

# Tabla de contenido

Table de Contenido					
lr	Ingreso al Sistema6				
P	Pantalla de Inicio6				
D	atos Principales	6			
	mpresas				
_	Cómo crear una Empresa				
	Cómo modificar Datos de una Empresa				
	Cómo eliminar una Empresa				
	Cómo Imprimir Listado de Empresa	9			
Α	<b>AFP</b> 9				
	Cómo crear una AFP	9			
	Cómo modificar una AFP	10			
	Cómo Eliminar una AFP	10			
	Cómo Imprimir listado de AFP	10			
	sapre	11			
13	Cómo crear una Isapre				
	Cómo modificar una Isapre				
	Cómo Eliminar una Isapre				
	Cómo Imprimir listado de Isapre				
	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T				
C	entro de Costos				
	Cómo crear Centros de costos				
	Cómo modificar un Centros de costos				
	Cómo imprimir listado de Centros de costos				
	Como imprimir listado de Centros de Costos	13			
T	rabajadores				
	Cómo crear una Ficha de Trabjador				
	Cómo modificar una Ficha de Trabjador				
	Cómo eliminar un trabajador				
	Cómo imprimir listado de trabajadores	16			
Н	aberes y Descuentos	16			
	Cómo crear un código de Haber				
	Cómo crear un código de Descuento				
	Cómo modificar un código de Haber o Descuento	18			
	Cómo eliminar un código de Haber o Descuento				
	Cómo imprimir listado de códigos de Haber o Descuento	18			

P	arámetros de cálculo	18
	Cómo ingresar Parámetros de cálculo	19
	Cómo modificar Parámetros de cálculo	19
	Cómo imprimir Parámetros de cálculo	20
Ir	ngreso de Movimientos	20
Н	aberes y Descuentos fijos	20
	Cómo ingresar Haberes o Descuentos fijos	21
	Cómo modificar Haberes o Descuentos fijos	
	Cómo eliminar Haberes o Descuentos fijos	
	Cómo imprimir Haberes o Descuentos fijos	
н	aberes y Descuentos variables	.23
•	Cómo ingresar Haberes o Descuentos variables	
	Cómo modificar Haberes o Descuentos variables	
	Cómo eliminar Haberes o Descuentos variables	
	Cómo imprimir Haberes o Descuentos variables	
N	Novimientos Previsionales	
	Cómo ingresar Movimientos previsionales	
	Cómo modificar Movimientos previsionales	
	Cómo eliminar Movimientos previsionales	
	Cómo imprimir Movimientos previsionales	28
lr	ngreso Masivo de Datos (IMD)	28
	Cómo generar Planilla IMD	28
	Cómo Importar Planilla IMD	28
_	álculo de Liquidacionesálculo de Liquidaciones	29
	Cómo realizar cálculo de liquidaciones	
	Cómo reliquidar una liquidación	
	Cómo eliminar una liquidación	
P	lanillas e Informes	
	Cómo imprimir Planilla de Haberes y Descuentos	
	Cómo imprimir Liquidaciones de sueldos	
	Cómo imprimir Planillas de AFP	
	Cómo imprimir Planillas de Isapre	
	Cómo imprimir Planillas de INP	
	Cómo imprimir Planillas de Caja de Compensación	35

Cómo imprimir Planillas de Institución de seguridad	36
Cómo imprimir Planillas de detalle de dinero	37
Cómo imprimir Libro de Remuneraciones	38
Cómo imprimir Certificados anuales de sueldos	39
Utilitarios	20
Otilitarios	39
Contratos	40
Cómo ingresar Contratos de trabajo	40
Cómo modificar Contratos de Trabajo	41
Cómo eliminar Contratos de Trabajo	41
Finiquitos	42
Cómo ingresar Finiquito de trabajo	
Cómo modificar Finiquito	
Cómo eliminar un Finiquito	
Como ciminal di Finquito	
Comprobante de vaca <mark>ciones</mark>	
Cómo ingresar Comprobante de vacaciones	
Cómo modificar Comprobante de vacaciones	
Cómo eliminar Comprobante de vacaciones	44
Respaldo	44
THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	
Cierre de periodos	45
Foliador de Hojas	45
The second secon	
Administrador de Usuarios	46
Información del Sistema	46
Certificado F30-1	47
Contingencias	47
Cambio de Rut a un Trabajador	
Cambio Sueldos Base	
Pago Electrónico de Imposiciones	
Cómo generar los archivos para pago de Imposiciones	
CCAF Los Andes	
Previred	48
Informes Oficina Virtual	49

Nómina Pago electrónico de Sueldos......50 Libro de Remuneraciones MINEDUC......50

# **Ingreso al Sistema**

Para ingresar al sistema de remuneraciones debe hacerlo a través del acceso directo que se ha creado en el escritorio de su PC. Aparecerá un recuadro donde deberá ingresar RUT USUARIO y CONTRASEÑA, el sistema tiene definido el RUT 1-9 y la contraseña 1234 como administrador inicial.

Podrá crear su RUT, contraseña y nivel de usuario, en la opción UTILITARIOS, ADMINISTRADOR DE USUARIOS.

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, movimientos de los trabajadores, cálculos e informes a través de listados. A continuación una referencia de cada una de las opciones.



# **Datos Principales**

Esta opción permite crear empresas, Afp, Isapres, determinar los Centros de Costos que puede utilizar cada empresa, además de los valores que se consideraran para realizar los cálculos de las liquidaciones como UF, tramos de Asignación Familiar, Tabla de Impuesto único.

- INGRESO DE MOVIMIENTO Permite el ingreso de haberes y descuentos fijos y variables que tengan los trabajadores y los movimientos previsionales.
- CALCULO DE LIQUIDACIONES En esta opción el sistema permite realizar el cálculo de todos los datos ingresados en las opciones anteriores.
- **PLANILLA E INFORMES** Permite imprimir o ver por pantalla Liquidaciones, Planillas de Afp, Isapres, CCAF, INP, Mutual de Seguridad, Libro de Remuneraciones.
- **UTILITARIOS** Se puede obtener Contratos, Finiquitos, Comprobantes de Vacaciones, Respaldos de Información, Informes de Oficina Virtual.

# **Datos Principales**

Para ingresar a este menú hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y le mostrará la siguiente pantalla:

En este Sub-menú le mostrará las diferentes opciones por medio del cual podrá ingresar los datos base para poner en funcionamiento el sistema, como la creación de las empresas, Fichas de los Trabajadores, Afp, Isapres, Haberes y Descuentos. A continuación una referencia de cada una de las opciones:

- EMPRESAS Permite agregar nuevas empresas, modificar, eliminar e imprimir las que ya hemos ingresado.
- AFP Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres de las Afp y aportes previsionales.
- **ISAPRES** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres de las Isapres.
- CENTROS DE COSTOS Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres de los Centros de Costos.
- TRABAJADORES Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir las Fichas de los Trabajadores.
- HABERES Y DESCUENTOS Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir Códigos de Haberes y Descuentos.
- PARAMETROS DE CALCULO Permite agregar, modificar e imprimir Parámetros de Cálculos.
- VOLVER AL INICIO Permite volver a Pantalla de Inicio.

# **Empresas**

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

## Cómo crear una empresa

Para crear una empresa debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego 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.
- RAZON SOCIAL O 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.
- **REGION** Permite seleccionar del combo box la región.
- GIRO COMERCIAL Permite ingresar el giro comercial no superior a 40 caracteres.
- CODIGO ACT. ECONOMICA Permite ingresar código de actividad económica no superior a 10 caracteres.
- TELEFONO Permite ingresar el número de teléfono no superior a 10 caracteres.
- R.U.T. EMPRESA Permite el ingreso del RUT de la empresa con dígito verificador.
- **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.
- CORREO ELECTRONICO Permite el ingreso de correo electrónico no superior a 40 caracteres.
- CAJA DE COMPENSACIÓN Permite el ingreso de caja de compensación no superior a 30 caracteres.
- PORCENTAJE Permite el ingreso del % (porcentaje) de cotización de CCAF.
- INST. DE SEGURIDAD Permite el ingreso de la institución de seguridad no superior a 30 caracteres.
- PORCENTAJE ADICIONAL Permite el ingreso del % (porcentaje) de cotización adicional de mutual de seguridad.
- PLAN DE CUENTAS Corresponde al Sistema de Contabilidad.
- TIPO DE INGRESO Corresponde al Sistema de Contabilidad.
- **CLAVE WEB** Permite el ingreso de la clave no superior a 4 caracteres.
- **LOGO EMPRESA** Permite agregar a la Liquidación, Contrato y Libro de Remuneraciones el logo de la empresa.

Estos deben ser en formato: BMP ó JPG

#### Medidas en pixeles de:

- 150 x 100 (Ancho x Alto)
- 300 x 200 (Ancho x Alto
- 420 x 280 (Ancho x Alto)

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

## Cómo modificar una Empresa

Para modificar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "EMPRESAS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrará 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.

## Cómo Eliminar una Empresa

Para eliminar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "EMPRESAS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrará 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 eliminarán 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: Liquidaciones de sueldos, Movimientos de Haber y Descuentos Fijos, Fichas de Trabajadores, Centros de Costos, etc.

## Cómo imprimir el listado de Empresas

Para imprimir los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "EMPRESAS". En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "IMPRIMIR", debe darle un clic para habilitar la opción, se presentará la siguiente pantalla:

Le dará la alternativa de escoger entre un listado básico y otro detallado, debe seleccionar uno dando un clic sobre la opción y luego otro clic en "ACEPTAR".

- **LISTADO BASICO** Imprimirá un listado de las empresas que hay ingresadas en el sistema que contiene Códigos, Razón Social, RUT.
- **LISTADO DETALLADO** Imprimirá un listado de las empresas que hay ingresadas en el sistema que contiene todos los antecedentes ingresados.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

## **AFP**

En este módulo se puede crear los códigos de AFP que se necesiten con sus respectivas tasas de cotización previsional.

#### Cómo crear una AFP

Para crear una Afp debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "AFP".



Listados

Aceptar

Básico

Detallado

Cancelar

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Afp, 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 Afp, que son los siguientes:

- CODIGO AFP Permite ingresar un código de 2 caracteres desde 03 al 99.
- NOMBRE AFP Permite ingresar el nombre de la Afp no superior a 30 caracteres.
- COTIZACION GENERAL Permite ingresar el porcentaje de cotización de la Afp.
- S.I.S Permite ingresar el porcentaje de cotización del seguro de invalidez y sobrevivencia.
- **COTIZACION PENSIONADO** Permite el ingresar el porcentaje de cotización para jubilados.

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

#### Cómo modificar una AFP

Para modificar los datos de una Afp debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "AFP". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Afp, le mostrará un listado con los nombres de las Afp que ya han sido creadas, se debe posicionar en la Afp 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" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

#### Cómo eliminar una AFP

Para modificar los datos de una Afp debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "AFP". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "ELIMINAR", debe darle un clic y se eliminara la Afp. Debe tener en cuenta que para poder eliminar el código de la Afp, esta no tener trabajadores relacionados, debido a que las liquidaciones se verán afectadas. Después de dar un Clic en la opción "ELIMINAR" aparecerá un recuadro para confirmar que la Afp escogida será eliminada, usted debe Aceptar o cancelar. Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

#### Cómo imprimir un listado de AFP

Para imprimir el listado de Afp debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "AFP". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR", aparecerá un recuadro para confirmar que la impresora este lista, debe dar un Clic en aceptar y le dará u listado con los códigos y nombres de AFP.

Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales - Afp.

## **Isapre**

Se puede definir los nombres de las Isapres que necesitemos para realizar las liquidaciones de los trabajadores.

#### Cómo crear una Isapre

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "ISAPRE". Hacer un Clic en el botón "NUEVO" y nos presentará la siguiente pantalla para ingresar los datos:



- CODIGO Permite ingresar un código de 2 caracteres desde 03 al 99.
- NOMBRE Permite ingresar el nombre de la Isapre no superior a 30 caracteres.

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" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

#### Cómo modificar una Isapre

Para modificar los datos de una Isapre debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "ISAPRE". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Isapre, le mostrará un listado con los nombres de las Isapres que ya han sido creadas, se debe posicionar en la Isapre 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 "AGREGAR" y se guardará la información corregida. Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

# Cómo eliminar una Isapre

Para eliminar los datos de una Isapre debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "ISAPRE". En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "ELIMINAR", debe darle un clic y se eliminara la Isapre. Debe tener en cuenta que para poder eliminar el código de la Isapre, esta no tener trabajadores relacionados, debido a que las liquidaciones se verán afectadas. Después de dar un Clic en la opción "ELIMINAR" aparecerá un recuadro para confirmar que la Isapre escogida será eliminada, usted debe Aceptar o cancelar.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

# Cómo imprimir listado de Isapre

Para imprimir el listado de Isapre debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y

luego en la opción "ISAPRE". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR", debe darle un clic para habilitar la opción, aparecerá un recuadro para confirmar que la impresora este lista, debe darle un Clic en aceptar y le dará un listado con los códigos y nombres de las Isapres.

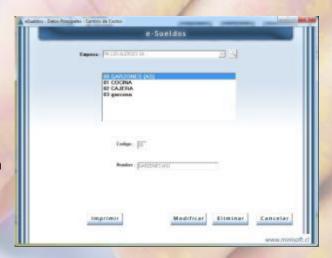
Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales - Isapre.

## Centro de costos

Le permite definir los nombres de los Centros de Costos que necesitemos crear por cada empresa.

#### Cómo crear un Centro de costos

Para ingresar a este Sub-Menú debemos hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CENTRO DE COSTOS". Hacer un Clic en el botón "NUEVO" y nos presentará la siguiente pantalla para ingresar los datos:



- CÓDIGO Permite ingresar un código de 2 caracteres pueden ser números, letra, signos.
- NOMBRE Permite ingresar el nombre de los Centros de Costos no superior a 30 caracteres.

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" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

#### Cómo modificar un Centro de costos

Para modificar los datos de un Centro de Costos debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CENTRO DE COSTOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Centro de Costos, le mostrará un listado con los nombres de las Centros de Costos que ya han sido creadas, se debe posicionar en el Centro de Costo 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 debe hacer un clic en el botón "GRABAR" y se guardará la información corregida.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

#### Cómo eliminar un Centro de costos

Para eliminar los datos de un Centro de Costos debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CENTRO DE COSTOS". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "ELIMINAR", debe darle un clic y se eliminara los Centros de Costos. Debe tener en cuenta que para poder eliminar los Centros de Costos, esta no tener trabajadores

relacionados, debido a que las liquidaciones se verán afectadas. Después de dar un Clic en la opción "ELIMINAR" aparecerá un recuadro para confirmar que el Centro de Costos escogido será eliminado, debe darle un Clic en aceptar.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

#### Cómo imprimir un listado de Centro de costos

Para imprimir el listado de Centro de Costos debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CENTRO DE COSTOS". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR", debe darle un clic para habilitar la opción, aparecerá un recuadro para confirmar que la impresora este lista, debe darle un Clic en aceptar y le dará un listado con el código y nombre de los Centros de Costos.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES

## **Trabajadores**

En esta opción le permite crear una ficha para cada trabajador de la empresa, con los datos personales como nombre, RUT, fecha de nacimiento, dirección y también con los antecedentes previsionales de Afp, Isapre, Pactos, etc. Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "TRABAJADORES".

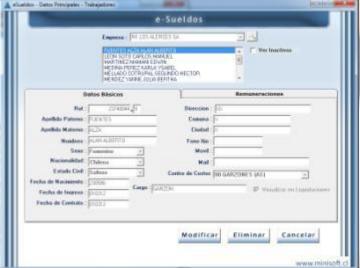
#### Cómo crear una ficha de Trabajador

Lo primero que aparecerá en pantalla será un combo box en el cual debe seleccionar a que empresa se le crearán los trabajadores. Luego debe hacer un Clic en el botón "NUEVO" y nos presentará la siguiente pantalla para ingresar los datos:

Datos básicos y Remuneraciones

#### -DATOS BASICOS

- RUT Ingreso del RUT del trabajador con dígito verificador.
- APELLIDO PATERNO Permite el ingreso del apellido paterno no superior a 20 caracteres.
- APELLIDO MATERNO Permite el ingreso del apellido materno no superior a 20 caracteres.
- **NOMBRES** Permite el ingreso del apellido materno no superior a 20 caracteres.
- SEXO Debe seleccionar en el combo box entre femenino, masculino
- NACIONALIDAD Debe seleccionar en el combo box entre Chilena, Extranjera.
- ESTADO CIVIL Debe seleccionar en el combo box entre Soltero, casado, viudo, divorciado.



- **FECHA DE NACIMIENTO** Permite el ingreso de la fecha de nacimiento en 6 dígitos DDMMAA
- FECHA DE INGRESO Permite el ingreso de la fecha de incorporación en 6 dígitos DDMMAA
- FECHA DE CONTRATO Permite el ingreso de la fecha de contrato en 6 dígitos DDMMAA
- DIRECCION Permite el ingreso de la dirección del trabajador no superior a 40 caracteres.
- COMUNA Permite el ingreso de la comuna no superior a 30 caracteres.
- CIUDAD Permite el ingreso de la ciudad no superior a 30 caracteres.
- TELEFONO FIJO Permite el ingreso del teléfono del trabajador no superior a 10 caracteres.
- MOVIL Permite el ingreso del teléfono móvil del trabajador no superior a 10 caracteres.
- MAIL Permite el ingreso del correo electrónico del trabajador no superior a 40 caracteres.
- **CENTRO DE COSTOS** Se debe indicar el centro de costo al que pertenece el trabajador.
- CARGO Se debe indicar el cargo que tiene el trabajador.
   Hacer clic si desea que el cargo se visualice en la liquidación.

#### -REMUNERACIONES

- AFP Permite seleccionar del combo box una AFP de las que fueron ingresadas con anterioridad.
- **AFILIACION** Permite seleccionar en el combo box entre Trabajador dependiente, Independiente, Casa Particular, Jubilado con AFP, Jubilado sin AFP.
- AFC Permite Seleccionar en el combo box si el trabajador tiene Seguro de Cesantía.
- **TIPO DE CESANTIA** Permite seleccionar en el combo box entre Contrato a Plazo fijo o Indefinido.
- **ISAPRE** Permite seleccionar del combo box una Isapre de las que fueron ingresadas con anterioridad.
- PACTO SALUD Permite seleccionar en el combo box el tipo de pacto que tiene en salud entre 7%, UF, Pesos.
- MONTO PACTADO Permite ingresar el monto pactado si el trabajador tiene pacto de salud en UF o Pesos.
- CARGAS FAMILIARES Permite seleccionar en el combo box desde el tramo 1 al tramo 4.
- **NORMALES** Se debe indicar el número de cargas normales.
- **INVÁLIDAS** Se debe indicar el número de cargas inválidas.
- HORAS JORNADA SEMANAL Permite informar la cantidad de horas semanales del trabajador. Hacer clic si desea que la jornada se visualice en la liquidación.
- TIPO DE REMUNERACION Permite seleccionar del combo box el tipo de remuneración entre Pesos y UF.
- MONTO Se debe indicar el sueldo base.

- GRATIFICACION Permite seleccionar del combo box el tipo de gratificación entre Mensual y No Hay.
- **TOPE GRATIFICACION** Seleccionar si la gratificación es proporcional a los días trabajados o es sin proporción.
- TIPO PAGO REMUNERACION Seleccionar si la remuneración se pagara en efectivo, cheque o transferencia, electrónico. En caso de ser electrónico ingresar el № de cuenta y Banco.
- BONIFICACION DE ZONA Indicar el porcentaje de Asignación de Zona DL 889.
- SITUACION CONTRACTUAL Permite seleccionar del combo box el estado del trabajador entre Activo, Inactivo.
- FECHA DE FINIQUITO Permite el ingreso de la fecha de finiquito en 6 dígitos DDMMAA
- CLAVE OFICINA VIRTUAL Permite agregar la clave Web que se utilizara para la oficina virtual.

Una vez ingresados los datos debe hacer un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información digitada.

## Cómo modificar la ficha de un trabajador

Para modificar los datos de un Trabajador debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "TRABAJADORES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de personal, lo primero que aparecerá en pantalla será un combo box en el cual debe seleccionar a que empresa se le realizaran las correcciones a los trabajadores. Le mostrará un listado con los nombres de los Trabajadores que ya han sido creados, se debe posicionar en el funcionario 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 debe hacer un clic en el botón "GRABAR" y se almacenará la información corregida.

# Cómo eliminar un Trabajador

Para eliminar los datos de un Trabajador debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "TRABAJADORES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de personal, lo primero que aparecerá en pantalla será un combo box en el cual debe seleccionar a que empresa se le necesita eliminar el o los trabajadores. Le mostrará un listado con los nombres de los Trabajadores que ya han sido creados, se debe posicionar en el funcionario que quiera eliminar y aparecerán los datos que le fueron ingresados.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá la opción de "ELIMINAR", debe darle un clic y se presentará un mensaje informando que el registro será eliminado. Debe considerar que no puede eliminar las fichas de trabajadores que tienen liquidaciones relacionadas o haberes y descuentos fijos.

Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales.

## Cómo imprimir Listado de Trabajadores

Para imprimir el listado de Trabajadores debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "TRABAJADORES". En la parte inferior de la pantalla aparecerá la opción de "IMPRIMIR", debe darle un clic para habilitar la opción, se presentará la siguiente pantalla:



Le dará la alternativa de escoger entre un listado básico y otro detallado, debe seleccionar uno dando un clic sobre la opción y luego otro clic en "ACEPTAR".

- **LISTADO BASICO** Imprimirá un listado de las Trabajadores que hay ingresados en el sistema que contiene RUT y nombre.
- **LISTADO DETALLADO** Imprimirá un listado de los trabajadores que hay ingresados en el sistema que contiene todos los antecedentes ingresados.

Para salir de la opción d<mark>ebe dar un cl</mark>ic en "CARCELAR" luego en "TERMINAR" a<mark>hí volverá a</mark> Datos Principales.

# **Haberes y Descuentos**

En esta opción se pueden crear o modificar los Códigos de Haberes y Descuentos que se necesiten para realizar el proceso de liquidaciones. Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Se presentará una pantalla en la que se desglosan los haberes y descuentos reservados que van con el programa y los haberes y descuentos que usted puede crear.



- HABERES RESERVADOS DEL SISTEMA Son los
Haberes que van creados con el sistema
formado por los códigos básicos para realizar el proceso de liquidación como por
ejemplo: Sueldo base, Gratificación, Horas extras.

- **DESCUENTOS RESERVADOS DEL SISTEMA** Son los Descuentos que van creados con el sistema formado por los códigos básicos para realizar el proceso de liquidación como por ejemplo: Previsión, Salud, Adicional Isapres.
- HABERES CREADOS POR EL USUARIO Son los Haberes que puede crear y modificar el usuario.
- DESCUENTOS CREADOS POR EL USUARIO Son los Descuentos que puede crear y modificar el usuario.

#### Cómo crear un Código de Haber

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Hacer un Clic en el botón "NUEVO" y le presentará la siguiente pantalla para ingresar los datos:

- HABERES CREADOS POR EL USUARIO Son los Haberes que puede crear y modificar el usuario.
- **CODIGO** Permite un código a los Haberes para identificarlos y tienen un rango desde el 121 al 199.
- NOMBRE Permite incluir un nombre a los Haberes no superior a 20 caracteres.
- **IMPONIBLE** Permite seleccionar del combo box si el Haber es imponible, puede escoger entre Sí y No.
- **TRIBUTABLE** Permite seleccionar del combo box si el Haber es Tributable, puede escoger entre Sí y No.
- **BASE GRAT. LEGAL** Permite seleccionar del combo box si el Haber se considera para el cálculo de la Gratificación.
- BASE HORAS EXTRAS Permite seleccionar del combo box si el Haber se considera para el cálculo de las Horas Extras.

Una vez definidos los atributos del haber, debe dar un clic en "AGREGAR" para grabar. Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales.

# Cómo crear un código de Descuento

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Hacer un Clic en el botón "NUEVO".

- **CODIGO** Permite un código a los Descuentos para identificarlos y tienen un rango desde el 221 al 299.
- NOMBRE Permite incluir un nombre a los Descuentos no superior a 20 caracteres.

Una vez definidos los atributos del haber, debe dar un clic en "AGREGAR" para grabar. Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales.

#### Cómo modificar un Haber o Descuento

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Hacer un Clic en el Haber o Descuento que necesita modificar y se presentará en pantalla los datos con que fueron creados, en la parte inferior aparecerá el botón de "MODIFICAR". Hacer un Clic en el botón "MODIFICAR" y se podrá realizar los cambios necesarios. Una vez que se efectúen las correcciones hacer un Clic en el botón "GRABAR".

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

#### Cómo eliminar un Haber o Descuento

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Seleccionar el Haber o Descuento que necesita eliminar, en la parte inferior de la pantalla hacer un Clic en el botón "ELIMINAR" y se presentará en pantalla un mensaje para confirmar que el registro será eliminado. Debe considerar que para realizar la eliminación del Haber o Descuento no debe tener liquidaciones relacionadas, debido a que se verán afectadas.

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

## Cómo imprimir un listado de Códigos de Haber o Descuento

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". En la parte inferior de la pantalla hacer un Clic en el botón "IMPRIMIR" y se presentará en pantalla un mensaje para confirmar que la impresora esta lista. Le dará un listado con todos los Haberes y Descuentos que hay en el sistema, con el detalle de Imponible, Tributable, Gratificación, Horas Extras.

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

# Parámetros de Cálculo

En esta opción le permite ingresar los parámetros mensuales que se considerarán para el cálculo de las liquidaciones, tales como valor UF, Sueldo mínimo, Sueldo Grado 1-A, Cargas Familiares, Tabla de Impuesto Único, etc.



#### Cómo ingresar Parámetros de Cálculo

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "PARAMETROS DE CALCULOS". En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "NUEVO", hacer un Clic y le mostrará el mes y año posterior al que se ha ingresado en el sistema. Y habilitará las opciones para ingresar movimientos.

- TRIBUTABLE Permite seleccionar del combo box si el Haber es Tributable, puede escoger entre Sí y No.
- VALOR UF Permite el ingreso del valor de la Unidad de Fomento del último día del mes.
   Sirve para efectuar los cálculos de Salud, Tope imponible de 64.7 UF respecto a los descuentos legales, tope de 97.1 UF para Seguro de Cesantía, etc.
- INGRESO MINIMO LEGAL Permite el ingreso del Sueldo mínimo legal. Sirve para el cálculo de la Gratificación Legal Mensual, etc.
- **SUELDO GRADO 1-A** Permite el ingreso del sueldo grado 1-A. Sirve para el cálculo de Asignación de zona.
- **ASIGNACIÓN FAMILIAR** Permite el ingreso del los Tramos de Asignación Familiar. Sirve para el cálculo de Cargas Familiares.
- ESCALA DE IMPUESTO UNICO Permite el ingreso del los Tramos de Impuesto Único.
- IPC Permite el ingreso del Índice de Precio al Consumidos, le pedirá el Índice (debe ingresar el índice en puntos) y la variación. Sirve para la confección del Certificado de sueldos y formularios 1887.

Una vez finalizado el ingreso de los antecedentes debe dar un Clic al botón "AGREGAR" y se guardará la información digitada. La opción "IMPORTAR" le permitirá descargar desde nuestro sitio los parámetros de cálculo para el mes deseado, a partir de 10 de cada mes, esta opción está disponible.

Para Salir al módulo "DATOS PRINCIPALES" Hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

#### Cómo modificar Parámetros de Cálculo

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "PARAMETROS DE CALCULOS". Aparecerá en pantalla el último periodo ingresado, si desea modificar otro periodo debe ubicarlo con el botones "ATRÁS" o "ADELANTE". Hacer un clic en el botón "MODIFICAR" aparecerá un mensaje recordatorio informando que si realiza cambios debe reliquidar. Una vez realizadas las modificaciones debe darle un Clic al botón "GRABAR" y se guardará la modificación.

La opción "IMPORTAR" le permitirá descargar desde nuestro sitio los parámetros de cálculo para el mes deseado, a partir de 10 de cada mes, esta opción está disponible.

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

## Cómo imprimir listado de Parámetros de Cálculo

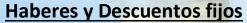
Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "PARMETROS DE CALCULOS". En la parte inferior de la pantalla hacer un Clic en el botón "IMPRIMIR" y se presentará en pantalla un mensaje para confirmar que la impresora esta lista, debe darle un clic en aceptar y le dará un listado con los todos los datos ingresados en Parámetros de Cálculos.

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

# <u>Ingreso de Movimientos</u>

Este menú le permite ingresar al sistema los movimientos de haberes y descuentos de los trabajadores, pudiendo ser permanentes o variables, también los movimientos previsionales que se produzcan durante el periodo que se desee liquidar. Para ingresar a este menú debe hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y le mostrará la siguiente pantalla:

- HABERES Y DESCUENTOS FIJOS Permite ingresar al sistema los movimientos de Haberes y Descuentos que son Fijos, se pueden separar en Cuotas, Proporcional, Fijos.
- HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES Permite ingresar al sistema los movimientos de Haberes y Descuentos que son Variables en cada periodo.
- **INGRESO MASIVO DE DATOS IMD** Permite Generar una planilla Excel e importar los datos al sistema.
- MOVIMIENTOS PREVISIONALES Permite el ingreso de los movimientos Previsionales que ha tenido el trabajador como Contratación, Licencias, Finiquitos, etc.



Le da la posibilidad de ingresar aquellos movimientos de Haberes y Descuentos que son permanentes en el tiempo, permitiendo determinar si son Fijos, Proporcionales o en cuotas.





#### Cómo ingresar Haberes y Descuentos fijos

Para ingresar movimiento de Haberes o Descuentos Fijos debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS FIJOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos, en la parte superior le mostrará un combo box con las empresas que existen en el sistema, debe seleccionar una y desplegara una lista de trabajadores en el que tiene que escoger el que debe ingresarle el Haber o Descuentos Fijo. En la parte inferior de la pantalla le mostrará el botón "NUEVO" darle un Clic y se presentarán los datos que se tienen que completar para ingresar un Haber o Descuento fijo, que son los siguientes:



- **CONCEPTO** Seleccionar entre Haber o Descuento.
- COMBO BOX HABERES Se debe seleccionar del combo box uno de los Haberes o Descuentos disponibles.
- MODALIDAD Permite seleccionar del combo box entre Fijo, Proporcional, Cuota.
- VALOR MENSUAL Permite ingresar el monto que se agregara o descontara.
- **FECHA DE INICIO** Se debe seleccionar del combo box el mes y año de inicio del Haber o Descuento.
- **FECHA DE TÉRMINO** Se debe seleccionar del combo box el mes y año de termino del Haber o Descuento.

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

# Cómo modificar Haberes y Descuentos fijos.

Para modificar movimiento de Haberes y Descuentos Fijos debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS FIJOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos, en la parte superior le mostrará un combo box con las empresas que existen en el sistema, debe seleccionar una y desplegara una lista de trabajadores en el que tiene que escoger al que modificará el Haber o Descuentos Fijo.

Se desplegarán los Haberes y Descuentos, seleccionar el que necesita corregir, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "MODIFICAR" y se habilitarán los campos que se

pueden corregir que son Modalidad, Valor Mensual y fechas.

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

## Cómo eliminar Haberes y Descuentos fijos

Para eliminar movimientos de Haberes y Descuentos Fijos debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS FIJOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos, en la parte superior le mostrará un combo box con las empresas que existen en el sistema, debe seleccionar una y desplegara una lista de trabajadores en el que tiene que escoger el que debe modificar el Haber o Descuentos Fijo.

Se desplegarán los Haberes y Descuentos que el trabajador tenga ingresado, seleccionar el que necesita eliminar, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "ELIMINAR", le dará un mensaje para confirmar la eliminación de los datos.

SI TIENE LIQUIDACIONES RELACIONADAS CON EL HABER O DESCUENTO QUE QUIERA ELIMINAR NO LE PERMITIRÁ QUE SEAN BORRADOS.

Para salir de esta opción hacer un Clic en el botón "CANCELAR".

# Cómo imprimir Haberes y Descuentos fijos

Para imprimir movimientos de Haberes y Descuentos Fijos debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS FIJOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos, en la parte superior le mostrará un combo box con las empresas que existen en el sistema, debe seleccionar una y desplegara una lista de trabajadores, en el que tiene que escoger el que desea imprimir el Haber o Descuentos Fijo.

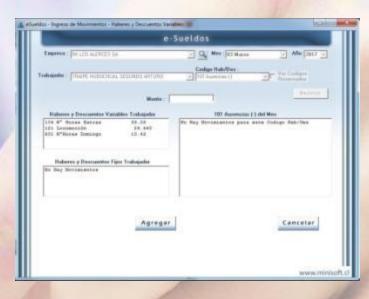
Se desplegarán los Haberes y Descuentos que el trabajador tenga ingresado, seleccionar el que necesita imprimir, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "IMPRIMIR", le dará un mensaje para confirmar la impresión de los datos.

Le dará un listado con todos los trabajadores que tengan movimiento de Haberes y Descuentos Fijos en ese mes.

Para salir de esta opción hacer un Clic en el botón "CANCELAR".

## **Haberes y Descuentos variables**

En esta opción se pueden ingresar los movimientos de Haberes y Descuentos variables, estos son los que se presentan en forma esporádica como aguinaldos, horas extras, días con licencia, días no trabajados o aquellos en que el monto es variable todos los meses como comisiones, etc.



# Cómo ingresar Haberes y Descuentos variables

Para ingresar movimiento de Haberes Y Descuentos Variables debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES".

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos Variables.

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box el Trabajador que se le ingresarán los Haberes o Descuentos.
- CODIGO DE HABER O DESCTO Permite seleccionar del combo box el Haberes o
  Descuentos que se le necesita ingresar al trabajador.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le pedirá el monto, también podrá ver los movimientos fijos o variables que tenga el trabajador y los movimientos que tienen otros trabajadores con el código de haber o descuentos que usted está utilizando. Una vez ingresados los datos debe dar un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información ingresada.

Para salir de ese módulo con un Clic en el botón "TERMINAR".

# Cómo modificar Haberes y Descuentos Variables

Para Modificar movimiento de Haberes y Descuentos Variables debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos Variables en la cual tendrá que seleccionar lo siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box el Trabajador que se le modificara los Haberes o Descuentos.
- CODIGO DE HABER O DESCTO Permite seleccionar del combo box el Haberes o Descuentos que necesita modificar.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará el monto que se ingreso con anterioridad, también podrá ver los movimientos fijos o variables que tenga el trabajador y los movimientos que tienen otros trabajadores con el código de haber o descuentos que está modificando. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR" hacer un Clic y le permitirá corregir el monto que ya se le ha ingresado. Una vez modificados los datos debe dar un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información ingresada Para salir de ese módulo con un Clic en el botón "TERMINAR".

## Cómo Eliminar Haberes y Descuentos Variables

Para Eliminar movimiento de Haberes Y Descuentos Variables debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos Variables en la cual tendrá que seleccionar lo siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box el Trabajador que se le eliminara el Haberes o Descuentos.
- CODIGO DE HABER O DESCTO Permite seleccionar del combo box el Haberes o Descuentos que necesita eliminar.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará el monto, también podrá ver los movimientos fijos o variables que tenga el trabajador y los movimientos que tienen otros trabajadores con el código de haber o descuentos que esta eliminando. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "ELIMINAR" hacer un Clic y le permitirá borrar el movimiento ingresado. Le mostrará un mensaje para confirmar que el registro será eliminado.

Para salir de ese módulo con un Clic en el botón "TERMINAR".

#### Cómo imprimir Haberes y Descuentos Variables

Para Imprimir movimiento de Haberes Y Descuentos Variables debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos Variables en la cual tendrá que seleccionar lo siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box el Trabajador que tiene el haber o descuento que necesita imprimir.
- CODIGO DE HABER O DESCTO Permite seleccionar del combo box el Haberes o Descuentos que necesita imprimir.
- **VER CODIGOS RESERVADOS** Permite imprimir el movimiento de códigos reservados como sueldo base, salud, previsión, etc.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará el monto, también podrá ver los movimientos fijos o variables que tenga el trabajador y los movimientos que tienen otros trabajadores con el código de haber o descuentos que necesita imprimir. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR" hacer un Clic y le permitirá imprimir un listado con todos los trabajadores que tengan es haber o descuento ingresado. Le dará un mensaje para confirmar que la impresora este lista, le debe dar un clic en aceptar y le imprimirá el listado.

Para salir de ese módulo con un Clic en el botón "TERMINAR".

# **Movimientos Previsionales**

En esta opción le permite ingresar los Movimientos Previsionales que ha presentado el trabajador durante el mes, tales como licencias médicas, contrataciones, finiquitos, traspaso de contrato de plazo fijo a plazo indefinido, etc. Se deben informar en este módulo para que la información se complemente en las planillas de AFP, Salud, CCAF.

## Cómo ingresar Movimientos Previsionales

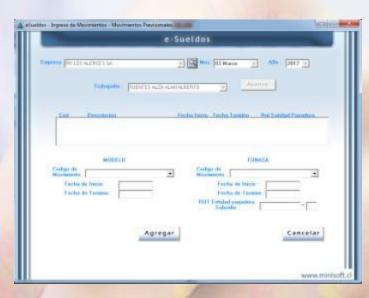
Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "MOVIMIENTOS PREVISIONALES". Le mostrará la siguiente pantalla:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.

#### Manual eSueldos

- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box el Trabajador que tiene el movimiento previsional.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le permitirá ingresar los movimientos que presenta el trabajador en el mes. En el lado izquierdo de su pantalla le mostrará el movimiento correspondiente a



previsión y el lado derecho el movimiento correspondiente a Salud.

CODIGO DE MOVIMIENTO PARA AFP

Permite seleccionar del combo box el movimiento que tiene el trabajador, debe escoger entre:

- 1.- Inicio servicios plazo indefinido
- 2.- Cesación de servicios
- 3.- Subsidio incapacidad laboral
- 4.- Permiso sin goce de sueldo
- 5.- Incorporación en el lugar de trabajo
- 6.- Accidentes de trabajo
- 7.- Contratación a plazo fijo
- 8.- Cambio de contrato plazo fijo a plazo indefinido
- 9.- Reliquidación, premio, bono
- A.-Otros movimientos (Ausentismos)
  - FECHA DE INICIO Permite ingresar la fecha de inicio del movimiento en 6 dígitos.
  - FECHA DE TERMINO Permite ingresar la fecha de termino del movimiento en 6 dígitos.
  - CODIGO DE MOVIMIENTO PARA SALUD

Permite seleccionar del combo box el movimiento que tiene el trabajador debe escoger entre:

- 1.- Contratación
- 2.- Retiros
- 3.- Subsidio
- 4.- Accidentes del Trabajo

#### 5.- Permiso sin goce de sueldo

- FECHA DE INICIO Permite ingresar la fecha de inicio del movimiento en 6 dígitos.
- FECHA DE TERMINO Permite ingresar la fecha de termino del movimiento en 6 dígitos.
- RUT DE LA ENTIDAD Permite ingresar el RUT de la entidad que se hará
- PAGADORA SUBSIDIO Cargo del pago del subsidio al trabajador.

Una vez ingresado los datos hacer un Clic en el botón "AGREGAR" para guardar la información ingresada.

Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

#### Cómo modificar Movimientos Previsionales

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "MOVIMIENTOS PREVISIONALES". Le permitirá seleccionar:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se le necesita modificar el movimiento.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le permitirá modificar los movimientos que presenta el trabajador en el mes. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR" hacer un clic y se habilitará para hacer las modificaciones necesarias. Una vez modificados los datos hacer un Clic en el botón "AGREGAR" para guardar la información corregida.

Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

#### Cómo eliminar Movimientos Previsionales

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "MOVIMIENTOS PREVISIONALES". Le permitirá seleccionar:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita eliminar el movimiento.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le permitirá eliminar los movimientos que presenta el trabajador en el mes. En la parte inferior de la

pantalla aparece el botón "ELIMINAR" hacer un clic y se borrara la información ingresada. Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

#### Cómo Imprimir Movimientos Previsionales

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "MOVIMIENTOS PREVISIONALES". Le permitirá seleccionar:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita imprimir el movimiento.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le permitirá imprimir los movimientos que presenta el trabajador en el mes. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR" hacer un clic y se imprimirá un informe con el movimiento previsional de ese mes de todos los trabajadores.

Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

## Ingreso Masivo de Datos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO MASIVO DE DATOS". Le mostrará la siguiente pantalla:

En esta opción le permite generar un archivo Excel con los códigos de haberes y descuentos que usted seleccione para el periodo y luego de llenar la planilla Excel podrá importar esos datos al sistema. Al hacer clic en "GENERAR PLANILLA I.M.D." Le mostrará en la parte superior la empresa, seleccionar mes y año, puede elegir el tipo de archivo que generará:



- Estándar Le generará el archivo con todos los códigos de haber y descuentos.
- Personalizado Puede seleccionar los códigos que utilizara en ese mes.
- Habitual de la empresa le presentará los códigos que la empresa esa utilizando de forma habitual.

Luego seleccionar GENERAR PLANILLA I.M.D. le mostrará en pantalla el archivo en Excel con las columnas de códigos seleccionados y filas con los nombres y RUT de los trabajadores activos. Podrá ingresar la información y guardar el archivo.

Al hacer clic en "IMPORTAR PLANILLA I.M.D." Le mostrará en la parte superior la empresa,

seleccionar el mes y año, luego seleccionar importar planilla I.M.D. Ubicar el archivo previamente guardado, una vez que esté listo le dará un mensaje informado la carga exitosamente.

# Cálculo de liquidaciones

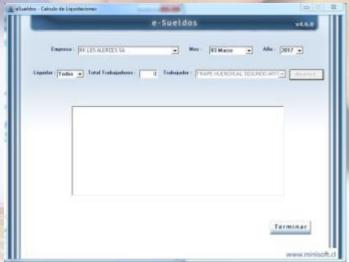
En esta opción le permite realizar el Proceso de Cálculo de Liquidaciones, donde se consideran los datos ingresados en la Ficha de los Trabajadores, Parámetros de Cálculos, Haberes y Descuentos Fijos y Variables, etc.

## Cómo Realizar el Cálculo de Liquidaciones

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CALCULO DE LIQUIDACIONES".

Le mostrará la siguiente pantalla en la que debe ingresar los siguientes datos:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- LIQUIDAR Permite seleccionar del combo box la opción de liquidar a UNO o TODOS los trabajadores.
- TOTAL TRABAJADORES Debe indicar la cantidad de trabajadores a liquidar.



Si selecciona el mes y año, el sistema indicara en forma automática la cantidad de trabajadores a liquidar ese mes.

 TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita liquidar, se habilitará si usted ha seleccionado en liquidar la opción UNO.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará las liquidaciones que fueron liquidadas.

Para salir de esta opción debe hacer un Clic en el botón "CONTINUAR" y luego en el botón "TERMINAR".

#### Cómo reliquidar una Liquidación

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CALCULO DE LIQUIDACIONES".

Le mostrará la una pantalla en la debe ingresar los siguientes datos:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **LIQUIDAR** Permite seleccionar del combo box la opción de liquidar a UNO o TODOS los trabajadores.
- TOTAL TRABAJADORES Debe indicar la cantidad de trabajadores a liquidar.

Si selecciona el mes y año, el sistema indicara en forma automática la cantidad de trabajadores a liquidar ese mes.

- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita liquidar, se habilitará si usted ha seleccionado en liquidar la opción UNO.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará las liquidaciones que fueron liquidadas. En la parte inferior de la pantalla aparecerá un botón "RELIQUIDAR" hacer un clic y volverá a calcular los datos ingresados. Si usted desea liquidar a todos los trabajadores debe de seleccionar en liquidar la alternativa "TODOS" y dar un Clic en "AVANCE" y reliquidará a todos los trabajadores.

Para salir de esta opción debe hacer un Clic en el botón "CONTINUAR" y luego en el botón "TERMINAR".

# Cómo eliminar una Liquidación

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CALCULO DE LIQUIDACIONES". Le mostrará la una pantalla en la debe ingresar los siguientes datos:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- LIQUIDAR Debe seleccionar del combo box la opción de liquidar a UNO o TODOS los trabajadores.
- TOTAL TRABAJADORES Debe indicar la cantidad de trabajadores a liquidar.

Si selecciona el mes y año, el sistema indicara en forma automática la cantidad de trabajadores a liquidar ese mes.

- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita eliminar, se habilitará si usted ha seleccionado en liquidar la opción UNO.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará la liquidación que necesita eliminar. En la parte inferior de la pantalla aparecerá un botón "ELIMINAR" hacer un clic y se borraran los datos ingresados. Debe tener en cuenta que se eliminaran los datos que se han ingresado a este trabajador en los movimientos variables. Para salir de esta opción debe hacer un Clic en el botón "CONTINUAR" y luego en el botón "TERMINAR".

## Planillas e Informes

En esta opción el sistema le permite obtener las Planillas de Imposiciones, Libro de Remuneraciones, Liquidaciones de Sueldos, Detalle de Dinero, etc. Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "PLANILLAS E INFORMES".

#### Cómo imprimir planilla de Haberes y Descuentos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLA DE HABERES Y DESCUENTOS". Esta planilla le permite obtener los datos de las liquidaciones de sueldos pero en forma más resumida, apareciendo varios trabajadores en una misma hoja.

La pantalla de trabajo de planilla de haberes y descuentos es la siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa que necesita el informe.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes que necesita revisar.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año que necesita revisar.
- IMPRIMIR Este botón sirve para dar la impresión de la planilla de Haberes y Descuentos, le dará un mensaje para confirmar que la impresora esta lista, al darle acepta imprimirá el informe.
- IMPRIMIR RESUMEN Este botón sirve para imprimir un resumen con los TOTALES GENERALES de la planilla de Haberes y Descuentos y la CENTRALIZACION MENSUAL.
- VER RESUMEN Este botón en para ver el resumen por pantalla de la planilla de Haberes y Descuentos.



- **TERMINAR** Este botón es la para salir de de la opción de Planilla de Haberes y Descuentos y volver a "PLANILLAS E INFORMES".

#### Cómo imprimir Liquidaciones de Sueldos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "LIQUIDACIONES DE SUELDOS". Este módulo le da la alternativa de imprimir o ver por pantalla las liquidaciones de sueldos. Aparecerá en pantalla el menú de Liquidaciones de sueldos que es el siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- EMITIR Debe seleccionar del combo box la opción de imprimir la liquidación de UNO o TODOS los trabajadores.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita imprimir la liquidación, se habilitará si usted ha seleccionado en liquidar la opción UNO.
- **CENTRO DE COSTOS** Cuando seleccione la opción "Todos", permite seleccionar del combo box si desea las liquidaciones impresas ordenadas.
  - Sin centros, por RUT
  - Sin centros, por ABC
  - Todos los centros
  - Cada centro de costo que la empresa tenga creado
- **TIPO DE LIQUIDACIONES** Permite determinar qué tipo de liquidación imprimirá o verá por pantalla.
- **BORRADOR** Esta opción le permite ver la liquidación en pantalla, con seleccionar BORRADOR Y VER.
- TAMAÑO CARTA Imprimirá una liquidación en hoja carta, en la parte superior aparece el detalle de la liquidación y en la inferior un resumen de la liquidación.
- VERTICAL DOBLE Permite imprimir dos liquidaciones por hojas en forma vertical.
- IMPRIMIR Este botón sirve para imprimir las liquidaciones, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la liquidación de acuerdo a lo que haya escogido en tipo de liquidaciones y Formato Plantilla.
- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo y Simple.
- **COMPLEJO** Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.
- **SIMPLE** Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales.
- VER Este botón sirve para ver por pantalla las Liquidaciones de Sueldo.
- **GUARDAR PDF** Esta opción permite guardar las liquidaciones en formato PDF, En "Un Solo Archivo" puede guardar todas las liquidaciones en un solo archivo. "Archivos Individuales" puede guardar las liquidaciones en archivos individuales. Esta opción permite guardar la liquidación donde aparece el logo de la empresa.

- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de liquidaciones de sueldos y volver a PLANILLAS E INFORMES.

#### Cómo imprimir Planillas de AFP

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE AFP". Este módulo le da la alternativa de imprimir las Planillas de AFP y el resumen de las planillas de AFP. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de AFP que es el siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **SELECCIÓN** Permite escoger la alternativa de imprimir UNA o TODAS las planillas de AFP.
- **TIPO** Permite escoger el tipo de informe que necesita puede ser el RESUMEN o PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO.
- IMPRIMIR Este botón sirve para imprimir las planillas de AFP, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA.
- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo, Simple y Matriz de punto:
  - COMPLEJO Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.
  - SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales
  - MATRIZ DE PUNTO Sirve para imprimir las planillas en esta impresora, siempre que la impresora este conectada directamente al equipo a través del puerto paralelo, no sirve para conexión USB.
- VER Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de AFP, donde permite ver nombre de la AFP y montos a pago.
- GURADAR RESUMEN Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de AFP, para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- TERMINAR Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de Afp y volver a PLANILLAS E INFORMES.

## Cómo imprimir Planillas de Isapre

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE ISAPRE". Este módulo le da la alternativa de imprimir las Planillas de Isapre y el resumen de las planillas de Isapre. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de Isapre que es el siguiente:

- **EMPRESA** Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- SELECCIÓN Permite escoger la alternativa de imprimir UNA o TODAS las planillas de Isapre.
- TIPO Permite escoger el tipo de informe que necesita puede ser el RESUMEN o PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO.
- IMPRIMIR Este botón sirve para imprimir
  las planillas de Isapre, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo, Simple y Matriz de punto:
  - COMPLEJO Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.
  - SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales.
  - MATRIZ DE PUNTO Sirve para imprimir las planillas en esta impresora, siempre que la impresora este conectada directamente al equipo a través del puerto paralelo, no sirve para conexión USB.
- VER Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de Isapre, donde permite ver nombre de las Isapres y montos a pago.
- **GUARDAR RESUMEN** Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de Isapre, para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de Isapre y volver a PLANILLAS E INFORMES.

#### Cómo imprimir Planillas de INP

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE INP". Este módulo le da la alternativa de imprimir borrador de las Planillas de INP y el resumen de las planillas de INP. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de INP que es el siguiente:





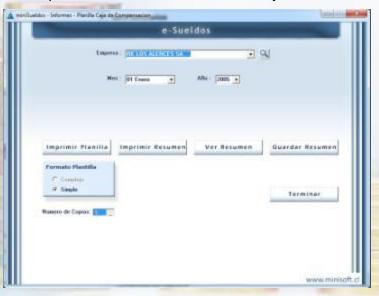
- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- IMPRIMIR PLANILLA Este botón sirve para imprimir las planillas de INP, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA
- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo y Simple:
  - COMPLEJO Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.
  - SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales
- **IMPRIMIR RESUMEN** Este botón sirve para imprimir el resumen de la planilla de INP, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de INP.
- VER RESUMEN Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de INP, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de INP.
- GUARDAR RESUMEN Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de INP, para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de INP y volver a PLANILLAS E INFORMES.

## Cómo imprimir Planillas de Caja de Compensación

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE CAJA DE COMPENSACION". Este módulo le da la alternativa de imprimir las Planillas de Caja de Compensación y el resumen de las planillas de Caja de Compensación. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de Caja de

Compensación que es el siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- IMPRIMIR Este botón sirve para imprimir las planillas de CCAF, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al



darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA.

- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo y Simple :
- **COMPLEJO** Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.
- SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales.
- **IMPRIMIR RESUMEN** Este botón sirve para imprimir el resumen de la planilla de CCAF, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de CCAF.
- **VER RESUMEN** Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de CCAF, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de CCAF.
- GUARDAR RESUMEN Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de CCAF, para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- TERMINAR Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de CCAF y volver a PLANILLAS E INFORMES.

## Cómo Imprimir Planillas de Institución de Seguridad

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE INSTITUCION DE SEGURIDAD". Este módulo le da la alternativa de imprimir las Planillas de Institución de Seguridad y el resumen de las planillas de Institución de Seguridad. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de Institución de Seguridad es el siguiente:

- **EMPRESA** Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- IMPRIMIR Este botón sirve para imprimir las planillas de Institución de Seguridad, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA.



- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo y Simple:
  - COMPLEJO Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.

- SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales.
- IMPRIMIR RESUMEN Este botón sirve para imprimir el resumen de la planilla de Institución de Seguridad, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de Institución de Seguridad.
- **VER RESUMEN** Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de Institución de Seguridad, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de Institución de Seguridad.
- **GUARDAR RESUMEN** Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de Mutual de Seguridad para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de Institución de Seguridad y volver a PLANILLAS E INFORMES.

#### Cómo imprimir Planilla de Detalle de Dinero

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLA DETALLE DE DINERO". Este módulo le da la alternativa de imprimir la Planilla de Detalle de Dinero y el resumen de las planillas de imposiciones. Aparecerá en pantalla el menú de Planilla de Detalle de Dinero es el siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.

Debe seleccionar el tipo de planilla que desea:

- LIQUIDACIONES Le dará el detalle de efectivo que necesita por cada trabajador.
- PLANILLA Obtendrá un detalle de las Instituciones Previsionales.
- IMPRIMIR DETALLE Este botón sirve para imprimir la planilla Detalle de Dinero, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla.
- IMPRIMIR RESUMEN Este botón sirve para imprimir el resumen de:
  - LIQUIDACIONES, donde permite ver por separado la cantidad de efectivo que necesita.
  - PLANILLA le permite imprimir el resumen de pago de imposiciones



- VER RESUMEN Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de Liquidaciones y Planillas.
- GUARDAR Esta opción le permite guardar el resumen de pago imposiciones para subir a la Oficina Virtual, otro de nuestros productos.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla Detalle de Dinero y volver a PLANILLAS E INFORMES.

## Cómo imprimir el Libro de Remuneraciones

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "LIBRO DE REMUNERACIONES". Este módulo le da la alternativa de imprimir el Libro de Remuneraciones en Formato Estándar, Parametrizable Excel. Aparecerá en pantalla el menú Libro de Remuneraciones es el siguiente:

- **FORMATO ESTÁNDAR** le permite imprimir el libro de remuneraciones con las columnas que solicita la dirección del trabajo.
- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TIPO DE LISTADO Permite escoger el tipo de informe que necesita puede ser BORRADOR ORIGINAL O ORIGINAL OFICIAL.
- **IMPRIMIR** Este botón sirve para visualizar el Libro de Remuneraciones <mark>en pantalla, ahí</mark> tendrá la alternativa de Imprimir el Libro o Exportar el libro en Formato PDF, Excel, etc.,
- TIPO IMPRESORA
  - INKJET O LASER con esta opción puede visualizar el libro antes de imprimir.
  - MATRIZ DE PUNTO Esta opción la puede seleccionar cuando tenga la impresora Matriz de Punto conectada directamente al del puerto paralelo del equipo donde imprimirá.
- **GUARDAR PDF** Este botón sirve para guardar en Libro de Remuneraciones en formato PDF para subirlo a la Oficina Virtual otro de nuestros productos.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Libro de Remuneraciones y volver a PLANILLAS E INFORMES.
- FORMATO PARAMETRIZABLE EXCEL le permite traspasar el libro de remuneraciones a formato Excel, con las columnas que usted necesita.

Al hacer clic en "FORMATO PARAMETRIZABLE EXCEL" debe seleccionar la empresa, mes y año. Le presentará los códigos de haberes y descuentos creados en el sistema, puede elegir las columnas que aparecerán en el libro de remuneraciones, estos los pude ordenar por orden de numeración o alfabético.

Puede seleccionar entre:

- Habitual de la empresa le presentará los códigos que la empresa esa utilizando de forma habitual.
- Personalizado Puede seleccionar los códigos que desea en ese mes.

Luego hacer clic en "GENERAR LIBRO DE REMUNERACIONES" le mostrará en pantalla el libro de remuneraciones en Excel, con las columnas seleccionadas.

Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

## Cómo imprimir Certificados Anuales de Sueldos

Esta opción le permite obtener los certificados anuales de sueldos y el formulario 1887 por impresión o generación del archivo para enviar al SII.

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- MES FACTOR En este recuadro aparecerán los factores de Actualización de acuerdo con los IPC en Puntos de ingreso en la opción Parámetros de Cálculos.
- RUT NOMBRE TRABAJADOR -CERTIFICADO En este recuadro aparecerán los trabajadores con sus respectivos RUT y el número de certificado que le corresponderá a cada uno.
- ACTUALIZAR TABLA DEL IPC Le permite descargar los INDICES EN PUNTOS desde nuestra página para el año seleccionado y obtener los factores de actualización
- GUIA 1887 Esta opción le permitirá obtener por impresión el formulario, para que la pueda revisar.
- **PREPARAR ARCHIVO** Generará un archivo con extensión .csv , quedara guardado en C:\MINISOFT\MINISUELDOS\ el que puede subir a la pagina del SII, a través de la opción de importación de datos, cuando suba el archivo le pedirá los totales, los puede obtener el imprimir la guía 1887.
- **CERTIFICADOS** Puede imprimir los certificados de todos los trabajadores, si necesita el certificado de un trabajador determinado, basta hacer un clic sobre el trabajador y ahí le imprimirá solo ese certificado.
- **TERMINAR** Este botón sirve para sa<mark>lir de la opción de</mark> Certificados y volver a PLANILLAS E INFORMES.

# **Utilitarios**

En esta opción el sistema le permite obtener ingresar e imprimir Contratos y Finiquitos, Comprobantes de Vacaciones, realizar Respaldos de Información, Obtener Archivo para el pago de Imposiciones electrónico e Informes de Oficina Virtual. Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer



un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "UTILITARIOS".

- CONTRATOS Permite Imprimir contratos de trabajados para aquellos trabajadores que tienen creada su ficha.
- **FINIQUITOS** Permite Imprimir Finiquitos de trabajadores para aquellos trabajadores que tienen creada su ficha.
- VACACIONES Permite la confección e impresión de Comprobantes de Vacaciones.
- **RESPALDOS** Permite realizar un respaldo de información.
- CIERRE DE PERIODOS Permite realizar el cierre de aquellos meses que estén procesados.
- FOLIADOR DE HOJAS Permite foliar hojas para enviar a timbrar el SII.
- ADMIN DE USUARIOS En esta opción puede crear los usuarios y los niveles de accesos.
- INFO. DEL SISTEMA Permite instalar el certificado digital.
- CERTIFICADO F-30 Permite generar el archivo f-30 1 para la dirección del trabajo.
- **CONTINGENCIAS** Esta opción le permite generar el cambio de RUT al trabajador y realizar un cambio masivo de sueldo.
- PAGO ELECTRONICO DE IMPOSICIONES Permite realizar el pago de las imposiciones por medio de planilla electrónica.
- INFORMES OFICINA VITUAL Permite subir los informes guardados a la Oficina Virtual.
- NOMINA PAGO ELECTRONICO DE SUELDOS Permite generar el archivo para enviar al banco.
- LIBRO DE REMUNERACIONES MINEDUC Permite generar el Libro de Remuneraciones en formato Excel.

## **Contratos**

En esta opción el sistema le permite obtener Contratos de Trabajos a partir de los datos que se han ingresado en la opción de Trabajadores como nombres, fechas de ingreso, fecha de nacimiento, tipo de sueldo, monto, previsión, salud, etc.

## Cómo Ingresar contratos de Trabajos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "CONTRATOS". Le dará la siguiente pantalla:

Le permitirá escoger del combo box la empresa en que esta el trabajador que necesita el contrato de trabajo, Se despliega un listado con los nombres de los trabajadores para que usted seleccione, debe darle un clic en el funcionario y le presentará la siguiente pantalla:

En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "NUEVO" debe dar un Clic y se habilitarán las opciones que necesitan ser ingresadas como lugar, procedencia y las cláusulas. Para ingresar a cada cláusula basta que le dé un Clic en el número y aparecerá la opción correspondiente.

Una vez que se han ingresado los antecedentes necesarios para el Contrato debe darle un Clic en el botón "AGREGAR" y se guardara la información. Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR".



## Cómo modificar Contratos de Trabajo

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "CONTRATOS". Le permitirá escoger del combo box la empresa en que esta el trabajador que necesita el contrato de trabajo, Se despliega un listado con los nombres de los trabajadores para que usted seleccione, debe darle un clic en el funcionario. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR" debe dar un clic y se habilitarán las opciones que necesitan ser modificadas como lugar, procedencia y las Cláusulas. Para ingresar a cada cláusula basta que le dé un clic en el número y aparecerá la opción correspondiente.

Una vez que se han corregido los antecedentes necesarios para el Contrato debe darle un clic en el botón "AGREGAR" y se guardara la información.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR".

# Cómo eliminar Contratos de Trabajos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "CONTRATOS". Le permitirá escoger del combo box la empresa en que esta el trabajador que necesita eliminar el contrato de trabajo, Se despliega un listado con los nombres de los trabajadores para que usted seleccione, debe darle un clic en el funcionario. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "ELIMINAR" debe dar un Clic y borrara el contrato de trabajo. Le dará un mensaje avisando que será eliminado, darle un Clic en aceptar. Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR".

## Cómo imprimir Contratos de Trabajos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "CONTRATOS". Le permitirá escoger del combo box la empresa en que esta el trabajador que necesita imprimir el contrato de trabajo, Se despliega un listado con los nombres de los trabajadores para que usted seleccione, debe darle un clic en el funcionario. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR" debe dar un Clic y le permitirá imprimir el contrato de trabajo.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR".

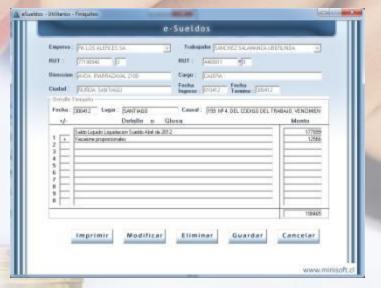
# **Finiquitos**

En esta opción el sistema le permite confeccionar finiquitos de trabajadores que tengan ficha

creada en el sistema, para complementar el informe tomara los datos de la empresa y del trabajador.

#### Cómo ingresar Finiquito de Trabajo

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará un trabajador si no es el que usted desea finiquitar, debe colocar clic en terminar, ahí le permitirá seleccionar el trabajador. En ese momento habilitará el botón nuevo, darle un clic y comenzar a ingresar los datos del finiquito, le pedirá fecha



de término, fecha de la confección del finiquito, lugar y causal. Incorporará en forma automática el ultimo sueldos que tenga liquidado el trabajador en el sistema, si no desea que aparezca debe colocar un punto (.) en donde aparece saldo liquido y en el monto colocar 0. Debe comenzar a ingresar los conceptos y montos con signos (+) el sistema agregara esa línea y con signo (-) rebajará la línea.

Una vez que haya terminado de ingresar los conceptos debe darle un clic en "AGREGAR" para grabar el finiquito, ahí le dará la opción para IMPRIMIR.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "CANCELAR" luego en "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

#### Cómo modificar un Finiquito

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará un trabajador si no es el que usted desea modificar, debe colocar clic en terminar, ahí le permitirá seleccionar el trabajador. Le mostrará en pantalla la opción "MODIFICAR" al darle clic, puede efectuar los cambios que necesite Una vez que haya terminado de modificar debe darle un clic en "AGREGAR" para grabar el finiquito, ahí le dará la opción "CANCELAR" luego en "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

#### Cómo eliminar un Finiquito

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará un trabajador si no es el que usted desea modificar, debe colocar clic en terminar, ahí le permitirá seleccionar el trabajador. Le mostrará en pantalla la opción "ELIMINAR" al darle clic eliminara el finiquito que está guardado y quedara disponible para el ingreso de un nuevo finiquito. Una vez terminado dará "TERMINAR" ahí puede volver a la opción "UTILITARIOS".

# Comprobante de Vacaciones

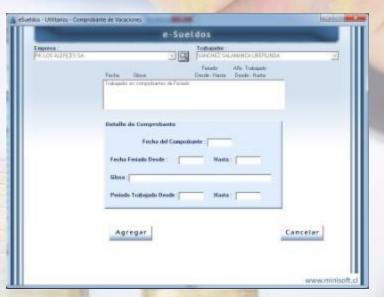
En esta opción el sistema le permite confeccionar el comprobante de vacaciones de los trabajadores, va guardando un historial por cada trabajador.

# Cómo ingresar un Comprobante de Vacaciones

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará el listado de

trabajadores, debe seleccionar uno, ahí se habilitará el botón "NUEVO" al darle un clic le dará la opción de ingresar los datos del comprobante:

- **FECHA DE COMPROBANTE** Aquí debe ingresar la fecha en la que está realizando el comprobante.
- FECHA FERIADO DESDE HASTA Corresponde a los días que el trabajador hará uso de las vacaciones.
- GLOSA Permite ingresar alguna glosa o dato informativo.



- **PERIODO TRABAJADO DESDE HASTA** Se debe ingresar el periodo al que corresponden esas vacaciones Ej: 010110 (01 Enero de 2010) 311210 (31 Diciembre 2010).

Una vez que haya terminado de ingresar los datos debe darle un clic en "AGREGAR" para grabar el comprobante, ahí le dará la opción para IMPRIMIR.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

## Cómo modificar un Comprobante de Vacaciones

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará el listado de trabajadores, debe seleccionar uno, ahí le mostrará los comprobantes que tiene ese trabajador, al seleccionar uno le dará la opción de modificar los datos del comprobante:

- **FECHA DE COMPROBANTE** Aquí debe ingresar la fecha en la que está realizando el comprobante.
- FECHA FERIADO DESDE HASTA Corresponde a los días que el trabajador hará uso de las vacaciones.
- GLOSA Permite ingresar alguna glosa o dato informativo.
- **PERIODO TRABAJADO DESDE HASTA** Se debe ingresar el periodo al que corresponden esas vacaciones Ej: 010110 (01 Enero de 2010) 311210 (31 Diciembre 2010)

Una vez que haya terminado de modificar los datos debe darle un clic en "AGREGAR" para grabar el comprobante, ahí le dará la opción para IMPRIMIR.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

## Cómo eliminar Comprobante de Vacaciones

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará el listado de trabajadores, debe seleccionar uno, ahí le mostrará los comprobantes que tiene ese trabajador, al seleccionar uno le dará la opción de ELIMINAR el comprobante:

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

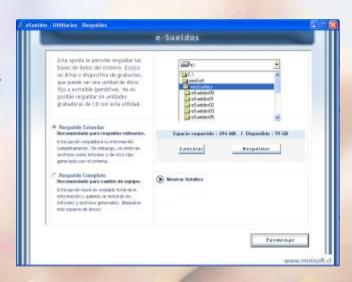
## Respaldos

En esta opción el sistema le permite respaldar los datos del sistema miniSueldos.

## Manual eSueldos

- El Respaldo puede ser Estándar o Completo
  - Estándar Le permite respaldar la información completamente se omitirán los informes y archivos generados.
  - Completo Le permite respaldar toda la información, se incluirán los informes y archivos generados.

Seleccionar el tipo de respaldo, la unidad donde desea respaldar y hacer clic en RESPALDAR. Para salir de la opción en el botón "TERMINAR".

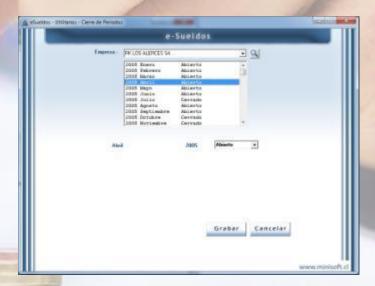


## Cierre de Periodos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "CIERRE DE PERIODOS". Le dará la siguiente pantalla:

Permite realizar cierres de periodos, para asegurar que los meses que están liquidados no se puedan modificar. Debe seleccionar la empresa, aparecerá en el recuadro los meses que tiene liquidados y si estos están abiertos o cerrados.

Para modificar el estado de un mes basta que se posicione sobre el mes y se habilitará un combo box donde debe seleccionar entre "ABIERTO" o "CERRADO".



Una vez realizado el cambio hacer clic en "GUARDAR", para salir de la opción con "TERMINAR".

# Foliador de Hojas

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "FOLIADOR DE HOJAS". Le dará la siguiente pantalla:

Esta opción permite imprimir hojas foliadas para enviar al Servicio de Impuestos Internos a timbrar,



son en papel tamaño carta de forma vertical, servirán para imprimir el Libro de Remuneraciones en Papel Oficial. Al seleccionar la empresa le mostrará los datos de la empresa que ingreso cuando creo la empresa, debe seleccionar de que número a número quiere imprimir y el tipo de impresora, luego hacer clic en imprimir.

Para salir de la opción con "TERMINAR".

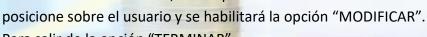
## Administrador de Usuarios

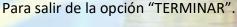
Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "ADMINISTRADOR DE USUARIOS". Le dará la siguiente pantalla:

Con un clic en "NUEVO" le permitirá crear el usuario, que tendrá acceso al sistema, le solicitara los siguientes datos:

- RUT de usuario.
- Nombre de Usuario.
- Clave 4 dígitos.

Marcar aquellas opciones del sistema a la que tendrá acceso el usuario. Una vez que los tenga seleccionado, hacer clic en "AGREGAR", para grabar. En el caso de modificar, el nivel de acceso o clave del usuario, basta que se





# Información del Sistema

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y 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

CERTIFICADO

Información del Sistema
Fecha de Compra: 19-03-2018
Fecha de Renovación: 19-03-2019
Nº de Sistema: 00000941
Versión: Ecord 3.0
Fecha Upgrade: 00-00-0000
Distribuidor: 76306570

Información del Propietario
Rut: 76064935-K
Razós Social: Transportes del Maule Ltda.
e-Mail: finanzas@sotramaule.d

Renovar Garantía

Instalar Nuevo Certificado...

sin garantía. Recuerde que tiene un plazo de 30 días para renovar garantía, esta le proporciona

soporte por teléfono, correo electrónico, 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.

## **Certificado F30**

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "CERTIFICADO F30". Esta opción sirve para generar el certificado F-30.1 que debe presentar en la dirección del trabajo para cumplimento de la obligación laboral, si usted ha realizado el pago utilizando el archivo de previred que genera el sistema.

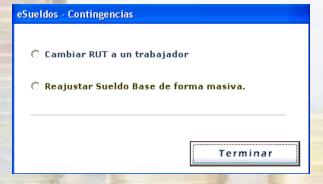
Debe ingresar a la opción y en EXAMINAR seleccionar el archivo que generó en el sistema para realizar el pago de previred, le mostrará la empresa el mes y año, debe seleccionar si desea genera el archivo con todos los centros de costos o un centro de costo en específico, hacer clic en acepta, le dará un mensaje avisando que el archivo está listo y se encuentra en la carpeta miniSueldos.

Para salir de la opción "TERMINAR".



# Contingencias

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "CONTINGENCIAS". Esta opción le permite realizar el Cambio de RUT a un trabajador y Reajustar Sueldos Base de forma masiva.



**Cambio de RUT** a un trabajador El sistema controla los trabajadores por el RUT, por lo tanto es el único dato de la ficha del trabajador que no se puede modificar, en esta opción puede realizar el cambio de RUT, cambiara todos las datos ingresados al RUT incorrecto al RUT actual.

Reajuste Sueldo Base de forma masiva En esta opción puede realizar el cambio masivo de sueldo base, para realizar este cambio Seleccionar del combo box la empresa. Hacer clic en Filtrar trabajadores con Sueldo Base. Seleccionar entre Igual, Inferior y Superior. Digitar el monto a cambiar. Luego hacer clic en ver y le mostrará a los trabajadores. En la parte inferior digitar el monto a cambiar y hacer clic en Guardar.

# Pago Electrónico de Imposiciones

Esta opción del sistema simplifica el pago de las imposiciones, por medio de la generación de archivos de formato texto (txt), permite un ahorro importante de tiempo, ya que con la generación de este archivo y su implementación en la página de PREVIRED o en el software de CCAF LOS ANDES puede realizar el pago para todas las instituciones en un solo lugar con un cupón de pago o a través de transferencia bancaria.

#### Cómo generar los Archivos para Previred

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "PAGO ELECTRONICO DE IMPOSICIONES". Esta opción la debe generar una vez que tenga realizado el proceso de cálculo de la empresa que desee preparar el archivo. Al seleccionar la opción por la cual usted realizara el pago de imposiciones se habilitará la siguiente pantalla:

Aparecerá la última empresa con la que estaba trabajando, si no desea generar esa empresa dele un clic en "CANCELAR" y podrá seleccionar la que usted necesita. Le aparecerá en pantalla a mano izquierda un listado con los código de las AFP que están configurados en el sistema, inmediatamente al lado aparecen como están en Previred, si alguno de estos dice XX NO PREVIRED, es porque el nombre no está bien escrito y para solucionar esto debe ir a "DATOS" PRINCIPALES" "AFP" y modificar el nombre.



Lo mismo ocurre con las ISAPRES, si alguno de estos dice XX NO PREVIRED, es porque el nombre no está bien escrito y para solucionar esto debe ir a "DATOS PRINCIPALES" "ISAPRES" y modificar el nombre. Debe seleccionar el mes y año que desea generar. Debe seleccionar el Centro de Costos en caso que desee generar la planilla separada por centro de costos. Luego

un clic en "PREPARAR ARCHIVO". Le aparecerá un mensaje informando que el archivo está listo y se ubica en la carpeta miniSueldos.

Esto es en C:miniSoft/miniSueldos Si su equipo es punto de red en z:/miniSueldos

Aparecerá como previred0112201700.txt 01= corresponde al código que usted le dio a la empresa cuando la creo, 12 mes que está generando, 2017 año, 00 el centro de costos. Por ejemplo si creo la empresa 01 y procesa diciembre 2017el archivo aparecerá como previred0112201700.txt

Este archivo es el que le servirá para implementarlo en la página <u>www.previred.com</u> a través de la opción agregar nomina electrónica.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "CANCELAR" y luego en "TERMINAR".

## **Informes Oficina Virtual**

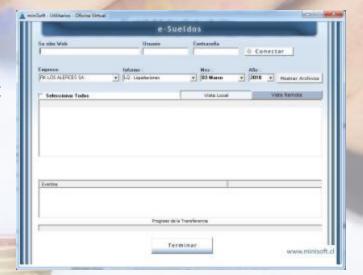
Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "INFORMES DE OFICINA VIRTUAL". Le dará la siguiente pantalla:

En esta opción sistema permite subir los informes del sistema a la oficina virtual, otros de nuestros productos. Debe ingresar los siguientes datos para realizar el proceso:

- SU SITIO WEB Escribir el nombre de su página Web.
- **USUARIO** digitar el usuario.
- CONTRASEÑA digitar contraseña.
- Hacer clic en CONECTAR.

Una vez que esté conectada debe seleccionar la empresa y el tipo de informe que desea subir a la oficina virtual el mes y año hacer clic en mostrar archivo, ahí le mostrará los informes que tenga de acuerdo a los datos que ha solicitado. Cuando tenga listo los documentos hacer clic en subir.

Para salir de la opción "TERMINAR".

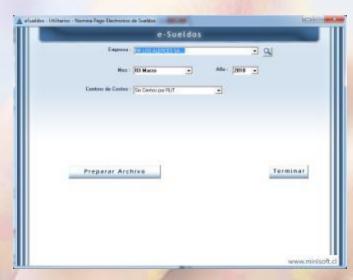


## Nómina Pago Electrónico de Sueldos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "NOMINA PAGO ELECTRONICO DE SUELDOS". Le dará la siguiente pantalla:

Esta opción le permite generar el archivo con los datos del trabajador y el líquido a pago, para enviar al banco y se realicen los pagos de sueldos.

Seleccionar la empresa del combo box. Seleccionar MES y AÑO. Y el centro de costos en caso de necesitar el archivo separado por centro de costos.



Luego hacer clic en Preparar archivo, le aparecerá un mensaje avisando que está listo el archivo y se encuentra en la carpeta informes, Lo guarda con el nombre REMU\_MC201712\_sincento de costos.

Para salir de la opción "TERMINAR".

## Libro de Remuneraciones MINEDUC

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "LIBRO DE REMUNERACIONES MINEDUC". Le dará la siguiente pantalla:

Esta opción le permite obtener el libro de remuneraciones en un formato Excel separado por las columnas que usted seleccione, está diseñada para los colegios, ya que el MINEDUC les solicita los haberes y descuentos separados por códigos, no tan centralizado como el libro de remuneraciones que solicita la dirección del trabajo.

Debe seleccionar la empresa, MES y AÑO. Le presentará los códigos de haberes y



descuentos creados en el sistema, puede elegir las columnas que aparecerán en el libro de remuneraciones, estos los pude ordenar por orden de numeración o alfabético. Puede seleccionar entre:

- Habitual de la empresa le presentará los códigos que la empresa esa utilizando de forma habitual.
- Personalizado Puede seleccionar los códigos que desea en ese mes.

Debe seleccionar si desea el libro. Sólo con los -2trabajadores con liquidaciones" Incluirá en libro solo con los trabajadores que tengan liquidaciones. "Todos los trabajadores" Incluirá en el libro a todos los trabajadores independiente si tiene liquidación procesada. Luego hacer clic en "GENERAR LIBRO DE REMUNERACIONES" le mostrará en pantalla el libro de remuneraciones en Excel, con las columnas seleccionadas.

Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".