

INDICE MANUAL DE OPERACIONES

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Consideraciones	1
1. Generalidades	3
1.1 Objetivos del sistema	3
1.2 Potencialidad	3
1.3 Módulos	3
1.4 Informes	7
1.5 Ingreso al sistema	8
1.6 Operación del sistema	10
2. Parámetros Generales	4
2.1 Parámetros Generales	4
2.2 Tipos De Contratos	4
2.3 Actualización de A. F. P	5
2.4 Actualización de Isapres	5
2.5 Cajas de Previsión	5
2.6 Actualización de Escalafones	6
2.7 Horarios	6
2.8 Unidades Varias	7
2.9 Tabla de Impuesto Único	7
2.10 Tramos de Asignación Familiar	7
2.11 Escala Única de Remuneraciones	8
2.12 Tabla de Haberes	8
2.13 Tabla de Descuentos	8
2.14 Cuentas Varias	9
2.15 Actualización de Bancos	9
2.16 Actualización de Haberes Especiales	10
2.17 Actualización Descuentos Especiales	11
2.18 Indicadores Económicos	12
3. Actualización de Funcionarios	12
4. Haberes y Descuentos	13
5. Cálculo de Remuneraciones	14
6. Procesos de Pago	15
6.1 Liquidaciones de Sueldo	15
6.2 Listado de Líquidos para Firmas	16
6.3 Emisión de Etiquetas	17
6.4 Resumen por Centro de Costos	17
6.5 Listado de Líquidos del Pago	18
6.6 Planilla de Remuneraciones	18
6.7 Nómina para Depósitos de Bancos	19
6.8 Emisión de Cheques	20
7. Procesos Varios	20

7.1	Nómina de Funcionarios	20
7.2	Resumen de Haberes/Descuentos	20
7.3	Libro de Remuneraciones	20
7.4	Listado para Mutual de Seguridad	21
7.5	Planilla de Remuneraciones del Mes	22
7.6	Planilla de Haberes	22
7.7	Planilla de Descuentos	23
7.8	Planilla para I. S. E.	23
7.9	Planillas de A. F. P.	24
7.10	Planilla de Isapres	24
7.11	Planilla I. N. P.	24
7.12	Planilla Caja de Compensación	25
8.	Procesos Anuales	25
8.1	Certificado de Rentas (Sueldos y Pensiones)	19
8.2	Certificado de Rentas (Honorarios)	19
8.3	Listado de Certificado de Rentas	20
8.4	Listado de Certificado de Honorarios	20
9.	Listados de Parámetros	21
9.1	A. F. P. Y Cajas de Previsión	21
9.2	Isapres	21
9.3	Impuesto Único, Unidades Varias y Tramos de Asignación Familiar	22
9.4	Haberes	22
9.5	Descuentos	23
9.6	Tipos de Contratos y Escalafones	23
9.7	Escala Única de Remuneraciones	23
10.	Nuevo Período	24
11.	Captura Licencias Médicas	24
12.	Salida	25

ANEXO A (Pantallas de ayuda del sistema)

1. Búsqueda de Contribuyentes
2. Búsqueda de Haberes
3. Búsqueda de Descuentos
4. Búsqueda de Funcionarios
5. Selección Centro de Costos
6. Selección Código de Haber o Descuento
7. Consulta Informe Haberes
8. Búsqueda de Haberes
9. Nómina de Informes para Descuento
10. Búsqueda de Descuentos
11. Nómina de Informes para Horas
12. Búsqueda de Horas

ANEXO B (Listados proporcionados por el sistema)

- 1 Liquidación de Remuneraciones
- 2 Listado de Líquido con y sin Detalle de Dinero
- 3 Etiquetas
- 4 Listado de Líquidos sin Detalle de Dinero (Sin firma)
- 5 Planilla de Remuneraciones
- 6 Resumen Remuneraciones Mes de
- 7 Nomina de Depósitos por Banco
- 8 Nomina de Funcionarios
- 9 Resumen de Haberes, Descuentos
- 10 Libro de Remuneraciones
- 11 Detalle de Imponibles
- 12 Planilla de Remuneraciones Mensual
- 13 Planilla de Haberes
- 14 Planilla de Descuentos
- 15 Detalle de Fianza I. S. E.
- 16 Detalle para Pago de Cotizaciones Previsionales y Depósitos Voluntarios
- 17 Planilla de Declaración y Pago Cotizaciones de Salud e ISAPRES
- 18 Planilla de Pagos al I. N. P.
- 19 Listado de A. F. P. y Cajas de Previsión
- 20 Listado de Isapres
- 21 Parámetros de Cálculo
- 22 Listado de Parámetros de Haberes (Simple y Completo)
- 23 Listado de Parámetros de Descuentos (Simple y Completo)
- 24 Tipos de Escalafón y Contratos
- 25 Escala Única de Remuneraciones

MANUAL DE OPERACIONES

SISTEMA DE REMUNERACIONES

1. Generalidades

1.1 Objetivos del sistema

El **Sistema de Remuneraciones** entrega a la Municipalidad y a los usuarios del mismo las herramientas para administrar en forma ordenada y completa todo el proceso relacionado a las remuneraciones del personal que labora en ella.

Provee al sistema de contabilidad gubernamental los asientos de centralización necesarios para registrar todas las transacciones que tienen relación.

En forma más específica se puede mencionar como objetivos los siguientes:

- Cancelar las remuneraciones al personal contratado
- Cancelar los pagos de honorarios
- Cancelar los pagos a terceros: previsión, salud, casas comerciales, impuestos, etc.
- Generar los asientos contables de cada pago, haber y descuento
- Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios

1.2 Potencialidad

Este sistema está definido de modo que:

- Está programado para calcular remuneraciones del Sector Municipal, Educación, Escala Única y Privado.
- Maneja más de un contrato vigente por funcionario, siendo muy útil para la liquidación del impuesto único y la declaración anual de rentas
- Permite la reliquidación de pagos retroactivos
- Permite Realizar mas de un pago dentro de Un mes (Planillas completarías)
- Posibilita la definición de fórmulas de cálculo por parte del usuario
- Efectúa captura de datos y consultas interactivas
- Valida en línea cada registro de información, considerando los parámetros definidos
- Está integrado con los demás sistemas del área financiera, especialmente con Contabilidad y Tesorería
- Prepara la emisión de cheques, Liquidación de Sueldos.
- Genera Los archivos planos para el pago electrónico de imposiciones.
- Genera Archivo plano con datos para transfer Bancarios.
- Traspasa en forma automática la obligación presupuestaria y los asientos de remuneraciones al sistema contable

1.3 Módulos

Considerando proporcionar una utilización óptima del sistema se ha determinado los siguientes módulos para efectuar la generación y manutención de información:

- **Parámetros requeridos por el sistema** (Parámetros generales, tipos de contrato, actualización de A. F. P. , Isapres, Escalafón, Cajas de Previsión, horarios, unidades varias, tabla de haberes y descuentos, cuentas varias, Actualización de bancos, Actualización de Haberes Especiales, Actualización de Descuentos Especiales, Indicadores Económicos, etc.)
 - Creación y actualización de antecedentes de funcionarios
 - Captura de haberes y descuentos
 - Proceso de cálculo de remuneraciones
 - Menú de Proceso de pago
 - Liquidación de remuneraciones
 - Liquidación de Retención Judicial
 - Listado de Líquidos para Firmas
 - Listado de Líquidos para Retención Judicial
 - Emisión de Etiquetas
 - Resumen por centro de costo
 - Listado de líquidos del Pago
 - Planilla de Remuneraciones
 - Resumen de Remuneraciones
 - Libro de remuneraciones
 - Nomina Para depósito para el Banco
 - Emisión de Cheques
 - Numeración de Cheques
 - Resumen de Horas Extras
 - Liquidación de Sueldos Históricas
 - Carga de Haberes y Descuentos
 - Listado de Líquidos Para Sucursales de Bancos
 - Ingreso de Boletas
 - Nomina de Funcionarios sin Boleta
 - Menú de Procesos Mensuales
 - Resumen de Haberes/Descuentos
 - Nomina de Funcionarios
 - Libro de Remuneraciones
 - Listado para Mutual
 - Planilla de Remuneraciones del Mes
 - Planilla de Haberes, Descuentos, Horas
 - Planilla para I.S.E.
 - Planilla de AFP.
 - Planilla de Isapres
 - Planilla INP
 - Planilla Caja de Compensación
 - Resumen de Remuneraciones
 - Resumen de Remuneraciones por Centro de Costo
 - Resumen de Horas Extras
 - Liquidaciones Consolidadas
 - Planilla retroactiva AFP
 - Planilla retroactiva AFP Versión 2
 - Planilla retroactivas Isapres
 - Planilla retroactiva INP.
 - Planilla de Caja de Compensación Retroactiva
 - Informe INE
 - Nomina de Cargas Familiares
 - Resumen Planilla INP

- Nomina de Tramos de Cargas Familiares
- Nomina de Contratos
- Nomina de Funcionarios con Licencias Médicas
- Filiación de Hojas SII
- Nomina para Pago Colegio de Profesores
- Nomina para pago Bono Docente
- Procesos anuales para confección de certificados de renta
 - Rentas Sueldos
 - Información Declaración
 - Certificados
 - Numeración de Certificados
 - Declaración Jurada Anual
 - Genera Archivo Declaración Jurada Form 1887
 - Genera Información del Año Para Declaración
 - Resumen de Declaración Anual
 - Nomina de Declaración Jurada Anual
 - Rentas Honorarios
 - Información Declaración
 - Certificados
 - Numeración de Certificados
 - Declaración Jurada Anual
 - Genera Archivo Declaración Jurada Form 1887
 - Genera Información del Año Para Declaración
 - Resumen de Declaración Anual
 - Nomina de Declaración Jurada Anual
- Listado de parámetros considerados
- Procesos Especiales
 - Calculo Promedio de Renta Para Asignación
 - Eliminación de Haberes/Descuentos
 - Calculo de Asignación Modernización
 - Generación Diskette Caja Comp. Los Andes
 - Generación Archivo Caja Comp. Los Andes
 - Carga Aguinaldo/Bonos
 - Estadística Aguinaldo/Bonos
 - Genera Archivos Planos Con Datos de Sueldos
 - Corrige Números de Cheque
 - Calculo de Bono L/19803 (Municipalidades)
 - Nomina Personal con Promedio de Renta
 - Nomina de Rentas Promedio
 - Lee Archivos Caja de compensación
 - Reajuste de Haberes Informados
 - Reajuste de Descuentos Informados
 - Resumen de Haberes por Nivel
 - Emisión de Liquidaciones Históricas
 - Importación de Archivo
 - Carga Asistencia desde Personal
 - Nomina Para Ley 19.853
 - Estadística Bono Ley 19.933 (educación)
 - Importa Cargas Familiares
 - Archivo Plano Para C.C. La Araucana
 - Encuesta Sobre Costo de La Mano de Obra y Remuneraciones
- Apertura de nuevo período
- Captura de licencias médicas
- Procesos Para Bancos (Menú)
- Gestión Administrativa

- Generación de Archivos para pago de Imposiciones
 - Archivo Plano Declaración Imposiciones BCI
 - Archivo Plano Declaración Imposiciones PreviRed
 - Archivo Plano Declaración Imposiciones Los Andes
 - Archivo Plano Declaración Imposiciones Banco Chile
 - Archivo Plano Declaración Imposiciones La Araucana
 - Archivo Plano Declaración Imposiciones INP
- Herramientas Varias
 - Inicia Proceso Complementario
 - Listado de Pagos Retroactivos
 - Proceso de Pago de Anticipo de Sueldos
 - Rehabilita Proceso
 - Eliminación de Pagos Retroactivos
 - Eliminación de Planillas complementarias
 - Habilita / Deshabilita Liquidaciones para Intranet
 - Inactiva Funcionarios sin Boletas en el mes
 - Bono Extraordinario Ley Nro. 20.111
- Salida

1.4 Informes

La utilidad práctica de todo lo procesado, además del control que proporciona, se obtiene con los informes. Se ha diseñado una gran variedad, de los cuales mencionaremos los más importantes:

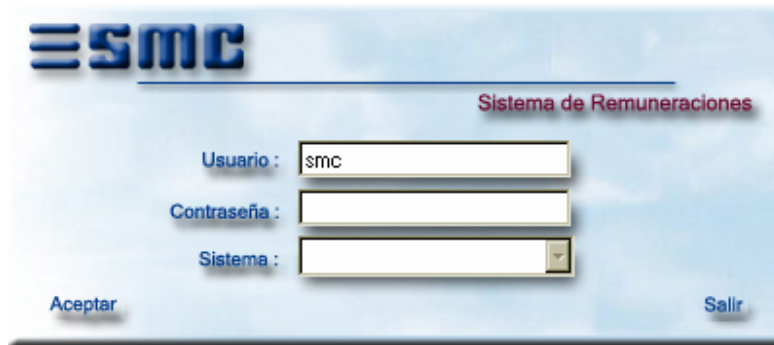
- Liquidación de Sueldos
- Listado de Firmas
- Emisión de Etiquetas
- Listado de Líquido de Pagos
- Planilla de Remuneraciones
- Nómina para Depósitos en los Bancos
- Resumen por Centro de Costos
- Nómina de Funcionarios
- Resumen de Haberes y Descuentos
- Libro de Remuneraciones
- Listado para Mutual de Seguridad
- Planilla para I. S. E.
- Planillas de A. F. P.
- Planillas de Isapres
- Planillas de I. N. P.
- Planilla para Caja de Compensación
- Certificado de Rentas Sueldos y Pensiones
- Certificado de Rentas Honorarios
- Listado Certificado de Rentas
- Listado Certificado de Honorarios
- Listados de parámetros (A. F. P., Cajas de Previsión, Isapres, Impuesto Único, haberes y descuentos, tipos de contrato y escalafones, Escala Única de Remuneraciones)

Todos los informes ofrecen la posibilidad de una vista preliminar en pantalla y pueden ser exportados a otras aplicaciones como Word, Excel, HTML, etc., copiados a disco y ser enviados por correo electrónico (mail).

1.5 Ingreso al sistema

El ingreso al Sistema de Remuneraciones comienza con la elección que el usuario debe hacer de la opción correspondiente.

Figura 1 - Inicio de Sesión



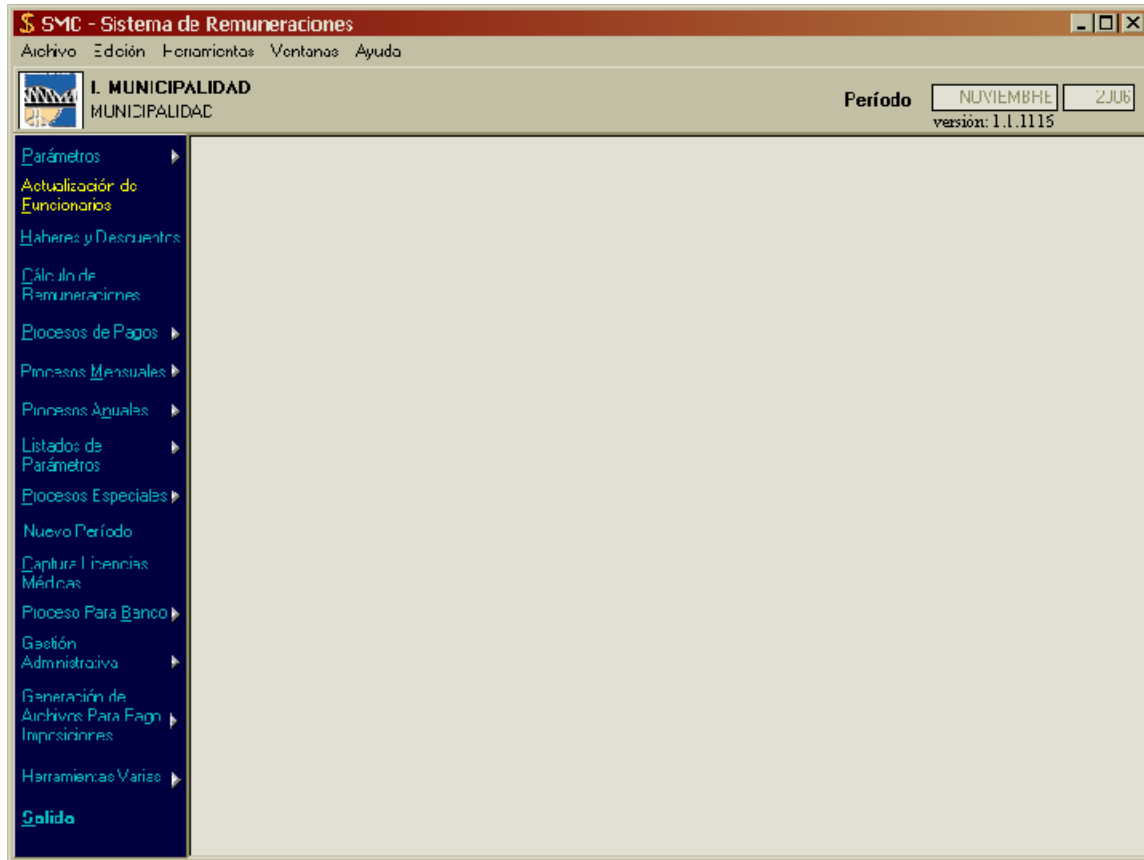
The screenshot shows a login interface with the SMC logo at the top left. The title 'Sistema de Remuneraciones' is displayed in red text. Below the title, there are three input fields: 'Usuario:' with the value 'smc', 'Contraseña:', and 'Sistema:' which is a dropdown menu. At the bottom left is an 'Aceptar' button and at the bottom right is a 'Salir' button.

Transcurridos algunos segundos visualizará la pantalla titulada **Inicio de Sesión** (Ver Figura 1). Con ayuda deberá posesionar el cursor en el campo deseado.

- El Usuario se deberá identificar como tal.
- A continuación deberá ingresar su Contraseña o clave de autorización de acceso.
- Si la contraseña ha sido aprobada podrá elegir el Sistema a utilizar. Para evitar escribir el nombre del sistema, puede ubicarlo con el Mouse en ▼ y le mostrará las alternativas posibles. De la lista desplegada deberá elegir el sistema deseado.- Para ingresar al sistema deberá **Aceptar**
- Si no desea continuar basta **Cancelar**

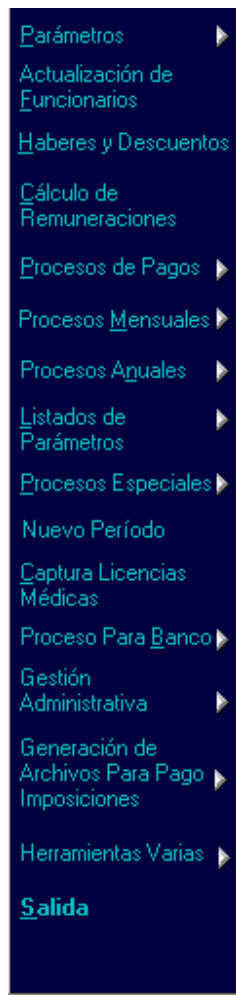
Nota: Debido a la confidencialidad de la información y a su importancia pueden ingresar al sistema, y a las funciones determinadas, sólo las personas autorizadas para ello. Esta autorización se define por la persona identificada como el Administrador en el módulo correspondiente: [Administración de Sistemas](#).

Visión General del Menú de el Sistema de Remuneraciones



1.6 Operación del sistema

Figura 2 S M C – Sistema de Remuneraciones



Una vez aceptado el ingreso al sistema, la operación comienza mostrando la pantalla principal de él, titulada **SMC Sistema de Remuneraciones** en la cual están indicadas, a la izquierda, las opciones a las cuales el usuario tiene acceso.

En la Figura 2, a modo de información, se visualizan todos los módulos del sistema. Considerando que cada usuario tiene acceso sólo a determinados módulos, al momento de interactuar con el sistema observará sólo aquellos que a él le competen.

2. Parámetros Generales

Menú General de Parámetros del Sistema

Parámetros Generales

- Tipos de Contratos
- Actualización de A.F.P.
- Actualización de Isapres
- Ahorro Prev. Vol.
- Cajas de Previsión
- Escalafones
- Horarios
- Unidades Varias
- Tabla de Impto. Unico
- Tramos de Asignación Familiar
- Escala Unica de Remuneraciones
- Tabla de Haberes
- Tabla de Descuentos
- Cuentas Varias
- Actualización de Bancos
- Actualización Haberes Especiales
- Actualización Descuentos Especiales
- Indicadores Económicos
- Desempeño Dificil
- Puntos Cambio de Nivel
- Puntos Por Antigüedad

El módulo definido como de **parámetros** es el primero que se debe utilizar, pues conforma la información básica que debe tener registrada la base de datos para proporcionar el servicio adecuado.

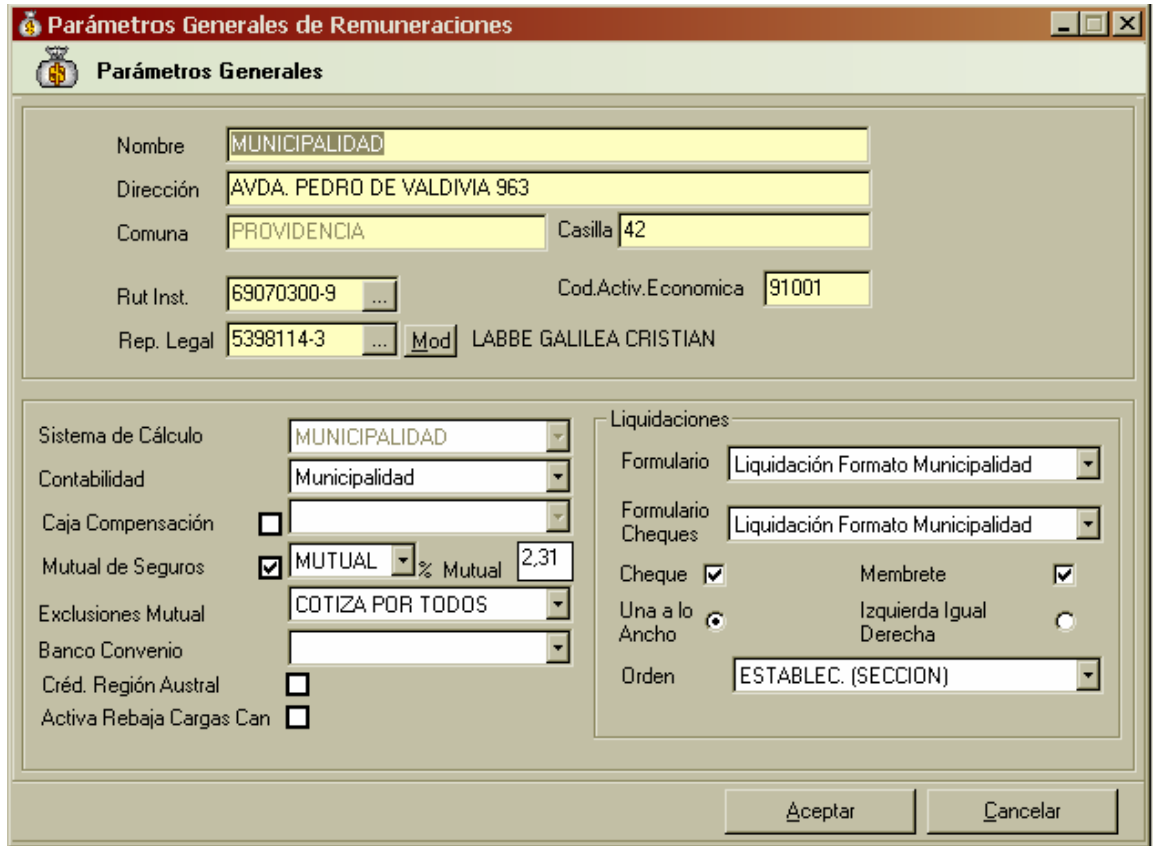
Al efecto de este sistema se considera como parámetros: en parámetros generales, los antecedentes de la Municipalidad, el sistema de cálculo a utilizar, la contabilidad usada, si cotiza a Caja de Compensación y Mutual de Seguros, formularios requeridos, formulario de cheques, si imprime el membrete, y otros; tipos de contrato, A. F. P., Isapres y Cajas de Previsión utilizadas; escalafones; horarios; unidades varias; tabla de impuesto único; tramos de asignación familiar; escala única de remuneraciones; tablas de haberes, descuentos y cuentas varias; tablas de bancos, haberes y descuentos especiales e indicadores económicos, desempeño difícil, Puntos cambio de nivel, puntos por antigüedad.

2.1 Parámetros Generales

La definición de los parámetros generales tiene relación con el funcionamiento mismo del sistema. Se considera aquí la incorporación de los antecedentes de la Municipalidad, la definición del sistema de cálculo a utilizar, la contabilidad usada, si cotiza a Caja de Compensación y Mutual de Seguros (el porcentaje de aporte y si hay exclusiones), si existe crédito por ser región austral y algunas informaciones generales relativas a las liquidaciones (formularios requeridos, formulario de cheques, si imprime el membrete, entre otros).

Para esta definición se utiliza el formulario de la figura 3.

Figura 3 – Parámetros Generales de Remuneraciones



Se identifica tres grupos de información a actualizar: antecedentes relativos a la Municipalidad, considerandos para el cálculo y contabilización y, antecedentes de formularios de liquidación.

En el primer grupo se requiere informar el **Nombre** de la Municipalidad, su **Dirección**, cual es la **Comuna**, su **Casilla**, **R. U. T. Institución** y **Representante Legal**. Para la inclusión del R. U. T. de la institución y del representante legal, puede acudir al botón de ayuda adjunto al casillero , que permite ver una ventana titulada *Búsqueda de Contribuyentes* (Ver Anexo A 1).



En caso que el R. U. T. solicitado, de la institución o del representante, no exista en la base de datos, el sistema muestra en pantalla un recuadro que permite ingresar toda la información correspondiente a él: **Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad, Fono, Fax, E-mail, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, Nacionalidad** y, si es **Donante de Órganos**. Aceptados los datos el computador los incorpora a la base de datos.

Actualización de Contribuyentes

R.U.T.

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Comuna Ciudad

Calle Número

Aclaración Dirección

Fono Fax e-mail

Fecha Nac. Sexo M F Est. Civil S C V

Nacionalidad Donante Org. Si No

Como información siguiente debe elegir, con el botón de selección, el **Sistema de Cálculo** que utilizará (Figura 3).

Igualmente con ayuda del botón de selección correspondiente deberá definir el sistema de **Contabilidad** con el cual se relacionará (Figura 3).

También debe quedar establecido si trabajará con **Caja de Compensación** y, en caso afirmativo, en qué momento habrá relación con ella, lo que se define con el botón de selección adjunto (Figura 3).

Otro parámetro a definir especifica si utilizará la **Mutual de Seguros**, en cuyo caso habrá que definir el valor porcentual a calcular (% **Mutual**), y si hay algunas **Exclusiones Mutual**, eligiéndolo el tipo con el botón de selección.

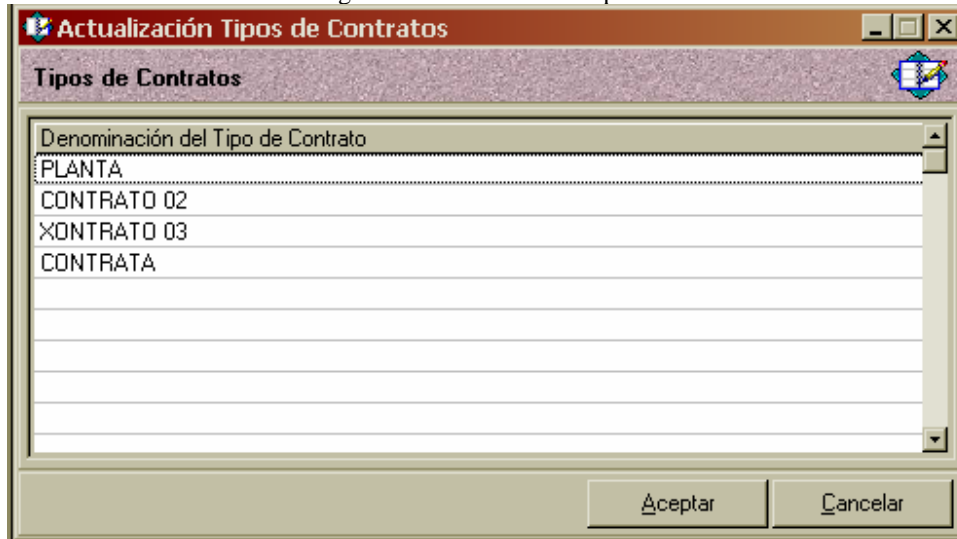
El casillero **Crédito Región Austral** debe ser marcado cuando para la institución existe este beneficio.

En el recuadro titulado *Liquidaciones* se debe definir: el formato del **Formulario** de liquidación y cual es el **Formulario Cheques** a utilizar; marcar si se pagará con **Cheque**, si desea que imprima el **Membrete**, si la impresión de la liquidación se hará **Una a lo Ancho** o **Izquierda Igual Derecha**; y, finalmente, el **Orden** en el cual se obtendrán las liquidaciones. La elección del formulario de liquidación, el formulario de cheques y el orden de impresión se hace con ayuda del botón de selección.

2.2 Tipos de Contratos

Este módulo está especialmente preparado para ingresar la información correspondiente a cada uno de los tipos de contratos que se manejarán con el sistema (Planta, Contrata, Suplentes, Etc.). Para ello se utiliza el formulario de la figura 4.

Figura 4 – Actualización Tipos de Contrato



Denominación del Tipo de Contrato
PLANTA
CONTRATO 02
XONTRATO 03
CONTRATA

La creación o actualización de un tipo de contrato comienza con un doble 'clic', o la utilización de la tecla **Enter**, en la línea elegida. Escriba lo deseado y termine con **Aceptar**, si UD. , no desea grabar los datos ingresados o modificados debe digitar el botón Cancelar, para salir sin hacer nada.

2.3 Actualización de A. F. P.

El acceso a esta rutina muestra un formulario que posibilita ingresar la información relacionada con cada A. F. P. (Ver Fig. 5).

Figura 5 – A. F. P.



Nombre	Adic. Incapac. (%)
AFP INVIERTA	0
AFP EL LIBERTA	3,4
AFP PLANVITAL	2,55
AFP PROVIDA	2,39
AFP UNION	2,98
AFP STA.MARIA	2,42
AFP SUMMA	2,42
AFP CUPRUM	2,48
AFP MAGISTER	2,55

La creación o actualización de los antecedentes de una A. F. P. comienza con un doble 'clic' , o la utilización de la tecla **Enter**, en la línea elegida. Mostrará el formulario que se observa en la figura 6.

Figura 6 – Actualización de A. F. P.

Tipo Contrato	Descripción	Cuenta
1	PLANTA	
2	CONTRATA	
3	REEMPLAZO	
7	CONTRATO 07	
8	CONTRATO 08	

Cuando se trata de crear los antecedentes para una nueva A. F. P., deberá ingresar sucesivamente el **Nombre A. F. P.**, su **R. U. T.** (si ya existe en la base de datos, ubica la razón social), la **Razón Social** y el porcentaje **Adic. Incapac. (%)** , y por ultimo el cod. De AFP para el pago electrónico.

De la grilla que se muestra en la parte inferior, para el tipo de contrato que se relaciona, tiene que completar con la cuenta contable, lo que es posible después de efectuar un doble 'clic' en la posición deseada, o la utilización de la tecla **Enter**, en la línea elegida.

Desconociendo el R. U. T., pero sabiendo que está considerado en la base de datos, puede obtener los antecedentes con el botón de selección adjunto, que le mostrará una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Contribuyentes* (Ver Anexo A 1).

La observación de los antecedentes ingresados para cada contribuyente y su actualización se logra con el botón de ayuda adjunto rotulado **MOD**. El sistema muestra en pantalla un recuadro que permite ingresar toda la información correspondiente a él: **Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad, Fono, Fax, E-mail, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, Nacionalidad** y, si es **Donante de Órganos**, o corregir sólo la información necesaria. Aceptados los datos el computador los incorpora a la base de datos.

Si solamente es necesario actualizar alguna información, ubique el casillero deseado con el Mouse y escriba el nuevo antecedente.

Una vez aceptado, incorpora la información de la A. F. P. y está listo para solicitar en el formulario titulado A. F. P. la información para la siguiente institución.

2.4 Actualización de Isapres

El acceso a este módulo muestra un formulario que posibilita ingresar la información relacionada con cada Isapre (Ver Fig. 7).

Figura 7 – Isapres



La creación o actualización de los antecedentes de una Isapre comienza con un doble 'clic' , o la utilización de la tecla **Enter**, en la línea elegida. Mostrará el formulario que se observa en la figura 8.

Figura 8 – Actualización de Isapres

The screenshot shows a window titled 'Actualización de Isapres'. It contains a form with the following fields:

- Nombre Isapre: ING SALUD S.A.
- Rut: 96501450-0
- Razón Social: ING. SALUD ISAPRE S.A. (with a 'Mod' button)
- Cod. Isapre: 50

Below the form is a table with the following data:

Tipo Contrato	Descripción	Cuenta
1	PLANTA	
2	A CONTRATA	
3	SUPLENCIA	
4	CODIGO DEL TRABAJO	

At the bottom of the window are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Eliminar'.

Cuando se trata de crear los antecedentes para una nueva Isapre, deberá ingresar sucesivamente el **Nombre Isapre**, su **R. U. T.** (si ya existe en la base de datos, ubica los antecedentes) y la **Razón Social.**, y por ultimo el **código de isapre** para el pago electrónico.

De la grilla que muestra en la parte inferior, para el tipo de contrato que se relaciona, tiene que completar la cuenta, lo que es posible después de efectuar un doble 'clic' en la posición deseada, o la utilización de la tecla **Intro**, en la línea elegida.

Desconociendo el R. U. T., pero sabiendo que está considerado en la base de datos, puede obtener los antecedentes con el botón de selección adjunto, que le mostrará una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Contribuyentes* (Ver Anexo A 1).

La observación de los antecedentes ingresados para cada contribuyente y su actualización se logra con el botón de ayuda adjunto rotulado **MOD**. El sistema muestra en pantalla un recuadro que permite ingresar toda la información correspondiente a él: **Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad, Fono, Fax, E-mail, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, Nacionalidad** y, si es **Donante de Órganos**, o corregir sólo la información necesaria. Aceptados los datos el computador los incorpora a la base de datos.

Si solamente es necesario actualizar alguna información, ubique el casillero deseado con el Mouse y escriba el nuevo antecedente.

Una vez aceptado, incorpora la información de la Isapre y está listo para solicitar en el formulario titulado Isapres, la información para la siguiente institución.

2.5 Ahorro Prev. Voluntario

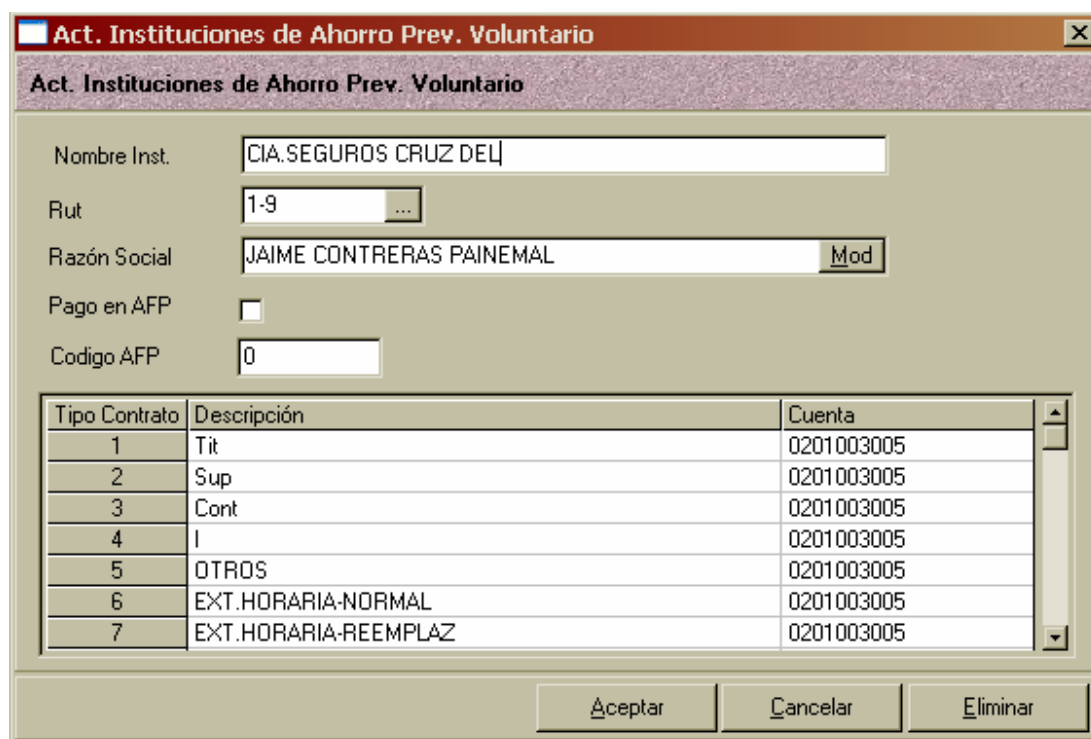
El acceso a este módulo muestra un formulario que posibilita ingresar la información relacionada con cada Institución de Ahorro Prev.Voluntario (Ver Fig. 7.1).

Figura 7.1 – Ahorro Prev.Voluntario



La creación o actualización de los antecedentes de una institución de Ahorro Prev. Voluntario comienza con un doble 'clic' , o la utilización de la tecla **Enter**, en la línea elegida. Mostrará el formulario que se observa en la figura 8.1.

Figura 8.1 – Actualización de Instituciones de Ahorro Prev. Voluntario.



Tipo Contrato	Descripción	Cuenta
1	Tit	0201003005
2	Sup	0201003005
3	Cont	0201003005
4	I	0201003005
5	OTROS	0201003005
6	EXT.HORARIA-NORMAL	0201003005
7	EXT.HORARIA-REEMPLAZ	0201003005

Cuando se trata de crear los antecedentes para una nueva Institución de Ahorro previsional Voluntario, deberá ingresar sucesivamente el **Nombre de la Institución**, su **R. U. T.** (si ya existe en la base de datos, ubica los antecedentes) y la **Razón Social**., y por ultimo el **código de afp** o institución para el pago electrónico.

De la grilla que muestra en la parte inferior, para el tipo de contrato que se relaciona, tiene que completar la cuenta, lo que es posible después de efectuar un doble 'clic' en la posición deseada, o la utilización de la tecla **Intro**, en la línea elegida.

Desconociendo el R. U. T., pero sabiendo que está considerado en la base de datos, puede obtener los antecedentes con el botón de selección adjunto, que le mostrará una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Contribuyentes* (Ver Anexo A 1).

La observación de los antecedentes ingresados para cada contribuyente y su actualización se logra con el botón de ayuda adjunto rotulado **MOD**. El sistema muestra en pantalla un recuadro que permite ingresar toda la información correspondiente a él: **Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad, Fono, Fax, E-mail, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, Nacionalidad** y, si es **Donante de Órganos**, o corregir sólo la información necesaria. Aceptados los datos el computador los incorpora a la base de datos.

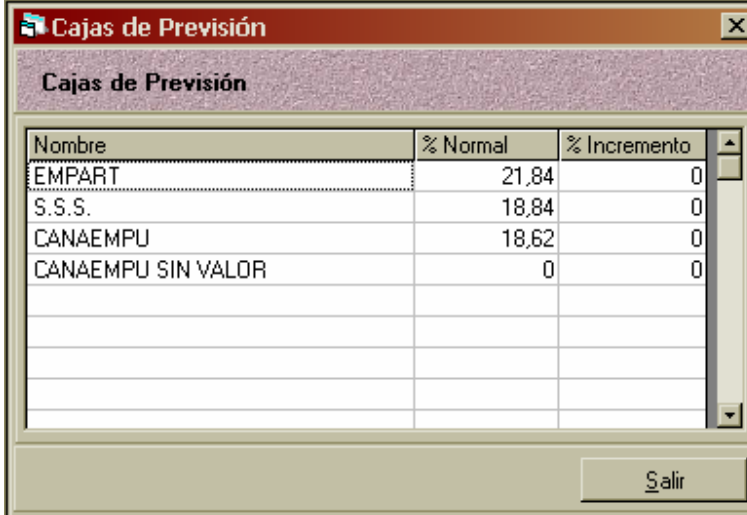
Si solamente es necesario actualizar alguna información, ubique el casillero deseado con el Mouse y escriba el nuevo antecedente.

Una vez aceptado, incorpora la información de la institución de APV y está listo para solicitar en el formulario titulado Ahorro Prev. Voluntario , la información para la siguiente institución.

2.6 Cajas de Previsión

El acceso a esta rutina muestra un formulario que posibilita ingresar la información relacionada con cada Caja de Previsión (Ver Fig. 9).

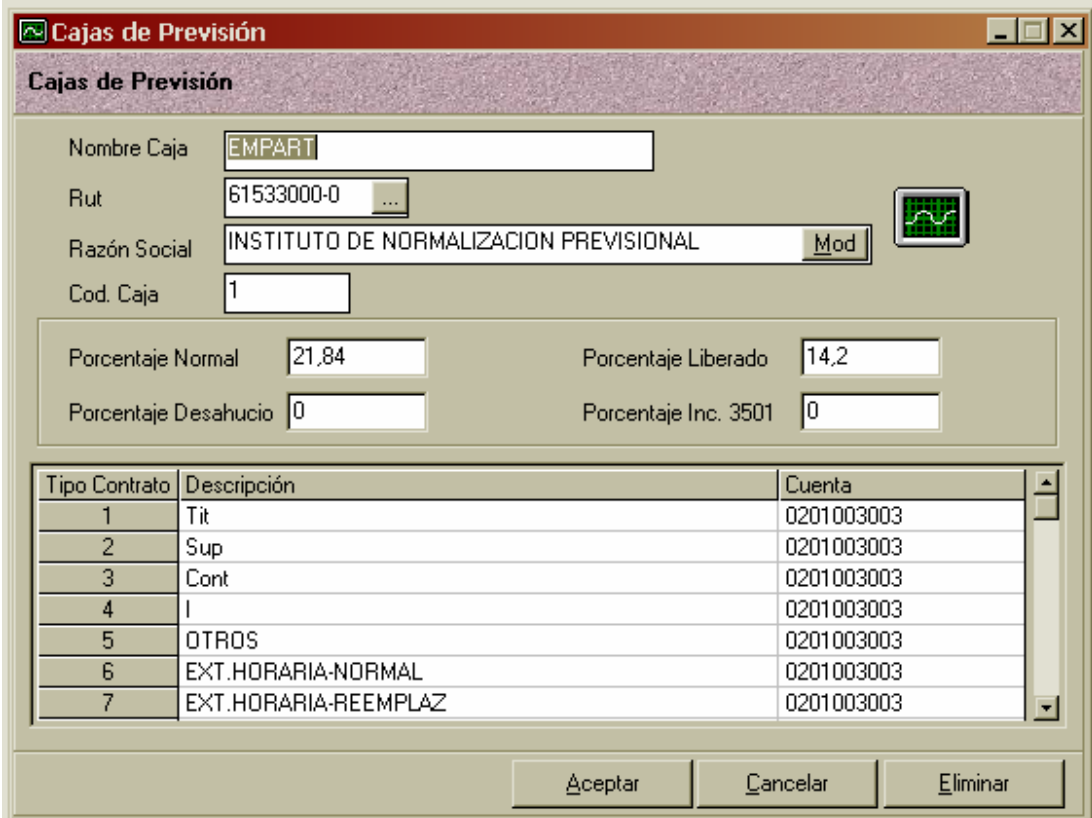
Figura 9 – Cajas de Previsión



Nombre	% Normal	% Incremento
EMPART	21,84	0
S.S.S.	18,84	0
CANAEMPU	18,62	0
CANAEMPU SIN VALOR	0	0

La creación o actualización de los antecedentes de una Caja de Previsión comienza con un doble 'clic' , o la utilización de la tecla **Intro**, en la línea elegida. Mostrará el formulario que se observa en la figura 10.

Figura 10–Cajas de Previsión (Actualización)



Nombre Caja: EMPART

Rut: 61533000-0

Razón Social: INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL

Cod. Caja: 1

Porcentaje Normal: 21,84 Porcentaje Liberado: 14,2

Porcentaje Desahucio: 0 Porcentaje Inc. 3501: 0

Tipo Contrato	Descripción	Cuenta
1	Tit	0201003003
2	Sup	0201003003
3	Cont	0201003003
4	I	0201003003
5	OTROS	0201003003
6	EXT.HORARIA-NORMAL	0201003003
7	EXT.HORARIA-REEMPLAZ	0201003003

Cuando se trata de crear los antecedentes para una nueva Caja de Previsión, deberá ingresar sucesivamente el **Nombre Caja**, su **R. U. T.** (si ya existe en la base de datos, ubica los antecedentes) y la **Razón Social**.

En este formulario se deberá definir todos los porcentajes que requiere el sistema en relación a las Cajas de Previsión: **Porcentaje Normal, Porcentaje Desahucio, Porcentaje Liberado y Porcentaje Inc. 3501**.

De la grilla que muestra en la parte inferior, para el tipo de contrato que se relaciona, tiene que complementar la cuenta, lo que es posible después de efectuar un doble 'clic' con el Mouse en la posición deseada.

Desconociendo el R. U. T., pero sabiendo que está considerado en la base de datos, puede obtener los antecedentes con el botón de selección adjunto, que le mostrará una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Contribuyentes* (Ver Anexo A 1).

a observación de los antecedentes ingresados para cada contribuyente y su actualización se logra con el botón de ayuda adjunto rotulado **MOD**. El sistema muestra en pantalla un recuadro que permite ingresar toda la información correspondiente a él: **Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad, Fono, Fax, E-mail, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, Nacionalidad** y, si es **Donante de Órganos**, o corregir sólo la información necesaria. Aceptados los datos el computador los incorpora a la base de datos.

Si solamente es necesario actualizar alguna información, ubique el casillero deseado con el Mouse y escriba el nuevo antecedente.

Una vez aceptado, incorpora la información de la Caja de Previsión y está listo para solicitar en el formulario titulado Cajas de Previsión la información para la siguiente institución.

2.7 Actualización de Escalafones

El acceso a este módulo muestra un formulario que posibilita ingresar la información relacionada con el escalafón (Ver Fig. 11).

Figura 11 – Actualización de Escalafones



Código	Denominación del Escalafón	Jornada	Categoría	Caja Compen	Cod.Interno
1	Administrativo	44	E	Si	
2	Asistente Social	44	B	Si	
3	Auxiliar de Laborato	44	D	Si	
4	Auxiliar de Servicio	44	F	Si	
5	Auxiliar de Servicios	44	F	Si	
6	Auxiliar Dental	44	D	Si	
7	Auxiliar Laboratorio	44	D	Si	
8	Auxiliar Paraédico	44	D	Si	
9	Auxiliar Paramédico	44	D	Si	
10	Auxiliar Paramédico	44	D	Si	

La creación o actualización de los antecedentes comienza con un doble 'clic' , o la utilización de la tecla **Enter**, en el casillero elegido, que permite escribir la información necesaria. Así podrá ir ingresando en cada línea deseada el **Código**, la **Denominación del Escalafón**, la **Jornada de Trabajo**, el **Tipo Cálculo**, el tipo de calculo si es municipal presentara, Alcalde, Directivos, Profesionales, etc., para Educación Docente, Auxiliar, Administrativo, Para salud Categorías A, B, C etc., y si aporta a la **Caja de Compensación**. El Tipo

de Cálculo y la decisión de aporte a la Caja de Compensación se determinan con la elección desde una lista que se obtiene con un doble 'clic' .

2.8 Horarios

El acceso a esta rutina muestra un formulario que posibilita ingresar la información relacionada con los horarios existentes (Ver Fig. 12).

Figura 12 – Actualización de Horarios



Código	Denominación de Horas
1	INASIST.(HORAS)
2	INASIST.(DIAS)
3	DIAS MENOS
4	DIAS PERMISO
5	ENF.COMUN
6	REP.PREVENT.
7	REP.MATERNAL
8	ENF.NINO
9	ACC.TRABAJO
12	HOR.EXT.(25%)

La creación o actualización de los antecedentes comienza con un doble 'clic' , o la utilización de la tecla **Enter**, en el casillero elegido, que permite escribir la información necesaria. Así podrá ir ingresando en cada línea deseada el **Código** y la **Denominación de Horas**.

Esta definición es luego usada en el ingreso masivo de haberes y descuentos, en donde es usada anteponiendo la letra T mas el codigo de Hora.

2.9 Unidades Varias

El acceso a este módulo muestra un formulario que posibilita ingresar la información relacionada con la definición de algún tipo de unidades utilizadas o Alguna que Ud., desee crear para luego utilizarla en las formulas de los haberes o descuentos (Ver Fig. 13).

Figura 13 – Actualización de Unidades Varias

Abreviación	Denominación de Unidad	Valor de Unidad
%AF	AFP	10
%SA	SALUD	7
LIM	ING. MINIMO PARA ART.19 L/1538	78050
XX	UNIDAD X	50000

La creación o actualización de los antecedentes comienza con un doble clic , o la utilización de la tecla **Enter**, en el casillero elegido, que permite escribir la información necesaria. Así podrá ir ingresando en cada línea deseada la **Abreviación** con que se utiliza la Unidad, la **Denominación de la Unidad** y el **Valor de Unidad** (Valor determinado para ella).

Esta unidad definida aquí, puede ser utilizada en las formulas de haberes y descuentos, captura de Retenciones Judiciales, así como también en la Actualización de Funcionario, la forma de utilización y aplicación de estas, serán explicadas más adelante en este manual.

2.10 Tabla de Impuesto Único

La utilización de esta rutina permite actualizar la tabla que se aplica en todos los casos necesarios de cálculo de impuestos. Su formulario se observa en la figura 14.

Figura 14 – Tabla Impuesto Único



Rangos				
Tramo	Mínimo	Máximo	Porcentaje	Rebaja
1	0	13,5	0	0
2	13,5	30	5	0,675
3	30	50	10	2,175
4	50	70	15	4,675
5	70	90	25	11,675
6	90	120	32	17,975
7	120	150	37	23,975
8	150	9999	40	28,475
9				
10				

Nota: Los valores ingresados son en (UTM)

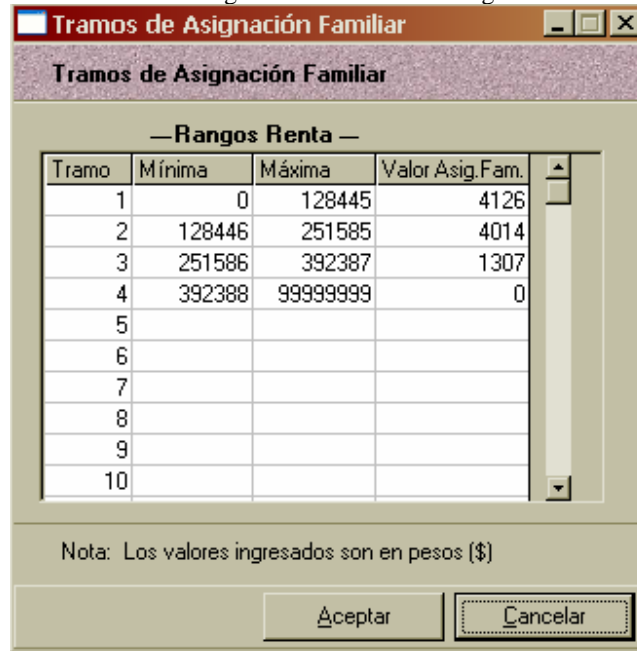
Aceptar Cancelar

Para cada **Tramo** utilizado se tiene que ingresar en U. T. M. los valores **Mínimo**, **Máximo** y **Rebaja**, y el **Porcentaje** de impuesto que le corresponde.

2.11 Tramos de Asignación Familiar

La utilización de este módulo permite actualizar la tabla que se aplica para el cálculo de asignación familiar. Su formulario se observa en la figura 15.

Figura 15 – Tramos de Asignación Familiar



The screenshot shows a window titled "Tramos de Asignación Familiar" with a sub-header "Tramos de Asignación Familiar" and a section "— Rangos Renta —". It contains a table with 10 rows and 4 columns: Tramo, Mínima, Máxima, and Valor Asig.Fam. The first four rows have numerical values, while rows 5 through 10 are empty. Below the table is a note: "Nota: Los valores ingresados son en pesos (\$)". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Tramo	Mínima	Máxima	Valor Asig.Fam.
1	0	128445	4126
2	128446	251585	4014
3	251586	392387	1307
4	392388	99999999	0
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Nota: Los valores ingresados son en pesos (\$)

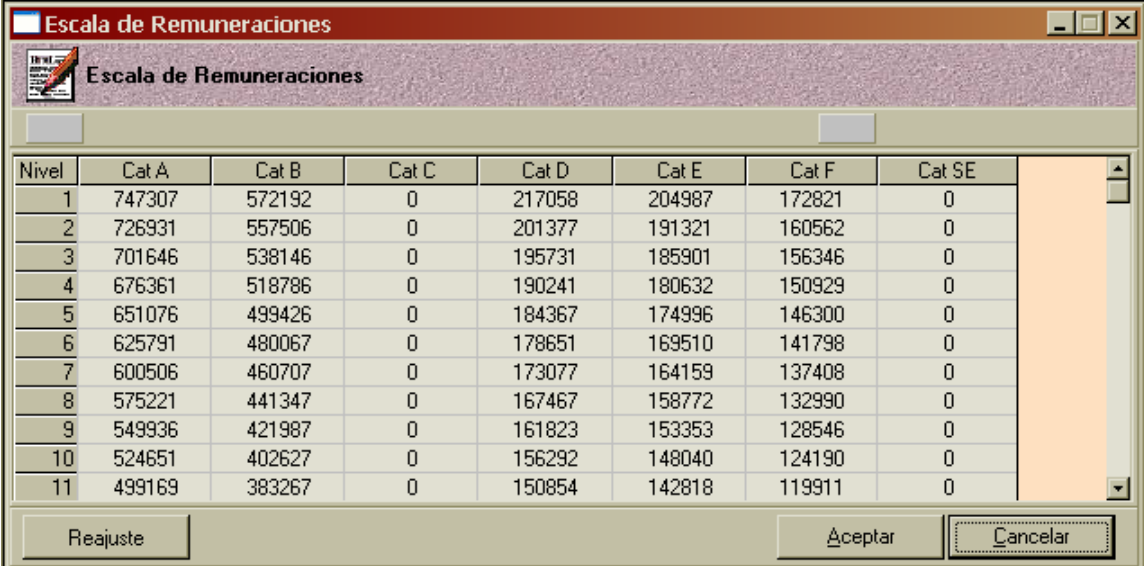
Aceptar Cancelar

Para cada **Tramo** utilizado se tiene que ingresar en pesos los valores **Mínimo**, **Máximo** y **Valor de la Asignación Familiar** que le corresponde.

2.12 Escala Única de Remuneraciones

Con esta parte del programa se puede actualizar los antecedentes de la Escala de Remuneraciones. Su formato se tiene en la figura 16.

Figura 16 – Escala de Remuneraciones



Nivel	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Cat E	Cat F	Cat SE
1	747307	572192	0	217058	204987	172821	0
2	726931	557506	0	201377	191321	160562	0
3	701646	538146	0	195731	185901	156346	0
4	676361	518786	0	190241	180632	150929	0
5	651076	499426	0	184367	174996	146300	0
6	625791	480067	0	178651	169510	141798	0
7	600506	460707	0	173077	164159	137408	0
8	575221	441347	0	167467	158772	132990	0
9	549936	421987	0	161823	153353	128546	0
10	524651	402627	0	156292	148040	124190	0
11	499169	383267	0	150854	142818	119911	0

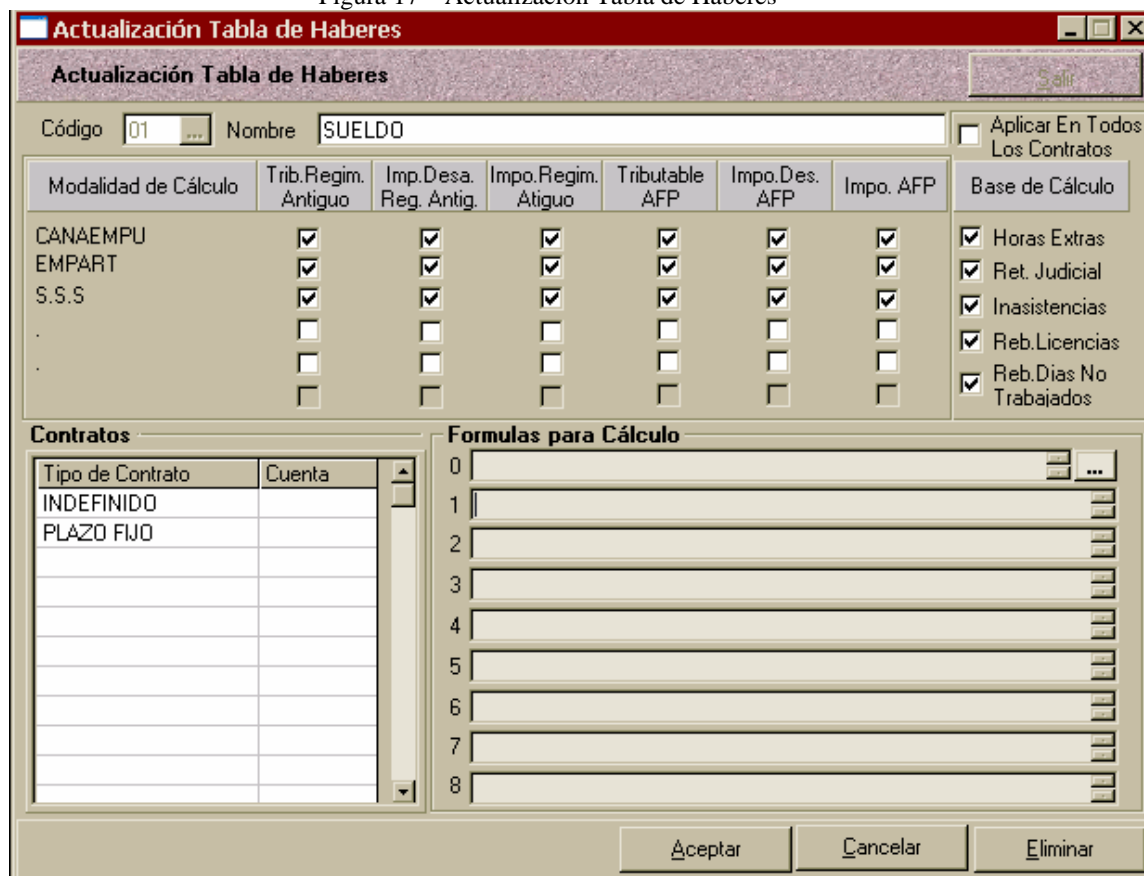
Para cada **Grado** se puede ingresar, con un doble ‘clic’ o después de pulsar la tecla **Intro**, en pesos la información de **Sueldo Base** y si tiene **Asignación Profesional**, asignación **Profesional con y sin Título**.

Utilizando el botón rotulado **Reajuste** le presenta un casillero en el cual puede incluir el porcentaje en el cual se reajusta la tabla ya establecida. Con la ayuda del botón rotulado **Cálculo** se actualiza la tabla en el porcentaje informado.

2.13 Tabla de Haberes

Con ayuda del formulario que aparece en pantalla, según se observa en la figura 17, se puede definir todos los haberes que se requieren para efectuar adecuadamente el cálculo de remuneraciones.

Figura 17 – Actualización Tabla de Haberes



Para cada **Código** que se crea, se le asigna el **Nombre** con el cual se le conocerá en la liquidación.

Cuando se trata de una actualización de antecedentes para determinado haber, con el botón de selección adjunto se accede a la ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Haberes* (Ver Anexo A 2).

El recuadro *Modalidad de Cálculo* permite definir, para cada Caja de Previsión creada, si el haber en cuestión debe considerar la **Tributación según el Régimen Antiguo**, el **Impuesto Des. Régimen Antiguo**, las **Imposiciones según el Régimen Antiguo**, **Tributable A. F. P.**, **Imposiciones Des. A. F. P.** o **Imposiciones A. F. P.**

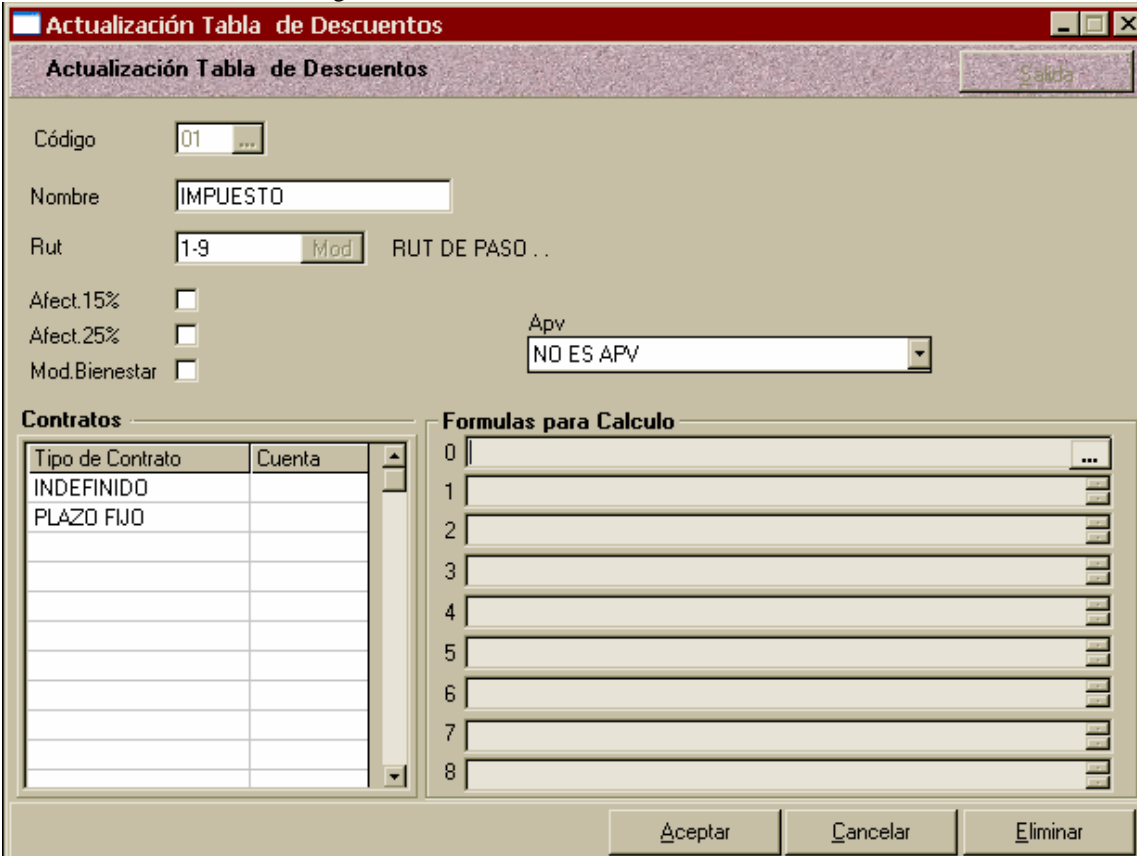
En el recuadro *Contratos* aparece los **Tipo de Contrato** existentes para los cuales se debe definir la cuenta a utilizar. La definición de la cuenta se hace ingresando su código, después de un doble 'clic' o de pulsar una vez la tecla **Intro**.

En el último recuadro, *Fórmulas para Cálculo* permite ingresar nueve diferentes fórmulas. La fórmula de la fila cero es general para cada escalafón marcado, pudiendo elegir cuando no afecta a algún escalafón. Para las fórmulas ingresadas en cada una de las demás filas se deberá definir a quienes afecta. Cuando en una fórmula se utiliza el código de un haber, deberá ir precedido de la letra **H**, y si es un descuento, de la letra **D**.

2.14 Tabla de Descuentos

Este módulo da la posibilidad de definir todos los descuentos necesarios para el cálculo de la liquidación de remuneraciones. El formulario utilizado se muestra en la figura 18.

Figura 18 – Actualización Tabla de Descuentos



Actualización Tabla de Descuentos

Código: 01

Nombre: IMPUESTO

Rut: 1-9 Mod RUT DE PASO ..

Afect.15%

Afect.25%

Mod.Bienestar

Apv: NO ES APV

Tipo de Contrato	Cuenta
INDEFINIDO	
PLAZO FIJO	

Formulas para Calculo

0

1

2

3

4

5

6

7

8

Aceptar Cancelar Eliminar

Para cada **Código** que se crea, se le asigna el **Nombre** con el cual se le conocerá en la liquidación. Informa el **R. U. T.** de la institución para la cual se está definiendo los descuentos y permite determinar si queda **Afecto al 15%**. Si cambia la institución, basta digitar su R. U. T. y si desea actualizar la información correspondiente al R. U. T. elegido, se puede hacer con ayuda del botón adjunto rotulado **MOD**. En este último caso muestra

Siendo una actualización de antecedentes para determinado descuento, con el botón de selección adjunto se accede a la ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Descuentos* (Ver Anexo A 3). Seleccionado el descuento muestra sus antecedentes que permite modificar.

Cuando se ha ingresado el R. U. T. y los antecedentes de la institución ya están registrados en la base de datos, muestra el nombre al lado del casillero. Si los antecedentes no son encontrados, presenta una ventana para ingresar allí la información de la persona: **Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad, Fono, Fax, E-mail, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, Nacionalidad** y, si es **Donante de Órganos**. Aceptados los datos el computador los incorpora a la base de datos.

En el recuadro *Contratos* aparece los **Tipo de Contrato** existentes para los cuales se debe definir la cuenta a utilizar. La definición de la cuenta se hace ingresando su código, después de un doble 'clic' o de pulsar una vez la tecla **Intro**.

En el último recuadro, *Fórmulas para Cálculo* permite ingresar nueve diferentes fórmulas. La fórmula de la fila cero es general para cada escalafón marcado, pudiendo elegir cuando no afecta a algún escalafón. Para las fórmulas ingresadas en cada una de las demás filas se deberá definir a quienes afecta. Cuando en una fórmula se utiliza el código de un descuento, deberá ir precedido de la letra **D**, y si es un haber, por la letra **H**.

2.15 Cuentas Varias

El ingreso a esta rutina permite generar los antecedentes para las demás cuentas. Su formulario aparece en la figura 19.

Figura 19 – Cuentas Varias



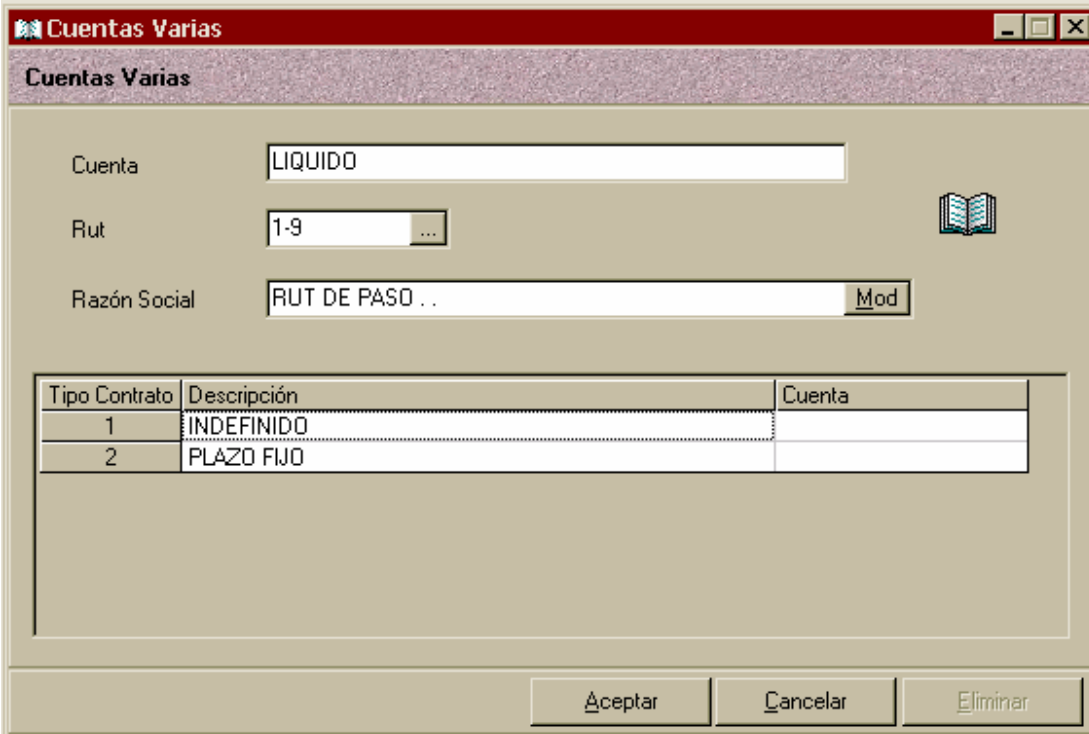
The screenshot shows a window titled "Cuentas Varias" with a red header bar. Below the header, there is a "Salir" button. The main area contains a list of account names in a table-like structure:

Nombre
LIQUIDO
SALUD C.C.
SEG. ACC. TRABAJO (Debe)
SEG. ACC. TRABAJO (Haber)
I.N.P. SIN CANAEMPU)
I.N.P. CANAEMPU
SEGURO CESANTIA

At the bottom of the window, there is an "Aceptar" button.

Para cada una de las cuentas de este formulario permite generar todos los antecedentes necesarios con sólo hacer un doble 'clic' con el Mouse en aquella elegida. Abrirá una nueva ventana como la que se observa en la figura 20.

Figura 20 – Cuentas Varias (Actualización)



Cuentas Varias

Cuenta: LIQUIDO

Rut: 1-9

Razón Social: RUT DE PASO . . Mod

Tipo Contrato	Descripción	Cuenta
1	INDEFINIDO	
2	PLAZO FIJO	

Botones: Aceptar, Cancelar, Eliminar

Puede actualizar el nombre de la **Cuenta** e ingresar el **R. U. T.** y la **Razón Social** de la empresa para la cual se efectúa el descuento. Para la definición del R. U. T. puede utilizar el botón de selección que permite ver la ayuda de *Búsqueda de Contribuyentes* (Ver Anexo A 1). Si conoce el R. U. T. y lo ha digitado, el sistema lo trata de ubicar en la base de datos. Cuando lo encuentra, muestra los antecedentes grabados y si no tiene información almacenada, muestra una nueva ventana que permite agregar los datos de: **Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad, Fono, Fax, E-mail, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, Nacionalidad** y, si es **Donante de Órganos**. Aceptados los datos el computador los incorpora a la base de datos.

En el recuadro inferior para cada **Tipo de Contrato** muestra su **Descripción** y pide definir la cuenta a utilizar. La definición de la cuenta se hace ingresando su código, después de un doble 'clic' o de pulsar una vez la tecla **Intro**.

2.16 Actualización de Bancos

Con esta rutina se permite ingresar los antecedentes de los bancos con que se trabajará (Ver Fig. 21).

Figura 21 – Actualización de Bancos



Habrá que determinar un **Código** e indicar el **Nombre de la Entidad Bancaria** que se está incorporando.

2.17 Actualización de Haberes Especiales

Deberá utilizar esta rutina cuando existe la necesidad de utilizar haberes especiales para la liquidación. La tabla en que se trabaja se muestra en la Fig. 22.

Figura 22 – Tabla de Haberes Especiales



Codigo	Descripción	Cod.Haber	Descripcion Haber
1	Sueldo Base	1	SUELDO
2	Bienio	3	ASIG.ANTIG.
3	Inc.Imponib.	4	DL/3501
4	Asig.Municipal	5	ASIG.MUNICIPAL
5	Ley/18717	9	L/18717
6	Ley/18566	22	BONIF.L/18566
7	Ley/18675-10	17	L/18675 ART.10
8	Ley/18675-11	18	L/18675 ART.11
9	Ley/19529	35	L/19.529
10	Proteccion Imp.	41	PROTECC.IMP.
11	Inc.3501/Hor.Ex	4	DL/3501
12	Bono Ley 19803	45	INCENT.L.19803
13	Asig.Indiv.L/19.803	46	INCENT.L.19803 INDIV
14	Bonif.Compens.L/19.803	47	L.19803 B.COMPENS.
15	Asig.Familiar - Normal -	13	ASIG.FAMILIAR
16	Asig.Familiar - Duplos -	44	ASIG. FAM. INV.
17	Asig.Maternal	16	ASIG.PRENATAL
18	Asig.Familiar - Retro. -	26	RETR.ASIG.FAM.
19	Art 19/Ley 15386	19	L/15386 ART.19

Muestra **Código** y **Descripción** de los haberes especiales a los cuales se debe relacionar el código del haber ya generado. Se debe ubicar con el Mouse en **Cód. Haber** y, después de utilizar la tecla **Intro**, ingresar el código deseado, o bien con un doble 'clic', elegir éste en la ventana de ayuda que le presenta (Ver Anexo A 2, *Búsqueda de Haberes*). De inmediato muestra la **Descripción del Haber** en la columna siguiente.

2.18 Actualización Descuentos Especiales

Este módulo será útil cuando existe la necesidad de descuentos especiales para la liquidación. La tabla en que se trabaja se muestra en la Fig. 23.

Figura 23 – Tabla de Descuentos Especiales




Codigo	Descripción	Cod.Haber	Descripción Haber
1	Impuesto	1	IMPUESTO
2	Imposiciones	2	IMPOSICIONES
3	Salud	4	SALUD
4	Desahucio	6	DESAHUCIO
5	Imposicion Voluntaria	3	IMP.VOLUNTARIA
6	Ahorro Voluntario	5	AHORRO VOLUNTA
7	Retención Judicial	7	RET.JUDICIAL
8	Retención Familiar	8	RET.FAMILIAR
9	Descuento Inasistencia	9	INASISTENCIA
10	Reint.Asig.Familiar	93	REINT. ASIG.FAMILI
11	Descuento Ah. Prev.Vol	10	COTIZAC.ADICION
12	Seguro Cesantia	95	SEG. CESANTIA
13	Seguro Cesantia (Emp)	99	SEG.CESANTIA
14	Mutual de Seguridad	98	ACHS
15	Trabajos Pesados	500	OTROS DESCUENTOS
16	Trabajos Pesados(Emp)	500	OTROS DESCUENTOS
17	Anticipo	500	OTROS DESCUENTOS
18			
19			

Muestra **Código** y **Descripción** de los descuentos especiales a los cuales se debe relacionar el código del descuento ya generado. Se debe ubicar con el Mouse en **Cód. Descuento** y, después de utilizar la tecla **Intro**, ingresar el código deseado, o bien con un doble 'click', elegir éste en la ventana de ayuda que le presenta (Ver Anexo A 3, *Búsqueda de Descuentos*). De inmediato muestra la **Descripción del Descuento** en la columna siguiente.

2.19 Indicadores Económicos

Este formulario permite la actualización de los índices y valores que sirven como parámetros a otros procesos (Ver Fig. 24).

Figura 24 – Ingreso de Indicadores Económicos



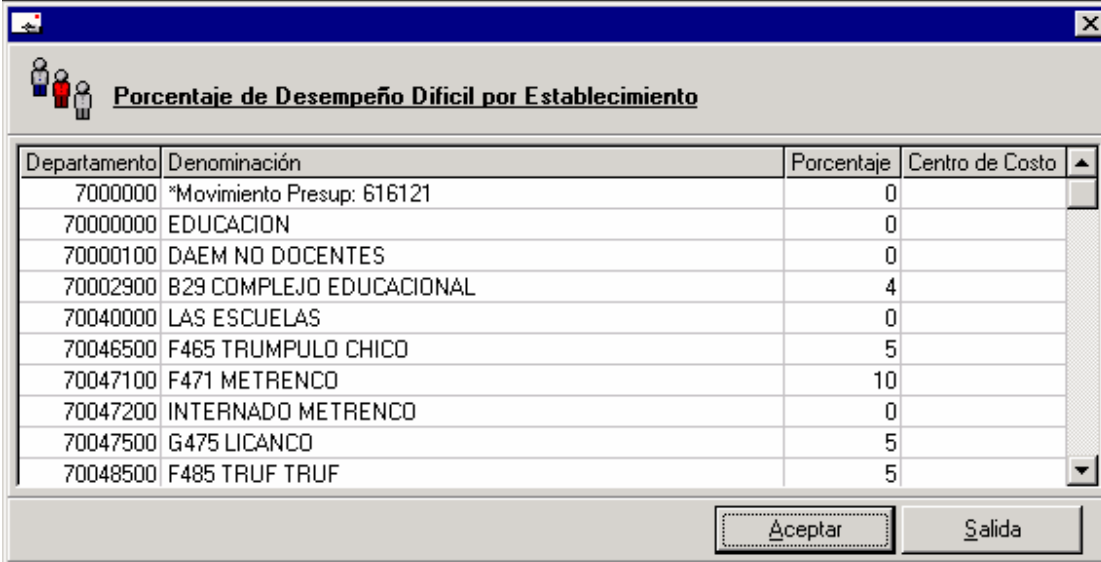
Ingreso de Indicadores Económicos Mensuales				Ingreso de Indicadores Económicos Diarios		
Año 2006				Noviembre		
MESES	UTM	IPC	CA	DIA	UF	IVP
Enero	31508	121,22	0,00	1	18417,70	0,00
Febrero	31413	121,11	0,00	2	18417,70	0,00
Marzo	31444	121,82	0,00	3	18417,70	0,00
Abril	31413	122,60	0,00	4	18417,70	0,00
Mayo	31601	122,90	0,00	5	18417,70	0,00
Junio	31791	123,62	0,00	6	18417,70	0,00
Julio	31855	124,29	0,00	7	18417,70	0,00
Agosto	32046	124,62	0,00	8	18417,70	0,00
Septiembre	32206	124,64	0,00	9	18417,70	0,00
Octubre	32303	124,32	0,00	10	18415,86	0,00
Noviembre	32303	0,00	0,00	11	18414,01	0,00
Diciembre	32206	0,00	0,00	12	18412,17	0,00

Se observa dos cuerpos: el izquierdo para el ingreso de *Indicadores Económicos Mensuales* (mostrando cada uno de los doce meses), el valor de la **U. T. M.** (Unidad Tributaria Mensual), el **I. P. C.** (Índice de Precios al Consumidor) y la **C. A.** (Cuota de Ahorro); y el derecho, para la actualización de los *Indicadores Económicos Diarios* (contiene información para cada uno de los días), **U. F.** (Unidad de Fomento) e **I. V. P.** (Índice de Valor Promedio).

Previa confirmación del año que se está revisando, se elige en el cuerpo izquierdo el mes que se desea actualizar y, para cada uno, el índice de que se trata. Si el dato a actualizar es diario, después de haber ubicado el mes debe posicionarse en el día y casillero correspondiente.

No hay eliminación de información, pues esta se produce automáticamente al recibir un nuevo valor.

2.20 Porcentaje de Desempeño Dificil

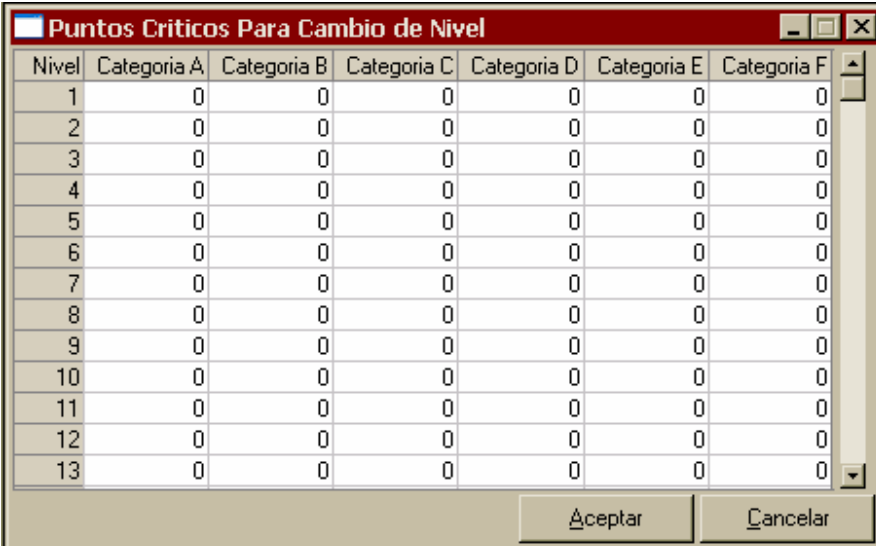


Porcentaje de Desempeño Dificil por Establecimiento

Departamento	Denominación	Porcentaje	Centro de Costo
7000000	*Movimiento Presup: 616121	0	
70000000	EDUCACION	0	
70000100	DAEM NO DOCENTES	0	
70002900	B29 COMPLEJO EDUCACIONAL	4	
70040000	LAS ESCUELAS	0	
70046500	F465 TRUMPULO CHICO	5	
70047100	F471 METRENCO	10	
70047200	INTERNADO METRENCO	0	
70047500	G475 LICANCO	5	
70048500	F485 TRUF TRUF	5	

Botones: Aceptar, Salida

2.21 Puntos Criticos Para Cambio de Nivel

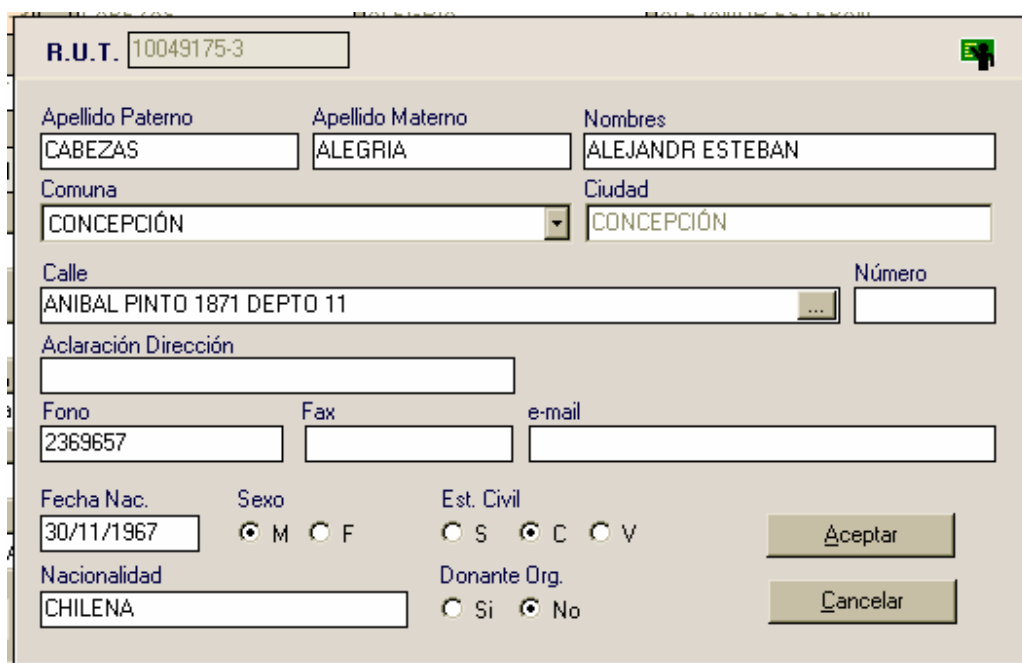


Puntos Criticos Para Cambio de Nivel

Nivel	Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E	Categoría F
1	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0

Botones: Aceptar, Cancelar

2.22 Puntos Por Antigüedad



Es en esta pantalla necesario digitar su **R. U. T.** Pide ingresar a continuación el **Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Dirección, Comuna, Fecha Nacimiento** y **Sexo**. Para el ingreso de la comuna es necesario utilizar el botón de selección adjunto. La fecha de nacimiento se puede ingresar digitando día (flecha derecha), mes (flecha derecha) y año, o utilizando el botón de calendario. El sexo se puede definir con la letra **M** o **F**, o con el botón de selección.

Las instituciones que también manejan el Sistema de Personal, pueden incorporar los antecedentes del funcionario desde ese sistema.

Después de haber capturado los antecedentes personales del funcionario, es necesario ingresar todos los datos correspondientes al **Contrato**.



Las flechas izquierda y derecha permiten visualizar los antecedentes de otros contratos cuando existe más de uno registrado.

El sistema le informa en todo momento el número del contrato que está ingresando o actualizando, y la cantidad de contratos que hay registrados para este funcionario.



Aparecen tres casilleros para ingresar fechas: **Fecha Antigüedad, Fecha Ingreso** y **Fecha Finiquito**. Para todos ellos la fecha se puede ingresar digitando día (flecha derecha), mes (flecha derecha) y año, o utilizando el botón de calendario. En el caso de la fecha del finiquito, sólo permite

su ingreso cuando previamente ha sido marcada como consecuencia de un contrato de plazo fijo.

También ha sido considerado un casillero para informar los **Días Laguna** del funcionario, Considera también el registro de los **Bienios Rebajados**, los cuales son aquellos que se pierden en un ascenso de grado.

Fecha Inq.	Fecha Fin
28/11/2006	28/11/2006
Departamento	
Transito y Transporte Publico	
Tipo Contrato	
PLANTA	
EscalaFón	
PROFESIONALES	
Grado	Jornada
6	44
<input type="button" value="Nuevo Contrato"/> <input type="button" value="Borra Contrato"/>	

La información del **Departamento** al cual queda asignado el funcionario, el **Tipo Contrato** que trata y el **EscalaFón** a que pertenece se obtiene con el botón de selección adjunto.

Deberá registrar también el **Grado** de la Escala Única de Remuneraciones y la cantidad de horas que conforman la **Jornada** de trabajo.

De los dos botones que aparecen a la izquierda abajo en el formulario, el de **Nuevo Contrato** sirve para crear otro contrato a la persona que ya posee uno. Como su nombre lo indica, el botón **Borra Contrato** elimina los antecedentes del contrato que en el momento se está visualizando.

A- Previsión		B- Hab./Desc. Calc. C/Formula		C- Hab./Desc. Informados		D- C	
Ex Caja		Prevision					
EE.MM.		AFP PLANVITAL					
% Impos.	% Adic.	Ahorro Voluntario		Seguro Cesantia			
				Sin Seguro			
Isapre	Plan de Salud	AUGE		%			
COLMENA	UF 3,44	UF 0,023		<input type="checkbox"/> Art.8			
Prot. Imp.	<input type="checkbox"/> Desahucio	<input type="checkbox"/> Liberado	<input type="checkbox"/> Ley 18675-11	<input type="checkbox"/> Hor.Ext.Imp.			

En el cuarto inferior derecho, en forma de tarjetero, se debe ingresar la información de los antecedentes de *Previsión, Haberes y Descuentos Calculados Con Fórmula, Haberes y Descuentos Informados, Cargas Familiares, Retenciones Judiciales, Centros de Costo* a los cuales cargar

el gasto y algunos antecedentes considerados como *Varios*. Se accesa a cada uno de ellas seleccionando el título de la respectiva tarjeta. Si alguna no aparece en pantalla, se puede llegar a ella con ayuda de las puntas de flecha ubicadas a la derecha.

A - Antecedentes provisionales

A- Previsión		B- Hab./Desc. Calc. C/Formula		C- Hab./Desc. Informados		D- C	
Ex Caja		Prevision					
EE.MM.		AFP PLANVITAL					
% Impos.	% Adic.	Ahorro Voluntario		Seguro Cesantia			
				Sin Seguro			
Isapre	Plan de Salud	AUGE		%			
COLMENA	UF 3,44	UF 0,023		<input type="checkbox"/> Art.8			
Prot. Imp.	<input type="checkbox"/> Desahucio	<input type="checkbox"/> Liberado	<input type="checkbox"/> Ley 18675-11	<input type="checkbox"/> Hor.Ext.Imp.			

Con ayuda del botón de selección debe definir la **Ex Caja** (Cuando viene de otro sistema previsional) y la **Previsión** (Administradora de Fondo de Pensiones a la cual cotiza). Cuando la persona ha jubilado, se debe marcar este hecho en **Liberado**. También debe colocar una marca cuando está acogido a la **Ley N° 8675-11**.

Debe informar el **% de Imposición** que cotiza, así como el **% Adicional** para salud. Cuando tiene **Ahorro Voluntario**, con el botón debe seleccionar la unidad en que lo efectúa y en el casillero informar la cantidad de esa unidad que ahorra, Si este programa se esta usando para personas con Código del trabajo se debe indicar el seguro de cesantia al que esta afecto.

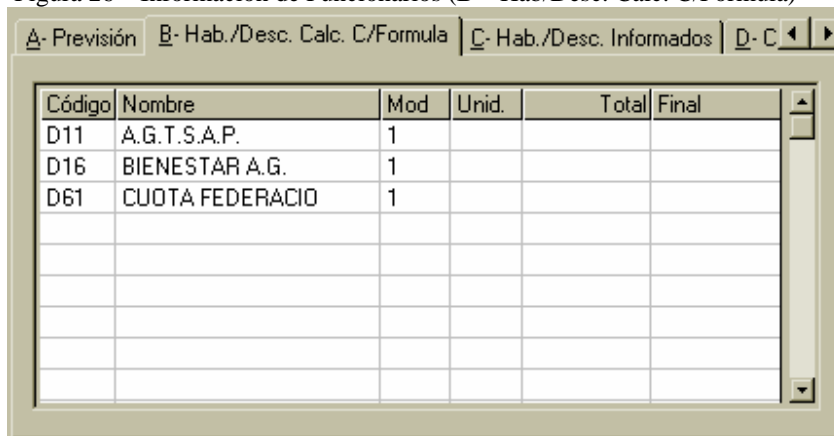
La **Isapre** se determina con ayuda del botón adjunto. Cuando no es FONASA y hay plan de salud, permite definir la unidad en que se cotiza, con ayuda del botón, y su monto en **Plan de Salud**, la misma operatoria se debe realizar para el **AUGE**. Aquí también debe marcar cuando queda afecto al **Art. 8** y el porcentaje que corresponde (%).

Corresponde aquí definir si tiene derecho a **Desahucio** y el monto de **Prot. Imp. (Proteccion de Imponibilidad)**. Cabe señalar que las horas extras para el calculo municipal, son solo tributables, pero existen algunas excepciones en donde son imponibles, y en algunos casos por eleccion del funcionario, existe un recuadro en donde Ud., debe indicar esta opcion.

B - Haberes y Descuentos Calculados Con Fórmula

Con la información de esta tarjeta puede definir si el funcionario en cuestión está afecto a algún haber o descuento determinado mediante una fórmula incluida en la captura de ellos. Ver Fig. 26.

Figura 26 – Información de Funcionarios (B – Hab/Desc. Calc. C/Fórmula)



Código	Nombre	Mod	Unid.	Total	Final
D11	A.G.T.S.A.P.	1			
D16	BIENESTAR A.G.	1			
D61	CUOTA FEDERACIO	1			

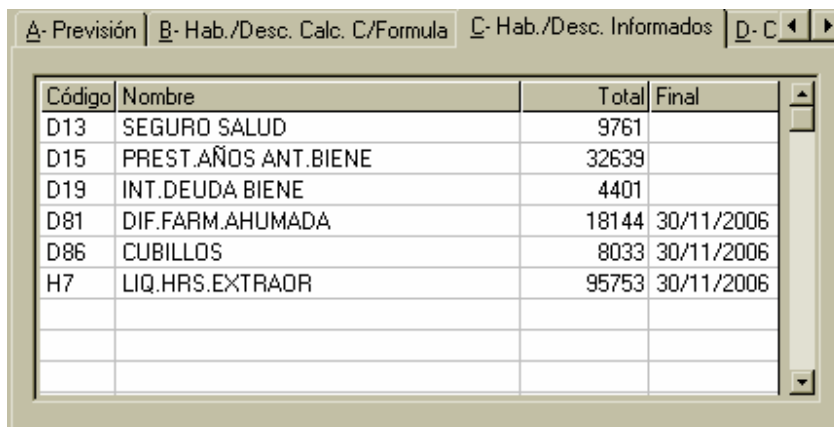
En ella debe informar uno a uno cada haber o descuento calculado con fórmula, que afecta a este funcionario. Para cada renglón deberá indicar primeramente el **Código**. Si se trata de un haber, deberá comenzar con una **H**, seguida del número con el cual se ha registrado el haber invocado. Al ser un descuento, deberá

comenzar con una **D**. Ubicado el código, muestra el **Nombre** y solicita informar la **Modalidad**. Con su ingreso, la ubica y muestra la **Unidad**. A continuación se debe digitar el valor **Total** y la fecha **Final** de su aplicación, si la fecha queda en blanco significa para el sistema que es un valor con fecha de termino indefinido.

C- Haberes y Descuentos Informados

Esta tarjeta se ha diseñado para incorporar haberes o descuentos informados que conciernen a ese funcionario. Su ingreso se administra con el formulario de la figura 27.

Figura 27 – Información de Funcionarios (C – Hab/Desc. Informados)



Código	Nombre	Total	Final
D13	SEGURO SALUD	9761	
D15	PREST.AÑOS ANT.BIENE	32639	
D19	INT.DEUDA BIENE	4401	
D81	DIF.FARM.AHUMADA	18144	30/11/2006
D86	CUBILLOS	8033	30/11/2006
H7	LIQ.HRS.EXTRAOR	95753	30/11/2006

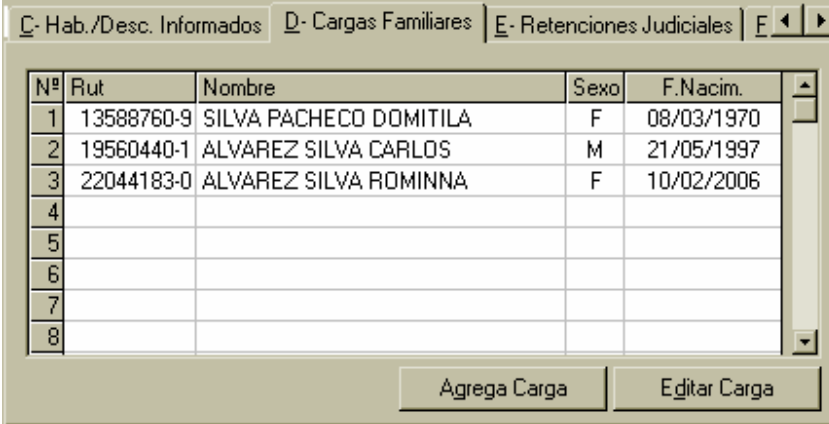
En esta seccion debe informar uno a uno cada haber o descuento informado, que afecta a este funcionario. Para cada renglón deberá comenzar con el **Código**. Si se trata de un haber, deberá comenzar con una **H**, seguida del número con el cual se ha registrado el

haber invocado. Al ser un descuento, deberá comenzar con una **D**. Ubicado el código, muestra el **Nombre** y solicita informar el valor **Total** y la fecha **Final** de su aplicación.

D – Cargas Familiares

Aquí debe incluir los antecedentes de toda carga familiar que tiene el funcionario. Ver Fig. 28.

Figura 28 – Información de Funcionarios (D – Cargas Familiares)



Nº	Rut	Nombre	Sexo	F.Nacim.
1	13588760-9	SILVA PACHECO DOMITILA	F	08/03/1970
2	19560440-1	ALVAREZ SILVA CARLOS	M	21/05/1997
3	22044183-0	ALVAREZ SILVA ROMINNA	F	10/02/2006
4				
5				
6				
7				
8				

Cuando desea incorporar la información de una carga adicional, deberá utilizar el botón **Agrega Carga** que se ve al pie de la tarjeta. Abrirá una ventana titulada *Captura de Cargas Familiares*, como se observa en la figura 28a.

Figura 28a – Información de Funcionarios (Captura de Cargas Familiares)



Captura de Cargas Familiares

Rut: 13588760-9 Apellido Paterno: SILVA Apellido Materno: PACHECO

Nombres: DOMITILA F. Nacim.: 08/03/1970 Sexo: F

Cód. Parentesco: CONYUGE Tipo de Carga: SIMPLE

Fecha Inicio: 01/02/2004 Fecha Término: 31/12/2015

Nº Resolución: 16 Fecha Resolución: 20/01/2004

Se debe ingresar sucesivamente el **R. U. T.**, el **Apellido Paterno**, **Apellido Materno**, **Nombres**, **Fecha de Nacimiento** y **Sexo**. Si existiere el R. U. T. en la base de datos, los demás datos los obtiene de allí. La fecha de nacimiento se puede ingresar digitando día (flecha derecha), mes (flecha derecha) y año, o utilizando el botón de calendario. El sexo se puede definir con la letra **M** o **F**, o con el botón de selección.

Con ayuda de los botones adjuntos deberá determinar el **Código de Parentesco** y **Tipo de Carga**. Los datos de **Fecha Inicio** y **Fecha Término** del beneficio se ingresan igual que otras fechas. Requiere además la información del **Nº Resolución** que autoriza el beneficio y **Fecha de esta**.

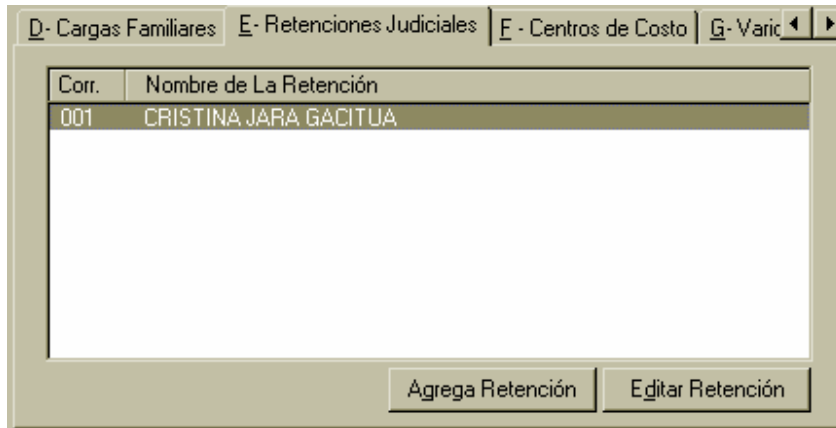
Si fuere necesario actualizar la información de alguna carga, se puede hacer ubicándola con el Mouse y un doble 'clic' de él, o ubicándola con el Mouse y el uso del botón **Editar Carga**.

La eliminación de una carga se logra ubicándola con el Mouse en el recuadro, seguida de la utilización de la tecla **Supr.**

E – Retenciones Judiciales

Habiendo una resolución judicial de retención judicial, los antecedentes de ella que conciernen a la liquidación deberán ser consignadas en esta tarjeta (Ver Fig. 29).

Figura 29 – Información de Funcionarios (E – Retenciones Judiciales)



Corr.	Nombre de La Retención
001	CRISTINA JARA GACITUA

Para incorporar una retención judicial, deberá utilizar el botón **Agrega Retención** que se ve al pie de la tarjeta. Abrirá una ventana titulada *Captura de Retenciones*, como se observa en la figura 29a.

Figura 29a – Información de Funcionarios (Captura de Retenciones)



Se debe ingresar el nombre del **Beneficiario** y definir, con el botón de selección, la **Unidad** de medida que determinará el **Valor** de la retención. A la derecha muestra un recuadro con todas las **Cargas** del funcionario. De ellas debe marcar las consideradas en la resolución judicial.

Se ha considerado otros dos recuadros: *Retención Judicial Adicional* y *Retención Familiar Adicional*, cuyos datos se deberán incorporar cuando la resolución judicial lo determine.

En cada caso, con el botón de selección, deberá definir la **Unidad** de medida que determinará el **Valor** de la retención. La fecha de vencimiento (**F. Venc.**) se puede ingresar digitando día (flecha derecha), mes (flecha derecha) y año, o utilizando el botón de calendario.

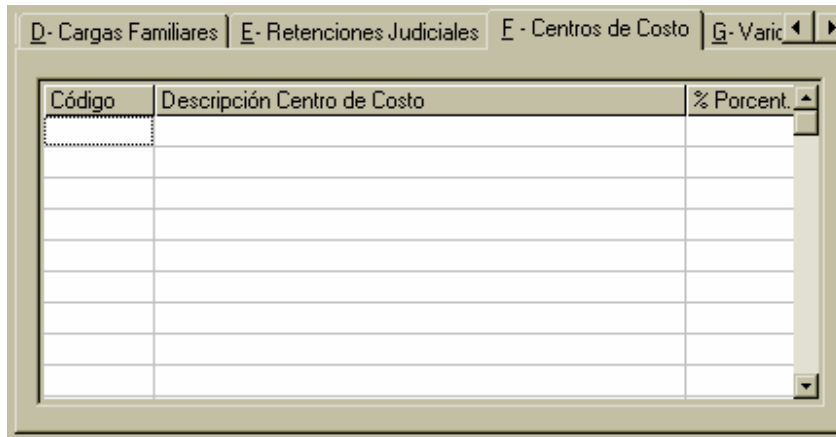
Si fuere necesario actualizar la información de alguna carga, se puede hacer ubicándola con el Mouse y un doble 'clic' de él, o ubicándola con el Mouse y el uso del botón **Editar Retención**.

La eliminación de una carga se logra ubicándola con el Mouse en el recuadro, seguida de la utilización de la tecla **Supr.**

F – Centros de Costo

Cada funcionario debe estar relacionado a mínimo un centro de costos, al cual se cargarán todos los gastos que él significa. Su definición procede en el formulario de la figura 30.

Figura 30 – Información de Funcionarios (F – Centros de Costo)



Código	Descripción Centro de Costo	% Porcent.

Esta tarjeta debe informar, en tantos renglones como centros de costo atiende el funcionario, el **Código** del centro de costos y su **Nombre** y, el **% Porcentaje** de su tiempo que corresponde a cada uno. El respectivo código se puede digitar, con lo cual aparece de inmediato informado su nombre, o,

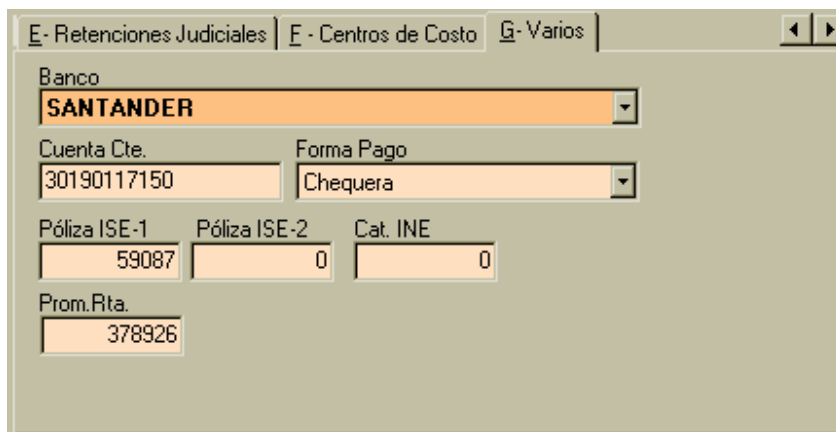
ubicando el Mouse en el casillero **Código** e invocando una pantalla de ayuda con el botón derecho (Ver Anexo A 5, *Selección Centro de Costos*).

Sólo resta indicar para cada centro de costos elegido el porcentaje que le corresponde.

G - Varios

Esta última tarjeta sirve para registrar información miscelánea relativa al funcionario. Su formato está en la Fig. 31.

Figura 31 – Información de Funcionarios (G – Varios)



Banco
SANTANDER

Cuenta Cte. Forma Pago
 30190117150 Chequera

Póliza ISE-1 Póliza ISE-2 Cat. INE
 59087 0 0

Prom.Rta.
 378926

Cuando el funcionario solicita que su remuneración le sea depositada en el banco o la Institución tenga convenio con alguna institución bancaria, aquí deberá quedar constancia del **Banco** y la **Cuenta Cte.** en la cual desea sean depositados sus fondos. El banco se debe elegir con ayuda del botón de

selección adjunto. También contempla esta tarjeta dos casilleros para ingresar el número de las pólizas de seguro rotuladas **Póliza I.S.E.-1** y **Póliza I.S.E.-2**. Otra información que puede capturar aquí es la **Categoría I. N. E.** en que se clasifica el funcionario.

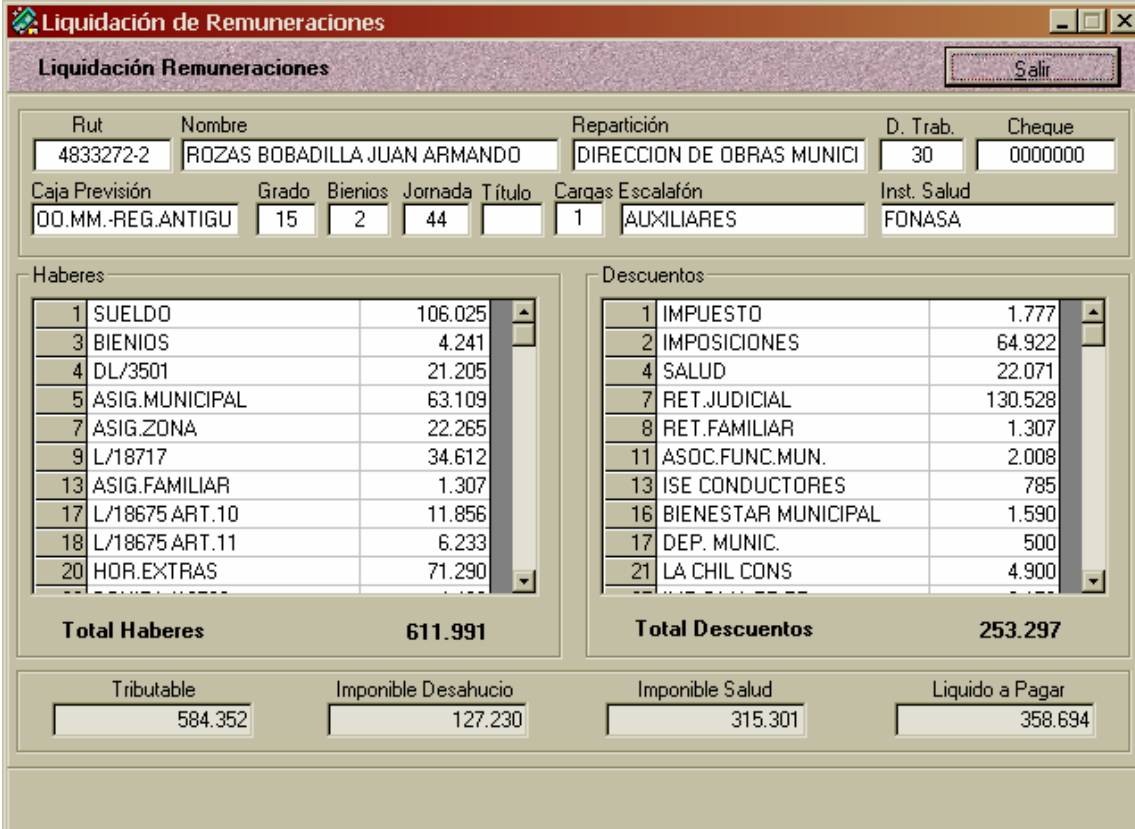
Finalmente aparece un casillero para dejar constancia del valor **Promedio de Renta** que posee, este valor es importante puesto que es usado para el pago de las asignaciones Familiares .

Además de los botones normales, al pie del formulario de *Actualización de Información de Funcionarios* se tiene dos rotulados

Calcular e Información Retroactiva.

El primero, **Calcular**, como su nombre lo indica, permite calcular la remuneración mensual del funcionario cuyos datos se están actualizando en la ficha. Con su uso efectúa el cálculo y presenta el resultado en un formulario con información similar al ejemplo que se tiene en la Fig. 32.

Figura 32 – Liquidación Remuneraciones



Se puede observar en el formulario antecedentes relativos a la identificación del funcionario como el **R. U. T.** y su **Nombre, la Repartición** en que trabaja y otros relacionados con el cargo y la liquidación misma: **Días Trabajados**, el número del **Cheque** (cuando posee cuenta corriente y se ha confeccionado), la **Caja de Previsión** en que impone, el **Grado** de la escala que ocupa, los **Bienios** que tiene acumulados, la **Jornada** semanal que tiene, si tiene asignación de **Título**, al **Escalafón** a que pertenece y la **Institución de Salud** que utiliza.

Aparecen luego dos recuadros titulados *Haberes* y *Descuentos*, en que lista códigos, nombres y los valores que conforman la liquidación de remuneraciones.

Indica a continuación los **Totales** de haberes y descuentos e informa finalmente los valores **Tributable, Imponible Desahucio, Imponible Salud** y **Líquido a Pagar**.

Con los antecedentes a la vista, debe digitar la tecla Salir para retornar al la captura del funcionario.

Al elegir el otro botón, **Inf. Retroactiva**, muestra una ventana titulada *Selección de Períodos Retroactivos*, ver figura 32a.

Figura 32a – Selección de Períodos Retroactivos


En él se menciona que seleccione el rango de período para la cual desea efectuar el cálculo retroactivo, dando la posibilidad de elegir la fecha inicial en *Período Desde* y la fecha final en *Período Hasta*. Con el botón de selección debe elegir el **Mes** deseado y escribir en **Año** el número correspondiente a la elección.

4. Haberes y Descuentos

En este módulo se captura la información mensual relativa a haberes y descuentos y horas trabajadas. Los datos se registran con ayuda del formulario que se observa en la Fig. 33.

Figura 33 – Captura de Haberes, Descuentos y Horas Informadas

Para digitar el **Código** debe considerar que al correspondiente a haberes debe anteponerle una **H**, al de descuentos una **D** y al de horas una **T**. Si no recuerda el código necesario puede ubicarlo con el botón de

selección , que muestra la pantalla de ayuda titulada *Selección Código de Haber o Descuento* (Ver Anexo A 6). Ubicado el código, en el casillero del lado mostrará su nombre.

Corresponde capturar el **Centro de Costos** al que afecta el haber, descuento o las horas informadas. Si no recuerda el código necesario puede ubicarlo con el botón de selección que, muestra la pantalla de ayuda titulada *Selección Centro de Costo* (Ver Anexo A 5). Ubicado el código, en el casillero del lado mostrará su nombre.

A continuación requiere el ingreso de la fecha de término del **Período** a que corresponde la información. Si Ud. Deja en blanco la fecha hasta, se entendera que es un valor que se pagara o descontara en forma indefinida, cabe señalar que con respecto a los días menos, días permisos sin goce o días no trabajados, la fecha hasta debe coincidir con la cantidad de días ej: si un funcionario tiene 10 días con permiso sin goce, entonces , la fecha debe estar ingresada de la sgte. Manera 01/12/2006 hasta 10/12/2006.

En el recuadro *Movimiento* se debe incorporar los valores de haber, descuento u horas informadas para cada uno de los R. U. T. que vienen para el mismo código. Digite el **R. U. T.** y le mostrará el nombre del funcionario afectado. Si no tuviere el R. U. T., se podrá ubicar el funcionario auxiliándose del botón de selección, que mostrará la ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Funcionarios* (Ver Anexo A 4). Al lado del R. U. T. se observará el nombre del funcionario, y, debajo del nombre, su contrato afectado. Si no correspondiere con el contrato mostrado, deberá ubicar el verdadero. Además se observa en los casilleros de abajo la fecha inicial y final del **Período** definido para el código.

En **Valor** indicará, a la izquierda, el signo \$\$ y pedirá ingrese, al lado, el monto respectivo. Así deberá continuar hasta que complete la lista correspondiente a ese código.

Si detecta que ha ingresado mal algún valor, con digitar el mismo R. U. T. para el código en que está el valor errado, le mostrará la información registrada y le permite corregir el monto.

Una vez completado el registro de determinado código, permitirá ingresar información para el siguiente utilizando el botón **Cambia Código**.

Antes de cambiar al ingreso de información para otro código permite revisar si lo ingresado corresponde al listado base. Para ello se utiliza el botón **Lista**, que entrega la información dgitada para este codigo solicitada por pantalla (Ver Fig. 33a).

Figura 33a - Descuento Informado

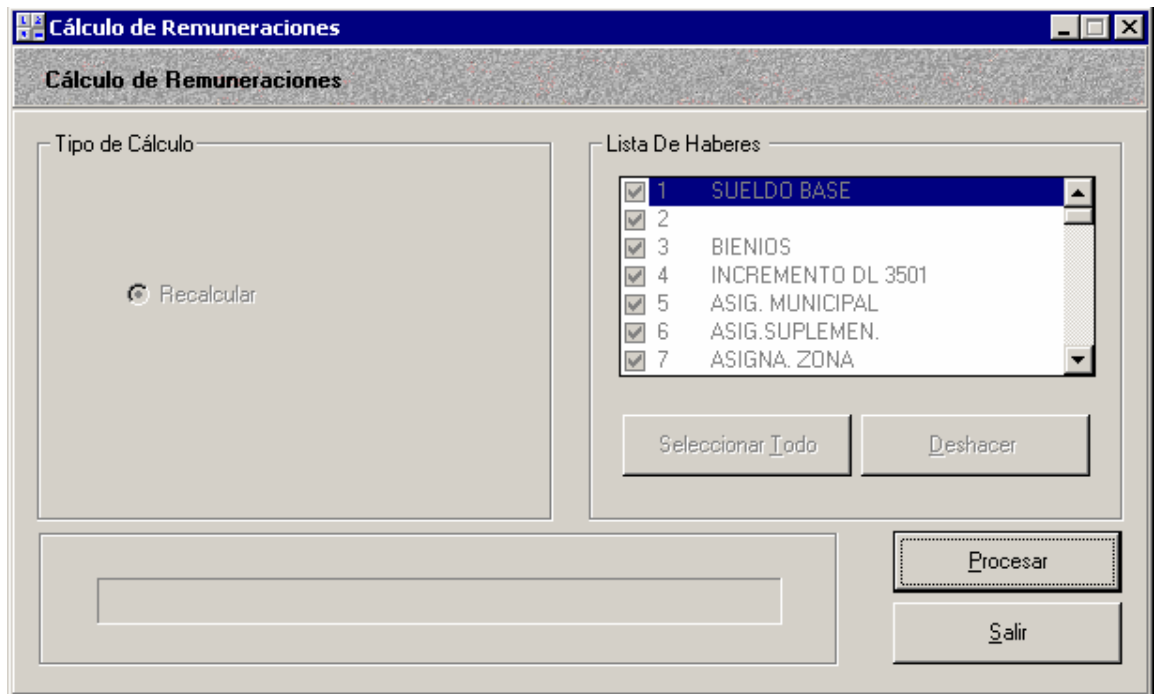
HABER INFORMADO: COOPEUCH

NOMBRE	RUT	VALOR	SALDO
AGUILERA AGUILERA YESSICA ESTER	12151423-0	178,00	178,00
ALARCON CAMPOS BRUIDA DEL C	8214255-K	2.670,00	2.348,00
ALVAREZ INOSTROZA CARLOS BERNARDO	6437928-3	38.803,00	41.851,00
ARROYO HENRIQUEZ JUAN CARLOS	8140500-K	58.901,00	100.552,00
BASCUE ESPINOZA LIDIA SANDRA	10648012-5	6.780,00	107.332,00
BELTRAN HERMOSILLA PEDRO ANTONIO	12328245-0	48.240,00	155.572,00
BELTRAN ROCHA JOSE RAMON	5758761-K	20.854,00	176.426,00
BRAVO CID WILLSON ARTURO	14448261-1	5.340,00	181.766,00
BRAVO URIBE OSCAR ENRIQUE	7502230-1	90.476,00	272.172,00
BURGOS VIDAL OSCAR EDGARDO	6669487-9	284.023,00	556.195,00
CABEZAS ORTEGA CHERIE RAMONA	7800868-7	50.311,00	606.506,00
CARDEÑAS CHAVEZ MAGALY CARMEN	8558891-4	178,00	606.584,00
CARRASCO QUEZADA MARIA ELIANA	9598832-K	1.780,00	608.464,00
CASTILLO CALAZ LIDIA ESTER	8558708-0	5.240,00	613.304,00
CHAVARRIGA MORALES ANA MARIA	11793829-8	52.047,00	665.351,00
CONTRETRAS GARRIDO SARA JANHET	7489587-5	1.780,00	667.531,00
CONTRETRAS MELLA DOMARIA ANTONETA	9549279-7	42.272,00	709.833,00
CUEVAS LUIS CAMILO	4242285-1	28.149,00	737.982,00
ESCOBAR DURAN SANTIAGO SEGUNDO	6144081-K	1.780,00	739.762,00
ESPINOZA ESPINOZA JOSE MIGUEL	10700547-1	178,00	739.940,00
ESPINOZA OLAVARRIA ENRIQUE	2314055-1	68.327,00	808.267,00
ESTRADA LEAL MARGARITA ISABEL	8970951-2	127.237,00	935.554,00
FIGUEROA PADILLA HUGO JAVIER	10894152-8	178,00	935.732,00
FLORES SANCHEZ JEAN PIERRE ANSELMO	13842954-7	60.985,00	996.597,00
FREIRE AGUILERA MANUEL PATRICIO	5389979-K	76.787,00	1.073.464,00
GALLARDO ARELLANO GABRIEL FRANCI	10897059-5	49.505,00	1.122.969,00
GARCES MANRIQUEZ JACOB NEFTALI	9161322-0	40.979,00	1.163.948,00
GARCIA VASQUEZ GONZALEZ ESTEBAN	10506266-4	55.470,00	1.219.418,00
GATICA PINTO GUSTAVO ZACARIAS	8465621-6	11.549,00	1.230.967,00
GONZALEZ ABUTER MANUEL ESTEBAN	8026663-4	1.780,00	1.232.747,00

5. Cálculo de Remuneraciones

Este módulo puede ser utilizado en cualquier momento, pero es conveniente hacerlo sólo cuando ya se ha ingresado toda la información de haberes, descuentos y horas informadas. Se tiene en pantalla el formulario según la figura 34.

Figura 34 – Cálculo de Remuneraciones



Previo a la decisión de **Procesar**, el usuario debe tener claro que si hizo algun cambio en las fichas o ingreso o modifiko haberes, descuentos etc, estos seran considerados para el calculo de la remuneración del funcionario, este es un calculo masivo, esta pantalla mostrata una barra en donde se ira indicando el avance de este calculo, tambien ira mostrando el numero del rut del funcionario que se esta procesando el calculo, puede Ud., calcular las veces que quiera, ahora el Sistema de Remuneraciones, tiene la posibilidad de realizar mas de un calculo, dentro de un mes, calculos que son llamados planillas complementarias, estas son sub procesos dentro del gran proceso mensual, para poder proteger estos calculos, el sistema marca estos procesos como terminados, cuando Ud., emite las Liquidaciones de sueldos o genera el archivo para transfer para el banco, con estos procesos el sistema marca como terminado estas planillas complementarias, por lo que en algunas ocasiones, cuando esto suceda este programa muestra mensajes, advirtiendo la imposibilidad de recalcul.

NO SE PUEDE RECALCULAR
Para este proceso se han emitido liquidaciones o se ha generado archivo de depósitos para el banco.

Existen si procesos que rehabilitan , este calculo, solo personas autorizadas podrian, levantar estas marcas para recalcul un proceso ya cerrado.

6. Procesos de Pago

Con todos los datos incorporados a la base de datos y efectuado el **Cálculo de Remuneraciones**, se procede a la emisión de información para cumplir con el proceso de pago. Este módulo considera la Liquidación de remuneraciones , Liquidación de Retención Judicial, Listado de Líquidos para Firmas, Listado de Líquidos para Retención Judicial , Emisión de Etiquetas, Resumen por centro de costo, Listado de líquidos del Pago, Planilla de Remuneraciones, Resumen de Remuneraciones, Libro de remuneraciones, Nomina Para depósito para el Banco, Emisión de Cheques, Numeración de Cheques, Resumen de Horas Extras, Liquidación de Sueldos Históricas, Carga de Haberes y Descuentos, Listado de Líquidos Para Sucursales de Bancos, Ingreso de Boletas, Nomina de Funcionarios sin Boleta, de este menú veremos los programas mas importantes para el proceso de pago, Liquidacion de Remuneraciones, Resumen por Centro de Costo, Planilla de Remuneraciones, Resumen de remuneraciones, Libro de Remuneraciones.

6.1 Liquidación de Sueldo

Con ayuda de esta rutina se obtiene impresa la liquidación individual de cada funcionario. Un ejemplo se tiene en el Anexo B 1, *Liquidación de Sueldo*.

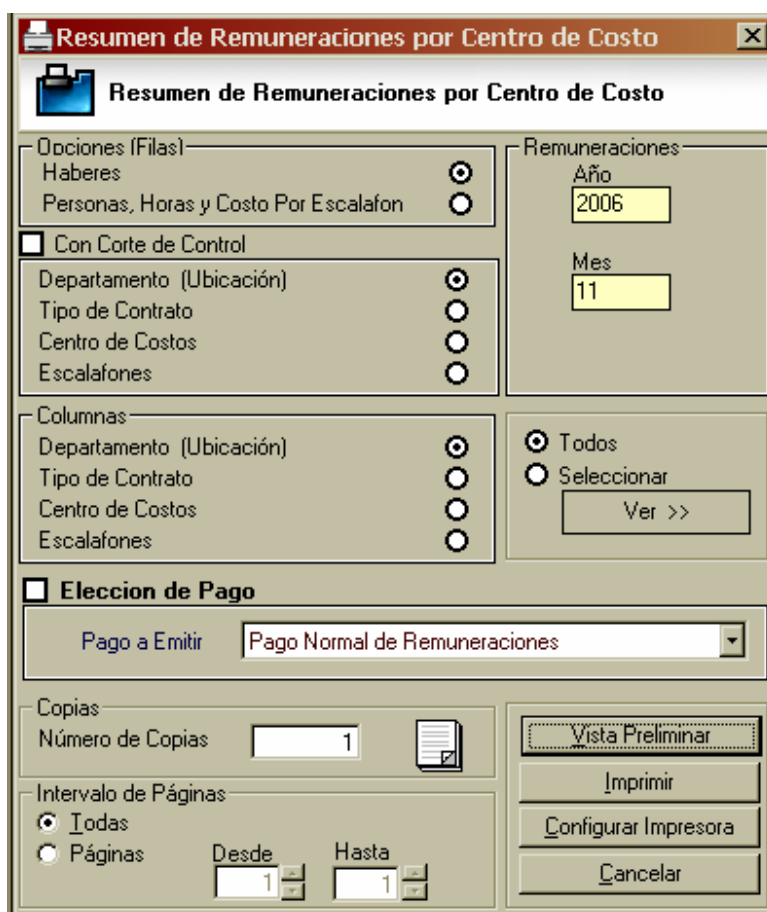
Figura 35 – Liquidación de Remuneraciones

En el formato que aparece en pantalla debe confirmar el mes de liquidación, el intervalo de liquidaciones que desea y la cantidad de copias de cada una .

En este formulario Ud., tiene la posibilidad de, indicar el rut inicial y final de los funcionarios o el funcionario a los cuales desea imprimir su liquidacion , tambien existen filtros como, grupos de funcionarios que desea filtrar, con cuenta corriente sin cuenta corriente o todos, ademas Ud., puede elegir el pago que desea listar , numerar los cheques y marcarlos para conciliación Bancaria.

6.2 Resumen por Centro de Costo

Figura 36 – Resumen Por Centro de Costo



6.4 Planilla de Remuneraciones

Esta planilla es el documento de respaldo de cada liquidación de remuneraciones cancelada, no importando el concepto: remuneración mensual, horas extraordinarias, errores, soluciones atrasadas u otros. Un ejemplo de ella se muestra en Anexo B 5 , *Planilla de Remuneraciones al Mes de . . .*

Figura 39 – Lista Planilla de Remuneraciones

Se define el **Orden de la Planilla** con ayuda del botón de selección colocado en el casillero del formulario de la figura 39.

En caso de desear sólo una parte del listado, debe indicar el intervalo de páginas. Si no hay otra indicación, sólo imprime una copia.

Se puede observar en el formulario antecedentes relativos a la identificación del funcionario como el **R. U. T.** y su **Nombre**, la **Repartición** en que trabaja y otros relacionados con el cargo y la liquidación misma: **Días Trabajados**, la **Caja de Previsión** en que impone, el **Grado** de la escala que ocupa, los **Bienios** que tiene acumulados, la **Jornada** semanal que tiene, si tiene asignación de **Título**, al **Escalafón** a que pertenece y la **Institución de Salud** que utiliza.

Indica a continuación los **Totales** de haberes y descuentos e informa finalmente los valores **Tributable, Imponible Desahucio, Imponible Salud y Líquido a Pagar**.

Figura 37 - Listado Planilla de Remuneraciones

Listado Planilla de Remuneraciones

Pagina Inicial de Informe: 1

Eleccion de Pago

Pago a Emitir: Pago Normal de Remuneraciones

Cantidad de Fichas Por Pagina:

- 4 Fichas (Tamaño Oficio o Carta)
- 10 Fichas en Tamaño Oficio u 8 Fichas Tamaño Carta

Orden de la Planilla: ALFABETICO

Inicial: []

Final: []

Copias: Número de Copias: []

Intervalo de Páginas:

- Todas
- Páginas Desde: 1 Hasta: 1

Imprimir

Vista Preliminar

Configurar Impresora

Cancelar

Entrega un listado con información de haberes para cada uno de los centros de costo.

6.5 Resumen de Remuneraciones

Es un listado similar al Listado de Líquidos para Firmas. Sirve de información y no presenta la columna reservada para la firma.

Figura 38 - Listado de Líquidos sin Detalle de Dinero (Sin firma)

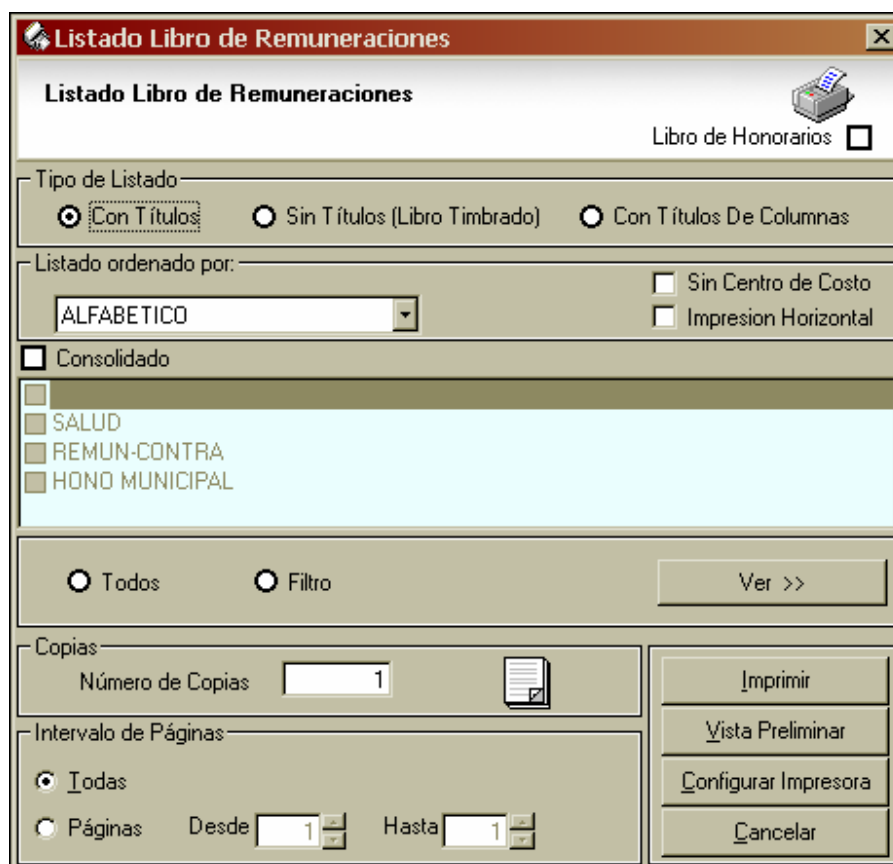
Un ejemplo de este listado se muestra en Anexo B 4, *Listado de Líquidos sin detalle de Dinero*.

Entrega de cada funcionario su **Nombre**, **R. U. T.**, **Nro. de Cheque** con que se canceló, **Valor** cancelado y **Departamento** al cual pertenece.

6.6 Libro de Remuneraciones

Esta planilla es el documento de respaldo de cada liquidación de remuneraciones cancelada, no importando el concepto: remuneración mensual, horas extraordinarias, errores, soluciones atrasadas u otros. Un ejemplo de ella se muestra en Anexo B 5 , *Planilla de Remuneraciones al Mes de . . .*

Figura 39 – Lista Planilla de Remuneraciones



Se define el **Orden de la Planilla** con ayuda del botón de selección colocado en el casillero del formulario de la figura 39.

En caso de desear sólo una parte del listado, debe indicar el intervalo de páginas. Si no hay otra indicación, sólo imprime una copia.

Se puede observar en el formulario antecedentes relativos a la identificación del funcionario como el **R. U. T.** y su **Nombre**, la **Repartición** en que trabaja y otros relacionados con el cargo y la liquidación misma: **Días Trabajados**, la **Caja de Previsión** en que impone, el **Grado** de la escala que ocupa, los **Bienios** que tiene acumulados, la **Jornada** semanal que tiene, si tiene asignación de **Título**, al **Escalafón** a que pertenece y la **Institución de Salud** que utiliza.

Indica a continuación los **Totales** de haberes y descuentos e informa finalmente los valores **Tributable**, **Imponible Desahucio**, **Imponible Salud** y **Líquido a Pagar**.

6.7 Resumen de Remuneraciones

El acceso a esta rutina posibilita la obtención de un listado resumen de las remuneraciones del mes, por concepto de Haberes y Descuentos.

Figura 40 - Listado Resumen

Un ejemplo de este listado se muestra en Anexo B 6, *Resumen de Remuneraciones Mes de . . .*

Entrega la información resumida de **Haberes**, **Descuentos**, **Imposiciones** y descuentos para **Salud**.



7. Procesos Mensuales

Con este título se identifica una serie de listados y planillas que engloban (consolidan) los diferentes pagos efectuados durante el mes (remuneración mensual, horas extraordinarias, errores, soluciones atrasadas, etc.) y son complementarias al cálculo de remuneraciones. Así se tiene la nómina de los funcionarios considerados, resumen de haberes y descuentos, el Libro de Remuneraciones, un listado para la Mutual de Seguridad, planillas de remuneraciones del mes, Planilla de haberes, de descuentos y horas, Planilla para el I. S. E., para las A. F. P. , para las Isapres, para el I. N. P. y para las Cajas de Compensación , Resumen de remuneraciones, Resumen de remuneraciones por centro de costo, Resumen de Horas Extras, Liquidaciones Consolidadas, planillas Retroactivas de AFP, ISAPRES, INP., De Caja de Compensación, Mutual de Seguridad, Funcionarios con Reliquidación Retroactiva, Nomina de Cargas Familiares, Resumen Planilla INP, Nomina de Tramos de Cargas Familiares, Nomina de Contratos, Nomina de Funcionarios son licencias Medicas, Foliacion de Hojas Para SII, Nomina para Pago Colegio de Profesores, Nomina para Pago Bono Docente.

7.1 Nómina de Funcionarios

El acceso a esta rutina permite obtener un listado con todos los funcionarios, clasificados por escalafón. Un ejemplo se tiene en el Anexo B 8 , *Nómina de Funcionarios*.

Figura 42 – Nómina de Funcionarios

Nómina de Funcionarios			
		Año	2006
		Mes	11
Ordenamiento	AFABETICO GENERAL		
Informe Horizontal	<input type="checkbox"/>	Funcionario Con más de Un contrato (Solo con fecha de Termino)	<input type="checkbox"/>
Incluir Inactivos	<input type="checkbox"/>		
Años de Servicio	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Seleccionar <input type="button" value="Ver >>"/>		<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Seleccionar <input type="button" value="Ver >>"/>	
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Seleccionar <input type="button" value="Ver >>"/>		<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Seleccionar <input type="button" value="Ver >>"/>	
Filtro Años de Servicios a una Fecha Determinada			
Años de Servicios Inic.	<input type="text"/>	Años de Servicios Tope	<input type="text"/>
Filtros <input type="checkbox"/> Funcionarios que Cumplen Bienios <input type="checkbox"/> Funcionarios Jubilados <input type="checkbox"/> Funcionarios Con APV <input type="checkbox"/> Seguro de Cesantia		Filtro Para Personal Con Estudios <input type="radio"/> Sin Estudios <input type="radio"/> Con Estudios <input checked="" type="radio"/> Todos	
		Número de Copias	<input type="text" value="1"/> 
Filtros x Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Todos		<input checked="" type="radio"/> Todas  <input type="radio"/> Páginas Desde <input type="text" value="1"/> Hasta <input type="text" value="1"/>	
Filtros por Edad Fecha de Corte (Cumpleaños) <input type="text"/>		Entre Meses Inicial <input type="text"/> Final <input type="text"/>	
		<input type="button" value="Vista Preliminar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>
		<input type="button" value="Configurar Impresora"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Por defecto entrega una lista de todos los funcionarios activos, pero opcionalmente se puede agregar también a los inactivos. Se logra efectuando la marca correspondiente en el formulario de la figura 42 en **Agregar Inactivos**. En el formulario también se debe definir el **Orden de la Nómina**, la cantidad de copias y el intervalo de páginas deseado.

Se obtiene un listado que muestra para cada funcionario el **Escalafón** a que pertenece, el **Nombre** y **R. U. T.** del funcionario, la **A. F. P.** en que impone, la **Isapre** a la cual cotiza, la **Jornada** que trabaja y el **Departamento** en el cual trabaja.

7.2 Resumen de Haberes/Descuentos

Permite obtener información detallada de todos los haberes o descuentos utilizados en la liquidación de remuneraciones del mes considerado. Un ejemplo de este listado se tiene en el Anexo B 9 , *Resumen de Haberes (mes ...)*. El *Resumen de Descuentos (mes ...)* es similar al de haberes.

Figura 43 – Resumen de Haberes/Descuentos

The image shows a software dialog box titled "Resumen Haberes/Descuentos". It has a header bar with the title and a close button. Below the header, there are several sections: "Tipo de Resumen" with two radio buttons, "Copias" with a text input field containing "1" and a printer icon, and "Intervalo de Páginas" with two radio buttons and two spinners. On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Imprimir", "Vista Preliminar", "Configurar Impresora", and "Cancelar".

En el formulario según la figura 43 deberá marcar si desea el listado de **Haberes** o **Descuentos**, y determinar la cantidad de copias y el intervalo de páginas que desea.

El listado identifica el **Nombre** del **Haber** (o **Descuento**) y, para cada uno, informa cada persona que fue afectada por éste, indicando **Nombre** y **R. U. T.** del **Funcionario** y **Valor Haber** (o **Descuento**). Al término de cada haber (o descuento) entrega el **Total** de éste y, al finalizar el listado el **Total General**.

7.3 Libro de Remuneraciones

Esta planilla es el documento de respaldo de todas las remuneraciones canceladas durante determinado mes. Un ejemplo de ella se muestra en Anexo B 10, *Libro de Remuneraciones*.

Figura 44 – Listado Libro de Remuneraciones

En este formulario deberá marcar si desea el listado **Con Título** (Listado borrador) o **Sin Título (Libro Timbrado)**, y determinar la cantidad de copias y el intervalo de páginas que desea.

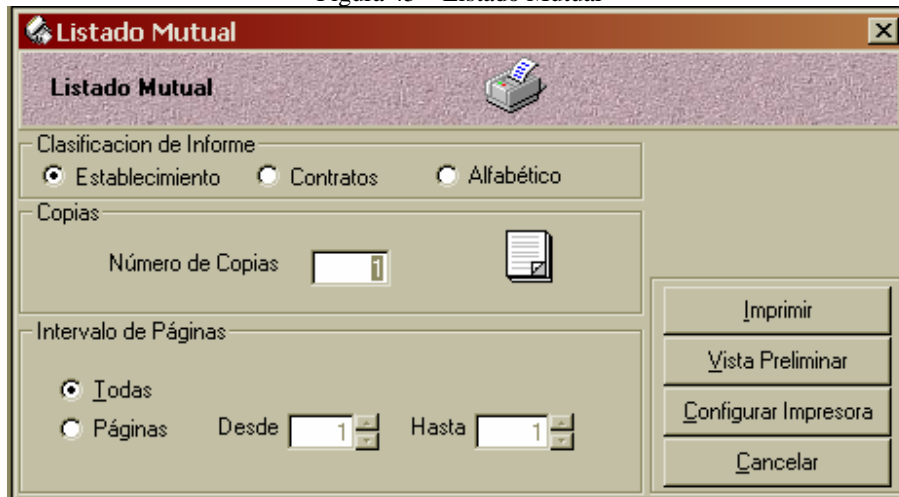
El Libro de Remuneraciones considera, después de indicar el Departamento en que está activo, para cada funcionario la información de: **R. U. T., Nombre del Empleado, Días Trabajados, Total Haber, Base de Tributación, Base Imponible, % Imposiciones, Valor Imposiciones, Cargas Familiares, % Impuesto, Valor del Impuesto, Otros Descuentos** y el valor **Líquido** a pagar.

Al término del listado entrega totales para cada una de las columnas de valores.

7.4 Listado para Mutual de Seguridad

Con este módulo puede obtener el listado de los valores imponibles de todos los funcionarios necesario para hacer llegar a la Mutual de Seguridad. Un ejemplo se muestra en el Anexo B 11, *Detalle de Imponibles*.

Figura 45 – Listado Mutual



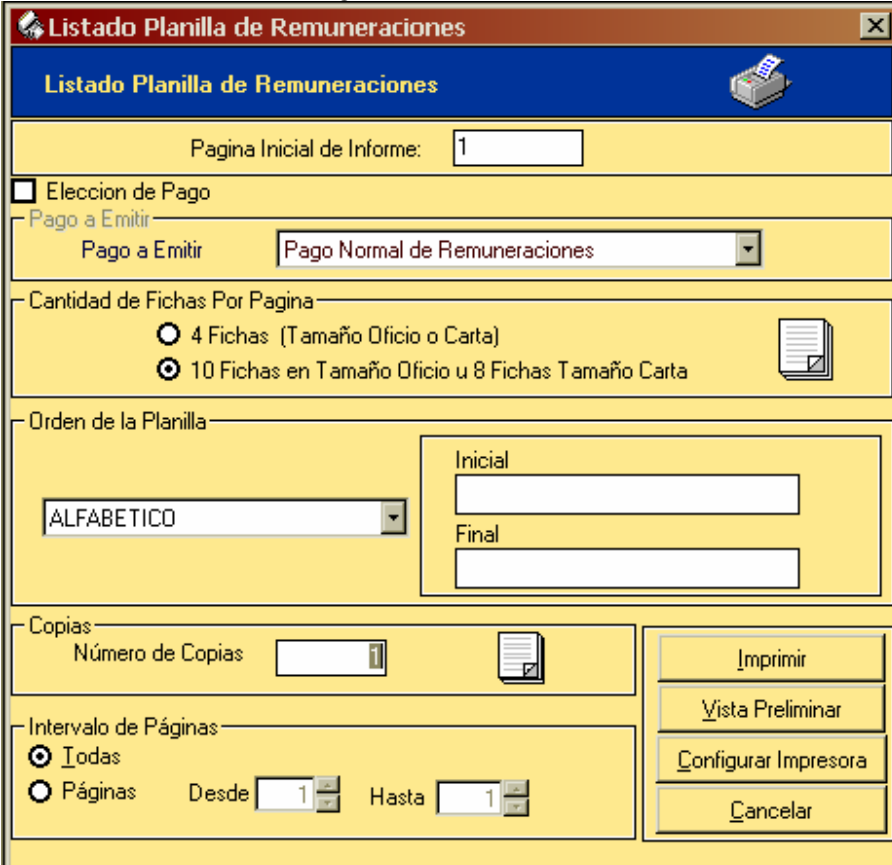
Necesita definir la cantidad de copias que desea del listado y el intervalo de páginas que requiere.

El listado, clasificado por sección, informa el **Nombre del Empleado**, su **R. U. T.**, el valor **Imponible** y el correspondiente **0,95%** calculado. Terminado el listado entrega el **Total General** de las dos columnas de valores, dejando un espacio para la **Firma del Representante Legal**.

7.5 Planilla de Remuneraciones del Mes

Entrega la planilla de remuneraciones para todo el mes. Un ejemplo de este listado se presenta en Anexo B 12, *Planilla de Remuneraciones al Mes de . . .*

Figura 46 - Planilla de Remuneraciones al Mes



Se define el **Orden de la Planilla** con ayuda del botón de selección colocado en el casillero del formulario de la figura 46.

En caso de desear sólo una parte del listado, debe indicar el intervalo de páginas. Si no hay otra indicación, sólo imprime una copia.

Se puede observar en el formulario antecedentes relativos a la identificación del funcionario como el **R. U. T.** y su **Nombre, la Repartición** en que trabaja y otros relacionados con el cargo y la liquidación misma: **Días Trabajados**, la **Caja de Previsión** en que impone, el **Grado** de la escala que ocupa, los **Bienios** que tiene acumulados, la **Jornada** semanal que tiene, si tiene asignación de **Título**, al **Escalafón** a que pertenece y la **Institución de Salud** que utiliza.

Indica a continuación los **Totales** de haberes y descuentos e informa finalmente los valores **Tributable**, **Imponible Desahucio**, **Imponible Salud** y **Líquido a Pagar**.

7.6 Planilla de Haberes, Descuentos y Horas

Proporciona un listado individual de cada uno de los haberes, descuentos y horas considerados en la liquidación del mes. El listado lo entrega ordenado por centro de costos y en él, ordenado alfabéticamente por el apellido del personal.

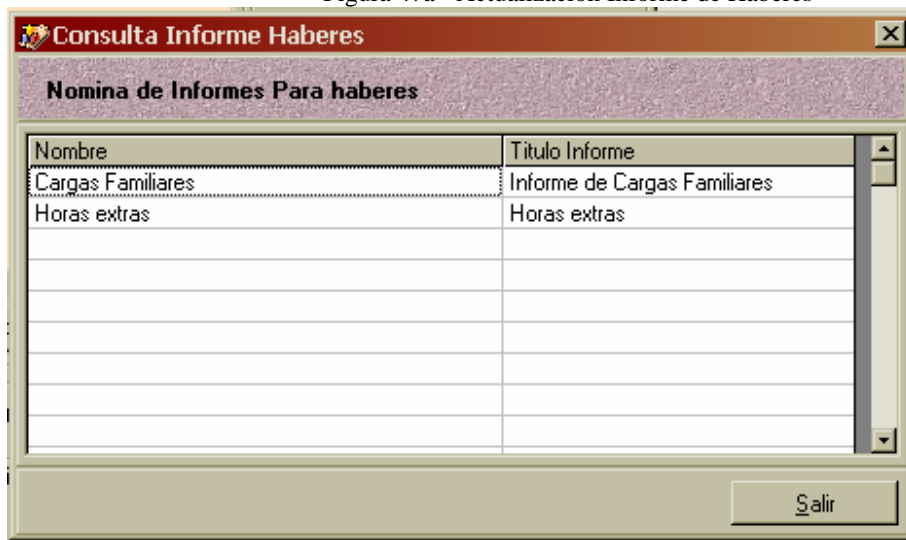
Figura 47 – Informe Haberes, Descuentos, Horas

Al elegir el concepto por el cual desea el *Informe*, le ofrece las posibilidades ya ingresadas para él. Si está aquella para la cual desea la información, la selecciona con el Mouse efectuando un 'clic' en el recuadro a la izquierda del nombre. Si desea el listado de todos los haberes **Selecciona Todo**. Antes de seleccionar uno o algunos deberá **Desahacer** las marcas anteriores y después identificar el o los haberes, descuentos u horas que requiere.

Haberes

Si el haber por el cual se desea el listado no aparece, con el botón **Agregar** le abre una ventana titulada *Consulta Informe Haberes* (Ver Anexo A 7). Si desea actualizar la información correspondiente a un haber, bastará hacer un doble 'clic' sobre él y mostrará una ventana titulada *Actualización Informe de Haberes* (Ver Fig. 47a). Si desea diagramar un nuevo listado, el doble 'clic' se deberá efectuar en el siguiente renglón en blanco.

Figura 47a - Actualización Informe de Haberes



En esta ventana podrá digitar el **Nombre Informe** de otro haber y el **Título del Informe**. Para definir el **Código Haber** que debe ser considerado en el informe, con el Mouse en el casillero correspondiente pulse doble 'clic' del botón izquierdo. Mostrará una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Haberes* (Ver Anexo A 8). Seleccione el haber deseado y considerará en la *Actualización Informes de Haberes* el **Código**, su **Descripción** y el **Nombre Campo Informe** (Título para la columna del listado). Igual proceder debe emplear si desea armar un nuevo listado. Existe un máximo de diez haberes para cada listado. Cuando desea eliminar un haber del listado, en el recuadro *Actualización Informes de Haberes* se debe posicionar en el deseado y pulsar la tecla **Supr**.

Un ejemplo de este listado se muestra en el Anexo B 13, *Listado de Haberes Escala Municipal*.

Descuentos

Si ha decidido listar información de descuentos y en el listado no aparece el descuento buscado, con el botón **Agregar** le abre una ventana titulada *Nómina de Informes para Descuentos* (Ver Anexo A 9). Si desea actualizar la información correspondiente a un descuento, bastará hacer un doble 'clic' sobre él y mostrará una ventana titulada *Actualización Informe de Descuentos* (Ver Fig. 47b). Si desea diagramar un nuevo listado, el doble 'clic' se deberá efectuar en el siguiente renglón en blanco.

Figura 47b - Actualización Informe de Descuentos

En esta ventana podrá digitar el **Nombre Informe** de otro descuento y el **Título del Informe**. Para definir el **Código Descuento** que debe ser considerado en el informe, con el Mouse en el casillero correspondiente pulse doble 'clic' del botón izquierdo. Mostrará una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Descuentos* (Ver Anexo A 10). Seleccione el descuento deseado y considerará en la *Actualización Informes de Descuentos* el **Código**, su **Descripción** y el **Nombre Campo Informe** (Título para la columna del listado). Igual proceder debe emplear si desea armar un nuevo listado. Existe un máximo de cinco descuentos para cada listado. Cuando desea eliminar un descuento del listado, en el recuadro *Actualización Informes de Descuentos* se debe posicionar en el deseado y pulsar la tecla **Supr**.

Un ejemplo de este listado se muestra en el Anexo B 14, *Descuentos Legales*.

Horas

Si en el listado de horas no aparece la buscada, con el botón **Agregar** le abre una ventana titulada *Nómina de Informes para Horas* (Ver Anexo A 11). Si desea actualizar la información correspondiente a nombre de horas, bastará hacer un doble 'clic' sobre él y mostrará una ventana titulada *Planilla de Horas* (Ver Fig. 47c). Si desea diagramar un nuevo listado, el doble 'clic' se deberá efectuar en el siguiente renglón en blanco.

Figura 47c - Planilla de Horas

En esta ventana podrá digitar el **Nombre Informe** de otro concepto de horas y el **Título del Informe**. Para definir el **Código Horas** que debe ser considerado en el informe, con el Mouse en el casillero correspondiente pulse doble 'clic' del botón izquierdo. Mostrará una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Horas* (Ver Anexo A 12). Seleccione el concepto de horas deseado y considerará en la *Planilla de Horas* el **Código**, su **Descripción** y el **Nombre Campo Informe** (Título para la columna del listado). Igual proceder debe emplear si desea armar un nuevo listado. Existe un máximo de cinco descuentos para cada listado. Cuando desea eliminar un concepto de horas del listado, en el recuadro *Planilla de Horas* se debe posicionar en el deseado y pulsar la tecla **Supr.**

Se obtendrá un listado separado por cada haber, descuento u horas, en el cual reflejará el **Nombre del Haber (Descuento u Horas)** y, para cada persona que fue afectada por éste, el **Nombre y R. U. T. del Funcionario** y el **Valor** del concepto seleccionado. Al término del listado entrega el **Total General** de él.

7.7 Planilla para I. S. E.

Entrega un listado con antecedentes para ser enviados al Instituto de Seguros del Estado. Un ejemplo de él se tiene en el Anexo B 15, *Detalle Fianzas I. S. E.*

Figura 48 – Listado Planilla I. S. E.

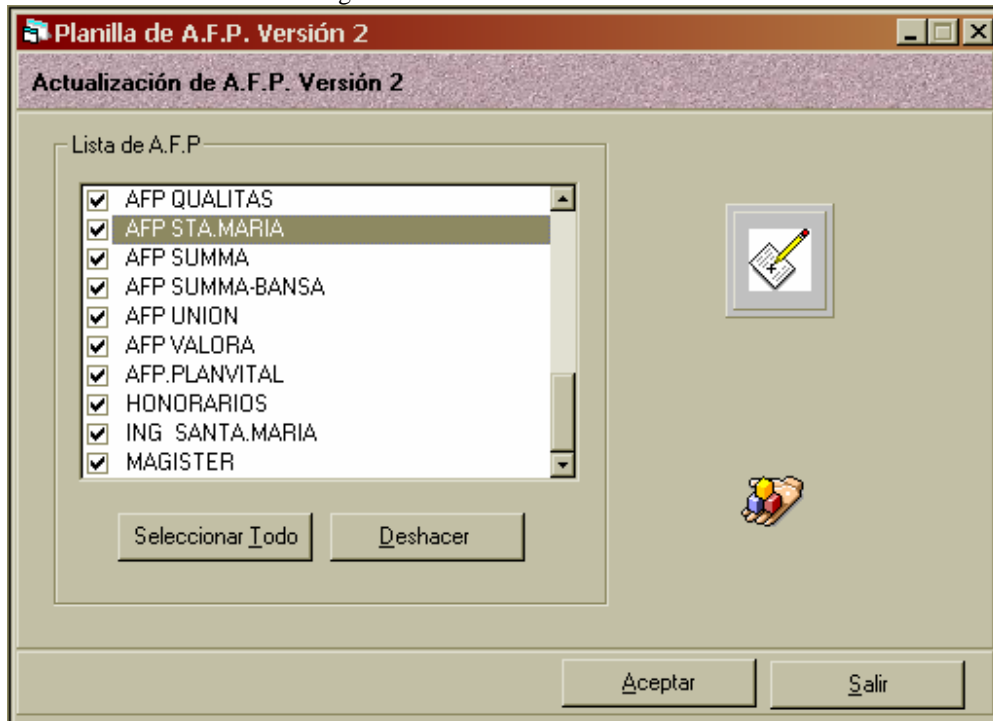
En el formulario debe decidir, en *Ingreso Código Descuento*, para qué código de **Fidelidad Funcionaria** y de **Conducción Vehicular** desea obtener la información y, la cantidad de copias necesita del listado y el intervalo de páginas que requiere.

El listado muestra la información para cada funcionario considerado en los códigos determinados: el **Nombre del Afiliado**, su **R. U. T.**, el **Riesgo Asegurado**, el **Número de la Póliza**, su **Sueldo Base**, el **Porcentaje** y el **Monto del Descuento**. Al término del informe entrega un **Resumen** del Sueldo Base y del Monto de Descuento, y el **Total Descontado por Fidelidad Funcionaria** y de **Fidelidad Seguro de Conductores**.

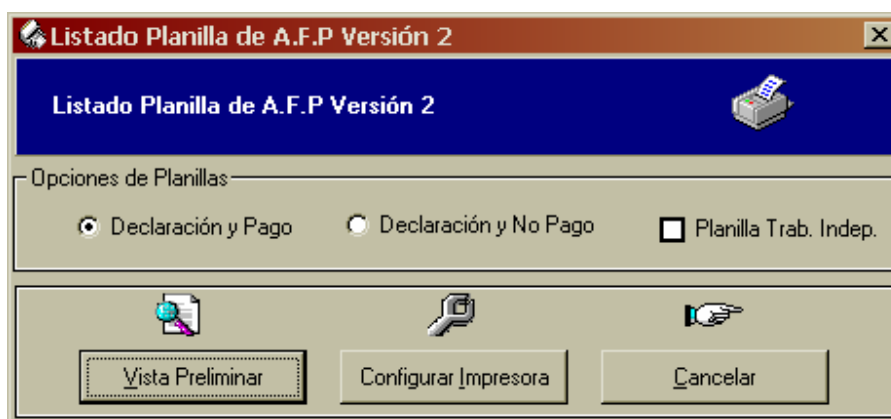
7.8 Planillas de A. F. P.

Proporciona información de los valores descontados a cada funcionario cotizante de determinada A. F. P. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 16, *Hoja de Detalle para el Pago de Cotizaciones Previsionales y Depósitos Voluntarios*.

Figura 49 – Planilla de A. F. P.



En el formulario deberá decidir si desea el listado de todas las A. F. P. con **Selecciona Todo** o sólo de alguna en especial. En este último caso primero deberá **Deshacer** las marcas anteriores y después identificar la o las A. F. P. cuyo listado desea, después Ud., digitara el boton aceptar y se desplegara la sgte. pantalla.



En esta pantalla Ud., podrá elegir el tipo de nomina que desea, y luego con el boton vista preliminar, procedera a procesar esta planilla.

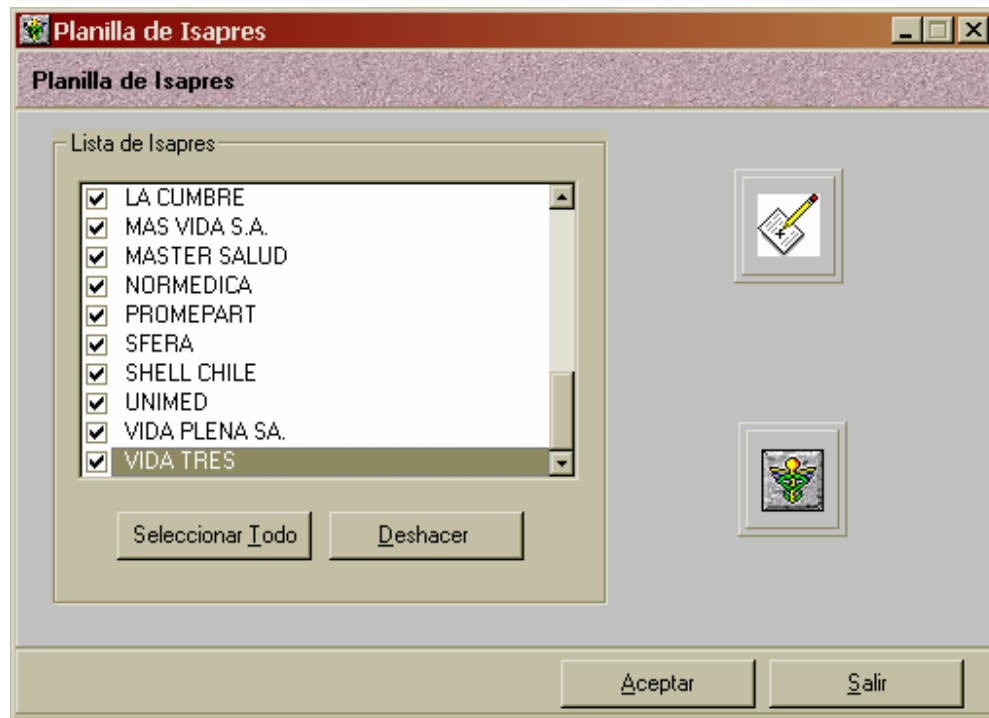
Se obtendrá información separada por cada A. F. P., en la cual reflejará el **Nombre** de la **A. F. P.** y, para cada persona que se le hizo el descuento, el **R. U. T.** y **Nombre del Afiliado**, la **Remuneración Imponible**, el monto de la **Cotización Obligatoria**, el valor de la **Cotización Voluntaria**, el valor para la **Cuenta de Ahorro**, el **Código**, la **Fecha de Inicio** y la **Fecha de Término**.

Al finalizar el listado entrega el **Total Acumulado** de todas las columnas.
En segunda hoja muestra un resumen de las cotizaciones.

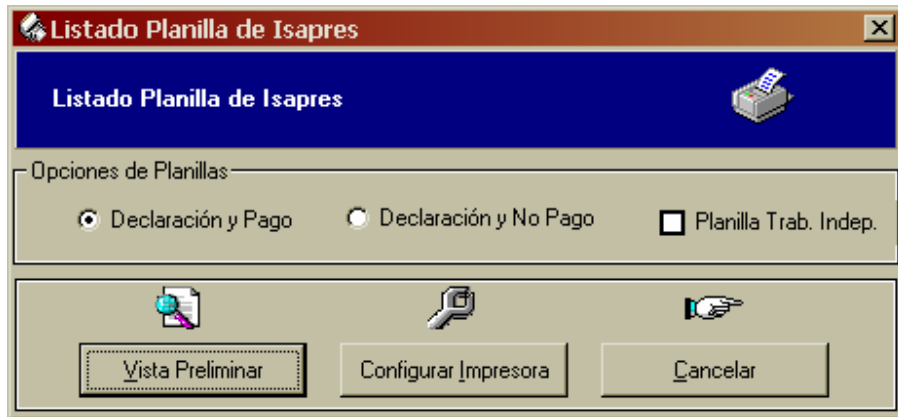
7.9 Planilla de Isapres

Proporciona información de los valores descontados a cada funcionario perteneciente a determinada Isapre. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 17, *Planilla de Declaración y Pago de Cotizaciones de Salud e Isapres*.

Figura 50 – Planilla de Isapres



En el formulario deberá decidir si desea el listado de todas las Isapres con **Selecciona Todo** o sólo de alguna en especial. En este último caso primero deberá **Deshacer** las marcas anteriores y después identificar la o las Isapres cuyo listado desea, digitara el boton aceptar y se desplegara la sgte. pantalla.



En esta pantalla Ud., podrá elegir el tipo de nomina que desea, y luego con el boton vista preliminar, procedera a procesar esta planilla.

Se obtendrá información separada por cada Isapre, en la cual reflejará el **Nombre** de la **Isapre** y, para cada persona que se le hizo el descuento, el **R. U. T.** y **Nombre del Afiliado**, la **Remuneración Imponible**, el monto según **Cotización 7%**, el valor según **Porcentaje Art. 8** y la **Ley 18566**, la **Cotización Adicional**, el **Total a Pagar**, el valor de la **Cotización Pactada**, el **Código** y, la **Fecha de Inicio** y la **Fecha de Término** para el **Movimiento del Personal**.

Al finalizar el listado entrega el **Total Acumulado** de cada columna.

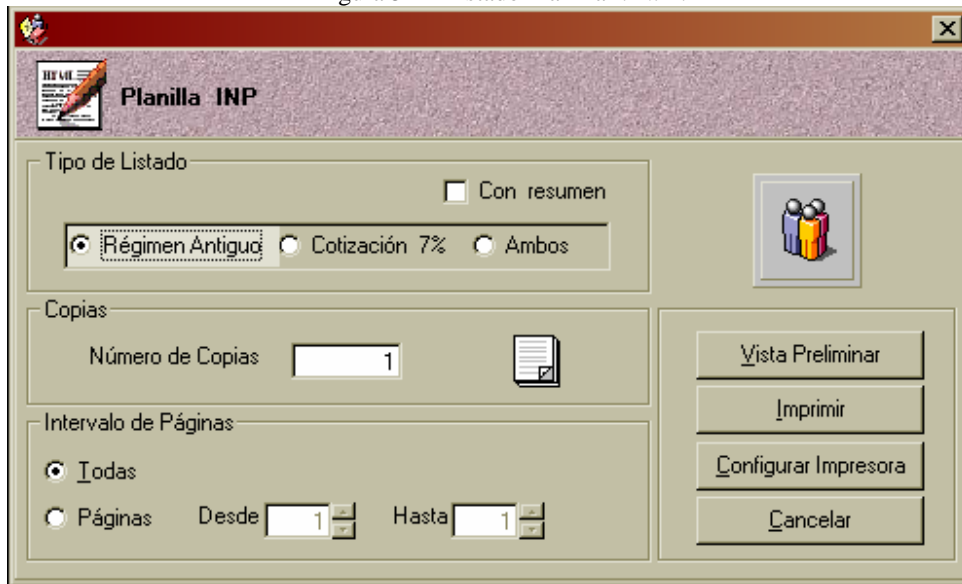
En segunda hoja muestra un resumen de las cotizaciones.

7.10 Planilla I. N. P.

Entrega información de los valores descontados a cada funcionario perteneciente al régimen antiguo y a Fonasa. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 18, *Hoja Auxiliar Detalle de Cotización Fondo de . .*

..

Figura 51 – Listado Planilla I. N. P.



En el formulario deberá marcar si desea el listado sólo del **Régimen Antiguo**, sólo la **Cotización 7%**, o **Ambos** listados. Para cada informe es necesario determinar la cantidad de copias y el intervalo de páginas requeridas.

7.11 Planilla Caja de Compensación

Presenta un formulario que permite decidir las condiciones para obtener el listado a enviar a la Caja de Compensación.

8. Procesos Anuales

En esta rutina de procesos anuales se ha considerado la emisión de los certificados de renta por sueldos y pensiones y honorarios, así como los listados de certificados de renta como de honorarios. Tiene un Sub Menu para Elección de las rentas a procesar, Sueldos u Honorarios, al elegir un de las dos se presentara otro sub menú con las opciones, Información Declaracion, Certificados, Numeración de Certificados, Declaracion Jurada anual, Generacion de Archivo Declaracion Jurada Form 1887, Generacion del Año para declaracion Anual, Nomina de Declaracion Anual.

Se debe mencionar que este proceso permite exportar los datos de las declaraciones de rentas, al Software de Impuestos Internos.

8.1 Certificado de Rentas (Sueldos y Pensiones)

La utilización de este módulo permite emitir los certificados de renta para las personas contratadas.

8.2 Certificado de Rentas (Honorarios)

Acceder a esta rutina ofrece la posibilidad de emitir los certificados de renta a las personas que están contratadas a honorarios.

8.3 Listado de Certificado de Rentas

Con ayuda de esta rutina se obtiene un listado de todas las personas a las cuales se les emitió certificado de rentas por concepto de contrato.

8.4 Listado de Certificado de Honorarios

Utilizando este módulo se obtiene un listado de la información de todas las personas a las cuales se les extendió certificado de rentas por concepto de honorarios.

9. Listado de Parámetros

En esta parte del sistema se entrega información de los parámetros considerados para las A. F. P. y Cajas de Previsión, las Isapres, del Impuesto Único, de las Unidades Varias, de Tramos de Asignación Familiar, de los haberes, los descuentos, los tipos de contratos y los escalafones y de la Escala Única de Remuneraciones.

9.1 A. F. P. y Cajas de Previsión

Este listado entrega todos los antecedentes de los parámetros considerados para las A. F. P. y las distintas Cajas de Previsión. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 19, *Listado de A. F. P. y Cajas de Previsión*.

Figura 52 - Listado Parámetros A. F. P. y Cajas de Previsión

Listado Parámetros A.F.P y Cajas de Previsión

A.F.P. y Cajas de Previsión

Copias

Número de Copias

Intervalo de Páginas

Todas

Páginas Desde Hasta

Imprimir

Vista Preliminar

Configurar Impresora

Cancelar

Informa del **nombre** de la entidad, su **R. U. T.** y los porcentajes considerados.

En el formulario en pantalla debe decidir si desea **Imprimir** o solamente **Vista Previa** y, la cantidad de **copias** y el intervalo de páginas que requiere.

9.2 Isapres

Este listado entrega todos los antecedentes de los parámetros considerados para las distintas Isapres. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 20, *Listado de Isapres*.

Figura 53 - Listado Parámetros Isapres

Isapres

Copias

Número de Copias

Intervalo de Páginas

Todas

Páginas Desde Hasta

Imprimir

Vista Preliminar

Configurar Impresora

Cancelar

Informa del **nombre** de la entidad, su **R. U. T.** y los porcentajes considerados.

En el formulario en pantalla debe decidir si desea **Imprimir** o solamente **Vista Previa** y, la cantidad de **copias** y el intervalo de páginas que requiere.

9.3 Impuesto Único, Unidades Varias y Tramos de Asignación Familiar

Este listado entrega todos los antecedentes de los parámetros considerados como impuestos, tanto en U. T. M. como en pesos, las diferentes unidades contables, unidades varias y tramos de asignación familiar. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 21, *Parámetros de Cálculo*.

Figura 54 - Listado Parámetros de Cálculo

Parámetros de Cálculo

Copias

Número de Copias

Intervalo de Páginas

Todas

Páginas Desde Hasta

Imprimir

Vista Preliminar

Configurar Impresora

Cancelar

En el formulario en pantalla debe decidir si desea **Imprimir** o solamente **Vista Previa** y, la cantidad de *Copias* y el *Intervalo de Páginas* que requiere.

9.4 Haberes

Módulo que lista los parámetros de cálculo para los haberes. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 22, *Listado de Haberes (Completo)*.

Figura 55 - Listado Parámetros de Haberes



En el formulario debe decidir si desea un listado **Simple** o **Completo**, la cantidad de copias y el intervalo de páginas que desea.

El listado simple entrega información del **Código** y **Nombre** del haber e indica que sirve de **Base de Cálculo Para** otros haberes o descuentos.

El listado completo informa además la **Imponibilidad y Tributación** para cada una de las cajas consideradas. En una tabla marca para cada caja si el respectivo haber es **Tributable según Régimen Anterior**, **Imponible Desahucio Régimen Anterior**, **Imponible Régimen Anterior**, **Tributable en A. F. P.**, **Imponible Desahucio A. F. P.** o **Imponible en A. F. P.**

En él también se presentan todas las **Fórmulas** definidas en el módulo de parámetros.

Muestra además todos los **Tipos de Contrato** definidos y el **N° de Cuenta Contable** a que cada uno se imputa.

9.5 Descuentos

En este módulo se lista los parámetros de cálculo para los descuentos. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 23, *Listado de Descuentos (Completo)*.

Figura 56 - Listado Parámetros de Descuentos

Listado Parámetros de Descuentos

Tipo de Listado

Simple Completo

Copias

Número de Copias

Intervalo de Páginas

Todas Páginas Desde Hasta

Imprimir

Vista Preliminar

Configurar Impresora

Cancelar

En el formulario debe decidir si desea un listado **Simple** o **Completo**, la cantidad de copias y el intervalo de páginas que desea.

El listado simple entrega información del **Código** y **Nombre** del haber e indica que sirve de **Base de Cálculo Para** otros haberes o descuentos.

El listado completo informa además todas las **Fórmulas** definidas en el módulo de parámetros y los **Tipos de Contrato** definidos y el **N° de Cuenta Contable** a que cada uno se imputa.

9.6 Tipos de Contratos y Escalafones

En este listado se muestra los antecedentes de tipos de escalafones y tipos de contrato existentes. Un ejemplo de este listado se muestra en Anexo B 24, *Tipos de Escalafón y Contratos*.

Figura 57 - Listado de Tipos de Contrato y Escalafones

Listado de Tipos de Contrato y Escalafones

Copias

Número de Copias

Intervalo de Páginas

Todas Páginas Desde Hasta

Imprimir

Vista Preliminar

Configurar Impresora

Cancelar

En el formulario en pantalla debe decidir si desea **Imprimir** o solamente **Vista Previa** y, la cantidad de *Copias* y el *Intervalo de Páginas* que requiere.

9.7 Escala Única de Remuneraciones

Con este módulo se obtiene un listado de los valores utilizados para la Escala Única de Remuneraciones. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 25, *Escala Única de Remuneraciones*.

Figura 58 - Listado Escala Única de Remuneraciones



En el formulario en pantalla debe decidir si desea **Imprimir** o solamente **Vista Previa** y, la cantidad de *Copias* y el *Intervalo de Páginas* que requiere.

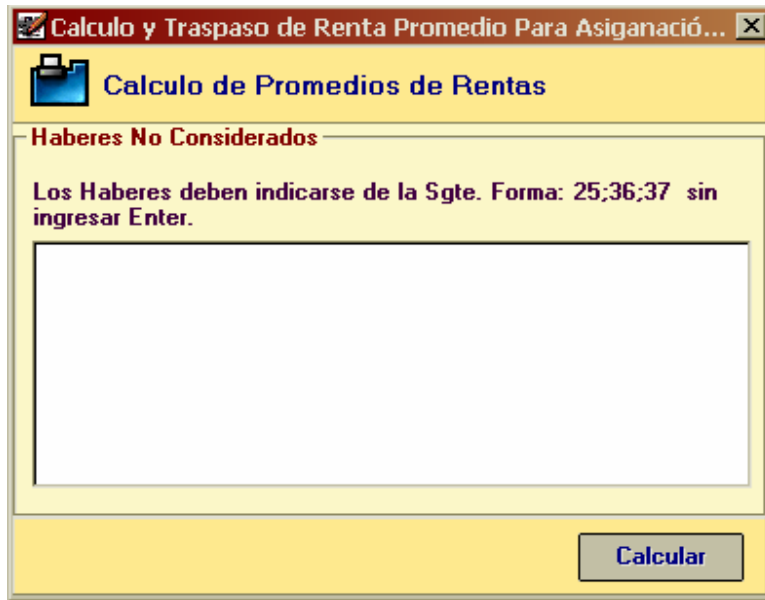
10. Procesos Especiales

La utilización de este módulo permite efectuar algunos procesos especiales como el cálculo del promedio de rentas para el pago de la asignación familiar, la eliminación de haberes y descuentos y el cálculo de asignación de modernización.

10.1 Cálculo Promedio de Rentas (Asig. Familiar)

La utilización de esta rutina efectúa el cálculo de la renta promedio para asignación familiar y lo traspasa para ser considerado en la liquidación.

Figura 59 - Cálculo y Traspaso de Renta Promedio para Asignación



Previo a su ejecución deberá definir el **Mes Inicial** y **Mes Final** para el cual desea el proceso.

10.2 Eliminación de Haber es/Descuentos

Este módulo permite eliminar en forma masiva algún haber o descuento.

Figura 60 - Eliminación Masiva de Haber es y Descuentos

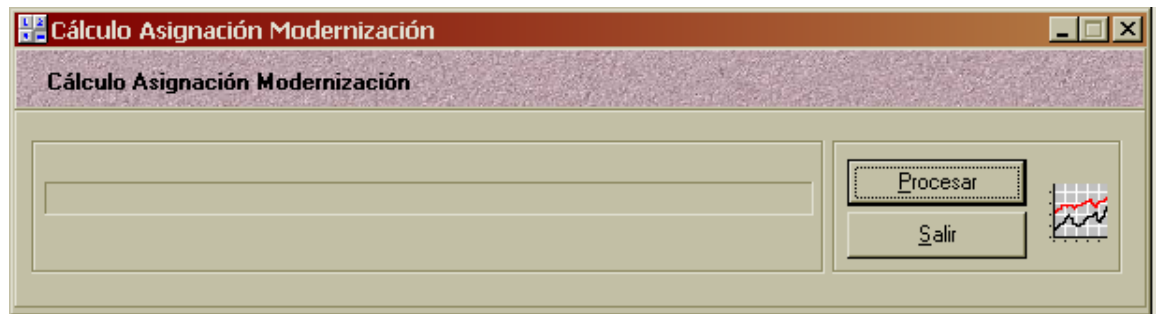


Previo a su ejecución sólo deberá indicar si se trata de haber (**H**) o descuento (**D**) y agregar el código.

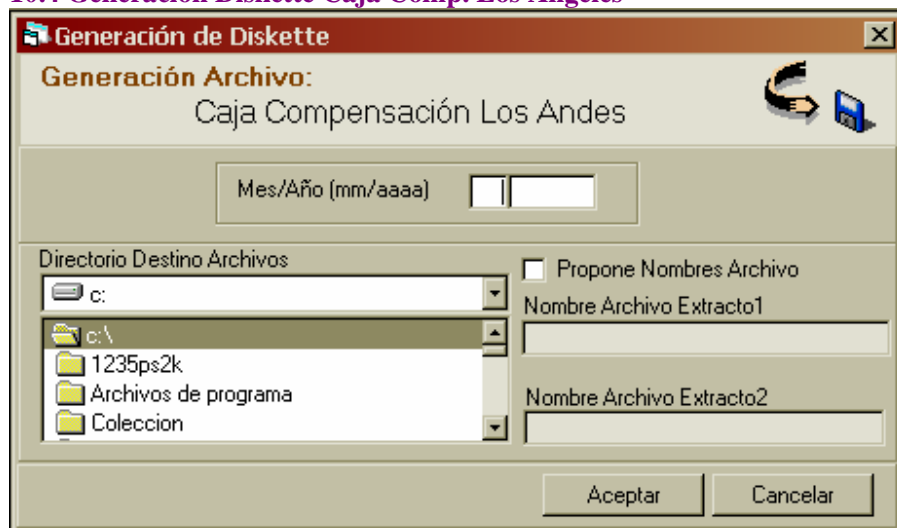
10.3 Cálculo de Asignación Modernización (EUR)

Rutina establecida para efectuar el cálculo de la Asignación de Modernización. Si pretende efectuarlo debe utilizar el botón **Procesar**, en caso contrario, **Salir**.

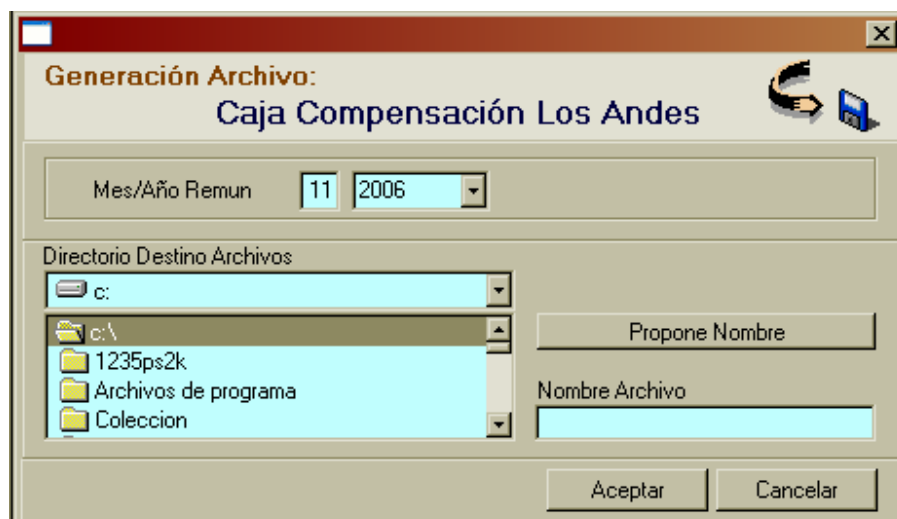
Figura 61 - Cálculo Asignación Modernización



10.4 Generacion Diskette Caja Comp. Los Angeles



10.5 Generacion Archivo Caja Comp. Los Angeles



10.6 Carga Aguinaldo Bonos

Calculo de Aguinaldo

Cálculo de Aguinaldo/Bonos

Mes Remuneraciones:

Renta Mínima	Renta Máxima	Valor a Pagar	Personas	Total

Tope Renta:

Haber:

Considere Liq del Mes Actual Lo normal es que considere la liq. del mes anterior

Selección de Haberes para no ser considerados

- SUELDO
- ASIG.ANTIG.
- DL/3501
- ASIG.MUNICIPAL
- LIQ.HRS.EXTRAOR
- L/18717
- TRIENIOS MEDICO
- REM.REG.COD.TR
- ASIG.FAMILIAR
- LEY 19112 ART.1
- L/18675 ART.10
- L/18675 ART.11
- BONIF.L/18566
- HORAS EXTRAOR.
- LEY 20.033 ART 5
- LEY 18482 ART65
- LEY 20.008 ART. 2
- L.20008 Art.2ii
- L/19.529

10.7 Estadística Aguinaldo Bonos

Calculo de Aguinaldo

Cálculo de Aguinaldo/Bonos

Mes Remuneraciones:

Renta Mínima	Renta Máxima	Valor a Pagar	Personas	Total

Tope Renta:

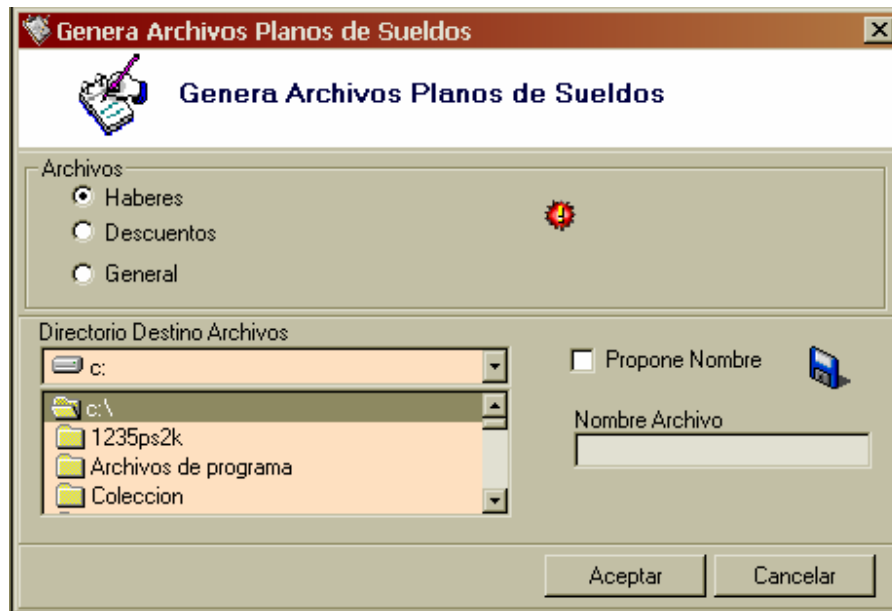
Haber:

Considere Liq del Mes Actual Lo normal es que considere la liq. del mes anterior

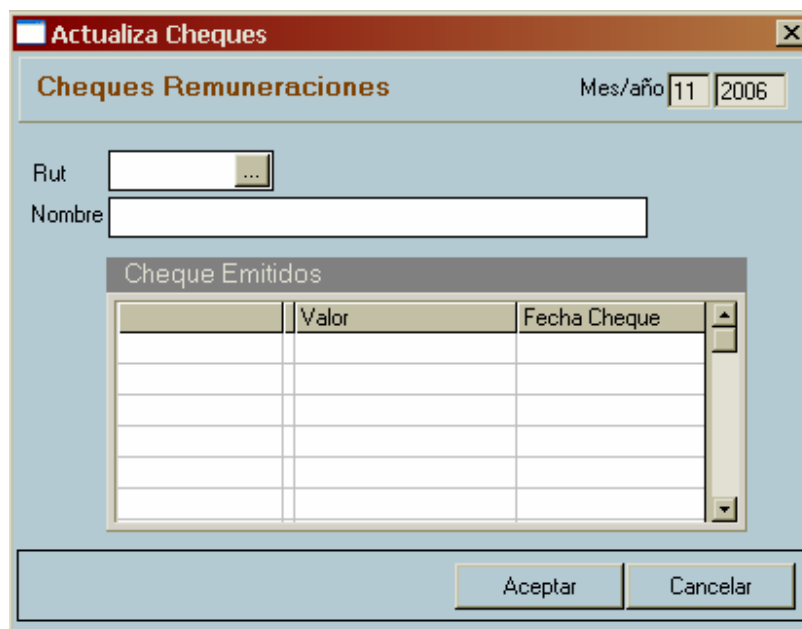
Selección de Haberes para no ser considerados

- SUELDO
- ASIG.ANTIG.
- DL/3501
- ASIG.MUNICIPAL
- LIQ.HRS.EXTRAOR
- L/18717
- TRIENIOS MEDICO
- REM.REG.COD.TR
- ASIG.FAMILIAR
- LEY 19112 ART.1
- L/18675 ART.10
- L/18675 ART.11
- BONIF.L/18566
- HORAS EXTRAOR.
- LEY 20.033 ART 5
- LEY 18482 ART65
- LEY 20.008 ART. 2
- L.20008 Art.2ii
- L/19.529

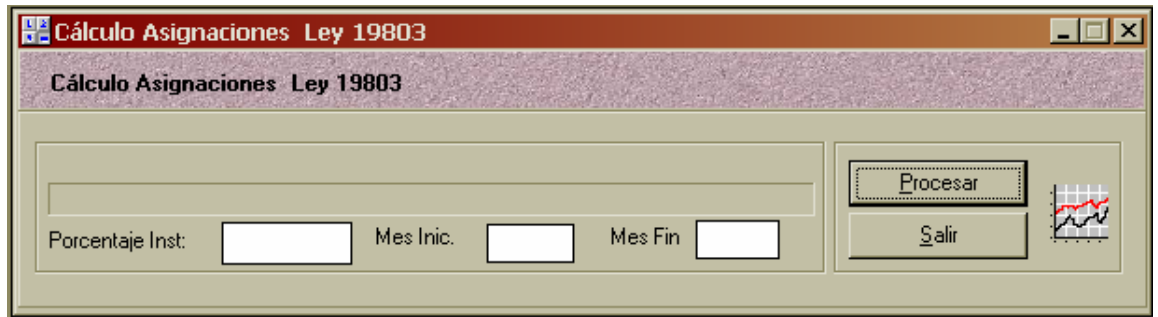
10.8 Generacion Archivos Planos Con datos de Sueldos



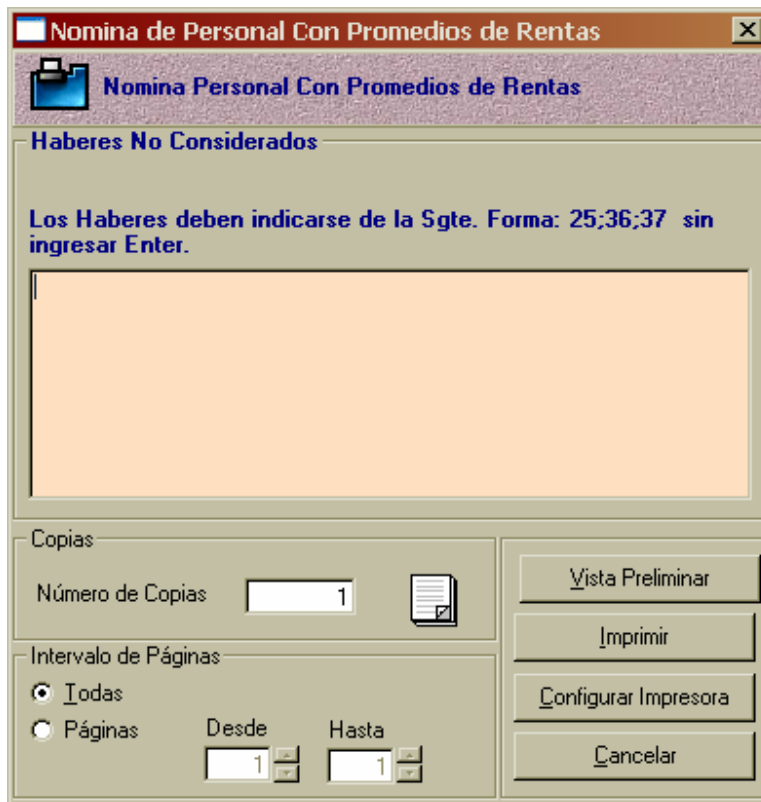
10.9 Corrige Numero de Cheque



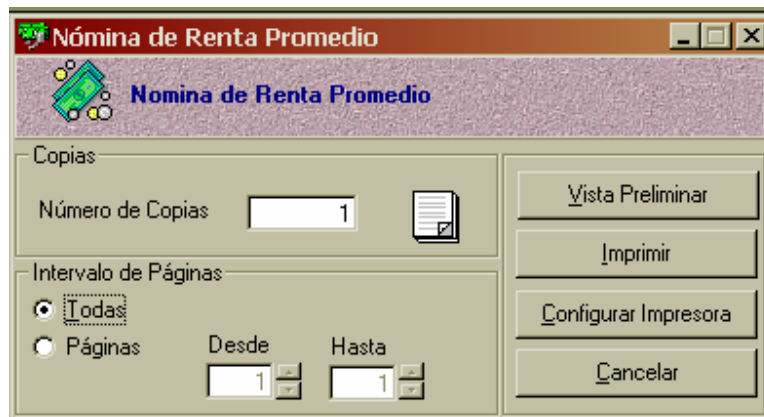
10.10 Calculo Bono L/19803(Municipalidades)



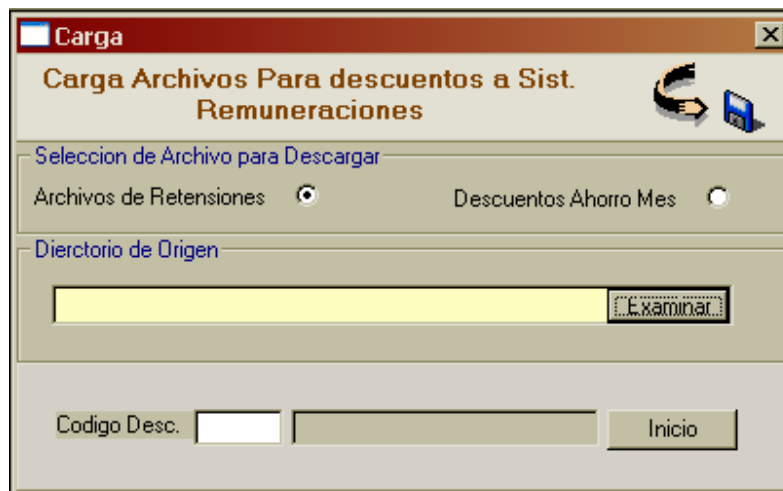
10.11 Nomina Personal Con Promedio de Renta



10.12 Nomina de Rentas Promedio



10.13 Lee Archivos Caja de Compensacion



10.14 Reajusta Haberes Informados

Reajuste de haberes Informados

Reajuste de Haberes Informados Año 2006 Mes 11

- SUELDO
- DL/3501
- ASIG.MUNICIPAL
- L/18717
- TRIENIOS MEDICO
- REM.REG.COD.TR
- LEY 19112 ART.1
- L/18675 ART.10
- L/18675 ART.11
- BONIF.L/18566
- LEY 20.033 ART 5
- LEY 18482 ART65

Haberes Indefinidos
 Heberes Con fecha de Vencimiento

Porcentaje
 Agregar Valor
 Porcentaje de Reajuste %

10.15 Reajusta Descuentos Informados

Actualización de Descuentos Informados

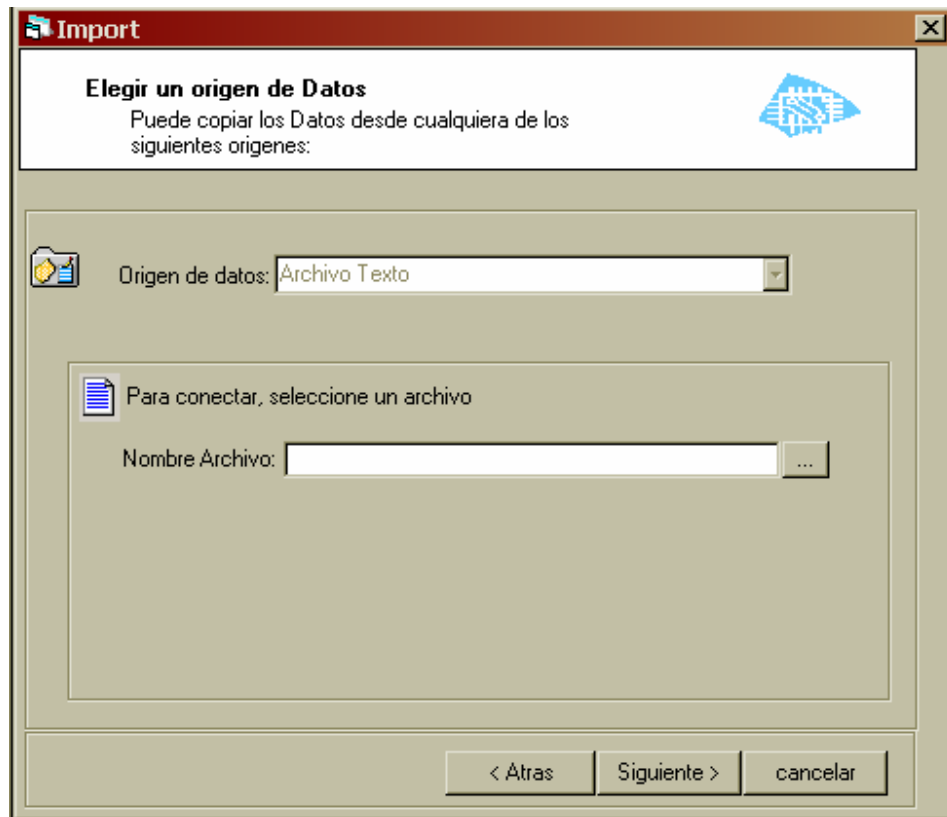
Reajuste de Descuentos Informados Año 2006 Mes 11

- COTIZAC.ADICION
- PREST.COM.BIENE
- SEGURO SALUD
- CAM.CHILENA C.CH.C.O
- PREST.AÑOS ANT.BIENE
- A.LOPEZ PEREZ
- INT.DEUDA BIENE
- CAMARA CHILENA AHORR
- OPTICA SCHILLING
- COOPEUCH
- HELP
- HOGAR DE CRISTO

Descuentos Indefinidos
 Descuentos Con fecha de Vencimiento

Porcentaje
 Agregar Valor
 Porcentaje de Reajuste %

10.16 Importacion de Archivo



Import [X]

Elegir un origen de Datos
Puede Seleccionar los registros que desea Procesar

Delimitado: Columna separada por uno o varios caracteres Omite primera linea

Campo fijo: Información alineada en columnas de igual ancho

```
DECLARE @VALOR NUMERIC(8)
DECLARE @VALOR NUMERIC(8)
DECLARE @RUT NUMERIC(8)
DECLARE @MES NUMERIC(2)
DECLARE @LINCONTRATO NUMERIC(2)
```

Rut: Pos. Ini: [] [..] Longitud: [] [..]

Columna Valor: Pos. Ini: [] [..] Longitud: [] [..]

Selección Dígito Verificador

Solo Rut Rut Raya Vrut

Rut Vrut(Rv)

< Atras **Siguiente >** cancelar

10.17 Carga Asistencia Desde Personal

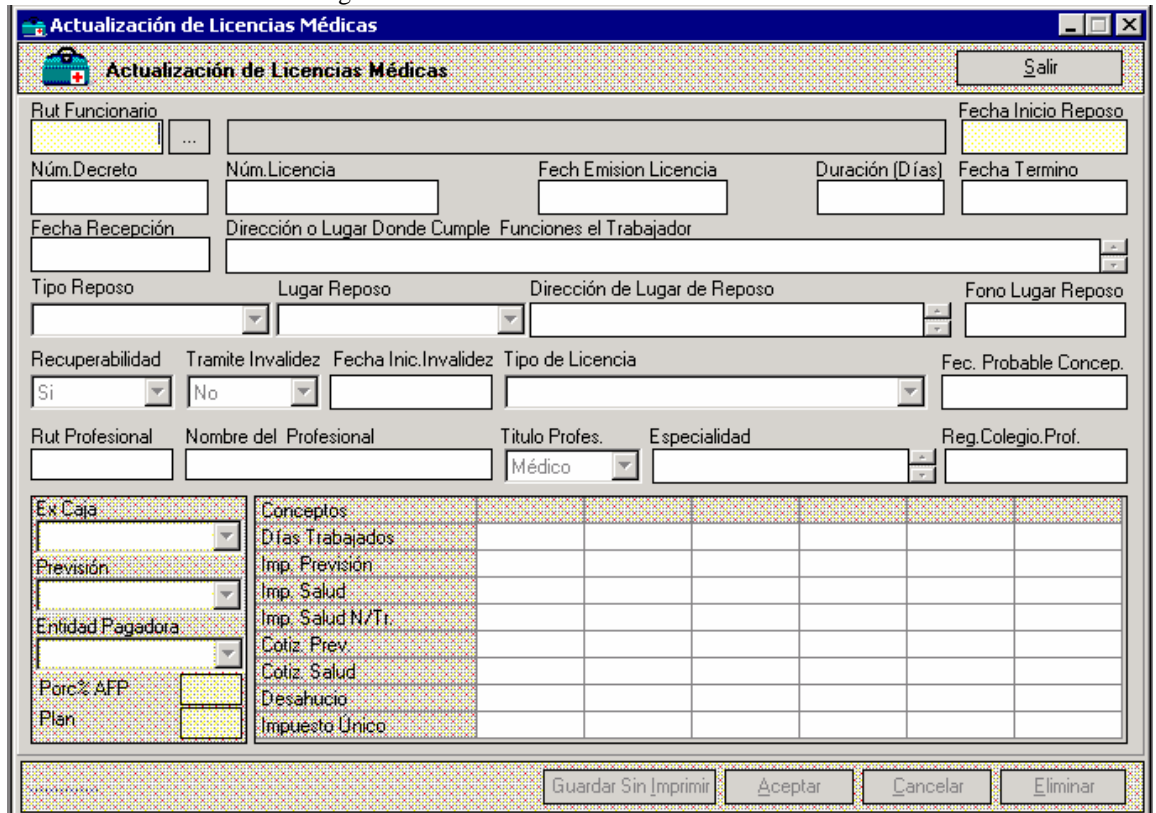
En el formulario se tiene dos recuadros titulados **Desde: Ultimo Período** y **Hasta: Nuevo Período**. En el primero se muestra el año y mes del último período liquidado y en el otro indica el período que le sigue.

Si está seguro de los períodos indicados bastará utilizar el botón **Crear Siguiente Período** y que el sistema procederá a efectuar la creación.

12. Captura Licencias Médicas

Esta parte del sistema se debe utilizar para ingresar toda la información relativa a las licencias médicas que afectan a un funcionario.

Figura 63 - Actualización de Licencias Médicas



Actualización de Licencias Médicas

Salir

Rut Funcionario Fecha Inicio Reposo

Núm. Decreto Núm. Licencia Fech Emision Licencia Duración (Días) Fecha Termino

Fecha Recepción Dirección o Lugar Donde Cumple Funciones el Trabajador

Tipo Reposo Lugar Reposo Dirección de Lugar de Reposo Fono Lugar Reposo

Recuperabilidad Tramite Invalidez Fecha Inic. Invalidez Tipo de Licencia Fec. Probable Concep.

Rut Profesional Nombre del Profesional Título Profes. Especialidad Reg. Colegio. Prof.

Ex Caja	Conceptos					
<input type="text"/>	Días Trabajados					
Previsión <input type="text"/>	Imp. Previsión					
Entidad Pagadora <input type="text"/>	Imp. Salud					
Porc% AFP <input type="text"/>	Imp. Salud N/Ti					
Plan <input type="text"/>	Cotiz. Prev					
	Cotiz. Salud					
	Desahucio					
	Impuesto Único					

Guardar Sin Imprimir Aceptar Cancelar Eliminar

En el formulario propuesto deberá digitar el **R. U. T.** del funcionario o utilizar el botón de ayuda adjunto que le ofrecerá una ventana titulada *Búsqueda de Funcionarios* (Ver Anexo A 4).

Para comprobación le mostrará al lado el nombre de la persona.

A continuación deberá proceder a indicar la **Fecha de Inicio** de la licencia como *dd/mm/aaaa* o, simplemente *dd/mm* y terminar con **Intro**.

Luego deberá ingresar el **Número de la Resolución**, el **Número de la Licencia**, el **Diagnóstico** médico y la **Duración**, en días corridos. Con el último dato calculará la **Fecha de Término** de la licencia, la que mostrará en el casillero siguiente.

Con ayuda del botón de selección registrará el **Tipo de Licencia**. Los tres casilleros siguientes: **Ex Caja**, institución de **Previsión** y **Entidad Pagadora** los ofrece el sistema y, si es necesario, se pueden cambiar con ayuda del botón de selección respectivo.

En la grilla deberá ingresar todos los antecedentes solicitados para los seis períodos liquidados anteriormente: **Días Trabajados, Imponible para Previsión, Imponible para Salud, Imponible para Salud (Nuevo Tratamiento), Cotización Previsional, Cotización para Salud, Cotización para Desahucio e Impuesto Único.**

Aquí el programa da dos alternativas de grabación de los antecedentes: **Guardar Sin Imprimir**, que, como lo indica el botón, no deja constancia escrita de lo obrado; y **Aceptar**, que graba los datos y los imprime.

13. Procesos Para Banco (Menu)

En esta opción del sistema Ud., se encuentra con una serie de formularios, los cuales le posibilitarán la generación de los diferentes formatos, exigidos por las instituciones bancarias, para generar sus archivos planos, denominados transfer, con los que Ud., podrá realizar el pago electrónico de sus remuneraciones. A continuación mostraremos algunas pantallas de Ejemplo.



En la figura podemos observar, el programa de captura de bancos, el que permitirá, la mantención de estos, como también el ingreso de las nuevas instituciones Bancarias.

A continuación, en la siguiente figura se puede apreciar el programa, de apertura, modificación de cuentas para el banco estado, este programa genera un archivo, el cual puede ser capturado por el programa, transfer de este banco con el fin de solicitar la apertura de cuentas nuevas, modificación de estas.

En esta seccion del sistema Ud., podra generar plantillas Word y Excel , con los datos de sueldos, lo que permitira poder tener, cartas tipos, nominas especiales, plantillas en Excel, dando una versatilidad importante al sistema, con los concimientos de estas herramientas podra Ud., generar estos informes.

15. Generacion De Archivo Para Pago De Imposiciones

En esta seccion del sistema le popondra a Ud., un menú con una serie de instituciones, que permiten realizar el pago electrónico de las Imposiciones,cada una de estas instituciones tiene un fiormato distinto de archivo plano, por lo el sistema le entrega a Ud., una nomina de las mas importante. Esta opcion es impostantisima puesto que ajilizara en gran medida el tramite que significa el ago de las Imposiciones mensuales.

Acontinuacion mostraremos en la figura siguiente., un ejemplo de un formulario.

The screenshot shows a software window titled "PREVIRED" with a subtitle "Generación Archivo Plano Pago Imposiciones". The interface includes several sections:

- Top Section:** Fields for "Mes/Año Remun" (Month/Year) with a dropdown set to "11" and "2006". A "Pago Retroactivo" checkbox is present. Radio buttons for "Todos", "Con Caja de Compensacion", and "Sin Caja de Compensacion" are also visible.
- Middle Section:** Two side-by-side lists of checkboxes for "Selección Créditos Personales" and "Selección Códigos Desc. Leasing". Both lists include items: 001 IMPUESTO, 002 IMPOSICIONES, 003 IMP.VOLUNTARIA, 004 SALUD, 005 AHORRO VOLUNTA, 006 DESAHUCIO, 007 RET.JUDICIAL, 008 RET.FAMILIAR, and 009 INASISTENCIA.
- Bottom Section:** A "Directorio Destino Archivos" (Destination Directory) tree view showing folders like "c:\Archivos de programa", "c:\Documents and Settings", and "c:\Inetpub". A "Propone Nombre" checkbox and a "Nombre Archivo" text input field are also present.
- Bottom Right:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En este formulario, UD., deberá Ingresar el mes y año de las remuneraciones, que va generar, existe un recuadro para que UD., indique si es necesario generar las planillas para pagos retroactivos, si esta opción fuera la elegida, entonces Deberá indicar el mes y el año retroactivo. Existen dos grandes recuadros, en donde se deben indicar si fuese necesario y si se tuviera como opción de su convenio, cancelar los créditos personales o los descuentos por pagos de leasign, si no tuviera esta opción su convenio, no debe indicar seleccionar nada en esta pantalla. Existen otros dos recuadros en donde, se debe indicar en que directorio (carpeta) quedara este archivo, Ud., podra darle un nombre a este archivo o de lo contrario indicar si este programa propone uno.

16. Herramientas Varias

En este Menú, se encuentra un set de herramientas complementarias al sistema, iniciar un proceso complementario, Listar los pagos retroactivos que UD., esta realizando, podrá realizar un proceso de pago de anticipo de sueldos, rehabilitar un proceso ya cerrado, eliminar pagos retroactivos, eliminar planillas complementarias, habilita la opción de ver las liquidaciones de sueldos en la intranet y una opción completaría para el pago de honorarios, la inactivacion de funcionarios sin boletas en el mes y por ultimo el pago de bono extraordinario ley 20.111.

The dialog box has a title bar with a 'T8' icon and the text 'Proceso Para Iniciar Planilla Complementaria'. The main area contains the text 'Proceso Para Iniciar Planilla Complementaria' and a 'Salir' button. At the bottom, there is a 'T8' icon and two buttons: 'Iniciar Complementaria' and 'Cancelar'.

The dialog box has a title bar with a list icon and the text 'Listado de Retroactivos'. It features two radio buttons: 'Retroactivos Liquidados' (selected) and 'Funcionarios Marcados Para Retroactivos'. There is a printer icon. Below, there is a 'Copias' section with a 'Número de Copias' input field containing '1' and a document icon. The 'Intervalo de Páginas' section has radio buttons for 'Todas' (selected) and 'Páginas', with 'Desde' and 'Hasta' input fields both containing '1'. On the right side, there are buttons for 'Imprimir', 'Vista Preliminar', 'Configurar Impresora', and 'Cancelar'.

The dialog box has a title bar with the text 'Proceso de Anticipo de Sueldo' and a 'Salir' button. The main area is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Rehabilita Proceso (Elimina Cheques/Depósitos)

Rehabilita Proceso (Elimina Cheques/Depósitos)

Al procesar esta opción se eliminarán los cheques y depósitos, pudiendo esto afectar la conciliación bancaria.

Por favor, sea cuidadoso. Una vez realizada la operación no hay vuelta atrás.

Eliminación de Planilla complementaria

Proceso de Eliminación de Planilla Complementaria

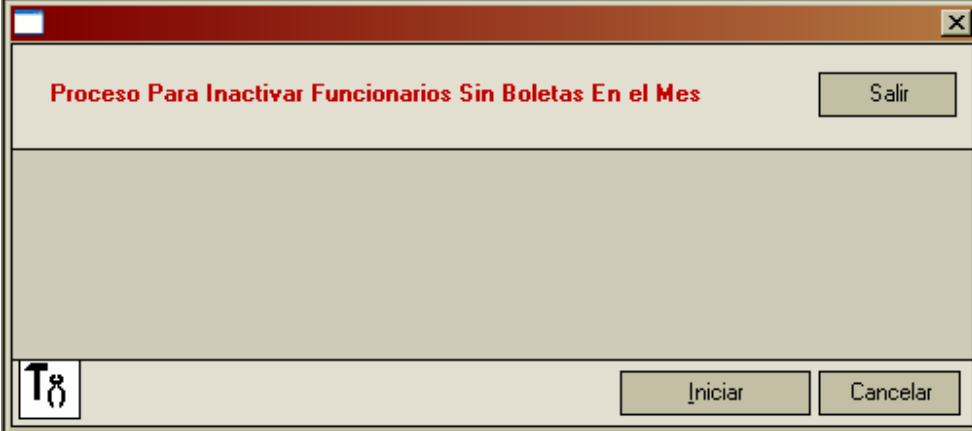
Pago a Eliminar

Habilita / Deshabilita Liquidaciones para la intranet

Habilita / Deshabilita Liquidaciones para la intranet

Habilitar las liquidaciones para la intranet.

Nombre:




Proceso Para Inactivar Funcionarios Sin Boletas En el Mes

Salir

T8

Iniciar Cancelar



Bono Extraordinario Ley N° 20.111

Bono Extraordinario Ley N° 20.111

Calculo Bono
 Nomina

Código de Haber

Haberes No Considerados

Los Haberes deben indicarse de la Sgte. Forma: 25;36;37 sin ingresar Enter.

Calcula

Salida

Toda sesión debe finalizarse utilizando esta rutina. De no ser utilizada los archivos no se cerrarán convenientemente, pudiendo provocar algún inconveniente en procesos posteriores.