

Manual eServ
Sistema de Honorarios

miniSoft



Software contable

Tabla de contenido

Ingreso al Sistema	3
Empresas	3
Cómo crear una Empresa	3
Cómo modificar Datos de una Empresa	4
Cómo eliminar una Empresa.....	4
eCont	5
Profesionales	5
Cómo crear un Profesional	5
Cómo modificar un Profesional	6
Cómo Eliminar un Profesional	6
Cuenta de Cargo	6
Cómo crear una Cuenta de Cargo	6
Cómo modificar una Cuenta de Cargo	7
Cómo eliminar una Cuenta de Cargo	7
Parámetros de Cálculo	7
Ingreso de Boletas	8
Cómo modificar una Boleta de Honorarios	8
Cómo eliminar una Boleta de Honorarios	9
Importador SII	9
Libro de Retenciones	10
Centralización Mensual	10
Consultas	11
Información del Sistema	11
Certificado 1879	12

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema de Honorarios eServ debe hacerlo a través del acceso directo que se ha creado en el escritorio de su PC. Una vez que ingrese al sistema le mostrará la siguiente Pantalla de Inicio:

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

A continuación una referencia de cada una de las opciones.

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



Empresas

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

Cómo crear una Empresa

Para crear una empresa debe de hacer un clic en la opción "EMPRESAS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, con la opción "NUEVO",

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

- **CODIGO EMPRESA** Permite el ingreso de 2 dígitos, pueden ser letras, números o signos.
- **R.U.T. EMPRESA** Permite el ingreso del RUT de la empresa con dígito verificador.
- **APELLIDO PATERNO** Permite ingresar la razón social o apellido paterno en el caso de persona natural, no puede ser superior a 30 caracteres.
- **APELLIDO MATERNO** Permite el ingreso de apellido materno no superior a 30 caracteres.
- **NOMBRES** Permite ingresar nombres no superior a 30 caracteres.
- **DIRECCION** Permite ingresar direcciones no superior a 30 caracteres.
- **COMUNA** Permite ingresar comuna no superior a 30 caracteres.
- **CIUDAD** Permite ingresar ciudad no superior a 30 caracteres.
- **GIRO** Permite ingresar el giro comercial no superior a 40 caracteres.
- **REPRESENTANTE LEGAL** Permite ingresar el nombre del representante legal no superior a 30 caracteres.
- **R.U.T. REP. LEGAL** Permite el ingreso del RUT del representante legal con dígito verificador.
- **CLAVE WEB** Permite el ingreso de la clave no superior a 4 caracteres.

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

Cómo Modificar Datos de una Empresa

Para modificar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción “**EMPRESAS**”. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrara un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón de “**MODIFICAR**”, debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios.

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

Cómo Eliminar una Empresa

Para eliminar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción “**EMPRESAS**”. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrara un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera eliminar. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón “**ELIMINAR**”, debe darle un clic y se eliminaran los datos de la empresa.

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

eCont

En esta opción debe realizar en enlace entre el sistema de contabilidad eCont y el sistema de honorarios eServ. Esto es necesario que lo realice antes de seguir ingresando datos al sistema.

- **EMPRESA** Deberá seleccionar la empresa del combo box
- **CUENTA AUXILIAR** Debe seleccionar del combo box la cuenta Auxiliar que tenga determinado con anterioridad en el sistema de contabilidad eCont.. Esta puede ser, por ejemplo, la cuenta Honorarios por pagar.
- **CUENTA RETENCIONES** Debe seleccionar del combo box la cuenta de retenciones del plan de cuentas del sistema de contabilidad eCont.

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

Profesionales

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

Cómo crear un Profesional

Para crear un profesional ingresar debe de hacer un clic en la opción “**PROFESIONALES**”. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Profesionales, con la opción “**NUEVO**”, “**TERMINAR**”. Hacer un clic en el botón “**NUEVO**” y se presentarán los datos que se tienen que completar para crear al prestador, que son los siguientes:

- **RUT** Permite ingresar el RUT del prestador con dígito verificador.
- **APELLIDO PATERNO** Permite ingresar la razón social o apellido paterno en el caso de persona natural, no puede ser superior a 30 caracteres.
- **APELLIDO MATERNO** Permite el ingreso de apellido materno no superior a 30 caracteres.
- **NOMBRES** Permite ingresar nombres no superior a 30 caracteres.

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

Cómo Modificar un Profesional

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

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

Cómo Eliminar un Profesional

Para eliminar los datos de un profesional hacer un clic en la opción **“PROFESIONALES”**. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de profesionales le mostrará un listado con los nombres de los profesionales que ya han sido creados, se debe posicionar en el profesional que quiera eliminar y hacer clic en eliminar, aparecerá un mensaje informando que el profesional será eliminado darle aceptar.

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

Cuenta de Cargo

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

Cómo Crear una Cuenta de Cargo

Para crear una cuenta de cargo debe de hacer un clic en la opción **“CUENTAS DE CARGO”**. Hacer un Clic en el botón **“NUEVO”** y se presentará la



siguiente pantalla para ingresar los datos:

- **CODIGO** Permite ingresar un código de 2 caracteres.
- **NOMBRE** Permite ingresar el nombre de la cuenta de cargo.
- **PLAN DE CUENTAS** Seleccionar del combo el plan de cuentas que utilizara esa empresa en el sistema eCont.
- **ECONT** seleccionar del combo la cuenta de gasto a lo que llevara el honorario.
Ej: 420102 Honorarios profesionales.

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**”.

Cómo Modificar una Cuenta de Cargo

Para **MODIFICAR** una cuenta de cargo debe de hacer un clic en la opción “**CUENTAS DE CARGO**”. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de cuentas de cargo le mostrara un listado con los nombres de las cuentas de cargos que ya han sido creadas, se debe posicionar sobre la cuenta que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón “**MODIFICAR**”, debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios. Una vez modificados los datos debe hacer un clic en el botón “**GRABAR**” y se guardará la información corregida.

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

Cómo Eliminar una Cuenta de Cargo

Para **ELIMINAR** una cuenta de cargo debe de hacer un clic en la opción “**CUENTAS DE CARGO**”. Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de cuentas de cargo le mostrara un listado con los nombres de las cuentas de cargos que ya han sido creadas, se debe posicionar sobre la cuenta que quiera eliminar y aparecerán los datos que le fueron ingresados. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón “**ELIMINAR**”, aparecerá un mensaje avisando que la cuenta será eliminada. No le permitirá eliminar la cuenta de cargo si tiene una boleta de honorarios asociada a esa cuenta de cargo.

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

Parámetros de Cálculos

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

- **INDICE** Ingresar el IPC en Puntos.

The screenshot shows the 'e-Serv - Parametros de IPC y Conexiones con eCont' interface. At the top, there are navigation buttons: '<< Atras', 'Mes : 12 Diciembre', 'Año : 2017', and 'Adelante >>'. Below this, the title 'IPC de Noviembre de 2017' is displayed. The main input area contains 'Indice : 116,29' and 'Variacion : 0'. At the bottom, there are four buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Imprimir', and 'Terminar'.

- **VARIACION** Ingresar la variación del IPC.

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

INGRESO DE BOLETAS

En esta opción le permite ingresar las boletas de honorarios.

- **EMPRESA** Debe seleccionar la empresa del combo box.
- **PROFESIONAL** Debe seleccionar del combo box el prestador, si el prestador no está creado hacer clic en **NUEVO RUT** y le permitirá crear al prestador.
- **PERIODO TRIBUTARIO** Seleccionar el mes y el año del combo box.
- **TIPO BOLETA** seleccionar el tipo de boleta Propia, Tercero, Electrónica.
- **TIPO HONORARIO** Seleccionar el tipo de honorarios Profesional o Director SA.
- **BOLETA N°** Ingresar el número de la boleta.
- **FECHA DE LA BOLETA** Ingresar la fecha de boleta, dos dígitos para el día, dos para el mes, y dos para el año sin separaciones ddmmaa.
- **CUENTA DE CARGO** Seleccionar del combo box la cuenta de cargo

The screenshot shows the 'e-Serv - Ingreso de Boletas' interface. It features a header with the 'e-Serv' logo and a navigation arrow. The main form area contains several sections: 'Empresa' with a dropdown menu showing '01 COMERCIAL BAEZA PINTO LTDA'; 'Profesional' with a dropdown showing 'No hay profesionales ingresados' and a 'Nuevo RUT' button; 'Periodo Tributario' with dropdowns for month ('01 Enero') and year ('2013'); 'Tipo Boleta' with radio buttons for 'Propia', 'Tercero', and 'Electronica'; 'Tipo Honorario' with radio buttons for 'Profesional' and 'Dir.S.A.'; 'Boleta N°' and 'Fecha de la Boleta' input fields; 'Cuenta de Cargo' with a dropdown showing 'No hay cuentas de cargo ingresadas'; and calculation fields for 'Total', '% Retencion' (set to '10'), and 'Neto'. There are 'Agregar' and 'Terminar' buttons at the bottom right.

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

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

Cómo Modificar una Boleta de Honorarios

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

- **EMPRESA** Debe seleccionar la empresa del combo box.
- **PROFESIONAL** Debe seleccionar del combo box el prestador.
- **PERIODO TRIBUTARIO** Seleccionar el mes y el año del combo box.
- **TIPO BOLETA** seleccionar el tipo de boleta Propia, Tercero, Electrónica.
- **TIPO HONORARIO** Seleccionar el tipo de honorarios Profesional o Director SA.

- **BOLETA N°** Ingresar el número de la boleta.

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

Cómo Eliminar una Boleta de Honorarios

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

- **EMPRESA** Debe seleccionar la empresa del combo box.
- **PROFESIONAL** Debe seleccionar del combo box el prestador.
- **PERIODO TRIBUTARIO** Seleccionar el mes y el año del combo box.
- **TIPO BOLETA** seleccionar el tipo de boleta Propia, Tercero, Electrónica.
- **TIPO HONORARIO** Seleccionar el tipo de honorarios Professional o Director SA.
- **BOLETA N°** Ingresar el número de la boleta.

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

Importador SII

En esta opción puede importar el archivo en Excel que descarga desde la página del SII.

- Seleccionar la **Empresa** que importara las boletas
- Seleccionar **MES** y **AÑO**.
- Seleccionar el **Tipo de Boletas** entre: Propia o Recibida.

Con **EXAMINAR** ubicar el archivo que desea importar, le mostrara en pantalla las boletas que serán importadas.

- Seleccionar el estado entre Emitida o Pagada.
- Seleccionar la cuenta de cargo.

Si las boletas no tienen modificación, hacer clic en guardar y luego clic en importar a eServ.

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

N°	Fecha	Estado	Rut	Razon Social	Neto	Reten	Total	Cta

Libro de Retenciones

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

- **EMPRESA** Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que 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 OFICIAL**.
- **IMPRIMIR** Este botón sirve para visualizar el Libro de Remuneraciones en pantalla, ahí tendrá la alternativa de Imprimir el Libro.
- **GUARDAR** Este botón sirve para guardar en Libro de Retenciones en formato PDF.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Libro de Retenciones.

Centralización Mensual

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

- **EMPRESA** Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que 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.
- **AGREGAR EN ECONT** Esta opción permite ingresar el número de traspaso con que la centralización quedará registrada en el sistema de eCont.
- **NUMERO TRASPASO** Colocar el número de comprobante de centralización.
- **CONTABILIZAR** Darle un clic a contabilizar.

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

- **IMPRIMIR** Esta opción permite imprimir la centralización.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Centralización.

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

Consultas

Esta opción permite consultar las boletas de honorarios ingresadas al sistema estas pueden ser consultadas por **MES** o el **AÑO COMPLETO**. El informe puede ser consultado por “**PRESTADOR**” o “**CUENTA**”.

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

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

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

Información del Sistema

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

Recuerde que tiene un plazo de 30 días para renovar garantía, esta le proporciona soporte por teléfono, correo electrónico o msn, además de actualización de sistemas sin costo adicional. Para instalar el certificado digital, lo debe hacer en la opción Instalar Nuevo Certificado, seleccionar el archivo que usted previamente debe haber guardado, desde el correo electrónico enviado.



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

Certificado 1879

Esta opción le permite obtener los certificados anuales de sueldos y el formulario 1879 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 que 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 1879** Esta opción le permitirá obtener por impresión el formulario, para que la pueda revisar.
- **PREPARAR ARCHIVO** Genera un archivo con extensión CSV, quedará guardado en C:\MINISOFT\MINISOFT\INFORMES\ el que puede subir a la página del SII, a través de la opción de importación de datos.

Mes	Factor	R.U.T.	Profesional	Certificado
ERROR en IPC				Empresa no tiene Profesionales.
ERROR en IPC				
ERROR en IPC				
ERROR en IPC				
ERROR en IPC				
ERROR en IPC				
10 Octubre	1,007			
11 Noviembre	1,001			
12 Diciembre	1,000			

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