

MANUAL DE USUARIO:

"SISTEMA DE COSTOS"

ADMINISTRADOR 1

+569 63242453
www.waliex.com
asesoramiento@waliex.com



CONTENIDO

1

INICIAR SESIÓN

pag. 4-5



2

INICIO

pag. 6-8



3

CAJA MENSUAL

pag. 9-13



3.1 Crear caja

10

3.2 Vista previa

11

3.3 Movimientos

12

3.4 Cerrar caja

13

4

USUARIOS

pag. 14-18



Gestión

4.1 Crear usuario

15

4.2 Cambiar contraseña de usuario

16

4.3 Editar usuario

17

4.4 Eliminar usuario

18

5

CLIENTES

pag. 19-23



Gestión

5.1 Crear clientes

20

5.2 Ver clientes

21

5.3 Editar clientes

22

5.3 Eliminar clientes

23

6

EGRESO

pag. 24-26



Gestión

6.1 Crear egreso

25

6.2 Eliminar egreso

26

7

PREVISIONES

Descuento



pag. 27-30

- 7.1 Crear previsión

28

- 7.2 Editar previsión

29

- 7.3 Eliminar afp

30

8

SALUD

Descuento



pag. 31-33

- 8.1 Crear salud

32

- 8.2 Editar salud

33

- 8.3 Eliminar salud

33

9

SEGUROS

Descuento



pag. 34-36

- 9.1 Crear seguro

35

- 9.2 Editar seguro

36

- 9.3 Eliminar seguro

36

10

TRABAJADORES

Colaborador



pag. 37-42

- 10.1 Crear trabajador

38

- 10.2 Ver información

40

- 10.2 Editar trabajador

41

- 10.2 Eliminar trabajador

42

11

LIQUIDACIONES

Colaborador



pag. 43-44

- 11.1 Ver liquidación

44

12

UTENSILIOS

Bodega



pag. 45-47

- 12.1 Crear utensilios

46

- 12.2 Editar producto

46

- 12.3 Eliminar producto

47

13

pag. 48-50



AGREGAR STOCK

Bodega

- 13.1 Agregar stock 39
- 13.2 Eliminar stock 50

14

pag. 51-60



CLIENTES CC

- 14.1 Crear CC 52
- 14.2 Ver detalle CC 53
- 14.3 Asociar trabajador 54
- 14.4 Crear y ver liquidación 54
- 14.5 Eliminar trabajador de CC 57
- 14.6 Crear lista de utensilios 57
- 14.7 Ver y eliminar lista de utensilios 58
- 14.8 Aprobar lista de utensilios 59
- 14.9 Crear y eliminar egreso CC 59
- 14.10 Agregar y eliminar mano de obra 60



INICIAR SESIÓN

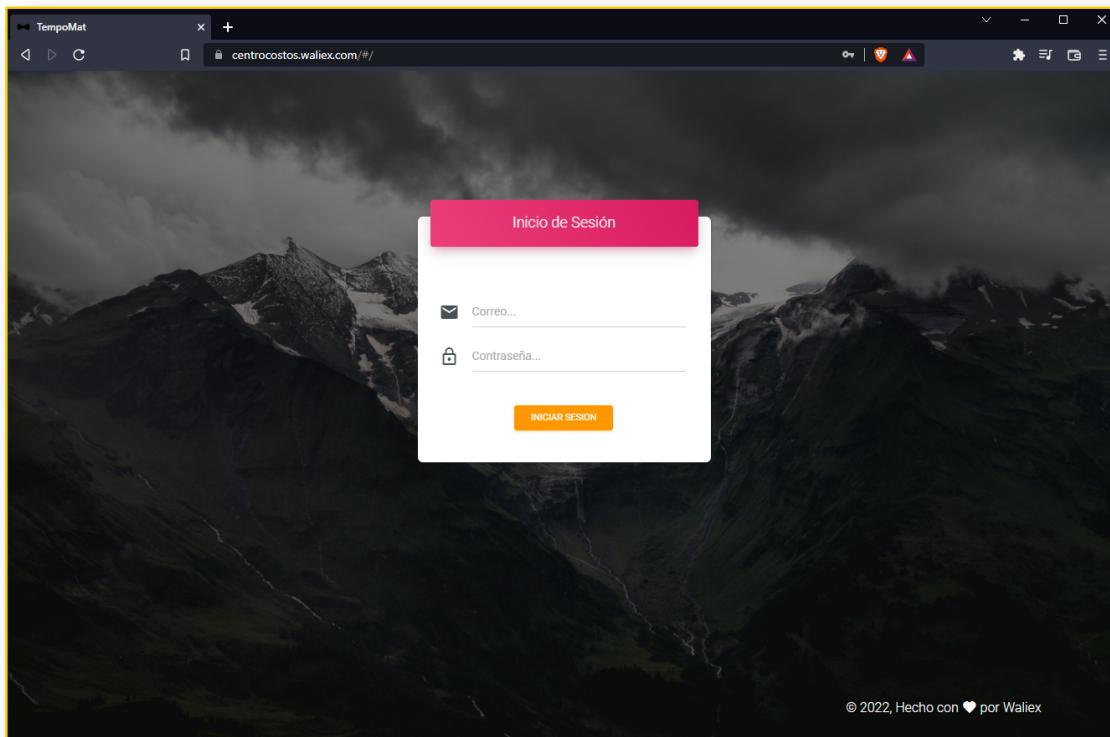
1

INICIAR SESIÓN

1

Para acceder al Sistema, escribe el link que le entregó Waliex en la barra del navegador.

- Inicia sesión con tu correo electrónico y contraseña.





INICIO



2 INICIO

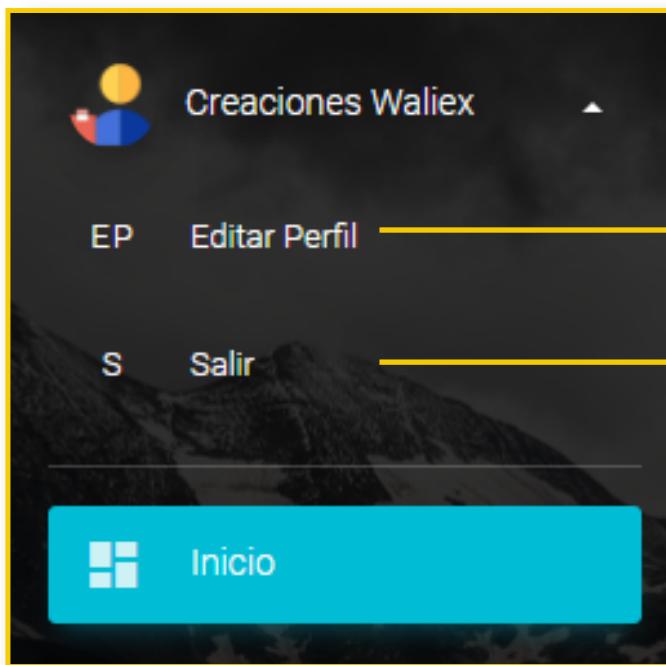
1 En este panel se muestran los indicadores rápidos (datos de la caja activa):

- C.C Activos: Cantidad de centro de costos activos.
- Servicios: Suma de todos los centro de costos.
- Utilidad: Ganancia final.
- Liquidaciones: Suma de todas las liquidaciones de los centro de costos.
- Egresos CC: Suma de todos los egresos de los centros de costos.
- Total egresos: Suma de los egresos de centro de costos y egresos generales.
- Insumos: Suma de todos los insumos de los centros de costos.

The screenshot shows a web browser window displaying the Centrocostos Waliex dashboard at centrocostos.waliex.com/#/dashboard. The interface has a dark theme with orange and white accents. On the left, a sidebar menu is visible with several items: 'Creaciones Waliex', 'Inicio' (which is highlighted with a yellow background), 'Caja Mensual', 'Cliente CC', 'Bodega', 'Colaborador', 'Descuento', and 'Gestión'. The main content area contains six cards arranged in a grid, each representing a quick indicator:

- C.C Activos: Value 0, icon of a document with a grid.
- Servicios: Value \$0, icon of a document with a grid.
- Utilidad: Value \$0, icon of a document with a grid.
- Liquidaciones: Value \$0, icon of a document with an X.
- Egresos CC: Value \$0, icon of a bar chart.
- Total Egresos: Value \$0, icon of a document with a grid. Below it, a smaller note says 'Egresos CC + Egreso General'.
- Insumos: Value \$0, icon of a building.

At the bottom right of the dashboard, there is a copyright notice: © 2022, Hecho con ❤ por Waliex.



Al hacer clic en “Editar Perfil”, podrá actualizar los datos de su perfil.

Al hacer clic en “Salir” cerrará su sesión y volverá al apartado de Iniciar Sesión.

The screenshot shows the "EDITAR PERFIL" (Edit Profile) screen. At the top right is a circular "Actualizar Contraseña" (Update Password) button. Below it is a pink button labeled "EDITAR CONTRASEÑA" (Edit Password). The form fields are as follows:

Nombre *	Creaciones
Apellido	Waliex
correo *	creaciones@waliex.com
Rut	99999999

At the bottom is a large blue "EDITAR" (Edit) button.



'CAJA MENSUAL'

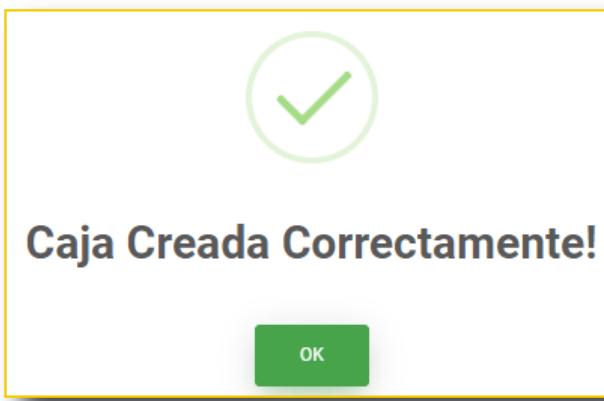


3 CAJA MENSUAL

3.1 Crear caja

- Ir hacia la barra lateral y seleccionar el módulo de “Caja mensual”.
- Hacer clic en el botón de “Crear”.

#	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
-	01/03/2022 23:19:44	07/03/2022 09:40:10	



3.2 Vista previa

- Hacer clic en el botón azul del ojo “Vista previa”.

Cajas Actuales

#	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
-	07/03/2022 10:14:06	Caja Abierta	
-	07/03/2022 09:40:41	07/03/2022 09:41:08	
-	01/03/2022 23:19:44	07/03/2022 09:40:10	

1

DETALLES DE LA CAJA

Con este botón puede generar un documento PDF.

← Con este botón puede volver al módulo de cajas.

REPORTE GENERAL

Fecha Inicio:	01/03/2022	Fecha Cierre:	07/03/2022	Egreso General:	\$15,000
Total Ingresos:	\$20,120,000	Total Egresos:	\$68,558,812	Utilidad Total:	-\$48,438,812

LISTA DE CENTROS CC

#	Fecha	Número Centro Costo	Cliente	Ingreso	Egreso	Utilidad
-	03/03/2022	1	Coca Co	\$20,000,000	\$0	\$20,000,000
-	03/03/2022	2	kr	\$120,000	\$68,543,812	-\$68,423,812

LIQUIDACION DE TRABAJADORES

#	Nombre Trabajador	Número Centro Costo	Cliente	Monto Liquidación
-	Fernanda Villanueva	2	kr	\$48,370,595
-	Basthian Figueira	2	kr	\$20,171,217

LISTA DE INSUMOS

#	Nombre Producto	Cantidad	Total
-	Escobillon 2l VisMak	4	\$4,000

LISTA DE EGRESOS

#	Número Centro Costo	Cliente	Monto
-	2	kr	\$2,000

3.3 Ver movimientos

- Hacer clic en el botón verde “Vista previa”.

Cajas Actuales

#	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
-	07/03/2022 10:14:06	Caja Abierta	
-	07/03/2022 09:40:41	07/03/2022 09:41:08	
-	01/03/2022 23:19:44	07/03/2022 09:40:10	

« « 1 » »»

Aquí podrá ver los movimientos del centro de costos por cliente.

Centros De La Caja: 01/03/2022

←

Cliente	Fecha Inicio	Valor Servicio	Total Costo	Utilidad	Acciones
Coca Co	03/03/2022 15:08:33	\$20,000,000	\$0	\$20,000,000	
kr	03/03/2022 15:10:53	\$120,000	\$68,543,812	-\$68,423,812	

« « 1 » »»

Aquí podrá ver los detalles de cada cliente

CLIENTE

Con este botón puede crear un documento PDF.

CENTROS

MOVIMIENTO CAJA

Cliente: Coca Co **Fecha:** 03/03/2022 15:08:33 **Número:** 1
Valor Servicio: \$20,000,000 **Utilidad:** \$20,000,000 **Total Costos:** \$0
Utensilios: \$0 **Egresos:** \$0 **Liquidaciones:** \$0

LISTA DE TRABAJADORES

#	Nombre	Apellido	Teléfono	Teléfono Emer.	Liquidación	Acciones
---	--------	----------	----------	----------------	-------------	----------

LISTA DE UTENSILIOS

#	Fecha	Total	Estado	Acciones
---	-------	-------	--------	----------

LISTA DE EGRESOS

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
---	-------	-------	------------	----------

Llista Mano Obra

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
---	-------	-------	------------	----------

3.4 Cerrar caja

- Hacer clic en el botón rojo “Cerrar caja”.

*Solo se puede tener una caja abierta a la vez.

*Para cerrar una caja, se necesita que se cierren las liquidaciones de los trabajadores y que se aprueben los utensilios.

Cajas Actuales

#	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
-	07/03/2022 10:14:06	Caja Abierta	
-	07/03/2022 09:40:41	07/03/2022 09:41:08	
-	01/03/2022 23:19:44	07/03/2022 09:40:10	

1

! **¿Estas seguro?**

Estas por cerrar esta caja

SI, ¡CERRAR! **CANCELAR**

Cerrado!

Tu Caja ha sido cerrada correctamente.

OK



USUARIOS



4 USUARIOS

4.1 Crear usuario

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Gestión”.
- Seleccionar el módulo de “Usuarios”.
- Hacer clic en el botón “Crear usuario”.

*Un usuario inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

The screenshot shows the Waliex application's user interface. On the left, there is a dark sidebar with various menu items: Cliente CC, Bodega, Utensilios, Agregar Stock, Colaborador, Descuento, Gestión (which is highlighted with a yellow box), US Usuarios (which is also highlighted with a yellow box), Clientes, and E Egresos. At the top, there is a navigation bar with tabs: US (highlighted with a yellow box), CL, and E. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Buscar...". The main content area is titled "Usuarios" and features a large orange "+ CREAR" button. Below the button, there are two tabs: "ACTIVO" (highlighted with a yellow box) and "INACTIVO". A yellow arrow points from the "ACTIVO" tab to the text "Usuarios activos e inactivos". The main table lists users with columns: #, Rut, Nombre, Apellido, Correo, Rol, and Acciones. Each user row has three icons in the "Acciones" column: a key icon, a pencil icon, and a delete icon. The table contains five user entries:

#	Rut	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones
-		fernanda	villanueva	@waliex.com	APOYO_LVL_1	
-		basthian	fig	@gmail.com	ADMINISTRADOR_LVL_3	
-		giselle	cruz	@waliex.com	ADMINISTRADOR_LVL_2	
-		Creaciones	Waliex	@waliex.com	ADMINISTRADOR	
-		Soporte	Waliex	@waliex.com	ADMINISTRADOR	

- Completar los datos de la tabla:

- | | | |
|--------------|------------|-------|
| ● Nombre | ● Apellido | ● Rut |
| ● Contraseña | ● Correo | ● Rol |

Crear Usuario

Nombre *

Apellido

correo *

Rut *

Rol.. *

Contraseña *

CREAR

4.2 Cambiar contraseña de usuarios

- En el módulo de “Usuarios” hacer clic en el botón de la llave “Cambiar contraseña”. en caso de querer cambiarla.

*Los administradores 1 y 2 pueden cambiar la contraseña de un rol inferior al suyo.

Usuarios

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Rut	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones
-	11111111-1	fernanda	villanueva	fernanda.villanueva@waliex.com	APOYO_LVL_1	
-	987654321-7	basthian	fig	basthian.fig@gmail.com	ADMINISTRADOR_LVL_3	

- Ingresar nueva contraseña y hacer clic en “Editar contraseña”.

Editar Contraseña

Contraseña:

Ingresar Contraseña

Contraseña es requerido.

EDITAR CONTRASEÑA

4.3 Editar usuario

- En el módulo de “Usuarios” hacer clic en el botón verde del lápiz “Editar usuario”.

Usuarios

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Rut	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones
-	[REDACTED]	fernanda	villanueva	[REDACTED]@waliex.com	APOYO_LVL_1	
-	[REDACTED]	basthian	fig	[REDACTED]@gmail.com	ADMINISTRADOR_LVL_3	

Editar Usuario

Nombre *

fernanda

Apellido

villanueva

correo *

correo@waliex.com

Rut *

11.111.111-1

Rol.. *

APOYO_LVL_1

EDITAR

4.4 Eliminar usuario

- En el módulo de “Usuarios” hacer clic en el botón rojo de la x “Eliminar usuario”.

*Un usuario inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

#	Rut	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones	
-	[REDACTED]	fernanda	villanueva	[REDACTED]@waliex.com	APOYO_LVL_1		
-	[REDACTED]	basthian	fig	[REDACTED]@gmail.com	ADMINISTRADOR_LVL_3		





'CLIENTES'

5 CLIENTES

5.1 Crear cliente

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Gestión”.
- Seleccionar el módulo de “Clientes”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Un cliente inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

#	Cliente	Encargado	Contacto	Fecha Facturación	Acciones
-	kr	pedro rodriguez	56912345567	02/03/2022	
-	Coca Co	Juan Pérez	891279387	02/03/2022	

- Completar los datos de la tabla:

- Representante
- Encargado
- Fecha de facturación
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término de contrato
- Correo encargado
- Numero de contacto
- Valor factura
- Otra información

Crear Cliente

Representante *

Encargado

Fecha facturación
dd-mm-aaaa

Fecha inicio contrato
dd-mm-aaaa

Fecha término contrato
dd-mm-aaaa

Correo encargado

Número contacto

Valor factura
0

Otra Información

CREAR

5.2 Ver cliente

- En el módulo de “Clientes” hacer clic en el botón azul “Ver cliente”.

The screenshot shows the 'Clientes' (Clients) module interface. At the top left is a red 'CREAR' (Create) button. Below it are two filter buttons: 'ACTIVO' (Active) which is highlighted in blue, and 'INACTIVO' (Inactive). A search bar labeled 'Buscar...' is present. The main area displays a table with columns: '#', 'Cliente', 'Encargado', 'Contacto', and 'Fecha Facturación'. Two client entries are shown: one for 'kr' with 'pedro rodriguez' as the manager and another for 'Coca Co' with 'Juan Pérez' as the manager. To the right of the table is a column titled 'Acciones' (Actions) containing three icons: a person (View), a pencil (Edit), and a red circle with a cross (Delete). A yellow callout box points from the bottom right towards the 'Ver cliente' button. At the bottom of the table are navigation arrows and a page number '1'.

- Se abrirá el siguiente cuadro:

This screenshot shows a modal window titled 'Cliente: kr'. It contains the following information:

- Encargado: pedro rodriguez
- Facturación: 2022-03-02
- Inicio Contrato: 2022-03-19
- Término Contrato: 2022-08-03
- Correo: prueba123@gmail.com
- Encargado: (empty)
- Número Contacto: 56912345567
- Valor Factura: \$6,000
- Información: (empty)

5.3 Editar cliente

- En el módulo de “Clientes” hacer clic en el botón verde de un lápiz “Editar cliente”.

#	Cliente	Encargado	Contacto	Fecha Facturación	Acciones
-	kr	pedro rodriguez	56912345567	02/03/2022	 
-	Coca Co	Juan Pérez	891279387	02/03/2022	 

● Podrá actualizar los datos de la tabla

Editar Cliente

Representante *

kr

Encargado

pedro rodriguez

Fecha facturacion

02-03-2022

Fecha inicio contrato

19-03-2022

Fecha término contrato

03-08-2022

Correo encargado

prueba123@gmail.com

Número contacto

56912345567

Valor factura

6,000

Otra Información

EDITAR

- Podrá actualizar los datos de la tabla

5.4 Eliminar cliente

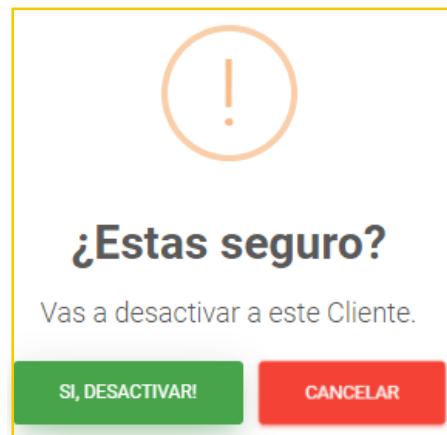
- En el módulo de “clientes” hacer clic en el botón rojo de la x “Eliminar cliente”.

*Un cliente inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

The screenshot shows the 'Clientes' (Clients) module interface. At the top, there's a pink header bar with a document icon and the word 'Clientes'. Below it is an orange button labeled '+ CREAR'. In the center, there are two blue buttons: 'ACTIVO' (Active) and 'INACTIVO' (Inactive). A search bar labeled 'Buscar...' is below these buttons. The main area displays a table with columns: '#', 'Cliente', 'Encargado', 'Contacto', 'Fecha Facturación', and 'Acciones'. Two client entries are listed:

#	Cliente	Encargado	Contacto	Fecha Facturación	Acciones
-	kr	pedro rodriguez	56912345567	02/03/2022	
-	Coca Co	Juan Pérez	891279387	02/03/2022	

At the bottom left, there are navigation icons: '<<', '<', '1', '>', and '>>'. A yellow box highlights the red 'Delete' icon (a white 'X') in the 'Acciones' column for the first client entry. A vertical yellow line connects this highlighted icon to a larger delete confirmation dialog.





EGRESO

The word "EGRESO" is written in large, bold, dark grey capital letters. It is flanked by four yellow geometric shapes: two L-shaped blocks on the left and two T-shaped blocks on the right, creating a sense of depth and perspective.

6 EGRESO

6.1 Crear egreso

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Gestión”.
- Seleccionar el módulo de “Egreso”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Para crear un egreso, se necesita que una caja se encuentre abierta.

*Este es un egreso general de la caja.

#	Usuario	Descripcion	Cantidad Dinero	Fecha	Acciones
-	Soporte	salida	\$10,000	03/03/2022 12:05:54	
-	Soporte	prueba	\$5,000	03/03/2022 12:16:51	

Crear Egreso X

Dinero *

0

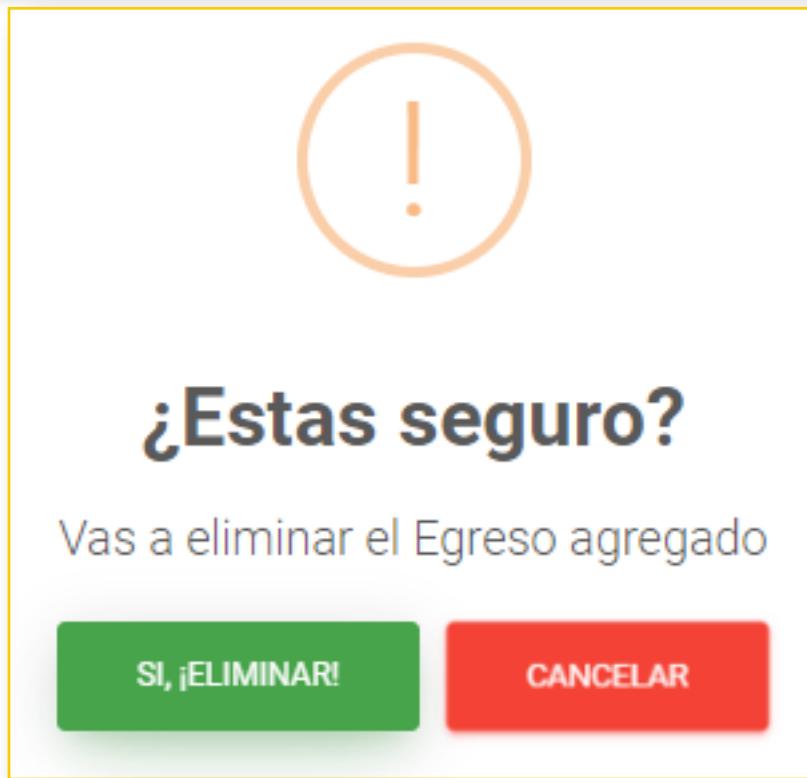
Comentario

CREAR

6.2 Eliminar egreso

- En el módulo de “Egresos” hacer clic en el botón rojo de la x “Eliminar egresos”.

#	Usuario	Descripcion	Cantidad Dinero	Fecha	Acciones
-	Soporte	salida	\$10,000	03/03/2022 12:05:54	
-	Soporte	prueba	\$5,000	03/03/2022 12:16:51	





PREVISIONES

7 PREVISIONES

7.1 Crear previsión

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Descuento”.
- Seleccionar el módulo de “Previsiones”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Una previsión inactiva, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

*El porcentaje de la comisión se debe poner en decimal.

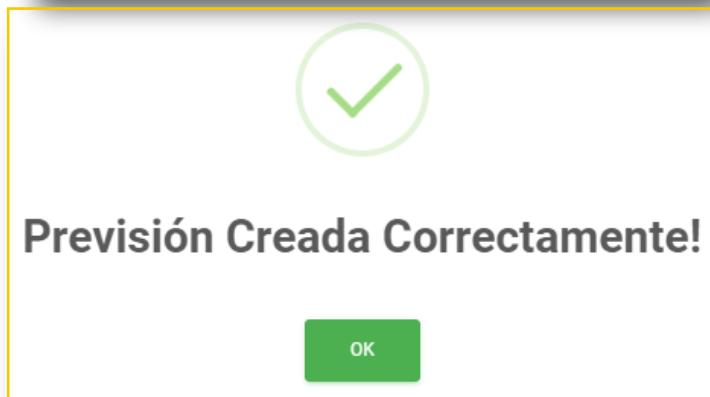
Crear Previsión ×

Nombre *
prueba

Comisión
5.1

"Para valores decimales utilizar '.' (punto)"

CREAR



7.2 Editar previsión (afp)

- En el módulo de “Previsiones” hacer clic en el botón verde de un lápiz “Editar afp”.

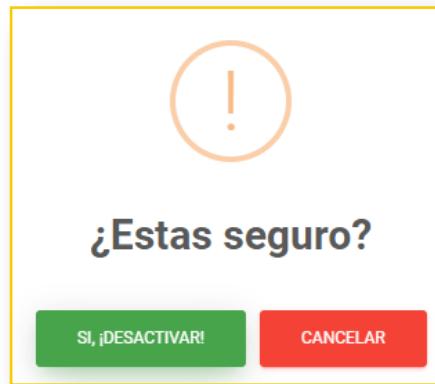
The screenshot shows a user interface for managing 'Previsiones'. At the top left is a pink square icon with a white document symbol. To its right is the word 'Previsiones'. Below this is an orange button with a plus sign and the word 'CREAR'. In the center, there are two circular buttons: 'ACTIVO' (highlighted in blue) and 'INACTIVO'. A vertical yellow line with a small yellow square at the top points down to a row of data. This row contains columns for '#', 'Nombre' (with 'Comisión' in the cell), 'Habitat' (with '0.07' in the cell), and 'Acciones' (which includes a green edit icon and a red delete icon). At the bottom left of the list area are navigation arrows: '<<', '<', '1', '>', and '>>'. The entire interface is enclosed in a light gray border with a yellow outline.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Editar Previsión'. Inside, there are three input fields: 'Nombre *' (with 'Habitat' typed in), 'Comisión' (with '0.07' typed in), and a note below stating "'Para valores decimales utilizar '.' (punto)'". At the bottom is a large teal button labeled 'EDITAR'.

7.3 Eliminar afp

- En el módulo de “Previsiones” hacer clic en el botón rojo de una x “Eliminar afp”. 

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Habitat	0.07	 





SALUD

8 SALUD

8.1 Crear salud

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Descuento”.
- Seleccionar el módulo de “Salud”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Una salud inactiva, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Fonasa	0.05	

Crear Salud

Nombre *

Comisión

"Para valores decimales utilizar '.' (punto)"

8.2 Editar salud

- En el módulo de “Salud” y hacer clic en el botón verde de un lápiz “Editar salud”.

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Fonasa	0.05	

Editar Salud

Nombre *

Comisión

"Para valores decimales utilizar '.' (punto)"

EDITAR

8.3 Eliminar salud

- En el módulo de “Salud” hacer clic en el botón rojo de una x “Eliminar salud”.

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Fonasa	0.05	

!

¿Estas seguro?

SI, ¡DEACTIVAR!
CANCELAR



SEGUROS



9 SEGUROS

9.1 Crear seguro

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Descuento”.
- Seleccionar el módulo de “Seguro” .
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Un seguro inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

#	Nombre	Comisión	Estado
-	Consorcio	0.01	ACTIVO

Crear Seguro

Nombre *

Comisión

9.2 Editar seguro

- Hacer clic en el botón verde “Editar seguro”.

The screenshot shows a table with columns: #, Nombre, Comisión, and Acciones. A single row is selected, showing 'Consorcio' in the Nombre column and '0.01' in the Comisión column. The Acciones column contains two icons: a green pencil and a red X. A yellow callout box points to the green pencil icon.

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Consorcio	0.01	

The modal has fields for 'Nombre *' (Consorcio) and 'Comisión' (0.01). Below the fields is a note: "Para valores decimales utilizar '.' (punto)". At the bottom is a blue 'EDITAR' button.

9.3 Eliminar seguro

- Hacer clic en el botón rojo “Desactivar seguro”.

The screenshot shows a table with columns: #, Nombre, Comisión, and Acciones. A single row is selected, showing 'Consorcio' in the Nombre column and '0.01' in the Comisión column. The Acciones column contains two icons: a green pencil and a red X. A yellow callout box points to the red X icon.

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Consorcio	0.01	

The dialog box contains the text '¿Estas seguro?' (Are you sure?) and two buttons: 'SI, DESACTIVAR!' (Yes, Deactivate!) and 'CANCELAR'.



TRABAJADORES

10 TRABAJADORES

10.1 Crear trabajador

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Colaborador”.
- Seleccionar el módulo de “Trabajadores”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Un trabajador inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

#	Trabajador	Contacto	Inicio Contrato	Término Contrato	Rut	Acciones
-	Basthian	957721556	01/03/2022	06/03/2022	11.111.111-1	
-	Fernanda	975718490	03/03/2022	03/03/2023	19.872.063-1	

NOMBRE

Nombre *	APELLIDO	RUT
Apellido		Rut *
Telefono	TELEFONO EMERG.	CORREO
Telefono	Telefono Emergencia	Correo
DIRECCIÓN	FECHA NACIMIENTO	SEXO
Dirección	Fecha Nacimiento dd-mm-aaaa	Sexo *
INICIO CONTRATO	TERMINO CONTRATO	ENFERMEDAD CRONICA
Inicio Contrato dd-mm-aaaa	Cierre Contrato dd-mm-aaaa	Enfermedad Cronica
AFP	SALUD	SEGURO
Afp.. *	Salud.. *	Seguro.. *
SUELDO BASE	GRATIFICACIÓN	RESPONSABILIDAD
Sueldo Base * 0	Gratificación * 0	Responsabilidad 0
COLACIÓN	MOVILIZACIÓN	ALIMENTACIÓN
Colación 0	Movilización 0	Alimentación 0
CARGA FAMILIAR	VALOR CARGA FAMILIAR	
Carga Familiar 0	Valor Carga Familiar 0	

CREAR

● Completar los datos de la tabla:

- Nombre
- Teléfono
- Dirección
- Inicio contrato
- AFP
- Sueldo base
- Colación
- Carga familiar
- Apellido
- Teléfono emergencia
- Fecha de nacimiento
- Término de contrato
- Salud
- Grafificación
- Movilización
- Valor carga familiar
- Rut
- Correo
- Sexo
- Enfermedad crónica
- Seguro
- Responsabilidad
- Alimentación

10.2 Ver información

- Hacer clic en el botón azul “Ver información”.

The screenshot shows a list of employees. At the top, there is a pink header bar with a list icon and the text "Trabajadores". Below it is an orange "CREAR" button. In the center, there are two tabs: "ACTIVO" (highlighted in blue) and "INACTIVO". A search bar labeled "Buscar..." is positioned below the tabs. The main table has columns: #, Trabajador, Contacto, Inicio Contrato, Término Contrato, Rut, and Acciones. Two rows are visible: one for Basthian (Rut 11.111.111-1) and one for Fernanda (Rut 19.872.063-1). Each row ends with a "Acciones" column containing three icons: a person (Edit), a pencil (Edit), and a red circle with a white 'X' (Delete). The page footer shows navigation icons: double left, single left, single right, double right, and a page number "1".

This modal window displays detailed information about employee Basthian. It includes fields for Rut (111111111), Teléfono (957721556), Teléfono Emergencia, Correo, Dirección, Fecha Nacimiento (02/10/2030), Sexo (Masculino), Número Empleado (3), Inicio Contrato (01/03/2022), Término Contrato (06/03/2022), and Enfermedad: (empty field).

10.3 Editar trabajador

- Hacer clic en el botón verde “Editar trabajador”.

Trabajadores

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Trabajador	Contacto	Inicio Contrato	Término Contrato	Rut	Acciones
-	Basthian	957721556	01/03/2022	06/03/2022	11.111.111-1	
-	Fernanda	975718490	03/03/2022	03/03/2023	19.872.063-1	

« « 1 » »»

EDITAR TRABAJADOR

NOMBRE

Nombre *
Basthian

APELLIDO

Apellido
Figueroa

RUT

Rut *
11.111.111-1

TELÉFONO

Teléfono
957721556

TELÉFONO EMERG.

Telefono Emergencia

CORREO

Correo

DIRECCIÓN

Dirección

FECHA NACIMIENTO

Fecha Nacimiento
02-10-2030

SEXO

Sexo *
Masculino

INICIO CONTRATO

Inicio Contrato
01-03-2022

TERMINO CONTRATO

Cierre Contrato
06-03-2022

ENFERMEDAD CRONICA

Enfermedad Cronica

AFP

Afp.. *
Habitat

SALUD

Salud.. *
Fonasa

SEGURO

Seguro.. *
Consorcio

SUELDO BASE

Sueldo Base *
200,000

GRATIFICACIÓN

Gratificación *
10000

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad
0

COLACIÓN

Colación
0

MOVILIZACIÓN

Movilización
0

ALIMENTACIÓN

Alimentación
0

CARGA FAMILIAR

Carga Familiar
0

VALOR CARGA FAMILIAR

Valor Carga Familiar
0

GUARDAR

10.4 Eliminar trabajador

- Hacer clic en el botón rojo “Desactivar trabajador”.

*Un trabajador inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

Trabajadores

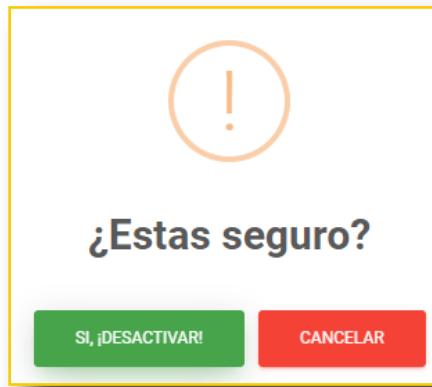
+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Trabajador	Contacto	Inicio Contrato	Término Contrato	Rut	Acciones	
-	Basthian	957721556	01/03/2022	06/03/2022	11.111.111-1		
-	Fernanda	975718490	03/03/2022	03/03/2023	19.872.063-1		

« « 1 » »»





LIQUIDACIONES

11

LIQUIDACIONES

11.1 Ver liquidación

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Colaborador”.
- Seleccionar el módulo de “Liquidaciones”.

Nombre Trabajador	Rut	Num. CC	Cliente	Días Trabajados	Imponible	Fecha	Acción
Fernanda Villanueva	19.872.063-1	2	kr	20	\$48,260,000	03/03/2022	
Basthian Figueroa	11.111.111-1	2	kr	30	\$20,217,000	11/03/2022	
Basthian Figueroa	11.111.111-1	3	Coca Co	19	\$12,793,367	04/03/2022	

Liquidación

Con este botón puede generar un documento PDF.

tempo Mat

Liquidación de Remuneraciones
Tempo Mat Spa

Nombre	Nº Empleado	Rut	Período
Fernanda Villanueva	1	198720631	03/03/2022
Cliente: kr		C.Familiares	% Salud
AFP	Habitat	4	0.05
Días Trabajados	20		
Haber		Descuentos	
Sueldo Base	\$360,000	Cotización Obligatoria	\$33,782
Monto del Mes	\$240,000	Salud	\$24,130
Monto Hrs. Extras	\$0	Valor Horas Descuentos	\$0
Gratificación	\$48,000,000		
Bono Indemnización	\$0	Seguro de Cesantía	\$4,826
Asig. Familiar	\$150,000		
Movilización	\$13,333		
Colación	\$20,000		
Producción	\$0		
Días Feriados	\$0		
Bono Responsabilidad	\$20,000		
Total Haber	\$48,443,333	Total Descuento	\$62,738
		Anticipo	\$0
Total Imponible	\$48,260,000	Liquido a pagar	\$48,370,595

Declaro que he recibido de TempoMat Spa. La suma como valor liquido a pagar y que queda todo a mi entera satisfacción, que no tengo cobro alguno diferente a los que indican en esta liquidación.

FIRMA DEL TRABAJADOR _____



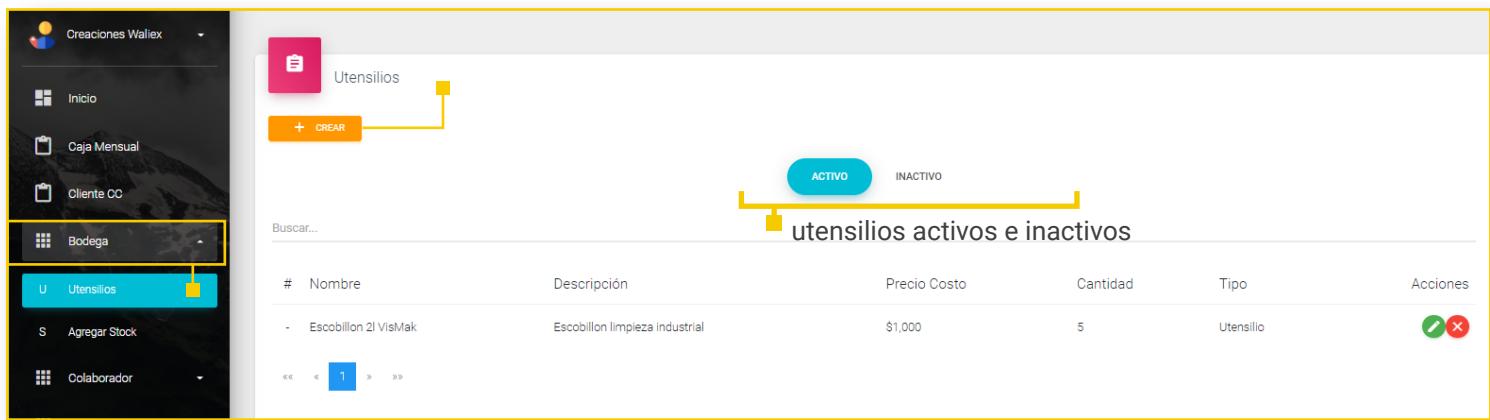
UTENSILIOS



12 UTENSILIOS

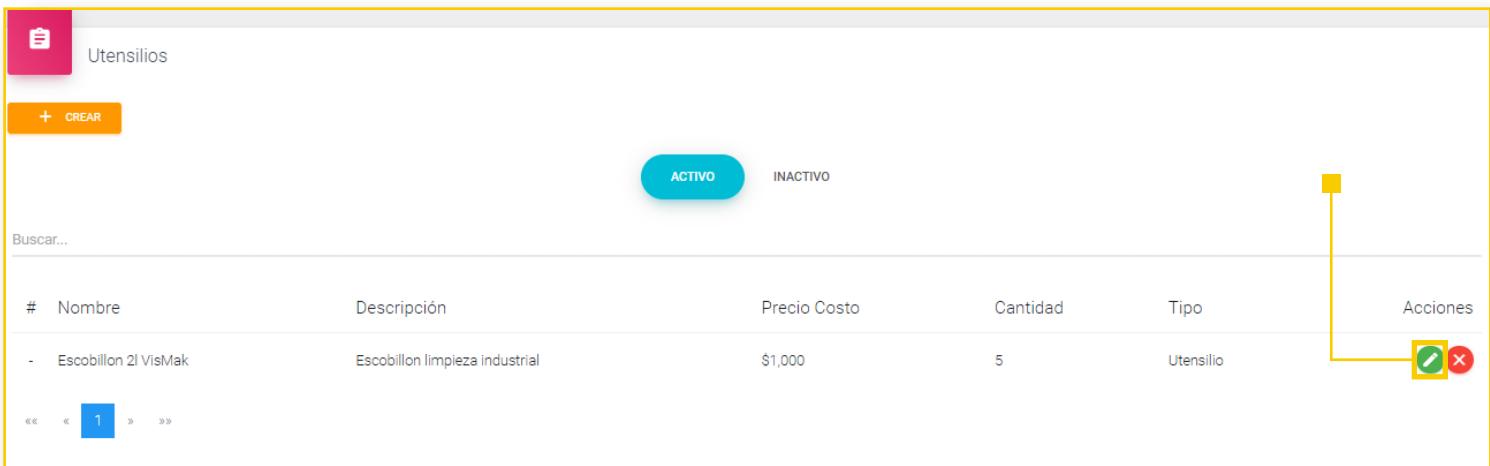
12.1 Crear utensilios

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Bodega”.
- Seleccionar el módulo de “Utensilios”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.



12.2 Editar utensilios

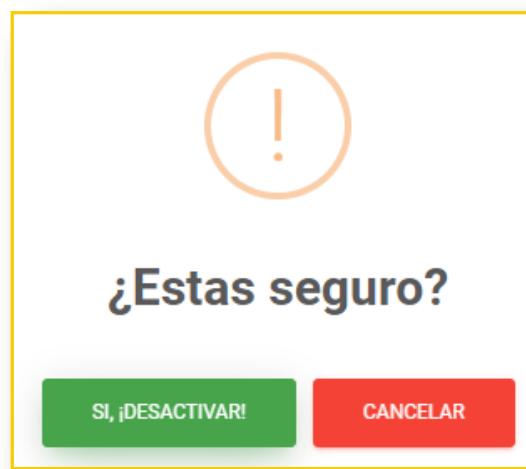
- Hacer clic en el botón verde “Editar utensilio”.



12.3 Eliminar utensilios

- Hacer clic en el botón rojo “Eliminar utensilio” .

#	Nombre	Descripción	Precio Costo	Cantidad	Tipo	Acciones
-	Escobillon 2l VisMak	Escobillon limpieza industrial	\$1,000	5	Utensilio	



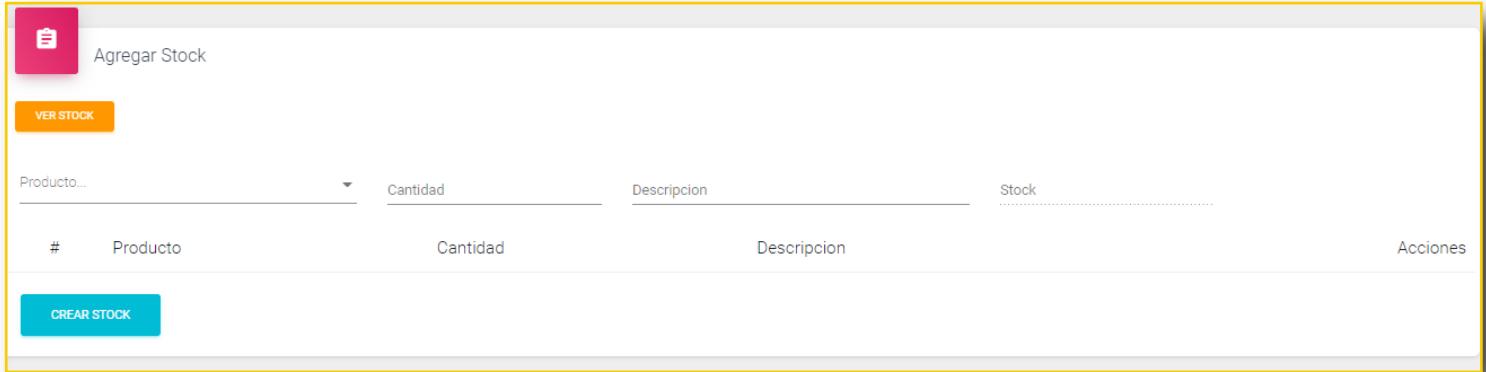


AGREGAR STOCK

13 STOCK

13.1 Agregar stock

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Bodega”.
- Seleccionar el módulo de “Agregar stock”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.



- Completar los datos de la tabla:

- Producto
- Stock

- Cantidad

- Descripción

13.2 Eliminar stock

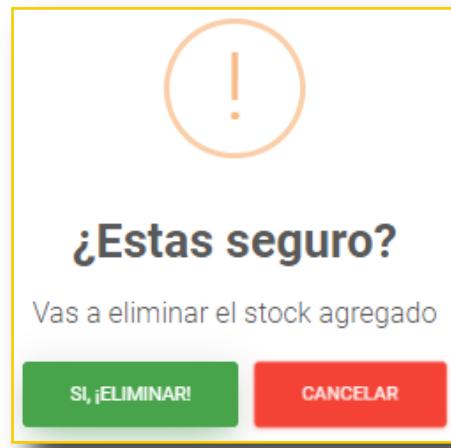
- Hacer clic en el botón rojo “Eliminar stock”.

Agregar Stock

+ CREAR STOCK

#	Producto	Cantidad	Descripcion	Fecha	Acciones
-	Escobillon 2l VisMak	10	compra	04/03/2022 09:55:34	

« « 1 » »





CLIENTES CC

(CLIENTES CENTRO DE COSTOS)

14 CLIENTES CC

14.1 Crear cc

- Ir hacia la barra lateral y seleccionar el módulo de “Clientes CC”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

Cliente	Fecha Inicio	Valor CC	Total Costo	Utilidad	Acciones
kr	07/03/2022 10:37:46	\$10,000			
Coca Co	07/03/2022 10:37:34	\$50,001			

Crear Centro de costo ×

Cliente...

Precio Servicio *

0

- Completar los datos de la tabla:
 - Seleccionar cliente
 - Precio servicio

14.2 Ver detalle CC

- En el módulo de clientes CC, seleccionar la opción azul “Ver detalle CC”.

CENTRO DE COSTOS CLIENTES

+ CREAR

ACTIVO CERRADO

Buscar...

Cliente	Fecha Inicio	Valor CC	Total Costo	Utilidad	Acciones
kr	07/03/2022 10:37:46	\$10,000			
Coca Co	07/03/2022 10:37:34	\$50,001			

1

CLIENTE

CENTROS

Con este botón puede generar un documento PDF.

MOVIMIENTO CAJA

Retroceder.

Cliente: Coca Co **Fecha:** 07/03/2022 10:37:34 **Número:** 3

Valor Servicio: \$50,001 **Utilidad:** -\$12,726,736 **Total Costos:** \$12,776,737

Jtensilios: \$6,000 **Egresos:** \$1 **Liquidaciones:** \$12,776,736

+ ASOCIAR TRABAJADOR

Con este botón puede añadir un trabajador al CC.

Cerrar centro de costos.

#	Nombre	Apellido	Teléfono	Teléfono Emer.	Liquidación	Acciones
-	Basthian	Figueroa	957721556		Abierta	
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación	

+ CREAR LISTA UTENSILIOS

Con este botón puede crear lista de utensilios.

#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	

+ CREAR EGRESO

Con este botón puede crear egresos del CC.

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:17	\$10000	Gastos de luz	

+ AGREGAR MANO DE OBRA

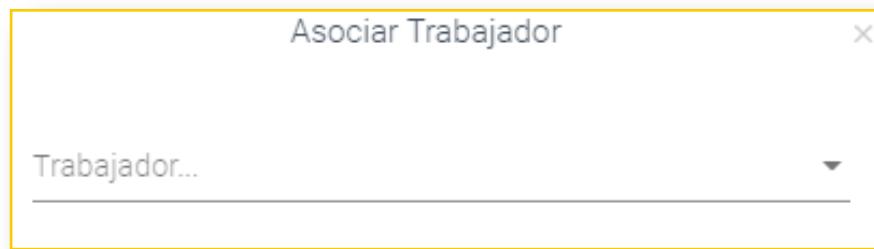
Con este botón puede agregar mano de obra.

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:23	\$1000	Manos de obra extra	

14.3 Asociar trabajador

- En el módulo de los detalles de centro de costos, seleccionar el botón “Asociar trabajador”

#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación	Acciones
-	Basthian	Figueroa	957721556		Abierta	
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación	



- Seleccionar al trabajador.

14.4 Crear y ver liquidación

Crear liquidación:

- Hacer clic en el botón verde “Crear liquidación”.

#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación	Acciones
-	Basthian	Figueroa	957721556		Abierta	
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación	

Las casillas que tengan "" son obligatorias.

Tipo Trabajador:

Planta Part-Time

Con este botón puede especificar si es por planta o par-time

Fecha:

Fecha *
dd-mm-aaaa



SUELDO BASE

Sueldo *
360000

DÍAS TRABAJADOS

Días Trabajados
0

MONTO MES

Monto Mes
0

GRATIFICACIÓN

% Gratificación
20000

HORAS EXTRAS

Cantidad Horas Extra
0

FERIADOS

Horas Feriado
0

PRODUCCIÓN

Monto Producción
0

INDEMNIZACIÓN

Monto Indemnización
0

RESPONSABILIDAD

Monto Responsabilidad
30000

ALIMENTACIÓN

Alimentación
10000

Total Imponible
0

TOTAL IMPONIBLE

COLACIÓN

Colación
20000

MOVILIZACIÓN

Movilización
20000

CARGAS FAMILIARES

Nº Carga Familiar
4

Valor Carga Familiar
150000

TOTAL HABER

Total Haber
0

AFP

Afp
0

SALUD

Salud
0

SEGURO CESANTÍA

Seguro Cesantía
0

HORAS FALTANTES

Hora Faltante
0



Liquidación Creada Correctamente!

OK

TOTAL DESCUENTO

Total Descuento
0

Total a Pagar
0

TOTAL PAGO

ANTICIPO

Anticipo
0

Líquido A Pagar
0

LÍQUIDO A PAGAR

CREAR

Con este botón crea la liquidación.

● Completar los datos de la tabla:

- Fecha
- Sueldo base
- Días trabajados
- Monto mes
- Gratificación
- Horas extras
- Feriados
- Producción
- Indemnización
- Responsabilidad
- Alimentación
- Total imponible
- Colación
- Movilización
- Cargas familiares
- Total haber
- AFP
- Salud
- Seguro cesantía
- Horas faltantes
- Total descuento
- Anticipo
- Líquido a pagar

 Ver liquidación:

- Hacer clic en el botón azul “Ver liquidación”.

VER LIQUIDACIÓN					X CERRAR	
#	Nombre	Apellido	Teléfono	Teléfono Emer.	Liquidación	Acciones
-	Basthian	Figueroa	957721556		Abierta	 
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación	 

 Liquidación
Con este botón puede generar un documento PDF. 

  EDITAR
 X CERRAR

TEMPO MAT

Liquidación de Remuneraciones
Soc. Com. Tempomat SpA..

Nombre	Nº Empleado	Rut	Período
Basthian Figueroa	3	11.111.111-1	04/03/2022
Cliente: Coca Co		C.Familiares	% Salud
AFP	Habitat	0	0.05
Días Trabajados	19		
Haberes		Descuentos	
Sueldo Base	\$200,000	Cotización Obligatoria	\$8,955
Monto del Mes	\$126,667	Salud	\$6,397
Monto Hrs. Extras	\$0	Valor Horas Descuentos	\$0
Gratificación	\$12,666,700		
Bono Indemnización	\$0	Seguro de Cesantía	\$1,279
Asig. Familiar	\$0		
Movilización	\$0		
Colación	\$0		
Producción	\$0		
Días Feriados	\$0		
Bono Responsabilidad	\$0		
Total Haber	\$12,793,367	Total Descuento	\$16,631
		Anticipo	\$0
		Alimentación	\$0
Total Imponible	\$12,793,367	Liquido a pagar	\$12,776,736

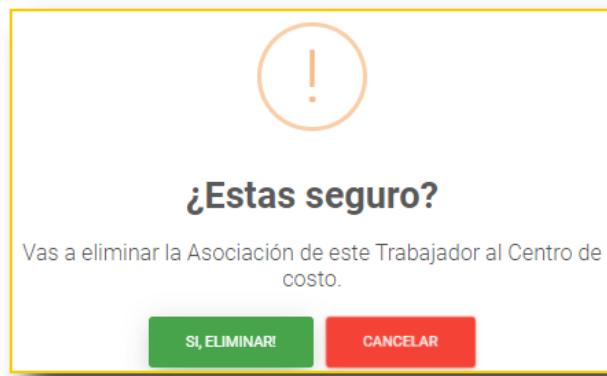
Declaro que he recibido de Soc. Com. Tempomat SpA.. La suma como valor líquido a pagar y que queda todo a mi entera satisfacción, que no tengo cobro alguno diferente a los que indican en esta liquidación.

FIRMA DEL TRABAJADOR _____

14.5 Eliminar trabajador de CC

- En el módulo de clientes CC, seleccionar la opción roja “Eliminar trabajador”.

+ ASOCIA TRABAJADOR					
#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación
-	Basthian	Figueroa	957721556		Abierta
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación



14.6 Crear lista de utensilios

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón “Crear lista de utensilios”.

+ CREAR LISTA UTENSILIOS					
#	Fecha	Total	Estado	Acciones	
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado		
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado		
-	09/03/2022 16:46:36	\$4,000	En Espera		

Utensilio	Precio	Cantidad	SubTotal	Acciones

14.7 Ver y eliminar lista de utensilios

Ver lista de utensilios:

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón azul “Ver lista de utensilios”.

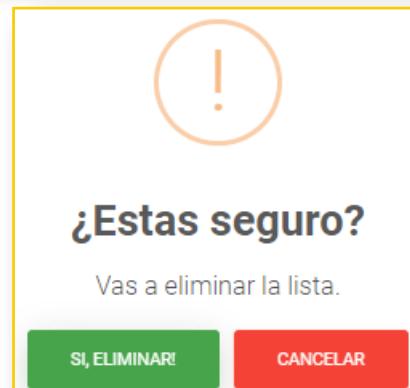
+ CREAR LISTA UTENSILIOS				
#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	
-	09/03/2022 16:46:36	\$4,000	En Espera	

DETALLE LISTA DE UTENSILIOS				
CLIENTE: Coca Co				
FECHA: 07/03/2022				
Utensilio	Precio	Cantidad	SubTotal	
Escobillon 2l VisMak	\$1,000	5	\$5,000	
TOTAL:				\$5,000

Eliminar lista de utensilios:

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón “Eliminar lista”.

+ CREAR LISTA UTENSILIOS				
#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	
-	09/03/2022 16:46:36	\$4,000	En Espera	



14.8 Aprobar lista de utensilios

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón verde “Aprobar”.

#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	
-	09/03/2022 16:46:36	\$4,000	En Espera	



14.9 Crear y eliminar egreso

■ Crear egreso

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón “Crear egreso”.

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:17	\$1	ed	

Crear Perdida

Dinero

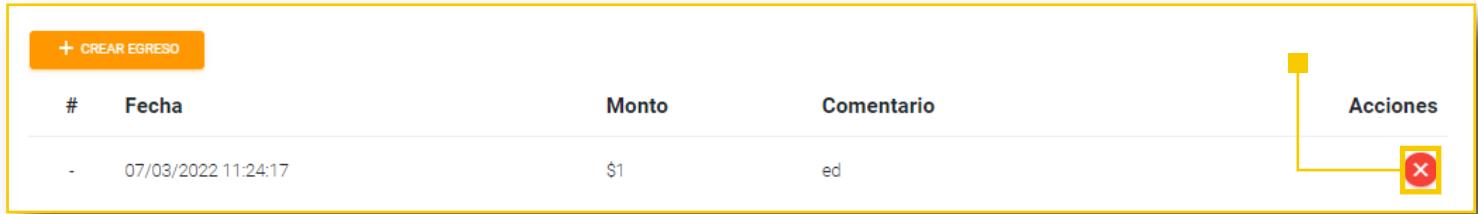
1

Comentario

CREAR PERDIDA

Eliminar egreso

- En el módulo de clientes centro de costos, seleccionar el botón rojo “Eliminar egreso”.

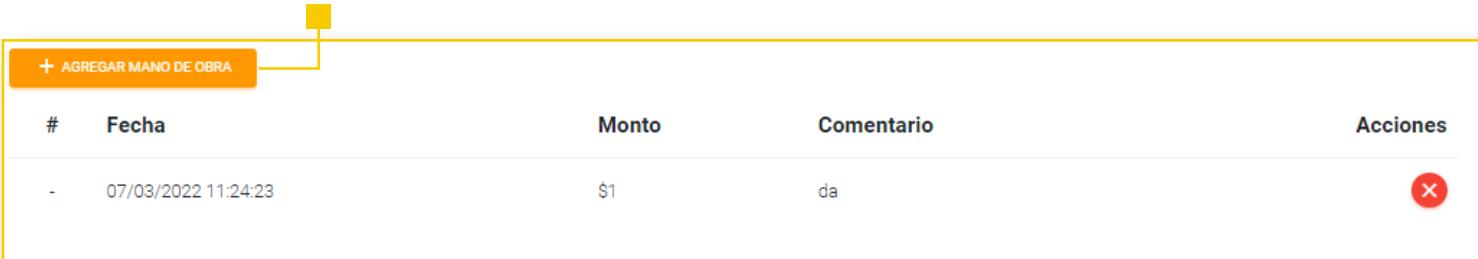


+ CREAR EGRESO				
#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:17	\$1	ed	

14.10 Agregar y eliminar mano de obra

Agregar mano de obra

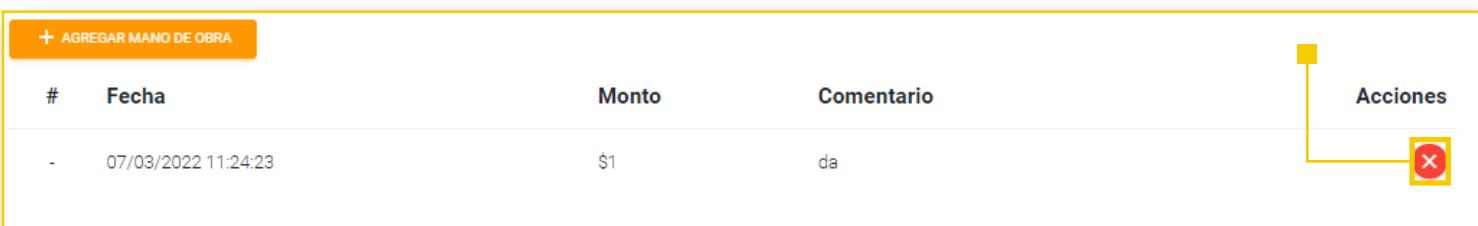
- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón “Agregar mano de obra”.



+ AGREGAR MANO DE OBRA				
#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:23	\$1	da	

Eliminar mano de obra

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón rojo “Eliminar mano de obra”.



+ AGREGAR MANO DE OBRA				
#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:23	\$1	da	

