

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema de Honorarios eServ debe hacerlo a través del acceso directo que se ha creado en el escritorio de su PC.

Una vez que ingrese al sistema le mostrará la siguiente Pantalla de Inicio:

En este menú le mostrará las diferentes opciones por medio del cual podrá ingresar los datos preliminares, creación de empresas, prestadores, parámetros, boletas de honorarios e informes.

A continuación una referencia de cada una de las opciones.



- **EMPRESAS** Permite agregar nuevas empresas, modificar, eliminar e imprimir las que ya han sido ingresados.
- **PROFESIONALES** Permite crear los profesionales a los que ingresara boletas
- **CUENTAS DE CARGO** Crear un plan de cuentas de 02 dígitos
- **PARAMETROS** Ingreso de ipc para generación de certificados y declaración 1879
- **INGRESO DE BOLETAS** Ingreso de boletas de honorarios
- **FOLIADOR DE HOJAS** Foliar hojas para enviar a timbrar al SII
- **LIBRO DE RETENCIONES** Impresión y visualización del Libro de Retenciones
- **CENTRALIZACION MENSUAL** Generar el asiento de centralización
- **CONSULTAS** Permite consultar por cuenta o prestador las boletas de honorarios ingresadas
- **CERTIFICADOS 1879** Permite obtener los certificados y formulario 1879
- **ECONT** Permite el enlace entre eServ y eCont
- **INFO DEL SISTEMA** Para la instalación del certificado de garantía

EMPRESAS

En este menú se pueden crear las empresas que necesite, pueden ser dos caracteres, ya sean números, letras o mixtos.

COMO CREAR UNA EMPRESA

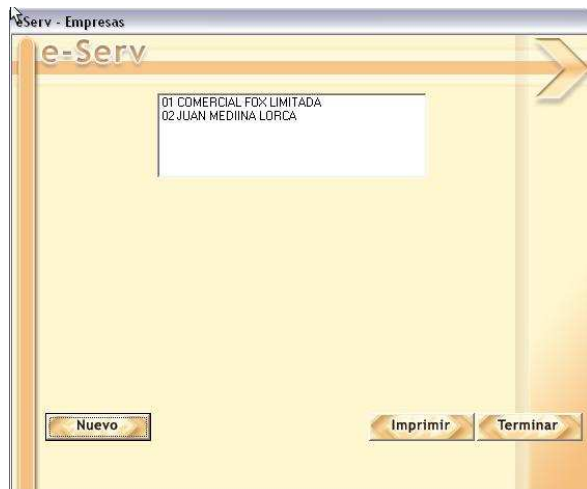
Para crear una empresa debe de hacer un clic en la opción "**EMPRESAS**".

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, con la opción "**NUEVO**", "**IMPRIMIR**", "**TERMINAR**".

Hacer un clic en el botón "**NUEVO**" y se presentarán los datos que se tienen que completar para crear la empresa, que son los siguientes:

CODIGO EMPRESA Permite el ingreso de 2 dígitos, pueden ser letras, números o signos.

R.U.T. EMPRESA Permite el ingreso del RUT de la empresa con dígito verificador.



APELLIDO PATERNO Permite ingresar la razón social o apellido paterno en el caso de persona natural, no puede ser superior a 30 caracteres.

APELLIDO MATERNO Permite el ingreso de apellido materno no superior a 30 caracteres.

NOMBRES Permite ingresar nombres no superior a 30 caracteres.

DIRECCION Permite ingresar direcciones no superior a 30 caracteres.

COMUNA Permite ingresar comuna no superior a 30 caracteres.

CIUDAD Permite ingresar ciudad no superior a 30 caracteres.

GIRO Permite ingresar el giro comercial no superior a 40 caracteres.

REPRESENTANTE LEGAL Permite ingresar el nombre del representante legal no superior a 30 caracteres.

R.U.T. REP. LEGAL Permite el ingreso del RUT del representante legal con dígito verificador.

CLAVE WEB Permite el ingreso de la clave no superior a 4 caracteres.

Codigo	01	Comuna	SAN BERNARDO
R.U.T.	97520630	Ciudad	SANTIAGO
Ap. Paterno	COMERCIAL FOX LIMITADA	Giro	COMERCIALIZADORA
Ap. Materno		Rep. Legal	JUAN AMBROSIO MEDIA
Nombres		RUT R. Leg	10652340
Direccion	PANAMERICANA SUR KM11	Clave WEB	Vacio

Una vez ingresados los datos hacer un clic en el botón “**AGREGAR**” y se guardará la información digitada.

COMO MODIFICAR DATOS DE UNA EMPRESA

Para modificar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción “**EMPRESAS**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrara un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón de “**MODIFICAR**”, debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios.

Una vez modificados los datos hacer un clic en el botón “**GRABAR**” y se guardará la información digitada.

COMO ELIMINAR UNA EMPRESA

Para eliminar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción “**EMPRESAS**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrara un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera eliminar.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón “**ELIMINAR**”, debe darle un clic y se eliminaran los datos de la empresa.

Debe tener en cuenta que para poder eliminar los datos de la empresa, esta no debe de tener movimientos como: Boletas de Honorarios, Cuentas de Cargo, Prestadores, etc.

ECONT

En esta opción debe realizar en enlace entre el sistema de contabilidad eCont y el sistema de honorarios eServ.

Esto es necesario que lo realice antes de seguir ingresando datos al sistema

EMPRESA Deberá seleccionar la empresa del combo box

CUENTA AUXILIAR Debe seleccionar del combo box la cuenta Auxiliar que tenga determinado con anterioridad en el sistema de contabilidad eCont.

Esta puede ser por ejemplo la cuenta Honorarios por pagar

CUENTA RETENCIONES Debe seleccionar del combo box la cuenta de retenciones del plan de cuentas del sistema de contabilidad eCont.

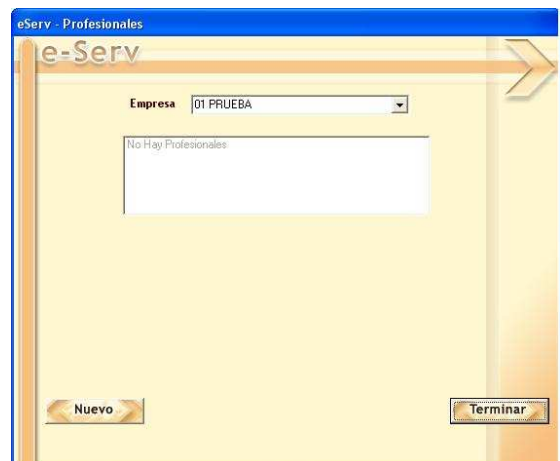
Las cuentas que determine en esta opción son las que se utilizaran en la centralización automática de eServ a eCont.



PROFESIONALES

En este módulo se puede crear los prestadores de servicios

Los prestadores los puede ingresar en esta opción o también al momento de digitar la boleta de honorarios. Pero si se equivoca en el nombre en esta opción puede realizar los cambios.



COMO CREAR UN PROFESIONAL

Para crear un profesional ingresar debe de hacer un clic en la opción “**PROFESIONALES**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Profesionales, con la opción “**NUEVO**”, “**TERMINAR**”

Hacer un clic en el botón “**NUEVO**” y se presentarán los datos que se tienen que completar para crear al prestador, que son los siguientes:

RUT Permite ingresar el RUT del prestador con dígito verificador

APELLIDO PATERNO Permite ingresar la razón social o apellido paterno en el caso de persona natural, no puede ser superior a 30 caracteres.

APELLIDO MATERNO Permite el ingreso de apellido materno no superior a 30 caracteres.

NOMBRES Permite ingresar nombres no superior a 30 caracteres.

Una vez ingresados los datos hacer un clic en el botón “**AGREGAR**” y se guardará la información digitada.

The image shows a web application window titled "e-Serv - Profesionales". The main content area has a yellow background. At the top, there is a dropdown menu for "Empresa" with "01 PRUEBA" selected. Below this is a text area labeled "No Hay Profesionales:". Underneath are several input fields: "R.U.T." with a small icon and a "0" in the box, "Ap.Paterno", "Ap.Materno", and "Nombres". At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

COMO MODIFICAR UN PROFESIONAL

Para modificar los datos de un profesional hacer un clic en la opción “**PROFESIONALES**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de profesionales le mostrará un listado con los nombres de los profesionales que ya han sido creados, se debe posicionar en el profesional que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón “**MODIFICAR**”, debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios.

Una vez modificados los datos hacer un clic en el botón “**GRABAR**” y se guardará la información digitada.

Para salir dar un Clic en el botón “**TERMINAR**”.

COMO ELIMINAR UNA PROFESIONAL

Para eliminar los datos de un profesional hacer un clic en la opción “**PROFESIONALES**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de profesionales le mostrará un listado con los nombres de los profesionales que ya han sido creados, se debe posicionar en el profesional que quiera eliminar y hacer clic en eliminar, aparecerán un mensaje informando que el profesional será eliminado darle aceptar.

Para salir dar un Clic en el botón “**TERMINAR**”.

CUENTA DE CARGO

Se puede crear un plan de cuenta de dos dígitos para determinar el concepto de los honorarios, esto a su vez permite asociarlo al plan de cuentas del sistema de contabilidad eCont.



COMO CREAR UNA CUENTA DE CARGO

Para crear una cuenta de cargo debe de hacer un clic en la opción “**CUENTAS DE CARGO**”.

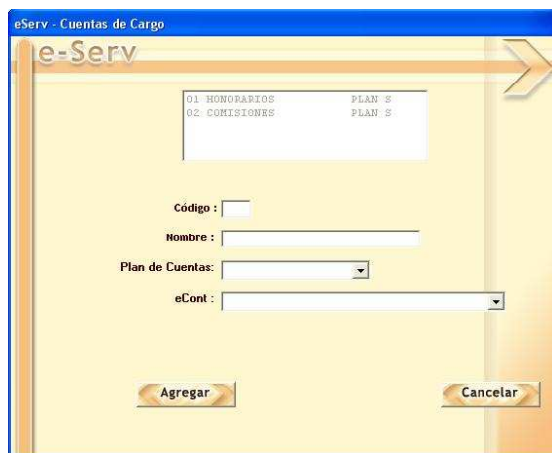
Hacer un Clic en el botón “**NUEVO**” y se presentara la siguiente pantalla para ingresar los datos:

CODIGO Permite ingresar un código de 2 caracteres

NOMBRE Permite ingresar el nombre de la cuenta de cargo

PLAN DE CUENTAS Seleccionar del combo el plan de cuentas que utilizara en el sistema eCont.

ECONT seleccionar del combo la cuenta de gasto a lo que llevara el honorario.



Una vez ingresados los datos debe hacer un clic en el botón “**AGREGAR**” y se guardarán la información digitada.

Para salir dar un Clic en el botón “**TERMINAR**”.

COMO MODIFICAR UNA CUENTA DE CARGO

Para **MODIFICAR** una cuenta de cargo debe de hacer un clic en la opción “**CUENTAS DE CARGO**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de cuentas de cargo le mostrara un listado con los nombres de las cuentas de cargos que ya han sido creadas, se debe posicionar sobre la cuenta que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón “**MODIFICAR**”, debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios. Una vez modificados los datos debe hacer un clic en el botón “**GRABAR**” y se guardará la información corregida.

Para salir dar un Clic en el botón “**TERMINAR**”.



COMO ELIMINAR UNA CUENTA DE CARGO

Para **ELIMINAR** una cuenta de cargo debe de hacer un clic en la opción “**CUENTAS DE CARGO**”.

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de cuentas de cargo le mostrara un listado con los nombres de las cuentas de cargos que ya han sido creadas, se debe posicionar sobre la cuenta que quiera eliminar y aparecerán los datos que le fueron ingresados.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón “**ELIMINAR**”, aparecerá un mensaje avisando que la cuenta será eliminada.

No le permitirá eliminar la cuenta de cargo si tiene una boleta de honorarios asociada a esa cuenta de cargo.

Para salir dar un Clic en el botón “**TERMINAR**”

Código	Nombre	Plan de Cuentas	eCont
01	HONORARIOS	5 STANDAR	420102 HONORARIOS PROFESIONALES
02	COMISIONES	PLAN 3	

PARAMETROS DE CALCULOS

En esta opción le permite ingresar los IPC en puntos y la variación del IPC

INDICE Ingresar el IPC en Puntos
VARIACION Ingresar la variación del IPC

Estos son los que se utilizaran para determinar el factor de actualización de los certificados y declaración jurada 1879.

Mes: 01 Enero Año: 2015 Adelante >>

IPC de Diciembre de 2014

Indice: Variacion:

INGRESO DE BOLETAS

En esta opción le permite ingresar las boletas de honorarios

EMPRESA Debe seleccionar la empresa del combo box

PROFESIONAL Debe seleccionar del combo box el prestador, si el prestador no está creado hacer clic en **NUEVO RUT** y le permitirá crear al prestador

PERIODO TRIBUTARIO Seleccionar el mes y el año del combo box

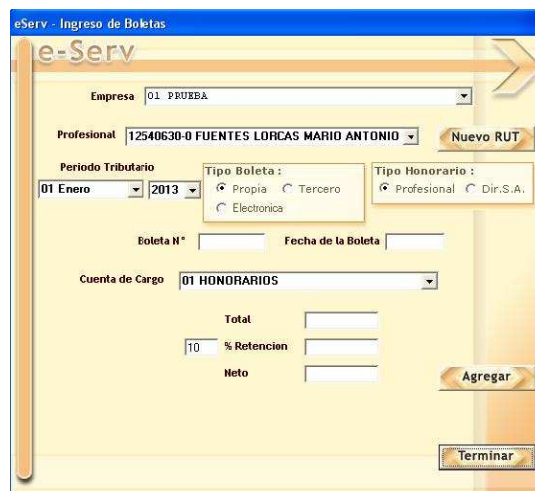
TIPO BOLETA seleccionar el tipo de boleta Propia, Tercero, Electrónica.

TIPO HONORARIO Seleccionar el tipo de honorarios Professional o Director SA

BOLETA N° Ingresar el número de la boleta

FECHA DE LA BOLETA Ingresar la fecha de boleta, dos dígitos para el día, dos para el mes, y dos para el año sin separaciones ddmmaa

CUENTA DE CARGO Seleccionar del combo box la cuenta de cargo



Ingresar valores de la boleta, el total con el tabulador avanzar a la retención y al neto de esta forma lo calculara de forma automatica, luego darle clic en agregar y se guardará la información digitada.

Para salir dar un Clic en el botón **“TERMINAR”**.

COMO MODIFICAR UNA BOLETA DE HONORARIOS

Para modificar una boleta de honorarios hacer clic en **INGRESO DE BOLETAS**, digitar los datos de la boleta que desea modificar:

EMPRESA Debe seleccionar la empresa del combo box

PROFESIONAL Debe seleccionar del combo box el prestador

PERIODO TRIBUTARIO Seleccionar el mes y el año del combo box

TIPO BOLETA seleccionar el tipo de boleta Propia, Tercero, Electrónica.

TIPO HONORARIO Seleccionar el tipo de honorarios Professional o Director SA

BOLETA N° Ingresar el número de la boleta

Le aparecerá un mensaje informando que la boleta existe, darle aceptar y le mostrara la boleta en pantalla, se habilitará la opción de Modificar.

COMO ELIMINAR UNA BOLETA DE HONORARIOS

Para eliminar una boleta de honorarios hacer clic en **INGRESO DE BOLETAS**, digitar los datos de la boleta que desea eliminar

EMPRESA Debe seleccionar la empresa del combo box

PROFESIONAL Debe seleccionar del combo box el prestador

PERIODO TRIBUTARIO Seleccionar el mes y el año del combo box

TIPO BOLETA seleccionar el tipo de boleta Propia, Tercero, Electrónica.

TIPO HONORARIO Seleccionar el tipo de honorarios Professional o Director SA

BOLETA N° Ingresar el número de la boleta

Le aparecerá un mensaje informando que la boleta existe, darle aceptar y le mostrara la boleta en pantalla, se habilitará la opción de **ELIMINAR**.

LIBRO DE RETENCIONES

Esta opción le da la alternativa de imprimir el Libro de Retenciones. Aparecerá en pantalla el menú del Libro de Retenciones:

EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajara.

MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajara.

AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajara.

TIPO DE LISTADO Permite escoger el tipo de informe que necesita puede ser **BORRADOR OFICIAL**.

IMPRIMIR Este botón sirve para visualizar el Libro de Remuneraciones en pantalla, ahí tendrá la alternativa de Imprimir el Libro.

GUARDAR Este botón sirve para guardar en Libro de Retenciones en formato PDF

TERMINAR Este botón sirve para salir de la opción de Libro de Retenciones.



CENTRALIZACION MENSUAL

Esta opción permite realizar la centralización de honorarios a contabilidad y también imprimir la centralización.

EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajara

MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajara.

AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajara.

AGREGAR EN ECONT Esta opción permite ingresar el número de traspaso con que la centralización quedara registrada en el sistema de eCont

NUMERO TRASPASO Colocar el número de comprobante de centralización

CONTABILIZAR darle un clic a contabilizar

Luego de contabilizar debe ingresar al sistema eCont y en "UTILITARIOS" realizar "ACTUALIZACION DE TOTALES" de esta forma terminara la centralización de eServ a eCont

IMPRIMIR Esta opción permite imprimir la centralización

TERMINAR Este botón sirve para salir de la opción de Centralización.



La centralización de honorarios la puede reemplazar en el caso de que le faltara ingresar una boleta de honorarios, manteniendo el mismo número de centralización.

CONSULTAS

Esta opción permite consultar las boletas de honorarios ingresadas al sistema estas pueden ser consultadas por **MES** o el **AÑO COMPLETO**

El informe puede ser consultado por **“PRESTADOR”** o **“CUENTA”**

Si es por **PRESTADOR** seleccionar del combo el prestador que desea revisar

Si es por **CUENTA** seleccionar del combo la cuenta de cargo que desea revisar



Luego hacer clic en **IMPRIMIR** se la mostrara en pantalla y le dará la opción de imprimir, en la parte superior le mostrará una impresora

INFORMACION DEL SISTEMA

Para ingresar un Clic en la opción **“INFO. DEL SISTEMA”**.

Esta opción sirve para guardar la información del sistema, como datos del comprador, fecha de compra, número de sistema, versión, fecha de upgrade, de esta forma el sistema le informara cuando termine la garantía de su sistema de remuneraciones, ese mensaje aparecerá cuando usted ingrese al sistema con un mensaje de **ADVERTENCIA su sistema se encuentra sin garantía.**

Recuerde que tiene un plazo de 30 días para renovar garantía, esta le proporciona soporte por telefono, correo electrónico o msn, además de actualización de sistemas sin costo adicional.

Para instalar el certificado digital, lo debe hacer en la opción Instalar Nuevo Certificado, seleccionar el archivo que usted previamente debe haber guardado, desde el correo electrónico enviado.

Para finalizar el proceso en **“SALIR”** y luego en Terminar.

