

☐☐ Pasos para aplicar el concepto de Renta en el paquete salarial

1. Ingresa al expediente del colaborador

- Dirígete al menú de **Personas**.
- Ubica al colaborador correspondiente y **haz clic sobre su nombre** para ingresar a su expediente personal.

2. Registra la información de sus familiares

- Dentro del expediente, selecciona la sección de **Familiares**.
- Haz clic en **Agregar familiar**.
- Completa cuidadosamente los campos solicitados:
 - **Nombre completo**
 - **Edad**
 - **Parentesco**
 - **Cualquier otro dato requerido por el sistema**
- Una vez que ingreses toda la información, **haz clic en “Agregar”** para registrar al familiar.

☐☐ Recuerda: Es importante que la información sea veraz y completa, ya que esta se utilizará en el cálculo automático de la renta.

3. Actualiza el paquete salarial

- Luego de agregar a los familiares, accede al apartado de **Paquete salarial** del colaborador.
- Da clic en el botón de recalcular para que la plataforma considere automáticamente la información recién ingresada.

□ **No es necesario** que ingreses montos o conceptos manualmente, ya que la plataforma los aplicará de manera automática en función de los familiares registrados y las normativas vigentes.

Revisión #1

Creado 7 julio 2025 22:28:11 por María José Rojas

Actualizado 7 julio 2025 22:30:14 por María José Rojas