



Sistema de Remuneraciones

MANUAL DEL USUARIO

Todos los derechos A&H Group SPA. La reproducción total o parcial, por cualquier medio, de este manual queda prohibida sin autorización expresa y por escrito de A&H Group.

Tabla de Contenidos del Manual

INTRODUCCION	3	1.5.15.	Planilla de AFP	46
CONVENCIONES	3	1.5.16.	Planilla de Cotización Voluntaria	47
EL SISTEMA PASO A PASO	4	1.5.17.	Planilla de Isapre	47
EMPRESAS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	1.5.18.	Planilla INP	47
1.1. ACTUALIZAR	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	1.5.19.	Detalle INP	48
1.2. SELECCIONAR	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	1.5.20.	Planilla Caja de Compensación	48
1.3. SALIR	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	1.5.21.	Mutual de Seguridad	48
TABLAS 6		1.5.22.	Libro de Sueldos	49
PERSONAL	12	1.5.23.	Libro de Sueldos Timbrado	49
1.3.1. Actualizar	12	INFORMACIÓN INTERNA		49
1.3.2. Cargas Familiares	15	1.5.24.	Traspaso Contable	49
1.3.3. Batch Cargas	15	1.5.25.	Planilla de Pago	50
1.3.4. Consultar	16	1.5.26.	Planilla de Bonificaciones	50
1.3.5. Imprimir	16	CONSULTAS		51
1.4. CENTROS DE COSTOS	17	MOVIMIENTOS		51
1.5. PROYECTOS	18	SALDOS LÍQUIDOS		51
INSTITUCIONES DE SALUD	19	ASIGNACIONES FAMILIARES		51
INSTITUCIONES DE PREVISIÓN	19	LIQUIDACIÓN		52
HABERES Y DESCUENTOS	20	ULTIMAS RENTAS		52
BONIFICACIONES	22	RENTAS VARIABLES		53
CARGOS 22		DOTACIÓN Y TÉRMINOS		53
TABLA DE CONTRATOS	23	DOTACIÓN Y AFILIACIÓN		53
TABLA DE NACIONALIDADES	25	LEGALES 54		
TABLA DE BANCOS	25	1.5.27.	Planilla de AFP	54
RUT BLOQUEADOS	25	1.5.28.	Planilla de Isapre	54
PARÁMETROS	26	1.5.29.	Planilla INP	54
IMPUESTO ÚNICO	28	1.5.30.	Planilla Caja de Compensación	55
FACTORES	29	1.5.31.	Mutual de Seguridad	55
TRANSACCIONES	30	1.5.32.	Resumen de Imposiciones	55
HABERES Y DESCUENTOS	30	INFORMACIÓN INTERNA		56
1.5.1. Ingreso por Trabajador	30	1.5.33.	Traspaso Contable	56
1.5.2. Ingreso por Haber	30	1.5.34.	Planilla de Pago	56
1.5.3. Carga Masiva:	31	1.5.35.	Planilla de Bonificaciones	56
1.5.4. Actualización Batch	31	1.5.36.	Detalle Seguro de Desempleo	57
BONIFICACIONES	33	1.5.37.	Detalle de Conceptos	57
1.5.5. Actualizar	33	1.5.38.	Detalle Conceptos Quincena	57
1.5.6. Cargar a Sueldos	33	1.5.39.	Detalle de Pago Imposiciones	58
1.5.7. Descargar de Sueldos	34	UTILITARIOS		59
MANTENCIÓN DE CHEQUES	34	CASCADA 59		
OBSERVACIONES DE PAGOS Y FINIQUITOS	34	MOSAICO 59		
CONTABILIZAR	35	IMPRESIÓN WINDOWS		59
PERSONAL	36	CERTIFICADOS		59
GESTIÓN PLAZO FIJO	36	PROCEDIMIENTOS		60
GESTIÓN PLAZO INDEFINIDO	37	RENTAS AF		60
CONTRATOS	37	RELIQUIDACIÓN		60
VACACIONES	38	TIMBRAR HOJAS		61
1.5.8. Actualizar	38	SEGURIDAD		61
1.5.9. Vacaciones pendientes al periodo actual	38	PAGO ELECTRONICO		62
1.5.10. Vacaciones pendientes al año anterior	38	1.5.40.	Bancos	62
1.5.11. Vacaciones tomadas en el mes y año actual	39	CCAF LOS ANDES		62
1.5.12. Cálculo de Vacaciones Trabajadores	39	1.5.41.	Previred	62
AUSENCIAS DEL PERSONAL	39	PROCESOS		63
EMISION DE FINIQUITOS DEL TRABAJADOR	40	1.5.42.	Cambio de Usuario	63
CONSULTAS PERSONAL	40	1.5.43.	Autorización Temporal	63
FORMULARIO 1887	41	1.5.44.	Tablas de Otra Empresa	64
CERTIFICADOS	41	1.5.45.	Cálculo de Remuneraciones	64
RESUMEN41		1.5.46.	Cierre Mensual	64
FORMULARIO 1887	42	1.5.47.	Inicialización del Mes	65
LISTADOS	45	1.5.48.	Cambio de RUT	65
MOVIMIENTOS	45	1.5.49.	Bloquear mes	65
ASIGNACIONES FAMILIARES	45	1.5.50.	Desbloquear Mes	65
LIQUIDACIONES	45	1.5.51.	Restaurar	66
1.5.13. Liquidación Simple	45	SISTEMAS66		
1.5.14. Liquidación de Bonificaciones	46	SERVIDOR REMOTO		66
LEGALES 46		ACERCA DE		66

1. INTRODUCCION

Este sistema administrativo computacional fue diseñado para el manejo eficiente de la información de remuneraciones y recursos humanos: emisión de contratos, finiquitos, anexos de contratos, vacaciones, etc., de una empresa y especialmente dirigido a oficinas contables y pequeñas y medianas empresas. Funciona en ambiente monousuario y multiusuario, con conexión a bases de datos SQL Server.

Al adquirir el sistema usted recibirá:

- Este Manual del Usuario en formato electrónico.
- Copia en formato electrónico o CD con el programa de instalación del sistema.
- Instalación del sistema en su equipo y 2 horas de capacitación.
- Garantía de funcionamiento.

2. CONVENCIONES

En este manual se entenderá por:

Actualización: opción que le permitirá ingresar o editar un registro (o varios registros) de una tabla de las bases de datos del sistema.

Eliminar: opción que le permite sacar en forma permanente un registro (o varios registros) de una tabla del sistema.

Consultas: opción donde se despliega en pantalla una consulta de datos de cualquier tabla del sistema.

Imprimir: opción donde se despliega en la impresora una consulta de datos de cualquier tabla del sistema por medio de la impresora.

Seleccionar: opción donde se le informa al sistema con qué empresa está operando el sistema. Recuerde que este sistema tiene la característica de poder manejar múltiples empresas por lo que se debe “informar a éste” con lo cuál va a trabajar. Para facilitar este proceso, en la pantalla de ingreso al sistema se sugiere usar el primer registro de la lista de empresas ordenada alfabéticamente.

3. PUESTA EN MARCHA

Para echar a andar el sistema se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Crear centros de costo. Este debe reflejar la realidad contable de dicha organización. Debe tener en cuenta que una vez creado los centros de costo, existiendo transacciones relacionadas, las modificaciones son más restrictivas y las eliminaciones de centros de costo con movimientos están prohibidas.
- .Crear proyectos. Iguales consideraciones que las entregadas respecto de los centros de costo.
- Crear instituciones de salud: Isapres existentes en el mercado.
- Crear instituciones de previsión: AFP existentes en el mercado, régimen antiguo e instituciones de APV
- Crear tablas de haberes y descuentos: este corresponde al “plan de cuentas” de sueldos. Aquí definirá los haberes y descuentos del personal de la empresa seleccionada.
- Crear otras tablas: cargos, nacionalidades, bancos
- Organización del trabajo mensual:
 - Procesar plazos fijos del mes pasado
 - Inicializar el mes (se explicará más adelante)
 - Actualización de variables generales del proceso: UF, UTM, Tabla de Impuesto Único, etc.
 - Digitación de las ficha de personal
 - Digitación de los haberes y descuentos de tipo variable.
 - Verificación de los plazos fijos que vencen el mes y seleccionar una acción: término o renovación.
 - Ingreso de consumo de vacaciones.
 - Ingreso de contratos, finiquitos, avisos de renovación y término.
 - Recalculo de sistema: ya está en condiciones de obtener liquidaciones, imposiciones, pagos electrónicos, etc.
- Cierre anual y generación de apertura del mes siguiente.

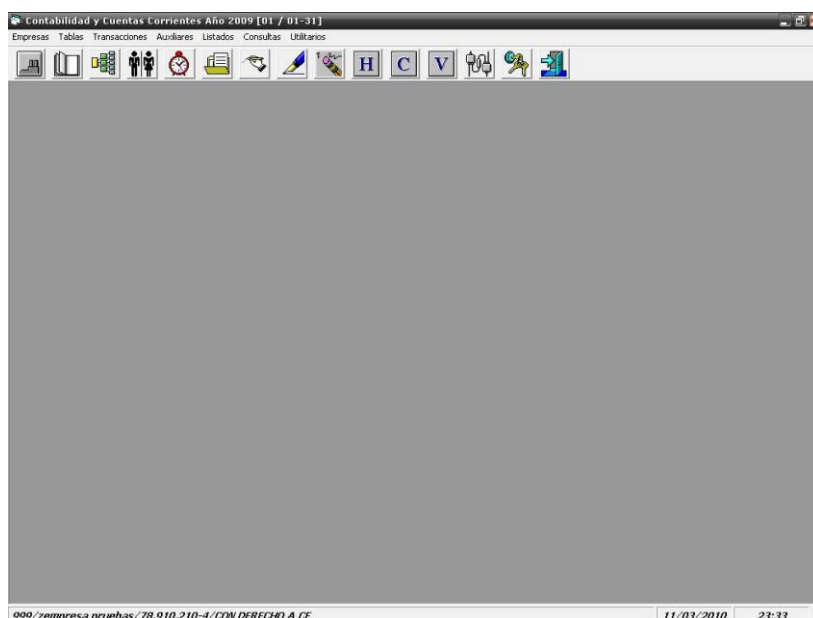
4. EL SISTEMA PASO A PASO

Esta es la pantalla de inicio del sistema. En ella aparecerá el nombre del sistema y el nombre y el RUT del dueño de la licencia de uso.



Luego de unos segundos se descargará la pantalla acceso al sistema. En el primer cuadro de lista aparecen los nombres de los usuarios autorizados a acceder al sistema; y en el segundo cuadro se deberá ingresar una clave válida para el usuario, lo que permitirá el despliegue de la lista los nombres de las empresas autorizadas para el usuario seleccionado.

Una vez digitada la contraseña, puede seleccionar la empresa con la que va a operar, o si lo desea, modificar la contraseña que posee actualmente (oprimiendo Cambio de Clave). Si desea cambiar la contraseña, el sistema desplegará una ventana como la que muestro al lado.



Luego de digitar la contraseña en forma adecuada el sistema cargará en memoria el menú principal, con todas las opciones autorizadas por el administrador del sistema:

5. EMPRESAS

1.1. ACTUALIZAR

Actualización De Empresas

Ficha Empresa | Registro Socios | Pagos y Firma Electrónica | Contraseñas

Código: 003 R.U.T.: 76.186.785-7 AYHGROUP SPA.

Razón S.: AYH GROUP SPA

Dirección: CAMINO DEL ROBLE 1757 CASA 8 Ciudad: SANTIAGO

Comuna: HUECHURABA

Región: 13 Teléfono: 2488725

C.A.E.: 452020 Giro: OBRAS DE INGENIERIA

Mutual SN: N %: 0 Nombre: Adh.: PPM: 1

CCAF SN: N Nombre:

RUT Rep Legal: 10.437.882-K Nombre: AGUAYO HIDALGO PAULO MAURICIO

Est. Civil: casado

Nacional: chilena

Sistemas: ☒ Contabilidad ☒ Con derecho a Crédito Fiscal
☒ Remuneraciones ☒ Facturación y existencias ☐ Activo Fijo

Usuario: 09.583.637-2

Fecha: 28-01-2015 14:31:18

Actualizar: le permitirá editar la tabla de empresas. Cada empresa deberá ser codificada con un número que va desde el 1 al 999 (depende del número de licencias contratadas). Deberá llenar los otros campos con los valores correspondientes, de acuerdo a las características de cada empresa a manejar con el sistema.

Además puede ingresar el registro de Socios con sus porcentajes y a futuro las

DDJJ de los Asociados a la Empresa

Campos a llenar:

- **Código:** nº de empresa. de 1 a 999.
- **R.U.T.:** Rol Único Tributario
- **Nombre:** nombre de fantasía de la empresa
- **Razón social:** nombre legal de la empresa
- **Dirección; Comuna; Ciudad; Región; Teléfono**
- **C.A.E:** código de actividad económica. Este número es entregado por el SII. Al hacer la iniciación de actividades.
- **Giro:** corresponde a la descripción del CAE
- **Mutual SN:** colocar "S" si se está adherido y "N" sino.
- **%:** porcentaje adicional de cotización. El porcentaje base (actualmente 0.95% se define en la ventana de parámetros con el icono del reloj)
- **Nombre:** nombre de la mutual. Si va a pagar a través del Previred en forma automática colocar este nombre exacto al definido en las tablas de equivalencia.
- **Adh:** número de adherente de la mutual.
- **CCAF SN:** colocar "S" si se está adherido y "N" sino.
- **Nombre:** nombre de la caja. Si va a pagar a través del Previred en forma automática colocar este nombre exacto al definido en las tablas de equivalencia.
- **RUT Rep Legal:** RUT del representante legal.
- **Nombre:** nombre del representante legal de la empresa.

- **Estado civil y Nacionalidad:** digitar el estado civil y la nacionalidad del representante legal de la empresa.
- Por último seleccionar con que sistemas manejará esta empresa, y si ésta tiene derecho a crédito fiscal o no. Sino tiene derecho al centralizar el libro de compra los montos del IVA se contabilizarán en conjunto con la cuenta seleccionada en el neto.

Registro de Socios

Campos a llenar:

R.U.T.: Rol Único Tributario

Nombre: Nombre Socio

% Part: Porcentaje de cada Socio (en total debe sumar 100%)

	R.U.T.	Nombre/Razón Social	% part
Socio 1	10.437.882-K	Paulo M. Aguayo H.	50
Socio 2	09.583.637-2	José M. Aguayo H	50
Socio 3			0
Socio 4			0
Socio 5			0
Socio 6			0
Socio 7			0
Socio 8			0
Socio 9			0
Socio 10			0
Socio 11			0
Socio 12			0

Sistemas: ☒ Contabilidad ☒ Con derecho a Crédito Fiscal
☒ Remuneraciones ☒ Facturación y existencias ☐ Activo Fijo

Usuario: 09.583.637-2
Fecha: 28-01-2015 14:31:18

Pagos Electrónicos

Banco: ☐ Banco de Chile (001) ☒ Banco HSBC (031)
Número de Cuenta: 971813741
Codigo Convenio: 123

Firma electrónica: R.U.T. Envía: 10.437.882-K
E-Mail: dte_ayhgroup@ayhgroup.cl
Fecha Resolución: 22-08-2014
Número Resolución: 80
Nombre firma electronica: paulo

Correo de Intercambio: Servidor pop: mail.ayhgroup.cl, Puerto: 110, Usuario: dte_ayhgroup@ayhgroup, Contraseña: *****
Servidor smtp: mail.ayhgroup.cl, Puerto: 25, Usuario: dte_ayhgroup@ayhgroup, Contraseña: *****

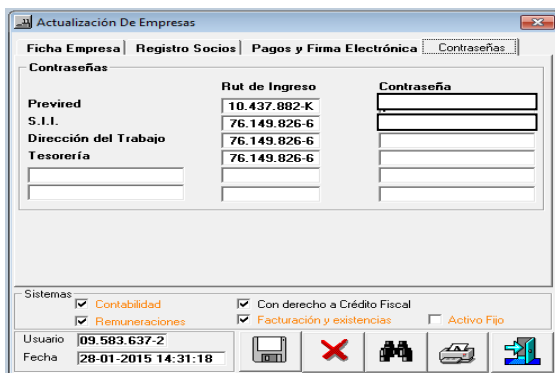
Sistemas: ☒ Contabilidad ☒ Con derecho a Crédito Fiscal
☒ Remuneraciones ☒ Facturación y existencias ☐ Activo Fijo

Usuario: 09.583.637-2
Fecha: 07-11-2015 20:34:10

Acá puede digitar los datos necesarios para efectuar pago electrónico de anticipos (los que pueden identificarse con distintos números de proceso), como de saldos líquidos de remuneraciones.

Además se incorpora información relevante para el proceso de facturación electrónica, de tal manera de permitir generar DTE, y enviar los libros de compra y venta EICV al SII de forma directa desde el sistema

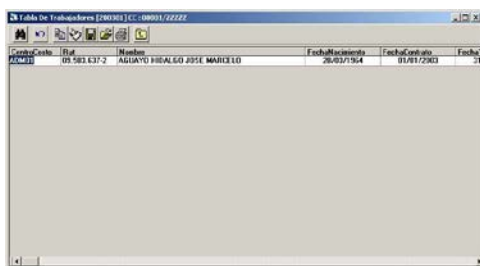
Contraseñas



En esta pestaña podrá registrar contraseñas de uso general como son el SII, Dirección del Trabajo, Tesorería General de la República, y otras dos a definir por el usuario.

Para cargar un registro en pantalla debe digitar el número de la empresa que busca u oprimir [Enter] y buscar en el cuadro de lista el nombre deseado escribiendo el nombre o parte de este

(Para finalizar y seleccionar el registro deseado hacer doble clic o [Enter]). Una vez cargado en pantalla podrá oprimir los botones **Guardar** para guardar los cambios; **Eliminar** para eliminar el registro (esto eliminará TODA la información de la empresa); **Consultar** para desplegar en pantalla una lista de las empresas; **Imprimir** para emitir una nómina en la impresora y **Salir**.



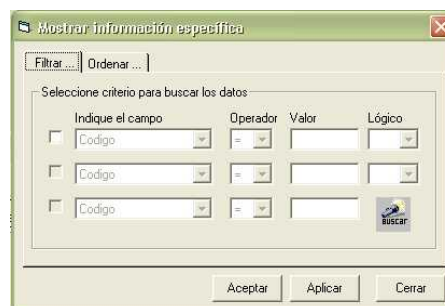
Botón Consulta (binoculares)

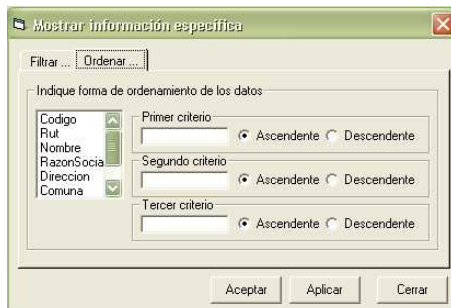
Esta opción despliega en pantalla el siguiente formulario A efectos de explicar los iconos de este formulario mostraré esta pantalla de consulta con los distintos formularios que se detonan desde aquí. Esto es aplicable a

TODAS las pantallas de consulta como estas.

Icono mostrar información específica

En esta opción usted puede filtrar la consulta mostrada en pantalla usando hasta tres campos anidados con un **Y** o un **O** lógico. Los operadores son igual =, mayor que >, mayor o igual que >=, menor que <, menor o igual que <= o distinto <>





Además esta opción le permitirá ordenar la consulta (pestaña dos de esta ventana) de acuerdo a tres campos que puede elegir de la lista usando arrastrar y colocar. Cada uno de estos conceptos puede utilizarse para ordenar la consulta en forma ascendente o descendente.

Icono resetear: deshace los cambios y retorna a la consulta original.

Icono copiar a memoria: copia los datos a memoria y los deja disponibles para ser pegados en cualquier otro software Windows.

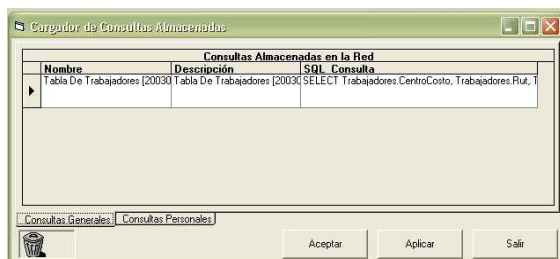
Icono copiar a texto: copia los datos a un documento de texto en el directorio de sistema subcarpeta **Imágenes**.

Icono guardar consulta:

Formulario que permite guardar las consultas generadas. Pueden ser guardadas bajo los nombres **Personales** en forma local, o como **Generales** en la red y disponibles para todos los usuarios.



Icono abrir consulta



Este formulario permite abrir una consulta guardada ya sea en forma local (**Personales**) o en la red (**Generales**). Al oprimir el botón **Aceptar** la instrucción es evaluada en la pantalla de consulta. Para borrar haga clic sobre la línea a borrar y arrastre hacia el icono del basurero.

Icono Imprimir

Este icono cargará un formulario que le permite definir informes para ser impresos en un papel. Seleccione el título del informe, los campos y los títulos de los campos y los largos de cada uno de estos. El informe será emitido en la impresora que usted tenga predeterminada.

Atributo	Largo	Incluir	Largo New	Título Propuesto
Código	3	<input checked="" type="checkbox"/> Si	6	Código
Rut	12	<input checked="" type="checkbox"/> Si	12	Rut
Nombre	40	<input checked="" type="checkbox"/> Si	40	Nombre
RazonSocial	100	<input checked="" type="checkbox"/> Si	100	RazonSocial
Direccion	30	<input checked="" type="checkbox"/> Si	30	Direccion
Comuna	30	<input checked="" type="checkbox"/> Si	30	Comuna
Ciudad	30	<input checked="" type="checkbox"/> Si	30	Ciudad
Region	2	<input checked="" type="checkbox"/> Si	6	Region

Icono salir: sale de la consulta.

1.2. SELECCIONAR

Con ésta opción le "avisa" al sistema con qué empresa desea trabajar (sin selección no podrá entrar al resto de los menús). Para indicarle al sistema con que empresa desea trabajar, sólo deberá seleccionarla desde el cuadro de lista. En la parte inferior de la pantalla del menú principal aparecerá el nombre de la empresa seleccionada.

Al seleccionar una empresa, el sistema cerrará todas las ventanas abiertas pues estas pueden estar relacionadas con la empresa anteriormente seleccionada.

1.3. SALIR

Sale del sistema.

6. TABLAS

6.1. PERSONAL

6.1.1. Actualizar

La pantalla de la ficha de personal tiene 3 pestañas que son, “Ficha de Personal”, “Datos Remuneraciones”, y “Cargas Familiares”:

Ficha de Personal

Actualización Ficha de Trabajadores

R.U.T. 00.000.000-0 Ap. Paterno
Ap. Materno Nombres

Ficha de Personal Datos Remuneraciones Cargas Familiares

Sexo (M-F) Fecha Nacim Vigen. C.I. Est. Civil (SCV)
Dirección Comuna
Ciudad Fono Profesión u Oficio
Nacionalidad Medidas: Zapatos Pantalón Camisa
E-Mail
C. Costo 00000 Sin Centro de Costo Proyecto
Reactivado Jubilado Dcto. Mutua +132 cot. seg.des.
Datos Pago de Liquidación
Forma de Pago Banco Cuenta Corriente
CHE Cheque
Eliminar Imprime Historia Salir Usuario

RUT	:	Número de carné de identidad del trabajador.
Ap. Paterno	:	Apellido paterno
Ap. Materno	:	Apellido materno
Nombres	:	Nombres del empleado
Sexo	:	M - masculino; F - femenino
Fecha de Nacim.	:	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
Vigen. C.I.	:	Fecha vigencia C.I.
Est. Civil	:	C casado; S soltero; V viudo
Dirección, Comuna, Ciudad	:	De la dirección particular
Fono	:	Particular
Profesión u Oficio	:	Del trabajador
Nacionalidad	:	Del trabajador
Medidas	:	Zapato, Pantalón, Camisa.
E-Mail	:	Cuenta de e-correo del trabajador
C.Costo	:	Ingresar centro de costo
Proyecto	:	Ingresar proyecto
Reactivado	:	Marcar para reactivar una persona sólo para el pago de comisiones

Jubilado : Marcar estos campos si el trabajador está jubilado o si ha solicitado rebaja del seguro de la AFP.

Dcto. Mutual : Seleccionar si el trabajador está afecto a la ley de accidentes del trabajo.

+132 cot. Seg. Des.: Seleccionar si el trabajador tiene más de 11 años de seguro de cesantía enterados en la AFC

Forma de Pago: **CHE** cheque, **CTR** Cuenta RUT, **EFE** efectivo, **CUE** Cta. Corriente o **TAR** Tarjeta, y **SER** Servipag.

Banco: Si la forma de pago es cuenta corriente o tarjeta debe seleccionar un banco de la lista.

Cuenta Corriente Ingrese el número de cuenta corriente o tarjeta.

Datos Remuneraciones

Actualización Ficha de Trabajadores

R.U.T. 00.000.000-0

Ap. Paterno

Ap. Materno

Nombres

Ficha de Personal **Datos Remuneraciones** **Cargas Familiares**

Cargos 001 Supervisora de Venta

Jornada

Fecha Contrato

Fecha Ingreso

Fecha Finiq.

Causal

F. Tém. Contr.

Fecha Renov.

Gratificación

Previsión 001 AFP CUPRUM

Fecha Afiliación

Cuenta de Ahorro AFP

Mayor Ret. Sol.

APV1 1.- Pesos

APV2

APV3

Seguro de Desempleo

Depósitos Convenidos

Salud 002 MASVIDA

% Adic.

Plan de Salud

Adic. \$ 1.- Pesos

Usuario

Eliminar Imprime Historia Salir

Cargo: código del cargo

Jornada: Nº de horas de la jornada semanal (para calcular horas extras)

Tipo de Contrato: Indefinido, Fijo, Titular, Contrata, Reemplazo, y por Obra o Faena

Fecha Contrato: fecha último contrato en la empresa.

Fecha de Ingreso: fecha ingreso a la empresa.

Fecha Finiquito: término de contrato. Si es indefinido ingresar 31/12/2100.

Causal: ingresar causal del finiquito

Fecha de T.C.: ingresar fecha de término del contrato.

Fecha renovación: ingresar fecha de primera renovación de contrato (plazos fijos)

Gratificación: **Si** (Legal), **No**, **Total** (25% imponible), **Pactada** (Permite ingresar el valor)

Previsión: código de previsión

Fecha afiliación: fecha de ingreso al sistema de pensiones.
Ahorro AFP: ingresar el valor,
Mayor Ret. Solic.: Ingresar el monto de mayor retención solicitada por el trabajador para pago de impuesto único.
APV 1, 2, y 3: Instituciones y montos de los APV.
Seguro de des.: Si, No. Agregar institución que pagará este monto.
Dep. Convenidos Ídem a APV
Salud: Código de isapre o FONASA.
% Adicional % Cotización adicional.
Plan de Salud: Plan de salud.
Factor: elegir Pesos, UF, UTM o IMM
Adicional Pesos: valor adicional del porcentaje.

Cargas Familiares

Actualización Ficha de Trabajadores

R.U.T. 00.000.000-0 Ap. Paterno
Ap. Materno Nombres

Ficha de Personal | Datos Remuneraciones | Cargas Familiares

Tramo de las cargas familiares (1-2-3-4) ☐

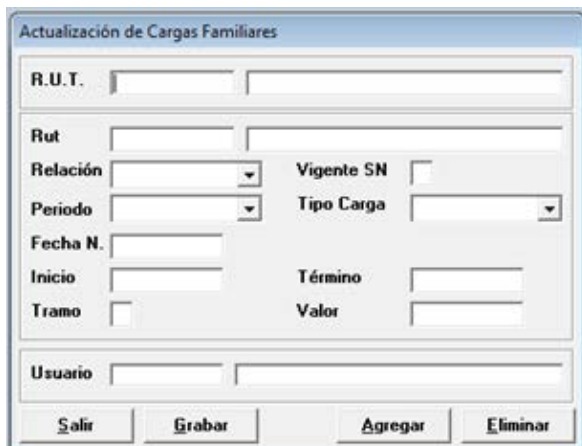
Rut	Nombre	Fecha Nac.	Tipo	Inicio	Termino	Valor
-----	--------	------------	------	--------	---------	-------

Eliminar Imprime Historia Salir Usuario

Muestras las cargas familiares asociados al RUT.

Ingresar el Tramo al que corresponda la renta del trabajador que son A, B, C, y D (de acuerdo a estipulado por la dirección de trabajo en la ley N° 20.763), y con doble clic sobre la grilla (RUT, nombre,...) permite agregar o eliminar cargas. (ver punto 0)

6.1.2. Cargas Familiares




Formulario de Actualización de Cargas Familiares. Campos: R.U.T., Rut, Relación (dropdown), Vigente SN (checkbox), Período (dropdown), Tipo Carga (dropdown), Fecha N. (date), Inicio (date), Término (date), Tramo (checkbox), Valor (text), Usuario (text). Botones: Salir, Grabar, Agregar, Eliminar.

Módulo para la digitación de las cargas familiares. Este módulo puede cargarse haciendo doble clic sobre la grilla cargas familiares de la ficha de trabajadores o desde el menú cargas familiares.

R.U.T.	RUT del trabajador.
Rut	RUT de la carga.
Relación	Relación de parentesco. Abuelo, Cónyuge, Hijo, Otro.
Vigente SN	Vigencia de la carga. Si, No.
Período	Periodo de pago. Atrasada, del Mes.
Tipo de Carga	Tipo de carga. Normal, Inválida, Maternal.
Fecha N.	Fecha de nacimiento de la carga.
Inicio	Fecha de inicio de los beneficios.
Término	Fecha de término de los beneficios.
Tramo	Tramo de la asignación por renta
Valor	Valor según el tramo de renta

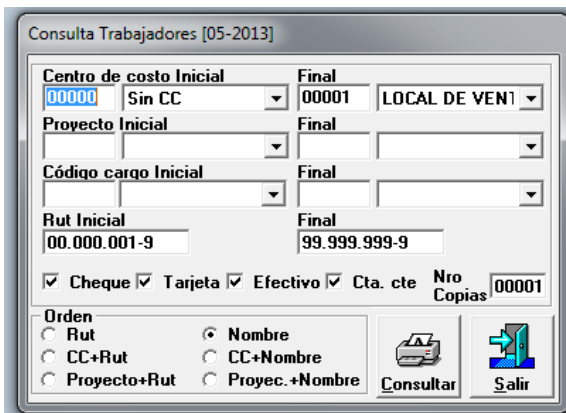
6.1.3. Batch Cargas

Permite hacer cambios globales en los tramos de las cargas familiares, cada vez que en los parámetros se actualizo los montos de cada tramo.



Formulario de Batch de Cargas Familiares. Sección **Rango de datos**: C.C. Inicial (00000), Rut Inicial (00.000.001-9), Final (99.999.999-9). Sección **Valores a asignar**: Tramos (0.- Consistencia de dat). Botones: Grabar, Salir.

6.1.4. Consultar



Consulta Trabajadores [05-2013]

Centro de costo Inicial: 00000 Sin CC Final: 00001 LOCAL DE VENT

Proyecto Inicial: Final:

Código cargo Inicial: Final:

Rut Inicial: 00.000.001-9 Final: 99.999.999-9

☒ Cheque ☒ Tarjeta ☒ Efectivo ☒ Cta. cte Nro Copias: 00001

Orden:
☐ Rut ☒ Nombre
☐ CC+Rut ☐ CC+Nombre
☐ Proyecto+Rut ☐ Proyec.+Nombre

Consultar Salir

Despliega los datos de los trabajadores de acuerdo a rangos seleccionados por el usuario.

6.1.5. Imprimir

Esta opción de menú permite ver diversos informes de la tabla de ficha de personal:

Datos emite un informe con campos básicos del empleado (Nombre, Rut, AFP, Isapre, etc);

Rentas informe relativo a imponible y total rentas;

Gratificaciones emite un informe de pago de gratificaciones;

Impuesto Único detalla el cálculo del impuesto único de los trabajadores;

2% Isapre detalla los trabajadores afectos a la ley 18.566 de mayor aporte Isapre; Servicios Isapre,

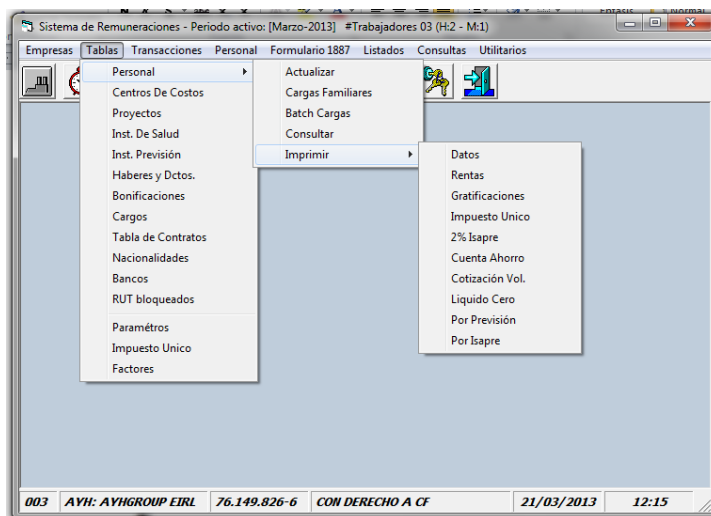
Cuenta de Ahorro,

Cotización Voluntaria (APV) emiten un informe de los trabajadores que tengan cargados este concepto;

Liquidado Cero detalla los trabajadores sin pago líquido;

Por Previsión permite emitir un detalle de trabajadores por una AFP específica; y por último

Por Isapre permite emitir un detalle de trabajadores por una Isapre específica



6.2. CENTROS DE COSTOS

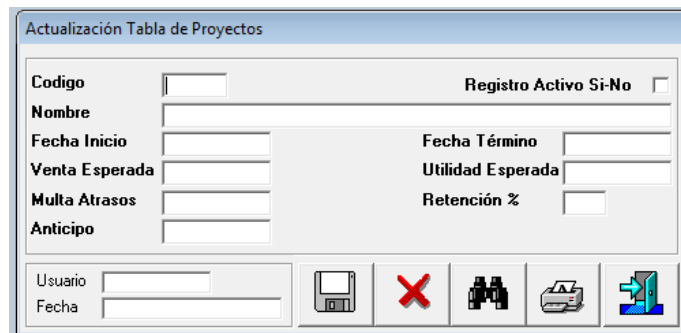
Opción para actualizar, consultar o imprimir en papel el archivo de centros de costos de la empresa. Los centros de costo constituyen subdivisiones de áreas generales de la organización como ser: área administración, producción, comercial, etc los que al ser imputados en el sistema le

permitirán obtener informes financieros para dichas áreas. En algunas empresas estos son homologados al tratamiento de un proyecto u obra, de ahí que incorporamos algunos datos más bien propios de éstos.

- **Código:** numérico. Los dos primeros dígitos son **Título**; el siguiente es **Subtítulo**; y los últimos son para **Imputable**.
- **Registro Activo Fijo Si-No:** Si se tilda es para registrar que es un activo fijo.
- **Nombre:** es el nombre del Centro de Costo
- **Fecha de Inicio:** Fecha de inicio (si se ocupa el CC como proyecto), que puede estar dentro o fuera del año imponible.
- **Fecha de Término:** Fecha de término (si se ocupa el CC como proyecto), que puede estar dentro o fuera del año imponible.
- **Venta esperada:** monto monetario esperado de las ventas del CC.
- **Utilidad esperada:** monto monetario de utilidad esperado del CC.
- **Multa Atrasos:** se ingresa si existe un monto de multa por atraso.
- **Retención %:** Porcentaje que se retiene del CC.
- **Anticipo:** Monto que se anticipó por este concepto
- **Nro P.O.:** Número de Orden de Compra asociado.
- **Usuario:** dado por sistema.
- **Fecha:** dado por sistema.
- **Icono Grabar:** Al presionar graba los datos del CC
- **Icono Borrar:** Al presionar elimina el CC
- **Icono Lupa:** si se presiona despliega los datos de los CC.
- **Icono impresora:** Al presionar despliega un formulario con los CC, que puede ser impresos o exportables a distintos tipos de formatos.
- **Icono Salir.**

6.3. PROYECTOS

Opción para actualizar, consultar o imprimir en papel el archivo de los proyectos de la empresa que al ser imputados en el sistema le permitirán obtener informes financieros para dichas proyectos.



- **Código: numérico.** Los dos primeros dígitos son Título; el siguiente es Subtítulo; y los últimos son para Imputable.
- **Registro Activo Fijo Si-No:** Si se tilda es para registrar que es un activo fijo.
- **Nombre:** es el nombre del Proyecto.
- **Fecha de Inicio:** Fecha que puede estar dentro o fuera del año tributable.
- **Fecha de Término:** Fecha que puede estar dentro o fuera del año tributable.
- **Venta esperada:** monto monetario esperado de las ventas del Proyecto.
- **Utilidad esperada:** monto monetario de utilidad esperado del Proyecto.
- **Multa Atrasos:** se ingresa si existe un monto de multa por atraso.
- **Retención %:** Porcentaje que se retiene del Proyecto.
- **Anticipo:** Monto que se anticipó por este concepto.
- **Nro P.O.:** Número de Orden de Compra asociado.
- **Usuario:** dado por sistema.
- **Fecha:** dado por sistema.
- **Icono Grabar:** Al presionar graba los datos del Proyecto.
- **Icono Borrar:** Al presionar elimina el Proyecto
- **Icono Lupa:** si se presiona despliega los datos de los Proyecto.
- **Icono impresora:** Al presionar despliega un formulario con los Proyectos, que puede ser impresos o exportables a distintos tipos de formatos.
- **Icono Salir.**

6.4. INSTITUCIONES DE SALUD

The screenshot shows a software window titled 'Actualización Tablas de Isapres'. It contains several input fields: 'Codigo' (a small box), 'R.U.T.' (a small box), 'Nombre' (a long text box), and 'Dirección' (a long text box). Below these is a 'Usuario' field with two sub-inputs. At the bottom, there are five buttons: 'Grabar', 'Eliminar', 'Consulta', a printer icon, and 'Salir'.

Con esta opción podrá actualizar, consultar e imprimir en papel las instituciones de salud. Los códigos del 900 en adelante son considerados por el sistema como régimen antiguo.

Código: numérico.

RUT de la institución.

Nombre: literal de 30 posiciones

Dirección: literal de 30 posiciones

6.5. INSTITUCIONES DE PREVISIÓN

Con esta opción podrá actualizar, consultar e imprimir en papel las instituciones de previsión. Los códigos del 900 en adelante son considerados por el sistema como régimen antiguo y vienen pre-ingresados a las bases de datos.

Código: numérico.

RUT de la institución.

Nombre: literal de 30 posiciones

Dirección: literal de 30 posiciones

Adicional: porcentaje adicional.

Cargo Fijo: monto del cargo fijo.

Jubilado: porcentaje descontado a las personas jubiladas de esta AFP.

Rebaja seguro: porcentaje descontado a las personas que han solicitado rebaja de seguro de esta AFP.

The screenshot shows a software window titled 'Actualización Tablas De Previsión'. It contains input fields for 'Codigo', 'R.U.T.', 'Nombre', and 'Dirección'. Below these are four more fields: 'Adicional', 'Cargo Fijo', 'Jubilado', and 'Rebaja Seg.'. At the bottom, there is a 'Usuario' field with two sub-inputs and five buttons: 'Grabar', 'Eliminar', 'Consulta', a printer icon, and 'Salir'.

6.6. HABERES Y DESCUENTOS

Con esta opción podrá actualizar, consultar e imprimir en papel las definiciones de Haberes, Descuentos y Otros de tipo variable. En esta pantalla se definen los conceptos de las liquidaciones de sueldos como Sueldo Base, Horas Extras, Anticipos, etc.

Tipo: Tipo de código. Haber, Descuento, Otro.
Código: Número de 4 dígitos.
Nombre: Descripción de haber. 30 dígitos.
Cuenta: Código de la cuenta contable.
N. Abreviado: Descripción abreviada del haber.
Tipo Transac.: COnstante o VAríable.
Tributable: Marcar si el haber es tributable. **Imponible:** Marcar si el haber es imponible.
Sueldo Base: Marcar si el haber es parte del sueldo base.
Base Cálculo de Gratificación: Marcar si el haber es base de cálculo para la Gratificación.
Cuotas: Marcar si el código se expresa en cuotas.
Anticipo: Marcar si el descuento corresponde a anticipo.
Pide F. Ing: Marcar si desea que el sistema le solicite la fecha de ingreso.
Pide Vigencia: Marcar si desea que el sistema le solicite vigencia del movimiento (fecha de inicio y de término).
Calendario: Marcar si desea que el cálculo proporcional a los días trabajados sea en base a los días calendarios o a 30 días (valor por defecto).

Dscta. Días: Marcar si desea que la cantidad escrita descuenta sobre el número de días trabajados.

Tipo Dcto. Días: días no trabajados por Licencias, Ausencias o Permisos.

Semana Corrida: para base de cálculo de la semana corrida.

Esporádico: para haber o descuento que es de vez en cuando.

Impr. Cant.: para imprimir en la liquidación de sueldos la cantidad digitada.

Impr. Refer.: para imprimir en la liquidación de sueldos la referencia digitada.

Monto: Monto general asignado al código.

Factor: Factor general asignado al código.

Tipo Prop.: Las proporciones son las siguientes;

- 1.- Proporcionalidad Mensual;
- 2.- Proporcionalidad cargas,
- 3.- Proporcionalidad horas;
- 4.- Proporcionalidad días hábiles;
- 5.- Proporcionalidad sobre el total imponible;
- 6.- Proporcionalidad horas por sueldo base,
- 8.- Proporcionalidad sobre la jornada de trabajo;
- 9.- Sin proporcionalidad; y por último,
- 0.- Código calculado (Debe ingresar una fórmula).

Fórmula: para tipo de proporcionalidad "0", para construir una fórmula el sistema le proporciona las siguientes constantes:

RM Total renta mes actual
RA Total renta mes anterior
IM Total imponible mes actual
IA Total imponible mes anterior
DM Descuentos legales mes actual
DA Descuentos legales mes anterior
UM Impuesto único mes actual
UA Impuesto único mes anterior
LM Alcance líquido mes actual
LA Alcance líquido mes anterior
JM Jornada mensual mes actual
JA Jornada mensual mes anterior
VI Vigencia
DT Días trabajados
DH Días hábiles

Códigos de haberes y descuentos

Códigos de haberes más:

30 Valor a 30 días
CA Cantidad digitada
PA Valor periodo anterior

El sistema evalúa la fórmula dato a dato de izquierda a derecha. Para ingresar una cifra anteponga la letra K.

Ejemplo N°1: H0101*K2/H0115CA

Calcula el valor de H0101 por 2 y el resultado lo divide por la cantidad que digite en el código H0115.

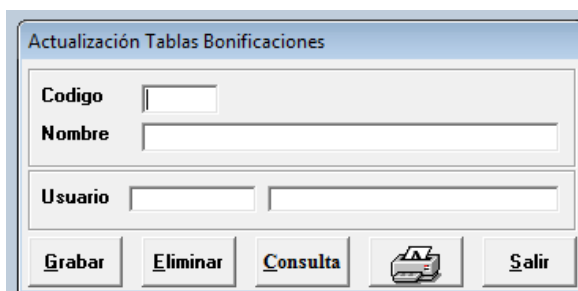
Ejemplo N°2: H0101*K10.5/JM/K30

Calcula el valor de H0101 por 10.5, dividido por la jornada mensual dividido por 30.

Moneda de pago

- 1 Pesos,
- 2 Unidad de Fomento (UF 1 en el formulario parámetros),
- 3 Unidad Tributaria Mensual,
- 4 Ingreso Mínimo Mensual,
- 5 UF primer día (UF 2 en el formulario parámetros).

6.7. BONIFICACIONES



Opción para actualizar, consultar o imprimir en papel la tabla de bonificaciones (aguinaldos, otros beneficios, etc.).

Código: alfanumérico.

Nombre: carácter de 30 posiciones

6.8. CARGOS

Opción para actualizar, consultar o imprimir en papel el archivo de Centros de Costos de la empresa

Código: alfanumérico.

Categoría: alfanumérico para expresar la categoría.

Nombre: carácter de 30 posiciones.

Tipo: alfanumérico para expresar el tipo de trabajador.



6.9. SUJETOS ECONÓMICOS

Actualización de Sujetos Económicos

Registro Nuevo Base: Empresa

R.U.T. Suc. Tipo ☐ Fact Sucursal

Nombre

Dirección Comuna

Ciudad Telefono1

Telefono2 Celular

FAX E-Mail

Contacto1 Contacto2

Observac.

Banco

Información Casa Matriz

Nombre

Dirección Comuna

Ciudad Giro neg.

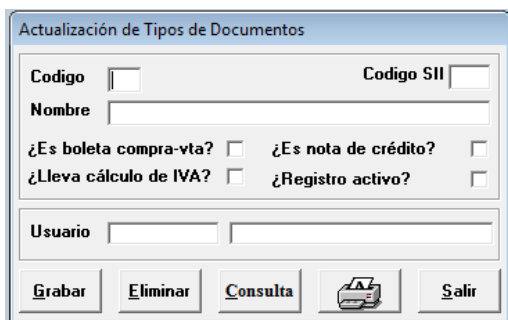
Usuario

Formulario para actualizar, imprimir en papel o consultar la tabla de sujetos económicos. En esta tabla deberá guardar los RUT con que se relaciona la empresa. Los registros grabados serán válidos para todas las empresas creadas en el sistema. Con el botón Sucursales usted podrá obtener una pantalla con las sucursales asociadas a un determinado RUT.

- **RUT** a ser ingresado.
- **Suc:** número de 01 hasta 99, para diferenciar las sucursales. Debe crear primero la secuencia 00 que corresponde a la casa matriz y las sucursales pueden tener distintas direcciones.
- **Tipo:** seleccione tipo de RUT. (1. Cliente, 2. Proveedor, 3. Honorarios, 4. Personal y 5. Otros)
- **Nombre o Razón Social.**, campo alfanumérico.
- **Fact Sucursal.** En caso de requerir facturar a la sucursal debe tildar esta opción.
- **Dirección:** ingresar la dirección
- **Comuna:** ingresar la comuna
- **Ciudad:** ingresar la ciudad
- **Teléfono 1:** ingresar número de teléfono
- **Teléfono 2:** ingresar número de teléfono
- **Celular:** ingresar número de celular
- **Fax:** ingresar número de fax
- **e-mail:** ingresar la dirección e-mail
- **Contacto 1:** ingresar nombre contacto
- **Contacto 2:** ingresar nombre contacto
- **Forma de pago:** ingresa el tope de pago (CHE Cheque, CTR Cuenta RUT, EFE Efectivo, CUE Cta Corriente, TAR Cta Vista, y SER Servipag). Debe seleccionar el banco (se despliega un listado de bancos de la tabla bancos) e ingresar el número de cuenta corriente.

- **Información Casa matriz**
 - **Nombre, dirección, comuna y ciudad** vienen dados por defecto.
 - **Giro negocio:** ingresa la dirección

6.10. TIPOS DE DOCUMENTOS



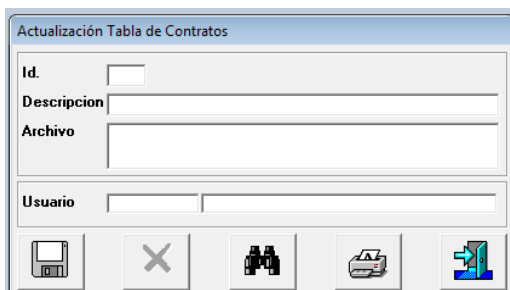
En este formulario usted podrá ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los tipos de documentos del sistema.

- **Código:** alfanumérico
- **Código SII:** código que le asignó el SII a este tipo de documento.

CÓDIGOS DE DOCUMENTOS DE COMPRAS	
Código	Nombre del documento
29	Factura de Inicio
30	Factura
32	Factura de ventas y servicios no afectos o exentos de IVA
33	Factura Electrónica
34	Factura no Afecta o Exenta Electrónica
40	Liquidación Factura
43	Liquidación Factura Electrónica
45	Factura de Compra
46	Factura de Compra electrónica
55	Nota de Débito
56	Nota de Débito Electrónica
60	Nota de Crédito
61	Nota de Crédito Electrónica
108	SRF Solicitud de Registro de Factura
901	Factura de ventas a empresas del territorio preferencial (Res. Ex. N° 1057, del 25.04.85)
914	Declaración de Ingreso (DIN)
911	Declaración de Ingreso a Zona Franca Primaria

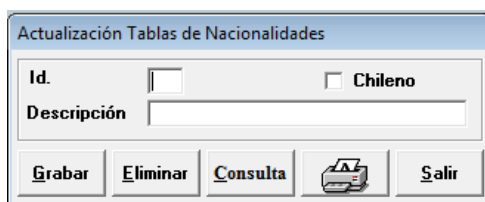
- **Nombre:** descripción del documento
- **Activo:** Si o No
- **Boleta de venta:** Si o No

6.11. TABLA DE CONTRATOS



Para digitar tipos de contratos y asociarlos a un archivo determinado que será usado en los contratos individuales. Cada registro tendrá una id numérica y una descripción.

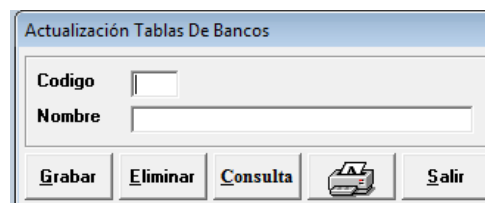
6.12. TABLA DE NACIONALIDADES



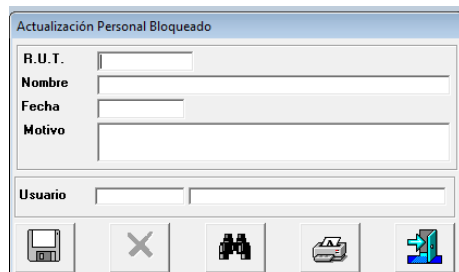
Ventana para digitar las nacionalidades de los trabajadores. Cada registro tendrá una id numérica, un chequeo si la nacionalidad digitada es chilena, y una descripción.

6.13. TABLA DE BANCOS

Formulario para digitar los bancos de la plaza (con los códigos de la Superintendencia de Instituciones Financieras). Para los pagos electrónicos de remuneraciones y anticipos.



6.14. RUT BLOQUEADOS



Permite bloquear y desbloquear RUT de personas que tienen algún tipo de problema con la empresa.

6.15. PARÁMETROS

Actualización De Parámetros

Periodo: 201304

Retroceder Avanzar Grabar Imprime Salir

Tramos cargas	7744	5221	1650	0	
Tramos rentas	202516	317407	495047		
% A.F.P.	10	% S.Invalidez	1.26	% Isapre	7
% CCAF	0.6	U.F. General	22869.38	U.F. INP	22838.48
I.M.M.	193000	Máx. I. AFP	70.3	Máx. I. Seq D.	105.4
SD PI Trab.	0.6	SD PI Empl.	2.4	Mínimo 1	0
Días Hábiles	21	Días Feriados	5	Mínimo 2	0

Parámetros: Cargas f./otros Ctas. contables

Usuario: 09.583.637-2 jueves, 4 abril 2013 15:06:54

Pantalla para ingresar los parámetros básicos para los cálculos del sistema. Además este formulario le permite moverse desde un mes a otro digitando el periodo (Año y mes) o desplazándose con los botones con iconos de flecha. Este formulario cuenta de cuatro TAB.

Tramos de cargas familiares.

Tramos de rentas asociados a la carga familiar

% A.F.P. Porcentaje base de AFP

% Seg. Invalidez (SIS)

% Isapre. Porcentaje base de las Isapres.

% Mutua. Porcentaje base de las Mutuales

% CCAF. Porcentaje base de las cajas de compensación de asignaciones familiares.

UF General: Válida para todas las instituciones provisionales menos el INP

UF INP. Unidad de Fomento válida para el INP.

UTM. Valor de la Unidad Tributaria Mensual.

IMM. Ingreso mínimo mensual

Máx. imp. AFP: máximo imponible para las instituciones provisionales menos el INP y el Seguro de Desempleo.

Máx. imp. .SD: máximo imponible para efectos del seguro de desempleo.

Máx. imp. INP: valor máximo imponible para el INP

SD PI Trab. Porcentaje del seguro de desempleo de cargo del trabajador para contratos a plazo indefinido.

SD PI Empl. Porcentaje del seguro de desempleo de cargo del empleador para contratos a plazo indefinido.

Mínimo 1 y 2. Valores estadísticos de otros ingresos mínimos.

Días H. Número de días hábiles del mes (para semana corrida).

Días feriados: Número de días feriados del mes (para semana corrida)

Cargas familiares/otros:

Formulario para relación de valores ficha de trabajadores con los códigos de haberes relacionados con las cargas familiares. Adicionalmente se encuentra el código que relaciona la mayor retención solicitada de impuesto único con su código de descuento.

Actualización De Parámetros		
Periodo	201304	
Retroceder	Avanzar	
Grabar	Imprimir	Salir
Relación Cargas Fam. Ficha / Código Haberes		
	Del Mes	Atrasada
Cargas Familiares Normal		
Cargas Familiares Invalidas		
Cargas Familiares Maternal		
Otros Conceptos		
Mayor ret. imppto solicitada		Carga Saldos Neg. del Mes
Descuentos Caja de Compensación		
Créditos Personales		Seguro de Vida
Descuento Dental		Otros Dctos.
Ahorro Leasing		
Parámetros Cargas f./otros Ctas. contables		
Usuario 09.583.637-2 jueves, 4 abril 2013 15:06:54		

Cargas Familiares Normal: código de las cargas normales del mes y código de las cargas normales atrasadas.

Cargas Familiares Invalidas: código de las cargas inválidas del mes y código de las cargas inválidas atrasadas.

Cargas Familiares Maternal: código de las cargas normales del mes y código de las cargas normales atrasadas.

Otros conceptos

Mayor retención impuesto solicitada: código de descuento relacionado con la Mayor retención de impuesto único solicitada.

Carga Saldos Negativos del Mes: código del descuento donde se asocia el saldo negativo.

Descuento Caja de Compensación

Ingresar en cada caso el código asociado para descuento automático vía Previred.

1. Crédito Personales
2. Seguro de Vida
3. Descuento Dental
4. Otros descuentos
5. Ahorro Leasing

Cuentas Contables

Actualización De Parámetros

Periodo: 201304

Retroceder Avanzar Grabar Imprime Salir

Ley 18.566 (Cargo / Abono)

Gratificaciones 31051001

AFP x Pagar 21071005 Seg Des. 21071005

Isapre x Pagar 21071006 INP PxP

CCAF x Pagar

Servicios Isapres 21071006 Ahorro AFP 21071005

Impuesto Único 21071002 Anticipos

Remuneraciones por Pagar 21033001

Mutual Seg. (Cargo / Abono) 31051003 21071004

Banco

Parámetros Cargas f./otros Clas. contables

Usuario 09.583.637-2 jueves, 4 abril 2013 15:06:54

Formulario para ingresar los códigos de cuentas contables relacionadas con valores globales del proceso de remuneraciones (permite al sistema generar el voucher contable de centralización de sueldos del periodo mensual seleccionado).

6.16. IMPUESTO ÚNICO

Actualización Impuesto Unico

Número	Tramo Inicial	Tramo Final	Impuesto %	Crédito
1	0.0000	13.5000	0.0000	0.0000
2	13.5001	30.0000	4.0000	0.5400
3	30.0001	50.0000	8.0000	1.7400
4	50.0001	70.0000	13.5000	4.4900
5	70.0001	90.0000	23.0000	11.1400
6	90.0001	120.0000	30.4000	17.8000
7	120.0001	150.0000	35.5000	23.9200
8	150.0001	100.000,00	40.0000	30.6700

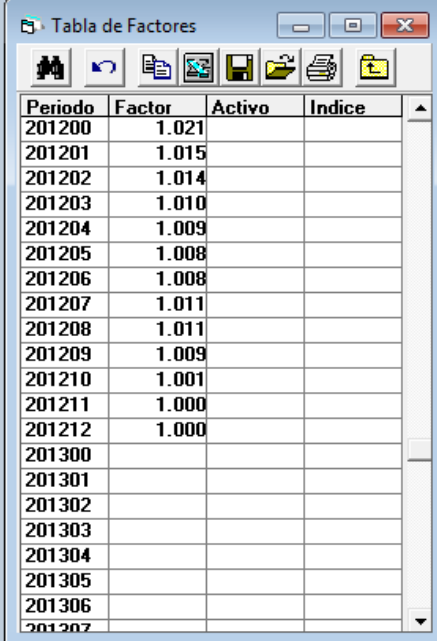
Usuario 09.583.637-2 23-01-2013 11:48:53

Grabar Imprime Salir

Formulario para el ingreso de la tabla de impuesto único de trabajadores expresada en 7 tramos de renta. Los valores de las columnas Tramo Inicial, Tramo Final y Crédito están expresados en términos de número de Unidades Tributarias Mensuales. Por lo tanto al cambiar el valor de esta en los Parámetros, cambia esta tabla. La columna Impuesto % esta expresada en términos porcentuales y no factoriales, o sea 5%, 10% etc.

6.17. FACTORES

El formulario Tabla de factores le permitirá ingresar los factores de corrección monetaria, tanto como los factores de corrección de los activos fijos (Al final de cada año ambas columnas coinciden). Además este formulario posee una columna índice, de carácter estadístico, donde puede digitar el valor del Índice de Precios al Consumidor.



Periodo	Factor	Activo	Indice
201200	1.021		
201201	1.015		
201202	1.014		
201203	1.010		
201204	1.009		
201205	1.008		
201206	1.008		
201207	1.011		
201208	1.011		
201209	1.009		
201210	1.001		
201211	1.000		
201212	1.000		
201300			
201301			
201302			
201303			
201304			
201305			
201306			
201307			

7. TRANSACCIONES

7.1. HABERES Y DESCUENTOS

7.1.1. Ingreso por Trabajador

Actualización Transacciones Remuneraciones

R.U.T. Fecha Ingreso Dias

Nombre

Salir Grabar

Código	Descripción	Valor	Vigencia
--------	-------------	-------	----------

C. Costo Previsión

Salud Plan

Tributable Total Hab. Imposicion

I. Unico D. Variab. Líquido

Con esta pantalla usted podrá acceder al formulario de ingreso de los movimientos de remuneraciones del periodo que este seleccionado además de mostrar una liquidación del periodo actual. Haciendo doble clic sobre el área de movimientos, se desplegara la pantalla de ingreso propiamente tal, la que se trata en el punto 3.1.2

7.1.2. Ingreso por Haber

El formulario de Actualización de Transacciones le permitirá ingresar los movimientos (códigos de haberes y descuentos) a cada trabajador durante el mes que se está procesando.

R.U.T. del trabajador

Tipo: Haber, Descuento u otro.

Código del movimiento.

Secuencia: número de 01 99 para diferenciar instancias del mismo código.

Cálculo Retroactivo: marcar si desea que el sistema calcule en forma retroactiva el valor ingresado. De otro modo el cálculo para los haberes con proporcionalidad mensual se calculan por los días efectivamente trabajados.

Definiciones Fijas: marcar si se desea mantener en forma fija la definición del haber en el momento en que se graba el movimiento.

Fecha: fecha de ingreso al sistema.

Actualización de Transacciones

R.U.T.

Tipo Registro nuevo

Código Secuencia

☐ Cálculo Retroactivo ☐ Definiciones Fijas

Fecha Monto Base Cantidad

Monto Calc. Inicio Término

Días Cuotas

Ref.

Salir Grabar Agregar Eliminar

Usuario

Monto Base: digitar el monto del movimiento. El cálculo se hace aplicando la proporcionalidad y multiplicando por la cantidad.

Cantidad: digitar la cantidad del código.

Inicio, Terminó: fecha que inicia y termina la vigencia del movimiento.

Referencia: digitar un número que referencia el movimiento.

7.1.3. Carga Masiva:

Permite cargar a un código específico, datos ingresados en la grilla (seleccionando el código, los rangos de fecha y oprimir Cargar desde el sistema), o cargar desde una planilla Excel.

Para finalizar el proceso oprimir el botón Grabar. Una vez grabado los datos, se debe recalcular con la opción “Actualizar definiciones” activada.

7.1.4. Actualización Batch

Actualizar

En esta pantalla el usuario genera cargos u abonos en forma masiva de acuerdo a determinados criterios ingresados como rango de centros de costo o RUT, o código de referencia que restringirá aún más el ámbito de búsqueda a aquellas personas que lo posean.

Haberes: digitar tipo: Haber, Descuento, Otro

Código: digitar el código del movimiento

Secuencia: rango de secuencia en que se grabaran los registros.

Monto base: digitar el monto base del movimiento.

Cantidad: digitar la cantidad base del movimiento.

Fecha Inicio: digitar la fecha en que se inicia la vigencia del movimiento.

Fecha Término: digitar la fecha en que se termina la vigencia del movimiento.

Ingresar para grabar los nuevos registros o sobrescriba los existentes de acuerdo a los criterios fijados. **Actualizar** para que sólo sobrescriba los registros existentes e ignore los otros; y por último **Eliminar** para que elimine los registros existentes.

Porcentajes

Actualización Batch de Transacciones

C.C. Inicial/Final	00000	ZZZZ
Rut Inicial/Final	00.000.001-9	99.999.999-9
Cargo Inicial/Final	001	999

Código Inicial/Final	D0001	H9999
----------------------	-------	-------

Cód. Ref. =

Percentage de aumento %

Rut actual

El tab Porcentajes del formulario Parámetros permite reajustar los códigos seleccionados en “Código inicial/final de acuerdo al porcentaje de aumento seleccionado. El ámbito de registros donde se incrementarán los valores dependerá de los rangos de centros de costo, RUT y cargo seleccionados, además del código de referencia que usted elija. Una vez que este proceso empieza no es posible detenerlo ni deshacer los cambios solicitados por lo que es importante estar seguros de la información que se le proporciona al sistema a fin de evitar el ingreso de información errónea.

Semana Corrida

Para cálculo de la semana corrida de personas con comisiones variables.

Actualización Batch de Transacciones

C.C. Inicial/Final	00000	ZZZZ
Rut Inicial/Final	00.000.001-9	99.999.999-9
Cargo Inicial/Final	001	999

Calculo Semana Corrida por Total Mensual

Días Hábles	21	Días Feriados	5
Sueldo Base	H-0001 SUELDO BASE		
Ajuste S. Base			
Ajuste Complem.			
Comisiones			
Ajuste Comision			
Semana Corrida			
DH	<input type="text"/>	DF	<input type="text"/>

Rut actual

7.2. BONIFICACIONES

7.2.1. Actualizar

Actualización de Bonificaciones

Bonificación
Periodo de Pago: 201304
Bonificación: [dropdown]

Restricciones
C.C. Inicial/Final: 00000-99999
Rut Inicial/Final: 00.000.001-9-99.999.999-9
Cargo Inicial/Final: 001-999
Ingreso Ini./Final: 01-01-1980-31-12-2100
Rango de Rentas: 0-999,999,999
☒ Líquido
☐ Bruto

Transacciones
Cód. Referencia: [dropdown]
Código Haber: [dropdown]
Código Descuento: [dropdown]
Monto Bonificac.: 0

Grabar Eliminar Salir

El ingreso de las bonificaciones (aguinaldos de fiestas patrias, navidad y otros pagos extraordinarios), se efectúa mediante este menú.

Los valores son ingresados en una tabla auxiliar del sistema en el Periodo de Pago y clasificados en la bonificación seleccionada en el cuadro de lista respectivo. El ingreso de datos es restringido a los trabajadores especificados en los rangos de centros de costo, de rut, de cargo, de fecha de contrato y de rentas; además de

considerar el código de referencia si usted lo selecciona. Por último la información es ingresada en el Código de Haber y Códigos de Descuento que usted seleccione. El valor de la bonificación debe ser escrita en Monto Bonificación.

7.2.2. Cargar a Sueldos

Formulario donde se desplegarán las distintas bonificaciones creadas en el sistema y que no se hayan cargado a remuneraciones.

Nota: Las bonificaciones creadas por el usuario del sistema quedarán guardadas en una tabla aparte de sueldos hasta que sean cargadas para ser pagadas contabilizadas en conjunto con el resto de los haberes y descuentos del mes en curso.

Cargar Bonificaciones

Bonificaciones Pendientes

Periodo	Código	Nombre	P. Pago	Número
---------	--------	--------	---------	--------

Aceptar Salir

7.2.3. Descargar de Sueldos

Periodo	Código	Nombre	P. Pago	Número
---------	--------	--------	---------	--------

En este formulario se despliegan las bonificaciones que ya han sido cargadas a remuneraciones, permitiéndole a usted descargar los datos de bonificaciones que se hayan cargado a remuneraciones y volverlos a la tabla de bonificaciones del sistema.

7.3. MANTENCIÓN DE CHEQUES

En esta ventana use podrá grabar, modificar, eliminar o anular un registro de cheques. Dicho registro se genera cuando se emiten las liquidaciones eligiendo la opción "Liquidación cheque". Si un número de cheque está repetido, el sistema mostrará botones con flechas para desplazarse de uno a otro.

Número		Fecha Emisión	
Monto		Motivo	
Período			
R.U.T.			
Usuario			

7.4. OBSERVACIONES DE PAGOS Y FINIQUITOS

Pantalla donde se registra la información de los pagos y finiquitos.

Rut	Nombre	FPag	N° Cheque	Observaciones	Cod	Causal Finiquito	Banco	Nombre	Nro Cuenta
-----	--------	------	-----------	---------------	-----	------------------	-------	--------	------------

7.5. CONTABILIZAR

#	Cuenta	Costo	Proyecto	Nombre cuenta	RUT	Nombre trabajador	Análisis	Debe	Haber

☐ Oblviar análisis al contabilizar ☒ Acumular líneas por centro de costo

Debe: Haber:

El formulario de contabilización de liquidaciones le permite generar un voucher de acuerdo a opciones seleccionadas (Obviar análisis; acumular por centro de costo). Forma de operar esta pantalla:

Oprimir mostrar. Esto carga en memoria la información solicitada.

Oprimir contabilizar. Esto transfiere la información a la

contabilidad en forma de un voucher S-99999. Para esto debe haber creado al menos 12 voucher (del 1 al 12) para cada mes.

8. PERSONAL

8.1. GESTIÓN PLAZO FIJO

Rut	Nombre	C.C.	Profesión	Cargo	Jorn.	Fecha de Contrato	Término Actual	Renovar	Fecha Inicio	Fecha Término	Terminar	Fecha Término	Causal	Descripción	Imp. Anexo
-----	--------	------	-----------	-------	-------	-------------------	----------------	---------	--------------	---------------	----------	---------------	--------	-------------	------------

☒ Considerar reg. ya vencidos
☒ Considerar todo: vencido o por vencer

Registros: 0
Pasan a indef.: 0
2do contrato: 0

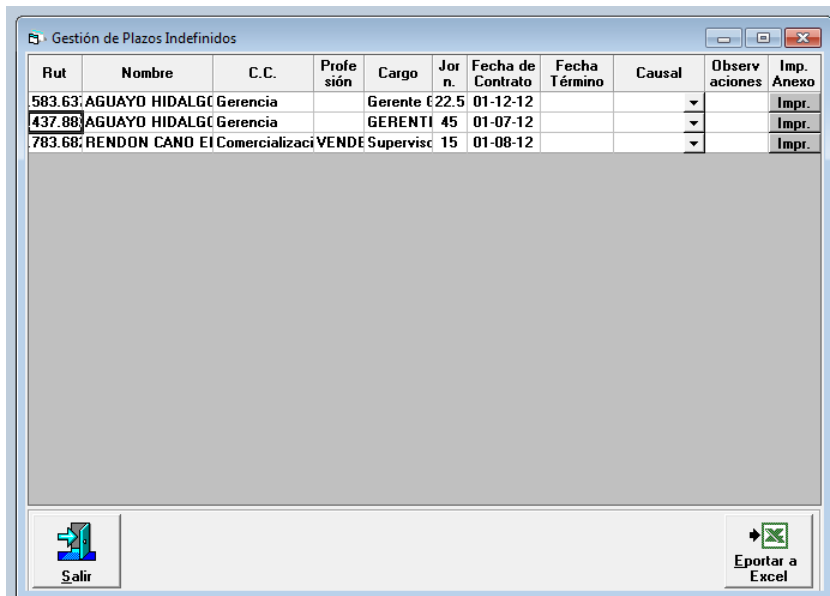
Procesar marcados | Exportar a Excel | Salir

Primer contrato plazo fijo
Con una renovación de contrato

En este formulario se desplegarán los trabajadores con plazo fijo que venzan durante el mes. En blanco aparecerán aquellos que tengan su primer contrato y en naranja aquellos que tengan su segundo contrato a plazo fijo (y que si se renuevan pasan a indefinido). Para actualizar oprimir en Renovar si se quiere renovar el contrato, o en Terminar para informar que no se renovará. Si desean obtener el anexo relacionado a las acciones seleccionadas por usted, oprima frente a cada trabajador en el botón "Imprimir Anexo"

Los registros que seleccione debe procesarlos el mes siguiente (Una vez que haya cerrado el sistema) y si tiene cambios regístrelos antes de procesar. Es importante seguir este orden, o sea registrar las acciones con respecto a los plazos fijos, imprimir los anexos y luego, después de cerrar, procesar los registros marcados teniendo seleccionado el nuevo periodo. La manera de registrar tiene implicancia en la emisión de las planillas de imposiciones.

8.2. GESTIÓN PLAZO INDEFINIDO



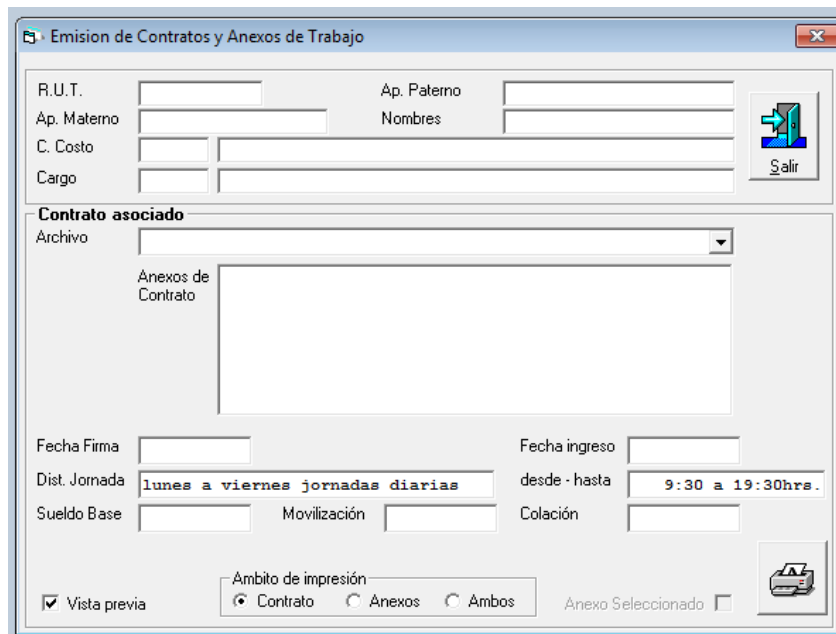
Rut	Nombre	C.C.	Profesión	Cargo	Jor. n.	Fecha de Contrato	Fecha Término	Causal	Observaciones	Imp. Anexo
583.63	AGUAYO HIDALGO	Gerencia		Gerente	€22.5	01-12-12				Impr.
437.88	AGUAYO HIDALGO	Gerencia		GERENTI	45	01-07-12				Impr.
783.68	RENDON CANO	El Comercializaci	VENDE	Supervisc	15	01-08-12				Impr.

Salir Eportar a Excel

Uso similar a gestión de plazos indefinidos

8.3. CONTRATOS

Este formulario sirve para imprimir los contratos de los empleados, asociando a cada uno un tipo de contrato "Archivo" y por defecto si corresponde saldrán los anexos. En la parte inferior se puede elegir, vista previa, imprimir (contrato, anexos o ambos), o un anexo en especial.



Emision de Contratos y Anexos de Trabajo

R.U.T. [] Ap. Paterno []
Ap. Materno [] Nombres []
C. Costo []
Cargo []

Contrato asociado
Archivo [v]

Anexos de Contrato []

Fecha Firma [] Fecha ingreso []
Dist. Jornada [lunes a viernes jornadas diarias] desde - hasta [9:30 a 19:30hrs.]
Sueldo Base [] Movilización [] Colación []

☒ Vista previa ☒ Ambito de impresión: Contrato ☐ Anexos ☐ Ambos Anexo Seleccionado []

Salir

8.4. VACACIONES

Formulario para el ingreso del registro de vacaciones de la empresa. Seleccionar un trabajador, indicar cuando inicia el cómputo de las vacaciones progresivas (si corresponde) el sistema desplegará los periodos y las vacaciones devengadas en dicho periodo. Para registrar la toma de vacaciones haga doble clic sobre la fila del año correspondiente. Una vez terminada la digitación puede imprimir el comprobante de vacaciones respectivo

8.4.1. Actualizar

En esta ventana podrá ingresar los movimientos de vacaciones (Emisión de certificado de toma de éstas), haciendo doble clic sobre el periodo donde el trabajador se tomó las vacaciones. Una vez ingresado, con el botón imprimir obtiene un documento para la firma en constancia de los días tomados.

8.4.2. Vacaciones pendientes al periodo actual

Rut	Nombre	InicioVP	Fecha Contrato	Dias Hab.	Dias Adi.	Dias Pro.	Dias Com.	Total Dias	Dias Tom.	Dias Pen.
09.583.637-2	AGUAYO HIDALGO JOSE MARCELO		01-12-2012	7.50	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	7.50
10.437.882-K	AGUAYO HIDALGO PAULO MAURICIO		01-07-2012	13.75	0.00	0.00	0.00	13.75	0.00	13.75

Este formulario despliega los días actualizados

a la fecha de la consulta de las vacaciones pendientes.

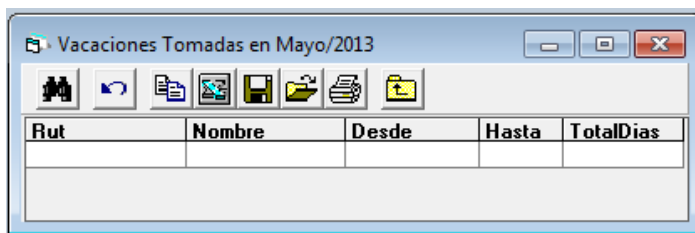
8.4.3. Vacaciones pendientes al año anterior

Rut	Nombre	InicioVP	Fecha Contrato	Dias Hab.	Dias Adi.	Dias Pro.	Dias Com.	Total Dias	Dias Tom.	Dias Pen.
09.583.637-2	AGUAYO HIDALGO JOSE MARCELO		01-12-2012	1.25	0.00	0.00	0.00	1.25	0.00	1.25
10.437.882-K	AGUAYO HIDALGO PAULO MAURICIO		01-07-2012	7.50	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	7.50
23.783.682-0	RENDON CANO ERICA		01-08-2012	6.25	0.00	0.00	0.00	6.25	0.00	6.25

Este formulario despliega el total de días actualizados

al 31 de diciembre del año anterior de las vacaciones pendientes.

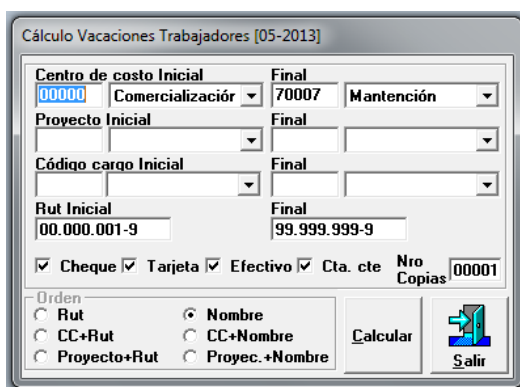
8.4.4. Vacaciones tomadas en el mes y año actual



Rut	Nombre	Desde	Hasta	TotalDias
-----	--------	-------	-------	-----------

Este formulario despliega por cada Rut (empleado) los días (desde, hasta) y el total de días tomados de vacaciones en el mes actual.

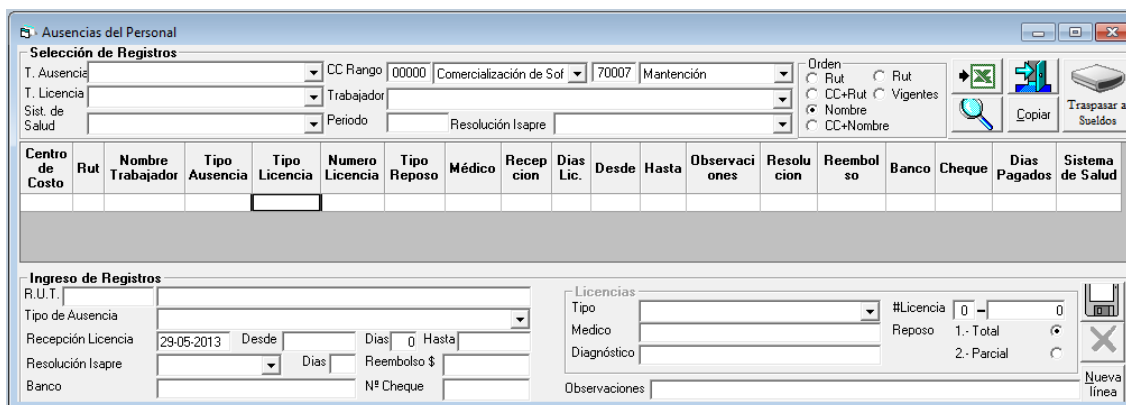
8.4.5. Cálculo de Vacaciones Trabajadores



Este formulario permite calcular las vacaciones de los trabajadores por distintos combos de despliegue y de ordenamiento final. Correr esta opción nos permite tener todos los registros actualizados a un periodo determinado.

8.5. AUSENCIAS DEL PERSONAL

Menú para llevar registro de las ausencias del personal. Esta pantalla sirve tanto como para el ingreso como para la consulta de información.



8.6. EMISION DE FINIQUITOS DEL TRABAJADOR

Emision de Finiquitos Trabajadores

Datos del Trabajador

R.U.T. Ap. Paterno
Ap. Materno Nombres
C.C.
Cargo Ingreso Término TC ☐

Datos del Finiquito

Fecha Firma Fecha Finiquito
Causal
Desc. Causal
Vacaciones Proporcional Dias Hab. Inhabiles
Indemnización Desahucio ☐ Si - No
Años Servicios
Indemnización Voluntaria
Descuento Seguro de Desempleo pagado por el empleador
Descuento 1
Descuento 2
Descuento 3
Finiquito Liquido

Esta pantalla le permitirá obtener un finiquito de un trabajador. Al ingresar la fecha de término, el sistema calculará el número de días de vacaciones devengadas a la fecha, y un aproximado de los días hábiles. Si el trabajador tiene pendientes cuotas de préstamos los cargará como cuenta corriente del trabajador.

Los botones Finiquitos del Mes y Finiquitos del Año desplegarán una pantalla con los finiquitos emitidos en

dichos periodos de tiempo

8.7. CONSULTAS PERSONAL

Consultas Personal

☐ Cumpleaños ☐ Vcto. Vigencia CI ☐ Ingresos del Mes ☒ Terminos del Mes
☐ Renovación PF ☐ Renovación In. ☐ Licencias Mes

Rut	Nombre	C.C.	F. Nac.	Vigencia CI	Fecha Inicio Contrato	Jor na da	Fecha Termino Contrato	Termino Efectivo Contrato
-----	--------	------	---------	-------------	-----------------------	-----------	------------------------	---------------------------

Esta pantalla permite desplegar los empleados que cumplan alguna de las condiciones durante el mes, de acuerdo a las solicitudes en el marco de opciones: Cumpleaños, Licencias, etc.

9.3. FORMULARIO 1887

Pantalla que genera un resumen de la declaración jurada anual 1887 al dar Enter sobre la lupa "Calcular".

Al dar Enter sobre el icono SII, despliega la consulta para generar archivo CVS de carga F1887 en el portal SII (www.sii.cl)

Si selecciona "Si" se generará un archivo en C:\Sistemas\SII, que usted debe subir en el portal de SII en:

Pestaña Declaraciones Juradas

Pestaña Declarar o corregir declaraciones

Pestaña Enviar o corregir Declaración Jurada por Importación de Datos

- [Enviar o corregir Declaración Jurada por Importación de Datos](#)

Ud. podrá presentar la declaración de los formularios 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1808, 1811, 1812, 1813, 1817, 1820, 1821, 1829, 1830, 1832, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1849, 1850, 1860, 1862, 1870, 1873, 1874, 1879, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1893 y 1904 importando los antecedentes que serán utilizados para su revisión y que fueron previamente generados y almacenados en un archivo con el formato del SII.

Seleccione año tributario a declarar y formulario a declarar, en este caso 1887 y dar Enter en aceptar.

SII online [Calendario Tributario](#) [Ayuda](#) [Formularios](#) [Contáctenos](#) [Buscar](#)

Rut: 10437882 - K Última visita 28/05/2013, a las 17:04:24 horas [Identificar Nuevo Contribuyente](#) [Cerrar Sesión](#)

MI SII [Registro de Contribuyentes](#) [Portal Mipyme](#) [Impuestos Mensuales](#) [Factura Electrónica](#) [Boleta de Honorarios](#) [Renta](#) [Declaraciones Juradas](#) [Bienes Raíces](#) [Situación Tributaria](#) [Libros Contables](#) [Infracciones y Condonaciones](#)

[Página Segura](#)
Rut: 10437882 - K

ENVIAR DECLARACIONES JURADAS MEDIANTE IMPORTACION DE DATOS

A través de esta opción y seleccionando el período y número de Formulario a declarar podrá ingresar a la página donde podrá importar directamente el archivo adaptado (Ver "Manual para Preparar Formularios a Importar"), con sus antecedentes que serán utilizados para su revisión y posteriormente enviarlos mediante la opción Confirmar/Enviar Declaración.

Las declaraciones juradas que pueden ser declaradas por este medio son: 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1808, 1811, 1812, 1813, 1817, 1820, 1821, 1829, 1830, 1832, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1849, 1850, 1860, 1862, 1870, 1873, 1874, 1879, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1893 y 1904.

El número de informados a declarar permitido mediante esta alternativa es de 6000 registros como máximo, para todos los Formularios.

Los pasos a seguir para adaptar su archivo al formato del SII los puede visualizar en el "Manual para preparar Formularios a Importar", al cual podrá acceder a través del siguiente botón.

[Manual para preparar Formularios a Importar](#)

Año Tributario a declarar: 2013

Elija el formulario a declarar: 1887

[Aceptar](#)

Total Montos Anuales sin Actualizar					Total Remuneración
Renta Total Neta Pagada (Art.42, N° 1, Ley de la renta)	Por Renta Total Neta Pagada Durante el Año	Por Rentas Accesorias Pagadas Entre Ene-Abr Año Sigte.	Renta Total Exenta y/o no Gravada	Rebaja por Zonas Extremas (Franquicia D.L.889)	Imponible para Efectos Previsionales Actualizada Pagada a Todos los Trabajadores

RUT REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON LA EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

Desde esta página y luego de haber llenado la "Sección A" y el "Rut del Representante Legal", debe buscar en su PC el archivo generado, seleccionando el botón "Examinar".

Archivo a Enviar [Examinar...](#)

[Confirmar/Enviar Declaración](#) [Limpiar](#)

Una vez cargado el archivo pulse el botón "Confirmar/Enviar Declaración".

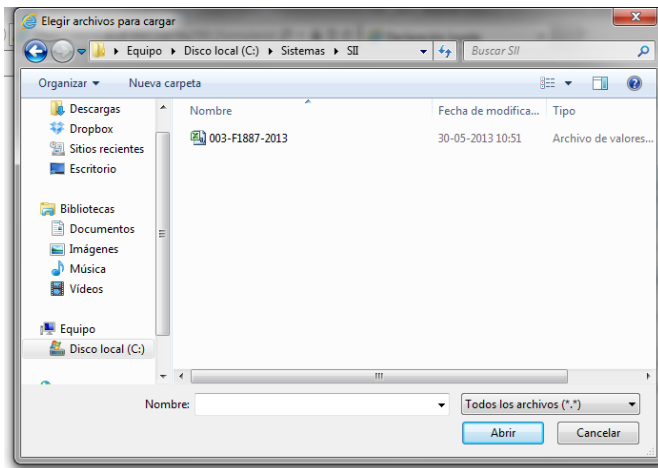
Una vez presionado este botón "Confirmar/Enviar Declaración", su Declaración Jurada será validada por el SII, de encontrarse inconsistencias, aparecerá el detalle de errores, los cuales deben ser corregidos por Usted en sus archivos; luego debe cargar y enviar nuevamente su archivo.

Si su declaración no presenta errores debe confirmar el envío al seleccionar el botón "Aceptar".

Espera la respuesta del SII, la cual será un Certificado de recepción de la declaración, en el cual se le asignará fecha y N° de Folio de la Declaración. En este momento se considerará su declaración presentada y recibida. Si tiene dudas para mayor información [seleccione aquí](#)

Aquí usted debe ingresar el resumen de los valores obtenido en el punto **9.2 RESUMEN**, luego el RUT del representante legal.

Después en el icono Examinar se debe buscar el archivo a subir que en este caso es "003-F1887-2013.CSV" y dar Enter en Abrir.



Una vez seleccionado el archivo en el icono "Confirmar/Enviar Declaración" se debe dar un Enter, donde se sube automáticamente el archivo, de lo contrario desplegará una pantalla con las inconsistencias.

Archivo a Enviar:

Una vez cargado el archivo pulse el botón "Confirmar/Enviar Declaración".

Una vez presionado este botón "Confirmar/Enviar Declaración", su Declaración Jurada será validada por el SII, de encontrarse inconsistencias, aparecerá el detalle de errores, los cuales deben ser corregidos por Usted en sus archivos; luego debe cargar y enviar nuevamente su archivo.

Si su declaración no presenta errores debe confirmar el envío al seleccionar el botón "Aceptar".

Espere la respuesta del SII, la cual será un Certificado de recepción de la declaración, en el cual se le asignará fecha y N° de Folio de la Declaración. En este momento se considerará su declaración presentada y recibida. Si tiene dudas para mayor información [seleccione aquí](#)

10. LISTADOS

10.1. MOVIMIENTOS

Esta opción del menú emite un informe impreso de los registros de un(os) determinado(s) código(s) de haberes y descuentos. Los rangos del listado son: código inicial y final, centro de costo inicial y final, RUT inicial y final. Si desea que el sistema filtre sólo los movimientos con cambios en el mes marcar la opción "Cambio". Por último podrá seleccionar el orden de impresión ya sea por RUT, nombre, centro de costo más RUT o centro de costo más nombre.

El esquema general de la selección de rangos de impresión y la selección de órdenes de impresión se repite en casi todos los informes y consultas del sistema.

10.2. ASIGNACIONES FAMILIARES

La opción listados de asignaciones familiares emite un informe impreso de los funcionarios, que se encuentren en el rango de datos y en el orden solicitado por el usuario, y un detalle de las asignaciones familiares reconocidas por cada uno de ellos. Al final del informe se presenta un resumen de cargas y valores por tipo y periodo

de pago el que debe ser coincidente con el detalle de movimientos (opción anterior) para cada uno de los conceptos y su equivalente con los códigos de haberes y descuentos.

10.3. LIQUIDACIONES

10.3.1. Liquidación Simple

La opción listados de liquidación de sueldos simple emite un informe impreso para cada uno de los funcionarios, que se encuentren en el rango de datos y en el orden solicitado por el usuario, y un detalle de sus haberes y descuentos. Al emitir este informe podrá filtrar la información por forma de pago de la liquidación.

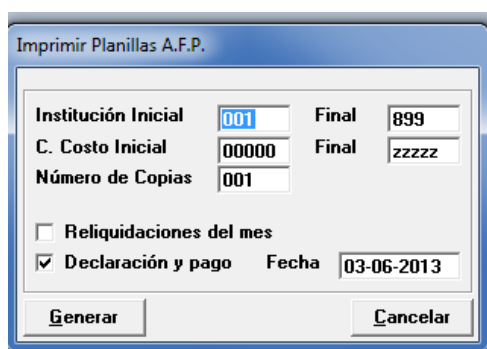
10.3.2. Liquidación de Bonificaciones

Esta opción funciona en forma muy similar a la opción 4.3.3 Liquidación cheque en el sentido que emite una liquidación en papel con un cheque adjunto. Además genera un registro en la tabla de cheques. Para emitirlo seleccione los rangos y ordenes deseados y adicionalmente elija cual bonificación imprimir (Por defecto el sistema sugiere la selección del rango completo de bonificaciones)

Al iniciarse el proceso de impresión el sistema pedirá chequear al usuario si la impresión se ha iniciado correctamente, permitiéndole corregir los márgenes tanto izquerdos como horizontales desplazando la posición del papel. Una vez emitido los cheques, el sistema bloqueará la posibilidad de descargar la bonificación de sueldos.

10.4. LEGALES

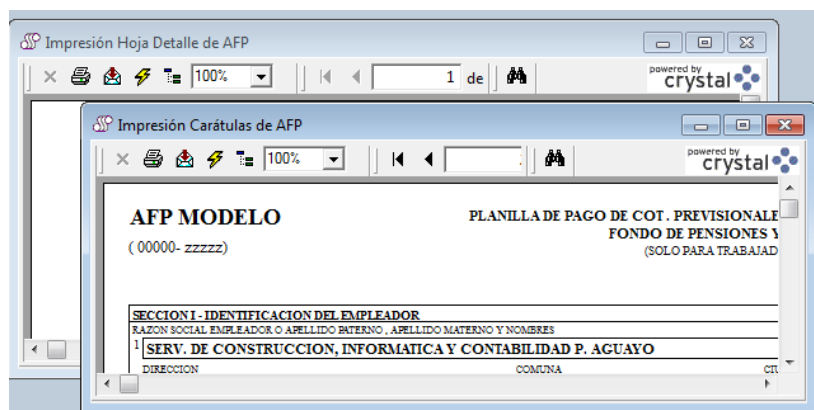
10.4.1. Planilla de AFP



Por defecto el sistema imprimirá todas las planillas de AFP. También puede sacar planillas por rango de centros de costo.

Reliquidaciones es con un tratamiento especial y se realiza con cálculo retroactivo para cada mes que se este reliquidando.

Sin el ticket de Declaración y pago, el sistema imprimirá la planilla de declaración y no pago respectiva, y si existen trabajadores con descuento de cuenta de ahorro, también emitirá la planilla de pago de las cuentas de ahorro de la AFP respectiva (Estas cuentas no pueden ser declaradas por ley)



Al generar las planillas el sistema emitira una Carátulas de AFP, para cada AFP que tenga trabajadores en la nómina, si en una AFP en particular, existen más de 10 trabajadores, se emitira una Hoja de Detalle de AFP.

10.4.2. Planilla de Cotización Voluntaria

Imprimir Cotización Voluntaria A.F.P.

Institución Inicial	001	Final	899
C. Costo Inicial	00000	Final	zzzzz
Número de Copias	001		

☒ Declaración y pago Fecha 03-06-2013

Imprime la planilla de Cotizaciones Voluntarias.

10.4.3. Planilla de Isapre

Imprimir Planillas Isapre

Institución Inicial	001	Final	899
C. Costo Inicial	00000	Final	zzzzz
Número de Copias	001		

☒ Declaración y pago Fecha 03-06-2013

Al dar Enter en Imprimir, el sistema emite una impresión (impresora predeterminada) de las planillas de pagos previsionales para cada Isapre.

10.4.4. Planilla INP

Imprimir Planilla I.N.P.

Institución Inicial	001	Final	899
C. Costo Inicial	00000	Final	zzzzz
Número de Copias	001		

☒ Declaración y pago ☐ Formato Antiguo

☐ Imprimir Carátula Fecha

Permite imprimir con el formato de la planilla de INP. Para eso la impresora debe estar definida en tamaño carta.

10.4.5. Detalle INP

Detalle Planilla I.N.P.

Institución Inicial	001	Final	899
C. Costo Inicial	00000	Final	zzzzz
Número de Copias	001		

☒ Declaración y pago
☐ Imprimir Carátula Fecha

Imprime en la impresora predeterminada el Anexo de Trabajadores de AFP.

10.4.6. Planilla Caja de Compensación

Planilla C.C.A.F. Gabriela Mistral

Institución Inicial	001	Final	899
C. Costo Inicial	00000	Final	zzzzz
Número de Copias	001		

☒ Declaración y pago Fecha

Imprime la planilla de CCAF.

10.4.7. Mutua de Seguridad

Imprimir Mutua de Seguridad

Institución Inicial	001	Final	899
C. Costo Inicial	00000	Final	zzzzz
Número de Copias	001		

☒ Declaración y pago Fecha

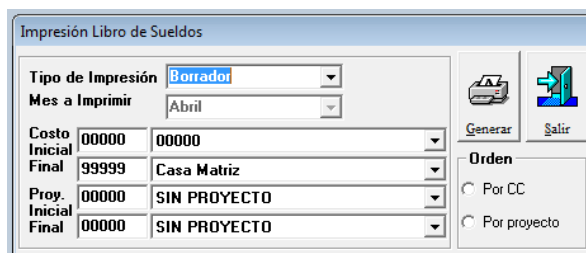
Imprime la planilla de Mutua de Seguridad.

10.4.8. Libro de Sueldos



La impresión del libro de sueldos emite un informe tipo planilla de sueldos condicionando el informe a los mismos rangos que todos los otros informes de trabajadores. Adicionalmente puede seleccionarse si se desea emitir el informe sólo para aquellos trabajadores que han tenido cambios en algunos de sus haberes o descuentos.

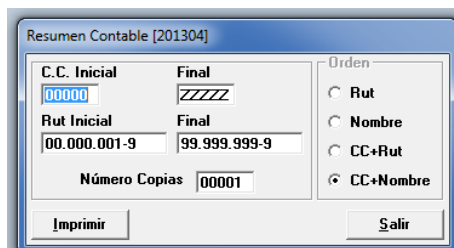
10.4.9. Libro de Sueldos Timbrado



Imprime el Libro de Sueldos en formato SII. Puede elegir imprimirlo en formato borrador o definitivo (asume que la hoja viene preimpresa, foliada y timbrado por el Servicio)

10.5. INFORMACIÓN INTERNA

10.5.1. Traspaso Contable



Con esta opción usted podrá emitir un informe impreso del resumen de conceptos de pago y de descuento de las liquidaciones acumulando los datos por rango de RUT y por rango de centros de costo o emitiendo un detalle por cada uno de los centros de costos solicitados en dicho rango.

Este informe corresponde con la centralización (o contabilización) de las remuneraciones para el periodo seleccionado en el sistema.

10.5.2. Planilla de Pago

Emite un informe impreso de los saldos a pagar de cada liquidación de los trabajadores con un espacio para que el trabajador firme, seleccionado por rango de RUT y centro de costo, ordenado por RUT, nombre, centro de costo más RUT o centro de costo más nombre.

Planilla de Pago [201304]

C.C. Inicial	Final
00000	ZZZZ
Rut Inicial	Final
00.000.001-9	99.999.999-9
Número Copias 00001	

Orden

☐ Rut

☐ Nombre

☐ CC+Rut

☒ CC+Nombre

Imprimir Salir

10.5.3. Planilla de Bonificaciones

Listado de Bonificaciones [201304]

C.C. Inicial	Final
00000	ZZZZ
Rut Inicial	Final
00.000.001-9	99.999.999-9
Imp. a partir de:	Nº Copias
00.000.000-0	1
Fecha Cheque	
03-06-2013	

Orden

☐ Rut

☐ Nombre

☐ CC+Rut

☒ CC+Nombre

Bonificaciones

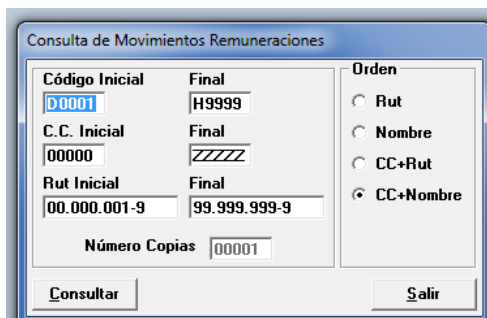
Bonif. Inicial	Código Inicial
B0000	H0001
B9999	H9999

Imprimir Salir

Emite un informe impreso de los saldos a pagar de una o varias bonificaciones de los trabajadores con un espacio para que el trabajador firme, seleccionado por rango de RUT y centro de costo, ordenado por RUT, nombre, centro de costo más RUT o centro de costo más nombre.

11. CONSULTAS

11.1. MOVIMIENTOS



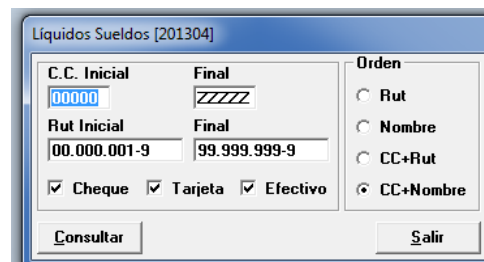
Consulta de Movimientos Remuneraciones

Código Inicial	Final
00001	H9999
C.C. Inicial	Final
00000	ZZZZZ
Rut Inicial	Final
00.000.001-9	99.999.999-9
Número Copias 00001	

Esta opción del menú emite un informe en pantalla de los registros de un determinado código de haber o de descuento. Los rangos del informe son: código inicial y final, centro de costo inicial y final, RUT inicial y final. Por último podrá seleccionar el orden de impresión ya sea por RUT, nombre, centro de costo más RUT o centro de costo más nombre.

11.2. SALDOS LÍQUIDOS

Formulario con los saldos líquidos mensuales para cada trabajador y ordenado de acuerdo a su selección.



Líquidos Sueldos [201304]

C.C. Inicial	Final
00000	ZZZZZ
Rut Inicial	Final
00.000.001-9	99.999.999-9
<input checked="" type="checkbox"/> Cheque <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta <input checked="" type="checkbox"/> Efectivo	

Orden

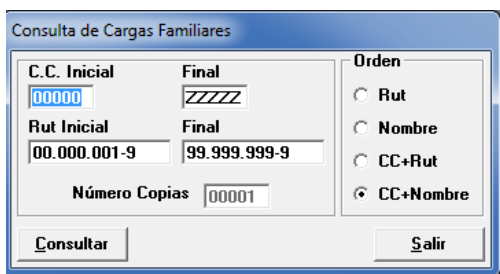
☐ Rut

☐ Nombre

☐ CC+Rut

☒ CC+Nombre

11.3. ASIGNACIONES FAMILIARES



Consulta de Cargas Familiares

C.C. Inicial	Final
00000	ZZZZZ
Rut Inicial	Final
00.000.001-9	99.999.999-9
Número Copias 00001	

Orden

☐ Rut

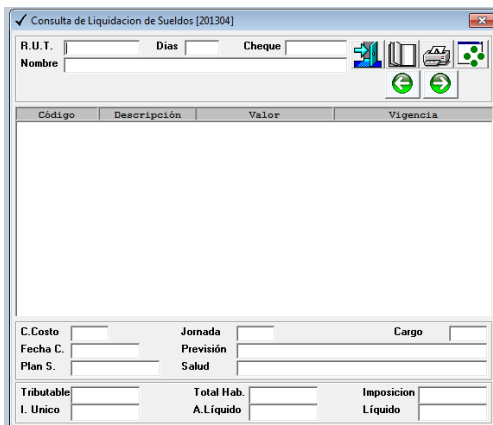
☐ Nombre

☐ CC+Rut

☒ CC+Nombre

La opción listados de asignaciones familiares emite un informe en pantalla de los funcionarios, que se encuentren en el rango de datos y en el orden solicitado por el usuario, y un detalle de las asignaciones familiares reconocidas por cada uno de ellos. Al final del informe se presenta un resumen de cargas y valores por tipo y periodo de pago el que debe ser coincidente con el detalle de movimientos (opción anterior) para cada uno de los conceptos y su equivalente con los códigos de haberes y descuentos.

11.4. LIQUIDACIÓN



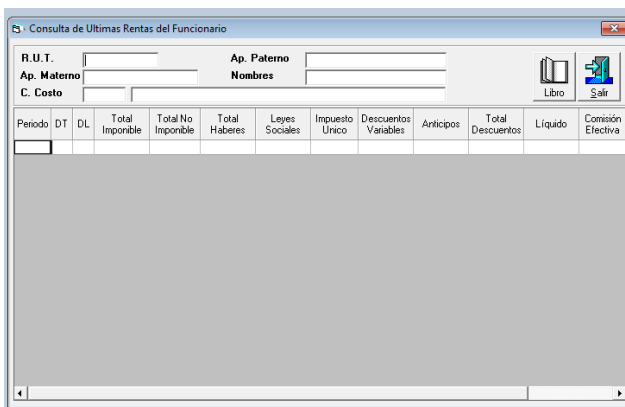
El formulario de consulta de liquidación muestra en pantalla, una vez que usted haya digitado el RUT del funcionario o lo haya buscado en la pantalla de asistencia, un detalle de su liquidación en el mes seleccionado. Además en la parte inferior de la ventana despliega un resumen.

Otra característica de esta ventana es que con los botones con iconos de flechas usted puede avanzar o retroceder un mes de

liquidación.

Por último podrá cargar tantas instancias de esta ventana como usted considere necesario, y cada una de ellas funcionará independientemente de la otra. Esto puede ser útil para comparar un funcionario con otro; o dentro de un mismo funcionario comparar con otro mes.

11.5. ULTIMAS RENTAS



Últimas rentas despliega los datos históricos en el sistema para un funcionario solicitado de un resumen por mes de los días trabajados, del total imponible, del total no imponible, del total haberes, de las leyes sociales descontadas, del impuesto único de los trabajadores, del total de descuentos variables, del total de descuentos del mes, del líquido mensual y del base

tributable. Los datos se van desplegando ordenados en la grilla ascendentemente por mes en que aparece registrado en el sistema. Posesionándose sobre cualquier mes activo usted podrá emitir dicha liquidación o libro de sueldos del funcionario haciendo clic sobre el botón respectivo para el libro o la liquidación de sueldo.

11.6. RENTAS VARIABLES

Permite obtener un detalle de las últimas tres rentas variables para efectos del cálculo de vacaciones.

11.7. DOTACIÓN Y TÉRMINOS

CentroCo	Nombre CC	Rut	Nombre	Email	Telef	FechaContr	FechaIngreso	Jornada	PrimerTerm	SegundoCont	SegundoTel	Pasa indefin	TerminaAd	Fecha F	Causal F	Cargo
99999	Casa Matriz	11.847.294-2	Arevalo Yevenes Sandra Esther			17-03-2011	17-03-2011	45	31-03-2011	01-04-2011	30-04-2011	01-05-2011	Indefinido			ADMINISTRATIVO
99999	Casa Matriz	08.666.961-7	Parrague Moraga Andrea			01-09-2002	01-09-2002	45					Indefinido			JEFE DE LOCAL
99999	Casa Matriz	04.175.689-6	Urta Lucero Rolando Francisco			01-08-1999	01-08-1999	45					Indefinido			CAJERO
99999	Casa Matriz	13.940.730-K	Villanueva Aliaga Jorge Andres			17-01-2005	17-01-2005	45					Indefinido			VENDEDOR

For
mul
ario

con todos los funcionarios especificando los contratos y términos históricos, cargos y centros de costo.

11.8. DOTACIÓN Y AFILIACIÓN

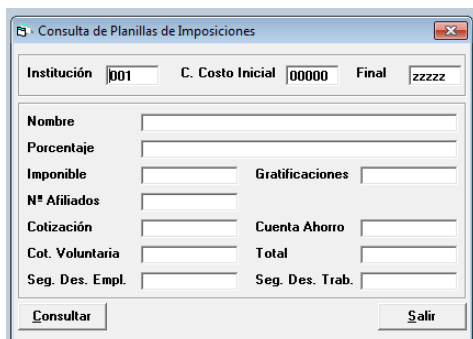
Rut	ApPateri	ApMaterno	Nombres	Cargo	CentroC	Nombre CC	FechaContr	FechaIngre	Jom	FechaNaci	TipoContrat	Sexo	Direccion	Comun	EMail	Telefon	Nacionali	SueldoB	Estad	AFP
13.940.73	Villanue	Aliaga	Jorge Andres	VENDEDOR	99999	Casa Matriz	17-01-2005	17-01-2005	45		I	M					CHILENA	193,000	S	AFP HABITAT
04.175.68	Urta	Lucero	Rolando Fran	CAJERO	99999	Casa Matriz	01-08-1999	01-08-1999	45		I	M						241,000	S	SIN DESCUE
08.666.96	Parrague	Moraga	Andrea	JEFE DE LQ	99999	Casa Matriz	01-09-2002	01-09-2002	45	30-12-1960	I	F					CHILENA	695,000	C	AFP PROVID
11.847.29	Arevalo	Yevenes	Sandra Esthe	ADMINISTR	99999	Casa Matriz	17-03-2011	17-03-2011	45	14-10-1971	I	F	Abisinia N Maipú				CHILENA	410,000	C	AFP CAPITAL

Form
ulario
con
todos

los funcionarios especificando centros de costo, dirección y afiliación al sistema previsional y de seguro de salud.

11.9. LEGALES


11.9.1. Planilla de AFP



La consulta de planillas de AFP entrega un resumen en pantalla para la AFP seleccionada y dentro de un rango de centros de costo.

El formato de salida es el que se presenta aquí. Dicho formato varía en forma discreta para todos los tipos de consulta de planillas de imposiciones detalladas más adelante.

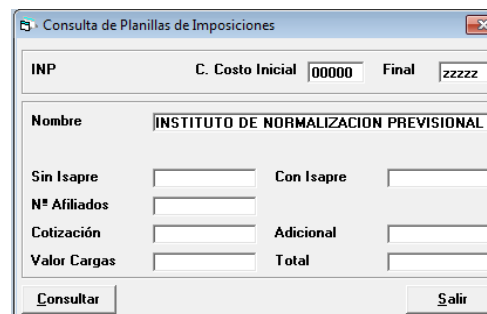
11.9.2. Planilla de Isapre



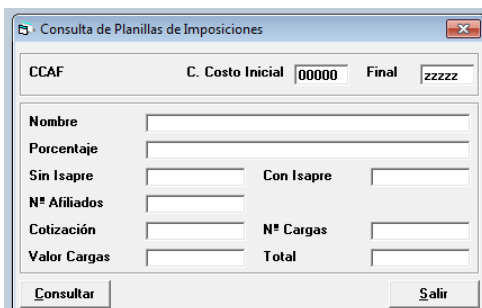
La consulta de planillas de Isapre entrega un resumen en el formulario mostrado en 5.5.1 para la Isapre seleccionada dentro de un rango de centros de costo.

11.9.3. Planilla INP

La consulta de planilla de INP entrega un resumen en el formulario mostrado en 5.5.1 dentro de un rango de centros de costo.

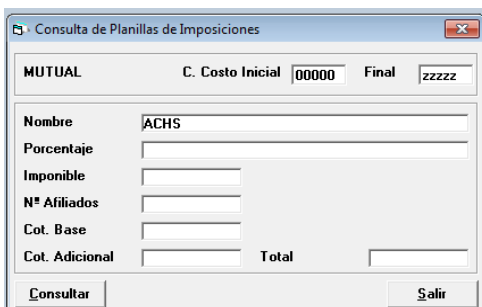


11.9.4. Planilla Caja de Compensación




La consulta de planilla de caja de compensación entrega un resumen en el formulario mostrado en 5.5.1 dentro de un rango de centros de costo.

11.9.5. Mutual de Seguridad



La consulta de planilla de mutual de seguridad entrega un resumen en el formulario mostrado en 5.5.1 dentro de un rango de centros de costo.

11.9.6. Resumen de Imposiciones

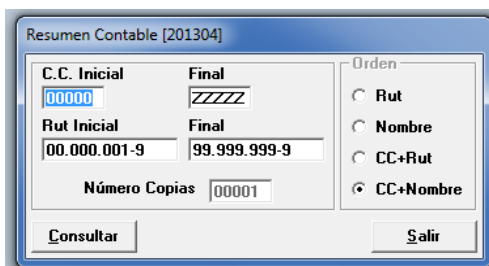


La opción del menú de consultas resumen de imposiciones despliega en el formulario de la derecha, un resumen de imposiciones para un determinado rango de centros de costo y de RUT.

El sistema mostrará primero el detalle de las AFP y un total de estas; luego un detalle de las ISAPRES y también un total de estas; por último entregará totales del Instituto de Normalización Provisional, de la Caja de Compensación de Asignaciones Familiares y de la Mutual de Seguridad.

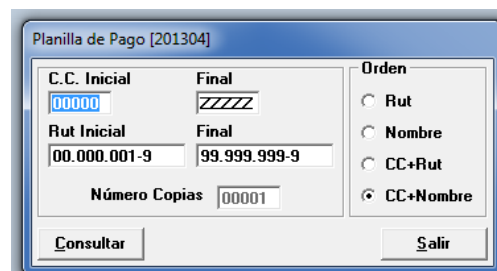
11.10. INFORMACIÓN INTERNA

11.10.1. Traspaso Contable



Con esta opción usted podrá emitir un informe en un formulario en pantalla del resumen de conceptos de pago y de descuento de las liquidaciones acumulando los datos por rango de RUT y por rango de centros de costo. Este informe corresponde con la centralización (o contabilización) de las remuneraciones para el periodo seleccionado en el sistema.

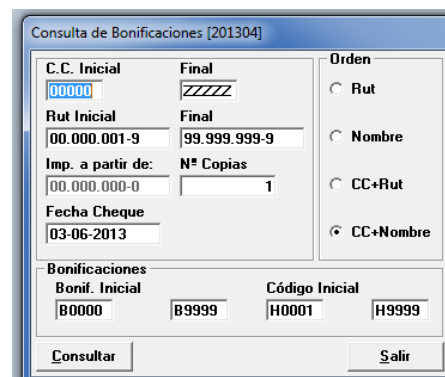
11.10.2. Planilla de Pago



Emite un informe en pantalla de los saldos a pagar de cada liquidación de los trabajadores con un espacio para que el trabajador firme, seleccionado por rango de RUT y centro de costo, ordenado por RUT, nombre, centro de costo más RUT o centro de costo más nombre.

11.10.3. Planilla de Bonificaciones

Emite un informe en pantalla de los saldos a pagar de una o varias bonificaciones de los trabajadores con un espacio para que el trabajador firme, seleccionado por rango de RUT y centro de costo, ordenado por RUT, nombre, centro de costo más RUT o centro de costo más nombre.



11.10.4. Detalle Seguro de Desempleo

R.U.T.	Nombre	Tributable	Imponible Seguro D.	T. C.	Cod. Mov.	S.D. S-N	%	Cotización

Total Tributable Total Imponible SD Total Cotización

Calcular Imprimir Salir

Formulario que muestra un detalle del pago del seguro de desempleo.

11.10.5. Detalle de Conceptos

Cargos a incluir: C.C. Inicial del Proy Inicial del: Orden: Nombre:

☐ Rut ☒ Nombre
☐ CC+Rut ☐ CC+Nombre
☐ Proy+Rut ☐ Proy+Nombre

Mostrar Excel Salir

C.C.	R.U.T.	Nombre	F.Ingreso	F.Termino	Tipo	Cargo	TC	HJ	DT

Formulario que muestra un detalle de todos los conceptos de pago y descuento, por trabajador para el mes en curso y de acuerdo a los criterios de selección ocupados.

11.10.6. Detalle Conceptos Quincena

Formulario que muestra un detalle de todos los conceptos de pago y descuento, por trabajador para el mes en curso y de acuerdo a los criterios de selección ocupados, aplicables a la primera quincena(o sea con fecha de vencimiento menor o igual al 15 de cada mes).

Incluir a todos los cargos en la consulta: Orden: Nombre:

☐ Rut ☒ Nombre
☐ CC+Rut ☐ CC+Nombre
☐ Proy+Rut ☐ Proy+Nombre

Mostrar Excel Salir

C.C.	R.U.T.	Nombre	Cargo

11.10.7. Detalle de Pago Imposiciones

The screenshot shows a software window titled "Detalle de Imposiciones por Pagar". It contains a table with columns: RUT, Nombre, AFP, APV, SD Empl., SD Trab., Isapre, INP, Mutual, and CCAF. A modal dialog titled "Detalle Pago Imposiciones [04-2013]" is open in the center. The dialog has the following fields and options:

C.C. Inicial	Final
00000	ZZZZZ

Rut Inicial	Final
00.000.001-9	99.999.999-9

Número Copias: 00001

Buttons: Procesar, Salir

Orden options (radio buttons):
☐ Rut
☐ Nombre
☐ CC+Rut
☒ CC+Nombre

Formulario que muestra un detalle de las imposiciones pagadas por tipo de institución

y detalladas para cada uno de los trabajadores.

12. UTILITARIOS

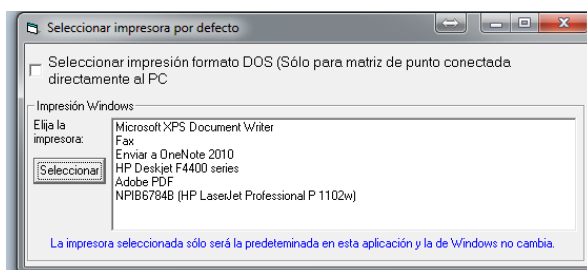
12.1. CASCADA

Despliega las ventanas cargadas del sistema en forma de cascada.

12.2. MOSAICO

Despliega las ventanas cargadas del sistema en forma de mosaico.

12.3. IMPRESIÓN WINDOWS



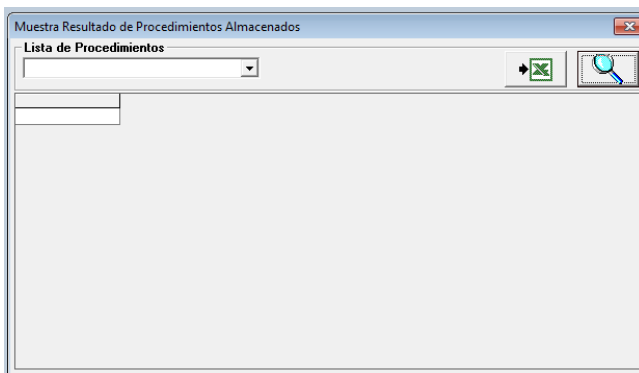
El sistema posee dos modalidades de impresión. Si esta opción del menú está seleccionada, todas las impresiones del sistema tendrán como formato de salida la tipografía Times New Roman y dirigirán la impresión hacia la impresora predeterminada de Windows. Si esta opción no está

seleccionada, la salida se realizará directamente hacia el puerto LPT1 para impresoras matriz de punto con impresión formato DOS. El sistema intenta hacer análogos ambos tipos de informes ajustando la tipografía de tal manera que las tabulaciones sean similares.

12.4. CERTIFICADOS

Imprime certificados de remuneraciones

12.5. PROCEDIMIENTOS



Carga formulario que procesa procedimientos SQL que devuelven un set de registros. El procedimiento debe estar grabado en la base de datos de la empresa.

12.6. RENTAS AF

Imprime informe de rentas de remuneraciones para uso de cargas familiares.

12.7. RELIQUIDACIÓN

Formulario para el cálculo de reliquidaciones de sueldo. Entrega un detalle de la reliquidación en cuestión; un resumen de reliquidaciones entregadas a través del tiempo; y un detalle de las reliquidaciones cursadas durante el mes.

Mes a Reliquidar	Total Imp. Sin Tope	Imposiciones	Afecto Impuesto	Impuesto Único	Valor UF	Valor UTM	Monto en UTM	Monto en \$	Nuevo Imp. Sin Tope	Imp. Declarar 60UF	Imp. Declarar 90UF	AFP	Seguro Cargo Empleador	Seguro Cargo Trabajador

12.8. TIMBRAR HOJAS

Formulario para generar hojas foliadas. Incluye campos para 'Folio Inicial' y 'Folio Final', y botones 'Imprimir' y 'Salir'.

Utilice esta opción para obtener hojas foliadas entre los números que usted ingrese en Folio Inicial y en Folio Final, en blanco y con el membrete de la empresa en un formato que acepta y timbra el Servicio de Impuesto Internos de Chile para ser utilizados en la impresión de libros de contabilidad.

12.9. SEGURIDAD

Formulario para gestionar usuarios. Sección 'Usuarios' con campos: Usuario editado, Nombre, Rut, Nivel, Clave, Sigla, Privilegios. Botones: Nuevo, Guardar, Actualizar, Eliminar, Salir.

Con esta opción del sistema usted puede definir los usuarios y los accesos que tendrá en el sistema. Cada usuario se le podrá asignar un nivel:

- 1 – Acceso completo
- 2 – Se le prohíbe las opciones de anular
- 3 – No tiene acceso a eliminar
- 4 – Sólo mirar

En el TAB privilegios, para bloquear una opción a un usuario sólo tendrá que dar doble clic sobre la opción hasta que delante de ésta aparezca la palabra Oculto; si desea cambiar esto de nuevamente doble clic sobre esa opción hasta que aparezca la palabra Visible. Para acceder a un usuario determinado debe primero seleccionar el sistema donde se va a restringir y al hacer doble clic aparecerán los usuarios permitidos en el sistema.

Formulario para gestionar privilegios. Sección 'Privilegios' con tabla de usuarios y sus privilegios. Botones: Nuevo, Guardar, Actualizar, Eliminar, Salir.

Nombre Menú	Estado
Empresas	Oculto
Actualizar	Oculto
Seleccionar	Oculto
-	Oculto
Salir	Oculto
Tablas	Oculto
Plan de Cuentas	Oculto
Plan de Cuentas Alternativo	Oculto
Centros de Costo	Oculto
Proyectos	Oculto

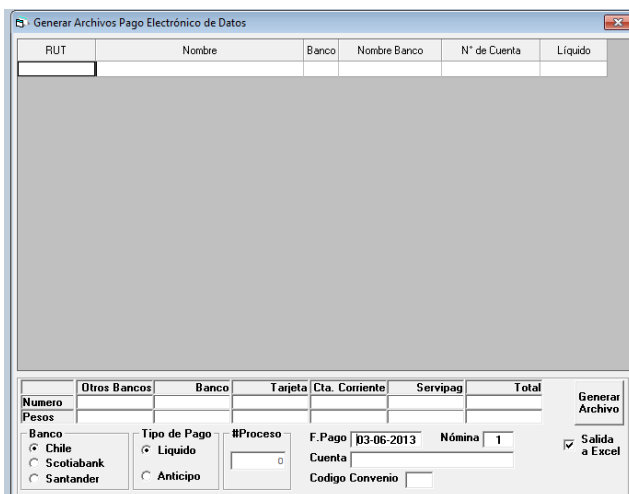
Formulario para gestionar empresas asignadas. Sección 'Empresas Asignadas' con tabla de usuarios y sus empresas asignadas. Botones: Nuevo, Guardar, Actualizar, Eliminar, Salir.

Código	Empresa Asignada
015	AYH: DOMINIC
016	AYH: ANADETT

Adicionalmente en el TAB Empresas Asignadas, usted podrá asignar empresas a un usuario, dando acceso a una o más o dejando en blanco tendrá acceso a todas las empresas.

12.10. PAGO ELECTRONICO

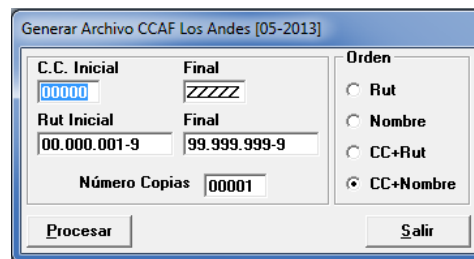
1.3.1. Bancos



Formulario que genera archivo para el pago electrónico de sueldos y de anticipos para los formatos aceptados por el Banco del Desarrollo y del Banco de Chile.

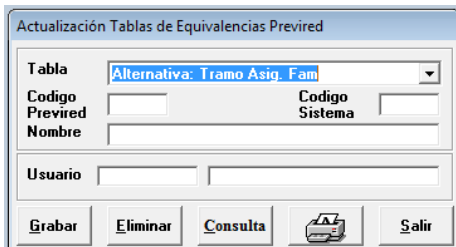
12.11. CCAF LOS ANDES

Genera un archivo de texto que se puede cargar en el portal de la CCAF de Los Andes para el pago electrónico de imposiciones.



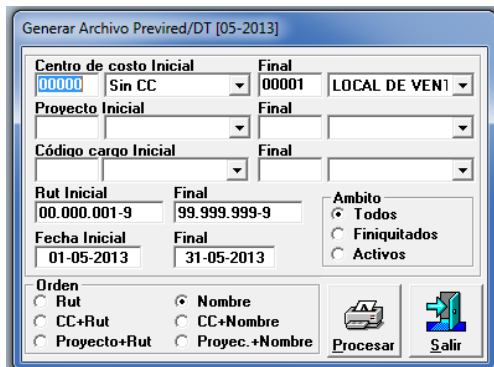
1.3.2. Previred

Tablas de Equivalencia



Formulario para cargar las equivalencias de Previred con el sistema.

Generar Archivo

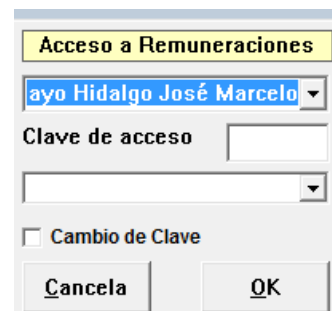


Genera un archivo de texto que debe ser cargado en el portal de Previred para el pago electrónico de imposiciones.

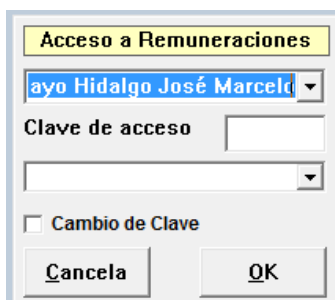
12.12. PROCESOS

1.3.3. Cambio de Usuario

Opción de menú para el cambio de usuario. En todos los movimientos se va registrando el RUT del usuario que lo realizó; si cambia de usuario el sistema grabará ahora el RUT del nuevo usuario.

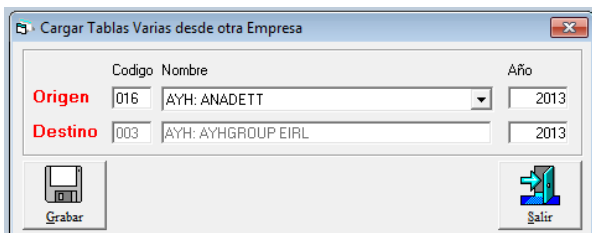


1.3.4. Autorización Temporal



Idéntica a la opción anterior, pero válida sólo para efectuar una grabación y luego volver al usuario anterior.

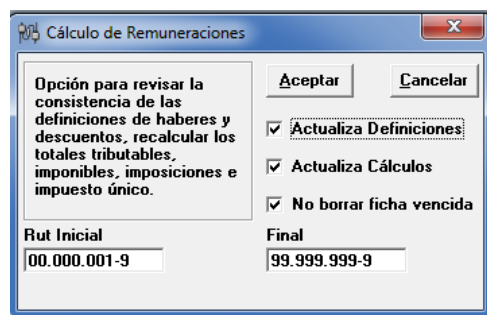
1.3.5. Tablas de Otra Empresa



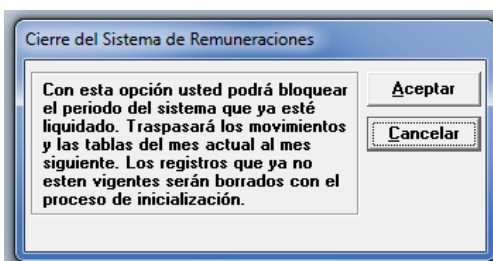
Permite carga el plan de cuentas, centros de costo, modelos de contabilización, tabla de haberes y descuentos desde otra empresa para un año determinado.

1.3.6. Cálculo de Remuneraciones

La opción cálculo de remuneraciones efectúa un recorrido de todos los registros de trabajadores y sus transacciones verificando los cálculos y haciéndolo compatible con cualquier cambio tanto de parámetros, como porcentajes de imposiciones, tabla de impuesto único o definición de haberes y descuentos. Al ejecutar esta opción usted podrá definir el rango de RUT que será afectado por el cálculo (por defecto todo); y además podrá indicarle si desea actualizar las definiciones de haberes y descuentos o actualizar los cálculos o ambas (opción por defecto)

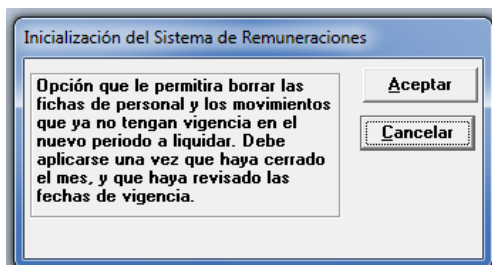


1.3.7. Cierre Mensual



El proceso de cierre se limita de copiar los registros de mes actual de proceso de remuneraciones al nuevo mes, dejando una copia exacta del periodo actual grabado en archivo para efectos de informes, permitiendo mantener una cantidad indeterminada de meses guardados.

1.3.8. Inicialización del Mes

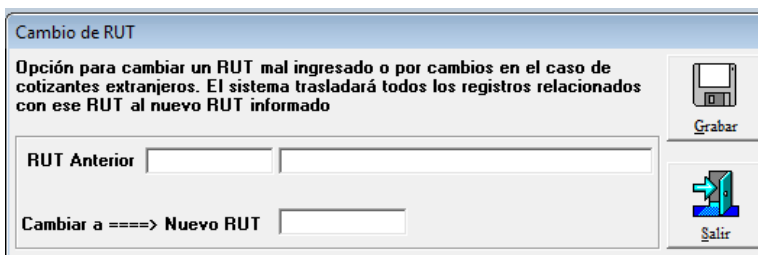


La inicialización borrará los registros de trabajadores y de transacciones de remuneraciones que hayan perdido vigencia en el nuevo mes. El proceso de cierre no los borra para darle a usted la oportunidad de corregir una fecha de término que este mal digitada. Por lo tanto este proceso debe ejecutarse sólo una vez que haya cerrado el

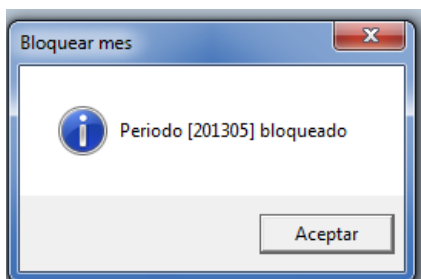
mes y haya revisado e mes actual.

1.3.9. Cambio de RUT

El Cambio de RUT permite cambiar un RUT mal ingresado o por el caso de trabajadores extranjeros.



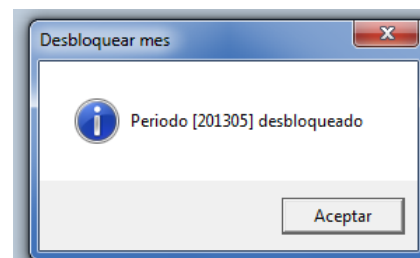
1.3.10. Bloquear mes



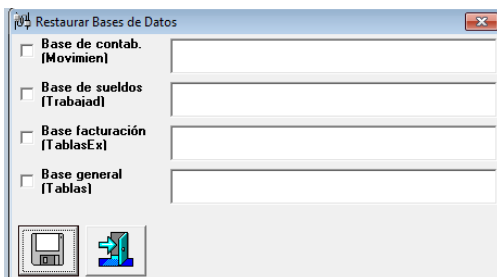
Permite bloquear un periodo.

1.3.11. Desbloquear Mes

Permite desbloquear un periodo.



1.3.12. Restaurar

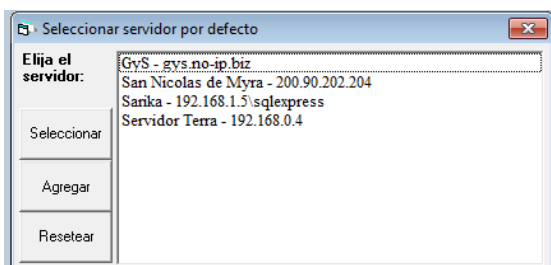


Opción para restaurar las bases de datos de una empresa. Cuidado: si ejecuta esta opción podría borrar toda la información que posee la empresa seleccionada.

12.13. SISTEMAS

Con esta opción usted podrá cambiar de sistema de acuerdo a su selección. Los sistemas disponibles al momento de la edición de este manual son: Contabilidad, Inventario y Facturación, Remuneraciones.

12.14. SERVIDOR REMOTO



Permite conectarse a otros servidores que tienen instalado el sistema.

12.15. ACERCA DE

Opción que le reportará información de la propiedad intelectual del sistema.

