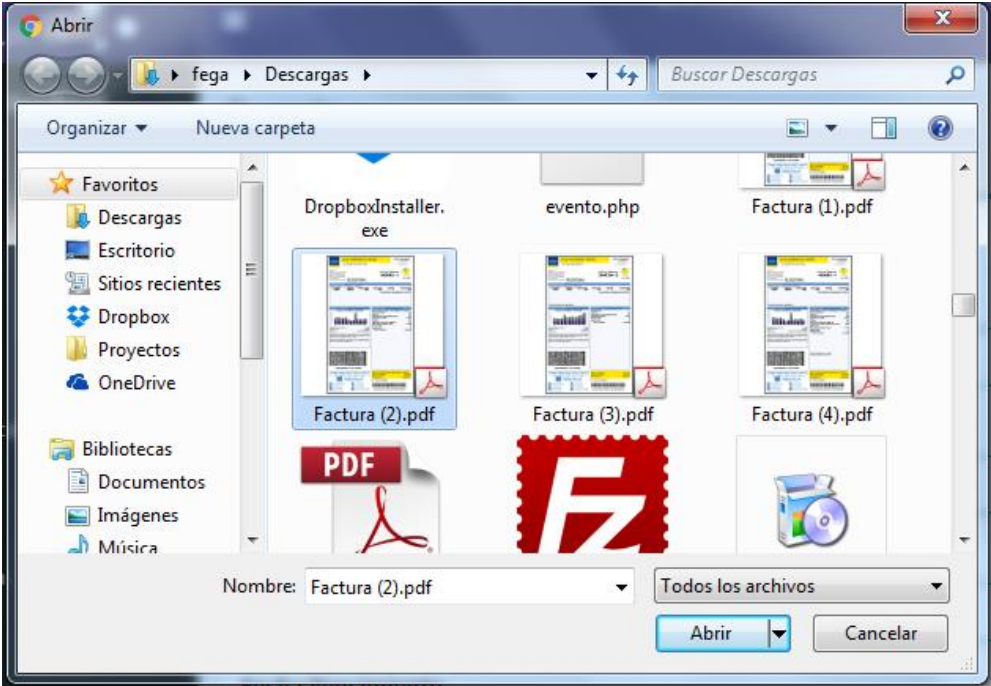


imagen 6

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio > Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Aguas Andinas S.A.

Nro. Documento

432

Concepto

Agua

Fecha Vencimiento

11/06/2016

Descripción

Descripción

Tipo Documento Tributario

Boleta

Fecha Documento

04/06/2016

Monto

\$100.000

Forma de Pago

Gasto Común

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

Factura (2).pdf

Agregar

Al terminar de rellenar y comprobar los campos debe presionar el botón

Agregar

. Una vez haya confirmado la acción se confirmara automáticamente el cobro y quedara pendiente de ser asociado a un periodo.

Cobro De cuentas diferenciado.

En la sección 'Cuentas Condominio' debe primero seleccionar un proveedor, por ejemplo "Metrogas S.A.". (imagen 1).

imagen 1

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio

Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Seleccione un proveedor

Seleccione un proveedor

Administración Urbana

Aguas Andinas S.A.

Ascensores Saaher S.A.

Banco Santander Chile.

Chilectra S.A.

Comercial e Industrial GST Ingeniería limitada.

Comercial Vasca SPA

Edio Baeza Campos.

Emilio Nahum e Hijos Limitada.

Ernesto Cerda Equipos Proyectos Electricos y Mantenimiento de Piscinas.

Francisco Moya Bastidas.

Fugas Empresa de Asesorías Ltda.

Intek Ingeniería Limitada

Intek Limitada.

Jean Petrescu Acuña Construcciones E.I.R.L

Joaquin Estay

Jose Arturo Aguilera Ramirez.

Jose Miguel Barrios Salazar.

Juan Garcia Zapata

Lucia Alejandra Canales de La Cerdá

Agregar

Tipo Documento Tributario

Seleccione un Tipo de Documento

Fecha Documento

11/06/2016

Monto

\$

Monto

Forma de Pago

Seleccione una Forma de Pago

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Acto seguido debe marcar el tipo de documento recibido, por ejemplo boleta, en el campo 'Tipo de documento' e ingresar el número de documento. (Imagen 2).

Imagen 2

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio

Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Metrogas S.A.

Nro. Documento

Nro. de Documento

Concepto

Seleccione un concepto

Fecha Vencimiento

11/06/2016

Descripción

Descripción

Agregar

Tipo Documento Tributario

Seleccione un Tipo de Documento

Seleccione un Tipo de Documento

Factura

Boleta

Guia de Despacho

Nota de Credito

Nota de Debito

Pagare

Letra de Cambio

Otro Documento

Forma de Pago

Seleccione una Forma de Pago

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Luego seleccionará el concepto de la cuenta, es este caso "gas"(imagen 3). Además es importante colocar la fecha de emisión del documento, en el campo "Fecha Documento" y la fecha del vencimiento de la cuenta en el campo "Fecha Vencimiento".

Imagen 3

Seleccione un concepto

Administración Comunidad

Seguro

Servicios Básicos

Artículos de Oficina/Aseo

Servicios Básicos

Telefonía

Combustible

Gas

Agua

Electricidad

Remuneraciones

Finiquito

Descuento

Leyes Sociales

Aguinaldo

Seleccione un concepto

Fecha Vencimiento

11/06/2016

Descripción

Descripción

Agregar

Inicio > Cuentas

Tipo Documento Tributario

Boleta

Fecha Documento

11/06/2016

Monto

\$ Monto

Forma de Pago

Seleccione una Forma de Pago

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Clocaremos también el monto total de la cuenta en el campo "Monto" y en el campo "Forma de Pago" seleccionaremos la opción "Cobro por Lectura Individual". (Imagen 4).

Imagen 4

Cuentas Agregar Cuenta

Agregar Cuenta

Proveedor

Metrogas S.A.

Nro. Documento

12345

Concepto

Gas

Fecha Vencimiento

11/06/2016

Descripción

Descripción

Agregar

Tipo Documento Tributario

Boleta

Fecha Documento

11/06/2016

Monto

\$ 999.999

Forma de Pago

Seleccione una Forma de Pago

Seleccione una Forma de Pago

Gasto Común

Fondo de Reserva

Cobro por Lectura Individual

Sin Cobro

Activo Fijo

Debe también adjuntar el correspondiente comprobante de la cuenta, en la opción

Seleccionar archivo

, el cual al presionarlo abrirá una ventana (Imagen 5) donde usted debe seleccionar el archivo correspondiente al comprobante. el cual se cargara y mostrara el nombre del archivo seleccionado. (Imagen 6).

Imagen 5

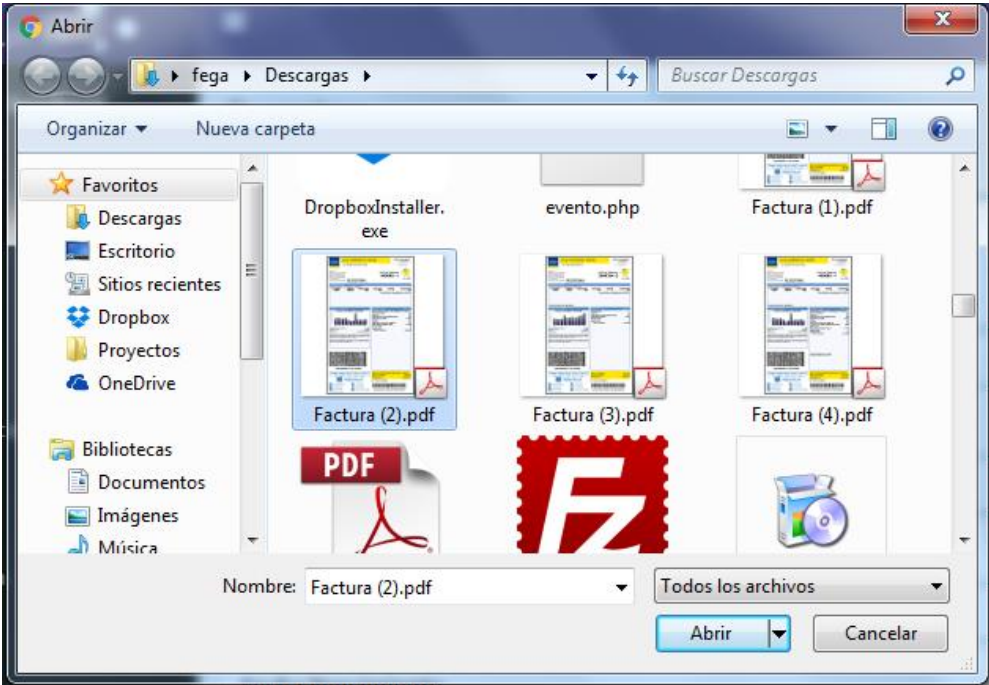


Imagen 6

Cuentas

Agregar Cuenta

Inicio > Cuentas

Agregar Cuenta

Proveedor

Metrogas S.A.

✓

Nro. Documento

12345

✓

Concepto

Gas

✓

Fecha Vencimiento

11/06/2016

Descripción

Descripción

Tipo Documento Tributario

Boleta

✓

Fecha Documento

11/06/2016

Monto

\$ 999.999

✓

Forma de Pago

Cobro por Lectura Individual

✓

Adjuntar Comprobante

Seleccionar archivo

Factura (2).pdf

Agregar

Al terminar de rellenar y comprobar los campos debe presionar el botón

Agregar

 . Una vez haya confirmado la acción se le redirigirá a la página siguiente donde podrá ver detalles de la información de la cuenta al lado derecho como el concepto, proveedor tipo y numero de documento, mientras que del lado izquierdo el valor de la cuenta que acaba de agregar, además del campo "Periodo", donde deberá marcar el periodo que corresponda, en este caso marcaremos febrero. (Imagen 7)

Imagen 7

Cuentas

Agregar Cobro Individual

Inicio > Cuentas

Distribución de Valores

MONTO DEUDA \$ 999.999

Periodo Cargo

Febrero de 2016

✓

Seleccione un Periodo

Enero de 2016

Febrero de 2016

Marzo de 2016

(*) Permite obtener mediciones de una cuenta anteriormente ingresada.

Porcentaje Cobro Individual

% 100

Monto Cobro Individual

\$ 999.999

Monto Cobro Gasto Común

\$ 0

Información de Cuenta

Concepto

Gas

Proveedor

Metrogas S.A.

Tipo Documento

Boleta

Nro. Documento

12345

Más abajo encontrara un listado con todas las propiedades del condominio donde deberá marcar una por una la lectura de cada propiedad. (imagen 8)

Imagen 8

Listado de Propiedades				
Propiedad	Lectura Anterior	Lectura Actual	Total Consumo	Monto a Pagar (\$)
201	0	100	✓ 0	0
202	0	200	✓ 0	0
203	0	100	✓ 0	0
205	0	55	✓ 0	0
206	0	0	0	0
207	0	90	✓ 0	0
301	0	0	✓ 0	0
302	0	0	✓ 0	0
303	0	0	0	0
304	0	0	✓ 0	0
305	0	0	✓ 0	0
306	0	111	✓ 0	0
307	0	0	0	0
401	0	0	0	0
402	0	0	0	0
403	0	0	0	0

Luego en la parte inferior de la página se encuentra el botón

Calcular

 el cual distribuirá el valor de la cuenta proporcionalmente a las mediciones y lo marcara en la columna "Monto a Pagar (\$)". (Imagen 9)

Imagen 9

Propiedad	Lectura Anterior	Lectura Actual	Total Consumo	Monto a Pagar (\$)
201	0	100	✓ 100	152.439
202	0	200	✓ 200	304.878
203	0	100	✓ 100	152.439
205	0	55	✓ 55	83.841
206	0	0	0	0
207	0	90	✓ 90	137.195
301	0	0	✓ 0	0
302	0	0	✓ 0	0
303	0	0	0	0
304	0	0	✓ 0	0
305	0	0	✓ 0	0
306	0	111	✓ 111	169.207
307	0	0	0	0

Al presionar el botón

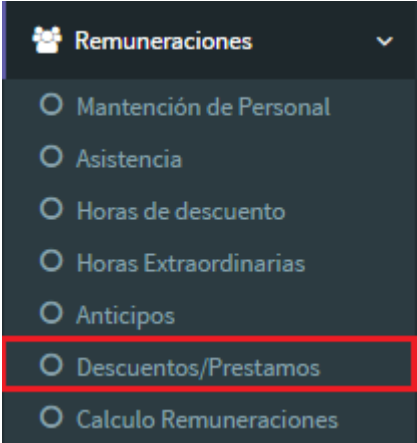
Agregar

 confirmará automáticamente el cobro y este será cargado a todas las propiedades.

Agregar préstamo o descuento.

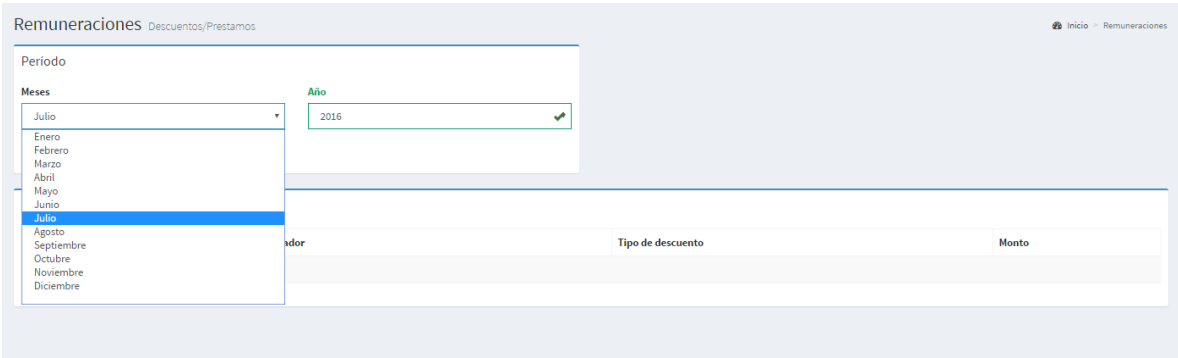
En el sub menú "Remuneraciones" debe primero seleccionar la opción "Descuentos/Prestamos" (Imagen 1)

Imagen 1



Luego debe seleccionar el periodo al cual desee asociar el cargo, en este caso "Junio" del "2016". (Imagen 2).

Imagen 2



Posteriormente debe presionar **Agregar** (Botón Agregar) el cual se encuentra al final del formulario (imagen 3), le redirigirá hasta el formulario "Agregar Descuento/Préstamo" (imagen 4).

imagen 3

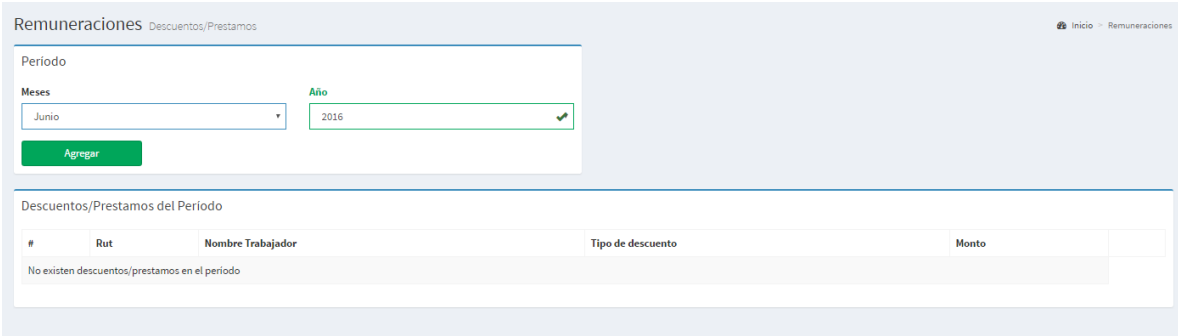
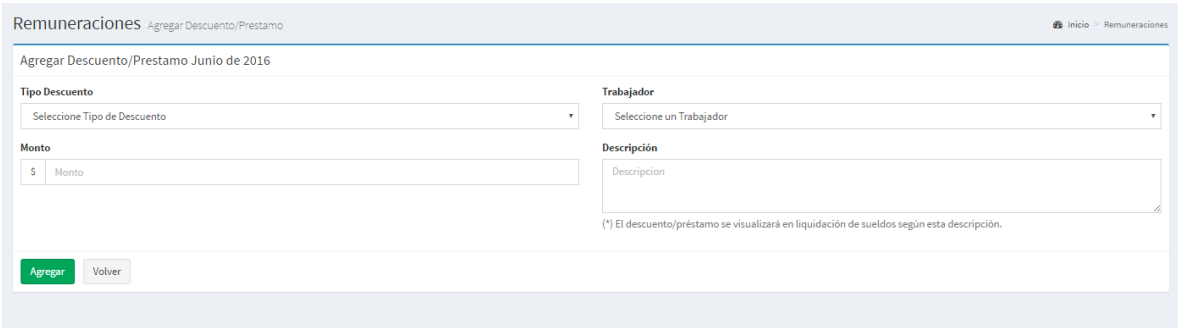


imagen 4



ya en el formulario, en la casilla "Tipo Descuento" debe seleccionar si se trata de un Préstamo de la empresa o caja de compensación o un descuento de algún otro tipo. en este caso se seleccionara la opción "Otros Descuentos" (imagen 5).

imagen 5

Remuneraciones

Agregar Descuento/Prestamo

Inicio > Remuneraciones

Agregar Descuento/Prestamo Junio de 2016

Tipo Descuento

Seleccione Tipo de Descuento

Seleccione Tipo de Descuento

Prestamo

Caja de Compensación

Comunidad

Descuento

Otros Descuentos

Trabajador

Seleccione un Trabajador

Descripción

Descripción

(*) El descuento/préstamo se visualizará en liquidación de sueldos según esta descripción.

Agregar

Volver

Acto seguido debe seleccionar el trabajador al cual se le efectuara el descuento, en este caso "Diego López" (imagen 6).

imagen 6

Remuneraciones

Agregar Descuento/Prestamo

Inicio > Remuneraciones

Agregar Descuento/Prestamo Junio de 2016

Tipo Descuento

Otros Descuentos

✓

Monto

\$

Monto

Agregar

Volver

Trabajador

Seleccione un Trabajador

✗

Seleccione un Trabajador

DIEGO LOPEZ JARA

JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE

JUAN ARMANDO AVARIA HERVADEZ

JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR

JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS

MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME

MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS

RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO

RUTH JARA JAQUE

SARA GUILLERMINA CERDA YEVENES

SERGIO IVAN LADINO MILLAPAN

posteriormente debe agregar el monto de la deuda, en este caso \$10,000 (imagen 7), y una descripción del descuento. (imagen 8).

imagen 7

Remuneraciones

Agregar Descuento/Prestamo

Inicio > Remuneraciones

Agregar Descuento/Prestamo Junio de 2016

Tipo Descuento

Otros Descuentos

✓

Monto

\$

10.000

✓

Agregar

Volver

Trabajador

DIEGO LOPEZ JARA

✓

Descripción

Descripción

(*) El descuento/préstamo se visualizará en liquidación de sueldos según esta descripción.

imagen 8

Remuneraciones

Agregar Descuento/Prestamo

Inicio > Remuneraciones

Agregar Descuento/Prestamo Junio de 2016

Tipo Descuento

Otros Descuentos

✓

Monto

\$

10.000

✓

Agregar

Volver

Trabajador

DIEGO LOPEZ JARA

✓

Descripción

prestamo

✓

(*) El descuento/préstamo se visualizará en liquidación de sueldos según esta descripción.

Finalmente debe presionar el botón

Agregar

 el cual generara el registro del descuento. (imagen 9).

imagen 9

Remuneraciones

Descuentos/Prestamos

Inicio > Remuneraciones

Alerta!

Descuento agregado correctamente

Periodo

Meses

Junio

Año

2016

Agregar

Descuentos/Prestamos del Periodo

#	Rut	Nombre Trabajador	Tipo de descuento	Monto	
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	Descuento Otros Descuentos	\$ 10.000	

Agregar Abono.

En el sub menú "Gasto Común" debe primero seleccionar la opción "Abonos" (Imagen 1) o bien desde la página de inicio marcar la opción "Gasto Común sin Cancelar".

Imagen 1

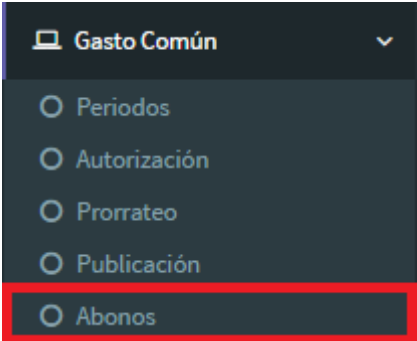
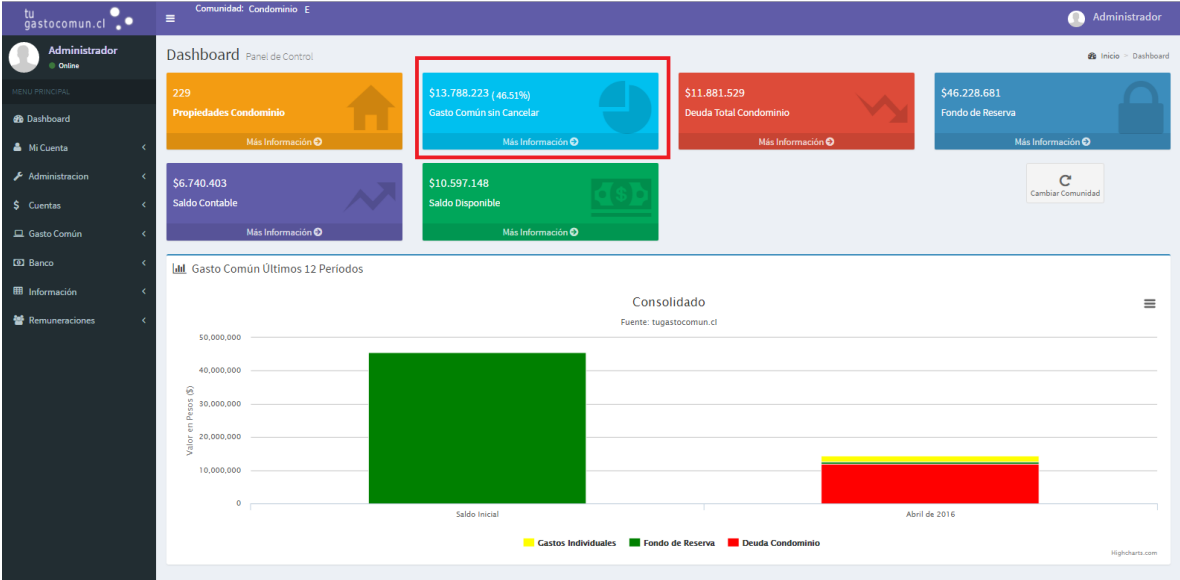


imagen 2



Cualquiera de estas dos opciones le redirigirá hasta la página denominada como "Gasto Común general"(imagen 3), una vez en ella debe ubicar la propiedad a la cual desea agregar un abono y presionar el botón **Abonar** que corresponda a la propiedad(el que se encuentra en la misma fila), el cual le redirigirá hasta el formulario de ingreso de abono.

imagen 3

Gasto Común Abonos					Inicio -> Gasto Común
Listado de Propiedades de Condominio EDIFICIO CONCEPTO AQUA ÑUÑO A					
10	Registros por página				Buscar:
Nro. Propiedad	Responsable	Saldo Deuda	Abonar	Detalle	
201	SHARON FEREZ PRADO	\$ 326.838	Abonar	Q	
202	MARCELO CORTES BORIC	\$ 66.713	Abonar	Q	
203	MARIO HIDALGO	\$ 102.966	Abonar	Q	
205	ANGELICA HENRIQUEZ	\$ 90.658	Abonar	Q	
206	FLAVIO ECHEVERRIA CORTES	\$ 54.407	Abonar	Q	
207	VIRGINIA CRUZ	\$ 94.862	Abonar	Q	
301	PATRICIA ARANCIBIA	\$ 254.141	Abonar	Q	
302	ALFREDO URBINA	\$ 82.190	Abonar	Q	
303	CRISTIAN BAEZ	\$ 101.313	Abonar	Q	
304	MIGUEL BERGOLLA ALFONSO	\$ 108.681	Abonar	Q	
Mostrando del 1 al 10 de 160 registros					← Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente →

una vez en el formulario (imagen 4), debe ingresar el monto a abonar a la deuda, en este caso \$100.

imagen 4

Gasto Común

Abonar

 Inicio > Gasto Común

Abonar Deuda Propiedad Nro 201

Pago Deuda Total

☐

Monto

\$ 100

✓

Periodo

Junio de 2016 : \$ 615

▼

Fecha de Pago

08/07/2016

Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

▼

Banco

Seleccione Banco

▼

Nro. Cheque

Nro. Cheque

Rut Titular

Rut Titular

Fecha de Depósito

dd/mm/aaaa

Comprobante

Seleccionar archivo

No se eli... archivo

Abonar

Volver

Luego debe seleccionar la forma de pago, en la casilla del mismo nombre, en este caso "Efectivo"(imagen 5).
**

imagen 5

Gasto Común

Abonar

 Inicio > Gasto Común

Abonar Deuda Propiedad Nro 201

Pago Deuda Total

☐

Monto

\$ 100

✓

Periodo

Junio de 2016 : \$ 615

▼

Fecha de Pago

08/07/2016

Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

▼

Banco

Seleccione Banco

▼

Nro. Cheque

Nro. Cheque

Rut Titular

Rut Titular

Fecha de Depósito

dd/mm/aaaa

Comprobante

Seleccionar archivo

No se eli... archivo

Abonar

Volver

Seleccione Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

Cheque

Efectivo

Transbank

Transferencia

Al presionar el botón

Agregar

 confirmara automáticamente el pago y este será descontado a la propiedad. (imagen 6).

Gasto Común

Abonos

 Inicio > Gasto Común

✓ Alerta!

Abono realizado correctamente

Listado de Propiedades de Condominio EDIFICIO CONCEPTO AQUA ÑUÑO A

10 Registros por página

Buscar:

Nro. Propiedad	Responsable	Saldo Deuda	Abonar	Detalle
201	SHARON PEREZ PRADO	\$ 326.858	Abonar	
202	MARCELO CORTES BORIC	\$ 66.745	Abonar	
203	MARIO HIDALGO	\$ 102.966	Abonar	
205	ANGELICA HENRIQUEZ	\$ 90.638	Abonar	
206	FLAVIO ECHEVERRIA CORTES	\$ 54.407	Abonar	
207	VIRGINIA CRUZ	\$ 94.863	Abonar	
301	PATRICIA ARANCIBIA	\$ 254.141	Abonar	
302	ALFREDO URBINA	\$ 62.190	Abonar	
303	CRISTIAN BAEZ	\$ 101.313	Abonar	
304	MIGUEL BERGOLLA ALFONSO	\$ 108.481	Abonar	

Mostrando del 1 al 10 de 160 registros

← Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente →

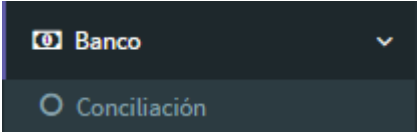
** Casillas "Banco", " numero de cheque", Rut Titular" y "fecha de depósito" se habilitan solo cuando la forma de pago es "cheque".

La casilla "Banco" también se habilita al seleccionar transferencia.

Conciliar Pago.

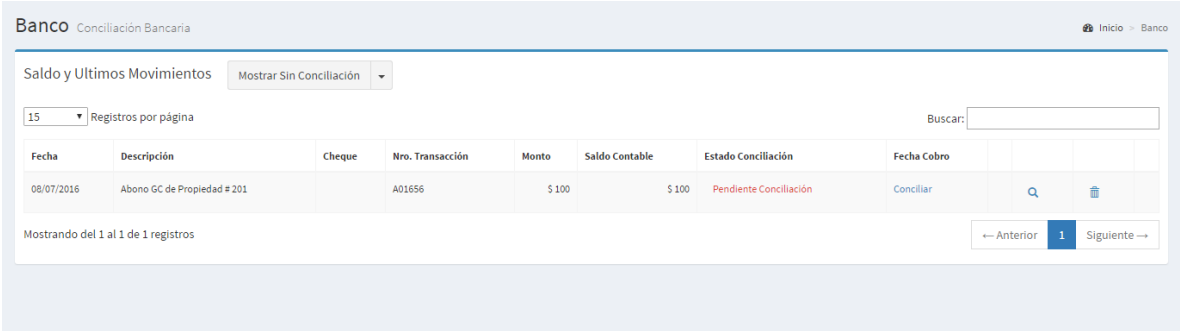
En el sub menú "Banco" debe primero seleccionar la opción "Conciliación" (Imagen 1)

imagen 1



Una vez sea redirigido la página de conciliaciones pendientes (imagen 2), debe ir hasta el ingreso o egreso que desea conciliar y presionar el botón **Conciliar**.

imagen 2



Será entonces redirigido hasta el formulario de conciliación (imagen 3) donde debe seleccionar la fecha de conciliación, la cual debe ser la fecha en que se recibió el pago. (imagen 4).

imagen 3

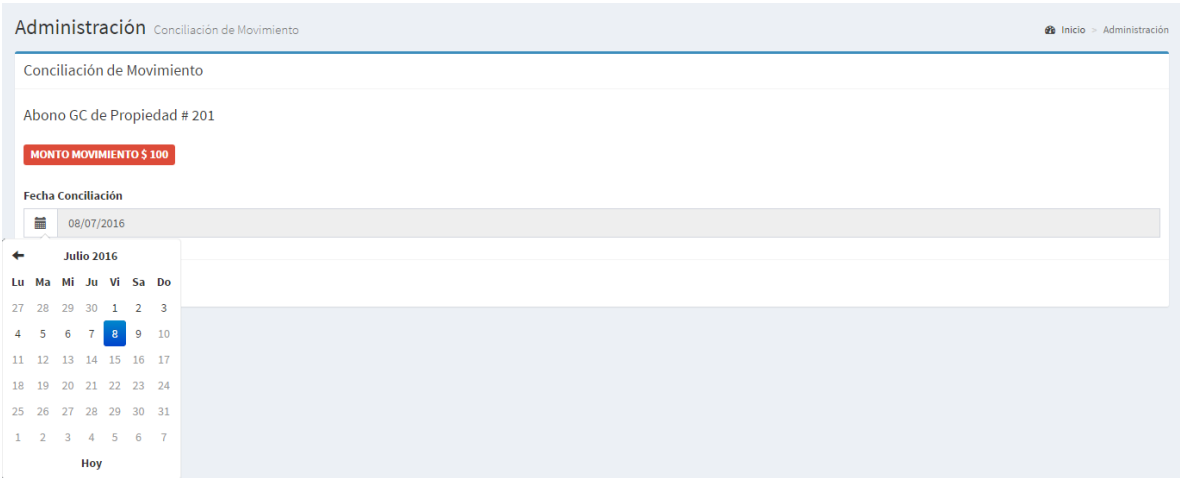
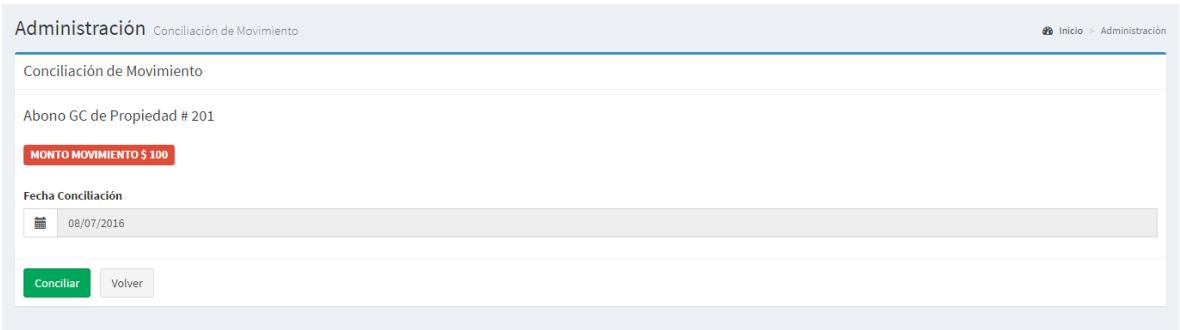


imagen 4



Al presionar el botón **Conciliar** confirmara automáticamente el pago y este pasara al listado de pagos conciliados (imagen 5).

imagen 5

Banco

Conciliación Bancaria

Inicio Banco

Saldo y Ultimos Movimientos

Mostrar Todos

15

Registros por página

Buscar:

Fecha	Descripción	Cheque	Nro. Transacción	Monto	Saldo Contable	Estado Conciliación	Fecha Cobro				
08/07/2016	Abono GC de Propiedad # 201		A01656	\$ 100	\$ 100	Cobrado	08/07/2016	✓	🔍		

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

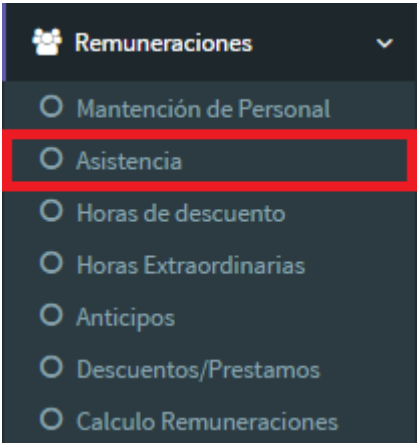
← Anterior

1

Siguiente →

Calcular remuneraciones.

En el sub menú "Remuneraciones" debe primero seleccionar la opción "Asistencia" (Imagen 1)



una vez en la página de asistencia debe seleccionar el periodo al cual desea generar las remuneraciones (imagen 2), en este caso "Enero 2016". Luego debe ingresar los días trabajados por cada trabajador (imagen 3) y una vez terminado guardar los cambios con el botón **Guardar** .

imagen 2

Remuneraciones

Asistencia

Inicio

Remuneraciones

Período

Periodo Nuevo (sin datos)

Meses

Enero

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

Año

2016

		Trabajador	Días a Trabajar	Días Trabajados
		PEZ JARA	12	12
		LESSANDRO TRANCHINO POBLETE	6	6
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	30	30
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	10	10
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	30	30
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	30	30
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	10	10
8	13.069.978-2	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	30	30

imagen 3

Remuneraciones

Asistencia

Inicio

Remuneraciones

Período

Periodo Nuevo (sin datos)

Meses

Enero

Año

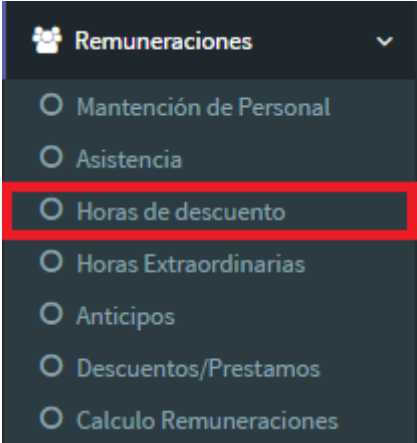
2016

Ingreso de Asistencia

#	Rut	Nombre Trabajador	Días a Trabajar	Días Trabajados
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	12	12
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	6	6
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	30	30
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	10	10
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	30	30
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	30	30
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	10	10
8	13.069.978-2	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	30	30

En caso de querer agregar o eliminar horas de descuento para un trabajador debe dirigirse al sub menú "Remuneraciones" y seleccionar la opción "Horas de descuento" (Imagen 4).

imagen 4



en esta sección debe marcarse las horas de descuento desea descontar a un trabajador, en este caso ninguno posee descuentos (imagen 5), por lo que simplemente presionamos el botón [Guardar](#).

imagen 5

Remuneraciones Horas de Descuento

Periodo Periodo Nuevo (sin datos)

Meses

Enero

Año

2016

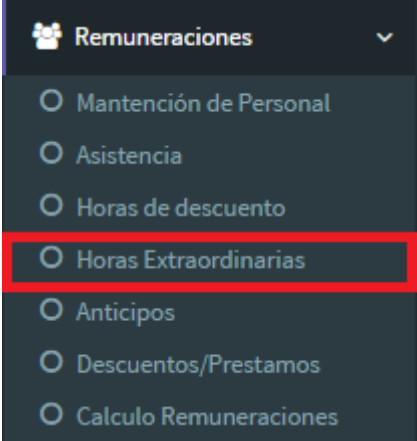
Ingreso de Horas de Descuento

#	Rut	Nombre Trabajador	Sueldo Base	Valor por Hora (\$)	Horas de Descuento	Valor Descuento (\$)
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	330.000	2.292	0	0
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	171.000	2.375	0	0
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	342.000	1.773	0	0
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	250.000	6.250	0	0
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	250.000	1.042	0	0
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	342.000	1.773	0	0
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	275.000	2.292	0	0
8	13.069.978-2	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	465.000	2.411	0	0
9	10.417.637-2	RUTH JARA JAQUE	255.000	1.322	0	0
10	7.507.177-9	SARA GUILLERMINA CERDA YEVENES	250.000	1.296	0	0
11	17.262.457-k	SERGIO IVAN LADINO MILLAPAN	342.000	1.773	0	0

Guardar

En caso de querer agregar o eliminar horas Extraordinarias para un trabajador debe dirigirse al sub menú "Remuneraciones" y seleccionar la opción "Horas Extraordinarias" (Imagen 6).

imagen 6



En esta sección debe marcarse las horas extraordinarias que desea sumar al sueldo de un trabajador, en este caso ninguno posee horas extraordinarias (imagen 7), por lo que simplemente presionamos el botón [Guardar](#).

imagen 7

Remuneraciones

Horas Extraordinarias

Inicio

Remuneraciones

Periodo

Periodo Nuevo (sin datos)

Meses

Enero

Año

2016

Ingreso de Horas Extraordinarias

#	Rut	Nombre Trabajador	Horas al 50 %			Horas al 100 %		
			Valor Hora	Horas	Monto (\$)	Valor Hora	Horas	Monto (\$)
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	3.438	0	0	4.584	0	0
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	3.563	0	0	4.750	0	0
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	2.660	0	0	3.546	0	0
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	9.375	0	0	12.500	0	0
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	1.563	0	0	2.084	0	0
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	2.660	0	0	3.546	0	0
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	3.438	0	0	4.584	0	0

En caso de querer agregar o eliminar anticipos o aguinaldos que fueron otorgados a un trabajador debe dirigirse al sub menú "Remuneraciones" y seleccionar la opción "Anticipos" (Imagen 8).

imagen 8

Remuneraciones

Mantención de Personal

Asistencia

Horas de descuento

Horas Extraordinarias

Anticipos

Descuentos/Prestamos

Calculo Remuneraciones

En esta sección debe ingresarse los anticipos que desea descontar o sumar al sueldo de un trabajador, en este caso ninguno posee ninguno de estos (imagen 9), por lo que simplemente presionamos el botón **Guardar**.

imagen 9

Remuneraciones

Anticipos

Inicio

Remuneraciones

Periodo

Periodo Nuevo (sin datos)

Meses

Enero

Año

2016

Ingreso de Anticipos

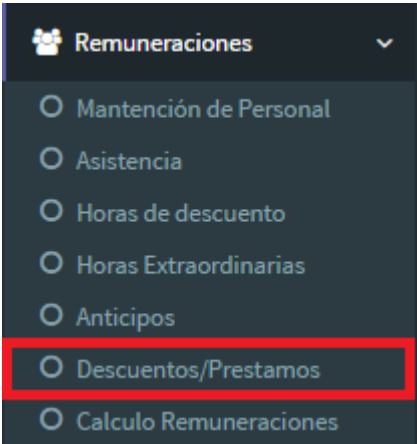
#	Rut	Nombre Trabajador	Sueldo Base	Anticipo	Aguinaldo
1	18.536.807-6	DIEGO LOPEZ JARA	330.000	0	0
2	17.188.719-4	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	171.000	0	0
3	11.192.880-0	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	342.000	0	0
4	10.557.897-0	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	250.000	0	0
5	8.475.647-4	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	250.000	0	0
6	9.963.564-9	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	342.000	0	0
7	15.470.236-9	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	275.000	0	0
8	13.069.978-2	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	465.000	0	0
9	10.417.637-2	RUTH JARA JAQUE	255.000	0	0
10	7.507.177-9	SARA GUILLERMINA CERDA YEVENES	250.000	0	0
11	17.262.457-k	SERGIO IVAN LADINO MILLAPAN	342.000	0	0
Totales				0	0

Guardar

En el sub menú "Remuneraciones" debe primero seleccionar la opción "Asistencia" (Imagen 1).

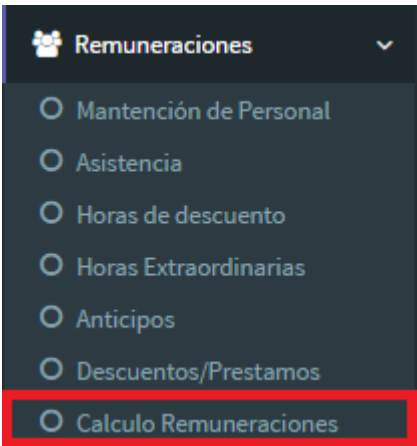
De existir otro tipo de descuento o préstamo que deba ser agregado a los descuentos de un trabajador debe dirigirse al sub menú "Remuneraciones" y seleccionar la opción "Descuentos/Prestamos" (Imagen 10), en este caso no existe ningún descuento que agregar por lo que ignoramos este paso .

imagen 10



Posteriormente nos dirigimos al submenú "Remuneraciones" para seleccionar la opción "Calculo Remuneraciones " (Imagen 11) para generar las liquidaciones.

imagen 11

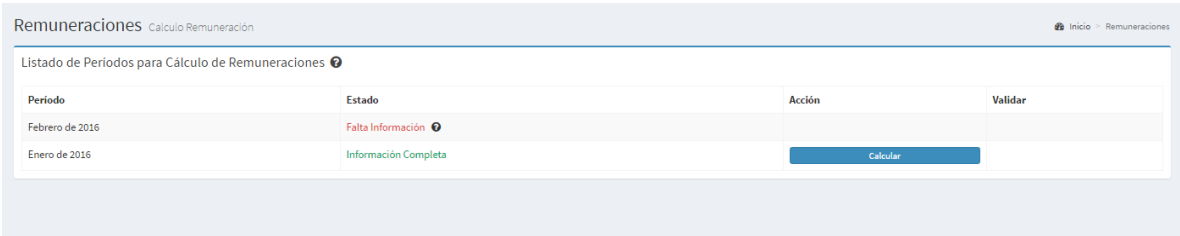


Ya en la página "Calculo Remuneraciones" (imagen 12) presionamos el botón

Calcular

 para el periodo "Enero de 2016", lo cual generara automáticamente las liquidaciones de sueldo para todos los trabajadores en función de los datos ingresados anteriormente.

imagen 12



Este proceso nos enviara luego al detalle de remuneraciones(imagen 13) donde se nos muestra el total de trabajadores al cual se les está pagando, el total de remuneraciones y se nos da la opción de revisar el listado de los trabajadores a quienes se le pago al presionar el botón .(imagen 14)

imagen 13

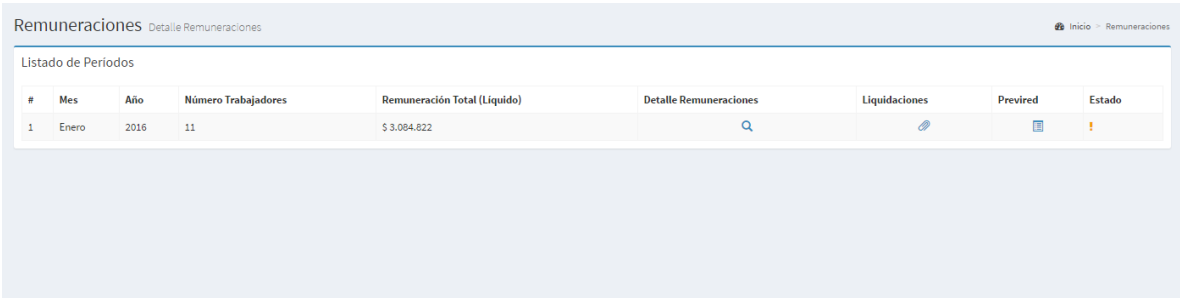


imagen 14

Ver

Propiedades

InicioVer

Listado de Propiedades. Enero de 2016

#	Trabajador	Sueldo Base	Haberes	Descuentos	Líquido a Pagar	Liquidación
1	DIEGO LÓPEZ JARA	\$ 330.000	\$ 425.500	\$ 165.956	\$ 259.544	
2	JAVIER ALESSANDRO TRANCHINO POBLETE	\$ 142.500	\$ 177.500	\$ 25.322	\$ 152.178	
3	JUAN ARMANDO AVARIA HERNANDEZ	\$ 342.000	\$ 508.440	\$ 152.770	\$ 355.670	
4	JUAN LUIS ESTEBAN ORELLANA ESCOBAR	\$ 250.000	\$ 287.500	\$ 50.477	\$ 237.023	
5	JUANA ROSA DE LA LUZ GALLARDO FARIAS	\$ 233.333	\$ 304.266	\$ 113.259	\$ 191.007	
6	MARCO ANTONIO ANDRADES GUILLAUME	\$ 342.000	\$ 453.000	\$ 141.140	\$ 311.860	
7	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	\$ 275.000	\$ 330.000	\$ 52.635	\$ 277.365	
8	RODRIGO ANDRES CALLUCURA PARDO	\$ 263.500	\$ 370.503	\$ 159.823	\$ 210.680	
9	RUTH JARA JAQUE	\$ 255.000	\$ 462.894	\$ 71.359	\$ 391.535	
10	SARA GUILLERMINA CERDA YEVENES	\$ 241.667	\$ 315.134	\$ 94.806	\$ 220.328	
11	SERGIO IVAN LADINO MILLAPAN	\$ 342.000	\$ 572.700	\$ 95.068	\$ 477.632	

Volver

Al presionar el botón  podemos ver la liquidación de sueldo del trabajado correspondiente en este caso "Marco Carrillo"(imagen 15).

imagen 15

Condominio **EDIFICIO CONCEPTO AQUA ÑUÑO A** - Ñuñoa - RUT: 15.773.067-3

Liquidación de Remuneraciones Enero de 2016

Datos Trabajador			
Nombre:	MARCO ELIAS CARRILLO BASTIDAS	Fecha Contrato:	02/02/2013
Rut:	15.470.236-9	Previsión Salud:	Fonasa 7%
Cargo:	Nochero	AFP:	Provida 11.54%

Datos Complementarios			
Nro. días trabajados:	10	Horas Extras 50%:	0
Horas Descuento:	0	Horas Extras 100%:	0

Detalle Haberes	
Sueldo Base	\$ 275.000
Total Imponible	\$ 275.000
Movilización	\$ 25.000
Colación	\$ 30.000
Total No Imponible	\$ 55.000
Total Haberes	\$ 330.000

Detalle Descuentos	
Cotización AFP Obligatoria	\$ 27.500
Comisión AFP	\$ 4.235
Fonasa	\$ 19.250
Seguro de Cesantía	\$ 1.650
Total Leyes Sociales	\$ 52.635
Total Descuentos	\$ 52.635

Líquido a Pagar (Total Haberes - Total Descuentos)	\$ 277.365
---	-------------------

Finalmente debemos volver al ingresar a la opción "Calculo Remuneraciones " (Imagen 16) para confirmar el periodo de pago presionando el botón  o eliminarlo presionando .

imagen 16

Remuneraciones

Calculo Remuneración

InicioRemuneraciones

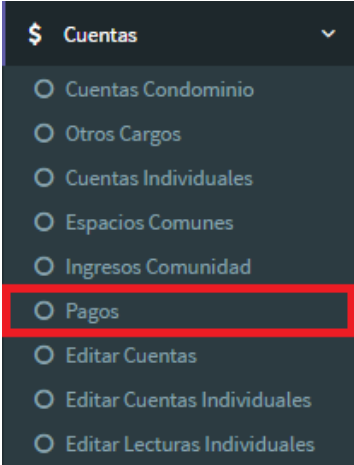
Listado de Periodos para Cálculo de Remuneraciones

Periodo	Estado	Acción	Validar
Febrero de 2016	Falta Información		
Enero de 2016	Información Completa		

Agregar Pago

En el sub menú "Cuentas" debe primero seleccionar la opción "Pago" (Imagen 1).

imagen 1



Esto nos enviara al menú de pago (imagen 2) donde podremos ver todas las cuentas impagas.

imagen 2

Cuentas

Pagos de Cuentas

Inicio > Cuentas

Información de Pago

Fecha de Pago

22/07/2016

Nro. Cheque

Nro. Cheque

Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

Paguese a

Destinatario Pago

(*) Nombre visualizado en comprobante de egreso.

Pagar

SALDO DISPONIBLE

\$ 51.605.953

DEUDA TOTAL

\$ 5.083.417

MONTO A PAGAR

0

Cuentas

Notas de Crédito

Cuentas sin pagar

Mostrar Activos

Tipo de Pago											
☒ Sin Pago	☐ Total	☐ Abono	Monto	Proveedor	Monto Deuda	Abonado	Saldo	Fecha Docto	Documento	Desactivar	
☐	☐	☐		TELEFONICA MOVILES CHILE S.A.	\$ 16.990	\$ 0	\$ 16.990	01/07/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 329.661	\$ 0	\$ 329.661	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 116.383	\$ 0	\$ 116.383	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 1.036	\$ 0	\$ 1.036	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 199.906	\$ 0	\$ 199.906	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 186.680	\$ 0	\$ 186.680	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 266.546	\$ 0	\$ 266.546	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 1.023	\$ 0	\$ 1.023	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 166.495	\$ 0	\$ 166.495	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 281.023	\$ 0	\$ 281.023	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 103.272	\$ 0	\$ 103.272	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 302.850	\$ 0	\$ 302.850	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		AGUAS MANQUEHUE S.A.	\$ 90.809	\$ 0	\$ 90.809	20/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		INTERCAMBIO SPA	\$ 300.739	\$ 0	\$ 300.739	01/07/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		TELEFONICA CHILE S.A.	\$ 16.990	\$ 0	\$ 16.990	01/07/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CUERPO DE BOMBERO DE COLINA	\$ 25.000	\$ 0	\$ 25.000	31/05/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		AGUAS MANQUEHUE S.A.	\$ 368.109	\$ 0	\$ 368.109	31/05/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		Patricio Padilla	\$ 7.000	\$ 0	\$ 7.000	19/05/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		Patricio Padilla	\$ 19.990	\$ 0	\$ 19.990	19/05/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		DAVID EDUARDO CARVAJAL CABRERA	\$ 198.000	\$ 0	\$ 198.000	11/05/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 1.737.911	\$ 0	\$ 1.737.911	31/05/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		LUIS ALBERTO CONTRERAS TOBAR	\$ 89.250	\$ 0	\$ 89.250	28/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		PABLO ENRIQUE MULLER VARGAS, PROYECTOS DE SEGURIDAD E.I.R.L.L	\$ 130.424	\$ 0	\$ 130.424	31/05/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		PABLO ENRIQUE MULLER VARGAS, PROYECTOS DE SEGURIDAD E.I.R.L.L	\$ 77.330	\$ 0	\$ 77.330	31/05/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CUERPO DE BOMBERO DE COLINA	\$ 50.000	\$ 0	\$ 50.000	02/06/2016		Desactivar	

Ahora debe seleccionar la fecha en la que se efectuó el pago (imagen 3), en este caso "22/07/2016".

imagen 3

CuentasPagos de Cuentas

Inicio > Cuentas

Información de Pago

Fecha de Pago

22/07/2016

Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

Paguese a

Destinatario Pago

(*) Nombre visualizado en comprobante de egreso.

←Julio 2016→

LuMaMiJuViSaDo

27282930123

45678910

11121314151617

18192021222324

25262728293031

1234567

Hoy

Cuentas sin pagar

Mostrar Activos

Tipo de Pago											
☒ Sin Pago	☐ Total	☐ Abono	Monto	Proveedor	Monto Deuda	Abonado	Saldo	Fecha Docto	Documento	Desactivar	
☐	☐	☐		TELEFONICA MOVILES CHILE S.A.	\$ 16.990	\$ 0	\$ 16.990	01/07/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 329.661	\$ 0	\$ 329.661	21/06/2016		Desactivar	

luego debe seleccionar la forma de pago en que se efectuó, en este caso "Transferencia". (imagen 4).

imagen

4

CuentasPagos de Cuentas

Inicio > Cuentas

Información de Pago

Fecha de Pago

22/07/2016

Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

Seleccione Forma de Pago

Cheque

Efectivo

Transbank

Transferencia

Nro. Cheque

Nro. Cheque

Pagar

Cuentas

Notas de Crédito

Cuentas sin pagar

Mostrar Activos

Tipo de Pago											
☒ Sin Pago	☐ Total	☐ Abono	Monto	Proveedor	Monto Deuda	Abonado	Saldo	Fecha Docto	Documento	Desactivar	
☐	☐	☐		TELEFONICA MOVILES CHILE S.A.	\$ 16.990	\$ 0	\$ 16.990	01/07/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 329.661	\$ 0	\$ 329.661	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 116.383	\$ 0	\$ 116.383	21/06/2016		Desactivar	

Posteriormente debe escribir el nombre de la persona o entidad a la que se dirige el pago, en este caso "Chilectra S.A.", para después seleccionar las cuentas que se pagaran, en este caso es solo la segunda, la cual corresponde a una cuenta de luz, cuyo proveedor es Chilectra, por un total de \$329.661. (imagen 5).

imagen 5

CuentasPagos de Cuentas

Inicio > Cuentas

Información de Pago

Fecha de Pago

22/07/2016

Forma de Pago

Transferencia

Paguese a

Chilectra S.A.

(*) Nombre visualizado en comprobante de egreso.

←Julio 2016→

LuMaMiJuViSaDo

27282930123

45678910

11121314151617

18192021222324

25262728293031

1234567

Hoy

Cuentas sin pagar

Mostrar Activos

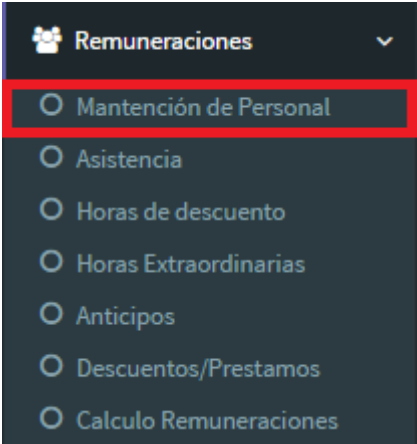
Tipo de Pago											
☒ Sin Pago	☐ Total	☐ Abono	Monto	Proveedor	Monto Deuda	Abonado	Saldo	Fecha Docto	Documento	Desactivar	
☐	☐	☐		TELEFONICA MOVILES CHILE S.A.	\$ 16.990	\$ 0	\$ 16.990	01/07/2016		Desactivar	
☐	☒	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 329.661	\$ 0	\$ 329.661	21/06/2016		Desactivar	
☐	☐	☐		CHILECTRA S.A.	\$ 116.383	\$ 0	\$ 116.383	21/06/2016		Desactivar	

finalmente para confirmar el pago debe presionar el botón Pagar el cual guardara el registro del pago.

Agregar Trabajador.

En el sub menú "Remuneraciones" debe primero seleccionar la opción "Mantención de personal " (Imagen 1).

imagen 1



Una vez en la página de mantención (imagen 2), debe presionar el botón  el cual lo redirigirá al formulario de ingreso. (imagen 3).

imagen 2

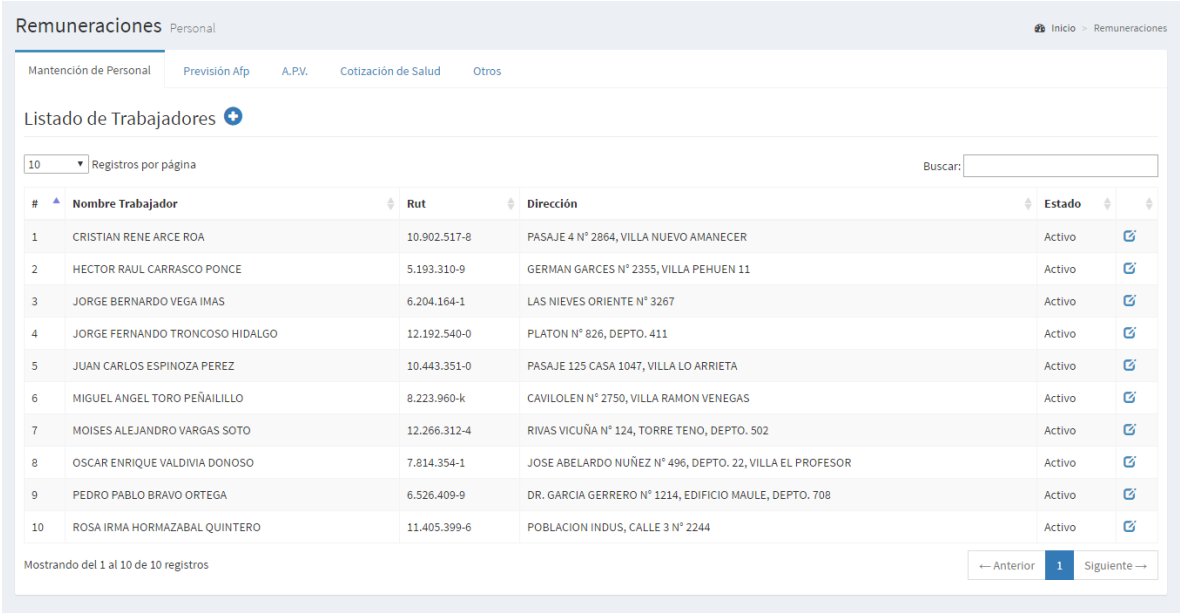


imagen 3

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

Ingrese Rut

Nombre Trabajador

Ingrese Nombre

Apellido Paterno

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento

Sexo

Seleccione Sexo

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

Activo

☒

Agregar

Volver

una vez en el formulario de primero ingresar el Rut de la persona, en este caso "18.153.741-8" (imagen 4). luego en la casilla nombre puede ingresar el o los nombres de la persona, en este caso "María " (imagen 5). Deberá ingresar también el apellido paterno en la casilla del mismo nombre, para este ejemplo "Contreras"(imagen 6). lo mismo para el apellido materno, en este caso "Sepúlveda" (imagen 7). Tal como lo dice el nombre en la casilla fecha de nacimiento deberá ingresar la fecha de nacimiento del trabajador, para el ejemplo "06/04/1993". (imagen 8).

imagen 4

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

18.153.741-8

Apellido Paterno

Apellido Paterno

Fecha de Nacimiento

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

Activo

☒

Agregar

Volver

Nombre Trabajador

Ingrese Nombre

Apellido Materno

Apellido Materno

Sexo

Seleccione Sexo

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

imagen 5

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

18.153.741-8

Apellido Paterno

Apellido Paterno

Fecha de Nacimiento

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

Activo

☒

Agregar

Volver

Nombre Trabajador

Maria

Apellido Materno

Apellido Materno

Sexo

Seleccione Sexo

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

imagen 6

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

18.153.741-8

Apellido Paterno

Contreras

Fecha de Nacimiento

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

Activo

☒

Agregar

Volver

Nombre Trabajador

Maria

Apellido Materno

Apellido Materno

Sexo

Seleccione Sexo

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

imagen 7

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

18.153.741-8

Apellido Paterno

Contreras

Fecha de Nacimiento

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

Activo

☒

Agregar

Volver

Nombre Trabajador

Maria

Apellido Materno

Sepúlveda

Sexo

Seleccione Sexo

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

imagen8

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

 > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

18.153.741-8

✓

Apellido Paterno

Contreras

✓

Fecha de Nacimiento

06/04/1993

✓

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

▼

Activo

☒

Agregar

Volver

Nombre Trabajador

Maria

✓

Apellido Materno

Sepúlveda

✓

Sexo

Seleccione Sexo

▼

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

▼

Luego en la casilla Sexo debe seleccionar el género del trabajador, para el caso "Femenino". (imagen 9).

imagen 9

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

 > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

18.153.741-8

✓

Apellido Paterno

Contreras

✓

Fecha de Nacimiento

06/04/1993

✓

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

▼

Activo

☒

Agregar

Volver

Nombre Trabajador

Maria

✓

Apellido Materno

Sepúlveda

✓

Sexo

Seleccione Sexo

▼

Seleccione Sexo

Masculino

Femenino

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

▼

Luego deberá marcar el estado civil del trabajador en la casilla del mismo nombre, en el ejemplo marcaremos "Soltero"(imagen 10).

imagen 10

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

 > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

18.153.741-8

✓

Apellido Paterno

Contreras

✓

Fecha de Nacimiento

06/04/1993

✓

Estado Civil

Seleccione Estado Civil

▼

Seleccione Estado Civil

Casado

Divorciado

Soltero

Viudo

Activo

☒

Agregar

Volver

Nombre Trabajador

Maria

✓

Apellido Materno

Sepúlveda

✓

Sexo

Femenino

✓

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

▼

debe después seleccionar la nacionalidad del trabajador, pudiendo seleccionar entre "Chileno" o "Extranjero", en el ejemplo marcaremos "Chileno". (imagen 11).

imagen 11

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Rut Trabajador

18.153.741-8

Apellido Paterno

Contreras

Fecha de Nacimiento

06/04/1993

Estado Civil

Soltero

Activo

☒

Nombre Trabajador

Maria

Apellido Materno

Sepúlveda

Sexo

Femenino

Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

Seleccione Nacionalidad

Chileno

Extranjero

Agregar

Volver

luego pasamos a la pestaña siguiente "Domicilio/Contacto", (imagen 12).

imagen 12

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Dirección

Ingrese Dirección

Comuna

Seleccione Comuna

Email

@ Ingrese Email

Region

Seleccione Región

Fono

Ingrese Fono

Agregar

Volver

En la casilla Dirección debemos poner solo el nombre de la calle y el número de la propiedad separado por un carácter #, en el ejemplo pondremos "Carampangue #1427" (imagen 13).

imagen 13

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Dirección

Carampangue #1427

Comuna

Seleccione Comuna

Email

@ Ingrese Email

Region

Seleccione Región

Fono

Ingrese Fono

Agregar

Volver

Posteriormente en la casilla Región debe seleccionar la región en la que se domicilia el empleado, en este caso "Región Metropolitana"(imagen 14). Esto nos permitirá ahora seleccionar la comuna de domicilio en la casilla comuna, para el ejemplo marcaremos "Quilicura"(imagen 15).

imagen 14

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Dirección

Carampangue #1427

Comuna

Selección Comuna

Email

@ Ingrese Email

Agregar

Volver

Region

Selección Región

Selección Región

Tarapacá

Antofagasta

Atacama

Coquimbo

Valparaíso

Región del Libertador Gral. Bernardo O'Higgins

Región del Maule

Región del Biobío

Región de la Araucanía

Región de Los Lagos

Región Aisén del Gral. Carlos Ibáñez del Campo

Región de Magallanes y de la Antártica Chilena

Región Metropolitana de Santiago

Región de Los Ríos

Arica y Parinacota

imagen 15

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Dirección

Carampangue #1427

Comuna

Selección Comuna

Las Condes

Lo Barnechea

Lo Espejo

Lo Prado

Macul

Maipú

Maria Pinto

Melipilla

Ñuñoa

Padre Hurtado

Paine

Pedro Aguirre Cerda

Peñaflo

Peñalolén

Pirque

Providencia

Pudahuel

Puente Alto

Quilicura

Quinta Normal

Region

Región Metropolitana de Santiago

Fono

Ingrese Fono

Luego debe agregar los datos de teléfono de contacto en la casilla Fono, en el ejemplo "+56983533666"(imagen 16), y el email del trabajador en la casilla del mismo nombre, en el ejemplo "maria.fernanda.c@gmail.com" (imagen 17).

imagen 16

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Dirección

Carampangue #1427

Comuna

Quilicura

Email

@ Ingrese Email

Agregar

Volver

Region

Región Metropolitana de Santiago

Fono

+56983533666

imagen 17

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Dirección

Carampangue #1427

Comuna

Quilicura

Email

@ maria.fernanda.c@gmail.com

Agregar

Volver

Region

Región Metropolitana de Santiago

Fono

+56983533666

Luego continuamos hasta la pestaña "Datos Empleo" (imagen 18), donde debe marcar la fecha de ingreso del trabajador, es decir la fecha en que este fue contratado, para el ejemplo será "06/06/2016"(imagen 19).

imagen 18

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio » Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Fecha Ingreso

Fecha AFC

(*) Fecha AFC debe ser igual o mayor a fecha ingreso.

Pensionado

Agregar

Volver

Afiliado Seguro Cesantía

Cargo

Seleccione un Cargo

imagen 19

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio » Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Fecha Ingreso

06/06/2016

Fecha AFC

(*) Fecha AFC debe ser igual o mayor a fecha ingreso.

Pensionado

Agregar

Volver

Afiliado Seguro Cesantía

Cargo

Seleccione un Cargo

Tras eso debe marcar el cargo que ocupara el trabajador en la casilla "Cargo", en el ejemplo seleccionamos la opción "Operaciones Junior"(imagen 20).

imagen 20

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio » Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Fecha Ingreso

06/06/2016

Fecha AFC

(*) Fecha AFC debe ser igual o mayor a fecha ingreso.

Pensionado

Agregar

Volver

Afiliado Seguro Cesantía

Cargo

Seleccione un Cargo

Gerente

Encargado Adquisiciones

Bodeguero

Asistente Contable

Contador

Recepcionista

Personal

Supervisor

Otros

Hornero Jefe de Personal

Aguatero

Encargado Planta de Agua

Cuidador de Piscina

Supervisor Laguna

Jefe Mantencion Condominio

Supervisor Club Playa

Mantencion General

Maestro

Guardia-Concerje

Operaciones Junior

Seguido de eso continuamos hasta la pestaña "Datos Remuneración"(imagen 21), para luego seleccionar el tipo de contrato en la casilla del mismo nombre, en el ejemplo marcaremos la opción "Plazo Fijo" (imagen 22).

imagen 21

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Tipo Contrato

Seleccione Tipo de Contrato

Días de Trabajo

Ingrese Días de Trabajo

Horas Semanales

Ingrese Horas Semanales

Tipo Gratificación

Seleccione Tipo de Gratificación

Nro. Cargas Simples

Ingrese Nro. Cargas Simples

Nro. Cargas Maternales

Ingrese Nro. Cargas Maternales

Monto Cargas Retroactivas

Ingrese Monto Asignación Familiar

(*) El monto de cargas retroactivas sólo será efectivo el mes en curso.

Part Time

Horas Diarias

Ingrese Horas Diarias

Sueldo Base

Ingrese Sueldo Base

Monto Gratificación

Ingrese Monto Gratificación

Nro. Cargas Inválidas

Ingrese Nro. Cargas Inválidas

Nro. Cargas Retroactivas

Ingrese Nro. Cargas Retroactivas

Tramo Asignación Familiar

Seleccione Tramo

(*) Dato necesario en caso de tener cargas simples y maternales.

Agregar

Volver

imagen 22

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Seleccione Tipo de Contrato

Plazo Fijo

Indefinido

Horas Semanales

Ingrese Horas Semanales

Tipo Gratificación

Seleccione Tipo de Gratificación

Nro. Cargas Simples

Ingrese Nro. Cargas Simples

Nro. Cargas Maternales

Ingrese Nro. Cargas Maternales

Monto Cargas Retroactivas

Ingrese Monto Asignación Familiar

(*) El monto de cargas retroactivas sólo será efectivo el mes en curso.

Part Time

Horas Diarias

Ingrese Horas Diarias

Sueldo Base

Ingrese Sueldo Base

Monto Gratificación

Ingrese Monto Gratificación

Nro. Cargas Inválidas

Ingrese Nro. Cargas Inválidas

Nro. Cargas Retroactivas

Ingrese Nro. Cargas Retroactivas

Tramo Asignación Familiar

Seleccione Tramo

(*) Dato necesario en caso de tener cargas simples y maternales.

Agregar

Volver

Luego deberá ingresar los datos de la jornada laboral , como los días de trabajo(casilla Días de Trabajo), para el ejemplos eran 20, en una jornada de 8 horas diarias (casilla Horas Diarias), con un total de 40 horas a la semana, (casilla Horas Semanales). Luego en la casilla Sueldo base ingresara el sueldo que se le pagara al trabajador. en este caso \$300.000. (imagen 23).

imagen 23

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

 > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Días de Trabajo

20

Horas Semanales

40

Tipo Gratificación

Seleccione Tipo de Gratificación

Nro. Cargas Simples

Ingrese Nro. Cargas Simples

Nro. Cargas Maternales

Ingrese Nro. Cargas Maternales

Monto Cargas Retroactivas

Ingrese Monto Asignación Familiar

(*) El monto de cargas retroactivas sólo será efectivo el mes en curso.

Part Time

Horas Diarias

8

Sueldo Base

300.000

Monto Gratificación

Ingrese Monto Gratificación

Nro. Cargas Inválidas

Ingrese Nro. Cargas Inválidas

Nro. Cargas Retroactivas

Ingrese Nro. Cargas Retroactivas

Tramo Asignación Familiar

Seleccione Tramo

(*) Dato necesario en caso de tener cargas simples y maternales.

Agregar

Volver

Luego debe seleccionar si el trabajador posee gratificación y el tipo de gratificación en la casilla "Tipo Gratificación"(imagen 24), en caso de poseer gratificación, el monto de esta debe ser ingresado en la casilla "Monto Gratificación".

imagen 24

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio

 > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Días de Trabajo

20

Horas Semanales

40

Tipo Gratificación

Seleccione Tipo de Gratificación

Seleccione Tipo de Gratificación

Sin Gratificación

Tope Legal

Monto Fijo

Nro. Cargas Maternales

Ingrese Nro. Cargas Maternales

Monto Cargas Retroactivas

Ingrese Monto Asignación Familiar

(*) El monto de cargas retroactivas sólo será efectivo el mes en curso.

Part Time

Horas Diarias

8

Sueldo Base

300.000

Monto Gratificación

Ingrese Monto Gratificación

Nro. Cargas Inválidas

Ingrese Nro. Cargas Inválidas

Nro. Cargas Retroactivas

Ingrese Nro. Cargas Retroactivas

Tramo Asignación Familiar

Seleccione Tramo

(*) Dato necesario en caso de tener cargas simples y maternales.

Agregar

Volver

Continuamos a la etiqueta "Bonos"(imagen 25), donde está la casilla valor movilización, donde como su nombre lo dice sebe colocar el monto correspondiente al bono de movilización, en este caso corresponden a \$50.000(imagen 26).

imagen 25

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales

Domicilio/Contacto

Datos Empleo

Datos Remuneración

Bonos

Valor Movilización

Ingrese Valor Movilización

Valor Colación

Ingrese Valor Colación

Descripción Bono	Monto	Fecha	Proporcional	Imponible	Fijo	
						+

Agregar

Volver

imagen 26

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales ✓

Domicilio/Contacto ✓

Datos Empleo ✓

Datos Remuneración

Bonos

Valor Movilización

50.000 ✓

Valor Colación

Ingrese Valor Colación

Descripción Bono	Monto	Fecha	Proporcional	Imponible	Fijo	
Descripción	Monto	Fecha	☐	☐	☐	±

Agregar

Volver

luego en la casilla Valor Colación, debe colocar el monto asignado al bono de colación en este caso corresponde a \$50.000 (imagen 27).

imagen 27

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales ✓

Domicilio/Contacto ✓

Datos Empleo ✓

Datos Remuneración

Bonos ✓

Valor Movilización

50.000 ✓

Valor Colación

50.000 ✓

Descripción Bono	Monto	Fecha	Proporcional	Imponible	Fijo	
Descripción	Monto	Fecha	☐	☐	☐	±

Agregar

Volver

Finalmente al presionar el botón

Agregar

 se generara el registro del nuevo trabajador.

** De ser necesario un nuevo bono puede presionar el botón

+

 el cual desplegará un formulario para agregar los datos el nuevo bono (imagen 28).

imagen 28

Remuneraciones

Agregar Trabajador

Inicio > Remuneraciones

Datos Personales ✓

Domicilio/Contacto ✓

Datos Empleo ✓

Datos Remuneración

Bonos

Valor Movilización

Ingrese Valor Movilización

Valor Colación

Ingrese Valor Colación

Descripción Bono	Monto	Fecha	Proporcional	Imponible	Fijo	
Descripción	Monto	Fecha	☐	☐	☐	±

Agregar

Volver