

# **Remuneraciones con Excel**

Versión 2.0  
Manual del Usuario



# Remuneraciones con Excel

## Introducción

Remuneraciones con Excel ha sido desarrollado íntegramente utilizando Visual Basic para Aplicaciones, el lenguaje de programación incorporado en todas las aplicaciones del paquete MS Office 97 y 2000.

La intención de Remuneraciones con Excel, es hacerle más fácil todas aquellas operaciones relacionadas con el pago de sueldos de los empleados de su empresa. Por esta razón, hemos elegido a MS Excel 97 / 2000 como la plataforma de desarrollo de esta aplicación, aprovechando que un porcentaje muy alto de las pequeñas y medianas empresas chilenas, hacen uso de esta aplicación en sus actividades diarias.

Con Remuneraciones con Excel, usted podrá administrar todos los aspectos relacionados con el pago de sueldos de sus empleados, entre ellos se pueden mencionar:

- Administración de los datos personales de cada empleado de su empresa (nombre, RUT, sueldo base, AFP, ISAPRE, convenios con instituciones, etc)
- Administración de las operaciones mensuales realizadas por sus empleados (anticipos, préstamos, horas extra, días no trabajados (licencias), etc)
- Administración de las Tablas de AFP e ISAPRE (agregar o eliminar AFP's, corregir % cotizaciones, agregar o eliminar ISAPRES, etc)
- Ingresar los antecedentes de su propia empresa (Nombre y RUT)
- Imprimir Planilla de Remuneraciones
- Imprimir Liquidaciones de Sueldo (1 o todas)
- Imprimir Planilla Resumen de pagos previsionales y de salud

En el desarrollo de Remuneraciones con Excel, hemos realizado un gran esfuerzo, por lo que esperamos que sea de su utilidad. Gracias por adquirir Remuneraciones con Excel.

# Instalación de la Aplicación

## Requerimientos

- PC Pentium 133
- 32 Mb RAM (se recomienda 64 Mb RAM)
- Unidad de Diskette
- Ratón Microsoft o compatible
- Microsoft Windows 9x, NT 4.0 o superior
- 5 Mb de espacio libre en disco duro
- Tarjeta gráfica VGA
- Microsoft Excel 97 o superior.

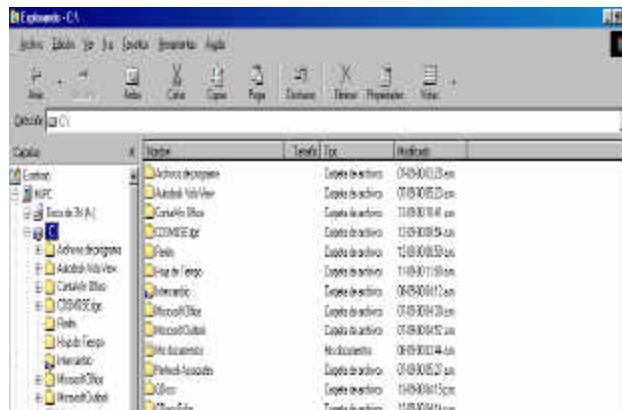
## Instalación

Para instalar Remuneraciones con Excel en su computador siga los siguientes pasos:

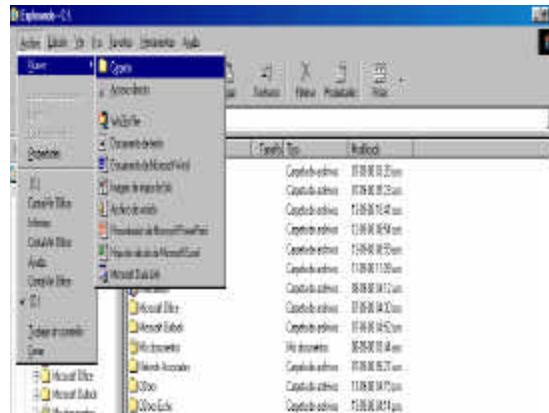
- 1.- Ejecute el explorador de Windows
- 2.- Seleccione la unidad C:\ del listado ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.



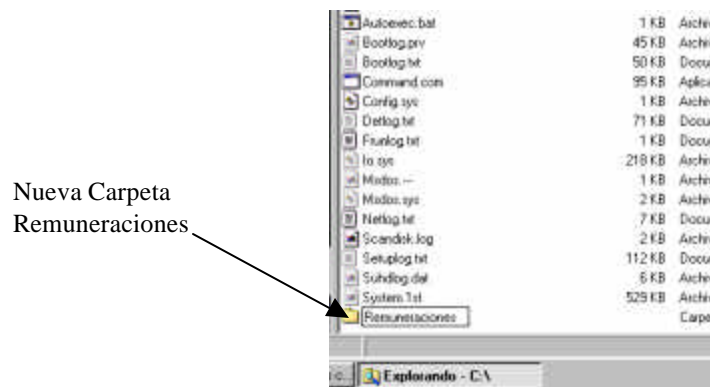
Explorador de Windows.lnk



- 3.- Del menú Archivo, selecciones la opción Nuevo / Carpeta



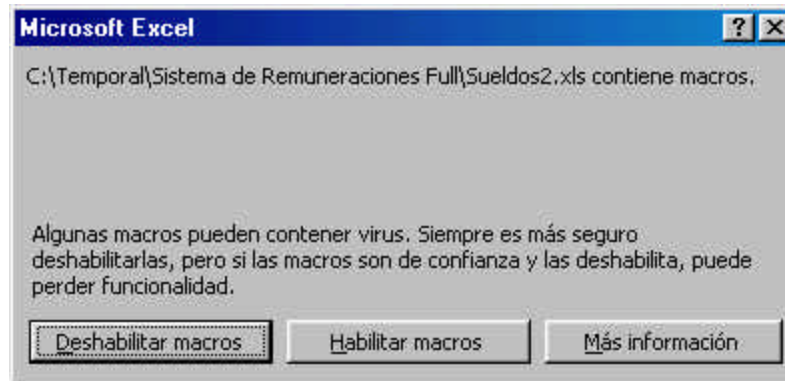
- 4.- Llame a la nueva carpeta creada, “Remuneraciones”.



- 5.- Grabe en la carpeta Remuneraciones, los archivos Readme.txt, Manual\_Usuario.pdf, Sueldos2.xls y DatosEmpleados.xls

## Como ejecutar la Aplicación

Para ejecutar Remuneraciones con Excel, se debe hacer doble clic en el archivo “Sueldos2.xls”. Al iniciarse Excel, aparecerá un cuadro mensaje preguntando si se activan o no las macros contenidas en el archivo que se está abriendo, responder que si presionando en el botón “Habilitar macros”. Si presiona en el botón “Deshabilitar macros”, el archivo se abrirá pero no operarán ninguno de los botones de la aplicación.



*Cuadro mensaje*

La interfaz gráfica de Remuneraciones con Excel es muy sencilla y auto-explicativa. La pantalla inicial consta de botones de comando y cuadros de texto que solicitan información específica.



*Interfaz inicial de Remuneraciones con Excel.*

En el campo “Seleccione el Mes”, se debe seleccionar de la lista despegable, el mes correspondiente al cálculo que se va a realizar (en la imagen, se ha seleccionado el mes de Septiembre).

En el campo “Ingrese Valor de UF”, se debe ingresar el valor de la Unidad de Fomento (UF) correspondiente al día del mes que se va a calcular (en la imagen, se ha ingresado el valor de la unidad de fomento correspondiente al día 28 de Septiembre).

En el campo “Ingrese Año”, se debe ingresar el año correspondiente al cálculo que se va a realizar (en la imagen se ha ingresado el año 2000).

En el campo “Ingrese Valor de UTM”, se debe ingresar el valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM), correspondiente al mes que se va a calcular (en la imagen se ha ingresado el valor de la UTM correspondiente al mes de Septiembre).

En el lado izquierdo de la pantalla, se encuentra una columna formada por 5 botones de comandos, denominados:

- “Información de los Empleados”
- “Información Mensual”
- “Tabla de AFP’s”
- “Tabla de ISAPRES”
- “Información de la Empresa”

A continuación se entrega una descripción detallada del uso de cada uno de estos botones.

#### Botón “Información de los Empleados”

El botón “Información de los Empleados”, permite administrar todos los antecedentes personales de cada empleado.

Al presionar el botón “Información de los Empleados” aparecerá la ventana “Datos Empleados”.

En forma alternativa, la ventana “Datos Empleados” puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Información de los Empleados*.

The screenshot shows a window titled "Datos Empleados" with a list of fields for employee data and a set of action buttons on the right. The fields are: Apellido Paterno (PERALTA), Apellido Materno (empty), Nombres (JUAN), R.U.T. (empty), Ficha N° (301), Sueldo Base \$ (1200000), Gratificación \$ (39583), AFP (SUMMA BANSANDER), ISAPRE (FONASA), Convenio ISAPRE (\$ o UF) (empty), and Cargas Familiares \$ (empty). The buttons on the right are: Nuevo, Grabar Nuevo, Grabar Cambio, Eliminar, and Cerrar. A vertical scrollbar is located between the fields and the buttons. Two arrows point to the scrollbar: one to the top arrow with the text "Flecha arriba, va al registro anterior" and another to the bottom arrow with the text "Flecha abajo, avanza al registro siguiente". The text "3 de 3" is displayed below the buttons.

Ventana Datos Empleado

La ventana Datos Empleado, solicita información relevante de cada empleado, como son:

Apellido Paterno  
 Apellido Materno  
 Nombres  
 R.U.T.  
 Ficha N°  
 Sueldo Base  
 Gratificación  
 AFP  
 ISAPRE  
 Convenio ISAPRE  
 Cargas Familiares

Los cuatro primeros campos son auto explicativos, correspondiendo principalmente a los datos personales del empleado.

El campo "Ficha N°", se refiere al número identificador del empleado. Resulta adecuado identificar cada empleado por un número, ya que cuando se necesite imprimir o consultar algún dato relativo a ellos, es más fácil ingresar el número de ficha que el nombre completo u otro antecedente.

En el campo "Sueldo Base", se debe ingresar el valor en \$ (pesos), correspondiente al SUELDO BRUTO del empleado.

En el campo "Gratificación", se debe ingresar el valor en \$ (pesos), correspondiente a la gratificación mensual. Si la gratificación no se paga mensualmente dejar el campo en blanco.



En el campo “AFP”, se debe seleccionar de la lista desplegable, la Administradora de Fondos de Pensiones a la cual pertenece el empleado que se está ingresando.

En el campo “ISAPRE”, se debe seleccionar de la lista desplegable, la Institución de Salud Previsional a la cual pertenece el empleado que se está ingresando.

En el campo “Convenio ISAPRE”, se debe ingresar el valor en \$ (pesos) o en UF’s correspondiente al convenio entre el empleado y la institución de salud. Si el convenio es en pesos, ingresar el monto en pesos, si el convenio es en UF, ingresar la cantidad de UF’s. En caso de no existir convenio, dejar este campo en blanco.

En el campo “Cargas Familiares”, se debe ingresar el monto en \$ (pesos), correspondiente al número de cargas familiares que posee el empleado que se está ingresando. En caso de no existir cargas familiares o debido a un sueldo superior al mínimo aceptado para cobrar cargas familiares, dejar el campo en blanco.

En el lado derecho de la ventana “Datos Empleados”, existen 5 botones de comandos.

Al presionar el botón “Nuevo”, se puede ingresar los datos de un nuevo Empleado (llenando cada uno de los campos explicados en párrafos anteriores).

El botón “Grabar Nuevo”, graba en la base de datos la información ingresada del nuevo empleado (**IMPORTANTE: si no presiona el botón “Grabar Nuevo”, los nuevos datos no se grabarán en la base de datos**).

El botón “Eliminar”, borra de la base de datos la información correspondientes al empleado seleccionado.

El botón “Grabar Cambios”, graba en la base de datos los cambios realizados en los datos del empleado seleccionado (**IMPORTANTE: si no presiona el botón “Grabar Cambios”, los datos corregidos no se grabarán en la base de datos**).

El botón “Cerrar”, cierra la ventana “Datos Empleados”.

La barra vertical, ubicada entre los campos de ingreso de datos y los botones de comandos, permite navegar a través de los diferentes registros de empleados existentes en la base de datos. Para visualizar el empleado siguiente, presionar el botón “flecha abajo” en la barra vertical. Para visualizar el empleado anterior, presione el botón “flecha arriba” en la barra vertical.

### Botón “Información Mensual”

El botón “Información Mensual”, permite administrar todos los aspectos relacionados con los movimientos en dinero realizados por cada empleado durante el mes a calcular. Al presionar el botón “Información Mensual”, aparecerá la ventana “Información Mensual”.

En forma alternativa, la ventana de Información Mensual de los empleados, puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Información Mensual*.

The screenshot shows a window titled "Datos Empleado" with a list of employee data and navigation buttons. The data is organized into two columns. The left column contains labels and input fields for various employee details. The right column contains a list of buttons for managing the data.

Label	Value
Apellido Paterno:	FUENTES
Apellido Materno:	
Nombres:	FELIPE
R.U.I.:	
Ficha:	007
Sueldo Base \$:	2490200
Gratificación \$:	39583
AFP:	SUMMA BANSANDER
ISAPRE:	VIDA TRES
Convenio ISAPRE (\$ - UF):	4.92
Cargas Familiares (\$):	
Bono (\$):	
Asignación Movilización (\$):	
Trato \$:	
Horas Extra 50% (horas):	
Anticipo (\$):	
Llamadas Telefónicas (\$):	
Tiempo no Trabajado (horas):	
Préstamos (\$):	
Dtos. Para Instituciones (\$):	3300
Dtos Varios (\$):	
Horas Extra 100% (horas):	

Navigation buttons on the right:

- Nuevo
- Eliminar
- Restaurar
- Buscar anterior
- Buscar siguiente
- Criterios
- Cerrar

Annotations:

- Flecha arriba, va al registro anterior (Arrow up, goes to the previous record)
- Flecha abajo, avanza al registro siguiente (Arrow down, advances to the next record)

Ventana Información Mensual

Los campos desde “Apellido Paterno” hasta “Cargas Familiares”, se llenan automáticamente de acuerdo a los datos ingresados en la ventana “Datos Empleados” (explicada anteriormente).

En el campo “Bono”, se debe ingresar el valor en \$ (pesos), correspondiente al bono ganado por el empleado en el mes seleccionado. Si no existe “Bono” para el empleado en el mes seleccionado, dejar el campo vacío.

En el campo “Asignación Movilización”, se debe ingresar el monto en \$ (pesos) asignado al empleado seleccionado para efectos de movilización. Si no existe “Asignación de Movilización” para el empleado seleccionado, dejar el campo en blanco.

En el campo “Trato”, se debe ingresar el valor en \$ (pesos) pactado entre el empleado y el empleador. Si no existe “Trato”, dejar el campo en blanco.

En el campo “Horas Extra 50%”, se debe ingresar la cantidad de horas extra trabajadas por el empleado en el mes seleccionado, que tienen un valor de recargo de 50%. Las horas extra con recargo de 50%, son aquellas comprendidas, entre las horas reales de trabajo impuestas por la empresa (por ejemplo, 45 horas semanales) y las horas de trabajo que impone la ley del trabajo (que son 48 horas semanales).

En el campo “Anticipo”, se debe ingresar el monto en \$ (pesos) que solicitó el empleado como anticipo de su sueldo en el mes seleccionado. Si no se solicitó anticipo, dejar el campo en blanco.

En el campo “Llamadas Telefónicas”, se debe ingresar el valor en \$ (pesos) correspondiente a las llamadas telefónicas realizadas por el empleado, debidamente avisadas y que son de su cargo (por ejemplo llamadas de larga distancia personales). Dejar el campo en blanco si esta opción no aplica.

En el campo “Tiempo no Trabajado”, se debe ingresar la cantidad de horas no trabajadas por el empleado en el mes seleccionado (por ejemplo por licencias médicas).

En el campo “Préstamos”, se debe ingresar el valor en \$ (pesos), correspondiente al monto de la cuota a pagar en el mes seleccionado según lo acordado al momento de solicitar el préstamo. Dejar el campo en blanco si esta opción no aplica.

En el campo “Dtos. Para Instituciones”, se debe ingresar el monto en \$ (pesos), correspondiente al pago o depósito que el empleado tiene pactado con alguna institución bancaria, de salud, seguros, etc. y que el empleador se comprometió a cancelar y descontar del sueldo del empleado. Dejar el campo en blanco si esta opción no aplica.

En el campo “Dtos. Varios”, se debe ingresar el monto en \$ (pesos), correspondiente a otros descuentos que no son aplicables a ninguno de los campos mencionados anteriormente.

En el campo “Horas Extra 100%”, se debe ingresar la cantidad de horas extra trabajadas por el empleado en el mes seleccionado, que tienen un valor de recargo del 100%. Las horas

extra con recargo del 100%, son aquellas comprendidas por sobre las horas de trabajo que impone la ley del trabajo (que son 48 horas semanales u 8 horas diarias x 6 días a la semana).

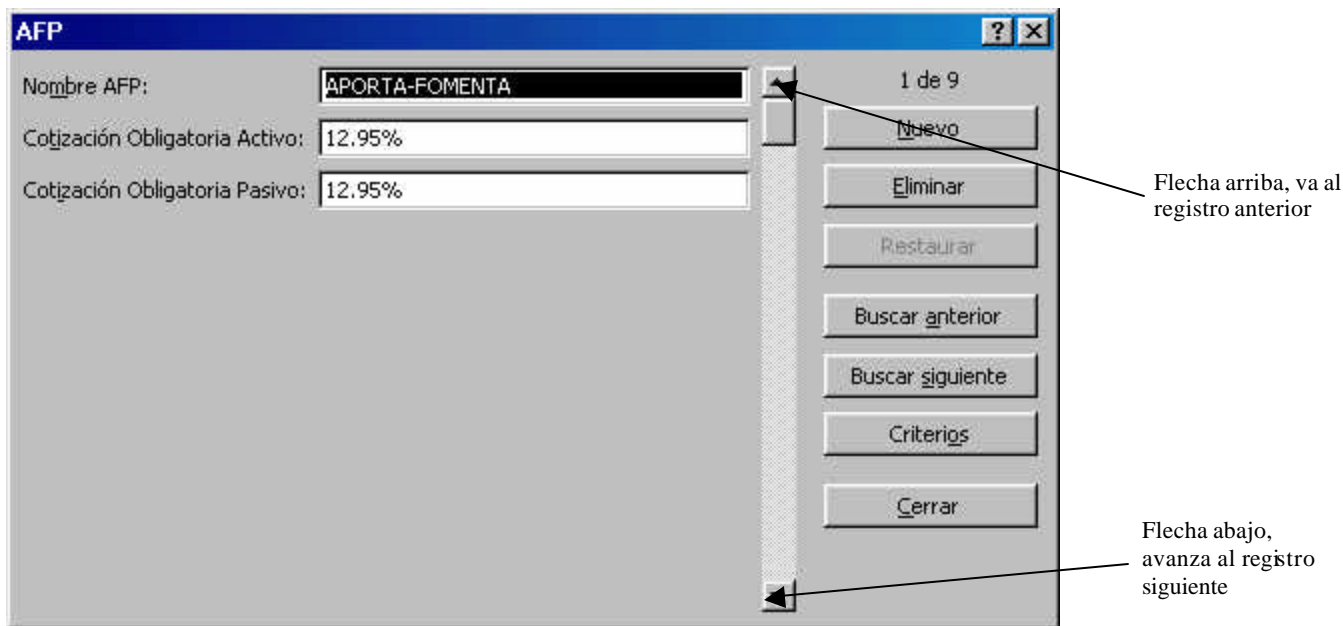
La barra vertical, ubicada entre los campos de ingreso de datos y los botones de comandos, permite navegar a través de los diferentes registros de empleados existentes en la base de datos. Para visualizar el empleado siguiente, presionar el botón “flecha abajo” en la barra vertical. Para visualizar el empleado anterior, presione el botón “flecha arriba” en la barra vertical

Una vez modificados los valores de cada empleado, presionar el botón de comando “Cerrar” para que la información actualizada se almacene en la base de datos.

### Botón “Tabla de AFP’s”

El botón “Tabla de AFP’s”, permite administrar todos los aspectos relacionados con los porcentajes de cotización de las diferentes AFP’s. Al presionar el botón “Tabla de AFP’s”, aparecerá la ventana “AFP”.

En forma alternativa, la ventana “AFP”, puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Tabla de AFP’s*.



Ventana AFP

En el campo “Nombre AFP”, se debe ingresar el nombre de la administradora de fondos de pensiones.

En el campo “Cotización Obligatoria Activo”, se debe ingresar el porcentaje correspondiente a la cotización actual de la AFP seleccionada.

En el campo “Cotización Obligatoria Pasivo”, se debe ingresar el porcentaje correspondiente a la cotización actual de la AFP seleccionada.

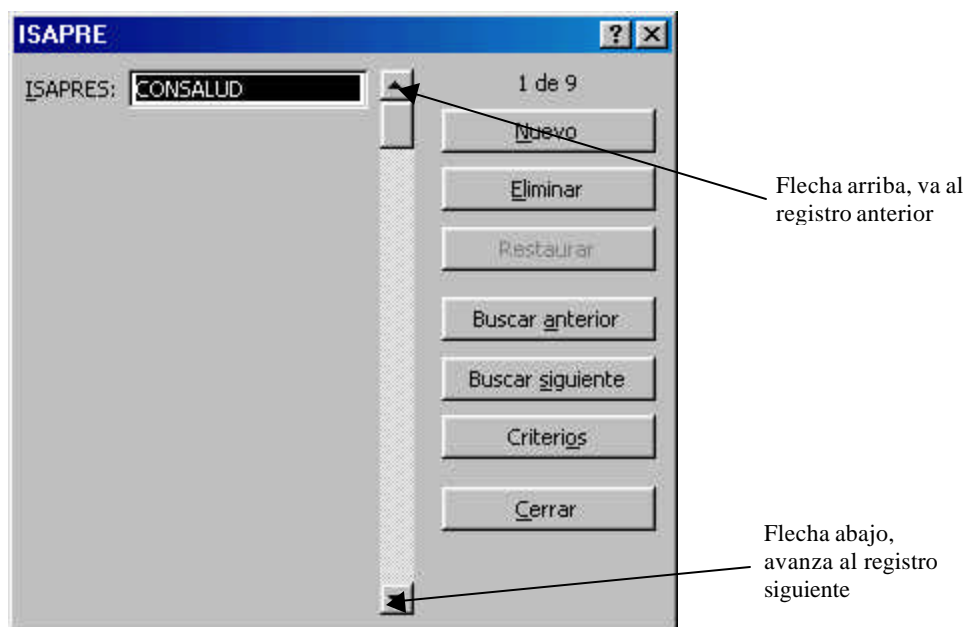
La barra vertical, ubicada entre los campos de ingreso de datos y los botones de comandos, permite navegar a través de los diferentes registros de empleados existentes en la base de datos. Para visualizar el empleado siguiente, presionar el botón “flecha abajo” en la barra vertical. Para visualizar el empleado anterior, presione el botón “flecha arriba” en la barra vertical

Una vez modificados los valores de cada empleado, presionar el botón de comando “Cerrar” para que la información actualizada se almacene en la base de datos.

### Botón “Tabla de ISAPRES”

El botón “Tabla de ISAPRES”, permite administrar todos los aspectos relacionados con las diferentes ISAPRES. Al presionar el botón “Tabla de ISAPRES”, aparecerá la ventana “ISAPRE”.

En forma alternativa, la ventana “ISAPRE”, puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Tabla de ISAPRES*.



*Ventana ISAPRE*

En el campo “ISAPRES”, ingresar el nombre de la institución de salud.

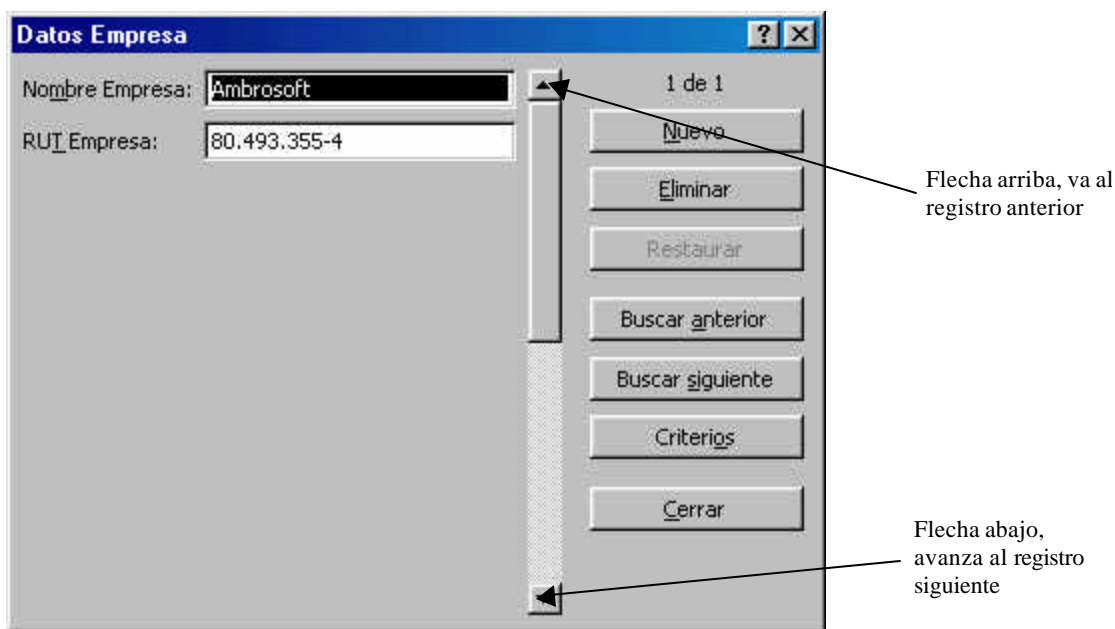
La barra vertical, ubicada entre los campos de ingreso de datos y los botones de comandos, permite navegar a través de los diferentes registros de empleados existentes en la base de datos. Para visualizar el empleado siguiente, presionar el botón “flecha abajo” en la barra vertical. Para visualizar el empleado anterior, presione el botón “flecha arriba” en la barra vertical

Una vez modificados los valores de cada empleado, presionar el botón de comando “Cerrar” para que la información actualizada se almacene en la base de datos.

### Botón “Información de la Empresa”

El botón “Información de la Empresa”, permite ingresar los antecedentes relacionados con la Empresa. Al presionar el botón “Información de la Empresa”, aparecerá la ventana “Datos Empresa”.

En forma alternativa, la ventana “Datos Empresa”, puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Información de la Empresa*.



*Ventana Datos Empresa*

En el campo “Nombre Empresa”, se debe ingresar el nombre de fantasía de la Empresa.

En el campo “RUT Empresa”, se debe ingresar el rol único tributario de la Empresa.

La barra vertical, ubicada entre los campos de ingreso de datos y los botones de comandos, permite navegar a través de los diferentes registros de empleados existentes en la base de datos. Para visualizar el empleado siguiente, presionar el botón “flecha abajo” en la barra vertical. Para visualizar el empleado anterior, presione el botón “flecha arriba” en la barra vertical

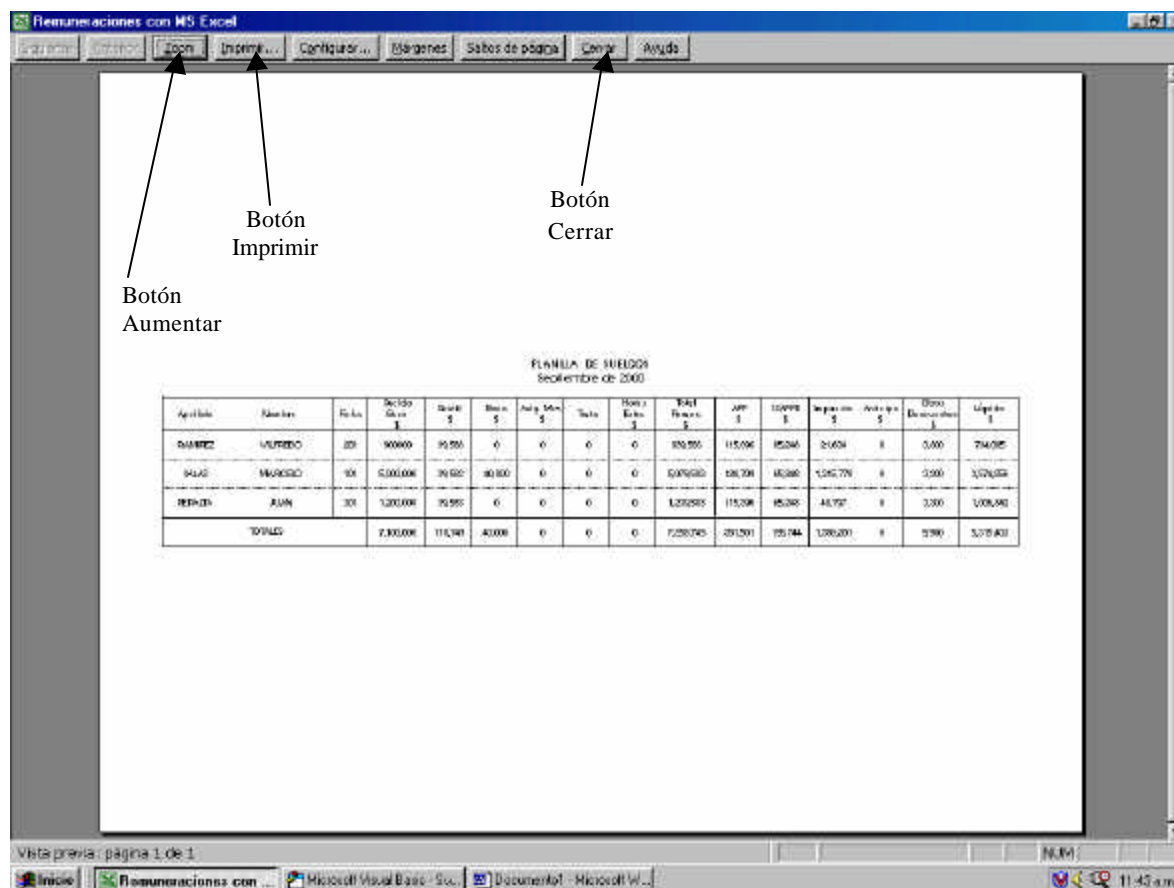
Una vez modificados los valores de cada empleado, presionar el botón de comando “Cerrar” para que la información actualizada se almacene en la base de datos.

#### Botón “Imprimir Informe Resumen”

El botón “Imprimir Informe Resumen”, permite ver e imprimir la “Planilla de Sueldos”.

Al presionar el botón “Imprimir Informe Resumen”, el sistema mostrará una vista preliminar de la “Planilla de Sueldos”.

En forma alternativa, la impresión del Informe Resumen, puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Imprimir / Informe Resumen*.



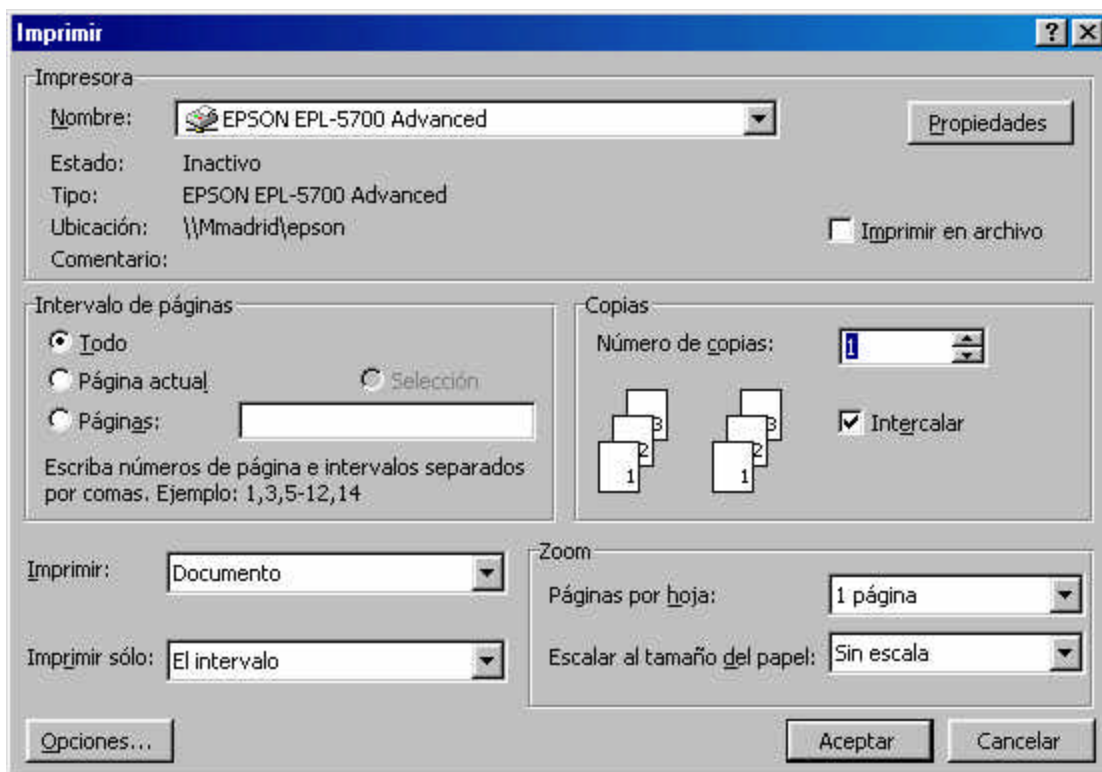
### Vista Preliminar de la Planilla de Sueldos

Si desea ver con mayor detalle, los resultados mostrados en la “Planilla de Sueldos”, presione el botón “Aumentar” (“Zoom”).

Para imprimir una o varias copias de la tabla “Planilla de Sueldos”, presionar el botón “Imprimir” ubicado en la parte superior de la pantalla. Al presionar el botón “Imprimir”, aparecerá la ventana “Imprimir”, en donde se puede configurar, entre otras cosas, el número de copias a imprimir.

Si no desea imprimir copias de la Planilla de Sueldos, presione el botón “Cerrar” para volver al menú principal.





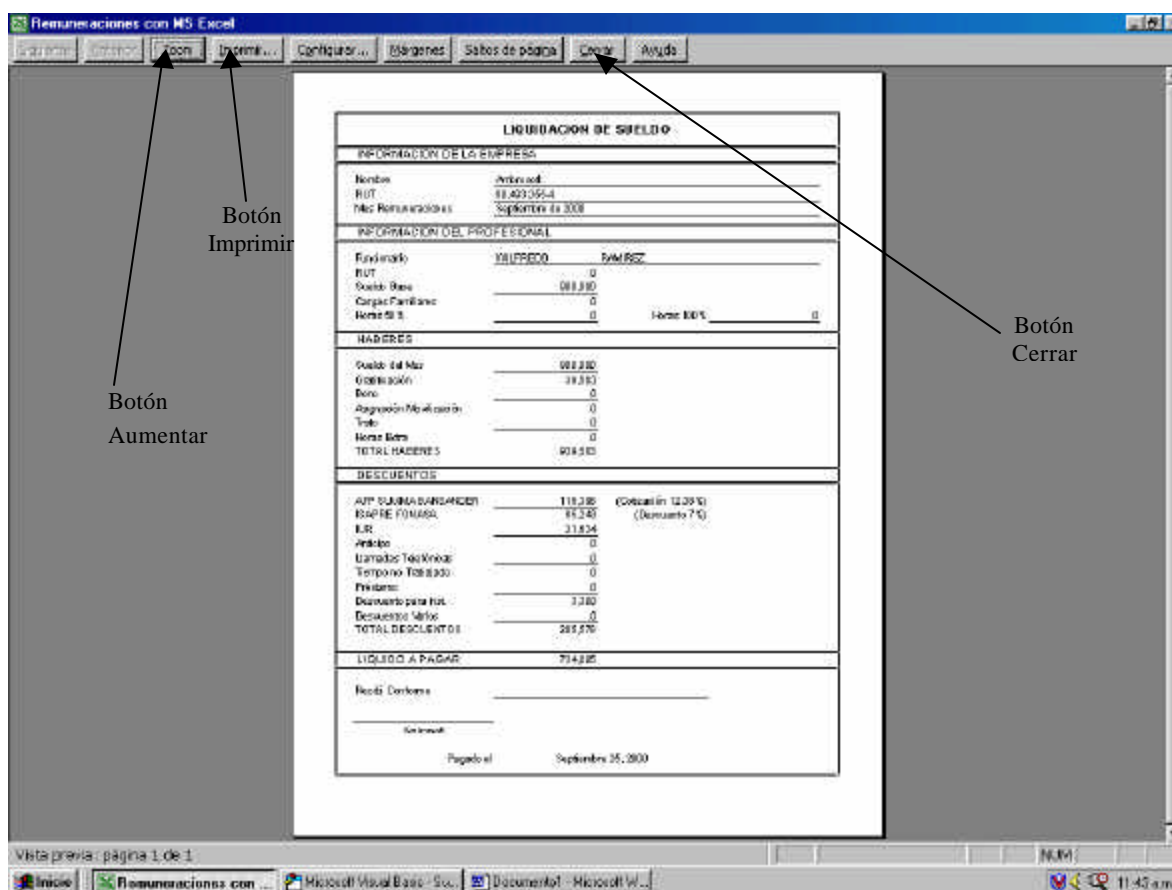
Ventana Imprimir

### Botón “Imprimir Liquidaciones de Sueldo”

El botón “Imprimir Liquidaciones de Sueldo”, permite ver e imprimir una o todas las liquidaciones de sueldos de los empleados.

Al presionar el botón “Imprimir Liquidaciones de Sueldo”, el sistema mostrará una vista preliminar de las “Liquidaciones de Sueldos”.

En forma alternativa, la impresión de Liquidaciones de Sueldo, puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Imprimir / Liquidaciones de Sueldo*.



### Vista Preliminar de las Liquidaciones de Sueldos

Si desea ver con mayor detalle, los resultados mostrados en la “Liquidación de Sueldos”, presione el botón “Aumentar” (“Zoom”).

Para imprimir una o varias copias de la “Liquidación de Sueldos”, presione el botón “Imprimir” ubicado en la parte superior de la pantalla. Al presionar el botón “Imprimir”, aparecerá la ventana “Imprimir”, en donde se puede configurar, entre otras cosas, el número de copias a imprimir.

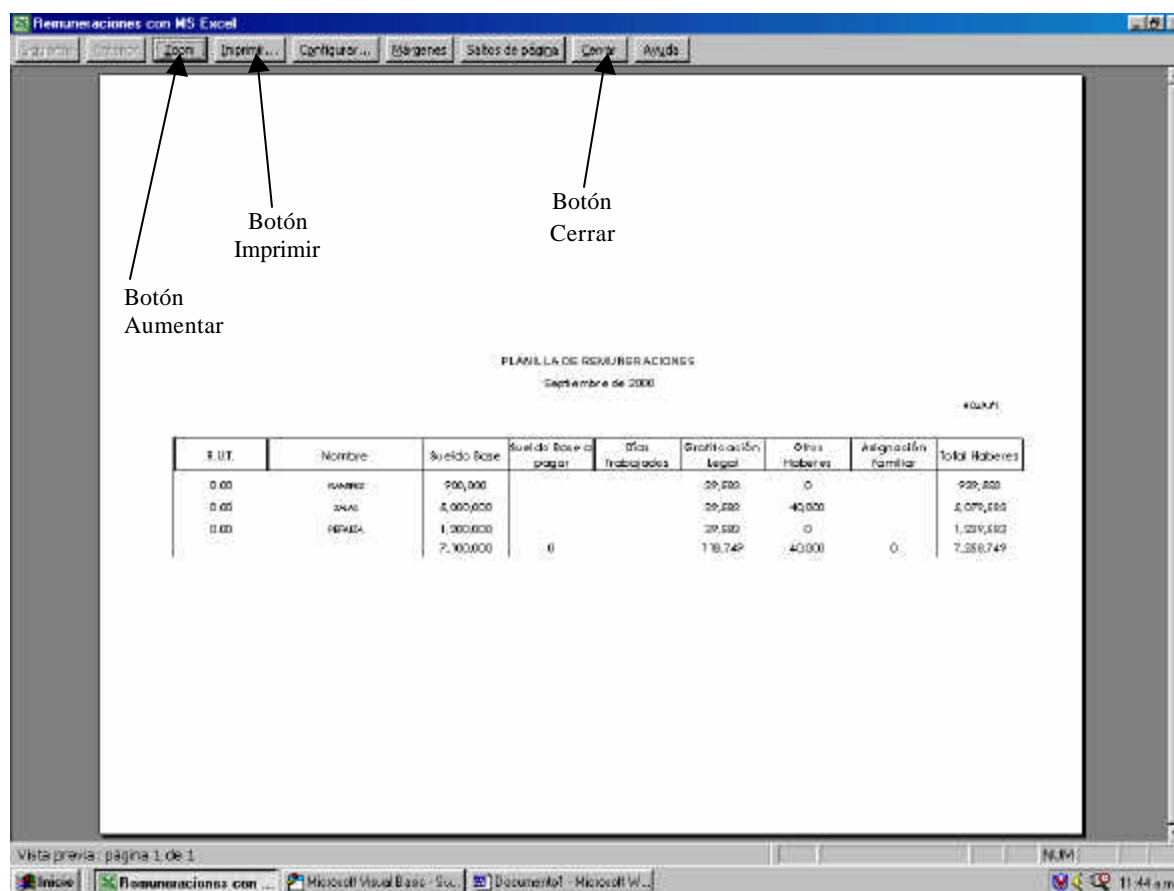
Si no desea imprimir copias de la “Liquidación de Sueldos”, presione el botón “Cerrar” para volver al menú principal.

### Botón “Imprimir Planilla de Remuneraciones”

El botón “Imprimir Planilla de Remuneraciones”, permite ver e imprimir una o varias copias de la Planilla de Remuneraciones.

Al presionar el botón “Imprimir Planilla de Remuneraciones”, el sistema mostrará una vista preliminar de la Planilla de Remuneraciones.

En forma alternativa, la impresión de la Planilla de Remuneraciones, puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Imprimir / Planilla de Remuneraciones*.



*Vista Preliminar de la Planilla de Remuneraciones*

Si desea ver con mayor detalle, los resultados mostrados en la “Planilla de Remuneraciones”, presione el botón “Aumentar” (“Zoom”).

Para imprimir una o varias copias de la “Planilla de Remuneraciones”, presione el botón “Imprimir” ubicado en la parte superior de la pantalla. Al presionar el botón “Imprimir”, aparecerá la ventana “Imprimir”, en donde se puede configurar, entre otras cosas, el número de copias a imprimir.

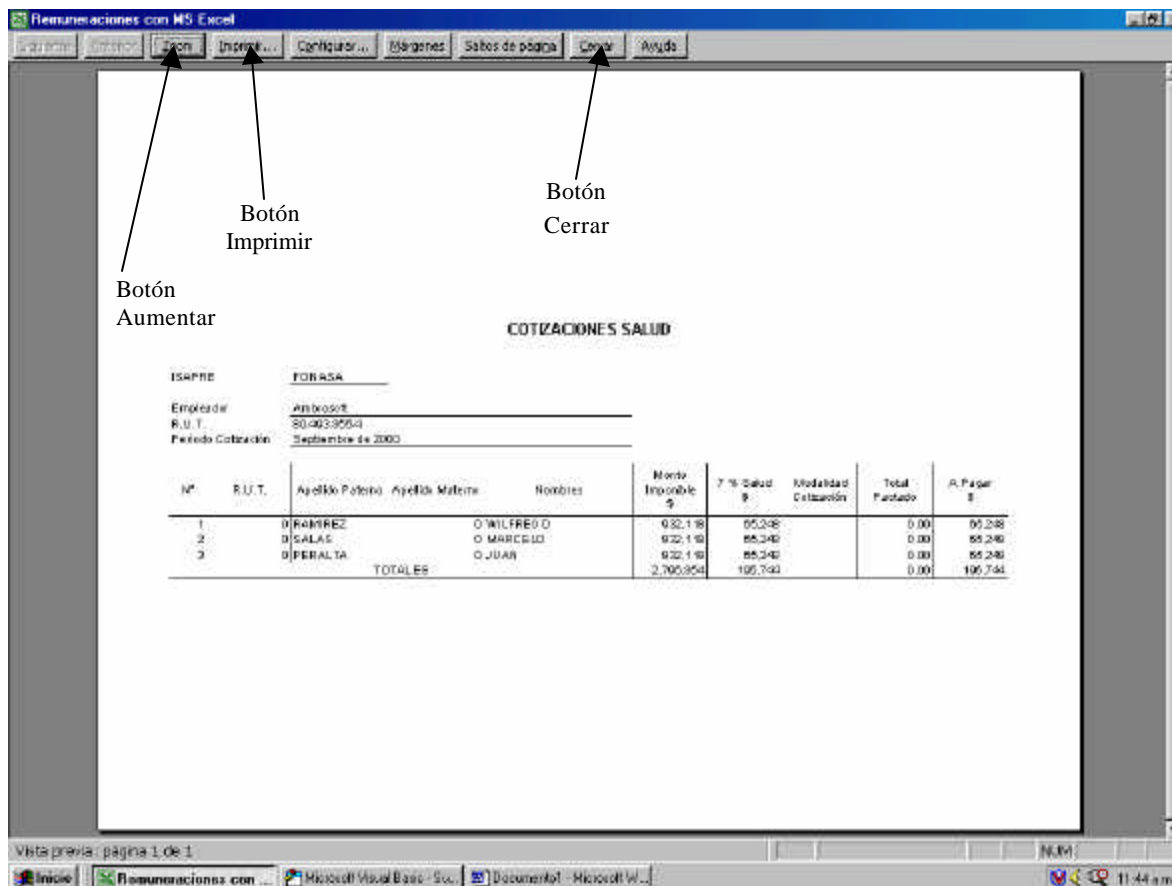
Si no desea imprimir copias de la “Planilla de Remuneraciones”, presione el botón “Cerrar” para volver al menú principal.

#### Botón “Imprimir AFP / ISAPRE”

El botón “Imprimir AFP / ISAPRE”, permite ver e imprimir una o varias copias de la las Cotizaciones de Salud y la Declaración y Pago de Cotizaciones Previsionales .

Al presionar el botón “Imprimir AFP / ISAPRE”, el sistema mostrará una vista preliminar de las Cotizaciones de Salud y posteriormente la Declaración y Pago de Cotizaciones Previsionales.

En forma alternativa, la impresión de pagos de AFP e ISAPRES, puede activarse utilizando el menú de Remuneraciones con Excel. Seleccione *Remuneraciones / Imprimir / Cotizaciones AFP's e ISAPRES*.

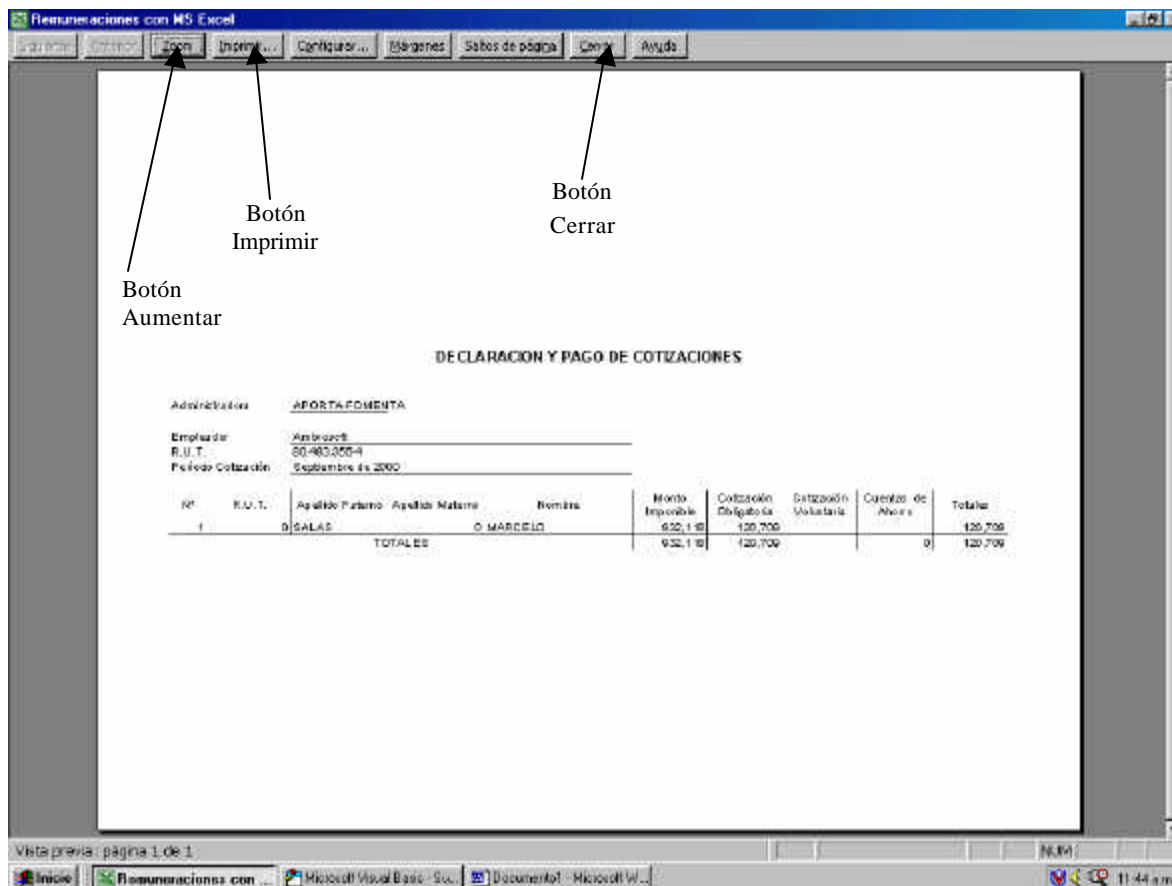


### Vista Preliminar de las Cotizaciones de Salud

Si desea ver con mayor detalle, los resultados mostrados en cada tabla de “Cotizaciones Salud”, presione el botón “Aumentar” (“Zoom”).

Para imprimir una o varias copias de cada tabla de “Cotizaciones Salud”, presione el botón “Imprimir” ubicado en la parte superior de la pantalla. Al presionar el botón “Imprimir”, aparecerá la ventana “Imprimir”, en donde se puede configurar, entre otras cosas, el número de copias a imprimir.

Si no desea imprimir copias de cada tabla de “Cotizaciones Salud”, presione el botón “Cerrar” para volver al menú principal.



### Vista Preliminar de la Declaración y Pago de Cotizaciones

Si desea ver con mayor detalle, los resultados mostrados en cada tabla de “Cotizaciones Previsionales”, presione el botón “Aumentar” (“Zoom”).

Para imprimir una o varias copias de cada tabla de “Cotizaciones Previsionales”, presione el botón “Imprimir” ubicado en la parte superior de la pantalla. Al presionar el botón “Imprimir”, aparecerá la ventana “Imprimir”, en donde se puede configurar, entre otras cosas, el número de copias a imprimir.

Si no desea imprimir copias de cada tabla de “Cotizaciones Salud”, presione el botón “Cerrar” para volver al menú principal.

### Botón SALIR

El botón salir cierra la Aplicación de Remuneraciones y graba los cambios en el disco duro.

El menú de Remuneraciones con Excel cuenta con dos comandos adicionales que permiten GRABAR y RESTAURAR datos desde la base de datos.

Para grabar los datos que ha ingresado para un mes y año específico, seleccione la opción; *Remuneraciones / Base de Datos / Grabar Datos del Mes* del menú de la aplicación. Este comando crea dos nuevos directorios, dentro del directorio donde está grabado Remuneraciones con Excel. El nombre del primero de ellos corresponde al año de cálculo y el nombre del segundo (contenido en el primero) corresponde al mes de cálculo.

Por ejemplo, si se han ingresado datos del mes de Septiembre del año 2001, al utilizar el comando Grabar Datos del Mes, se creará automáticamente el directorio 2001 (si es que no existe) y dentro de este el directorio Septiembre. Dentro de este último, se grabará el archivo “DatosEmpleados.xls”, el que contendrá todos los antecedentes por empleado, del mes y año ingresado.

**Nota: Si realiza cambios en los datos de un mes ya grabado y utiliza el comando Grabar Datos del Mes, el sistema le preguntará si sobrescribe los datos existentes.**

Para restaurar los datos grabados para un mes y año específico, seleccione el mes a restaurar desde el campo “Seleccione el Mes” y escriba el año en el campo “Ingrese Año” y posteriormente seleccione la opción; *Remuneraciones / Base de Datos / Recuperar Datos* del menú de la aplicación. Este comando recuperará de la base de datos correspondiente, todos los antecedentes de cada empleado para el mes y año especificado. Esto le permitirá revisar e imprimir nuevamente, cualquiera de los informes disponibles en la aplicación (Informe Resumen, Liquidaciones de Sueldo, etc.).

**Nota: Si no existe información en la base de datos para el mes y año indicado, el sistema mostrará un mensaje indicando lo anterior.**