

# Ingreso Producto Voluntario (Nómina Manual)

Para ingresar un Producto Voluntario a tu trabajador de empresa, es necesario ingresar esta información en la ficha del trabajador:

1. **Ingresas al módulo de Empresa.** Luego selecciona la empresa asociada al trabajador.
2. **En el módulo de Remuneraciones.** Ingresas a la nómina donde se encuentra el trabajador y seleccionas **Modificar** para editar los datos.
3. **En la ficha del trabajador.** Podrás agregar el APV del trabajador en la sección **Datos Ahorro Previsional Voluntario (APVI) y Depósitos Convenidos** que se encuentra en la segunda hoja de la ficha y luego presiona el botón **Aceptar**.
4. **Confirma.** Ya con los datos ingresados presiona el botón **Continuar**, para luego **Confirmar** la información ingresada.



**Empresas**



**Pago Cotizaciones**

Para pagar en plazo, imprimir planillas pagadas, certificado de trabajadores, entre otros.

**Remuneraciones**

**Datos Ahorro Previsional Voluntario (APVI) y Depósitos Convenidos**

[Para Ingresar APVI y Depósitos Convenidos Presione Aquí](#)

Tipo Institución	<input type="text" value="Seleccione Tipo"/>
Institución Autorizada	<input type="text" value="Seleccione Institución Autorizada"/>
Número de contrato APVI	<input type="text"/> (Opcional)
Forma de Pago	<input type="text" value="Seleccione Tipo"/>
Tipo Moneda	<input type="radio"/> UF <input type="radio"/> Pesos
Monto APVI	<input type="text"/>
Monto Depósitos Convenidos	<input type="text"/>

Para ingresar los montos, presione [Aceptar](#)

**Confirmar**

**¡Listo!** Puedes revisar que el producto voluntario se encuentra ingresado en los borradores de planilla, antes de cursar el pago.