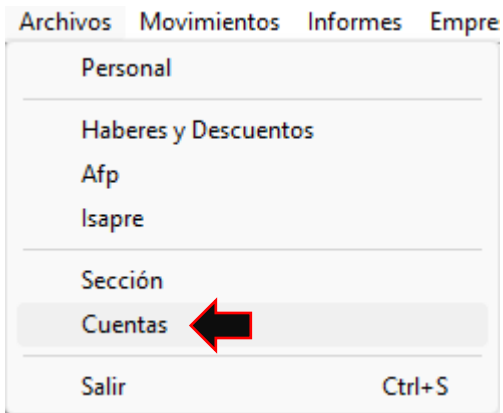


Guía paso a paso del proceso de centralización

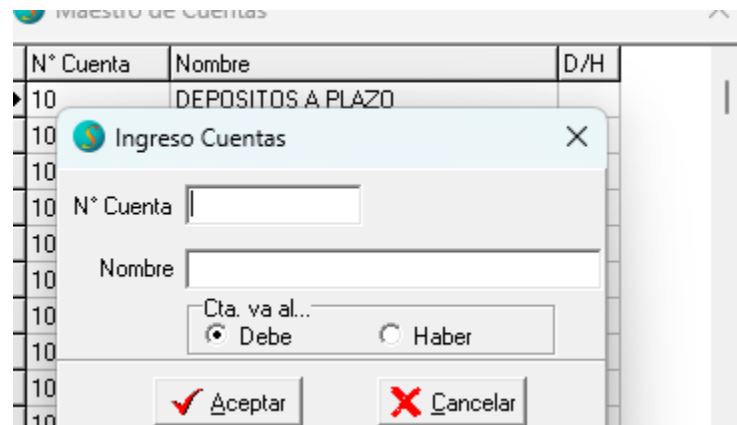
Esta guía explica paso a paso cómo realizar correctamente el proceso de centralización del programa de remuneraciones hacia el programa de contabilidad

Nota: Para realizar este proceso debe contar con la versión más reciente del programa de remuneraciones y contabilidad para que no exista inconvenientes de incompatibilidad de archivos.

- 1- Inicialmente con el programa de remuneraciones abierto, nos dirigimos hacia archivos, y seleccionamos cuentas.

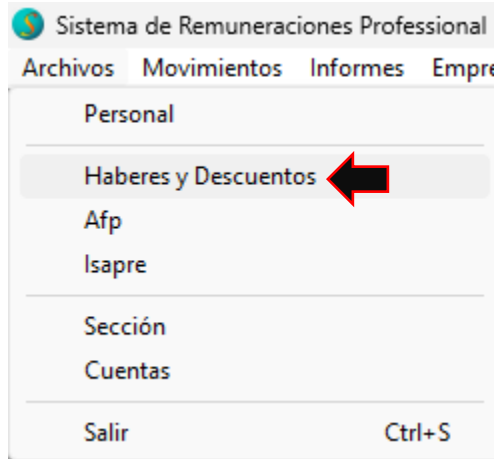


- 2- Se desplegará la siguiente pestaña, donde debemos agregar las cuentas, para agregarlas debe seleccionar agregar

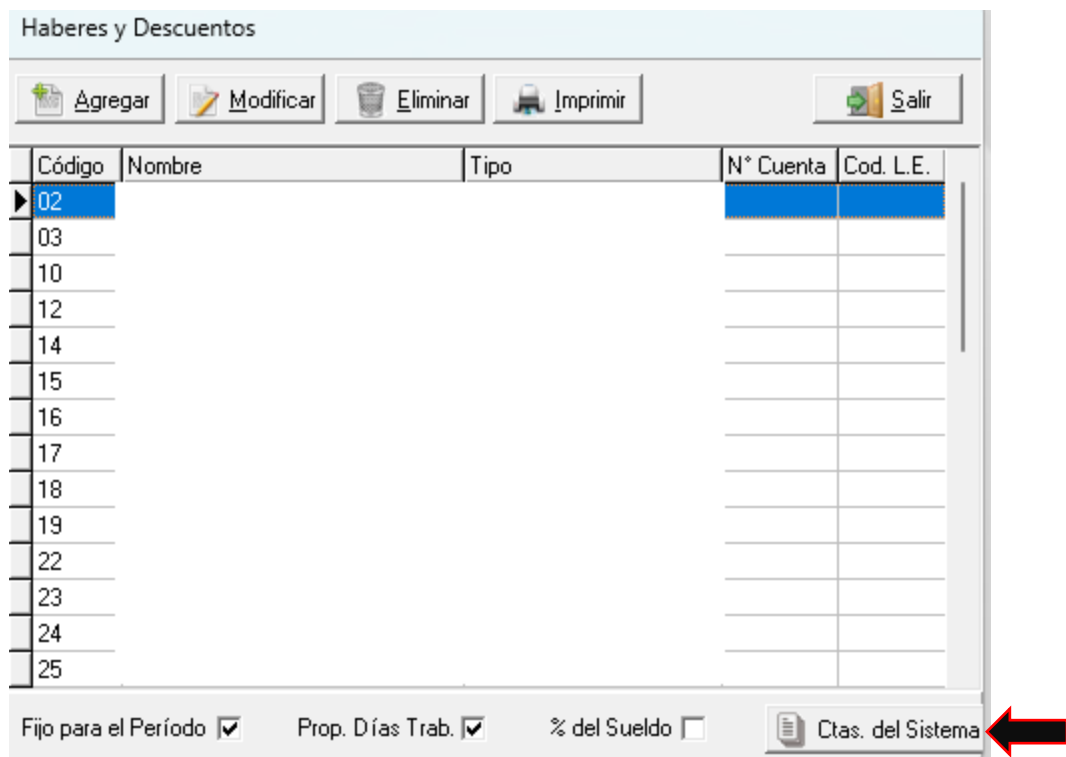


Debe ingresar el numero de la cuenta junto con el nombre y seleccionar una de las opciones mostradas en el ejemplo.

- 3- Luego de haber ingresado las cuentas, nos dirigimos hacia archivos y seleccionamos haberes y descuentos



4- En pantalla verá lo siguiente y seleccionamos Cuentas del sistema.



5- Al seleccionar esa opción desplegará lo siguiente, donde debe asignar los números de cuenta a cada casilla correspondiente. Toda casilla debe estar asociada al número de cuenta independiente de si se ocupe o no.

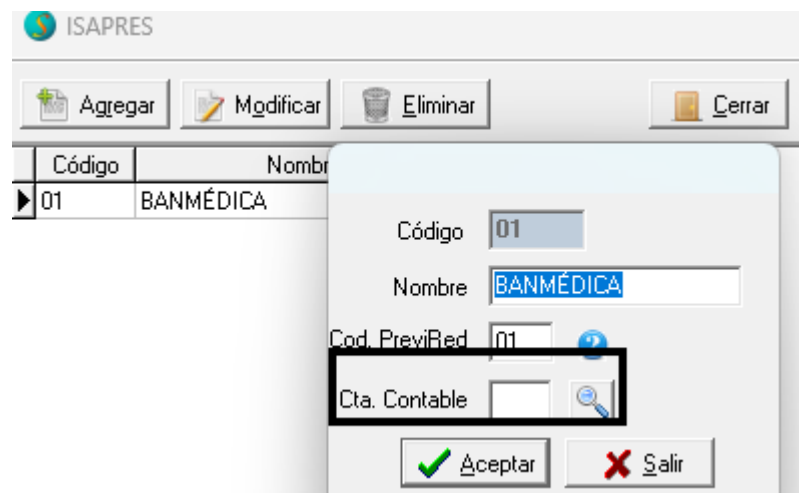
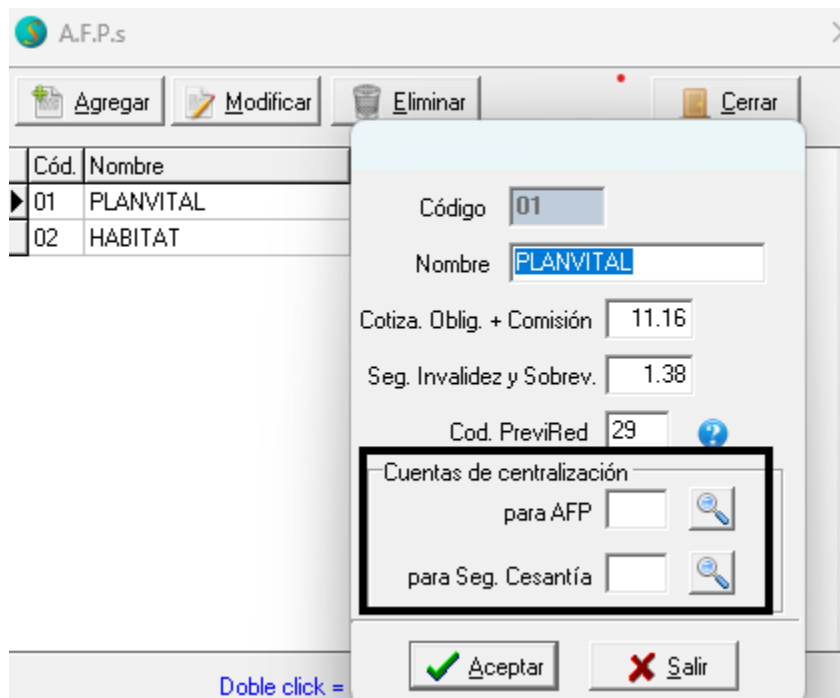
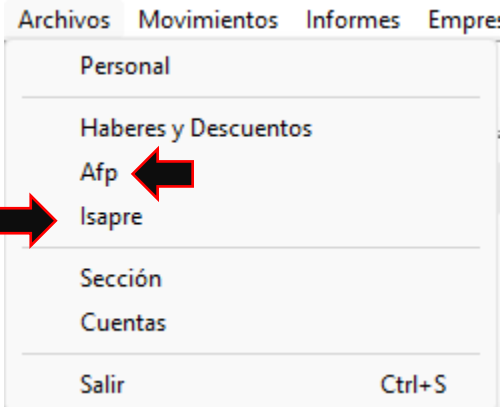
Cuentas del Sistema

SUELDO	[v]	HORAS EXTRAS	[v]
GRATIFICACION	[v]	ATRASOS	[v]
CARGAS FAMILIARES	[v]	SEMANA CORRIDA	[v]
LICENCIA	[v]	SOBREGIRO MES ANTERIOR	[v]
INASISTENCIA	[v]	MOVILIZACION	[v]
PRESTAMO	[v]	COLACION	[v]
A.F.P.	[v]	ANTICIPOS	[v]
A.P.V.	[v]	TRABAJO PESADO (Empleador)	[v]
SALUD	[v]	SEG. CESANTIA(Aporte Empleado)	[v]
ADICIONAL SALUD	[v]	SEG. CESANTIA(Empleador)	[v]
IMPUESTO	[v]	S.I.S.	[v]
AHORRO VOLUNTARIO AFP	[v]	MUTUAL	[v]
TRABAJO PESADO	[v]	APORTE INDEM. SUSTITUTIVA	[v]

Maestro de

N° Cuenta
10
100
101
102
103
105
106
107
108
109
11
110
112
113

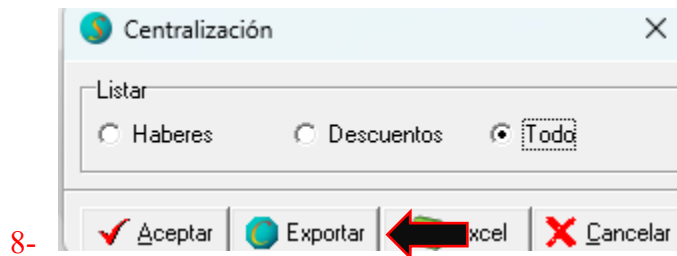
También debe asignar los números de cuentas a las AFP e ISAPRES, esto lo encuentra en archivos, y se desplegará el menú donde encontrará el ingreso de AFP e ISAPRES.



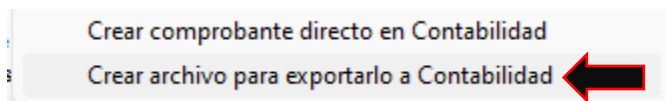
6- Ya una vez realizado eso nos dirigimos hacia informes y seleccionamos la opción centralización



7- Una vez seleccionado, nos mostrara lo siguiente, donde le daremos clic a exportar



8-Luego de darle clic, se desplegará 2 opciones, donde seleccionaremos crear archivo para exportarlo a contabilidad.



9- Seleccionamos aceptar en las opciones que se nos muestren en pantalla.

Atención !



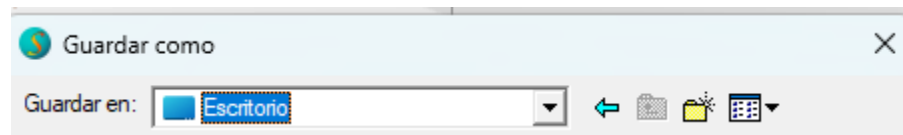
El Sistema generará un archivo que puede ser importado desde el Programa Contabilidad Profesional de Dharma Usaha
Asegúrese de haber ingresado los números correlativos de las cuentas antes de continuar



Aceptar

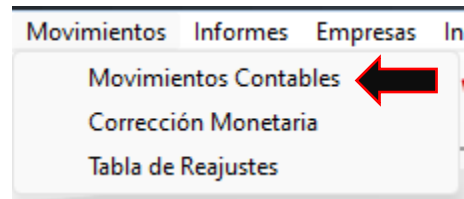
Cancelar

10- Debemos guardar el archivo en el escritorio, sin cambiar el nombre.

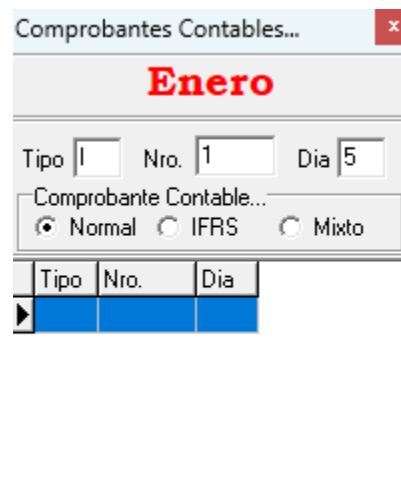


11- Una vez guardado en el escritorio, cerramos el programa de sueldos y abrimos el programa de contabilidad

12- Estando dentro del programa de contabilidad, seleccionamos movimientos y le damos clic a movimientos contables, fijese en el año y mes que abrirá.



13- Debera crear un comprobante añadiendo el tipo, el número y el día.



Comprobantes Contables...

Enero

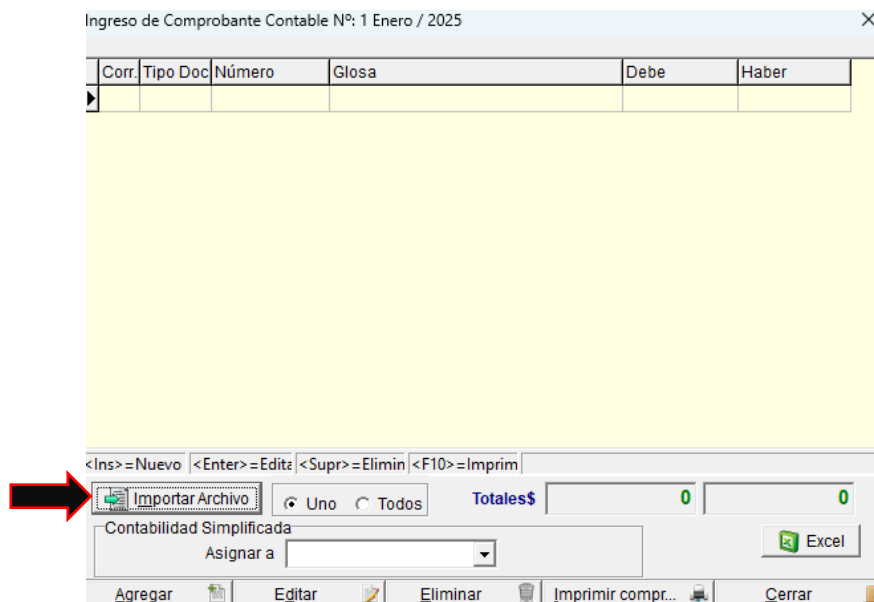
Tipo Nro. Dia

Comprobante Contable...

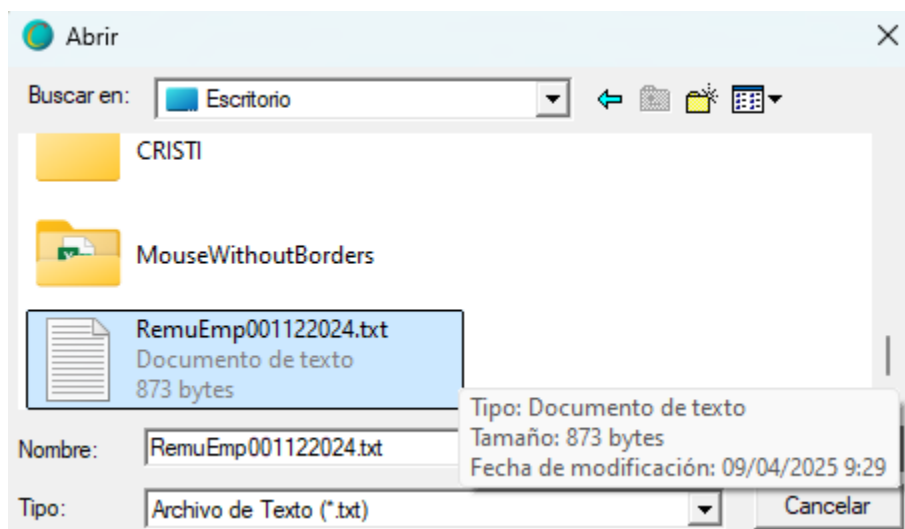
Normal IFRS Mixto

Tipo	Nro.	Dia

14- Abierto el comprobante, seleccione la opción importar archivo.



15- El archivo debemos buscarlo en escritorio donde fue guardado previamente y le da aceptar, verificando la coincidencia de empresas



Ya con el procedimiento indicado en esta guía podrá ver correctamente la centralización en su sistema de contabilidad y listo para su uso.