



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

¿Como generar Remuneraciones?

Este módulo te permitirá procesar todo lo referente a las remuneraciones de los trabajadores: salarios, asistencia, leyes sociales, archivo PreviRed, etc.

Para generar la remuneración deberás tener ingresada la siguiente información:

- 1) Ficha de datos de los trabajadores
- 2) Leyes sociales de cada trabajador
- 3) Asistencia
- 4) Horas de descuento
- 5) Horas extraordinarias
- 6) Anticipos
- 7) Prestamos
- 8) Con la información mencionada procedemos a calcular el mes de la remuneración

Pasos a seguir para generar las Remuneraciones:

Paso 1) Ficha de datos de los trabajadores

Deberás tener ingresados a los trabajadores con contrato para realizar el pago de sueldos y cotizaciones legales.

Para ingresar un nuevo trabajador a Edifito deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Datos Trabajador > Ingreso Personal.

Completa los datos del formulario con la información del trabajador y contrato.

Te aparecerá la siguiente pantalla: Ingreso Personal



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

Ingreso Personal

Ingreso Personal Modificación Datos Personal Consolidado Trabajadores Leyes Sociales ▾

Foto

Formatos permitidos: jpg, jpeg, png, gif.
Seleccionar archivo Examinar

Datos Personales

Rut: xxxxxxxx-x Nombres: Apellido paterno: Apellido materno: Fecha nacimiento: dd-mm-aaaa

Sexo: [Seleccione] Estado civil: [Seleccione] Nacionalidad: [Seleccione]

Datos Domicilio

Dirección: Región: Seleccione Región... Comuna: Teléfono:

Datos Cargo

Categoría: Seleccione Categoría... Especialidad o cargo: Fecha ingreso: dd-mm-aaaa

Remuneración

Contrato: Seleccione contrato... Sueldo base: \$ Part time: Días de trabajo: 30 Horas Diarias: 8 Horas Semanales: 45

Cargas Familiares

Promedio imponible	Nº Cargas Simples	Nº Cargas Inválidas	Nº Cargas Maternales	Nº Cargas retroactivas	Monto Cargas Retroactivas
\$ 0	0	0	0	0	\$ 0

Bonos

Movilización: \$ 0 Colación: \$ 0

Otros bonos

Descripción Bono	Monto	Fecha	Prop.	Imp.	Fijo
	\$	dd-mm-a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seguro de Cesantía

Afiliado a sistema de seguro cesantía

Afp: Seleccione AFP... Inicio Cotización S.C.: dd-mm-a

Aviso


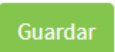
Los trabajadores que han sido contratados a partir de octubre del 2002, son afiliados por ley obligatoriamente al Seguro de Cesantía. Quienes tienen contratos vigentes con anterioridad a esa fecha, pueden afiliarse voluntariamente.

Las aportaciones a la Cuenta Individual por Cesantía solo se pagan durante 11 años en cada relación laboral. Por lo tanto, a partir de los 11 años (según fecha de ingreso) solo se paga la cotización correspondiente al Fondo de Cesantía Solidario, que siempre es de parte del empleador. Esta cotización corresponde a un 0,8% de la Renta Imponible en el caso de los contratos indefinidos, y un 0,2% en el resto de los contratos.

Subsidio trabajador joven

Guardar

Para editar los datos de un trabajador ya ingresado deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Datos Trabajador > Modificación Datos Personal.







Selecciona el trabajador en el icono  para editar/completar/agregar la información necesaria y luego haz click en .

Modificación Datos Trabajador

Ingreso Personal Modificación Datos Personal Consolidado Trabajadores Leyes Sociales ▾

Personal de Servicio

Mostrar sólo trabajadores activos

Foto	Rut	Nombre	Editar	Liq. Sueldo	Propuesta de Contrato	Propuesta de Finiquito	Vacaciones	Estado
	5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador						<input checked="" type="checkbox"/>

Paso 2) Leyes sociales de cada trabajador

Para agregar/modificar los datos de leyes sociales de los trabajadores ya ingresados deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Datos Trabajador > Leyes Sociales > Seleccionas la opción que deseas ingresar:

EDIFITO Dashboard Mi Unidad Comunidad Administración Portería Operaciones Otras Herramientas Sistema Contáctanos Comunidad Capacitación N&M

Egresos ▾ Cobros Individuales ▾ Remuneraciones ▾ Gastos Comunes ▾ Ingresos ▾ Banco ▾ Contabilidad ▾ Informes ▾

Estás en: Administración / Remuneraciones / Datos Trabajador / Leyes Sociales

Previsión Empleados

Ingreso Personal Modificación Datos Personal Consolidado Trabajadores Leyes Sociales

Previsión Empleados
 Ahorro Voluntario
 Cotización Salud
 Caja de Compensación
 Mutual de Seguridad
 A.P.V Individual

RUT	Nombre	AFP	Adicional
5.215.840-0	Apellido A Nombres del trabajador	0,77 %	0 %

Deberás agregar las instituciones según las leyes sociales que tiene registrada cada trabajador (AFP, Isapre/Fonasa, etc.)

Paso 3) Asistencia

Para agregar/modificar los movimientos personales de asistencia por trabajador, deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Asistencia.

EDIFITO Dashboard Mi Unidad Comunidad Administración Portería Operaciones Otras Herramientas Sistema Contáctanos Comunidad Capacitación N&M


Egresos ▾ Cobros Individuales ▾ Remuneraciones ▾ Gastos Comunes ▾ Ingresos ▾ Banco ▾ Contabilidad ▾ Informes ▾


Estás en: Administración / Remuneraciones / Asistencia

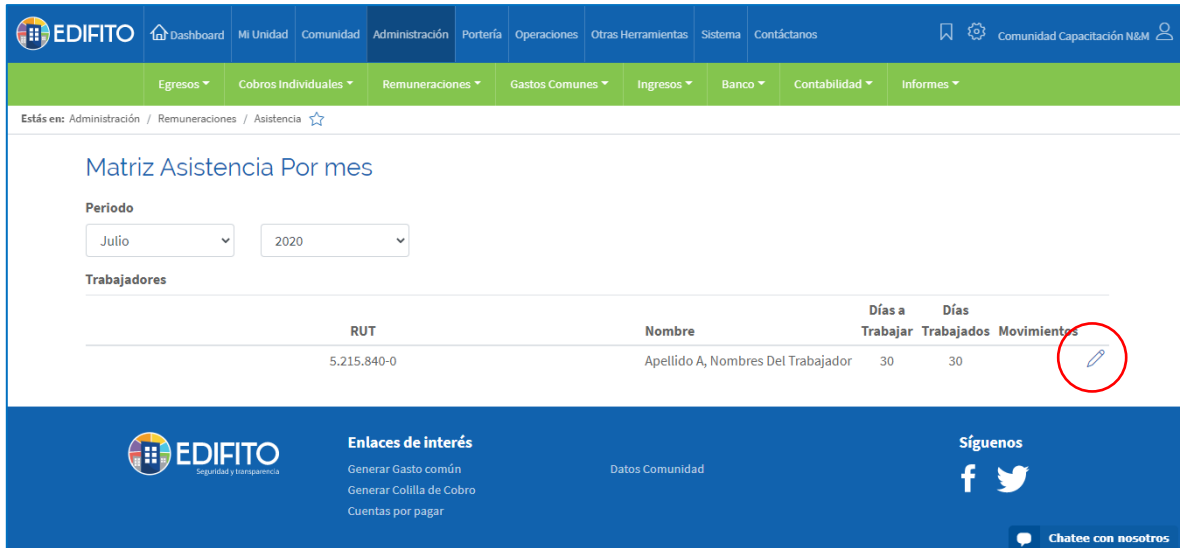
Matriz Asistencia Por mes

Período: Julio 2020

Trabajadores

RUT	Nombre	Días a Trabajar	Días Trabajados	Movimientos
5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador	30	30	


Haz click en el icono  al lado del nombre del trabajador para editar/agregar los movimientos de asistencia.



Estás en: Administración / Remuneraciones / Asistencia

Matriz Asistencia Por mes

Periodo: Julio 2020

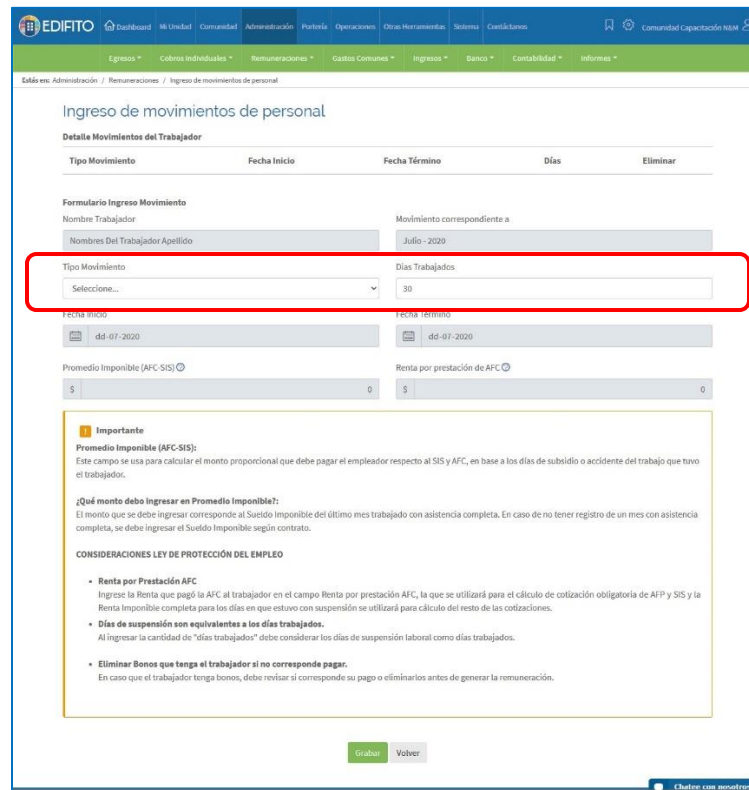
RUT	Nombre	Días a Trabajar	Días Trabajados	Movimientos
5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador	30	30	

Enlaces de interés: Generar Gasto común, Generar Colilla de Cobro, Cuentas por pagar

Síguenos: Facebook, Twitter

Chatee con nosotros

Ingresa los Días Trabajados e indica el Tipo de Movimiento. También debes seleccionar las fechas e ingresar según el movimiento los montos de Promedio Imponible (AFC-SIS) y/o Renta por prestación de AFC.



Estás en: Administración / Remuneraciones / Ingreso de movimientos de personal

Ingreso de movimientos de personal

Detalle Movimientos del Trabajador

Tipo Movimiento	Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Eliminar

Formulario Ingreso Movimiento

Nombre Trabajador: Nombres Del Trabajador Apellido

Movimiento correspondiente a: Julio - 2020

Tipo Movimiento: Selecciona... (highlighted in red box)

Días Trabajados: 30 (highlighted in red box)

Fecha Inicio: dd-07-2020

Fecha Término: dd-07-2020

Promedio Imponible (AFC-SIS): \$ 0

Renta por prestación de AFC: \$ 0

Importante

Promedio Imponible (AFC-SIS):
Este campo se usa para calcular el monto proporcional que debe pagar el empleador respecto al SIS y AFC, en base a los días de subsidio o accidente del trabajo que tuvo el trabajador.

¿Qué monto debo ingresar en Promedio Imponible?:
El monto que se debe ingresar corresponde al Sueldo Imponible del último mes trabajado con asistencia completa. En caso de no tener registro de un mes con asistencia completa, se debe ingresar el Sueldo Imponible según contrato.

CONSIDERACIONES LEY DE PROTECCIÓN DEL EMPLEO

- Renta por Prestación AFC:**
Ingresar la Renta que pagó la AFC al trabajador en el campo Renta por prestación AFC, la que se utilizará para el cálculo de cotización obligatoria de AFP y SIS y la Renta Imponible completa para los días en que estuvo con suspensión se utilizará para cálculo del resto de las cotizaciones.
- Días de suspensión son equivalentes a los días trabajados.**
Al ingresar la cantidad de "días trabajados" debe considerar los días de suspensión laboral como días trabajados.
- Eliminar Bonos que tenga el trabajador si no corresponde pagar.**
En caso que el trabajador tenga bonos, debe revisar si corresponde su pago o eliminarlos antes de generar la remuneración.

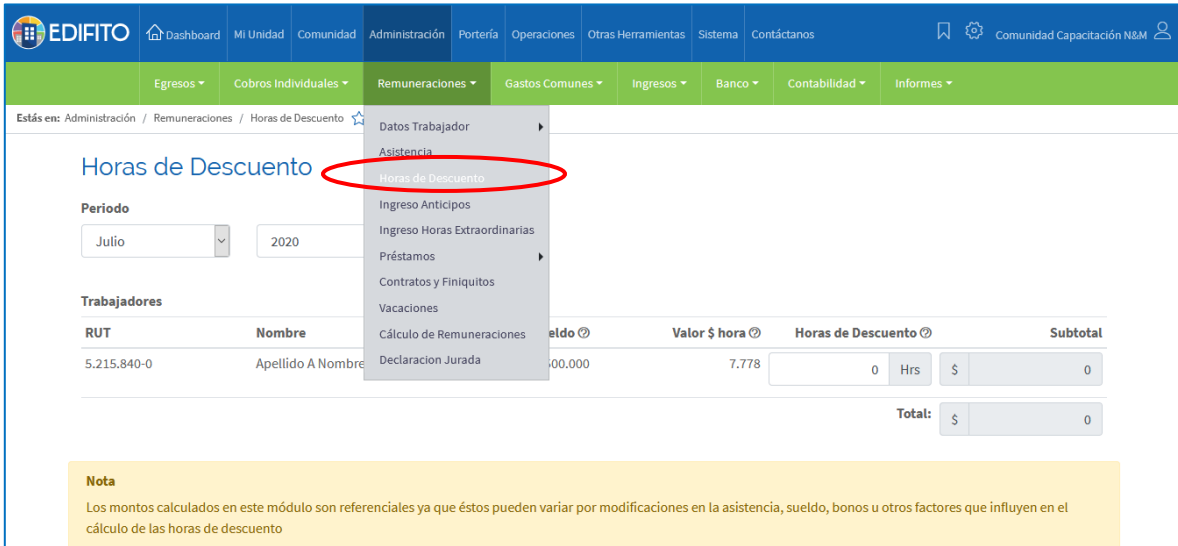
Grabar Volver

Chatee con nosotros

Según el tipo de movimiento deberá ingresar los datos de los campos siguientes.

Paso 4) Horas de descuento

Para agregar/modificar las horas de descuento por trabajador, deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Horas de descuento.



Estás en: Administración / Remuneraciones / Horas de Descuento

Horas de Descuento

Período: Julio 2020

Trabajadores:

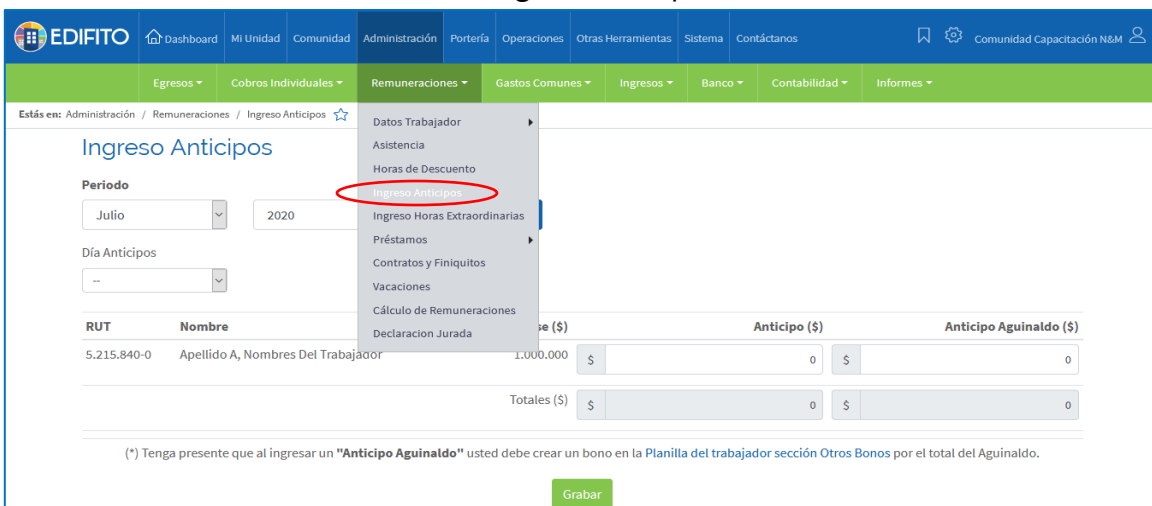
RUT	Nombre	Salario	Valor \$ hora	Horas de Descuento	Subtotal
5.215.840-0	Apellido A Nombre	1.000.000	7.778	0 Hrs	\$ 0
Total:					\$ 0

Nota
Los montos calculados en este módulo son referenciales ya que éstos pueden variar por modificaciones en la asistencia, sueldo, bonos u otros factores que influyen en el cálculo de las horas de descuento

Ingresas las horas a descontar y el sitio le calculará el monto según las horas ingresadas.

Paso 5) Ingreso Anticipos

Para agregar/modificar los montos de anticipo por trabajador, deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Ingreso Anticipos.



Estás en: Administración / Remuneraciones / Ingreso Anticipos

Ingreso Anticipos

Período: Julio 2020

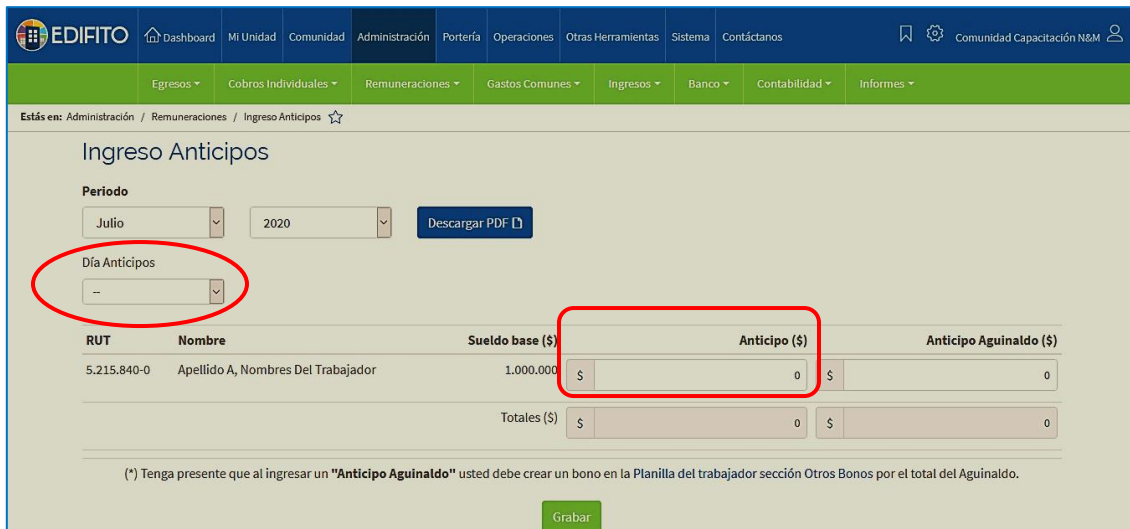
Día Anticipos: --

RUT	Nombre	Salario (\$)	Anticipo (\$)	Anticipo Aguinaldo (\$)
5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador	1.000.000	\$ 0	\$ 0
Totales (\$)			\$ 0	\$ 0

(*) Tenga presente que al ingresar un "Anticipo Aguinaldo" usted debe crear un bono en la Planilla del trabajador sección Otros Bonos por el total del Aguinaldo.

Grabar

Agrega el monto que solicita de anticipo el trabajador e indica el día de pago.



Estás en: Administración / Remuneraciones / Ingreso Anticipos

Ingreso Anticipos

Período: Julio 2020 [Descargar PDF](#)

Día Anticipos: --

RUT	Nombre	Sueldo base (\$)	Anticipo (\$)	Anticipo Aguinaldo (\$)
5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador	1.000.000	\$ 0	\$ 0
Totales (\$)			\$ 0	\$ 0

(*) Tenga presente que al ingresar un "Anticipo Aguinaldo" usted debe crear un bono en la Planilla del trabajador sección Otros Bonos por el total del Aguinaldo.

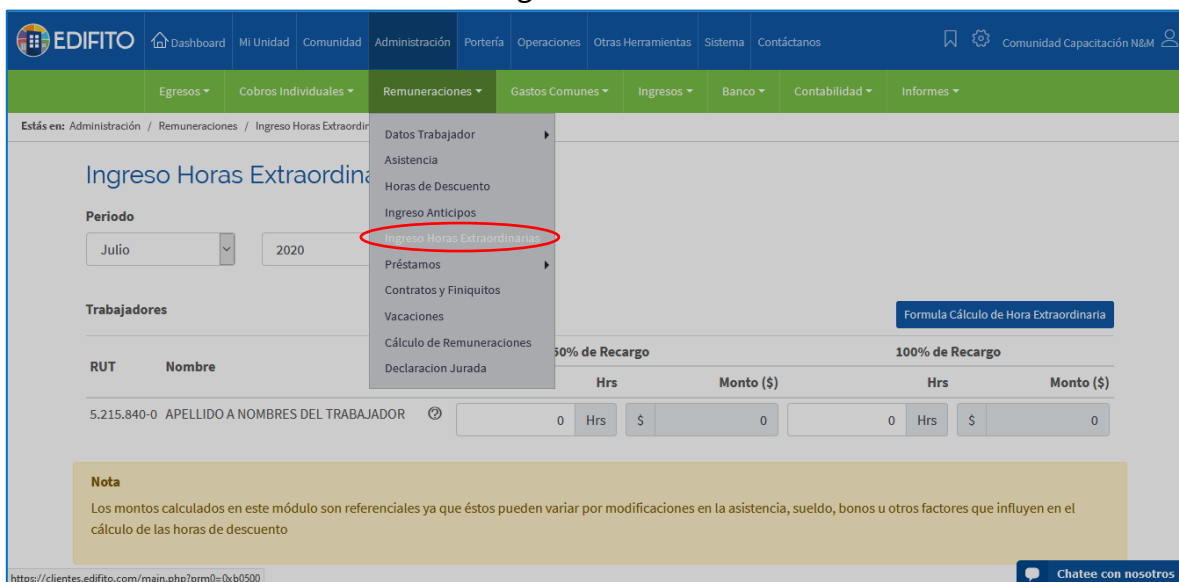
[Grabar](#)

Esta opción también te sirve para pagar Aguinaldos, agregando el monto en Anticipo Aguinaldo.

El Aguinaldo también deberás crearlo como bono en "Modificación Datos Del Trabajador" para que no se descuente al sueldo.

Paso 6) Horas extraordinarias

Para agregar/modificar las horas extraordinarias por trabajador, deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Ingreso Horas Extraordinarias.



Estás en: Administración / Remuneraciones / Ingreso Horas Extraordinarias

Ingreso Horas Extraordinarias

Período: Julio 2020 [Formula Cálculo de Hora Extraordinaria](#)

Trabajadores:

RUT	Nombre	50% de Recargo	100% de Recargo
		Hrs	Monto (\$)
5.215.840-0	APELLIDO A NOMBRES DEL TRABAJADOR	0 Hrs	\$ 0
		0 Hrs	\$ 0

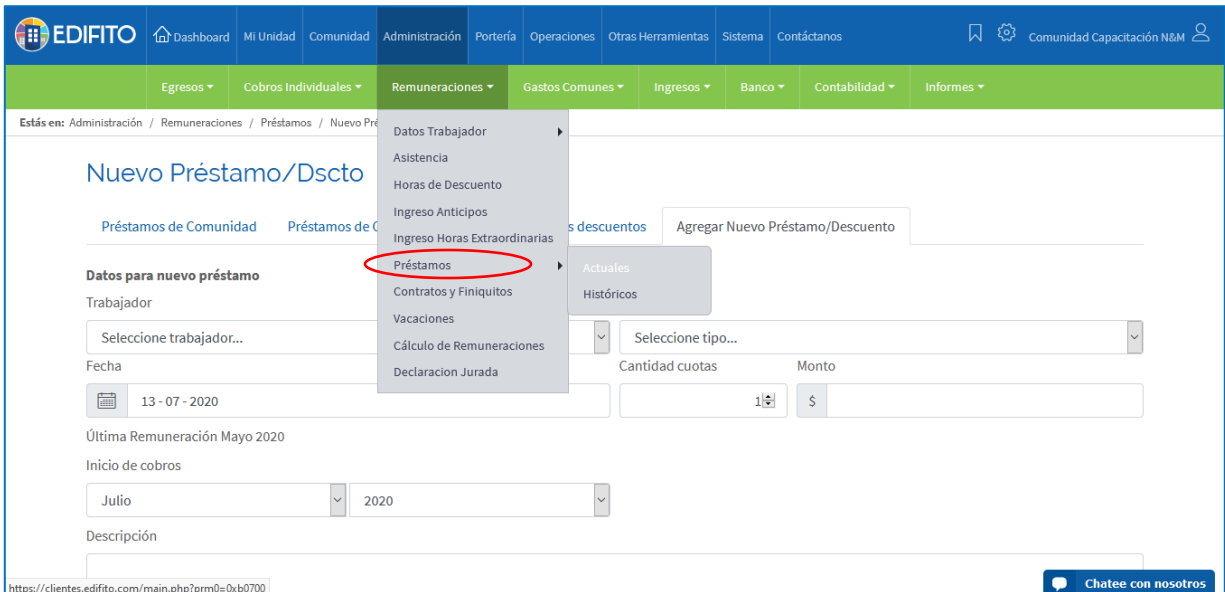
Nota
Los montos calculados en este módulo son referenciales ya que éstos pueden variar por modificaciones en la asistencia, sueldo, bonos u otros factores que influyen en el cálculo de las horas de descuento

<https://clientes.edifito.com/main.php?prm0=0xb0500> [Chatee con nosotros](#)

Ingresa las horas extraordinarias al 50% o 100% de recargo y el sitio le calculará el monto según las horas ingresadas.

Paso 7) Préstamos

Para agregar/modificar los préstamos/descuentos por trabajador, deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Préstamos.



The screenshot shows the EDIFITO web interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Mi Unidad', 'Comunidad', 'Administración', 'Portería', 'Operaciones', 'Otras Herramientas', 'Sistema', and 'Contáctanos'. Below this is a secondary menu with 'Egresos', 'Cobros Individuales', 'Remuneraciones', 'Gastos Comunes', 'Ingresos', 'Banco', 'Contabilidad', and 'Informes'. The main content area is titled 'Nuevo Préstamo/Dscto' and features a breadcrumb trail: 'Estás en: Administración / Remuneraciones / Préstamos / Nuevo Préstamo'. A dropdown menu is open under 'Remuneraciones', with 'Préstamos' circled in red. Other options in the menu include 'Datos Trabajador', 'Asistencia', 'Horas de Descuento', 'Ingreso Anticipos', 'Ingreso Horas Extraordinarias', 'Contratos y Finiquitos', 'Vacaciones', 'Cálculo de Remuneraciones', and 'Declaración Jurada'. The form below has sections for 'Datos para nuevo préstamo', 'Trabajador' (with a selection dropdown), 'Fecha' (13-07-2020), 'Última Remuneración' (Mayo 2020), 'Inicio de cobros' (Julio 2020), and 'Descripción'. There are also input fields for 'Cantidad cuotas' and 'Monto'.

Deberás seleccionar la opción que necesitas aplicar y llenar los campos que ella te solicita.

Paso 8) Generar Remuneraciones

Con la información ya ingresada en los pasos anteriores procedemos a Calcular el Mes de la Remuneración

Para calcular la remuneración del mes, deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Cálculo de Remuneraciones.



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

The screenshot shows the EDIFITO web application interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'MI Unidad', 'Comunidad', 'Administración', 'Portería', 'Operaciones', 'Otras Herramientas', 'Sistema', and 'Contáctanos'. The main menu has 'Egresos', 'Cobros Individuales', 'Remuneraciones', 'Gastos Comunes', 'Ingresos', 'Banco', 'Contabilidad', and 'Informes'. The 'Remuneraciones' menu is open, showing options like 'Datos Trabajador', 'Asistencia', 'Horas de Descuento', 'Ingreso Anticipos', 'Ingreso Horas Extraordinarias', 'Préstamos', 'Contratos y Finiquitos', 'Vacaciones', 'Cálculo de Remuneraciones' (highlighted with a red circle), and 'Declaración Jurada'. The main content area shows 'Cálculo de Remuneración' with a 'Generar Remuneración' section containing a 'Remuneración Julio del 2020' button. Below it is the 'Remuneraciones e Informes' section with a list of months and a 'Tipo de informe' dropdown menu.

Haz click en el botón **Remuneración Julio del 2020** para generar la Remuneración del mes:

The screenshot shows the EDIFITO web application interface after clicking the 'Remuneración Julio del 2020' button. The main content area shows 'Cálculo de Remuneraciones' with a 'Generar Remuneración' section containing a 'Remuneración Julio del 2020' button (highlighted with a red circle). Below it is the 'Remuneraciones e Informes' section with a list of months and a 'Tipo de informe' dropdown menu.

Te mostrará la siguiente pantalla con los datos ya calculados a pagar por cada trabajador:



Estás en: Administración / Remuneraciones / Cálculo de Remuneraciones

Cálculo de Remuneraciones

Generar Remuneración Julio 2020

Datos Trabajador		Detalle de Haberes													
RUT	Nombre	Días	Sueldo Base	Sueldo Mes	Horas Extras	Hrs. Desc	Bonos Imp.	Total Imp.	Bonos No Imp.	Asig. Familiar	Retroactivas	C.	Total Haberes	Ahorro Voluntario	APV
14.519.022-3	Perez Garcia Elio Jose	30	400.000	400.000	0	0	0	400.000	100.000	0	0	0	500.000	0	0
8.534.995-3	Perez Garcia Eduarda	30	700.000	700.000	16.332	0	0	716.332	100.000	0	0	0	816.332	5.500	57.335
17.875.510-2	Vargas Hidalgo Mariana	25	900.000	750.000	21.000	0	0	771.000	166.666	0	0	0	937.666	0	0

Importante
- Le sugerimos que suba el archivo a previred antes de generar los egresos e incluir las remuneraciones en el gasto común

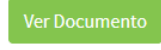
[Grabar](#) [Volver](#)

[Chattee con nosotros](#)

Si estás de acuerdo con la información haz click en



NOTA: Para imprimir las liquidaciones de sueldo debe seleccionar el mes, tipo de Informe “Colilla Pago del trabajador” luego hacer click en el botón



¡Has finalizado con éxito la generación de Remuneraciones! 🙌

Generada la remuneración podrá descargar distintos informes que te presenta el sitio:

Estás en: Administración / Remuneraciones / Cálculo de Remuneraciones

Remuneración Julio del 2020

Remuneraciones e Informes

Remuneraciones

- Remuneración Junio - 2020
- Remuneración Mayo - 2020
- Remuneración Abril - 2020
- Remuneración Marzo - 2020
- Remuneración Febrero - 2020
- Remuneración Diciembre - 2019

Tipo de informe

- Anexo Leyes Sociales
- Colilla de Pago de Trabajador
- Desglose Leyes Sociales
- Libro de Remuneraciones
- Archivo Previred (Largo Fijo-105)

[Descargar Manual para subir archivo a Previred](#)

[Eliminar Remuneración](#) [Ver Documento](#)

Importante

Te sugerimos que subas el archivo a PreviRed, antes de generar los Egresos e incluir las Remuneraciones en el Gasto Común.



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

Para mayor información para subir el archivo de Edifito a Previred haz click en el botón

[Descargar Manual para subir archivo a Previred ↓](#)

Tu trabajo más fácil y seguro con Edifito.