

Sueldos

Manual del Usuario

Versión 4.510

ADVERTENCIA:

Este producto es de propiedad intelectual de SOFTLAND LTDA. Toda reproducción total o parcial de él, está penada por la Ley.

Windows es de propiedad intelectual Microsoft.

INDICE

Parte I. Antecedentes Generales

I. Introducción I-1

Características básicas del Sistema.....	I-1
Uso de la Documentación.....	I-1
Convenciones	I-1
Recomendaciones para el uso del Sistema y de este Manual.....	I-2

Parte II. Descripción de los Procesos del Sistema

1. Dentro del sistema 1-1

1.1 Creando una Empresa.....	1-1
1.2 Seleccionando una Empresa.....	1-6
1.3 Eliminando una Empresa.....	1-8
1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos.....	1-9
1.5 Desbloquear Empresas	1-11
1.6 Muestra estructura de la Base de Datos	1-14
1.7 Desinstalar Protección.....	1-17
1.8 Salida del sistema.....	1-18

2. Seguridad 2-1

2.1 Permisos de Usuarios.....	2-1
2.2 Permisos por Perfiles.....	2-6
2.3 Permisos por Procesos.....	2-9
2.4 Cambio de Password.....	2-10
2.5 Usuario.....	2-11

3. Bases 3-1

3.1 Parámetros	3-1
3.2 Definición Datos Empresa	3-3
3.3 Tablas	3-4

4. Remuneraciones 4-1

4.1 Ficha	4-2
4.1.1 Mantención de Fichas	4-2
4.1.2 Cambio Código de Fichas del Personal	4-11
4.1.3 Captura de Fichas	4-14
4.1.4 Carga Masiva de Documentos	4-16
4.1.5 Vigencia	4-18
4.1.6 Listado Paramétrico del Personal	4-19
4.1.7 Actualización Notificaciones Isapres (X-Data)	4-25
4.4.8 Tablas	4-30

4.2 Modelo de Cálculo	4-31
4.2.1 Modelo de Cálculo	4-31
4.2.2 Definición Constantes del Mes	4-35
4.2.3 Variables Exigidas por el Sistema	4-37
4.2.4 Tabla de Impuesto Único	4-45
4.2.5 Variables Complementarias del Sistema	4-45
4.3 Valores del Mes	4-46
4.3.1 Preparación Nuevo Mes de Trabajo	4-46
4.3.2 Ingreso por Ficha	4-48
4.3.3 Ingreso por Variable	4-50
4.3.4 Operar Variable por un Valor	4-52
4.3.5 Distribución por Centro de Costo	4-54
4.3.6 Captura Valores Mensuales	4-56
4.3.7 Movimientos del Personal	4-58
4.3.7.1 Movimientos del Personal	4-58
4.3.7.2 Captura Movimientos del Personal	4-60
4.4 Cálculo de Remuneraciones	4-63
4.5 Pagos Directos	4-64
4.5.1 Definición Formulario para Pagos	4-64
4.5.2 Emisión Formularios de Pagos	4-67
4.5.3 Detalle Billetes	4-70
4.5.3.1 Tabla Detalle Billetes y/o Monedas	4-70
4.5.3.2 Listado de Pago con Detalle Billetes	4-71
4.5.4 Listado Depósitos en Banco	4-74
4.5.5 Emisión de Cheques	4-77
4.5.5.1 Diseño Formato Cheques	4-77
4.5.5.2 Cheques para el Personal	4-80
4.5.5.2.1 Emisión de Cheques	4-80
4.5.5.2.2 Eliminación de Cheques	4-84
4.5.5.3 Cheques para las AFP	4-85
4.5.5.3.1 Emisión de Cheques	4-85
4.5.5.3.2 Eliminación de Cheques	4-89
4.5.5.4 Cheques para las ISAPRES	4-90
4.5.5.4.1 Emisión de Cheques	4-90
4.5.5.4.2 Eliminación de Cheques	4-93
4.6 Pagos Electrónicos	4-94
4.6.1 Traspaso a CCAF Vía Internet	4-94
4.6.1.1 CCAF Los Andes	4-95
4.6.1.2 CCAF 18 de Septiembre	4-102
4.6.1.3 CCAF La Araucana	4-105
4.6.1.4 CCAF Los Héroes	4-108
4.6.2 Bancos	4-111
4.6.2.1 Banco Crédito e Inversiones	4-111
4.6.2.2 Banco de Chile	4-116
4.6.2.3 Banco Santander	4-120
4.6.2.4 Banco Citibank	4-124
4.6.2.5 Banco Estado	4-127
4.6.2.6 Banco BBVA	4-130
4.6.2.7 Banco Scotiabank	4-133
4.6.2.8 Banco Itaú	4-138
4.6.2.9 Banco CorpBanca	4-141
4.6.2.10 Conexión Portal Empleado Banco Santander	4-144
4.6.2.11 Banco BICE	4-148
4.6.3 Previred	4-151
4.7 Contabilización	4-161
4.7.1 Definición Comprobantes	4-161
4.7.2 Contabilización	4-166
4.8 Certificados de Renta/Declaraciones Juradas	4-170
4.8.1 Tabla IPC	4-170
4.8.2 Emisión de Certificados de Renta	4-171

INDICE

4.8.3 Emisión de Declaración Jurada.....	4-178
4.8.4 Captura Valores para Emisión Certificados de Renta.....	4-182
4.8.5 Declaración Jurada SENCE	4-185
4.9 Consultas.....	4-186
4.9.1 Valores por Variables	4-186
4.9.2 valores por Persona	4-188
4.9.3 Matriz de Valores por Persona.....	4-190
4.10 Informes.....	4-193
4.10.1 Modelo de Cálculo.....	4-193
4.10.2 Formularios para Entrada de Datos	4-196
4.10.3 Libro de Remuneraciones	4-199
4.10.4 Informes Varios	4-203
4.10.5 Distribución por Centro de Costo	4-209
4.10.6 Foliador Único Nacional (FUN)	4-214
4.10.7 Planilla (Leyes Sociales y Otros).....	4-216
4.10.7.1 Planilla AFP	4-216
4.10.7.1.1 Planilla AFP con Seguro de Cesantía	4-217
4.10.7.1.2 Planilla AFP Cot. Voluntarias, Depósitos y Aportes.....	4-223
4.10.7.1.3 Planilla AFP Afiliado Voluntario.....	4-229
4.10.7.2 Planilla ISAPRE.....	4-231
4.10.7.3 Planilla INP.....	4-235
4.10.7.4 Planilla Caja Compensación	4-239
4.10.7.5 Planilla APVC.....	4-243
4.10.8 Informe para el INE	4-245
4.10.9 Informe Movimientos del Personal	4-247
4.11 Contratos APVC	4-249

5. Opciones Softland ERP 5-1

Parte III. Descripción de los Procesos del Sistema

Apéndice A. Operación Básica A-1

A.1 Botones	A-1
A.2 Menús.....	A-6
A.3 Barra de Estado	A-6
A.4 Manejo de Matrices	A-7
A.5 Teclas de Acceso Rápido.....	A-8

Apéndice B. Barras de Herramientas B-1

B.1 1ª Barra de Herramientas.....	B-1
B.2 2ª Barra de Herramientas.....	B-2
B.3 3ª Barra de Herramientas.....	B-6
B.4 4ª Barra de Herramientas.....	B-7

Apéndice D. TABLAS EW D-1

Centros de Costo	D-2
Áreas de Negocio	D-5
Atributos.....	D-6
Códigos INE.....	D-8
Ciudades.....	D-9

Sueldos

Comunas.....	D-10
Estudios Superiores.....	D-11
Cargos	D-12
AFP	D-13
ISAPRE.....	D-16
Caja de Compensación	D-17
Bancos/Sucursales	D-18
Impuesto Único	D-20
Detalle de Billetes y/o Monedas	D-23
IPC	D-24



I. Introducción

Softland siempre a la vanguardia en tecnología, ha creado **Sueldos** para ambiente Windows. Este software de amplia cobertura, permite al usuario facilitar y agilizar la operatoria del Pago de Remuneraciones, en fin todo lo que respecta a la Administración del Personal de la empresa, a través de herramientas adecuadas y óptimas. Así también, obtener en forma oportuna la información de gestión que se requiere para el manejo de la empresa.

Es un sistema amigable, que utiliza todas las virtudes del ambiente Windows, proporcionando al usuario no especializado en computación, una serie de herramientas que le permitirán aplicar con notoria facilidad su experiencia profesional a los objetivos que más competen a su empresa.

Características Básicas del Sistema

- Seguridad a nivel de definiciones para perfiles de usuarios.
- Ficha completa de cada empleado, con sus datos personales, cargas familiares, previsión, capacitaciones efectuadas, atributos asignados, etc.
- Permite manejar la información a nivel de Areas de Negocios y Centros de Costo.
- Formula el cálculo del personal totalmente paramétrico, basada en los Haberes, Descuentos y Parámetros definidos por el usuario, según los requerimientos de la Empresa y las fórmulas que los relacionan.
- 2 años de información en línea.
- Permite la creación de una tabla de atributos, la cual puede ser asignada posteriormente a los empleados.
- Generación de reportes utilizando datos de las remuneraciones y/o información existente en la ficha de los empleados, lo cual dependerá de las necesidades del usuario.
- Mantiene historia laboral.
- Permite la emisión de Certificados de Rentas y Declaraciones Juradas.
- Permite la emisión de distintas planillas de cotizaciones (AFP, Isapre, INP y Caja de Compensación).
- Permite generar archivos de exportación para el Pago de Remuneraciones y Cotizaciones, a través de distintas entidades.

Uso de la Documentación

La documentación de **Sueldos**, consiste en un Manual del Usuario y en un archivo de Ayuda en Línea, que podrá ser accedido directamente desde el sistema.

El propósito del manual, es otorgar al usuario un material de apoyo que le permita llevar un seguimiento detallado de los procesos. Por otro lado, la ayuda en línea le permite tener información de referencia inmediata, acerca de los procesos.

Siguiendo las instrucciones, consejos y advertencias aquí planteados, logrará un mejor provecho de este material y de las ventajas que trae consigo este sistema.

Convenciones

Este Manual de Usuario está estructurado en cuatro partes:

Referencias Generales del Sistema.

Capítulo I.

Aborda aspectos generales de la Introducción.

Descripción de los Procesos del Sistema.

Capítulos 1 al 2.

Comprenden la descripción de los procesos que permiten llevar a cabo la puesta en marcha y el control de ingreso al sistema.

Capítulos 3 en adelante.

Describen paso a paso la aplicación de cada uno de los procesos manejados por el sistema.

Apéndices.

Apéndices A y B.

Contienen la descripción de los Comandos, Menús y Barras de Herramientas manejadas por el sistema.

Apéndice D.

Permite el ingreso y mantención de las Tablas que son de uso común en el Sistema.

Recomendación para el uso del Sistema y de este Manual

Para una mejor comprensión y entendimiento del manejo y funcionamiento del sistema, se recomienda iniciar su aprendizaje leyendo este manual y trabajando directamente con el sistema, partiendo por los Apéndices, luego el capítulo I y continuar en forma progresiva con la lectura de los otros capítulos.



1. Dentro del sistema

Estando en la pantalla inicial de **Sueldos**, la única opción que aparece activa (ennegrecida), en la Línea de Menú, es **Empresa** (ver Apéndice A.2 Menús).

Esta opción puede trabajar de 2 maneras: Monousuario o 5 Usuarios, dependiendo de la manera de operar del sistema se habilitarán o no las siguientes opciones: Crear una empresa, Seleccionar, Eliminar, Respalidar y Recuperar Bases de Datos, Desinstalar Protección y Salir del sistema.

Una empresa corresponde a un área del disco, donde se registrará toda la información manejada a través de este sistema, por lo tanto para su correcto funcionamiento es estrictamente necesario crear una empresa o directorio de trabajo.

Para seleccionar cualquier opción de la Línea de menú que se encuentre activa, debe ubicar el indicador del mouse sobre ella (Ej.: EMPRESA) y pulsar clic.

Al ingresar a este sistema usted dispondrá de una serie de Herramientas, cuya descripción y forma de operar se describe detalladamente en el apéndice B, de este manual.

1.1 Creando una empresa

Objetivo

Permitir la iniciación o creación de una empresa.

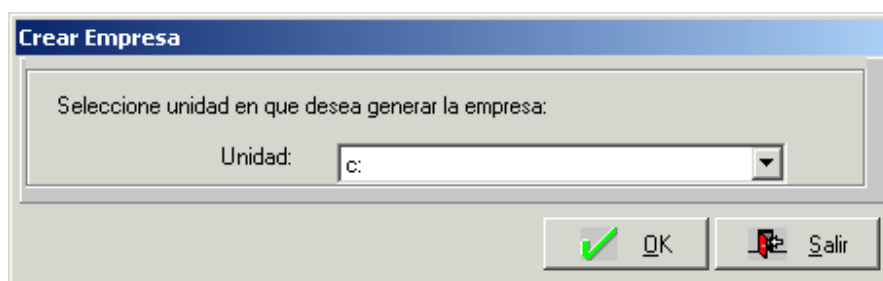
A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la empresa (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos donde quedará almacenada la información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados a este sistema.

Operatoria

Empresa Mono Usuario

Al seleccionar la opción **Crear** desde el menú **Empresa** o el botón  desde la 3ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), se despliega una ventana donde debe indicar la unidad de disco donde creará la empresa (Figura N° 1)

Figura N° 1



Dado que esta aplicación opera con el motor de base de datos MSDE, realizará una verificación interna para determinar si este se encuentra instalado. De no estarlo, confirmará a través de un mensaje su instalación, a la cual deberá responder en forma afirmativa.

A continuación se desplegará un mensaje indicando que este proceso se realizará por única vez, ya que se instalarán algunos componentes que son necesarios para la creación de empresas. Esto tomará un tiempo corto, luego de que usted seleccione el botón **OK**.

Finalizada la instalación de los componentes, se despliega una nueva ventana, donde deberá ingresar los antecedentes de la empresa (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Casilla, Ciudad, Región, País, Teléfono y Fax) y del representante legal (RUT, Nombre o Razón Social, Apellido Paterno y Apellido Materno). Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Definición Datos Empresa

R.U.T.: 10100100-1

Nombre: Empresa Demo Softland Ltda.

Giro: Demostración

Dirección: Séptimo de Línea #1247

Comuna: Providencia

Casilla:

Ciudad: Santiago

Región:

País: Chile

Teléfonos: 2357138

Fax: 2355432

Representante Legal

R.U.T.: 10101101-8

Nombre: Ernesto A.

Apellido Paterno: León

Apellido Materno: Labra

Registro Vía Teléfono Registro Vía Web Salir

Ingresados los antecedentes, usted tendrá la opción de Registrarse, ya sea a través de su teléfono o bien vía Internet, así como podrá por salir del sistema. Para ello contará con los siguientes botones:



Al optar por esta opción, tendrá que comunicarse a nuestro departamento de Soporte y luego ingresar en la ventana desplegada la **Contraseña** que le será otorgada nuestro analista de soporte. Ver Figura N° 3

Figura N° 3

Ingreso Manual de Contraseña

Usted puede comunicarse a nuestro Teléfono de Soporte y le daremos su contraseña.

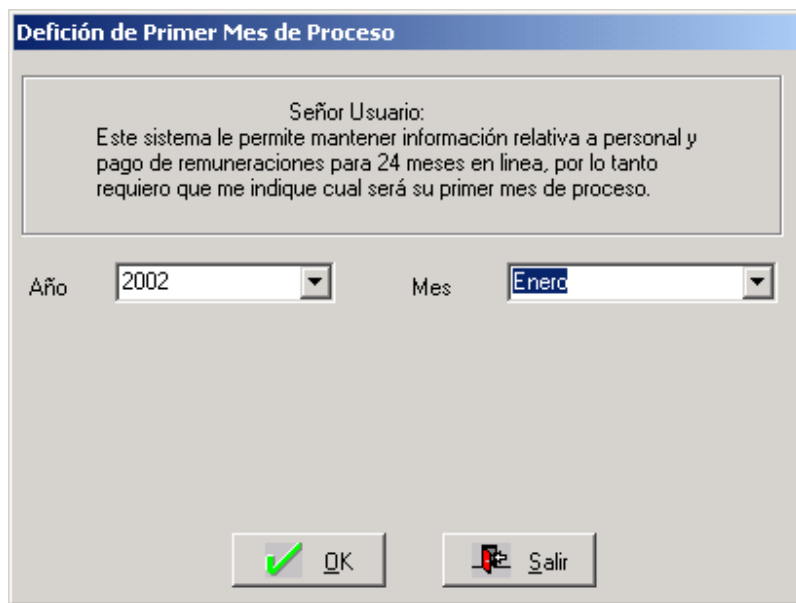
Ingrese su Contraseña:

OK Salir

Ingresada la contraseña, seleccione el botón **OK**, tras lo cual el sistema lleva a cabo una serie de procesos internos de creación de bases de datos, que toman algunos instantes. Cuando ellos finalizan, se presenta una nueva ventana (Figura N° 4), donde tendrá que señalar el año y mes de proceso, es decir el periodo en que usted dará inicio a su sistema de remuneraciones computacional.

Es importante destacar que si usted NO define como primer mes Enero, no podrá tener completa la información para la emisión de sus Certificados de Rentas.

Figura N° 4



A continuación la aplicación queda disponible para comenzar con el ingreso de los datos, debiendo empezar por la definición de los **PARÁMETROS** en el proceso **BASES** (Capítulo 3 de este manual)



Al optar por esta opción, la aplicación efectúa un registro interno el cual será transparente para usted, siempre y cuando tenga activa su conexión Internet, ya que de lo contrario recibirá un mensaje de advertencia indicando que no hay conexión, tras lo cual deberá verificar que su conexión Internet esté funcionando correctamente o bien optar por un registro telefónico.

Si todo está conforme, el sistema lleva a cabo una serie de procesos internos de creación de bases de datos, que toman algunos instantes. Cuando ellos finalizan, se presenta una nueva ventana (Figura N° 4), donde tendrá que señalar el año y mes de proceso, es decir el periodo en que usted dará inicio a su sistema de remuneraciones computacional.

Es importante destacar que si usted NO define como primer mes Enero, no podrá tener completa la información para la emisión de sus Certificados de Rentas.

A continuación la aplicación queda disponible para comenzar con el ingreso de los datos, debiendo empezar por la definición de los **PARÁMETROS** en el proceso **BASES** (Capítulo 3 de este manual).



En caso que usted haya optado por salir del proceso, sin antes haber llevado a cabo el registro, se desplegará una pantalla (Figura N° 5) donde podrá optar por registrarse, volviendo atrás, o bien por hacerlo mas tarde, lo que lo dejará fuera de la aplicación.

Figura N° 5



Empresa 5 Usuarios

Al seleccionar la opción **Crear** desde el menú **Empresa** o el botón  desde la 3ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), se despliega la pantalla donde debe indicar el drive o unidad de disco en que se creará la empresa, el sistema trae seleccionado el tipo de base de datos bajo la cual manejará la información **MSDE**, seleccione el equipo que usará como servidor de la base de datos.

A continuación seleccione para qué país desea crear la empresa e indique la unidad en que desea generar la empresa.

Finalmente, en el campo "Directorio" indique el nombre de la empresa o directorio (máximo 8 caracteres de largo) a crear y seleccione el botón **OK**.

Durante la creación de la empresa, se va presentando un recuadro que indica el % de creación de cada uno de los archivos que requerirá para operar con la empresa en cuestión.

Al finalizar aparece la pantalla dividida en 2 carpetas, donde se ingresan los antecedentes de la empresa (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Ciudad, Región, País, Teléfono y Fax) y del representante legal (RUT, Nombre o Razón Social, Apellido Paterno y Apellido Materno). Ver Figura N° 1

Figura N° 1

Una vez ingresados todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **OK** que se presenta en la pantalla.

Importante

- Al crear una empresa en dicho sistema, Ud. deberá indicar el año y el primer mes de proceso. Si usted define como primer mes uno distinto a Enero, no podrá tener completa la información para la emisión de sus Certificados de Rentas.
- También deberá señalar si la empresa que está creando será manejada como Central o como Sucursal, ya que según esto se activarán o desactivarán distintas opciones del sistema.
- Si por equivocación Ud. creó la empresa como Central podrá cambiar su estado a Sucursal, a través de la opción Parámetros **“Comportamiento como”**, pero no podrá desarrollar el proceso inverso, es decir de estado Sucursal pasar a Central, ya que no contará con una serie de parámetros y condiciones que se generan internamente sólo para la Central.

1.2 Seleccionando una empresa

Objetivo

Elegir la empresa donde desea trabajar.

Cada vez que usted ingrese al sistema o que elija la opción Seleccionar, se desplegarán en pantalla los nombres de las empresas que usted ha creado ("1.1 Creando una empresa"), para que elija aquella en que requiere trabajar.

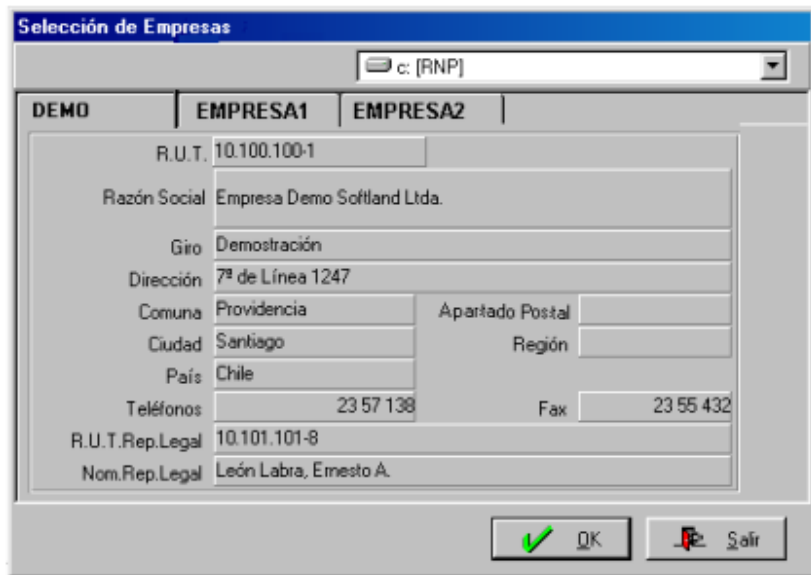
Sr. Usuario:

Esta opción se habilitará sólo si está trabajando con Sueldos 5 Usuarios.

Operatoria

Tras elegir la opción **Seleccionar** del menú **Empresa** o el botón **Seleccionar**  desde la 3ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Para **cambiar de drive o directorio** seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho del cuadro del drive y de la lista presentada en pantalla, elegir el deseado.

Para **elegir la empresa requerida**, ubique el indicador del mouse sobre la pestaña de la ficha en que aparece el nombre de la empresa y haga clic sobre ella. Luego seleccione el botón **OK**; si no se desea continuar, seleccione **Salir**.

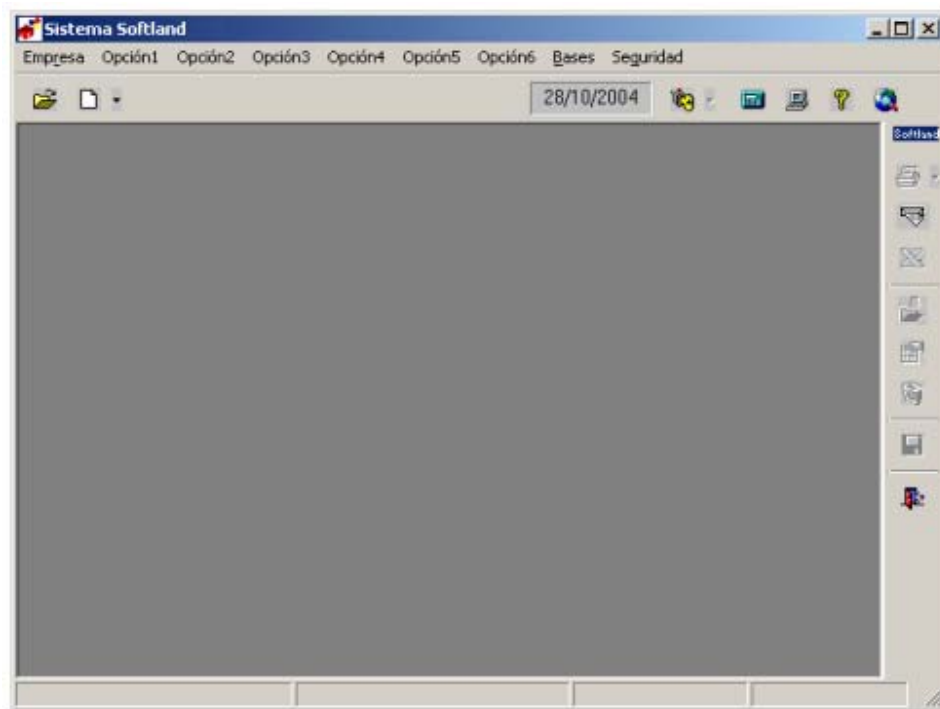
De continuar, el sistema restringe el acceso solicitando el Usuario y la Password, de quién ingresará (Figura N° 2), dando las alternativas de seguir con el proceso a través de **OK**, o cancelar con el botón **Salir**.

Figura N° 2



Si ambos datos son ingresados correctamente, al continuar se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante); de lo contrario tendrá que reingresar la información. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



Para pasar de una empresa a otra, basta con seleccionar la pestaña que la identifica. Si el usuario tiene permiso para entrar a la nueva empresa, ésta se abre automáticamente, de lo contrario tendrá que ingresar el usuario y su password.

1.3 Eliminando una Empresa

Objetivo

Permite eliminar el área de datos (directorios y archivos) y la base de datos relacionada a la empresa.

Sr. Usuario:

Esta opción se habilitará sólo si está trabajando con Sueldos 5 Usuarios.

Operatoria

Tras elegir la opción **Eliminar** del menú **Empresa**, se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Una vez seleccionada la empresa a eliminar haga clic en el botón **OK**, tras lo cual se desplegará el siguiente mensaje. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Al optar por **No** regresará a la pantalla anterior; de lo contrario al seleccionar **Si** (Yes) se realizará la eliminación de la Base de Datos seleccionada.

Si la Base de Datos se encuentra en uso por otro usuario, el sistema lo advierte a través del siguiente mensaje:

El proceso de eliminar una empresa es exclusivo, y no debe haber ningún usuario conectado a la empresa. Verifique que no tenga seleccionada la empresa y que no exista otro usuario conectado a ella.

Consideraciones:

- Sólo el usuario Softland puede eliminar una empresa, por lo que se solicitará Password del Usuario Softland de la empresa seleccionada.
- Para empresas de tipo SQL Server solicitará el ingreso del Password del usuario principal del servidor de SQL.

1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos

Objetivo

Este proceso le permitirá respaldar y/o recuperar bases de datos.

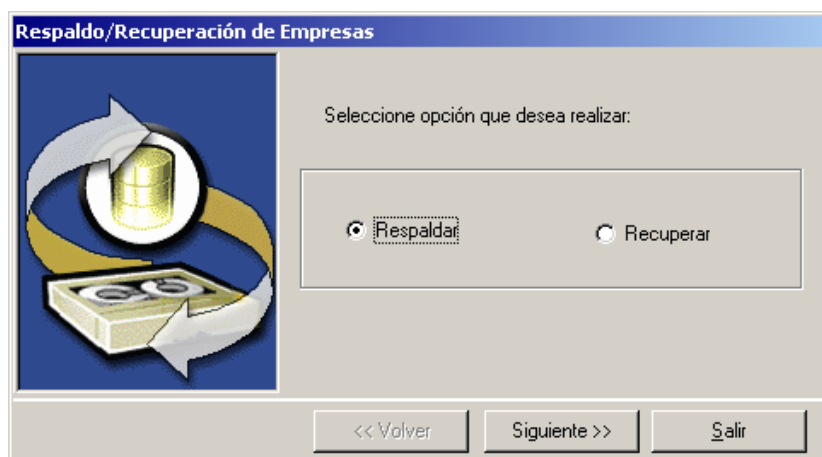
Respaldo Base de Datos, genera un archivo cuya estructura es NNyyymmdd, donde NN corresponde al nombre de la base de datos, yyymmdd corresponde al año, mes y día obtenido del sistema operativo Windows al momento de generar el respaldo. Este archivo quedará almacenado en el área de respaldos de MSDE (...MSSQL\Backup).

Recuperar Base de Datos, recupera solamente los respaldos generados a través del proceso Respaldo de Base de Datos, proporcionando una lista con todos los respaldos disponibles.

Operatoria

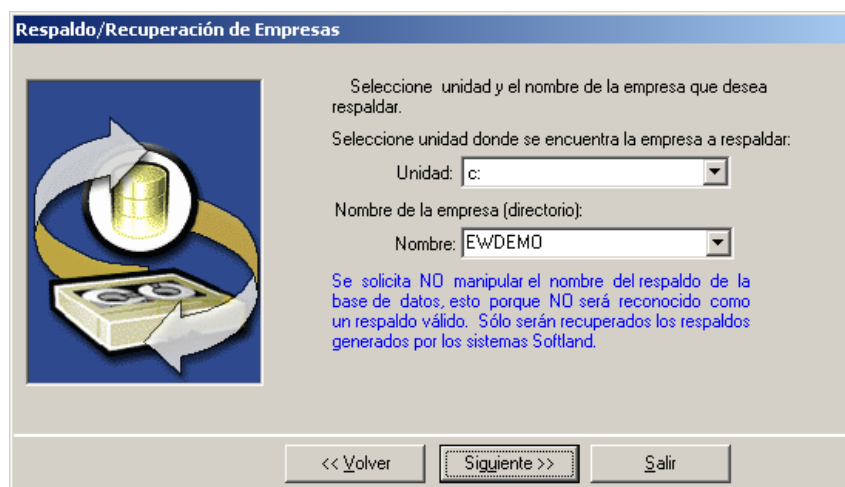
Al seleccionar esta opción, elija mediante el botón de opciones el proceso que desea llevar a cabo: Respaldo o Recuperar. (Ver Figura N° 1)

Figura N° 1



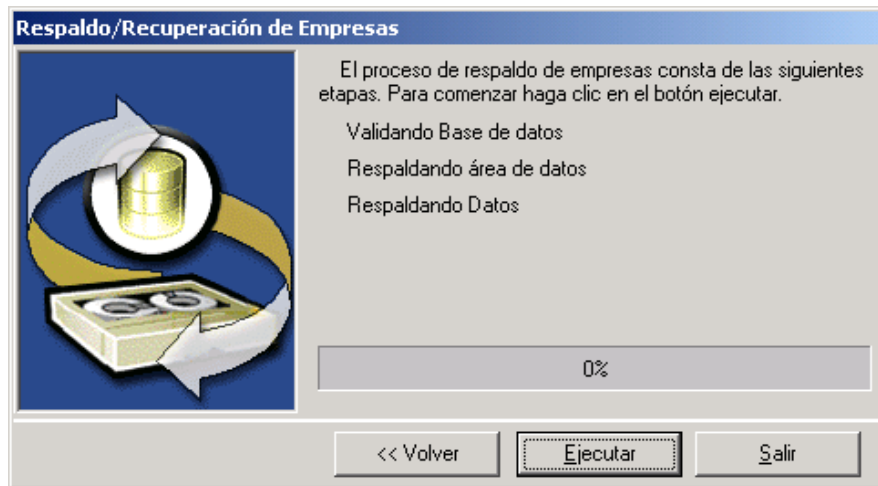
Cualquiera sea el proceso a seguir, seleccione el botón **Siguiente** para continuar, o **Salir** para abandonar el proceso. Al optar por **Respaldo Base de Datos**, el sistema desplegará la siguiente pantalla (ver Figura N° 2).

Figura N° 2



En ella deberá seleccionar la unidad de disco y el nombre de la empresa donde se encuentra la Base de Datos a respaldar. Seleccione el botón **Siguiente**, y en la nueva pantalla desplegada vuelva a seleccionar este mismo botón. Finalmente, se presenta la pantalla con las etapas que se ejecutan para llevar a cabo el proceso de respaldo, donde deberá optar por el botón **Ejecutar**, para continuar con dicho proceso. (Ver Figura N° 3)

Figura N° 3



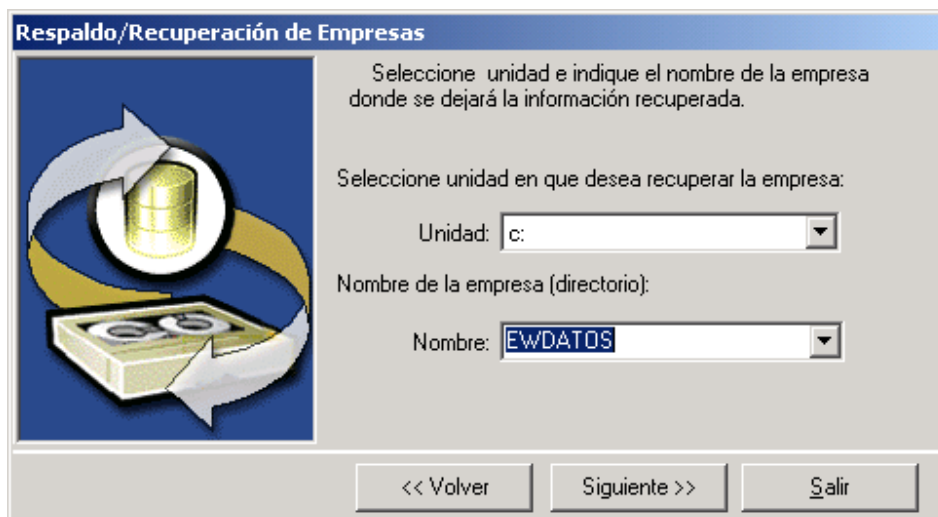
Las etapas que se realizan son: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos.

También podrá optar por el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso.

Al finalizar se desplegará un mensaje indicando el término del proceso. El archivo generado quedará almacenado en el área de respaldo de MSDE, identificado con la nomenclatura especificada anteriormente (NNyyyymmdd).

Al optar por **Recuperar**, el sistema despliega una pantalla donde deberá seleccionar la unidad a recuperar e indicar el nombre de la empresa donde se dejará la información recuperada (directorio).

Figura N° 5



Dado que los respaldos de datos incluyen en el nombre del archivo la fecha en que fueron creados, debe tener presente que al recuperar su respaldo éste corresponda a la fecha que usted realmente necesita.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso o **Salir** para abandonarlo.

Al optar por continuar, la forma de operar es la misma que se presenta a partir de la Figura N° 3.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

1.5 Desbloquear Empresa

Objetivo

Permite desbloquear una empresa eliminando los registros de bloqueo de uno o más Sistemas Softland.

Sr. Usuario:

Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el proceso Seguridad.

Operatoria

Seleccione la opción **Desbloquear Empresa** desde el Menú **Empresa**, el sistema desplegará la pantalla **Selección de Empresas**, en la cual debe seleccionar la empresa que desea desbloquear. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

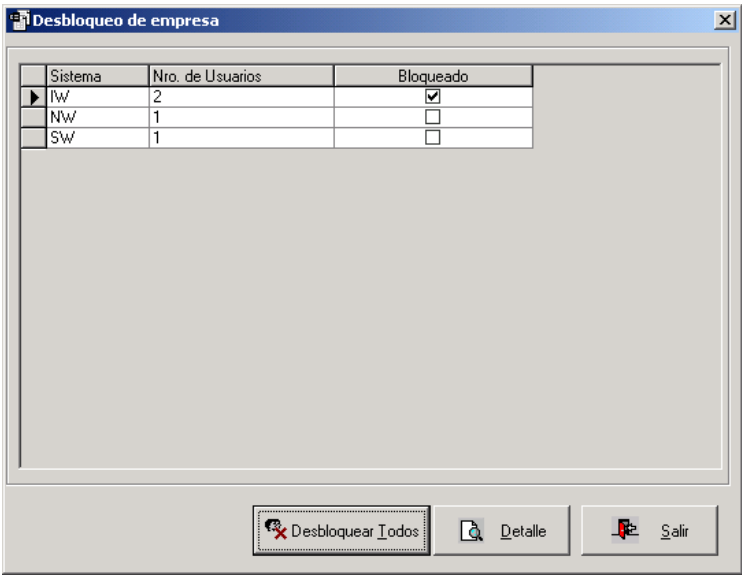
DEMO		DEMOTR	
R.U.T.	10.100.100-8		
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND		
Giro	DEMOSTRACION		
Dirección	7ª DE LINEA 1247		
Comuna	PROVIDENCIA	Apartado Postal	
Ciudad	SANTIAGO	Región	METROPOLITANA
País	CHILE		
Teléfonos	2356788	Fax	2357136
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1		
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.		

Una vez seleccionada presione **OK**, posteriormente el sistema solicitará el Usuario y la Password, tal como se muestra a continuación:

Entrada	
Usuario	
Password	

A continuación se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Esta pantalla muestra el número de usuarios conectados por sistema, además si alguno de ellos está ejecutando un proceso exclusivo que bloquea la empresa, se muestra con ☒ en la columna **Bloqueado**. Además se muestran activos los siguientes botones:



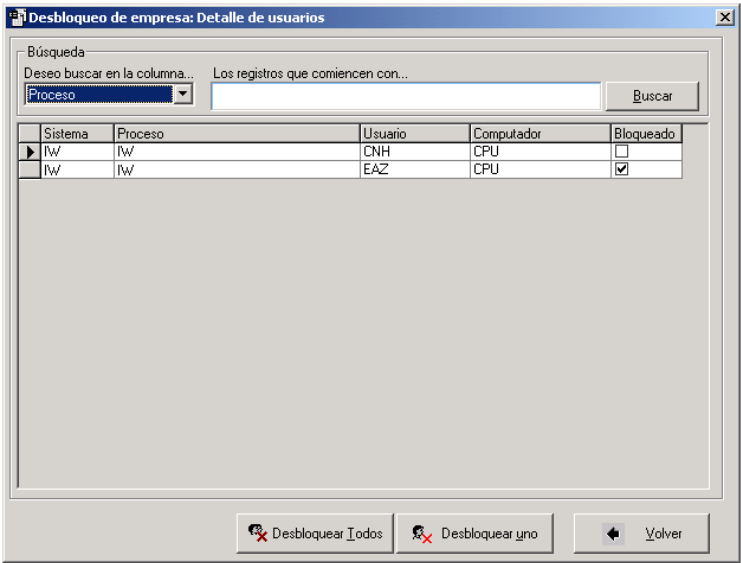
Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados a la empresa por los distintos sistemas. Al dar clic envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios de todos los sistemas conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



Este botón muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema seleccionado. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



Esta opción muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema. Además de la información, se encuentran activos los siguientes botones:



Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

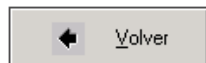
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



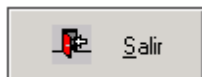
Este botón permite desbloquear un usuario conectado al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Este proceso limpiará el registro que está grabado del usuario XXXXX del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si está realmente conectado, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



Regresa a la pantalla anterior.



Abandona el proceso.

1.6 Muestra Estructura de la Base de Datos

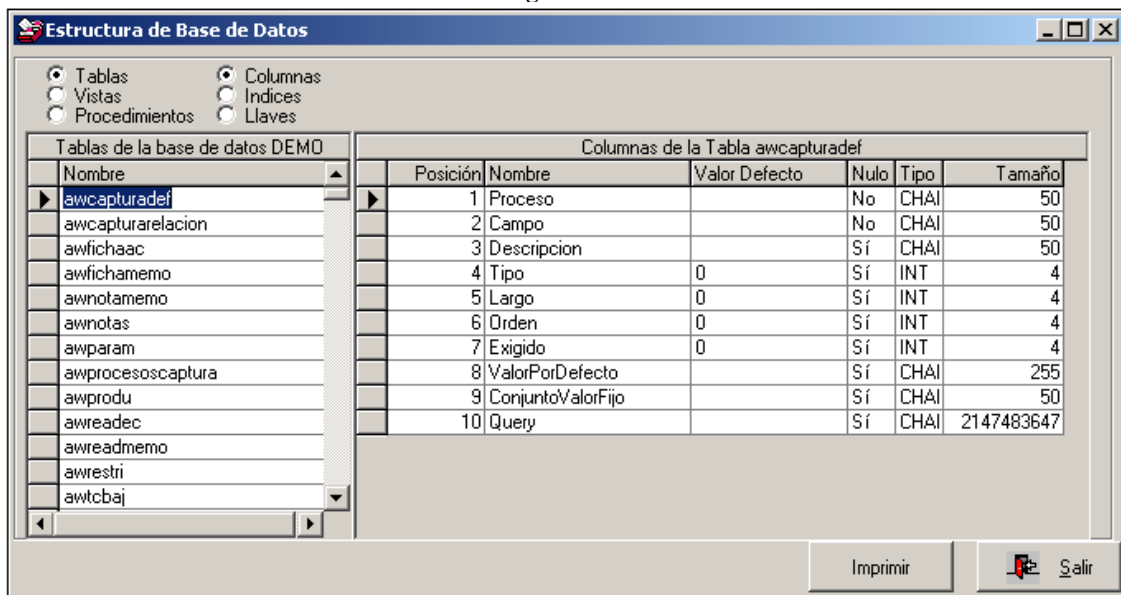
Objetivo

Permite mostrar la Estructura de la Base de Datos que contiene las opciones de selección y grillas apropiadas para entregar la información.

Operatoria

Al seleccionar la opción Muestra la Estructura de la Base de Datos del menú Empresa, el sistema presenta la siguiente pantalla (ver figura N° 1):

Figura N° 1



- ❑ En esta pantalla podrá visualizar la Estructura de la Base de Datos por Tablas, Vistas y Procedimientos. En este caso representada en forma de **Tablas** (al lado izquierdo de la pantalla) y en columnas, la Estructura correspondiente a la selección (al lado derecho de la pantalla).

Se pueden seleccionar varias opciones para mostrar la misma información.

Las Combinaciones posibles para mostrar la Estructura de la base de datos como **Tabla** son:

- ❑ **Tabla – Columna**, como lo muestra la Figura N° 1. Estructura de columnas.
- ❑ **Tabla – Índice**, según muestra la Figura N° 2. Estructura de índices.
- ❑ **Tabla – Llaves**, representado en la Figura N° 3. Estructura de llaves.

Las otras dos opciones son las siguientes:

- ❑ **Vistas**, la estructura de la Base de Datos de Vistas es mostrada como aparece en la Figura N° 4. Al elegir una Vista (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de columnas de la Vista.
- ❑ **Procedimientos**, ésta figura muestra la estructura de la Base de Datos de Procedimientos. Ver Figura N° 5. Al elegir un Procedimiento (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de los parámetros del Procedimiento.

Figura N° 2

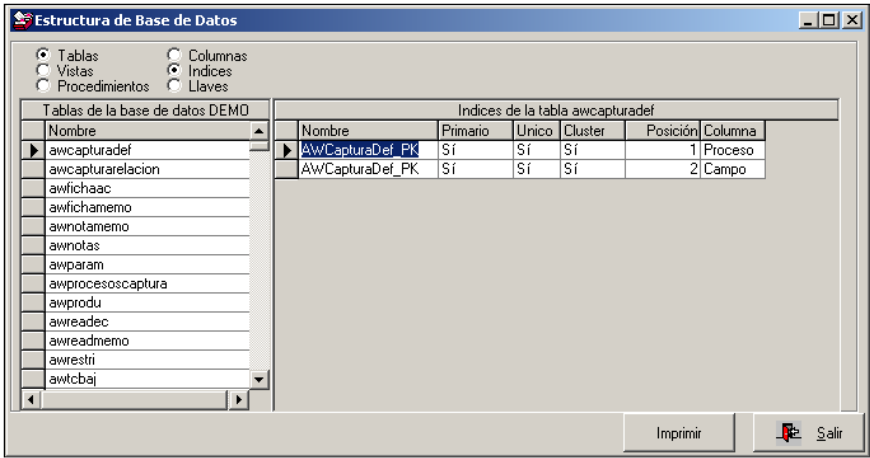


Figura N° 3

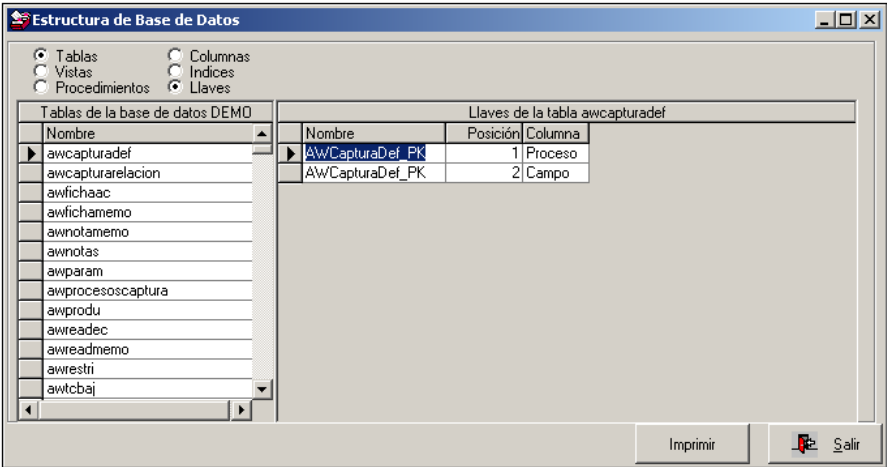


Figura N° 4

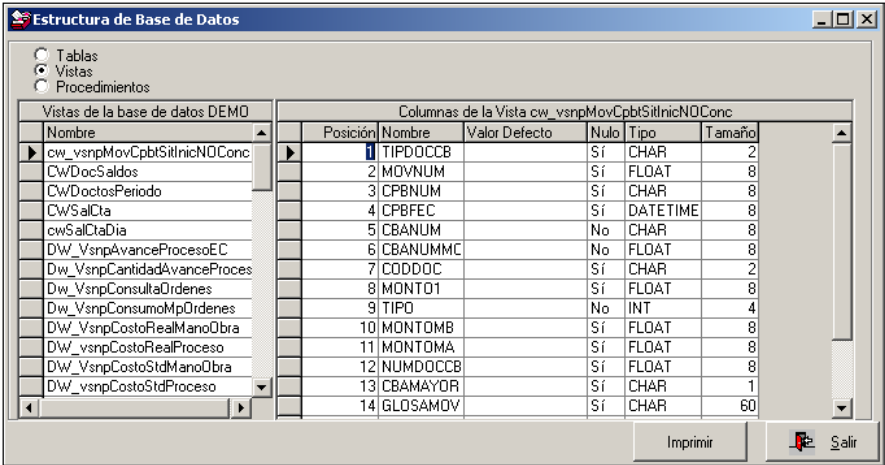
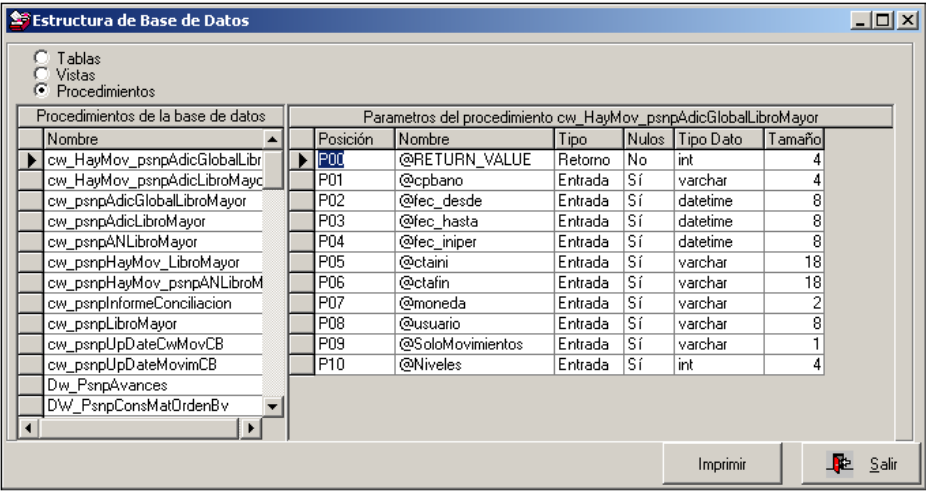


Figura N° 5



Botón Imprimir: Está activo en todas las combinaciones de Muestra de Estructura de la Base de Datos. En la Figura N° 6 se muestra un ejemplo del documento que se podrá imprimir al seleccionar este botón.

Figura N° 6

Estructura de Base de Datos						
Marzo 26, 2004						
Posición	Nombre	Valor Defecto	Nulo	Tipo	Tamaño	
1	Proceso		No	CHA	50	
2	Campo		No	CHA	50	
3	Descripcion		Sí	CHA	50	
4	Tipo	0	Sí	INT	4	
5	Largo	0	Sí	INT	4	
6	Orden	0	Sí	INT	4	
7	Exigido	0	Sí	INT	4	
8	ValorPorDefecto		Sí	CHA	255	
9	ConjuntoValorFijo		Sí	CHA	50	
10	Query		Sí	CHA	2147483647	

Botón Salir: Abandona el proceso, regresando a la pantalla principal del Sistema.

1.7 Desinstalar Protección

Objetivo

Este proceso desinstala y desactiva la protección registrada vía Internet, con el objeto de disponer de ella en una nueva instalación del sistema.

Sr. Usuario:

Esta opción se habilitará sólo si está trabajando con Sueldos 5 Usuarios.

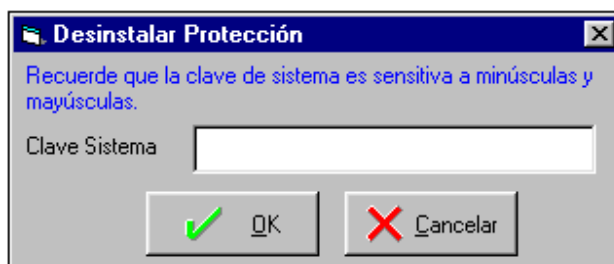
Importante:

- *Este proceso sólo podrá ser ejecutado, seleccionando una empresa con el usuario principal Softland.*
 - *Sólo estará disponible para equipos con conexión a Internet.*
-

Operatoria

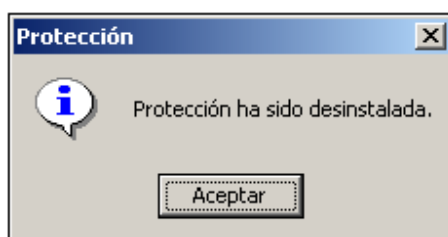
Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla solicitando ingresar la clave del sistema, la cual es sensitiva a minúsculas y mayúsculas. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Ingrese la clave del sistema, la cual viene especificada en la caja del producto. Posteriormente seleccione el botón **OK**, tras lo cual vía Internet la aplicación enviará a Softland la solicitud de desinstalación, éste la recibirá y retornará la respuesta indicando el resultado, el cual será comunicado al usuario con un mensaje a pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



1.8 Salida del Sistema

Objetivo

Permitir la salida desde este sistema al ambiente Windows, para desarrollar otra actividad.

Operatoria

Para llevar a cabo este proceso, seleccione la opción **Salir**, del menú **Empresa** o el botón **Salir**  desde la 3ª Barra de Herramientas.

Tras elegir cualquiera de las dos alternativas, se cierran todas las ventanas del sistema. Si está trabajando en algún proceso en especial, el sistema confirma la salida.



2. Seguridad

Objetivo

Administrar el control de ingreso de los usuarios a las distintas opciones de este sistema.

A través de Administración de Seguridad, el usuario principal podrá definir permisos de acceso a los distintos procesos del sistema, por parte de los usuarios secundarios y a la vez asignarle una password o clave de ingreso.

El sistema **Sueldos**, está concebido dentro de un esquema de seguridad que contempla:

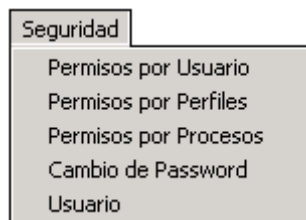
- La definición de un “**Usuario Principal**” o Administrador del sistema, el cual viene autorizado por el programa para ejecutar todos los procesos. (En primera instancia viene definido como Usuario SOFTLAND, Password SOFTLAND).
- La definición por parte del “**Usuario Principal**”, de “**Usuarios Secundarios**” o “**Perfiles de Usuarios**” a los cuales dará permisos de acceso a determinados procesos del sistema.
- La “**Creación de una password secreta**” de ingreso al sistema, para cada uno de los Usuarios Secundarios.
- “**Cambio de password**” del Usuario Principal.

El proceso de **Seguridad**, se activa solamente cuando existe una empresa seleccionada.

Operatoria

Al seleccionar la opción **Seguridad** o la flecha que aparece en el botón **Llave** , desde la primera Barra de Heramientas (Ver en Apéndice B), se despliega un menú de bajada con las siguientes opciones (Ver Figura N° 1):

Figura N° 1



2.1 Permisos por Usuario

Objetivo

Crear usuarios que tengan acceso al sistema y a la vez asignarle los permisos necesarios para la operación en los distintos procesos.

-
- *La única persona autorizada a operar dentro de este proceso, es el Usuario Principal o Administrador del sistema.*
 - *Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en el sistema Sueldos.*
-

Operatoria

Al seleccionar la **Definición de Usuario** por primera vez, se presenta una pantalla similar a la de Asignación de Privilegios a Usuarios (Figura N° 1), variando las opciones según el sistema que esté en uso. En ella tendrá que señalar el **Código del Usuario** (máximo 8 caracteres) y su **Nombre** (máximo 50 caracteres). Por ejemplo: como usuario se podrá ingresar la sigla del nombre (PQN) y en la descripción el nombre completo (Pablo Quiroga Núñez).

Figura N° 1

Asignación de privilegios a usuarios

Código: PQN Nombre: PABLO QUIROGA NUÑEZ

Permisos Perfiles Firma

Ámbito
☒ Global ☐ Usuario ☐ Perfil

Formulario	Estado	Permiso	Asignado
▶ Ficha de Clientes	☐	▶ Agregar Auxiliares	☐
Mantención de comunas	☐	Agregar Contactos	☐
Mantención de ciudades	☐	Agrega Lugares de Despacho	☐
Mantención de países	☐	Eliminar Auxiliares	☐
Mantención de zonas	☐	Eliminar Contactos	☐
Mantención de canales	☐	Elimina Lugares de Despacho	☐
Mantención de giros	☐	Consultar Tabla de Auxiliares	☐
Mantención de condiciones de venta	☐	Imprimir Auxiliares	☐
Mantención de cobradores	☐	Modificar Auxiliares	☐
Mantención de vendedores	☐	Modificar Contactos	☐
Mantención de categorías	☐	Modifica Lugares de Despacho	☐
Mantención de cargos	☐		
Mantención de ubicaciones	☐		

Cambio Password Salir

Una vez ingresado el código y nombre del usuario en definición, se activan las carpetas: Permisos, Perfiles y Firma, donde se ingresa la información asociada al usuario, conforme a lo siguiente:

Carpeta Permisos

En esta carpeta el usuario principal asigna los permisos al usuario en definición, para que pueda ingresar a determinados procesos del sistema.

Al elegirla, se despliega una lista de los procesos y los estados que éstos tienen respecto al usuario en definición. La Figura que se presenta a continuación muestra un ejemplo de esta carpeta:

Figura N° 2

Permisos

Ámbito
☐ Global ☒ Usuario ☐ Perfil

Formulario	Estado	Permiso	Asignado
▶ Borrar Empresa	☐	▶ Borrar Empresa	☐
Copiar Empresa	☐		
Mantención de Productos	☒		
Mantención de Guías de Entrada	☒		
Mantención de Guías de Salida	☒		
Reserva de Materiales	☐		
Saldo de Aperturas	☐		
Mantención de Factura en Línea	☐		
Mantención de Factura por Lotes	☐		
Mantención de Factura Proforma	☐		
Mantención Notas de Crédito	☐		
Mantención Boletas	☐		
Consulta stock	☐		

Los permisos pueden ser otorgados proceso a proceso a un Usuario, o tomando como base los permisos de un Perfil:

- **Permisos al usuario proceso a proceso:** se otorgan cuando se desea asignar una responsabilidad individual a un usuario, sobre uno o varios procesos. Por ejemplo: en el caso del sistema de *Inventario y Facturación*, el digitador Francisco Fuentes estará a cargo de la Mantención de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma, labores que no serán realizadas por otro digitador.

- **Permisos al usuario tomando como base un Perfil:** se otorgan al usuario todos los permisos que tenga asociado un Perfil, además de aquellos que le hayan sido dados en forma independiente. Por ejemplo: digitador Francisco Fuentes tendrá permiso para la Mantenición de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma y, además los permisos del Perfil “Operadores”. (Los Perfiles se crean en el proceso Permisos por Perfiles, Capítulo 2.2).

En esta carpeta se pueden llevar a cabo las siguientes operaciones, seleccionando el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada una de las alternativas:

Global: Permite **consultar** todos los permisos otorgados al usuario en definición, ya sea como usuario independiente o como parte de un Perfil. Todos aquellos procesos que aparezcan con un ✓ en la columna **"Asignado"**, podrán ser realizados por él.

Usuario: Permite **otorgar** permisos individuales al usuario en definición, con el fin de que pueda acceder a uno o varios procesos del sistema.
Para llevar a cabo esta opción, elija el proceso a autorizar en la columna **Formulario**, ubicando el indicador del mouse sobre él y haciendo clic. Con esto se despliegan en la columna **Permiso**, una o varias alternativas de operación que son dependientes del proceso recientemente elegido, a las cuales podrá tener acceso el usuario.
Para dar autorización se hace un doble click sobre la o las operaciones deseadas en la columna **Permiso**. Aquellas que sean elegidas irán apareciendo con un ✓ en la columna **"Asignado"**.
Para dar por finalizado el proceso de definición se selecciona el botón **Salir** quedando el usuario con los permisos correspondientes.
De esta misma forma, se pueden dar permisos adicionales a un usuario que tiene asignados **Permisos por perfil**, para ello se elige el usuario y luego se ingresan los permisos adicionales.

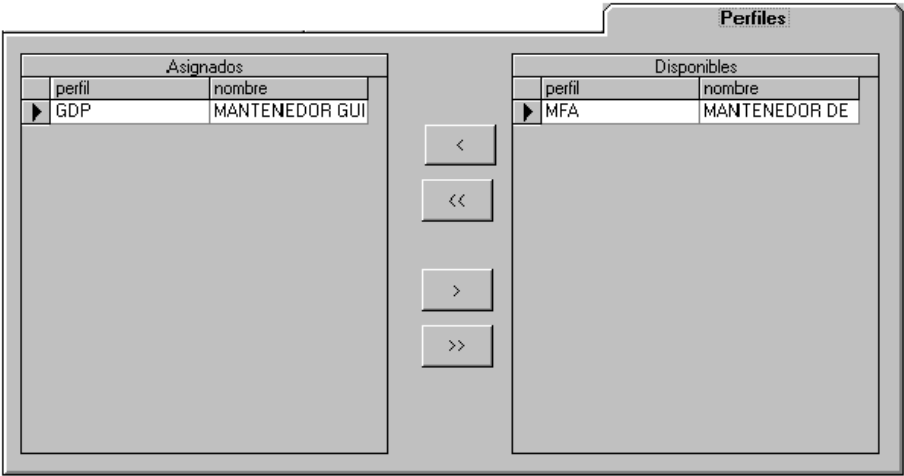
Perfiles: Permite **consultar** los permisos del usuario en definición, en base al Perfil al que se encuentra asociado, siempre y cuando le hayan sido asignados desde la **Carpeta Perfiles**.
Para ello se selecciona de la lista desplegable que aparece en el campo **Perfiles de este Usuario**, el perfil a consultar.
Todos aquellos procesos que tenga autorizado el usuario, según el perfil elegido, aparecerán con un ✓ en la columna **"Asignado"**.

Carpeta Perfiles

*Si los permisos van a ser otorgados por perfil, **ANTES** de ingresar a esta carpeta se deben haber definido los perfiles correspondientes, en el proceso Permisos por Perfiles (capítulo 2.2).*

A través de esta carpeta se indican los perfiles que serán asociados al usuario en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los perfiles Disponibles y otra de perfiles Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



En la ventana del lado derecho aparece la lista de perfiles que fueron creados a través del proceso **Permisos por Perfiles** (Capítulo 2.2); mientras que en la de la izquierda irán apareciendo los perfiles que sean atribuidos al usuario en definición.

Asignación de Perfiles

Para asignar perfiles al usuario, se elige el perfil deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el perfil de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados".

El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los perfiles de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados", es decir asigna de una sola vez todos los perfiles al usuario en definición.

Quitar Asignación de Perfiles

Para quitar una asignación de perfil al usuario, maque el perfil correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y seleccione el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de perfiles, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Carpeta Firma

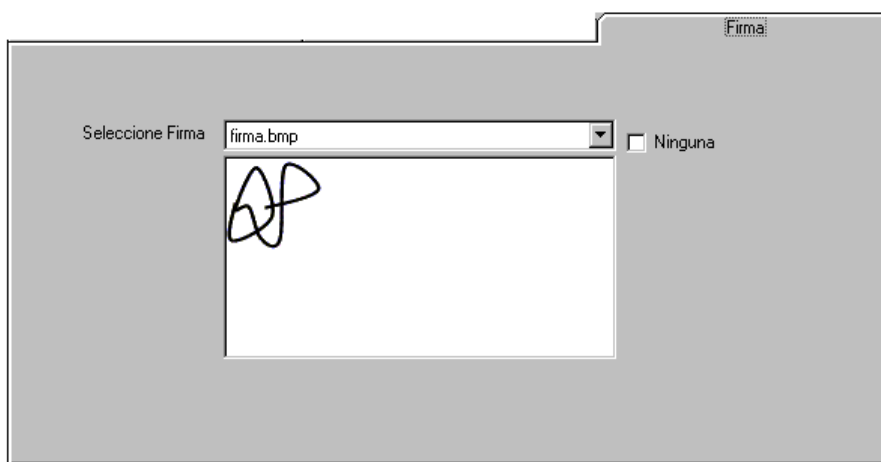
Permite el acceso a un archivo con formato BMP, cuyo contenido debe ser la firma digitalizada del usuario, de tal forma que pueda ser incorporada en los documentos que lo requieran.

Los archivos de la firma digitalizada deben grabarse en el directorio \\SOFTLAND\\BITMAPS, con extensión BMP, ya que al elegir la Carpeta General, el sistema accesa dicho directorio.

Para seleccionar la firma se debe ubicar el indicador del mouse en el botón de Listas Desplegables que aparece al lado derecho del campo Firma y, de la lista presentada (siempre y cuando hayan firmas digitalizadas), elegir la que corresponda al usuario en definición.

La firma seleccionada aparecerá en la ventana que está en blanco bajo el campo Firma, tal como muestra la siguiente Figura N° 4.

Figura N° 4

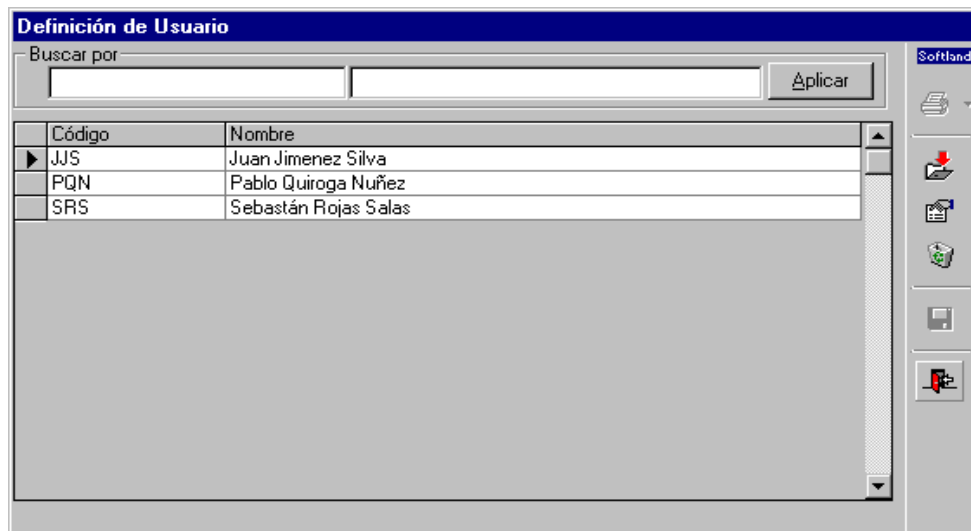


Finalizado el ingreso de los antecedentes en las carpetas, podrá cambiar la password del usuario, que viene predefinida como Softland, a través de la selección del botón **Cambio Password**, el cual tras ser elegido despliega una ventana con el nombre del usuario y su password actual, dando acceso para el ingreso de una nueva.

En este punto podrá modificar la password de cualquier usuario, ya que frente al campo usuario se activa el botón **Buscar**, el cual le permite acceder a cualquier usuario de la lista y cambiarle su password. Cualquiera haya sido el caso, bastará con que seleccione el botón **OK**, para que la nueva password quede registrada. Para mayores antecedentes respecto al tema password refiérase al capítulo 2.4 Cambio de Password.

Ingresados todos los antecedentes para "Permisos por usuarios", se selecciona el botón **Salir**, quedando el usuario con los permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de usuarios definidos, (Ver Figura N° 5) pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminar Usuarios, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 5



En caso que la lista de usuarios sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del usuario, en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se despliega al ingresar a este proceso, cuando existen usuarios que fueron definidos.

Para abandonar el proceso, basta con seleccionar el botón **Salir**.

2.2 Permisos por Perfiles

Objetivo

Crear perfiles basados en permisos de ingreso a procesos que son comunes a varios usuarios.

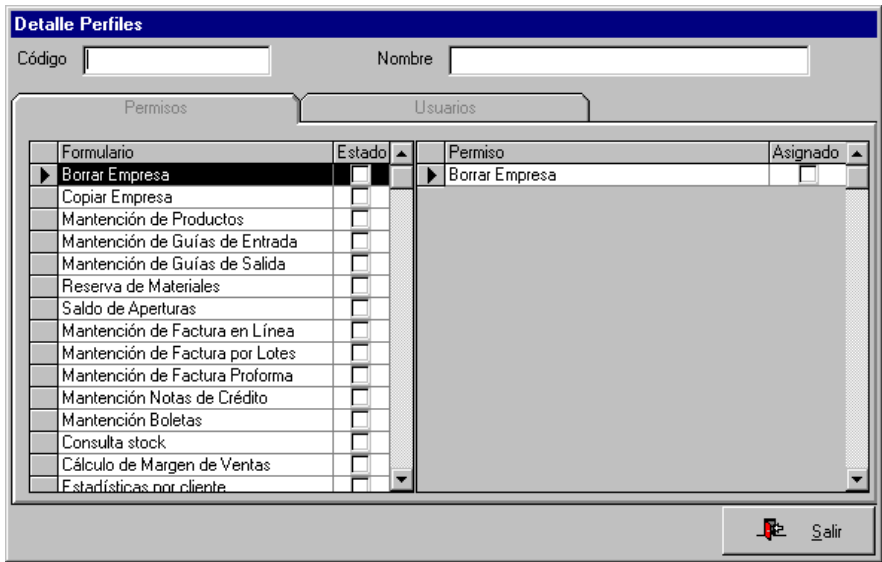
La única persona autorizada a modificar los Permisos por Perfiles, es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar por primera vez a este proceso, se despliega la ventana de Detalle de Perfiles, tal como muestra la Figura N° 1. En ella indicar el código del perfil a crear (máximo 8 caracteres) y su descripción (máximo 40 caracteres).

Supongamos que todas las personas que estén autorizadas para Mantener Guías de Despacho, pertenecerán al perfil MGD, todos los que estén autorizados para mantener las Facturas, pertenecerán al perfil MFA y así sucesivamente.

Figura N° 1



Indicado lo anterior, se activan las Carpetas Permisos y Usuarios, las cuales estarán a su disposición para efectuar lo siguiente:

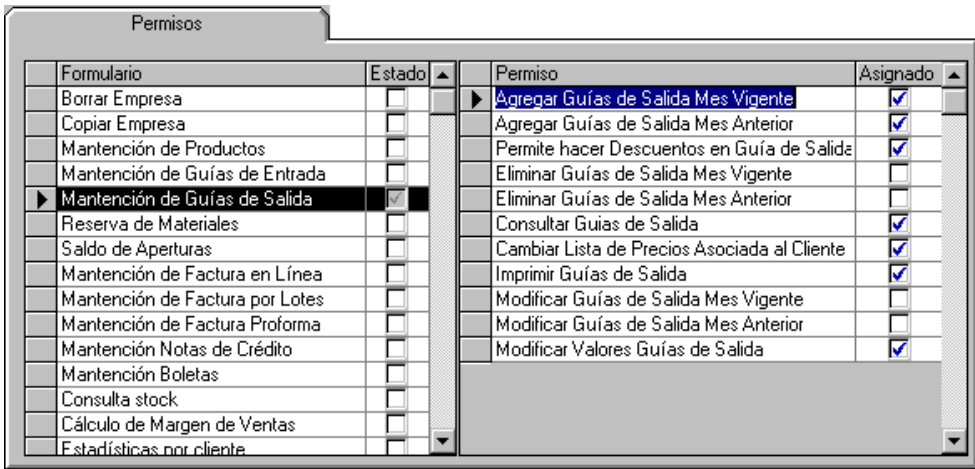
Carpeta Permisos

En esta carpeta usted podrá elegir los procesos a los cuales tendrán acceso todos los usuarios que pertenezcan al perfil en definición. Para ello deberá indicar el **Formulario** o proceso a autorizar, haciendo doble clic sobre el recuadro que aparece frente al proceso y en la columna “Estado”, tras lo cual aparecerá un ✓ en señal de su selección.

Si el proceso elegido cuenta con subopciones, éstas se desplegarán en la columna “Permiso”, para que le sean ingresadas las autorizaciones respectivas, de la misma forma que se indicó anteriormente.

Los procesos elegidos, deberán presentarse tal como muestra la Figura N° 2.

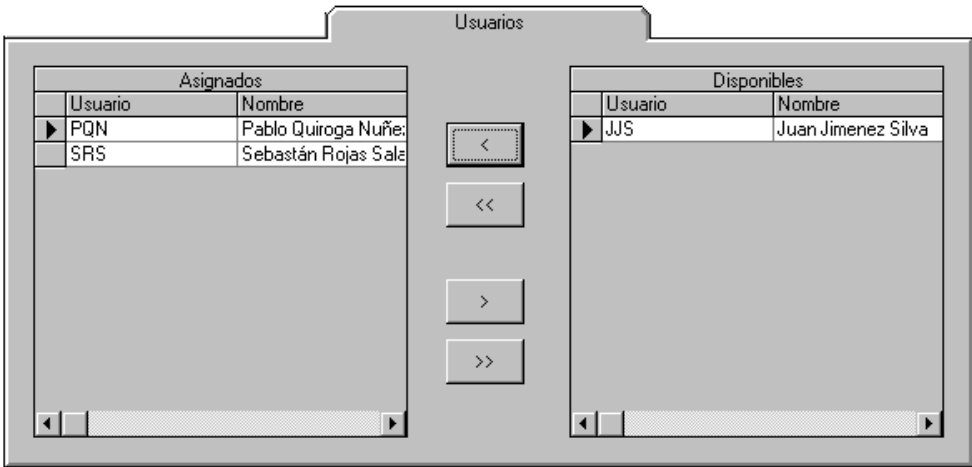
Figura N° 2



Carpeta Usuarios

En esta carpeta se indican los usuarios que formarán parte del perfil en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los usuarios Disponibles y otra de usuarios Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



Asignación de Usuarios a un Perfil

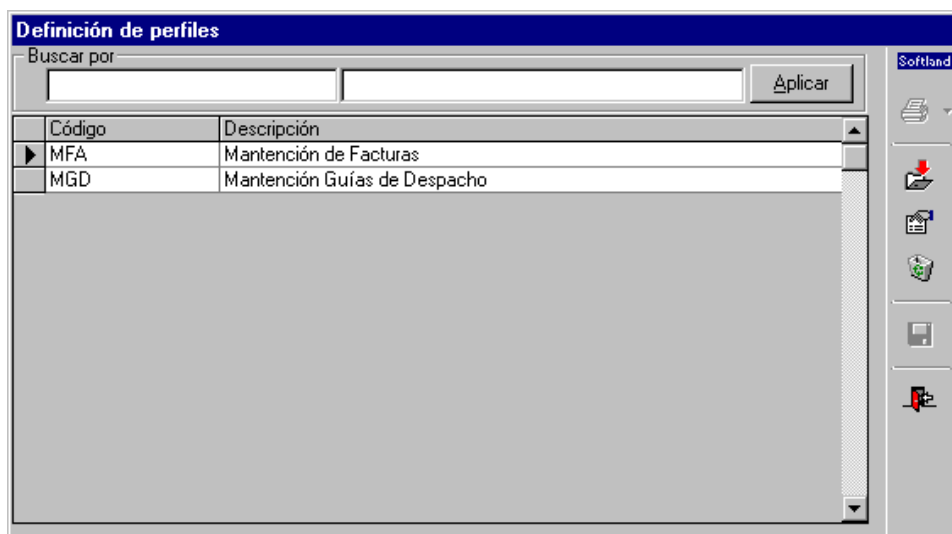
Para asignar Usuarios al perfil, se elige el deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el usuario de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados". El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los usuarios de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados"; es decir, asigna de una sola vez todos los usuarios al perfil en definición.

Quitar Asignación de Usuarios

Para quitar una asignación de usuario al perfil, se marca el usuario correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y se selecciona el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de usuarios, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Para dar por finalizado este proceso de "Definición de perfiles", se selecciona el botón **Salir**, quedando el perfil con los usuarios y permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de perfiles (Ver Figura N° 4) definidos, pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminarlos, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 4



En caso que la lista de perfiles sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del perfil en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se presenta al ingresar a este proceso una vez que se han definido perfiles.

Para salir de este proceso se elige el botón **Salir**.

2.3 Permisos por Procesos

Objetivo

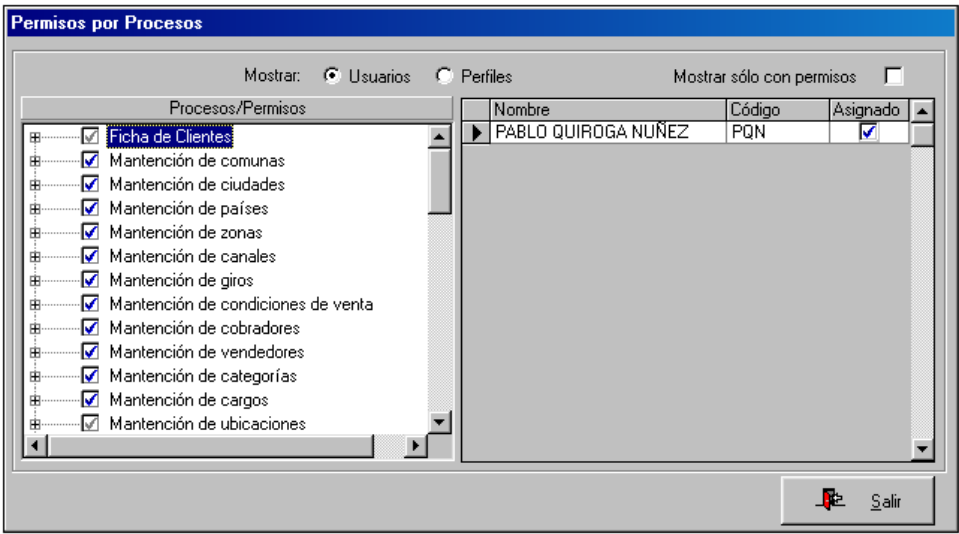
Permitir que los distintos procesos del sistema sean ejecutados por determinados usuarios y/o perfiles.

La única persona autorizada para dar permisos por proceso es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se abre una ventana con la lista de procesos del sistema, donde tendrá que señalar si la visualización se efectuará por Usuarios o por Perfiles, y si en ella tendrá que aparecer sólo los usuarios o perfiles con permisos asignados, o todos. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquier proceso que se encuentre activo aparecerá precedido por un signo ✓ (V°B°) dentro de una celda, lo mismo ocurrirá con los perfiles o usuarios, donde el ✓ (V°B°) aparecerá en las celdas que están en la columna asignada.

Para dar o quitar permisos, tendrá que hacer clic sobre la celda del campo requerido y el signo ✓ se activará (aparecerá) o se desactivará (desaparecerá).

Un usuario o un Perfil, podrá tener todos los permisos o procesos que se estime conveniente, según las necesidades de la empresa.

Procedimiento a seguir:

1. Seleccione el Proceso que Ud. requiere autorizar o quitar el permiso, haciendo clic sobre él.
Si necesita conocer los subprocesos del proceso en cuestión, haga clic sobre el signo + que le antecede.
2. Una vez elegido el proceso, seleccione el perfil o el usuario que será autorizado o desautorizado para utilizar dicho proceso, haciendo clic sobre la celda que aparece en la columna “Asignado”.
3. Finalizada la selección salga del proceso.

En caso que sólo requiera visualizar aquellos Usuarios o Perfiles que tengan permisos asignados, seleccione la celda que está a la derecha del campo “Mostrar sólo con Permisos”.

2.4 Cambio de Password

Objetivo

Modificar la password de los usuarios, tanto principal como secundarios.

En primera instancia todos los usuarios que se generan en este sistema, quedan con la password SOFTLAND, por lo tanto para modificarla y asignarle a cada usuario su propia password, se debe usar esta opción.

- La password puede ser modificada solamente al usuario que está activo al momento de elegir esta opción. Para cambiársela a otro usuario, primero se debe activar el usuario deseado (Capítulo 2.5 Usuario) y luego ingresarle la nueva password en este proceso. (Un usuario está activo cuando aparece en la Barra de Estado que se despliega en la parte inferior de la pantalla, ver Apéndice A.3).

- Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas dentro de este sistema.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una ventana con el nombre del usuario y se solicita la password original. Una vez que ésta es ingresada, el sistema pasa a solicitar la nueva password, la cual debe ser ingresada dos veces con el fin de verificar que se ingresó correctamente. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Al finalizar se podrá optar por la alternativa **OK** para que la nueva password quede registrada, o por **Salir**, para irse del proceso sin cambiar la password.

El usuario y la password son solicitados por el sistema, cada vez que se selecciona una empresa.

2.5 Usuario

Objetivo

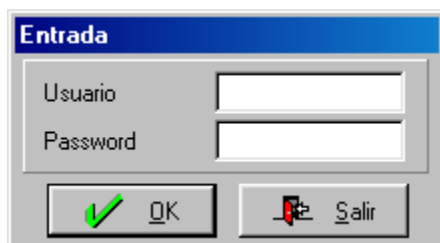
Cambiar Usuario dentro de una sesión de trabajo, con el fin de que el sistema quede activo con los permisos que el nuevo usuario tenga asignados.

Cuando el usuario está activo aparece su identificación en la Barra de Estado del sistema, en la parte inferior de la pantalla (Apéndice A.3).

Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde se debe ingresar el nombre del usuario a activar y su password. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Una ventana de diálogo con un título azul que dice "Entrada". Dentro, hay dos campos de texto: el primero está etiquetado "Usuario" y el segundo "Password". Debajo de los campos, hay dos botones: el izquierdo tiene un icono de una checkmark verde y el texto "OK"; el derecho tiene un icono de una llave inglesa roja y el texto "Salir".

Si se ingresa un usuario que no ha sido definido como tal, el sistema lo advierte a través de un mensaje que se despliega en pantalla, y lo vuelve a solicitar.

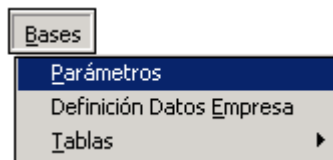
3. Bases

Objetivo

Permitir la definición de una serie de parámetros que corresponden a la forma en que se administrarán los Recursos Humanos de la Empresa, así como también mantener actualizados los antecedentes de ésta, por parte del usuario.

Cuando esta opción es seleccionada, se presenta un menú de bajada (ver Figura N° 1), con las opciones que se describen a través de todo este capítulo:

Figura N° 1



Para el correcto manejo del sistema, es obligatorio definir los Parámetros que marcarán la base del funcionamiento de la empresa después de haber instalado el sistema y antes de llevar a cabo cualquier otro proceso.

3.1 Parámetros

Objetivo

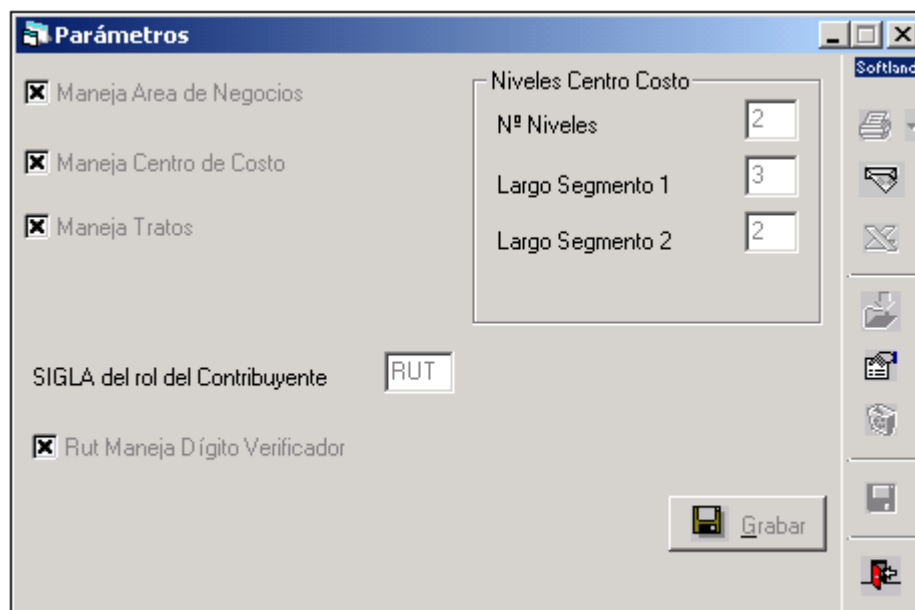
Definir los parámetros que marcarán la base de funcionamiento de la empresa.

Los parámetros son atributos que permiten definir el contexto sobre el cual se manejará la empresa. De aquí se establecerá si ciertas operaciones serán o no manejadas en los procedimientos de **Sueldos**.

Operatoria

Al ingresar a **Parámetros** se presenta una pantalla con las siguientes alternativas (ver Figura N°1):

Figura N°1



Estos parámetros podrán ser activados o desactivados a través de la selección de la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de cada una de las opciones.

Una opción activa se presenta con una **X** dentro de la caja, de lo contrario aparece vacío.

Los parámetros que desde aquí podrán ser definidos son:

Manejo Area de Negocios: A través de este parámetro se indica si se requerirá obtener información del personal (remuneraciones, préstamos, etc.), a nivel de Areas de Negocios.

Cuando este parámetro está activo, las diferentes Areas de Negocios que manejará la empresa se definen en el proceso **Personal, Tablas, Areas de Negocio** (ver Apéndice D. **Tablas** punto Areas de Negocio), y se le asignan a cada empleado en su ficha personal.

Manejo Centro de Costos: A través de este parámetro se indica si se requerirá obtener información del sistema (Informes, consultas, etc.) a nivel de Centros de Costo.

Si se manejan Centros de Costo, éstos podrán dividirse hasta en 3 niveles de clasificación, para ello se debe indicar el número de niveles a considerar y el largo de cada segmento.

Por ejemplo, si se manejan 2 niveles, se debe indicar el largo que tendrá el primer nivel y el largo del segundo.

Cuando este parámetro está activo, los diferentes Centros de Costo que manejará la empresa se definen en el proceso **Bases, Tablas, Centros de Costo** (ver Apéndice D **Tablas**, punto Centros de Costo), y se le asignan a cada empleado en su ficha personal.

Maneja Tratos: Permite indicar si la empresa maneja y controla la mano de obra en base a tratos contratados con su personal. Módulo TRATOS estará disponible en una próxima versión, el activar o desactivar esta opción en este capítulo, no afecta al uso del sistema.

Sigla del ROL del Contribuyente: Corresponde a la sigla del Rol único del contribuyente, que varía según el país en que se esté trabajando. Por ejemplo en Chile RUT, Argentina QUIT, etc.

Rut maneja Dígito Verificador: Este parámetro permite indicar si el Rol único del contribuyente maneja o no dígito verificador.

Estos parámetros podrán ser modificados, previo la selección del botón correspondiente, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

3.2 Definición Datos Empresa

Objetivo

El objetivo del proceso de **Definición Datos Empresa**, es llevar a cabo la mantención de los datos de la empresa en que se está trabajando, es decir, se puede modificar cualquier antecedente de la empresa (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Casilla, Ciudad, Región, País, Teléfono y Fax) o del representante legal (RUT, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno).

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega la ventana con los antecedentes anteriormente descritos (ver Figura N°1). Para modificarlos, basta con ubicar el indicador del mouse sobre el deseado y efectuar el cambio.

Figura N°1

The screenshot shows a software window titled "Definición Datos Empresa". It contains two main sections: one for company data and one for legal representative data. The company data section includes fields for R.U.T. (131 - 7), Nombre (SOFTLAND MICRO PYME), Giro (DEMOSTRACION), Dirección (7º DE LINEA 1247), Comuna (PROVIDENCIA), Casilla (empty), Ciudad (SANTIAGO), Región (empty), País (CHILE), Teléfonos (2357138), and Fax (empty). The legal representative section includes fields for Representante Legal, R.U.T. (11.111.111 - 1), Nombre (ERNESTO A.), Apellido Paterno (LEON), and Apellido Materno (LABRA). At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Salir" with a red X icon.

Definición Datos Empresa	
R.U.T.:	131 - 7
Nombre :	SOFTLAND MICRO PYME
Giro :	DEMOSTRACION
Dirección :	7º DE LINEA 1247
Comuna :	PROVIDENCIA
Casilla :	
Ciudad :	SANTIAGO
Región :	
País :	CHILE
Teléfonos :	2357138
Fax :	
Representante Legal	
R.U.T.:	11.111.111 - 1
Nombre :	ERNESTO A.
Apellido Paterno :	LEON
Apellido Materno :	LABRA

OK Salir

Al finalizar podrá optar por seleccionar el botón **OK**, para que el sistema registre la modificación, o el botón **Cancela**, para que anule los cambios y permanezcan los antecedentes anteriores.

3.3 Tablas

Objetivo

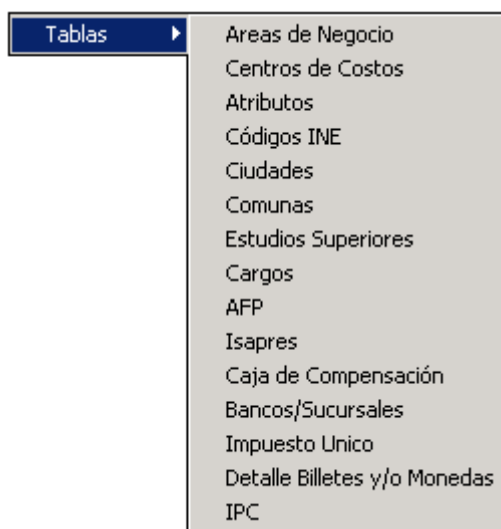
El objetivo de este proceso es el de permitir el ingreso y matención de todos aquellos antecedentes que son de uso común dentro de las operación del sistema (Clientes, Centros de Costo, Cargos, Ciudad, Comuna, etc), los cuales serán manejados a modo de “**Tablas**” de datos.

Los datos ingresados a través de las tablas, podrán ser accedados en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos nuevamente.

Operatoria

Dado que varias Tablas de datos son compartidas por el sistema, hemos generado una lista alfabética de ellas.

Figura N°1



Dado que la forma de operar en la mayoría de las Tablas de datos es estándar, le solicitamos referirse al Apéndice D. Tablas que aparece al final de este manual.

4. Remuneraciones

Objetivo

Este proceso le permitirá mantener los antecedentes de los empleados, en cuanto a su ficha personal, datos laborales, forma de pago, previsión, atributos asociados y cargas.

Además se podrá llevar el control respecto a la Vigencia del personal en la empresa, emitir el listado de personal y efectuar la mantención de tablas.

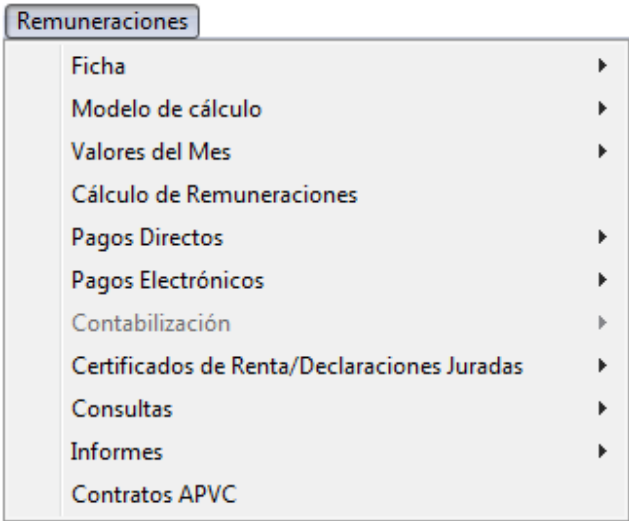
Finalmente podrá contemplar todas las operaciones relativas al cálculo de la planilla de Remuneraciones y la emisión de los informes, además de la contabilización de los movimientos efectuados.

También, mediante este proceso, se podrán imprimir los Informes proporcionados por el sistema, realizar Consultas por empleado o por variable, en relación a los valores que éstas poseen

Operatoria

Al seleccionar este proceso se presenta un menú de bajada (ver Figura N° 1), con las opciones que se describen a continuación.

Figura N°1



La descripción de dichos procesos se entrega a continuación a través de este capítulo.

4.1. Ficha

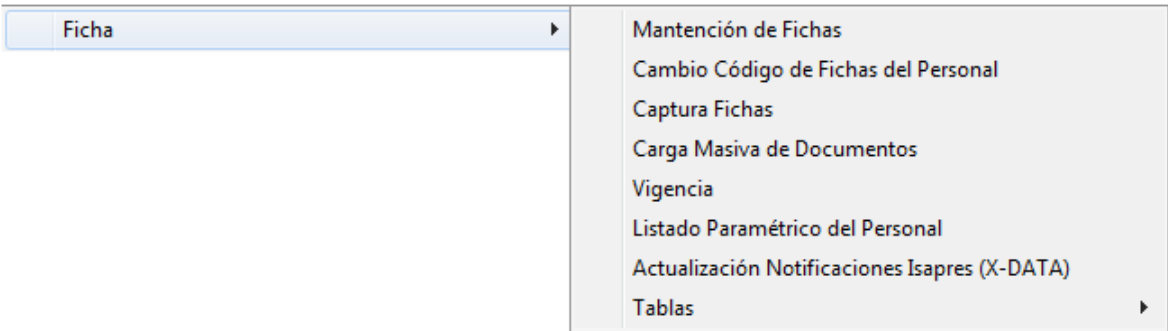
Objetivo

Mantener todos los antecedentes del personal ordenados en carpetas de información, de tal manera que el usuario pueda acceder a ella en forma ágil y rápida, pudiendo llevar carpetas con datos personales, laborales, con la forma de pago de Remuneraciones, previsionales, de atributos asociados de sus cargas familiares y vacaciones. Además permite modificar el código de fichas del personal y la captura de información correspondiente a las fichas del personal desde sistemas externos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, cuyas opciones se detallan a continuación (ver Figura N° 1).

Figura N° 1



4.1.1. Mantención de Fichas

Objetivo

Mantener todos los antecedentes del personal ordenados en carpetas de información, de tal manera que el usuario pueda acceder a ella en forma ágil y rápida, pudiendo llevar carpetas con datos personales, laborales, con la forma de pago de Remuneraciones, previsionales, de atributos asociados de sus cargas familiares y vacaciones. Los antecedentes aquí ingresados, permitirán al usuario emitir informes y realizar consultas específicas acerca de distintos tópicos.

Si la empresa seleccionada es sucursal, no podrá agregar información a las tablas que pueden ser mantenidas desde este proceso: AFP, Isapre, INE, Cargos, Area de Negocios, Centros de Costos y Atributos. En caso de ingresar un código inexistente el sistema le advertirá a través de un mensaje, que no puede agregar información a la tabla deseada.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez, se despliega la pantalla de la Figura N°1, en blanco con el cursor activo en el campo FICHA, esperando a que se ingrese un empleado. Esta pantalla se divide en dos partes que son: **Encabezamiento**, que comprende el ingreso del código del empleado, su nombre y año de proceso, y **Carpetas** donde se clasifican los antecedentes del mismo.

Figura N°1

Procedimiento a seguir en el ingreso de antecedentes del personal

Los datos básicos para el ingreso de un nuevo empleado son:

- Año:** Se debe indicar el mes y año de proceso. Al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo, se presentan los meses del año, pudiendo elegir el correspondiente.
- Ficha:** Corresponde a un código único con el cual se identifica al empleado en la empresa. Este código tiene capacidad para 10 caracteres alfanuméricos (números y letras).

El campo Nombre está reservado para la consulta, ya que en la ficha Personal se ingresan los nombres separados de los apellidos.

En la ficha del empleado también se podrá incorporar su fotografía, la cual debe estar digitalizada y en formato BMP, y debe encontrarse grabada en el subdirectorío FOTOS, bajo el directorio de DATOS, ya que es allí donde la busca el sistema. Para incorporarla, se ubica el indicador del mouse sobre el cuadro donde debe aparecer y se hacen 2 click seguidos. Al hacerlo se presenta la lista de archivos de fotos registradas. Ver Figura N°2.

Figura N°2



Para elegir la foto deseada, se ubica el indicador del mouse sobre el nombre de archivo correspondiente y se pulsa el botón izquierdo dos veces seguidas. Con esto se presenta la foto en pantalla, pudiendo verificar si efectivamente pertenece al empleado en cuestión.

Si todo está conforme, se selecciona el botón **OK** y la foto aparece en la ficha; de lo contrario se cancela el proceso.

Ingresados los antecedentes del encabezado de la ficha, se ingresan los datos en cada una de las Carpetas:

Para pasar de una Carpeta a otra, se selecciona la pestaña que aparece en la parte superior de la ficha con el nombre que la identifica.

Carpeta Personal:

Formulario de la Carpeta Personal:

- Personal** (pestaña seleccionada)
- Ap. Pat.: LOPEZ, Ap. Mat.: MARTINEZ, Nombre: ALBERTO J.
- Rut: 006.794.703-7, Dirección: LOS ALAMOS 3321
- Comuna: 007 LA PINTANA (botón de lista desplegable)
- Ciudad: 006 SANTIAGO (botón de lista desplegable)
- Estudios: 002 CONTADOR AUDITOR (botón de lista desplegable)
- Firma: (campo vacío)
- Teléfono: 8556678, Fax: (campo vacío)
- F. Nac.: 02/10/1958, ☒ Situación Militar al día, Nacionalidad: CHILENA
- E-Mail: (campo vacío), Sitio Web: (campo vacío)
- Estado Civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Viudo
- Sexo: ☐ Masc. ☐ Fem.
- Botones: Copiar Ficha, Cancelar, Grabar

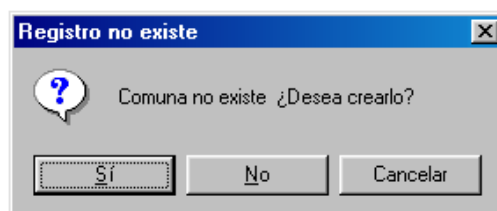
En esta Carpeta se deben ingresar o seleccionar todos los antecedentes personales del empleado que se está creando, los cuales se clasifican de la siguiente forma:

A) Información que se ingresa directamente: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, RUT, Dirección, Teléfonos, Fax, Nacionalidad, E-Mail y Sitio Web del empleado. Para ello se ingresa el dato en el campo correspondiente y se pulsa Enter.

B) Información que se selecciona desde una Tabla: Corresponde a todos los campos que aparecen con un botón de listas desplegables al lado derecho (Comuna, Ciudad, Estudios), los cuales podrán ser solicitados desde la lista, ubicando el indicador del mouse sobre el deseado y pulsando el botón izquierdo del mismo.

En caso que el antecedente a ingresar no exista dentro de la Tabla, podrá ser creado directamente, ingresando su código, pulsando Enter y respondiendo en forma afirmativa a la consulta que se despliega en pantalla (ver ejemplo en Figura N°3).

Figura N°3



Al Agregar un antecedente en una Tabla, se presenta la pantalla de la Tabla correspondiente, en modo Agrega y a la espera del ingreso del nuevo dato. El procedimiento a seguir a partir de este momento, se describe en el **Apéndice D Tablas** de este manual, donde aparece la forma de ingreso y mantención de cada una de las **Tablas** manejadas en este sistema.

Los datos correspondientes a campos de este tipo también podrán ser ingresados directamente.

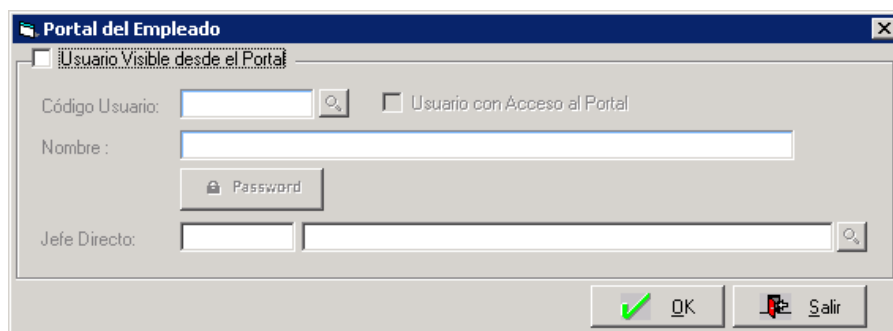
C) Información de Fechas: En este caso se ingresa la fecha de nacimiento digitándola en formato Día, Mes o Año (con 4 dígitos).

D) Información en base a Cajas de Chequeo: La Situación militar al día, se encuentra en este caso. Para indicar que está al día se selecciona la Caja de Chequeo que está al lado izquierdo de este campo. Ver Apéndice A.1 Botones.

E) Información en base a Botones de Selección: Los antecedentes Estado Civil y Sexo se seleccionan en base a información presentada en pantalla. Para ello se ubica el indicador del mouse sobre el botón de opciones (Estado Civil o Sexo) y se pulsa el botón izquierdo del mismo. Ver Apéndice A.1 Botones.

En esta carpeta también podrá quedar registrada la firma del empleado (que debe haber sido digitalizada y grabada en formato BMP), para ello habrá que seguir el mismo proceso que para la incorporación de la fotografía, es decir se selecciona el cuadro de la firma y se hace clic dos veces sobre él, luego se elige la firma desde la lista presentada en pantalla.

Finalmente, seleccionando el botón **Usuario Portal del Empleado**, el sistema desplegará una nueva ventana donde deberá indicar, si el empleado asociado a la ficha estará visible y podrá navegar en el Portal para ver sólo sus datos.



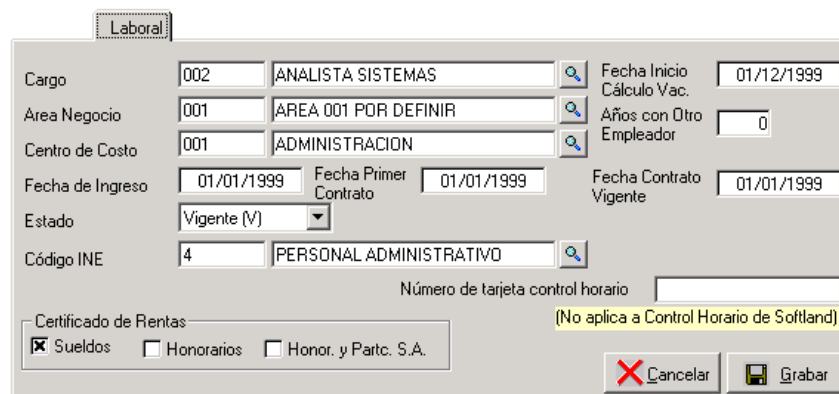
Importante:

- Es necesario habilitar la ficha para ser consultada en Portal del Empleado, para esto marque ☒ la caja de chequeo Usuario Visible desde el Portal.
- Defina un código y nombre (apellido paterno, materno y nombre) del Usuario.
- Seleccione la caja de chequeo Usuario con Acceso Portal, este check tiene que estar habilitado para que el usuario pueda acceder a su información, de lo contrario si no está seleccionado sólo estará disponible en el Portal para ser consultado por los Jefes con los permisos respectivos
- Seleccione el Jefe Directo del empleado seleccionado, lo que permitirá que desde el Portal el Jefe definido pueda ver la información de las fichas que tiene a su cargo, sólo si tiene seleccionado el permiso "Permite ver información personal de subordinados", en Seguridad Portal Empleado del sistema de Recursos Humanos, menú Portal del Empleado.
- El administrador del sistema de Recursos Humanos podrá asignar permisos para modificar los datos personales generales como: dirección, comuna, ciudad, teléfonos, fax, e-mail, sitio web.

La contraseña para poder acceder al Portal del Empleado también debe ser de responsabilidad del administrador de Recursos Humanos.

Ingresada toda la información en la **Carpeta Personal**, se debe seleccionar el botón **Grabar**, tras lo cual el sistema registrará los antecedentes en la base de datos y activará las carpetas restantes.

Carpeta Laboral:



En esta Carpeta se deben ingresar o seleccionar todos los antecedentes de tipo laboral, relacionados con el empleado en definición, los cuales se clasifican de la siguiente forma:

A) Información que se selecciona desde una Tabla: Corresponde a todos los campos que aparecen con un botón de listas desplegable al lado derecho (Cargo, Area de Negocio, Centro de Costos, Estado e INE), los cuales podrán ser solicitados desde la lista, ubicando el indicador del mouse sobre el deseado y pulsando el botón izquierdo del mismo.

En caso que el antecedente a ingresar no exista dentro de la Tabla, podrá ser creado tal como se indica en el punto B, de la Carpeta Personal.

Sr Usuario:

- *Al dejar en estado inactiva la ficha, se podrán eliminar los valores de las variables para el mes seleccionado (mmm/yyyy), el sistema solicitará confirmar la eliminación.*
 - *Al modificar el estado de una ficha de Inactiva a Activa, el sistema consultará: ¿desea traer los valores de las variables desde el último mes vigente mmm/yyyy al mes mmm/yyyy, y reemplazar los valores actuales?. Sólo se copiarán los valores de tipo valor, sin limpieza automática y que se encuentren vigentes en ambos periodos.*
-

B) Información de Fechas: En este caso se encuentran la Fecha de Inicio para el Cálculo de Vacaciones, la Fecha de ingreso del empleado a la empresa, la Fecha del Primer Contrato y la Fecha del Contrato que se encuentra vigente en este momento. Para modificar cualquiera de ellas, basta con ubicarse en el campo correspondiente y efectuar el cambio.

C) Información que se ingresa directamente: En este caso se encuentran los campos: cantidad de años que estuvo el empleado con otro empleador, si los tuviera y Número de Tarjeta Control Horario, el cual se usa sólo en caso que la empresa registre los horarios del personal a través de un Reloj Control (habilitado sólo en Recursos Humanos ERP).

D) Información en base a Cajas de Chequeo: El sistema emite 3 tipos de certificados de renta, los cuales se asocian al cliente seleccionándolo a través de la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de cada certificado, de tal manera que pueda ser impreso posteriormente.

Tanto el campo Fecha Inicio Cálculo Vacaciones, como el de Años con Otro Empleador, son utilizados para el cálculo de vacaciones legales, así como para el cálculo de los días adicionales por año de servicio.

Ingresada toda la información en la Carpeta Laboral, se debe seleccionar el botón **OK**, para que quede registrada en la base de datos del sistema.

Carpeta Pago:

A través de esta carpeta, se indica la forma en que se realizarán los pagos al empleado en cuestión.

Forma de Pago:

A través del botón de selección se elige la forma en que se le realizarán los pagos al empleado. El sistema otorga 4 alternativas que son: Efectivo, Cheque, Vale Vista o Depósito.

Al optar por pago con Vale Vista, señale el tipo de Vale Vista a entregar (Entregado en Mesón, Enviado por Correo o Entregado a Empresa), haga clic en el botón de listas desplegables para elegir la opción deseada. Además, deberá indicar el Banco y Sucursal a considerar, tal como se muestra en la siguiente figura:

Al optar por pago con Depósito, señale el tipo de depósito a considerar (Cuenta Corriente, CrediChile, Chequera Electrónica BECH, Cuenta VISTA, Cuenta RUT, Cuenta de Ahorro o Cuenta de Intereses), haga clic en el botón de listas desplegables para elegir la opción deseada. Además, deberá indicar el Banco, Sucursal y el Número de Cuenta Corriente del empleado, pudiendo solicitar el banco y la sucursal a través del botón de búsqueda que aparece junto a este campo, tal como se muestra en la siguiente figura:

Dependiendo de la Forma de Pago que haya seleccionado al empleado, éste aparecerá en los distintos Informes de Pago:

- Detalle de Billetes
- Emisión de Cheques
- Listado de Depósitos en Banco
- Pago de Remuneraciones (Traspasos Electrónicos, Bancos)

Importante:

- **Cuenta de Ahorro válida para CorpBanca y Banco Estado**
- **Cuenta de Intereses válida sólo para CorpBanca**

Ingresada toda la información de la Ficha de Pago, se debe seleccionar el botón **Grabar**, para que queden registrados en la base de datos del sistema.

Carpeta Previsión:

A través de esta carpeta se ingresan todos los antecedentes previsionales de los empleados.

Dependiendo de las instituciones previsionales a las que pertenezca, éste aparecerá en las planillas correspondientes, y de acuerdo a los porcentajes informados se le efectuarán los cálculos de las impositivas, en forma automática, en el **Proceso de Remuneraciones** en el menú **Cálculo de Remuneraciones**.

Cuando la AFP es seleccionada, aparecen los valores asociados a ésta, pudiendo mantenerlos o modificarlos sólo desde el último mes calculado en adelante.

También se podrá indicar si el empleado tiene o no % Adicional, si tiene deberá indicar el valor. Al seleccionar el botón , el sistema desplegará un mensaje informativo, tal como se muestra a continuación:

Sr. Usuario:

- Para el caso de Personal Activo, el % Adicional de la AFP corresponde a la suma del % de Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS) más el % de Comisión que cobra la AFP. Este valor es propuesto a partir del % Adicional asignado a cada AFP.

- Para el caso de Personal Jubilado, Ud. debe modificar el valor propuesto indicando sólo el % de comisión de la AFP.

Para el Monto de Cotización Previsional Voluntaria, deberá seleccionar mediante el botón de opciones si el tipo de cotización será en pesos, UF o como % de alguna variable, cualquiera sea el tipo elegido el sistema solicitará indicar el valor a considerar.

Datos de la Isapre, al elegir la deseada, se debe indicar el Valor a Cotizar, que puede ser en \$, % o UF, o bien una combinación de ellos.

Además en caso que el empleado cotice el 2% adicional, deberá indicarse mediante la selección de la caja de chequeo ubicada a la izquierda de la opción Uso Ley N° 18.566, donde mediante el botón de opciones deberá indicar si el ingreso se efectuará en pesos (ingreso obligado por la nueva Ley) o en % porcentaje (ingreso según Ley antigua)

Dependiendo de la forma en que la información se ingresa en esta carpeta, se clasifica como:

A) Información que se selecciona desde una Tabla: Al igual que en los casos anteriores, esta información puede ser obtenida desde el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de los campos AFP, Isapre, Caja de Compensación.

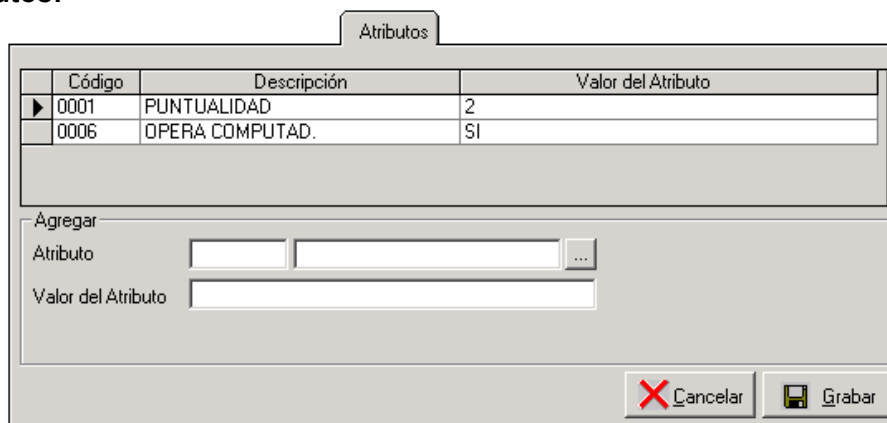
En caso que el antecedente a ingresar no exista dentro de la Tabla, podrá ser creado tal como se indica en el punto B de la Carpeta Personal.

Los antecedentes generales de estas entidades se ingresan en el proceso **Personal, Tablas**, y el procedimiento a seguir se describe en el Apéndice D Tablas, al final de este manual, en los puntos respectivos.

B) Información que se ingresa directamente: En este caso se encuentran los Montos a cotizar y los porcentajes adicionales. Para ello se ingresa la información en el casillero correspondiente y luego se pulsa Enter.

C) Información en base a Cajas de Chequeo: En este caso se encuentran, tanto para la AFP, como para la Isapre, las cajas que permiten indicar si se consideran o no los porcentajes Adicionales. Para ello se ubica el indicador del mouse sobre la caja de chequeo correspondiente y se selecciona el botón izquierdo del mismo. Al estar seleccionada aparece con una X dentro, de lo contrario aparece en blanco.

Carpeta de Atributos:



Código	Descripción	Valor del Atributo
0001	PUNTUALIDAD	2
0006	OPERA COMPUTAD.	SI

Agregar

Atributo

Valor del Atributo

 Cancelar  Grabar

En esta Carpeta se le ingresan al empleado ciertas características o atributos (Físicas, Psicológicas, Intelectuales y Generales), que permitirán identificarlo y diferenciarlo del resto del personal en un determinado momento.

A un empleado se le podrán asignar varios atributos, por lo que el sistema da la alternativa de ir agregando uno a uno los códigos correspondientes. Estos códigos de atributos pueden ser obtenidos a través del botón de listas desplegables que se encuentra al lado derecho del campo, así como también pueden ser creados desde aquí al no existir en la Tabla de Atributos. En este caso se debe responder en forma afirmativa a la consulta que confirma si se desea Agregar el Atributo, ante lo cual se presenta la Tabla correspondiente (ver Apéndice D. Tablas, en el punto Atributos al final de este manual).

Cada vez que se incorpora o modifica un atributo, se deberá indicar su valor, tal como se muestra en el ejemplo de la Figura: "Talla Camisa" 40, "Talla Falda/Pant." 44, etc, donde se llevan las medidas del personal para los uniformes que proporciona la empresa.

Una vez que todos los atributos han sido indicados se selecciona el botón **Cancela**, tras lo cual se presenta la lista de ellos y se activa la 2ª Barra de Herramientas. Ver Apéndice B. Barras de Herramientas.

La pantalla que se presenta en este punto, es la misma que aparece al ingresar a esta opción cuando se han asociado Atributos al empleado con anterioridad.

Carpeta de Cargas:

Cargas

	Fec. Nac.	Nombre	Tipo	Sexo	Vínculo
▶	10/12/1999	CARMEN PAZ LOPEZ SUAREZ	Simple	Femenino	Hijo(a)
	02/01/1988	MARCO ANTONIO LOPEZ SUAREZ	Simple	Masculino	Hijo(a)

Agregar

Fecha Nacimiento

25/10/2002

Nombre

Vigencia Desde

25/10/2002

Tipo

Inválida

Sexo

Femenino

Vigencia Hasta

25/10/2002

Vínculo

Cónyuge

Vigente

No Vigente

Cancelar

Grabar

A través de esta Carpeta se ingresan una a una las cargas familiares y todos los antecedentes relacionados con ellas, en cuanto a: Fecha de nacimiento, nombre, tipo (Inválida, Maternal o Simple), sexo y vínculo (Hijo(a), Cónyuge, otros).

Además se debe señalar la vigencia que tendrá la carga (Fecha de inicio y término). Esto puede ser utilizado por ejemplo, en casos de mayoría de edad, donde el empleado deja de percibir la carga familiar por sus hijos mayores de 18 años, a menos que se documente que se encuentran estudiando.

Dado que una persona puede tener varias cargas, el sistema presenta la ficha en modo Agrega, donde se deben ir ingresando los datos de cada una de ellas por separado.

Una vez indicados todos los datos se selecciona el botón **OK**, tras lo cual la carga pasa a formar parte de la lista desplegada en pantalla y el sistema continúa en modo Agrega.

Tanto el Tipo de carga, como el Sexo y el Vínculo, podrán ser obtenidos seleccionando el botón de listas desplegables y eligiendo de ella la correspondiente.

En el caso de las fechas, se hace click en el campo correspondiente y se ingresa la fecha.

Carpeta Documentos:

Documentos

Descripción	Ruta de Archivo
▶ Currículum	
Organigrama	

Cancelar

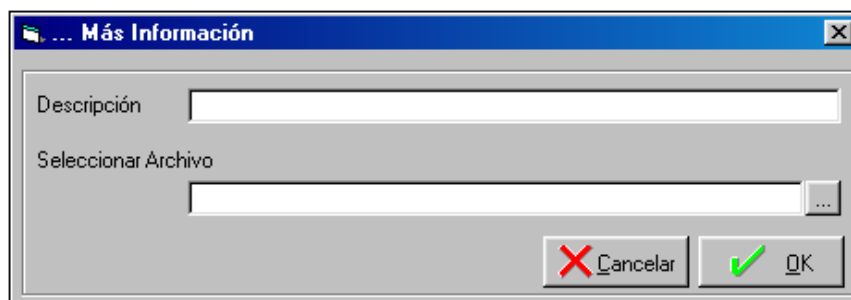
Grabar

Dentro de esta carpeta podrá agregar, actualizar o eliminar archivos que pueden ser asociados a la ficha del empleado. Estos podrán ser de texto, planillas de cálculo, gráficos, etc.. y al momento de ser elegidos serán abiertos en el software con que fueron creados. El sistema trae predefinidos como ejemplo dos descripciones: Currículum y Organigrama, las cuales no podrán ser eliminadas, pero si les podrá asociar un archivo, indicando la ruta en donde se encuentra.

Por ejemplo, si tiene almacenado el currículum del empleado en el directorio F:\currículum\Alópez.doc. Entonces deberá hacer clic en el campo “**Ruta de Archivo**” frente a “**Currículum**” y cuando aparezca la lupa, seleccionar el botón **Modificar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, para indicar la ruta del directorio y nombre del archivo en que se encuentra.

Para asociar nuevos archivos a esta carpeta, deberá seleccionar el botón **Agregar** ubicado en la 2ª Barra Herramientas, tras lo cual se desplegará una ventana (ver Figura N°4), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 4



Descripción: Ingrese el nombre o descripción del archivo, con un largo máximo de 60 caracteres.

Seleccionar Archivo: Indique el directorio y nombre del archivo a asociar. Esto podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde el directorio a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, el cual despliega la ventana estándar de selección de archivos.

Carpeta Control Horario (Habilitada sólo en Recursos Humanos ERP)

Una vez definida la información dentro de las carpetas, seleccione el botón **OK**, tras lo cual es almacenada en el sistema y es presentada en una lista con la 2ª Barra de Herramientas activa. Ver Apéndice B, Barras de Herramientas

La pantalla que se presenta en este punto, es la misma que aparece al ingresar a esta opción.

Procedimiento a seguir en la modificación de antecedentes del personal:

Para realizar la modificación de cualquier antecedente de un empleado, se debe ingresar el código de ficha que le corresponde, ya sea directamente o bien eligiéndolo desde la lista desplegable, que aparece al seleccionar la flecha del lado derecho del casillero Ficha.

Al presentarse todos sus antecedentes en pantalla, se selecciona el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, pudiendo llevar a cabo los cambios correspondientes.

Para finalizar se podrá optar por la opción **Grabar**, si todo está conforme y si se desea continuar en este procedimiento, **Cancela** si se desea anular la modificación efectuada o **Salir** para grabar los cambios y salir del procedimiento.

Procedimiento a seguir en la eliminación de antecedentes del personal:

Para eliminar el registro completo de un empleado, se debe ingresar el código de ficha que le corresponde, ya sea directamente o bien eligiéndolo desde la lista desplegable, que aparece al seleccionar la flecha del lado derecho del casillero Ficha.

Al presentarse todos sus antecedentes en pantalla, se selecciona el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual se podrá optar por la opción **OK**, para eliminar la ficha y continuar en este procedimiento, **Cancela** para anular la eliminación y continuar en este procedimiento o **Salir** para salir del procedimiento sin considerar la eliminación.

Es importante tener claro que al eliminar una ficha, se elimina TODA la información histórica del empleado, por lo que se recomienda dejar al empleado como No Vigente (Capítulo "Vigencia") y así mantener la información para su posterior emisión de certificados.

4.1.2. Cambio Código de Fichas del Personal

Objetivo

Permite modificar el código de fichas del personal en forma individual o masiva, manteniendo toda su información original.

Importante

Sr. Usuario:

- No podrá realizar el proceso Cambio de Ficha, si el sistema advierte que existen otros formularios abiertos simultáneamente (Ej.: Ficha de Personal, Cálculo de Remuneraciones, etc.), o si existe (n) otro(s) usuario(s) conectado(s) a la Base de Datos, ya que es un proceso exclusivo.
- Si el proceso no se completa debido a una falla técnica externa (Ej.: corte de luz), al ingresar nuevamente al sistema, se desplegará una mensaje, para continuar con el proceso en forma automática.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde podrá definir los parámetros para realizar el proceso. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Se aplica a

Área de Negocios y Centro de Costo:

Indique el Área de Negocios y Centros de Costo a considerar (sólo si la empresa maneja estos parámetros), pudiendo ser uno específico o todos los que maneja el sistema. Al considerar uno podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Estado: Indique mediante el botón de listas desplegables, el estado de las fichas a considerar pudiendo ser: Vigente, Inactivo, Finiquitado o Todos.

Todos los filtros para la selección de fichas, se realizan sobre el mes de proceso en la empresa.

A continuación podrá realizar el cambio de código de 2 formas: **Masivo** e **Individual**.

Cambio Masivo: Seleccionando esta opción podrá realizar el cambio de los códigos para las fichas que comiencen con alguna codificación determinada, es decir reemplazará los caracteres indicados por unos nuevos.

Importante:
El cambio en forma masiva no podrá superar los 10 caracteres, de lo contrario no se realizará el cambio y quedará en blanco la columna Nueva Ficha, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

Comienzan con “ADM” por “VENTAS”	
Ficha actual	Nueva ficha
ADM0001	VENTAS0001
ADM0002	VENTAS0002
ADM0003	VENTAS0003
ADM00011	

Cambio Individual: Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará todas las fichas que cumplan con los filtros anteriormente indicados

Para realizar la selección de uno de ellos, se deberá hacer clic sobre la ficha deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**. En caso que se desee considerar a todos los empleados, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**. Si desea buscar un registro dentro de la lista de antecedentes que se muestra en pantalla, seleccione el botón de listas desplegables e indique si la búsqueda será por Ficha o Nombre. A continuación digite el Código o Descripción del registro a buscar y seleccione el botón **Aplicar**.

Indicadas las fichas a considerar, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (Figura N° 2), o Salir para abandonarlo.

Figura N° 2

Cambio código de fichas del personal

Se aplica a

Area de Negocios

Todas

Estado

Vigente

Centro de Costo

Todos

Nota: Todos los filtros para la selección de fichas se realizan sobre el mes de proceso en la empresa.

Recuerde:

- Sólo se consideran como valores válidos, para la columna "Nueva ficha", códigos que no existan en la empresa

- El cambio ficha del personal afecta todos los meses preparados en la empresa

Fichas personal a cambiar

Nombre	Ficha actual	Nueva ficha
▶ LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	AD001	
PEREZ MALDONADO RICARDO LUIS	AD002	
ESPINOZA VERGARA ELENA	AD003	

<< Atrás

OK

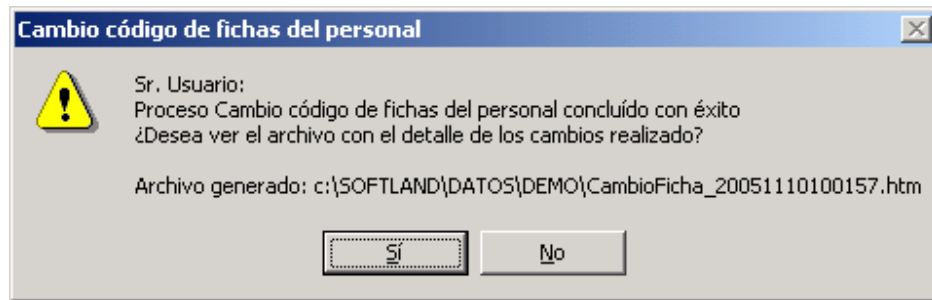
Salir

Dentro de esta pantalla, se mostrarán todas las fichas de personal que desea modificar, posicione en la columna **Nueva Ficha** y realice el cambio de código, el cual no podrá superar un largo máximo de 10 caracteres.

Recuerde:

- *Sólo se consideran como valores válidos, para la columna Nueva ficha, códigos que no existan en la empresa.*
 - *El cambio ficha del personal afecta todos los meses preparados en la empresa.*
-

Finalizados los cambios, seleccione el botón **OK** para grabar las modificaciones realizadas, el sistema informará a través de un mensaje el término exitoso del proceso generando un archivo (HTM) en el área de datos con el detalle de los cambios realizados, tal como se muestra en la siguiente figura:



Al seleccionar el botón **SI** (Aceptar), el sistema levantará una página HTM que muestra el detalle de los cambios realizados.

4.1.3. Captura Fichas

Objetivo

Capturar información correspondiente a las fichas del personal desde sistemas externos (formatos: txt, csv, tab y asc), para que sea reconocida por el sistema.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde tendrá que señalar el directorio y nombre del archivo a capturar y, una vez que éste sea leído indicar el tipo de delimitadores utilizados en su estructura. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

El directorio y nombre del archivo puede ser digitado directamente en el campo **Nombre Archivo**, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Para el caso de los delimitadores, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Además podrá seleccionar a través del botón de opciones la cantidad de registros a mostrar.

En esta pantalla se activa el botón **Imprimir**, el cual le permitirá llevar a cabo la emisión de la estructura que deberá tener el archivo que se captura.

Al seleccionarlo, se presenta una ventana con la estructura, pudiendo grabarla o imprimirla.

Para salir de ella, bastará con cerrar la ventana y regresar a la pantalla de la Captura de Fichas del Personal, ya sea para continuar con el proceso o para efectuarle modificaciones al archivo que será capturado.

Para continuar con el proceso, tendrá que seleccionar el botón **Siguiete**, el cual da paso a la pantalla de "**Análisis del Archivo Previo a la Captura**", donde el sistema informa si los datos contenidos, podrán o no ser capturados y los motivos por los cuales podrá o no ser llevada a cabo esta operación.

Si el sistema detecta que la cantidad de campos que contiene el archivo no corresponde a lo indicado en la Estructura, o que un campo tiene un tipo diferente (debiera ser de texto y es numérico), lo informa en este momento para que se hagan las correcciones respectivas en el archivo y así poder efectuar la captura.

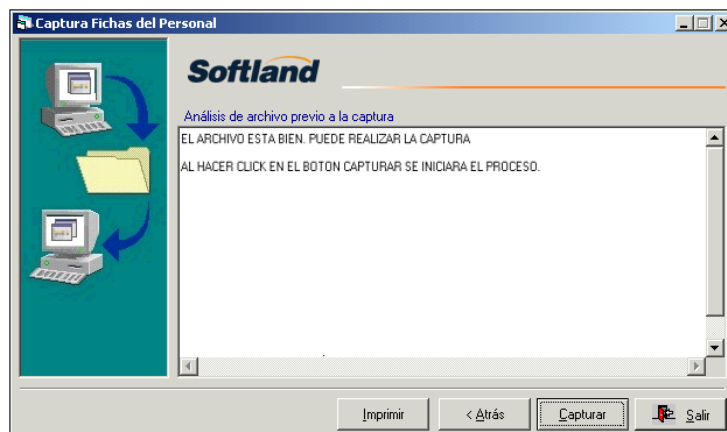
En este momento también podrá revisar la estructura (botón **Imprimir**), regresar a la pantalla anterior (**Atrás**) o bien **Salir** del proceso. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



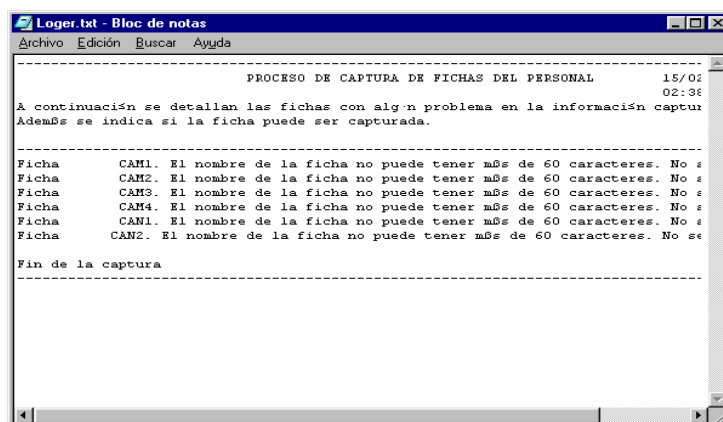
De lo contrario, si su archivo cumple con la cantidad de registros y sus tipos estaban correctamente definidos, entonces el sistema le informa que puede continuar con la captura. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y al finalizar, entrega el resultado de la captura en el archivo "Logger.txt", de tal forma que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas puedan ser corregidas. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



Finalizado el proceso y si todo está conforme, tendrá que cerrar el archivo Logger.txt y luego cerrar el proceso a través del botón **Salir**.

4.1.4. Carga Masiva de Documentos

Objetivo

Permite cargar en forma masiva documentos del personal.

Importante:

La identificación de la personal quedará registrado en el nombre del archivo.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde tendrá que señalar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Opciones para la identificación de los documentos a cargar

El nombre documentos tendrá la siguiente información:

Seleccione mediante el botón de opciones la información que permita identificar al trabajador que se le cargará el o los documentos, pudiendo ser: Código de la Ficha, Código Usuario del Portal o por Las iniciales de Nombre y Apellidos (Paterno y Materno).

Identificación del empleado en nombre del Archivo

Seleccione mediante el botón de opciones si la identificación será al comienzo o al término del nombre del archivo

Ejemplo:

Si se selecciona el Código Usuario del Portal y se determina que cuya identificación vendrá Al comienzo del nombre de archivo, su nomenclatura será, **XXX YYYYY.pdf**, siendo:

XXX → el Código Usuario del Portal,

un espacio → el separador y

YYYYY → el nombre del archivo, seguido de su extensión

Si se indica Al término, la nomenclatura sería, **YYYYY XXX.pdf**, siendo:

YYYYY → el nombre del archivo,

un espacio → el separador y

XXX → el Código Usuario del Portal, seguido de su extensión

Directorio que contiene los documentos a cargar

Presionando el botón  podrá navegar e indicar el directorio correspondiente..

Carpeta Destino

En la carpeta destino se debe seleccionar la carpeta en la cual se asociará el archivo, utilizando el Árbol documental. Se mostrará la

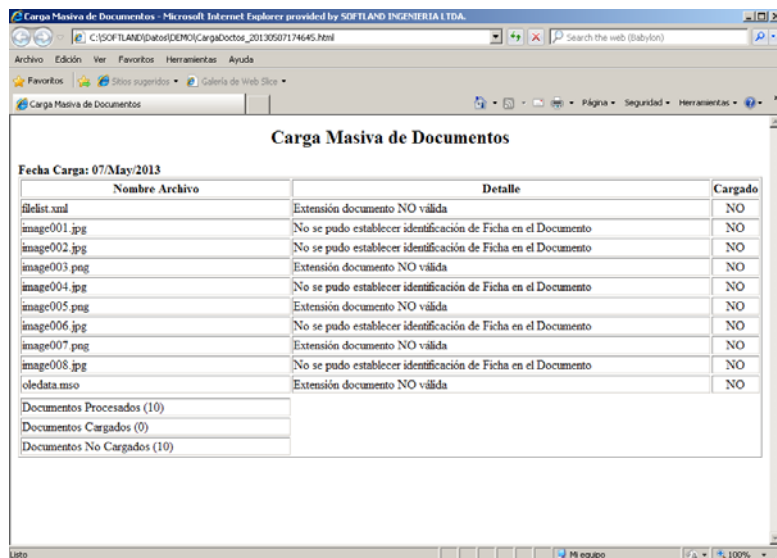
información de la carpeta seleccionada que se encuentra al lado derecho del botón .

Descripción Documento:

Corresponde a una descripción genérica de los documentos que se cargarán al personal, todos los archivos que se carguen quedarán con esta descripción.

Por último, seleccionando ☒ el check permitirá Reemplazar el documento si ya está asociado a la Ficha, de lo contrario, será omitido y reportado en el log del proceso.

Indicada la información, seleccione el botón **OK** para dar inicio al proceso, tras lo cual el sistema informará la generación del archivo con el resultado de carga de documentos del trabajador y si desea visualizar el archivo generado, tal como se muestra a continuación:



Nombre Archivo	Detalle	Cargado
filelist.xml	Extensión documento NO válida	NO
image001.jpg	No se pudo establecer identificación de Ficha en el Documento	NO
image002.jpg	No se pudo establecer identificación de Ficha en el Documento	NO
image003.png	Extensión documento NO válida	NO
image004.jpg	No se pudo establecer identificación de Ficha en el Documento	NO
image005.png	Extensión documento NO válida	NO
image006.jpg	No se pudo establecer identificación de Ficha en el Documento	NO
image007.png	Extensión documento NO válida	NO
image008.jpg	No se pudo establecer identificación de Ficha en el Documento	NO
oledata.mso	Extensión documento NO válida	NO
Documentos Procesados (10)		
Documentos Cargados (0)		
Documentos No Cargados (10)		

Consideraciones:

- De existir más de una Ficha asociada al archivo, el sistema procede a verificar si las Fichas tienen el mismo RUT, de ser así, el archivo será cargado a las Fichas correspondientes, de lo contrario, se omitirá el archivo y será informado en el log.

4.1.5 Vigencia

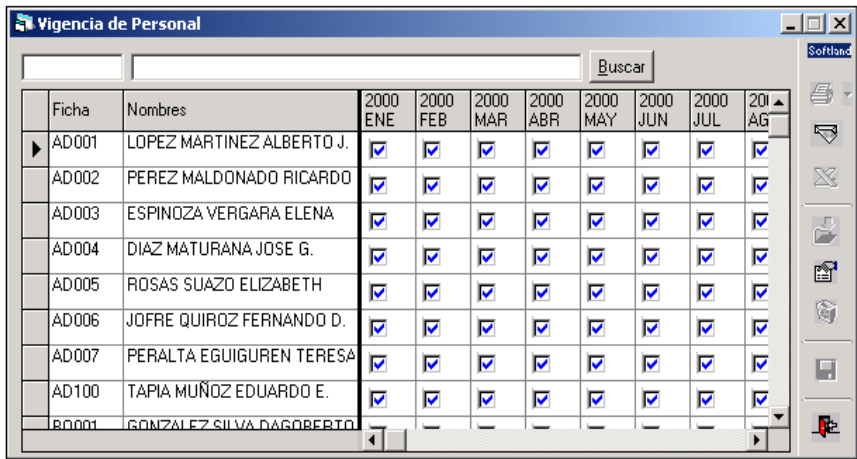
Objetivo

Permite conocer el estado del personal dentro de la empresa, es decir los empleados que están Vigentes, Inactivos o Finiquitados.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez, se despliega la pantalla de la Figura N°1, con la lista del personal.

Figura N°1

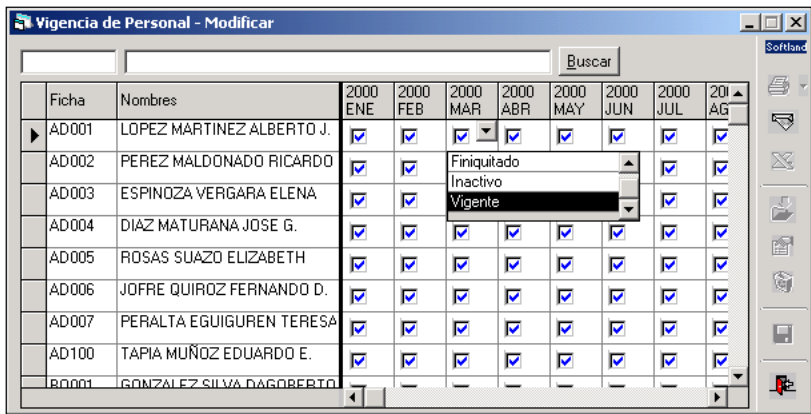


Ficha	Nombres	2000 ENE	2000 FEB	2000 MAR	2000 ABR	2000 MAY	2000 JUN	2000 JUL	2000 AG
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD004	DIAZ MATURANA JOSE G.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD005	ROSAS SUAZO ELIZABETH	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD006	JOFRE QUIROZ FERNANDO D.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERESA	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD100	TAPIA MUÑOZ EDUARDO E.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
RD001	GONZALEZ SILVA DAGOBERTO								

Cada vez que se ingresa un empleado nuevo, al verificar su estado, éste aparecerá como Vigente a partir del mes de ingreso y hasta el final del período, y cambiará a Inactivo o Finiquitado, cuando corresponda.

Para cambiar el estado, se selecciona el botón **Modificar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas y luego se hace clic sobre la celda que forma la intersección entre el empleado con el mes en definición.

Figura N°2



Ficha	Nombres	2000 ENE	2000 FEB	2000 MAR	2000 ABR	2000 MAY	2000 JUN	2000 JUL	2000 AG
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO	☒	☒	Finiquitado	☒	☒	☒	☒	☒
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA	☒	☒	Inactivo	☒	☒	☒	☒	☒
AD004	DIAZ MATURANA JOSE G.	☒	☒	Vigente	☒	☒	☒	☒	☒
AD005	ROSAS SUAZO ELIZABETH	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD006	JOFRE QUIROZ FERNANDO D.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERESA	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
AD100	TAPIA MUÑOZ EDUARDO E.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
RD001	GONZALEZ SILVA DAGOBERTO								

- Sr Usuario:**
- Al dejar en estado inactiva la ficha, se podrán eliminar los valores de las variables para el mes seleccionado (mmm/yyyy), el sistema solicitará confirmar la eliminación.
 - Al modificar el estado de una ficha de Inactiva a Activa, el sistema consultará: ¿desea traer los valores de las variables desde el último mes vigente mmm/yyyy al mes mmm/yyyy, y reemplazar los valores actuales?. Sólo se copiarán los valores de tipo valor, sin limpieza automática y que se encuentren vigentes en ambos períodos.

Una vez indicado el estado en que se encuentra el empleado, se selecciona el botón **Salir**, para dar término al proceso.

4.1.6 Listado Paramétrico del Personal

Objetivo

Permitir la generación de informes, con el formato y la información que el usuario estime convenientes. Dichos informes podrán ser almacenados y se podrán acceder en el momento que se requiera.

Operatoria

Al ingresar a este proceso podría ocurrir que no existan formatos definidos, por lo que se presentará la pantalla de la Figura N°1, o que hayan formatos predefinidos y que se presente la pantalla de la Figura N°6.

Figura N°1

The screenshot shows a software window titled "Preparación de Listado de Personal". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo de informe" with "Global" selected, and a text input field for "Título". Below this is a table titled "Especificación listado" with the following structure:

	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
Título				
Campo				
Formato				
Totales				

Below the table, there are two main sections: "Ordenamiento" with radio buttons for "Ascendente" and "Descendente", and "Condición" with an "Editar" button. At the bottom right, there are "Grabar" and "Cancelar" buttons.

Creando un nuevo formato para informe de personal

Para llevar a cabo este procedimiento, se debe ingresar la siguiente información:

Tipo de Informe: Este campo permite indicar si el informe se considerará para el Global de la empresa, Sólo las Áreas de Negocios, Sólo los Centros de Costo o ambos (Áreas de Negocios y Centros de Costo). Para ello se utiliza el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

Título: Se debe indicar en este campo el nombre que tendrá el informe.

Especificaciones del listado: Para cualquier informe que se genere, esta opción proporciona 15 columnas de datos, y para cada una de ellas se debe indicar:

Título: Corresponde al nombre con el cual se identificará la columna de datos. Al seleccionarla, se activa el cursor pudiendo ingresar el texto.

Campo: Corresponde al campo que deberá aparecer impreso en la columna, el cual tendrá relación con el título definido para ésta.
Al elegir este dato, se presenta una ventana con los distintos campos que podrán ser seleccionados y las variables que corresponden a cada uno de ellos. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Campos

☒ Personal

☐ Variables

☐ Atributos

Campo	Descripción
ficha	Código de la ficha
codBancoSuc	Código banco
codEstudios	Código de estudios superiores
codCajaCompens	Código caja de compensación
nombres	Nombres de la persona
rut	Rut de la persona
direccion	Dirección de la persona

OK

Cancela

Estos campos son:

Personal: Corresponde a los antecedentes personales de cada empleado: Ficha, Nombres, Rut, Dirección, Banco, etc.

Variables: Corresponde a las variables definidas en el modelo de cálculo: Fondo de Pensiones, A Pagar Salud, Sueldo Base, etc.

Atributos: Corresponde a los atributos que pueden ser asignados a los empleados: Color de pelo, Estatura, Color de Ojos, etc.

Para elegir el campo correspondiente, se debe seleccionar el botón de opciones (Personal, Variables o Atributos) que los precede y en la lista desplegada marcar el deseado. Si todo está conforme elegir el botón **OK**.

Formato: Permite indicar el largo del campo, ya que su tipo (Texto, Número o Fecha) está asociado a la definición efectuada al crear la variable. Ver Figura N°3.

Figura N°3

Formatos

☒ Texto

☐ Número

☐ Fecha

Largo

10

OK

Cancela

Si se selecciona un campo Numérico, se podrá optar por incluir o no, variables en 0 "Cero"

Totales: En caso que la columna sea de tipo numérica se podrá indicar si al final de ésta aparecerán los totales. Esto se determina a través del botón de listas desplegables que aparece al elegir este dato. Ver Figura N°4.

Figura N°4

No totaliza

Suma

Promedio

↑

↓

Donde:

No totaliza:	No calcula totales
Suma:	Suma los valores de cada línea.
Promedio:	Calcula el promedio de los valores de cada línea.
Contador:	Cuenta la cantidad de datos de la columna.

Borrar el contenido de una columna: Si se incorporó una columna que no corresponde, habrá que pulsar dos veces seguidas el botón izquierdo del mouse (rápidamente), tras lo cual la columna completa queda en otro color. A continuación pulsar la tecla SUP o DEL, y confirmar la eliminación.

Cambiar la ubicación de una columna: Para desplazar el contenido de una columna a otra, se debe pulsar el botón izquierdo del mouse sobre la celda donde aparece el número de la columna (Ej.: Columna 2), y sin soltarlo desplazar la columna a la posición deseada. Cuando esto ocurre la columna toma otro color y el indicador del mouse se presenta como una flecha que indica a la derecha e izquierda.

Ordenamiento: Indicados los campos a considerar en el informe, éstos se presentan en una ventana, que aparece bajo el título Ordenamiento, desde la cual habrá que seleccionar aquellos (máximo 3) en base a los cuales se ordenará la información.

Para elegirlos se selecciona el campo y luego la flecha que indica a la derecha. En caso de elegir un campo erróneo se efectúa el proceso inverso, marcando el que corresponda y eligiendo la flecha a la izquierda. El criterio de ordenamiento puede ser ascendente o descendente en base a los campos incluidos.

Condición: Además los datos a imprimir podrán ser condicionados por otros factores que se definen a través de fórmulas ingresadas mediante el botón **EDITAR**.

Cuando este botón es elegido, se presenta la pantalla (ver Figura N°5) de Edición de Fórmula.

Figura N°5

La forma de operar de la opción **EDITAR** es similar a la indicada en el proceso "Modelo de Cálculo".

Ejemplo:

Para condicionar que el informe imprima el personal de la empresa cuyo Código de estudios es 04, habrá que ingresar una fórmula similar a:

{FcodEstudios}=004)

Donde la variable {FcodEstudios} es la que registra el código de los estudios de cada empleado y se toma de la columna Ficha.

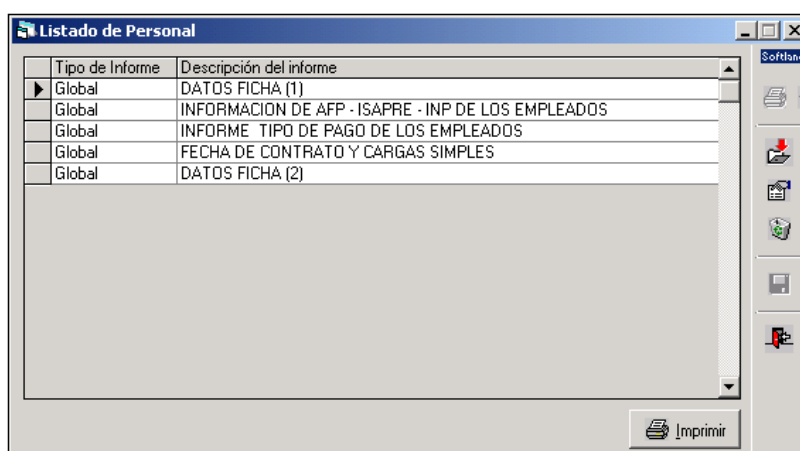
Es importante aclarar que para efectos de condicionar la información a imprimir sólo se ocupan los operadores matemáticos, las comparaciones y los comparadores lógicos, no teniendo sentido el "IF...THEN..." e "IF... THEN... ELSE", como también, recordar que los datos de tipo Alfanuméricos van entre comillas.

Una vez que la fórmula ha sido ingresada y se ha validado, se selecciona el botón **OK** para salir y el sistema incluirá la fórmula especificada.

Finalizada la definición del formato del informe, se selecciona el botón **OK**, con lo cual el sistema lo almacena de tal forma que pueda ser utilizado las veces que sea necesario.

Después de grabarlo, se podrá optar por la selección del botón **Cancelar**, que sale del formato desplegando en pantalla la ventana con la lista de formatos existentes hasta ese momento. Ver Figura N°6.

Figura N°6



Cuando esta pantalla es desplegada se activa la 2ª Barra de Herramientas, a través de la cual se podrán agregar nuevos formatos, modificar y/o eliminar formatos existentes.

Para emitir el informe se debe elegir el formato y luego seleccionar el botón **Imprimir**, tras lo cual se presenta una pantalla (Figura N°7) donde se definen los rangos de Áreas de Negocios, Centros de Costo y Fichas a considerar, además del mes de proceso. Si se desea considerar Todos los rangos, basta con seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de esta misma palabra.

Una vez que todo está conforme, se selecciona el botón **OK** y en la pantalla se activa el botón **Imprimir** donde se podrá seleccionar el dispositivo de impresión, cuya explicación se describe en detalle en el Apéndice B de este manual.

Figura N°7

The window is titled 'Listado de Personal' and contains the following fields and controls:

- Imprimir para..**: Informe Estado
- Rangos de Áreas de Negocio**: Desde Hasta ☒ Todas
- Rangos de Centros de Costo**: Desde Hasta ☒ Todos
- Rango de Fichas**: Desde Hasta ☒ Todas
- Mes a Procesar**: \$ Febrero 2000 \$: Mes preparado
- Buttons:

Al seleccionar el botón **Excel**, el sistema abrirá Microsoft Excel permitiendo visualizar en una planilla la información solicitada, la cual podrá exceder de los 150 caracteres permitidos en la impresión en papel. Ver Figura N° 8.

Figura N° 8

Informe: DATOS FICHA (1)									
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Informe: DATOS FICHA (1)								
3	Mes a procesar: Febrero 2000								
4	Areas de Negocios: Todas								
5	Centros de Costos: Todos								
6	Fichas: Todas								
7	FICHA	RUT	NOMBRE	DIRECCION	COD.COMUN	COMUNA	COD.CIUDAD	CIUDAD	FONO 1
8									FECH
9	AD001	006.794.703-	LOPEZ MAR	LOS ALAMO	007	LA PINTANA	006	SANTIAGO	8556678
10	AD002	012.636.699-	PEREZ MALI	ALAMEDA	2002	SANTIAGO	006	SANTIAGO	10-01
11	AD003	010.945.399-	ESPINOZA V	LOS ABETO	004	PUENTE ALT	006	SANTIAGO	8506545
12	AD004	010.161.241-	DIAZ MATOR	AVDA. VICU	002	SANTIAGO	006	SANTIAGO	08-05
13	AD005	006.993.235-	ROSAS SUIA	EL MONTO	0011	CONCHALI	006	SANTIAGO	12-08
14	AD006	008.397.994-	JOFRE QUIR	CANAMO AL	007	LA PINTANA	006	SANTIAGO	12-01
15	AD007	007.889.556-	PERALTA E	SANTO DOM	002	SANTIAGO	006	SANTIAGO	30-09
16	AD100	005.021.112-	TAPIA MUN	CAVDA. LAS	001	LAS CONDE	006	SANTIAGO	2187898
17	AD200	010.639.520-	Ahumada Zú	Av. Rondiz	002	SANTIAGO	006	SANTIAGO	5515890
18	BO001	006.001.200-	GONZALEZ S	JOSEFINA D	009	LA GRANJA	006	SANTIAGO	12-10
19	BO002	006.324.337-	SILVA MONT	AVDA. EL S	011	CONCHALI	006	SANTIAGO	01-09
20	BO003	008.944.220-	NAVARRETE	HUEMUL N°	007	LA PINTANA	006	SANTIAGO	12-06
21	DE001	008.021.300-	JOFRE MATI	AVDA. LOS	012	MACUL	006	SANTIAGO	8554578
22	DE002	006.433.875-	QUIROGA S	O. BRIEN	453006	VITACURA	006	SANTIAGO	2284578
23	DE003	007.212.354-	PERALTA C	A. JAIME EY	003	PROVIDENC	006	SANTIAGO	12-12
24	DE004	008.993.550-	PRIETO NU	JOSE DOMIN	012	MACUL	006	SANTIAGO	12-08
25	DE005	008.325.700-	OTERO FUE	JUAN AGUS	006	VITACURA	006	SANTIAGO	05-11

Para salir de Excel seleccione la opción Archivo, Salir, esto lo dejará en la pantalla anterior. A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

Seleccionando un Informe Existente

Al ingresar a este proceso cuando se han creado Informes Varios con anterioridad, se presenta la pantalla de la Figura N°6 y el procedimiento a seguir de ahí en adelante es el mismo que allí se describe.

Informe Tipo de Pago de los Empleados

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 20/01/2000
Página: 1
Mes de Proceso: Febrero 2000

Informe Tipo de Pago de los Empleados

Area de Negocio : Todas las Areas de Negocios
Centro de Costo : Todos los Centros de Costos

FICHA	TIPO DE PAGO	COD. BCO.	BANCO	CTA. CTE Nº
AD001	C			
AD002	E			
AD003	E			
AD004	E			
AD005	C			
AD006	E			
AD007	C			
AD100	D	01	CITIBANK - HUERFANOS	0-703927-01-7
:	:			
GE001	C			
GE002	E			
GE100	D	02	BHIF - MANUEL MONTT	43-000-3545-6
::	:			
VE001	C			
VE002	D	02	BHIF - MANUEL MONTT	43-000-3594-7
VE003	C			
VE004	C			
VE005	C			
VE006	C			
VE007	C			
VE100	D	02	BHIF - MANUEL MONTT	43-000-4322-2
VE200	D	01	CITIBANK - HUERFANOS	0-703942-01-7

4.1.7 Actualización Notificaciones Isapres (X-Data)

Objetivo

Permite procesar las notificaciones de las isapres (Formulario Único de Notificaciones – FUN), para los trabajadores de la empresa vía X-Data, es decir, al afiliar un trabajador a la Isapre, modificar el costo del plan con la Isapre o agregar una carga se genera un FUN informando a la empresa del trabajador con el cambio y las fecha de inicio de lo modificado.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una ventana donde se rescata la información para los RUT de las fichas asociadas a la empresa Ver Figura N° 1:

Figura N°1

Donde:

Mes/Año a Capturar: Permite seleccionar, entre los meses preparados de la empresa, el período para el cual se solicitarán las Notificaciones a X-Data. Por defecto se ofrecerá el último mes preparado.

Botón Solicitar Notificaciones a X-Data: Iniciará el proceso de solicitud Notificaciones a X-Data, se acuerdo al período o mes indicado.

Consideraciones:

- La solicitud se realiza a través del *Servicio Solicitud de Notificaciones del Período de X-Data*.
- Los períodos factibles de ser consumidos, es decir, para los cuales se podrá solicitar las notificaciones, son todos los meses preparados en el sistema.
- Para poder gatillar el servicio de Notificaciones X-Data se exigirá tener definido el Número de Convenio y que cada Isapre del Sistema tenga asociado su código X-Data, en caso contrario, se enviará el siguiente mensaje al usuario y se interrumpe el proceso.

Sr. Usuario:

Falta definir

- **Número de Convenio con X-Data**

- **Asociación de los códigos de Isapres**

Por favor, verifique los Parámetros X-Data antes de continuar

Importante:

Si el sistema detecta que no existe convenio de la Empresa con X-Data se enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Debe activar convenio para actualizaciones electrónicas vía X-Data

¿Desea solicitar su activación?

SI/NO

Si presiona **SI**, se enviarán los datos de la Empresa y se abrirá el navegador de la siguiente forma:

Los datos a enviar son: Rut, Nombre y Dirección Empresa, Rut, Nombre, Apellidos Paterno y Materno del Representante Legal, Rut, Nombre Apellidos Paterno y Materno del Encargado de Remuneraciones y Correo Electrónico.

Consideraciones:

1.- En caso que no exista la entrada de la URL de la página de X-DATA en el archivo de configuración, se enviará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha detectado que en el archivo de configuración, no existe la URL para generar el convenio con X-Data.

Favor, contáctese con Soporte Softland.

2.- En caso que no se logre conexión con el Webservice de Softland para recuperar los datos de autenticación, se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

En este momento no se encuentra disponible el Servicio para la autenticación de la solicitud de Convenio con X-Data .

Favor intente más tarde.

- Una vez solicitadas las notificaciones a X-Data, el proceso quedará bloqueado hasta que se abandone o interrumpa la opción, es decir, no se permitirá que otro usuario ingrese a solicitar notificaciones. La idea es evitar que notificaciones que están en procesamiento vuelvan a ser a ser solicitadas en ese momento.

De recuperarse Notificaciones inicialmente, por defecto, se desplegarán las Notificaciones en estado “Pendiente”

De no existir Notificaciones con el estado consultado (Pendiente, Aprobada o Rechazada), se desplegará un label sobre la grilla indicando la situación.

Formularios Únicos de Notificación Electrónica						
Folio FUN	Estado	RUT	Nombre FUN	Notifica	Motivo Rechazo	
No se recuperaron Notificaciones						

Combo Ver Notificaciones en Estado: Una vez solicitadas y recuperadas las notificaciones desde X-Data, se podrá seleccionar el Estado de los FUN a visualizar en la grilla. Los Estados posibles de seleccionar son: Pendiente, Aprobado, Rechazado y Todos

Grilla Formularios Únicos de Notificación Electrónica:

La grilla desplegará el detalle de las notificaciones solicitadas y recuperadas desde X-Data.

Folio FUN: Número Folio del Formulario Único de Notificaciones.

Permitirá a través de un botón  , recuperar desde X-Data el PDF con la imagen del FUN, que podrá ser visualizado por pantalla.

El proceso es para recuperar el PDF se realiza a través del *Servicio Solicitud Imagen de FUN de X-Data*

Estado del FUN.

Rut del Cotizante asociado al FUN

Nombre del Cotizante asociado al FUN

Permitirá notificar la aprobación o rechazo de los FUN en Estado Pendiente. Se podrá seleccionar “Aceptado”, “Rechazado” o “Pendiente” en los casos que no se quiera realizar acción sobre el FUN.

Permitirá informar de un texto de largo 100, el motivo por el cual se rechaza un FUN.

Sólo estará editable para los FUN en Estado “Pendiente” que se deseen Notificar como “Rechazado”. Su ingreso será obligatorio en el caso de rechazar un FUN.

Señor Usuario:

En caso de que no se visualicen los archivos FUN desde el navegador y tenga como aplicación asociada a los archivos PDF “Adobe Acrobat Reader” deberá verificar dentro de las configuraciones (Edición / Configuración) de éste, que no se encuentre activado el “Modo Protegido al Iniciar” o “Protected Mode at startup” en la versión en Inglés.

Importante:

Cuando el período por el cual se Solicitan Notificaciones X-Data sea el último mes preparado o el último mes liquidado, las notificaciones solicitadas y recuperadas desde X-Data, con Estado “Pendiente”, serán analizadas para sugerir en la grilla su aprobación o rechazo (Columna Notifica), para lo cual se seguirá la siguiente lógica:

- **Rut asociado a FUN desconocido**
 - **Notifica:** Se sugiere “Rechazado”
 - **Motivo Rechazo:** Se sugiere “No existe trabajador asociado al Rut informado”
- Rut asociado a FUN no tiene asociada una ficha vigente en la empresa
 - **Notifica:** Se sugiere “Rechazado”
 - **Motivo Rechazo:** Se sugiere “No existe trabajador con contrato vigente para el periodo (mm/yyyy)”.
- FUN Asociado a Isapre desconocida
 - **Notifica:** Se sugiere “Pendiente”
 - **Motivo Rechazo:** No se informa

De existir este caso en las Notificaciones, el proceso informará al usuario sobre la situación, y no permitirá que dicho FUN sea aceptado, mientras no se regularice el código de la Isapre.

Sr. Usuario:

El FUN informa un código de Isapre que no está definido en la empresa, por favor, verifique los Parámetros X-Data.

En los casos que sea necesario, la Isapre puede ser creada bajo la opción Bases – Tablas – Isapres. Por favor, verifique los códigos de las Isapres y vuelva a intentar.

- FUN Aceptados
Exceptuando los puntos descritos anteriormente, el resto de las Notificaciones con Estado “Pendiente” debiesen ser aceptados, por lo cual se sugerirá
 - **Notifica:** Se sugiere “Aceptado”
 - **Motivo Rechazo:** No se informa

Botón Parámetros X-Data: Permitirá acceder a los parámetros de X-Data, desde donde se podrá actualizar la información requerida por X-Data para los códigos de las Isapres y el Número de Convenio de la empresa.

Descripción	Código
Banmedica S.A.	01
Alemana Salud S.A.	02
Cruz Blanca S.A.	03
Consalud S.A.	04
Colmena Golden Cross S.A.	05
Vida Tres S.A.	03
MasVida S.A.	17

Donde:

Número Convenio: Permitirá el ingreso del número de convenio de la empresa con X-Data para acceder al proceso de Notificaciones del formulario único. Sólo se permitirá el ingreso de números con un largo máximo de 10 caracteres.

Grilla Isapres: Permitirá mantener la asociación de los códigos definidos por X-Data con las Isapres definidas en el sistema.

La grilla desplegará todas las Isapres definidas para Previred

Lo anterior, implica que para la selección de códigos se desplegarán las Isapres definidas en dicha tabla, exceptuando los códigos “00” y “07” que corresponden a “Sin Isapre” y “Fonasa” respectivamente.

Para grabar los valores y asociaciones definidos, seleccione el botón **Guardar**.

Botón Procesar Notificaciones: Permitirá informar a X-Data sobre las aprobaciones o rechazos sobre las Notificación.

Sólo válido si el Período de las Notificaciones corresponde al último mes liquidado o último preparado. El resto de los meses, es decir, períodos correspondientes a meses anteriores al último liquidado NO pueden ser procesados. Lo anterior busca mantener la consistencia de la Mantención de Fichas para la modificación de los datos de Isapres.

El proceso considerará informar sólo las Notificaciones aceptadas o rechazadas (*Columna Notifica*), Para las Notificaciones rechazadas se exigirá se tenga Motivo Rechazo ingresado.

El sistema reportará a X-Data de las notificaciones aceptadas o rechazadas

Detalle Formulario Único de Notificación (FUN): Frame informativo que desplegará el detalle por cada FUN de la grilla. Los valores no serán editables y se refrescarán de acuerdo con el FUN seleccionado en la grilla.

Detalle Formulario Único de Notificación (FUN)

Folio FUN: 10810 Tipo FUN: Venta

RUT: 14025646-3 Nombre: CLAUDIO ANDRES CEA BRIONES

Isapre: CRUZ BLANCA A Cotizar Isapre: 0 \$ 1000 U.F. 1.09

Estado: PENDIENTE Motivo Rechazo: No existe trabajador asociado al Rut informado

Recuerde que las Notificaciones en estado Pendiente requieren de su procesamiento: Aceptación o Rechazo

Parámetros X-Data Procesar Notificaciones Salir

Importante:

- Este proceso de Notificación de X – Data es de uso exclusivo por usuario.
- También se habilita el funcionamiento el WebServices SOFTLAND para la comunicación con X-Data, que permitirá centralizar la solicitud de las credenciales de autenticación con X-Data y además realizar gestión y registro de la solicitud de notificaciones de FUN a X-Data que realicen los Clientes.

4.1.8 Tablas

Objetivo

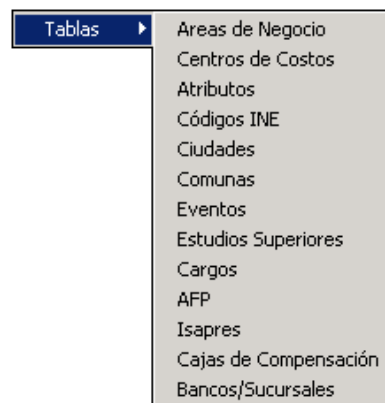
El objetivo de este proceso es el de permitir el ingreso y mantención de todos aquellos antecedentes que son de uso común dentro de la operación del sistema (Clientes, Productos, Centros de Costo, Cargos, País, Ciudad, Comuna, etc.), los cuales serán manejados a modo de “**Tablas**” de datos.

Los datos ingresados a través de las tablas, se podrán acceder en cualquier momento en forma rápida y eficiente, sin tener que memorizarlos o tener que digitarlos, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con las distintas Tablas que desde aquí se podrán acceder:

Figura N°1



Dado que la forma de operar en la mayoría de las Tablas de datos es estándar, le solicitamos referirse al **Apéndice D. Tablas** que aparece al final de este manual.

4.2. Modelo de Cálculo

Objetivo

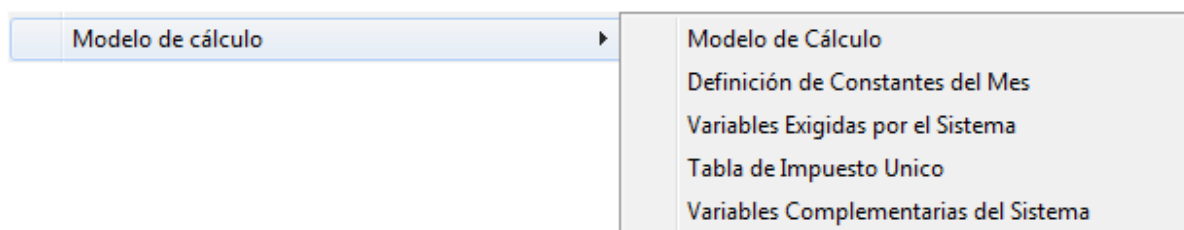
Esta es una de las opciones de mayor importancia dentro del sistema, ya que permite crear el modelo de remuneraciones en el cual se basará el sistema para llevar a cabo el proceso de cálculo, es decir, definir de qué variables va a estar compuesta la liquidación y cómo éstas van a estar relacionadas entre sí.

El sistema permite que el usuario defina con gran flexibilidad, todas las variables, creando los Haberes, Descuentos y Parámetros de la forma que quiera la empresa, y relacionadas entre sí mediante fórmulas.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un menú con las opciones que podrán ser llevadas a cabo y que se describen a continuación a lo largo de este capítulo. (Ver figura N°1).

Figura N°1



4.2.1. Modelo de Cálculo

Objetivo

Esta opción permite estructurar el modelo de cálculo de remuneraciones que requiere la empresa, creando las distintas variables a utilizar y definiéndolas como Haberes, Descuentos y Parámetros.

Generalidades

Dado que este sistema es totalmente paramétrico, el usuario puede definir cada una de las variables según sus propias necesidades, clasificándolas en:

- Haberes** : Todos los ingresos que percibe el empleado, por cualquier concepto.
- Descuentos** : Todos aquellos montos que rebajan el sueldo del empleado.
- Parámetros** : Todos aquellos valores independientes que se utilizan en el cálculo de Haberes y Descuentos.

Estos Títulos de "Haberes, Descuentos y Parámetros", se utilizan sólo con el fin de ordenar al usuario, ya que en las distintas fórmulas que se generan existe la libertad de efectuarles cualquier operación matemática a cada uno de ellos.

Por cada tipo de variable, el sistema acepta un máximo de 999 definiciones, con el siguiente formato:

H001...H999
D001...D999
P001...P999

Por ejemplo se puede tener:

H001 = Sueldo Base
H002 = Horas Extras 50%
D001 = Fondos de Pensiones
D002 = Adicional Seguro
P001 = # Horas Extras
P002 = # Días Trabajados

Independientemente de las variables que se creen para el cálculo de las remuneraciones en la empresa, el sistema exige que se creen ciertas variables que se utilizan tanto en la emisión de planillas de AFP, INP, Cajas de Compensación, etc., como en algunos cálculos automáticos que realiza el sistema. La definición de estas variables se efectúa en el proceso **Definición Constantes del Mes**. Es importante revisar la opción Variable exigidas por el sistema, para tener en claro las variables mínimas que requiere el sistema y por lo tanto crearlas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso por primera vez o cuando no se han definido datos de cálculo, se presenta una pantalla en modo **Agrega**, donde se podrán ir creando cada una de las variables. Ver Figura N°1.

Figura N°1

Creando una Nueva Variable

Por cada variable que se defina, habrá que indicar sus atributos de la siguiente forma:

- 1.- Especificar el **Tipo**: Haber, Descuento o Parámetro, a través del botón de selección correspondiente.
- 2.- Indicar el **Número** que le corresponderá. Por ejemplo: Si se crea una variable de tipo **Descuento** y luego se elige el número **006**, la variable será **D006**. Este número el sistema lo ingresa en forma correlativa.
- 3.- Determinar el **Formato** de la variable en definición (Texto, Numérico o Fecha), seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este casillero.

Cuando el formato es de tipo numérico, se debe indicar el número de enteros y decimales a considerar.

- 4.- Señalar la Vigencia de la variable, que podrá ser **Permanente** o **Semipermanente**:

Permanente, significa que el valor de esta variable será considerado siempre en los cálculos donde esté presente.

Semipermanente (ver Figura N°2), estas variables son de duración definida, para ellas habrá que indicar el tiempo de Vigencia (rango Desde/Hasta) y aunque tengan algún valor, este no será considerado en los cálculos fuera de la vigencia indicada.

Figura N°2

5.- Indicar si la variable es una **Fórmula** o un **Valor**:

Valor: En este caso bastará con elegir el botón de selección y luego **OK**, para que la variable sea almacenada y considerada en los cálculos. Para ingresarle los valores a cada uno de los empleados en esta variable, se debe acceder al proceso **Valores Mes, Ingreso por Variable**, cuyo procedimiento se describe en el Capítulo 5.2.3 de este manual.

Fórmula: En este caso se presenta una ventana donde se debe señalar el Mes y Año de proceso a partir del cual se crea la fórmula, luego elegir el botón **Editar** para ingresar la fórmula propiamente tal. Ver Figura N°3.

Figura N°3

Variables	Constante	Ficha	Atributo	Operador
IMPUESTO A LA R	Valor U.T.M.	Código de la Ficha	COLOR DE PELO	Aritméticos
A PAGAR SALUD I	Valor U.F.	Código Banco	NRO CALZADO	x + y Suma
2% ADICIONAL	Número de tram	Código de Estudios	TALLA CAMISA	x - y Resta
FONDO DE PENSII	Límite imponible	Código Caja de Com	TALLA FALDA/PA	x * y Multiplicació
ADICIONAL SEGU	% Mínimo de sall	Nombres de la Pers		x / y División
INP		Rut de la Persona		x ^ y Potencia
PACTADO PROPO		Dirección de la Pers		Comparaciones
2% REAI		Código Comuna		x = u Igual

Descripción:

Fórmula:

Validar OK Cancelar

Las fórmulas pueden ser creadas en base a los datos que se tienen en el sistema y que se presentan en la parte superior de esta pantalla, en forma de columnas, donde se agrupan según su origen:

- Variables:** En esta columna se despliega la lista de variables definidas en el sistema, a través de esta opción, como Haberes, Descuentos y Parámetros.
- Constantes:** Corresponde a valores constantes que pueden ser utilizados en las fórmulas, los cuales se ingresan en el proceso **Modelo de Cálculo, Definición Constantes del Mes**, Capítulo 5.1.2 de este manual.
- Ficha:** Presenta una lista con cada uno de los antecedentes que aparecen en la ficha del empleado.
- Atributo:** Presenta un listado de los atributos ingresados en la Tabla de Atributos.
- Operador:** Presenta una lista de operadores que podrán ser utilizados en las fórmulas: operadores aritméticos (+, -, *, /, ^), Comparaciones (>, <, =, <>, >=, <=), Lógicos (and, or), if ... then, if... then... else.

Cuando las listas de estos antecedentes sean muy extensas, se podrá hacer uso de las barras de desplazamiento para subir o bajar en los listados.

La información que aparece en las columnas podrá ser accedida ubicando el indicador del mouse sobre la deseada y pulsando dos veces seguidas el botón izquierdo del mismo.

Es importante destacar que en las comparaciones con campos Alfanuméricos la información debe ir entre comillas. Ej: P003 = "Ojos Verdes".

Creando una fórmula

Las fórmulas se ingresan en la ventana que aparece en blanco bajo el título **Fórmula** y deben ser validadas al finalizar, con el botón **Validar**, esto sirve para chequear que haya sido bien ingresada, es decir que su sintaxis sea la correcta.

En las fórmulas se pueden utilizar operadores matemáticos comunes, como son la suma (+), resta (-), división (/), multiplicación (*) y exponenciación (^), así como también comparadores (=, <, >, <>, >= y <=) y condicionadores lógicos.

- Tanto las comparaciones, como las condiciones, deben ser efectuadas bajo el concepto de pregunta respuesta: **IF...Then** o **IF ...Then...Else**.
- Las comparaciones deben ir entre paréntesis.
- Al utilizar **IF... Then**, se deberá finalizar la secuencia de instrucción con un punto y coma (;).

Para una mejor comprensión acerca de las fórmulas, se presentan a continuación algunos ejemplos:

1) Fórmula para el cálculo de Horas Extras al 50%

$\{P001\} * \{P002\} * 0,5$

Donde P001, es la variable correspondiente número de horas extras del empleado y P002 el valor de la hora extra.

2) Asignación de un bono especial de \$5.000 para los empleados con un hijo, \$10.000 para los con 2 hijos y \$15.000 para quienes tienen 3 o mas, valor que quedará en la variable H061.

En este caso habrá que usar el operador IF... THEN... ELSE, que permite preguntar si ocurre el primer caso (empleado con un hijo), el 2º (empleado con 2 hijos), o el 3º (empleado con 3 o más hijos) y asignarle a la variable el valor correspondiente.

```
if ({FnumCargasSimples}=1) then
    5000
else
    if ({FnumCargasSimples}=2) then
        10000
    else
        if ({FnumCargasSimples} >= 3) then
            15000
```

En este ejemplo se tiene la variable **{FnumCargasSimples}**, que corresponde a aquella que almacena el número de cargas y ha sido tomada de la columna "Ficha". Si esta variable es igual a 1, entonces en H061, quedarán \$5.000, de lo contrario, si es igual a 2, quedarán \$10.000 y si es mayor o igual a 3, quedarán \$15.000.

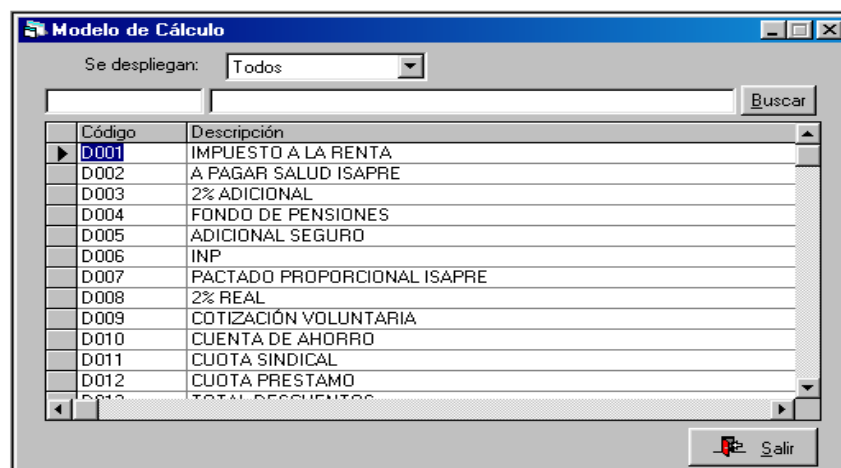
Una vez que la fórmula ha sido ingresada y validada, se selecciona el botón **OK** para salir de la pantalla de Edición de Fórmulas.

Para finalizar el ingreso de la nueva variable se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se despliega en una lista en la pantalla.

Todas las variables que vayan siendo creadas irán apareciendo en esta lista, y junto a ella se activará la 2ª Barra de Herramientas, permitiendo Agregar nuevas variables o Modificar y/o Eliminar variables existentes, de acuerdo a los procedimientos explicados en el Apéndice B.

Esta pantalla es la misma que se presenta al ingresar a este proceso cuando se han definido variables con anterioridad. Ver Figura N°4.

Figura N°4



4.2.2 Definición Constantes del Mes

Objetivo

El concepto de **CONSTANTES**, manejado por este sistema, consiste en una serie de variables que tienen un cierto valor fijo para todos los empleados, las cuales pueden ser utilizadas por el usuario dentro de sus fórmulas.
El sistema trae predefinidas 5 constantes, que podrán ser modificadas cuando experimenten cambios. Así también, el usuario podrá crear y mantener nuevas constantes de acuerdo a las necesidades de la empresa.

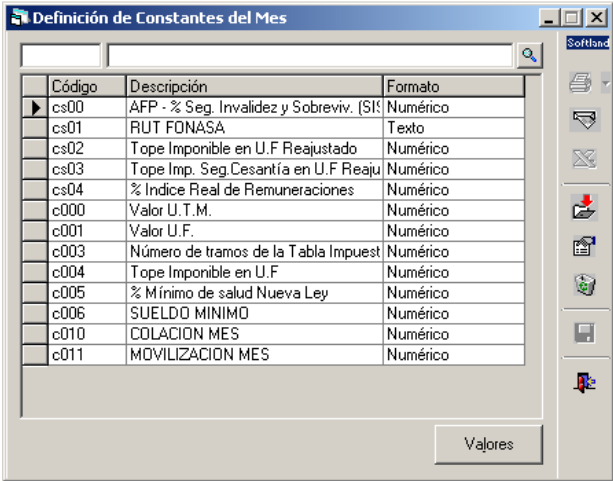
Importante:
Según la Superintendencia de Pensiones (INE), el tope imponible que se utilizará para el cálculo de las cotizaciones previsionales será reajustado anualmente siempre que la variación del índice de Remuneraciones Reales sea positiva. En el caso de que dicha variación fuese negativa, el tope imponible que se aplicará será igual al valor vigente que éste tenía el año anterior.
Este reajuste se aplicará a partir de la variación del “Índice de Remuneraciones Reales” (IREM) determinada por el “INE” entre noviembre del año anterior y noviembre del año que se debe aplicar el reajuste.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una lista de las constantes predefinidas, donde se podrán Agregar nuevas, Modificar las existente y/o Eliminar las creadas por el usuario, procedimientos que se efectúan a través de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B). Ver Figura N°1.

Sr. Usuario:
Si usted adquirió el Sistema de Recursos Humanos antes de Julio/2009, deberá gestionar con su ejecutivo comercial el cambio de versión para que el sistema incorpore la nueva Constante Cs00 AFP-% Seg. Invalidez y Sobreviv. (SIS), para el manejo el % Seguro de Invalidez.
Deberá verificar si la empresa tiene preparado un mes igual o superior a Julio/2009, deberá asignar por defecto para estos meses que no tenga valor asociado, el valor 1.87 (valor informado por la Superintendencia de Pensiones que comienza a regir el 1 de Julio de 2009).

Figura N°1



¿Cómo Agregar una nueva Constante?

Para agregar una constante, se selecciona el botón **Agrega**, desde la 2ª Barra de Herramientas y luego se indica su Código, Descripción y Formato, el cual puede ser Numérico, de Texto o de Fecha. Si es numérico se debe indicar el número de enteros y decimales a considerar.

¿Cómo Modificar una Constante?

Para llevar a cabo este proceso, se elige la variable y luego el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual se despliegan los datos de la variable en la pantalla, pudiendo modificar la descripción y el largo de una Constante, tanto su parte Entera como su parte Decimal para formato Numérico y el número de Caracteres para el formato Texto, con la condición que, el número de Enteros y/o Decimales o número de Caracteres No puede ser inferior a la definición existente. Esto será chequeado al momento de modificar los valores mencionados, enviando el siguiente mensaje:

*Señor Usuario,
El Número de [XXXXXX] no puede ser inferior a su definición actual (x).*

Donde [XXXXXX] puede ser Enteros, Decimales, Caracteres.

Importante:

Las variables que vienen predefinidas no podrán ser modificadas.

¿Cómo Eliminar una Constante?

Este proceso se efectúa seleccionando la variable y luego el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. A continuación se confirma la eliminación.

Las constantes predefinidas no podrán ser eliminadas.

¿Cómo Ingresar o Modificar el Valor de una Constante?

En ambos casos se debe elegir el botón **Valores**, que aparece junto al botón **Salir**. Cuando esto ocurre, se presenta una nueva pantalla donde lo primero que se debe hacer es elegir el mes en el que quedarán registrados los montos que serán ingresados o modificados. A continuación se ingresan los valores respectivos. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Código	Descripción	Valor	Formato
cs00	AFP - % Seg. Invalidez y Sobreviv.	1.87	Numérico
cs01	RUT FONASA	61603000-0	Texto
cs02	Tope Imponible en U.F Reajustado	60	Numérico
cs03	Tope Imp. Seg.Cesantía en U.F R	90	Numérico
cs04	% Índice Real de Remuneraciones	0	Numérico
c000	Valor U.T.M.	36792	Numérico
c001	Valor U.F.	20991.22	Numérico
c003	Número de tramos de la Tabla Imp	8	Numérico
c004	Tope Imponible en U.F	60	Numérico
c005	% Mínimo de salud Nueva Ley	7	Numérico
c006	SUELDO MINIMO	135000	Numérico
c010	COLACION MES	28500	Numérico
c011	MOVILIZACION MES	24900	Numérico

Finalizado el ingreso o modificación se selecciona el botón **OK** dejando los valores registrados en el sistema, en el mes indicado.

Para regresar a la pantalla anterior presione el botón **Salir**.

4.2.3 Variables Exigidas por el Sistema

Objetivo

Con el fin de ayudar al usuario en su definición de variables, el Sistema de Recursos Humanos, realiza una serie de cálculos automáticos en el Proceso de Cálculo. Para ello requiere que se indiquen tanto los códigos de las variables que serán tomadas como base para dichas operaciones, así como aquellas en las cuales quedarán los resultados de los cálculos efectuados.

Las variables donde quedarán los resultados de los cálculos efectuados, deberán ser creadas con los atributos de **"Permanente"** y **"Valor"** y no se les deberán ingresar valores ya que el sistema los generará. A su vez podrán ser ocupadas en el modelo de cálculo de la empresa, según se estime conveniente.

El ingreso de estas variables es obligatorio, pero no así su uso, es decir que deben ingresarse pero eso no significa que tengan que usarse como parte de una fórmula, dado que esto dependerá exclusivamente del modelo de cálculo de la empresa.

Importante:

Según la Superintendencia de Pensiones (INE), el tope imponible que se utilizará para el cálculo de las cotizaciones previsionales será reajustado anualmente siempre que la variación del índice de Remuneraciones Reales sea positiva. En el caso de que dicha variación fuese negativa, el tope imponible que se aplicará será igual al valor vigente que éste tenía el año anterior.

Este reajuste se aplicará a partir de la variación del "Índice de Remuneraciones Reales" (IREM) determinada por el "INE" entre noviembre del año anterior y noviembre del año que se debe aplicar el reajuste.

Señor Usuario:

La solicitud de la variable exigida "Días No Contratado", fue reemplazada por la nueva variable exigida "Días a Descontar en Pactado Isapre", variable desde donde se obtendrá el número de días a descontar para el Cálculo del Pactado Proporcional Isapre, por concepto de inicio o desvinculación de servicios durante el mes a liquidar

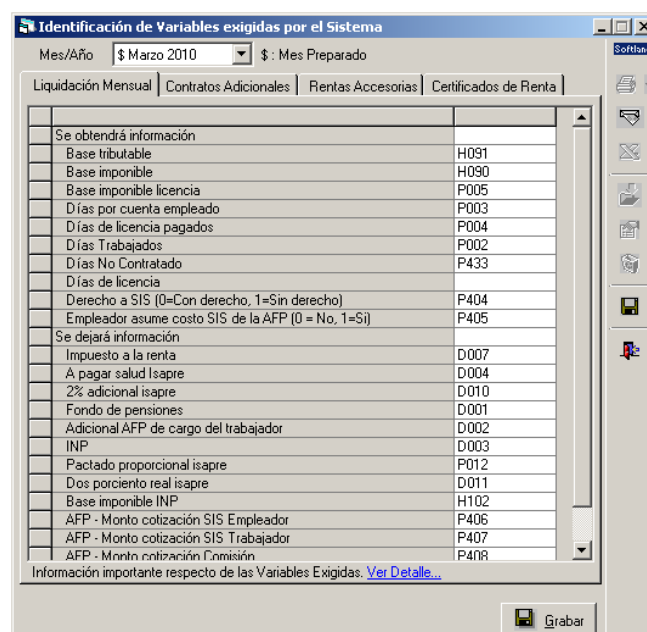
En el caso que se desee considerar el 100% del Pactado con la Isapre y no proporcionar el monto, esta variable de ir en Cero.

Importante: Verifique si la variable parametrizada "Días a Descontar en Pactado Isapre" corresponde al concepto indicado, en caso contrario seleccione una nueva variable.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N°1), dividida en 4 carpetas donde se debe señalar, en cada línea, la variable correspondiente.

Figura N°1



Carpeta Liquidación Mensual

Variables desde las cuales se obtendrá información:

Base Tributable: En esta variable se deberá crear una fórmula, que incluya todos los haberes y descuentos que forman el monto tributable, ya que esta variable será utilizada por el sistema para el cálculo automático del Impuesto a la Renta.

Base Imponible: En esta variable se deberá crear una fórmula con todos los haberes imponentes, teniendo en consideración que cuando el sistema automáticamente efectúe el cálculo, verificará que el monto resultante no exceda al tope en UF indicado en la variable "**Límite Imponible en UF**" (Ver capítulo Constantes del Mes), ya que de ser así tomará como valor el monto tope.

Si el resultado no excede al tope, quedará en esta variable el monto obtenido.

Si en ciertas operaciones se requiere el uso del Total de Haberes Imponentes sin tope, deberá crear para ello una variable específica en el "Modelo de Cálculo".

Base Imponible Licencia: El usuario deberá ingresar el monto base imponible que será de cargo de la Isapre.

Si la suma de la Base Imponible Empresa (ya truncada) más la Base Imponible Licencia supera las 60 UF, el sistema deja en la variable "Base Imponible", el tope imponible menos la Base Imponible Licencia.

Días por Cuenta Empleado: Corresponde a los días que son de cargo del empleado para el pago de la Isapre. Normalmente será equivalente al N° de días trabajados, salvo cuando el empleado haya tenido una Licencia, en cuyo caso se ingresan los días que no cubre la Licencia.

Días de Licencia Pagados: Corresponde a los días que serán de cargo de la ISAPRE en el pago del monto pactado, en caso de licencia.

Días Trabajados: Corresponderá a la variables desde donde se obtendrá el número de días efectivamente trabajados por cada ficha en el mes indicado. Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas-permanente

Días No Contratados: Corresponderá a la variables desde donde se obtendrá el número de días sin contrato del mes, información necesaria para el cálculo del Proporcional para la Isapre. Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas-permanente.

Días de Licencia: Corresponde a la variable desde donde se obtendrá el número de los días efectivos de licencia del mes. Su ingreso es opcional, es decir, no se exige su ingreso en este proceso, pero será solicitada su definición en los procesos que así lo requieran. Sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas.

Importante:

Si está definiendo por primera vez esta, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha detectado que la variable exigida Días de Licencia está siendo definida por primera vez.

Con el fin ayudar en la parametrización de la nueva variable, ¿desea que la variable exigida Días de Licencia sea definida con la misma variable (X999) y poblada con los valores de la variable exigida Días de licencia pagados para cada uno de los meses preparados?

Si la respuesta es positiva, y una vez realizada la parametrización, se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Los variable exigida Días de Licencia fue poblada con los valores de la variable exigida Días de licencia pagados y asignada para cada unos de los meses preparados.

Recuerde validar que los valores asignados sean correctos"

Derecho a SIS (0=Con derecho, 1=Sin derecho):

Corresponde a la variable desde donde se obtendrá si el trabajador tiene o no derecho a cotizar SIS en AFP, por ejemplo un jubilado o trabajador del régimen antiguo está exento de este pago. Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas-permanente.

Empleador asume costo SIS de la AFP (0=No, 1=Si):

Corresponde a la variable desde donde se obtendrá si el pago del SIS es de cargo del empleador, por ejemplo hasta Julio/2011 para las empresas con más de 100 empleados, es el empleador quien asume el costo del SIS.

Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas-permanente

Variables donde se dejará información:

Impuesto a la Renta: Corresponde a la variable donde quedará el impuesto a la Renta una vez que sea calculado por el sistema, utilizando para ello la Base imponible.

A Pagar Salud (Isapre): En esta variable quedará el porcentaje de Salud Mínimo, calculado por el sistema según la Base imponible, monto pactado por el empleado y el porcentaje mínimo de salud indicado en la constante C005, descontando el 2% adicional si le corresponde. Este cálculo se efectúa sólo para los empleados afiliados a ISAPRES.

2% Adicional ISAPRE: Para el cálculo de esta variable, se consideran sólo aquellos empleados que tengan activo en su ficha de Previsión, el 2% Adicional a Isapre.

Aquí se distinguen dos casos:

- a) Para los empleados que tienen fijo, por convenio con la Isapre, un porcentaje del 2% Adicional, lo cual se indica en la ficha, se les calcula este porcentaje directamente sobre la Base Imponible.
- b) Para quienes tienen activo el 2% adicional, pero no han acordado un porcentaje fijo, el sistema les calcula lo que les corresponde dependiendo de su Base Imponible y sus Cargas familiares.

Fondo de Pensiones: En esta variable quedará el resultado del cálculo que se obtiene del % de cotizaciones al fondo de pensiones (empleados que cotizan en AFP) multiplicado por la Base Imponible.

Adicional AFP de cargo del Trabajador:

El resultado que queda en esta variable corresponde al monto del % de la cotización adicional de la AFP. El monto del % de cotización adicional es la suma del monto de la comisión de la AFP y el monto del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia cuando es de cargo del trabajador.

INP: Esta variable se considera sólo para los empleados que están en el INP y se calcula con el porcentaje de cotización indicado en la Ficha, multiplicado por la Base Imponible.

Pactado Proporcional Isapre:

Corresponde al Monto Pactado por el empleado con la Isapre. Será de cargo de la Isapre cuando el empleado tenga licencia.

Esto se calcula en base a: "**Total Pactado**", ponderado por el Factor "**Base Imponible Licencia**" sobre "**Base Imponible Total**".

Dos Por ciento Real ISAPRE:

En esta variable quedará el monto real que va a la ISAPRE, es decir, se considera una cantidad tal que cumpla justo con lo pactado, a no ser que el empleado esté sujeto a Plan Colectivo (Ver Capítulo Cálculo de Remuneraciones), en cuyo caso se pagará a la ISAPRE el 2% completo.

Base Imponible INP: Corresponderá a la Base imponible topeada considerando la UF del mes anterior. Sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

AFP – Monto cotización SIS Empleador:

Corresponde a la variable donde se dejará el Monto Cotización SIS del empleador cuando corresponda. Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

AFP – Monto cotización SIS Trabajador:

Corresponde a la variable donde se dejará el Monto Cotización SIS del trabajador cuando corresponda. Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

AFP – Monto cotización Comisión:

Corresponde a la variable donde se dejará el Monto Comisión AFP cuando corresponda. Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

Última B. Imponible Topeada mes s/incapacidad laboral:

Corresponde a la variable desde donde se obtendrá y dejará el monto de la última base imponible topeada de un mes sin incapacidad laboral. Esta variable deberá inicialmente ser poblada por el usuario, sólo para las fichas con incapacidad laboral en el mes de Julio/2009, y posteriormente será alimentada por el proceso de cálculo de remuneraciones, en la cual se dejará la información de la Base Imponible sobre la cual se realizará el cálculo del SIS empleador.

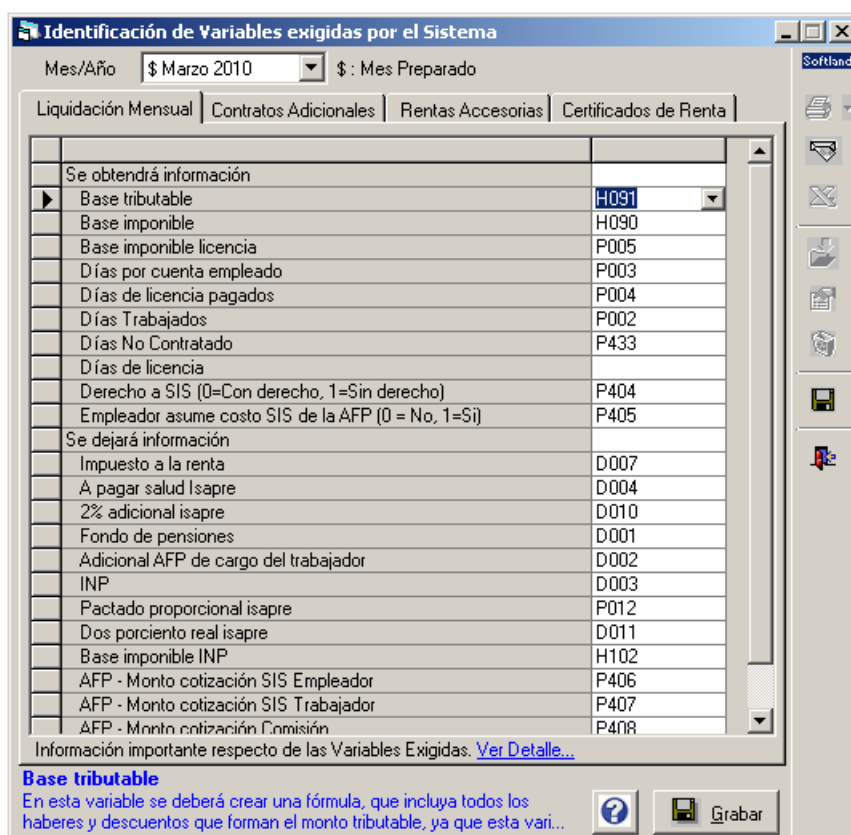
Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas-permanente -valor, *sin limpieza automática*, esto último es importante ya que el cálculo de remuneraciones poblará esta variable, la cual será traspasada al siguiente mes por el proceso de “*Preparación Nuevo Mes de Trabajo*”, quedando poblada y lista para el siguiente mes de cálculo.

Junto a estas variables, se encuentra activo el link **Ver Detalle**, el cual mostrará información importante respecto de las Variables Exigidas, tras ser seleccionado mostrará el siguiente mensaje:

Variable Última B. Imponible topeada mes s/incapacidad laboral: Desde esta variable, el proceso de Cálculo de Remuneraciones obtendrá el valor de la Base Imponible topeada del último mes sin incapacidad laboral, este valor se utiliza para el cálculo del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS), en el caso de las fichas con Incapacidad Laboral y para las cuales el pago del SIS es por cuenta del empleador.

El valor de esta variable, se alimenta al término del proceso de Cálculo de Remuneraciones con el valor de la variable Base Imponible topeada, para aquellas fichas sin incapacidad laboral en el mes de cálculo. En el caso de aquellas fichas con incapacidad laboral en el mes de cálculo, la variable Última B. Imponible topeada mes s/ incapacidad laboral no se altera por lo que mantiene el valor del mes anterior. Cabe indicar que de no tener valor en el mes anterior y de requerirse este dato en el proceso de Cálculo de Remuneraciones, el usuario deberá inicialmente ingresar este monto.

Además, al seleccionar una variable, en la parte inferior de la pantalla se habilitará el botón de ayuda  que permite visualizar un texto de ayuda sobre cada una de las variables exigida de la carpeta “*Liquidación Mensual*”, tal como se muestra a continuación:



Identificación de Variables exigidas por el Sistema

Mes/Año: \$ Marzo 2010 \$: Mes Preparado

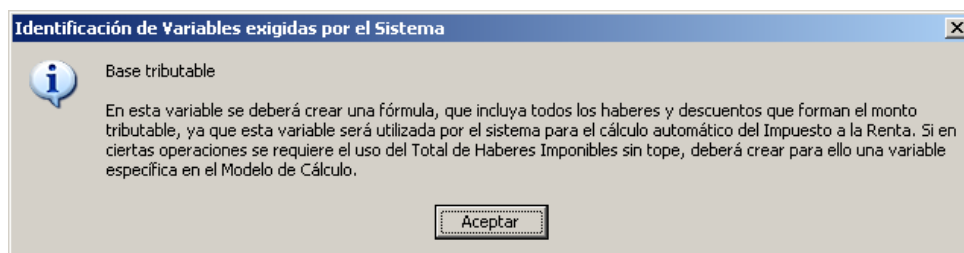
Liquidación Mensual | Contratos Adicionales | Rentas Accesorias | Certificados de Renta

Se obtendrá información	
Base tributable	H091
Base imponible	H090
Base imponible licencia	P005
Días por cuenta empleado	P003
Días de licencia pagados	P004
Días Trabajados	P002
Días No Contratado	P433
Días de licencia	
Derecho a SIS (0=Con derecho, 1=Sin derecho)	P404
Empleador asume costo SIS de la AFP (0 = No, 1=Si)	P405
Se dejará información	
Impuesto a la renta	D007
A pagar salud Isapre	D004
2% adicional isapre	D010
Fondo de pensiones	D001
Adicional AFP de cargo del trabajador	D002
INP	D003
Pactado proporcional isapre	P012
Dos por ciento real isapre	D011
Base imponible INP	H102
AFP - Monto cotización SIS Empleador	P406
AFP - Monto cotización SIS Trabajador	P407
AFP - Monto cotización Comisión	P408

Información importante respecto de las Variables Exigidas: [Ver Detalle...](#)

Base tributable
En esta variable se deberá crear una fórmula, que incluya todos los haberes y descuentos que forman el monto tributable, ya que esta vari...

  Grabar



Carpeta Contratos Adicionales (disponible sólo en versión ERP)

Esta carpeta se habilitará sólo si selecciona la caja de chequeo **Tiene contratos adicionales para el mes**.

Sr. Usuario:

Recuerde que Ud. puede manejar hasta 3 contratos adicionales por trabajador en forma mensual, para lo cual deberá detallar la siguiente información.

Contratos Adicionales

☒ Tiene contratos adicionales para el mes

Recuerde que Ud. puede manejar hasta 3 contratos adicionales por trabajador en forma mensual, para lo cual deberá detallar la siguiente información.

Se obtendrá información

	2do Contrato	3er Contrato	4to Contrato
► Sueldo Bruto	H124		
► Base Imponible Topeada del Trabajador para Seg. Cesantía		H125	
Base Imponible Topeada del Empleador para Seg. Cesantía		H126	
% Aporte Trabajador Seg. Cesantía		H128	
% Aporte Empleador Seg. Cesantía		H129	

Se dejará información

► Líquido a Pago	H132
Seguro Cesantía Aporte Trabajador	H130
Seguro Cesantía Aporte Empleador	H131

Variables desde las cuales se obtendrá información:

Sueldo Bruto:

Permitirá indicar la variable donde se encuentra la sumatoria de los haberes imponibles de cada contrato adicional. Estas variables deben ser distintas para cada contrato adicional, y su fórmula deberá estar condicionada a que ficha pertenece al 2º, 3º ó 4º contrato, su ingreso es opcional, se validará con limpieza automática y sólo se exigirá que sea variable tipo numérica.

Base Imponible Topeada del Trabajador para Seg. Cesantía:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrá la Base imponible topeada del Trabajador, de cada mes, con la cual se realizó el cálculo del Seguro de Cesantía trabajador. Su ingreso es opcional y sólo se exigirá que sean variables de tipo numérico.

Base Imponible Topeada del Empleador para Seg. Cesantía:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrá la Base imponible topeada del Empleador, de cada mes, con la cual se realizó el cálculo del Seguro de Cesantía empleador. Su ingreso es opcional y Sólo se exigirá que sean variables de tipo numérico.

% Aporte Trabajador Seg. Cesantía:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrá el % aportado por el Trabajador. Su ingreso es opcional y sólo permitirá la selección de variables del tipo numérico.

% Aporte Empleador Seg. Cesantía:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrá el % aportado por el Empleador. Su ingreso es opcional y sólo permitirá la selección de variables del tipo numérico.

Variables donde se dejará Información**Líquido a Pago:**

Corresponderá al Sueldo Líquido del contrato. Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

Seguro Cesantía Aporte Trabajador:

Monto aportado por el trabajador del contrato adicional. Su ingreso es opcional y, sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

Seguro Cesantía Aporte Empleador:

Monto aportado por el empleador del contrato adicional. Su ingreso es opcional y se validará que la variable seleccionada sea de tipo numérico - permanente – valor.

Carpeta Rentas Accesorias (disponible sólo en versión ERP)

Rentas Accesorias		
▶ Se obtendrá información para rentas accesorias		
Base Imponible Topeada del Trabajador para Seg. Cesantía	H103	
Base Imponible Topeada del Empleador para Seg. Cesantía	H104	
% Aporte Trabajador Seg. Cesantía	P401	
% Aporte Empleador Seg. Cesantía	P400	
Se dejará información para rentas accesorias		
Renta accesoria líquida	H105	
Base imponible renta accesoria	H106	
Base imponible renta accesoria	H107	
Impuesto único renta accesoria	D108	
Cotización salud renta accesoria	D109	
Cotización fondo de pensiones renta accesoria	D110	
Adicional AFP de cargo del trabajador renta accesoria	D111	
Cotización INP renta accesoria	D112	
Seguro Cesantía aporte trabajador renta accesoria	D114	
Seguro Cesantía aporte empleador renta accesoria	D113	
Base imponible INP renta accesoria	H108	
AFP - Monto cotización SIS Empleador Renta Accesoria		
AFP - Monto cotización SIS Trabajador Renta Accesoria		
AFP - Monto cotización Comisión Renta Accesoria		

Variables desde las cuales se obtendrá información:**Base Imponible Topeada del Trabajador para Seg. Cesantía:**

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrá la Base imponible topeada del Trabajador, de cada mes, con la cual se realizó el cálculo del Seguro de Cesantía trabajador. Su ingreso es opcional y sólo se exigirá que sean variables de tipo numérico.

Base Imponible Topeada del Empleador para Seg. Cesantía:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrá la Base imponible topeada del Empleador, de cada mes, con la cual se realizó el cálculo del Seguro de Cesantía empleador. Su ingreso es opcional y sólo se exigirá que sean variables de tipo numérico.

% Aporte Trabajador Seg. Cesantía:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrá el % aportado por el Trabajador. Su ingreso es opcional y sólo permitirá la selección de variables del tipo numérico.

% Aporte Empleador Seg. Cesantía:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrá el % aportado por el Empleador. Su ingreso es opcional y sólo permitirá la selección de variables del tipo numérico.

Variables donde se dejará Información de las Rentas Accesorias

Renta Accesoría Líquida: En esta variable se registrará el monto total a repartir menos las leyes sociales y el impuesto único por concepto de rentas accesorias.

Base Imponible Renta Accesoría:

En esta variable se registrará la parte imponible de las rentas accesorias repartidas.

Base Tributable Renta Accesoría:

En esta variable se registrará el total de rentas accesorias repartidas menos las leyes sociales por concepto de rentas accesorias.

Impuesto Único Renta Accesoría:

En esta variable se registrará el monto a pagar de impuesto único por concepto de rentas accesorias.

Cotización Salud Renta Accesoría:

En esta variable se registrará el monto a pagar a ISAPRE por concepto de rentas accesorias.

Cotización Fondo de Pensiones Renta Accesoría:

En esta variable se registrará el monto a pagar a AFP por concepto de rentas accesorias.

Adicional AFP de Cargo del trabajador Renta Accesoría:

En esta variable se registrará el monto a pagar a AFP por seguro por concepto de renta accesoría.

Cotización INP Renta Accesoría: En esta variable se registrará el monto a pagar a INP por concepto de rentas accesorias.

Seguro Cesantía aporte trabajador Renta Accesoría:

En esta variable se registrará el valor del seguro de cesantía aporte del trabajador por concepto de renta accesoría.

Seguro Cesantía aporte empleador Renta Accesoría:

En esta variable se registrará el valor del seguro de cesantía aporte del empleador por concepto de renta accesoría.

Base imponible INP Renta Accesoría:

Corresponderá a la Base imponible topeada, pero considerando la UF del mes anterior. Sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

AFP – Monto cotización SIS Empleador Renta Accesoría:

Corresponde a la variable donde se dejará el Monto Cotización SIS del Empleador por concepto de Rentas Accesorias, cuando corresponda.

Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

AFP – Monto cotización SIS Trabajador Renta Accesoría:

Corresponde a la variable donde se dejará el Monto Cotización SIS Trabajador por concepto de Rentas Accesorias, cuando corresponda.

Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

AFP – Monto cotización Comisión Renta Accesoría:

Corresponde a la variable donde se dejará el Monto Comisión AFP por concepto de Rentas Accesorias, cuando corresponda.

Su ingreso es opcional y sólo se permitirá el ingreso de variables numéricas - permanente – valor.

Carpeta Certificados de Renta

Certificados de Renta	
▶ Se obtendrá información para certificados de renta	
Honorarios Brutos	H070
Participación o asignación bruta	H071
Sueldo bruto	H082
Cotización previsional	D012

Jornada Laboral Según Contrato (0=Completa, 1=Parcial)

Variables desde donde se obtendrá información para Certificados de Renta:

Honorarios Brutos:	En esta variable se registrará el valor bruto correspondiente a los honorarios.
Participación o Asignación Bruta:	Corresponde a la variable, donde el sistema registra las utilidades a las que tiene derecho un socio por su aporte de participación en la empresa.
Sueldo Bruto:	Corresponde a la variable donde se registra el total ganado por el empleado.
Cotización Previsional:	Se debe indicar la variable que contiene el resultado de la Cotización Previsional (AFP, ISAPRE, INP).

Junto a estas variables, se encuentra activo el botón de información **Jornada Laboral según Contrato (0=Completa, 1=Parcial)**, tras ser seleccionado mostrará el siguiente mensaje:

Jornada laboral según Contrato (0=Completa, 1=Parcial)

Se deberá indicar 0 al trabajador que prestó servicios a tiempo completo, según estipula el respectivo contrato de trabajo, entendiendo por tal aquellas prestaciones que superen 30 horas semanales; por consiguiente y en el caso contrario se indica 1, si dicho trabajador ha prestado servicios a tiempo parcial.

Recuerde que:

- *Si un trabajo tiene jornada completa según contrato, NO importa si tiene permiso de varios días sin goce de sueldo, su jornada sigue siendo considerada Completa.*
- *Si un trabajador tiene jornada completa según contrato, y tiene licencias de varios días en el mes, su jornada sigue siendo considerada Completa.*
- *Si un trabajador esta contratado a tiempo parcial (menos de 30 horas semanales), pero por necesidades de la empresa ha debido trabajar más de 30 horas semanales durante dicho mes, su jornada sigue siendo considerada Parcial (según contrato).*

Dado que estas variables pueden ser modificadas mes a mes, es necesario que antes de definir las, se indique claramente el mes y año que corresponden. En caso de no hacerlo, el sistema asumirá las variables del mes anterior.

Para ingresar la variable, se debe ubicar el indicador del mouse en la celda blanca que aparece al lado derecho y pulsar el botón izquierdo del mismo, acto seguido se activa un botón de listas desplegables que al ser seleccionado presenta la lista de variables existentes, desde la cual habrá que elegir la que corresponda a lo solicitado.

Para registrar el ingreso y/o modificación de variables, presione el botón **Grabar** y luego se sale con **Cancelar**.

4.2.4. Tabla de Impuesto Único

Objetivo

La descripción y aplicación de este proceso, se detalla en el Apéndice D, al final de este manual en el capítulo Impuestos.

4.2.5 Variables Complementarias del Sistema

Objetivo

Permite centralizar la solicitud de variables que puedan ser utilizadas por más de una opción.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde lo primero que muestra el sistema es el último mes y año preparado. Al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo, se presentan los meses del año, pudiendo elegir el correspondiente, además se encuentran activas las siguientes carpetas

Carpeta Afiliado Voluntario

Dentro de esta carpeta deberá indicar en que variables dejará los resultados de los cálculos para el Afiliado Voluntario; Monto Cotización Pensión AFP y Monto Depósito Cuenta Ahorro Voluntario. En la columna **Variable** asocie la variable a considerar en cada concepto, las cuales fueron definidas en el proceso **Modelo de Cálculo, menú Remuneraciones**.

Figura N° 1

Indique en que variables dejará los resultados de los cálculos para el Afiliado Voluntario		
Concepto	Variable	Descripción
▶ Monto Cotización Pensión AFP		
Monto Depósito Cuenta Ahorro Voluntario		

Carpeta APVC

Dentro de esta carpeta deberá indicar en que variables dejará los resultados de los cálculos para el Ahorro Previsional Voluntario Colectivo. En la columna **Variable** asocie la variable a considerar en cada concepto, las cuales fueron definidas en el proceso **Modelo de Cálculo, menú Remuneraciones**.

Indique en que variables dejará los resultados de los cálculos para el Ahorro Previsional Voluntario Colectivo		
Concepto	Variable	Descripción
▶ APVC Monto 1er Contrato Empleador		
APVC Monto 1er Contrato Trabajador		
APVC Monto 2do Contrato Empleador		
APVC Monto 2do Contrato Trabajador		

En la 2ª Barra de Herramientas se encuentran activos los siguientes botones: **Modificar**, **Grabar** y **Salir**.

4.3. Valores Mes

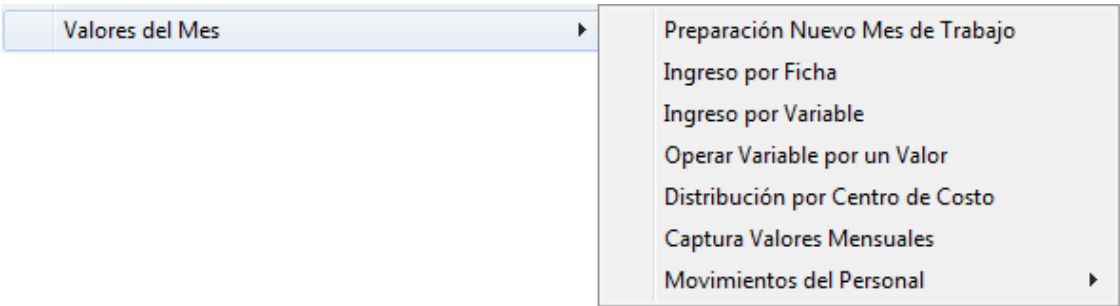
Objetivo

Este proceso tiene por función, actualizar mensualmente la información del sistema, ya que, permite el ingreso de datos a aquellas variables definidas como valor, modificar masivamente los datos de una variable específica, como también, preparar el ambiente de trabajo para un nuevo mes. Además permite la distribución de variables asociadas a un empleado en los distintos centros de costo y la captura de información de valores mensuales.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega el menú de la Figura N°1, en donde la función de cada una de las opciones presentadas se explica a través de este capítulo.

Figura N°1



4.3.1 Preparación nuevo mes de trabajo

Objetivo

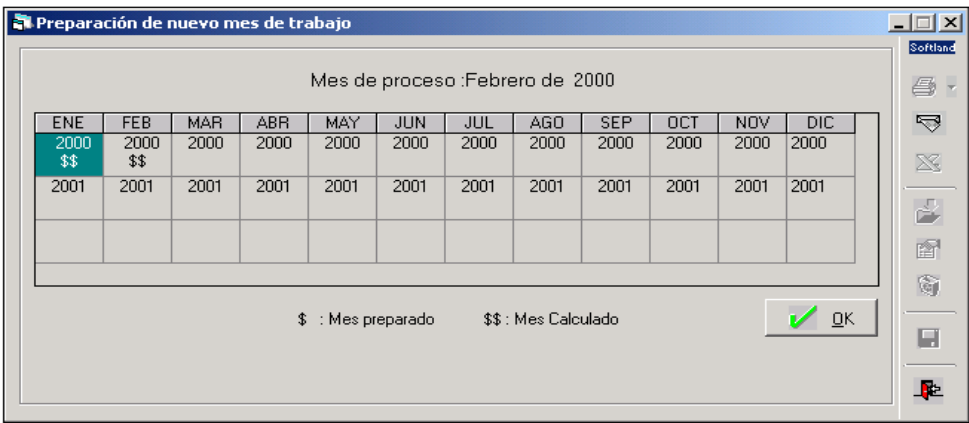
Dado que el sistema maneja períodos de hasta dos años en línea, se ha creado esta opción que permite ir activando los distintos meses, en la medida que van siendo requeridos.

El último mes preparado será el que sugiere el sistema en todas las opciones como "Mes de Proceso".

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla con todos los meses del período (dos años). En ella habrá que elegir el mes requerido, ubicando el indicador del mouse sobre él y pulsando el botón izquierdo del mismo. Ver Figura N°1.

Figura N°1



La nomenclatura de los meses será la siguiente:

- Año y signo \$: Meses activos
- Año y \$\$: Meses en que se ha efectuado alguna vez el Proceso de Cálculo de Remuneraciones, ver Capítulo 5.3.
- Sólo año : Meses que aún no han sido preparados.

Una vez elegido el mes, se selecciona en botón **OK** y de inmediato se presenta en pantalla una barra donde van apareciendo los porcentajes de avance durante la preparación de los archivos del sistema. Al finalizar, aparece el nuevo mes de trabajo con el signo \$, bajo el año.

En caso de no desear continuar con este proceso se elige el botón **Cancela**.

4.3.2 Ingreso por Ficha

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de los valores de las distintas variables definidas en el sistema a un empleado específico.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se debe indicar el mes en que se desea registrar los valores, el código o nombre del empleado a considerar, el cual podrá ser digitado directamente o bien ser obtenido a través del botón de búsqueda que se encuentra al lado derecho de esta caja.

Posteriormente se presenta el check, marcado por defecto, para la opción **Considera sólo fichas vigentes**. El sistema mostrará sólo las fichas vigentes al mes y año en consulta, pudiendo el usuario cambiar el filtro y no marcar el check donde se desplegarán todas las fichas, sin importar su estado al mes de consulta.

Además, deberá indicar el tipo de variables a desplegar (Todos, Haberes, Descuentos o Parámetros, a través del botón de listas desplegables) e indicar si se desea que aparezcan sólo aquellas con atributo de "**Valor**" y/o las que son "**Fórmula**". Indicada la información, el sistema desplegará la lista de variables en pantalla. Ver Figura N°1.

Figura N°1

Variable	Descripción	Tipo	Contenido	Desde	Hasta	Formato
D001	FDO. PENSIONES	Valor	21437			Número
D002	ADIC. SEGURO	Valor	1179			Número
D003	INP	Valor	15006			Número
D004	SALUD EMPLEADO	Valor	0			Número
D007	IMPTO. UNICO	Valor	0			Número
D008	CUENTA AHORRO AFP	Valor	0			Número
D010	2% ADIC. ISAPRE	Valor	0			Número
D011	2% REAL ISAPRE	Valor	0			Número
D020	ANTICIPO 1	Valor	0			Número

A las variables definidas como "Fórmula", no se les ingresan valores, ya que los cálculos son efectuados por el sistema, de acuerdo a las fórmulas que fueron asignadas. En este caso solamente podrán ser consultadas.

En caso que la lista de variables sea muy extensa, existe la alternativa de buscar variables por código o por nombre. Para ello se posiciona el indicador del mouse en uno de los dos casilleros (el pequeño para el código y el grande para el nombre), que aparecen bajo la palabra "**Desplegar**" y allí ingresar aquél que se desea buscar.

Finalmente, se encuentra activo el botón **Ayuda Cálculo Sueldo Bruto a partir del Líquido**, el cual permite tener una herramienta que ayude a estimar en forma rápida y sencilla el valor del "Sueldo Bruto" a partir del "Sueldo Líquido". Al seleccionarlo el sistema desplegará una nueva ventana, tal como se muestra a continuación:

Ayuda Cálculo Sueldo Bruto

Mes/Año: \$ Marzo 2017

Ficha: AD002 PEREZ MALDONADO RICARDO LUIS

Sueldo Líquido Requerido: 500000

Haberes No Imponibles: 0

Tope Imponible: 64.70

Valor U.F.: 18372.97

Valor U.T.M.: 32271.00

% AFP - Fondo Pensiones: 10.00%

% AFP - Comisión: 0.55%

% Seguro Cesantía (Aporte Trabajador): 0.00%

% Mínimo de Salud: 7.00%

Sueldo Bruto Calculado: 610535

Realizar Cálculo

Salir

En ella los datos que quedan habilitados y posible de modificar son:

Sueldo Líquido Requerido: Debe ingresar el valor del sueldo líquido de la ficha seleccionada.

Haberes No Imponibles: Debe ingresar la suma de los valores que no son Imponibles como viáticos, colación, locomoción, etc.

% AFP – %Seguro Cesantía (Aporte Trabajador): Si el trabajador tiene seguro de cesantía debe ingresar el porcentaje de aporte del trabajador.

% Variación Aceptado de Diferencia entre el Sueldo Líquido Requerido y el Calculado: Corresponde al porcentaje de variación positiva o negativa aceptable entre el valor calculado y el requerido. Debe ser un valor entero y mayor a cero.

Los datos que no quedan habilitados son los siguientes:

Ficha: Ficha asociada al cálculo, seleccionado en el Ingreso de Valores por Ficha.

Mes/Año: Desplegará el Mes/Año desde el cual se obtendrá la información para el cálculo, seleccionado en el Ingreso de Valores por Ficha.

Tope Imponible (UF): Valor constante de sistema “Tope Imponible en U.F Reajustado” para el mes seleccionado.

Valor U.F: Valor constante de sistema “Valor U.F” para el mes seleccionado.

Valor U.T.M: Valor constante de sistema “Valor U.T.M” para el mes seleccionado.

% AFP – Fondo Pensiones: Porcentaje cotización AFP de la ficha/mes seleccionado. Si no tiene AFP, se asume CERO.

% AFP – Comisión: Porcentaje Comisión AFP de la ficha/mes seleccionado. Si no tiene AFP, se asume CERO.

% Mínimo de Salud: Valor constante de sistema “% Mínimo de salud Nueva Ley” para el mes seleccionado.

Al presionar el botón **Realizar Cálculo** se obtiene el **Sueldo Bruto Calculado**, que corresponde al Valor resultante del cálculo y que cumple con el % de variación ingresado.

Para hacer cualquier modificación a los valores de las variables, se utilizar el botón **Modificar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (Ver apéndice B).

En la lista de variables, los valores se ingresan en la columna “**Contenido**”.

4.3.3 Ingreso por Variable

Objetivo

Permitir el ingreso de valores a las variables definidas como VALOR en el proceso **Modelo de Cálculo**.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se debe elegir el tipo de variables a desplegar (Todos, Haberes, Descuentos o Parámetros, a través del botón de listas desplegables), indicar si se desea que aparezcan sólo aquellas con atributo de **"Valor"** y/o las que son **"Fórmulas"** y finalmente señalar el mes en que se desea registrar los valores. Para agilizar la búsqueda de una variable en particular digite el código o parte del nombre en el recuadro en blanco, posteriormente seleccione el botón **Buscar**. Ver figura N°1.

Figura N°1

Variable	Descripción	Tipo	Desde	Hasta	Formato
D001	FDO. PENSIONES	Valor			Número
D002	ADIC. SEGURO	Valor			Número
D003	INP	Valor			Número
D004	SALUD EMPLEADO	Valor			Número
D007	IMPTO. UNICO	Valor			Número
D008	CUENTA.AHORRO AFP	Valor			Número
D010	2% ADIC. ISAPRE	Valor			Número
D011	2% REAL ISAPRE	Valor			Número
D020	ANTICIPO 1	Valor			Número
D021	ANTICIPO 2	Valor			Número
D022	CUOTA PREST. EN U.F.	Valor			Número
D023	CUOTA PREST. EN \$	Valor			Número
D026	CUOTA HOGAR DE CRISTO	Valor			Número

A las variables definidas como "Fórmula", no se les ingresan valores, ya que los cálculos son efectuados por el sistema, de acuerdo a las fórmulas que fueron asignadas. En este proceso solamente podrán ser consultadas.

Una vez seleccionada la variable a la cual se le ingresará información, presione el botón **OK**, posteriormente habrá que indicar el grupo de empleados a los cuales les será aplicable el ingreso de valores de esta variable (Ver Figura N°2), a través de la selección del Área de Negocios y/o Centro de Costos y/o Cargo, del personal a considerar.

Figura N°2

Ficha	Nombres	Valor
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	20000
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO LUIS	20000
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA	20000
AD004	DIAZ MATURANA JOSE G.	20000
AD005	ROSAS SUAZO ELIZABETH	20000
AD006	JOFRE QUIROZ FERNANDO D.	20000
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERESA DEL CARMEN	20000
AD100	TAPIA MUÑOZ EDUARDO E.	20000

Estos tres antecedentes (Áreas de Negocios, Centros de Costo y Cargo) podrán ser digitados directamente, o bien ser obtenidos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de estos campos.

Si se requieren todas las Áreas de Negocios, los Centros de Costos y los Cargos, basta con dejar estos campos en blanco.

Posteriormente se presenta el check, marcado por defecto, para la opción **Considera sólo fichas vigentes**. El sistema mostrará sólo las fichas vigentes al mes y año en consulta, pudiendo el usuario cambiar el filtro y no marcar el check donde se desplegarán todas las fichas, sin importar su estado al mes de consulta.

Una vez condicionado el grupo de empleados, habrá que seleccionar la forma en que se ingresarán los valores, que puede ser Individual o Masiva.

Individual: Luego de elegir esta forma, el sistema desplegará la lista de empleados que cumplen con los requisitos. Ver Figura N°3.

Figura N°3

Mes/Año \$ Febrero 2000 Desplegar D020 ANTICIPO 1 Tipo Valor

Se aplica a

Area Negocio 001 AREA 001 POR DEFINIR Ingreso Individual

Centro de Costo Cargo

☒ Considera sólo fichas vigentes

Buscar

Ficha	Nombres	Valor
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	20000
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO LUIS	20000
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA	20000
AD004	DIAZ MATURANA JOSE G.	20000
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERESA DEL CARMEN	20000
AD100	TAPIA MUÑOZ EDUARDO E.	20000
DE002	QUIROGA SALAS CARLOS D.	20000
DE003	PERALTA CAMUS JOSE	20000

Para ingresar los valores, se debe seleccionar el botón **Modificar**, de la 2ª Barra de Herramientas (Ver apéndice B) y, luego ingresar el monto correspondiente a cada empleado, en la columna Valor.

En caso que la lista de empleados sea muy extensa, existe la alternativa de buscarlos, por código o por nombre. Para ello se posiciona el indicador del mouse en uno de los dos casilleros (el pequeño para el código y el grande para el nombre), que aparecen bajo el "Cargo" y allí se ingresa aquél que se desea buscar.

Masiva: En este caso se despliega un recuadro bajo el campo **Ingreso**, donde se debe indicar el monto que deberá quedar en la variable de todos los empleados que cumplan con la condición.

Una vez ingresado el monto, el sistema presenta la lista de empleados en la pantalla, a continuación elegir el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas, para que el valor sea asociado a cada empleado. Ver Figura N°4.

Figura N°4

Mes/Año \$ Febrero 2000 Desplegar D020 ANTICIPO 1 Tipo Valor

Se aplica a

Area Negocio 001 AREA 001 POR DEFINIR Ingreso Masivo

Centro de Costo Cargo

☒ Considera sólo fichas vigentes

Valor 30000

Buscar

Ficha	Nombres	Valor
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	20000
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO LUIS	20000
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA	20000
AD004	DIAZ MATURANA JOSE G.	20000
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERESA DEL CARMEN	20000
AD100	TAPIA MUÑOZ EDUARDO E.	20000
DE002	QUIROGA SALAS CARLOS D.	20000
DE003	PERALTA CAMUS JOSE	20000

En caso que la lista de empleados sea muy extensa, existe la alternativa de buscarlos, por código o por nombre. Para ello se posiciona el indicador del mouse en uno de los dos casilleros (el pequeño para el código y el grande para el nombre), que aparecen bajo el "Cargo" y allí se ingresa aquél que se desea buscar.

En ambos casos para finalizar se elige el botón **Salir**.

4.3.4 Operar Variable por un Valor

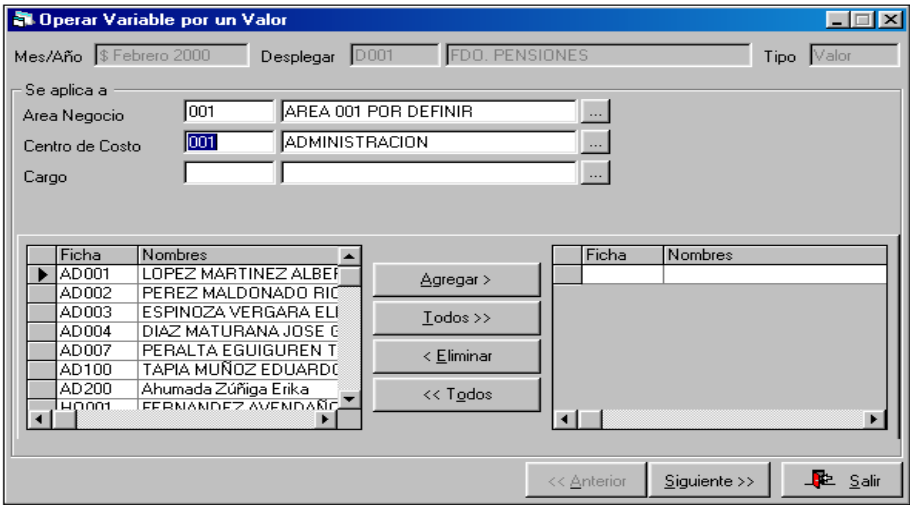
Objetivo

Cambiar en forma masiva el valor de una variable, utilizando el operador matemático que corresponda. Por ejemplo, aumentar el Sueldo Base en un 5% al personal de producción.

Operatoria

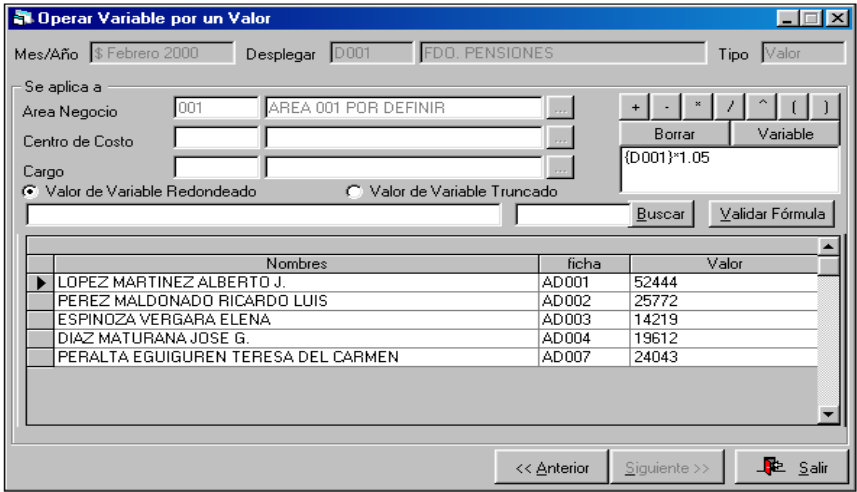
Al igual que en el proceso anterior, al ingresar a esta opción se presenta una pantalla donde se condicionan los tipos de variables que se desea considerar (Todas, Haberes, Descuentos o Parámetros), además se indica si se incluyen sólo las de valor o también las de fórmulas y por último se señala el mes sobre el cual quedarán registrados los valores. Una vez que esto es indicado, se elige la variable y se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se presenta la pantalla donde se podrá condicionar el grupo de empleados a incluir (opcional), indicando el Area de Negocios a la que pertenecen, el Centro de Costo y el Cargo. Ver Figura N° 1.

Figura N°1



Para realizar la selección de uno de ellos, se deberá hacer clic sobre la ficha deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**. En caso que se desee considerar a todos los empleados, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**. Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), **Anterior** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2



¿Como ingresar la operación?

Como se puede observar en la parte superior derecha de esta figura, se presenta un recuadro con los operadores matemáticos y los conceptos **Borrar** y **Variables**, pues es aquí donde se ingresa la operación.

Ejemplos:

- a.- Para incrementar el sueldo base de los empleados que están en la lista, en un 5%, en este recuadro habrá que elegir el botón **Variable**, con lo cual se presenta {H001} que corresponde a la variable que se está modificando, luego elegir el botón * y finalmente ingresar 1.05.
En pantalla se presentará así:

+

-

*

/

^

{

}

Borrar

Variable

{D001}*1.05

Esto significa que tomará el valor actual que tiene cada empleado en esta variable, y lo multiplicará por 1.05.

- b.- En caso que se desee, por ejemplo, reemplazar el valor actual de una variable por otro, simplemente no se escoge el botón "Variable" (ya que no dependerá del valor actual) y se ingresa sólo el valor por el que se reemplazará.

+

-

*

/

^

{

}

Borrar

Variable

45000

Esto significa que la variable en definición tomará el valor 45000.

En caso de cometer algún error, se usa el botón **Borrar**.

Finalizado el ingreso de la operación, se selecciona el botón **Modificar** de la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual se lleva a cabo, empleado por empleado, el cálculo indicado, mientras en pantalla se presentan los cambios que se están efectuando. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Operar Variable por un Valor

Mes/Año \$ Febrero 2000 Desplegar D001 FDO. PENSIONES Tipo Valor

Se aplica a

Area Negocio 001 AREA 001 POR DEFINIR

Centro de Costo

Cargo

☐ Valor de Variable Redondeado ☒ Valor de Variable Truncado

+

-

*

/

^

{

}

Borrar

Variable

{D001}*1.05

Buscar Validar Fórmula

	Nombres	ficha	Valor
▶	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	AD001	55066
	PEREZ MALDONADO RICARDO LUIS	AD002	25772
	ESPINOZA VERGARA ELENA	AD003	14219
	DIAZ MATURANA JOSE G.	AD004	19612
	PERALTA EGUIGUREN TERESA DEL CARMEN	AD007	24043

<< Anterior

Siguiente >>

Salir

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Salir**.

4.3.5 Distribución por Centro de Costo

Objetivo

Permite distribuir todas las variables asociadas a un empleado (Ficha), en %, en los distintos Centros de Costo, en el mes y año seleccionado.

Por ejemplo: Puede ser utilizado cuando un empleado durante un mes, prestó servicio en distintos Centros de Costo de la empresa.

Esta opción se activa solamente si el sistema maneja Centros de Costo.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde lo primero que deberá indicar es el mes/año a considerar para la distribución.

Figura N° 1

Indicado el mes y año, defina los rangos de Areas de Negocios y de Cargos a considerar. Si desea incluir Todos los rangos, basta con seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de esta misma palabra.

Para continuar con el proceso elija el botón **Siguiete**, tras lo cual se desplegará la Figura N° 2, de lo contrario abandone con el botón **Cancelar**.

Figura N° 2

Dentro de esta ventana deberá indicar los siguientes parámetros:

Ordenado Por: Se debe señalar el criterio de ordenamiento en base al cual se desplegará la información, ya sea por Ficha o por Nombre.

Orden: Indique mediante la selección del botón de opciones, el criterio de ordenamiento, el cual podrá ser en forma ascendente o descendente en base a los campos incluidos.

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente** (ver Figura N°3), **Atrás** para retroceder a la Figura anterior; de lo contrario abandonar el proceso mediante el botón **Cancelar**.

Figura N° 3

En esta pantalla se deben seleccionar las fichas a las cuales se desea realizar distribución de porcentajes por centro de costo.

Búsqueda: [] [Aplicar]

Distribución por Centro de Costo

Permite seleccionar fichas e indicar el porcentaje por cada Centro de Costo distribuido para mes/año.

Ficha	Nombres
AD001	LOPEZ MARTINEZ
AD002	PEREZ MALDONA
AD003	ESPINOZA VERG
AD004	DIAZ MATURANA
AD005	ROSAS SUAZO E
AD006	JOFRE QUIROZ F
AD007	PERALTA EGUIGI
AD100	TAPIA MUÑOZ EL

Agregar > Todos >> < Eliminar << Todos

Ficha	Nombres
-------	---------

< Atrás Siguiente > Cancelar

Aquí deberá seleccionar la o las fichas a considerar en la distribución de los Centros de Costo. Esta selección se realiza haciendo un clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Agregar>**. En caso que desee considerar todas las fichas, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar una ficha de la lista de seleccionadas, se usa **<Eliminar**; mientras que para sacarlas todas se usa el botón **<<Todos**. Una vez elegidas las fichas o empleados a considerar en la distribución, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, tras lo cual se presenta una nueva pantalla (ver Figura N°4), donde deberá indicar el porcentaje en que se hará la distribución de las variables por cada Centro de Costo.

Figura N° 4

En esta pantalla se debe indicar el porcentaje que se asignará a cada centro de costo por ficha.

Si la suma de los porcentajes distribuidos no es igual a 100%, el sistema asumirá la diferencia en el centro de costo asignado a la ficha del empleado en el mes/año del informe.

Distribución por Centro de Costo

Permite seleccionar fichas e indicar el porcentaje por cada Centro de Costo distribuido para mes/año.

Ficha	Nombres	Total	001	002	003	004	005
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO	0.00					
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO	0.00					
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA	0.00					
AD004	DIAZ MATURANA JOSE G.	0.00					
AD005	ROSAS SUAZO ELIZABETH	0.00					
AD006	JOFRE QUIROZ FERNANDO I	0.00					
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERE	0.00					
AD100	TAPIA MUÑOZ EDUARDO E.	0.00					
BO001	GONZALEZ SILVA DAGOBERTO	0.00					
BO002	SILVA MONTEALEGRE SEGIS	0.00					
BO003	NAVARRETE GONZALEZ PED	0.00					

Indica Centro de Costo Asociado a la Ficha.

< Atrás Guardar Cancelar

Dentro de esta pantalla se desplegarán las fichas, a las cuales se les asignará la distribución de porcentajes por centros de costo, estos últimos aparecen representados por las columnas 001, 002, 003,..... conforme al N° de Centro de Costo que maneje su empresa. El ingreso por cada Centro de Costo, se realiza haciendo clic sobre la celda en que debe ir el porcentaje e ingresándolo, la suma de los porcentajes irá apareciendo en la columna Total y no podrá exceder a 100%. En caso que este total sea inferior al 100%, el sistema asumirá la diferencia asignándola directamente al Centro de Costo asociado a la variable en cuestión. Cabe destacar que cuando una Ficha tiene asociado un Centro de Costo, la celda que representa a dicho Centro, aparece en otro color y no puede ser modificada, ni tampoco se le puede ingresar un valor. Una vez ingresados los porcentajes a considerar, seleccione el botón **Guardar** para registrar la información para su posterior centralización y contabilización.

Para salir de este proceso tendrá que optar por la selección del botón **Cancelar**.

4.3.6 Captura Valores Mensuales

Objetivo

Permite capturar información de los valores mensuales de variables asociadas a las fichas que se encuentran incluidas en el sistema.

Previo a realizar este proceso, verifique que su computador se encuentra configurado conforme a lo indicado en la Guía de Instalación capítulo Configuración Regional.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde lo primero que tendrá que señalar es el mes y año donde se almacenarán los valores de las variables. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Posteriormente indique mediante el botón de opciones, si el archivo a capturar es de Texto o una Planilla de Cálculo Excel, el sistema solicitará indicar el directorio y nombre del archivo, el cual puede ser digitado directamente en el campo **Nombre Archivo**, así como también podrán ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitadores de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar.

A continuación podrá señalar a través de la selección del botón de opciones, la cantidad de registros a mostrar.

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, se activarán en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones:

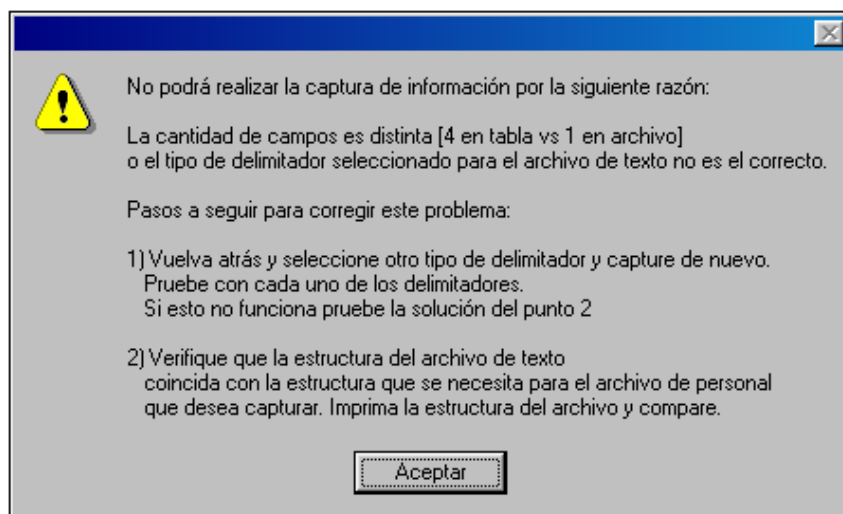
Imprimir Estructura: Permite conocer la estructura que tendrá que tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha estructura.

Capturar: Da inicio al proceso de captura de valores desde el archivo seleccionado.

Para continuar con el proceso, tendrá que seleccionar el botón **Capturar**, el cual da paso a una pantalla donde el sistema informa si los datos en el contenido, podrán o no ser capturados y los motivos por los cuales podrá o no ser llevada a cabo esta operación.

Si el sistema detecta que la cantidad de campos que contiene el archivo no corresponde a lo indicado en la Estructura, o que un campo tiene un tipo diferente (debiera ser de texto y es numérico), lo informa en este momento para que se hagan las correcciones respectivas en el archivo así poder efectuar la captura. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



De lo contrario, si su archivo cumple con la cantidad de registros y sus tipos estaban correctamente definidos, el sistema da inicio a la captura entregando el resultado en el archivo **“Logger.txt”**, de tal manera que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas puedan ser corregidas.

Consideraciones:

-
- *La Ficha a capturar debe existir en la base de datos del sistema.*
 - *La variable a capturar debe existir en la base de datos y se debe conocer su tipo (texto, numérica o fecha).*
 - *El mes/año debe coincidir con el mes de proceso.*
 - *Si la variable es semipermanente, el mes/año debe estar dentro del período seleccionado.*
 - *El delimitador de decimales deber ser punto (.)*
 - *El monto no debe venir con separador de miles.*
 - *Si el valor es fecha, debe tener formato: dd/mm/aaaa*
 - *Si el valor es texto, no debe llevar los caracteres (‘,’).*
-

Finalizado el proceso y si todo está conforme, tendrá que cerrar el archivo Logger.txt y luego cerrar el proceso a través del botón **Salir**.

4.3.7 Movimientos del Personal

Objetivo

Permite centralizar los ingresos y capturar los movimientos del personal, ya sean movimientos del trabajador, afiliado voluntario o del ahorro previsional voluntario colectivo.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se presenta un menú de bajada (ver Figura N° 1), con las opciones que se describen a continuación.

Figura N°1



4.3.7.1 Movimientos del Personal

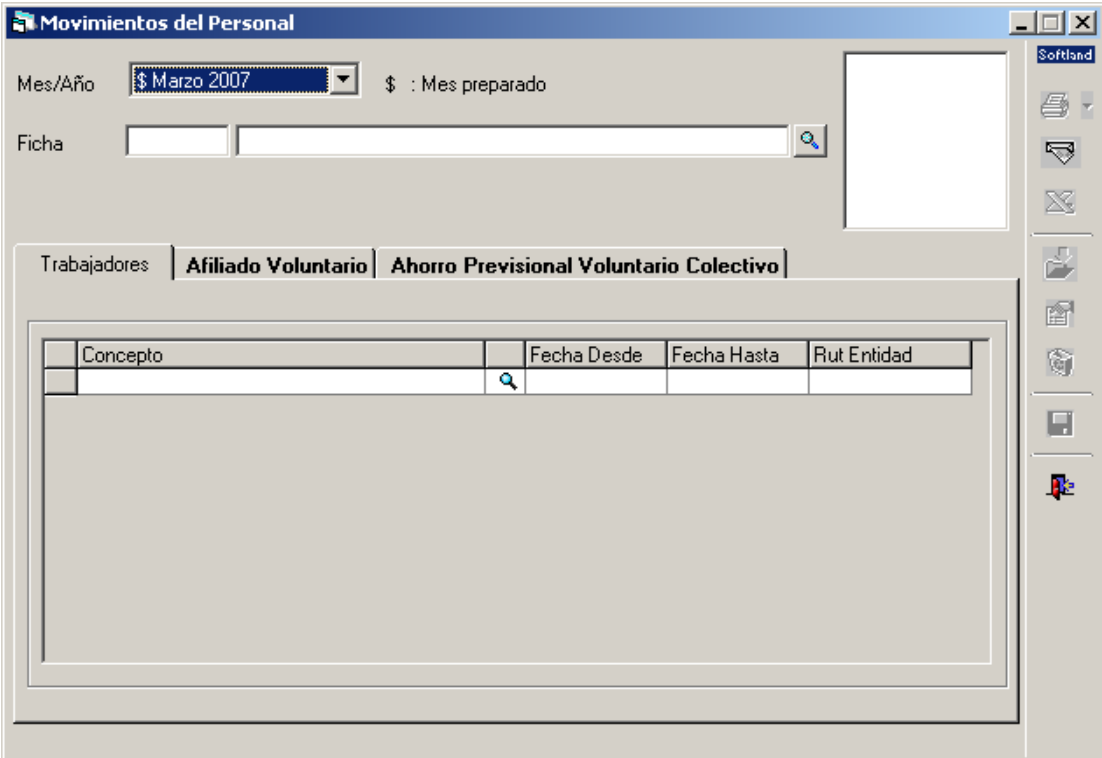
Permite centralizar los ingresos de los movimientos del personal, ya sean movimientos del trabajador, afiliado voluntario o del ahorro previsional voluntario colectivo.

El último mes preparado será el que sugiere el sistema en todas las opciones como "Mes de Proceso".

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N° 1) donde mostrará el mes y año preparado.

Figura N°1



Ficha: Indique el código o nombre de la ficha a considerar, la cual podrá ser digitada directamente u obtenida a través del botón de búsqueda que se encuentra al lado derecho de este campo.

Indicado el código, el sistema despegará la fotografía del empleado, la cual debe estar digitalizada y en formato BMP, y debe encontrarse grabada en el subdirectorio FOTOS, bajo el directorio de DATOS, ya que es allí donde la busca el sistema.

Trabajadores:

Dentro de esta carpeta deberá seleccionar el **Concepto** a considerar para registrar los movimientos del trabajador, seleccionar el botón , el cual desplegará un listado con todos los concepto que trae predefinido el sistema, el botón de búsqueda , entrega información respecto a la institución que se informa el concepto y los datos exigidos.

Además, deberá indicar el rango de fecha desde/hasta y el Rut correspondiente a la Entidad.

Afiliado Voluntario:

Dentro de esta carpeta y si indicó que la ficha seleccionada tiene asociado un afiliado voluntario (proceso **Mantención de Fichas, menú Remuneraciones**), deberá indicar los movimientos del personal por concepto de afiliado voluntario, pudiendo ser: Iniciación de Afiliado Voluntario o Cese de Cotizaciones junto con las fechas desde/hasta a considerar.

Ahorro Previsional Voluntario Colectivo:

Dentro de esta carpeta y si indicó que la ficha seleccionada tiene Ahorro Previsional Voluntario Colectivo (APVC) (proceso **Mantención de Fichas, menú Remuneraciones**), deberá indicar los movimientos del personal por concepto de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, pudiendo ser: Iniciación del Ahorro o Cese del Ahorro junto con las fechas desde/hasta a considerar y el N° de contrato.

Importante

- El trabajador puede tener asociado 2 contratos como máximo.
- Los campos fecha desde/hasta su formato debe ser dd/mm/yyyy
- El sistema validará que no existan 2 registros con la misma información, de ser así no permitirá grabar.

Ingresada la información, seleccione el botón **Guardar**  desde la 2ª Barra de Herramientas, para abandonar el proceso y regresar al menú principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

4.3.7.2 Captura Movimientos del Personal

Permite capturar los distintos movimientos del personal en el mes de proceso seleccionado.

El último mes preparado será el que sugiere el sistema en todas las opciones como "Mes de Proceso".

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N° 1) donde lo primero que tendrá que señalar es el mes y año a capturar la información.

Figura N°1

A continuación, indique mediante el botón de opciones, si el archivo a capturar es de **Texto** o una Planilla de Cálculo **Excel**, el sistema solicitará indicar el directorio y nombre del archivo, el cual puede ser digitado directamente en el campo **Nombre Archivo**, así como también podrán ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitadores de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

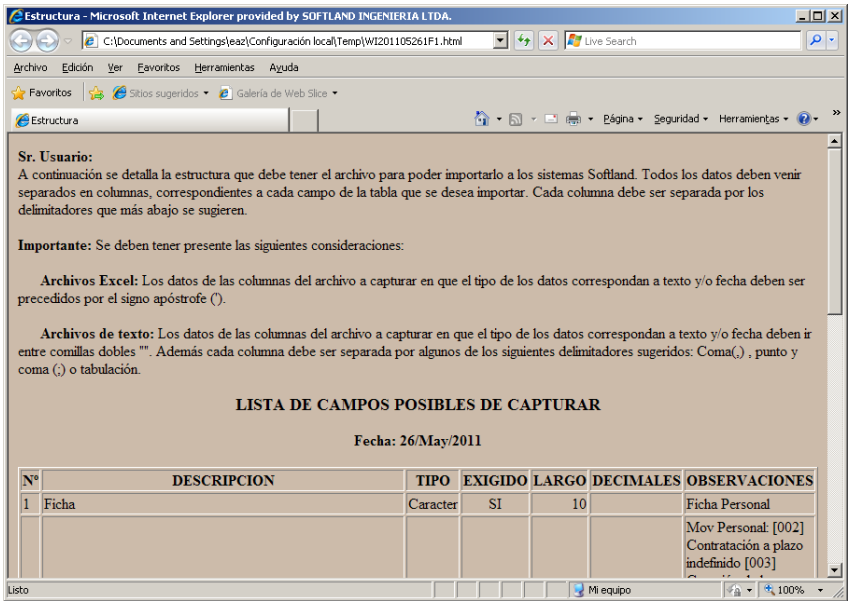
Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar.

También podrá elegir entre mostrar todos los registros, o bien, seleccionar la opción que dice, **Hasta 10 registros solamente (recomendada)**.

Además podrá optar por el siguiente botón:

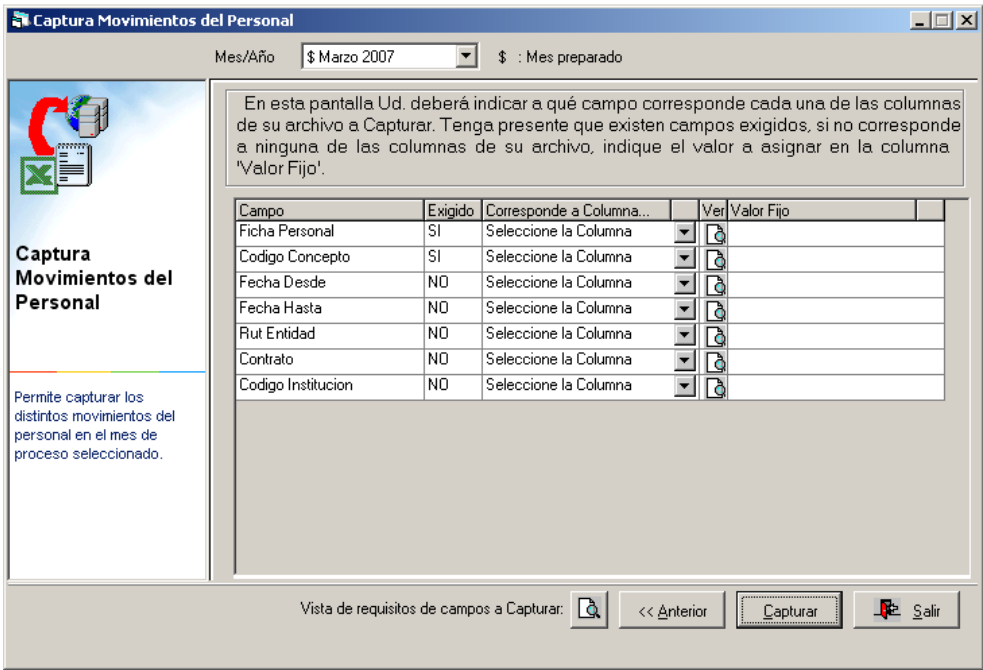
Vista de requisitos de campos a Capturar: Que permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha información, tal como se muestra a continuación:

Figura N° 2



Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, se activarán en la parte inferior de la pantalla el botón **Siguiente** para continuar con la captura, el sistema desplegará una nueva pantalla ver Figura N° 3.

Figura N° 3



Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de la columna.

Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, donde, si los campos son exigidos y no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, deberá indicar el valor a asignar en la columna **“Valor Fijo”** o valores posibles a considerar.

Al seleccionar el botón **Capturar**, el sistema dará inicio al proceso de captura.

Importante:

Sr. Usuario:
Si el Mes seleccionado para capturar Movimientos del Personal ya se encuentra liquidado, deberá tener presente que, de capturar movimientos por Incapacidad laboral, éstos podrían afectar la fichas ya liquidadas, en tal caso es de su responsabilidad regularizar esta situación re-liquidando las fichas que correspondan.

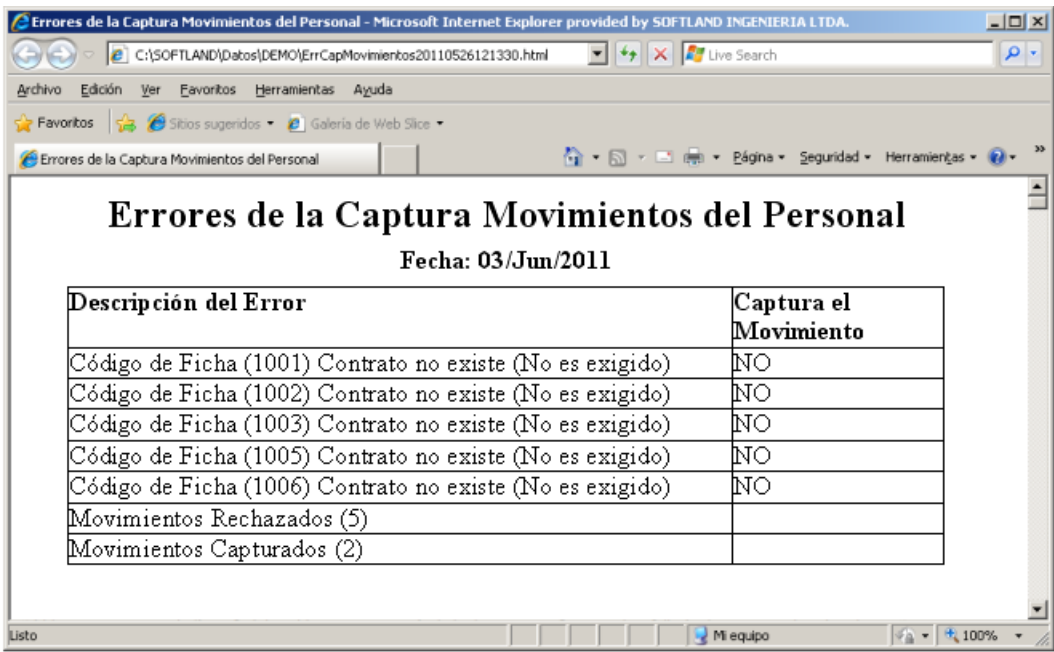
Desea continuar con el proceso de Captura Movimientos del Personal

Al continuar, se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
En el caso que se detecte que viene información que no es exigida en el tipo de movimiento a capturar
Desea capturarla de todos modos

Si durante el proceso de captura, el sistema detecta alguna inconsistencia en los datos, el sistema lo advertirá con un mensaje por pantalla dando la posibilidad de levantar una página HTML, la cual quedará almacenada en el directorio de datos de la empresa bajo el nombre **ErrCapMovimientosXXXXXXXXX.html** donde podrá consultar el detalle de los Errores encontrados por el Proceso de Captura. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



4.4. Cálculo de Remuneraciones

Objetivo

Realizar el proceso de Cálculo de Planilla Mensual, a través del cual el sistema lleva a cabo todos los cálculos automáticos internos y de las variables definidas como fórmulas.

Operatoria

Para llevar a cabo este proceso se debe indicar primero, el mes a considerar posteriormente ingresar la siguiente información: Ver Figura N°1.

Figura N°1

Areas de Negocios y Centro de Costo:

Señalar si se consideran Todas las Áreas de Negocio y Centros de Costo o uno específica. En este último caso se ingresa directamente el código o la descripción del Área y Centro de Costo deseado, o bien se selecciona desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de listas Desplegables. Para elegir Todos, se hace clic en la caja de chequeo que aparece a la derecha de cada campo.

Variable Convenio Colectivo:

Esta variable es de uso exclusivo para el cálculo del 2% adicional ISAPRE.

Funciona de la siguiente manera: Su valor será "1" para quienes tengan Convenio Colectivo y 0 para quienes no lo tengan.

En caso que el empleado tenga Convenio Colectivo, se le entregará a la ISAPRE el 2% completo aunque se pase del monto pactado, de lo contrario se le entregará a la ISAPRE sólo el monto pactado.

El check **Control Horario**, sólo estará habilitado en **Recursos Humanos ERP**.

Una vez que se han condicionado los parámetros, el sistema solicita la selección de empleados desde la ventana de **"Personal a Seleccionar"** a la **"Personal Seleccionado"**, para esto se elige el empleado y luego el botón **Agregar>**, en caso que se desee considerar a todos los empleados habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Por el contrario, si desea sacar a un empleado de la lista de seleccionados se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Finalizado el ingreso y mantención de la información, presione el botón **OK** con esto el sistema verifica que cuenta con todos los antecedentes necesarios para llevar a cabo esta operación.

Si todo está conforme, se efectúa el Cálculo de las Remuneraciones, de lo contrario el sistema despliega un mensaje que informa la carencia de información, de manera que sea ingresada y que se pueda efectuar nuevamente el proceso.

Para regresar el Menú de Remuneraciones, presione el botón **Salir**.

4.5. Pagos Directos

Objetivo

Permite emitir diferentes documentos de pago asociados al cálculo de la planilla mensual, así como también realizar la elisión del listado de los depósitos en bancos y el detalle de billetes, además de permitir la emisión de cheques para los diversos pagos de cotizaciones.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú con las siguientes opciones:



4.5.1 Definición Formulario para Pagos

Objetivo

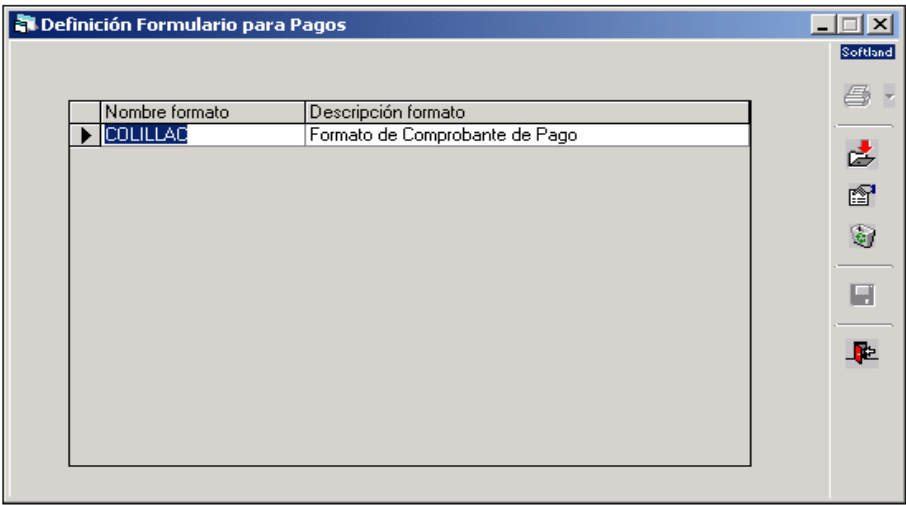
Permitir la definición y mantención del Formato para la impresión de Comprobantes de Pago, el cual será utilizado por el sistema al momento de emitir dichos comprobantes (**Sueldos, Comprobantes de Pago**).

Este proceso funciona directamente con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá definir formatos.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se encontrará con un formato que viene predefinido y con botones activos en la 2ª Barra de Herramientas (Figura N° 1). En la medida que se vayan creando nuevos formatos, éstos irán apareciendo también en esta pantalla.

Figura N° 1



Agregando un Nuevo Formato

En caso que requiera agregar un nuevo formato, deberá seleccionar el botón **Agregar** desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual el sistema desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Definición Formulario para Pagos

Nombre Formato

Descripción Formato

☒ Mostrar en el comprobante las variables cuyo valor sea cero

<< Atrás Siguiete >> Formato

Softland

En ella deberá ingresar el nombre con el cual se identificará el nuevo formato, cuyo largo máximo podrá ser de 15 caracteres alfanuméricos, además de una descripción asociada.

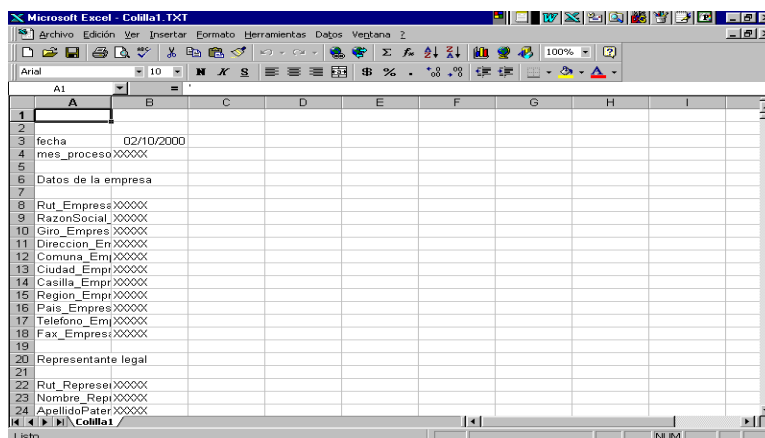
También podrá indicar si desea mostrar en el comprobante las variables cuyo valor es cero, lo cual se efectúa seleccionando la caja de chequeo que precede a esta opción.

Indicada la información podrá optar por los siguientes botones: **Atrás** para retroceder a la pantalla anterior, o por **Formato**, el cual tras ser seleccionado abre automáticamente el Microsoft Excel y, junto a él dos archivos uno que lleva el nombre que fue indicado en el campo **"Nombre Formato"** y otro que se denomina **"Colilla"** (con distintas extensiones). El primero que se presenta en pantalla que para efectos de descripción en el manual llamaremos **"Formato"**, es aquel que contiene el Comprobante de Pago propiamente tal (ver Figura N°3), el segundo (Colilla1.txt, que llamaremos **"Base"**), que se accede desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato del Comprobante de Pago (ver Figura N°4).

Figura N°3

[illegible]

Figura N° 4



¿Cómo modificar el formato de un Comprobante de Pago?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo Colilla1.txt que hemos denominado **“Base”** (Figura 2), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

- 1 En el archivo **“Base”**, hacer clic en la Columna **“B”**, sobre el campo a incluir en el Formato del Comprobante de Pago.
- 2 Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
- 3 Ir al archivo que contiene el **“Formato”**, eligiéndolo desde la opción **Ventana** de Excel.
- 4 Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
- 5 Elegir la opción **“Pegado Especial”**.
- 6 En la ventana desplegada (Figura N°5) elegir el botón **Pegar vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato del Comprobante de Pago.

Figura N°5



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Comprobante de Pago quede acorde con lo deseado. En caso que requiera eliminar un campo bastará, que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar el archivo grabando los cambios en caso que se hayan realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en la pantalla principal de **Recursos Humanos**.

4.5.2 Emisión Formularios de Pagos

Objetivo

Generar comprobante de Pago de Remuneraciones, el cual puede ser solicitado para el Global de la empresa, para algún Área de Negocios y/o Centros de Costos específico o bien para un empleado en particular.

Este comprobante puede ser utilizado para cualquier pago que se efectúe, por ejemplo: anticipo, bono, Sueldo líquido mensual, etc.

El formato que Ud. utilice para la generación de los comprobantes, dependerá de lo que haya definido en el proceso **Formato**, descrito en el Capítulo **Definición Formularios de Pago**.

Este proceso opera con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá emitir Comprobantes.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla donde se deben indicar los parámetros a considerar en la emisión de Comprobantes de Pago. Ver Figura N°1.

Figura N°1

El formulario 'Emisión de Comprobantes de Pago' presenta la siguiente estructura:

- Objetivo:** El objetivo de este proceso es generar los comprobantes de pago.
- Instrucciones:** Debe seleccionar un Mes/Año de proceso o un Rango de Meses, y el formato de impresión. Además, debe indicar si la impresión de los comprobantes de pago serán ordenados por Ficha o Nombre.
- Selección de Mes/Año:** Seleccionar ☒ Un Mes. El campo 'Mes/Año' muestra '\$ Marzo 2007'.
- Selección de Rango de Meses:** Seleccionar ☐ Rango Meses. Los campos 'Mes/Año Desde' y 'Mes/Año Hasta' muestran '\$ Marzo 2007'.
 - ☒ Imprime Juntos los de un mismo empleado
 - ☐ Imprime por mes
- Formato:** Seleccionar 'Formato de Comprobante de Pago'.
- Ordenado Por:** Seleccionar ☒ Ficha o ☐ Nombre.
- Botones:** < Atrás, Siguiente >, Cancelar.

Dentro de esta pantalla, deberá indicar lo siguiente:

Seleccione mediante el botón de opciones para indicar si considerará en la emisión del informe un **Mes/Año** de proceso o un **Rango de meses**.

- Al seleccionar **Un Mes**, deberá indicar el mes y año a considerar. El sistema propone siempre el último mes preparado.
- Al seleccionar **Rango Meses**, deberá seleccionar sólo los meses Desde/Hasta que se encuentren preparados. Además podrá indicar mediante el botón de opciones, si desea imprimir juntos los de un mismo empleado, es decir imprimir agrupadas las liquidaciones por ficha, desde el primer hasta el último mes seleccionado o Imprimir por mes, es decir Imprime las liquidaciones mes a mes.

Formato: Señale el formato a considerar para la emisión del informe, definido anteriormente en la opción Definición Formulario para Pago.

Ordenado por...: Se debe señalar el criterio de ordenamiento en base al cual se emitirán los Comprobantes de Pago, el que deberá ser por Ficha o Nombre.

Para continuar con el proceso se elige el botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará la Figura N°2, de lo contrario se abandona con el botón **Cancelar**.

Figura N°2

Dentro de esta pantalla, debe indicar seleccionando la caja de chequeo el Rol de los empleados a incluir en la emisión de comprobantes, pudiendo ser: Rol General o Rol Privado (este último implica que la información de sus valores es reservada).

Además, tendrá que señalar si la emisión de los Comprobantes de Pago se realizará para el global de la empresa, para un grupo masivo o un grupo selectivo; debiendo elegir la opción conforme a lo siguiente:

- **Global Empresa**, si se desea emitir todos los comprobantes del personal de una vez.
Al optar por esta alternativa, tendrá que seleccionar el botón **OK** y luego el botón **Imprimir** que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas.

Debe tener presente que al optar por la emisión por pantalla, el sistema se conectará con Excel y mostrará el primer Comprobante de Pago. Para continuar con los restantes deberá seleccionar el botón **Cerrar**, con lo cual el sistema regresará a Recursos Humanos tomará automáticamente el comprobante siguiente y lo desplegará en Excel y así sucesivamente.

- **Masivo**, permite condicionar la emisión en base a Áreas de Negocios y/o Centros de Costo.
Tras elegir esta alternativa tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, con lo cual se desplegará una nueva ventana donde podrá optar por considerar todas las Áreas de Negocios y/o Centros de Costos, o alguna en particular, en este último caso tendrá que hacer uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista presentada, elegir el Área de Negocios y/o el Centro de Costo deseado.
A continuación elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas.
- **Selectivo**: a través de esta alternativa se emiten comprobantes de pago a un empleado en particular o a un grupo de ellos.
Al optar por esta opción, se presenta la pantalla donde tendrá que indicar si en la emisión de los comprobantes se consideran todas las Áreas de Negocio y/o Centros de Costo o una en particular, al igual que en la Emisión Masiva.
A continuación tendrá que seleccionar el botón **Siguiente** para continuar, Tras esto, se desplegará la lista de empleados para que se elija desde allí aquellos a los cuales les serán emitidos comprobantes.
Para seleccionar a los empleados tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego sobre el botón **Agregar**.
Los empleados elegidos irán apareciendo en la lista de Fichas Seleccionadas.
En caso que se desee considerar a todos los empleados de la lista, tendrá que elegir el botón **Todos>>**.
Para quitar a uno seleccione el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Finalmente, deberá seleccionar mediante el botón de opciones si **Sólo Emitirá el Comprobante de Pago**, **Sólo Grabará el Comprobante en formato en la Base de Datos** (es importante tener presente que sólo se guardará para el Empleado un Comprobante de Pago por Mes. Si en el mes ya existe un comprobante grabado, esta será reemplazado por el nuevo comprobante emitido. Este comprobante sólo puede ser consultado por medio del Portal del Empleado) o **Emitir y Grabar el Comprobante en formato PDF en la Base de Datos** (a pantalla, impresora o Excel).

Importante:

Si selecciona cualquier alternativa que grabe el comprobante en la Base de datos, el tiempo en la emisión de cada comprobante de pago se verá fuertemente incrementado.

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado el sistema solicita confirmar el nombre del archivo generado, o bien ingresar uno nuevo. A continuación levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, **Atrás** regresa a la pantalla anterior, **OK** activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas y **Cancelar** abandona el proceso.

Tras activarse el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, podrá optar por emitir el informe, ya sea por pantalla o a través de la Impresora.

A continuación se presenta un ejemplo de un Comprobante de Pago:

Ejemplo de Formulario de Pago

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
10.100.100-1

FECHA: 17/10/2007
MES: Marzo 2007

FECHA: 17/10/2001
MES: Marzo 2007

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

FICHA: AD002 **NOMBRE:** PEREZ MALDONADO RICARDO LUIS
AFP: SANTA MARIA **RUT:** 012.636.699-K
ISAPRE: BANMEDICA **C.C.:** ADMINISTRACION
AREA NEG.: CASA MATRIZ

SUELDO BASE	214.374	DIAS TRABAJADOS	30	FDO. PENSIONES	29.931
SUELDO MES	214.374	DIAS LICENCIA	0	ADIC. SEGURO	7.243
GRATIF. LEGAL	53.438	DIAS A CTA. EMP.	0	AFP OBLIGATORIO	37.174
BONOS IMONIB.	0	B. IMONIBLE LIC.	0	AHORRO AFP	0
HORAS EXTRAS	0			C. ADIC. AFP	0
VIATICO	0	COLACION	28.500	SALUD	0
COMISION VTAS.	0	MOVILIZACION	24.900	INP	20.952
		ASIG. FAMILIAR	3.070		
H. IMONIBLES	299.312			LEYES SOCIALES	58.126
H. N/IMONIB.	56.470	B. IMONIBLE	299.312		
		B. TRIBUTABLE	241.186	IMPTO. UNICO	0
TOTAL HABERES	355.782				
				ANTICIPOS	0
				PRESTAMOS	0
LIQUIDO DEL MES				286.512	

Monto en palabras: Doscientos Ochenta y Seis Mil Quinientos Doce*****

DECLARO RECIBIR CONFORME LA CANTIDAD DETALLADA EN ESTA COLILLA DE
SUELDOS, Y NO TENGO CARGO NI COBRO ALGUNO DE FORMULAR

Vº. Bº

Firma Trabajador

4.5.3 Detalle Billetes

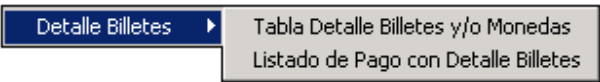
Objetivo

Permite el ingreso y mantención de la tabla de Detalle de Billetes y/o Monedas y la generación de un informe con el detalle de billetes que se necesita para el pago de las remuneraciones que se efectúan en efectivo a los empleados.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un submenú e bajada (ver Figura N°1) que muestra a modo de opciones, los procesos que desde aquí podrán ser llevados a acabo y cuya aplicación se describe a continuación.

Figura N°1



4.5.3.1 Tabla Detalle Billetes y/o Monedas

Objetivo

La descripción y aplicación de este proceso, se detalla en el Apéndice D al final de este manual (capítulo Detalle de Billetes/Monedas).

4.5.3.2 Listado de Pago con Detalle Billetes

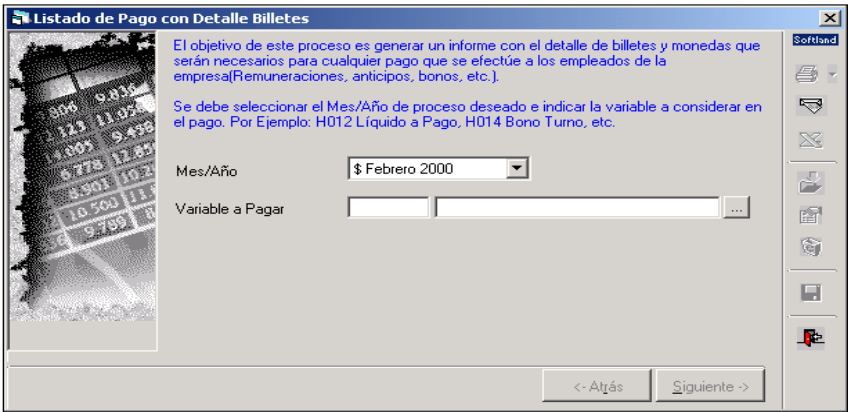
Objetivo

Generar un informe con el detalle de billetes que se necesita para el pago de las remuneraciones que se efectúan en efectivo a los empleados.
El sistema genera un informe con el total de billetes y monedas requeridas, tanto por empleado como un total final, con el fin de que sean solicitados en el banco y que posteriormente se utilicen para distribuir las monedas y billetes en los sobres de pago a los empleados.
Este informe podrá ser emitido para cualquier pago que se efectúe, por ejemplo: Anticipo, Bono, Sueldo Líquido Mensual, etc.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. Ver Figura N°1.

Figura N°1

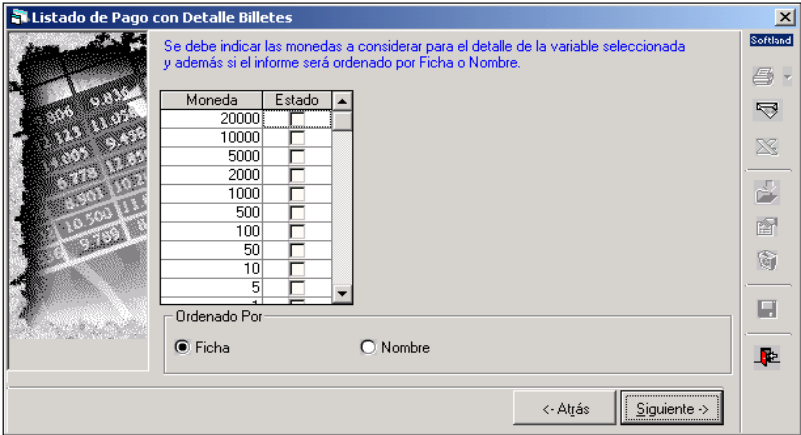


Dichos parámetros son:

- Mes/Año:** Se debe indicar el mes y año a considerar. El sistema propone siempre el último mes preparado.
- Variable a Pagar:** Se debe indicar la variable considerar en el pago. Por ejemplo: H100 Líquido a Pago, H009 Bono Turno, etc.

Indicados los parámetros, se selecciona el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (Ver Figura N°2), de lo contrario se abandona con el botón **Cancela**.

Figura N°2



De la lista de monedas presentada, habrá que elegir aquellas que se usarán para el pago en efectivo a los empleados. La elección se realiza haciendo clic sobre monedas que se requieren. El sistema asigna un ✓ sobre las monedas y/o billetes seleccionados.

Ordenado por...: Permite indicar si el informe aparecerá impreso por Ficha o Nombre de los empleados.

Indicados los parámetros se selecciona el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará la Figura N°3.

En ella tendrá que especificar si el informe será emitido para el **Global** de la empresa, para un grupo **Masivo** o para un grupo **Selectivo**.

Figura N°3

Listado de Pago con Detalle Billetes

Debe Indicar Rol de los empleados a incluir en la emisión del listado

Debe seleccionar si la emisión del informe será Global Empresa, Masivo o Selectivo.

- Global Empresa : Si desea emitir el informe para todos los empleados de la empresa.
- Masivo : Si desea condicionar la información en base a Áreas de Negocio y/o Centro de Costos.
- Selectivo : Se podrá emitir un informe para un empleado en particular o para un grupo de ellos.

Orientación del Papel : El informe se encuentra diseñado para posición horizontal, pudiendo ser cambiada a vertical en caso de querer imprimir en una impresora matriz de punto carro ancho.

Incluye Empleados del

☒ Rol General ☐ Rol Privado

Emisión de Cheque

☒ Global Empresa ☐ Masivo ☐ Selectivo

Imprimir en

☐ Matriz de Punto ☒ Impresión Horizontal

< Atrás OK

- **Global Empresa**, tendrá que optar por esta alternativa en caso que se desee emitir el informe para todos los empleados.
- **Masivo**, permite condicionar la emisión en base a Áreas de Negocios y/o Centros de Costo.
Tras elegir esta alternativa, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, con lo cual se desplegará una nueva ventana donde podrá optar por considerar a todas las Áreas de Negocios y/o Centros de Costos, o alguna en particular. En este último caso tendrá que hacer uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista presentada elegir el Área de Negocios y/o el Centro de Costo deseado.
- **Selectivo**, a través de esta alternativa se podrá emitir un informe para un empleado en particular o para un grupo de ellos.
Al optar por esta alternativa se presenta la pantalla donde tendrá que indicar si para la emisión del informe se consideran todas las Áreas de Negocio y/o Centros de Costo o una en particular, al igual que en la emisión masiva.
A continuación tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, para continuar. Tras esto se despliega la lista de los empleados para que se elija desde allí aquellos que serán incluidos en el informe.
Los empleados elegidos irán apareciendo en la lista de fichas seleccionadas.

Seleccione la caja de chequeo indicando el Rol de Empleados a considerar: **Rol General** o **Rol Privado**, al seleccionar este último implicará que la información de sus valores es reservada.

Además, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Al finalizar elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas.

Estando activo el botón **Imprimir**, podrá optar por emitir el informe al Monitor, la Impresora o a Disco.
A continuación se presenta un ejemplo de este Informe de Detalle de Billetes:

4.5.4 Listado Depósitos en Banco

Objetivo

Generar un listado de depósitos en Banco/Sucursal, con los empleados a los cuales se les paga bajo esta modalidad. El listado podrá ser emitido para cualquier pago que se efectúe a través de depósitos, por ejemplo: Anticipo, Bono, Sueldo Líquido Mensual, etc.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el Listado de Depósitos. Ver Figura N°1.

Figura N°1

Dichos parámetros son:

- Mes/Año:** Se debe indicar el mes y año a procesar. El sistema propone siempre el último mes preparado.
- Variable a Pagar:** Se debe indicar la variable a considerar en el pago. Por ejemplo: H100 Líquido a Pago, H009 Bono Turno, etc.
- Tipo de Emisión:**
- Detalle:** En este caso aparece por cada Banco/Sucursal el detalle de cada empleado, con el Monto y N° de cuenta, de tal forma que se cuente con la información necesaria para hacer el depósito.
 - Totales por Banco:** En este informe aparecen sólo los totales a depositar en cada Banco/Sucursal.
- Ordenado por:** Permite indicar si el informe aparecerá impreso por **Ficha** o por **Nombre** de los empleados.

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiete**, tras lo cual se desplegará la Figura N°2, de lo contrario para abandonarlo seleccione el botón **Cancela**.

Figura N°2

Seleccione el Rol de los empleados a incluir en la emisión del informe, pudiendo ser: **Rol General** o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus valores es Reservada.

A continuación, seleccione si el listado de depósitos banco será Global Empresa, Masivo o Selectivo.

- **Global Empresa**, tendrá que optar por esta alternativa en caso que se desee emitir el informe para todos los empleados. Luego de optar por esta opción tendrá que elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas.
- **Masivo**, permite condicionar la emisión en base a Áreas de Negocios y/o Centros de Costo. Tras elegir esta alternativa, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, con lo cual se desplegará una nueva ventana donde podrá optar por considerar a todas las Áreas de Negocios y/o Centros de Costos, o alguna en particular. En este último caso tendrá que hacer uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista presentada elegir el Área de Negocios y/o el Centro de Costo deseado. A continuación elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas.
- **Selectivo**, a través de esta alternativa se podrá emitir un informe para un empleado en particular o para un grupo de ellos. Al optar por esta alternativa se presenta la pantalla donde tendrá que indicar si para la emisión del informe se consideran todas las Áreas de Negocio y/o Centros de Costo o una en particular, al igual que en la emisión masiva. A continuación tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, para continuar. Tras esto se despliega la lista de los empleados para que se elija desde allí aquellos que serán incluidos en el informe. Para seleccionar empleados tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego sobre el botón **Agregar**.

Los empleados elegidos irán apareciendo en la lista de fichas seleccionadas.

Al finalizar elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas.

Estando activo el botón **Imprimir**, podrá otra por emitir el informe al Monitor, la Impresora o a Disco.

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

Listado de Depósitos en Bancos

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 21/01/2001
Página: 1

Listado de Depósito en Bancos
(Detalle)

Banco: 01 CITIBANK - HUERFANOS			

Ficha	Nombres	Cuenta Corriente	Monto

AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO	10204030-k	20.300
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO	1020340	20.300
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA	102050	20.300
AD004	DIAZ MATURANA JOSE	102060	20.300
AD005	ROSAS SUARZO ELIZABETH	102070	20.300
AD006	JOFRE QUIROZ FERNANDO	102080	20.300
AD007	TAPIA MUÑOZ EDUARDO	102090	20.300
Total Banco 01			142.100

4.5.5 Emisión de Cheques

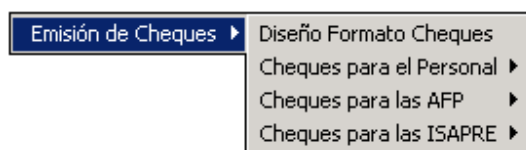
Objetivo

Permite la emisión o eliminación de cheques generados para los pagos del personal de la empresa o de cotizaciones. Además permite indicar el formato y las variables que deberán aparecer en los cheques.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada que muestra las diferentes emisiones de cheques que podrá realizar, los cuales se describen a través de este capítulo. Ver Figura N°1.

Figura N°1



4.5.5.1 Diseño Formato Cheques

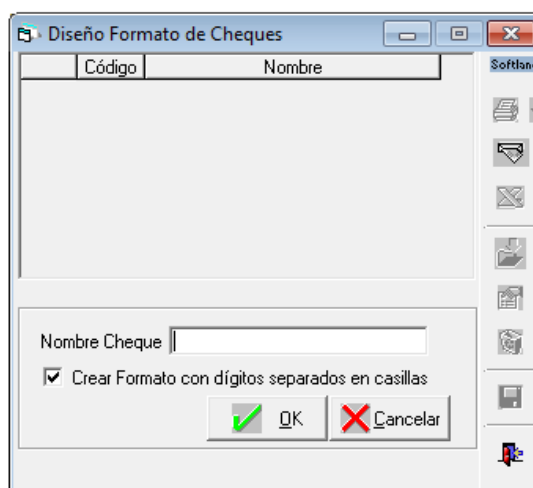
Objetivo

Permite registrar diversos diseños de formatos de cheques y su posterior emisión. Este proceso se conecta directamente con Microsoft Excel, por lo tanto es requisito que éste se encuentre instalado en el computador donde se llevará a cabo esta operación.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se pueden dar dos instancias: que no existan formatos definidos y se despliegue la pantalla de la Figura N°1 o que se hayan definido formatos y se despliegue la pantalla con la lista de ellos, tal como se muestra en la Figura N° 2.

Figura N°1



Para agregar un nuevo formato al sistema, lo primero que deberá ingresar es el nombre con el cual será identificado.

Importante:

El check **Crea Formato con dígitos separados en casillas**, que por defecto irá marcado, permitirá definir nuevos cheques a partir del nuevo formato definido por la Superintendencia de Bancos, el cual llevará previamente definido los nuevos campos y nuevos esquemas definidos para fechas y montos.

La nueva normativa de la Superintendencia de Bancos, estandariza el formato de los cheques, agregando casilleros o celdas pre-impresas para escribir monto y fecha, lo que busca facilitar el llenado del documento. La idea es que en cada casilla se pueda poner un número y así simplificar la lectura.

El sistema trae un formato pre-diseñado para que sirva de base a los nuevos cheques que incorporen el check **Crea Formato con dígitos separados en casillas**. Los cheques que no incorporen el nuevo check, seguirán utilizando el formato pre-diseñado antiguo.

Una vez indicado presione el botón **OK**, tras lo cual el sistema se conecta directamente con Microsoft Excel, y junto a él dos archivos que llevan el nombre de SWCHEQUE01 (con distintas extensiones). El primero que se presenta en pantalla (SWCHEQUE01.xls, que para efectos de descripción en el manual llamaremos **"Formato"**), es aquel que contiene el cheque propiamente tal (ver Figura N°2), el segundo (SWCHEQUE01.csv) que llamaremos **"Base"**), que se accede desde la opción **Ventana** de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato del cheque (ver Figura N°3).

Figura N°2

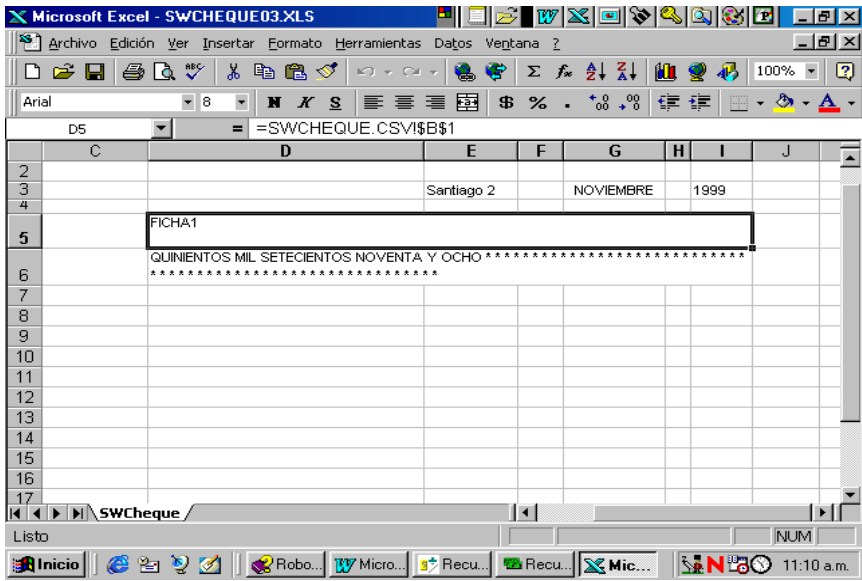
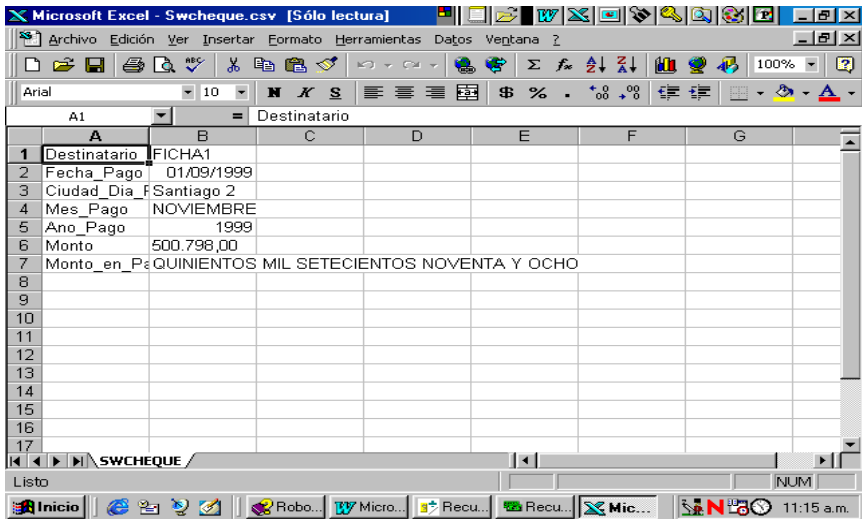


Figura N°3



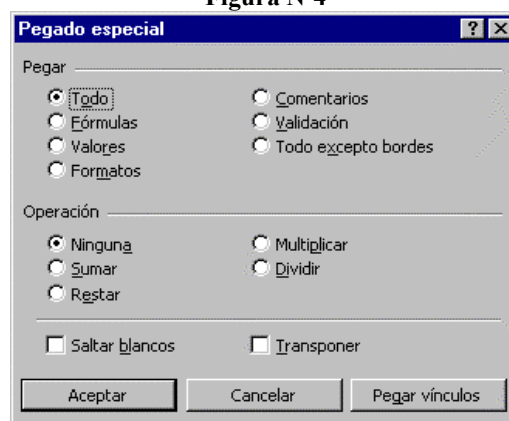
¿Cómo modificar el formato de un Cheque?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo SWCHEQUE.csv que hemos denominado **"Base"** (Figura 3), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

- 1 En el archivo “**Base**”, hacer clic en la Columna “**B**”, sobre el campo a incluir en el Formato del Cheque.
- 2 Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
- 3 Ir al archivo que contiene el “**Formato**”, eligiéndolo desde la opción **Ventana** de Excel.
- 4 Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
- 5 Elegir la opción “**Pegado Especial**”.
- 6 En la ventana desplegada (Figura N°4) elegir el botón **Pegar vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato del Cheque.

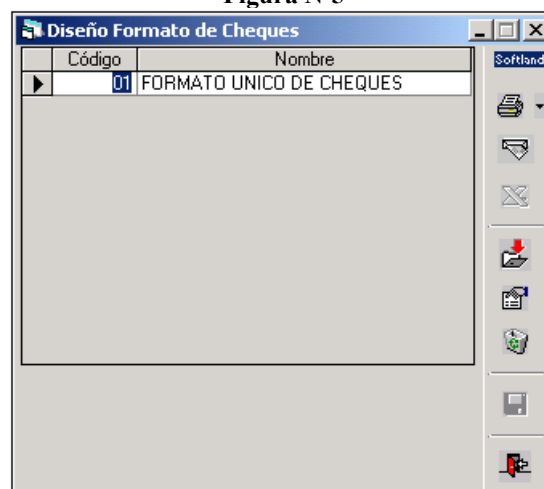
Figura N°4



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Cheque quede acorde con lo deseado. En caso que requiera eliminar un campo bastará, con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar el archivo SWCHEQUE01.xls, grabando los cambios en caso que se hayan realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en **Recursos Humanos** en la pantalla principal del proceso Definición Formato de Cheque presentando una lista con los formatos ingresados (ver Figura N°5), dentro de la cual se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Figura N°5



Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

4.5.5.2 Cheques para el Personal

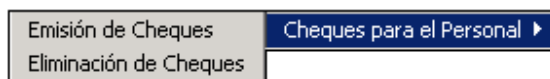
Objetivo

Permite la emisión y eliminación de cheques destinados al personal de la empresa.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú con las alternativas de emisión y eliminación de cheques. Ver Figura N°1.

Figura N° 1



4.5.5.2.1 Emisión de Cheques

Objetivo

Emitir cheques de pago al personal ya sea que se encuentren o no bajo esta forma de pago.

Los cheques podrán ser emitidos para cualquier pago que se efectúe, por ejemplo: Anticipo, Bono, Sueldo Líquido Mensual, etc.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan la emisión de cheques. Ver Figura N°1.

Figura N°1

 Una ventana de software titulada "Emisión de Cheques Personal". A la izquierda hay una imagen de un cheque. El texto principal indica: "El objetivo de este proceso es emitir cheques de pago al personal que se encuentre dentro de esta modalidad." y "Los cheques podrán ser emitidos para cualquier pago que se efectúe, por ejemplo : Anticipo, Bono, Sueldo Líquido mensual, etc." Se debe seleccionar el Mes/Año de proceso deseado e indicar la variable a considerar en el pago. Por Ejemplo: H012 Líquido a Pago, H014 Bono Turno, etc. Debe indicar si las fichas a considerar son sólo las que poseen forma de pago en cheques. Hay campos para "Mes/Año" (con un menú desplegable que muestra "\$ Febrero 2000") y "Variable a Pagar" (con un campo que muestra "H100" y otro que muestra "LIQUIDO A PAGAR" con un botón de tres puntos). Hay una casilla de verificación marcada que dice "Considera sólo las fichas con forma de pago cheques". En la parte inferior hay tres botones: "< Atrás", "Siguiete ->" y "X Cancelar".

Aquí tendrá que señalar el mes y año a considerar y la variable para la cual se emitirán cheques.

Además podrá indicar si dentro de la emisión se consideran sólo las fichas con forma de pago "**Cheque**" o todas, sin importar la modalidad de pago que tengan asociadas los empleados.

Esto se consigue activando o desactivando el botón de chequeo que aparece a la izquierda de esta opción.

Indicados los parámetros a considerar, podrá optar por la selección del botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N°2), o abandonarlo a través del botón **Cancelar**.

Figura N°2

Lo primero que deberá seleccionar dentro de esta ventana, es si la impresión corresponderá a cheques o a un informe de pago; es decir, si es por CHEQUE, el sistema imprimirá los documentos (cheques) directamente en la impresora; por el contrario, si es por INFORME DE PAGO el sistema imprimirá un listado con la lista de las personas a quienes se le debe pagar.

A continuación y si su selección fue **Cheque**, tendrá que definir los siguientes parámetros:

Formato de cheque: El sistema asume el formato estándar, aunque Ud. podrá optar por otro formato, a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Ciudad Emisión Cheque: Corresponde a la ciudad donde será emitido el cheque. Este antecedente podrá ser digitado directamente, o bien podrá obtenerse desde la lista de ciudades que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Fecha Emisión Cheque: Corresponde a la fecha que registrará el cheque al momento de ser impreso.

Cuenta Contable Banco: Corresponde a la cuenta del Plan de Cuentas a la cual se asociará el cheque. Este campo podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Este campo se activa solamente si se está trabajando con conexión a Contabilidad y Presupuestos, ya que la cuenta aquí especificada será usada al momento de efectuar la Contabilización.

Presupuesto de Caja: Corresponde a la cuenta de presupuesto de caja que se considerará. Este campo podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

N° del Primer Cheque: Corresponde al número del primer cheque que será emitido, ya que a partir de allí se mantendrá la correlatividad.

En caso de haber optado por el **Informe de Pago** solamente tendrá que señalar la Cuenta Contable Banco y el N° de Primer Cheque.

Cualquiera haya sido el tipo de selección (Cheque o Informe), seleccione el botón **Siguiente** (ver Figura N°3) para continuar con el proceso, o de lo contrario presione el botón **Cancelar** para abandonarlo.

Figura N°3

Seleccione el Rol de los empleados a incluir en la emisión de cheques, pudiendo ser: **Rol General** o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus valores es Reservada.

Al seleccionar el dispositivo, el sistema confirmará si se desea o no grabar los cheques emitidos.

El que sean grabados permitirá hacer la centralización respectiva al momento de hacer el proceso de Contabilización (Capítulo Contabilización).

- **Global Empresa**, tendrá que optar por esta alternativa en caso que se desee emitir el informe para todos los empleados. Luego de optar por esta opción tendrá que elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón Imprimir en la 2ª Barra de Herramientas.
- **Masivo**, permite condicionar la emisión en base a Áreas de Negocios y/o Centros de Costo. Tras elegir esta alternativa, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, con lo cual se desplegará una nueva ventana donde podrá optar por considerar todas las **Áreas de Negocios** o a alguna en particular en este último caso tendrá que hacer uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo y desde la lista presentada elegir el Area de Negocios deseada. Además, deberá seleccionar mediante el botón de opciones si considerará **Todos** los Centros de Costo o **Un Rango** de ellos, al seleccionar un rango deberá indicar desde/hasta a considerar. A continuación elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas.
- **Selectivo**, a través de esta alternativa se podrá emitir un informe para un empleado en particular o para un grupo de ellos. Al optar por esta alternativa se presenta la pantalla donde tendrá que indicar si para la emisión del informe se consideran todas las Áreas de Negocio y/o Centros de Costo o una en particular, al igual que en la emisión masiva. A continuación tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, para continuar, tras esto se despliega la lista de los empleados para que se elija desde allí aquellos que serán incluidos en el informe. Para seleccionar empleados tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego sobre el botón **Agregar**. Los empleados elegidos irán apareciendo en la lista de fichas seleccionadas.

Ordenado por...: Permite indicar si los cheques o el listado de cheques aparecerá ordenado por Ficha o Nombre de los empleados

Una vez especificados los parámetros, habrá que elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, el cual le permitirá dar inicio a emisión ya sea del Informe o de los Cheques.

Si lo que se emiten son cheques, sólo se activará la impresora; mientras que si se emite el listado, se activan las opciones de emitirlo al monitor, al disco o a la impresora.

A continuación se presenta un ejemplo de Cheques emitidos y otro de un Informe de Pago:

Para salir de esta proceso tendrá que optar por la selección del botón **Cancelar**.

Informe Ejemplo de Emisión de Cheques

67.832		67.832***
02/02/2000		Santiago 02 Febrero 2000
AGUILA RIOSECO LAURA		AGUILA RIOSECO LAURA
		sesenta y siete mil ochocientos treinta y dos *****

111.140		111.140***
02/02/2000		Santiago 02 Febrero 2000
AZÚA LAGOS GERMAN		AZÚA LAGOS GERMAN
		ciento once mil ciento cuarenta *****

206.739		206.739***
02/02/2000		Santiago 02 Febrero 2000
FERREIRA PIZARRO GONZALO		FERREIRA PIZARRO GONZALO
		doscientos seis mil setecientos treinta y nueve *****

Informe para Emisión de Cheques Personal

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 02/02/2000
Página: 1

Informe para Emisión de Cheques Personal
(Por Area de Negocio)

Selección de todas las Areas de Negocio y todos los Centros de Costos
Cuenta Contable Banco: 1-2-2-01 BANCO DE CHILE
Variable: H100 LIQUIDO A PAGAR

Código	Area de Negocio	Nº Cheque	Total a Pagar
Ficha	Nombres		
001	CASA MATRIZ		
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO	1000	532,914
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERESA	1002	204,782
DE001	JOFRE MATURANA RICARDO	1004	353,852
DE002	QUIROGA SALAS CARLOS	1005	391,459
GE001	LAMAS OTERO MARIA DEL CAR	1008	173,274
VE001	TORRES BENAVIDES LIDIA	1009	422,130
VE003	PAREDES SUAZO JOSE	1010	200,168
VE004	CRUZ ALAMOS PEDRO	1011	179,414
VE005	MUÑOZ PAREDES LILIAN	1012	199,764
	Total Area de Negocio		2,657,757
002	EL CAÑAMO		
AD005	ROSAS SUAZO ELIZABETH	1001	480,627
BO002	SILVA MONTEALEGRE SEGISM	1003	305,389
DE004	PRIETO NUÑEZ ALEJANDRO	1006	338,852
DE005	OTERO FUENTES JOSEFINA	1007	372,161
VE006	SOLIS PEÑA CARMEN L.	1013	203,351
VE007	SALINAS FREIRE JORGE	1014	201,780
VE008	DITTBORN MATURANA MARIA	1015	201,780
	Total Area de Negocio		2,103,940
	TOTAL		4,761,697

4.5.5.2.2 Eliminación de Cheques

Objetivo

Permite la eliminación de cheques destinados al personal, ya sea para el Global de la empresa o en forma Masiva.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una ventana, dentro de la cual deberán ser ingresados los parámetros que condicionarán la eliminación. Ver Figura N°1.

Figura N°1

Mes/Año: Se debe indicar el mes y año a considerar para la eliminación.

Cuenta Contable Banco: Indique la cuenta contable que será asociada a la eliminación de cheques. Esta cuenta puede ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo.

Incluye Empleados del: Seleccione el Rol de empleados a considerar, pudiendo ser: Rol General y/o Rol Privado, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada.

A continuación, seleccione si la eliminación considerará el **Global** de la empresa o bien en forma **Masiva**, para este último deberá indicar el Área de Negocios y Centro de Costo a considerar.

Una vez especificados todos los parámetros solicitados, se despliega la lista de cheques posibles de ser eliminados y se activa el botón **Eliminar** en la 2ª Barra de Herramientas, el que tendrá que ser elegido luego de seleccionar el cheque a eliminar.

Para cancelar el proceso y regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Salir**.

4.5.5.3 Cheques para las AFP

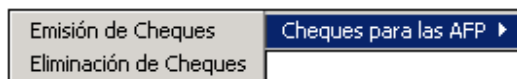
Objetivo

Esta opción permite la generación u eliminación de cheques destinados al pago de cotizaciones de AFPs del personal.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:

Figura N° 1



4.5.5.3.1 Emisión Cheques AFP

Objetivo

Generar los cheques directamente para el pago de los Fondos de Pensiones y/o Fondos de Cesantía o un listado con los montos a pagar, en el caso de emitir cheques a mano.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan la Emisión de Cheques para la AFP. Ver Figura N°1.

Figura N°1

La imagen muestra una ventana de software titulada "Emisión de Cheques de AFP". A la izquierda hay una imagen de un cheque. El texto principal indica: "El objetivo de este proceso es generar los cheques directamente para el pago de los Fondos de Pensiones y/o Fondos de Cesantía o un listado con los montos a pagar, en el caso de emitir cheques a mano." Hay un campo "Mes/Año" con un menú desplegable que muestra "Marzo 2007". Seleccionado con una casilla de verificación es "Genera Cheque Fondos de Pensiones". Debajo de esto, hay un texto explicativo: "Las variables necesarias para generar el Cheque para los Fondos de Cesantía, se obtienen directamente de la Planilla de 'Cotización Obligatoria, Ahorro Voluntario y Seguro de Cesantía', por ese motivo, es importante que usted haya definido previamente todas las variables en la respectiva Planilla de AFP." Hay dos opciones de radio: "Genera 2 Cheques, uno por cada Planilla." (seleccionada) y "Sólo Planilla Cot. Obligatoria, Ahorro y Seguro Cesantía."; y "Genera un Cheque para las dos Planillas." y "Sólo Planilla Cot. Voluntaria, Depósitos y Aportes." Hay una opción no seleccionada "Genera Cheque Fondos de Cesantía" con un texto explicativo similar. En la parte inferior, hay un campo "Emitir Cheque a Nombre de" con el texto "FONDO DE CESANTIA". En la parte inferior derecha hay tres botones: "<- Atrás", "Siguiete ->" y "Cancelar".

Dichos parámetros son:

Mes/año: Corresponde al mes y año a considerar para la Emisión de los cheques o del Informe de Pagos.

Posteriormente, indique mediante la selección en la caja de chequeo, si generará cheque para el Fondo de Pensiones y/o Fondos de Cesantía

Si optó por **Cheque Fondos de Pensiones**, las variables necesarias para generar el o los cheques, se obtienen directamente de la Planilla de “Cotización Obligatoria, Ahorro Voluntario y Seguro de Cesantía” y de la Planilla de “Cotización Voluntaria, Depósitos Convenidos y Aportes de Indemnización”, por este motivo es importante que usted haya definido previamente todas las variables en las respectivas Planillas de AFP.

Mediante la selección del botón de opciones, podrá optar por:

- Generar 2 cheques, uno por cada Planilla
- Genera 1 cheque para las dos Planillas
- Sólo Planilla Cot. Obligatoria, Ahorro y Seguro Cesantía
- Sólo Planilla Cot. Voluntaria, Depósitos y Aportes

Si optó por **Generar Cheque Fondos de Cesantía**, las variables necesarias para generar el Cheque para los Fondos de Cesantía, se obtienen directamente de la Planilla de “Cotización Obligatoria, Ahorro Voluntario y Seguro de Cesantía”.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°2), de lo contrario se abandona con el botón **Cancelar**.

Figura N°2

Lo primero que deberá seleccionar dentro de esta ventana, es si la impresión corresponderá a cheques o a un informe de pago; es decir, si es por CHEQUE, el sistema imprimirá los documentos (cheques) directamente en la impresora; por el contrario, si es por INFORME DE PAGO el sistema imprimirá un listado con la lista de las personas a las cuales deberá efectuarles el pago de AFP. A continuación y si su selección fue **Cheque**, tendrá que definir los siguientes parámetros:

Formato de cheque: El sistema asume el formato estándar, aunque Ud. podrá optar por otro formato, a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Ciudad Emisión Cheque: Corresponde a la ciudad donde será emitido el cheque. Este antecedente podrá ser digitado directamente o bien podrá obtenerse desde la lista de ciudades que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Fecha Emisión Cheque: Corresponde a la fecha que registrará el cheque al momento de ser impreso.

Cuenta Contable Banco: Corresponde a la cuenta del Plan de Cuentas a la cual se asociará el cheque. Este campo podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Este campo se activa solamente si se está trabajando con conexión a Contabilidad y Presupuestos, ya que la cuenta aquí especificada será usada al momento de efectuar la Contabilización.

- Presupuesto Caja:** Corresponde a la cuenta de presupuesto de caja que se considerará en la emisión del informe. Este campo podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.
- N° del Primer Cheque:** Corresponde al número del primer cheque que será emitido, ya que a partir de allí se mantendrá la correlatividad.

En caso de haber optado por el **Informe de Pago** solamente tendrá que señalar la Cuenta Contable Banco y el N° de Primer Cheque.

Cualquiera haya sido el tipo de selección (Cheque o Informe), seleccione el botón **Siguiente** (ver Figura N°3) para continuar con el proceso, o de lo contrario presione el botón **Cancelar** para abandonarlo.

Figura N°3

The screenshot shows a window titled "Emisión de Cheques de AFP". On the left is a small image of a building. To its right is a blue header bar with the title. Below the header, a blue instruction text reads: "Se debe señalar el rango de AFPs a considerar para la emisión de cheques". The main area is titled "Rangos de AFP" and contains two rows of input fields. The first row is labeled "Desde" and the second row is labeled "Hasta". Each row has a text input field followed by a button with three dots "...". At the bottom of the window are three buttons: "<- Atrás", "Siguiente ->", and a red "X" button labeled "Cancelar".

Dentro de esta ventana deberá indicar el rango de AFPs a considerar (Desde/Hasta), cuyos códigos podrán ser ingresados directamente o bien elegidos desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

Indicado el rango, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura N°4.

Figura N°4

The screenshot shows the same window "Emisión de Cheques de AFP". The blue instruction text now reads: "Seleccione un Área de Negocios y/o Centro de Costos o marcar todas". The main area contains two rows of input fields. The first row is labeled "Área de Negocio" and the second row is labeled "Centro de Costo". Each row has a text input field followed by a button with three dots "...". To the right of each row is a checkbox labeled "Todas". At the bottom of the window are three buttons: "<- Atrás", a green checkmark button labeled "OK", and a red "X" button labeled "Cancelar".

Dentro de esta ventana deberá seleccionar el Área de Negocio y el Centro de Costo a considerar en la emisión del informe, estos datos podrán ser digitados directamente, o bien seleccionarlos desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda, de lo contrario seleccionando la caja de chequeo ubicada a la derecha del campo podrán ser seleccionadas todas las Áreas de Negocio y todos los Centros de Costo ingresados en el sistema.

Una vez especificados los parámetros, habrá que elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, el cual le permitirá dar inicio a emisión ya sea del Informe o de los Cheques.
Si lo que se emiten son cheques, sólo se activará la impresora; mientras que si se emite el listado, se activan las opciones de emitirlo al monitor, al disco o a la impresora.

A continuación se presenta un ejemplo de cheques emitidos y del Informe de Pagos:

Informe Ejemplo de Cheques Emitidos a AFP

417.972			417.972***
04/02/2002			Santiago 4 Febrero 2002
			AFP SANTA MARÍA
AFP SANTA MARÍA			cuatrocientos diez y siete mil novecientos setenta y dos *****

86.775			86.775***
04/02/2002			Santiago 04 Febrero 2002
AFP MAGISTER			AFP MAGISTER
			ochenta y seis mil setecientos setenta y cinco *****

Informe ejemplo de pagos en AFP

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 04/02/2002
Página: 1
Mes de Proceso: Febrero 2000

Informe para emisión de cheques AFP
(Por Area de Negocio)

Selección de todas las Areas de Negocio y todos los Centros de Costo

Cuenta Contable Banco: 1-2-2-01 BANCO DE CHILE

Rango de AFP Desde SANTA MARIA Hasta CUPRUM

Código	Nombre AFP Area de Negocio	N° Cheque	Total a Pagar
01	SANTA MARIA		
	CASA MATRIZ	2	537.818
	LOCAL COMERCIAL	1	314.211
	Total AFP		852.029
02	PROVIDA		
	CASA MATRIZ	3	491.704
	LOCAL COMERCIAL	4	157.097
	Total AFP		648.801
TOTAL			1.500.830

4.5.5.3.2 Eliminación Cheques AFP

Objetivo

Permite la eliminación de cheques destinados al pago de AFP.

Operatoria

El procedimiento a seguir para la eliminación de cheques AFP es similar a la Eliminación Cheques del Personal, con la diferencia de que para su selección puede considerar determinadas Áreas de Negocios y Centros de Costo.

4.5.5.4 Cheques para las ISAPRES

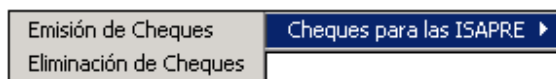
Objetivo

Esta opción permite la emisión o eliminación de cheques destinados al pago de cotizaciones de ISAPRE.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:

Figura N° 1



4.5.5.4.1 Emisión Cheques ISAPRE

Objetivo

Generar los cheques directamente para el pago de cotizaciones de ISAPRE o un listado con los montos a pagar, en el caso de emitir cheques a mano.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan la Emisión de Cheques para la ISAPRE. Ver Figura N°1.

Figura N°1

Dichos parámetros son:

Mes/año: Corresponde al mes y año a considerar para la emisión de los Cheques o del Informe de Pago.

Variable Total a Pagar Isapre:

En este campo se debe señalar la variable que contiene el monto Total a Pagar a la Isapre, la cual puede ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Indicados estos dos antecedentes, seleccione el botón **Siguiente**, de aquí en adelante el proceso a seguir es similar al descrito en el capítulo anterior (Emisión Cheques AFP), por lo tanto le recomendamos seguir los pasos allí señalados, de lo contrario se abandona con el botón **Cancela**.

A continuación se presenta un ejemplo de cheques emitidos y del Informe de Pagos:

Informe Ejemplo de Cheques emitidos a Isapres

352.450		352.450***
04/02/2002		Santiago 04 Febrero 2002
		PROMEPART
PROMEPART		trescientos cincuenta y dos mil cuatrocientos cincuenta *****

47.075		47.075***
04/02/2002		Santiago 04 Febrero 2002
		BANMEDICA
BANMEDICA		cuarenta y siete mil setenta y cinco *****

365.672		365.672***
04/02/2002		Santiago 04 Febrero 2002
		COLMENA GOLDEN
COLMENA GOLDEN		trescientos sesenta y cinco mil seiscientos setenta y dos *****

:	:
:	:
:	:
:	:

Informe Ejemplo de Pagos en Isapre

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 10/02/2002
Página: 1
Mes de Proceso : Febrero 2000

Informe para emisión de cheques Isapre (Por Area de Negocio)

Selección de todas las Areas de Negocio y todos los Centros de Costo

Cuenta Contable Banco: 1-2-2-01 BANCO DE CHILE

Rango de ISAPRE Desde BANMEDICA Hasta COLMENA GLODEN

Código	Nombre ISAPRE Area de Negocio	N° de Cheque	Total a Pagar
01	BANMEDICA		
	CASA MATRIZ	1	319,617
	EL CAÑAMO	2	59,809
		Total Isapre	379,426
02	CIGNA		
	CASA MATRIZ	3	81,960
	EL CAÑAMO	4	169,828
		Total Isapre	251,788
03	CONSALUD		
	CASA MATRIZ	5	57,622
		Total Isapre	57,622
		TOTAL	688,836

4.5.5.4.2 Eliminación Cheques ISAPRE

Objetivo

Permite la eliminación de cheques destinados al pago de Isapre.

Operatoria

El procedimiento a seguir para la eliminación de cheques AFP es similar a la Eliminación Cheques del Personal, con la diferencia de que para su selección puede considerar determinadas Áreas de Negocios y Centros de Costo.

4.6 Pagos Electrónicos

Objetivo

Este proceso le permitirá traspasar información a las distintas Cajas de Compensación vía Internet. Además, podrá generar archivos de exportación para el Pago de Remuneraciones y Cotizaciones, a través de distintas entidades.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:



4.6.1 Traspaso a CCAF Vía Internet

Objetivo

Este proceso le permitirá traspasar información a las distintas Cajas de Compensación Vía Internet.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:



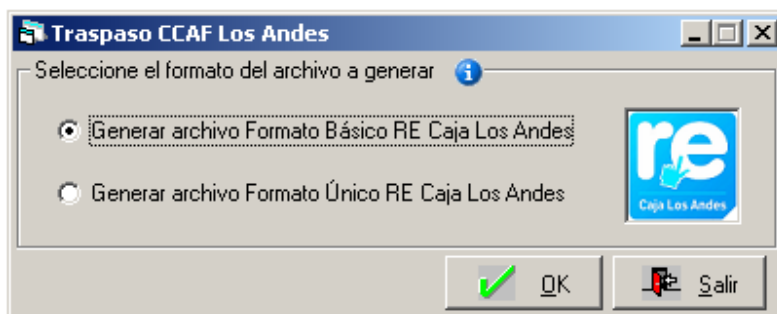
4.6.1.1 CCAF Los Andes

Objetivo

Permite generar un archivo de traspaso para el pago de las cotizaciones a la Caja de Compensación Los Andes, el cual será enviado directamente vía Internet.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde lo primero que deberá seleccionar es el formato del archivo a generar, pudiendo ser: Formato Básico RE Caja Los Andes o el Formato Único RE Caja Los Andes, tal como se muestra a continuación:



Sr. Usuario:

Frente a dudas de estos formatos, contactarse directamente a la CCAF Los Andes a través del e-mail re@cajalosandes.cl.

Importante: al hacer clic sobre el logo RE Caja Los Andes, Internet Explorer levantará el sitio www.re.cl

Genera archivo Formato Básico RE Caja Los Andes, al seleccionar esta opción, el sistema desplegará un formulario para la generación de los formatos básicos de 72 campos de la CCAF Los Andes. Ver Figura N° 1

Sr. Usuario:

*Para el archivo de Remuneraciones, si su empresa se encuentra adherida a una CCAF, recuerde marcar el check **Adherido a CCAF** e ingresar el % de cotizaciones correspondiente.*

Figura N°1

Descripción Variable	Condición	Variable
Tramo Asignación Familiar	Exigida	P423
Monto Asignación Familiar Simple	Exigida	H030
Monto Asignación Familiar Retroactiva	Opcional	P028
Monto Cuenta de Ahorro	Opcional	D008
Monto Bonificación Art. 19 ley 15386	Opcional	D103
Monto Desahucio INP	Opcional	d102
Otros Aportes INP	Opcional	D042
Monto Créditos Personales CCAF	Opcional	D107
Monto Convenios Dentales CCAF	Opcional	
Monto Leasing CCAF	Opcional	
Monto Seguros de Vida	Opcional	
Servicios Legales Prepagados	Opcional	
Monto Reintegro Asignación Familiar	Opcional	

Dentro de esta pantalla deberá indicar es el mes y año para el traspaso de información. Seleccione el Rol de los empleados que incluirá en la información, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada.

A continuación, seleccione mediante el botón de opciones el tipo de planilla a generar, los cuales son: **Remuneraciones, Trabajo Pesado, Depósitos Convenidos, Gratificaciones, Afiliado Voluntario** o **APVC**.

Sr. Usuario:

La generación del archivo de Gratificaciones está disponible sólo bajo la opción de Formato Único RE

Posteriormente, indique si el traspaso de información será realizado en forma **Global**, es decir generará el archivo con todos los trabajadores de la empresa o en forma **Masiva**, donde seleccionará al personal sobre la base del Área de Negocio y Centros de Costo a los cuales pertenecen.

La caja de chequeo Adherido a CCAF, se encontrará habilitada sólo para los archivos de Remuneraciones, al seleccionarlo, el sistema solicitará indicar el porcentaje de cotización de la empresa, el cual será descontado al porcentaje mínimo de salud para ser informado en el campo 26 **Monto Cotización Obligatoria Salud** para los trabajadores con Fonasa.

Al seleccionar el botón  **Movimiento del Personal**, el sistema desplegará el siguiente mensaje informativo:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las Variables definidas por Ud. para movimiento de personal-

- *Código Movimiento Personal*
- *Fecha Inicio Movimiento*
- *Fecha Término Movimiento*
- *RUT Entidad Pagadora Subsidio*

Ya no se usarán en este proceso.

Al seleccionar el botón  **Tramo Asignación Familiar**, el sistema desplegará el siguiente mensaje informativo:

Las Fichas que no tienen carga familiar deben informar un cero

A continuación y dependiendo del tipo de planilla a generar, deberá ingresar una a una las variables que contendrán la información requerida por la Caja de Compensación, el sistema informará la condición de la variable pudiendo ser: opcional o exigida.

Consideración:

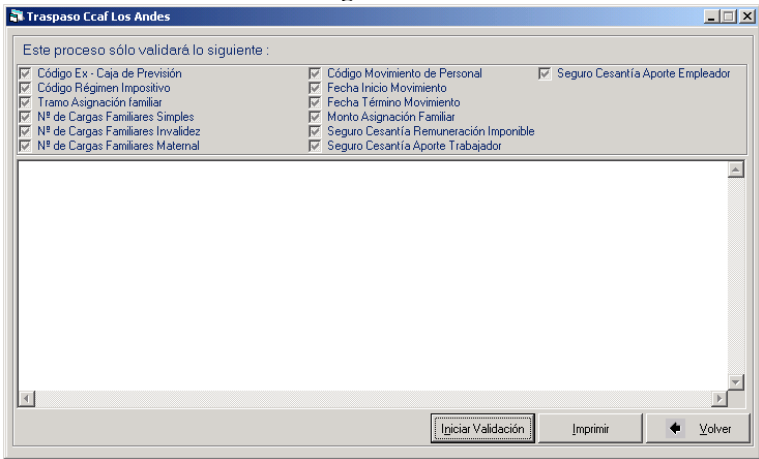
- *Estas variables deben haber sido creadas previamente en el Modelo de Cálculo.*

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

Validar Información

Permite realizar las validaciones necesarias dependiendo del tipo de planilla a generar, antes de iniciar el proceso de traspaso de información. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Seleccione el botón **Iniciar Validación** para dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html que muestra el detalle de las validaciones realizadas o **Volver** regresa a la pantalla anterior.



Permite visualizar la información que será traspasada a la Caja de Compensación.

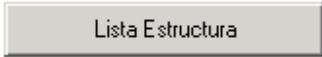
Luego de seleccionar el tipo de archivo e ingresar la información solicitada, el sistema le mostrará la vista previa del traspaso a CCAF Vía Internet. (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3

The screenshot shows a window titled "Traspaso Ccaf Los Andes" with a sub-header "Vista Previa de Información a Traspasar". It contains a table with the following columns: Mes(1), Rut Empleado(2), Nombre(3), Apellidos(4), Sexo(5), and Código Sucursal(6). The table lists 20 rows of employee data.

Mes(1)	Rut Empleado(2)	Nombre(3)	Apellidos(4)	Sexo(5)	Código Sucursal(6)
02	006794703-7	ALBERTO J.	LOPEZ MARTINEZ	M	001
02	012636699-K	RICARDO LUIS	PEREZ MALDONADO	M	001
02	010945399-4	ELENA	ESPINOZA VERGA	F	001
02	010161241-4	JOSE G.	DIAZ MATURANA	M	001
02	006993235-5	ELIZABETH	ROSAS SUAZO	M	002
02	008397994-1	BERNARDO D.	JOFRE QUIROZ	M	002
02	007889556-K	TERESA DEL CARM	PERALTA EGUIGU	M	001
02	005021112-6	EDUARDO E.	TAPIA MUÑOZ	M	001
02	006001200-8	DAGOBERTO R.	GONZALEZ SILVA	M	002
02	006324337-K	SEGISMUNDO J.	SILVA MONTEALE	M	002
02	008321443-0	NEMESIO	SALAS SALAS	M	002
02	008944220-6	PEDRO	NAVARRETE GONZ	M	002
02	006433875-7	CARLOS D.	QUIROGA SALAS	M	001
02	007212354-9	JOSE	PERALTA CAMUS	M	001
02	008939550-4	ALEJANDRO	PRIETO NUÑEZ	M	002
02	008325700-8	JOSEFINA G.	OTERO FUENTES	M	002
02	007722358-9	JOAQUIN H.	FLORES VILLALOB	M	002
02	006943321-9	MARIA DEL CARM	LAMAS OTERO	F	001
02	007548235-3	CARLOS G.	GUERRERO SALAS	M	001
02	007492220-1	ENRIQUE P.	MARTINEZ DE LA I	M	001
02	006021112-6	EDUARDO E.	TAPIA MUÑOZ	M	001

At the bottom right of the window, there is a "Volver" button.



Permite conocer la estructura que tendrá el archivo que será enviado a la Caja de Compensación, al seleccionarlo se abrirá una página HTML que mostrará dicha estructura.



Permite asociar los Códigos de las AFP, Isapres y Cajas de Compensación que maneja en su Sistema de Remuneraciones a los Códigos que maneja la institución (ver Figura N° 4).

Sr. Usuario:
Debe tener presente que la variable del sistema [Hx, Dx o Px], que contiene el código de AFP, Isapre, CCAF y Código Seguro de Cesantía debe corresponder al código de la tabla en el sistema. Softland se encargará de realizar la equivalencia con la institución.

Figura N° 4

Debe asociar los Códigos de las AFP, Isapres y Cajas de Compensación que maneja en su Sistema de Remuneraciones a los Códigos que maneja la institución.

Isapres :		AFP :		CCAF :	
Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código
Banmedica S.A.	01	A.F.P. Capital S.A.	00	C.C.A.F. Los Andes	01
Alemana Salud S.A.	02	A.F.P. Provida	08		
Cruz Blanca S.A.	03	A.F.P. Habitat S.A.	03		
Consalud S.A.	04	A.F.P. Cuprum S.A.	03		
Colmena Golden Cross	05	A.F.P. PlanVital S.A.	29		
Vida Tres S.A.	03	A.F.P. Modelo S.A.	34		
MasVida S.A.	17				

Debe tener presente que la variable del sistema (Hx, Dx o Px). Que contiene el código de A.F.P. Isapre y C.C.A.F. y Código Seguro de Cesantía debe corresponder al código de la tabla en el sistema. Softland se encargará de realizar la equivalencia con la institución.

Genera archivo Formato Único RE Caja Los Andes, al seleccionar esta opción, el sistema desplegará un formulario para la generación de los formatos único de 105 campos de la CCAF Los Andes. Ver Figura N° 5

Remuneración del mes/año: \$ Marzo 2010

Incluye Empleados del Rol General ☒ Rol Privado ☐

Tipo Pago: ☒ Pago de Remuneraciones ☐ Pago de Rentas Accesorias

Area de Negocio: ☒ Todas

Centro de Costo: ☒ Todos

Ficha Desde: ☒ Todas las Fichas

Ficha Hasta: ☐ Rangos de Ficha

Informa en Campo 105 (Centro de Costos, Sucursal, Agencia, Obra o Región del Trabajador)

☒ Centro de Costo ☐ Área de Negocio ☐ Utiliza Variable ☐ No se informa

Descripción	Condición	Variable
Tipo de Trabajador	Obligatorio	H001
Tramo Asignación Familiar	Obligatorio	P423
Asignación Familiar	Condición	H031
Monto Asignación Familiar Retroactiva	Condición	P028
Monto Reintegro Cargas Familiares	Condición	
Cuenta de Ahorro Voluntario	Condición	D008
Monto Renta Imponible Sustitutiva AFP	Condición	
Tasa Pactada Renta Sustitutiva	Condición	
Monto Aporte Indemnización	Condición	
Periodos Aporte Sustitutivo Convenido	Condición	
Fecha Inicio Aporte Sustitutivo	Condición	
Fecha Término Aporte Sustitutivo	Condición	

Movimientos del Personal:

Asociar Códigos (Afp/Isapre/CCAF)

Vista Previa Información

Remuneraciones del Mes/Año:

Ingresa el mes y año a considerar para la generación del archivo, el sistema sugerirá el último mes abierto y liquidado.

Incluye Empleados del:

Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Tipo Pago:

Seleccione mediante el botón de opciones si el tipo de Pago será de **Remuneraciones** o **Pago de Rentas Accesorias**. Al seleccionar esta última, podrá indicar seleccionando el check si considerará fichas finiquitadas a la fecha de otorgamiento.

Sr. Usuario:

Las Rentas Accesorias se informarán como concepto de gratificaciones.

Área de Negocio y Centro de Costo:

Indique mediante la selección del botón de chequeo, si considerará en el informe **Todas(os)** las Áreas de Negocio y Centros de Costo o un **Rango** de ellas(os). Si optó por un rango, digite el Área de Negocio y/o Centro de Costo a considerar, o bien seleccione desde la lista que se despliega al presionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de cada campo.

Posteriormente deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si se incluirán “Todas las Fichas” o un “Rango” determinado de ellas.

A continuación, seleccione mediante el botón de opciones lo que informará en el campo 105 (Centro de Costos, Sucursal, Agencia, Obra o Región del Trabajador).

- **Centro de Costo y Área de Negocio**, se habilitará sólo si la empresa maneja dichos conceptos.
- **Utiliza Variable**, al seleccionar esta opción el proceso solicitará el ingreso de dicha variable en la grilla del proceso.
- **No se Informa**, el proceso informará 20 espacios para el campo en cuestión.

Además, deberá indicar las variables a considerar, el sistema exigirá en forma obligatoria las variables: Tipo de Trabajador, Tramo Asignación Familiar, Nacionalidad, Contrato Adicional (0=No; 1=Si). En caso que el sistema no maneje estas variables, deberán ser creadas en el **Modelo de Cálculo**, ya que de lo contrario no podrá llevar a cabo este proceso.

Para los trabajadores que operan con la nueva Ley de Fondos de Pensiones y seguro de Cesantía, deberá tener en consideración la creación de las siguientes variables:

- *Datos INP “Renta Imponible Desahucio”, “Tasa Cotización Desahucio Ex Caja de Previsión.*
 - *“Institución Autorizada Ahorro Previsional Voluntario” (distinta al AFP del afiliado).*
 - *“Cotización Depósitos Convenidos” (distinta AFP afiliado).*
-

Número de FUN:

Indique el número de folio del formulario a enviar.

A continuación, si la empresa se encuentra asociada a una Caja de Compensación, seleccione la caja de chequeo que precede a la opción **Adherido a CCAF**. El sistema solicitará indicar el porcentaje a considerar para el pago de la Caja de Compensación.

Mutual de Seguridad:

Ingresa el nombre de la Mutual a considerar en el pago (Sin Mutual, ACHS, Mutual, IST).

Sucursal Pago Mutual:

Ingresa el código de la sucursal a considerar en el pago correspondiente a la Mutual.

Señor Usuario:

Con el fin de facilitar el ingreso y centralizar la información en un solo proceso:

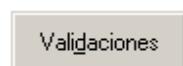
A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción “Movimiento del Personal” que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las variables definidas por Ud. Para movimiento del personal:

- *Código Movimiento del Personal > [P0XX]*
- *Fecha Inicio Movimiento > [P0XX]*
- *Fecha Fin Movimiento > [P0XX]*
- *RUT Entidad Pagadora Subsidio > [P0XX]*

Ya no se usarán en este proceso.

Junto con esta información estarán activos los siguientes botones:



Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Dentro de esta pantalla podrá optar por los siguientes botones: **Iniciar Validaciones**, el cual al ser elegido permitirá realizar las validaciones correspondientes a los datos que se enviarán a Previred y desplegará en pantalla un informe con posibles errores encontrados; **Imprimir** permite imprimir el informe de errores con el detalle de las validaciones realizadas en un archivo html.

El sistema validará los siguientes datos:

- Que el Tipo de Trabajador sea 0 (Activo-no pensionado), 1 (Pensionado y cotiza), 2 (Pensionado y no cotiza), 3 (Activo > 60 ó 65-nunca pensionado).
- Que el Código Movimiento Personal sea (0 sin movimiento, 1 contratación, 2 retiro, 3 subsidio, 4 permiso sin goce de sueldo, 5 incorporación en el lugar de trabajo, 6 accidente de trabajo).
- Si el Código de movimiento es 1,3,4,5,6,7 u 8, debe llevar fecha de inicio.
- Si el Código de movimiento es 2,3,4, ó 6, debe llevar fecha de término.
- Que las fechas de inicio y término de los movimientos de personal, sea igual al mes y año que se está declarando.
- Si se informa que el código de movimiento es 3 (subsidio) debe tener el RUT de la entidad pagadora del subsidio.
- Que exista el código de la institución (AFP, Isapre, INP, Mutua, CCAF, etc.) para informar el valor o monto de pago asociado a la institución.
- Si existe un valor en el Monto de la Asignación Familiar, debe tener definido el Tramo de la Asignación y la Cantidad de cargas.
- Que exista Renta Imponible Seguro de Cesantía en caso de existir Aporte Empleador Seguro de Cesantía.

Señor Usuario:

Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.

Listar Estructura

Permite conocer la estructura que tendrá el archivo que será enviado a Previred, al seleccionarlo se abrirá una página HTML que mostrará dicha estructura.

La estructura del archivo en la cual se indica la cantidad de Columnas, el largo de cada una y los títulos se grabarán en el archivo PreviEstru.txt que estará ubicado en el área de programa.

Importante:

Si genera el archivo a partir de Julio/2009 de acuerdo a la Reforma Previsional, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- *Si la empresa tiene menos de 100 empleados, debe informar en el campo 28 el monto incluido el Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS), el campo 29 debe ir en 0 (cero)*
 - *Si la empresa tiene más de 100 empleados en el campo 28 deben informar sólo AFP (10% + comisión) y en el campo 29 el SIS de cargo del empleador.*
-

Asociar Códigos (Afp/Isapre/CCAF)

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una nueva pantalla, donde deberá asociar los códigos utilizados por Previred, respecto a los mantenidos en las tablas de Isapres, AFP y Caja de Compensación de su empresa.

Debe tener presente que la variable del sistema (Hx, Dx o Px), que contiene el código de AFP, Isapre, CCAF y Código Seguro de Cesantía debe corresponder al código de la tabla en el sistema. Softland se encargará de realizar la equivalencia con Previred.

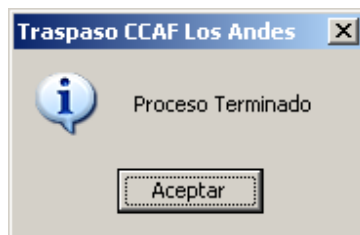
Vista Previa Información

Permite visualizar la información que será traspasada a Previred.
Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Ingresada la información podrá optar por los botones **Volver** y **OK** para dar inicio al proceso, validando que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo, de no estar completa, el sistema desplegará un mensaje de advertencia deteniendo el proceso. De lo contrario, si todo está conforme, el sistema solicitará el directorio donde quedará grabado el archivo dentro del área de datos de la empresa, el sistema sugerirá el nombre dependiendo del formato y tipo de pago considerado: **LosAndes.txt** (Remuneraciones), **LosAndesPesa.txt** (Trabajo Pesado), **LosAndesDepo.txt** (Depósitos Convenidos), **LosAndesAfVol.txt** (Afiliado Voluntario), **LosAndesAPVC.txt** (APVC), **LosAndes_Remun.txt** (Pago de Remuneraciones) o **LosAndes_Gratif.txt** (Pago de Rentas Accesorias). Para abandonar el proceso seleccione el botón **Salir**.

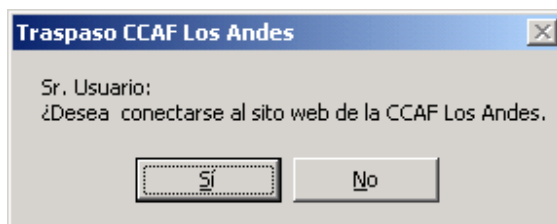
Finalizado el proceso, el sistema desplegará un mensaje informando el término del proceso. Ver Figura N° 6.

Figura N° 6



Al seleccionar **Aceptar**, el sistema desplegará un mensaje informando si desea conectarse al sitio web de la CCAF Los Andes. Ver Figura N° 7.

Figura N° 7



Consideraciones:

- El archivo de Depósitos Convenidos sólo será generado para los trabajadores que tengan Depósito Convenido y/o Aporte de Indemnización y/o Cotización Voluntaria, y las fichas a lo menos deben tener valores en las variables ingresadas en los campos: Depósito Convenido y/o Aporte (Cuenta Indemnización) y/o Cotización Voluntaria (Trabajador INP), esta última para trabajadores que son de AFP, se ingresa como dato en la creación de fichas carpeta previsión, sección Monto Cotización Previsional Voluntaria.
- Archivo Seguro de Cesantía, las fichas a lo menos deben tener valores en las variables ingresadas para los campos: Remuneración Imponible, Seguro de Cesantía (esta variable se encuentra en el formulario Planilla AFP con Seguro de Cesantía).
- El Monto Cotización Adicional, se calculará siempre y cuando el trabajador este en Isapre.
- El Monto Pactado debe ser cero (0) si el trabajador se encuentra en FONASA.

Si al generar el archivo de depósitos convenidos el sistema detecta una ficha que pertenece al sistema antiguo de previsión, y que está enviando su depósito Convenido y/o cotización voluntaria a una AFP y no indicó a cual, el sistema le reportará la situación con un mensaje.

4.6.1.2 CCAF 18 de Septiembre

Objetivo

Permite generar un archivo de traspaso para el pago de las cotizaciones a la Caja de Compensación 18 de Septiembre, el cual será enviado directamente vía Internet.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde lo primero que deberá indicar es el mes y año para el traspaso de información. A la derecha de la pantalla se encuentra el Logo Institucional, el cual tras ser seleccionado levantará la página Web de la Caja de Compensación 18 de Septiembre. (ver Figura N° 1).

Figura N°1

Seleccione los tipos de archivos o pagos a los que podrá optar, los cuales son: Remuneraciones, Gratificaciones y/o Seguro de Cesantía, sólo se habilitará el ingreso de rango de fechas al indicar tipo de pago por Gratificaciones.

Seleccione el Rol de los empleados que incluirá en la información, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada.

Al seleccionar el botón **Movimiento del Personal**, el sistema desplegará el siguiente mensaje informativo:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las Variables definidas por Ud. para movimiento de personal-

- **Código Movimiento Personal**
- **Fecha Inicio Movimiento**
- **Fecha Término Movimiento**
- **RUT Entidad Pagadora Subsidio**

Ya no se usarán en este proceso.

Seleccione mediante el botón de opciones, si el traspaso de información será realizado en forma **Global**, es decir generará el archivo con todos los trabajadores de la empresa o en forma **Masiva**, donde seleccionará al personal sobre la base del Área de Negocio y Centros de Costo a los cuales pertenecen.

A continuación y dependiendo del tipo de planilla a generar, deberá ingresar una a una las variables que contendrán la información requerida por la Caja de Compensación, el sistema informará la condición de la variable pudiendo ser: opcional o exigida.

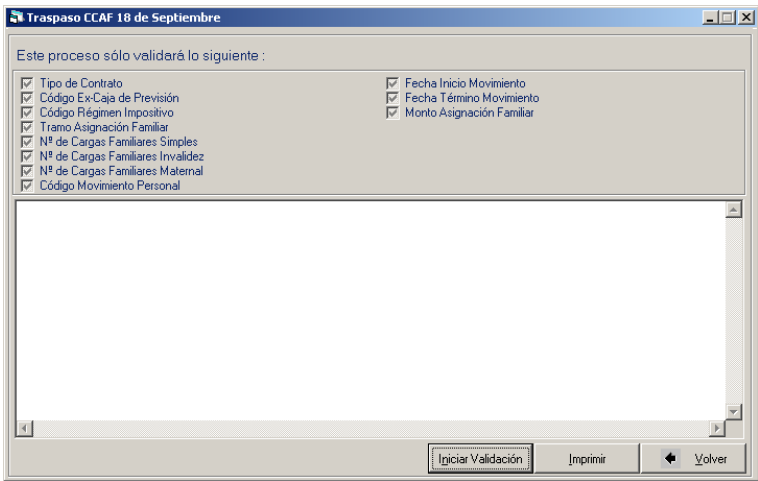
Consideración:
- Estas variables deben haber sido creadas previamente en el Modelo de Cálculo.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:



Permite realizar las validaciones necesarias dependiendo del tipo de pago a considerar, antes de iniciar el proceso de traspaso de información. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



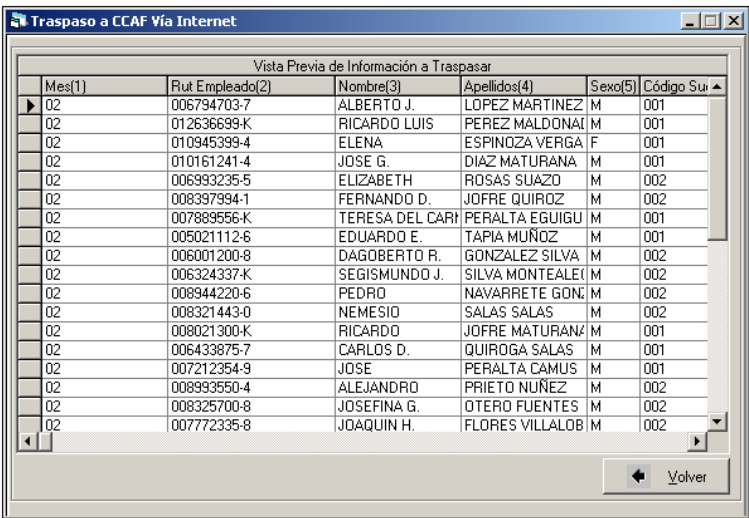
Seleccione el botón **Iniciar Validación** para dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html que muestra el detalle de las validaciones realizadas o **Volver** regresa a la pantalla anterior.



Permite visualizar la información que será traspasada a la Caja de Compensación.

Luego de seleccionar el tipo de archivo e ingresar la información solicitada, el sistema le mostrará la vista previa del traspaso a CCAF Vía Internet. (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



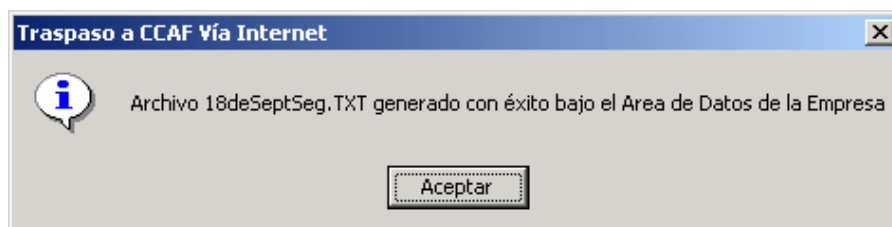
Si Ud. requiere conocer la estructura que tendrá el archivo que será enviado a la Caja de Compensación, tendrá a su disposición el botón **Lista Estructura**, el cual abrirá una página HTML que mostrará dicha estructura.

Consideraciones:

- El archivo de Gratificaciones, las fichas a lo menos deben tener valores en las variables ingresadas para los campos: Monto Gratificación y/o Monto Remuneraciones Seguro de Cesantía.
- Archivo Seguro de Cesantía, las fichas a lo menos deben tener valores en las variables ingresadas para los campos: Remuneración Imponible, Seguro de Cesantía (esta variable se encuentra en el formulario Planilla AFP con Seguro de Cesantía).
- El Monto Cotización Adicional, se calculará siempre y cuando el trabajador este en Isapre.
- El Monto Pactado debe ser cero (0) si el trabajador se encuentra en FONASA.

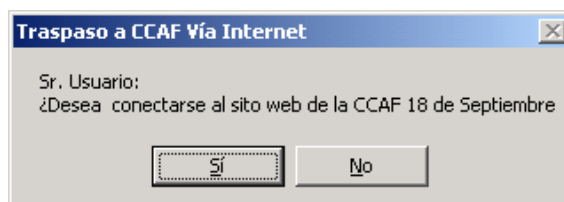
Una vez ingresadas las variables podrán optar por el botón **OK** o **Salir**, el primero dará inicio al proceso y el segundo permitirá abandonarlo. Cada vez que se realice el proceso se generará un archivo bajo el área de datos de la empresa, el cual corresponde al que debe enviar a la Caja de Compensación respectiva, tal como se muestra en la siguiente figura de ejemplo.

Figura N° 4



Finalizado el proceso, el sistema desplegará un mensaje informando si desea conectarse al sitio web de la CCAF seleccionada. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5



4.6.1.3 CCAF La Araucana

Objetivo

Permite generar un archivo de traspaso para el pago de las cotizaciones a la Caja de Compensación La Araucana, el cual será enviado directamente vía Internet.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde lo primero que deberá indicar es el mes y año para el traspaso de información. A la derecha de la pantalla se encuentra habilitado el Logo Institucional, el cual tras ser seleccionado levantará la página Web de la Caja de Compensación La Araucana. (ver Figura N° 1).

Figura N°1

Seleccione los tipos de archivos o pagos a los que podrá optar, los cuales son: Remuneraciones, Gratificaciones y/o Depósitos Convenidos, sólo se habilitará el ingreso de rango de fechas al indicar tipo de pago por Gratificaciones.

Seleccione el Rol de los empleados que incluirá en la información, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá ser enviado por quien maneje los permisos necesarios.

Al seleccionar el botón **Movimiento del Personal**, el sistema desplegará el siguiente mensaje informativo:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las Variables definidas por Ud. para movimiento de personal-

- **Código Movimiento Personal**
- **Fecha Inicio Movimiento**
- **Fecha Término Movimiento**
- **RUT Entidad Pagadora Subsidio**

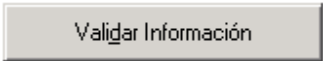
Ya no se usarán en este proceso.

Seleccione mediante el botón de opciones, si el traspaso de información será realizado en forma **Global**, es decir generará el archivo con todos los trabajadores de la empresa o en forma **Masiva**, donde seleccionará al personal sobre la base del Área de Negocio y Centros de Costo a los cuales pertenecen.

A continuación y dependiendo del tipo de planilla a generar, deberá ingresar una a una las variables que contendrán la información requerida por la Caja de Compensación, el sistema informará la condición de la variable pudiendo ser: opcional o exigida.

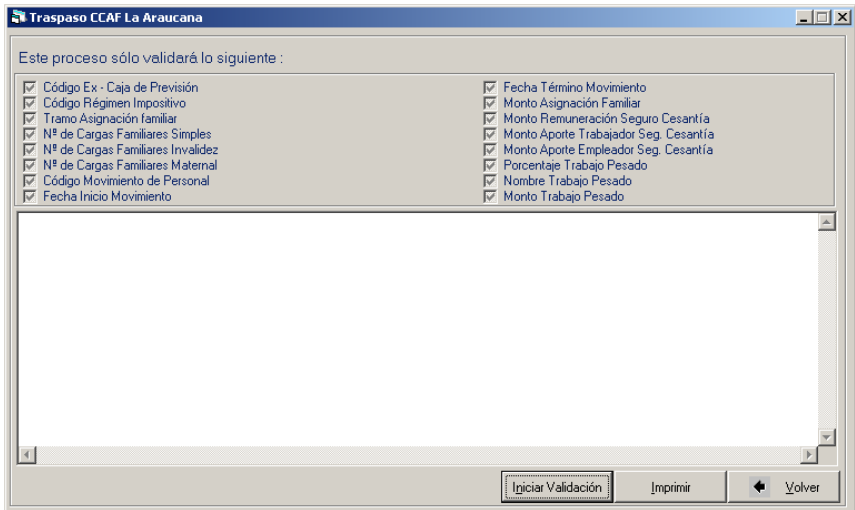
Consideración:
- Estas variables deben haber sido creadas previamente en el Modelo de Cálculo.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

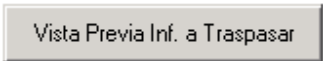


Permite realizar las validaciones necesarias dependiendo del tipo de pago a considerar, antes de iniciar el proceso de traspaso de información. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



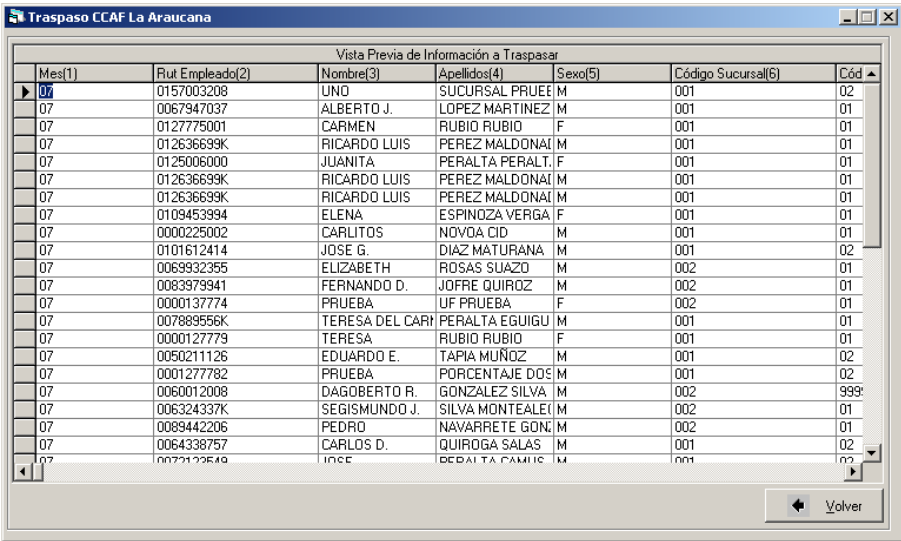
Seleccione el botón **Iniciar Validación** para dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html que muestra el detalle de las validaciones realizadas o **Volver** regresa a la pantalla anterior.



Permite visualizar la información que será traspasada a la Caja de Compensación.

Luego de seleccionar el tipo de archivo e ingresar la información solicitada, el sistema le mostrará la vista previa del traspaso a CCAF Vía Internet. (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3

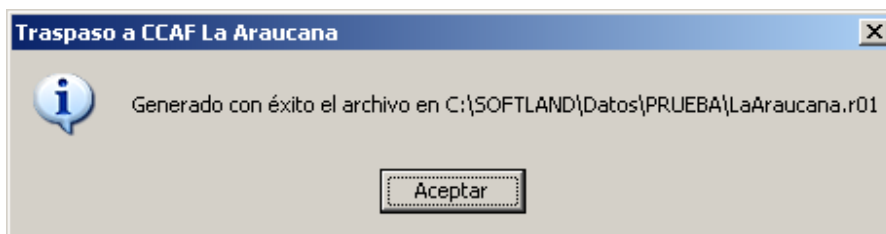


Si Ud. requiere conocer la estructura que tendrá el archivo que será enviado a la Caja de Compensación, tendrá a su disposición el botón **Lista Estructura**, el cual abrirá una página HTML que mostrará dicha estructura.

Consideraciones:

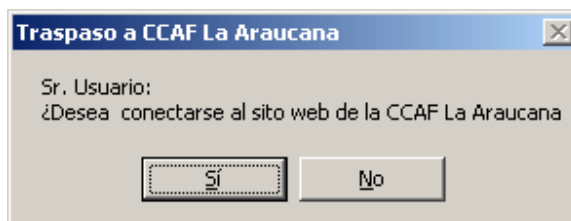
- El archivo de Depósitos Convenidos sólo será generado para los trabajadores que tengan Depósito Convenido y/o Aporte de Indemnización y/o Cotización Voluntaria, y las fichas a lo menos deben tener valores en las variables ingresadas en los campos: Depósito Convenido y/o Aporte (Cuenta Indemnización) y/o Cotización Voluntaria (Trabajador INP), esta última para trabajadores que son de AFP, se ingresa como dato en la creación de fichas carpeta previsión, sección Monto Cotización Previsional Voluntaria.
- El archivo de Gratificaciones, las fichas a lo menos deben tener valores en las variables ingresadas para los campos: Monto Gratificación y/o Monto Remuneraciones Seguro de Cesantía.
- El Monto Cotización Adicional, se calculará siempre y cuando el trabajador este en Isapre.
- El Monto Pactado debe ser cero (0) si el trabajador se encuentra en FONASA.

Una vez ingresadas las variables podrán optar por el botón **OK** o **Salir**, el primero dará inicio al proceso y el segundo permitirá abandonarlo. Cada vez que se realice el proceso se generará un archivo bajo el área de datos de la empresa, el cual corresponde al que debe enviar a la Caja de Compensación respectiva, tal como se muestra en la siguiente figura de ejemplo.



Finalizado el proceso, el sistema desplegará un mensaje informando si desea conectarse al sitio web de la CCAF seleccionada. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



4.6.1.4 CCAF Los Héroes

Objetivo

Permite generar un archivo de traspaso para el pago de las cotizaciones a la Caja de Compensación Los Héroes, el cual será enviado directamente vía Internet.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde lo primero que deberá indicar es el mes y año para el traspaso de información. A la derecha de la pantalla se encuentra habilitado el Logo Institucional, el cual tras ser seleccionado levantará la página Web de la Caja de Compensación Los Héroes. (ver Figura N° 1).

Figura N°1

Descripción Variable	Variable
Tramo Asignación Familiar	P407
Monto Asignación Familiar	H029
Monto Asignación Familiar Retroactiva	H030
Monto Cuenta de Ahorro	D008
Monto Bonificación Art. 19 ley 15386	D103
Monto Desahucio INP	P442
Otros Aportes INP	D101
Monto Créditos Personales CCAF	D105
Monto Convenios Dentales CCAF	D106
Monto Leasing CCAF	D107
Monto Seguros de Vida	D107
Otros CCAF	D010
Monto Reintegro Asignación Familiar	D010

Seleccione mediante el botón de opciones, si el traspaso de información será realizado en forma **Global**, es decir generará el archivo con todos los trabajadores de la empresa o en forma **Masiva**, donde seleccionará al personal sobre la base del Área de Negocio y Centros de Costo a los cuales pertenecen.

Además, deberá indicar seleccionando la caja de chequeo el Rol de los empleados que incluirá en el archivo, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá ser enviado por quien maneje los permisos necesarios.

Al seleccionar el botón **Movimiento del Personal**, el sistema desplegará el siguiente mensaje informativo:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las Variables definidas por Ud. para movimiento de personal-

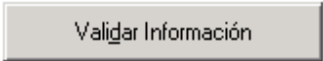
- **Código Movimiento Personal**
- **Fecha Inicio Movimiento**
- **Fecha Término Movimiento**
- **RUT Entidad Pagadora Subsidio**

Ya no se usarán en este proceso.

Finalmente, deberá ingresar una a una las variables que contendrán la información requerida por la Caja de Compensación, el sistema informará la condición de la variable pudiendo ser: opcional o exigida.

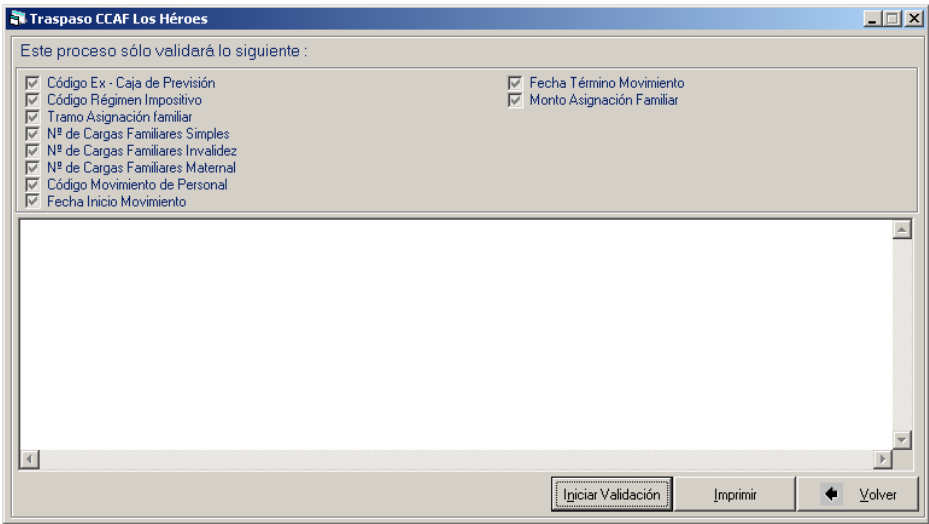
Consideración:
- Estas variables deben haber sido creadas previamente en el Modelo de Cálculo.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

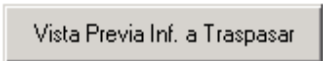


Permite realizar las validaciones necesarias dependiendo del tipo de pago a considerar, antes de iniciar el proceso de traspaso de información. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



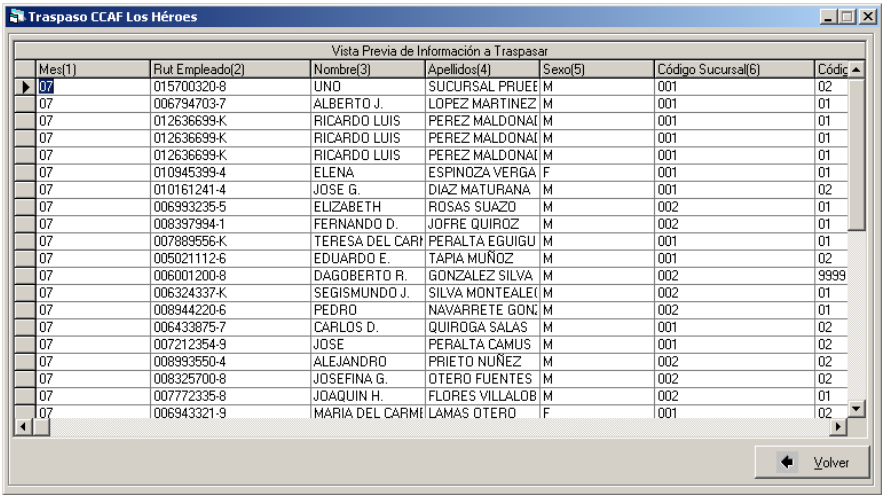
Seleccione el botón **Iniciar Validación** para dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html que muestra el detalle de las validaciones realizadas o **Volver** regresa a la pantalla anterior.



Permite visualizar la información que será traspasada a la Caja de Compensación.

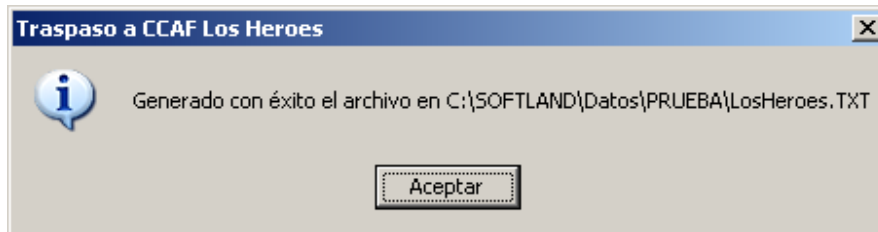
Luego de seleccionar el tipo de archivo e ingresar la información solicitada, el sistema le mostrará la vista previa del traspaso a CCAF Vía Internet. (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



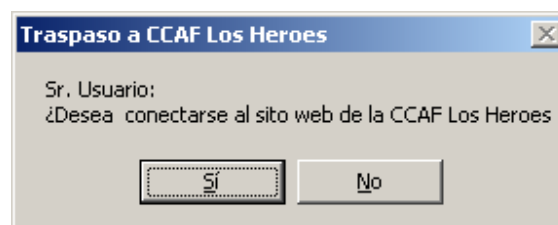
Si Ud. requiere conocer la estructura que tendrá el archivo que será enviado a la Caja de Compensación, tendrá a su disposición el botón **Lista Estructura**, el cual abrirá una página HTML que mostrará dicha estructura.

Una vez ingresadas las variables podrán optar por el botón **OK** o **Salir**, el primero dará inicio al proceso y el segundo permitirá abandonarlo. Cada vez que se realice el proceso se generará un archivo bajo el área de datos de la empresa, el cual corresponde al que debe enviar a la Caja de Compensación respectiva, tal como se muestra en la siguiente figura de ejemplo.



Finalizado el proceso, el sistema desplegará un mensaje informando si desea conectarse al sitio web de la CCAF seleccionada. Ver Figura N° 4.

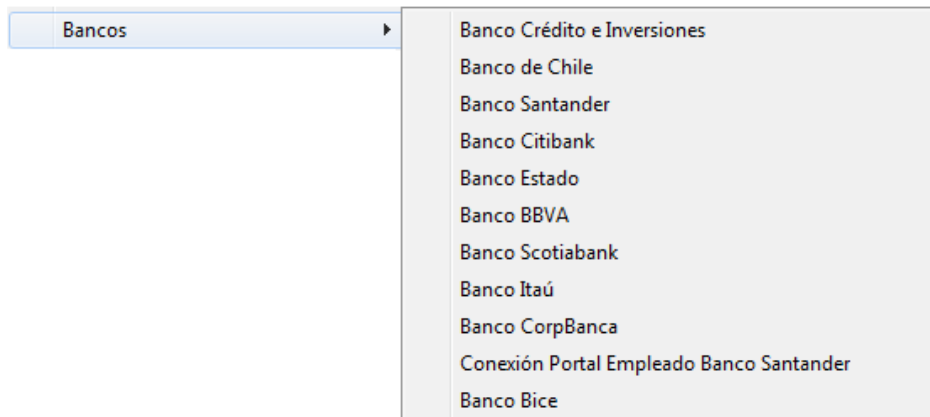
Figura N° 4



4.6.2 Bancos

Objetivo

Presenta un submenú con los distintos Bancos a los cuales podrá conectarse, permitiendo generar archivos para realizar las Cancelaciones de Cotizaciones y Pago de Remuneraciones.



4.6.2.1 Banco Crédito e Inversiones

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios para efectuar las cancelaciones de Cotizaciones Previsionales y Pago de Remuneraciones, a través del Banco de Crédito e Inversiones (BCI).

Antes de ingresar a este proceso deberá verificar que bajo el área de programas exista el directorio TRANSFER (SOFTLAND\PROGRAMA\TRANSFER).

Esta carpeta con los archivos es proporcionado por el banco, si Ud. no cuenta con el, por favor comuníquese directamente con la mesa de ayuda del BCI. Es necesario que verifique que uno de los archivos se llame OFPAGO.TAB.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema despliega una pantalla donde deberá indicar la siguiente información (ver Figura N° 1):

Figura N°1

Descripción Variables	Condición	Variable
AFP Cuenta de Ahorro	Opcional	D008
Cotización Desahucio	Opcional	d102
Rebaja Art. 19 Ley 15.386	Opcional	D103
Cotización Accidentes del Trabajo	Opcional	
Sueldo Imponible Desahucio	Opcional	p101
CCAF Cotización Convenio 1	Opcional	
CCAF Cotización Convenio 2	Opcional	
CCAF Monto Cuota Crédito social	Opcional	D107
Nº Cargas Retroactivas	Opcional	
Nº Reintegros	Opcional	
Tramo Asignación	Opcional	P423
Monto Asignación Simula	Opcional	4430

Remuneración del mes/año:

Indique el mes y año a considerar para el envío de información, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco de Crédito e Inversiones BCI.

Área de Negocio: Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar de área de negocios, es decir, si se consideran todas las fichas de una área de negocio en particular, o todas las fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

Centro de Costo: Seleccione mediante el botón de opciones si considerará en la generación del archivo **Todos** los Centros de Costo o **Un Rango** de ellos. Al seleccionar un rango, el sistema solicitará indicar desde/hasta a considerar, los cuales podrá indicar a través del botón de opciones. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.

Rango de Fichas: Indique mediante la selección del botón de opciones si se considerarán todas las fichas o un rango de ellas en el envío del archivo.

Dentro de esta pantalla podrá optar por generar el archivo, considerando el Pago de Cotizaciones o el Pago de Remuneraciones:

Pago de Cotizaciones

Lo primero que deberá indicar es si el archivo a generar contemplará todas las fichas o un rango de ellas. Al optar por un rango tendrá que señalar el grupo desde/hasta a considerar.

Posteriormente deberá ingresar las variables que exige el sistema, previamente definidas en el Modelo de Cálculo, para la generación del archivo. Para esto seleccione el botón de listas desplegables que aparece a la derecha del campo y elija las variables correspondientes.

Al seleccionar el botón  **Movimiento del Personal**, el sistema desplegará el siguiente mensaje informativo:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Pago de Remuneraciones

Al optar por esta opción el sistema solicitará la siguiente información (ver Figura N° 2):

Figura N° 2

Primero tendrá que señalar el código del banco BCI, luego escoger en la opción Considera, “Todos los empleados sin importar el banco” o bien “Sólo los empleados que van al Banco de Crédito e Inversiones”. Además podrá indicar seleccionando la caja de chequeo incluir pago por Servipag.

El paso siguiente es considerar **“Todas las Fichas”** o un **“Rango”** de ellas. En caso de optar por un rango, tendrá que indicar el grupo “desde/hasta” a considerar.

Cualquiera haya sido el caso, para continuar deberá indicar:

Fecha de Pago: Ingrese la fecha a considerar para el pago.

Número del Pago: Ingrese un número con el cual identificará el pago. Este campo no es obligatorio.

Variable Líquido a Pagar:

Ingrese la variable a considerar para realizar el proceso de Pago de Remuneraciones. Esta variable puede ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo.

Ya sea que Ud. este pagando Cotizaciones o Remuneraciones, una vez ingresada la información solicitada, podrá optar por los siguientes botones:

Vista Previa

Con este botón usted tendrá la opción de poder ver los datos que serán enviados al Banco. Al presionar el botón usted visualizará la información de las Remuneraciones (ver Figura N° 3), o de las Cotizaciones (ver Figura N° 4), dependiendo de lo que haya seleccionado.

Figura N° 3

Rut (1)	Apellido Paterno (2)	Apellido Materno (3)	Nombre (4)	Dirección (5)	Comuna (6)	Fecha (7)
15021112	TAPIA	MUNOZ	EDUARDO E.	AVDA. LAS CONDES 2132	LAS CONDES	210320
06599817	BUSTAMANTE	ROJAS	FRANCISCO E.	MAGDALENA 32 DPTO. 31	LAS CONDES	210320
07005203	LAGOS	ULLOA	FELIPE D.	ALAMEDA 3421 DPTO. 78	SANTIAGO	210320
07492220	MARTINEZ	DE LA FUENTE	ENRIQUE P.	ESPOZ 2134	VITACURA	210320
07457445	MATURANA	VARGAS	ENRIQUE D.	AVDA. VITACURA 4321	VITACURA	210320
08033201	MATTA	CUMMINGS	JORGE F.	JOSE ZAPIOLA 4564	LA REINA	210320

Figura N° 4

Archivo para Banco de Crédito e Inversiones

Vista Previa del Pago de Cotizaciones

Tipo de Registro (1)	Rut Afiliado (2)	Apellido Paterno Empleado (3)	Apellido Materno Empleado (4)	Nombres Empleado (5)	Fecha de Nacimiento (6)
1	067947037	LOPEZ	MARTINEZ	ALBERTO J.	19581002
1	12636699K	PEREZ	MALDONADO	RICARDO LUIS	19700110
1	109453994	ESPIÑOZA	VERGARA	ELENA	19690802
1	101612414	DIAZ	MATURANA	JOSE G.	19690508
1	069932355	ROSAS	SUAZO	ELIZABETH	19670812
1	083979941	JOFRE	QUIROZ	FERNANDO D.	19800112
1	07889556K	PERALTA	EGUIGUREN	TERESA DEL CARMEN	19620930
1	050211126	TAPIA	MUÑOZ	EDUARDO E.	19500930
1	060012008	GONZALEZ	SILVA	DAGOBERTO R.	19551012
1	06324337K	SILVA	MONTEALEGRE	SEGISMUNDO J.	19500901
1	089442206	NAVARRETE	GONZALEZ	PEDRO	19850612
1	083214430	SALAS	SALAS	NEMESIO	19850812
1	08021300K	JOFRE	MATURANA	RICARDO	19760131
1	064338757	QUIROGA	SALAS	CARLOS D.	19600415
1	072123549	PERALTA	CAMUS	JOSE	19751212
1	089935504	PRIETO	NUÑEZ	ALEJANDRO	19700812

Volver

Señor Usuario:
Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.

Listar Estructura

Permite listar y conocer la estructura de los archivos (HTML) a generar, ya sea para el Pago de Remuneraciones, o bien para el pago de Cotizaciones.

Tasas de Cotizaciones

Este botón se activará sólo si al generar el archivo, opta por Pago de Cotizaciones, tras lo cual al ser seleccionado desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

Tasas de Cotización

☒ Está adhiriendo a alguna Caja

Porcentaje CCAF

0.00

☒ Está adhiriendo a alguna Mutual

Porcentaje Mutual

0.00

Tasas de Cotizaciones

No adheridos a CCAF ni a Mutual	Reg. Antiguo más Fonasa	Isapre con Reg. Antiguo
	0.00	0.00
Adheridos sólo a CCAF	0.00	0.00
Adherido sólo a Mutual	0.00	0.00
Adherido a CCAF/Mutual	0.00	0.00

OK

Salir

En ella, deberá ingresar los distintos porcentajes utilizados tanto en la Caja de Compensación como en la Mutual. Indicado esto seleccione el botón **OK** para registrar la información.

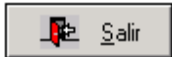


Permite dar inicio al proceso, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Cotizaciones o Remuneraciones y solicitará indicar la ubicación donde quedará grabado.

El sistema sugerirá el área de datos de la empresa y el nombre del archivo **Ctddmmaa.bci** para el Pago de Cotizaciones y **Pgddmmaa.bci** para el Pago de Remuneraciones

Señor Usuario:

Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.



Abandona el proceso, regresando al menú principal, sin generar los archivos.

4.6.2.2 Banco de Chile

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios para efectuar las cancelaciones de Cotizaciones Previsionales y Pago de Remuneraciones a través del Banco de Chile.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema despliega una pantalla donde deberá indicar la siguiente información (ver Figura N° 1):

Figura N°1

Remuneración del mes/año:

Indique el mes y año a considerar para el envío de información, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Pago de Cotizaciones

Al optar por esta opción, deberá indicar si el pago es para todas las fichas o para un rango de ellas, si su opción es por rango, deberá indicar desde/hasta a considerar en el envío.

Posteriormente deberá asociar todas las variables exigidas, previamente definidas en el Modelo de Cálculo y con sus valores respectivos producto de la Liquidación del Periodo que se está pagando.

Al seleccionar el botón **Movimiento del Personal**, el sistema desplegará el siguiente mensaje informativo:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Pago de Remuneraciones

Al seleccionar esta alternativa deberá indicar la siguiente información:

Banco de Chile: Indique el código de identificación que registra el Banco dentro de la Superintendencia de Bancos, los cuales fueron definidos previamente en el menú **Tablas**, proceso **Bancos/Sucursales**.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco de Chile.

Tipo de Pago: Seleccione mediante el botón de opciones, si el pago corresponde a la Remuneración Mensual o a Anticipo de Sueldo.
Cualquiera sea la alternativa seleccionada, indique si el archivo a generar incluirá todas las fichas con depósito, sin importar si ésta tiene asociado otro banco, o generará el archivo sólo con las fichas que tengan asociado el código Banco de Chile.

Área de Negocio: Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar de área de negocios, es decir, si se consideran todas las fichas de un área de negocio en particular, o todas fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

Centro de Costo: Usted podrá indicar filtros para las fichas a considerar, a nivel de Centro de Costo, es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.

A continuación deberá indicar si el pago es para todas las fichas o para un rango de ellas, si su opción es por rango, indique desde/hasta a considerar en el envío.

Fecha de Pago: El sistema asume por defecto la fecha del día, la cual puede ser modificable.

Código Convenio: Indique el código del convenio sostenido con la entidad.

Número Nómina: Número correspondiente a la nómina que se está enviando al Banco.

Nombre Nómina: Indique el nombre que se asignará a la nómina, la cual será enviada al Banco.

Variable Líquido a Pagar:

Se debe indicar la variable a considerar en el pago.

Cualquiera sea la forma de pago a considerar para el envío del archivo, se encuentran activos los siguientes botones.

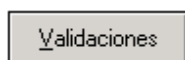


Al seleccionar este botón y dependiendo del pago a considerar, el sistema sugiere el lugar de destino y nombre del archivo, ya sea **Remunera.txt** para el pago de remuneraciones o **Insti.txt** y **Perso.txt** para el pago de cotizaciones.

Generado el archivo, el sistema desplegará una ventana dando la posibilidad de incluir las fichas cuyo valor sea igual o menor a cero (sólo si el archivo corresponde a Pago de Remuneraciones), y conectarse al sitio Web del Banco de Chile.

Señor Usuario:

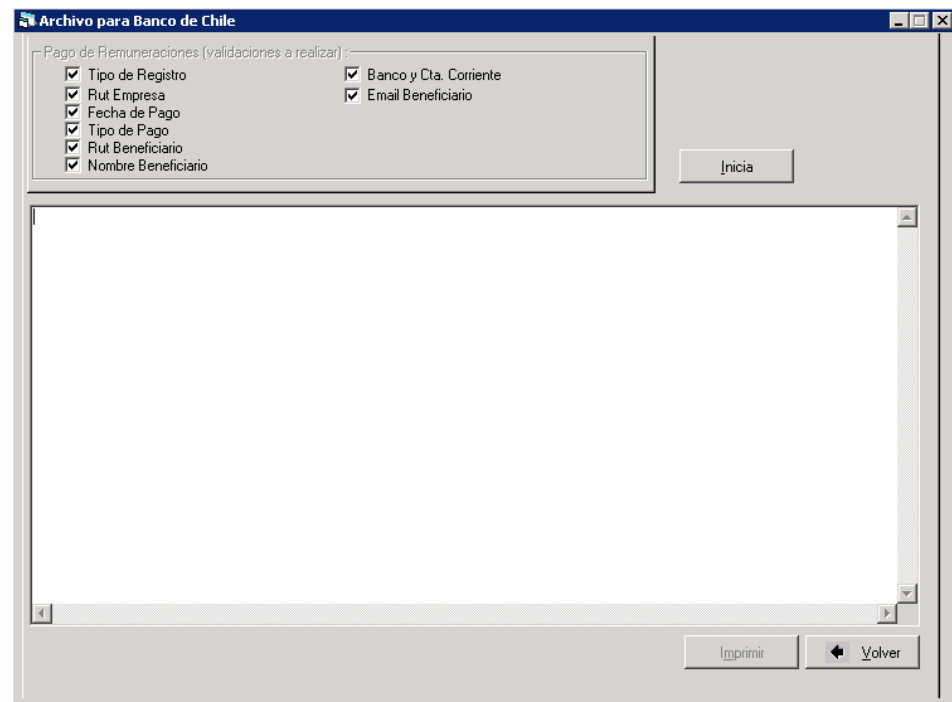
Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.



Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2



Dependiendo de la forma de pago y del archivo a generar, el sistema realizará las validaciones correspondientes. Junto a esto encontrará los botones: **Inicio** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html con el detalle de las validaciones realizadas.

Sr. Usuario:

Al seleccionar el check Email Beneficiario, el sistema validará que en el proceso Ficha del Personal, menú Remuneraciones la opción E-Mail contenga al menos los caracteres arroba (@) y punto (.), permitiendo informar a través del correo electrónico ingresado, un mensaje de aviso que el Banco enviará a los empleados cuando realice el depósito de su remuneración o anticipo.

Listar Estructura

Permite listar y conocer la estructura del archivo, ya sea para el pago de remuneraciones o bien para el pago de cotizaciones.

Vista Previa

Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización del pago de remuneraciones, o bien para el pago de cotizaciones, cualquiera sea el caso, el sistema desplegará la siguiente pantalla. (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3

Archivo para Banco de Chile

Vista Previa Registro de Encabezado de Remuneraciones

Tipo de Registro(1)	Rut Empresa(2)	Dv(3)	Código Convenio(4)	Nº Nómina(5)	Nombre Nómina(6)	Código
▶ 01	010100100	8	111	00100	Nómina Prueba	01

Vista Previa de Remuneraciones a Traspasar

Tipo Registro(1)	Rut Empresa(2)	Dv(3)	Código Convenio(4)	Espacios(5)	Nº Nómina(6)	Me
▶ 02	010100100	8	111		00100	07
02	010100100	8	111		00100	07
02	010100100	8	111		00100	07

Vista Previa de Registro de Mensaje

Tipo Registro(1)	Rut Empresa(2)	Dv(3)	Código Convenio(4)	Espacios(5)	Número de Nómina(6)	Número Mensaj
▶						

Vista Previa de Registro de Detalle Mensaje

Tipo Registro(1)	Rut Empresa(2)	Dv(3)	Código Convenio(4)	Espacios(5)	Número de Nómina(6)	Número Mensaj
▶						

◀

Volver

Señor Usuario:
Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.

◀

Volver

Regresa a la pantalla anterior.

4.6.2.3 Banco Santander

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios para efectuar las cancelaciones de Cotizaciones Provisionales, Pago de Remuneraciones a través del Banco Santander.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N°1

Dentro de esta pantalla podrá enviar un archivo con la información necesaria para ser enviada para el Pago de Remuneraciones o Cotizaciones.

Remuneración del mes/año:

Indique el mes y año a considerar para el envío de información, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Área de Negocio:

Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar de área de negocios, es decir, si se consideran todas las fichas de una área de negocio en particular, o todas fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

Centro de Costo:

Usted podrá indicar filtros para las fichas a considerar, a nivel de Centro de Costo, es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco Santander.

Rango de Fichas:

Indique mediante la selección del botón de opciones si se considerarán todas las fichas o un rango de ellas en el envío del archivo.

Incluye Empleados del:

Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Junto a esta información, se encuentran activas las siguientes carpetas:

Pago de Remuneraciones

Dentro de esta carpeta tendrá que señalar:

Banco Santander:

Indique el código definido para el Banco Santander en la opción Remuneraciones/Tablas. Este código podrá ser digitado directamente, o seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Considera:

Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del archivo a: Todos los empleados sin importar el Banco, Sólo los empleados que van al Banco Santander o Sólo los empleados que no son del Banco Santander.

Variable Líquido a Pagar:

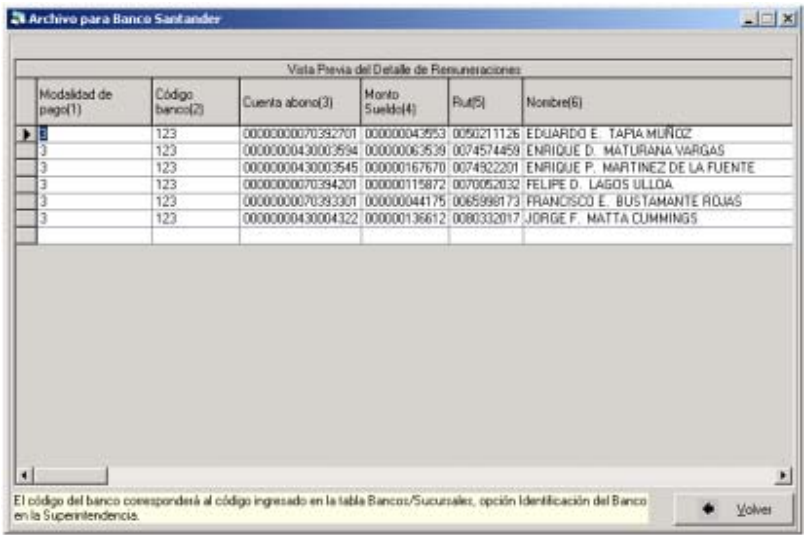
Ingrese la variable Líquido a Pagar para realizar el proceso de Pago de Remuneraciones, la cual podrá ser digitada directamente, o bien ser seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo.



Al seleccionar este botón usted podrá tener una previsualización de la información a enviar. Ver Figura N° 2.

Señor Usuario:
Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.

Figura N° 2



Es necesario verificar que los códigos de la “Identificación del Banco en la Superintendencia” hayan sido ingresado para cada uno de los Bancos (el ingreso de la Identificación del Banco en la Superintendencia se realiza desde el Mantenimiento de Bancos/Sucursales, menú Personal, Tablas). En caso contrario arrojará un mensaje advirtiéndolo al Usuario de la Situación.

Pago de Cotizaciones

Deberá asociar todas las variables exigidas, previamente definidas en el Modelo de Cálculo y con sus valores respectivos, producto de la Liquidación del Periodo que se está pagando.

Figura N° 3

Descripción Variables	Condición	Código Variables
Tramo de Cargas	Opcional	
Nº de Cargas Retroactivas	Opcional	
Monte Cargas Retroactivas	Opcional	
Cotización Desahucio	Opcional	d102
Aportes INP	Opcional	
Rebaja Art. 19 Ley 15.366	Opcional	D103
Préstamos CCAF	Opcional	
Leasing CCAF	Opcional	
Prestaciones CCAF	Opcional	

Datos Adicionales

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 5) donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 5

(sirve para la identificación del archivo)

Número de Planilla: 000000

Cuenta Corriente a la que se realizará el cargo

Número Cuenta Corriente: 000000000000

Caja de Compensación

Rut: [] % Caja: 0.00%

Región de la Empresa (1 -13)

Región: 0

Mutual de Seguridad

Rut: [] Número de Socio: 0000000000

Actividad Económica

Código Actividad: 00000

Porcentaje de Cotización por Ley

% Cotización Accidente del Trabajo: 0.00%

OK Salir

La información solicitada, tanto para la Mutual de Seguridad, como para la Caja de Compensación no son de ingreso obligatorio, por lo que no serán exigidos para el envío del archivo. No así el código de la actividad económica de la empresa y la región de la misma.

Sea cual sea el pago a considerar para el envío del archivo, están activos los siguientes botones:

Vista Previa

Al seleccionar este botón usted podrá tener una vista previa de las Cotizaciones. Ver figura N° 6.

El código del Banco corresponderá al código ingresado en la tabla Bancos/Sucursales, opción Identificación del Banco en la Superintendencia.

Figura N° 6

Archivo para Banco Santander

Vista Previa Registro de Encabezado de Cotizaciones

Tipo de Registro(1)	Rut Empresa(2)	Número de	Tipo de Planilla(4)	Mes Inicio	Año Inicio	Mes Término
1	0101001009	00000	H	02	2000	00

Seleccione información a mostrar en el detalle: **Registro de Funcionarios**

Vista Previa del Detalle de Cotizaciones

Tipo de Registro(1)	Rut Empleado(2)	Nombres(3)	Apellido Paterno(4)	Apellido Materno(5)	Tipo de Previsión(6)	Tipo de Salud(7)
3	0067947037	ALBERTO J.	LOPEZ	MARTINEZ	A	I
3	012636699K	RICARDO LUIS	PEREZ	MALDONADO	A	F
3	0109453994	ELENA	ESPINOZA	VERGARA	A	I
3	0101612414	JOSE G.	DAZ	MATURANA	A	F
3	0069932395	ELIZABETH	ROSAS	SUAZO	A	I
3	0083979941	FERNANDO D.	JOFRE	QUIROZ	A	F
3	007889959K	TERESA DEL CARMEN	PERALTA	EGUIGUREN	A	I
3	0050211126	EDUARDO E.	TAPIA	MUNOZ	A	I
3	0060012009	DAGOBERTO R.	GONZALEZ	SILVA	N	F
3	006324337K	SEGISMUNDO J.	SILVA	MONTEALEGRE	A	I
3	0089442206	PEDRO	NAVARRETE	GONZALEZ	A	F
3	0083214430	NEMESIO	SALAS	SALAS	A	F

El código del banco corresponderá al código ingresado en la tabla Bancos/Sucursales, opción identificación del Banco en la Superintendencia.

Volver

En la información que se presenta en la vista previa de **Pago de Cotizaciones**, se mostrará el encabezado del archivo y por defecto se mostrará el detalle del Registro de los Funcionarios. También podrá seleccionar el detalle de los Registros que corresponden a los movimientos de la Caja de Compensación, AFP e Isapres. (Ver figura N° 7).

Figura N° 7

Seleccione información a mostrar en el detalle

- Registro de Funcionarios
- Registro de Funcionarios
- Registro de Movimientos en CCAF
- Registro de Movimientos en AFP
- Registro de Movimientos en ISAPRE

Usted podrá visualizar y chequear que los valores que corresponden a cada columna sean los correctos.

Listar Estructura

Permite listar y conocer la estructura del archivo, ya sea para el pago de remuneraciones o bien para el pago de cotizaciones.

Al seleccionar el botón **Movimiento del Personal**, el sistema desplegará el siguiente mensaje informativo:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

OK

Al seleccionar este botón, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo. El sistema sugerirá el nombre del archivo **xxxxxM00.CIT** para el Pago de Remuneraciones o **ddmmaaaa.SAN** para el Pago de Cotizaciones, solicitando indicar el área de destino.

Generado el archivo, el sistema desplegará una ventana dando la posibilidad de incluir las fichas cuyo valor sea igual o menor a cero (sólo si el archivo corresponde a Pago de Remuneraciones), y conectarse al sitio Web del Banco Santander.

Señor Usuario:

Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.

Salir

Abandona el proceso regresando al menú Remuneraciones.

4.6.2.4 Banco Citibank

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios para efectuar el Pago de Remuneraciones a través del Banco Citibank.

Para la generación del archivo se necesita que cada Banco tenga ingresado la Identificación del Banco en la Superintendencia, menú Personal/Tablas, opción Bancos/Sucursales.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N°1

Remuneración del mes/año:

Indique el mes/año preparado y liquidado desde el cual se obtendrán los valores asociados a las fichas, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Pago Remuneraciones

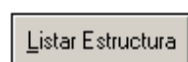
Indique el código del Citibank, el cual puede ser digitado directamente o seleccionado desde la ayuda que despliega el contenido de la tabla de **Bancos/Sucursales**, luego escoger en la opción **Considera**, “Todos los empleados con depósito sin importar el banco” o bien “Sólo los empleados con depósito en Banco Citibank”.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Citibank.

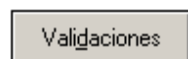
Área de Negocio: Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar de área de negocios, es decir, si se consideran todas las fichas de un área de negocio en particular o todas fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

- Centro de Costo:** Usted podrá indicar filtros para las fichas a considerar, a nivel de Centro de Costo, es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas las fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.
- Rango de Fichas:** Indique mediante la selección del botón de opciones si se considerarán todas las fichas o un rango de ellas a incluir en la generación del archivo.
- N° Cuenta Corriente a Debitar:** Permite indicar el N° de la Cuenta Corriente en la cual se debitará el total de las remuneraciones a pagar. Este valor es exigido por el banco y es de tipo numérico.
- N° Secuencia de Pago:** Permitirá indicar el N° de secuencia para la transacción a realizar. Este valor es exigido por el banco y no debe repetirse de un archivo a otro, por lo cual el proceso ira almacenando en forma secuencial el valor de dicho campo.
- Fecha de Pago:** Permitirá indicar la fecha efectiva del pago. Por defecto desplegará el último día del mes a procesar, el cual puede ser modificado a través del botón .
- Variable Líquido a Pagar:** Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago de remuneraciones.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

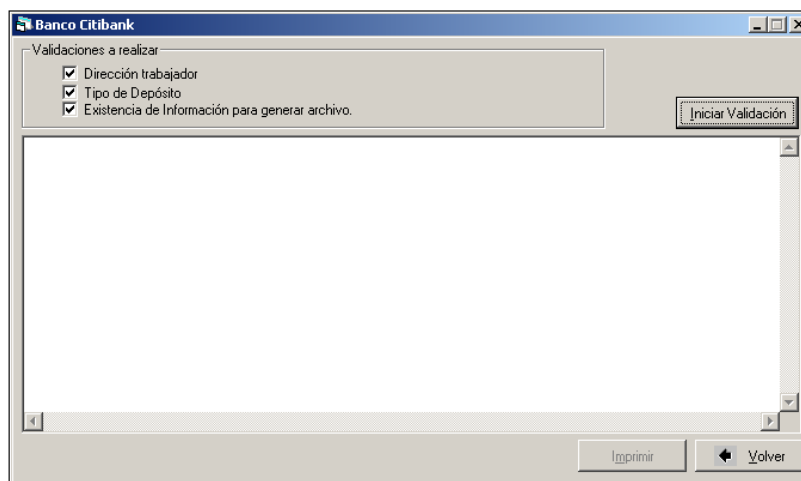


Permite listar un archivo html y conocer la estructura del archivo a emitir para el pago de remuneraciones.



Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.
Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2



El sistema realizará las siguientes validaciones: **Dirección Trabajador**, se informará la ficha que no tiene dirección o ciudad ingresada, **Tipo de Depósito** al indicar en la ficha que se paga la remuneración con depósito para el Banco Citibank debe tener seleccionado **Cuenta Corriente**. **Existencia de información para generar archivo**, el sistema verificará la existencia de información dependiendo de los parámetros ingresados.

Junto a esto encontrará los botones: **Iniciar Validación** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html que muestra el detalle de las validaciones realizadas o **Volver** regresa a la pantalla anterior.

Vista Previa

Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco Citibank, el sistema le presentará la siguiente pantalla. (Ver Figura N° 3).

Las fichas que contengan algún tipo de error, parámetros mal ingresados o sin información, no serán consideradas en la vista previa ni en la generación del archivo para Pago de Remuneraciones.

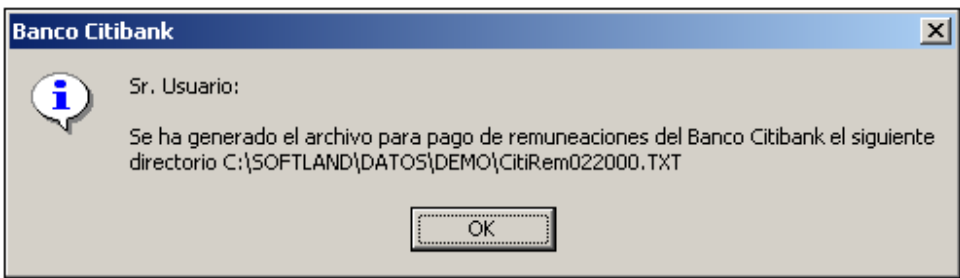
Figura N°3

TIPO REGISTRO (1)	CÓDIGO PAÍS (2)	NRO CTA CTE A DEBITAR (3)	FECHA PAGO (4)	CÓDIGO TRANSACCIÓN (5)	REFERENCIA (6)
PAY	152	0000485621	000229	072	PAGO REML
PAY	152	0000485621	000229	072	PAGO REML
PAY	152	0000485621	000229	072	PAGO REML
PAY	152	0000485621	000229	071	PAGO REML
PAY	152	0000485621	000229	071	PAGO REML
PAY	152	0000485621	000229	071	PAGO REML
PAY	152	0000485621	000229	071	PAGO REML

OK

Permite dar inicio al proceso, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Remuneraciones, el cual por defecto quedará grabado en el área de datos de la empresa con el nombre **CitiRemMMYYYY.txt**, donde MM y YYYY corresponden al mes y año procesado. Tal como se muestra en la siguiente ventana.

Figura N° 4



Al seleccionar el botón **OK** (Aceptar), el sistema desplegará una nueva ventana dando la posibilidad de conectarse al sitio Web del Citibank.

Salir

Abandona el proceso, regresando al menú principal sin generar el archivo.

4.6.2.5 Banco Estado

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios para efectuar el Pago de Remuneraciones a través del Banco Estado.

Para la generación del archivo se necesita que cada Banco tenga ingresado la Identificación del Banco en la Superintendencia, menú Personal/Tablas, opción Bancos/Sucursales.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N°1

Remuneración del mes/año:

Indique el mes/año preparado y liquidado desde el cual se obtendrán los valores asociados a las fichas, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Pago Remuneraciones

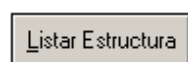
Indique el código del Banco Estado, el cual puede ser digitado directamente o seleccionado desde la ayuda que despliega el contenido de la tabla de **Bancos/Sucursales**, luego escoger en la opción **Considera**, “Todos los empleados con depósito sin importar el banco” o bien “Sólo los empleados con depósito en Banco Estado”.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco Estado.

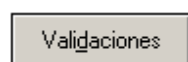
Área de Negocio: Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar de área de negocios; es decir, si se consideran todas las fichas de un área de negocio en particular o todas fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

- Centro de Costo:** Usted podrá indicar filtros para las fichas a considerar a nivel de Centro de Costo; es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas las fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.
- Rango de Fichas:** Indique mediante la selección del botón de opciones si se considerarán todas las fichas o un rango de ellas a incluir en la generación del archivo.
- Código de Convenio:** Permite indicar el código numérico (largo máximo 10) de convenio asignado por el banco.
- Fecha de Pago:** Permitirá indicar la fecha efectiva del pago. Por defecto desplegará el último día del mes a procesar, el cual debe ser modificado a una fecha posterior a la actual, a través del botón .
- Variable N° Cuenta de Cargo Empresa:**
Permite indicar la variable desde la cual se obtendrá el N° de la Cuenta en la cual se carga el monto a liquidar. Este N° de Cuenta corresponde a la cuenta de la Empresa y se solicita como variable debido a que puede existir más de una cuenta de cargo que maneje con el Banco Estado.
- Variable Líquido a Pagar:**
Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago de remuneraciones.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:



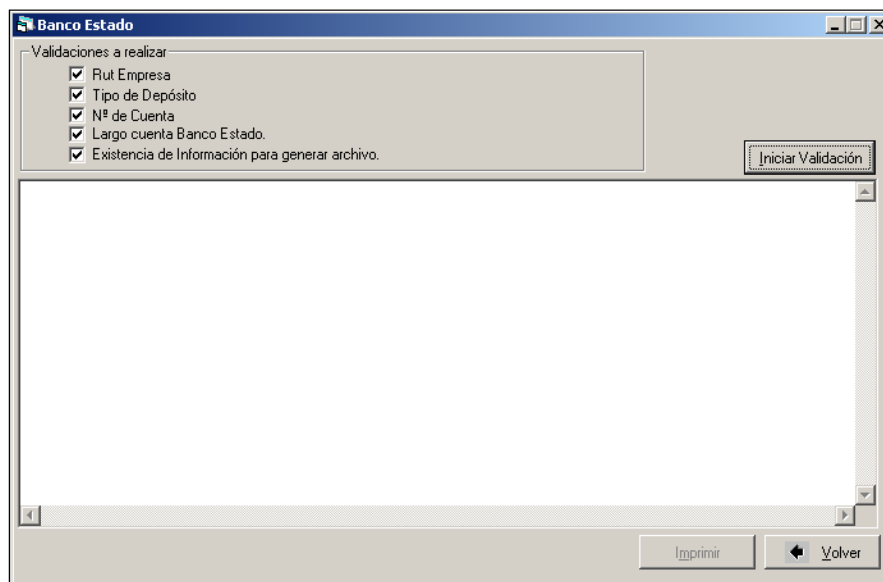
Permite listar un archivo html y conocer la estructura del archivo a emitir para el pago de remuneraciones.



Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2



El sistema realizará las siguientes validaciones: **Rut Empresa**, se informará si no está definido el Rut en los datos de la empresa, **Tipo de Depósito** al indicar en la ficha que se paga la remuneración con depósito para el Banco Estado debe tener seleccionado **Cuenta Corriente y/o Chequera Electrónica BECH**. **N° de Cuenta**, el sistema verificará el N° de cuenta si en la ficha está definido pago con depósito, **Largo Cuenta Banco Estado** se validará que el N° de cuenta corriente o de chequera electrónica no tenga más de 11 números, **Existencia de Información para generar archivo**, el sistema verificará la existencia de información dependiendo de los parámetros ingresados.

Junto a esto encontrará los botones: **Inicio** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html que muestra el detalle de las validaciones realizadas.



Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco Estado, el sistema le presentará la siguiente pantalla. (Ver Figura N° 3).

Las fichas que contengan algún tipo de error, parámetros mal ingresados o sin información, no serán consideradas en la vista previa ni en la generación del archivo para Pago de Remuneraciones.

Figura N°3

Banco Estado

Vista Previa Registro de Encabezado

TIPO REGISTRO (1)	RUT EMPRESA (2)	DIGITO VERIFICADOR (3)	CODIGO CONVENIO (4)	FILLER (5)	FECHA GENERACIÓN (6)
1	010100100	8	0000123212		20050301

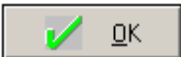
Vista Previa Registro de Detalle

TIPO DE REGISTRO (1)	RUT CLIENTE (2)	DIGITO VERIFICADOR (3)	NOMBRE FUNCIONARIO (4)	FILLER (5)	INI (6)
2	007492220	1	ENRIQUE P. MARTINEZ DE LA FUENTE	*	
2	007457445	9	ENRIQUE D. MATURANA VARGAS	*	
2	008033201	7	JORGE F. MATTA CUMMINGS	*	

Vista Previa Registro de Control

TIPO REGISTRO (1)	MONTO A PROCEDAR (2)	CANTIDAD DE REGISTROS (3)	FILLER (4)
3	000000367822200	00003	

Volver



Permite dar inicio al proceso, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Remuneraciones, el cual por defecto quedará grabado en el área de datos de la empresa con el nombre **CONVENIO.txt**. Tal como se muestra en la siguiente ventana.

Figura N° 4

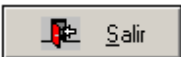
Banco Estado

Sr. Usuario:

Se ha generado el archivo para pago de remuneraciones del Banco Estado el siguiente directorio C:\Softland\DATOS\Swdemo\CONVENIO.TXT

OK

Al seleccionar el botón **OK** (Aceptar), el sistema desplegará una nueva ventana dando la posibilidad de conectarse al sitio Web del Banco Estado.



Abandona el proceso, regresando al menú principal sin generar el archivo.

4.6.2.6 Banco BBVA

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios para efectuar el Pago de Remuneraciones a través del Banco BBVA.

Para la generación del archivo se necesita que cada Banco tenga ingresado la Identificación del Banco en la Superintendencia, menú Personal/Tablas, opción Bancos/Sucursales.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N°1

Remuneración del mes/año:

Indique el mes/año preparado y liquidado desde el cual se obtendrán los valores asociados a las fichas, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Pago Remuneraciones

Indique el código del Banco BBVA, el cual puede ser digitado directamente o seleccionado desde la ayuda que despliega el contenido de la tabla de **Bancos/Sucursales**, luego deberá escoger seleccionando el botón de opciones si **Considera**, “Sólo los empleados que van al Banco BBVA”, “Sólo los empleados con depósito en otros Bancos” o bien “Todos los empleados con depósito sin importar el Banco y los empleados con Vale Vista del Banco BBVA”.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del BBVA.

Área de Negocio: Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar a un área de negocios; es decir, si se consideran todas las fichas de un área de negocio en particular o todas las fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

Centro de Costo: Usted podrá indicar filtros para las fichas a considerar a nivel de Centro de Costo; es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.

Variable Líquido a Pagar:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago de remuneraciones.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

Listar Estructura

Permite listar un archivo html y conocer la estructura del archivo a emitir para el pago de remuneraciones.

Validaciones

Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2

El sistema realizará las siguientes validaciones: **Tipo de Pago**, verificará que el Vale Vista tenga asociado un código de Banco, **RUT del Abonado**, **Nombre del Abonado** y **N° de Cuenta**, el sistema verificará el N° de cuenta si en la ficha está definido pago con depósito.

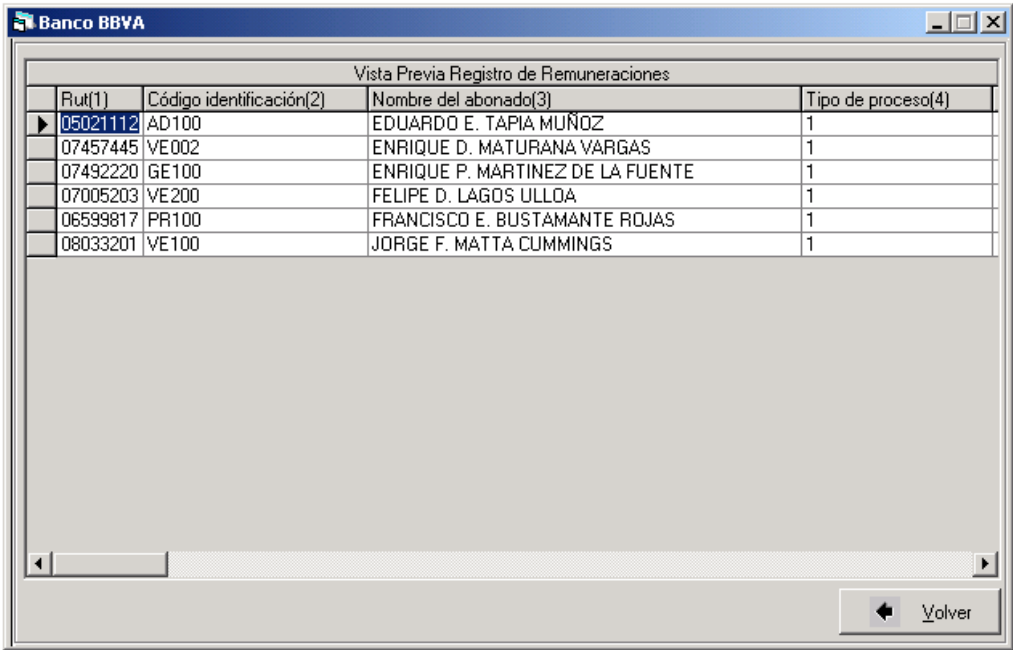
Junto a esto, encontrará los botones: **Iniciar Validación** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html con el detalle de las validaciones realizadas y **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Vista Previa

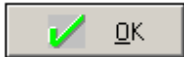
Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco BBVA, el sistema le presentará la siguiente pantalla. (Ver Figura N° 3).

Las fichas que contengan algún tipo de error, parámetros mal ingresados o sin información, no serán consideradas en la vista previa ni en la generación del archivo para Pago de Remuneraciones.

Figura N°3

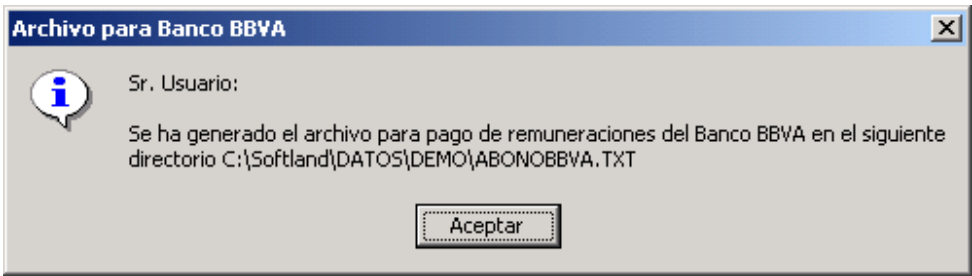


Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Permite dar inicio al proceso, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Remuneraciones, el sistema propondrá el nombre y almacenamiento del archivo a generar **ABONOBVA.txt**, el cual podrá ser modificado según se requiera. Finalizado el proceso, se desplegará una ventana con la información del archivo generado, tal como se muestra a continuación.

Figura N° 4



Al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema desplegará una nueva ventana dando la posibilidad de conectarse al sitio Web del BBVA, y levantará una página HTML con la información generada.



Abandona el proceso, regresando al menú principal sin generar el archivo.

4.6.2.7 Banco Scotiabank

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios para efectuar el Pago de Remuneraciones a través del Banco Scotiabank o del banco del Desarrollo.

Para la generación del archivo se necesita que cada Banco tenga ingresado la Identificación del Banco en la Superintendencia, menú Personal/Tablas, opción Bancos/Sucursales.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá seleccionar el formato del archivo a generar, pudiendo ser a través de Banco Scotiabank (formato SSA) o por el Banco del Desarrollo (formato BDD).

Banco Scotiabank

Al seleccionar este formato, se desplegará una nueva pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N°1

Remuneración del mes/año:

Indique el mes/año preparado y liquidado desde el cual se obtendrán los valores asociados a las fichas, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: (Opción habilitada sólo en sistema ERP)

Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Pago Remuneraciones

Indique el código del Banco Scotiabank, el cual puede ser digitado directamente o seleccionado desde la ayuda que despliega el contenido de la tabla de **Bancos/Sucursales**, luego deberá escoger seleccionando el botón de opciones si **Considera**, “Sólo los empleados con depósito en Banco Scotiabank”, “Sólo los empleados con depósito en otros Bancos” o bien “Todos los empleados con depósito sin importar el Banco”.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco Scotiabank.

Área de Negocio: Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar a un área de negocios; es decir, si se consideran todas las fichas de un área de negocio en particular o todas las fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

Centro de Costo: Usted podrá indicar filtros para las fichas a considerar a nivel de Centro de Costo; es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas las fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.

Rango de Fichas: Indique mediante la selección del botón de opciones si se considerarán todas las fichas o un rango de ellas a incluir en la generación del archivo.

Código de Convenio: Permite indicar el código numérico (largo máximo 5) de convenio asignado por el banco.

Nombre Empresa o Identificador:

Indique el nombre de la empresa o del identificador (largo máximo 6 caracteres alfanuméricos) que permite identificar el envío de datos.

Fecha de Proceso: Fecha en que se generará el archivo, el sistema sugerirá la fecha del día en que se está procesando, el cual podrá ser modificado a través del botón .

Fecha de Pago: Permite indicar la fecha efectiva del pago. Por defecto desplegará el último día del mes a procesar, el cual debe ser modificado a una fecha posterior a la actual, a través del botón .

Variable Líquido a Pagar:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago de remuneraciones.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

Listar Estructura

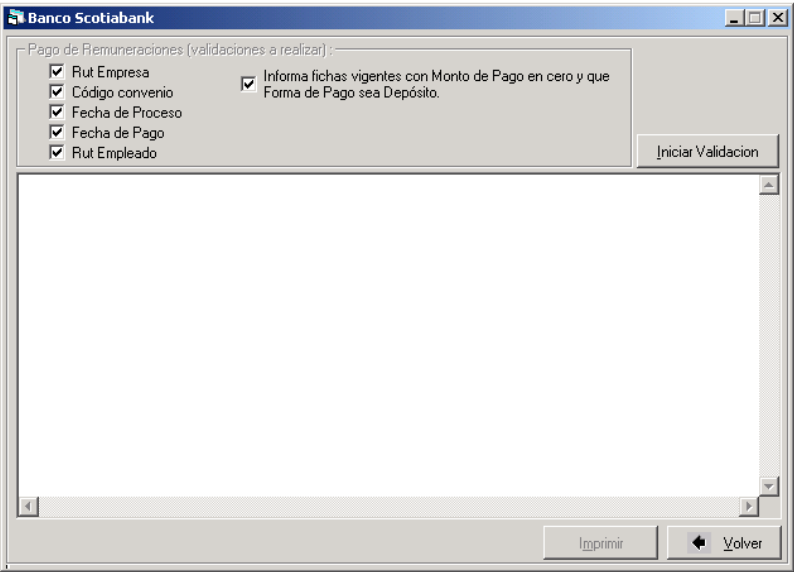
Permite listar un archivo html y conocer la estructura del archivo a emitir para el pago de remuneraciones.

Validaciones

Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2



El sistema realizará las siguientes validaciones: **RUT Empresa**, **Código Convenio** verificará que la empresa tenga N° de convenio, **Fecha de Proceso**, **Fecha de Pago** verificará que sea una fecha válida y que sea mayor que la fecha de proceso, **RUT Empleado** e **Informa fichas vigentes con Monto de Pago en cero y que forma de pago sea Depósito**.

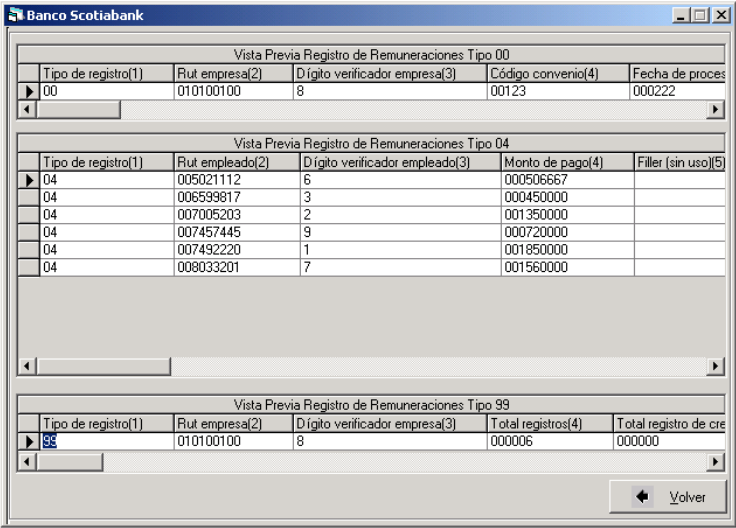
Junto a esto, encontrará los botones: **Iniciar Validación** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html con el detalle de las validaciones realizadas y **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Vista Previa

Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco Scotiabank, el sistema le presentará la siguiente pantalla. (Ver Figura N° 3).

Las fichas que contengan algún tipo de error, parámetros mal ingresados o sin información, no serán consideradas en la vista previa ni en la generación del archivo para Pago de Remuneraciones.

Figura N°3



Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Banco del Desarrollo

Al seleccionar este formato, se desplegará una nueva pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°4):

Figura N°4
Importante:

Al igual que en formato del banco Scotiabank deberá indicar Remuneración del mes/año preparado y liquidado desde el cual se obtendrán los valores asociados a las fichas, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: (opción disponible sólo en el sistema Recursos Humanos ERP)

Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

A continuación, indique el código del Banco del Desarrollo, el cual puede ser digitado directamente o seleccionado desde la ayuda que despliega el contenido de la tabla de **Bancos/Sucursales**, luego deberá escoger seleccionando el botón de opciones si **Considera**, “Sólo los empleados que van al Banco del Desarrollo” o bien “Todos los empleados con depósito sin importar el Banco y los empleados con Vale Vista del Banco del Desarrollo”.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco del Desarrollo.

Área de Negocio, Centro de Costo y Rango de Fichas:

Indicar los filtros a considerar para las fichas, ya sea para Área de Negocios, Centro de Costo y Rango de Fichas, pudiendo ser uno en particular o todos los que maneja el sistema.

Fecha Aplicación: Fecha en la cual se realiza la transferencia de pago, el sistema sugerirá la fecha del día en que se está procesando, el cual podrá ser modificado a través del botón

Variable a Pagar: Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago de remuneraciones
Sólo se informan Empleados con monto mayor a cero(0).

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

Listar Estructura

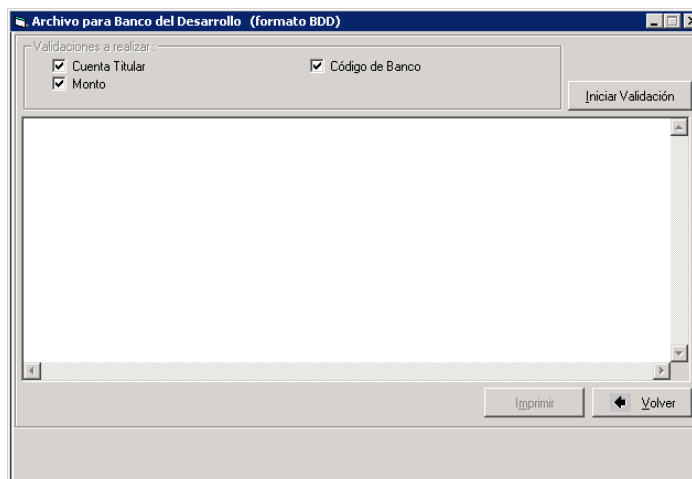
Permite listar un archivo html y conocer la estructura del archivo a emitir para el pago de remuneraciones.

Validaciones

Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2



El sistema realizará las siguientes validaciones: **Cuenta Titular**, **Código de Banco** y **Monto**.

Junto a esto, encontrará los botones: **Iniciar Validación** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html con el detalle de las validaciones realizadas y **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Vista Previa

Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco del Desarrollo

Las fichas que contengan algún tipo de error, parámetros mal ingresados o sin información, no serán consideradas en la vista previa ni en la generación del archivo para Pago de Remuneraciones.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Al finalizar, independiente del formato del Banco seleccionado, podrá optar por los siguientes botones:

OK

Permite dar inicio al proceso, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Remuneraciones, el sistema propondrá el nombre y almacenamiento del archivo a generar, para el banco Scotiabank el archivo será **PERSCOTIAN.txt** y pa el banco del Desarrollo el archivo será **BancoDesarrollo_AAAAMMDD.txt**, los cuales podrán ser modificados según se requiera.

Finalizado el proceso, se desplegará una ventana con la información del archivo generado

Al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema desplegará una nueva ventana dando la posibilidad de conectarse al sitio Web del Banco que está operando.

Salir

Abandona el proceso, regresando al menú principal sin generar el archivo.

4.6.2.8 Banco Itaú

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios y efectuar el Pago de Remuneraciones a través del Banco Itaú, según el formato indicado más adelante.

Para la generación del archivo se necesita que cada Banco tenga ingresado la Identificación del Banco en la Superintendencia, menú Personal/Tablas, opción Bancos/Sucursales.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N°1

Remuneración del mes/año:

Indique el mes/año preparado y liquidado desde el cual se obtendrán los valores asociados a las fichas, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Pago Remuneraciones

Indique el código del Banco Itaú, el cual puede ser digitado directamente o seleccionado desde la ayuda que despliega el contenido de la tabla de **Bancos/Sucursales**, luego deberá escoger seleccionando el botón de opciones si **Considera**, “Sólo los empleados que van al Banco Itaú”, “Sólo los empleados con depósito en otros Bancos” o bien “Todos los empleados con depósito, empleados con Vale Vista del Banco Itaú y empleados con efectivo entregado en Servipag”.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Itaú.

Área de Negocio: Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar a un área de negocios; es decir, si se consideran todas las fichas de un área de negocio en particular o todas las fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

Centro de Costo: Usted podrá indicar filtros para las fichas a considerar a nivel de Centro de Costo; es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas las fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.

Variable Líquido a Pagar:

Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago de remuneraciones.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

Listar Estructura

Permite listar un archivo html y conocer la estructura del archivo a emitir para el pago de remuneraciones.

Validaciones

Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2

El sistema realizará las siguientes validaciones: **Tipo de Pago**, verificará que el Vale Vista tenga asociado un código de Banco, **RUT del Abonado**, **Nombre del Abonado** y **N° de Cuenta**, el sistema verificará el N° de cuenta si en la ficha está definido pago con depósito.

Junto a esto, encontrará los botones: **Iniciar Validación** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html con el detalle de las validaciones realizadas y **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Vista Previa

Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco Itaú, el sistema le presentará la siguiente pantalla. (Ver Figura N° 3).

Las fichas que contengan algún tipo de error, parámetros mal ingresados o sin información, no serán consideradas en la vista previa ni en la generación del archivo para Pago de Remuneraciones.

Figura N°3

Vista Previa Registro de Remuneraciones					
Código del banco(1)	Nº de la cuenta(2)	Nombre del abonado(3)	Rut(4)	DV(5)	Código ic
00100000	0703927017	EDUARDO E. TAPIA MUNOZ	000502111	6	AD100
50400000	4300035947	ENRIQUE D. MATURANA VARGAS	000745744	9	VE002
50400000	4300035456	ENRIQUE P. MARTINEZ DE LA FU	000749222	1	GE100
00100000	0703942017	FELIPE D. LAGOS ULLOA	000700520	2	VE200
00100000	0703933017	FRANCISCO E. BUSTAMANTE ROJ	000659981	3	PR100
50400000	4300043222	JORGE F. MATTA CUMMINGS	000803320	7	VE100

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Permite dar inicio al proceso, y guardar el archivo generado en la base de datos, previamente el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Remuneraciones, el sistema propondrá el nombre y almacenamiento del archivo a generar **ABONOITAU_AAAAMMDD.txt**, el cual podrá ser modificado según se requiera.
Finalizado el proceso, se desplegará una ventana con la información del archivo generado, tal como se muestra a continuación.

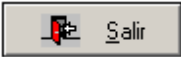
Figura N° 4

Archivo para Banco Itaú

Sr. Usuario:
Se ha generado el archivo para pago de remuneraciones del Banco Itaú en el siguiente directorio C:\SOFTLAND\Datos\DEMO\ABONOITAU_20140318.TXT

Aceptar

Al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema desplegará una nueva ventana dando la posibilidad de conectarse al sitio Web del Banco Itaú, y levantará una página HTML con la información generada.



Abandona el proceso, regresando al menú principal sin generar el archivo.

4.6.2.9 Banco CorpBanca

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios y efectuar el Pago de Remuneraciones a través del Banco CorpBanca, según el formato indicado más adelante.

Para la generación del archivo se necesita que cada Banco tenga ingresado la Identificación del Banco según código de la Superintendencia, menú Personal/Tablas, opción Bancos/Sucursales.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N°1

The screenshot shows a software window titled "Banco CorpBanca". It contains several input fields and checkboxes. At the top, there's a dropdown for "Remuneración del mes/año" showing "\$ Marzo 2014". Next to it is a section "Incluye Empleados del" with checkboxes for "Rol General" (checked) and "Rol Privado". Below this is a "Tipo de Servicio" dropdown set to "Pago de Sueldos". A "Banco CorpBanca" field has a search icon. A "Considera:" section has three radio buttons: "Sólo los empleados que van al Banco CorpBanca" (selected), "Sólo los empleados que no son del Banco CorpBanca", and "Todos los empleados sin importar el banco". Below are "Area de Negocio" and "Centro de Costo" fields, each with a search icon and a checked "Todas" checkbox. A section for date ranges has two radio buttons: "Todas las fichas" (selected) and "Rangos de ficha". Below are "Ficha Desde" and "Ficha Hasta" fields with search icons. At the bottom, there's a field for "N° Cuenta Corriente a Debitar" with the value "0", a "Fecha de pago" field with "04/06/2015" and a calendar icon, and a "Variable Liquido a Pagar" field with "H100" and "LIQUIDO A PAGAR". On the right side, there's a CorpBanca logo and buttons for "Listar Estructura", "Validaciones", "Vista Previa", "OK", and "Salir".

Remuneración del mes/año:

Indique el mes/año preparado y liquidado desde el cual se obtendrán los valores asociados a las fichas, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Tipo de Servicio:

Seleccione desde la lista el tipo de Servicio a informar a CorpBanca, de acuerdo a la estructura predefinida por el Banco.

Indique el código del Banco CorpBanca, el cual puede ser digitado directamente o seleccionado desde la ayuda que despliega el contenido de la tabla de **Bancos/Sucursales**, luego deberá escoger seleccionando el botón de opciones si **Considera**, “Sólo los empleados que van al banco CorpBanca”, “Sólo los empleados que no son del Banco CorpBanca” o bien “Todos los empleados sin importar el Banco”.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco CorpBanca.

A continuación deberá indicar los filtros a considerar en el envío de información Área de Negocio, Centro de Costo y rango de Fichas.

N° Cuenta Corriente: Permite indicar el número de cuenta corriente de cargo o desde donde debitar los montos a pagar.
A Debitar

Fecha de Pago: Permite indicar la fecha efectiva del pago. Por defecto desplegará el último día del mes a procesar, el cual debe ser modificado a una fecha posterior a la actual, a través del botón .

Variable Líquido a Pagar:
 Permitirá indicar la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago de remuneraciones.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

Listar Estructura

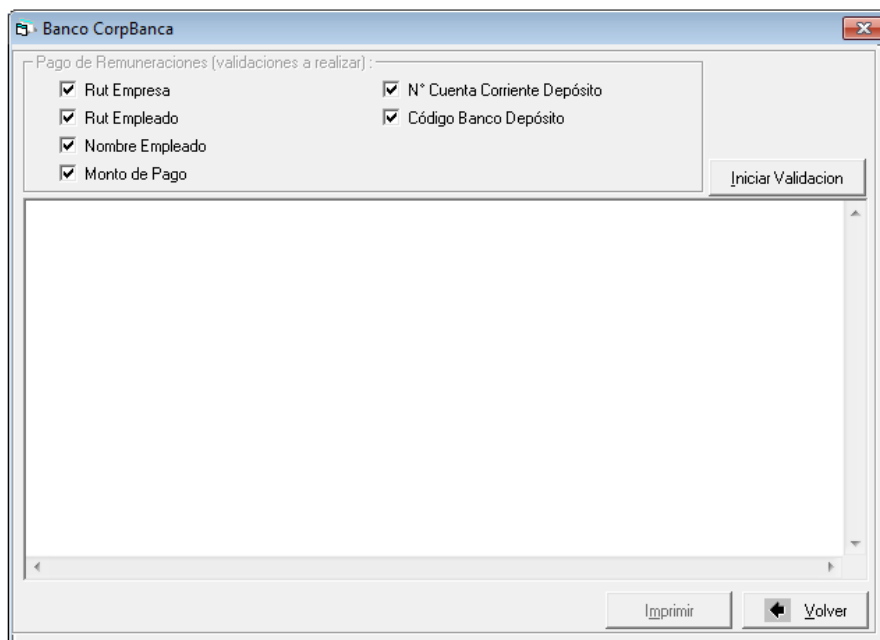
Permite listar un archivo html y conocer la estructura del archivo a emitir para el pago de remuneraciones.

Validaciones

Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2



El sistema realizará las siguientes validaciones: **RUT Empresa**, **RUT y Nombre Empleado**, **Monto de Pago**, **N° Cuenta Corriente Depósito** y **Código Banco Depósito**.

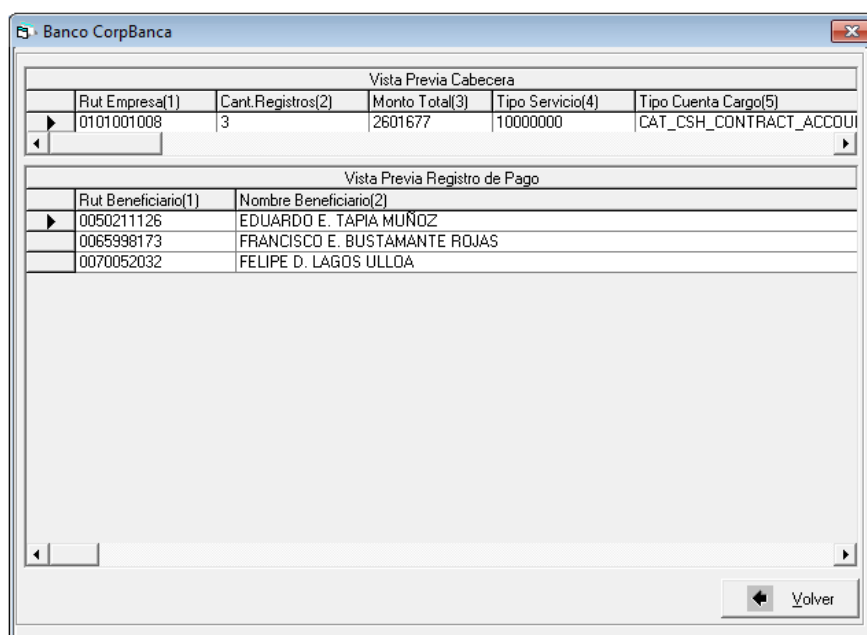
Junto a esto, encontrará los botones: **Iniciar Validación** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html con el detalle de las validaciones realizadas y **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

 Vista Previa

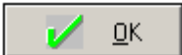
Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco CorpBanca, el sistema le presentará la siguiente pantalla. (Ver Figura N° 3).

Las fichas que contengan algún tipo de error, parámetros mal ingresados o sin información, no serán consideradas en la vista previa ni en la generación del archivo para Pago de Remuneraciones.

Figura N°3

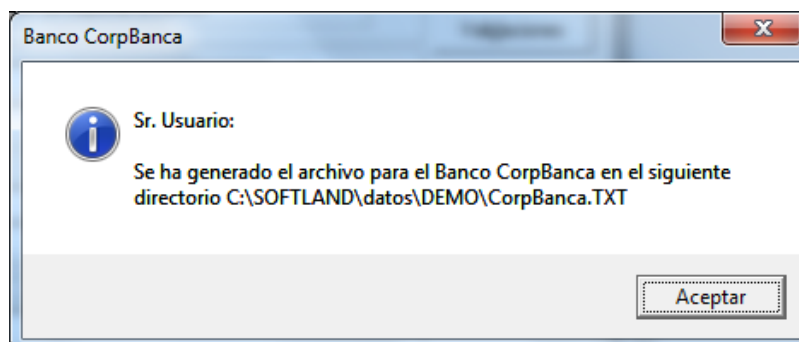


Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

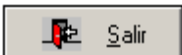
 OK

Permite dar inicio al proceso, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Remuneraciones, el sistema propondrá el nombre y almacenamiento del archivo a generar **CorpBanca.txt**, el cual podrá ser modificado según se requiera. Finalizado el proceso, se desplegará una ventana con la información del archivo generado, tal como se muestra a continuación.

Figura N° 4



Al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema desplegará una nueva ventana dando la posibilidad de conectarse al sitio Web del Banco CorpBanca.

 Salir

Abandona el proceso, regresando al menú principal sin generar el archivo.

4.6.2.10 Conexión Portal Empleado Banco Santander

Objetivo

Dentro de este proceso podrá conectarse con el portal del Banco Santander, donde el empleado podrá ingresar y consultar información confidencial de las remuneraciones, certificados de renta, antigüedad, total haberes, etc.
El proceso genera un archivo plano según la estructura indicada, el que debe ser enviado al banco para que los empleados puedan hacer uso de esta información. Previamente la empresa debe tener un convenio con el banco para tal efecto, y cada empleado debe contar con su clave de acceso al portal.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N° 1

Descripción Variables	Condición	Código Variables
Tipo de Contrato	Obligatorio	
Monto Sueldo Base	Obligatorio	
Monto Sueldo Líquido	Obligatorio	
Administrador de Centro de Costo o	Opcional	
Nombre Supervisor	Opcional	
Sucursal Empresa	Opcional	
Aporte Empleado Seguro Cesantía	Opcional	P053
Días Disponibles Especiales de Vac	Opcional	

- Remuneración del mes/año:** Indique el mes y año a considerar para el envío de información, el sistema sugerirá el último mes preparado.
- Área de Negocio:** Permitirá indicar filtros para las fichas a considerar de área de negocios, es decir, si se consideran todas las fichas de un área de negocio en particular, o todas fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.
- Centro de Costo:** Usted podrá indicar filtros para las fichas a considerar, a nivel de Centro de Costo, es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.
- Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco Santander.
- Rango de Fichas:** Indique mediante la selección del botón de opciones si se considerarán todas las fichas o un rango de ellas en el envío del archivo.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Banco Santander:

Indique el código definido para el Banco Santander en la opción Remuneraciones/Tablas. Este código podrá ser digitado directamente, o seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Considera:

Indique mediante el botón de opciones, si considerará en la emisión del archivo a: Todos los empleados sin importar el Banco, Sólo los empleados que van al Banco Santander o Sólo los empleados que no son del Banco Santander.

Incluye:

Detalle de Pagos y Vacaciones

Permite seleccionar variables tipo Haberes, Descuentos y Parámetros para incluirlas tanto en la vista como en el archivo generado para el banco, este detalle es para cada ficha.

También incluye información de vacaciones como días pendientes, periodo de las últimas vacaciones, etc.

Concepto de Pago:

Corresponde al tipo de pago que se generará, por defecto el combo mostrará Remuneración Mensual y podrá seleccionar los siguientes tipos: Remuneración Mensual, Anticipo, Bono, Viático, Gratificación, Aguinaldos, Honorarios, Otros Pago.

Fecha de Proceso:

Corresponde a la fecha en que se genera el archivo, el sistema sugerirá la fecha del día, la cual podrá ser modificada manualmente, o a través del botón .

Fecha de Pago Nómina:

Corresponde a la fecha en que el trabajador recibirá su remuneración, el sistema sugerirá el último día del mes, el cual podrá ser modificado manualmente, o a través del botón .

Dar aviso de pago al E-Mail del Empleado:

Al seleccionar este check, el sistema automáticamente dará aviso del pago al E-mail del empleado registrado en la ficha del trabajador.

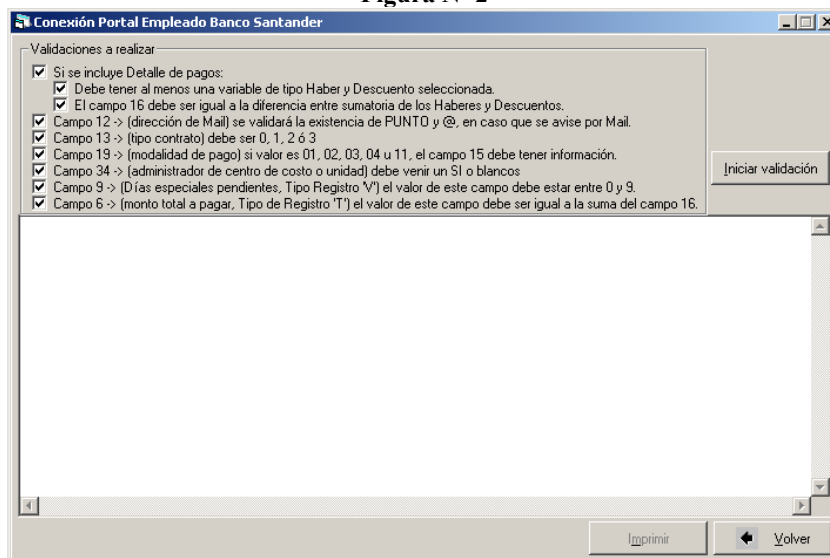
Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

Validaciones

Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2



El sistema realizará las siguientes validaciones: **Si se incluye Detalle de pagos**, se informará la ficha que no tiene dirección o ciudad ingresada, **Tipo de Depósito** al indicar en la ficha que se paga la remuneración con depósito para el Banco debe tener seleccionado **Cuenta Corriente**. **Existencia de información para generar archivo**, el sistema verificará la existencia de información dependiendo de los parámetros ingresados.

Junto a esto encontrará los botones: **Iniciar Validación** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** permite imprimir un archivo html que muestra el detalle de las validaciones realizadas o **Volver** regresa a la pantalla anterior.

Vista Previa

Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco Santander.

Importante:

- Para la generación de los archivos para el Pago de Remuneraciones, se necesita que cada banco tenga ingresada la Identificación del Banco en la Superintendencia (Opción Bancos/Sucursales)..

Listar Estructura

Permite listar un archivo html y conocer la estructura del archivo a emitir.

OK

Permite dar inicio al proceso, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Remuneraciones, el cual por defecto quedará grabado en el área de datos de la empresa con el nombre StdRemMMYYYY.txt, donde **MM** y **YYYY** corresponden al mes y año procesado.

Al seleccionar el botón **OK** (Aceptar), el sistema desplegará una nueva ventana dando la posibilidad de conectarse al sitio Web del BancoSantander.

Salir

Abandona el proceso, regresando al menú principal sin generar el archivo.

Señor Usuario:

Portal Remuneraciones es una herramienta que proporciona el Banco Santander en conjunto con el Servicio de Pago de Remuneraciones permitiendo a la empresa publicar y dejar disponible a sus empleados, información que apoya la gestión de Recursos Humanos.

Beneficios:

- Permite acceder a la información completa y confidencial de las Remuneraciones en cualquier momento y lugar.
- Mantiene los pagos históricos realizados a los empleados de la Empresa.
- Mejora la comunicación con los empleados a través de su sistema de envío de solicitudes.

Al conectarse al Portal, se levantará la siguiente página, donde deberá indicar su Rut y Clave Secreta, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura N° 8



Una vez ingresada la clave secreta y seleccionado el botón **Ingresar**, podrá: Consultar Pagos, Generar Certificados (Antigüedad, Renta), Ingreso de Solicitud de Vacaciones, Gestión de Mensajes, Distribución de Email por Centro de Costo, etc.

4.6.2.11 Banco BICE

Objetivo

Permite generar un archivo con los antecedentes necesarios para efectuar la cancelación de Remuneraciones, a través del Banco BICE.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla donde deberá definir la siguiente información (ver Figura N°1):

Figura N° 1

Remuneración del mes/año:

Indique el mes y año a considerar para el envío de información, el sistema sugerirá el último mes preparado.

Incluye Empleados del: Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.

Banco BICE:

Indique el código de identificación que registra el Banco dentro de la Superintendencia de Bancos, los cuales fueron definidos previamente en el menú **Tablas**, proceso **Bancos/Sucursales**.

Al hacer clic en el logo del banco ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, podrá conectarse a la página Web del Banco BICE.

Considera:

Seleccione mediante el botón de opciones, si el archivo a generar incluirá todas las fichas con depósito, sin importar si ésta tiene asociado otro banco, o generará el archivo sólo con las fichas que tengan asociado el código Banco BICE.

Área de Negocio y Centro de Costo:

Indique los filtros a considerar para las fichas en el envío de información correspondiente al Área de Negocio y Centro de Costo, es decir, si se consideran todas las áreas de negocio y centros de costo que registra el sistema o una en particular. Opciones habilitadas sólo para las empresas que manejan áreas de negocio y centro de costo.

A continuación deberá indicar si el pago es para todas las fichas o para un rango de ellas, si su opción es por rango, indique desde/hasta a considerar en el envío.

Variable a Pagar: Ingrese la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:

Listar Estructura

Permite desplegar un archivo Html con la estructura del archivo a generar.

Validaciones

Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2

Seleccionando los siguientes botones podrá: **Iniciar Validación** que permite dar comienzo a la validación de datos, desplegando en pantalla un informe con posibles errores encontrados, **Imprimir** se habilitará sólo si existe información con errores y permite imprimir un archivo html que muestra el detalle de las validaciones realizadas o **Volver** regresa a la pantalla anterior.

Vista Previa

Al seleccionar este botón usted tendrá disponible una previsualización de los datos a generar para el Banco BICE, el sistema le presentará la siguiente pantalla. (Ver Figura N° 3).

Las fichas que contengan algún tipo de error, parámetros mal ingresados o sin información, no serán consideradas en la vista previa ni en la generación del archivo para Pago de Remuneraciones.

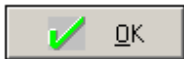
Figura N°3

Banco Bice

Vista Previa Registro

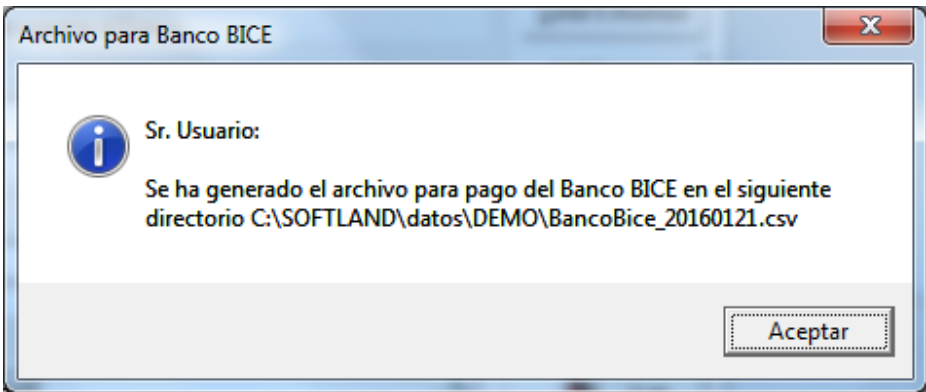
	Nombre Titular(1)	Rut Titular(2)	Cuenta Titular(3)	Monto(4)	Banco(5)	Tipo de
▶	EDUARDO E TAPIA MUÑOZ	50211126	0703927017	884361	001	3
	ENRIQUE D MATURANA VARGAS	74574459	4300035947	675288	504	3
	ENRIQUE P MARTINEZ DE LA FUENTE	74922201	4300035456	1795724	504	3
	FELIPE D LAGOS ULLOA	70052032	0703942017	1290351	001	3
	FRANCISCO E BUSTAMANTE ROJAS	65998173	0703933017	426965	001	3
	JORGE F MATTÁ CUMMINGS	80332017	4300043222	1509682	504	3

Volver



Permite dar inicio al proceso, el sistema validará que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo de Pago de Remuneraciones, el cual por defecto quedará grabado en el área de datos de la empresa con el nombre **BancoBiceYYYYMMDD.csv**, donde YYYY, MM y DD corresponden al año, mes y día procesado. Tal como se muestra en la siguiente ventana.

Figura N° 4



Al seleccionar el botón **OK** (Aceptar), el sistema desplegará una nueva ventana dando la posibilidad de conectarse al sitio Web del Banco BICE.



Abandona el proceso, regresando al menú principal sin generar el archivo.

4.6.3 Previred

Objetivo

Permite generar un archivo para efectuar el pago de imposiciones previsionales, a través de Previred.

Sr. Usuario:

Previred es un sitio Web donde se puede realizar todas las declaraciones y pago de cotizaciones previsionales de manera fácil, cómo y segura, en un solo lugar.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema advertirá a través de un mensaje la importancia que deberá tener en asociar los códigos de las tablas de AFP, Isapre y CCAF registradas en su Base de Datos, con los que tiene Previred. Este mensaje se debe a que Previred utiliza códigos que podrán ser diferentes a los que Ud. maneja en su empresa. Informado esto se desplegará una pantalla, donde deberá ingresar la siguiente información (ver Figura N° 1):

Figura N°1

Remuneraciones del Mes/Año:

Ingresa el mes y año a considerar para la generación del archivo, el sistema sugerirá el último mes abierto y liquidado.

Incluye Empleados del:

Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario podrá filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

Importante:

- El Empleado del Rol Privado implica que la información de sus valores es Reservada.
- La conexión al sitio web www.previred.com se puede realizar directamente haciendo clic sobre el logo de Previred

Tipo Pago:

Seleccione mediante el botón de opciones si el tipo de Pago será de **Remuneraciones** o de **Rentas Accesorias**.

Sr. Usuario:

Las Rentas Accesorias se informarán como concepto de gratificaciones a Previred.

Área de Negocio y Centro de Costo:

Indique mediante la selección del botón de chequeo, si considerará en el informe **Todas(os)** las Áreas de Negocio y Centros de Costo o un **Rango** de ellas(os). Si optó por un rango, digite el Área de Negocio y/o Centro de Costo a considerar, o bien seleccione desde la lista que se despliega al presionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de cada campo.

Posteriormente deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si se incluirán “Todas las Fichas” o un “Rango” determinado de ellas.

Además, deberá indicar las variables a considerar, el sistema exigirá en forma obligatoria las variables: Tipo de Trabajador, Tramo Asignación Familiar, Nacionalidad, Contrato Adicional (0=No; 1=Si). En caso que el sistema no maneje estas variables, deberán ser creadas en el **Modelo de Cálculo**, ya que de lo contrario no podrá llevar a cabo este proceso.

Para los trabajadores que operan con la nueva Ley de Fondos de Pensiones y seguro de Cesantía, deberá tener en consideración la creación de las siguientes variables:

- **Datos INP “Renta Imponible Desahucio”, “Tasa Cotización Desahucio Ex Caja de Previsión.**
- **“Institución Autorizada Ahorro Previsional Voluntario” (distinta al AFP del afiliado).**
- **“Cotización Depósitos Convenidos” (distinta AFP afiliado).**

Número de FUN: Indique el número de folio del formulario a enviar.

A continuación, si la empresa se encuentra asociada a una Caja de Compensación, seleccione la caja de chequeo que precede a la opción **Adherido a CCAF**. El sistema solicitará indicar el porcentaje a considerar para el pago de la Caja de Compensación.

Mutual de Seguridad: Ingrese el nombre de la Mutual a considerar en el pago (Sin Mutual, ACHS, Mutual, IST).

% Cotización Acc. Trabajo: Indique el Porcentaje Cotización Accidente Trabajo de la empresa, el cual más lo seleccionado en el combo Mutual, el podrá y deberá calcular e informar el monto de Cotización Acc. Trabajo a Mutual o ISL según corresponda

Sucursal Pago Mutual: Ingrese el código de la sucursal a considerar en el pago correspondiente a la Mutual.

Señor Usuario:

Con el fin de facilitar el ingreso y centralizar la información en un solo proceso:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción “Movimiento del Personal” que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las variables definida por Ud. Para movimiento del personal:

- **Código Movimiento del Personal > [P0XX]**
- **Fecha Inicio Movimiento > [P0XX]**
- **Fecha Fin Movimiento > [P0XX]**
- **RUT Entidad Pagadora Subsidio > [P0XX]**

Ya no se usarán en este proceso.

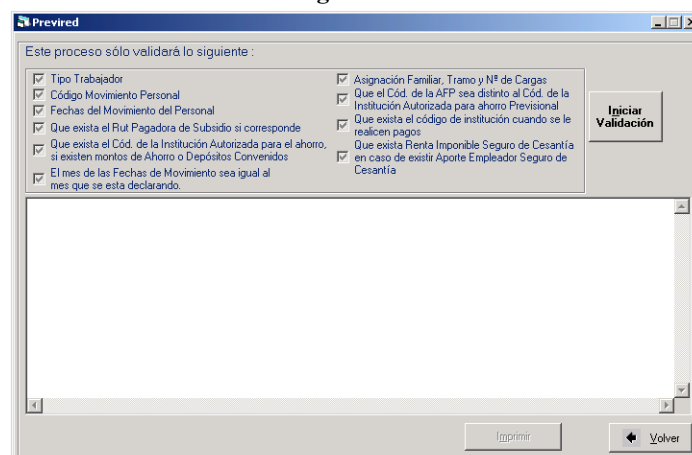
Junto con esta información estarán activos los siguientes botones:

Validaciones

Permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos.

Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla (ver Figura N°2)

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla podrá optar por los siguientes botones: **Iniciar Validaciones**, el cual al ser elegido permitirá realizar las validaciones correspondientes a los datos que se enviarán a Previred y desplegará en pantalla un informe con posibles errores encontrados; **Imprimir** permite imprimir el informe de errores con el detalle de las validaciones realizadas en un archivo html.

El sistema validará los siguientes datos:

- Que el Tipo de Trabajador sea 0 (Activo-no pensionado), 1 (Pensionado y cotiza), 2 (Pensionado y no cotiza), 3 (Activo > 60 ó 65-nunca pensionado).
- Que el Código Movimiento Personal sea (0 sin movimiento, 1 contratación, 2 retiro, 3 subsidio, 4 permiso sin goce de sueldo, 5 incorporación en el lugar de trabajo, 6 accidente de trabajo).
- Si el Código de movimiento es 1,3,4,5,6,7 u 8, debe llevar fecha de inicio.
- Si el Código de movimiento es 2,3,4, ó 6, debe llevar fecha de término.
- Que las fechas de inicio y término de los movimientos de personal, sea igual al mes y año que se está declarando.
- Si se informa que el código de movimiento es 3 (subsidio) debe tener el RUT de la entidad pagadora del subsidio.
- Que exista el código de la institución (AFP, Isapre, INP, Mutua, CCAF, etc.) para informar el valor o monto de pago asociado a la institución.
- Si existe un valor en el Monto de la Asignación Familiar, debe tener definido el Tramo de la Asignación y la Cantidad de cargas.
- Que exista Renta Imponible Seguro de Cesantía en caso de existir Aporte Empleador Seguro de Cesantía.

Señor Usuario:

Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.

Listar Estructura

Permite conocer la estructura que tendrá el archivo que será enviado a Previred, al seleccionarlo se abrirá una página HTML que mostrará dicha estructura.

La estructura del archivo en la cual se indica la cantidad de Columnas, el largo de cada una y los títulos se grabaran en el archivo PreviEstru.txt que estará ubicado en el área de programa.

Importante:

Si genera el archivo a partir de Julio/2009 de acuerdo a la Reforma Previsional, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ***Si la empresa tiene menos de 100 empleados, debe informar en el campo 28 el monto incluido el Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS), el campo 29 debe ir en 0 (cero)***
 - ***Si la empresa tiene más de 100 empleados en el campo 28 deben informar sólo AFP (10% + comisión) y en el campo 29 el SIS de cargo del empleador.***
-

Asociar Códigos (Afp/Isapre/CCAF)

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una nueva pantalla, donde deberá asociar los códigos de las AFP, Isapres y Cajas de Compensación que maneja en su Sistema de Remuneraciones a los Códigos que maneja la institución estos códigos vienen predefinidos en el sistema (ver Figura N°3).

Figura N° 3

Previred

Debe asociar los Códigos de las AFP, Isapres y Cajas de Compensación que maneja en su Sistema de Remuneraciones a los Códigos que maneja la institución.

Isapres :

Descripción	Código
Banmedica S.A.	01
Alemana Salud S.A.	02
Cruz Blanca S.A.	03
Consalud S.A.	04
Colmena Golden Cross	05
Vida Tres S.A.	03
MasVida S.A.	17

AFP :

Descripción	Código
A.F.P. Capital SA	00
A.F.P. Provida	08
A.F.P. Habitat S.A.	03
A.F.P. Cuprum S.A.	03
A.F.P. PlanVital S.A.	29
A.F.P. Modelo S.A.	34

CCAF :

Descripción	Código
C.C.A.F. Los Andes	01

Debe tener presente que la variable del sistema (Hx, Dx o Px). Que contiene el código de A.F.P, Isapre y C.C.A.F. y Código Seguro de Cesantía debe corresponder al código de la tabla en el sistema. Softland se encargará de realizar la equivalencia con la institución.

Volver

Debe tener presente que la variable del sistema (Hx, Dx o Px), que contiene el código de AFP, Isapre, CCAF y Código Seguro de Cesantía debe corresponder al código de la tabla en el sistema. Softland se encargará de realizar la equivalencia con Previred.

Vista Previa Información

Permite visualizar la información que será traspasada a Previred. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Previred

Vista Previa de Información a Traspasar

Rut(1)	Dígito Verificador(2)	Apellido Paterno(3)	Apellido Materno(4)	Nombres(5)
00006794703	7	LOPEZ	MARTINEZ	ALBERTO
00012636639	K	PEREZ	MALDONADO	RICARDO
00010945399	4	ESPINOZA	VERGARA	ELENA
00010161241	4	DIAZ	MATURANA	JOSE G.
00006993235	5	ROSAS	SUAZO	ELIZABET
00008397994	1	JOFRE	QUIROZ	BERNARD
00007889556	K	PERALTA	EGUIGUREN	TERESA I
00005021112	6	TAPIA	MUNOZ	EDUARDO
00006001200	8	GONZALEZ	SILVA	DAGOBEL
00006324337	K	SILVA	MONTEALEGRE	SEGISMU
00008944220	6	NAVARRETE	GONZALEZ	PEDRO
00008021300	K	JOFRE	MATURANA	RICARDO
00006433875	7	QUIROGA	SALAS	CARLOS I
00007212354	9	PERALTA	CAMUS	JOSE
00008993550	4	PRIETO	NUÑEZ	ALEJAND
00008325700	8	OTERO	FUENTES	JOSEFINA
00007772335	8	FLORES	VILLALOBOS	JOAQUIN

Volver

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

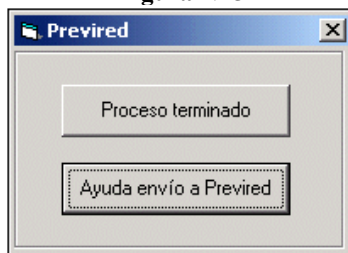
Ingresada la información podrá optar por los botones **Volver** y **OK** para dar inicio al proceso, validando que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo, de no estar completa, el sistema desplegará un mensaje de advertencia deteniendo el proceso. De lo contrario, si todo está conforme, el sistema solicitará el directorio donde quedará grabado el archivo, sugiriendo su nombre **Previred_Remun.txt** o **Previred_Gratif.txt** dependiendo del tipo de pago considerado y el área de datos de la empresa. Para abandonar el proceso seleccione el botón **Salir**.

Señor Usuario:

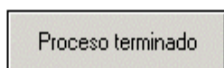
Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.

Concluida la generación del archivo, el sistema desplegará la siguiente ventana (ver Figura N°5):

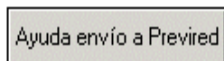
Figura N° 5



En ella se encuentran activos los siguientes botones:



Permite volver a la pantalla principal y salir de la opción Previred.



Muestra una pantalla HTML en la que se indica al usuario los pasos a seguir para enviar el archivo y como conectarse con la página **www.Previred.com**. Ver Figura N° 6.

Sr. Usuario:

Previo al envío del archivo, deberá **Registrarse** para obtener su clave secreta de acceso (Siga las instrucciones descritas en la página de **Previred**).

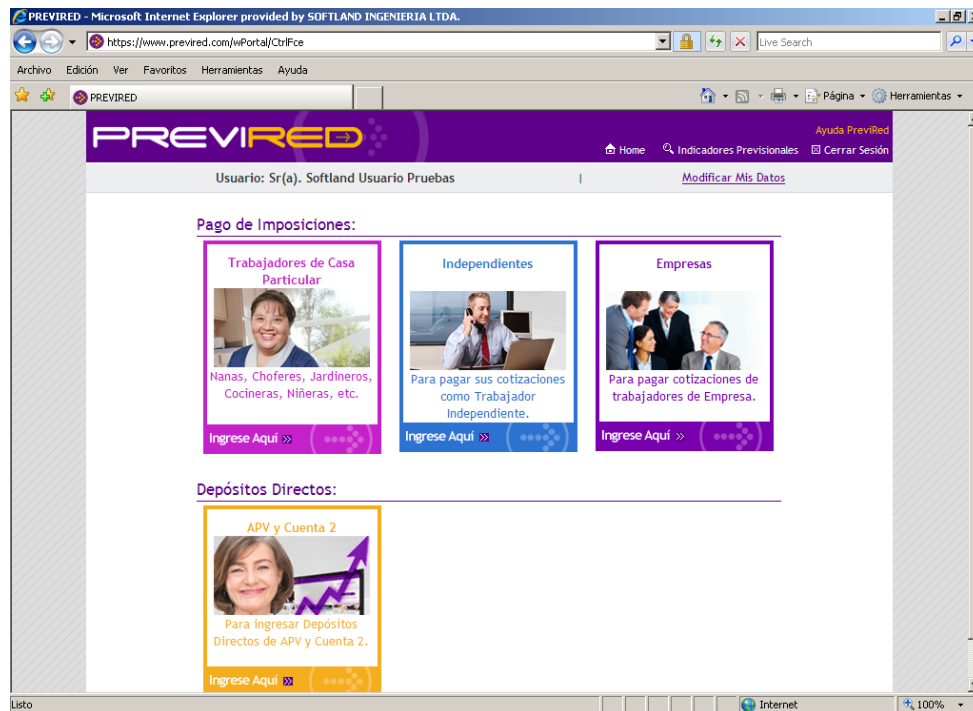
Una vez que se ha registrado en **Previred**, deberá indicar su **Rut** y **Clave Secreta** (recuadro superior derecho), tal como se muestra en la siguiente imagen.

Figura N° 6



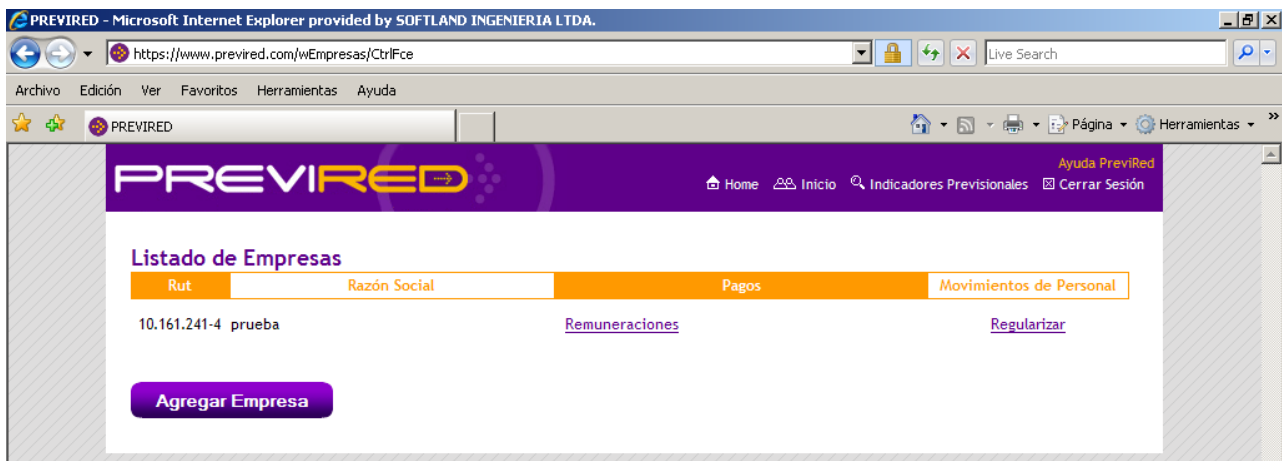
Una vez ingresada la clave secreta y seleccionado el botón **Ingresar**, se levantará la siguiente página:

Figura N° 7



Dentro de esta página, deberá seleccionar el recuadro **Empresas**, tras lo cual se levantará la siguiente página (Figura N° 8):

Figura N° 8



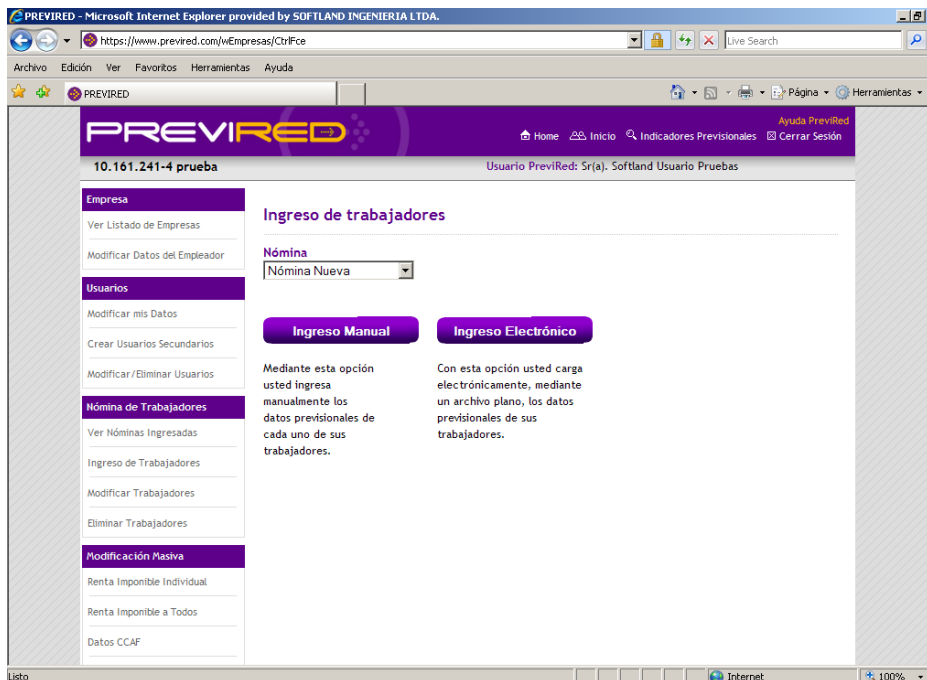
En ella, deberá seleccionar la opción **Remuneraciones**, tras lo cual se levantará la siguiente imagen:

Figura N° 9



Seleccione la opción **Agregar Nómina de Trabajadores** para agregar la nómina que desea enviar a Previred, se levantará una ventana de selección, donde deberá seleccionar la opción Ingreso Electrónico (ver Figura N° 10).

Figura N° 10

**Sr: Empleador:**

1. **Ingreso Manual** mediante esta opción usted ingresa manualmente los datos previsionales de cada uno de sus trabajadores.
2. **Ingreso Electrónico** con esta opción usted carga electrónicamente, mediante un archivo plano TXT, los datos previsionales de sus trabajadores. Al seleccionar esta opción, el sistema levantará una nueva pantalla (ver Figura N° 11).

Figura N° 11

En ella, deberá ingresar los datos correspondientes a la nómina que desea enviar, es decir: Nombre, Tipo (Remuneraciones o Gratificaciones) el cual podrá ser seleccionado a través del botón de despliegue, Período de Remuneraciones desde y hasta a considerar (sólo si seleccionó tipo de nómina Gratificaciones), Tipo de Formato (recomendado Estándar por Posición 78-105 campos) y el Archivo que generó, pudiendo ser digitado directamente, o bien seleccionado al optar por el botón **Examinar**.

Sr. Usuario:

Si Previred detecta errores dentro del archivo, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, dando la posibilidad de revisar en detalle la descripción, dato enviado y dato esperado de cada error.

Si el archivo no contiene errores, se muestra resumen de cuadratura por Institución Previsional. Previred dispone de una validación de los pagos, informando a través del listado de advertencias los posibles errores, lo cual no impide pagar, pero es aconsejable revisar para que el pago sea correcto.

Institución		Total a Pagar
Los Andes		\$ 5.620
Subtotal CAJA		\$ 5.620
IPS/FONASA		
Institución		Total a Pagar
IPSFONASA		\$ 76.220
Subtotal IPS/FONASA		\$ 76.220
MUTUAL		
Institución		Total a Pagar
Asociacion Chilena de Seguridad (ACHS)		\$ 47.382
Subtotal MUTUAL		\$ 47.382
Total Junio 2010		\$ 1.115.333

Resumen de Observaciones

[Listado de Observaciones Unicas](#)
Presione para ver detalle de observaciones.

Una vez ingresada la nómina de trabajadores, el usuario puede confirmar que los montos a pagar cuadren con su libro de remuneraciones, revisando la cuadratura. Si todo está correcto, se puede proceder a pagar.

Pago Cotización: Remuneraciones Abril 2010

Nombre Nómina	Tipo	Total a Pagar	Eliminar	Ver Cuadratura
☐ prueba	Rem	\$ 48.520	Eliminar	Total Nómina

[Agregar Nómina de Trabajadores](#)

Pagar seleccionados con:

☒ Transferencia Bancaria

Por medio del Banco seleccionado se efectuará el pago a las Instituciones

☐ Cupón de Pago

Se imprime un cupón de pago y se cancela con un solo cheque o efectivo

☐ Tarjeta de Crédito

El pago se hace con cargo a la Tarjeta de Crédito seleccionada.

Continuar

Para realizar el pago se debe seleccionar el recuadro izquierdo al nombre de nómina

Revisión de cuadratura

Una vez seleccionada la forma de pago, debe presionar sobre opción CONTINUAR

Al presionar **CONTINUAR** aparecerán todas las instituciones a pagar.

En este ítem se puede realizar una selección de lo que se desea pagar y a la vez cambiar la alternativa de pago.

prueba - Instituciones Con Convenio

AFP	Modalidad de Pago	Institución de Pago	Total a Pagar
☒ Capital	Internet	BC	
			subTotal \$32.620
MUTUAL	Modalidad de Pago	Institución de Pago	Total a Pagar
☒ Instituto de Seguridad del Trabajo IST	Internet	BC	
			subTotal \$1.900
CCAF	Modalidad de Pago	Institución de Pago	Total a Pagar
☒ Los Andes	Internet	BC	
			subTotal \$1.200
IPSFONASA	Modalidad de Pago	Institución de Pago	Total a Pagar
☒ IPSFONASA	Internet	BC	
			subTotal \$12.800

Si desea pagar solamente algunas de las instituciones desmarque la institución que no desea pagar.

Total a pagar Con Convenio: \$ 48.520

Total a pagar Sin Convenio: \$ 0

[evolver](#)

Generar ordenes de pago

Al presionar esta opción el sitio lo enviara al proceso final de pago

Finalmente será derivado al proceso final, donde el sistema indicará la opción de pago deseada.

Eliminar Trabajadores

Modificación Masiva

Planillas por Pagar

Usuarios

Certificados

Documentos Generados

Afiliación de Trabajadores

AFP				
Institución	Tipo	Folio	Total a Pagar	Estado
Capital	REM	2008201004028413	\$ 32.620	Comprometida
Subtotal AFP			\$ 32.620	

MUTUAL				
Institución	Tipo	Folio	Total a Pagar	Estado
Instituto de Seguridad del Trabajo IST	REM	2082201004001428	\$ 1.900	Comprometida
Subtotal MUTUAL			\$ 1.900	

CCAF				
Institución	Tipo	Folio	Total a Pagar	Estado
Los Andes	REM	2061201004002628	\$ 1.200	Comprometida
Subtotal CCAF			\$ 1.200	

IPSFONASA				
Institución	Tipo	Folio	Total a Pagar	Estado
IPSFONASA	REM	0000000052117336	\$ 12.800	Comprometida
Subtotal IPSFONASA			\$ 12.800	
Total SANTANDER			\$ 48.520	

Al presionar esta opción se desplegará una ventana emergente con el portal bancario de su elección

Pagar con Banco

Terminar

Una vez enviado el archivo, **Previred** le avisará en forma inmediata, el resultado de recepción del archivo.

4.7 Contabilización

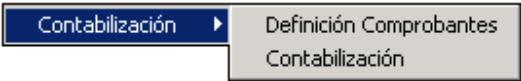
Objetivo

Presenta las opciones necesarias para efectuar el procedimiento de Contabilización de las Remuneraciones del personal.

Este proceso estará activo solamente si se encuentra conectado a Contabilidad y Presupuestos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega el siguiente submenú:



4.7.1 Definición Comprobantes

Objetivo

Permite definir comprobantes contables, manejar Tipo de Documentos independiente del tipo de comprobante. Así como también dar la opción de la repetición de las Cuentas Contables en la definición del comprobante. Es necesario contar con la presencia del Sistema de Contabilidad y Presupuestos para el uso de las tablas de Documentos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso podrán darse las siguientes condiciones:

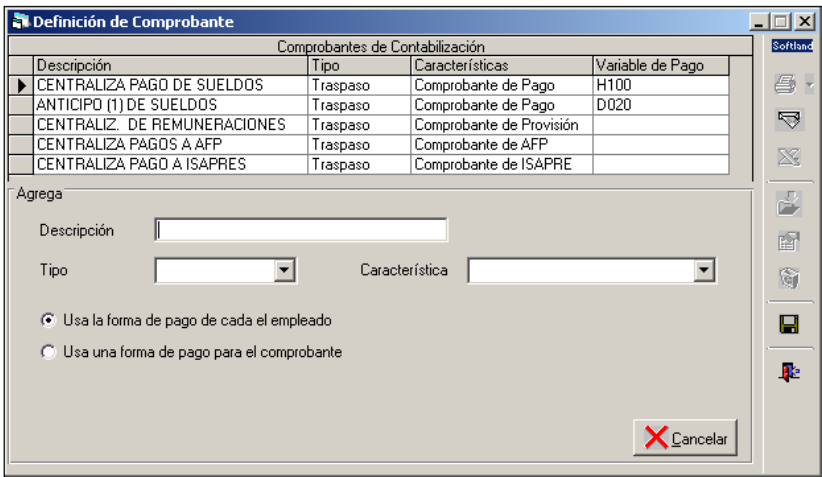
- Que no existan Comprobantes Tipo definidos con anterioridad.
- Que existan Comprobantes creados con anterioridad, los cuales se desplegarán en una lista, pudiendo Agregar nuevos, Modificar, Imprimir y/o Eliminar uno de los existentes.

En todos los casos se podrá hacer uso de la 2ª Barra de Herramientas, con la diferencia de que cuando no existan comprobantes definidos con anterioridad, sólo aparecerá activo el botón **Agrega**.

Ingreso de un Nuevo Comprobante

Cuando se ingresa a esta opción, se despliega una ventana en modo **Agrega**, a la espera del ingreso de la información requerida para su registro (Ver Figura N° 1):

Figura N°1



- Descripción:

Ingrese la descripción a través de la cual será identificado el Comprobante de contabilización.
- Tipo:

Ingrese el tipo de comprobante, el cual podrá ser: **Ingreso, Egreso o Traspaso**. Para su ingreso seleccione el botón de listas desplegables ubicado a la derecha del campo.
- Características:

Corresponde al motivo por el cual se genera el comprobante.

Para su ingreso seleccione el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.

Si la característica elegida es "**Comprobante de Pago Empleados**", tendrá que señalar los parámetros que se detallan a continuación; de lo contrario, sólo bastará con continuar a través del botón **Grabar**.
- Forma de Pago a Usar:

Se debe señalar si la forma de pago a utilizar será la de cada empleado (la indicada en su ficha), o una específica para el comprobante, lo cual se logra a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de estos campos.

Al optar por "**Usar una forma de pago para el comprobante**", tendrá que señalar si la forma de pago se efectuará en efectivo, cheque o depósito (ver Figura N°2).

Figura N° 2

Definición de Comprobante

Comprobantes de Contabilización			
Descripción	Tipo	Características	Variable de Pago
▶ CENTRALIZA PAGO DE SUELDOS	Traspaso	Comprobante de Pago	H100
ANTICIPO (1) DE SUELDOS	Traspaso	Comprobante de Pago	D020
CENTRALIZ. DE REMUNERACIONES	Traspaso	Comprobante de Provisión	
CENTRALIZA PAGOS A AFP	Traspaso	Comprobante de AFP	
CENTRALIZA PAGO A ISAPRES	Traspaso	Comprobante de ISAPRE	

Agrega

Descripción

prueba

Tipo

Ingreso

Característica

Comprobante de Pago Empleados

☐ Usa la forma de pago de cada el empleado

☒ Usa una forma de pago para el comprobante

Forma de Pago

☒ Efectivo

☐ Depósito

☐ Cheque

Variable de Pago

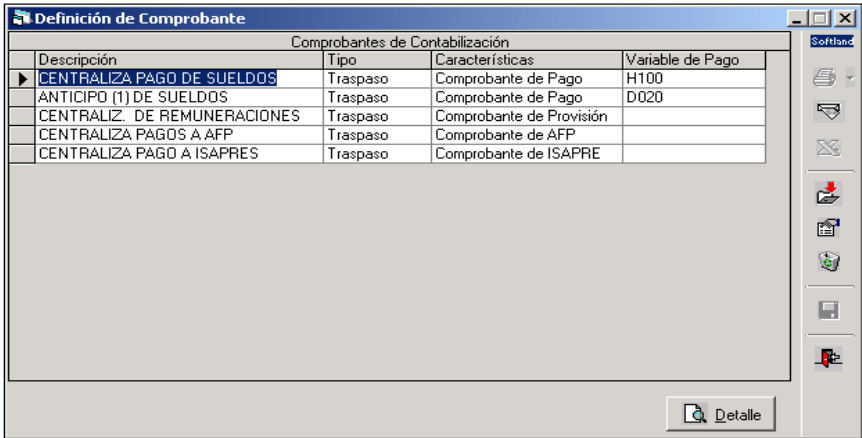
Cancelar

Variable de Pago:
Corresponde a aquella en que se encuentran ingresados los valores que serán contabilizados. El campo variable se activa cuando se selecciona la característica “Comprobante de Pago Empleados”. La variable puede ser digitada directamente, así como puede ser obtenida desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Indicada esta información podrá optar por **Grabar** los antecedentes ingresados o por **Cancelar** el proceso.

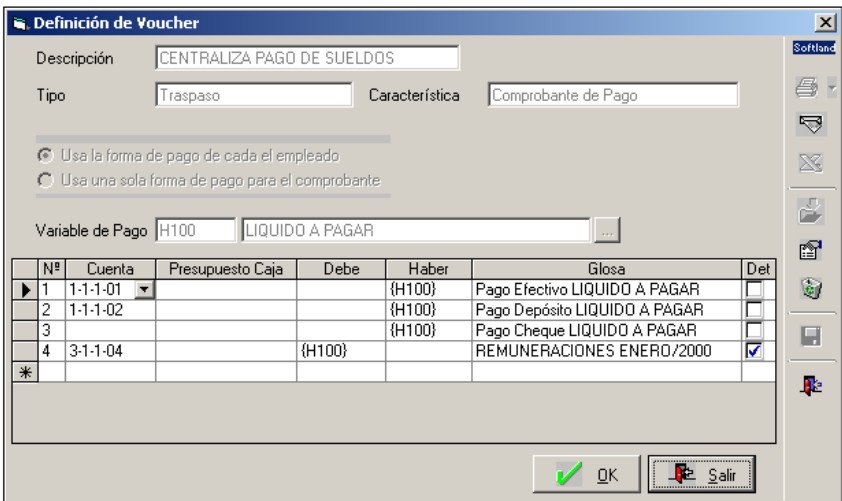
Al grabar, el comprobante pasa a formar parte de la lista de comprobantes. Ver Figura N°3.

Figura N°3

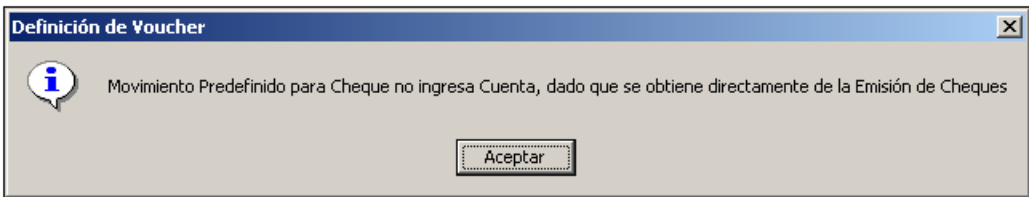


Dentro de esta pantalla se encuentra activo el botón **Detalle**, el cual permite ingresar el detalle de movimientos (ver Figura N°4). Para ello se elige el Comprobante y luego este botón.

Figura N°4



Para ingresar la información a la matriz debe ubicarse primero en el campo **Cuenta** y digitar el código, o bien, obtenerlo desde el recibo de sueldo que se muestra al pulsar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha del campo. Luego deberá continuar ingresando datos en los campos restantes y seleccionar el botón **OK**.
Para el **Comprobante de pago Empleados** que tenga seleccionado como forma de pago **Cheque**, el sistema no permite ingresar el código de una cuenta, porque los datos los obtiene de la emisión de cheques, si usted hace clic en botón de listas desplegables de cuentas, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



- Det (Detalle):

Será la última columna de la matriz donde usted deberá hacer un clic en el cuadro de chequeo, lo que significa que cuando se vea la información en el sistema de contabilidad aparecerá el detalle de todos y cada uno de los movimientos que contiene y no sólo el total de ellos, al efectuar la contabilización se imputará a la misma cuenta tantos movimientos como empleados hayan. Para el caso de los movimientos pre-definidos que hacen mención a los cheques y las cuentas que manejan auxiliares estos NO definen detalle ya que tiene que detallar obligadamente cada movimiento.
- Presupuesto de Caja:

Esta columna se agrega cada vez que se seleccione una cuenta contable que maneje presupuesto de caja, el cual sólo será exigido si la cuenta maneja éste atributo como exigido.
Cuando se seleccione una cuenta con presupuesto caja por centro de costo, a esta no se le exigirá la distribución por centro de costo, pero los comprobantes de todas maneras quedaran vigentes.
- Descripción:

Permitirá el ingreso de una descripción para el movimiento en selección. En el caso de los comprobantes definidos como de PAGO y sólo cuando la forma de pago sea Efectivo o Depósito la Descripción saldrá predeterminada “Pago Efectivo” o “Depósito” y no podrá ser modificada.
- Debe/Haber :

Podrá seleccionar la variable o fórmula que será utilizada en un comprobante, después de elegir una cuenta contable tendrá que pasar a la columna del Debe o Haber según corresponda, para seleccionar las variables correspondientes, haciendo clic en el botón de listas desplegables, que mostrará un listado con el código y la descripción de las variables de pago, las que deberá seleccionar y luego de hacer un clic en la celda de la derecha, el sistema mostrará un listado con las posibles operaciones a realizar, las que pueden ser: A Sumar, A Restar o Elimina.

Por otro lado Si usted prefiere, podrá elegir tantas variables como necesite con su respectiva operación para así completar la fórmula correspondiente, y luego hacer un clic en OK para guardarlo y volver a la pantalla anterior, donde si usó múltiples variables en una columna aparecerán entre paréntesis los códigos de las variables, separados con un signo más (+), todas las variables que se seleccionaron a sumar y después aparecerán las variables a las que se les dijo a restar, separadas con un signo menos (-).

En el caso de los comprobantes definidos como de PAGO, aparecerán indicados bajo la columna del Haber y sólo cuando la forma de pago sea Efectivo o Depósito no podrá ser modificada.

El Doble clic sobre cualquiera de estas columnas desplegará una matriz como muestra la figura N° 5, para la selección de las variables a SUMAR y/o RESTAR (debe verificar que si se eligen Variable a Restar siempre debe existir al menos una variable a Sumar). El ingreso de una de las opciones Debe y Haber excluye la otra.

Figura N° 5



- Matriz de Variables:

Muestras las variables definidas en el sistema y que pueden ser seleccionadas para la edición de una operatoria (Variable a Sumar, Restar o Elimina).
- Botón Cancelar:

Cancela la operación, en su defecto cierra la ventana.
- Botón OK:

Permite confirmar las modificaciones y grabar los cambios.
- Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **OK**.

Modificando el Encabezado de un Comprobante Existente

Para modificar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura N°2) y luego elegir el botón **Modificar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B). Una vez que esto ocurre, la información del comprobante podrá ser modificada ubicando el indicador del mouse en el lugar correspondiente y luego haciendo el cambio requerido.

Al finalizar elegir el botón **Grabar** para registrar los cambios en el sistema.

Modificando el Detalle de un Comprobante Existente

Para efectuar este proceso debe hacer clic sobre el comprobante y luego sobre el botón **Detalle**.

A continuación tendrá que hacer clic sobre el campo a modificar y realizar el cambio.

Una vez efectuadas las modificaciones, seleccione el botón **OK** para que la información sea almacenada.

Eliminando un Comprobante

Para eliminar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura N°2) y luego elegir el botón **Eliminar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B). Una vez que esto ocurre, el sistema confirma la eliminación a través de una consulta. Si la respuesta es afirmativa el comprobante es eliminado en forma definitiva, de lo contrario permanece tal como estaba.

4.7.2 Contabilización

Objetivo

Permite realizar la centralización de las remuneraciones mensuales a **Contabilidad y Presupuestos**.

Operatoria

Al ingresar a este proceso el sistema despliega la Figura N°1, donde lo primero que deberá indicar, es la nombre de la empresa de destino en la cual se registrarán los comprobantes, posteriormente ingrese los siguientes parámetros:

Figura N°1

Mes/Año Liquidación: Indique el mes a considerar para la liquidación, este mes puede ser seleccionado desde la lista que se despliega al presionar el botón de despliegue.

Fecha de Contabilización: Ingrese la fecha a considerar para la contabilización. Este ingreso deberá ser en formato dd/mm/aaaa.

N° Primer Comprobante: Corresponde a un número correlativo único, con el cual se identificará el comprobante, es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado por uno superior al ofrecido por el sistema.

Generación por Área de Negocios: Indique mediante una selección del botón de opciones que aparece a la derecha de las alternativas, si el comprobante contable será emitido a todas las Áreas de Negocio, o bien a una Área en particular. Al optar por esta última, se activa el campo Área de Negocio, donde tendrá que indicar aquella que será considerada para la contabilización.

Tipo Documento usado en Contabilidad:

Ingrese el tipo de documento que se asocia en **Contabilidad y Presupuestos** a los cheques. Este ingreso se realiza digitando directamente el Tipo de Documento, o seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda que se activará seleccionando Comprobantes de Pago, AFP o ISAPRE. Por otro lado este campo no se activa si el Comprobante es de Provisión.

Concepto Flujo Efectivo: Indique el concepto de Flujo Efectivo que será asociado a las cuentas contables que manejen atributo de Flujo Efectivo. Este ingreso se realiza digitando directamente el concepto, o seleccionándolo desde

la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda .

Este campo se habilitará sólo si la selección del comprobante es: Pago, AFP o ISAPRE.

Si la cuenta contable a utilizar maneja Tipo de Documento, deberá ingresar fecha de emisión y fecha de vencimiento en el cuadro de diálogo que el sistema presenta solicitando esta información, mientras realiza el proceso de verificación de datos para la Contabilización.

Movimiento Auxiliares: Permite indicar la lógica a utilizar para el auxiliar a informar en los movimientos que requieran detallar auxiliar.

Seleccione a través del botón de opciones si el comprobante contable será emitido por Código o RUT del auxiliar.

Además, seleccionando la caja de chequeo podrá indicar si desea considerar sólo auxiliares ACTIVOS para los movimientos a generar y/o permite la generación de nuevos Auxiliares asociados a las fichas para los movimientos que así lo requieran.

Este campo se activa solamente cuando el Comprobante es de Provisión o de Pago.

El botón  que se muestra junto al campo **Movimientos Auxiliares por** levantará un archivo PDF con la siguiente información:

Proceso de Contabilización:

El proceso ofrece las siguientes opciones:

Código:

- SI “Considera sólo Auxiliares Activos”
- Busca un auxiliar ACTIVO, utilizando la Ficha como código del auxiliar.
 - Si encuentra alguno, utiliza dicho auxiliar
 - Si NO encuentra un auxiliar ACTIVO
 - Existen auxiliares ACTIVOS, asociados al Rut de la Ficha
 - Entonces utiliza el primero que encuentre
 - No existen auxiliares ACTIVOS, asociados al Rut de la Ficha
 - Intenta crear un auxiliar utilizando la Ficha. Si dicho código ya existe reemplazará el o los últimos caracteres por el número de la iteración correspondiente, hasta encontrar un código que no exista.

Ejemplo:

Código original “FICHAGONZA”

Código generado en 1ra iteración “FICHAGONZ1”

Código generado en 4ta iteración “FICHAGONZ4”

Código generado en 10ma iteración “FICHAGON10”

- NO “Considera sólo Auxiliares Activos”
- Busca un auxiliar, utilizando la Ficha como código del auxiliar.
 - Si encuentra alguno, utiliza dicho auxiliar
 - Si NO encuentra
 - Intenta crear un auxiliar utilizando la Ficha como código, si dicho código ya existe reemplazará el o los últimos caracteres por el número de la iteración correspondiente, hasta encontrar un código que no exista.

Ejemplo:

Código original “FICHAGONZA”

Código generado en 1ra iteración “FICHAGONZ1”

Código generado en 4ta iteración “FICHAGONZ4”

Código generado en 10ma iteración “FICHAGON10”

RUT

- SI “Considera sólo Auxiliares Activos”
- Busca auxiliares ACTIVOS, asociados al Rut de la Ficha
 - Si NO encuentra
 - Intenta crear un auxiliar utilizando el Rut de la Ficha como código, si dicho código ya existe reemplazará el o los últimos caracteres por el número de la iteración correspondiente, hasta encontrar un código que no exista.

Ejemplo:

Código original “116687807”

Código generado en 1ra iteración “116687801”

Código generado en 4ta iteración “116687804”

Código generado en 10ma iteración “116687810”

- Si encuentra sólo uno, utiliza dicho auxiliar
- Si encuentra más de uno
 - Busca auxiliar ACTIVO, utilizando el Rut de la Ficha como código
 - Si lo encuentra, utiliza dicho auxiliar
 - Si no lo encuentra
 - Entonces utiliza el primero que encuentre
- NO “Considera sólo Auxiliares Activos”
- Busca auxiliares, asociados al Rut de la Ficha
 - Si encuentra sólo uno, utiliza dicho auxiliar
 - Si NO encuentra, crea un auxiliar utilizando el RUT como código.
 - Si encuentra más de uno
 - Busca auxiliar, utilizando el Rut de la Ficha como código
 - Si lo encuentra, utiliza dicho auxiliar
 - Si no lo encuentra, entonces utiliza el primero que encuentre

Nota: El proceso busca el Rut de la ficha sin considerar Ceros a la izquierda ni puntos, por ejemplo, Rut Ficha: 011.668.780-K, se busca como 11668780-K

Importante:

Si el sistema detecta que al momento de realizar el proceso de Contabilización ha seleccionado un parámetro distinto al que registra, desplegará el siguiente mensaje de advertencia:

Señor Usuario:

El último proceso de Contabilización fue realizado utilizando la opción Movimiento Auxiliares por [Código/Rut].

¿Desea generar la nueva Contabilización utilizando la opción [Código/Rut].

Recuerde que al cambiar dicha opción se podrían generar nuevos códigos de auxiliares para la centralización de los movimientos involucrados

SI/NO

Selección de Comprobante:

Seleccione a través del botón de opciones el tipo de comprobante a contabilizar, el cual puede ser de: Provisión, AFP, ISAPRE, de Pago o Comprobantes de Boletas de Honorarios.

Además, deberá señalar el comprobante para la contabilización, indicando su Código o Descripción en los campos que aparecen en blanco bajo los tipos de comprobantes. También podrá efectuar su ingreso a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de ellos.

De acuerdo al comprobante seleccionado, el sistema desplegará el tipo de éste (Ingreso, Egreso o Traspaso). Además, podrá asignar el Número Interno para los comprobantes que genere el proceso.

Si se desea centralizar un comprobante de Boletas de Honorarios, deberá indicar el rango de boletas a centralizar, donde por defecto el proceso ofrecerá el rango completo de Boletas para el mes a Centralizar. Esto, con la finalidad que pueda centralizar sólo un rango boletas en el caso que sea necesario.

Si en los parámetros de Contabilidad no está marcada la opción Chequea Duplicidad de Numeración Interna, podrá contabilizar en las distintas áreas de negocio con el mismo número interno; de lo contrario, si chequea Duplicidad e ingresa un número que esté ocupado, el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje solicitando ingresar un número que no haya usado.

En caso de producirse valores negativos:

Usted podrá optar por no contabilizarlos, o bien, por traspasarlos al sistema de contabilidad cambiando los valores negativos del Debe al Haber o del Haber al Debe según corresponda, para dejar los valores positivos. La opción “no se traspasan”, aparecerá seleccionada por defecto.

Finalmente deberá seleccionar en la caja de chequeo, si considerará la matriz de distribución de Centros de Costo, es decir si el sistema separará los montos de las variables de acuerdo al porcentaje que le corresponda a cada Centro de Costo al momento de contabilizar los montos.

Indicados los parámetros solicitados, presione el botón **OK**, tras lo cual se generará el comprobante contable que contiene la Centralización de las Remuneraciones del mes seleccionado.

***Es importante considerar que si Ud. maneja variables con decimales y la moneda base maneja sólo enteros, al momento de contabilizar el sistema detectará comprobantes descuadrados, ya que esto genera diferencias en los totales.
Todo lo anterior, dado que el sistema pueda ser utilizado en otros países donde si se opera con decimales.***

Para abandonar este proceso y regresar al menú de Remuneraciones, presione el botón **Salir**.

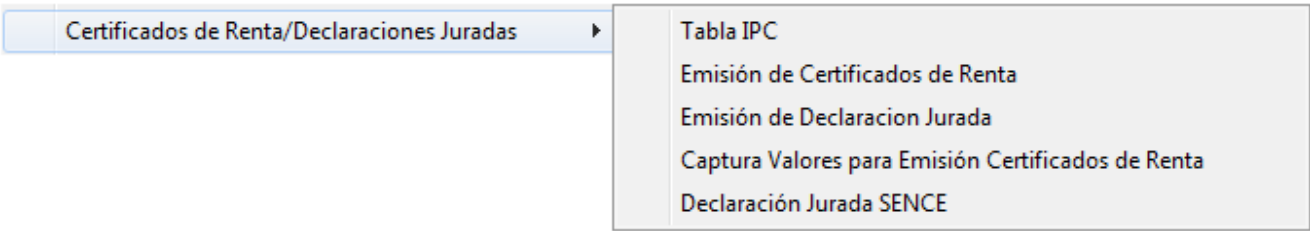
4.8 Certificados de Renta/Declaraciones Juradas

Objetivo

Permite la emisión de Certificados de Renta y Declaraciones Juradas, permitiendo además la captura de Certificados de Renta emitidos desde sistemas externos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:



4.8.1 Tabla I.P.C.

Objetivo

La descripción y aplicación de este proceso, se detalla en el Apéndice D al final de este manual (capítulo I.P.C. Mensual).

4.8.2 Emisión de Certificados de Renta

Objetivo

Permite generar los Certificados de Renta, ya sea a modo **Informativo** para su revisión u **Oficial** para dejarlos grabados y posteriormente generar las Declaraciones Juradas.

Existen tres tipos de certificados que son:

- 1.- Sueldos, Pensiones, Jubilaciones y Otras
- 2.- Honorarios
- 3.- Honorarios y Participaciones S.A.

Estos Certificados podrán ser emitidos a los empleados de la empresa, a persona externas o a proveedores, según corresponda.

Para el caso de los Certificados a personas externas el sistema considerará los antecedentes capturados a través del proceso **Captura Certificados de Renta** (opción exclusiva de Recursos Humanos ERP); mientras que para el caso de los Proveedores considerará los datos capturados desde **Contabilidad y Presupuestos**, a través del proceso **Captura de Boletas de Honorario**.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla de la Figura N° 1, donde tendrá que señalar el año para el cual se emitirá el Certificado y el tipo de Certificado a emitir.

Figura N°1

Emisión Certificados de Renta

Debe seleccionar el año desde el cual obtendrá la información para realizar la Emisión de los Certificados de Renta. Además, debe seleccionar el tipo de certificado que desea emitir.

Año de Emisión:
2005

Certificado:

- ☒ Sueldos, Pensiones, Jubilaciones y Otras
- ☐ Honorarios
- ☐ Honorarios y Participaciones S.A.

Emitir Certificado de sueldos para:

- ☒ Empleados
- ☐ Externos

☒ Emite un certificado por Ficha

☐ Emite un sólo certificado por RUT

< Atrás Siguiete > X Cancelar

El año podrá ser elegido a través del botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo, mientras que el Tipo de certificado se elige haciendo clic sobre el botón de opciones que aparece a su izquierda.

Por cada tipo de Certificado que sea seleccionado se presentarán en pantalla antecedentes adicionales, los cuales serán explicados al momento de describir la forma de operar con cada uno de ellos.

Para la correcta emisión de estos Certificados, se deben haber definido las Variables Exigidas por el Sistema (capítulo 5.1.3).

Sueldos, Pensiones, Jubilaciones y Otras

Al optar por este tipo de Certificado, tendrá que señalar si éstos serán emitidos al personal de la empresa o a personas que prestan servicios externos. Para elegir una de ellas tendrá que seleccionar el botón de opciones que aparece a su izquierda.

Cualquiera sea el caso, podrá dar continuidad al proceso a través del botón **Siguiete**, de lo contrario se abandona con el botón **Cancela**.

- Si lo que emite son Certificados para el personal, entonces se desplegará la pantalla donde tendrá que ingresar las variables que son requeridas para emitir el certificado: **Mayor Retención** (ingreso obligatorio), **Renta Exenta y/o No Gravada** (ingreso optativo) y **Rebaja por Zonas Externas Franquicia D.L. 889** (ingreso optativo), y podrán ser digitadas directamente, o bien ser obtenidas desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada campo. Ver Figura N° 2

Figura N°2

Emisión Certificados de Renta - Sueldos, pensiones, jubilaciones y otras

Debe ingresar todas las variables que son requeridas para emitir el tipo de certificado que usted acaba de elegir. Estas variables son obligatorias para la emisión de los certificados de renta.

Certificados de Renta

Este Proceso permite la emisión de certificados

Sueldos, Pensiones, Jubilaciones y Otras:

Mayor Retención: [] [] [Búsqueda]

Renta Exenta y/o No Gravada: [] [] [Búsqueda]

Rebaja por Zonas Externas (Franquicia D.L. 889): [] [] [Búsqueda]

< Atrás Siguiente > X Cancelar

Indicada esta variable presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el cual desplegará la lista de los empleados, para que seleccione desde allí aquellos a los cuales les serán emitidos los Certificados (ver Figura N°3).

- Si lo que emite son Certificados para personas externas, entonces se desplegará directamente la pantalla con la lista de ellos (similar a la Figura N° 3, pero con datos externos), para que se elijan aquellos a los cuales se les emitirán los certificados.

Figura N°3

Emisión Certificados de Renta - Sueldos, pensiones, jubilaciones y otras

Debe seleccionar las personas a las cuales se le emitirá el tipo de certificado de renta seleccionado. Esta selección es obligatoria.

Certificados de Renta

Este Proceso permite la emisión de certificados

Ficha	Nombre
ADM1	RIOSECC
ADM2	RIOSECC
ADM3	URTUBI
ADM4	SANHUE
ADM5	MUÑOZ
COM1	SALDIVA
COM2	FREDES
COM3	AVILA RI
COM4	URZUAL
COM5	...

Agregar > Todos >> < Eliminar << Todos

< Atrás Siguiente > X Cancelar

Cualquiera haya sido el caso (personal interno o externo), dentro de esta pantalla deberá seleccionar la o las fichas a considerar en la emisión del certificado. Esta selección se realiza haciendo un clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Agregar>**. En caso que se desee considerar todas las fichas, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar una ficha de la lista de seleccionadas, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas todas se usa el botón **<<Todos**. En este momento se activan los botones **Atrás** , **Siguiente** y **Cancelar**.

Una vez elegidas las fichas o personas a la cuales se les emitirán los Certificados, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, tras lo cual se presenta una nueva pantalla con los antecedentes que condicionarán los certificados. Ver Figura N°4.

Figura N°4

En esta ventana tendrá que señalar si el Certificado a emitir es nuevo o existente y conforme a esto, señalar los parámetros solicitados por el sistema.

Certificado Nuevo:

Bajo esta modalidad usted podrá: Grabar e Imprimir Certificados, ya sean Oficiales o Informativos.

- **Certificado Informativo**, tal como su nombre lo indica, podrá ser utilizado para verificar información y chequear que todo esté correcto, antes de generar el Certificado Oficial.
Un Certificado Informativo podrá ser emitido la cantidad de veces que se requiera.

Al optar por esta alternativa y continuar con el botón **Siguiente**, pasará a una ventana donde tendrá que señalar el RUT del Representante Legal, su Nombre y una Glosa que aparecerá al pie del Certificado, la cual es opcional.

Ingresados estos antecedentes, seleccionar el botón **Terminar** para que se lleve a cabo la generación del Certificado conforme a lo especificado en la pantalla anterior.

Cuando el Certificado sea desplegado en pantalla, podrá hacer uso de los botones que se presentan en la parte superior de ésta, y que se describen en el Apéndice B en la 2ª Barra de Herramientas, junto al botón **Imprimir** (a pantalla).

- **Certificado Oficial**, quedará automáticamente grabado en el sistema y no podrá ser reemitido, a menos que sea eliminado bajo la opción de Certificado Existente. Este tipo de Certificado será el que se utilice para la Declaración Jurada.
Al optar por esta alternativa y continuar a través del botón **Siguiente**, pasará a una ventana donde tendrá que señalar el Número del primer correlativo, es decir el número que llevará el primer Certificado Oficial generado, el RUT del Representante Legal, su Nombre y una Glosa que aparecerá al pie del Certificado, la cual es opcional.
Ingresados estos antecedentes, seleccione el botón **Terminar** para que se lleve a cabo la grabación y generación del Certificado.

Cuando el Certificado sea desplegado en pantalla, podrá hacer uso de los botones que se presentan en la parte superior de ésta, y que se describen en el Apéndice B en la 2ª Barra de Herramientas, junto al botón **Imprimir** (a pantalla).

Certificado Existente

Bajo esta modalidad usted podrá Eliminar e Imprimir Certificados existentes.
Para Eliminar Certificados, tendrá que elegir esta alternativa y luego el botón **Terminar**, tras lo cual el sistema confirmará la eliminación de los Certificados emitidos para las personas señaladas.
Para Imprimir Certificados, tendrá que elegir esta alternativa y luego el botón **Terminar**, tras lo cual se presentará la pantalla con el o los certificados, donde se opera de la misma forma que se indicó anteriormente en la emisión de un Certificado Informativo.
Cuando el Certificado sea desplegado en pantalla, podrá hacer uso de los botones que se presentan en la parte superior de ésta, y que se describen en el Apéndice B en la 2ª Barra de Herramientas, junto al botón **Imprimir** (a pantalla).

A continuación se presenta un ejemplo de este Certificado:

Ejemplo de Certificado de Sueldos, Pensiones, Jubilaciones y Otras

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Certificado Nº 1

CERTIFICADO SOBRE SUELDOS, PENSIONES O JUBILACIONES Y OTRAS RENTAS SIMILARES

SANTIAGO, 26 de Enero de 2006

El empleador, Habilitador o Pagador EMPRESA DEMO - SOFTLAND certifica que al Sr(a). LOPEZ MARTINEZ, ALBERTO J. Rut Nº 006.794.703-7 en su calidad de empleado dependiente, jubilado, pensionado o montepiado, según corresponda, durante el año 1999, se le han pagado las rentas que se indican y sobre las cuales se le practicaron las retenciones de impuestos que se señalan:

Período	Sueldo, Jubilación o Pensión Bruta	Cotización Previsional de cargo del trabajador o Pensionado	Renta Imponible afecta al Impto único de 2da. Categoría	Impuesto Único Retenido	Mayor Retención de Impuesto Único Solicitada Art 88	Renta Total Exenta y/o No Gravada	Rebaja por Zonas Extremas (Franquicia D.L. 889)	Factor de Actualizaci ón	Montos Actualizados				
									Renta Afecta al Impto Único de 2ª Categoría	Impuesto Único Retenido	Mayor Retención Impuesto Solicitada ART. 88	Renta Total Exenta y/o No Gravada	Rebaja por Zonas Extremas (Franquicia D.L. 889)
Enero	522,000	90,675	390,824	0	90,675	0	0	1.040	406,457	0	94,302	0	0
Febrero	522,000	90,675	390,824	0	90,675	0	0	1.043	407,629	0	94,574	0	0
Marzo	534,000	93,093	401,246	244	93,337	0	0	1.044	418,901	255	97,444	0	0
Abril	534,000	93,093	401,246	244	93,337	0	0	1.038	416,493	253	96,884	0	0
Mayo	534,000	93,093	401,246	244	93,337	0	0	1.029	412,882	251	96,044	0	0
Junio	4,645,800	204,321	4,440,458	967,675	1,171,996	0	0	1.026	4,555,910	992,835	1,202,468	0	0
Julio	4,645,800	204,321	4,440,458	967,675	1,171,996	0	0	1.022	4,538,148	988,964	1,197,780	0	0
Agosto	4,645,800	204,321	4,440,458	967,675	1,171,996	0	0	1.015	4,507,065	982,190	1,189,576	0	0
Septiembre	4,645,800	204,321	4,440,458	967,675	1,171,996	0	0	1.012	4,493,743	979,287	1,186,060	0	0
Octubre	4,645,800	204,321	4,440,458	967,675	1,144,478	0	0	1.002	4,449,339	942,037	1,146,767	0	0
Noviembre	4,655,800	204,321	4,440,458	967,675	1,148,478	0	0	1.000	4,450,458	944,157	1,148,478	0	0
Diciembre	4,755,800	204,321	4,440,458	967,675	1,188,478	0	0	1.000	4,550,458	984,157	1,188,478	0	0
	35,286,600	1,890,876	33,188,592	6,739,903	8,630,779	0	0		33,607,484	6,814,386	8,738,854	0	0

ERNESTO A.
010.100.100-8

Habilitado o Pagador o del Representante Legal
Nombre, Nº Rut y firma del Empleador,
en su caso.

Certificado de Honorarios

Este certificado es obtenido por el sistema desde la Variable Histórica de Retención de Impuestos y de la Variable de Total Ganado.

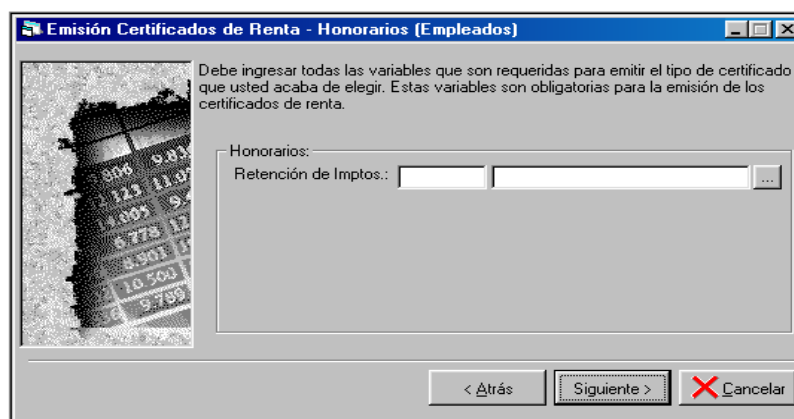
Al optar por este certificado, deberá indicar si la emisión del certificado de honorarios será realizada para Empleados de la empresa, personal externo a ella o para Proveedores.

También tendrá que indicar si se incluyen o no las Boletas emitidas a través de *Contabilidad y Presupuestos* (uso exclusivo sistema Recursos Humanos ERP).

- Si lo que emite son Certificados para el personal, entonces se desplegará la pantalla donde tendrá que señalar la variable de Retención de Impuestos, la cual puede ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo. Ver Figura N° 6.

Indicada esta variable presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el cual desplegará la lista de los empleados, para que seleccione desde allí aquellos a los cuales les serán emitidos los Certificados.

Figura N°6



- Si lo que emite son Certificados para personas externas o para proveedores, entonces se desplegará directamente la pantalla con la lista de ellos, para que se elijan aquellos a los cuales se les emitirán los certificados.

El procedimiento a seguir de aquí en adelante es el mismo que se indicó en los Certificados de Sueldos, Pensiones, Jubilaciones y Otras, a partir de la selección de fichas.

A continuación se presenta un ejemplo del Certificado de Honorarios:

Ejemplo de Certificado de Honorarios

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Certificado N° 1

CERTIFICADO DE HONORARIOS

SANTIAGO, 26 de Enero de 2006

La empresa, sociedad o institución (excepto las sociedades anónimas que utilizan el modelo de certificado N° 2) según corresponda, EMPRESA DEMO - SOFTLAND, certifica que al Sr (a). MARIA I. BOLDERS Rut N° 5.402.356-1, durante el año 2005, se le han pagado las siguientes rentas por concepto de Honorarios y sobre las cuales se le practicaron las retenciones de impuestos que se señalan:

Periodo	Honorario Bruto	Retención de Impuestos	Factor de Actualización	Montos Acumulados	
				Honorario Bruto	Retención de Impuestos
Enero	1,409,300	140,930	1.0400	1,465,672	146,567
Febrero	3,200,000	140,930	1.0430	3,337,600	146,990
Marzo	1,600,000	140,930	1.0440	1,670,400	147,132
Abril	1,200,000	140,930	1.0380	1,245,600	146,285
Mayo	1,409,300	140,930	1.0290	1,450,170	145,017
Junio	1,409,300	140,930	1.0260	1,445,942	144,592
Julio	1,409,300	140,930	1.0220	1,440,305	144,030
Agosto	1,409,300	140,930	1.0150	1,430,439	143,044
Septiembre	1,409,300	140,930	1.0120	1,426,212	142,622
Octubre	1,409,300	140,930	1.0020	1,412,119	141,212
Noviembre	1,409,300	140,930	1.0000	1,409,300	140,930
Diciembre	1,409,300	140,930	1.0000	1,409,300	140,930
	18,683,700	1,691,160		19,143,059	1,729,351

ERNESTO A.
010.100.100-8

Nombre, RUT y firma del Dueño o Representante Legal
de la Empresa, Sociedad o Institución según corresponda

Certificado de Honorarios y Participación S.A.

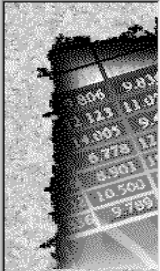
Este certificado es obtenido desde las Variables Participación o Asignación y de Impuesto Retenido.

Al optar por este tipo de Certificado, tendrá que señalar si éstos serán emitidos al personal de la empresa o a personas que prestan servicios externos. Para elegir una de ellas tendrá que seleccionar el botón de opciones que aparece a su izquierda.

Cualquiera sea el caso, podrá dar continuidad al proceso a través del botón **Siguiente**, de lo contrario se abandona con el botón **Cancela**.

- Si lo que emite son Certificados para el personal, entonces se desplegará la pantalla donde tendrá que señalar las variables para **Renta Bruta:** Participación o Asignación e **Impuesto Retenido:** Honorarios, Remuneración Directores Tasa 10%, Remuneración Directores Tasa 20%. Ver Figura N°7.

Figura N°7



Debe ingresar todas las variables que son requeridas para emitir el tipo de certificado que usted acaba de elegir. Estas variables son obligatorias para la emisión de los certificados de renta.

Honorarios y Participaciones:

Renta Bruta

Partic. o Asignación: ...

Impuesto Retenido:

Honorarios: ...

Remuneración Directores Tasa 10% ...

Remuneración Directores Tasa 20% ...

< Atrás

Siguiente >

Cancelar

Estas variables pueden ser digitadas directamente, o bien ser obtenidas desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada campo.

Indicada esta variable presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el cual desplegará la lista de los empleados, para que seleccione desde allí aquellos a los cuales les serán emitidos los Certificados.

- Si lo que emite son Certificados para personas externas, entonces se desplegará directamente la pantalla con la lista de ellos, para que se elijan aquellos a los cuales se les emitirán los certificados.

El procedimiento a seguir de aquí en adelante es el mismo que se indicó en los Certificados de Sueldos, Pensiones, Jubilaciones y Otras, a partir de la selección de fichas.

A continuación se presenta un ejemplo del Certificado de Honorarios y Participación S.A.

Ejemplo de Certificado de Honorarios y Participaciones

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Certificado N° 1

CERTIFICADO SOBRE HONORARIOS Y PARTICIPACIONES O ASIGNACIONES
A DIRECTORES PAGADOS POR SOCIEDADES ANONIMAS

SANTIAGO, 26 de Enero de 2006

La Sociedad Anónima EMPRESA DEMO - SOFTLAND, certifica que al Sr (a). ESPINOZA VERGARA, ELENA Rut N° 010.945.399-4, durante el año 2005, le han pagado las siguientes rentas por concepto de Honorarios y Participaciones o Asignaciones a Directores, según corresponda, sobre las cuales se le practicaron las retenciones de impuesto que se señalan:

Periodo	Renta Bruta		Impuesto Retenido		Factor de Actualización	Montos Actualizados				
	Honorarios	Participación o Asignación	Honorarios	Participación o Asignación		Renta		Impuesto Retenido		
						Honorario	Participación o Asignación	Honorario	Participación o Asignación	
Enero	225,000	550,000	0	319,247	1.0400	22,500	55,000	0	31,925	
Febrero	200,000	450,000	0	231,135	1.0430	120,000	270,000	0	138,681	
Marzo	0	0	0	0	1.0440	0	0	0	0	
Abril	0	0	0	0	1.0380	0	0	0	0	
Mayo	0	0	0	0	1.0290	0	0	0	0	
Junio	0	0	0	0	1.0260	0	0	0	0	
Julio	0	0	0	0	1.0220	0	0	0	0	
Agosto	0	0	0	0	1.0150	0	0	0	0	
Septiembre	0	0	0	0	1.0120	0	0	0	0	
Octubre	0	0	0	0	1.0020	0	0	0	0	
Noviembre	0	0	0	0	1.0000	0	0	0	0	
Diciembre	0	0	0	0	1.0000	0	0	0	0	
	425,000	1,000,000	0	550,382		142,500	325,000	0	170,606	

ERNESTO A.
010.100.100-8

Nombre, RUT y firma del Dueño o Representante Legal
de la Empresa, Sociedad o Institución según corresponda

4.8.3 Emisión de Declaración Jurada

Objetivo

Este proceso permite emitir la Declaración Jurada Anual sobre Rentas, Art. 42 N° 1 (Certificado N° 1887 de Sueldos, Sobresueldo, Salarios y Otros) y de Retenciones de Impuesto Único de la Ley de la Renta y la Declaración Jurada Anual sobre Retenciones Efectuadas (Certificado N° 1879 de Honorarios y Honorarios y Participaciones). Ambas Declaraciones Juradas podrán ser emitidas en papel a modo informativo o generar un archivo para ser enviado vía Internet al SII.

Además, podrá emitir Declaraciones Juradas Provisorias que no contempla las nuevas validaciones del SII para el nuevo año tributario, con el fin de avanzar y optimizar la información antes de ser enviada al SII.

La información que aparecerá en ellos, será obtenida por el sistema desde los Certificados de Renta emitidos en el proceso anterior, o bien a través de información capturada directamente en **Captura de Declaraciones de Renta**.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla que detalla una serie de consideraciones que debe tener presente antes de emitir una Declaración Original.

Al proseguir se presenta la pantalla donde tendrá que indicar el tipo de Declaración Jurada (1887 - 1879) y el tipo de informe a emitir, el cual puede ser Original o Rectificadorio. Ver Figura N° 1.

Sr. Usuario:

Si usted está emitiendo una Declaración Jurada Provisoria, el sistema lo advertirá con un mensaje en la parte inferior derecha de la pantalla inicial.

Figura N°1

Cualquiera de las declaraciones se elige haciendo clic sobre el botón de opciones que aparece a su izquierda y según sea el tipo de informe elegido, será el proceso a seguir y los parámetros que se activarán.

Certificado Original

Corresponde a aquél que se emite por primera vez.

Basta con elegir esta opción para que se presente una ventana informando una serie de consideraciones respecto al número de Folio, que se deben tener en cuenta frente a un informe Original.

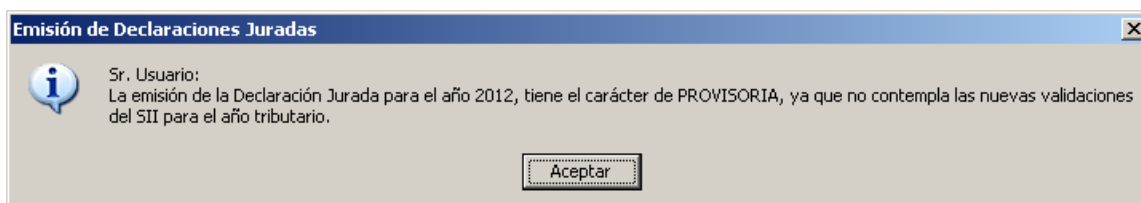
Consideraciones al emitir una **Declaración Original**

- El número de folio para una Declaración Original siempre es uno (1).
- El número de folio de la Declaración no puede ser modificado por usted.
- Al momento de emitir la Declaración 1, se eliminarán las declaraciones previamente emitidas.

El botón de Información , levantará una página con el **Formulario 1879** (Declaración Jurada Anual sobre Retenciones Efectuadas) y sobre el **Formulario 1887** (Declaración Jurada Anual sobre Rentas de Art. 42 N° 1 y retenciones del Impuesto Único).

Para continuar con este procedimiento, tendrá que señalar el Año de la Declaración y luego elegir el botón **Siguiente** (ver Figura N°2).

Sr. Usuario, si usted seleccionó el año posterior al año tributario habilitado, el sistema desplegará un mensaje informando que será emitida la Declaración Jurada en forma Provisoria, ya que no contempla las nuevas validaciones del SII para el año tributario, tal como se muestra a continuación:



El tipo de informe emitido será por defecto Original y será generado vía Excel para su visualización y no grabará información alguna en su base de datos.

Importante:

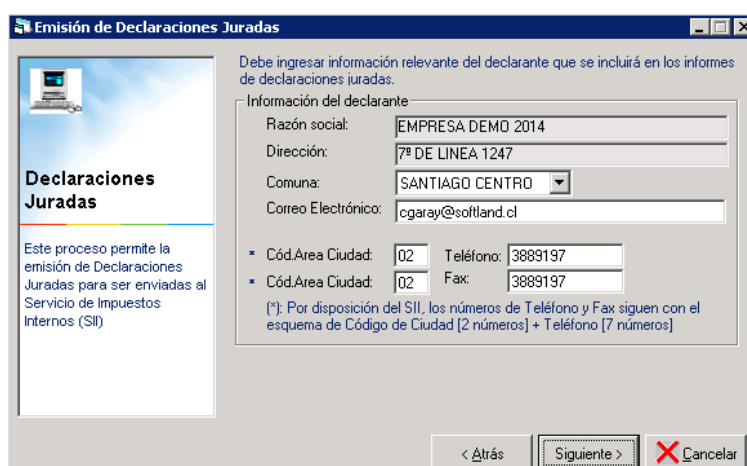
Si selecciona un año distinto del año tributario habilitado o distinto del año inmediatamente posterior a éste, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Esta versión de Sueldos está preparada para emitir Declaraciones Juradas (1887-1879) sólo para el año 2011 y provisorio para el año 2012.

Comuníquese con su Ejecutivo Comercial para actualizar su Sistema al fono 3889000 o a través de nuestra página Web www.softland.cl.

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla tendrá que señalar los antecedentes del declarante: Comuna, Correo Electrónico, Número de Teléfono y Número de Fax.

El correo electrónico del declarante será utilizado por el SII para devolver información vía e-mail en caso de detectar algún error en la Declaración Jurada (este es un dato obligatorio).

Importante:

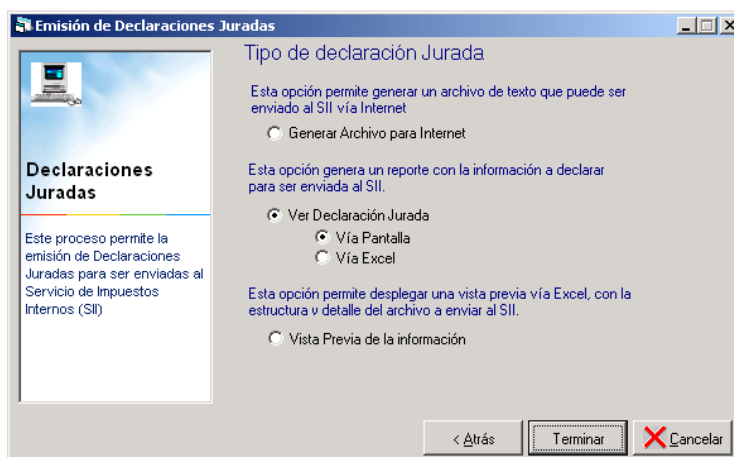
Por disposición del SII, los números de Teléfono y Fax siguen con el esquema de Código de Ciudad [2 números] + 7 [7 números]

En este momento se encuentran activos los botones: **Atrás** para volver a la pantalla anterior, **Cancelar**, para anular el proceso y **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura N° 3.

Sr. Usuario:

Si usted está emitiendo Declaraciones Juradas Provisorias, el sistema omitirá la siguiente pantalla.

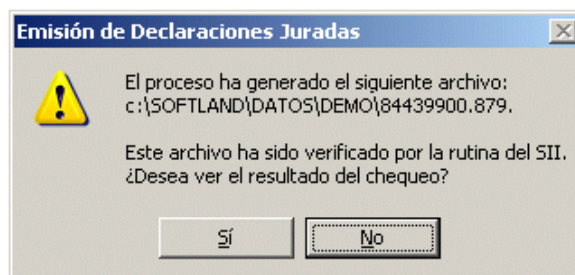
Figura N° 3



Dentro de esta pantalla podrá optar:

- **Generar el archivo para Internet**, el cual será emitido para ser enviado al SII. Al optar por esta opción y luego elegir el botón **Terminar**, el sistema genera dos archivos, el primero contiene información que es chequeada en base a una rutina con las validaciones actualizadas del SII y cuyo resultado es informado a través de un documento que se abre en pantalla. El segundo archivo con extensión ZIP contiene la información que deberá enviar vía Internet a través de la página del SII; el que estará encargado de validar la información e informar a través de un correo las diferencias que se detecten en su Declaración.

Para los dos archivos que se generan cuando el proceso ha sido exitoso, se despliega una ventana informando el nombre y la ruta de los archivos que se han generado, tal como se muestra a continuación:



- **Ver Declaración Jurada**, genera un informe con los antecedentes que serán enviados al SII, de tal forma que el contribuyente revise todos los antecedentes y posteriormente genere el archivo para la Internet. Al optar por esta alternativa podrá optar por **Vía pantalla**, el informe se presenta y junto a él los botones que le permitirán imprimirlo y desplazarse a través de sus páginas (ver Apéndice B, en la 2ª Barra de Herramientas), o **Vía Excel** el cual traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona.

- **Vista Previa de la información**, permite desplegar una vista previa vía Excel, con la estructura y detalle del archivo a enviar al SII (opción habilitada sólo para las Declaraciones Juradas del año tributario, es decir deshabilitada para las Declaraciones Provisorias).

Certificado Rectificador

Es aquel que se emite cuando se requiere efectuar modificaciones a la información indicada en el original.

Sr. Usuario.

Al emitir Declaraciones Juradas Provisorias no es factible emitir una Declaración rectificatoria.

Al elegir esta opción, tendrá que indicar el Folio y el RUT de la Declaración emitida anteriormente, de tal forma que pueda ser asociado a la rectificación. Ambos antecedentes son propuestos por el sistema y pueden ser mantenidos o modificados.

A continuación tendrá que seleccionar el botón **Siguiente** para continuar con el proceso y en la pantalla que se despliegue, mantener o modificar los antecedentes del Declarante conforme a sus requerimientos y continuar de la misma forma que se indicó para la Declaración Original.

4.8.4 Captura Certificados de Renta

Objetivo

Capturar información correspondiente a Certificados de Renta desde sistemas externos (formatos: txt, csv, tab y asc), para que sea reconocida por el sistema para la posterior generación de las Declaraciones Juradas.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde tendrá que señalar el año para el cual se emitirán los Certificados de Renta y el Tipo de Certificado a capturar (ver Figura N° 1).

Figura N° 1

En esta pantalla se activa el botón **Imprimir**, el cual le permitirá llevar a cabo la emisión de la estructura que deberá tener el archivo que se captura.

Al seleccionarlo, se presenta una ventana con la estructura, pudiendo grabarla o imprimirla.

Para salir de ella, bastará con cerrar la ventana y regresar a la pantalla de la Captura de Certificados, ya sea para continuar con el proceso o para efectuarle modificaciones al archivo que será capturado.

Para continuar con el proceso, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, el cual da paso a la pantalla de donde se indica el directorio y nombre del archivo a capturar.

Una vez que este haya sido leído, tendrá que indicar el tipo de delimitadores utilizados en su estructura (ver Figura N° 2).

Figura N° 2

F1	F2	F3	F4
1997	SUP2	2194	4030596
1997	SUP3	2195	3344124
1998	COM1	1	3297802
1998	COM4	2	2387512

El directorio y nombre del archivo puede ser digitado directamente en el campo **Nombre Archivo**, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

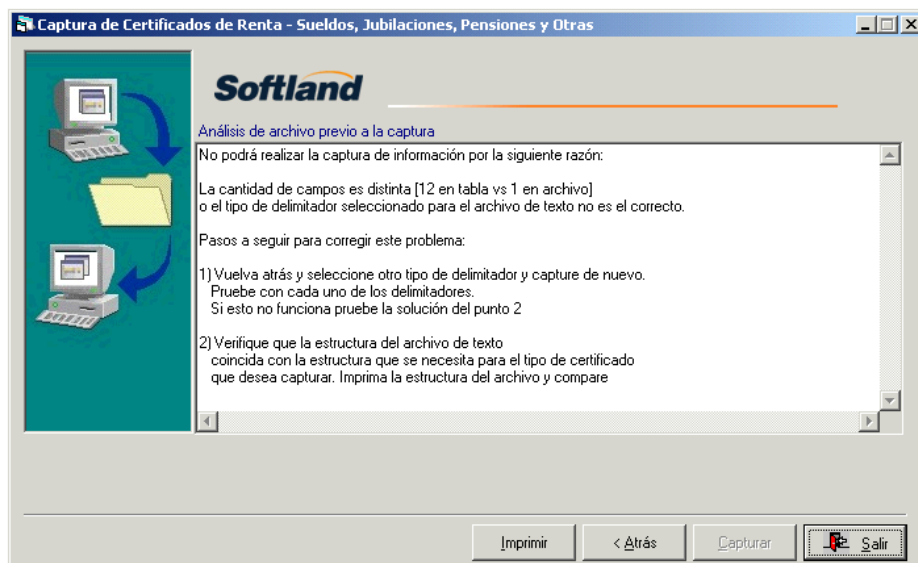
Para el caso de los delimitadores, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Para continuar con el proceso, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, el cual da paso a la pantalla de "**Análisis del Archivo Previo a la Captura**", donde el sistema informa si los datos en él contenidos, podrán o no ser capturados y los motivos por los cuales podrá o no ser llevada a cabo esta operación.

Si el sistema detecta que la cantidad de campos que contiene el archivo no corresponde a lo indicado en la Estructura, o que un campo tiene un tipo diferente (debiera ser de texto y es numérico), lo informa en este momento para que se hagan las correcciones respectivas en el archivo y así poder efectuar la captura.

En este momento también podrá revisar la estructura (botón **Imprimir**), regresar a la pantalla anterior (**Atrás**) o bien **Salir** del proceso. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



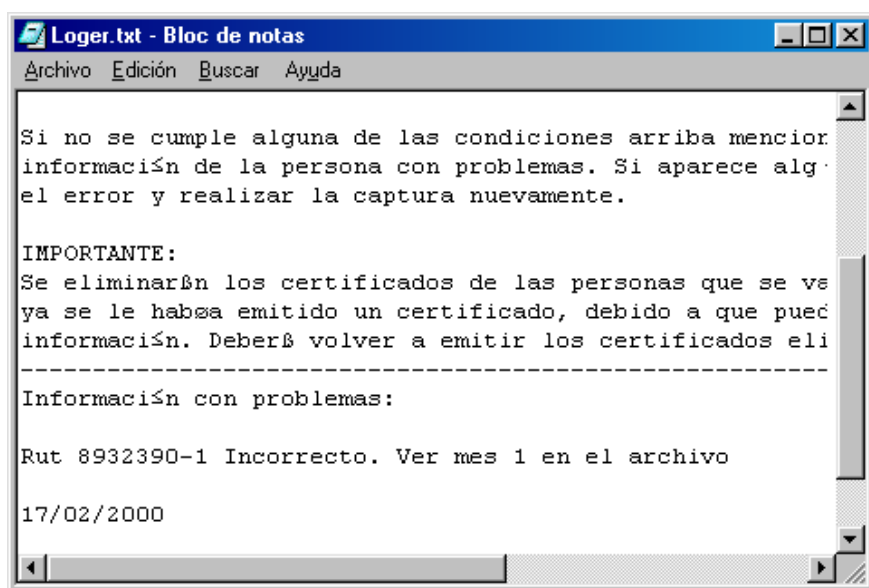
De lo contrario, si su archivo cumple con la cantidad de registros y sus tipos estaban correctamente definidos, entonces el sistema le informa que puede continuar con la captura (ver Figura N° 4).

Figura N° 4



Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y si al finalizar detecta errores en los datos, entonces entrega el resultado de la captura en el archivo "**Logger.txt**", de tal forma que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas puedan ser corregidas (ver Figura N° 5).

Figura N° 5



Finalizado el proceso y si todo está conforme, tendrá que cerrar el archivo Loger.txt y luego cerrar el proceso a través del botón **Salir**.

4.8.5 Declaraciones Juradas SENCE

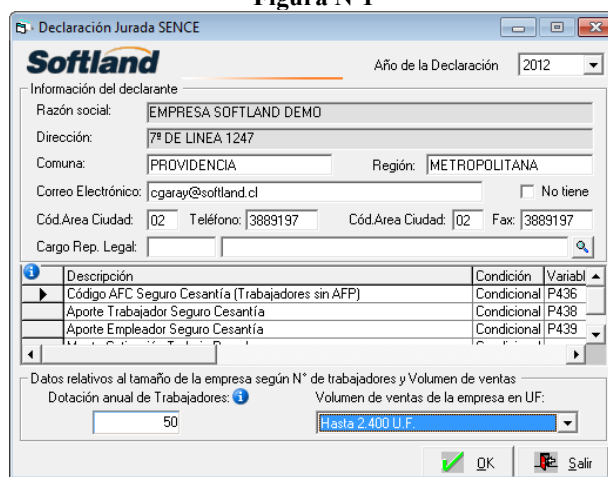
Objetivo

Permite emitir el formulario de Declaración Jurada Anual Notarial sobre retención y pago de cotizaciones previsionales, para efectos del beneficio de la Franquicia Tributaria establecida en la Ley N° 19.518 que otorga el Servicio de Impuestos Internos (SII) para empresas contribuyentes en primera categoría de la ley de impuesto a la renta.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde lo primero que deberá indicar es el año de la Declaración Jurada a emitir, el cual podrá ingresar a través del botón de listas desplegables . Además, solicitará la información para completar la sección A y C del formulario.

Figura N°1



Información del declarante

El sistema desplegará la siguiente información: Razón Social, Dirección, Comuna, Región, Correo Electrónico (sólo si posee), Código de Área, Teléfono, Fax y Cargo Representante Legal, podrán ser modificados todos los campos para la declaración a emitir, excepto Razón Social y Dirección.

Si el declarante no tiene correo electrónico, deberá seleccionar la caja de chequeo “No tiene”; de lo contrario, el sistema lo solicitará obligatoriamente.

A continuación, el botón Informativo , desplegará el siguiente mensaje:

Indique las variables en las cuales tiene código de AFC (Trabajadores sin AFP), montos seguro de cesantía y monto Cotización Trabajo Pesado.

La variable con el monto Cotización Trabajo Pesado, sólo es considerada cuando el Año de la Declaración es igual o superior al año 2010.

Datos relativos al tamaño de la empresa según N° de trabajadores y Volumen de ventas

Dotación anual de Trabajadores:

Al seleccionar el botón , el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Se propone el promedio de trabajadores vigentes en el año XXXX

Volumen de ventas de la empresa en UF:

Mediante la selección del botón de listas desplegables , se desplegará una lista donde deberá indicar el volumen de ventas anual en UF que maneja la empresa.

Finalmente, seleccione el botón **OK**, para la emisión del formulario, el sistema validará que exista toda la información solicitada, de lo contrario, lo advertirá por pantalla y no podrá continuar con la declaración.

Importante:

El Formulario de Declaración Jurada Sence podrá ser consultado a través de la página WEB de esta entidad.

4.9 Consultas

Objetivo

Conocer el valor que han tenido ciertas variables a través del tiempo, ya sea en forma Global o por Área de Negocio, así como ejemplo estudiar para un empleado en particular la variación que han experimentado sus Remuneraciones.

Al seleccionar esta opción se presenta un submenú con las siguientes opciones:

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con los siguientes procesos (ver Figura N° 1).

Figura N°1



4.9.1. Valores por Variables

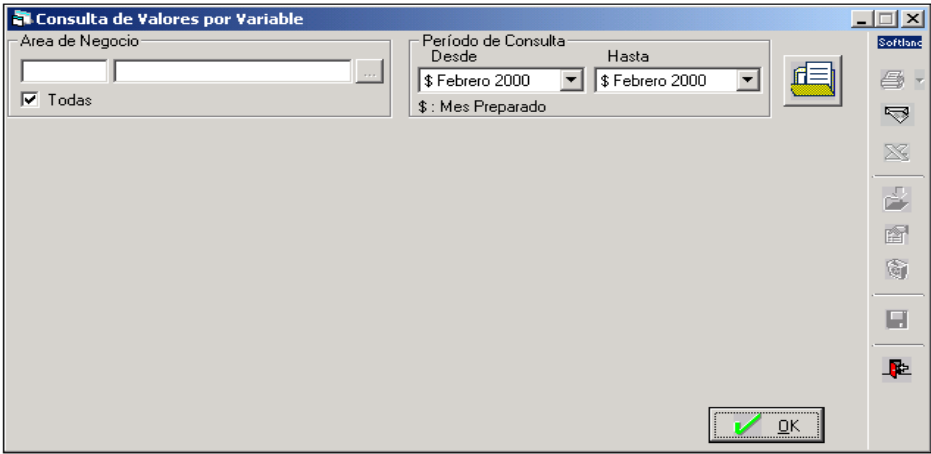
Objetivo

Conocer el valor que han tenido ciertas variables a través de un período, ya sea para el global de la empresa, como para una Área de Negocios específica.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega la pantalla de la Figura N°1, donde se debe indicar el Área de Negocios y el período a considerar en la consulta.

Figura N°1



Esta consulta podrá ser efectuada para un Área de Negocios en particular, la cual podrá ser elegida desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de Listas Desplegables, o para el global de la empresa, haciendo clic en la caja de chequeo ubicada abajo del Área de Negocio. También habrá que indicar el período a considerar donde el sistema sugiere el último mes preparado, pudiendo mantenerlo o modificarlo.

Selección de Variables a considerar en la Consulta



A través de este ícono de selección de variables, se podrán indicar todas aquellas que se desean consultar. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Variables a Seleccionar	
Código	Descripción
D001	FDO. PENSIONES
D002	ADIC. SEGURO
D003	INP
D004	SALUD EMPLEADO
D005	SALUD PARA IMPTO.
D006	AFP OBLIGATORIO
D007	IMPTO. UNICO
D008	CUENTA AHORRO AFP
D009	COTIZ. ADICIONAL AFP
D010	2% ADIC. ISAPRE
D011	2% REAL ISAPRE
D012	LEYES SOCIALES (F)

Variables Seleccionadas	
Código	Descripción

Para realizar la selección de una de ellas, se deberá hacer clic sobre la variable deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**.

En caso que se desee considerar a todas las variables habrá que elegir el botón **Todos>>**.
Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Una vez elegidas todas las variables, se selecciona el botón **OK**, con lo cual se regresa a la pantalla anterior (Figura N°1), donde habrá que elegir nuevamente **OK** para que se presenten las variables con los valores correspondientes en el rango de meses indicado. Ver Figura N°3.

Figura N°3

Variable	Descripción	Febrero 2000
D001	FDO. PENSIONES	1162491
D002	ADIC. SEGURO	288758
D003	INP	347286
D004	SALUD EMPLEADO	688834
D005	SALUD PARA IMPTO.	688834
D006	AFP OBLIGATORIO	1451249
D007	IMPTO. UNICO	332485
D008	CUENTA AHORRO AFP	75000
D009	COTIZ. ADICIONAL AFP	117000
D010	2% ADIC. ISAPRE	0
D011	2% REAL ISAPRE	0
D012	LEYES SOCIALES (F)	2487269

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Salir**.

4.9.2. Valores por Persona

Objetivo

Conocer el valor que ha tenido un empleado durante un rango de meses en las distintas variables de Remuneraciones.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla donde se debe señalar el código de la Ficha a consultar, el cual puede ser digitado directamente o bien obtenido desde la lista de códigos que se presenta al elegir el botón de listas desplegables. Acto seguido se presenta el nombre y cargo del empleado.
A continuación se debe señalar el rango de meses a considerar en la consulta. Ver Figura N°1.

Figura N°1

Consulta de Valores por Persona

Consultar por: ☒ Ficha ☐ Rut

Ficha: AD001 LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.

Cargo Actual: CONTADOR

Desde: \$ Febrero 2000 Hasta: \$ Febrero 2000

\$: Mes Preparado \$: Mes Preparado

OK

Selección de Variables a considerar en la Consulta



A través de este ícono de selección de variables, se podrán indicar todas aquellas que se desean consultar. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Selección de variables para análisis

Buscar

Variables a Seleccionar	
Código	Descripción
D001	FDO. PENSIONES
D002	ADIC. SEGURO
D003	INP
D004	SALUD EMPLEADO
D005	SALUD PARA IMPTO.
D006	AFP OBLIGATORIO
D007	IMPTO. UNICO
D008	CUENTA AHORRO AF
D009	COTIZ. ADICIONAL AFP
D010	2% ADIC. ISAPRE
D011	2% REAL ISAPRE
D012	LEYES SOCIALES (F)

Agregar >

Todos >>

< Eliminar

<< Todos

Variables Seleccionadas	
Código	Descripción

OK Cancelar

Para realizar la selección de una de ellas, se deberá hacer clic sobre la variable deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**. En caso que se desee considerar a todas las variables habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Cuando las variables han sido elegidas, se selecciona el botón **OK** y el sistema regresa a la pantalla anterior, donde nuevamente se debe elegir **OK** para que se presente la información correspondiente. Ver Figura N°3.

Figura N°3



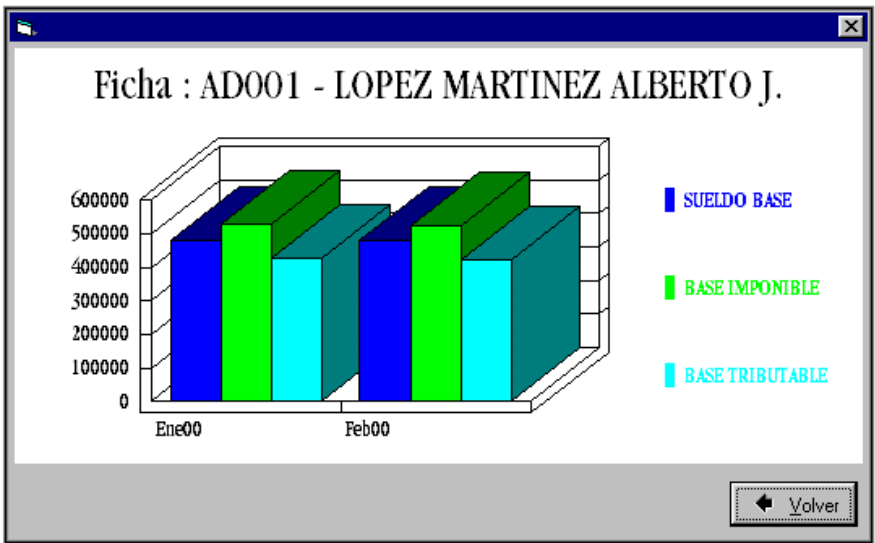
En este caso se activa el botón  que permite graficar la información. Para ello se debe contar con un período de al menos dos meses y con un máximo de 4 variables a comparar.

Para seleccionar una variable a graficar se hace clic sobre la deseada y luego se elige el botón **Gráfico**.

Para seleccionar más de una variable en un rango continuo, se deberá usar la tecla Shift (↑) y hacer clic sobre ella; mientras que para elegir variables alternadas tendrá que hacer clic sobre cada una de ellas manteniendo pulsada la tecla Ctrl.

Elegidas las variables, se selecciona el botón **Gráfico**, para que éste sea desplegado en pantalla. Ver Figura N°4.

Figura N°4



Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

4.9.3. Matriz de Valores por Persona

Objetivo

Permite consultar valores mensuales (hasta 24 meses) por un grupo de personas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla (Ver Figura N°1), dividida en 2 carpetas donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N°1

Carpeta Personal a Incluir

Rango de meses a considerar: Indique el rango de meses a considerar en esta consulta. El botón informativo ⓘ mostrará el siguiente mensaje: *\$ meses preparados.*

Seleccione el Rol de empleados que incluirá en la Planilla, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú **Seguridad**.

Consulta por: Seleccione mediante el botón de opciones si realizará la consulta por Ficha o por Rut.

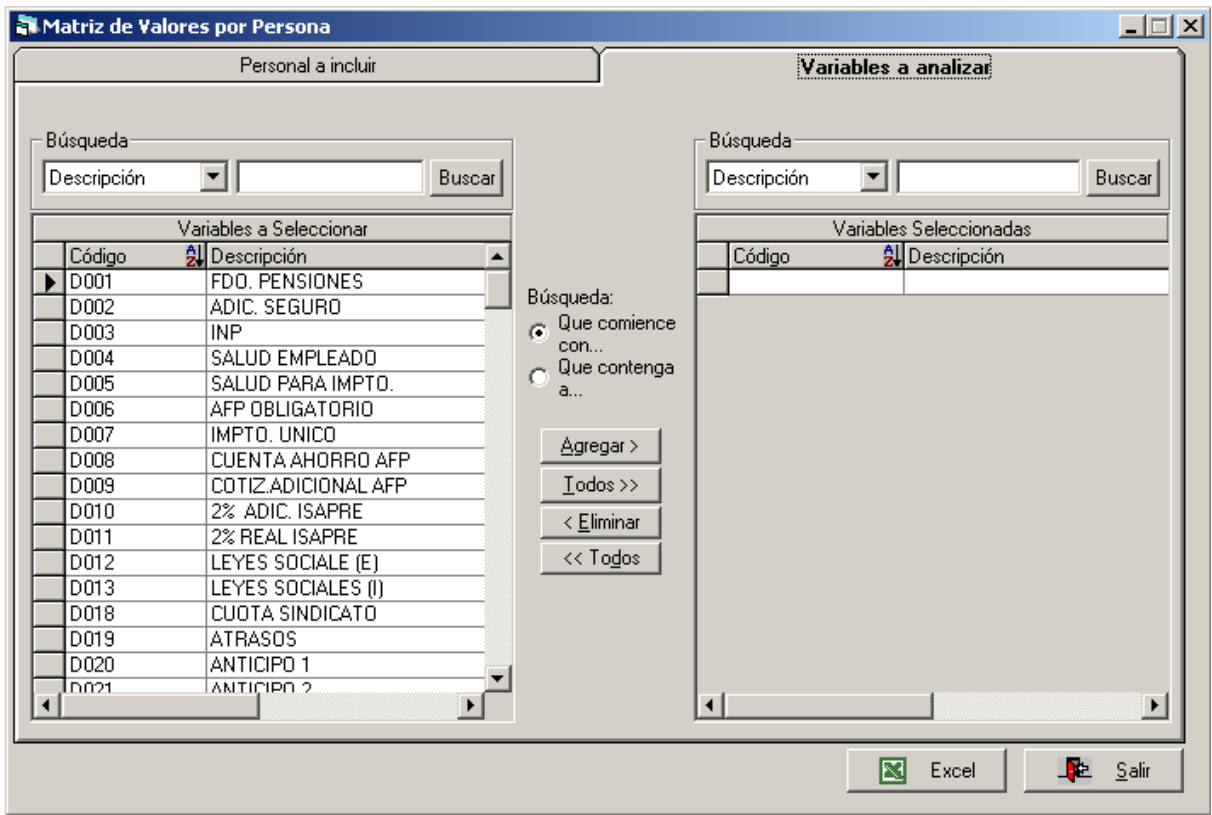
A continuación, deberá definir los rangos de **Área de Negocios**, **Centro de Costo** y **Cargo** a considerar. Si se desea incluir Todos los rangos, basta con seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de esta misma palabra.

Finalmente, seleccione la o las fichas a considerar en la consulta. Para realizar la selección de una de ellas, se deberá hacer clic sobre la variable deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**.

En caso que se desee considerar a todas las variables habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Carpeta Variables a Analizar



Para realizar la selección de las variables que desea analizar en la consulta, deberá hacer clic sobre la variable deseada y luego seleccionar el botón **Agregar>**.

En caso que se desee considerar a todas las variables habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Junto a esta información se encuentran activos los botones: **Excel** permite traspasar la información a una Planilla Excel dependiendo de los parámetros seleccionados, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades.

Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

[illegible]

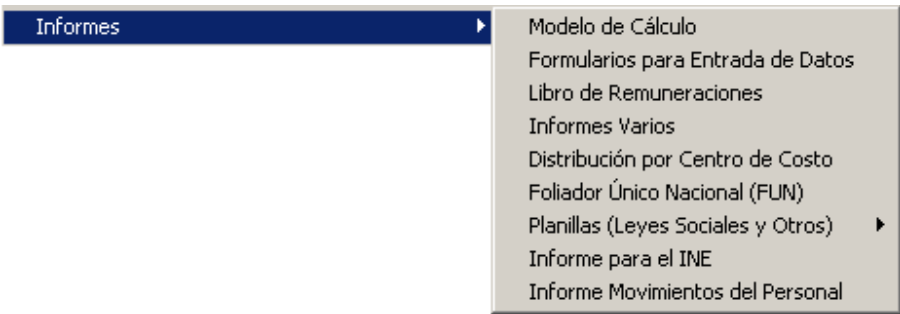
4.10 Informes

Objetivo

Proporcionar un menú de opciones, mediante el cual se podrán emitir diversos informes en relación a: Modelo de Cálculo diseñado, Planillas de imposiciones, así como la generación de reportes de acuerdo a las necesidades del usuario.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta el siguiente submenú:



4.10.1 Modelo de Cálculo

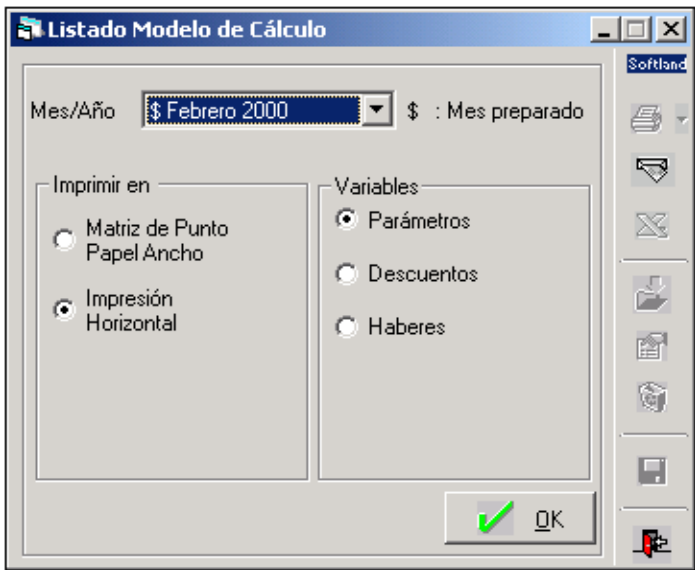
Objetivo

Generar un informe con todas las variables creadas en el sistema, es decir los Haberes, Descuentos y Parámetros, con sus respectivos atributos, con el fin de conocer el modelo de cálculo con que se está trabajando.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una ventana donde lo primero que deberá indicar es el mes y tipo de variable a imprimir (ver Figura N°1).

Figura N°1



Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier otra impresora en forma horizontal.

Luego se debe seleccionar el botón **OK**, para que se lleve a cabo la emisión, el cual activará el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas (Ver en Apéndice B), pudiendo imprimir el informe en el monitor, la impresora o realizar la emisión al disco.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

Informe Ejemplo de Haberes

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 31/01/2001
Página : 1

Listado de Haberes

Nro.	Código	Descripción	Formato	Vigencia	Desde	Hasta	Tipo	Fórmula	Limpieza
1	H001	SUELDO BASE	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
2	H003	ASIGNACION FAMILIAR	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	((P042) {FnumCargasSimples}+ {FnumCargasInvalidas} + {FnumCargasInvalidas}+ {FnumCargasMaternales}))	
3	H004	ASIGNACION COLAC	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
5	H010	GRATIFICACION MES	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
6	H014	BONO TURNO	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
7	H015	MTO. BONIFICACION	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
8	H016	MONTO GRATIFIC	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
9	H017	GRATIFIC. LIQUIDA	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
10	H018	BASE IMPON. GRAT.	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
11	H019	PRÉSTAMO EN UF	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
12	H020	PRÉSTAMO PESOS	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
13	H021	HONORARIO BRUTO	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
14	H022	PART. O ASIG. BRUTA	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
15	H023	BASE TRIBUT. GRAT.	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
16	H013	SUELDO BASE MENS	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	((H001)/30)* {P002}	
17	H002	HORAS EXTRAS 50%	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	(((((H001)/30)* 28)/192)*1.5)* {P001})	
18	H006	COMISION VENTAS	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{P003}* 0.01	
19	H007	BASE IMPONIBLE	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{H013}+{H002}+ {H006}+{H014}+ {H010}	
20	H008	BASE TRIBUTABLE	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{H013}+{H002}+ {H006}+{H014}- {D010}	
21	H009	TOTAL HABERES	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{H013}+{H002}+ {H003}+{H004}+ {H005}+ {H006}+ {H014}+{H015}+ {H019}+ {H020}	
22	H011	BASE IMP SIN GRAT.	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{H007}- {H010}	
23	H012	LIQUIDO A PAGO	Númérico(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{H009}- {D012}	

Informe Ejemplo de Descuentos

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 31/01/2001
Página : 1

Listado de Descuentos

Nro.	Código	Descripción	Formato	Vigencia	Desde	Hasta	Tipo	Fórmula	Limpieza
1	D015	CUENTA DE AHORRO A.F.P	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
2	D016	A CUENTA DE GRATIFICACION	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
3	D017	COTIZ. SALUD GRATIFICACION	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
4	D018	COTIZ. FONDO GRATIFICACION	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
5	D019	COTIZ. SEGURO GRATIFICACION	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
6	D020	IMPUESTO UNICO GRATIF.	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
7	D021	COTIZAC.INP GRATIFICACION	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
8	D022	CUOTA EN PESOS	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{P021}	
9	D023	CUOTA EN UF	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{P022}* {C001}	
10	D008	TOTAL IMPUESTOS	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{D003}	
11	D010	LEYES SOCIALES	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{D001}+ {D002}+ {D005}+ {D011}	
12	D009	DESCUENTO ESPECIAL	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	If ({H013}>=120000) then	
13	D001	FONDO DE PENSIONES	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
14	D002	AD. SEGURO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
15	D003	IMP.UNICO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
16	D005	A PAGAR SALUD	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
17	D006	ANTICIPO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
18	D007	PRESTAMO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
19	D011	I.N.P.	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
20	D013	2% ADIC. ISAPRE	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
21	D014	COTIZ. VOLUNTARIA A.F.P.	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{FmontcotizvoluntAFP}	
22	D015	TOT.DESCTOS.	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{D010}+ {D006}+ {D007}+ {D009}+ {D014}+015}+{D022}+{D023}+ D003}	

Informe Ejemplo de Parámetros

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 31/01/2001
Página : 1

Listado de Parámetros

Nro.	Código	Descripción	Formato	Vigencia	Desde	Hasta	Tipo	Fórmula	Limpieza
1	P001	# HORAS EXTRAS	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
2	P002	# DIAS TRABAJADOS	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
3	P003	MONTO DE VENTAS	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
4	P005	% ADICIONAL SEGURO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
5	P006	PACTADO PROPORCIONAL ISAPRE	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
6	P016	CODIGO MOVIMIENTO AFP	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
7	P017	FECHA INICIO AFP	Fecha	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
8	P018	FECHA TERMINO AFP	Fecha	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
9	P019	RUT ENTIDAD PAGADORA	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
10	P020	CODIGO MOVIMIENTO ISAPRE	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
11	P021	CUOTA PRESTAMO EN PESOS	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
12	P022	CUOTA PRESTAMO EN UF	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
13	P025	VALOR CARGA FAMILIAR SIMPLE	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{P042} *({FnumCargasInvalidas} * 2)	
14	P026	VALOR CARGA FAMILIAR INVALIDADA	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{P042} *({FnumCargasInvalidas} * 2)	
15	P027	VALOR CARGA FAMILI. MATERNAL	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{P042} *({FnumCargasInvalidas} * 2)	
16	P029	CODIGO MOVIMIENTO CAJA COMP.	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
17	P030	TIPO DE COTIZACION	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
18	P032	% MIN. SALUD	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
19	P035	BASE IMPONIBLE LICENCIA	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
20	P036	CONVENIO COLECTIVO ISAPRE	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
21	P037	MESES DE SERVICIO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
22	P038	AÑOS DE SERVICIO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
23	P039	VALOR CARGA FAMILIAR 1°TRAMO	Número(0,0)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	if ({H007} > 0) then	
24	P041	VALOR CARGA FAMILIAR 3°TRAMO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	if ({H007} > 175349) then	
25	P040	VALOR CARGA FAMILIAR 2° TRAMO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	if ({H007} > 85999) then	
26	P042	VALOR CARGA FAMILIAR 4° TRAMO	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	if ({H007} > 365999) then	
27	P043	VALOR CARGA FAMILIAR	Número(10,0)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Fórmula	{P039}+{P040}+{P041}+{P042}	
28	P044	FECHA INICIO ISAPRE	Fecha	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
29	P045	FECHA TERMINO ISAPRE	Fecha	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
30	P046	FECHA CAJA COMPENSACION	Fecha	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
31	P047	FEC TERM. CAJA COMPENSACION	Fecha	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
32	P048	RENTA ACCESORIA GRATIF.	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
33	P049	RENTA ACCESORIA BONO PROD.	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
34	P050	RENTA ACCESORIA BONO PART.	Número(10,2)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		
35	P051	DIAS DEL MES	Número(10,0)	Permanente	01/01/1980	31/12/2000	Valor		

4.10.2 Formularios para Entrada de Datos

Objetivo

Generar listados con información de los empleados y títulos de columnas, donde los valores irán en blanco de tal forma que puedan ser llenados manualmente, con el fin de facilitar la recopilación de información y el posterior ingreso de los datos al sistema. Los formatos podrán quedar grabados, de tal forma que puedan ser usados periódicamente.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, podrá ocurrir que no existan formatos definidos, por lo que se presentará la pantalla de la Figura N°1, o que hayan formatos predefinidos por lo que se presenta la pantalla de la Figura N°2.

Figura N°1

Creando un Nuevo Formato

Para llevar a cabo este procedimiento, se debe ingresar la siguiente información:

- Formato:

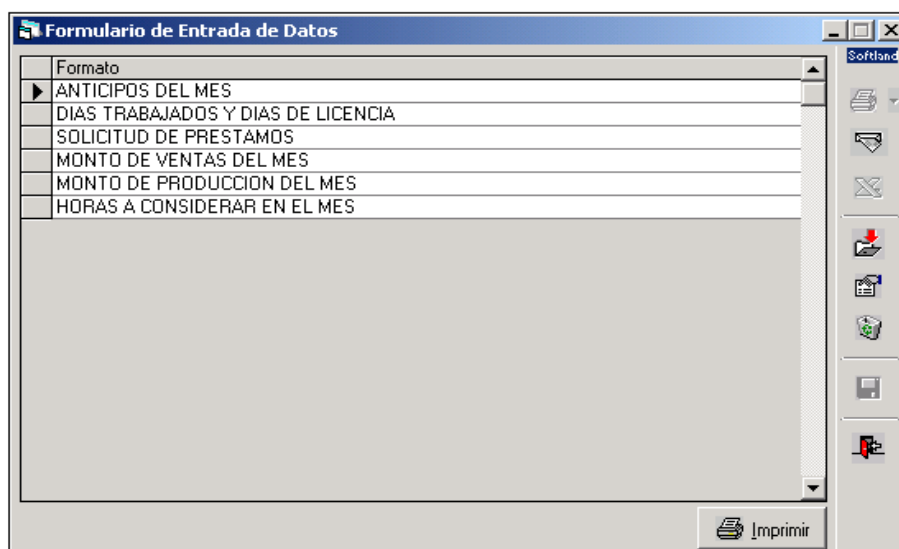
Dado que se creará un formato nuevo, se debe ingresar en este campo, el nombre con el cual se identificará dicho formato, de tal manera que pueda ser utilizado posteriormente.
- Variables a considerar:

Las variable aquí señaladas se usan con el fin de tomar los nombres de las variables y ponerlos como títulos en las columnas del informe.
Para indicar variables, se selecciona la columna Código o Descripción y luego el botón de listas desplegables, desde donde se elige la variable deseada.
- Ordenado por:

Se debe señalar el criterio de ordenamiento de la información en el informe, el cual podrá ser por Ficha o Nombre.

Cuando todo ha sido definido, se selecciona el botón **Grabar**, con lo cual quedará registrado el nuevo formato en el sistema. Una vez grabado, se podrá optar por el botón **Cancela**, que sale del formato desplegando en pantalla la ventana con la lista de formatos existentes hasta ese momento. Ver Figura N°2.

Figura N°2



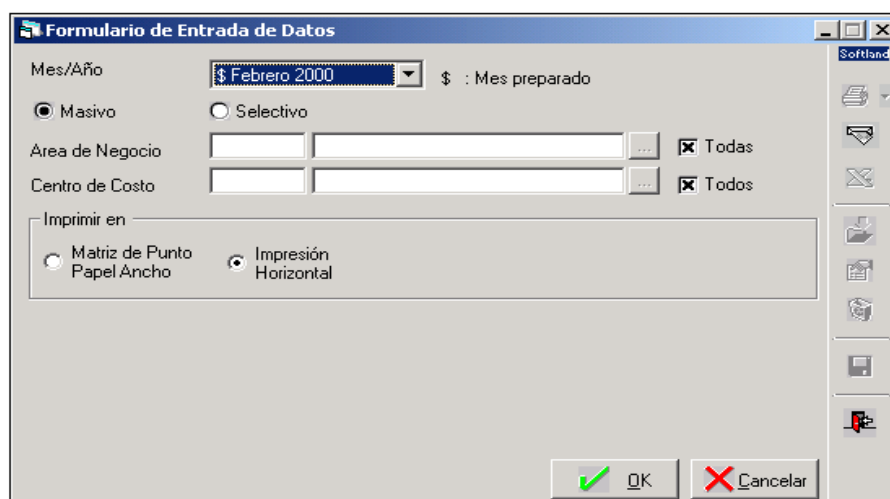
Cuando esta pantalla es desplegada, se activa la 2ª Barra de Herramientas, a través de la cual se podrán agregar nuevos formatos, modificar y/o eliminar formatos existentes.

Para emitir el informe se debe elegir el formato y luego seleccionar el botón **Imprimir**, tras lo cual se presenta una pantalla (Figura N°3) donde deberá indicar el mes a considerar y definir los rangos de Áreas de Negocios, Centros de Costo y Fichas a considerar, pudiendo ser ingresadas en forma masiva o bien selectiva.

Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier otra impresora en forma horizontal.

Una vez que todo está conforme, se selecciona el botón **OK** y en la pantalla se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, donde se podrán seleccionar los distintos dispositivos de impresión, cuya explicación se describe en detalle en el Apéndice B de este manual.

Figura N°3



En la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe.

Seleccionando un Formato Existente

Al ingresar a este proceso cuando se han creado formatos con anterioridad, se presenta la pantalla de la Figura N°2 y el procedimiento a seguir de ahí en adelante es el mismo que allí se describe.

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 31/01/2001
Página: 1

Ficha	Nombre COLACION	SUELDO MOVILIZACION	HORAS	ASIGNACION. VENTAS	ASIGNACION	ASIGNACION	COMISION		BASE	EXTRAS 50%	FAMILIAR
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO	_____	_____	_____	_____	_____	_____				
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO	_____	_____	_____	_____	_____	_____				
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA	_____	_____	_____	_____	_____	_____				
AD004	DIAZ MATURANA JOSE G.	_____	_____	_____	_____	_____	_____				
AD005	ROSAS SUARZO ELIZABETH	_____	_____	_____	_____	_____	_____				
AD006	JOFRE QUIROZ FERNANDO	_____	_____	_____	_____	_____	_____				
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERESA	_____	_____	_____	_____	_____	_____				
AD100	TAPIA MUÑOZ EDUARDO	_____	_____	_____	_____	_____	_____				

4.10.3 Libro de Remuneraciones

Objetivo

Permitir la generación y emisión del informe del Libro de Remuneraciones con el formato y la información que el usuario estime conveniente.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana donde lo primero que deberá indicar es el mes a considerar para la emisión del informe: (ver Figura N°1).

Figura N°1

Indicado el mes, deberá definir los rangos de Áreas de Negocios, Centros de Costo y Fichas a considerar. Si se desea considerar Todos los rangos, basta con seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de esta misma palabra.

Seleccione el Rol de empleados que incluirá en el Libro de Remuneraciones, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú **Seguridad**.

Especificaciones del Informe:

Para generar este informe, el sistema proporciona 15 columnas de datos, dentro de las cuales la 1ª y 2ª vienen predefinidas por el sistema, identificando el nombre y el RUT de cada empleado, estas 2 columnas no podrán ser eliminadas y sólo podrá ser modificado el largo del formato de la columna 1.

A partir de la 3ª columna y para cada una de ellas se debe indicar:

Título: Corresponde al nombre con el cual se identificará la columna de datos. Al seleccionarla, se activa el cursor pudiendo ingresar el texto.

Campo: Corresponde al campo que debe aparecer impreso en la columna, el cual equivale a la variable que lo representa. Al elegir este dato, se presenta una ventana con las distintas variables que podrán ser seleccionadas, las cuales fueron definidas en el capítulo **Modelo de Cálculo**. Ver Figura N°2.

Figura N° 2

Formato: Permite indicar el largo del campo, ya que su tipo (Texto, Número o Fecha) está asociado a la definición efectuada al crear la variable. Ver Figura N° 3.

Si el formato corresponde a Número, se podrá indicar si se suprimen aquellos que tengan valor igual a cero (0).

Figura N° 3

Totales: En caso que la columna sea de tipo numérico, se podrá indicar si al final de ésta aparecerán los totales. Esto se determina a través del botón de listas desplegables que aparece al elegir este dato. Ver Figura N° 4.

Figura N°4

Donde:

- No totaliza:** No calcula totales.
- Suma:** Suma los valores de cada línea.
- Promedio:** Calcula el promedio de los valores de cada línea.
- Contador:** Cuenta la cantidad de datos de la columna.

Borrar el contenido de una columna: Si se incorporó una columna que no corresponde, habrá que pulsar en el título ubicado en la parte superior de la columna, tras lo cual la columna completa queda en otro color. A continuación pulsar la tecla SUP o DEL, y confirmar la eliminación.

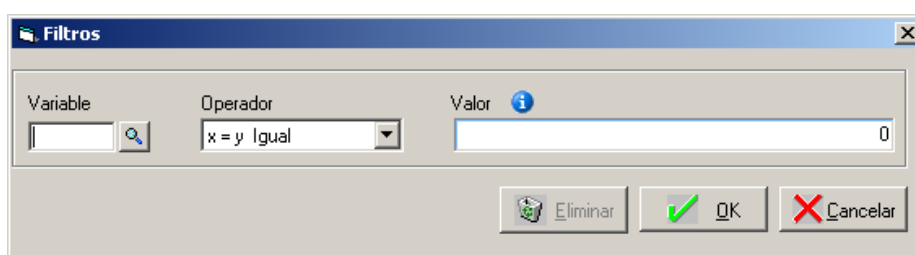
Cambiar la ubicación de una columna: Para desplazar el contenido de una columna a otra, se debe pulsar el botón izquierdo del mouse sobre la celda donde aparece el número de la columna (Ej.: Columna 2), y sin soltarlo desplazar la columna a la posición deseada. Cuando esto ocurre la columna toma otro color y el indicador del mouse se presenta como una flecha que indica a la derecha e izquierda.

Además dentro de esta pantalla, podrá indicar si el informe se emite en papel **Prefoliado** o no, a través de la caja de selección que aparece en el centro inferior de ésta e indicar si desea **Imprimir a Doble Línea** lo que permitirá imprimir hasta 30 columnas.

Importante:

- *Si el usuario indica doble línea, se imprimirá en la orientación y tamaño de papel que optimice el papel, como lo hace en la actualidad con la impresión en una línea.*
 - *En Excel no se generarán dobles líneas sino que será una sola con todas las columnas indicadas por el usuario.*
-

Finalmente, seleccionando el botón  el sistema desplegará una nueva ventana, donde deberá ingresar la siguiente información:

A screenshot of a dialog box titled "Filtros". It contains three input fields: "Variable" with a search icon, "Operador" with a dropdown menu showing "x = y Igual", and "Valor" with a value of "0" and an information icon. At the bottom, there are three buttons: "Eliminar" with a trash icon, "OK" with a green checkmark, and "Cancelar" with a red X.

Variable: permite seleccionar la variable que se usará para la condición del filtro, las cuales definidas en el proceso **Modelo de Cálculo, menú Remuneraciones**.

Operador: permite seleccionar el Operador de la condición, los operadores que se pueden seleccionar son: =, >, <, <=>, Que comience con..., Que contenga a....

Sr. Usuario:

Si selecciona el Operador Que comience con... o Que contenga a... puede utilizar Wildcards [*,?]

Valor: permite ingresar el Valor con el cual se compara el contenido de la Variable y el Operador, por ejemplo, H001 = 1, donde H001 puede tener los valores 1, 2 ó 3.

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones: **OK** permite aceptar el filtro ingresado, validando la Variable y Valor, **Cancelar** permite dejar sin efecto el filtro ingresado actualmente, quedando válido el filtro anterior, entendiendo que hay filtro anteriormente, en caso de no existir filtro antes, el informe no tendrá filtro y **Eliminar** permite eliminar el filtro existente, quedando el informe sin filtro. Este botón se habilitará si existe un filtro ingresado.

Una vez que todo está conforme, se activará la 2ª Barra de Herramientas donde podrá optar por la selección de los siguientes botones:



Permite seleccionar el dispositivo de impresión, cuya explicación se describe en detalle en el Apéndice B de este manual.



Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir, el cual podrá exceder de los 150 caracteres permitidos para la impresión en hoja carta.



Abandona el proceso, regresando al menú principal.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe.

Informe Ejemplo Libro de Remuneraciones

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 31/01/2001
Página : 1
Mes de Proceso :Febrero 2000

Libro de Remuneraciones

Fichas : Todas las Fichas
Area de Negocio : Todas las Areas de Negocios
Centro de Costo : Todos los Centros de Costos
Total Trabajadores : 38

Nombre	Rut	Anticipo
BUSTAMANTE ROJAS FRANCISCO	006.599.817-3	20,000
CRUZ ALAMOS PEDRO	008.224.331-3	20,000
DIAZ MATURANA JOSE G.	010.161.241-4	20,000
DITTBORN MATURANA MARIA ELIZA	008.106.302-8	20,000
ESPINOZA VERGARA ELENA	010.945.399-4	20,000
FERNÁNDEZ AVENDAÑO JUAN JOSE	007.103.889-0	0
FLORES VILLALOBOS JOAQUIN H.	007.772.335-8	20,000
GOMEZ LEPE FRANCISCO E.	007.000.243-4	20,000
GONZALEZ SILVA DAGOBERTO R.	006.001.200-8	20,000
GUERRERO SALAS CARLOS G.	007.548.235-3	20,000
HERNÁNDEZ BOCAZ PATRICIO E.	008.103.889-9	20,000
JOFRE MATURANA RICARDO	008.021.300-K	20,000
JOFRE QUIROZ FERNANDO D.	008.397.994-1	20,000
LAGOS ULLOA FELIPE D.	007.005.203-2	20,000
LAMAS OTERO MARIA DEL CARMEN	006.943.321-9	20,000
LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	006.794.703-7	20,000
MARTINEZ DE LA FUENTE ENRIQUE	008.205.339-5	0
MATTA CUMMINGS JORGE F.	008.033201-7	20,000
MATURANA VARGAS ENRIQUE D.	007.457.445-9	20,000
MUÑOZ PAREDES LILIAN	007.998.656-9	20,000
:	:	:
:	:	:
:	:	:

4.10.4 Informes Varios

Objetivo

Permitir la generación de informes con el formato y la información que el usuario estime convenientes. Dichos informes podrán ser almacenados y se podrán acceder en el momento que se requiera.

Operatoria

Al ingresar a este proceso podrá ocurrir que no existan formatos definidos, por lo que se presentará la pantalla de la Figura N°1, o que hayan formatos predefinidos por lo que se presenta la pantalla de la Figura N°2.

Figura N°1

The screenshot shows a software window titled "Preparación de Listado de Personal". It contains several input fields and a table. At the top, there is a dropdown menu for "Tipo de informe" with "Global" selected, and a text box for "Título". Below this is a table titled "Especificación listado" with four columns labeled "Columna 1", "Columna 2", "Columna 3", and "Columna 4". The rows of the table are "Título", "Campo", "Formato", and "Totales". To the left of the table is a vertical list of these row headers. Below the table, there are two main sections: "Ordenamiento" and "Condición". The "Ordenamiento" section has two radio buttons, "Ascendente" and "Descendente", and two text boxes with arrows between them. The "Condición" section has a large text box and an "Editar" button. At the bottom right, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Creando un nuevo informe

Para llevar a cabo este procedimiento, se debe ingresar la siguiente información:

- Tipo de Informe:** Este campo permite indicar si el informe se considerará para el Global de la empresa, Sólo las Areas de Negocios, Sólo los Centros de Costo o ambos (Areas de Negocios y Centros de Costo). Para ello se utiliza el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.
- Título:** Se debe indicar en este campo el nombre que tendrá el informe.

Especificaciones del listado:

Para cualquier informe que se genere, esta opción proporciona 15 columnas de datos, y para cada una de ellas se debe indicar:

- Título:** Corresponde al nombre con el cual se identificará la columna de datos. Al seleccionarla, se activa el cursor pudiendo ingresar el texto.
- Campo:** Corresponde al campo que deberá aparecer impreso en la columna, el cual tendrá relación con el título definido para ésta.
Al elegir este dato, se presenta una ventana con los distintos campos que podrán ser seleccionados y las variables que corresponden a cada uno de ellos. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Campo	Descripción
ficha	Código de la Ficha
codBancoSuc	Código Banco
codEstudios	Código de Estudios Superiores
codCajaCompens	Código Caja de Compensación
nombres	Nombres de la Persona
rut	Rut de la Persona
direccion	Dirección de la Persona

Estos campos son:

Personal: Corresponde a los antecedentes personales de cada empleado: Ficha, Nombres, Rut, Dirección, Banco, etc.

Variables: Corresponde a las variables definidas en el modelo de cálculo: Fondo de Pensiones, A Pagar Salud, Sueldo Base, etc.

Atributos: Corresponde a los atributos que pueden ser asignados a los empleados: Color de pelo, Estatura, Color de Ojos, etc.

Para elegir el campo correspondiente, se debe seleccionar el botón de opciones (Personal, Variables o Atributos) que los precede y en la lista desplegada marcar el deseado. Si todo está conforme elegir el botón **OK**.

Formato: Permite indicar el largo del campo, ya que su tipo (Texto, Número o Fecha) está asociado a la definición efectuada al crear la variable. Ver Figura N°3.

Si el formato corresponde a Número, se podrá indicar si se suprimen aquellos que tengan valor igual a cero (0).

Figura N°3

Formatos

☐ Texto ☒ Número ☐ Fecha

Largo

☒ Suprimir si es cero

Totales: En caso que la columna sea de tipo numérico, se podrá indicar si al final de ésta aparecerán los totales. Esto se determina a través del botón de listas desplegables que aparece al elegir este dato. Ver Figura N°4.

Figura N°4

No totaliza

Suma

Promedio

Donde:

- No totaliza:** No calcula totales
Suma: Suma los valores de cada línea.
Promedio: Calcula el promedio de los valores de cada línea.
Contador: Cuenta la cantidad de datos de la columna.

Borrar el contenido de una columna: Si se incorporó una columna que no corresponde, habrá que pulsar dos veces seguidas el botón izquierdo del mouse (rápidamente) en el título de la columna, tras lo cual la columna completa queda en otro color. A continuación pulsar la tecla SUP o DEL, y confirmar la eliminación.

Cambiar la ubicación de una columna: Para desplazar el contenido de una columna a otra, se debe pulsar el botón izquierdo del mouse sobre la celda donde aparece el número de la columna (Ej.: Columna 2), y sin soltarlo desplazar la columna a la posición deseada. Cuando esto ocurre la columna toma otro color y el indicador del mouse se presenta como una flecha que indica a la derecha e izquierda.

Ordenamiento: Indicados los campos a considerar en el informe, éstos se presentan en una ventana, que aparece bajo el título Ordenamiento, desde la cual habrá que seleccionar aquellos (máximo 3) en base a los cuales se ordenará la información.

Para elegirlos se selecciona el campo y luego la flecha que indica a la derecha. En caso de elegir un campo erróneo se efectúa el proceso inverso, marcando el que corresponda y eligiendo la flecha a la izquierda.

El criterio de ordenamiento puede ser ascendente o descendente en base a los campos incluidos.

Condicionar los Datos a Imprimir:

Además los datos a imprimir podrán ser condicionados por otros factores que se definen a través de fórmulas ingresadas mediante el botón **Editar**.

Cuando este botón es elegido, se presenta la pantalla (ver Figura N°5) de Edición de Fórmula.

Figura N°5

Variables	Constante	Ficha	Atributo	Operador
FDO. PENSIONES	Valor U.T.M.	Código de la Fic	PUNTUALIDAD	Aritméticos
ADIC. SEGURO	Valor U.F.	Código Banco	CLASE LIC.COM	x + y Suma
INP	Número de tramc	Código de Estud	GRUPO SANGI	x - y Resta
SALUD EMPLEADO	Límite imponible	Código Caja de	OPERA MAQUI	x * y Multiplicac
SALUD PARA IMP1	% Mínimo de salt	Nombres de la F	IDIOMAS	x / y División
AFP OBLIGATORIC	SUELDO MINIM	Rut de la Person	OPERA COMPL	x ^ y Potencia
IMPTO. UNICO	COLACION MES	Dirección de la l	ENF.IMPORTAI	Comparaciones
CUENTA AHORRO	MOVILIZACION	Código Comuna		x = u Igual

Descripción
0001 - PUNTUALIDAD

Condición

Validar OK Cancelar

La forma de operar de la opción **EDITAR** es similar a la indicada en el proceso "Modelo de Cálculo".

Ejemplo:

Para condicionar que el informe imprima el personal de la empresa cuyo Código de estudios es 04, habrá que ingresar una fórmula similar a:

{FcodEstudios}=004}

Donde la variable {FcodEstudios} es la que registra el código de los estudios de cada empleado y se toma de la columna Ficha.

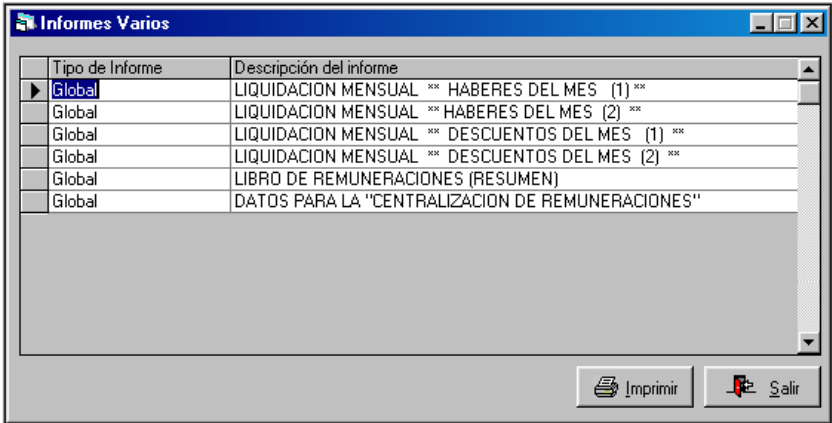
Es importante aclarar que para efectos de condicionar la información a imprimir sólo se ocupan los operadores matemáticos, las comparaciones y los comparadores lógicos, no teniendo sentido el "IF...THEN..." e "IF... THEN... ELSE".

Una vez que la fórmula ha sido ingresada y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK** para salir y el sistema incluirá la fórmula al momento de hacer los cálculos del mes.

Finalizada la definición del formato del informe, se selecciona el botón **OK**, con lo cual el sistema lo almacena de tal forma que pueda ser utilizado las veces que sea necesario.

Una vez grabado, se podrá optar por la selección del botón **Cancela**, que sale del formato desplegando en pantalla la ventana con la lista de formatos existentes hasta ese momento. Ver Figura N°6.

Figura N°6

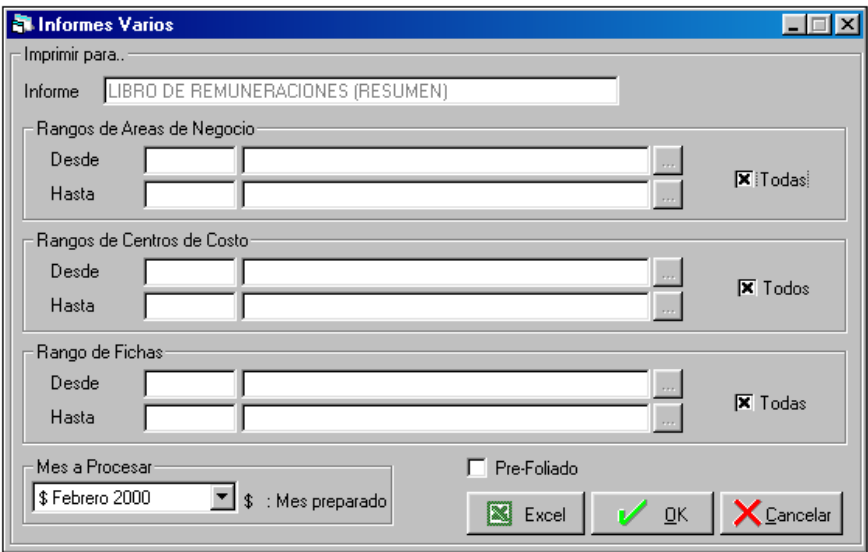


Cuando esta pantalla es desplegada se activa la 2ª Barra de Herramientas, a través de la cual se podrán agregar nuevos formatos, modificar y/o eliminar formatos existentes.

Para emitir el informe se debe elegir el formato y luego seleccionar el botón **Imprimir**, tras lo cual se presenta una pantalla (Figura N°7) donde se definen los rangos de Areas de Negocios, Centros de Costo y Fichas a considerar, además del mes de proceso. Si se desea considerar Todos los rangos, basta con seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de esta misma palabra.

En esta pantalla también se podrá indicar si el informe se emite en papel prefoliado o no, a través de la caja de selección que aparece en el centro inferior de ésta.

Figura N°7



Una vez que todo está conforme, podrá optar por la selección de los siguientes botones:



Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir, el cual podrá exceder de los 150 caracteres permitidos para la impresión en hoja carta. Ver Figura N° 8.



Activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá seleccionar el dispositivo de impresión, cuya explicación se describe en detalle en el Apéndice B de este manual.



Abandona el proceso regresando a la pantalla anterior.

Figura N° 8

FICHA	RUT	NOMBRE	DIAS TRABA	SUELDO ME	H. IMPONIBLE	H. NO IMPONIBLE	TOTAL HABE	LEYES	SOC	TOTA
AD001	006.794.703-I	LOPEZ MAR	28	448000	524435	208633	733068		102737	
AD002	012.636.699-I	PEREZ MALI	30	185000	257719	59540	317259		50487	
AD003	010.945.399-I	ESPINOZA V	15	99000	142186	27222	169408		39567	
AD004	010.161.241-I	DIAZ MATOR	30	130000	196115	59540	255655		37968	
AD005	006.993.235-I	ROSAS SUA	30	230000	316031	294797	610828		61910	
AD006	008.397.994-I	JOFRE QUIR	30	130000	189115	56470	245585		37048	
AD007	007.889.556-I	PERALTA EC	30	195000	240432	53400	293832		47100	
AD100	005.021.112-I	TAPIA MUNO	16	506667	567981	28480	596461		118402	
B0001	006.001.200-I	GONZALEZ S	20	113333	171194	119116	290310		44237	
B0002	006.324.337-I	SILVA MONT	30	320000	389490	53400	442890		76301	
B0003	008.944.220-I	NAVARRETE	30	160000	217656	56470	274126		42639	
DE001	008.021.300-I	JOFRE MATI	30	350000	407927	53400	461327		78975	
DE002	006.433.875-I	QUIROGA SA	30	400000	473156	53400	526556		91603	
DE003	007.212.354-I	PERALTA CA	30	125000	170146	53400	223546		32940	
DE004	008.993.550-I	PRIETO NUN	30	350000	407927	53400	461327		78975	
DE005	008.325.700-I	OTERO FUEI	30	420000	481448	53400	534848		93208	
DE006	007.772.335-I	FLORES VILI	30	125000	182146	256470	438616		35683	

Para salir de Excel seleccione la opción Archivo, Salir, esto lo dejará en la pantalla anterior.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de este Informe, solicitado para los Centros de Costo.

Seleccionando un Informe Existente

Al ingresar a este proceso cuando se han creado Informes Varios con anterioridad, se presenta la pantalla de la Figura N°6 y el procedimiento a seguir de ahí en adelante es el mismo que allí se describe.

Informe Ejemplo de Informes Varios

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 31/01/2001
Página : 1

INFORME DE REMUNERACIONES

FICHA	NOMBRE	LEYES SOCIALES	TOTAL DESCUENTOS	SUELDO BASE	TOTAL HABERES
ADM1	TRUJILLO LOPEZ JOSE	32.460,00	55.687,00	220.000,00	168.833,00
ADM2	AGUILA RIOSECO LAURA	41.508,00	99.808,00	225.000,00	167.640,00
ADM3	AZÚA LAGOS GERMAN	38.500,0	41.500,00	150.000,00	152.640,00
ADM4	FERREIRA PIZARRO GONZALO	67.660,00	73.260,00	280.000,00	280.000,00
ADM5	GUTIERREZ CAMPOS MANUEL	39.960,00	88.110,00	225.000,00	160.140,00
ADM6	GUTIERREZ AHUMADA MARCELO	80.480,00	112.656,00	400.000,00	400.000,00
COM1	FREDES LOPEZ JAIME A.	58.064,00	81.664,00	180.000,00	180.000,00
COM2	AVILA RIOSECO SANDRA	54.814,00	68.414,00	0,00	180.000,00
CON2	MAURA RIOSECO SANDRA	0,000,00	180.000,00	0,00	0,00
CON3	OAIZA LAGOS TUBURCIO	0,000,00	180.000,00	0,00	0,00
FOR2	GALDAMES CÁRDENAS JOSÉ	44.500,00	48.100,00	180.000,00	180.000,00
FOR3	TORRES ALFARO LEONARDO	59.578,00	63.178,00	180.000,00	180.000,00
FOR5	LIENAN RUIZ LUIS	44.500,00	58.100,00	80.000,00	180.000,00
RIP1	PEREDES RIOSECO JULIA	22.139,00	35.739,00	180.000,00	180.000,00
RIP2	HENRIQUEZ LAGOS RENE	37.217,00	40.817,00	180.000,00	180.000,00
		621.380,00	867.033,00	3.120.000,00	2.589.253,00

4.10.5 Distribución por Centro de Costo

Objetivo

Permite generar informe por Centros de Costo en base a los antecedentes ingresados en el proceso “Distribución por Centro de Costo”.

Los formatos de los informes podrán quedar grabados, de tal forma que puedan ser usados periódicamente.

Operatoria

Al ingresar a este proceso cuando no se han grabado formatos de informes, se presenta una pantalla donde deberá indicar mediante el botón de opciones, si este se emitirá en forma detallada o resumida. Ver Figura N°1. De lo contrario, si al ingresar existe registro de formatos creados, se desplegará la lista de ellos junto a las opciones: Agregar, Modificar y/o Eliminar, así como de emitir el informe (ver Figura N° 2).

Figura N°1

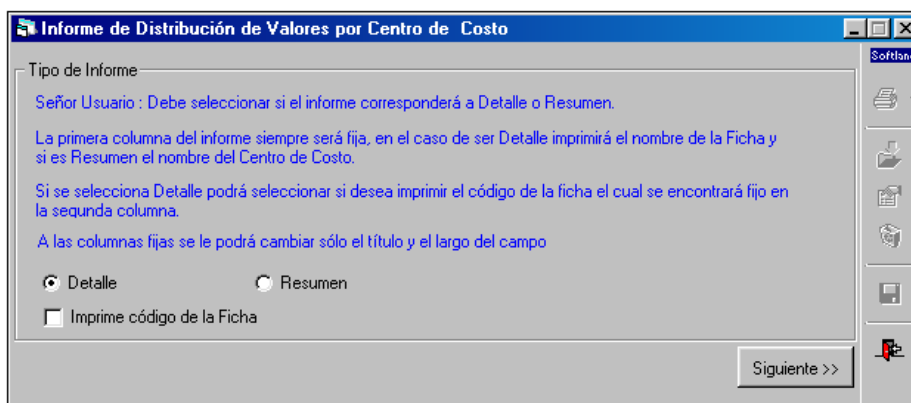
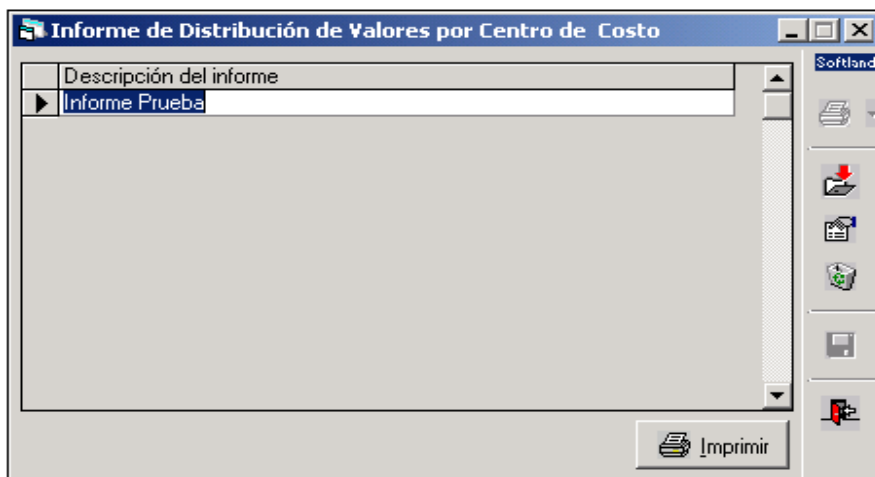


Figura N° 2



Creando un nuevo formato para el Informe de Distribución por Centro de Costo

Si Ud. Ingresa por primera vez a crear un formato (Figura N° 1), o si seleccionó el botón **Agregar** para crear uno nuevo, entonces tendrá que indicar si el informe se emitirá el Detalle o Resumen.

Si optó emitir el informe en detalle, además podrá incluir o no en la impresión los códigos correspondientes a las fichas de los empleados. Para esto seleccione la caja de chequeo que aparece a la izquierda de la opción.

Para continuar con el proceso se elige el botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará la Figura N° 3, de lo contrario se abandona con el botón **Salir**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas.

Figura N° 3

	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
Título	Nombre	Código		
Campo	sw_personal.nombre	sw_personal.ficha		
Formato	Texto	Texto		
Totales				

De continuar, tendrá que ingresar la siguiente información:

Título: Indique en este campo el nombre que tendrá el informe.

Tipo de Informe: Muestra el tipo de informe elegido: Detalle o Resumen.

Especificación Listado

Para generar este informe, el sistema proporciona 15 columnas de datos dentro de las cuales, dependiendo si el informe es en Detalle o Resumido, vendrán predefinidas algunas columnas.

Por ejemplo, si Ud. Optó por un informe en Detalle, que incluye Código de Ficha, entonces la 1ª columna aparecerá asignada al nombre y la 2ª al código de la Ficha.

Si optó por el informe en Resumen entonces aparecerá la columna Centro de Costo.

En las columnas restantes y conforme a los antecedentes que Ud. requiera incluir en el informe, tendrá que indicar:

Título: Corresponde al nombre con el cual se identificará la columna de datos. Al seleccionarla, se activa el cursor pudiendo ingresar el texto.

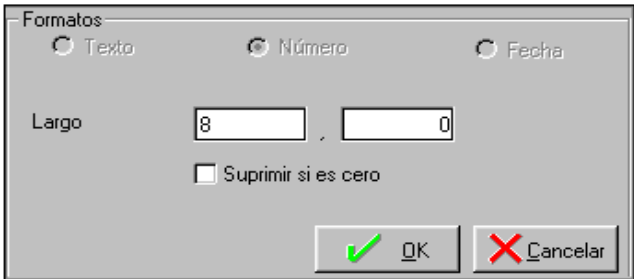
Campo: Corresponde a la variable que debe aparecer impresa en la columna.
Al hacer clic sobre este campo, se presenta una ventana con las distintas variables que podrán ser seleccionadas, las cuales fueron definidas en el capítulo 5.1.1 “Modelo de Cálculo”. Ver Figura N°4.

Figura N° 4

Código	Descripción
D001	FDO. PENSIONES
D002	ADIC. SEGURO
D003	INP
D004	SALUD EMPLEADO
D005	SALUD PARA IMPTO.
D006	AFP OBLIGATORIO
D007	IMPTO. UNICO
D008	CUENTA AHORRO AFP
D009	COTIZ. ADICIONAL AFP
D010	2% ADIC. ISAPRE
D011	3% ADIC. ISAPRE

Formato: Permite indicar el largo del campo, ya que su tipo (Texto, Número o Fecha) está asociado a la definición efectuada al crear la variable. Ver Figura N° 5.
Si el formato corresponde a Número, se podrá indicar si se suprimen aquellos que tengan valor igual a cero (0).

Figura N° 5



Totales: En caso que la columna sea de tipo numérica, se podrá indicar si al final de ésta aparecerán los totales. Esto se determina a través del botón de listas desplegables que aparece al elegir este dato. Ver Figura N° 6.

Figura N°6

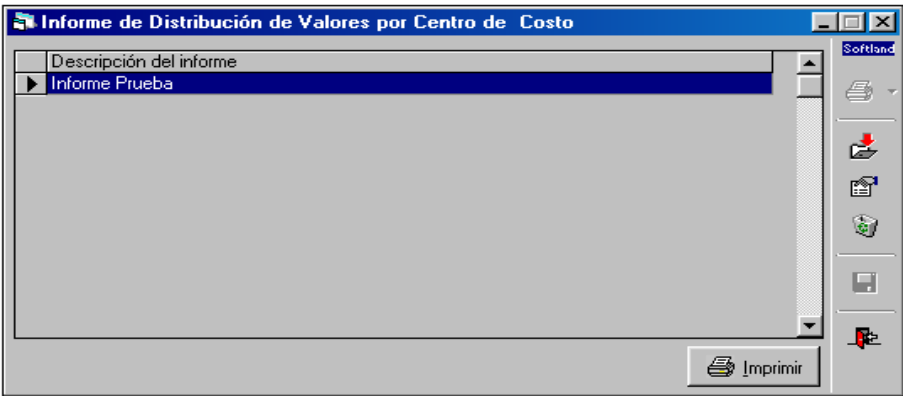


- Donde:
- No totaliza:** No calcula totales.
 - Suma:** Suma los valores de cada línea.
 - Promedio:** Calcula el promedio de los valores de cada línea.
 - Contador:** Cuenta la cantidad de datos de la columna.

Borrar el contenido de una columna: Si se incorporó una columna que no corresponde, habrá que pulsar en el título ubicado en la parte superior de la columna, tras lo cual la columna completa queda en otro color. A continuación pulsar la tecla SUP o DEL, y confirmar la eliminación.

Cambiar la ubicación de una columna: Para desplazar el contenido de una columna a otra, se debe pulsar el botón izquierdo del mouse sobre la celda donde aparece el número de la columna (Ej.: Columna 2), y sin soltarlo desplazar la columna a la posición deseada. Cuando esto ocurre la columna toma otro color y el indicador del mouse se presenta como una flecha que indica a la derecha e izquierda.
Finalizada la definición del formato del informe se selecciona el botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual el sistema almacena la información de tal forma que pueda ser utilizada las veces que sea necesario.
Después de grabarlo, se podrá optar por la selección del botón **Cancelar**, que sale del formato desplegando en pantalla la ventana con la lista de formatos existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 7.

Figura N° 7



Cuando esta pantalla es desplegada se activa la 2ª Barra de Herramientas, a través de la cual se podrán agregar nuevos formatos, modificar y/o eliminar los existentes.

Para emitir el informe se debe elegir el formato y luego seleccionar el botón **Imprimir**, tras lo cual se presenta una pantalla (Figura N° 8), donde deberá definir el mes de proceso y los rangos de Centros de Costo y Fichas a considerar. Si se desea considerar todos los rangos, basta con seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de esta misma palabra.

Figura N° 8

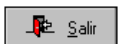
Una vez que todo está conforme, podrá optar por los siguientes botones:



Permite seleccionar el dispositivo de impresión, cuya explicación se describe en detalle en el Apéndice B de este manual.



Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir, el cual podrá exceder de los 150 caracteres permitidos para la impresión en hoja carta.



Abandona el proceso, regresando al menú principal.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe, en forma detallada considerando código de ficha.

Informe Ejemplo Distribución por Centro de Costo

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 31/01/2001
Página : 1
Mes de Proceso: 2

Distribución por Centro de Costo

Centro de Costo: Todos los Centros de Costos

Nombre	Código	lisapre	AFP
Centro de Costo: 001 ADMINISTRACION			
DIAZ MATURANA JOSE G.	AD004	0	24,240
ESPINOZA VERGARA ELENA	AD003	21,665	17,902
FERNÁNDEZ AVENDAÑO JUAN	HO001	0	0
JOFRE QUIROZ FERNANDO D.	AD006	0	23,810
LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	AD001	36,710	66,027
MARTINEZ DE LA FUENTE ENRIQUE	PA002	0	0
PERALTA EGUIGUREN TERESA	AD007	16,830	30,270
PEREZ MALDONADO RICARDO	AD002	0	32,447
ROSAS SUAZO ELIZABETH	AD005	22,122	39,788
TAPIA MUÑOZ EDUARDO	AD100	48,200	70,202
TRIVIÑO GONZALEZ ENRIQUE	HO002	0	0
Totales por Centro de Costo	11 Fichas	145,527	304,686
Centro de Costo: 002 VENTAS			
CRUZ ALAMOS PEDRO	VE004	0	0
DITTBORN MATURANA MARIA	VE008	13,358	23,585
LAGOS ULLOA FELIPE	VE200	64,996	116,901
MATTA CUMMING JORGE	VE100	64,996	114,765
MATURANA VARGAS ENRIQUE	VE002	54,763	98,494
MUÑOZ PAREDES LILIAN	VE005	13,183	23,276
PAREDES SUAZO JOSE	VE003	0	0
SALINAS FREIRE JORGE	VE007	13,358	23,585
SOLIS PEÑA CARMEN	VE006	13,533	24,339
TORRES BENAVIDES LIDIA	VE001	22,773	40,958
Totales por Centro de Costo	10 Fichas	260,960	465,903
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

4.10.6 Foliador Unico Nacional (FUN)

Objetivo

Emitir hojas foliadas de tal forma que puedan ser timbradas por el S.I.I.

La Foliación Unica Nacional (FUN), permite realizar la impresión de hojas con los antecedentes de la empresa y el número de folio y, si se desea se puede incluir el Representante Legal. Dado que es una Foliación Unica, no se imprimen los títulos de los informes. En los Informes Varios, al imprimir el sistema consulta si se usará papel Pre-Foliado, ya que en este caso puede ser usado para el **"Libro de Remuneraciones"**.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde se debe indicar el rango **"desde/hasta"** de folios a imprimir, si se incluye o no el Representante Legal, y el tipo de papel a utilizar, el cual podrá ser seleccionado haciendo clic en el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción. Ver Figura N°1.

Figura N°1

The image shows a Windows-style dialog box titled "Foliador Único Nacional (FUN)". It contains three main sections. The first section, "Rangos de Folios", has two text input fields labeled "Desde" and "Hasta". The second section, "Incluye Representante Legal", has two radio buttons: "Sí" (which is selected) and "No". The third section, "Tipo de Papel", has four radio button options, each preceded by a small icon of a document with the letter 'A'. The options are: "Tamaño Carta Vertical" (selected), "Tamaño Carta Horizontal", "Matriz de Punto Carro Ancho", and "Tamaño Oficio Horizontal (8.5 x13")". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Indicada la información, seleccione el botón **OK** para llevar a cabo la impresión, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Informe Ejemplo de Folios

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1

Repres. Legal : UNDURRAGA TORREALBA, GUSTAVO FELIPE
R.U.T. : 6315218-6

FOLIO: 0000000001

:

:

:

:

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1

Repres. Legal : UNDURRAGA TORREALBA, GUSTAVO FELIPE
R.U.T. : 6315218-6

FOLIO: 0000000002

:

:

:

:

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
10.100.100-1

Repres. Legal : UNDURRAGA TORREALBA, GUSTAVO FELIPE
R.U.T. : 6315218-6

FOLIO: 0000000003

:

:

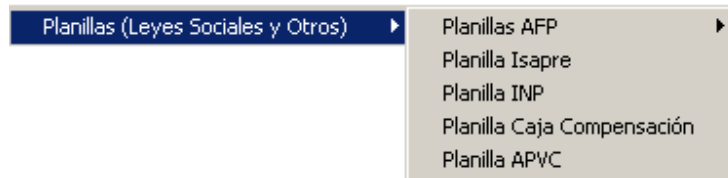
:

:

4.10.7 Planillas (Leyes Sociales y Otros)

Objetivo

Presenta un submenú de las distintas planillas de cotizaciones que podrán ser emitidas a través de este proceso: AFP, ISAPRE, INP, Cajas de Compensación.



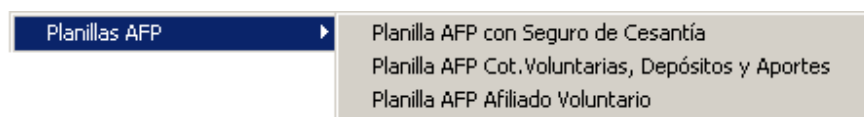
4.10.7.1 Planillas AFP

Objetivo

Genera distintas planillas de AFP, ya sea con Seguro de Cesantía, o bien con Cotizaciones Voluntarias, Depósitos y Aportes de Indemnización, según la norma de AFP vigente.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:



Los procesos Planilla AFP con Seguro de Cesantía, Planilla AFP con Cotizaciones Voluntarias, Depósitos y Aportes de Indemnización y Planilla AFP Afiliado Voluntario, previo a su desarrollo tendrá que crear una serie de variables que son necesarias para el funcionamiento de dichos procesos, las cuales son detalladas en los capítulos respectivos.

4.10.7.1.1 Planillas AFP con Seguro de Cesantía

Objetivo

Genera la planilla con el detalle de las Cotizaciones previsionales obligatorias, Depósitos de Ahorro Voluntario (Ley 19.768), Fondos de Pensiones y Seguro de Cesantía (Ley 19.728), permitiendo separar las Remuneraciones de las Gratificaciones.

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla donde se ingresan una serie de antecedentes que permiten condicionar la información a imprimir (ver Figura N°1).

Figura N°1

AFP: Corresponde al código de la AFP para la cual se emitirá la planilla. Se puede digitar directamente o seleccionarla desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo o bien, considerar **Todas** mediante la selección de la Caja de Chequeo que aparece al lado derecho de la AFP.

Código de Actividad: Corresponde al código de la actividad desarrollada por la empresa, el cual es determinado por la AFP.

Remuneraciones separadas de Gratificaciones:

A través de la selección de la caja de chequeo se indica si las Remuneraciones aparecerán juntas o separadas de las Gratificaciones.

En caso de elegir las separadas, habrá que indicar las variables en que se encuentra la Gratificación del Mes y la Base Imponible sin Gratificación.

Imprimir Carátula: Esta caja de chequeo permite indicar si se desea imprimir la carátula con el resumen de las imposiciones a la AFP.

A continuación, seleccione mediante el botón de opciones que precede cada opción, el título que llevará la planilla de la AFP, el cual puede ser: **Planilla de Pago de Cotizaciones** o **Planilla de Declaración y NO Pago**, según corresponda.

Antecedentes Generales:

Gratificaciones: Se debe indicar el rango “Desde/Hasta”, de gratificaciones a considerar en el informe.

Tipo: Corresponde a la forma en que se pagará la cotización, la cual puede ser Normal (al día), Atrasada o Adelantada. El tipo de pago puede ser obtenido seleccionado el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

Fecha de Pago: Se debe indicar la fecha en que será pagada la cotización.

Remuneraciones del mes/año:

Se debe indicar el mes al cual corresponde el pago de la cotización.

Global Empresa o Masivo:

La planilla de cotizaciones de AFP, podrá ser emitida en forma **Global** (para toda la empresa teniendo en cuenta sólo el filtro del Rol) o **Masiva**, según el botón de opciones que sea elegido. En este último caso habrá que indicar además el Area de Negocios y/o el Centro de costos a considerar.

Glosa 1 y 2:

El sistema propone 2 descripciones, las cuales podrán ser mantenidas o modificadas, de acuerdo a las necesidades. Las descripciones aparecerán impresas en las Carátulas y en las Hojas de Detalles.

Indique en que variables se encuentra lo siguiente:

En la lista que aparece habrá que indicar en qué variables se encuentra la información necesaria para la generación de la planilla, las cuales dependen si se ha elegido imprimir las Remuneraciones separadas de las Gratificaciones o juntas.

Además, como se puede observar en esta pantalla con respecto al sistema de cotizaciones antiguo, aquí tendrá que indicar las variables orientadas al Seguro de Cesantía, las cuales corresponden a:

- Remuneración Imponible Seguro Cesantía
- Cotización afiliado Seguro Cesantía
- Cotización Empleados Seguro Cesantía
- Código AFP para Seguro de Cesantía (Trabajador INP)

Y cuyo ingreso y definición se efectúa en el proceso “**Modelo de Cálculo**”.

En el caso de trabajadores de INP que envían sus fondos para el Seguro de Cesantía a una AFP, como no tienen indicada una AFP en su ficha, tendrá que indicar en la variable “AFP para Seguro de Cesantía (Trabajadores INP)”, el código de la AFP a la cual enviarán sus fondos, para que sean incluidos en el informe de la AFP correspondiente.

Como una forma de apoyar la creación de las nuevas variables, a continuación se presentan ejemplos prácticos de su definición y configuración:

Ejemplo Práctico para la creación de las nuevas variables

Aplicación para empleados con Seguro de Cesantía

H150: Remuneración Imponible para Seguro de Cesantía:

- Vigencia: Permanente
- Tipo de Variable: Fórmula

Es importante aclarar que en esta fórmula se debe condicionar que los empleados tengan este pacto con el empleador, y que la suma de haberes que se consideren tenga un tope de 90 UF

Supongamos que la variable H140 tiene la suma de haberes que conforman la Base Imponible a considerar para el Seguro de Cesantía, la variable H141 tiene los haberes indicados en H140, pero truncados a 90 UF y la variable P140 tiene la marca si el empleado está sujeto o no al Seguro Cesantía. En el P140 deberá haber un “1” si está sujeto al seguro y un “0” si no lo está.

Las fórmulas serían:

H141 = if ({H140}>(90*{c001})) then (90*{c001}) else ({H140})

H150 = if ({P140} =1) then {H141};

(C001 es la constante con el valor de la UF)

P350: % Cotización empleado Seguro Cesantía

- Vigencia: Permanente
- Tipo de Variable: Valor

Se deberá ingresar el % de seguro de cesantía a cotizar por el empleado. Este será de un 0,6% si el empleado tiene contrato indefinido

D260: Cotización empleado Seguro Cesantía

- Vigencia: Permanente
- Tipo de Variable: Fórmula

D260 = H150 * P350/100

P351: % Cotización empleador Seguro Cesantía

- Vigencia: Permanente
- Tipo de Variable: Valor
Se deberá ingresar el % de Seguro de Cesantía a cotizar por el empleador. Este será de un 2,4% si el empleado tiene contrato indefinido, o de un 3% si el empleado tiene contrato a plazo fijo.

P380: % Cotización empleador Seguro Cesantía

- Vigencia: Permanente
- Tipo de Variable: Fórmula
 $P380 = H150 * P351/100$

Aplicación para empleados que coticen en INP pero que envíen su Seguro de Cesantía a una AFP**P352: AFP para Seguro Cesantía trabajador INP**

- Vigencia: Permanente
- Tipo de Variable: Valor
Se deberá ingresar el código de la AFP donde el trabajador INP enviará su Seguro de Cesantía

Aplicación para empleados que tengan Depósitos Convenidos:**H100: Depósitos Convenidos:**

- Vigencia: Permanente (si se da todos los meses)
- Tipo de Variable: Valor
Se deberá ingresar el valor del Depósito Convenido de cada empleado que corresponda.

Aplicación para empleados que coticen en INP pero que envíen una Cotización Voluntaria a una AFP:**D200: Cotización Voluntaria en AFP de trabajador INP**

- Vigencia: Permanente (si se da todos los meses)
- Tipo de valor: Valor (si es un valor en \$)
- Formato: Numérico
Se deberá ingresar el valor del depósito convenido de cada empleado que corresponda.

Aplicación para empleados que coticen en INP pero que envíen una Cotización Voluntaria y/o un Depósito Convenido a una AFP**P300: Institución Autorizada trabajador INP**

- Vigencia: Permanente
- Tipo de valor: Valor
- Formato: Texto
Se deberá ingresar el código de la AFP de cada trabajador INP donde enviará su Depósito Convenido y/o Cotización Voluntaria

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Seleccione el Rol de empleados que incluirá en la Planilla, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú **Seguridad**.

Finalmente, se encuentra activo el botón informativo  Movimientos del Personal, el cual tras ser seleccionado desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las variables definidas por Ud. para movimiento de personal:

- *Código Movimiento Personal*
- *Fecha Inicio Movimiento*
- *Fecha Término Movimiento*
- *Rut Entidad Pagadora*

Ya no se usarán en este proceso.

Cuando la información haya sido ingresada, podrá optar por el botón **OK**, para que la información sea registrada. Al finalizar el sistema informa la generación exitosa del archivo.



Tras elegir este botón, se activa en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, permitiendo emitir el informe en la impresora, el monitor o a disco.

El sistema validará si para el mes de proceso existen movimientos de personal definidos, en caso de no existir, mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

Sr. Usuario:

No existen movimientos del Personal ingresados para el mes de proceso.

¿Desea continuar?

El siguiente informe presenta un ejemplo de la Planilla de AFP con Seguro de Cesantía, solicitado bajo las siguientes condiciones: Todas las AFPs, con carátula y con las Remuneraciones y las gratificaciones juntas.

Cuando este informe es solicitado por pantalla, se presentan distintas ventanas con la información, las que podrán ser visualizadas una a una haciendo clic sobre el botón  que se presenta en la parte superior izquierda de la pantalla.

Planilla de AFP con Seguro de Cesantía

A.F.P. ISANTA MARIA

PLANILLA DE PAGOS DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO FONDO DE PENSIONES Y SEGURO DE CESANTIA (Sólo para Trabajadores Dependientes)

SECCION I - IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

(1) Nombre o razón social EMPRESA DEMO - SOFTLAND	(2) R.U.T. 10.100.100-1	(3) Código actividad 132453
(4) Dirección 7° DE LINEA # 1247	Comuna PROVIDENCIA	Ciudad SANTIAGO
(6) Nombre Representante Legal LEON LABRA, ERNESTO A.	(7) R.U.T. 10.101.101-81	(5) Teléfono 2356788
		(8) Cambios en Rep. Legal

SECCION II - DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO

DETALLE EN HOJAS ANEXAS

SECCION III - RESUMEN DE COTIZACIONES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO

SUBSECCION III.1 FONDO DE PENSIONES

DETALLE	Cód.	VALORES
Cotización Obligatoria	01	885,082
Depósitos Cta. Ahorro	02	63,000
Subtotal Fondo	03	1,040,082
+ Reajuste Fondo	04	
+ Intereses Fondo	05	
Total a Pagar Fondo Pensiones		1,040,082

SUBSECCION III.3 FONDO DE CESANTIA

DETALLE	Cód.	VALORES
Cotización Afiliado	11	63,8402
Cotización Empleador	12	38,100
Subtotal Fondo	13	101,940
+ Reajuste Fondo Cesantía	14	
+ Intereses Fondo Cesantía	15	
Total a Pagar Fondo Cesantía	20	101,940

SUBSECCION III.2 AFP

DETALLE	Cód.	VALORES
+ Recargo 20% intereses	56	
+ Costas de Cobranzas	57	
Total a Pagar A.F.P.	60	

SUBSECCION III.4 A.F.C.

DETALLE	Cód.	VALORES
+ Costas de cobranzas	67	
Totral a Pagar A.F.C.	70	

SECCION IV - ANTECEDENTES GENERALES

REMUNERACIONES DEL MES	GRATIFICACIONES Desde Hasta
PERIODO 02 2000	

Total Remuneraciones Fondo de Pensiones 7,030,022

Total Gratificaciones Fondo de Pensiones	
Total Remuneraciones Fondo de Cesantía	1,070,000
Total Gratificaciones Fondo de Cesantía	0

Nº Afiliados informados	20	Nº Afiliados informados	9	Nº Hojas
Fdos. de Pensiones		Fdos. de Cesantía		Anexas

NORMAL	1 (x)
ATRASADA	2 ()
ADELANTADA	3 ()

Fecha de Pago: 17/10/2002

SECCION V - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

FONDO DE PENSIONES

Efectivo	Cheque
CHEQUE NOMINATIVO A FONDO PENSIONES	
Ch/Nro	Bco. Plaza

A.F.P.

Efectivo	Cheque
CHEQUE NOMINATIVO A.F.P.	SANTA MARIA
Ch/Nro.	Bco. Plaza

FONDO DE CESANTIA

Efectivo	Cheque
CHEQUE NOMINATIVO A FONDOS D CESANTIA	
Ch/Nro	Bco. Plaza

A.F.C.

Efectivo	Cheque
CHEQUE NOMINATIVO A AFC CHILE S.A.	
Ch/Nro.	Bco. Plaza

Declaro bajo juramento que los datos consignados son expresión fiel de la realidad

FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL

Vº Bº RECEPCION Y CALCULO

Vº Bº Y TIMBRE CAJERO

(Continúa en página siguiente)

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DEPOSITOS DE AHORRO Y VOLUNTARIO
FONDO DE PENSIONES Y SEGURO DE CESANTIA

A.F.P. SANTA MARIA

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO
FONDO DE PENSIONES Y SEGURO DE CESANTIA

RUT EMPLEADOR		10.100.100-1		NOMBRE O RAZON SOCIAL:		EMPRESA DEMO – Softland		
IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO				FONDO DE PENSIONES		SEGURO DE CESANTIA		
# DE SEC.	RUT o C.I.	NOMBRE	REMUNERACIÓN IMPONIBLE	COTIZACION OBLIGATORIA	CUENTA DE AHORRO	REMUNERACION IMPONIBLE	COTIZACION AFILIADO	COTIZACION EMPLEADOR
1	006.599.817-3	BUSTAMANTE ROJAS FRANCIS	547,667	68,952		0	0	0
2	010.945.399-4	ESPINOZA VERGARA ELENA	142,186	17,902		102,000	11,000	100
3	007.103.889-0	FERNANDEZ AVENDAÑO JUAN				0	0	0
4	007.772.335-8	FLORES VILLALOBOS JOAQUIN	182,146	22,933		0	0	0
5	007.000.243-4	GOMEZ LEPE FRANCISCO	281,870	35,487		0	0	0
6	006.001.200-8	GONZALEZ SILVA DAGOBERTO				108,000	1,500	700
7	008.103.889-9	HERNANDEZ BOCAZ PATRICIO	368,011	46,332		0	0	0
8	008.397.994-1	JOFRE QUIROZ FERNANDO	189,115	23,810		105,000	12,500	400
9	007.005.203-2	LAGOS ULLOA FELIPE	928,520	116,901		0	0	0
10	006.943.321-9	LAMAS OTERO MARIA DEL C.	215,255	27,101		0	0	0
11	006.794.703-7	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO	524,435	66,027	18,000	100,000	10,000	800
12	008.205.339-5	MARTINEZ DE LA FUENTE ENR				0	0	0
13	007.492.220-1	MARTINEZ DE LA FUENTE ENR	928,520	116,901	20,000	0	0	0
14	007.457.445-9	MATURANA VARGAS ENRIQUE	782,323	98,494		0	0	0
15	008.944.220-6	NAVARRETE GONZALEZ PEDRO	217,656	27,403		0	0	0
16	007.109.560-6	PAREDES SUAZO JOSE				172,000	1,720	17,200
17	007.889.556-K	PERALTA EGUIGUREN TERESA	240,432	30,270	15,000	106,000	1,300	500
18	012.636.699-K	PEREZ MALDONADO RICARDO	257,719	32,447		101,000	10,500	900
19	006.993.235-5	ROSAS SUAZO ELIZABETH	316,031	39,788	10,000	104,000	12,000	300
20	006.324.337-K	SILVA MONTEALEGRE SEGISM	389,490	49,037		0	1,600	0
TOTAL PAGINA			6,511,376	819,785	63,000	898,000	62,120	20,900
TOTAL ACUMULADO			6,511,376	819,785	63,000	898,000	62,120	20,900
NUMERO DE AFILIADOS				18				
TOTALES ACUMULADOS DE AFILIADOS				18				

Declaro fielmente que los datos considerados son expresión fiel de la realidad

1.- Contrataciones
2.- Retiros
3.- Subsidios por incapacidad laboral

(Continúa en página siguiente)

(viene de página anterior)

Folio N°

POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES DE MES AÑO
02 2000

MOV. DE REGISTROS DEL PERSONAL

COD. FECHA. INICIO	FECHA TÉRMINO	RUT ENTIDAD PAGADORA DE SUBSIDIO
-----------------------	------------------	--

01/02/2000

- 1.- Contrataciones
- 2.- Retiros
- 3.- Subsidios por incapacidad laboral

4.10.7.1.2 Planillas AFP Cot. Voluntaria, Depósitos y Aportes

Objetivo

Permite generar la planilla de AFP de pago de Cotizaciones voluntarias, depósitos y aportes de indemnización, permitiendo separar las remuneraciones de las gratificaciones.

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla donde se ingresan una serie de antecedentes que permiten condicionar la información a imprimir (ver Figura N°1).

Figura N°1

AFP: Corresponde al código de la AFP para la cual se emitirá la planilla. Se puede digitar directamente o seleccionarla desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo o bien, considerar **Todas** mediante la selección de la Caja de Chequeo que aparece al lado derecho de la AFP

Código de Actividad: Corresponde al código de la actividad desarrollada por la empresa, el cual es determinado por la AFP.

Remuneraciones separadas de Gratificaciones:

A través de la selección de la caja de chequeo se indica si las Remuneraciones aparecerán juntas o separadas de las Gratificaciones.

En caso de elegir las separadas, habrá que indicar las variables en que se encuentra la Gratificación del Mes y la Base Imponible sin Gratificación.

Imprimir Carátula: Esta caja de chequeo permite indicar si se desea imprimir la carátula con el resumen de las imposiciones a la AFP.

A continuación, seleccione mediante el botón de opciones que precede cada opción, el título que llevará la planilla de la AFP, el cual puede ser: **Planilla de Pago de Cotizaciones** o **Planilla de Declaración y NO Pago**, según corresponda.

Antecedentes Generales:

Gratificaciones: Se debe indicar el rango “**Desde/Hasta**”, de gratificaciones a considerar en el informe.

Tipo: Corresponde a la forma en que se pagará la cotización, la cual puede ser Normal (al día), Atrasada o Adelantada. El tipo de pago puede ser obtenido seleccionando el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

Fecha de Pago: Se debe indicar la fecha en que será pagada la cotización.

Remuneraciones del mes/año:

Se debe indicar el mes al cual corresponde el pago de la cotización.

Global Empresa o Masivo:

La planilla de cotizaciones de AFP, podrá ser emitida en forma Global (para toda la empresa teniendo en cuenta sólo el filtro de Rol) o masiva, según el botón de opciones que sea elegido. En este último caso habrá que indicar además el Area de Negocios y/o el Centro de costos a considerar.

Descripción 1 y 2:

El sistema propone 2 descripciones, las cuales podrán ser mantenidas o modificadas, de acuerdo a las necesidades. Las descripciones aparecerán impresas en las Carátulas y en las Hojas de Detalles.

Información a Imprimir:

En la lista que aparece habrá que indicar en que variables se encuentra la información necesaria para la generación de la planilla, las cuales dependen si se ha elegido imprimir las Remuneraciones separadas de las Gratificaciones o juntas.

Además, como se puede observar en esta pantalla con respecto al sistema de cotizaciones antiguo, aquí tendrá que indicar las variables orientadas al Aporte de Indemnización, las cuales corresponden a:

- Depósito Convenido
- Cotización Voluntaria (trabajador INP)
- Institución Autorizada (trabajador INP)
- Remuneración imponible (Cta. Indemnización)
- Tasa Pactada (Cta. Indemnización)
- N° Períodos Anteriores (Cta. Indemnización)
- Fecha Desde (períodos anteriores)
- Fecha Hasta (períodos anteriores)

Y cuyo ingreso y definición se efectúa en el proceso “**Modelo de Cálculo**”.

En el caso de trabajadores de INP que envían depósitos convenidos y/o Cotizaciones Voluntarias a una AFP, como no tienen indicada una AFP en su ficha, deberán en la variable “Institución autorizada trabajador INP”, indicar el código de la AFP para que sean incluidos en el informe de la AFP correspondiente.

Como una forma de apoyar la creación de las nuevas variables, a continuación se presentan ejemplos prácticos de su definición y configuración:

Ejemplo Práctico para la creación de las nuevas variables

Para empleados que tengan Cuenta de Indemnización

H101: Base Imponible Aporte Indemnización

- Vigencia: Permanente
- Tipo de Valor: Fórmula

Es importante aclarar que en esta fórmula se debe condicionar que los empleados tengan este pacto con el empleador, y que la suma de haberes que se consideren, tenga un tope de 90 UF.

Supongamos que la variable H98 tiene la suma de haberes que conforman la Base Imponible a considerar para el Aporte de Indemnización, la variable H99 tiene los haberes indicados en H98, pero truncados a 90 UF y la variable P99 tiene la marca si el empleado está sujeto o no al Aporte de indemnización. En el P99 deberá haber un “1” si está sujeto al Aporte y un “0” si no lo está.

Las fórmulas serían:

H99 = if ({H98}>(90*{c001})) then (90*{c001}) else ({H98})

H101 = if ({P99} =1) then {H99};

P301: Tasa Pactada Indemnización

- Vigencia: Permanente
- Tipo de Valor: Valor

Es importante tener en consideración que esta tasa no puede ser inferior al 4,11% y que los aportes menores al 8,33 % están exentos de tributo

P302: N° de Períodos Anteriores (aportes de indemnización que corresponden a períodos anteriores a la fecha de suscripción del pacto)

- Vigencia: Semipermanente (indicar el mes en que se va a informar)
 - Tipo de Valor: Valor
- Se deberá ingresar el número de períodos anteriores que se está informando

P303: Fecha DESDE períodos anteriores(aportes de indemnización que corresponden a períodos anteriores a la fecha de suscripción del pacto)

- Vigencia: Semipermanente (indicar el mes en que se va a informar)
 - Tipo de valor: Fecha
- Se deberá indicar la fecha Desde del período anterior que se está informando

P304: Fecha HASTA períodos anteriores (aportes de indemnización que corresponden a períodos anteriores a la fecha de suscripción del pacto)

- Vigencia: Semipermanente (indicar el mes en que se va a informar)
 - Tipo de valor: Fecha
- Se deberá indicar la fecha Hasta del período anterior que se está informando

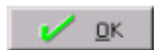
En el caso de indicar aportes de indemnización correspondientes a períodos anteriores, se registrará esta información en una línea adicional, para el empleado en cuestión y se tomará la remuneración imponible correspondiente a la última remuneración mensual, con tope máximo de 90 U.F. La tasa de los períodos anteriores, deberá estar informada en el mes anterior en la variable “Tasa Pactada Indemnización”.

Importante: Las nuevas variables creadas, deberán ser incorporadas en las fórmulas actuales que tenga creadas, como la Base Tributable, Total de Descuentos, etc, en la medida que interfieran en ellas.

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones, el formato u orientación en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Seleccione el Rol de empleados que incluirá en la Planilla, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú **Seguridad**.

Cuando la información haya sido ingresada, podrá optar por el botón **OK**, para que la información sea registrada. Al finalizar el sistema informa la generación exitosa del archivo.



Tras elegir este botón, se activa en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, permitiendo emitir el informe en la impresora, el monitor o a disco.

El siguiente informe presenta un ejemplo de la Planilla de AFP con Cotizaciones Voluntarias, Depósitos y Aportes de Indemnización, solicitado bajo las siguientes condiciones: Todas las AFPs, con carátula y con las Remuneraciones y las gratificaciones juntas.

Cuando este informe es solicitado por pantalla, se presentan distintas ventanas con la información, las que podrán ser visualizadas una a una haciendo clic sobre el botón  que se presenta en la parte superior izquierda de la pantalla.

Planilla de AFP con Cotización Voluntaria, Depósitos y Aportes de Indemnización

A.F.P. SANTA MARIA

PLANILLA DE PAGOS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, DEPOSITOS CONVENIDOS
Y APORTES DE INDEMNIZACION
FONDOS DE PENSIONES
(Sólo para Trabajadores Dependientes)

SECCION I - IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

(1) Nombre o razón social
EMPRESA DEMO - SOFTLAND

(2) R.U.T.
10.100.100-1

(3) Código actividad
132453

(4) Dirección
7° DE LINEA # 1247

Comuna
PROVIDENCIA

Ciudad
SANTIAGO

Región
METROPOLITANA

(5) Teléfono
2356788

(6) Nombre Representante Legal
LEON LABRA, ERNESTO A.

(7) R.U.T.
10.101.101-81

(8) Cambios en Rep. Legal

SECCION II - DETALLE DE COTIZACIONES, DEPOSITOS Y APORTES

DETALLE EN HOJAS ANEXAS

SECCION III - RESUMEN DE COTIZACIONES, DEPOSITOS Y APORTES

SUBSECCION III.1 FONDO DE PENSIONES

DETALLE	Cód.	VALORES
Cotización Voluntaria	01	92,000
Depósito Convenido	02	33,000
Aporte Indemnización	03	0
Subtotal Fondo	04	125,000
+ Reajuste Fondo	05	
+ Intereses Fondo	06	
Total a Pagar Fondo		125,000
TOTAL REMUNERACIONES		9,434,022
TOTAL GRATIFICACION		

SUBSECCION III.2 A.F.P.

DETALLE	Cód.	VALORES
+ Recargo 20% intereses	56	()
+ Costas de Cobranzas	57	()
Total a Pagar A.F.P.	60	()

SECCION IV - ANTECEDENTES GENERALES

REMUNERACIONES
DEL MES
PERIODO 02 2000

GRATIFICACIONES
Desde Hasta

NORMAL
ATRASADA
ADELANTADA

1 (x)
2 ()
3 ()

Nº Afiliados informados
46

Nº Hojas
Anexas

Fecha de Pago: 17/10/2002

SECCION V - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

FONDO DE PENSIONES

Efectivo

Cheque

CHEQUE NOMINATIVO A FONDO PENSIONES

Ch/Nro

Bco.

Plaza

A.F.P.

Efectivo

Cheque

CHEQUE NOMINATIVO A.F.P.

Ch/Nro.

Bco.

Plaza

SANTA MARIA

Declaro bajo juramento que los datos consignados son expresión fiel de la realidad

FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL

Vº Bº RECEPCION Y CALCULO

Vº Bº Y TIMBRE CAJERO

(Continúa en página siguiente)

PLANILLA DE AFP CON COTIZACIONES VOLUNTARIA, DEPOSITOS
Y APORTES DE INDEMNIZACIÓN

A.F.P. SANTA MARIA

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, DEPOSITOS CONVENIDOS
Y APORTES DE INDEMNIZACIÓN
FONDOS DE PENSIONES

RUT EMPLEADOR		10.100.100-1	NOMBRE O RAZON SOCIAL:		EMPRESA DEMO – Softland			
IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO			FONDO DE PENSIONES CUENTA DE INDEMNIZACION					
# DE SEC.	RUT o C.I.	NOMBRE	REMUNERACIÓN IMPONIBLE	COTIZACION VOLUNTARIA	DEPOSITO CONVENIDO	REMUNERACION IMPONIBLE	REGIMEN PREVISIONAL	TASA PACTADA
1	006.599.817-3	BUSTAMANTE ROJAS FRANCIS	547,667		0	0	2	0.00
2	006.599.817-3	BUSTAMANTE ROJAS FRANCIS				0	2	
3	010.945.399-4	ESPINOZA VERGARA ELENA	142,186		3,000	102,000	2	0.00
4	010.945.399-4	ESPINOZA VERGARA ELENA				102,000	2	
5	007.103.889-0	FERNANDEZ AVENDAÑO JUAN			0	0	2	0.00
6	007.103.889-0	FERNANDEZ AVENDAÑO JUAN				0	2	
7	007.772.335-8	FLORES VILLALOBOS JOAQUIN	182,146		0	0	2	0.00
8	007.772.335-8	FLORES VILLALOBOS JOAQUIN				0	2	
9	007.000.243-4	GOMEZ LEPE FRANCISCO	281,870		0	0	2	0.00
10	007.000.243-4	GOMEZ LEPE FRANCISCO				0	2	
11	006.001.200-8	GONZALEZ SILVA DAGOBERTO			9,000	108,000	1	0.00
12	006.001.200-8	GONZALEZ SILVA DAGOBERTO				108,000	1	
13	008.103.889-9	HERNANDEZ BOCAZ PATRICIO	368,011		0	0	2	0.00
14	008.103.889-9	HERNANDEZ BOCAZ PATRICIO				0	2	
15	008.397.994-1	JOFRE QUIROZ FERNANDO	189,115		6,000	105,000	2	0.00
16	008.397.994-1	JOFRE QUIROZ FERNANDO				105,000	2	
17	007.005.203-2	LAGOS ULLOA FELIPE	928,520		0	0	2	0.00
18	007.005.203-2	LAGOS ULLOA FELIPE				0	2	
TOTAL PAGINA			2,639,515	0	18,000	630,000		
TOTAL ACUMULADO			2,639,515	0	18,000	630,000		
NUMERO DE AFILIADOS				8				
TOTALES ACUMULADOS DE AFILIADOS				8				

Declaro fielmente que los datos considerados son expresión fiel de la realidad

(Continúa en página siguiente)

4.10.7.1.3 Planillas AFP Afiliado Voluntario

Objetivo

Permite generar Planilla de Pago de Cotizaciones de Afiliado Voluntario, declaración y NO pago de Cotizaciones y Pago de Cotizaciones Declaradas.

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla donde se ingresan una serie de antecedentes que permiten condicionar la información a imprimir (ver Figura N°1).

Figura N°1

AFP: Corresponde al código de la AFP para la cual se emitirá la planilla. Se puede digitar directamente o seleccionarla desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo o bien, considerar **Todas** mediante la selección de la Caja de Chequeo que aparece al lado derecho de la AFP.

Código de Actividad: Corresponde al código de la actividad desarrollada por la empresa, el cual es determinado por la AFP.

Imprimir Carátula: Esta caja de chequeo permite indicar si se desea imprimir la carátula con el resumen de las imposiciones a la AFP.

A continuación, seleccione mediante el botón de opciones que precede cada opción, el título que llevará la planilla de la AFP, el cual puede ser: **Planilla de Pago de Cotizaciones de Afiliado Voluntario**, **Planilla de Declaración y NO Pago** y **Pago de Cotizaciones Declaradas**, según corresponda.

Antecedentes Generales:

Fecha de Pago: Se debe indicar la fecha en que será pagada la cotización el sistema sugerirá la del día, la cual podrá ser modificada a través del botón .

Remuneraciones del mes/año: Se debe indicar el mes al cual corresponde el pago de la cotización el sistema sugerirá la del último mes preparado.

Global Empresa o Masivo:

La planilla de cotizaciones de AFP, podrá ser emitida en forma **Global** (para toda la empresa teniendo en cuenta sólo el filtro de Rol) o **Masiva**, según el botón de opciones que sea elegido. En este último caso habrá que indicar además el Área de Negocios y/o el Centro de costos a considerar.

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones, el formato u orientación en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Seleccione el Rol de empleados que incluirá en la Planilla, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú **Seguridad**.

Indicada la información, se activa en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, permitiendo emitir el informe en la impresora, el monitor o a disco.

El sistema realizará las siguientes validaciones antes de generar la Planilla:

- Si para el mes de proceso existen movimientos de personal definidos, en caso de no existir, mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

Sr. Usuario:

No existen movimientos del Personal ingresados para el mes de proceso.

¿Desea continuar?

- El Centro de Costo debe mostrarse sólo el último nivel.
- Los trabajadores a incluir en la planilla deben estar VIGENTES.

Consideraciones:

- La planilla se emite en base a la AFP del Afiliado Voluntario y no a la AFP del trabajador.
- El nombre del Afiliado Voluntario y del trabajador debe ir ordenado por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.
- Se incluirán 20 movimientos por hoja.
- Si la planilla incluye más de una hoja, los valores acumulados se mostrarán en la última hoja.
- El total de movimientos informados: Corresponde al total de trabajadores que registren movimientos de personal en la planilla.

El siguiente informe presenta un ejemplo de la Planilla de Pago Cotizaciones de Afiliado Voluntario, solicitado bajo las siguientes condiciones: Todas las AFPs, con carátula.

A.F.P. SANTA MARIA

PLANILLA DE PAGO COTIZACIONES DE AFILIADO VOLUNTARIO

SECCION I - IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

(1) Nombre o razón social EMPRESA SOFTLAND DEMO	(2) Rut Empleador 10.100.100-8	(3) Código Actividad 1
(4) Dirección 7 DE LINEA 1247	Comuna PROVIDENCIA	Ciudad SANTIAGO
(5) Teléfono 3889000	Correo Electrónico	Región METROPOLITANA
(6) Nombre Representante Legal LEON LABRA, ERNESTO A.	(7) R.U.T. 10.101.101-1	(8) Cambios en Rep. Legal

SECCION II - DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO

DETALLE EN HOJAS ANEXAS

SECCION III - RESUMEN DE COTIZACIONES

SECCION III.1 AFILIADO VOLUNTARIO

Detalle	Valores
06 Monto Afiliado Voluntario	18,585
02 Depósito Cuenta Ahorro Voluntario	15,000
03 Subtotal a Pagar	33,585
04 + Reajustes Afiliado Voluntario	
05 + Intereses Cot. Afiliado Voluntario	
Total a Pagar Fondos	33,585

SECCION III.2 AFP

Detalle
56 + Recargo 20% Intereses
57 + Costos de Cobranzas
60 Total a Pagar AFP

SECCION IV - ANTECEDENTES GENERALES

N° de Trabajadores :	1	Periodo (mes/año)	07 / 2009
N° Afiliados Voluntarios informados:	1		

SECCION V - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

FONDO DE PENSIONES

Efectivo () Cheque ()

Ch/Nro Beo.: Plaza:

A.F.P.

Efectivo () Cheque ()

Ch/Nro Beo.: Plaza:

Declaro bajo juramento que los datos consignados son expresión fiel de la realidad

FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL

V.B* RECEPCION Y CALCULO

V.B* Y TIMBRE

4.10.7.2 Planilla ISAPRE

Objetivo

Generar tanto el listado de detalle de pago de cotizaciones previsionales y depósitos voluntarios, según los requerimientos de la ISAPRE, así como la carátula respectiva.

Operatoria

Al seleccionar este informe se presenta una pantalla donde se ingresan una serie de antecedentes que permiten condicionar la información a imprimir (ver Figura N° 1).

Figura N°1

ISAPRE: Corresponde al código de la ISAPRE para la cual se emitirá la planilla. Se puede digitar directamente o seleccionarla desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo o bien, considerar **Todas** mediante la selección de la Caja de Chequeo que aparece al lado derecho de la ISAPRE.

Seleccione el Rol de empleados que incluirá en la Planilla, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú **Seguridad**.

Imprimir carátula: Esta caja de chequeo permite indicar si se desea imprimir la carátula con el resumen de las imposiciones a la ISAPRE.

Rango de gratificaciones: Si se han considerado pagos de gratificaciones en el mes, se debe indicar el período "**desde/hasta**" de vigencia de la gratificación.

Tipo de pago: Corresponde a la forma en que se pagará la cotización, la cual puede ser Normal (al día), Atrasada o Adelantada. El tipo de pago puede ser obtenido seleccionando el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

Fecha de Pago: Se debe indicar la fecha en que será pagada la cotización.

Remuneración del mes: Se debe indicar el mes al cual corresponde el pago de la cotización.

Global empresa o Masivo: La planilla de cotizaciones de ISAPRE, podrá ser emitida en forma Global (para toda la empresa) o Masiva, según el botón de opciones que sea elegido. En este último caso habrá que indicar además el Área de Negocios y/o el Centro de costos a considerar.

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Información a imprimir:

En la lista que aparece habrá que indicar en que variables se encuentra la información necesaria para la generación de la planilla.

Para ingresar las variables, se debe ubicar el indicador del mouse en el casillero que aparece en blanco y pulsar el botón izquierdo, acto seguido se presenta el botón de lista desplegables donde aparecen las variables que podrán ser elegidas.

Finalmente, se encuentra activo el botón informativo  Movimientos del Personal, el cual tras ser seleccionado desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

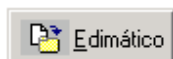
A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las variables definidas por Ud. para movimiento de personal:

- *Código Movimiento Personal*
- *Fecha Inicio Movimiento*
- *Fecha Término Movimiento*

Ya no se usarán en este proceso.

Ingresados todos estos parámetros podrá optar por la selección de los siguientes botones:



Permite generar un archivo de texto con la misma información que registra la planilla de ISAPRE, el cual podrá ser utilizado para el pago directo de la planilla vía EDI. Ver Figura N° 2

El archivo que se genera quedará almacenado en el directorio de datos de la empresa bajo el nombre EDIISA.TXT.

Figura N° 2

Planilla Isapre

Esta información es necesaria para generar el archivo de texto.

Cuenta Corriente:

Fecha término remuneraciones: / /

Fecha de pago: / /

Fecha desde remuneraciones: / /

Fecha hasta remuneraciones: / /

Cuando la información haya sido ingresada, podrá optar por el botón **OK**, para que la información sea registrada. Al finalizar el sistema informa la generación exitosa del archivo.

Tras elegir este botón, se activa en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, permitiendo emitir el informe en la impresora, el monitor o a disco.

El siguiente informe presenta un ejemplo de la Planilla de ISAPRE.

Cuando este informe es solicitado por pantalla se presentan distintas ventanas con la información, las que podrán ser visualizadas una a una haciendo clic sobre el botón  que se presenta en la parte superior izquierda de la pantalla.

Planilla de ISAPRE

ISAPRE BANMEDICA

PLANILLA DE DECLARACION Y PAGO COTIZACIONES DE SALUD A ISAPRES

SECCION A - IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

(1) Nombre o razón social		(2) R.U.T.	
EMPRESA DEMO - SOFTLAND		10.100.100-1	
(4) Dirección Comuna	Ciudad	Región	(5) Teléfono
7° de Línea 1247	Providencia	Santiago	Metropolitana
			2356788
(6) Nombre Representante Legal		(7) R.U.T.	
Gutiérrez Campos, Manuel Enrique		10.477.642-6	
		(8) Cambios en Rep. Legal	

SECCION B - DETALLE DE COTIZACIONES

IDENTIFICACION DEL AFILIADO

Nro Sec	Rut o C.I.	#	Nombres INT	MONTOS IMPON.	7% SALUD	LEY N° 18.566	COTIZ. ADIC.	TOTAL A PAGAR	TOTAL PACTADO	SERVICIOS COD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
												dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

DETALLE EN HOJAS ANEXAS

TOTAL ACUMULADO	5.299.784	0	379.426	0
370.984	8.442	48.201		

SECCION C - ANTECEDENTES DE LA COTIZACION

GRATIFICACIONES DESDE :
(1) Base Imponible : 3.115.000 HASTA :

SECCION D - ANTECEDENTES GENERALES

1. DETALLE DE COTIZACION DECLARADA Y OTROS

2. ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

DETALLE	Cód.	VALORES	Efectivo ()	Cheque ()	
Cotización Legal	01	218.05		CHEQUE NOMINATIVO A	
Cotiz. Art. N° Ley 18.566	02	0		ISAPRE BANMEDICA	
Cotiz. Adicional Volunt.	03	134.400		CHEQUE N° :	
Total Cotización a Pagar	04	352.450		BANCO :	(1) NORMAL 1 ()
+ Reajuste Fondo	05			PLAZA :	(2) ATRASADA 2 ()
+ Intereses Fondo	06				(3) ADELANTADA 3 ()
Sub-Total	07			(4) FECHA DE PAGO	10/05/1997
Total a Pagar	08	352.450		(5) N° AFILIADOS	32
				(6) PERIODO DE PAGO	04 1997
				(7) N° HOJAS ANEXAS	1

Declaro bajo juramento que los datos consignados son expresión fiel de la realidad

Vº Bº RECEPCION Y CALCULO Vº Bº Y TIMBRE CAJERO

FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL

Informe Ejemplo de Detalle Anexo Trabajadores para Isapres

BANMEDICA													
R.U.T. EMPLEADOR			NOMBRE O RAZON SOCIAL					MES	AÑO				
10.100.100-1			EMPRESA DEMO - SOFTLAND					01	2000				
DETALLE DE COTIZACIONES													
IDENTIFICACION DEL AFILIADO							MOV. DEL PERSONAL						
# DE SECUEN- CIA	RUT O C.I.	#INT.	NOMBRE	MONTO IMPONIBLE	7% SALUD	LEY N° 18.566	COTIZ. ADIC.	TOTAL A PAGAR	TOTAL PACTADO	SERVICIOS	COD.	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1	000.000.001-9		TORRES ALFARO LEONARDO	222.500	15.575	0	15.925	31.500	31.500	0	01/01/1990	01/01/2000	
2	098.000.800-2		LIENAN RUIZ LUIS	222.500	15.575	0	0	15.575	156	0	01/01/1990	01/01/2000	
3	083.278.238-6		FREDES LOPEZ JAIME A.	222.500	15.575	0	15.925	31.500	31.500	0	01/01/1990	01/01/2000	
4	076.373.786-1		AVILA RIOSECO SANDRA	222.500	15.575	0	12.425	28.000	28.000	0	01/01/1990	01/01/2000	
5	073.478.348-K		URZÚA LAGOS TUBURCIO	222.500	15.575	0	15.925	31.500	31.500	0	01/01/1990	01/01/2000	
6	087.934.874-9		RIQUELME PIZARRO GABRIEL	222.500	15.575	0	19.425	35.000	35.000	0	01/01/1990	01/01/2000	
7	010.161.241-4		FERNANDEZ ULLOA RENE	222.500	15.575	0	24.425	40.000	40.000	0	01/01/1990	01/01/2000	
8	011.266.966-3		GALDAMES CÁRDENAS JOSÉ	222.500	15.575	0	0	15.575	156	0	01/01/1990	01/01/2000	
9	081.461.700-9		RIDOLFI PIZARRO GABRIEL	222.500	15.575	0	19.425	35.000	35.000	0	01/01/1990	01/01/2000	
10	079.566.720-2		TRUJILLO LOPEZ JOSE	161.333	11.293	0	0	11.293	11.2930				
11	094.954.000-6		AGUILA RIOSECO LAURA	206.300	14.441	0	0	14.441	0	0	01/01/1990	01/01/2000	
12	095.000.000-7		AZÚA LAGOS GERMAN	192.500	13.475	0	0	13.475	0	0	01/01/1990	01/01/2000	
13	098.001.200-K		FERREIRA PIZARRO GONZALO	322.500	22.575	0	0	22.575	0	0	01/01/1990	01/01/2000	
14	098.000.400-7		CAMPOS LOPEZ JAIME A.	222.500	15.575	0	15.925	31.500	31.500	0	01/01/1990	01/01/2000	
15	098.000.000-1		MAURA RIOSECO SANDRA	222.500	15.575	0	0	15.575	156	0	01/01/1990	01/01/2000	
16	098.000.600-K		LOAIZA LAGOS TUBURCIO	222.500	15.575	0	15.925	31.500	31.500	0	01/01/1990	01/01/2000	
17	010.477.642-6		GUTIERREZ CAMPOS MANUEL	200.000	14.000	4.000	3.754	21.754	21.754	0	01/01/1990	01/01/2000	
		:	:	:	:			:	:			:	:
		:	:	:	:			:	:			:	:
		:	:	:	:			:	:			:	:
TOTAL PAGINA				6.822.633		4.000		743.213					
				477.584		261.629		553.951					
TOTAL ACUMULADO				6.822.633		4.000		743.213					
				477.584		261.629		553.951					

4.10.7.3 Planilla INP

Objetivo

Prestar el apoyo necesario para generar la carátula, y el anexo de trabajadores de la planilla de cotizaciones del Instituto de Normalización Previsional.

Sr. Usuario

Esta planilla es sólo de carácter informativo, ya que INP no acepta planillas computacionales, pero si acepta las recaudaciones electrónicas, por ejemplo: envío por Internet de CCAF y Previred.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta una ventana con 2 carpetas (ver Figura N° 1), dentro de las cuales deberá ingresar los siguientes parámetros.

Figura N°1

Descripción Variable	Variable
▶ Renta Imponible Desahucio	
Monto Bonificación Art. 19 ley 15386	D103
Cotización Desahucio	P442
Monto Asignación Familiar Invalida	P022
Monto Asignación Familiar Maternal	P021
Monto Asignación Familiar Simple	H029
Tramo cargas familiares(numérico)	H001

Carpeta Planilla INP

En ella, deberá ingresar:

Remuneraciones del

Mes/Año: Corresponde al mes y año a considerar para la emisión de Planilla INP, por defecto presentará el último mes preparado.

Código de Actividad: El sistema despliega el código de actividad económica correspondiente a la empresa.

Sólo Trabajadores INP: Al seleccionar esta opción, el anexo de trabajadores sólo incluirá las fichas en INP; en caso contrario el anexo incluirá las fichas que están en AFP e INP, generando un único informe de anexo de trabajadores.

Seleccione el Rol de empleados que incluirá en la Planilla, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú **Seguridad**.

Remuneraciones: Al optar por esta opción, nos presentará el valor almacenado en la variable exigida en el sistema "Base Imponible", de acuerdo al período seleccionado en la opción Remuneraciones del mes/ año, para la carátula y anexo.

- Gratificaciones:

Al optar por esta opción, nos presentará el valor contenido en la variable que será solicitada en la matriz Descripción de Variables en el punto “Remuneración Imponible concepto de Gratificaciones”, para la carátula y anexo.
Además esta selección no incluirá los valores asociados a las cargas familiares y disminuirá la cantidad de variables solicitadas en la matriz de descripción de variables.
Las opciones que se habilitarán con esta selección son, Legal o Voluntaria, independiente de lo seleccionado, el sistema solicitará indicar el rango de fechas desde/hasta y el ingreso de estos parámetros será obligatorio para este tipo de planilla.
- Área de Negocio:

Indique el área de negocio a considerar para el filtro de la emisión de planilla, el cual puede ser uno específico o considerar a todos los existentes.
- Centro de Costo:

Indique el centro de costo a considerar para el filtro de la emisión de planilla, el cual puede ser uno específico o considerar a todos los existentes.
- Descripción de Variables:

El sistema mostrará las variables dependiendo del tipo de planilla a emitir (Remuneraciones o Gratificaciones).
Dentro de esta matriz deberá ingresar los códigos de las variables requeridas, las cuales fueron definidas en el Modelo de Cálculo.

Sólo se pueden asignar variables de tipo numéricas en la matriz.

- Imprimir Resumen de Carátula

Al seleccionar esta opción, genera el resumen en la carátula, el cual varía dependiendo de los parámetros ingresados en la carpeta CCAF / Mutual.
- Imprimir en:

Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Carpeta CCAF/Mutual

Esta carpeta tiene por objetivo complementar la emisión de planilla INP tanto en su anexo como carátula. La carpeta se divide en cuatro secciones (ver Figura N° 2), que describiremos a continuación

Figura N°2

CCAF / Mutual

☒ Adherido a CCAF

Nombre CCAF 01 C.C.A.F. JAVIERA CARRERA

Afiliados a Fonasa

7.00% % Fonasa

18.84% % Ex-Caja Empart

18.84% % Ex-Caja S.S.S

Afiliados a Isapre

18.84% % Ex-Caja Empart

18.84% % Ex-Caja S.S.S

Mutual

☒ Adherido a Mutual

Nombre Mutual achs

0.00% % Cotización accidente del trabajo

OK

Sólo si son ingresados los porcentajes serán realizados los cálculos que presenta el anexo y carátula del INP

Adherido a CCAF: Al seleccionar la caja de chequeo se habilitara la opción “Nombre CCAF” donde deberá ingresar la descripción de la CCAF correspondiente a su empresa, además los informes obtenidos no presentarán ningún valor referente a la asignación familiar cuando esta opción este seleccionada.

Afiliados a Fonasa: En el caso de trabajadores de Régimen antiguo y Ex-Cajas distintas de Empart y S.S.S, el % de Cotización se obtendrá directamente de la Mantención de Fichas.

% Fonasa: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Fonasa

% Ex-Caja Empart: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Ex caja Empart (Afiliados a Fonasa)

% Ex-Caja SSS: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Ex-caja S.S.S. (Afiliados a Fonasa)

Afiliados a Isapre: En el caso de trabajadores de Régimen antiguo y Ex-Cajas distintas de Empart y S.S.S, el % de Cotización se obtendrá directamente de la Mantención de Fichas.

% Ex-Caja Empart: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Ex caja Empart (Afiliados a Isapre)

% Ex-Caja SSS: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Ex-caja S.S.S. (Afiliados a Isapre)

Mutual :

Adherido a Mutual: Al seleccionar la caja de chequeo se habilitará la opción “Nombres Mutual” donde deberá digitar la Mutual correspondiente a su empresa.

% Cotización accidente del trabajo Debe ingresar el porcentaje de cotización accidente del trabajo, sólo estará habilitado cuando no esta seleccionada la opción “adherida a Mutual” y corresponderá al % de la remuneración imponible que será presentado en el anexo de trabajadores en la columna (Accidentes del trabajo)

Cuando la información haya sido ingresada, podrá optar por el botón **OK**, para que la información sea registrada.

Tras Elegir el botón **OK**, se activa en la 2ª barra de Herramientas el botón **Imprimir**, permitiendo emitir el informe a impresora, pantalla o disco.

PLANILLA INP

INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL		DECLARACIÓN Y PAGO SIMULTÁNEO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES		Fecha : 21/01/2005	
				Página : 1	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR.					
R.U.T. EMPLEADOR 10.100.100-8		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPRESA DEMO - SOFILAND		TELÉFONOS 2356788	FAX
		DIRECCIÓN 7 DE LINEA 1247		CÓDIGO ACT. ECONÓMICA 130453	
CIUDAD O LOCALIDAD SANTIAGO		COMUNA PROVIDENCIA		REGIÓN METROPOLITANA	CÓDIGO POSTAL
		NOMBRE CAJA DE COMPENSACIÓN C.C.A.F. JAVIERA CARRERA		NOMBRE MUTUAL	
R.U.T. REPRESENTANTE LEGAL 10.101.101-1		NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL LEON LABRA, ERNESTO A.			
RESUMEN DE OBLIGACIONES PREVISIONALES					
PERÍODO DE PERCEPCIÓN DE GRATIFICACIÓN LEGAL O VOLUNTARIA					
REMUNERACIÓN	GRATIFICACIÓN LEGAL		GRATIFICACIÓN VOLUNTARIA		
02.2000	MES AÑO	MES AÑO	MES AÑO	MES AÑO	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
OTROS PAGOS					
			+	142,747	
			+	185,448	
			+	112,043	
			+	35,000	
		TOTAL COTIZACIONES	=	475,238	
GRAVÁMENES					
			+	0	
			+	0	
		TOTAL GRAVÁMENES	=	0	
REBAJAS					
			+	40,028	
			+	17,000	
		TOTAL REBAJAS	=	57,028	
SALDO FINAL					
		A FAVOR DE INSTITUCIÓN		418,210	
		A FAVOR EMPLEADOR		0	

Informe Ejemplo Sólo Anexo Trabajadores

INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
DECLARACIÓN Y PAGO SIMULTÁNEO DE
OBLIGACIONES PREVISIONALES

ANEXO TRABAJADORES

Fecha : 21/01/2005
Página: 1

PERIODO DE REMUNERACIÓN O GRATIFICACIÓN LEGAL O VOLUNTARIA

		REMUNERACION		GRATIFICACION LEGAL		GRATIFICACION VOLUNTARIA										
		02 2000														
		MES AÑO		MES AÑO	MES AÑO	MES AÑO	MES AÑO									
				DESDE	HASTA	DESDE	HASTA									
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR.																
R.U.T. EMPLEADOR				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL												
10.100.100-8				EMPRESA DEMO - SOFTLAND												
----- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR -----				----- COTIZACIONES Y APORTES -----				----- REBAJAS -----								
#	R.U.T.	NOMBRE	DÍAS TRAB.	REMUN. IMPORTE.	PENSIÓN I.M.P.	CONASA	ACC. DEL TRABAJO	----- DESAHUCIO -----	----- COTIZA CIÓN	TRA MO	#	SIMPLE MONTO	INVALIDA # MONTO	MATERNAL # MONTO	BON. LEY #13.384	
1	006.599.817-3	BUSTAMANTE ROJAS FRANCISCO E.	30	547.667	0	0	5.203	0	0	0	0	0	1	1.043	0	0
2	008.224.331-3	CRUZ ALAMOS PEDRO	30	190.823	34.806	13.358	1.813	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	010.161.241-4	DIAZ MATURANA JOSE G.	30	196.115	0	13.728	1.863	0	0	1	2	3.070	0	0	0	3.000
4	008.106.302-8	DITTBORN MATURANA MARIA ELIZA	30	190.823	0	0	1.813	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	010.945.399-4	ESPINOZA VERGARA ELENA	15	142.186	0	0	1.351	0	0	3	1	1.043	0	0	0	0
6	007.772.335-8	FLORES VILLALOBOS JOAQUIN H.	30	182.146	0	0	1.730	0	0	0	1	3.070	0	0	0	0
7	007.000.243-4	GOMEZ LEPE FRANCISCO E.	30	281.870	0	19.731	2.678	0	0	1	1	3.070	0	0	0	0
8	006.001.200-8	GONZALEZ SILVA DAGOBERTO R.	20	171.194	31.226	11.984	1.626	0	0	0	2	3.070	0	0	0	0
9	007.548.235-3	GUERRERO SALAS CARLOS G.	30	186.011	0	13.021	1.767	0	0	1	1	3.070	0	0	0	0
10	008.103.889-9	HERNANDEZ BOCAZ PATRICIO E.	30	368.011	0	25.761	3.496	0	0	3	2	1.043	0	0	0	0
11	008.397.994-1	JOFRE QUIROZ FERNANDO D.	30	189.115	0	13.238	1.797	0	0	0	1	3.070	0	0	0	0
12	007.005.203-2	LAGOS ULLOA FELIPE D.	30	928.520	0	0	8.821	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	006.943.321-9	LAMAS OTERO MARIA DEL CARMEN	15	215.255	0	0	2.045	0	0	3	2	1.043	0	0	0	0
14	006.794.703-7	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO J.	28	524.435	0	0	4.982	350.000	35.000	0	0	0	0	0	0	0
15	007.492.220-1	MARTINEZ DE LA FUENTE ENRIQUE P.	30	928.520	0	0	8.821	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	008.033.201-7	MATTIA CUMMINGS JORGE F.	30	928.520	0	0	8.821	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	007.457.445-9	MATURANA VARGAS ENRIQUE D.	30	782.523	0	0	7.432	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	007.998.656-9	MUÑOZ PAREDES LILIAN	30	188.323	0	0	1.789	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	008.944.220-6	NAVARRETE GONZALEZ PEDRO	30	217.656	0	15.236	2.068	0	0	0	1	3.070	0	0	0	0
20	008.325.700-8	OTERO FUENTES JOSEFINA G.	30	481.448	0	0	4.574	0	0	0	1	0	0	0	0	0
21	007.109.560-6	PAREDES SUAZO JOSEFINA R.	30	205.223	37.451	14.373	1.951	0	0	0	0	0	0	1	3.070	0
TOTAL PAGINA				8.046.284	103.483	140.430	76.441	350.000	35.000			24.619	1.043	3.070	3.000	
TOTAL GENERAL				8.046.284	103.483	140.430	76.441	350.000	35.000			24.619	1.043	3.070	3.000	

4.10.7.4 Planilla Caja Compensación

Objetivo

Generar el informe para la Caja de Compensación, pudiendo elegir entre dos formatos de planillas, según los requerimientos de información de cada Caja de compensación.

Operatoria

Al ingresar, el sistema despliega una pantalla con 2 carpetas, donde deberá ingresar la información necesaria para generar el informe respectivo (ver Figura N° 1).

Figura N°1

The screenshot shows a software window titled "Planilla Caja de Compensación". It has two tabs: "Planilla CCAF" (active) and "Resumen Carátula". The interface includes several input fields and checkboxes for configuring the compensation plan. Key elements include: "Caja de Compensación:" with a search icon and a dropdown menu; radio buttons for "Planilla Tipo A" and "Planilla Tipo B"; a checkbox for "Por concepto de gratificaciones"; a "% Cotización" field set to 0.60%; a date field set to 13/08/2009; a dropdown for the month set to \$ Julio 2009; radio buttons for "Global empresa" and "Masivo"; a table with columns "Descripción Variable" and "Código" containing rows for "Días Trabajados" (P002), "Asignación Familiar" (H031), and "Extranjero (S/N)" (P404); checkboxes for "Imprimir Resumen para Carátula" and "Incluye Empleados del"; checkboxes for "Rol General" and "Rol Privado"; and print options for "Matriz de Punto" and "Impresión Horizontal". An "OK" button with a green checkmark is at the bottom right.

Carpeta Planilla CCAF

En ella deberá ingresar la siguiente información:

Caja de Compensación: Se puede seleccionar una Caja de Compensación específica, a través del botón de listas desplegables o bien, considerar **Todas** mediante la selección de la Caja de Chequeo que aparece al lado derecho de este campo.

Planilla Tipo A o B: A través del botón de selección que aparece al lado izquierdo de estos campos, se indica el tipo de planilla a emitir. La única diferencia entre ambas, radica en que la planilla de tipo B, incluye el Familiar Retroactivo.

Fecha del Informe: Corresponde a la fecha en que se llevará a cabo la emisión.

Período de Cotizaciones: Corresponde al mes y año a cotizar.

Por Concepto de Gratificaciones:

A través de la selección de la Caja de Chequeo se indica si la Planilla de Caja de Compensación se emite (caja con X) o no (caja en blanco) por concepto de Gratificaciones.

Si este concepto es elegido, se agregan a la lista de variables solicitadas, las de Base imponible sin Gratificación y Gratificación del mes.

Global empresa o masivo: La planilla de la Caja de Compensación, podrá ser emitida en forma Global (para toda la empresa) o masiva, según el botón de opciones que sea elegido. En este último caso habrá que indicar además el Area de Negocios y/o el Centro de costos a considerar.

Información a imprimir: En la lista que aparece habrá que indicar en que variables se encuentra la información necesaria para la generación de la planilla, las cuales dependen si se ha elegido imprimir la planilla por Concepto de Gratificaciones o no.

Para ingresar las variables, se debe ubicar el indicador del mouse en el casillero que aparece en blanco y pulsar el botón izquierdo, acto seguido se presenta el botón de lista desplegables donde aparecen las variables que podrán ser elegidas.

Imprimir Resumen de Carátula

Al chequear esta opción, se activa la carpeta Resumen Carátula, dentro de la cual deberá ingresar una serie de parámetros para generar la hoja de resumen respectiva.

Finalmente, se encuentra activo el botón informativo  Movimientos del Personal, el cual tras ser seleccionado desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

A partir de la versión 004.201, los movimientos del Personal se deben registrar en la opción Movimiento del Personal que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

Las variables definidas por Ud. para movimiento de personal:

- ***Código Movimiento Personal***
- ***Fecha Inicio Movimiento***
- ***Fecha Término Movimiento***

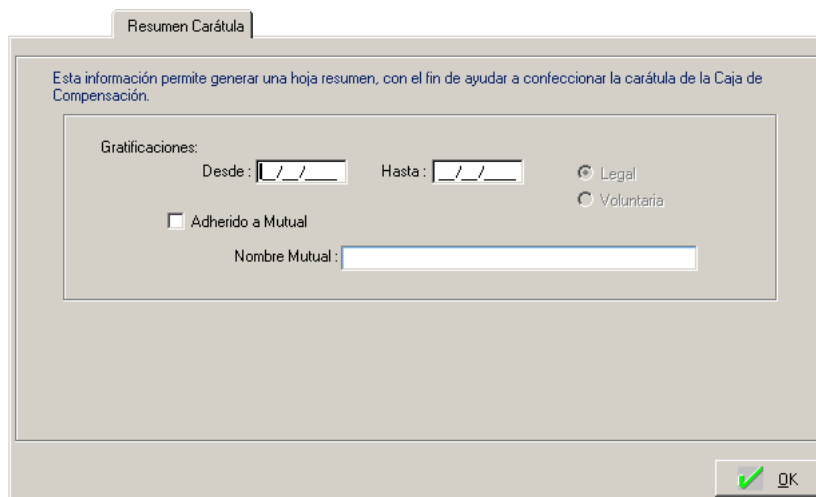
Ya no se usarán en este proceso.

Seleccione el Rol de empleados que incluirá en la Planilla, pudiendo ser: **Rol General** y/o **Rol Privado**, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú **Seguridad**.

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Carpeta Resumen Carátula

Permite generar una hoja de resumen con el fin de confeccionar la carátula de la Caja de Compensación.



En ella, deberá ingresar los siguientes parámetros:

Gratificaciones: Indique el rango “Desde/Hasta”, de gratificaciones a considerar en el informe, en formato dd/mm/aaaa.

Posteriormente, mediante la selección del botón de opciones, indique el tipo de gratificación a considerar (Legal o Voluntaria). Luego tras la selección de la caja de chequeo que precede la opción, indique si la empresa se encuentra adherida a una Mutual. Si está adherida, ingrese el nombre correspondiente, digitándolo directamente en recuadro correspondiente.

Cuando la información haya sido ingresada, podrá optar por el botón **OK**, para que la información sea registrada.

El sistema validará si para el mes de proceso existen movimientos de personal definidos, en caso de no existir, mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

Sr. Usuario:

No existen movimientos del Personal ingresados para el mes de proceso.

¿Desea continuar?

Tras elegir el botón **OK**, se activa en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, permitiendo emitir el informe en la impresora, el monitor o a disco.

A continuación se presenta un ejemplo de la Planilla tipo A, solicitada por concepto de gratificaciones, para el global de la empresa y ordenado por ficha:

Informe Ejemplo de Planilla de Caja de Compensación

Planilla de Caja de Compensación A

C.A.F. JAVIERA CARRERA													
DECLARACION Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES													
NOMBRE O RAZON SOCIAL : EMPRESA DEMO - SOFTLAND								PERIODO		MES	AÑO		
RUT EMPLEADOR : 10.100.100-1								COTIZACIONES		02	2000		
ASIGNACION FAMILIAR													
MONTO GRATIFICACIONES								N° CARGAS			MOVIMIENTO		
# NOMBRE	SEXO	R.U.T.	AÑO(A)	REGIMEN(B)	A.F.P.(C)	ISAPRED)	ISAPRE	DIAS	S	I	M	MONTO	COD FECHA
	M/F		NAC.	ANTIGUO	C/A.F.P	REG.ANT.	TRAB.					ASIG.FAM	
1	BUSTAMANTE ROJAS F.	M	006.599.817-3	1959	0	0	511.844	0	30	1	0	0	0
2	CRUZ ALAMOS PEDRO	M	008.224.331-3	1956	155.000	0	0	0	30	0	0	0	0
3	DIAZ MATURANA JOSE	M	010.161.241.4	1969	0	160.292	0	0	30	2	0	0	6.140
4	DITTBORN MATURANA M.	M	008.106.302-8	1965	0	0	155.000	0	30	0	0	0	0
5	ESPINOZA VERGARA ELE	F	010.945.399-4	1965	0	0	124.275	0	15	1	0	0	522
6	FLORES V. JOAQUIN H.	M	007.772.335-8	1965	0	0	146.323	0	30	1	0	0	3.070
7	GOMEZ LEPE FRANCISCO	M	007.000.243-4	1960	0	246.047	0	0	30	1	0	0	3.070
8	GONZALEZ SILVA DAGOB.	M	006.001.200-8	1955	147.312	0	0	0	20	2	0	0	4.093
9	GUERRERO SALAS CARLO	M	007.548.235-3	1980	0	150.188	0	0	30	1	0	0	3.070
10	HERNANDEZ BOCAZ PATR	F	008.103.889-9	1954	0	332.188	0	0	30	2	0	0	2.086
11	JOFRE MATURANA RICAR	M	008.021.300-K	1976	0	0	372.104	0	30	1	0	0	0
12	JOFRE QUIROZ FERNANDOM	M	008.397.994-1	1980	0	153.292	0	0	30	1	0	0	3.070
13	LAGOS ULLOA FELIPE	M	007.005.203-2	1958	0	0	892.697	0	30	0	0	0	0
14	LAMAS OTERO MARIA	F	006.943.321-9	1959	0	0	197.344	0	15	2	0	0	1.043
15	LOPEZ MARTINEZ ALBERT	M	006.794.703-7	1958	0	0	491.000	0	28	2	0	0	0.
16	MARTINEZ DE LA FUENTE	M	007.492.220-1	1960	0	0	892.697	0	30	2	0	0	0
17	MATTA CUMMING JORGE	M	008.033.201-7	1959	0	0	892.697	0	30	2	0	0	0
18	MATURANA VARGAS ENRIM	M	007.457.445-9	1965	0	0	746.500	0	30	2	0	0	0
19	MUÑOZ PAREDES LILIAN	M	007.998.656-9	1961	0	0	152.500	0	30	0	0	0	0
20	NAVARRETE G. PEDRO	M	008.944.220-6	1985	0	181.833	0	0	30	1	0	0	3.070
TOTAL PAGINA				302.312	5.574.981			24	0				
					1.223.840	0				0			29.234
TOTAL GENERAL				302.312	5.574.981			24	0				
					1.223.840	0				0			29.234

A continuación se presenta un ejemplo de la Planilla tipo B, solicitada por concepto de gratificaciones, para el global de la empresa y ordenado por nombre:

Informe Ejemplo de Planilla de Caja de Compensación

Planilla de Caja de Compensación B

C.C.A.F. JAVIERA CARRERA

DECLARACION Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES															
NOMBRE O RAZON SOCIAL : EMPRESA DEMO - SOFTLAND				PERIODO COTIZACIONES				MES 02		AÑO 2000					
RUT EMPLEADOR : 10.100.100-1															
				MONTO GRATIFICACIONES			ASIGNACION FAMILIAR N° CARGAS			MOVIMIENTO					
#	NOMBRE	SEXO	R.U.T.	AÑO	A) REGIMEN	B) A.F.P.	C) ISAPRE	D) ISAPRE	DIAS	S	I	M	MONTO	COD	FECHA
		M/F		NAC.	ANTIGUO		C/A.F.P	REG.ANT.	TRAB.				ASIG.FAM		
1	BUSTAMANTE ROJAS F.	M	006.599.817-3	1959		0	0	35.823	0	30	1	0	0	0	0
2	CRUZ ALAMOS PEDRO	M	008.224.331-3	1956		35.823	0	0	0	30	0	0	0	0	0
3	DIAZ MATURANA JOSE	M	010.161.241.4	1969		0	35.823	0	0	30	2	0	0	6.140	0
4	DITTBORN MATURANA M.	M	008.106.302-8	1965		0	0	35.823	0	30	0	0	0	0	0
5	ESPINOZA VERGARA ELE	F	010.945.399-4	1965		0	0	17.911	0	15	1	0	0	522	0
6	FLORES V. JOAQUIN H.	M	007.772.335-8	1965		0	0	35.823	0	30	1	0	0	3.070	0
7	GOMEZ LEPE FRANCISCO	M	007.000.243-4	1960		0	35.823	0	0	30	1	0	0	3.070	0
8	GONZALEZ SILVA DAGOB.	M	006.001.200-8	1955		23.882	0	0	0	20	2	0	0	4.093	0
9	GUERRERO SALAS CARLO	M	007.548.235-3	1980		0	35.823	0	0	30	1	0	0	3.070	0
10	HERNANDEZ BOCAZ PATR	F	008.103.889-9	1954		0	35.823	0	0	30	2	0	0	2.086	0
11	JOFRE MATURANA RICAR	M	008.021.300-K	1976		0	0	35.823	0	30	1	0	0	0	0
12	JOFRE QUIROZ FERNANDO	M	008.397.994-1	1980		0	35.823	0	0	30	1	0	0	3.070	0
13	LAGOS ULLOA FELIPE	M	007.005.203-2	1958		0	0	35.823	0	30	0	0	0	0	0
14	LAMAS OTERO MARIA	F	006.943.321-9	1959		0	0	17.911	0	15	2	0	0	1.043	0
15	LOPEZ MARTINEZ ALBERT	M	006.794.703-7	1958		0	0	33.435	0	28	2	0	0	0.	0
16	MARTINEZ DE LA FUENTE	M	007.492.220-1	1960		0	0	35.823	0	30	2	0	0	0	0
17	MATTA CUMMING JORGE	M	008.033.201-7	1959		0	0	35.823	0	30	2	0	0	0	0
18	MATURANA VARGAS ENRI	M	007.457.445-9	1965		0	0	35.823	0	30	2	0	0	0	0
19	MUÑOZ PAREDES LILIAN	M	007.998.656-9	1961		0	0	35.823	0	30	0	0	0	0	0
20	NAVARRETE G. PEDRO	M	008.944.220-6	1985		0	35.823	0	0	30	1	0	0	3.070	0

4.10.7.5 Planilla APVC

Objetivo

Generar Planilla de pago de Cotizaciones para el pago de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo.

Operatoria

Al ingresar, el sistema despliega una pantalla donde deberá ingresar la información necesaria para generar el informe respectivo (ver Figura N° 1).

Figura N°1

Institución: Corresponde al código de la Institución para la cual se emitirá la planilla. Se puede digitar directamente o seleccionarla desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo o bien, considerar **Todas** mediante la selección de la Caja de Chequeo que aparece al lado derecho. Estas Instituciones fueron creadas anteriormente en el proceso Instituciones APV en el menú Remuneraciones/Ficha/Tablas.

Código de Actividad: Corresponde al código de la actividad desarrollada por la empresa, el cual es determinado por la Institución.

Imprimir Carátula: Esta caja de chequeo permite indicar si se desea imprimir la carátula con el resumen de las imposiciones a la Institución.

A continuación, seleccione mediante el botón de opciones que precede cada opción, el título que llevará la planilla, el cual puede ser: **Planilla de Pago Ahorro Voluntario Colectivo**, **Planilla de Declaración y NO Pago de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo** y **Pago de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo Declarado**, según corresponda.

Antecedentes Generales:

Tipo: Corresponde a la forma en que se pagará la cotización, la cual puede ser Normal (al día), Atrasada o Adelantada. Seleccione el deseado a través del botón de listas desplegables.

Fecha de Pago: Se debe indicar la fecha en que será pagada la cotización el sistema sugerirá la del día, la cual podrá ser modificada a través del botón .

Remuneraciones del mes/año: Se debe indicar el mes al cual corresponde el pago de la cotización el sistema sugerirá la del último mes preparado.

Global Empresa o Masivo:

La planilla de cotizaciones de AFP, podrá ser emitida en forma **Global** (para toda la empresa teniendo en cuenta sólo el filtro de Rol) o **Masiva**, según el botón de opciones que sea elegido. En este último caso habrá que indicar además el Área de Negocios y/o el Centro de costos a considerar.

4.10.8 Informe para el INE

Objetivo

Generar el informe para el Instituto Nacional de Estadísticas, con información totalizada por categoría de empleado, según los requerimientos de esta entidad.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla de la Figura N°1, donde se debe señalar: mes y año de proceso, códigos de las variables donde se encuentra la información requerida por el informe y códigos del INE a considerar.

Figura N°1

Descripción Variable	Variable
Sueldos base	H002
Otros sueldos y salarios	
Sueldos y salarios por funciones ocasionales del trabajador	
Incentivos y premios pagados al trabajador	H006
Pagos por trato sólo a trabajadores de la entidad	
Pagos por horas extraordinarias	H017
Comisiones pagadas por ventas	H004
Reembolsos de gastos del trabajador por causas del trabajo	
Participaciones, gratificaciones y pagos adicionales NO mensuales	
Pagos en especie y gastos de vivienda del trabajador	
Subsidios traspasados por el empleador	
Pagos directos al trabajador por seguridad social	
Aportes patronales por seguros para sus trabajadores	
Gastos para los servicios de bien y de capacitación del trabajador	
Indemnizaciones por término de la relación de trabajo	
Otros costos de la mano de obra	
Deducciones legales obligatorias de las remuneraciones	D012
Horas pagadas ordinarias	
Horas pagadas extraordinarias	

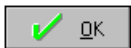
Los códigos de las variables podrán ser obtenidos seleccionando la celda que aparece en blanco al lado derecho de cada variable y luego a través del botón de listas desplegables elegir el código correspondiente.
Los Códigos del INE, corresponden a aquellos que vienen en el Informe INE, y permiten determinar las categorías de los empleados dentro de la empresa.

En la ficha de cada empleado, en la "Carpeta Laboral" se asigna a cada persona el código INE, de acuerdo a su categoría, con el fin de que sea considerado en este informe.

Seleccione mediante el botón de opciones, la orientación y el tamaño del papel que considerará para la emisión de este informe, esto variará según la impresora que usted esté utilizando conforme a lo siguiente:

Además, deberá indicar el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Cuando la información haya sido ingresada, podrá optar por el botón **OK** para que la información sea registrada.



Tras elegir este botón, se activa en la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir**, permitiendo emitir el informe en la impresora, el monitor o a disco.

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

Informe Ejemplo para el INE

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 02/02/2000
Página 1

INFORME PARA I.N.E.

REMUNERACION	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	TOTAL
CUADRO 1 NUMEROS DE TRABAJADORES					
Número de trabajadores	0	7	7	13	27.00
CUADRO 2 MONTOS DE LAS COMPONENTES EN EL MES DE REFERENCIA					
Sueldos Base	0.00	6.756.667.00	2.088.333.00	2.319.500.00	11.164.500.00
Otros sueldos y salarios ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos y salarios por funciones ocasionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Incentivos y premios pagados al trabajador	0.00	0.00	150.000.00	0.00	150.000.00
Pagos por trato sólo trabajadores de I	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pagos por horas extraordinarias	0.00	119.875.00	39.230.00	47.995.00	207.100.00
Comisiones pagadas por ventas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reembolsos de gastos del trabajador por	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones, gratificaciones y pagos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pagos en especies y gastos de vivienda d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subsidios traspasados por el empleador	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pagos directos al trabajador por seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportes patronales por seguros para sus	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos para los serv. de bien y de capacitación del trabajador	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Indemnizaciones por termino de la relación de trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros costos de la mano de obra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	6.876.542.00	2.277.563.00	2.367.495.00	11.521.600.00
CUADRO 3 MONTOS DE LAS DEDUCCIONES EN EL MES DE REFERENCIA					
Deducciones legales obligatorias de las remuneraciones	0.00	987.398.00	535.843.00	622.758.00	2.145.999.00
CUADRO 4 NUMEROS DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE REFERENCIA					
Horas pagadas ordinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas pagadas extraordinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4.10.9 Informe Movimientos del Personal

Objetivo

Permite generar el informe de Movimientos del Personal para los trabajadores, afiliados voluntarios y APVC (Ahorro Previsional Voluntario Colectivo).

Importante

Sólo podrá seleccionar meses preparados para la emisión del informe, el sistema sugerirá el último mes preparado

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla de la Figura N°1, donde deberá indicar la siguiente información para generar el informe:

Figura N°1

The screenshot shows the 'Informe Movimientos del Personal' application window. At the top, there's a title bar with the application name and standard Windows controls. Below it, a section titled 'Rango de Meses' contains two date pickers set to '\$ Marzo 2007' and labels indicating the month is prepared. A 'Se aplica a' section follows, with filters for 'Area de Negocio' and 'Centro de Costo', both currently showing empty fields and having search icons. To the left, a 'Búsqueda' (Search) panel includes a search box and a 'Buscar' button. The main area displays a table with columns 'Ficha' and 'Nombres'. The table lists several employees, starting with AD002 PEREZ MALDONADO RICARDO and ending with DE006 OTTEGO FUENTES JOSEFINA G. To the right of the table, there are search options: 'Búsqueda' with a search box and 'Buscar' button, followed by radio buttons for 'Que comience con...' and 'Que contenga a...', and three buttons: 'Agregar >', 'Todos >>', and '< Eliminar', along with '<< Todos'. At the bottom right, there are two buttons: 'Excel' with a green icon and 'Salir' with a red icon.

Ficha	Nombres
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA
AD004	DIAZ MATURANA JOSE G.
AD006	JOFRE QUIROZ FERNANDO D.
AD007	PERALTA EGUIGUREN TERESA
AD100	TAPIA MUÑOZ EDUARDO E.
BO002	SILVA MONTEALEGRE SEGISMUNDO
DE002	QUIROGA SALAS CARLOS D.
DE003	PERALTA CAMUS JOSE
DE004	PRIETO NUÑEZ ALEJANDRO
DE006	OTTEGO FUENTES JOSEFINA G.

Rango de Meses: Indique el mes desde-hasta a considerar para la emisión del informe.

Se aplica a: Indique el Área de Negocio y Centro de Costo a considerar para la emisión del informe. Esta información se puede digitar directamente, o seleccionarse desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

También se podrán considerar **Todas** las Áreas de Negocio y Centros de Costo mediante la selección de la Caja de Chequeo ☒ ubicada a la derecha de cada opción.

A continuación, el sistema listará las fichas vigentes que cumplan con los parámetros indicados. Para seleccionar la o las fichas a considerar en el informe, haga un clic sobre la deseada y luego seleccione el botón **Agregar>**.

En caso que se desee considerar todas las fichas, habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar una ficha de la lista de seleccionadas, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas todas se usa el botón **<<Todos**.

Junto a esta información se encuentran activos los botones: **Excel** permite traspasar la información a una Planilla Excel con los movimientos del personal asociado a los trabajadores, afiliados voluntarios y APVC (Ahorro Previsional Voluntario Colectivo), donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades.

Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Informe Movimientos de Personal						
2	Desde Marzo 2010 Hasta Abril 2010						
3	Area de Negocio Todas						
4	Centro de Costo Todos						
5							
6	Mes Marzo 2010						
7	Area de Negocio	001	AREA DE NEGOCIOS 001				
8	Centro de Costo	001	ADMINISTRACION				
9		Ficha	Nombre	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Rut Entidad
10		H0004	OSORIO VELIZ LUIS ALBERTO	Subsidios por incapacidad laboral	23/06/2010	24/06/2010	1-9
11		H0005	PAREDES CRUCES CRISTIAN ANDRES	Cesación de los servicios	24/06/2010		
12	Area de Negocio	002	AREA DE NEGOCIOS 002				
13	Centro de Costo	001	ADMINISTRACION				
14		Ficha	Nombre	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Rut Entidad
15		H0006	ALVAREZ PEREZ LUIS RAMON	Cesación de los servicios	20/06/2010		
16	Mes Abril 2010						
17	Area de Negocio	001	AREA DE NEGOCIOS 001				
18	Centro de Costo	001	ADMINISTRACION				
19		Ficha	Nombre	Concepto	Fecha Desde	Fecha Hasta	Rut Entidad
20		H0007	MUNOZ FERNANDEZ MARIA CRISTINA	Subsidios por incapacidad laboral	23/06/2010	24/06/2010	1-9

4.11. Contratos APVC

Objetivo

Permite generar y asociar tipos de contratos APVC (Ahorro Previsional Voluntario Colectivo) con una Institución en particular.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla de la Figura N°1, donde se deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 1

Institución: Seleccione la Institución a considerar en la generación del contrato. Estas Instituciones fueron creadas anteriormente en el proceso, ingreso obligatorio

N° Contrato: Indique el N° de Contrato, largo máximo 20 caracteres alfanumérico, ingreso obligatorio.

Descripción: Ingrese una descripción asociado al contrato, largo máximo 50 caracteres alfanumérico, ingreso obligatorio.

Contacto: Digite el nombre de la persona contacto dentro de la Institución asociada en este contrato.

Fecha de Inicio y Término Contrato:

Ingrese la fecha de inicio y término en que comenzará y finalizará del contrato

Cotización: Seleccione mediante el botón de opciones la forma de cotización del contrato, pudiendo ser: Peso (\$), en UF o por un porcentaje (%).

Ingresada la información, seleccione el botón **Guardar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para grabar los datos en el sistema, el proceso quedará en espera del ingreso de un nuevo contrato.

Modificar un Contrato APVC

Ingrese la Institución a la cual desea modificar el contrato, Digite el N° del Contrato o selecciónelo desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el sistema desplegará toda la información que tenga asociada, desde la 2ª Barra de Herramientas haga clic en el botón  **Modificar** y realice los cambios requeridos.

Si el contrato seleccionado está asignado a lo menos a una ficha al momento de grabar los cambios, se desplegará el siguiente mensaje

Sr. Usuario:

El contrato XXXX está asignado a fichas del personal, por lo tanto cualquier cambio que realice se verá automáticamente reflejado en las fichas asignadas.

¿Desea continuar?

Eliminar un Contrato APVC

Indique el contrato de la Institución que desea eliminar y seleccione desde la 2ª Barra de Herramientas el botón , el sistema solicitará confirmar la eliminación.

En el caso que el contrato esté siendo utilizado, el sistema no permitirá eliminarlo y desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario

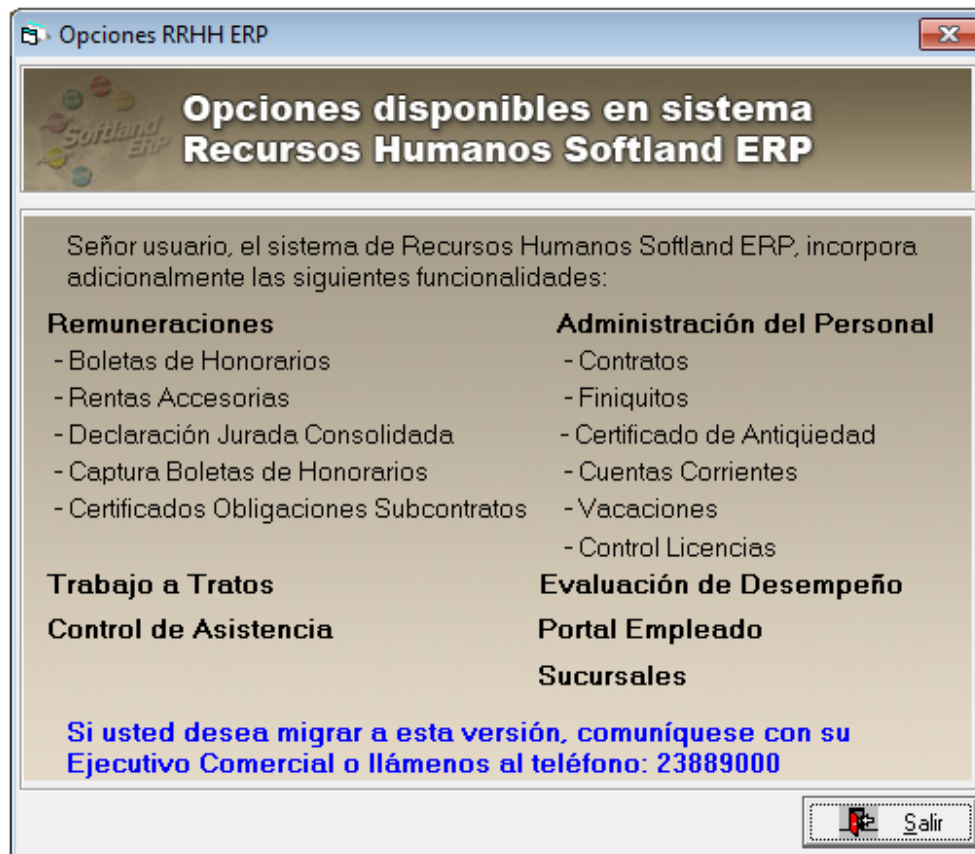
El contrato XXXX está asignado a fichas del personal, por lo tanto no se puede eliminar.



5. Opciones Softland ERP

Objetivo

Presenta una pantalla informativa con las funcionalidades adicionales que usted podrá encontrar en la versión siguiente a **Sueldos**, el sistema de **Recursos Humanos**.



Para regresar al menú principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

Apéndice A. Operación Básica

Este Apéndice está destinado a describir la forma en que se manipulan los distintos símbolos (o botones) que aparecen en las pantallas del sistema **Sueldos**, el cómo operar frente a los menús de opciones que en ellos se presentan y la descripción de los parámetros que aparecen en la Línea de Estado de un sistema.

A.1 Botones

Los botones son símbolos que aparecen en la pantalla y que al ser seleccionados permiten llevar a cabo distintas operaciones. Por ejemplo: búsquedas de registros, desplazamiento de pantallas, despliegue de listas de datos, selección de parámetros, etc.

Dentro de ellos tenemos:

Caja de chequeo

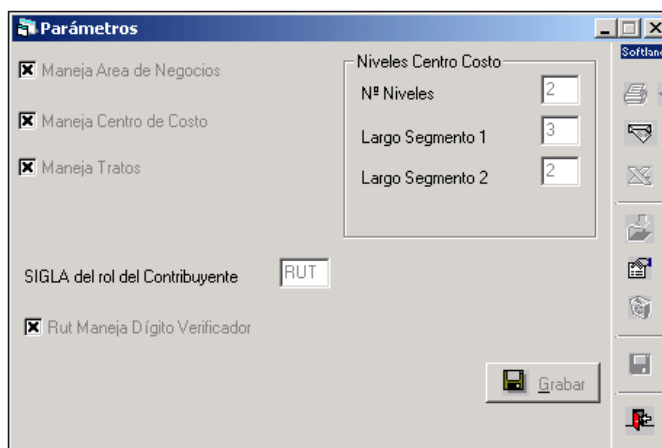


Permite activar o desactivar opciones que funcionan en forma independiente o conjunta.

Cuando la Caja de Chequeo está desactivada, se presenta en blanco, mientras que cuando está activa aparece con un "✓" o con una "X", tal como se muestra en estas figuras.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace clic sobre el botón izquierdo del mismo.

Un ejemplo de este botón puede ser apreciado en el proceso **"Parámetros"**, donde la selección de esta caja permitirá clasificar a un auxiliar como: Cliente, Empleado, Proveedor, Socio, etc., tal como se muestra en la siguiente figura:



Botón de Opciones

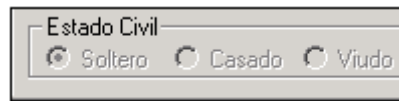


Permite activar o desactivar opciones excluyentes, es decir que de una serie de alternativas se debe elegir sólo una de ellas.

Esta opción se encuentra desactivada cuando aparece el círculo vacío, mientras que se activa cuando tiene un círculo negro dentro, tal como se muestra en esta figura.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace clic sobre el botón izquierdo del mismo.

Por ejemplo, en el proceso de **"Mantención de Fichas"**, para condicionar el estado civil del empleado, tendrá que elegir la opción deseada a través de este botón. Tal como muestra la siguiente figura:

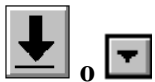


Flechas Incremento/Decremento



Permiten incrementar o disminuir cantidades, así como también modificar fechas. Para aumentar, se hace clic con el mouse sobre la flecha que indica hacia arriba; para disminuir, la flecha hacia abajo.

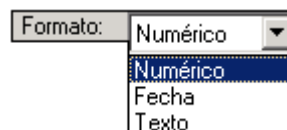
Botón de Listas Desplegables



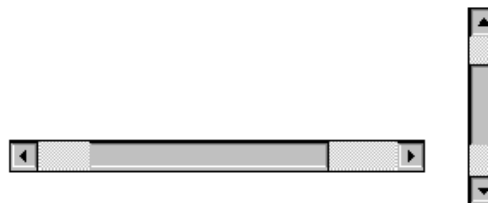
A través de este botón se despliegan listas o tablas de datos relacionadas con el proceso en ejecución, para que desde allí el usuario pueda seleccionar datos específicos.

Normalmente este botón aparece al lado derecho de una opción o campo.

Por ejemplo, en el proceso **"Modelo de Cálculo"**, para ingresar el formato a considerar, podrá hacer uso de este botón, ya que al hacer clic sobre él, se desplegará la lista de todos los formatos, pudiendo seleccionar el deseado a través del mouse.



Barras de desplazamiento



Permiten, a través de las flechas que aparecen en sus extremos, desplazar ventanas o pantallas que no se visualizan en forma completa, ya sea vertical u horizontalmente.

Botón de Registro Seleccionado



Este botón se presenta a la izquierda de un registro que se encuentra seleccionado, dentro de una lista de datos.

Para seleccionar un registro, se hace click sobre él y este botón se desplaza automáticamente al registro elegido.

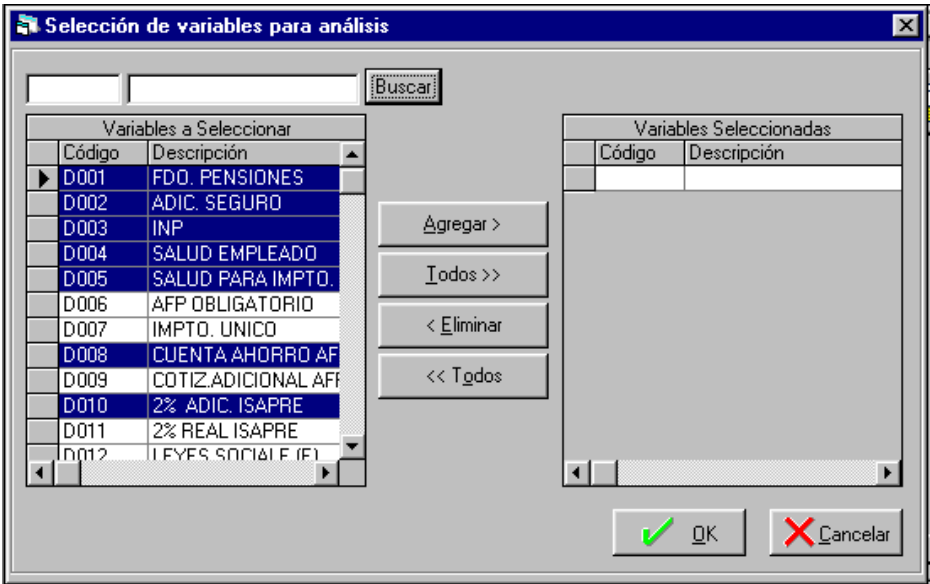
En caso de requerir un rango de registros, ya sean continuos o alternados, este botón aparecerá sólo en el primero de ellos.

Es importante tener en cuenta que la selección de varios registros continuos se efectúa manteniendo pulsada la tecla Shift (⇧), mientras se hace clic sobre el primer y último registro del rango a considerar. Para el caso de la selección de registros alternados, se mantiene presionada la tecla Ctrl (⌘), mientras se hace click sobre cada uno de los registros a considerar.

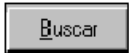
Por ejemplo, en el proceso "**Mantención de Ficha**", podrá seleccionar cualquier Auxiliar y este botón aparecerá automáticamente a su izquierda, tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo se da en proceso de "**Consulta de valores por Variable**", de **Sueldos**, donde podrán ser seleccionadas una o mas variables, ya sean continuas o alternadas:



Botones de Búsqueda



Permite buscar un registro dentro de una lista de antecedentes desplegados en pantalla. Para ello se ingresa el Código o Descripción del registro a buscar y luego se pulsa este botón.

Una vez encontrado el registro correspondiente, aparecerá el botón de Registro Seleccionado a su izquierda.



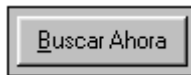
Para abandonar la búsqueda, se utiliza el botón **Salir**.



Este botón da acceso a una ventana de búsqueda. Al seleccionarlo cuando se encuentra activo, en cualquier proceso del sistema, se presenta una ventana con los registros respectivos al proceso en cuestión, ordenados por Código de menor a mayor, tal como puede observar en la siguiente figura:



En esta venta se presentan y activan los siguientes botones:

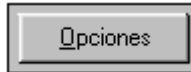


Permite realizar una búsqueda dentro de la lista, sin salir de ella. Se activa solamente al ingresar un Código o Descripción en los campos que aparecen bajo "**Búsqueda por**".

Opera de la misma forma que el botón **BUSCAR**, descrito anteriormente.

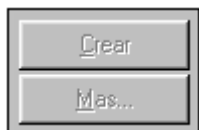
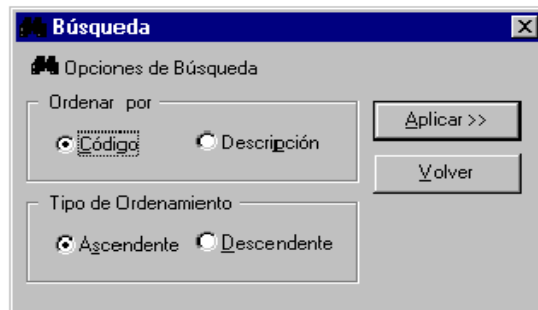


Una vez elegido un registro a través del botón de Registro Seleccionado, se elige este botón para dar por seleccionada la información y regresar a la pantalla anterior.



Permite buscar registros, ordenando el archivo en base a otros criterios. El procedimiento implica señalar si se desea realizar ordenamiento por Código o por Descripción y luego, indicar si el ordenamiento anterior debe ser en forma Ascendente o Descendente.

Finalmente seleccionar el botón **Aplicar**, con lo cual se efectuará el ordenamiento deseado, pudiendo realizar la Selección del Registro requerido.



Botones no implementados por el momento.



Regresa a la pantalla anterior.

Botón Salir



Permite salir del proceso y volver a pantalla anterior, así como salir del sistema, si se elige desde la 2ª Barra de Herramientas.

A.2 Menús

Los menús son opciones que el usuario puede acceder para llevar a cabo distintos procesos en un sistema.

La selección de una opción podrá ser realizada directamente con el mouse, o bien a través de la tecla Alt. En este último caso se pulsa la tecla Alt y la letra que aparece subrayada en la opción a seleccionar.

Los menús se presentan de dos formas en pantalla: Línea de Menú y Menú de Barra.

Línea de Menú

Una Línea de Menú es aquella que se presenta bajo el Título del sistema, en forma horizontal. Esta Línea de Menú está siempre presente en los distintos procesos que están en ejecución, lo que permite al usuario tener acceso a ellos en cualquier momento.

A continuación se presentan el menú del sistema:

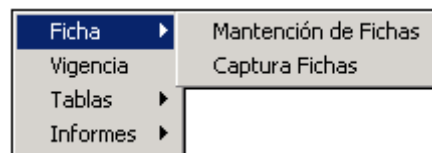
Sueldos



Empresa Personal Remuneraciones Bases Seguridad Opciones Softland ERP

Menú de Barra

Un menú de barra es aquel que se despliega en forma vertical (hacia abajo), ya sea a partir de una opción de la Línea de Menú o como una subopción de una opción del menú de barras, tal como se muestra en esta figura.



A.3 Barra de Estado

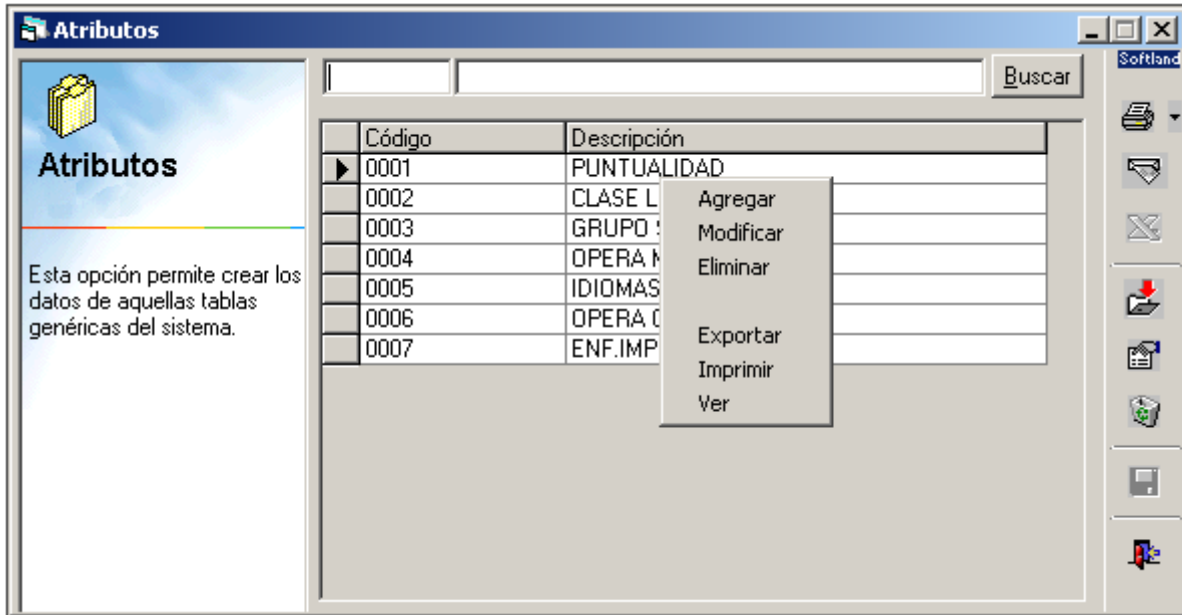
Esta Barra de Estado se presenta en la parte inferior del sistema **Sueldos** y permite mantenerse informado acerca de la empresa sobre la cual está trabajando, el directorio en el cual se encuentra y el nombre del usuario que está activo.



EWDATOS softland

A.4 Manejo de Matrices

Las matrices son una especie de planillas que nos presentan la información organizada en filas y columnas. En muchas de ellas, Ud. podrá ordenar la información alfabética o numéricamente ubicándose en el nombre de la columna y pulsando el botón derecho de su mouse, así podrá elegir si desea un ordenamiento ascendente o descendente.

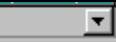


Características que presentan las matrices:

- Selección de una fila o una columna completa
- A una fila seleccionada, pulsado el botón derecho y dependiendo del proceso y sistema en que se encuentre podrá: agregar, modificar, eliminar, consultar, exportar o imprimir la información desplegada.

A.5 Teclas de Acceso Rápido

CONTROLES GENÉRICOS

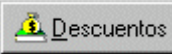
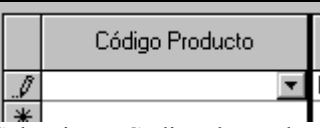
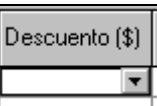
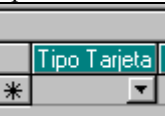
CONTROL	Control de Teclado
 Texto doble	En cualquier parte donde aparezca el control de la figura y desee buscar un registro coloque parte de la descripción (o buscar en blanco) y luego presione F3 o Control + B.
	-Para avanzar campo a campo TAB -Para retroceder campo a campo MAYUS+TAB -Para avanzar al Siguiente, avanzar al botón siguiente y presionar BARRA ESPACIADORA -Para aceptar el registro seleccionar debe presionar ALT+S -Si desea otras opciones de búsqueda presionar ALT+O -Para abandonar la búsqueda presionar ALT+V
	ComboBox, en cualquier parte donde aparezca un objeto como este, al estar posicionado sobre él se despliegan sus datos presionando las teclas ALT+Flecha Abajo, una vez desplegados se puede seleccionar con las teclas Flecha Arriba o Flecha Abajo, cuando ya se está posicionado sobre el registro que se requiere se presiona ENTER.

Teclas de desplazamiento y acceso a Menú

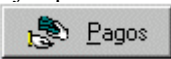
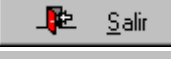
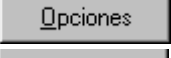
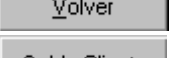
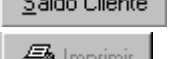
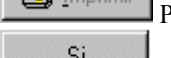
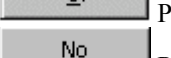
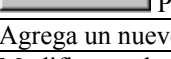
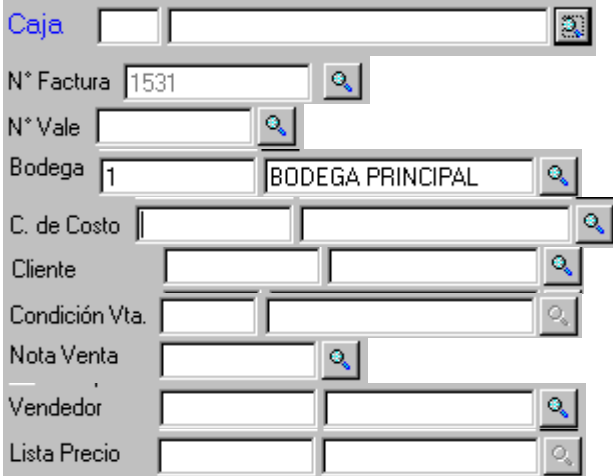
ALT o F10:	Seleccionar el menú de la ventana Activa Para moverse dentro del menú se hace con las flechas (derecha, izquierda, arriba y abajo)
ALT+letra subrayada en el menú:	Selecciona la opción de Menú subrayada con dicha letra
ALT+Barra espaciadora:	Mostrar el menú de Sistema de la ventana activa
ALT+F4:	Cerrar la ventana activa

PROCESOS

MANTENCIÓN DE BOLETAS PUNTO DE VENTAS ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene un letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Boletas
ESC:	Para grabar e ingresar los pagos del documento
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Para seleccionar Tipo de Tarjeta de Crédito	Para desplegar los Tipos de Tarjeta presionar Alt+Flecha abajo , una vez que se despliegan seleccionar con flecha arriba o flecha abajo.

MANTENCIÓN DE FACTURAS - PUNTO DE VENTAS ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D  Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Salir se debe presionar Alt + S ☒ Que comience con... Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + M ☐ Que contenga a ... Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Imprimir se debe presionar Alt + I  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Facturas
ESC:	- Para grabar e ingresar los pagos del documento - Salir de las opciones anexas
Barra espaciadora, habilita el check	☒ Lista de Precios Mayorista/Minorista
Buscadores : F3, F8, Control B (Para todas estas alternativas)	 Caja N° Factura 1531 N° Vale Bodega 1 BODEGA PRINCIPAL C. de Costo Cliente Condición Vta. Nota Venta Vendedor Lista Precio

Alt + Flecha Abajo
(Para todas estas alternativas)

Estado

Vigente

Estado Factura

Código Producto

Código Producto

Facturado

Consulta Stock

Despachado

Consulta Stock

Quando el producto maneje: Pieza, color, partida, vencimiento.

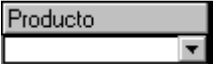
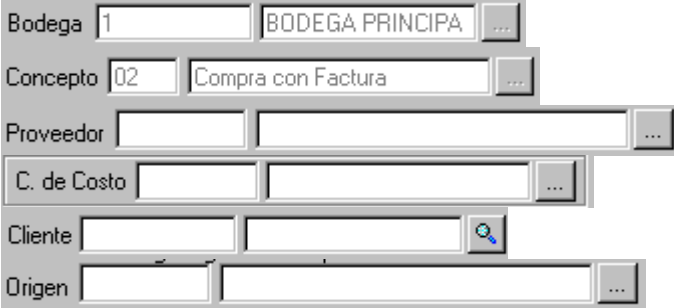
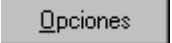
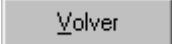
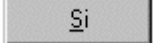
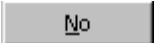
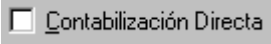
Descuento (\$)

Aplicar descuento

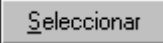
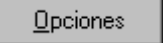
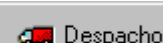
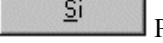
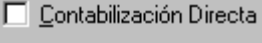
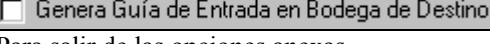
Tipo Tarjeta

Para seleccionar tipo de tarjeta

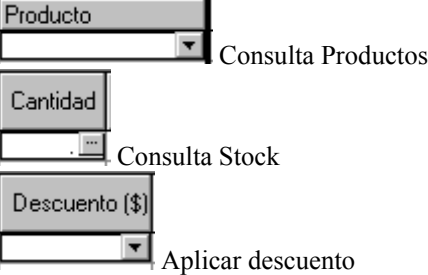
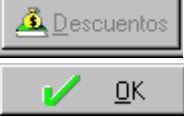
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - PUNTO DE VENTAS ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + flecha hacia abajo:	 
Buscador: Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V ☐  Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas

MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - PUNTO DE VENTAS ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	Estado  Producto  Descuento(\$) 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega 1  BODEGA PRINCIPA  Concepto 01  Despacho por Facturar  Cliente  Vendedor  Lista de Precios  C. de Costo  Destino  C.Costo  Nota de Venta  Para esta opción, sólo al estar sobre el botón 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S ☐  Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2: para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

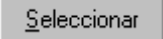
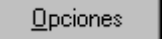
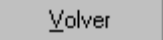
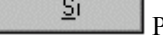
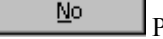
EMISIÓN VALES DE VENTA - PUNTO DE VENTAS ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B	
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	
F2 para modificar detalle	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT + Letra subrayada .	 Para acceder al botón Descuento se debe presionar Alt + D Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O
F7:	Agregar un nuevo documento
F2:	Modificar un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento
F11:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Vales de ventas

MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	Estado <u>V</u>igente Producto
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega <u>1</u> BODEGA PRINCIPA Concepto <u>02</u> Compra con Factura Proveedor C. de Costo Cliente Origen
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	<u>S</u>eleccionar Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S <u>O</u>pciones Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O <u>V</u>olver Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V ☐ <u>C</u>ontabilización Directa Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  <u>T</u>otales Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T <u>S</u>i Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y <u>N</u>o Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	☐ <u>C</u>ontabilización Directa ☐ <u>G</u>enera Guía de Salida en Bodega de Origen ☐ <u>T</u>raspaso de <u>C</u>ompra a Tesorería
Esc:	Para salir de las opciones anexas

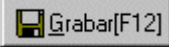
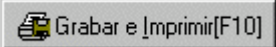
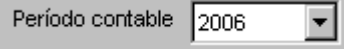
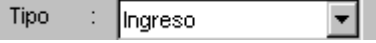
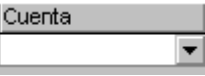
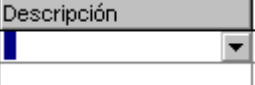
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + flecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	Estado  Producto  Descuento(\$) 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega 1  BODEGA PRINCIPA ... Concepto 01  Despacho por Facturar ... Cliente  ... Vendedor  ... Lista de Precios  ... C. de Costo  ... Destino  ... C.Costo  ... Nota de Venta  ... Para esta opción, sólo al estar sobre el botón 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Seleccionar Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Opciones Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Volver Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Despacho Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Totales Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Si Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  No Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Saldo Cliente Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S ☐ Contabilización Directa Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐ Contabilización Directa ☐ Genera Guía de Entrada en Bodega de Destino
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2 para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

MANTENCIÓN DE FACTURAS – INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega Concepto Cliente Condición de Venta Nota de Venta Lista de Precios Vendedor Centro de Costo Para esta opción, sólo al estar sobre el botón
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada	Despacho Totales Saldo Cliente Volver Si No Cancelar Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N Para acceder al botón Cancelar se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐ Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea ?
Alt + fecha hacia abajo (para todas estas opciones)	Estado Producto Descuento(\$) Aplicar descuento Vigente
F2 para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

MANTENCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT + TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Por ejemplo: - Para grabar el comprobante contable ALT + G:  - Para grabar el comprobante contable e imprimir ALT + I:  - Para buscar documentos pendientes de pago ALT + B: 
F9 (Botón de la Toolbar)	 Salir de Comprobante Contable:
F7 (Botón de la Toolbar)	 Agregar un Comprobante Contable:
F11 (Botón de la Toolbar)	 Imprimir un Comprobante Contable:
F2 (Botón de la Toolbar)	 Modificar un Comprobante Contable:
F4 (Botón de la Toolbar)	 Eliminar un Comprobante Contable:
Para ingresar con el teclado ALT + Fecha Hacia Bajo	Ejemplos: - Área de Negocio:  - Mes de Trabajo:  - Periodo Contable:  - Tipo de Comprobante:  - Descripción Comprobante:  - Cuenta Contable:  - Flujo de Efectivo (Solo Cta. Con este atributo):  - Descripción Movimientos Cuenta Contable: 
F3	- Ingreso a Búsqueda de Comprobantes 
ALT + Letra en detalle del Comprobante:	- Aceptar:  - Cancelar: 

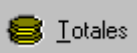
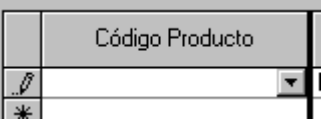
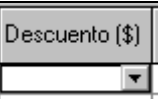
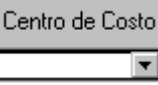
MANTENCIÓN DE NOTAS DE VENTA ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo: Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

COTIZACIONES DE NOTAS DE VENTA ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo: Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

MANTENCIÓN DE ORDENES DE COMPRA ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Seleccionar centro de costo lineal	Para asignar un centro de costo lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

SOLICITUD DE ORDENES DE REQUISICIÓN ERP

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
F7:	Agregar una Solicitud requisición
F2:	Modificar Solicitud requisición
F12:	Graba Solicitud requisición
F4:	Eliminar Solicitud requisición
F9:	Salir de la opción

Apéndice B. Barras de Herramientas

Este Apéndice está destinado a describir lo que son las Barras de Herramientas y su aplicación.

Para comenzar, diremos que las Barras de Herramientas aparecen en el sistema **Sueldos** y corresponden a un grupo de botones que se clasifican según las operaciones que llevan a cabo. La mayoría de estas herramientas representan procesos del sistema que pueden ser accedidos a través de opciones de menú, pero que mediante estas herramientas se efectúan de una manera más directa.

Existen cuatro Barras de Herramientas dentro de este sistema.

Los botones de cualquier Barra de Herramientas del sistema de **Sueldos** estarán activos cuando sean desplegados a todo color; mientras que estarán desactivados cuando se presenten en color gris.

Dado lo práctico que resulta su utilización, a continuación describimos una a una estas Barras y los botones que forman parte de ellas:

B.1 1ª Barra de Herramientas



Esta Barra aparece en la parte superior de la pantalla, cargada un tanto a su derecha.

Los botones que en ella aparecen permiten realizar aplicaciones variadas, las cuales son descritas a continuación:

Llave:



Se activa solamente cuando se ha seleccionado una empresa.

Esta herramienta puede ser utilizada de dos formas, una directamente haciendo click sobre la parte donde aparece la llave y otra sobre la flecha que indica hacia abajo. Bajo estos dos casos podrá:

1. Realizar la Definición de Usuarios.
2. Presentar las opciones que permiten administrar la Seguridad de acceso al sistema.

Cualquiera sea el caso, las operaciones a realizar corresponden a aquellas que se describen en detalle en el proceso de **Seguridad**, por lo tanto para conocer su aplicación le solicitamos referirse al capítulo "**3. Administración de Seguridad**".

Calculadora:



Activa la calculadora de Windows, de tal forma que puedan llevarse a cabo operaciones matemáticas. Para salir pulsar Alt F4.

Información del Sistema:



Presenta una ventana con antecedentes que hacen referencia al sistema que está en uso y al ambiente de trabajo del computador (modelo de CPU, modo de operación, memoria disponible, etc.). Además, a través del botón **"Info. Sistema"**, podrá obtener información acerca de los archivos que lo conforman y que le será requerida en caso de solicitar soporte acerca de su sistema.
Para salir se usa el botón **OK**.

Ayuda:



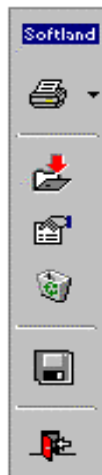
Despliega la ayuda en línea. Se podrá seleccionar este botón cada vez que se desee obtener información inmediata acerca de un proceso, sin tener que recurrir al manual que está impreso en papel.

Conexión WEB:



Permite al usuario conectarse directamente con la página WEB de Softland, siempre y cuando disponga del acceso a Internet.

B.2 2ª Barra de Herramientas



Se presenta al costado derecho de la pantalla y se activa cada vez que el proceso que está en ejecución, requiere del ingreso, mantención o impresión de datos.

La aplicación de estos botones es la siguiente:

Imprimir:



Esta herramienta permite emitir información, ya sea al disco, pantalla o impresora.

Al hacer clic sobre la imagen de la impresora que aparece dentro de este botón, el sistema asume una impresión directa al papel; mientras que al elegir la flecha indica hacia abajo que aparece a la derecha de este mismo botón, se podrá optar por la emisión del informe a la Pantalla, el Disco o la Impresora.

Al elegir la opción Imprimir a **Pantalla**, el informe se visualiza en el monitor.

Cualquier informe que sea emitido a través de esta opción, será desplegado de esta misma forma, incluyendo los botones que en ella aparezcan, los cuales son:



Se activan sólo caso que el informe vaya mas allá de una página. Estos botones permiten visualizar en pantalla la primera (flecha izquierda) o última (flecha derecha) hoja del informe, según la dirección de aquel que se seleccione.



Avanzan (flecha derecha) o retroceden (flecha izquierda) página a página, a través del informe.



Cierra el informe, regresando a la pantalla anterior.



Amplía o disminuye el tamaño del informe que se está visualizando en pantalla. Tiene tres tamaños: grande, mediano y pequeño.



Emite en papel el informe desplegado en pantalla. Al seleccionar este botón, se presenta una ventana donde se debe indicar: el rango de impresión y el N° de copias a emitir.

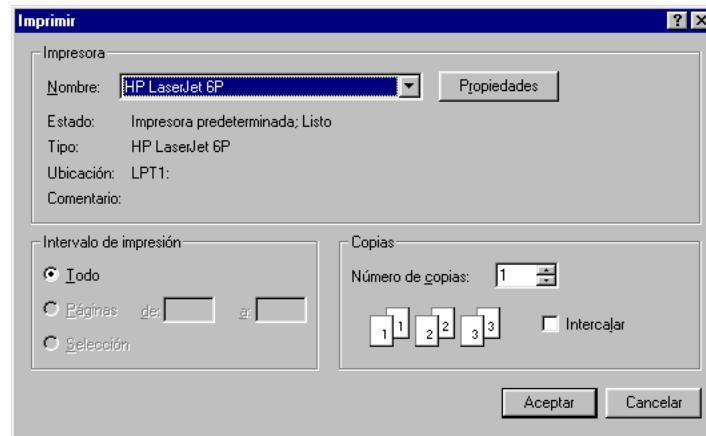


Permite exportar la información presentada en pantalla a un archivo de disco, en el formato deseado. Al seleccionarlo se presenta una ventana donde habrá que señalar el formato bajo el cual será almacenado (Word, HTML, Excel, Crystal Report, etc.) y luego elegir el botón **OK**, para que el proceso sea realizado.

En caso de grabar archivos en formato Word, éstos aparecen sin los títulos, ya que quedan definidos como encabezados.

Al elegir la opción Imprimir a **Impresora**, se despliega la ventana donde se ingresan los parámetros de impresión (Figura 2).

Figura 2

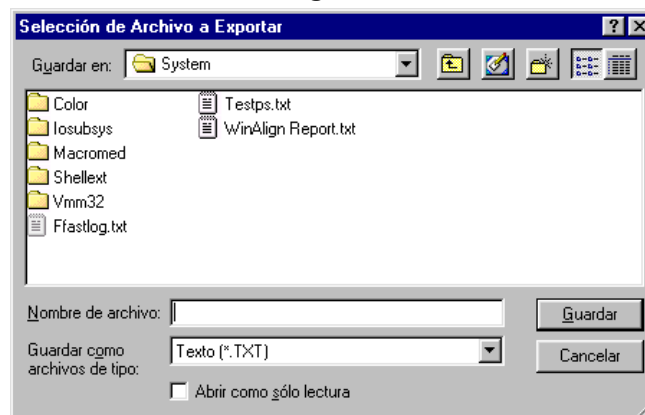


Los parámetros aquí señalados son los mismos que se indican al emitir cualquier informe en ambiente Windows: Antecedentes de la impresora, Intervalo de impresión y N° de copias.

Es importante tener en cuenta que para todos aquellos informes que son emitidos en papel carro ancho, se deben modificar las propiedades del papel, utilizando el formato "PERSONAL", con tamaño 850 de Ancho y 1300 de Largo (con la unidad 0,01 pulgadas), y con orientación Horizontal.

Al seleccionar la opción Imprimir a **Disco**, se presenta la pantalla de "Selección de Archivos a Exportar", donde habrá que indicar el nombre del archivo, el formato, el drive y directorio, donde deberá quedar almacenado (Ver Figura 3).

Figura 3



Indicada la información, el archivo queda almacenado, pudiendo recuperarlo desde otros sistemas.

Agrega:



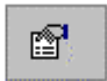
Esta herramienta permite agregar registros de datos, en todos aquellos procedimientos que mantienen información. Por ejemplo: **"Fichas"**

Cualquiera sea el proceso y el sistema bajo el cual se esté ejecutando, se presentará una ventana con los campos en blanco y a la espera del ingreso de la información que conformará el registro. Tal como se muestra en la siguiente Figura:

Para finalizar el ingreso y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** () , con lo cual la información queda registrada en el sistema, mientras el cursor permanece a la espera de otro registro.

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Modifica:



Esta herramienta permite modificar registros de datos.

Para llevar a cabo este proceso, se selecciona aquél registro que va ser modificado y luego se elige este botón. A continuación se presenta el registro con los campos de datos, para que se efectúen los cambios requeridos.

Para finalizar la modificación y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** () , con lo cual el cambio queda registrado en el sistema

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Elimina:



Esta herramienta permite eliminar un registro de datos.

Para ello se selecciona aquél que se va a eliminar y luego se elige este botón. A continuación, y en algunos casos, se presenta un recuadro precedido por la palabra “Elimina” y los recuadros con los antecedentes del registro a eliminar, debiendo confirmar a través del botón **OK** la eliminación, o bien confirmar SI o NO (S/N) se desea eliminar la información, lo cual dependerá del proceso y del sistema.

Guardar/Grabar:



Cuando este botón aparece activo, significa que permite almacenar la información ingresada en un registro, ya sea nueva o modificada.

Salir:

Este botón permite salir de un proceso, así como también desde el sistema que está en ejecución.

B.3 3ª Barra de Herramientas

Se presenta al lado superior izquierdo de la pantalla. A través de ella podrá acceder a los siguientes botones:

Nueva Empresa:

Permite la iniciación o creación de una empresa. A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la institución (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos donde quedará almacenada información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados al sistema **Sueldos** en que se está trabajando.

Este botón cumple la misma función que la opción **Definición Datos Empresa** del menú **Bases**, descrito en el Capítulo 4 de este manual. Ver la siguiente Figura:

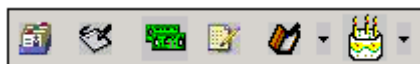
Definición Datos Empresa	
R.U.T.:	10100100 - 8
Nombre:	EMPRESA DEMO - SOFTLAND
Giro:	DEMOSTRACION
Dirección:	7ª DE LINEA 1247
Comuna:	PROVIDENCIA
Ciudad:	SANTIAGO
País:	CHILE
Teléfonos:	2356788
Casilla:	
Región:	METROPOLITANA
Fax:	
Representante Legal	
R.U.T.:	10.101.101 - 1
Nombre:	ERNESTO A.
Apellido Paterno:	LEON
Apellido Materno:	LABRA
OK	
Salir	

B.4 4ª Barra de Herramientas

La cuarta Barra de Herramientas es propia de **Sueldos**, es decir que dispone de botones orientados a procesos específicos por cada sistema, aunque en algunos casos hay botones que son comunes.

El objetivo de esta Barra es permitir un acceso rápido a determinados procesos, ya que basta con hacer un clic sobre el botón deseado y el proceso es activado inmediatamente.

Sueldos



Mantención de Fichas:



Permite el acceso al proceso Mantención de Fichas, con todas sus opciones.
Este botón cumple la misma función de la opción **Mantención de Fichas** que aparece en el menú **Ficha**, descrita en el Capítulo “**Personal**” del manual de *Sueldos*.

Ingreso por Ficha:



Acciona el acceso al proceso Ingreso por Ficha con todas sus opciones.
Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso por Ficha** que aparece en el menú **Valores Mes**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Sueldos*.

Cálculo de Remuneraciones:



Permite el acceso al proceso de Cálculo de Remuneraciones, con todas sus opciones.
Este botón cumple la misma función de la opción **Cálculo de Remuneraciones** que aparece en el menú **Remuneraciones**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Sueldos*.

Emisión de Formulario de Pago:



Permite el acceso al proceso Emisión Formulario de Pago, con todas sus opciones.
Este botón cumple la misma función de la opción Emisión Formulario de Pago que aparece en el menú Pagos, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Sueldos*.

Emisión de Cheques:



Permite el acceso al proceso Emisión de Cheques, con todas sus opciones.
Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión de Cheques** que aparece en el menú **Pagos**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Sueldos*.

Cumpleaños:



Permite conocer los Cumpleaños del personal por Día, Semana o Mes vigente.
Usted podrá enviar un mensaje de saludo a quien o quienes están de cumpleaños. El mensaje se define a través del botón “Definición Mensaje” y luego al hacer clic dentro de la celda de “Nuevo e-Mail”, podrá despacharlo.
Además usted cuenta con la opción de enviar un correo informativo en forma grupal, por ejemplo, informando los cumpleaños del mes a todo el personal de la empresa, a un área determinada, etc., a través del botón “e-mail Global”.

Apéndice D. Tablas

Objetivo

Describir claramente la forma en que operan las Tablas de datos manejadas por el sistema **Sueldos**.

La Tablas de datos son aquellas que permiten ingreso y mantención de antecedentes que se usan frecuentemente en los distintos procesos del sistema. Por ejemplo: Centros de Costo, Monedas y equivalencias, Categorías de Auxiliares, Unidades de Medida, Cargos, País, Ciudad, Comuna, etc.

Los datos ingresados a través de estas Tablas, podrán ser accesados en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos nuevamente.

Centros de Costo

Objetivo

Permitir el ingreso, mantención e impresión de los **Centros de Costo** o Departamentos en que se divide internamente la empresa.

Los Centros de Costo operan bajo una estructura de niveles, la cual debe haber sido definida previamente, dentro de la opción Bases Parámetros en Sueldos. De lo contrario esta opción aparecerá desactivada en el menú de Tablas.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Centros de Costo, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo su mantención: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Centros de Costo a la Tabla

Estando dentro de la opción de Centros de Costo, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 1

Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

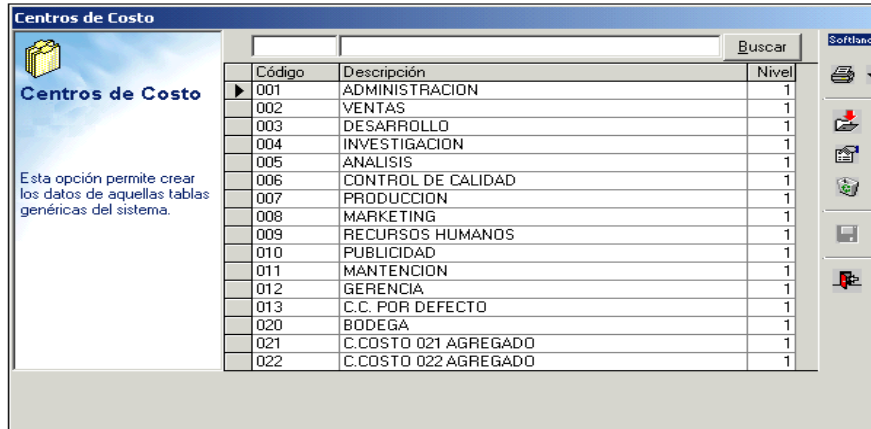
Código: Corresponde al Código con el cual se identificará el Centro de Costo. Este campo acepta caracteres alfanuméricos y su largo dependerá de lo indicado en la opción **Bases Parámetros** en *Sueldos*.

Descripción: Representa al nombre o descripción del Centro de Costo propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.

Nivel: Es proporcionado por el sistema, en según lo establecido en la opción **Bases Parámetros**.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual el nuevo Centro de Costo pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en una lista en pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Código	Descripción	Nivel
001	ADMINISTRACION	1
002	VENTAS	1
003	DESARROLLO	1
004	INVESTIGACION	1
005	ANALISIS	1
006	CONTROL DE CALIDAD	1
007	PRODUCCION	1
008	MARKETING	1
009	RECURSOS HUMANOS	1
010	PUBLICIDAD	1
011	MANTENCION	1
012	GERENCIA	1
013	C.C. POR DEFECTO	1
020	BODEGA	1
021	C.COSTO 021 AGREGADO	1
022	C.COSTO 022 AGREGADO	1

Por el contrario, si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Centros de Costo, dejando todo tal como estaba.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Centro de Costo. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).

Para elegir un Centro de Costo deberá hacer clic sobre él, con lo cual aparecerá a su izquierda el botón de registro seleccionado ▶.



Modificando un Centro de Costo

Solo podrá modificar la Descripción de un Centro de Costo. Para ello haga clic sobre aquel que desea cambiar y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará la ventana con los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Centros de Costo

Estando en la pantalla con la lista de Centros de Costo, podrá llevar a cabo la eliminación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Centro de Costo es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



Imprimiendo Centros de Costo

Estando en la pantalla con la lista de Centros de Costo, podrá efectuar la **Impresión** de todos ellos, de uno en particular, de un rango o un grupo alternado.

Para llevar a cabo este proceso, y según la información a imprimir, existen las siguientes modalidades:

- Al no haber elegido ningún registro y seleccionar este botón, el sistema asume la impresión de toda la base de datos de Centros de Costo.
- Al elegir uno específico y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ellos, seleccione el primero y al momento de elegir el último, presione la tecla **Shift** y haga el clic, así todos los registros del rango aparecerán como elegidos.
- Para considerar registros alternados, tendrá que seleccionarlos uno a uno, pulsando la tecla **Ctrl**, al momento de hacer clic.

Una vez indicados los registros, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.)

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Centros de Costo

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7º DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Centros de Costo

Código	Descripción
001	Administración
002	Ventas
003	Desarrollo
004	Investigación
005	Análisis
006	Control de Calidad
007	Producción
008	Marketing
009	Recursos Humanos
010	Publicidad
011	Mantenimiento
012	Gerencia
013	Cierre de Periodo

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Areas de Negocio

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las Areas de Negocios que maneja la empresa.

Los sistemas **Softland ERP**, poseen la facultad de manejar tanto en forma separada como consolidada, la gestión de cada una de las Areas de Negocio de una empresa, así como también le permite disponer del manejo de Centros de Costo, cuya finalidad se explica en este Apéndice.

Se entiende por Area de Negocio, entidades que si bien es cierto están bajo el mismo RUT, se manejan separadas, ya sea por que están en diferente ubicación física (Ej.: Sucursal) o porque se requiere controlar su gestión en forma totalmente aparte (El.: Proyectos).

Esto significa que cada transacción que se haga en un Area de Negocios se contabiliza independientemente, de echo lo comprobantes contables son separados por Area de Negocio.

Este proceso aparece activo en el menú de Tablas, solamente cuando se ha indicado que se trabajará con Areas de Negocios, en el proceso Bases Parámetros.

Si la empresa maneja Areas de Negocios, los comprobantes contables se efectuarán por Area de Negocios..

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centro de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Areas de Negocio tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A modo de ejemplo, presentamos a continuación un informe de Grupos obtenido a través de esta opción:

Informe de Areas de Negocios

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Areas de Negocio

Código	Descripción
001	CASA MATRIZ
002	LOCAL COMERCIAL

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Atributos

Objetivo

Permitir la codificación y mantención de Tipos de **Atributos** o características del personal (Físicas, Sicológicas y Generales), los cuales se asignan a los empleados, permitiendo, por ejemplo generar informes para: identificar un grupo de empleados que cumpla con ciertos atributos, otorgar valores en el cálculo de la planilla de los empleados dependiendo de uno varios atributos específicos, etc.

El valor que toma cada atributo en cada empleado, se ingresa en la ficha del empleado en la Carpeta Atributo (Ver Capítulo 4.1, del Manual de Sueldos).

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Atributos, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo su mantención: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Atributos a la Tabla

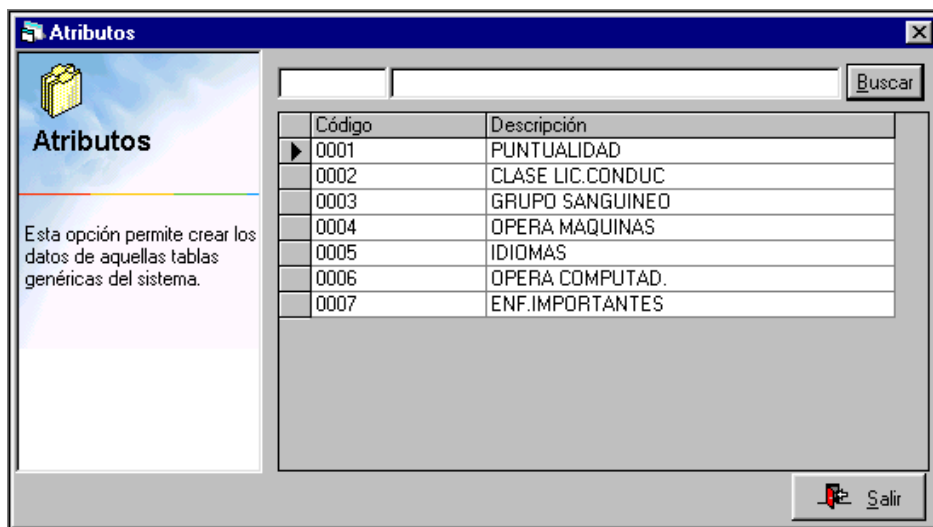
Una vez dentro de la opción de Atributo, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes, debiendo indicar el Código, Descripción y Formato del Atributo.

El formato de los Atributos puede ser: Numérico (Ej.: N° de hijos), Fecha (Ej.: fecha en que realizó el servicio militar), y Texto (Ej.: Características Descriptivas).

- Si el formato del tipo de Atributo es **Texto**, se debe indicar su largo, es decir el número de caracteres del que dispondrá.
- Si es **Numérico**, se debe indicar el número de dígitos para el entero y para los decimales.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual el nuevo Atributo pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Cancelar**, sin haber grabado, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Atributos.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Atributo. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).

Para elegir un Atributo deberá hacer clic sobre ella, debiendo aparecer a su izquierda el botón de registro seleccionado ▶.



Modificando un Atributo

Estando en la pantalla con la lista de Atributos, podrá llevar a cabo la modificación de alguno de ellos, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta la ventana con los datos, donde podrá efectuar la modificación requerida.

Una vez efectuada la modificación tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Cancelar**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Atributos

Estando en la pantalla con la lista de Atributos, podrá llevar a cabo la eliminación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, la AFP es eliminada, de **Cancelar**, es dejada tal como estaba.

Un Atributo no podrá ser eliminado si se encuentra asociado a la Ficha de algún empleado.



Imprimiendo Atributos

Estando en la pantalla con la lista de Atributos, podrá efectuar la **Impresión** seleccionando el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar. Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Tabla de Atributos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENC01A
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

Informe de Atributos

Código Atributo	Código Atributo
0001	PUNTUALIDAD
0002	CLASE LIC. CONDUCT.
0003	GRUPO SANGUINEO
0004	OPERA MAQUINAS
0005	IDIOMAS
0006	OPERA COMPUT.
0007	ENF. IMPORTANTES

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Códigos INE

Objetivo

Permite el ingreso y mantención de los códigos otorgados por el Instituto Nacional de Estadísticas (**INE**), para su informe de Estadísticas Laborales.

Dichos códigos se asocian a los empleados en su ficha en la **Carpeta Laboral** y también se utilizan al momento de emitir el informe para esta entidad (ver Capítulo “Informe para el I.N.E.” en manual de **Sueldos**).

Operatoria

El procedimiento a seguir para el ingreso de Códigos I.N.E., es el mismo que se explica en el Capítulo **Centros de Costo**. Les solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del I.N.E tiene un largo máximo de 4 caracteres numéricos y la Descripción de 30 alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe Tabla de Códigos I.N.E.

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

INE

Código	Descripción
1	PERSONAL DIRECTIVO
2	PROFESIONALES
3	TECNICOS
4	PERSONAL ADMINISTRATIVO
5	TRAB. DE SERV. PERS. Y DE PROTEC.
6	EMPL. DE COMERCIO Y DEMOST.
7	TRABAJADORES CALIFICADOS
8	OPER. Y MONTAD. DE INST. Y MAQ.
9	TRABAJADORES NO CALIFICADOS

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Ciudades

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de los códigos de las **Ciudades**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados dentro del sistema.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Ciudades

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Ciudades

Código	Descripción	Región
001	Arica	Primera
002	Antofagasta	Segunda
003	Iquique	Primera
004	La Serena	Cuarta
005	Viña Del Mar	Quinta
006	Santiago	Metropolitana
007	Talca	Séptima
008	Concepción	Octava
009	Osorno	Décima

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Comunas

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de los códigos de las **Comunas**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados dentro del sistema.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Comunas tiene un largo máximo de 4 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Comunas

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Comunas

Código	Descripción	Región
001	Las Condes	Metropolitana
002	Santiago	Metropolitana
003	Providencia	Metropolitana
004	Puente Alto	Metropolitana
005	Estación Central	Metropolitana
006	Vitacura	Metropolitana
007	La Pintana	Metropolitana
008	Independencia	Metropolitana
009	La Granja	Metropolitana

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Estudios Superiores

Objetivo

Permitir la codificación y mantención de los **Estudios Superiores**, que serán asignados, según corresponda, a cada uno de los empleados en su ficha personal. El mantener registrada esta información, permitirá por ejemplo, clasificar al personal según sus estudios, condicionar variables del Pago de Sueldos al Tipo de estudios, etc.

Operatoria

El procedimiento a seguir para el ingreso de Estudios Superiores, es el mismo que se explica en el Capítulo **Centros de Costo**. Les solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código para los Estudios Superiores tiene un largo máximo de 3 caracteres alfanuméricos y la Descripción de 40.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe Estudios Superiores

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

Estudios Superiores

Código	Descripción
001	CONTADOR
002	CONTADOR AUDITOR
003	INGENIERIA COMERCIAL
004	INGENIERIA CIVIL
005	INGENIERIA EN INFORMATICA
006	LEYES
007	TECNICO PROFESIONAL
008	DISEÑO INDUSTRIAL
009	INGENIERIA EN EJECUCION
010	ADMINISTRACION PUBLICA
011	ADMINISTRACION Y FINANZAS

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Cargos

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de los códigos de **Cargos** (Ejemplo: Gerente de adquisiciones, Jefe de Producción, Secretaria, etc.) que serán asignados a los contactos de los Auxiliares, en sus respectivas fichas, y a los empleados dentro del sistema.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Cargo tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Cargos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Cargos

Código	Descripción
001	Programador
002	Analista Sistemas
003	Digitador
004	Aux. Contabilidad
005	Cobrador
006	Cajero
007	Gerente General
008	Gerente Contralor

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

AFP

Objetivo

El objetivo de este proceso es permitir la codificación y mantención de las distintas **AFPs**, a las que podrán pertenecer los empleados de la empresa, con sus respectivos antecedentes, para la emisión de las planillas de imposiciones.

La AFP se asigna al empleado directamente en su ficha, en la Carpeta Previsión (ver Capítulo 4.1, del Manual de Sueldos).

Operatoria

Al seleccionar la tabla de AFPs, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo su mantención: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando AFPs a la Tabla

Una vez dentro de la opción de AFP, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes (Figura N° 1), debiendo indicar:

Antecedentes Generales:

Comprende los datos de identificación general de la AFP, su Código, Nombre, RUT, Dirección, Comuna, Ciudad, Teléfono, Fax, % Fondo de Pensiones y % Adicional Seguro.

Antecedentes del Contacto:

Corresponde a los datos de la persona con la cual se relaciona la empresa en la AFP, su Apellido paterno y materno, nombre, teléfono y RUT.

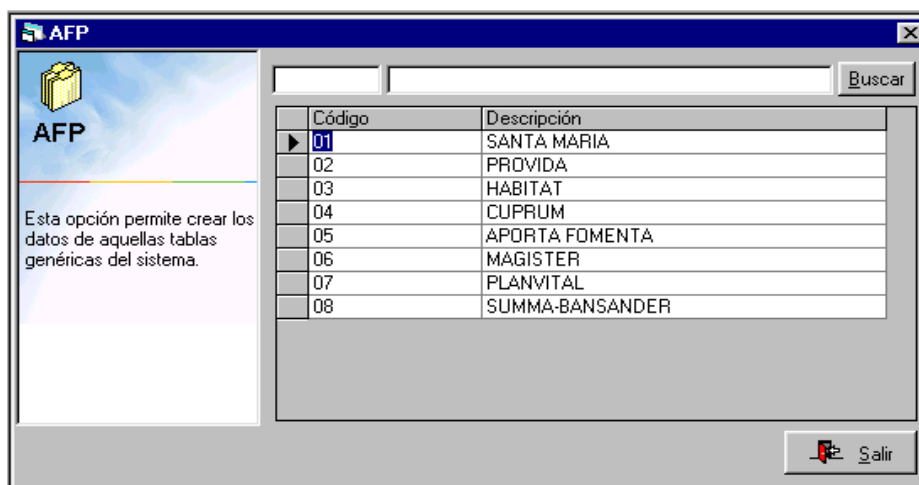
Figura N° 1

The screenshot shows a software window titled 'AFP' with a 'Modificar' (Modify) tab. The form is divided into two main sections: 'Antecedentes Generales' (General Antecedents) and 'Antecedentes del Contacto' (Contact Antecedents). The 'Antecedentes Generales' section includes fields for Código (03), Nombre (HABITAT), Rut (89.909.090-0), Dirección (ALAMEDA 8989), Comuna (002 SANTIAGO), Ciudad (006 SANTIAGO), Teléfono (8888888), Fax, % Fondo Pensiones (10.00), and % Adicional Seguro (2.36). The 'Antecedentes del Contacto' section includes fields for Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Rut, and Teléfono. At the bottom right, there are two buttons: 'Grabar' (Save) and 'Salir' (Exit).

Es importante destacar que los campos Comuna y Ciudad, disponen de un botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de la caja de ingreso, lo que permite obtener la información desde la lista que se despliega al seleccionarlo. Estos datos también pueden ser ingresados directamente, con lo cual el sistema verifica su existencia en la base de datos, ya que en caso de ingresar información que no se encuentra registrada permite crearla directamente desde este proceso, de ahí que al detectar un nuevo antecedente confirma su creación. En este caso una respuesta negativa rechaza el dato y el sistema queda a la espera de un nuevo ingreso, de lo contrario despliega una pantalla en modo Agrega correspondiente al dato ingresado (Comuna o Ciudad) y solicita la información pertinente, para lo cual se puede consultar en este capítulo la Tabla de datos correspondiente.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual la nueva AFP pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Salir**, sin haber grabado, con lo cual regresará a la lista de AFPs.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar una determinada AFP. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).

Para elegir una AFP deberá hacer clic sobre ella, debiendo aparecer a su izquierda el botón de registro seleccionado ▶.



Modificando una AFP

Estando en la pantalla con la lista de AFPs, podrá llevar a cabo la modificación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta la ventana con los datos, donde podrá efectuar la modificación requerida.

Una vez efectuada la modificación tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Salir**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando AFPs

Estando en la pantalla con la lista de AFPs, podrá llevar a cabo la eliminación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, la AFP es eliminada, de **Cancelar**, es dejada tal como estaba.

Una AFP no podrá ser eliminada si se encuentra asociada a la Ficha de algún empleado.



Imprimiendo AFPs

Estando en la pantalla con la lista de AFPs, podrá efectuar la **Impresión** seleccionando el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar. Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Tabla de AFPs

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

Informe de AFPs

Código Afp	Nombre Afp
01	SANTA MARIA
02	PROVIDA
03	HABITAT
04	CUPRUM
05	APORTA FOMENTA
06	MAGISTER
07	PLANVITAL
08	SUMA-BANSANDER

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

ISAPRE

Objetivo

El objetivo de este proceso es permitir el ingreso y mantención de las distintas **ISAPRES** y sus antecedentes, las cuales serán asignadas a los empleados en su ficha, en la **Carpeta Previsión**.

Operatoria

El procedimiento a seguir para el ingreso de ISAPRES, es el mismo que se explica en el Capítulo **Centros de Costo**. Les solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son: Código, Nombre, RUT, Dirección, Comuna, Ciudad, Teléfono, Fax, además de los antecedentes del contacto: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, RUT, Teléfono.
- El Código de la ISAPRE tiene un largo de 3 caracteres alfanuméricos, el Nombre 40, el RUT 20, la Dirección 40, y el Teléfono y Fax 20 caracteres numéricos.
- La Comuna y Ciudad pueden ser digitadas directamente, así como también podrán ser obtenidas a través del botón de listas desplegables que aparece a la derecha de estos campos.
- Todos los antecedentes del contacto tienen un largo de 20 caracteres alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe Tabla de ISAPRES

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

Informe de Isapres

Código Isapre	Nombre Isapre
01	BANMEDICA
02	CIGNA
03	CRUZ BLANCA
04	CONSALUD
05	CONSALUD
06	COLMENA GOLDEN
07	VIDA TRES

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Caja de Compensación

Objetivo

Permitir la codificación y mantención de las distintas **Cajas de Compensación** con que trabajará la empresa.

En la ficha de cada empleado, en la Carpeta Previsión, se ingresa la Caja de Compensación a la cual está adherido.

Operatoria

El procedimiento a seguir para el ingreso de Cajas de Compensación, es el mismo que se explica en el Capítulo **Centros de Costo**. Les solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de la Caja de Compensación tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe Tabla de Cajas de Compensación

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

Caja de Compensación

Código	Descripción
01	C.C.A.F. JAVIERA CARRERA

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Bancos/Sucursales

Objetivo

Permitir la codificación y mantención de los **Bancos/Sucursales**, con los cuales trabajará la empresa para el pago de las Remuneraciones a través de Depósitos en los Bancos.

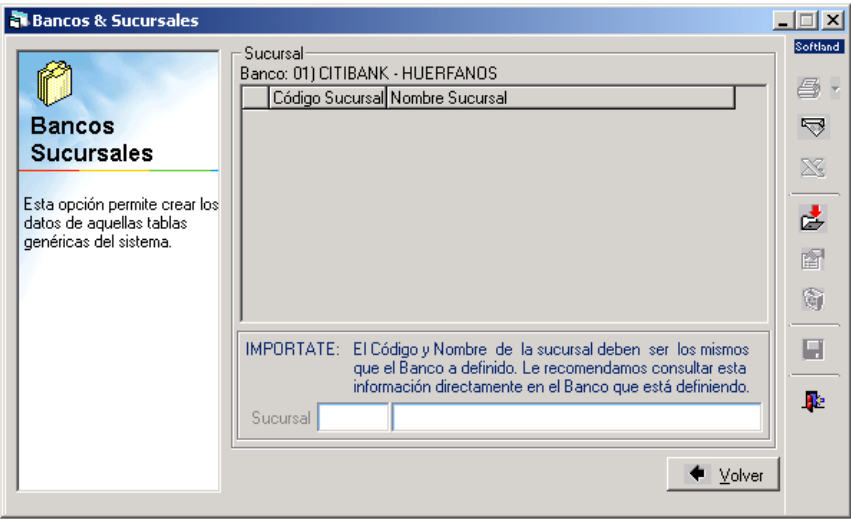
Para los empleados cuya forma de pago se efectúa vía “Depósito en Banco o Vale Vista”, habrá que indicar en su ficha, en la Carpeta Pago, el Banco/Sucursal en el cual tendrá que ser efectuado el depósito.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, RUT, Nombre, Identificación del Banco en la Superintendencia, Identificación Casilla.
- El Código del Banco tiene un largo máximo de 2 caracteres alfanuméricos, el RUT 20, el nombre 40, la Identificación de la Superintendencia 10 y la Casilla 10.

Junto a esta información, se encuentra activo el botón **Sucursal**, el cual tras ser seleccionado desplegará una nueva pantalla, donde podrá agregar sucursales al banco seleccionado.



Para incluir una sucursal, seleccione el botón **Agregar** () ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual se habilitarán los campos para que digite el código y descripción de la sucursal, ingresados los datos seleccione el botón **Grabar** () para que éstos queden registrados en el sistema, para salir del modo agregar, deberá seleccionar el botón **Salir** ().

Importante
El Código y Nombre de la sucursal deben ser los mismos que el Banco a definido. Le recomendamos consultar esta información directamente en el Banco que está definiendo.

Sólo si existen sucursales creadas, se habilitarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: **Modificar** () y **Eliminar** () , al seleccionar éste último botón, el sistema confirmará la eliminación de la sucursal y sólo será eliminada si ésta no está asociada a alguna ficha; de ser así, se desplegará un mensaje indicando que no puede ser eliminada.

Una vez indicados los registros, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.)

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través esta opción:

Informe de Bancos y Sucursales

EMPRESA DEMO SOFTLAND DEMOSTRACION 7º DE LINEA 1247 PROVIDENCIA SANTIAGO 10.100.100-1						Fecha: 19/07/2005 Página: 1
Informe de Bancos y Sucursales						
Código Banco	Nombre Banco	Rut Banco	Código SBIF	Casilla Banco	-----Sucursales-----	
					Código	Descripción
01	CITIBANK – HUERFANOS	00.000.001-9	123	12356	001	HUERFANOS
02	BHIF - MANUEL MONTT	89.700.200-0	111	212	001	MANUEL MONTT
03	BCI – CENTRO	89.800.200-K	100	1010	001	CENTRO
04	CHILE – PROVIDENCIA	88.900.200-K	222	2680	001	PROVIDENCIA
05	BOSTON - MAIPU	88.300.520-9	555	6321	001	MAIPU
06	EDWARDS – VITACURA	88.300.200-K	255	2525	001	VITACURA

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Impuesto Unico

Objetivo

Permite el ingreso y mantención de la Tabla de Tramos para el cálculo del **Impuesto Unico**.

Debe tener presente que ANTES de ingresar a este proceso debe haber definido el número de tramos a considerar, para ello tendrá que ir al proceso Definición Constantes del Mes que se encuentra bajo la opción Modelo de Cálculo, del Módulo Remuneraciones, (Sueldos) e indicar allí el valor de la Constante Número de Tramos de la Tabla Impuestos.

Operatoria

Si al seleccionar esta tabla no ha indicado el N° de tramos, se presentará una ventana con los títulos, pero éstos no podrán ser ingresados, ya que el número de tramos es cero.

Si el Número de tramos es igual o superior a uno, al seleccionar esta tabla podrá ocurrir que se despliegue una ventana en modo "Agrega" debido a que aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros (Figura N° 1) y se desee Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Figura N° 1

Impuestos

Mes: \$ Enero 2000 Número de Tramos: 7

Tramo	Tope Mín (UTM)	Tope Máx (UTM)	Porcentaje	Cant Reb (UTM)
1	0	10	0	0
2	10	30	0.05	0.6
3	30	50	0.1	2.1
4	50	70	0.15	4.6
5	70	90	0.25	11.6
6	90	120	0.35	20.6
7	120	999999	0.45	32.6

Esta opción permite crear los datos de aquellas tablas genéricas del sistema.

Salir

Para este caso, el procedimiento a seguir es el mismo que se describe mas adelante, en el punto "Agregando Impuestos a la Tabla". En caso contrario, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual se podrán llevar a cabo los procedimientos mencionados anteriormente y que se describen a continuación:



Agregando Impuestos a la Tabla

Una vez dentro de la opción de Impuestos, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes de un Tramo (ver Figura N° 2), debiendo indicar: el Tope Mínimo y Máximo, el Porcentaje y la Cantidad a rebajar, para cada uno de los tramos del mes.

Figura N° 2

El tope mínimo de un tramo, corresponderá al máximo del tramo anterior. El sistema al momento de efectuar el cálculo del impuesto único, chequeará y tomará el tramo anterior en caso que el resultado coincida con el valor máximo, si el resultado es mayor tomará el tramo siguiente.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual el nuevo Tramo pasa a formar parte de la tabla de impuestos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla. Ver Figura N° 3.

Se podrá ingresar tantos Tramos, como se haya indicado en el proceso **Definición Constantes del Mes**.

Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Cancelar**, sin haber grabado, el cual al ser elegido sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Tramos.

Para elegir un Tramo deberá hacer clic sobre él, debiendo aparecer a su izquierda el botón de registro seleccionado ▶.



Modificando un Tramo

Estando en la pantalla de Impuestos con la lista de Tramos, podrá llevar a cabo la modificación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta la ventana con los datos, donde podrá efectuar la modificación requerida.

Una vez efectuada la modificación tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Cancelar**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Tramos

Estando en la pantalla de Impuestos, con la lista de Tramos, podrá llevar a cabo la eliminación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Tramo es eliminado, de **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



Imprimiendo Tramos

Estando en la pantalla con la lista de Tramos, podrá efectuar la **Impresión** seleccionando el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar. Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe Tabla de Impuestos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENC0IA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
Página: 1

Tabla de Impuestos

Mes: \$Enero 2000

Tramo	Tope Mínimo	Tope Máximo	Porcentaje	Cantidad de Rebajar
1	0.00	10.00	0.00	0.00
2	10.00	30.00	0.05	0.60
3	30.00	50.00	0.10	2.10
4	50.00	70.00	0.15	4.60
5	70.00	90.00	0.25	11.60
6	90.00	120.00	0.35	20.60
7	120.00	999,999.00	0.45	32.60

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Detalle de Billetes y/o Monedas

Objetivo

Permite el ingreso y mantención de **Detalle de Billetes** en los cuales se desagregará el monto líquido, que será pagado a los empleados que en su Ficha (Carpeta de Pago) registren como forma de pago: **“Pago en Efectivo”**.

Esto también es utilizado en el informe de **Detalle de Billetes**, opción que se encuentra bajo el menú **Remuneraciones, Pago**, en **Sueldos**.

Operatoria

Para Ingresar y /o Modificar el detalle de Billetes y/o Monedas, basta con ubicar el indicador del mouse en la celda correspondiente, ingresar el detalle o efectuar la modificación y luego seleccionar el botón **Grabar**.

Para eliminar un valor se deberá ubicar sobre él y borrarlo utilizando la tecla **"Supr"**.

Luego seleccionar el botón **Grabar**.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe Detalle de Billetes y Monedas

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000
 Página: 1

Detalle de Billetes y/o Monedas
1
5
10
50
100
500
1,000
2,000
5,000
10,000
20,000

Para salir del proceso, seleccionar el botón **Salir**.

I.P.C. Mensual

Objetivo

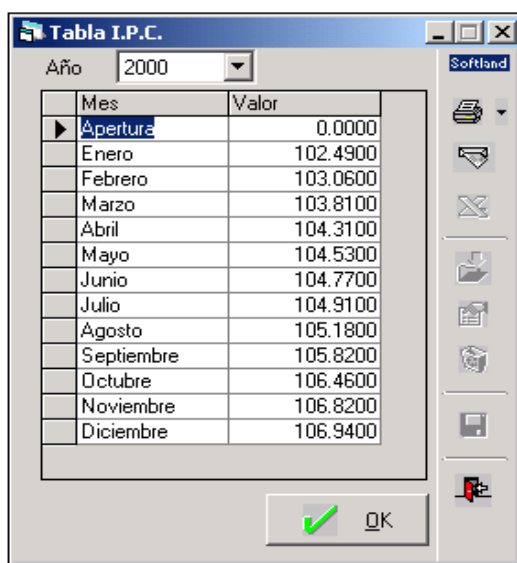
Permite el ingreso y mantención de los factores de I.P.C., que serán utilizados por el sistema en el cálculo de Corrección Monetaria, de todas las cuentas que tengan asignado como atributo Corrección Monetaria por IPC.

Estas tablas son manejadas anualmente, por lo tanto los factores del I.P.C., deben ser ingresados mes a mes, y serán los equivalentes para corregir los saldos de cada mes a diciembre del año en curso.

Operatoria

Al ingresar se presenta una ventana (ver Figura N° 1) donde se debe elegir el año, y luego en la tabla de factor del I.P.C. mensual, se deberá ir ingresando el valor correspondiente a la apertura y a cada mes.

Figura N° 1



Mes	Valor
Apertura	0.0000
Enero	102.4900
Febrero	103.0600
Marzo	103.8100
Abril	104.3100
Mayo	104.5300
Junio	104.7700
Julio	104.9100
Agosto	105.1800
Septiembre	105.8200
Octubre	106.4600
Noviembre	106.8200
Diciembre	106.9400

El proceso de Corrección Monetaria tomará directamente el factor aquí ingresado, para corregir los saldos de apertura y de cada mes a diciembre del año en curso.

Al finalizar el ingreso y si todo está conforme seleccionar el botón **OK**, y luego **Cancela** para salir.

Si al salir no se ha pulsado **OK**, el sistema confirma si se desean grabar los datos, o simplemente cancelar sin considerar la información ingresada.