Easy Systems – Recursos Humanos

**GESTIÓN DE DATOS**

**Trabajadores:**

Gestión Trabajadores:

* Gestión de los trabajadores de la empresa.
* Gestión de los datos personales de los trabajadores a través de fichas.
* Gestión del historial de fichas de los trabajadores.
* Gestión de los contratos de los trabajadores.
* Gestión de las planillas de contratos.
* Importación masiva de trabajadores (planilla Excel).

Asociación de Documentos a Trabajadores:

* Gestión de los documentos de los trabajadores (Excel, JPG, PDF, etc)
* Gestión de los tipos de documentos de los trabajadores.

Finiquitos:

* Cálculo de finiquitos.
* Gestión de los finiquitos de los trabajadores.

Reajuste Global Mensual:

* Reajuste del sueldo de trabajadores que no superen la RMI.

Trabajadores Vigentes:

* Visualización de los trabajadores activos del sistema.
* Visualización de los trabajadores inactivos del sistema.

**Tablas / Variables Mes:**

Factores de Actualización:

* Gestión de los factores de actualización utilizados para alimentar el archivo F1887.

Cajas Ex Régimen:

* Gestión de las tasas de las cajas ex régimen.

Tabla de Descuentos:

* Gestión de los tipos de descuentos del sistema.

Tabla de Haberes:

* Gestión de los tipos de haberes del sistema.

Tabla Global Mensual:

* Gestión de los valores de los indicadores previsionales del mes.

Tabla Impuesto Único:

* Gestión de los valores para el cálculo del impuesto único determinado.

Tablas Estructurantes:

* Visualización de los datos de las tablas que alimentan el sistema.

**Movimiento del Mes:**

APVs:

* Gestión de los ahorros voluntarios previsionales de los trabajadores.

Atrasos:

* Gestión de los atrasos de los trabajadores para el posterior descuento en su liquidación de sueldo.

Cargas Familiares:

* Gestión de las cargas familiares de los trabajadores para su posterior pago en su liquidación de sueldo.

Cartas de Notificación:

* Gestión de las cartas de notificación ingresadas a los trabajadores.
* Gestión de los tipos de cartas de notificación.

Horas Extra:

* Gestión de las horas extra de los trabajadores para su pago en su liquidación de sueldo.

Inasistencias:

* Gestión de las inasistencias de los trabajadores para el posterior descuento en su liquidación de sueldo.

Ingreso de Descuentos:

* Ingreso de descuentos de forma individual a los trabajadores, estos pueden ser ingresados de forma permanente, mensual, o por rango de meses.
* Ingreso de descuentos de forma masiva (por sección) a los trabajadores, estos pueden ser ingresados de forma permanente, mensual, o por rango de meses.
* Importación masiva de descuentos (planilla Excel) a los trabajadores, estos deben ser de tipo permanente.
* Gestión de los descuentos de los trabajadores.

Ingreso de Haberes:

* Ingreso de haberes de forma individual a los trabajadores, estos pueden ser ingresados de forma permanente, mensual, o por rango de meses.
* Ingreso de haberes de forma masiva (por sección) a los trabajadores, estos pueden ser ingresados de forma permanente, mensual, o por rango de meses.
* Importación masiva de haberes (planilla Excel) a los trabajadores, estos deben ser de tipo permanente.
* Gestión de los haberes de los trabajadores.

Licencias Médicas:

* Gestión de las licencias médicas de los trabajadores para el posterior descuento en su liquidación de sueldo.

Préstamos:

* Gestión de los préstamos de los trabajadores para el posterior descuento en su liquidación de sueldo mediante el cálculo de cuotas.

Trabajadores Semana Corrida:

* Gestión de los comisiones de los trabajadores que utilizan el sistema de semana corrida, esta puede ser de tipo semanal como mensual.
* Gestión de los días festivos en el calendario para el cálculo de semana corrida.
* Gestión de los días no hábiles en el calendario para el cálculo de semana corrida.

Trabajadores Sueldo por Hora:

* Gestión de los las horas descontadas a los trabajadores que trabajen con la modalidad de sueldo por hora.

Vacaciones:

* Gestión de la toma de vacaciones de los trabajadores.
* Recálculo de las vacaciones de los trabajadores, puede ser desde su fecha de ingreso o desde el primer mes del sistema, con días iniciales parametrizables.
* Gestión de los días festivos en el calendario para el cálculo de vacaciones.

**Reportes y Archivos:**

Certificados:

* Gestión de los certificados ingresados a los trabajadores.
* Gestión de los tipos de certificados.

Documentos Empresa:

* Gestión de los documentos pertenecientes a la empresa.

**Cierres:**

Centralización:

* Centralización de las remuneraciones hacía el sistema de contabilidad, está puede ser realizada hacía CME, exportable a Excel o hacía otro sistema (SAP).

Cierre Mensual:

* Apertura de los meses en el sistema, estos pueden ser iniciados con los indicadores mensuales (una vez que estén disponibles en Previred) o sin estos (estando disponibles sólo el mes siguiente del mes actual).
* Cierre de los meses del sistema, lo que permite restringir el ingreso, edición o eliminación de datos del mes correspondiente.

Cuentas:

* Gestión del plan de cuentas para utilizar en la centralización. Este puede ser importado desde el sistema contable o creado de manera local.

Gestión de Cuentas:

* Asociación de todos los conceptos de remuneraciones (aportes, haberes y descuentos) con las cuentas a las cuales se realizará la centralización del sistema. En el caso de que la empresa utilice centros de costos, se deberá asignar una cuenta por cada centro de costo en cada concepto. La asociación se puede realizar de forma individual como masiva.

Gratificación (sólo para empresas que utilicen gratificación anual):

* Parametrización de la forma de pago de la gratificación anual. A través de la configuración del mes de pago, la utilidad líquida de la empresa y el pago o no de esta, se realizará el pago de la gratificación anual.

**Parámetros:**

Acceso Empleados (sólo para empresas que tengan el portal de trabajadores activado):

* Activación o desactivación de los usuarios que tendrán acceso al portal de trabajadores, esta se puede realizar en forma individual o masiva. La activación se realiza generando una clave aleatoria que es enviada al email del trabajador.
* Gestión de los permisos de los usuarios del portal de trabajadores.
* Reestablecimiento de las contraseñas de los usuarios, la cual es enviada al correo de los usuarios.

Administración de Empresas:

* Gestión de las empresas del sistema y sus datos. La información ingresada en esta sección parametrizará el sistema en cuanto al cálculo de remuneraciones, centros de costo, centralización, etc.
* Activación o desactivación de las empresas. A través de esta opción las empresas aparecerán o no disponibles para los usuarios que no sean los usuarios principales.

Cargos:

* Gestión de los cargos que podrán ser asignados a los trabajadores.

Causales de Finiquito:

* Gestión de los las causales de finiquito, las cuales podrán ser incorporadas al momento de generar un finiquito.

Centros de Costo (sólo para empresas que trabajen con centros de costo):

* Gestión de los centros de costo de la empresa.

Cláusulas de Contrato:

* Gestión de los las cláusulas de contrato, las cuales podrán ser asignadas a un tipo de contrato en particular, y posteriormente podrán ser incorporadas al momento de generar un contrato.

Cláusulas de Contrato:

* Gestión de los las cláusulas de finiquito, las cuales podrán ser incorporadas al momento de generar un finiquito.
* Gestión de plantillas de finiquitos, estas plantillas podrán ser utilizadas como base para generar finiquitos.

Configuración:

* Gestión de los parámetros del sistema, la configuración podrá ser carácter global o por cada empresa.

Orgánica:

* Gestión de la orgánica de la empresa (secciones), estás podrán ser asignadas posteriormente a los trabajadores.

Perfiles de Usuario:

* Gestión de los perfiles de usuario que podrán ser asignados a los usuarios del sistema.
* Gestión de los permisos de cada perfil dentro del sistema.

Recaudadores:

* Gestión de los recaudadores del sistema. Estos recaudadores podrán tener sus propios códigos para la exportación del archivo previred, siendo el recaudador por defecto Previred.

Tiendas:

* Gestión de las tiendas a las cuales podrán ser asignados los trabajadores.

Tipos de Cargas Familiares:

* Gestión de los tipos de cargas familiares que serán utilizados en el archivo Previred.

Tipos de Contrato:

* Gestión de los tipos de contrato que podrán ser asignados a los trabajadores.

Tipos de Jornada:

* Gestión de los tipos de jornada que podrán ser asignados a los trabajadores.
* Gestión de los tramos de horas extra que podrán ser asignados a los tipos de jornada. Los tramos de horas extra deberán ser seleccionados al momento de ingresar una hora extra y el factor de este será la base del cálculo de la hora extra.

Títulos:

* Gestión de los títulos que podrán ser asignados a los trabajadores.

Usuarios:

* Gestión de los usuarios del sistema.
* Gestión de los permisos de los usuarios en el sistema, estos podrán ser gestionados a partir de un perfil de usuario o de un perfil personalizado por cada uno.

**REPORTES**

**Movimiento del Mes:**

Ingreso de Descuentos:

* Reporte de descuentos por trabajador. Se podrán listar todos los descuentos que posee un trabajador y que afectan el mes actual, eso incluye los descuentos por mes del mes actual, los permanentes y los por rango de meses que incluyan el mes actual.
* Reporte por tipo descuento. Se podrán listar todos los descuentos que hayan sido asignados del tipo de descuento seleccionado y que afectan el mes actual, eso incluye los descuentos por mes del mes actual, los permanentes y los por rango de meses que incluyan el mes actual.

Ingreso de Haberes:

* Reporte de haberes por trabajador. Se podrán listar todos los haberes que posee un trabajador y que afectan el mes actual, eso incluye los haberes por mes del mes actual, los permanentes y los por rango de meses que incluyan el mes actual.
* Reporte por tipo haberes. Se podrán listar todos los haberes que hayan sido asignados del tipo de haber seleccionado y que afectan el mes actual, eso incluye los haberes por mes del mes actual, los permanentes y los por rango de meses que incluyan el mes actual.

Vacaciones:

* Provisión: Se visualizar por pantalla y exportar un archivo Excel un reporte con la provisión de todos los trabajadores hasta el mes actual. Este reporte incluye el saldo del mes anterior, los días sumados en el mes actual, los días del mes actual, las vacaciones totales acumuladas, las tomadas, los días hábiles disponibles, días corridos y la provisión monetaria disponible.

**Reportes y Archivos:**

Archivo Previred:

* Generación del archivo Previred, el cual puede ser visualizado por pantalla en detalle o exportado en formato Excel (.csv) para poder ser cargado a Previred. El archivo es construido en base a la información de las liquidaciones de sueldo generadas en el mes actual de trabajo.

F1887:

* Generación de la declaración de remuneraciones de cada trabajador en formato Excel.
* Generación de la declaración F1887 la cual puede ser visualizada por pantalla y exportada en formato Excel (.csv y .xls) para ser cargada al sitio del SII.

Libro de Remuneraciones:

* Visualización por pantalla del libro de remuneraciones con la información obtenida de las liquidaciones de sueldo generadas en el mes seleccionado. Este puede ser visualizado en formato extenso o comprimido.
* Exportación del libro de remuneraciones. El libro puede ser exportado en su formato largo (en Excel y PDF), formato corto (Excel) y formato detallado (Excel).

Liquidaciones de Sueldo:

* Generación de liquidaciones de sueldo de los trabajadores de la empresa (formato PDF). El cálculo de las liquidaciones dependerá de los datos ingresados por cada trabajador en el mes actual de trabajo. Pueden ser generadas de forma individual o masiva.
* Regeneración de las liquidaciones de sueldo ya generadas (formato PDF).
* Impresión masiva de las liquidaciones de sueldo ya generadas (formato PDF).

Nómina Bancaria:

* Visualización por pantalla de la nómina bancaria de la empresa, la cual se alimenta de la información de la ficha de cada trabajador en el mes actual de trabajo.
* Exportación de la nómina bancaria en formato Excel.

Planilla Costo Empresa:

* Visualización por pantalla de la planilla costo empresa en base a las liquidaciones de sueldo de los trabajadores generadas en el sistema.

**Reportes:**

Reportes (sólo para el usuario **root**):

* Reportes de la creación, modificación y eliminación de todos los datos del sistema.

**PORTAL TRABAJADORES**

**Empleados:**

Documentos de la Empresa:

* Visualización de todos los documentos de la empresa de carácter público que hayan sido ingresados al sistema.

Mis Cartas de Notificación:

* Visualización todas las cartas de notificación que hayan sido ingresadas al empleado.

Mis Certificados:

* Visualización todos los certificados que hayan sido ingresados al empleado.

Mis Liquidaciones de Sueldo:

* Visualización todas las liquidaciones de sueldo que hayan sido generadas al empleado.