



Manual de Usuario

Programa

Remuneraciones

para Windows

Vea la versión del Sistema en la parte superior de la pantalla principal dentro del programa

IMPORTANTE

Este Programa se instala en un sólo computador. Una vez instalado **NO DEBE borrar el directorio, ni cambiar su nombre, ni moverlo dentro del disco duro donde fue instalado, ni copiarlo en otro computador, igual caso con el pendrive verificador del Programa**, pues no podrá ser desinstalado y por lo tanto no podrá volver a instalarlo nuevamente y la única forma de hacerlo será modificando el programa instalador de este, lo que tendrá un costo asumido por el usuario.

De igual forma el sistema debe ser desinstalado antes de realizar cualquier cambio en el PC donde se encuentra instalado, ya sea por una actualización de Windows o formateo del disco duro.

El Programa es de propiedad de **DHARMA USAHA S.A.** quien autoriza a la persona o Empresa que lo adquirió, su uso en forma exclusiva.

La Tarjeta de Registro debe ser llenada y enviada a nuestras oficinas dentro de los 10 días después de haber instalado el Programa, para obtener el derecho al Soporte Técnico correspondiente.

Dharma Usaha S.A.

Av. Nueva Providencia #2214 Of. 166 Providencia, Santiago.
Teléfono 22335935

NOTA: Windows y MS-DOS son marca registrada de Microsoft Corp.

Nota: El Programa pudiera tener perfeccionamientos y actualizaciones que pudieran no estar señaladas en este manual, debido a que estos cambios se realizan con mayor rapidez en los programas que en los manuales.

DHARMA USAHA S.A.

Dharma Usaha S.A. se dedica desde hace varios años a la confección de Software administrativos como Contabilidad, Remuneraciones, Facturación, etc.

Contamos a la fecha con mas de 10.000 clientes; nuestros directivos con gran experiencia en el manejo de Empresas y con gran criterio comercial, han planificado el software teniendo como principal objetivo la sencillez de operación, que cumpla con las necesidades del Usuario y lo más importante que sean económicos.

Para diseñar el software nos hemos puesto al lado del Usuario y hemos pensado como ellos, es decir que es lo que nosotros queremos al comprar un software. Primero queremos un precio razonable, segundo que cumpla con las necesidades que se espera de ellos, que sea fácil de manejar porque usualmente el que digita no tiene gran experiencia en computación y tal vez lo más importante que tenga soporte técnico que nos ayude a solucionar los problemas que pudieran ocurrir por desconocimiento del uso del software.

A pesar de ser muy fáciles de usar, el sistema trae una ayuda totalmente al día, que aparece al digitar [F1], además viene con un Manual impreso, que no siempre está totalmente al día, pues nuestras mejoras son más rápidas que la posibilidad de hacer uno nuevo.

Es así como con este criterio hemos llenado un vacío. Muchas personas desean automatizar sus oficinas, pero la sola compra del computador requiere una inversión importante y una vez que lo adquiere debe instalar programas de uso para nuestro país y se encuentran que deben gastar sumas importantes para dotarlo de los programas administrativos.

En este capítulo hemos detallado brevemente cada uno de los software mas importantes para que el Usuario pueda tener una idea de que hacen y para que sirven nuestros programas.

Estamos siempre mejorando, potenciando y simplificando nuestros programas y si Ud. desea cambiar el programa que Ud. tiene por una nueva versión, puede hacerlo a un costo muy bajo.

Nuestra Empresa esta siempre dispuesta a ayudar y aclarar las dudas que Ud. pueda tener y esperamos que este libro les sea de utilidad.

INDICE

	Pág.
I. Introducción	7
II. Información importante antes de instalar el Programa	8
1.- Requerimientos de hardware	8
2.- Lo que el usuario debe tener en cuenta	8
3.- Marcha blanca	9
4.- Lo que nunca se debe hacer	9
5.- Sobre la garantía	9
6.- Acerca de este manual	10
III. Sobre la instalación y desinstalación del Programa	11
1.- Verificar antes de instalar	11
2.- Instalación del Programa	11
3.- En el momento de la instalación	12
4.- Reinstalación en un Programa instalado y/o funcionando	13
5.- Puesta en Marcha del Programa	14
IV. Manejo y operación del Programa	15
1.- Funcionamiento del Programa	15
2.- Ingresar Empresa	17
3.- Tabla de Parámetros	18
3.1.- Valores Iniciales	18
3.2.- UF - UTM Tramos	19
3.3.- Leyes Sociales	20
3.4.- Impuesto Único	22
3.5.- Impuesto a la Renta	23
4.- Activar Empresa	24
5.- Afp	25
6.- Isapres	26
7.- Sección	27
8.- Personal	28
8.1.- Datos Personales	28
8.2.- Datos Laborales	29
8.3.- Previsión y Salud	31
8.4.- APVI – APVC	32
9.- Cuentas	33
10.- Haberes y Descuentos	34
11.- Ingreso de Valores para Haberes y Descuentos	37
11.1.- Imponibles	37
11.2.- No Imponibles	39
110.3.- Descuentos	39
12.- Anticipos	40
13.- Atrasos	41
14.- Inasistencias	42
15.- Horas Extras	43
16.- Préstamos	45
17.- Cargas Retroactivas	47
18.- Cómo Calcular las Remuneraciones de los Profesores	48
19.- Liquidación de Sueldos	50
20.- Planillas	54
20.1.- AFP	54
20.2.- Isapre	55
20.3.- INP	57
20.4.- Mutual de Seguridad	58

20.5.- Vista Preliminar Caja de Compensación	59
21.- Libro de Remuneraciones	60
22.- Contrato	62
22.1.- Contrato Tipo	64
23.- Finiquito	65
24.- Desglose Monedas, Billetes y Cheques	67
25.- Lista de Bancos a Depositar	68
26.- Empleados con Seguro de Cesantía	69
27.- Empleados con APV	70
28.- Graficar Gastos Centros de Costos	71
29.- Graficar Imposiciones en AFPs	72
30.- Comprobantes de Feriado	73
31.- Impresión de Cheques	74
31.1.- Configurar Cheques	75
32.- Cuadratura Mensual	76
33.- Centralización	77
34.- Cierre de Mes	78
35.- Cambio de Mes	79
36.- F/1887 Meses Anteriores	80
37.- Certificado de Renta Trabajadores	82
38.- Declaración Anual Rentas S.I.I. F/1887	84
39.- Crear Archivo F/1887	85
40.- Gratificación Anual 30%	86
41.- Ingresar UF y UTM a todas las Empresas	87
42.- Ingreso de Módulos	87
43.- Artículos de Ley	88
44.- Configuración de Billetes y Monedas	89
45.- Modificar Códigos PreviRed	90
46.- Configurar Textos	91
47.- Eliminar Sobregiros	91
48.- Respalda Datos de la Empresa	92
49.- Recuperar Datos de la Empresa	93
50.- Respalda Afp e Isapres	94
51.- Recuperar Afp e Isapres	94
52.- Respaldo General	95
53.- Modificar Meses Anteriores	96
54.- Reajustar Sueldos	97
55.- Licenciado A	98
56.- PreviRed (Crear Archivo)	99
57.- Cotiz. Electrónica C.C.A.F. La Araucana	103
58.- Cotiz. Electrónica Los Andes	105
59.- Contraseña	107
60.- Parámetros de Red	109
61.- Desinstalar Programa	110
62.- Salir	110
V. ANEXO PARA ACTIVAR LA RED DEL SISTEMA	111
VI. Guía Rápida de Algunos Comandos del Programa	117
ICONOS	121
CAPITULO II INFORMES DE PROGRAMA	125

PROGRAMA REMUNERACIONES

I. Introducción.

Este Sistema tiene por finalidad realizar los cálculos de las remuneraciones de los empleados de una o varias Empresas (hasta 999 Empresas), basado en las leyes vigentes al año 1999. El Sistema trabaja por períodos mensuales de 30 días por lo que si una Empresa cancela los sueldos en forma diaria o semanal se deberán tomar como adelantos de la remuneración mensual.

Por cada Empresa ingresada al Sistema se crea un directorio, el cual tendrá la información de manera independiente de otras Empresas. Además el Sistema permite asignar contraseñas de ingreso a cada Empresa, logrando con ello la privacidad de la información.

Al activar una Empresa, el Sistema entregará las remuneraciones en dos formatos: Una por Página y Dos por Página, además, las planillas de AFP, Isapre, Mutual de Seguridad, Caja de Compensación y un anexo para la planilla de INP. Confecciona el Libro de remuneraciones, Certificados de Renta y Formulario 1887. Todos estos documentos pueden ser exportados a Excel o Word o bien pueden ser enviados directamente por email con solo presionar un botón. También permite enviar las provisiones de los trabajadores por internet a PreviRed., CCAF La Araucana, CCAF Los Andes y/o INP.

Para llevar a cabo esto, el Sistema realiza cálculos automáticos de Gratificación mensual, Cotizaciones de AFP y Salud, Impuesto a la renta, Horas extras, Inasistencias, Atrasos, entre otros.

En otras palabras, este es un completísimo Sistema de Remuneraciones, muy fácil de utilizar por cualquier persona con un mínimo de conocimientos en contabilidad.

El Programa también cuenta con una Garantía y Soporte Técnico para un mejor servicio al usuario. Para obtener esta Garantía y Soporte Técnico el usuario deberá llenar la Tarjeta de Registro incluida en el paquete y enviarla inmediatamente a nuestras oficinas, de lo contrario el Programa en algún momento se lo requerirá para poder seguir funcionando.

Este Programa pertenece a DHARMA USAHA S.A. quien autoriza al usuario su uso en forma exclusiva, quedando prohibido vender, prestar, regalar, arrendar, copiar y/o alterar este Programa. Además, esta protegido por la ley de propiedad intelectual, por lo que está prohibida su comercialización. DHARMA USAHA S.A. se reserva el derecho a emprender todas las acciones legales que correspondan de acuerdo a las leyes vigentes, por incumplimiento de estas normas.

II. INFORMACION IMPORTANTE ANTES DE INSTALAR EL SOFTWARE

1. Requerimientos de Hardware.

Para que el Programa pueda funcionar en óptimas condiciones su hardware debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos para trabajar:

- a) Contar con un procesador Pentium o similar de 1 Ghz o superior.
- b) Puerto USB 2.0 o superior en buen estado.
- c) Memoria RAM de 1 GB o más, según el volumen de datos de cada Empresa.
- d) Un espacio disponible en el disco duro de por lo menos 100 Mb, para asegurar un trabajo óptimo durante algún tiempo.
- e) Sistema Operativo Windows.

2. Lo que el Usuario debe tener en cuenta.

Antes de instalar el Programa, el cliente debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Programa pertenece a DHARMA USAHA S.A. y solo se autoriza su uso a quien se le otorga la licencia exclusiva, para ser instalado en un solo computador. Si necesita instalarlo en más de uno deberá dirigirse a nuestras oficinas para adquirir una licencia por cada computador, consulte por el valor de la licencia.
- b) El Programa está diseñado para trabajar bajo ambiente Windows.
- c) Cabe señalar que el Programa es de fácil manejo para el usuario, y que con respecto a esto, todo está indicado en este manual, para evitar al usuario tener que recurrir a nuestra Empresa para solicitar ayuda en la operación. Además existe un departamento de Soporte Técnico destinado a resolver problemas al margen del software que impidan que este funcione adecuadamente, por ejemplo virus, daños en disco duro, problemas de memoria del computador, configuración, etc. y que el propio usuario no puede resolver con los manuales.
- d) Es importante también señalar que el Programa está diseñado para dar una respuesta general a los requerimientos administrativos, es decir, está diseñado bajo un modelo administrativo de uso general en las empresas, por lo tanto puede ser modificado de acuerdo a los requerimientos de cada usuario de acuerdo a estudio de factibilidad previa de Dharma Usaha.
- e) Si Ud. no está satisfecho con estos puntos y no ha instalado aún el Programa en su computador, puede acercarse a nuestras oficinas a devolverlo y darnos sus motivos, los cuales serán atendidos o realizar el cambio por otro software, todo esto dentro de los 8 días a contar de la fecha de compra.

3. Marcha Blanca.

Es conveniente que el usuario realice un período prudente de Marcha Blanca, antes de implementar en forma definitiva el Programa.

Esta Marcha Blanca consiste en manejar el Programa en forma paralela al que ya posee con datos reales, ya sea este un Sistema manual o computacional, para aprender el manejo del sistema y realizar las pruebas necesarias durante algún tiempo, verificando que arrojen los resultados esperados.

Una vez que se esté seguro de haber aprendido a manejar bien el Programa, y que por lo tanto los resultados de la información que este Programa entrega, son similares a los arrojados por su antiguo sistema, entonces se podrá poner en marcha en forma definitiva.

Esto se realiza con el fin de evitar posibles incongruencias en la información que puedan producir errores que perjudiquen a su Empresa.

4. Lo que nunca se debe hacer.

- a) Formatear el disco duro sin antes desinstalar el sistema.
- b) Borrar el Programa del computador donde fue instalado.
- c) Borrar, alterar o renombrar archivos del pendrive o directorio del Programa.
- d) Reinstalar el Sistema si no está seguro de solucionar algún problema con ello.
- e) Usar el pendrive de instalación como respaldo de información del Sistema si no está seguro de cómo hacerlo.
- f) Copiar el contenido del pendrive de instalación en el disco duro o en otro pendrive.
- g) Copiar el directorio donde fue instalado el Programa en otro computador.
- h) Mover o renombrar el directorio.
- i) Instalar el Sistema en más de un computador (si no se ha desinstalado previamente).
- j) No enviar la Tarjeta de registro, porque limitará el soporte para el Programa.

5. Sobre la Garantía.

El Sistema tiene una garantía de un año a contar de la fecha de compra, esta será válida sólo para aquellos usuarios que se encuentren registrados en nuestros archivos, tras haber enviado la Tarjeta de Registro incluida en el paquete, con los datos que allí se requieren. Esta garantía no cubre malas operaciones del Sistema ni **fallas del computador** en que se encuentra instalado.

La garantía consta de un soporte técnico el cual presta asesoría por vía telefónica, fax o mail ante posibles fallas o defectos que se pudieran presentar durante la operación del Sistema, pero en ningún caso para dar asesoría de uso y operación de este ya que el usuario dispone de este tema tanto en el manual como en el propio Sistema.

6. Acerca de este Manual.

Este Manual está orientado a usuarios con poca experiencia en el manejo de computadores. La idea de este manual es enseñar a operar el Programa paso a paso, desde su instalación, creación de archivos, ingresos de datos, etc. hasta salir del Programa, mediante ejemplos que faciliten la labor de aprendizaje.

Para estandarizar el lenguaje, hay que indicar que “Menús” serán aquellas palabras ubicadas en la línea superior de la pantalla principal, como “Archivos”, “Movimientos”, etc., mientras que “Opción” serán aquellas que se despliegan al ingresar a un Menú, por ejemplo, en el Menú “Archivos” se despliegan las Opciones “Personal” , “Haber y Descuentos”, etc.

Las teclas a utilizar por el Programa son:

- Insert : Para agregar datos.
- Supr : Para eliminar datos.
- Esc : Para salir de los ingresos o menús y/o cancelar operaciones o regresar a pantallas anteriores.
- Enter : Para aceptar, grabar datos y modificar información.
- Las letras subrayadas en cada opción de los menús ejecutan la acción.

Además, en las distintas ventanas se tienen los siguientes botones:

- Agregar : Permite agregar datos.
- Modificar: Permite modificar el registro en que se encuentra posicionado.
- Eliminar : Permite eliminar el registro en que se encuentra posicionado.
- Imprimir : Permite imprimir el listado.
- Ayuda : Permite obtener ayuda sobre la opción.
- Cerrar : Permite cerrar la ventana activa.

DHARMA USAHA S.A. se reserva el derecho a realizar modificaciones, perfeccionamientos y actualizaciones al software que Ud. ha adquirido, las cuales pudieran no estar señaladas en este Manual debido a que estos cambios se realizan con mayor rapidez en los Programas que en los Manuales. No obstante, estos cambios irán indicados en las ayudas que posee el Programa en cada pantalla.

Estos cambios y actualizaciones al Programa tienen como única finalidad brindar un mejor servicio a los requerimientos del usuario.

III. SOBRE LA INSTALACION Y DESINSTALACION DEL PROGRAMA

1. Verificar antes de instalar.

Antes de realizar la instalación del Programa en su computador, se recomienda hacer y tener en cuenta lo siguiente:

- a) Revise que no existan virus.
- b) Verifique que los puertos USB de su equipo funcionen correctamente.
- c) Verifique que en su computador no exista un directorio con el mismo nombre del que se va a instalar u otro que Ud. haya escogido.
- e) Verifique que exista un espacio disponible (libre) en el disco duro de por lo menos 100 Mb, para asegurar un trabajo óptimo por algún tiempo.
- f) También, es recomendable revisar (scanear) el disco duro de su computador, en busca de una falla o problema antes de instalar, para ello puede realizarlo con el comando SCANDISK del Sistema Operativo o CHKDSK o bien con algún otro programa utilitario, para evitar que el Programa se grabe en sectores defectuosos de este. Más información podrá encontrarla en el manual de su computador.

2. Instalación del Programa.

Para instalar el Programa realice lo siguiente:

- a) Cierre todos los Programas que pueda tener abiertos en Windows.
- b) Inserte el Pendrive de verificación en un puerto USB.
- c) Ejecute el archivo Instalar.exe que se encuentra en la raíz del pendrive.

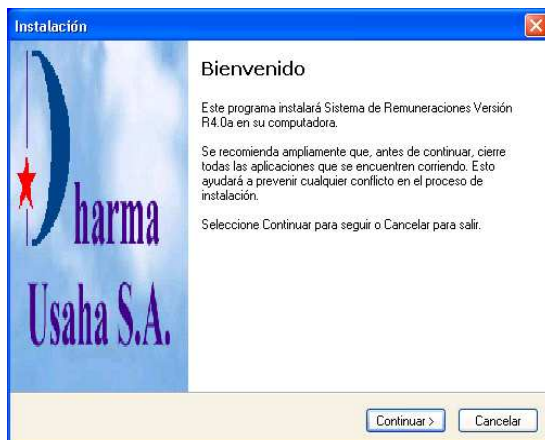
Con ello se desplegará en pantalla la instalación automática del Programa, la que se realiza casi sin intervención del usuario, .

En seguida siga las instrucciones que se indican en pantalla.

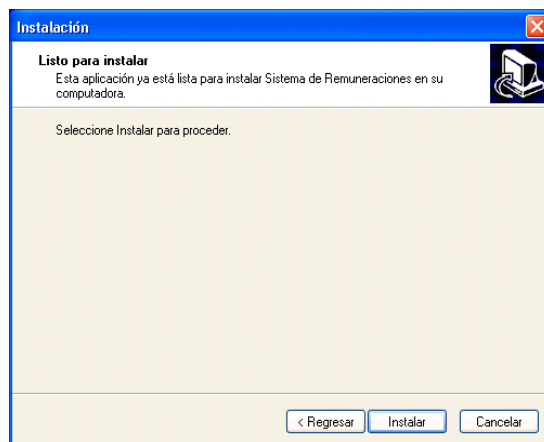
NOTA: No retire el pendrive de verificación hasta haber inicializado el Programa y haber ingresado los datos de la Empresa.

3. En el momento de la instalación.

Cuando comienza la instalación del Programa en su computador se despliega la siguiente pantalla.



Haga clic en “Continuar” para iniciar la instalación, esto desplegará una ventana como la siguiente:



Se desplegará una ventana indicando que la aplicación está lista para instalar el Programa. Cierre todas las aplicaciones y programas que tenga abiertos y luego haga clic en “Instalar”, esto comenzará a traspasar el Programa desde el pendrive al disco de su computador.

Por último se desplegará una ventana indicando que el Programa se ha instalado correctamente, haga clic en “Terminar” para salir de la instalación.

NOTA: Recuerde que puede detener la instalación en cualquier momento dando un clic sobre el botón “Cancelar”

4. Reinstalación en un Programa instalado y/o funcionando.

El Programa no permite ser reinstalado sin una previa desinstalación. Por lo tanto, el pendrive verificador queda inhabilitado para una nueva instalación ya sea en el mismo computador o en otro mientras no sea desinstalado el Programa.

Es importante advertir al usuario no realizar constantes desinstalaciones e instalaciones del Programa ya que los pendrive tienen una vida útil limitada de acuerdo al uso y pueden sufrir daños irreparables lo que conllevaría un cambio de pendrive y por lo tanto un costo adicional para el usuario.

Nunca reinstalar el Programa en los siguientes casos:

- a) Cuando no haya sido instalado previamente en ese computador (salvo si fue anteriormente desinstalado).
- b) Cuando borró el directorio del Programa.
- c) Cuando no sepa ejecutar el Programa.
- d) Cuando no funcione por una causa desconocida. (*)
- e) Cuando quiera instalarlo en otro computador sin haber sido desinstalado.
- f) Cuando quiera partir desde cero y no lo ha desinstalado.
- g) Cuando no lo haya ocupado durante un largo tiempo.

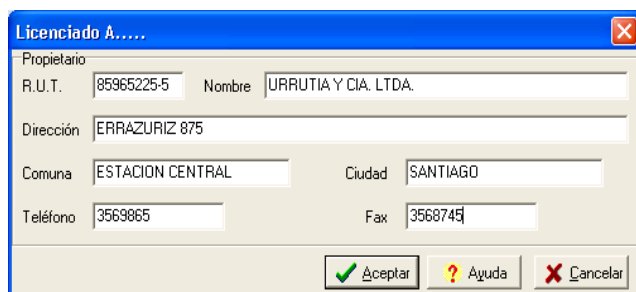
(*) Deberá comunicarse con nuestras oficinas.

5. Puesta en Marcha del Programa.

Al momento de la instalación se genera un grupo de Programas llamado “Dharma Usaha S.A” dentro del cual se encontrará el Programa ejecutable “Sueldos”. También se genera un ícono en el escritorio o pantalla principal de Windows con acceso directo al programa ejecutable.

Para poner en marcha el Sistema haga clic sobre el ícono generado en el escritorio o bien haga clic en el botón de “Inicio” de Windows ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, posicione el puntero sobre la opción “Programas” el que desplegará un recuadro con los grupos de programas , posicione el puntero sobre el grupo “Dharma Usaha S.A” y haga clic en “Sueldos” con ello se ejecutará el Sistema.

Al ejecutar por primera vez el Programa, (el pendrive verificador debe estar instalado) se desplegará una ventana donde se debe ingresar la información de la Empresa o persona que adquirió la Licencia del Programa, tal como lo muestra la siguiente figura:



The image shows a Windows-style dialog box titled "Licenciado A.....". It contains several text input fields for registration information. The fields are: "Propietario" (with sub-fields for "R.U.T." containing "85965225-5" and "Nombre" containing "URRUTIA Y CIA. LTDA."), "Dirección" containing "ERRAZURIZ 875", "Comuna" containing "ESTACION CENTRAL", "Ciudad" containing "SANTIAGO", "Teléfono" containing "3569865", and "Fax" containing "3568745". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon), "Ayuda" (with a question mark icon), and "Cancelar" (with a red X icon).

Haga clic en el botón “Aceptar” para grabar la información. Con esto se desplegará el siguiente recuadro



Esto indica que los datos han sido correctamente grabados. Ahora debe proceder a volver a ejecutar el Sistema como se indicó anteriormente y quitar el pendrive para ser guardado hasta una posible desinstalación.

Esto se realiza solamente cuando se ejecuta por primera vez el Programa, por lo que luego puede guardar el diskette en un lugar seguro para que no se pierda o dañe.

El pendrive sólo sirve para ser instalado en un solo computador, por lo que si desea instalarlo en otro, deberá desinstalar el Programa con dicho pendrive.

IV. MANEJO Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. Funcionamiento del Programa.

Al ingresar por primera vez al Programa, éste requerirá que se ingrese por lo menos una Empresa para continuar, desplegándose una ventana donde debe dar un clic sobre el botón “Agregar” para crear la Empresa, esto desplegará el recuadro de ingreso tal como lo muestra la siguiente figura:

Puede ingresar un logo para cada Empresa creada. Este debe ser un archivo con extensión JPG o BMP. Dicho logo podrá ser desplegado en las liquidaciones de sueldo

Figura 1

Una vez ingresados los datos de la Empresa haga clic en el botón “Aceptar” lo que procederá a crear los archivos necesarios que se utilizarán para esa Empresa en particular.

Una vez creados los archivos se desplegará el recuadro correspondiente a la tabla de parámetros de esa Empresa para que ingrese los valores predeterminados que ésta utilizará (lo que se detallará en el punto 2).

Una vez creada la o las empresas haga clic en el botón “Cerrar” de la pantalla “Ingresar Empresas”. Con esto se desplegará la pantalla principal del sistema que se detalla a continuación.

Nota : Al ser este un sistema multiempresas, puede ingresar hasta 999 de ellas, creándose por cada una un directorio llamado EMPRESAXXX.

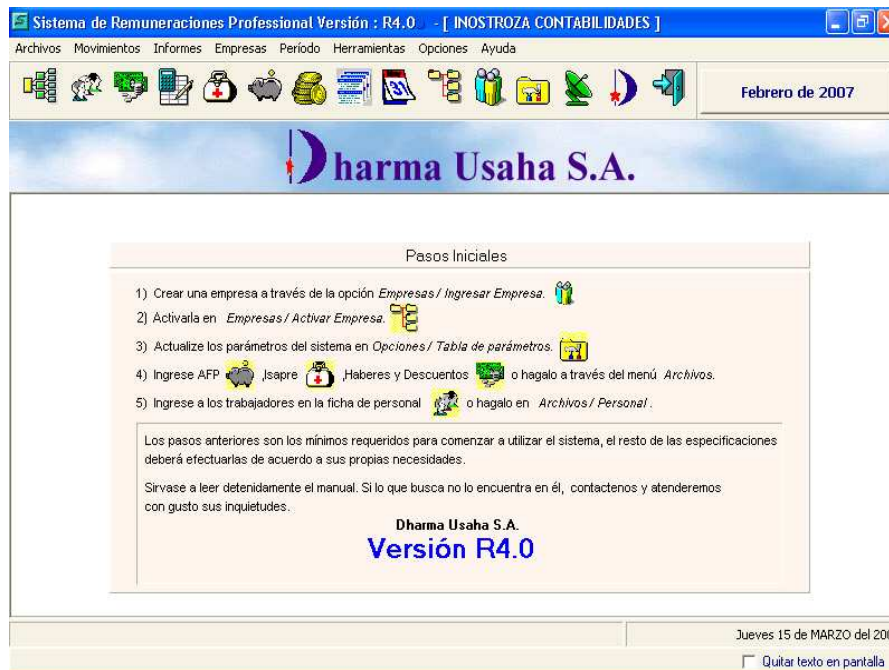


Figura 2

Esta pantalla contiene los diferentes menús y opciones para manejar el sistema, además de íconos que permiten activar directamente una opción sin tener que buscarla en los menús.

Para seleccionar un menú haga clic sobre él o pulse las teclas [Alt] más la letra subrayada. Para seleccionar una opción dentro de un menú haga clic sobre él o pulse la letra subrayada, esto ejecutará la acción.

2. Ingresar Empresa.

Esta opción, como lo vimos en el punto anterior, permite agregar Empresas al Sistema, además de modificar o eliminar datos de estas. Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

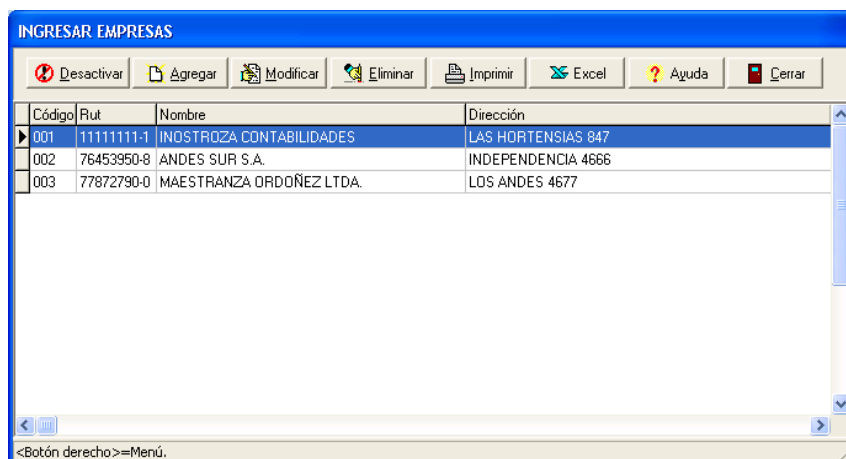


Figura 3

En ella podemos ver todas las Empresas ingresadas al sistema. A cada una de ellas se le asignará un código único entre 001 y 999, así como también un directorio donde se manejará toda la información de cada una, es decir se creará el directorio EMPRESA001, EMPRESA002, etc.

Para eliminar una Empresa de la lista, debe asegurarse que esta no esté activa (haga clic en el botón "Desactivar"), luego haga clic sobre la deseada y haga clic en el botón Eliminar, con ello se eliminará el directorio de esa Empresa y toda su información. Para modificar los datos de la Empresa haga clic en "Desactivar" y haga doble clic sobre ella o en "Modificar" y se desplegarán sus datos.

3. Tabla de Parámetros.

Cuando se crea una Empresa, el programa desplegará la Tabla de Parámetros para ingresar los datos básicos para el cálculo de las liquidaciones.

3.1 Valores Iniciales.

En esta ficha se fijan los valores de la gratificación y de la colación y movilización que la Empresa pagará por defecto a cada uno de los trabajadores. Al ingresar a esta opción se desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura

a:

Figura 4

Aquí se debe seleccionar el tipo de gratificación que se pagará a los trabajadores, el Programa propone la “Opción Sin Gratificación”, es decir, que la Empresa no dará gratificación a ningún trabajador. Si la Empresa otorga gratificación mensual, seleccione la “Opción % Utilidad Fija” de 25% con un tope de 4.75 Ingresos Mínimos. No obstante, si la Empresa tiene un acuerdo con los trabajadores puede pagar el 25% sin tope, para ello haga clic sobre esta opción para seleccionarla. Si la Empresa paga las gratificaciones en base al 30% de las utilidades del año, haga clic sobre la “Opción % Utilidad Empresa” e ingrese el Monto de la Utilidad a repartir, con ello en el menú “Informes” se activará una nueva opción “Gratificación Anual 30%”. El sistema propone que en el cálculo de las gratificaciones se incluyan las horas extras, si Ud no desea que estas se incluyan, desmarque el tíquet de esta opción.

Nota: en caso de seleccionar un tipo de gratificación, el programa asumirá el pago de esta para todos los trabajadores, pero si no todos tienen derecho deberá indicarlo en la pestaña “Datos Laborales” de la opción “Personal” para cada uno de ellos.

Luego ingrese el monto que se pagará por concepto de Colación y Movilización a los trabajadores, estos montos serán asumidos por defecto en todas las liquidaciones de sueldo por igual, aunque podrán ser modificados en “Datos Laborales” de la opción “Personal”, a los trabajadores que desee.

También puede indicar si la Empresa se acoge o no a la Bonificación de Zonas Extremas, si tiene o no Ahorro Previsional Voluntario Colectivo y si tiene un convenio en UF de Salud para los trabajadores.

3.2 UF. UTM. Tramos.

Antes de dar un clic sobre el botón “Aceptar” (*), haga clic sobre la pestaña “UF. UTM. Tramos”, donde se ingresarán los datos que muestra la siguiente figura:

The screenshot shows a software window titled "Tabla de Parámetros" with several tabs: "Valores fijos", "UF.UTM.Tramos", "Leyes Sociales", "Tabla de impuestos", and "Factores actualización". The "UF.UTM.Tramos" tab is active. The window contains several sections with input fields and checkboxes:

- Indicadores:**
 - U.F. del día 30: 23.31
 - Sueldo Mínimo Vigente: 210,000
 - U.T.M. del mes: 41
- Asignación Familiar:**

	Sueldo	Pago
Tramo 1	220,354	8,626
Tramo 2	321,851	5,294
Tramo 3	501,978	1,673
- Topes para...:**
 - Imposiciones: 70.3 U.F.
 - Impuesto Salud: 4.921 U.F.
 - Seguro Cesantía: 105.40 U.F.
 - Checkboxes: Modificar
- Tope para Ahorro Previsional Voluntario:**
 - Hasta: 50 U.F.
 - Checkboxes: Modificar
- Empresa con Semana Corrida:**
 - Checkboxes: Empresa con Semana Corrida
 - Días festivos del mes: 0
- Cotización Casa Particular:**
 - Checkboxes: Cotización Casa Particular
 - Value: 4.11 %

At the bottom, there are buttons for "Email", "Aceptar", "Imprimir", "Ayuda", and "Cancelar".

Figura 5

En esta ventana ingrese el valor de la UF del último día del mes (para los 30 días), el monto del Sueldo Mínimo y el valor de la UTM del mes.

En seguida ingrese el valor de los tramos para la Asignación Familiar, asignando el sueldo hasta el cual se paga en cada tramo con el correspondiente pago.

El programa propone en 60 y 4,2 el tope de las UF para calcular las imposiciones y la salud. Y en 50 UF el tope máximo para el ahorro voluntario. Estos valores no deben ser modificados a no ser que lo sean por ley.

Luego ingrese los topes para Imposiciones, Impuesto de Salud, Seg. Cesantía y APV.

También puede indicar si la Empresa paga o no Semana Corrida, ingresando además los días festivos (sin incluir los domingos).

Y por último indicar el porcentaje de cotización para las trabajadoras de casa particular.

(*) No se debe dar clic en Aceptar hasta que se hayan ingresado todos los datos en las diferentes pestañas de esta ventana.

3.3- Leyes Sociales.

En esta ventana se ingresan los valores correspondientes a las Leyes Sociales, tal como lo muestra la siguiente figura:

Porcentajes	I.N.P.	C.C.A.F.	MUTUAL
Porcentaje de Salud para el I.N.P.	6.40		
Porcentaje de Salud para la C.C.A.F.	0.60	0.60	
(Cargo Empleador) Mutual de Seguridad	0.95		0.95
(Cargo Empleador) Tasa Adicional	0.00		0.00
TOTAL	6.40	0.60	0.95
Porcentaje a Isapre	7.00		

Caja de Compensación

Nombre	Cod. PreviRed	NS Adec.
LOS ANDES	01	4568

Mutual de Seguridad

Nombre	Cod. PreviRed	Cód. Emp.
A.C.H.S.	01	25698

Seguro de Desempleo...

Empleador (contrato indefinido):	2.40 %	Trabajador:	0.60 %	<input type="checkbox"/> Modificar
Empleador (plazo fijo):	3.00 %			<input type="checkbox"/> Información

<http://www.afcchile.cl> Fono Consultas AFC: 800-800-232

Buttons: Email, Aceptar, Imprimir, Ayuda, Cancelar

Figura 6

El Programa propone los porcentajes de salud para el INP, la C.C.A.F. y la Mutual, para el caso que la Empresa no esté afiliada a estas dos últimas. Si la Empresa tiene una Tasa Adicional a cancelar ingrese el porcentaje en el casillero correspondiente.

Si la Empresa está afiliada a una Caja de Compensación haga clic en el botón de la flecha [→] que se encuentra a un lado del casillero, esto traspasará el porcentaje al casillero derecho bajo la columna C.C.A.F., y con ello los montos que se cancelaban en el INP se pagarán ahora a la Caja, confeccionando para ello dicha planilla.

También se habilitará el casillero “Caja de Compensación” donde deberá ingresar el nombre de la institución, el número de afiliado y si va a utilizar la opción de envío de datos a PreviRed, entonces debe ingresar el código correspondiente para dicha caja, (si no ocupará esa opción entonces puede dejar el código en blanco). Si no conoce el código de PreviRed para la caja, entonces haga clic sobre el ícono que se encuentra a un lado del recuadro de ingreso y se desplegarán los códigos en pantalla, haga doble clic sobre el nombre de la institución y el código será transferido a la pantalla de ingresos. En caso que la Empresa se desafilie de la Caja haga clic en el botón de la flecha [←] lo que traspasará el porcentaje a la izquierda bajo la columna INP y con ello los montos se volverán a cancelar a esta institución y no se creará la planilla de C.C.A.F. (la opción quedará deshabilitada).

Si la Empresa está afiliada a una Mutual de Seguridad haga clic sobre el botón [→] que se encuentra a un lado del casillero, esto traspasará el porcentaje de la Mutual y de la Tasa Adicional hacia los casilleros de la derecha bajo la columna Mutual, con ello los montos que se cancelaban en el INP se pagarán a la institución de seguridad confeccionando para ello dicha planilla. Con ello se habilitará el recuadro “Mutual de Seguridad” donde deberá ingresar el nombre de esta, el número de afiliado y si lo desea el código correspondiente para PreviRed (haga clic en el ícono para desplegar los códigos y seleccionar el deseado). En caso que la Empresa se desafilie de la Mutual, haga clic en el botón con la flecha [←] lo que traspasará los porcentajes hacia la izquierda bajo la columna INP, cancelándose en esta institución dichos montos (la opción para obtener las planillas de la Mutual quedará deshabilitada).

El recuadro “Seguro de Desempleo” contiene los porcentaje que por ley corresponden ser descontados tanto al empleador como al trabajador. Estos valores no deben ser modificados a no ser que lo sean por ley. Para mayores consultas sobre el seguro de cesantía puede llamar al fono consulta del AFC o bien entrar a la página de internet directamente dando un clic sobre la dirección que aparece en dicha pantalla.

3.4- Impuesto Unico.

Esta ficha muestra los valores correspondientes a la tabla para el impuesto único, tal como lo muestra la siguiente figura:

The screenshot shows a software window titled "Tabla de Parámetros" with a tabbed interface. The active tab is "Tabla de impuestos". The window contains a table with the following data:

U.T.M. Desde	U.T.M. Hasta	Factor	Rebaja
0,00	13,50	0	0
13,50	30,00	0,050	0,675
30,00	50,00	000,1	2,175
50,00	70,00	00,15	4,675
70,00	90,00	00,25	11,675
90,00	120,00	00,32	17,975
120,00	150,00	00,37	23,975
150,00	9.999,99	000,4	28,475

At the bottom right of the table, there is a small icon of a document with a red arrow pointing to it. A callout bubble with the text "Clic aquí para activar valores" points to this icon. The window also has a menu bar with "Valores fijos", "U.F.UTM.Tramos", "Leyes Sociales", "Tabla de impuestos", and "Factores actualización". At the bottom, there are buttons for "Email", "Aceptar", "Imprimir", "Ayuda", and "Cancelar".

Figura 7

Esta tabla posee cuatro columnas, "UTM Desde" y "UTM Hasta" que contienen los rangos de las remuneraciones en unidades tributarias mensuales; "Factor" y "Rebaja" que contienen los porcentajes que afectarán el cálculo de los impuestos por cada tramo. Haga clic en el ícono que aparece debajo de estas columnas para desplegar los valores correspondientes.

Ud. sólo debe modificar esta tabla en caso que estén obsoletos o hayan sido modificados por ley los tramos o los factores que allí aparecen, ya que si los modifica a su voluntad puede incurrir en un delito penal y Dharma Usaha no se hará responsable por dichas modificaciones.

3.5- Impuesto a la Renta.

En esta ficha se deben ingresar los Factores de Reajuste que entrega el SII para los certificados de renta, tal como lo muestra la siguiente figura:

Meses	Factor	U.T.M.	U.F.
Enero	1.020	0	0
Febrero	1.024	32845	18326.25
Marzo	1.023	0	0
Abril	1.017	0	0
Mayo	1.013	0	0
Junio	1.012	0	0
Julio	1.010	0	0
Agosto	1.009	0	0
Septiembre	1.008	0	0
Octubre	1.005	0	0
Noviembre	1.002	0	0
Diciembre	1.000	0	0

Figura 8

Ingrese el factor de actualización, el valor de la UTM y de la UF de cada mes. Esta tabla será utilizada por el sistema cuando se realice el Certificado de Renta de cada empleado y el Formulario 1887.

Los valores de las UTM y UF de cada mes, serán extraídos desde los “Factores” por lo que el usuario deberá ingresarlos solamente desde esa pestaña y automáticamente serán copiados a esta.

Los valores que aparecen en la columna “Factor” sólo son de ejemplo, por lo que Ud. debe cambiarlos en el mes de Diciembre, según los datos del SII.

Una vez ingresados los datos en las diferentes pestañas de la Tabla de Parámetros, haga clic en el botón “Aceptar” para grabar la información.

Los valores de esta ventana serán traspasados al próximo mes cuando se realice el cierre del mes presente, por lo que Ud. sólo deberá modificar aquellos que serán diferentes, como la UF o la UTM.

4. Activar Empresa.

Una vez creadas las Empresas deberá activar aquella en que trabajará ingresando información. Para ello, seleccione la opción “Activar Empresa” desde el menú “Empresas” o bien dando un clic sobre el ícono correspondiente de la barra de herramientas. Esto desplegará la siguiente ventana:

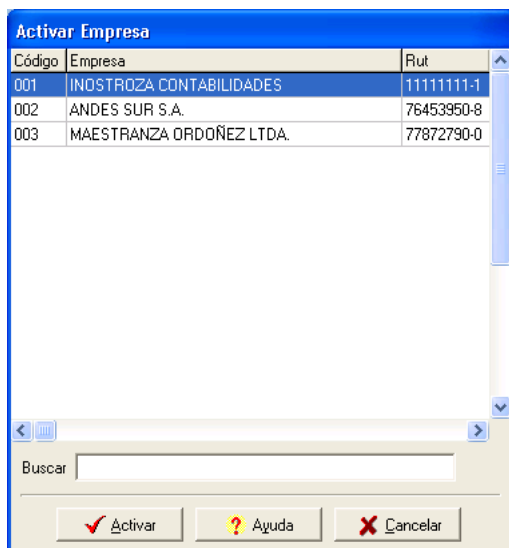


Figura 9

Haga doble clic sobre la Empresa para activarla.

Si el listado de Empresas es muy extenso, puede realizar una búsqueda rápida, digitando el nombre de la Empresa deseada en el renglón Buscar, el programa se posicionará sobre la primera que coincida, ingrese más letras para una búsqueda más precisa.

En la línea superior de la pantalla principal se desplegará el nombre de la Empresa que en ese momento se encuentra activa. **Es importante destacar que la Empresa quedará activada para trabajar en el mes actual del computador, por lo que si Ud. desea comenzar a trabajar en un mes anterior deberá entonces crearla con la fecha del computador en el mes que desea.**

5. Afp.

Este archivo contendrá los nombres de las AFP con sus porcentajes de cotización respectivas. Al seleccionar esta opción desde el menú Archivos o desde el ícono correspondiente de la barra de herramientas, se despliega la ventana que contendrá el listado, haga un clic sobre el botón “Agregar” o pulse [Insert] para desplegar la ventana de ingreso, como lo muestra la siguiente figura:

Ingrese el nombre de la AFP y el porcentaje de cotización que esta posee y el porcentaje del SIS Si utilizará la opción de envío de datos a PreviRed entonces deberá ingresar también el código correspondiente para esta AFP. Si no lo conoce haga clic sobre el ícono que se encuentra a un lado y se desplegará el listado de AFPs, seleccione la deseada dando doble clic sobre ella. Luego haga clic en el botón “Aceptar” para grabar la AFP.

Figura 10

La siguiente figura muestra la ventana que contendrá el listado de AFP:

Código	Nombre	Cotización	SIS	Cod. PreviRed
01	CAPITAL	11.44	1.26	33
02	CUPRUM	11.48	1.26	03
03	HABITAT	11.27	1.26	05
04	PLAN VITAL	12.36	1.26	29
05	PROVIDA	11.54	1.26	08
06	MODELO	10.77	1.26	34

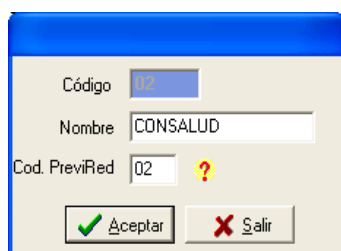
Para modificar los datos de una AFP, posicione el cursor sobre la deseada y haga clic en el botón “Modificar” o pulse [Enter] sobre ella, lo que desplegará el recuadro anterior donde podrá rectificar los datos. Para eliminar una AFP posicione el cursor sobre la que desea y haga clic en “Eliminar” o pulse [Supr], asegúrese antes de aceptar de que la AFP no tenga afiliados.

Figura 11

Para ver los afiliados de una AFP haga doble clic sobre ella y se desplegará una ventana con el listado de trabajadores afiliados con sus respectivos porcentajes de descuentos.

6. Isapres.

En esta opción se ingresan todas las Isapres en que se encuentran los trabajadores o bien todas las Isapres del mercado. Al seleccionar esta opción desde el menú Archivos o desde el ícono correspondiente de la barra de herramientas, se despliega la ventana que contendrá el listado de Isapres, haga un clic sobre el botón “Agregar” o pulse [Insert] para ingresar una nueva, esto desplegará la ventana de ingreso, como lo muestra la siguiente figura:



Una ventana de ingreso con los siguientes campos:

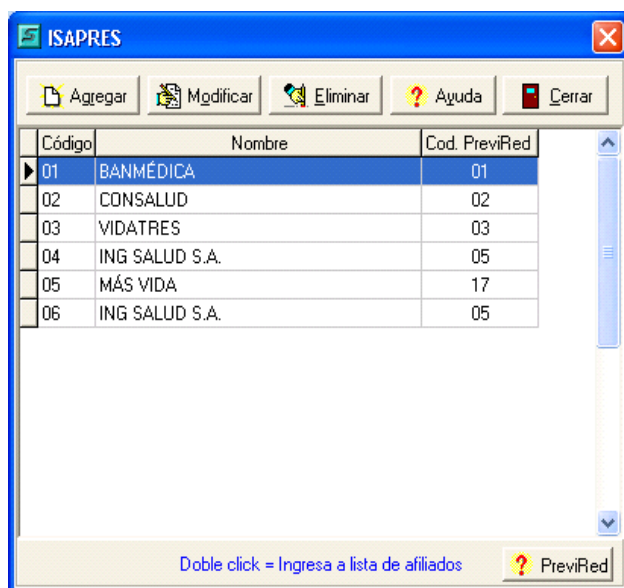
- Código: 02
- Nombre: CONSALUD
- Cod. PreviRed: 02

Botones: Aceptar (con checkmark verde) y Salir (con X roja).

Digite el nombre de la Isapre y luego el código de PreviRed para ella si va a utilizar dicha opción, de otra forma puede dejarlo en blanco. Haga clic en el botón Aceptar para grabar la Isapre. El sistema asignará un código interno a cada una de ellas.

Figura 12

La siguiente figura muestra la ventana que contendrá el listado de Isapres:



Una ventana titulada "ISAPRES" con una barra de herramientas que incluye: Agregar, Modificar, Eliminar, Ayuda y Cerrar. El contenido principal es una tabla con las siguientes columnas: Código, Nombre y Cod. PreviRed.

Código	Nombre	Cod. PreviRed
01	BANMÉDICA	01
02	CONSALUD	02
03	VIDATRES	03
04	ING SALUD S.A.	05
05	MÁS VIDA	17
06	ING SALUD S.A.	05

En la parte inferior de la ventana, se encuentra el texto: "Doble click = Ingresa a lista de afiliados" y un botón con un signo de interrogación y el texto "PreviRed".

Para eliminar una Isapre de la lista, posicione el cursor sobre la deseada y haga clic en el botón “Eliminar”, esto desplegará un recuadro indicando que debe estar seguro que esa Isapre no tenga afiliados, si está seguro de eliminarla, haga clic en “Aceptar”. Para ver los afiliados de una Isapre haga doble clic sobre ella y se desplegará una ventana con el listado.

Figura 13

Nota: No es necesario ingresar una Isapre de nombre FONASA pues el programa la tiene definida por defecto para todos los trabajadores que no están afiliados a Isapre.

7. Sección.

Si Ud. desea manejar la Empresa seleccionada con un centro de costos, entonces deberá seleccionar la opción “Sección” del menú “Archivos” para ingresar las diferentes secciones en que se agruparán los trabajadores para los centros de costos. Al seleccionar esta opción, se desplegará la ventana “Maestro de Secciones” que contendrá el listado de estas. Haga clic en el botón “Agregar” para ingresar las diferentes secciones, lo que desplegará el siguiente recuadro de ingreso:

Ingrese el nombre de la sección. El sistema le asignará un código único interno para identificarlo. Luego haga clic en “Grabar” para agregar la sección al listado. Haga clic en “Cancelar” para salir del recuadro de ingresos.

Figura 14

La siguiente figura muestra la ventana con el listado de secciones.

Código	Nombre
1	GERENCIA
2	ADMINISTRACION
3	OPERACIONES
4	VENTAS

Figura 15

Cuando haya definido las secciones en que estarán cada uno de los trabajadores, entonces podrá, dando doble clic sobre la sección deseada, ver la lista de trabajadores que están en cada una de ellas.

8. Personal.

Para ingresar toda la información de los trabajadores de la Empresa, seleccione la opción “Personal” del menú “Archivos” o haga clic sobre el ícono correspondiente lo que desplegará la pantalla que contendrá el listado del personal, donde debe dar un clic sobre el botón “Agregar” para ingresar la información de un trabajador, esto desplegará una ventana de opciones múltiples, para el ingreso de Datos Personales, Datos Laborales y Previsión y Salud.

8.1- Datos Personales.

En esta pestaña se ingresan los datos personales del trabajador, tal como lo muestra la siguiente figura

Modificar datos de: JOSE FRANCISCO ALEGRIA AGUAYO

Datos Personales | Datos Laborales | Previsión y Salud

Nombre
 R.U.T. 22222222-2 Nombres JOSE FRANCISCO
 A. Paterno ALEGRIA A. Materno AGUAYO Cargar Foto

Dirección
 Dirección CARLOS V 787
 Comuna LA FLORIDA Ciudad SANTIAGO
 Teléfono 4776555 Fax Celular 9569899
 E-Mail aleaguayo@hotmail.com aleaguayo@hotmail.com

Sexo Estado Civil Fecha Nacimiento
 Masculino Femenino CASADO (A) 12/05/1956

Cargo CONTADOR Título CONTADOR
 Sección ADMINISTRACION

Nacionalidad Banco
 CHILENA Nombre BOSTON Cuenta 76644678

Hoja de Vida Grabar Ayuda Cerrar

Figura 16

Ingrese los datos del trabajador pudiendo dejar en blanco aquellos que no estime necesarios. Seleccione con un clic el “Sexo” del trabajador, en Estado Civil haga clic sobre el botón [▼] y seleccione el correspondiente de entre la lista, luego ingrese la Fecha de Nacimiento, Cargo, Título, Sección (solo si utilizará Centro de costos y halla ingresado las secciones al archivo antes visto) y Nacionalidad. En caso que la Empresa cancele las remuneraciones con depósitos en bancos, se puede ingresar el Nombre del Banco y el Número de la Cuenta en que el trabajador desea se le deposite su remuneración.

Luego haga clic en la pestaña Datos Laborales.


8.2- Datos laborales.

En esta pestaña se ingresan los datos laborales de los trabajadores, tal como lo muestra la siguiente figura:

Modificar datos de: JOSE FRANCISCO ALEGRIA AGUAYO

Datos Personales | **Datos Laborales** | Previsión y Salud | APVI - APVC

Fechas:
 Ingreso: 01/02/2000 | Retiro: 23/12/2013 | Renovación: / /


Remuneración:
 Hrs. Semanales: 45.0 | Sueldo en UF: | S. Base Mensual: 350,000 
 Dias Semanales: 5 | Valor UF:

Gratificación...
 Con Gratificación | Sin Gratificación

Cargas Familiares:
 N° de Cargas: 0 | Gratificación Zona: | % Reajuste de Zona:
 Sueldo prom. 6 meses: 350000

Valor Hora Atraso Profesores:
 Valor Hora:
 1/4 Hora para atrasos:
 N° Bienios:

Modificar una o ambas asignaciones, sólo para este Empleado

Valor Asignado en Parámetros	Asignación Especial para este Empleado	Sin Asignación
Colación: 25,000	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Movilización: 30,000	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 

Empleado(a) casa particular | Sueldo Empresarial

Figura 17

Indique la fecha de Ingreso del trabajador a la Empresa y la fecha de renovación del contrato si lo tuviera (este último dato se necesita cuando se confecciona el Contrato del trabajador aunque puede dejarlo en blanco). Cuando el trabajador se retire de la Empresa, ingrese la fecha de su Retiro con el fin de que el programa no lo traspase al siguiente mes y calcule su remuneración hasta esta fecha (*).

En el recuadro "Remuneración", ingrese las Horas Semanales de trabajo y el Sueldo Base. Si el sueldo base del trabajador está en UF, entonces haga clic en el casillero "Sueldo en UF" e ingrese el monto en UF correspondiente, el sistema calculará el sueldo base de acuerdo al valor de la UF del mes ingresado en la tabla de parámetros.

Si Ud desea calcular el sueldo bruto aproximado que tendrá el trabajador a partir de un sueldo líquido, haga clic en el ícono que se encuentra a un lado del ingreso del sueldo base mensual, esto desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura:

(*) Cuando se confeccione el finiquito para este trabajador el programa traspasará automáticamente la fecha de retiro hacia los datos del trabajador.

Figura 18

Para calcular el sueldo bruto, seleccione la AFP del trabajador, luego indique si tiene seguro de cesantía y/o gratificación. Por último digite el sueldo líquido que desea pagar al trabajador y pulse “Enter” con ello se desplegará el sueldo bruto aproximado que debería tener. Si desea traspasar este monto como sueldo base al trabajador pulse el botón con la flecha roja. Luego haga clic en Cerrar para volver a la pantalla anterior (fig. 17).

Si en la Tabla de Parámetros se indicó que la Empresa otorgaría gratificación, entonces se desplegará un recuadro donde se debe seleccionar si este trabajador tendrá o no derecho a gratificación. El programa asigna por defecto la gratificación a todos los trabajadores, pero si este trabajador no tiene derecho haga clic en la opción “Sin Gratificación” para que el programa no se lo calcule.

Si el trabajador está afecto a Gratificación por Zona, por laborar en alguna de las regiones afectas a este incentivo (I, XI, XII y la provincia de Chiloé) haga clic en el casillero “Gratificación Zona” e ingrese el porcentaje de esta gratificación.

Si el trabajador corresponde a un Profesor, haga clic en el casillero “Valor Hora Atraso Profesores” e ingrese el valor de la hora de trabajo, el programa calculará automáticamente el valor que tendrá la hora de atraso de este Profesor.

En el recuadro “Cargas Familiares” indique el número de cargas del trabajador y el Sueldo Promedio de los últimos 6 meses o los que lleve trabajando (en caso que tenga menos de 6 meses), esto siempre y cuando el pago de las cargas haya sido autorizado por la respectiva institución (INP o Caja de Compensación).

En el recuadro “Modificar una o ambas asignaciones, sólo para este empleado” Ud. puede modificar para este trabajador en particular los montos de Colación y/o Movilización asignados por defecto para todos los trabajadores (según lo ingresado en la Tabla de Parámetros).

En la columna de la izquierda están los valores asignados en la Tabla de Parámetros que son por defecto para todos los trabajadores por igual.

Si Ud. desea modificar los valores para este trabajador en particular, ingrese los nuevos montos en los casilleros correspondientes de la columna “Asignación especial para este Empleado” (puede modificar uno o ambos montos). Si desea eliminar uno o ambos montos asignados, haga clic en los casilleros correspondientes de la columna “Sin Asignación”.

También puede indicar si el trabajador(a) es de casa particular o si tiene sueldo Empresarial.

8.3- Previsión y Salud.

En esta pestaña se ingresan los datos correspondientes a la AFP e Institución de Salud en que se encuentra afiliado el trabajador. Al dar clic sobre esta pestaña se desplegará la siguiente ventana:

Figura 19

Haga clic en el botón [▼] del casillero “AFP” para seleccionar el nombre de aquella en que está afiliado el trabajador. Si la AFP no se encuentra en la lista, haga clic sobre el ícono a la derecha de este para crearla en el archivo, luego vuelva a seleccionar la AFP.

Ingresado el nombre se desplegará su cotización obligatoria, luego ingrese la cotización voluntaria y/o ahorro voluntario si los posee.

En el recuadro “Salud” aparece un tíquet en el casillero “Afiliado a FONASA” lo que indica que el programa propone por defecto que el trabajador está afiliado a esta institución, pero si se encuentra afiliado a una Isapre, haga clic en este casillero para eliminar el tíquet y luego haga clic en el botón [▼] para seleccionar el nombre de la Isapre de entre la lista, si no se encuentra haga clic sobre el ícono a la derecha de este casillero para ingresar el nombre al archivo, luego vuelva a seleccionar la Isapre. Si el trabajador tiene pactado pagar a la Isapre un monto en UF o en Pesos, indique el valor en el casillero correspondiente y porcentaje adicional para el plan AUGE. Si el trabajador paga menos del 7% de salud, registre el porcentaje correspondiente en dicho casillero.

Por último si tiene seguro de desempleo, haga clic en dicho casillero para indicar que está afecto. Si su contrato es a plazo fijo entonces haga clic en ese casillero para que el sistema asuma esa condición. Haga clic en el casillero Seguro de desempleo y en el casillero Solo FC Solidario cuando el trabajador deja de pagar el Seguro cesantía y solo lo pagará el empleador.

8.4.– APVI – APVC

Si el trabajador tiene un Ahorro Previsional Voluntario Individual o la Empresa tiene Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, busque de entre la lista la institución en que se encuentra pactado el ahorro e ingrese el monto en pesos o UF de su contrato, como se muestra en la siguiente figura:

Figura 20

El casillero “Tributable” que por defecto está tiqueado, indica que el monto del APV será descontado para calcular el impuesto del trabajador. Si se quita el tíquet este monto no será descontado.

Una vez ingresados todos los datos en las diferente pestañas de esta opción, haga clic en el botón “Aceptar” para grabar la información, con esto se desplegarán en el listado de la ventana Personal, tal como lo muestra la siguiente figura:

Un trabajador puede tener uno o dos APVI en distintas instituciones, por lo que debe ingresar una o ambas según corresponda.

El casillero “Acoge a Ahorro Previsional Colectivo” se activa cuando en la Tabla de Parámetros se indicó que la Empresa se acoge a dicha opción. Si es así, se deberá dar un tíquet en el casillero e indicar los montos que corresponden al trabajador y al empleador.

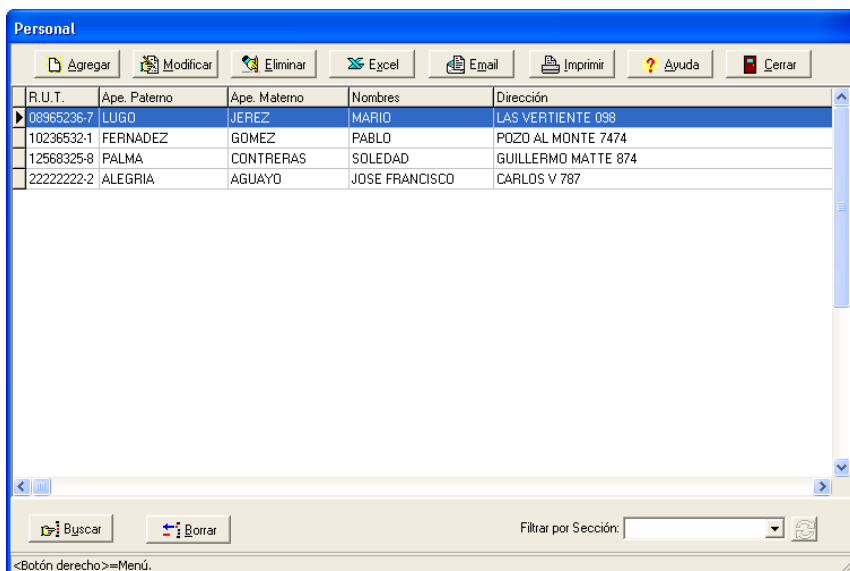


Figura 21

Para modificar los datos de un trabajador haga doble clic sobre el deseado o pulse [Enter] sobre él, esto desplegará la ventana anterior donde podrá cambiar los datos que requiera.

Al dar clic en “Imprimir” se desplegará una pantalla con la planilla del personal la que podrá imprimir con sólo dar clic en el ícono “Print”.

También puede enviar el listado de trabajadores a Excel y/o por Email, (este último abrirá el programa que Ud tenga definido en su pc para envío de email).

Si por algún motivo aparece una línea en blanco, podrá eliminarla pulsando el botón “Borrar” que se encuentra al pie de esta pantalla.

9.- Cuentas

Esta opción del menú “Archivos” permite crear las cuentas contables en las que se centralizarán las remuneraciones del mes.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

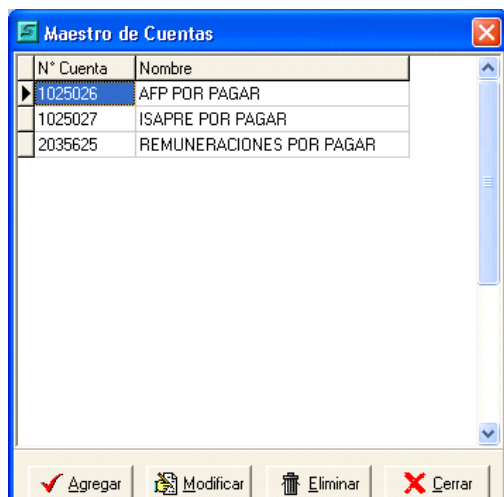


Figura 22

Haga clic en “Agregar” para ingresar una nueva cuenta contable, indicando el número y el nombre de esta, luego haga clic en “Aceptar” para guardar.

Si desea modificar el nombre de una cuenta, selecciónela y haga clic en “Modificar”. Para modificar el número de una cuenta, deberá eliminarlo y volverlo a ingresar.

10. Haberes y Descuentos.

Para ingresar los nombres de haberes y descuentos que se utilizarán en las remuneraciones de los trabajadores, seleccione esta opción desde el menú “Archivos” o haga clic en el ícono correspondiente, esto desplegará una ventana que contendrá el listado, haga clic en el botón “Agregar” lo que desplegará el recuadro de ingreso como lo muestra la siguiente figura:

Figura 23

Ingrese el nombre del movimiento, luego haga clic sobre el casillero correspondiente teniendo en cuenta si es un Haber o un Descuento.

- Si el movimiento es un Haber imponible como por ejemplo “Bonos por producción”, “Comisiones”, etc. haga clic en el casillero “Imponible”, con ello el programa asumirá además que está afecto a gratificación.
- Si es un Haber No Imponible como por ejemplo “Viáticos”, “Desgaste de Herramientas”, etc. haga clic sobre dicho casillero.
- Si es un Haber imponible pero que no está afecto a gratificación por ser un beneficio que se paga ocasionalmente como por ejemplo “Aguinaldo de Fiestas Patrias”, “Aguinaldo de fin de año”, etc., haga clic en el casillero “Sin Gratificación”, con ello el programa asumirá además que es un imponible.
- Si el movimiento corresponde a un descuento como por ejemplo “Compra interna”, “Sindicato”, etc., haga clic en el casillero “Descuento”.
- Si corresponde a un haber otorgado por Ley a los Profesores, entonces haga clic en dicho casillero, con ello el programa asumirá que es un imponible fijo por lo que cada vez que se cierre el mes, los montos de este se traspasarán íntegramente al siguiente.
- Si es un movimiento que se restará al sueldo como por ejemplo “Retiro antes de tiempo” (en caso que el trabajador se retiro antes de la hora de salida, por lo que no se puede descontar como una inasistencia o como un atraso) entonces haga clic en el casillero “Negativo”. Use este tipo de haber para descontar las inasistencias de los Profesores.

El Sistema además le da la opción de asignar a cada movimiento algún atributo especial, como por ejemplo si será “Fijo para el periodo”, es decir que el monto que se ingrese para este movimiento se traspasará hacia el mes siguiente en cada cierre de mes. “Calcula Horas Extras” este casillero se encenderá si se tiqueó “Fijo para el Período” esto hará que éste haber sea tomado para el cálculo de las horas extras. “No tributable” indica si el movimiento no estará afecto a impuesto. “Proporcional días trabajados” indica si el movimiento será descontado por cada día de inasistencia. “% del Sueldo” indica que el movimiento no será un monto fijo sino será un porcentaje del sueldo. “Todas las Empresa” para grabar el movimiento en todas las empresas creadas. “Calcula Semana Corrida” esta opción se activará para ser seleccionada si en la Tabla de Parámetros se indicó que la empresa paga semana corrida. “Monto en UF” permitirá ingresar montos en UF en los movimientos.

Ud. Puede asignar uno o mas atributos a cada uno de los movimientos ingresados, según sus necesidades.

Si Ud. desea generar una centralización y ha ingresado las cuentas contables en la opción “Cuentas”, entonces podrá asignar a cada haber o descuento el numero de la cuenta en la que desea que se centralice.

Luego haga clic en “Aceptar” para grabar el movimiento, con ello se desplegará en la ventana de Haberes y Descuentos como lo muestra la siguiente figura:

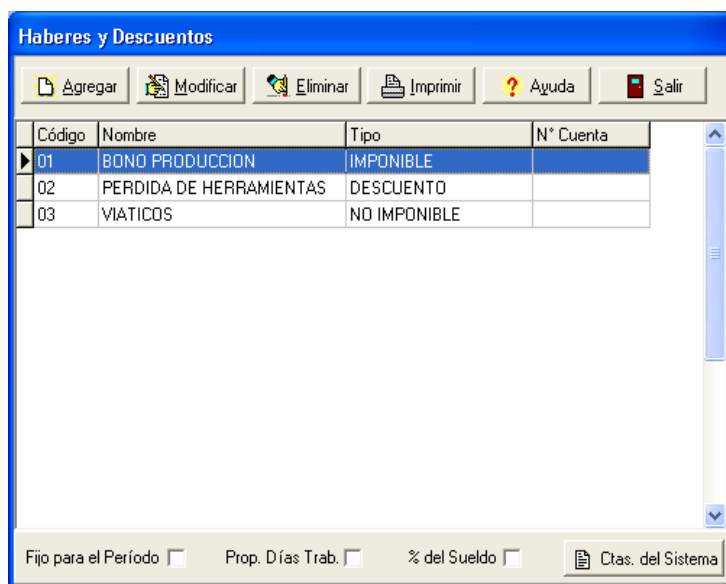


Figura 24

En el borde inferior derecho de esta ventana se encuentra el botón “Cuentas del Sistema” en el que se deben ingresar en cada uno de los casilleros los números de cuenta en los que se centralizarán (siempre y cuando existan las cuentas contables).

Para eliminar un haber o descuento posicione el cursor sobre el deseado y haga clic sobre el botón “Eliminar” o pulse [Supr], esto desplegará un recuadro para corroborar la eliminación, donde deberá dar un clic en “Aceptar” para que se produzca.

Para modificar un movimiento haga doble clic sobre el deseado o pulse [Enter], esto desplegará el recuadro con los datos donde podrá rectificarlos.

Al dar un clic en el botón “Imprimir” se desplegará una pantalla con la vista preliminar del listado de los movimientos, haga clic en el ícono “Print” para obtenerlo por impresora.

11. Ingreso de valores para Haberes y Descuentos.

Para ingresar los montos otorgados a los trabajadores por cada tipo de movimiento, seleccione la opción “Haber y Descuentos” del menú “Movimientos”, lo que desplegará una ventana con tres pestañas: Imponibles, No Imponibles y Descuentos, tal como lo muestra la siguiente figura:

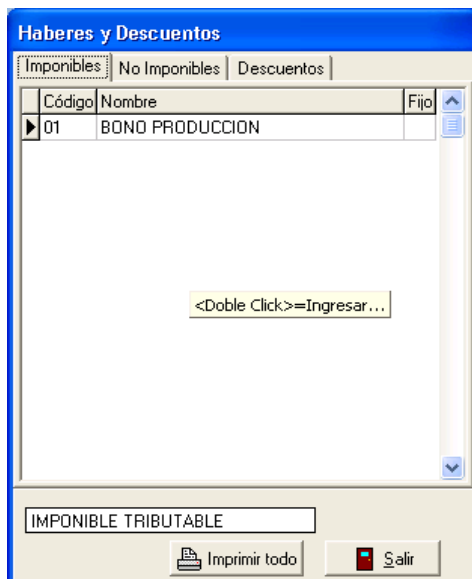


Figura 25

En cada una de estas pestañas se encuentran los movimientos ingresados en el punto anterior, según su tipo.

11.1- Imponibles.

En esta pestaña se encuentran todos los haberes imponibles ingresados. Para ingresar los montos que se otorgarán a los trabajadores por cada uno de estos imponibles haga doble clic sobre el deseado, lo que desplegará una ventana con el listado de todos los trabajadores, tal como lo muestra la siguiente figura:

Fecha: 15/03/2007

INGRESO IMPONIBLES
BONO PRODUCCION

Personal	NombreCompleto	MontoTotal
	ALEGRIA AGUAYO JOSE FRANCISCO	20,000
	FERNANDEZ GOMEZ PABLO	
	LUGO JEREZ MARIO	
	PALMA CONTRERAS SOLEDAD	

Detalle de Ingresos de la Persona Marcada: Sr.(a) LUGO

Ingreso Monto: 15000

TOTAL: []

TOTAL GENERAL \$: 20,000

Botones: Marcar Todo, Limpiar, Imprimir, Ayuda, Cerrar, Imprimir Detalle, Eliminar

Figura 26

En la parte superior de esta ventana se muestra el nombre del imponible en que se ingresarán los montos, luego se debe indicar la fecha de ingreso (el programa propone la fecha actual del computador), pero Ud. puede indicar otra diferente ingresándola directamente con las teclas numéricas o dando un clic en el botón que aparece a la derecha, el que desplegará un calendario para que pueda escoger la fecha deseada, la que debe corresponder al mes actual, (en ningún caso ingrese una fecha que no corresponda al mes en curso del programa).

En seguida posicione la barra del cursor sobre el nombre del trabajador al que ingresará un monto por el imponible y pulse [Enter] o haga clic en el casillero "Ingreso Monto" donde deberá digitarlo y pulsar nuevamente [Enter] para grabarlo, es decir, que Ud. puede ingresar los datos directamente con el teclado numérico ya que al ingresar un monto la barra del cursor se posicionará en el siguiente trabajador a la espera que se registre un nuevo monto sin necesidad de que Ud. se lo indique, facilitando el ingreso rápido de datos.

Si desea que un haber o descuento se realice por un periodo de tiempo, es decir por cierta cantidad de meses, haga un tíquet sobre el casillero "Con fecha tope" lo que desplegará un recuadro donde deberá seleccionar el mes hasta el cual se repetirá dicho monto.

Si desea ingresar un mismo monto para todos los trabajadores, haga clic en el botón "Marcar Todo" y luego ingrese el valor. También puede ingresar un mismo monto a ciertos trabajadores, para ello mantenga pulsada la tecla [Control] y haga clic sobre los trabajadores a marcar y luego ingrese el valor.

Ud. puede ingresar montos en fechas diferentes dentro del mes para cada trabajador para tener un mayor detalle, los que se desplegarán cada vez que se posicione sobre uno de ellos. El detalle de cada trabajador puede ser impreso dando un clic en el botón "Imprimir Detalle", haga clic en el ícono "Print" para obtenerlo por impresora.

Para eliminar un monto de un trabajador, posicione la barra del cursor sobre el deseado y luego sobre el monto de la columna detalles y haga clic en "Eliminar".

Si desea imprimir el listado completo de trabajadores con los totales ingresados, haga clic en el botón "Imprimir" luego haga clic en el ícono "Print" para enviarlo a la impresora.

Haga clic en "Cerrar" para salir de esta ventana.

IMPORTANTE: si el trabajador corresponde a un Profesor y por lo tanto en sus datos laborales se asignó el valor de sus horas de trabajo, entonces deberá utilizar un Haber Negativo para ingresar el valor de las inasistencias ya que sólo para este caso el programa no lo calcula automáticamente y sólo rebaja la colación y la movilización.

11.2- No Imponibles.

En esta pestaña se encuentran todos los Haberes No Imponibles ingresados en el archivo tipos de haberes y descuentos. Para ingresar montos a los trabajadores haga doble clic en el movimiento deseado y se desplegará la ventana de ingreso de valores similar a la de Haberes, haga los ingresos tal como se vio en el punto anterior.

11.3- Descuentos.

En esta pestaña se encuentran todos los movimientos correspondientes a descuentos. Para ingresar montos a los trabajadores por cada descuento, haga doble clic en el movimiento deseado y se desplegará la ventana de ingreso de valores similar a la de Haberes, haga los ingresos tal como se vio en ese punto.

Nota: el botón "Limpiar" sólo borra el casillero "Ingrese Monto" pero no lo elimina cuando este ha sido grabado.

12. Anticipos.

Para registrar los anticipos otorgados a los trabajadores, seleccione esta opción desde el menú “Movimientos” el que desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura:

NombreCompleto	MontoTotal
ALEGRIA AGUAYO JOSE FRANCISCO	20,000
FERNADEZ GOMEZ PABLO	30,000
LUGO JEREZ MARIO	
PALMA CONTRERAS SOLEDAD	

Detalle de Ingresos de la Persona Marcada
Sr.(a) LUGO

Ingrese Monto: 40000

TOTAL GENERAL \$ 50,000

Figura 27

Para ingresar un anticipo indique la fecha en que se otorgó (el programa propone la fecha actual del computador) luego posicione la barra del cursor sobre el trabajador deseado y pulse [Enter], el cursor quedará posicionado en el casillero “Ingrese Monto” donde podrá digitar la cantidad, pulse [Enter] para grabarlo. Al igual que en el ingreso de imponibles puede ingresar datos con el teclado numérico.

Si desea ingresar el mismo monto a todos los trabajadores haga clic en el botón “Marcar Todo” y luego digite la cantidad. Si desea ingresar un mismo monto para ciertos trabajadores mantenga pulsada la tecla [Ctrl] y haga clic en cada uno de aquellos, luego ingrese la cantidad.

Cuando se haga entrega de los anticipos otorgados a los trabajadores, realice una impresión de esta información dando clic sobre el botón “Imprimir”, esto desplegará en pantalla el listado de los trabajadores con anticipos, haga clic en el ícono “Print” para obtenerlo por impresora. Este listado servirá para que los trabajadores estampen su firma para dejar constancia de la entrega de los anticipos. Recuerde que este listado corresponderá a los anticipos de la fecha ingresada en el recuadro superior de la ventana.

13. Atrasos.

Para registrar los atrasos de los trabajadores con el fin de descontarlos de la liquidación de sueldo, seleccione esta opción desde el menú “Movimientos” lo que desplegará la siguiente pantalla:

NombreCompleto	Total Horas
ALEGRIA AGUAYO JOSE FRANCISCO	2.30
FERNADEZ GOMEZ PABLO	0.45
LUGO JEREZ MARIO	0.20
PALMA CONTRERAS SOLEDAD	0.00

Detalle de Ingresos de la Persona Marcada: Sr.(a) PALMA

Ingreso Horas, Minutos: 1.25

TOTAL: 0.00

TOTAL GENERAL: 2.95

Figura 28

Ud. puede ingresar los atrasos en forma diaria o semanal para llevarlas de manera más detallada o el total de ellas al final del mes, para ello indique la fecha (el programa propone la fecha actual del computador), luego posicione la barra del cursor sobre el trabajador deseado y pulse [Enter] con ello el cursor se posicionará en el casillero “Ingreso Horas, Minutos” donde podrá registrar las horas y/o minutos de atraso en el formato “HH.MM”. Por ejemplo un atraso de 1 hora puede ingresarlo como un número entero, es decir, un 1. Un atraso de 15 minutos debe ingresarse como “0.15”. Y un atraso de 1 hora y 15 minutos debe ingresarse como “1.15”. Luego pulse [Enter] para grabar el dato, la barra del cursor se posicionará en el siguiente trabajador para un nuevo ingreso, por lo que puede utilizar el teclado numérico para el ingreso rápido de datos.

El monto correspondiente a los atrasos de Profesores se calcularán en base al valor de la hora de atraso de cada uno de ellos según lo indicado en sus datos laborales y no en base al sueldo como en los demás trabajadores.

14. Inasistencias.

Para ingresar la inasistencias de los trabajadores durante el mes, seleccione esta opción desde el menú “Movimientos”, lo que desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura:

Figura 29

Ud. puede ingresar las inasistencias en forma diaria o semanal para llevarlas detalladas o bien el total de ellas ingresarlas a fin de mes, para ello indique la fecha en que se registra (el programa propone la fecha actual del computador), luego posicione la barra del cursor sobre el trabajador deseado y haga clic en el motivo de la falta, es decir, si es por “Licencia Médica”, “Falta sin causa justificada” o un “Permiso sin goce de sueldo” enseguida haga clic en el casillero “Ingreso Días..” y digite la cantidad de días de inasistencia.

Si el trabajador se ausentó por medio día, puede ingresarlo de la forma “0.5” (*). Si desea ingresar una inasistencia de 2 días y medio, digítelo de la forma “2.5”, luego pulse [Enter] para grabar.

También puede ingresar una misma inasistencia para todos los trabajadores dando un clic sobre el botón “Marcar Todo” indicar el motivo e ingresar los días. El programa además permite ingresar una misma inasistencia para ciertos trabajadores, para ello mantenga pulsada la tecla [Control] y haga clic en los trabajadores para marcarlos, luego ingrese el motivo y la cantidad de días.

Si el trabajador es un Profesor no se calculará el monto a descontar sólo utilizará la cantidad de días para informarlos en las planillas de AFP e Isapre, el monto a descontar debe ingresarse como un Haber Negativo.

(*) Si la inasistencia es de menos de medio día, entonces ingrésela como un atraso, de ninguna manera ingrese inasistencias de “0.25”, “0.3” o “0.7” días.

15. Horas Extras.

Para ingresar las Horas Extras realizadas por cada trabajador, seleccione esta opción desde el menú “Movimientos” lo que desplegará la siguiente ventana:

Figura 30

Ud. puede ingresar las horas extras en forma diaria, semanal o el total de ellas al final del mes, indique la fecha (el programa propone la fecha actual del computador), luego posicione la barra del cursor sobre el trabajador deseado y haga clic en el casillero al que corresponde la hora extra a ingresar (al 50% y/o al 100%, este último se otorga a las horas trabajadas en días festivos).

Las horas extras se deben ingresar en el formato “HH.MM”, es decir, horas y minutos. Por ejemplo, para ingresar 2 horas simplemente digite un “2”, para ingresar 45 minutos ingréselo del modo “0.45” y para ingresar 2 horas y 45 minutos hágalo de la forma “2.45”. Una vez ingresadas las horas pulse [Enter] para grabar.

Si desea ingresar una misma cantidad de horas a todos los trabajadores, haga clic en el botón “Marcar Todo” e ingrese las horas. Si desea ingresar una misma cantidad de horas a ciertos trabajadores mantenga pulsada la tecla [Control] y haga clic en cada uno de ellos, luego ingrese las horas.

Nota: el programa calcula el factor de la hora extra en forma automática dependiendo de la cantidad de horas a la semana de trabajo de cada empleado, como lo estipula el Art. 32 del Código del trabajo.

Si desea obtener un grafico detallando las horas extras de un trabajador durante el presente año, haga clic sobre el nombre de este y luego en el botón “Graf. Detalle Anual” lo que desplegará una pantalla como lo muestra el siguiente ejemplo:

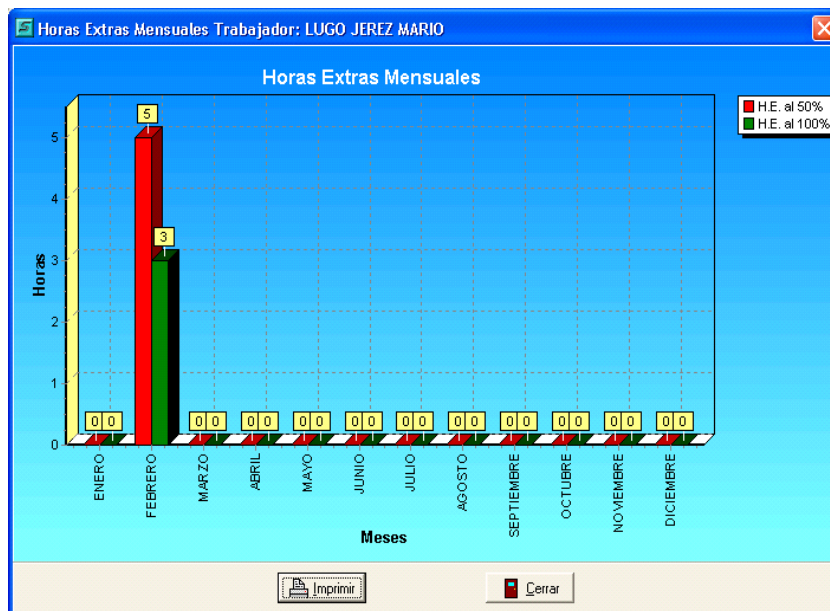


Figura 31

Para eliminar las horas extras de un trabajador, haga clic sobre su nombre, si tiene mas de un registro de horas extras ingresados, entonces seleccione aquella que desea borrar y haga clic en el botón “Eliminar”.

16. Préstamos.

Para registrar los préstamos otorgados a los trabajadores, seleccione esta opción desde el menú “Movimientos”, lo que desplegará una ventana (figura 32) donde debe dar un clic sobre el botón “Agregar” que desplegará el siguiente recuadro:

Figura 32

Seleccione el nombre del trabajador de entre la lista dando un clic en el botón [▼]. Luego ingrese la Fecha en que se otorgó el préstamo y una pequeña glosa indicando el motivo. También puede ingresar un nombre corto para distinguirlo de otros préstamos. Indique con un Tíquet si es un préstamo de la Caja o un Leasing, de otro modo deje en blanco esos casilleros. En seguida ingrese el Monto del préstamo y la cantidad de Cuotas en que se pagará, por último indique el mes y año en que se cobrará la primera cuota al trabajador, la que puede ser a partir del mes en curso o del mes siguiente y luego haga clic en el botón “Aceptar” para grabar el préstamo el que se desplegará en la siguiente ventana:

Rut	Nombre	Nº Préstamo	Monto	Nº Cuotas	Fecha Préstamo	Primer Vcto	Cuotas P.
10236532-1	FERNANDEZ GOMEZ PABLO	1	400000	10	01/02/2007	02/2007	
12568325-8	PALMA CONTRERAS SOLEDAD	1	100000	8	01/02/2007	02/2007	

Figura 33

Nota: Para que el botón “Aceptar” se encienda debe pasar con Enter por el mes y año del recuadro primera cuota.

Si desea modificar los datos de un préstamo haga clic sobre dicho botón y se desplegará la ventana anterior (figura 32) donde podrá rectificar lo deseado. Al modificar el monto total del préstamo, se modificarán todas las cuotas anteriores a la modificación, por lo que esta opción no es recomendable cuando ya se han cancelado cuotas en los meses anteriores.

Para eliminar un préstamo ya cancelado (de color amarillo) posicione el cursor sobre el deseado y haga clic en “Eliminar” y luego en “Aceptar”.

Para ver el detalle del préstamo de un trabajador, posicione la barra del cursor sobre el deseado y haga clic en el botón “Ver Detalle” el que desplegará un recuadro como lo muestra la siguiente figura:

PAGO DEUDA HIPOTECARIA			
N° Prestamo : 1		Monto Credito : 400,000	
Trabajador : FERNADEZ GOMEZ PABLO			
Número Cuota	Periodo Pago	Monto Cuota	Cuota Pagada
01/10	02/2007	40000	NO
02/10	03/2007	40000	NO
03/10	04/2007	40000	NO
04/10	05/2007	40000	NO
05/10	06/2007	40000	NO
06/10	07/2007	40000	NO
07/10	08/2007	40000	NO
08/10	09/2007	40000	NO
09/10	10/2007	40000	NO
10/10	11/2007	40000	NO
Totales:			
Total Pagado.: 0		Saldo.: 400,000	
<input type="button" value="Imprimir"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>	

Figura 34

En esta ventana se pueden apreciar todas las cuotas de un préstamo, entregando el Número de cuota, el Periodo de pago, el Monto de la cuota y si la cuota ha sido pagada o no. Al pie de la ventana se aprecia el Total pagado y el Saldo que queda del préstamo. Si desea modificar la cuota del mes, haga doble clic sobre la línea a modificar e ingrese el nuevo monto.

El detalle del préstamo puede ser impreso dando un clic en el botón “Imprimir”. Haga clic en “Cerrar” para volver a la ventana anterior.

Esta versión del Sistema ha agregado un botón para exportar los datos que aparecen en la pantalla de la figura 33 a Excel, para ello haga clic en ese botón y el sistema le consultará donde desea guardar el archivo creado.

17. Cargas Retroactivas.

Para ingresar las cargas retroactivas de un trabajador, seleccione esta opción desde el menú “Movimientos” lo que desplegará una ventana donde debe dar un clic en el botón “Agregar” para registrar el monto que se cancelará al trabajador por este concepto, tal como lo muestra la siguiente figura:

Figura 35

Ingrese el nombre del trabajador, para ello haga clic en el botón [▼] que desplegará el listado de trabajadores donde podrá seleccionar el deseado. Luego ingrese la Cantidad de meses adeudados y el Valor total de las cargas adeudadas al trabajador y haga clic en “Aceptar” para grabar la información, con ello se desplegará la ventana de Cargas Retroactivas:

R.U.T.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cantidad	Valor
▶10236532-1	PABLO	FERNADEZ	GOMEZ	2	2214

Figura 36

Para cancelar las cargas familiares correspondientes al presente mes, deberá primero ingresar el número de cargas y el sueldo promedio del trabajador en la pestaña “Datos Laborales” del archivo “Personal” por lo que a partir del mes en curso se pagarán sus cargas familiares todos los meses.

Las cargas retroactivas se cancelarán en el mes en curso y por una sola vez, es decir, no volverán a aparecer el mes próximo.

18. Cómo calcular las remuneraciones de los Profesores.

Como las remuneraciones de los profesores tienen un trato diferente al de los demás trabajadores, el programa también calculará sus remuneraciones de manera diferente, para ello debe seguir los siguiente pasos:

- 1) Para que el programa asuma que el trabajador que está ingresando corresponde a un Profesor y así calcule su remuneración de manera diferente, al momento de ingresar los datos en la opción "Personal", indique en la pestaña "Datos Laborales" el valor de su hora de trabajo, para ello haga clic en el casillero "Valor Hora Profesores" e ingrese el valor de esta, el programa calculará automáticamente el valor de la hora de atraso para este Profesor.
- 2) Una vez ingresados los datos del Profesor, debe ingresar los tipos de Haberes y Descuentos que afectarán las remuneraciones de todos los trabajadores de la Empresa o Establecimiento, en especial los haberes correspondientes a las Leyes que favorecen las remuneraciones de los Profesores, esto debe hacerlo desde el menú "Archivos" opción "Haberes y Descuentos". Para ello indique el nombre de la Ley y haga clic en casillero "Ley Profesores", con ello el programa asumirá que es un imponible fijo, es decir, que cada vez que se realice un "Cierre de Mes" se traspasarán sus montos íntegramente al mes siguiente. Para descontar las inasistencias de los Profesores debe crear un Haber Negativo llamado por ejemplo "Descuento por Inasistencia", también puede crear otro haber negativo para descontar los retiros de un Profesor antes de tiempo, por ejemplo si se retiró 1 hora antes de su jornada. Este haber negativo se desplegará restándose a los haberes de las liquidaciones.
- 3) Ingrese los montos correspondientes a las Leyes de Profesores, para ello seleccione la opción "Haberes y Descuentos" del menú "Movimientos" y en la pestaña "Impugnables" haga doble clic sobre una de las Leyes, esto desplegará la ventana de "Ingreso Impugnables" donde debe posicionar la barra del cursor sobre cada Profesor e ir ingresando el monto de la Ley o bien si el monto es igual para todos haga clic en el botón "Marcar Todo" y luego ingrese el monto dando un [Enter] para grabarlo.
- 4) Ingrese los montos correspondientes a Haberes Negativos para descontar las inasistencias y retiros antes de tiempo de los Profesores desde esta misma opción ("Haberes y Descuentos" del menú Menú "Movimientos"). Los montos deberá calcularlos manualmente en base al sueldo del Profesor y las Leyes de estos.

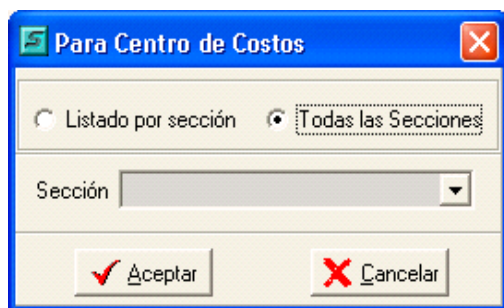
- 5) Ingrese las horas y/o minutos de atrasos de los Profesores desde la opción "Atrasos" del menú "Movimientos". El monto correspondiente a los atrasos de estos se calcularán en base al "Valor horas para atrasos" indicados en los datos laborales de los Profesores y no en base al sueldo como los demás trabajadores.
- 6) Ingrese los días de inasistencias de los Profesores desde la opción "Inasistencias" del menú "Movimientos". El Programa en este caso no calculará el monto correspondiente a la inasistencia ya que este deberá ingresarlo directamente como un Haber Negativo. Este dato será tomado en cuenta para calcular aquellos valores que se pagan en forma proporcional a los días trabajados y para informarlo en las planillas de AFP e Isapre.

Todas las demás opciones del programa se manejarán de igual manera que para el resto de los trabajadores.

19. Liquidación de Sueldos.

Una vez ingresados todos los movimientos que forman parte de una liquidación para los distintos trabajadores de la Empresa, puede seleccionar esta opción desde el menú “Informes” para obtener una o todas las liquidaciones.

Si Ud. ha ingresado por lo menos un registro en el archivo “Sección” (para centro de costos) entonces se desplegará un recuadro consultando si desea el resultado de todas las secciones o de una en particular, tal como lo muestra la siguiente figura: (*)



El sistema propone desplegar el resultado de todas las secciones, pero si Ud. desea el de una en particular haga clic en “Listado por Sección” y luego seleccione la sección de entre la lista, esto hará que solo se despliegue la información de aquellos trabajadores que pertenecen a esa sección en particular.

Figura 37

Una vez seleccionada la opción (o si no ha aparecido este recuadro) se desplegará la siguiente ventana:

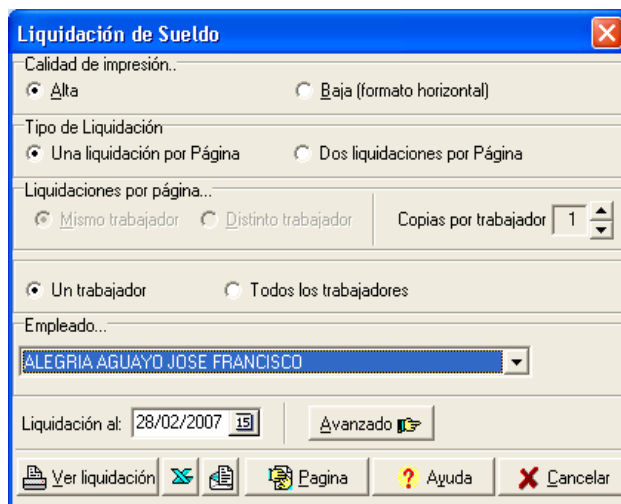


Figura 38

(*) Si no ha ingresado secciones en dicho archivo entonces el recuadro para seleccionarlas no aparecerá.

El programa entrega las liquidaciones de sueldo en dos formatos distintos:

- “Una liquidación por Página” que entrega una liquidación por hoja, por lo que se debe imprimir dos veces para obtener una copia para la Empresa y otra para el trabajador (salvo para hojas autocopiativas).
- “Dos liquidaciones por Página” que entrega una liquidación y su copia en una sola hoja en forma vertical, es decir en dos columnas, una que se entregará al trabajador y la otra que quedará en poder de la Empresa que es la que firmará el trabajador.

Estas dos opciones de impresión (“Una liquidación por Página” y “Dos liquidaciones por Página”) son de Alta calidad de impresión, por lo tanto la rapidez de impresión será relativamente lenta en impresoras matriz de punto. La impresión de Baja calidad está pensada para impresoras matriz de punto, para una mayor rapidez.

Haga clic sobre el tipo de formato en que desea obtener la liquidación, el programa propone “Una liquidación por Página”, luego seleccione si desea “Una liquidación de sueldo” o “Todas las liquidaciones” (el programa propone todas las liquidaciones).

Si escogió la opción “Una liquidación de sueldo” deberá entonces seleccionar el trabajador al que desea ver la liquidación, para ello en el casillero “Empleado” haga clic sobre el botón [▼] lo que desplegará el listado de trabajadores donde podrá seleccionar el deseado.

Luego indique la fecha a la que desea obtener la liquidación, el programa propone el día 30 del mes, pero Ud. puede obtener la liquidación que lleva un trabajador hasta un día determinado.

Haga clic en el botón “Avanzado” para configurar la impresión de las liquidaciones, esto desplegará el siguiente recuadro.

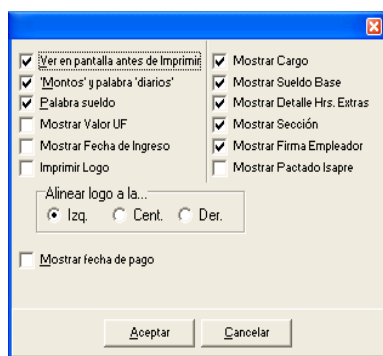


Figura 39

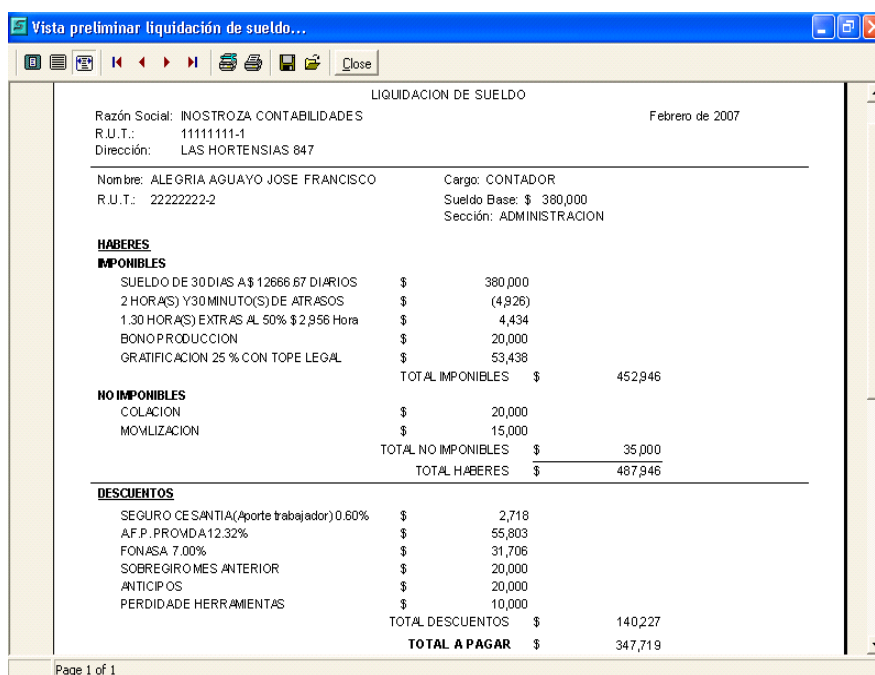
Si desea que la liquidación salga directamente a la impresora sin previa vista, haga clic en el casillero “Ver en pantalla antes de imprimir” para desactivar el tíquet que este tiene. Si desea ver la liquidación por pantalla deje el tíquet activado. Si desea que en la liquidación aparezca la palabra “Montos” y “Diarios” seleccione dicho casillero. Si desea que aparezca la palabra “Sueldo” haga clic en dicho casillero.

Si desea que se despliegue la UF del mes, haga clic sobre dicho casillero. Si desea que se despliegue la Fecha de Pago haga clic sobre ese casillero y se desplegará el recuadro donde debe ingresar la fecha. Seleccione si desea aparezca la fecha de ingreso del trabajador, el cargo, el sueldo base, el detalle de las horas extras, la sección, la firma del empleador, el plan pactado de Isapre y si desea o no desplegar el logo de la Empresa en la liquidación. Puede indicar la posición en que se imprimirá el logo (Izquierda, centro o derecha).

Haga clic en el botón “Aceptar” para que el Sistema grabe la configuración.

Por último haga clic sobre el botón “Ver liquidación” para obtener la o las liquidaciones, ya sea por pantalla o impresora según se haya configurado.

Al desplegarse por pantalla se verá como lo muestra la siguiente figura:



LIQUIDACION DE SUELDO Febrero de 2007

Razón Social: INOSTROZA CONTABILIDADES
R.U.T.: 11111111-1
Dirección: LAS HORTENSIAS 847

Nombre: ALEGRIA AGUAYO JOSE FRANCISCO Cargo: CONTADOR
R.U.T.: 22222222-2 Sueldo Base: \$ 380,000
Sección: ADMINISTRACION

HABERES

IMPONIBLES			
SUELDO DE 30 DIAS A \$ 12666.67 DIARIOS	\$	380,000	
2 HORAS(S) Y 30 MINUTO(S) DE ATRASOS	\$	(4,926)	
1.30 HORAS(S) EXTRAS AL 50% \$ 2,956 Hora	\$	4,434	
BONO PRODUCCION	\$	20,000	
GRATIFICACION 25 % CON TOPE LEGAL	\$	53,438	
		TOTAL IMPONIBLES	\$ 452,946
NO IMPONIBLES			
COLACION	\$	20,000	
MOVILIZACION	\$	15,000	
		TOTAL NO IMPONIBLES	\$ 35,000
		TOTAL HABERES	\$ 487,946

DESCUENTOS

SEGURO CESANTIA (Aporte trabajador) 0.60%	\$	2,718	
AF.P. PROMDA 12.32%	\$	55,803	
FONASA 7.00%	\$	31,706	
SOBREGIROMES ANTERIOR	\$	20,000	
ANTICIPOS	\$	20,000	
PERDIDA DE HERRAMIENTAS	\$	10,000	
		TOTAL DESCUENTOS	\$ 140,227
		TOTAL A PAGAR	\$ 347,719

Page 1 of 1

Figura 40

Para imprimir la liquidación desde esta pantalla haga clic en el ícono “Print”. Para salir de esta pantalla haga clic en el ícono “Close”.

Si seleccionó ver todas las liquidaciones, haga clic en los botones [◀] y [▶] para ir observándolas una a una.

El botón “Página” de la figura 38 permite configurar la página en que se imprimirán las liquidaciones, tal como lo muestra la siguiente figura:

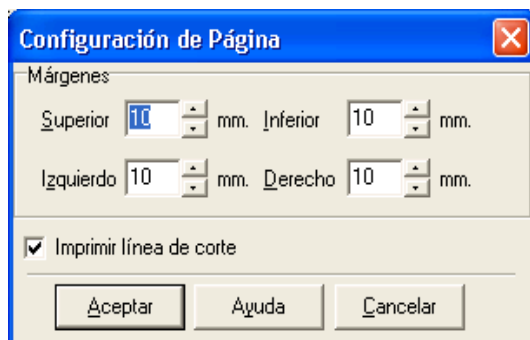


Figura 41

Modifique los márgenes solamente si es indispensable.

El tíquet en el casillero "Imprimir línea de corte" indica que para las liquidaciones "Dos por página" se imprimirá una línea punteada transversal que dividirá ambas copias. Si Ud. posee hojas especiales que ya tienen prepicada la línea de corte, haga clic en este casillero para eliminar el tíquet.

Haga clic en el botón "Aceptar" para grabar los cambios y volver a la ventana anterior.

Es importante señalar que el programa realiza los cálculos de las remuneraciones en base al mes de 30 días como lo estipula la Ley, es decir, que no importa si el mes de trabajo tiene 31 o 28 días, el programa calculará las liquidaciones a 30. Por lo tanto cuando Ud. quiera imprimir las liquidaciones, puede ingresar la fecha del último día del mes en curso, por ejemplo 28/02/2016 o 31/07/2016 y el programa las calculará automáticamente a 30 días.

Esta versión del Sistema también permite exportar los datos de una liquidación a Excel o enviarla por Email, para ello seleccione el trabajador y luego haga clic en el ícono correspondiente (también puede hacerlo con todos los trabajadores a la vez) (figura 37).

20. Planillas.

Esta opción del menú “Informes” contiene un submenú con las diferentes planillas que entrega el Programa, que son las siguientes:

20.1- AFP.

Esta opción entrega la planilla de pago de cotizaciones y depósitos voluntarios para trabajadores dependientes para las AFP. Al seleccionar esta opción se desplegará un recuadro con el listado de AFP, donde podrá seleccionar la deseada (*), tal como lo muestra la siguiente figura:



El sistema propone imprimir la planilla de Pago de cotizaciones pero si desea la planilla de No pago haga clic en ese casillero para seleccionarlo. También puede seleccionar si desea o no que se desplieguen los totales.

En el casillero “Fecha a Pagar” seleccione el mes en que pagará las imposiciones (el sistema propone el mes siguiente al de trabajo).

Luego posicione el cursor sobre la AFP deseada y haga clic en el botón “Ver Planillas” o bien haga doble clic sobre el nombre de la AFP, con ello el Sistema comenzará un proceso de cálculo de las imposiciones y luego desplegará una pantalla como lo muestra la siguiente figura:

Figura 42

Visualización Previa - Planilla de AFP (PROVIDA)

A.F.P.: PROVIDA PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DEPÓSITOS DE AHORRO
 Periodo : FEBRERO de 2007 VOLUNTARIO FONDOS DE PENSIONES Y SEGURO DE CESAÑTIA
 (SOLO PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES)

SECCION I IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR
 RAZON SOC. O APELLIDO PATERNO, MATERNO, NO NOMBRES: INDOSTROZA CONTABILIDAD SCS RUT: 11111111-1 CODIGO ACTIVIDAD: 6996
 Dirección: LAS HORTENSAS 247 Comuna: PROV. DEBICA Ciudad: SANTIAGO Región: METROPOLITANA Teléfono: 2952945
 Nombre Representante Legal: JOSE ENOSTROZA VARGAS RUT.: 6999999-3 Casillero para el Representante Legal:

SECCION II DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPOSITO VOLUNTARIO VER DETALLE EN HOJA(S) ANEXA(S)

SECCION III RESUMEN DE COTIZACIONES Y DEPOSITOS

SUBSECCION III.1 FONDO DE PENSIONES		SUBSECCION III.2 A.F.P.		SUBSECCION III.3 FONDO DE CESAÑTIA		SUBSECCION III.4 A.F.C.		
DETALLE	COD.	VALOR RES.	DETALLE	COD.	VALORES	DETALLE	COD.	VALORES
COTIZACION VOLUNTARIA	01	146,958	+ RESERVA 20% INT.	90		COTIZACION AFILIADO	11	5,188
DEP. EN CTA. DE A HORROS	03		+ COSTAS DE COBRANZA	97		COTIZACION EMPLEADOR	12	24,149
SUBTOTAL A PAGAR FONDO	04	146,958	SUBTOTAL A PAGAR FONDO	13	5,187	COSTAS DE COBRANZA	97	
+ RENJESTER FONDO	05		TOTAL A PAGAR A.F.P.	60		TOTAL A PAGAR A.F.C.	79	
+ INTERESES FONDO	06					INTERESES FONDO CESAÑTIA	15	
TOTAL A PAGAR FONDO	09	146,958	TOTAL A PAGAR FONDO CESAÑTIA	20	5,187			

SECCION IV ANTECEDENTES GENERALES

RETRIBUCION DEL MES: X

MESES	GRATIFICACIONES	DIVIDENDO	DIVIDENDARIO
PERIODO: 2/2007			
TOTAL RETRIBUCIONES: 1,384,540	PERIODO: / /		
Nº A.F.L. INFORMADOS: 4	TOTAL GRATIFICACIONES: / /	TOTAL RETRIBUCIONES FONDO CESAÑTIA: 1,005,192	Nº A.F.L. INFORMADOS FONDO CESAÑTIA: 4
			FECHA DERIGO: /3/2007
			Nº HOJAS ANEXAS: 1

SECCION V ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

FONDO DE PENSIONES A.F.P. FONDOS DE CESAÑTIA A.F.C.

EFFECTIVO: CHEQUE: EFFECTIVO: CHEQUE: EFFECTIVO: CHEQUE:

CH. Nº: BANCO: CH. Nº: BANCO: CH. Nº: BANCO:

PLAZA: PLAZA: PLAZA:

CHEQUE NOMINATIVO A NO NOMBRE DE: CHEQUE NOMINATIVO A NO NOMBRE DE: CHEQUE NOMINATIVO A NO NOMBRE DE:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON FELICITACIONES DE LA REALIDAD

FIRMA DEL EMPLEADOR O DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ Vº Bº RECEPCION Y CALCULO: _____ Vº Bº TIMBRE CASILLERO: _____

(*) Si ingresó datos en el archivo “Sección”, se desplegará el recuadro de la figura 37 para seleccionar si desea todas las secciones o una en particular.

Figura 43

Esta planilla se divide en dos partes, una que contiene el resumen de los valores y que es similar a la planilla original de la AFP y la otra es un anexo que contiene el detalle de los datos de los trabajadores. Para ver en pantalla esta última parte haga clic en el botón [>>]. La cantidad de hojas que esta tenga dependerá de la cantidad de trabajadores afiliados a la AFP.

Para imprimir la planilla completa de AFP haga clic en el botón “Imprimir”.

Esta versión del Sistema puede exportar la planilla completa a Excel, Word o bien enviarla por email solamente dando un clic sobre el botón correspondiente en el menú de esta pantalla.

Cabe señalar que esta planilla se imprimirá en forma horizontal en hojas tamaño carta, es por eso que se recomienda imprimirla en una impresora a tinta o láser para obtener una mejor nitidez.

Haga clic en “Cerrar” y el Programa volverá al recuadro anterior para seleccionar una nueva AFP, si no desea otra planilla haga clic en “Cancelar”.

20.2- ISAPRE.

Esta opción entrega la planilla de declaración y pago de cotizaciones de salud para las Isapres. Al seleccionar esta opción se desplegará un recuadro con el listado de Isapres(*), donde podrá seleccionar la deseada, tal como lo muestra la figura 44

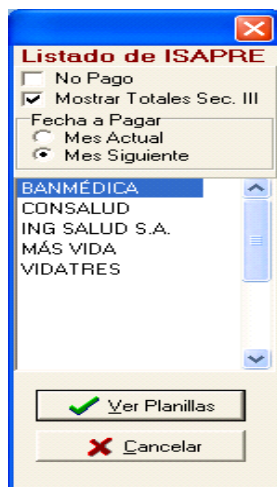


Figura 44

El sistema propone imprimir la planilla de Pago de cotizaciones pero si desea la planilla de No pago haga clic en ese casillero para seleccionarlo. También puede seleccionar si desea o no que se desplieguen los totales.

En el casillero “Fecha a Pagar” seleccione el mes en que pagará las imposiciones (el sistema propone el mes siguiente al de trabajo).

Luego posicione el cursor sobre la Isapre deseada y haga clic en el botón “Ver Planillas” o bien haga doble clic sobre el nombre de la Isapre, con ello el Sistema comenzará un proceso de cálculo de las imposiciones y luego desplegará una pantalla como lo muestra la figura 45.

(*) Si ingresó datos en el archivo “Sección” se desplegará el recuadro de la figura 37 para seleccionar si desea todas las secciones o una en particular.

Visualización Previa - Planilla de ISAPRE (CONSALUD)

100% Ancho Página Conf. Imp. Imprimir Excel Word E-mail Cerrar << >> >| Pág.:1/2

Periodo : DICIEMBRE de 2006 PLANILLA DE DECLARACION Y PAGO DE COTIZACIONES DE SALUDA ISAPRES
ISAPRE: CONSALUD

SECCION I IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR
EMPLEADOR ENTIDAD ENCARGADA R/PENSIONES T. INDEP. VOL. FOLIO
(1) RAZON SOCIAL O NOMBRE ANDRES SUR S.A. (2) RUT: 7643350-8 COD. ACTIV. ECON:
(3) DIRECCION INDEPENDENCIA 4866 COMUNA INDEPENDENCIA CIUDA D A REGION (4) TELEFONO
(5) NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (6) RUT REP. LEGAL (7) CAMBIO REP. LEGAL CAMBIO DIR. EMP. CAMBIO RUT. EMP.

SECCION II DETALLE DE COTIZACIONES VER DETALLE EN HOJAS (S) ANEXAS (S)

SECCION III ANTECEDENTES DE LA COTIZACION
1 DETALLE DE LA COTIZACION Y OTROS 2 ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO
CONCEPTO COD. VALORES EFECTIVO: CHEQUE:
COTIZACION LEGAL 01 122.624
COTIZ. ART. LEY 19.966 02
COTIZ. RESC. INVOL. 03 13.277 CHEQUE N°:
TOT. COTIZACION A PAGAR 04 155.901 BANCO:
REAJUSTES 05 PLAZA:
INTERES 06
SUB-TOTAL 07
TOTAL A PAGAR 08 155.901

SECCION IV ANTECEDENTES GENERALES
TIPO DE INGRESO DR. MES AÑO
(1) NORMAL (2) ATRASADA (3) ADELANTADA (4) FECHA DE PAGO 11/2007 (5) N° AFILIADOS 5
(6) PERIODO DE PAGO 12/2006 GRAT. F. DESDE HASTA (7) N° HOJAS ANEXAS: 1
MES AÑO DR. MES AÑO DR. MES AÑO

DECLARO QUE LOS DATOS COMERCIALES SON EXPRESION FEL DE
FIRMA DEL EMPLEADOR REPRESENTANTE LEGAL N° R RECIBO Y CALCULO N° R Y TIMBRE CAJERO

Figura 45

Al igual que la anterior, esta planilla se divide en dos partes, una que contiene el resumen de los valores y que es muy similar a la planilla original de Isapres y y la otra es un anexo que contiene el detalle de los datos de los trabajadores. Para ver en pantalla esta última parte haga clic en el botón [>>]. La cantidad de hojas que esta tenga dependerá de la cantidad de trabajadores afiliados a la Isapre.

Para imprimir la planilla completa de Isapre haga clic en el botón "Imprimir".

Esta versión del Sistema puede exportar la planilla completa a Excel, Word o bien enviarla por email solamente dando un clic sobre el botón correspondiente en el menú de esta pantalla.

Cabe señalar que al igual que la planilla de AFP esta planilla se imprimirá en forma horizontal, es por eso que se recomienda imprimirlas en una impresora a tinta o láser para obtener una mejor nitidez.

Haga clic en "Cerrar" y el Programa volverá al recuadro anterior para seleccionar una nueva Isapre, si no desea otra planilla haga clic en "Cancelar".

20.3- INP.

Esta opción entrega un informe para ser transcrito al formulario del INP. Al seleccionar esta opción se desplegará la planilla en pantalla como lo muestra la siguiente figura(*):

Período : DICIEMBRE de 2008

INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
(ANEXO TRABAJADORES A.F.P.)

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

① RUT EMPLEADOR ② APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES O RAZON SOCIAL (3) COD. ACT. EDO
7650000-8 ANDES SUR S.A.

④ DIRECCION CALLE (1) COMUNA (2) CIUDAD O PUEBLO ⑤ TELEFONO
INDEPENDENCIA 4666 Nº DPTD. INDEPENDENCIA A

⑥ RUT REP. LEGAL (7) APELLIDO PATERNO, MATERNO y NOMBRE REP. LEGAL (8) C.C.A.F. (9) MUTUAL

SECCION II DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPOSITO VOLUNTARIO

RUT	NOMBRE TRABAJADOR	SEXO	TRABAJADORES EN FONASA Nº 1999			TRABAJADORES EN SA PRE Nº 03079			2.5% %	CARGA	MONTO	D. TRAB.	COM.
			T.MPON	SALUD	ACC. TRAB.	T.MPON	COTIZA.	ADD.					
1206008-8	NELLY DEL TRÁNSITO ALMUNA PARRA	F				322,496	3,064	5,224				30	
13710310-0	RENE EDUARDO ARENA NUÑEZ	M	190,631	13,244	1,811			4,861				27	1
02217000-0	M. PA. TERESA CARRERES BAIZA	F	229,300	16,667	2,163			5,903				27	1
0006964-2	ELIANA DEL CARMEN FLORES CARRASCO	F	241,000	16,871	2,200			6,146				29	4
1676649-4	VICTOR EMANUEL GUJARDO AVALOS	M	181,280	12,688	1,722			4,622				29	1
1329630-8	LUIS FERNANDO LEIVA MARTINEZ	M				510,000	4,880	13,018				30	
1419600-7	PIERO ROJAS ELBIA MARTINEZ	F	216,676	16,167	2,088			6,506				30	
1475404-K	CUILLERMO N. MARTINEZ SOTO	M	212,289	14,861	2,017			5,414				30	
1986806-1	FABOLA SOLEDAD MENDEZ MENDEZ	F				239,911	2,279	6,118				30	
1134049-7	LUIS ANTONIO MUÑOZ YBENIS	M	25,000	1,750	238			638	4	2,141		04	2
0885625-0	CRISTINA N. PALMA PERA	F				436,130	4,143	11,122				30	
03410710-4	IRINA RINDO CUBENTE IDILIS CONTRERAS	F	25,000	1,750	238			438				04	1
15144615-9	MIGD A NORRIS SOLIS CRUZ	F	195,000	13,680	1,853			4,973				30	
15119145-2	CARLOS ALEJANDRO URZUA PALUM	M	166,776	11,674	1,584			4,263				24	2
22296475-6	SIBILA YMNORID VASQUEZ HONORD	F	198,888	13,923	1,880			5,072				27	1
22131346-1	RODOLFO RICARDO VASQUEZ HONORD	M				242,719	2,306	6,109				30	
1548900-3	JORDAN NORRIS VAÑECA PIREÑO	M	190,631	13,244	1,811			4,861				27	1

Figura 46

Esta planilla se desplegará en una o más hojas dependiendo de la cantidad de trabajadores de la Empresa.

Esta versión del Sistema puede exportar la planilla completa a Excel, Word o bien enviarla por email solamente dando un clic sobre el botón correspondiente en el menú de esta pantalla.

Es importante señalar que el INP sólo acepta las declaraciones en sus propios formularios, por lo que esta planilla servirá sólo como un anexo para presentarlo en conjunto con el formulario del INP.

20.4- Mutua de Seguridad.

Esta opción entrega la planilla para la Mutua de Seguridad siempre y cuando la Empresa se encuentre afiliada a alguna de estas instituciones, de otra manera esta opción quedará deshabilitada por lo que no podrá ingresar a ella.

Cuando existe Mutua y se Selecciona esta opción se desplegará la siguiente pantalla (*):

Periodo : FEBRERO de 2007

NOMBRE DE MUTUAL: A.C.H.S.
N° ASOCIADO: 25698

IDENTIFICACION DEL ASOCIADO

RUT EMPRESA	NOMBRE			COD. ACTIV. ECON.	MES DE
11111111-1	NOSTROZA CONTABILIDADES			4656	FEBRERO

DIRECCION	COMUNA	CIUDAD O PUEBLO	TELEFONO	COTIZACION %
LAS HORTEBIASAS 947	PROVIDENCIA	SANTAGO	2659546	0,95

DETALLE TRABAJADORES

RUT	NOMBRE	SEXO	T.MONIBLES
22222222-2	JOSE FRANCISCO ALEGRIA AGUIRRE	M	462,946
10236532-1	PABLO FERNANDEZ GOMEZ	M	294,133
08965235-7	MARIO LUIS OJERIZ	M	250,113
12568325-8	SOLEDAD PALMA CONTRERAS	M	178,348
TOTALES:			1,184,540

TASA: 0,95% 11,253

TASA ADICIONAL:

TASAS 0,95% 11,253

N° AFILIADOS INFORMADOS: 4

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

Figura 47

Para imprimir esta planilla haga clic en el botón “Imprimir”. Esta planilla se imprimirá en una o más hojas dependiendo de la cantidad de trabajadores de la Empresa.

Esta versión del Sistema puede exportar la planilla completa a Excel, Word o bien enviarla por email solamente dando un clic sobre el botón correspondiente en el menú de esta pantalla.

Haga clic en “Cerrar” para salir de esta planilla y volver al menú.

(*) Si ingresó datos en el archivo “Sección” se desplegará el recuadro de la figura 37 para seleccionar si desea todas las secciones o una en particular.

20.5 Caja de Compensación.

Esta opción entrega por pantalla la planilla para la Caja de Compensación siempre y cuando la Empresa se encuentre afiliada a alguna de estas instituciones, de otra manera esta opción quedará deshabilitada por lo que no podrá ingresar en ella. Cuando existe Caja de Compensación y se selecciona esta opción se desplegará la siguiente pantalla(*):

Visualización Previa - Caja de Compensación

100% Ancho Página Conf.Imp. Imprimir Excel Word E-mail Cerrar K << >> >I Pág.:1/0

Periodo : FEBRERO de 2007 CAJA COMPENSACION LOS ANDES
Nº ASOCIADO: 4668

IDENTIFICACION DEL ASOCIADO

RUT	NOMBRE	COD. ACTIV. ECON
1111111-1	INDUSTRIA CONTABILIDADES	4566
DIRECCION	COMUNA	CUIDAD
LAS HORRENAS 847	PROV/DIENCA	SANTAGO
		MES DE
		FEBRERO

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	SEJO	RUT	AFF PSN EN PRE	AFF CON EN PRE	Nº	VALOR PRESTAM	LEASING	AHORROS	COD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
JOSE FRANCISCO ALBERA AGUIRRE	M	2222222-2	452,946							1	01/02/2007
RAULO FERNANDEZ GOMEZ	M	10286332-1	294,133		2	2,214				4	15/03/2007 15/03/2007
MARCO LUGO JEBREZ	M	08966236-7	259,113								
SOLEDAD PALMA CONTRERAS	M	12593325-8	178,345				12,500			3	15/03/2007 20/03/2007
TOTALS G ENERALES:						1,184,540	2	2,214	12,500		
TASAS DE DESCUENTO %:						0,60	0,00				
TOTAL DESCUENTOS:						7,108	()				
PRESTAMOS:						12,500	()				
LEASING:							()				
AHORROS:							()				
ASIGNACION FAMILIAR:						2,214	()				
A FAVOR DE C.C.A.F.:						17,294					

FRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
RUT REP. LEGAL: 456996-3

Figura 48

Esta planilla se imprimirá en una o más hojas dependiendo de la cantidad de trabajadores de la Empresa.

Esta versión del Sistema puede exportar la planilla completa a Excel, Word o bien enviarla por email solamente dando un clic sobre el botón correspondiente en el menú de esta pantalla.

Haga clic en “Cerrar para salir de esta pantalla y volver al menú.

(*) Si ingresó datos en el archivo “Sección” se desplegará el recuadro de la figura 37 para seleccionar si desea todas las secciones o una en particular.

21. Libro de Remuneraciones.

Esta opción permite obtener el Libro de remuneraciones en tres formatos, en una hoja de oficio, en una hoja tamaño carta y en dos hojas tamaño carta. La diferencia fundamental del libro de remuneraciones en estos formatos es el tamaño de la letra. Al seleccionar esta opción desde el menú “Informes”, se despliega un recuadro de opciones como lo muestra la siguiente figura(*):

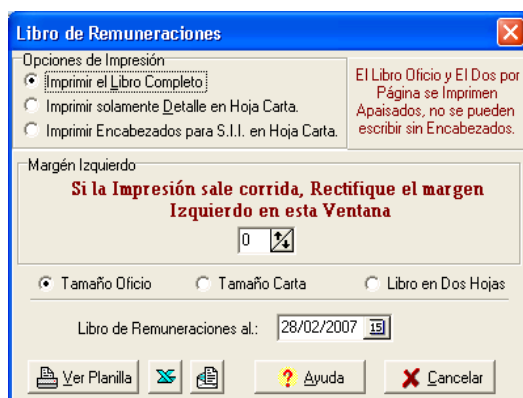


Figura 49

En este recuadro Ud. puede optar por desplegar el libro de remuneraciones completo, es decir, con el encabezado y detalle, sólo el encabezado o sólo el detalle, o también imprimir encabezado para el SII que permitirá foliar las hojas.

La impresión del encabezado para SII, se emite para el timbraje del libro. Luego en estas hojas timbradas se podrá imprimir el detalle de las remuneraciones del mes.

Seleccione la impresión que desea obtener dando un clic sobre el casillero correspondiente, en seguida seleccione el formato en que desea el libro. “Hoja tamaño oficio”, “Hoja tamaño carta” o “Libro en dos hojas”; para ello haga un clic sobre el casillero correspondiente, luego ingrese la fecha a la que desea el libro (el Programa propone el día 30 del mes, aunque Ud. puede ingresar la que desee siempre y cuando sea dentro del mes de trabajo.). Esta fecha no será necesaria cuando se imprima sólo el encabezado, por último haga clic en el botón “Ver Planilla”, esto mostrará el libro por pantalla tal como lo muestra la siguiente figura.

(*) Si ingresó datos en el archivo “Sección” se desplegará el recuadro de la figura 37 para seleccionar si desea todas las secciones o una en particular.

Print Preview

Razón Social.: INOSTROZA CONTABILIDADES
R.U.T.: 11111111-1
Giro.: CONTABILIDAD
Dirección.: LAS HORTENSIAS 847
Ciudad: SANTIAGO

Página.:1

LIBRO REMUNERACIONES
MES DE FEBRERO DEL 2007

Nombre Trabajador	R.U.T.	Sueldo Base	Dias Trab	Sueldo	Inasist. y Araso	Gratific.	Imponibles	Horas Extras	Total Imponibl	Asigna. Familiar	Haberes No Imp.	Cód
		Total Haberes		Cotización A.F.P.	Voluntaria y/o Ahorro	Cotización Salud	Imp. a la Renta	Otros Dctos.	Anticipos	Seguro Desempleo	Total Dctos	Alcance Liquidado
ALEGRIA JOSE	AGUAYO 22222222-2	380,000 487,946	30	380,000 55,803	4,926 0	53,438 31,706	20,000	4,434 30,000	462,946 20,000	0 2,718	35,000 140,227	347,719 1
FERNANDEZ PABLO	GOMEZ 10298532-1	250,000 330,180	29	250,000 36,237	9,305 0	53,438 20,589	0	0 40,000	294,133 30,000	2,214 1,765	33,833 128,591	201,589 4
LUGO MARIO	JEREZ 08985236-7	180,000 294,113	30	180,000 31,923	211 0	51,823 18,138	15,000	12,601 0	259,113 40,000	0 1,555	35,000 91,816	202,497
PALMA SOLEDAD	CONTRERAS 12588325-8	180,000 206,348	24	180,000 21,972	37,322 0	35,870 12,484	0	0 12,500	178,348 0	0 1,070	28,000 48,026	158,322 3
Total General		990,000 1,318,687		990,000 145,935	51,864 0	194,369 82,917	35,000	17,035 82,500	1,184,540 90,000	2,214 7,108	131,833 408,460	910,127

Page 1 of 1

Figura 50

El libro se imprimirá en una o más hojas dependiendo de la cantidad de trabajadores. Para imprimir esto haga clic en el botón "Print" de la barra de herramientas, haga clic en "Close" para cerrar la pantalla.

Es importante señalar que el SII sólo permite timbrar hojas de tamaño carta, por lo que el libro en tamaño oficio sólo servirá como un documento interno de la Empresa.

Esta versión del Sistema, Ud. puede exportar el libro de remuneraciones a Excel o bien enviarlo por email. Para ello, desde la pantalla anterior (figura 49) haga clic sobre el ícono correspondiente.

Nota: Si el libro de remuneraciones aparece con poco margen izquierdo, salga de esta pantalla y vuelva a la de la figura anterior, en el recuadro "Margen Izquierdo" haga clic en las flechas ↑/↓ para aumentar o disminuir el margen.

22. Contrato.

Esta opción del menú “Informes” permite hacer el contrato de trabajo a un empleado que ya se encuentra en el archivo Personal.

Al seleccionar esta opción se despliega la ventana que contendrá todos los contratos realizados por la Empresa, haga clic en “Agregar” para hacer un contrato nuevo, lo que desplegará la siguiente ventana:

Figura 51

Ingrese el nombre del empleado dando un clic en el botón [▼] para seleccionarlo de entre la lista, con ello se desplegará su fecha de contrato ingresada en la ficha “Datos Laborales” del archivo “Personal”. Ingrese la fecha en que se realiza el contrato (Hoy), luego indique si el contrato es indefinido o si es por faena.

En seguida asigne la jornada de trabajo seleccionándola con un clic en el botón [▼] (Lunes a Viernes o Lunes a Sábado u Otra). Si selecciona “Otra” se desplegará un recuadro donde deberá ingresar la jornada que Ud. desea. Luego puede indicar la Sección (si no se ha desplegado) y el Lugar de trabajo en que efectuará su labor.

Indique el horario de trabajo (el programa propone un horario en la mañana y otro en la tarde dejando una hora de colación).

En el recuadro “Otros Puntos” puede agregar puntos que no están contemplados en el contrato tipo del Sistema, para este trabajador. Pero si Ud desea que estos puntos sean igual para todos puede ingresarlos en dicho Contrato Tipo que veremos mas adelante.

Por último puede ingresar una o mas observaciones especiales al contrato. Haga clic en “Aceptar” para grabar los datos sin desplegar o haga clic en “Imprimir” para grabar y obtener el contrato en pantalla, el que se desplegará como lo muestra la siguiente figura:

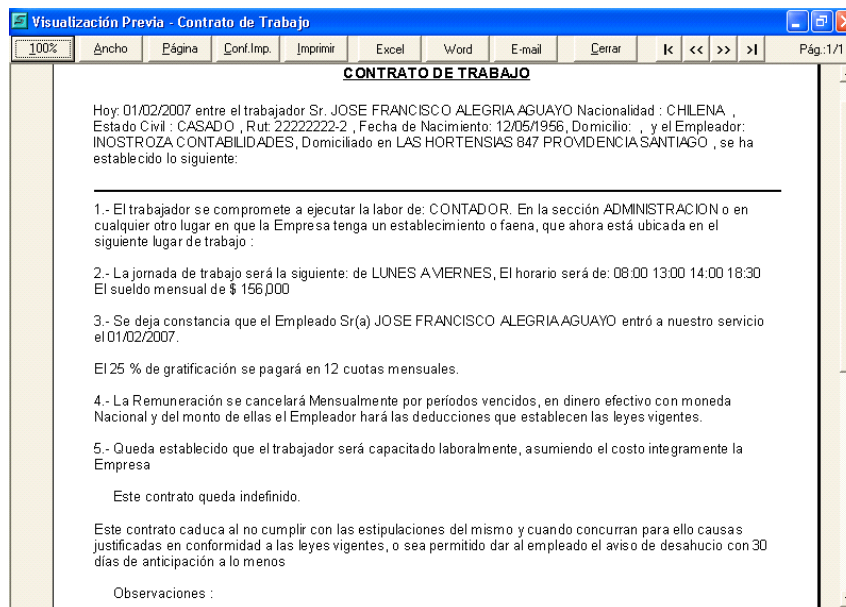


Figura 52

Puede exportar el contrato a Excel, Word o bien enviarla por email solamente dando un clic sobre el botón correspondiente en el menú de esta pantalla. Haga clic en “Imprimir” para obtener el contrato por impresora. Haga clic en “Cerrar” para salir y volver a la pantalla que contendrá el listado de todos los trabajadores a los que se les ha confeccionado el contrato, como lo muestra la siguiente figura:

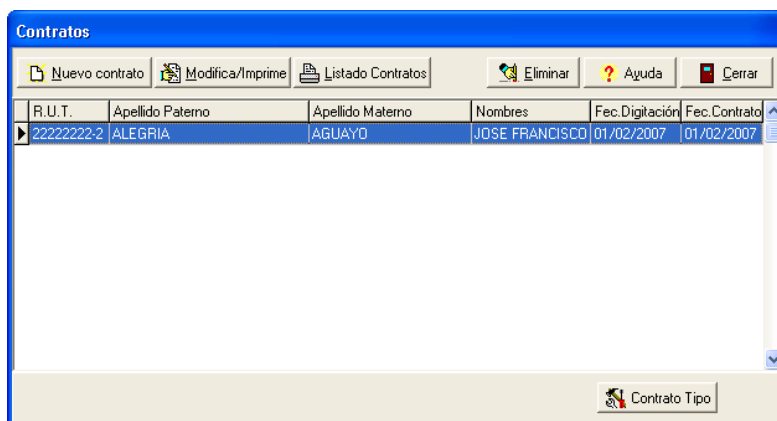


Figura 53

Si desea modificar un contrato, desde esta ventana posicione la barra del cursor sobre el empleado deseado y haga clic en “Modificar” lo que desplegará la ventana con los datos (figura 50) donde podrá rectificarlos.

Para eliminar un contrato posicione la barra del cursor sobre el deseado y haga clic en el botón “Eliminar” lo que desplegará un recuadro para confirmar si desea borrarlo, haga clic en “Aceptar” para hacerlo.

Si desea imprimir la lista de contratos aquí desplegada, haga clic en dicho botón lo que desplegará el listado en pantalla, haga clic en el ícono “Print” para enviarlo a la impresora.

22.1 Contrato Tipo.

Si Ud. desea modificar y/o agregar datos al contrato tipo que tiene el Sistema, entonces haga clic en el botón “Contrato Tipo” que se encuentra al pie de esta ventana, lo que desplegará una pantalla como lo muestra la siguiente figura:



Base para el Contrato Tipo

Sección 1
1.- El trabajador se compromete a ejecutar la labor de: %s. En la sección %s o en cualquier otro lugar en que la Empresa tenga un establecimiento o faena, que ahora está ubicada en el siguiente lugar de trabajo: %s

Sección 2
2.- La jornada de trabajo será la siguiente: de %s, El horario será de: %s El sueldo mensual de \$ %s

Sección 3
3.- Se deja constancia que el Empleado Sr(a) %s entró a nuestro servicio el %s.

Sección 4
4.- La Remuneración se cancelará Mensualmente por períodos vencidos, en dinero efectivo con moneda Nacional y del monto de ellas el Empleador hará las deducciones que establecen las leyes vigentes.

Otros Puntos

IMPORTANTE: El signo '%s' significa que ahí se pondrá el dato del empleado por lo tanto no modifique ni elimine este signo, solo puede cambiarlo de posición dentro de la línea pero nunca eliminarlo.

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Figura 54

Los recuadros correspondientes a las secciones 1, 2, 3 y 4 son propuestos por el Sistema, los que Ud. puede modificar, pero sin eliminar el signo '%s' bajo ningún motivo, sólo lo puede cambiar de posición, ya que este representa un dato que el sistema obtendrá del archivo de Personal. En el recuadro “Otros Puntos” Ud. puede ingresar todos aquellos puntos que necesite que aparezcan en los contratos. Haga clic en “Aceptar” para grabar el nuevo contrato tipo.

23. Finiquito.

Para confeccionar el finiquito a un trabajador, seleccione esta opción del menú “Informes” el que desplegará una ventana que contendrá el listado de finiquitos del mes, donde deberá dar un clic sobre el botón “Nuevo Finiquito” lo que mostrará un recuadro como lo muestra la siguiente figura:

The screenshot shows a window titled "Finiquito de Trabajo" with the following fields and values:

- Nombre del Empleado: LUGO JEREZ MARIO
- Fecha de Contrato: 20/05/2000
- Fecha del Finiquito: 28/02/2007
- Causal de término: Renuncia del trabajador con aviso de 30 dias.
- Liquidación de Sueldo: 202,497
- Vacaciones proporcionales: 45,600
- Indemnización por año de Servicio: 658,952
- Texto para otras regalías 1: [Empty] Monto \$: 0
- Texto para otras regalías 2: [Empty] Monto \$: 0
- Texto para Descuento 1: [Empty] Monto \$: 0
- Texto para Descuento 2: [Empty] Monto \$: 0
- Saldo Préstamo Personal: [Empty] Monto \$: 0
- Monto Total: 907,049

At the bottom, there are buttons for "Imprimir", "Aceptar", "Word", "Email", "Ayuda", and "Cerrar". Two callouts are present: "Exporta finiquito a Word" pointing to the Word button, and "Envia finiquito por email" pointing to the Email button.

Figura 55

Indique el nombre del trabajador al que hará el finiquito dando un clic sobre el botón [▼] para seleccionarlo de entre la lista que allí se despliega. Una vez seleccionado el empleado se desplegará un recuadro donde deberá ingresar la fecha de retiro (el sistema propone la fecha del computador).

Ingresada esta fecha, el Sistema comenzará a realizar el cálculo de la liquidación de sueldo del trabajador hasta esa fecha. Luego seleccione la causal de termino de contrato dando un clic en el botón [▼] que desplegará el listado de causales dados por Ley, haga clic en la deseada para asignarla.

En seguida ingrese el monto que le corresponde como Vacaciones Proporcional y su Indemnización por años de Servicio.

El programa permite asignar dos montos para regalías extras y dos montos para descuentos extras que Ud. debe definir.

Si el trabajador tenía un préstamo que aún no ha sido cancelado en su totalidad, se desplegará el saldo para descontarlo de su finiquito.

En el casillero inferior de esta ventana se desplegará el total a recibir por el empleado como finiquito.

Haga clic en “Imprimir” para grabar y ver el finiquito en pantalla, tal como lo muestra la siguiente figura:

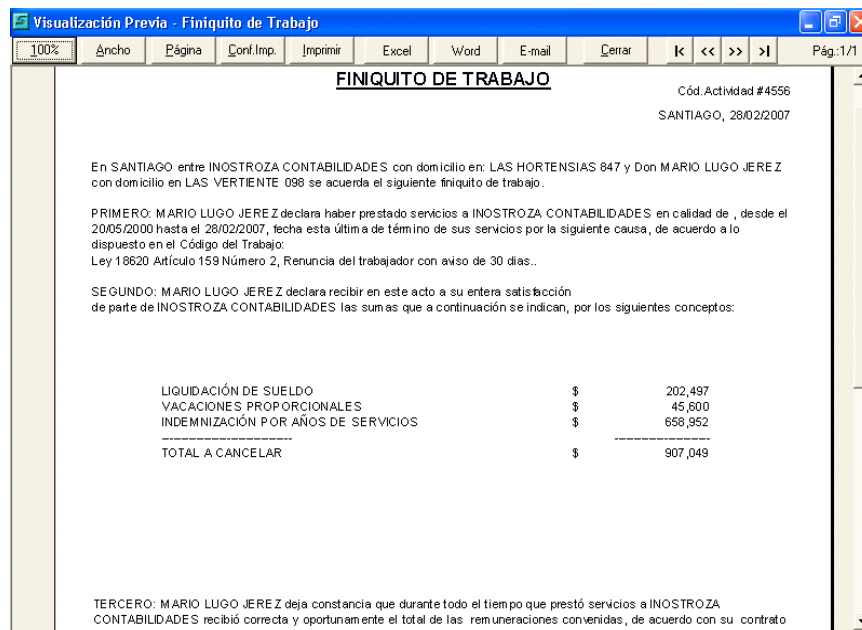


Figura 56

En esta nueva versión del Sistema puede exportar el finiquito a Excel, Word o bien enviarla por email solamente dando un clic sobre el botón correspondiente en el menú de esta pantalla.

Haga clic en “Imprimir” para obtener el finiquito por impresora. Haga clic en “Cerrar” para salir y volver a la pantalla que contendrá el listado de todos los trabajadores a los que se les ha hecho el finiquito, como lo muestra la siguiente figura:

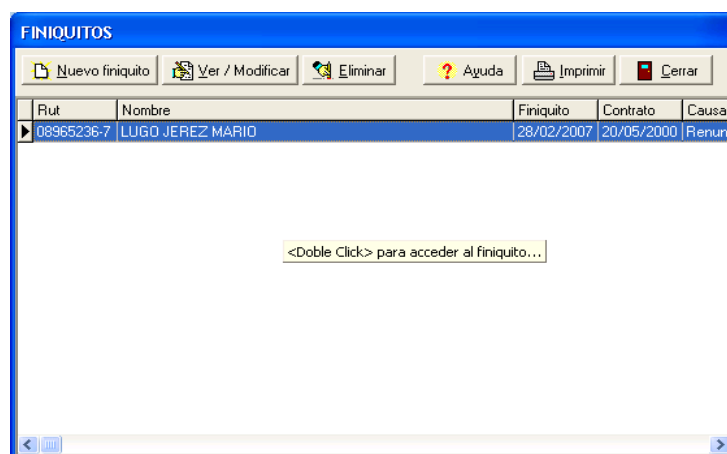


Figura 57

Si desea modificar un finiquito, desde esta pantalla posicione la barra del cursor en el trabajador deseado y haga clic en el botón “Modificar”, esto desplegará el recuadro con los datos donde podrá rectificarlos.

Si desea eliminar un finiquito, posicione sobre el trabajador y luego haga clic en “Eliminar”, esto desplegará un recuadro para confirmar, haga clic en “Aceptar” para borrarlo. Vaya a los datos laborales del trabajador para borrar la fecha de retiro.

Al igual que en el contrato, aquí también existe un Finiquito Tipo, donde puede modificar todo el contenido teniendo la precaución de NO eliminar el signo “%s”. Puede grabar el Finiquito Tipo solo para la Empresa activa o para todas las Empresas. Para imprimir el listado de finiquitos haga clic en “Imprimir” y luego en el ícono “Print” para enviarlo a la impresora.

Al cerrar el mes de trabajo, los datos de aquellos trabajadores que hayan sido finiquitados no serán traspasados al mes próximo y por lo tanto ya no aparecerán en la nómina para las remuneraciones.

24. Desglose monedas, billetes y cheques.

Al seleccionar esta opción se despliega una ventana como la que muestra la siguiente figura:

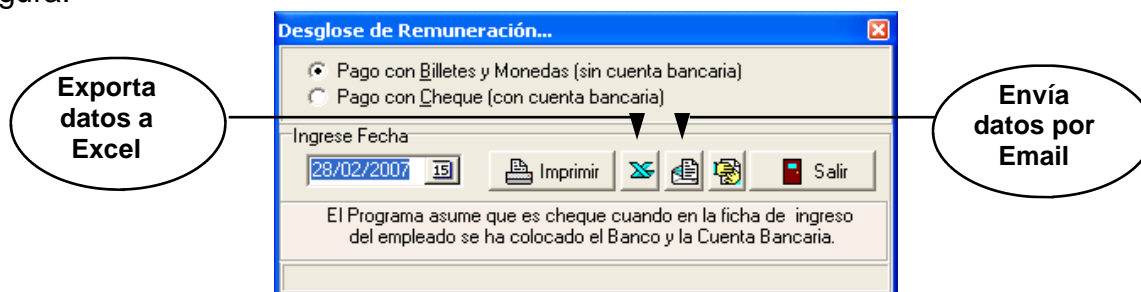


Figura 58

En esta ventana puede seleccionar dos tipos de listado, “Pago con billetes y monedas” el que desplegará la liquidación de sueldo desglosada de aquellos trabajadores que en el archivo “Personal” no fue ingresada una cuenta bancaria. Y “Pago con Cheque” que desplegará el listado de la liquidación de sueldos desglosada de aquellos trabajadores con cuenta bancaria.

Seleccione una de estas opciones y luego ingrese la fecha a la que desea las liquidaciones (el sistema propone el día 30 del mes de trabajo). Haga clic en el botón “Imprimir” para obtener el listado por pantalla.

25. Lista de Bancos a depositar.

Esta opción despliega el listado de las liquidaciones a depositar en las cuentas de los trabajadores (siempre y cuando hallan sido ingresadas en el archivo de personal). Al seleccionar esta opción del menú “Informes” se despliega un recuadro donde debe seleccionar si desea listar un banco por hoja o bien todos los bancos en un listado continuo, tal como aparece en la siguiente figura:

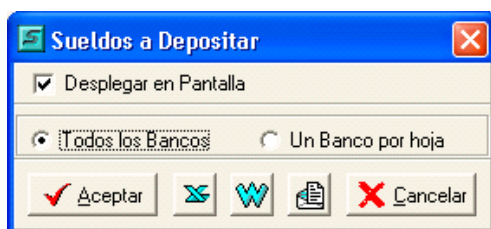


Figura 59

Seleccione el listado y haga clic en el botón “Aceptar” lo que desplegará la siguiente pantalla:

RUT	Nombre	Cuenta	Monto
BANCO BOSTON			
22222222-2	ALEGRIA AGUAYO JOSE FRANCISCO	76644678	347,719
Total Banco:			347,719
BANCO CHILE			
10236532-1	FERNADEZ GOMEZ PABLO	56988	201,589
12568325-8	PALMA CONTRERAS SOLEDAD	849588	158,322
Total Banco:			359,911
Total Depositos:			707,630

Page 1 of 1

Figura 60

26. Empleados con Seguro de Cesantía.

Esta opción despliega el listado en pantalla de todos los empleados con seguro de cesantía, diferenciando aquellos con contrato fijo y contrato indefinido y entregando la AFP en que se encuentran afiliados, tal como lo muestra la siguiente figura:

R.U.T.	Nombre	AFP
TRABAJADORES CON CONTRATO INDEFINIDO		
22222222-2	JOSE FRANCISCO ALEGRIA AGUAYO	PROVIDA
10236532-1	PABLO FERNADEZ GOMEZ	PROVIDA
08965236-7	MARIO LUGO JEREZ	PROVIDA
12568325-8	SOLEIDAD PALMA CONTRERAS	PROVIDA

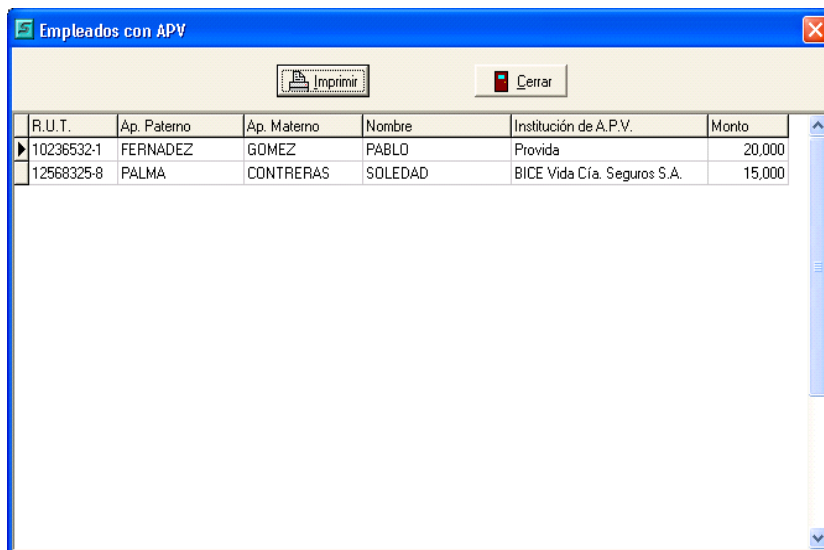
Total Trabajadores: 4

Figura 61

Ud. puede exportar este listado a Excel o Word o bien enviarlo por Email con solo dar clic sobre el botón correspondiente del menú de esta pantalla.

27. Empleados con A.P.V.

Esta opción entrega la lista de los empleados con Ahorro Previsional Voluntario, desplegando su Rut, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Institución donde ahorra y el monto, tal como lo muestra la siguiente figura:



The screenshot shows a window titled "Empleados con APV" with a blue title bar. Inside the window, there are two buttons: "Imprimir" (Print) and "Cerrar" (Close). Below the buttons is a table with the following data:

R.U.T.	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Institución de A.P.V.	Monto
10236532-1	FERNADEZ	GÓMEZ	PABLO	Provida	20,000
12568325-8	PALMA	CONTRERAS	SOLEDAD	BICE Vida Cía. Seguros S.A.	15,000

Figura 62

Haga clic en el botón "Imprimir" para desplegar el formato de impresión de este listado.

Desde esa pantalla puede exportar los datos a Excel, Word o enviarlos por Email dando clic en el botón correspondiente.

28. Graficar gastos Centros de Costos.

Esta opción despliega un gráfico de los gastos mensuales de cada centro de costos (secciones).

Al seleccionar esta opción desde el menú “Informes” el sistema comenzará a calcular los gastos para luego desplegar una pantalla como lo muestra la siguiente figura:

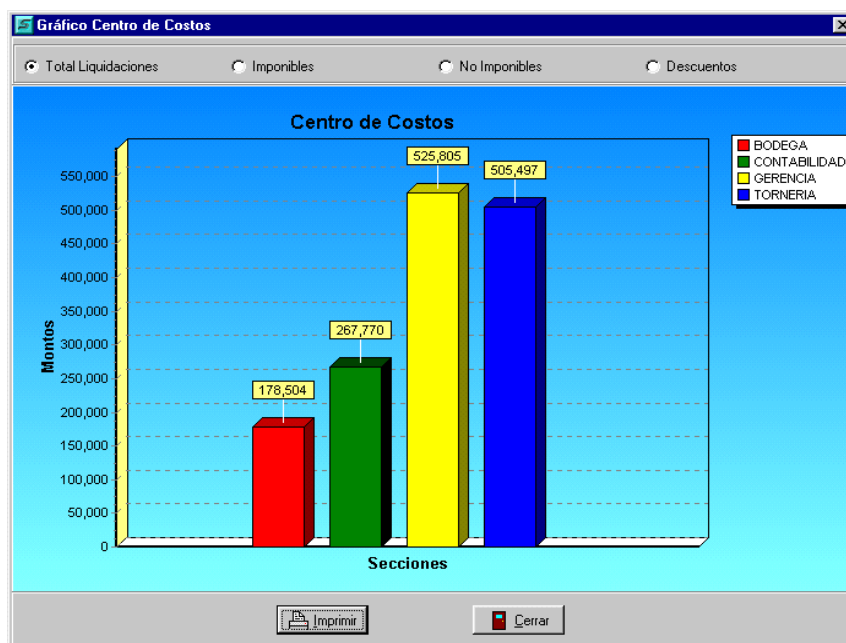


Figura 63

El Sistema permite seleccionar el tipo de gasto según lo necesite, es decir, “Total liquidaciones” (propuesto por defecto), “Imponibles”, “No Imponibles” y “Descuentos” solo dando un clic en las alternativas de esta pantalla.

Haga clic en el botón “Imprimir” para enviar este gráfico a la impresora.

29. Graficar Imposiciones en AFPs.

Esta opción muestra un gráfico con los montos a imponer en las diferentes AFPs en que se encuentran afiliados los trabajadores.

Al seleccionar esta opción desde el menú "Informes" el sistema comenzará a realizar los cálculos correspondientes para luego desplegar el gráfico como lo muestra la siguiente figura:

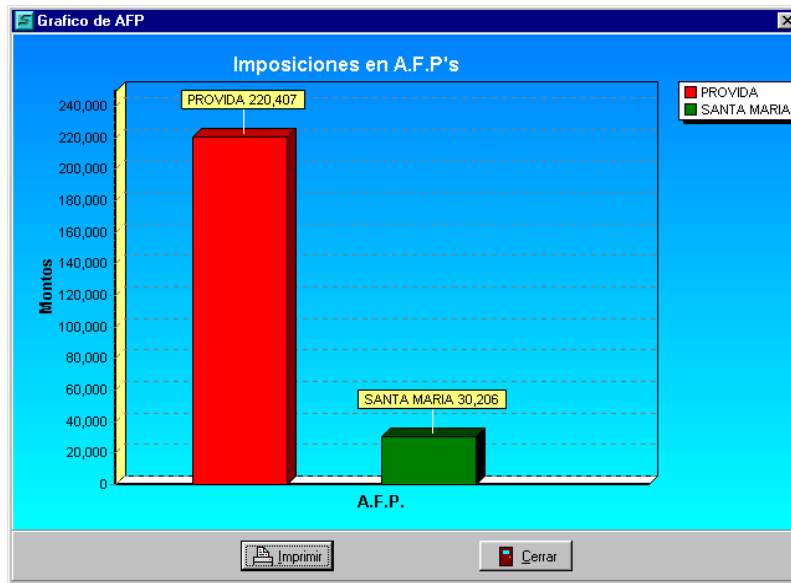


Figura 64

Haga clic en el botón "Imprimir" para obtener este gráfico por impresora.

30. Comprobantes de Feriado.

Esta opción del menú “Informes” permite imprimir el comprobante de feriado a uno o todos los trabajadores.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana con la lista de trabajadores, como lo muestra la siguiente figura:

The screenshot shows a window titled "Lista para Feriados" with a table of workers and a form on the right. The table has columns for "Rut" and "Nombre". The form includes fields for "Período Contractual" (Del: 01/01/2007, Al: 31/12/2007), "Feriado Anual" (Total selected, Partial unselected), "Período de Feriado" (Desde: / /, Hasta: / /), and "Detalle del Feriado" (Días Hábiles, Vac. Progresivas, Dom. e Inhábiles, Feriado Fraccionado, Saldo Pendiente, all set to 0). A checkbox labeled "Marcar todos" is at the top right. Two callouts are present: one pointing to the "Marcar todos" checkbox with the text "Marcar todos los trabajadores", and another pointing to the date fields with the text "Indicar período del feriado".

Rut	Nombre
22222222-2	ALEGRIA AGUAYO JOSE FRANCISCO
10236532-1	FERNADEZ GOMEZ PABLO
08965236-7	LUGO JEREZ MARIO
12568325-8	PALMA CONTRERAS SOLEDAD

Figura 65

Seleccione el trabajador (*) e indique si el feriado es Total o Parcial, luego ingrese el rango de fechas para el feriado (período de feriado) y por último ingrese los datos para el Detalle del feriado.

Haga clic en el botón “Comprobante para ver el comprobante en pantalla, tal como lo muestra la siguiente figura:

(*) Puede seleccionar todos los trabajadores dando un clic en el casillero “Marcar Todos” o bien mantenga pulsada la tecla “Control” y haga clic sobre los trabajadores que desee.

Visualización Previa - Comprobante de Feriado

100% Ancho Página Conf.Imp. Imprimir Excel Word E-mail Cerrar K << >> >I Pág:1/1

Razón Social: INOSTROZA CONTABILIDADES
R.U.T.: 11111111-1
Dirección: LAS HORTENSIAS 847
Teléfono: 2658545

Fecha: 19/03/2007

COMPROBANTE DE FERIADO

Correspondiente al Periodo Contractual: Del 01/01/2007 Al 31/12/2007

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes se deja constancia que a contar de las fechas que se indican, el trabajador

Don: JOSE FRANCISCO ALEGRIA AGUAYO

Hará uso TOTAL de su feriado anual con remuneración íntegra de acuerdo al siguiente detalle:

DESCANGO EFECTIVO ENTRE LAS FECHAS QUE SE INDICAN
DESDE EL 09/02/2007 AL 23/03/2007

DETALLE DEL FERIADO	DÍAS	
DÍAS HÁBILES	15	Firma Empleador o Rep. Legal
V.A.C. PROGRESIVAS		
DOMINGOS E INHÁBILES	4	Firma del trabajador
FERIADO FRACCIONADO		
SALDO PENDIENTE		

NOTA: Respecto al feriado, se considerará los días hábiles de trabajo, con excepción de los días domingos y festivos que ocurran en dicho período de descanso. En las empresas que las jornadas de trabajo excedan de 6 días hábiles, uno de ellos será considerado hábil para ser feriado. Uno de estos días podrá ser del trabajador o del empleador.

Figura 66

Recuerde imprimir dos copias de cada comprobante, una para el trabajador y otra para el empleador.

31. Impresión de Cheques.

Esta opción permite imprimir cheques de liquidaciones en formulario continuo, para uno o todos los trabajadores. Es importante señalar que antes de seleccionar esta opción deberá haber sacado las liquidaciones de sueldo de los trabajadores. Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura:

Imprimir cheques

Imprimir Configurar Cerrar ? Ver en Pantalla Marcar Todos

Rut	Nombre	Sueldo
22222222-2	JOSE FRANCISCO ALEGRIA AGUAYO	347.719
08965236-7	MARIO LUGO JEREZ	202.497
10236532-1	PABLO FERNANDEZ GOMEZ	181.589
12568325-8	SOLEDAD PALMA CONTRERAS	143.322

Cheques al día: 28/02/2007 19

Tachar "a la Orden de"
 Tachar "al Portador"

Figura 67

31.1. Configurar Cheques.

Antes de imprimir por primera vez un cheque, deberá primero configurar la impresión de este. Para ello, haga clic en el botón “Configurar” de la figura 66 lo que desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura:

The dialog box 'Configuración de Cheque' contains the following data:

Medidas del Cheque en cms	
Largo	Ancho 15.00

Posiciones de los campos		
	Fila	Columna
Monto	2	75
Día	8	72
Mes	8	82
Año	8	94
Nombre	18	5
Monto en Palabras	28	5
Monto en Palabras 2ª Línea	38	5
Tachado a la Orden de	14	0
Tachado al Portador	14	100

Figura 68

La siguiente figura grafica la configuración de la impresión del cheque.

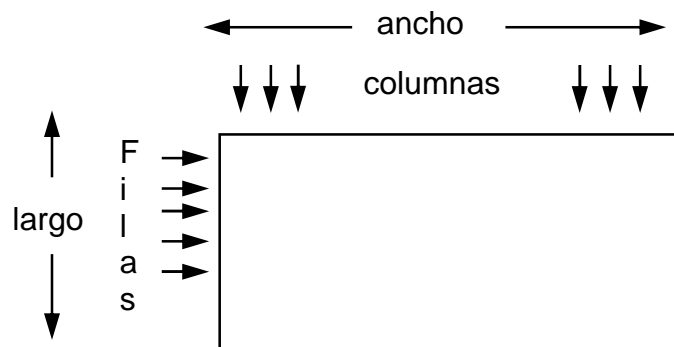


Figura 69

Ingrese el ancho y largo del cheque, estos datos deben ser precisos para una correcta impresión de los cheques en formulario continuo.

Luego ingrese las filas y columnas donde deberán imprimirse cada dato en el cheque. En seguida realice pruebas en hojas en blanco hasta dar con la configuración precisa para su formato de cheques.

Una vez configurada la impresión del cheque, seleccione el trabajador(*) desde la pantalla de la figura 66, luego seleccione la fecha que tendrá el cheque. El Sistema propone tachar las palabras “A la Orden de” y “Al Portador” pero Ud. puede eliminar uno o ambos tachados.

Encienda la impresora y haga clic en el botón “Imprimir” lo que enviará el cheque directamente a la impresora.

(*) Puede seleccionar todos los trabajadores dando un clic en el casillero “Marcar Todos” o bien mantenga pulsada la tecla “Control” y haga clic sobre los trabajadores que desee.

32.– Cuadratura Mensual

Esta opción del menú Informes permite obtener una cuadratura de las remuneraciones del mes.

Al seleccionar esta opción se desplegará un recuadro donde se debe indicar que tipo de informe se desea, es decir, si desea una cuadratura de solo los Haberes, solo los Descuentos, Cuadratura del Mes (Haberes y Descuentos), Cuadratura de Costos (solo los gastos de la Empresa) o bien Todo.

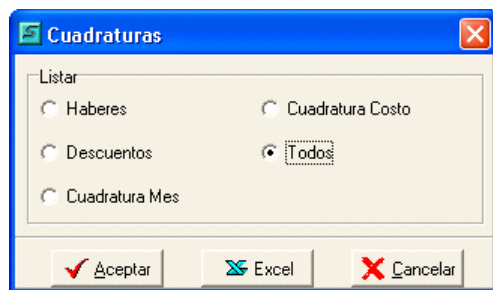
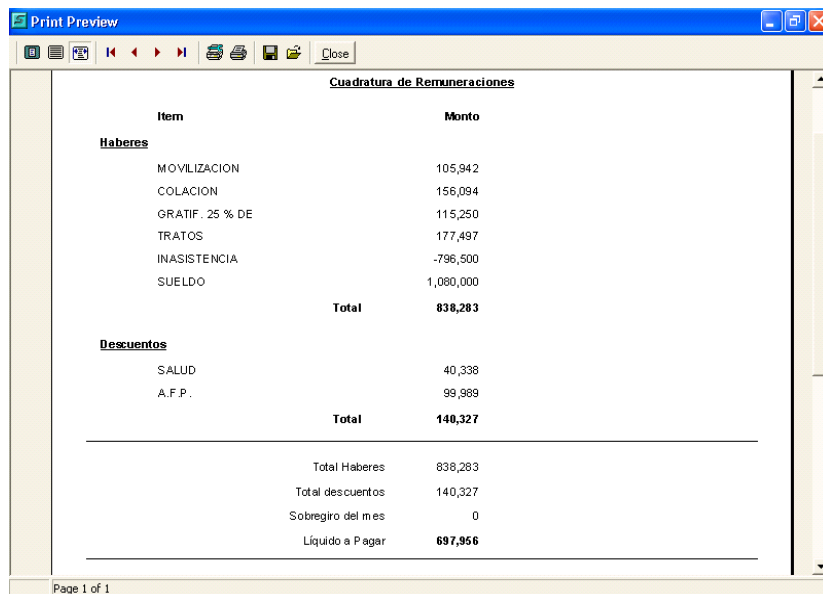


Figura 70

Al dar clic en Aceptar se desplegará el informe en pantalla tal como lo muestra la siguiente figura:



Item	Monto
Haber	
MOVILIZACION	105,942
COLACION	156,094
GRATIF. 25 % DE	115,250
TRATOS	177,497
INASISTENCIA	-796,500
SUELDO	1,080,000
Total	838,283
Descuentos	
SALUD	40,338
A.F.P.	99,989
Total	140,327
<hr/>	
Total Haberes	838,283
Total descuentos	140,327
Sobregiro del mes	0
Líquido a Pagar	697,956

Figura 71

33.– Centralización

Esta opción permite obtener un informe con la centralización de las remuneraciones del mes en curso para ser digitado a la contabilidad.

Al seleccionarla se despliega un recuadro como lo muestra la figura, donde podrá seleccionar ver la centralización solo de los Haberes, solo los descuentos o bien Todo. Al dar clic en Aceptar se desplegará el informe en pantalla.

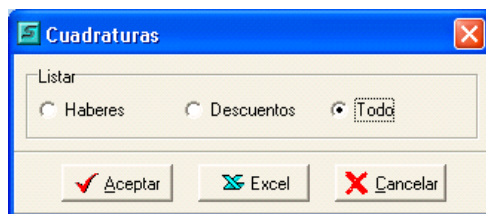


Figura 72

34. Cierre de Mes.

Cuando ha cambiado el mes calendario de su computador, e ingrese al Programa se desplegará un mensaje indicando que debe cerrar el mes de trabajo actual ya que ahora el mes es otro. Ud. sólo debe dar un clic en “Aceptar” para sacar el mensaje, esto NO cerrará el mes de trabajo ya que este sólo puede ser cerrado desde la opción “Cierre de Mes” del menú “Período” o desde el ícono correspondiente de la pantalla principal.

Ud. no debe cerrar el mes mientras no esté completamente seguro de no tener que realizar alguna modificación.

Una vez obtenidas las liquidaciones correctamente y las respectivas planillas de AFP, Isapre, etc. podrá entonces realizar el cierre de mes (generalmente se realiza el día 13 del mes entrante). Esto hará que se traspase toda aquella información que será necesaria el próximo mes y aquella que no, quedará guardada en el directorio correspondiente al mes cerrado, pudiendo volver atrás para realizar consultas.

Al seleccionar esta opción se desplegará un recuadro como lo muestra la siguiente figura:

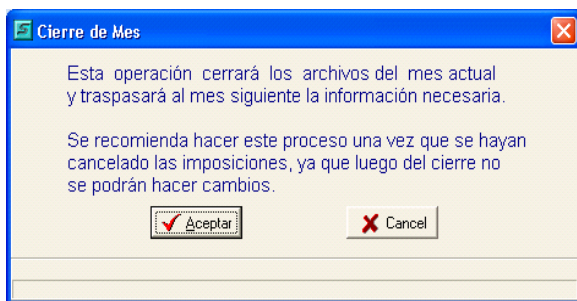


Figura 73

Si el Sistema tiene instalado el módulo de Red, debe asegurarse que no esté siendo ocupado por otro terminal antes de cerrar el mes.

Cuando esté seguro de cerrar el mes, haga clic en el botón “Aceptar” lo que iniciará el proceso. Al pie de este recuadro se verá una barra mostrando el avance del cierre. Una vez terminado, el Sistema advertirá que el proceso ha terminado exitosamente, haga clic en “Aceptar” y se verá la nueva fecha en la pantalla principal.

35. Cambio de Mes.

Esta opción del menú “Período” permite cambiar el mes de trabajo para realizar consultas en meses anteriores, es decir, en aquellos que han sido cerrados.

Al seleccionar esta opción se desplegará un recuadro donde se debe ingresar el año y mes al cual se desea cambiar para hacer consultas, hecho esto haga clic en “Aceptar” con ello la fecha que aparece en la pantalla principal se desplegará de color rojo indicando que el mes se encuentra cerrado, por lo tanto no podrá realizar modificaciones ya que todas las opciones de ingreso de datos se encuentran deshabilitadas pudiendo sólo imprimir los diferentes informes.

Una vez que haya realizado las consultas, vuelva a seleccionar esta opción para volver al mes actual de trabajo.

Cabe señalar que el programa no permite cambiarse a un mes posterior al actual ya que este no ha sido cerrado.

36. F/1887 Meses Anteriores.

La finalidad de esta opción del menú “Movimientos” es registrar los totales imponibles, las imposiciones, los impuestos y exentos de aquellos meses anteriores a aquél en que comenzó a trabajar para poder obtener lo certificados de renta y el formulario 1887, es decir, si Ud. comenzó a utilizar el programa en Julio pero a fin de año desea obtener los certificados de renta deberá utilizar esta opción para ingresar la información desde Enero hasta Junio.

Al ingresar a esta opción por primera vez se verá la ventana sin ningún dato mientras no sea cerrado el mes en curso.

Cuando se realice el cierre de mes el programa traspasará los datos correspondientes de todos los trabajadores registrados en ese mes los que se desplegarán en la ventana de esta opción, por ello es recomendable antes de ingresar a esta opción que realice el cierre de mes para así evitar tener que ingresar todos los trabajadores uno por uno nuevamente, ingresándose sólo aquellos que se hayan retirado y que por lo tanto no están en el archivo personal.

Al seleccionar esta opción luego de haber hecho el cierre se desplegará la ventana con los datos de los trabajadores, tal como lo muestra la siguiente figura:

The screenshot shows the 'F. 1887 Meses Anteriores [Periodo 2006]' window. It features a menu bar with 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', and a printer icon. Below the menu is a table of workers with columns 'RUT' and 'Nombre'. The first worker is TAPIA CAJIA FREDY HECTOR. Below this is a table for 'Información para el certificado...' with columns 'Mes', 'Sueldo', 'Descuento', 'Impuesto', and 'Exenta'. The 'Mes' column is highlighted, and a callout box labeled 'Calcula todos los meses' points to it. Another callout box labeled 'Datos de este trabajador' points to the first row of the worker table.

RUT	Nombre
01935356-7	TAPIA CAJIA FREDY HECTOR
03077193-1	NAPANGA DAVILA JEASON
03202404-1	LUPAGA MAMANI FREDY
03552276-K	CASAN ARONE ULISES
03924282-6	CEBRERO CUETO HUMBERTO
04857198-0	FARIAS GUERRERO HECTOR EDUARDO
05231258-2	SANCHEZ MARCHANT LUIS SEVERINO
05449615-K	CARO GONZALEZ DANIEL ENRIQUE

Mes	Sueldo	Descuento	Impuesto	Exenta
01	0	0	0	0
02	0	0	0	0
03	0	0	0	0
04	0	0	0	0
05	0	0	0	0
06	95625	18389	0	62375
07	163125	31369	0	59870
08	163125	31369	0	57801
09	0	0	0	0
10	0	0	0	0
11	0	0	0	0
12	0	0	0	0

Figura 74

Para ingresar los datos de meses anteriores de los trabajadores de esta lista, posicione la barra del cursor sobre el deseado, esto desplegará sus datos en la parte inferior de esta pantalla. Haga clic sobre el mes que desea ingresar el nuevo dato y pulse "Enter", esto desplegará un recuadro como el siguiente:

The dialog box has a title bar with a close button. It contains a table with the following data:

Mes	Sueldo\$	Descuento\$	Impuesto\$	Exento\$
Junio	95.625	18.389	0	62.375

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Figura 75

En el casillero "Sueldo" ingrese la remuneración imponible de ese mes, en el casillero "Descuento" ingrese los descuentos que afectan a la renta, en el casillero "Impuesto" ingrese el impuesto del mes y por último en el casillero "Exento" ingrese los montos exentos del mes. Enseguida haga clic en el botón "Aceptar" para grabar esta información.

Siga los mismos pasos para ingresar los demás meses a este trabajador y a los demás de la lista.

Para ingresar los datos de un empleado que ya no está en la Empresa pero que sí lo estuvo en los meses anteriores, haga clic en el botón "Agregar", lo que desplegará el siguiente recuadro:

The dialog box has a title bar with a close button and the text "Ingreso/Modificación de trabajadores...". It contains a form with the following data:

Trabajador...

RUT	Nombre
5624584 -8	ALBERTO RODRIGUEZ NORAMBUENA

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Figura 76

Ingrese el Rut y Nombre y luego haga clic en el botón "Guardar" para grabar a este nuevo trabajador en la lista, luego ingrese los datos de los meses en que trabajó.

Para eliminar un trabajador de la lista, haga clic sobre el deseado y luego haga clic en el botón "Eliminar", lo que desplegará un recuadro consultando si está seguro de eliminarlo, haga clic en "Aceptar" para borrarlo.

Para imprimir los datos de un trabajador, haga clic sobre él y luego en el botón con el icono de impresora al pie de la ventana.

NOTA IMPORTANTE: los certificados de renta son generados a partir de marzo del año siguiente, por lo tanto Ud. deberá cambiar la fecha del Sistema para obtener la información del año anterior. Para ello haga clic en el botón “Cambio de año” e ingrese el año anterior. Luego haga clic en el botón “Parámetros” y seleccione el mes de Diciembre, con ello se desplegará la Tabla de Parámetros para ingresar los Factores de Actualización de todos los meses.

37. Certificado de Renta Trabajadores.

Para obtener los certificados de renta correspondientes al año anterior (siempre y cuando haya trabajado en aquél año), deberá seleccionar esta opción desde el menú “Informes” lo que desplegará una ventana como la que muestra la siguiente figura:

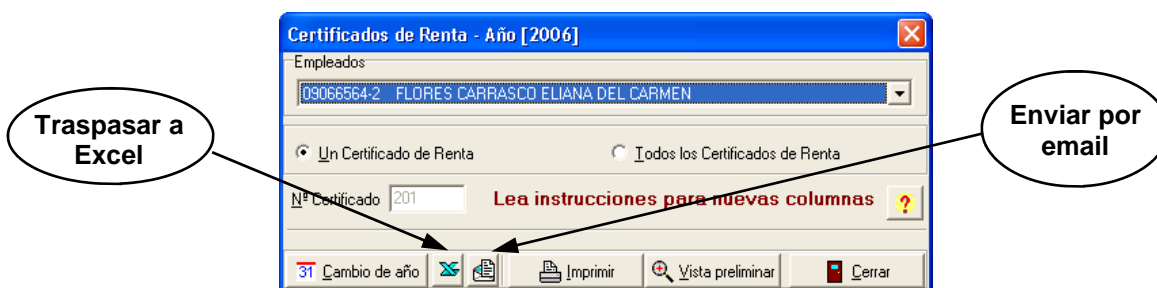


Figura 77

Para obtener los certificados del año anterior, cambie el año de trabajo del programa con el botón “Cambio de Año” debiendo ingresar el año anterior al actual. Por ejemplo si Ud. se encuentra trabajando en el año 2014 y desea obtener los certificados del 2013, cambie el año de trabajo del programa al 2013.

El programa permite obtener los certificados uno a uno o bien todos al mismo tiempo (el Sistema propone uno a uno).

Si desea obtener el certificado de un trabajador en particular, haga clic en el botón [▼] lo que desplegará el listado de trabajadores donde podrá seleccionar el deseado, con ello el programa asignará el número del certificado para ese trabajador, luego haga clic en “Imprimir” o en “Vista Preliminar” para verla por pantalla. Si desea obtener todos los certificados de los trabajadores de una sola vez, haga clic en el casillero “Todos los Certificados de Renta” y luego haga clic en “Imprimir” para enviar directamente a impresora o en “Vista Preliminar”, esto desplegará el o los certificados por pantalla, asignando el programa los números correlativos correspondientes, tal como lo muestra la siguiente figura:

Print Preview

ANDES SUR S.A.
76453950-8
INDEPENDENCIA 4666
CONTABILIDAD


CERTIFICADO N° 201

ANDES SUR S.A. RUT: 76453950-8 CERTIFICA QUE: FLORES CARRASCO ELIANA DEL CARMEN RUT: 09066564-2 DURANTE EL AÑO: 2006 RECIBIO LAS SIGUIENTES REMUNERACIONES NETAS Y SE LE S HIZO RETENCIONES DE IMPUESTO UNICO DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE.

MES	VALORES SIN ACTUALIZAR			VALORES ACTUALIZADOS					
	REMUNERA. BRUTA	PREVISION Y SALUD	REMUNERA. NETA	IMPUESTO UNICO	REMUNERA. EXENTA	Factor Actua.	REMUNERA. NETA	IMPUESTO UNICO	REMUNERA. EXENTA
Enero	0	0	0	0	0	1,025	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0	1,024	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0	1,025	0	0	0
Abril	180,000	34,956	145,044	0	7,956	1,019	147,800	0	8,107
Mayo	213,218	41,407	171,811	0	8,840	1,012	173,873	0	8,946
Junio	227,731	44,225	183,506	0	8,840	1,010	185,341	0	8,928
Julio	200,000	38,840	161,160	0	8,840	1,004	161,805	0	8,875
Agosto	200,000	38,840	161,160	0	8,840	1,000	161,160	0	8,840
Septiembre	215,550	41,860	173,690	0	17,240	1,000	173,690	0	17,240
Octubre	216,328	42,011	174,317	0	42,440	1,000	174,317	0	42,440
Noviembre	208,174	52,079	216,095	0	15,140	1,000	216,095	0	15,140
Diciembre	241,020	46,806	194,214	0	22,756	1,000	194,214	0	22,756

Page 1 of 1

Figura 78

Si seleccionó la opción “Todos los Certificados” haga clic en el ícono [] de la barra de herramientas para ver cada uno de los certificados.

Haga clic en el ícono “Print” para enviar el o los certificados a la impresora.

Esta versión del Sistema, permite exportar un certificado a Excel o bien enviarlo por Email, para ello desde la pantalla anterior (figura 77) seleccione un trabajador y luego haga clic en el ícono correspondiente.

Si ha realizado alguna modificación en el archivo “F/1887 Meses Anteriores” que hayan alterado los montos correspondientes a un trabajador, entonces puede obtener nuevamente el certificado de ese trabajador para rectificar sus valores, para ello solo despléguelo nuevamente.

38. Declaración Anual Rentas S.I.I. F/1887.

Una vez emitidos todos los certificados de renta de los trabajadores podrá emitir el informe que el programa entrega para la declaración anual de rentas que se presenta al S.I.I. Este documento se deberá transcribir al formulario 1887 para este motivo. Al seleccionar esta opción desde el menú "Informes" se desplegará en pantalla el documento, tal como lo muestra la siguiente figura:

Visualización Previa - Formulario 1887

100% Ancho Página Conf. Imp. Imprimir Excel Word E-mail Cerrar K << >> >I Pág.:1/2

ANDES S UR S A. - RUT: 76463950-8 Año: 2006
 Dirección: INDEPENDENCIA 4606
 Giro: CONTABILIDAD

TRANSCRIBIR AL FORMULARIO 1887

DECLARACION ANUAL SOBRE RENTAS DEL ART. 42 Nº 1 Y RETENCIONES DEL IMPUESTO UNICO DE LA LEY DE RENTA.

RUT	MONTOS ANUALES SIN ACTUALIZAR		MONTOS ANUALES ACTUALIZADOS			PERIODO DE LAS RENTAS											
	REMUNERACIÓN NETA	IMPUESTO UNICO	REMUNERACIÓN NETA	IMPUESTO UNICO	CERT. Nº	RENDA ERENDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
09066594-2	1,580,397	0	1,588,295	0	201	141,272			X	X	X	X	X	X	X	X	X
09118712-4	20,146	0	20,146	0	286	1,188											X
09885425-8	1,379,567	0	1,379,567	0	254	86,338										X	X
11340450-7	1,265,134	0	1,272,518	0	204	198,636			X	X	X	X	X	X	X	X	X
12068097-8	1,980,415	0	1,990,739	0	200	208,901			X	X	X	X	X	X	X	X	X
13298334-8	3,325,788	6,922	3,346,096	7,005	202	1,316,699			X	X	X	X	X	X	X	X	X
13389539-6	127,451	0	128,980	0	214	0			X								
13584400-4	469,053	0	460,917	0	223	21,548					X	X	X				
13770313-0	153,496	0	153,496	0	279	8,123											X
14995633-7	1,269,894	0	1,273,120	0	211	62,616				X	X	X	X	X	X	X	X
14679434-K	641,662	0	641,662	0	252	23,467											X
15119145-2	346,719	0	346,719	0	266	18,006											X
15144815-9	1,570,894	0	1,579,241	0	206	221,303			X	X	X	X	X	X	X	X	X
15458639-3	153,811	0	153,811	0	291	8,021											X
19864557-5	291,995	0	291,995	0	259	6,910											X
15702180-K	47,188	0	48,085	0	205	0											X
19889505-1	1,696,372	0	1,695,035	0	203	100,062			X	X	X	X	X	X	X	X	X
16705469-4	146,105	0	146,105	0	280	8,580											X
17228733-6	104,496	0	104,496	0	270	2,837											X
21783728-6	770,519	0	773,894	0	208	0				X	X	X	X	X	X	X	X
22131346-1	1,131,792	0	1,133,594	0	225	17,112				X	X	X	X	X	X	X	X
22266475-6	160,650	0	160,650	0	290	7,700											X

Figura 79

haga clic en "Imprimir" para obtener el documento por impresora.

En esta nueva versión del Sistema, Ud. Puede enviar este documento a Excel o Word o bien enviarlo por Email, solo dando un clic en el botón correspondiente del menú de esta pantalla.

Una vez emitidos los certificados y la declaración anual de rentas, puede volver a cambiar la fecha del programa a aquella en que estaba trabajando y continuar normalmente con el ingreso de datos del año.

39. Crear Archivo /F1887

Esta opción permite crear el archivo 1887 en formato TXT para enviarlo a través de la página web del SII.

Para generar este archivo primero deberán haber sido generados todos los certificados de los trabajadores, como se muestra en el punto 37.

Al seleccionar la opción Crear Archivo /F1887 se desplegará una pantalla con la información de todos los trabajadores, tal como se muestra en la siguiente figura:

RUT Trabajador	Total Impon. Afeccto	Imp. Único	Mayor Ret.	Pienra Exenta	Pienraa Zona	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Augo	Sep	Oct	Nov	Dic	Num. Certificado
065922295	214749	0	0	25375	0													5
065222897	214749	0	0	20300	0	C												8
063411787	1636791	0	0	521701	0		C	C	C	C	C	C	C	C	C			2
066011984	1534637	0	0	207152	0		C	C	C	C	C	C	C	C	C			4
065471810	2483922	0	0	272850	0		C	C	C	C	C	C	C	C	C			6
071016528	842424	0	0	233354	0		C	C	C	C	C	C	C	C	C			1
07205637K	1683270	0	0	198745	0		C	C	C	C	C	C	C	C	C			10
067296555	378019	0	0	46580	0		C	C										9
069333734	332563	0	0	44300	0		C	C										11
103307368	1630385	0	0	333741	0		C	C	C	C	C	C	C	C	C			7
103662593	1687198	0	0	224648	0		C	C	C	C	C	C	C	C	C			3
105017235	197073	0	0	0	0													12

Figura 80

Pinche el botón “Guardar” para crear el archivo y guardarlo en la carpeta que Ud. estime conveniente.

40. Gratificación Anual 30 %.

Esta opción sólo se activará (✓) en el menú “Informes” cuando se ha indicado en la “Tabla de Parámetros” que la Empresa cancelará las gratificaciones en base al 30% de las utilidades líquidas.

Esta gratificación se otorga en el mes de Abril y corresponde a las utilidades obtenidas por la Empresa el año anterior y lo devengado por los trabajadores en igual período, por lo tanto para obtener la gratificación de ese período necesariamente debe existir dicho año en el programa, es decir, si Ud. está trabajando el año 2014 y desea obtener las gratificaciones correspondientes al 2013, sólo las podrá obtener si este año existe en el programa y ha completado el archivo “F/1887 Meses Anteriores” de ese año. Para ello deberá realizar un “Cambio de Mes” ingresando la fecha de Diciembre del año anterior (2013 del ejemplo) ingresar a la pestaña “Valores Fijos” de la “Tabla de Parámetros” e indicar el Monto de Utilidad a Repartir, luego seleccionar la opción “Gratificación Anual 30%” del menú “Informes” lo que desplegará una ventana con el cálculo de las gratificaciones de cada trabajador, tal como aparece en la siguiente figura:

R.U.T.	Nombre	Sueldo Anual	%	Gratificación
09066564-2	FLORES CARRASCO ELIANA DEL CARMEN	1,962,021	8.466	142,232
09118712-4	ROBLES CONTRERAS BERNARDINO CLEMENTE	25,000	0.107	1,812
09885425-8	PALMA PEÑA CRISTIAN N.	1,717,352	7.410	124,495
11340450-7	MUÑOZ YEVENES LUIS ANTONIO	1,569,118	6.770	113,749
12068097-8	ALMUNA PARRA NELLY DEL TRANSITO	2,506,227	10.81	181,682
13298334-8	LEIVA MARTINEZ LUIS FERNANDO	4,174,367	18.01	302,610
13389539-6	SALAZAR .. JOSE	157,795	0.680	11,439
13584400-4	SANTIBAÑEZ . OSCAR	572,600	2.470	41,509
13770319-0	ARENA NUÑEZ RENE EDUARDO	190,631	0.822	13,819
Totales....:		23,174,847	99.92	1,679,998

Figura 81

Si un trabajador no tiene derecho a gratificación, según lo que se indicó en sus datos laborales, entonces se desplegará el mensaje “Sin Gratificación” en la columna donde correspondería desplegar el monto.

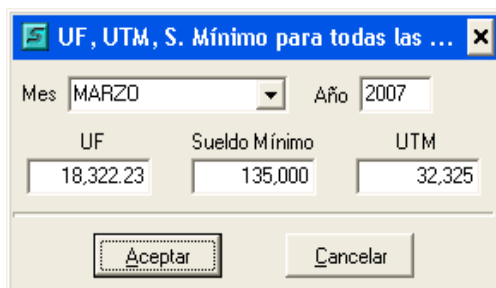
Haga clic en el botón “Imprimir” lo que desplegará una pantalla con este informe, desde ella haga clic en el ícono “Print” para obtenerlo por impresora.

Si lo desea puede enviar este listado a Excel o enviarlo por Email dando un clic sobre el ícono correspondiente.

41.– Ingresar UF y UTM a todas las Empresas

Esta opción del Programa permite ingresar los valores de la UF, UTM y Sueldo Mínimo para todas las Empresas de una sola vez, esto siempre y cuando todas las Empresas del Sistema estén trabajando en el mismo mes.

Al seleccionar la opción se desplegará un recuadro como el siguiente:



The dialog box has a title bar with a green icon and the text 'UF, UTM, S. Mínimo para todas las ...'. It contains the following elements:

- Mes: A dropdown menu showing 'MARZO'.
- Año: A text input field showing '2007'.
- UF: A text input field showing '18,322.23'.
- Sueldo Mínimo: A text input field showing '135,000'.
- UTM: A text input field showing '32,325'.
- Buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

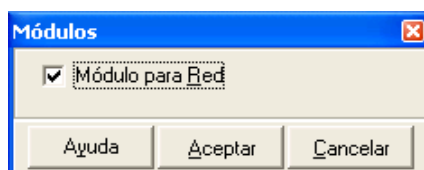
Figura 82

Seleccione el mes y luego ingrese los valores y por último haga clic en Aceptar para grabar los nuevos valores a la Empresa activa como a las demás.

42. Ingreso de Módulo.

El Módulo para Red permite manejar el programa desde varios computadores a la vez, permitiendo con ello que varios usuarios puedan ingresar datos al mismo tiempo o que cada uno de ellos maneje una Empresa diferente.

Si Ud. ha adquirido el módulo de Red disponible para este Sistema, seleccione la opción "Ingreso de Módulos" del menú "Opciones" para instalar dicho módulo, esto desplegará un recuadro como el que muestra la siguiente figura:



The dialog box has a title bar with the text 'Módulos'. It contains the following elements:

- A checked checkbox next to the text 'Módulo para Red'.
- Buttons: 'Ayuda', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Figura 83

Inserte el pendrive que contiene el módulo y haga clic en el casillero "Módulo para Red", luego haga clic en el botón "Aceptar", esto comenzará la instalación automáticamente.

Luego retire el pendrive y guárdelo para una posible desinstalación en el futuro. El Sistema propone reiniciar el Computador, haga clic en Aceptar para comenzar este proceso y así el Sistema configure la Red adecuadamente.

Cuando desee desinstalar el programa para instalarlo en otro computador, deberá desinstalar primero el módulo de red, para ello seleccione esta opción y haga clic en el casillero “Módulo de Red” para eliminar el tíquet que este tiene, inserte el pendrive del módulo y haga clic en “Aceptar”.

Cuando vuelva a instalar el programa en el nuevo computador, vuelva a instalar el módulo en este.

43. Artículos de Ley.

Esta opción permite agregar o modificar los Artículos de Ley que determinan las causales de termino de contrato y que son utilizadas en la confección del finiquito. Al seleccionar esta opción del menú “Opciones” se despliega la siguiente ventana:



Figura 84

Para modificar un artículo, haga clic sobre el deseado, esto hará que se despliegue en los reglones superiores, haga clic en el renglón de la ley o de la causal, haga clic en “Modificar” y modifique lo deseado. Para grabar los cambios haga clic en “Aceptar” de lo contrario haga clic en “Cancelar”.

Para eliminar un artículo, haga clic sobre el deseado y luego sobre el botón “Eliminar”.

44. Configuración de Billetes y Monedas.

Esta opción del menú “Opciones”, tiene definidos los tipos de billetes y monedas en que se desglosarán las remuneraciones de los empleados.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana:

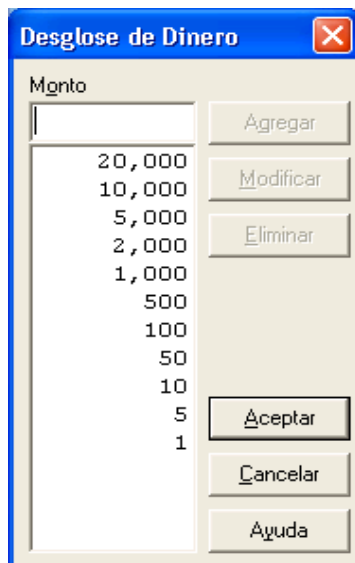


Figura 85

Si aparece un nuevo tipo de billete o moneda, ingréselo en el recuadro Monto, luego haga clic en “Agregar” (el Programa permite hasta 14 tipos de billetes o monedas).

Si desea eliminar un tipo de billete o moneda, haga clic sobre ella y luego en el botón “Eliminar”.

Haga clic en “Aceptar” para grabar los cambios.

Las remuneraciones de los trabajadores serán desglosadas en la opción “Desglose de Billetes y Monedas” del menú “Informes”.

45. Modificar Códigos PreviRed.

Esta opción del menú “Opciones” contiene un submenú con las diferentes alternativas para modificar los códigos de los archivos utilizados por PreviRed.

Si Ud. utilizará la opción de envío de datos a PreviRed, deberá tener siempre los códigos que esta institución utiliza, actualizados. Para ello, seleccione desde el submenú la opción deseada, la que desplegará una ventana de ingreso y modificación de datos, que es similar para todas ellas, por lo que sólo daremos el ejemplo de una.

Al seleccionar una de las opciones se despliega la siguiente ventana:

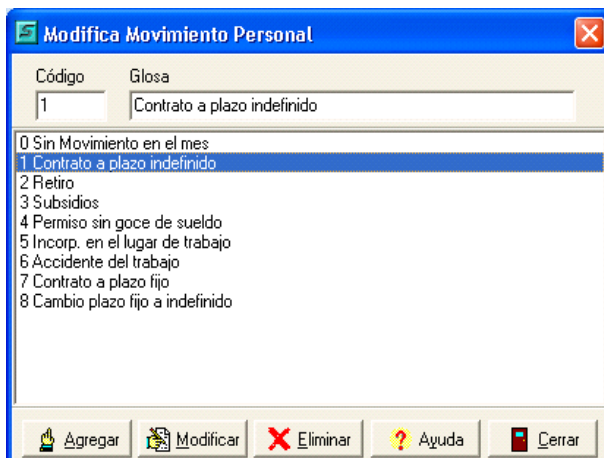


Figura 86

Para modificar un código, marque la línea que desea editar y haga clic en el botón “Modificar” o bien haga doble clic sobre ella. Con esto se desplegará en el recuadro “Código” y “Glosa”, modifíquelo y pulse “Enter” para grabar.

Para agregar un nuevo código, haga clic en el botón “Agregar”, con ello el cursor quedará en el recuadro “Código” esperando el ingreso del dato. Una vez ingresado este y la glosa, pulse “Enter” para grabarlo.

Para eliminar una línea, márkela y haga clic en el botón “Eliminar”.

46.- Configurar Textos

Esta opción permite configurar como desea el usuario que aparezca el texto de las gratificaciones en la liquidación de sueldo.

Al seleccionar esta opción se desplegará el siguiente recuadro.

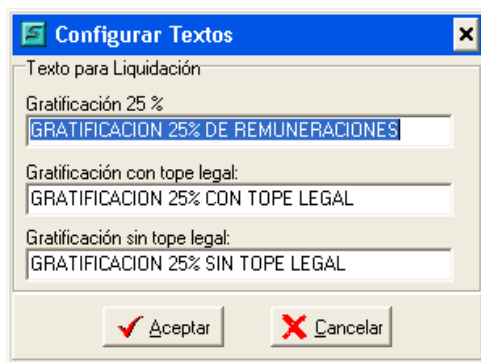


Figura 87

El sistema muestra los textos por defecto que se desplegarán en las liquidaciones. Modifique lo deseado y luego haga clic en “Aceptar”.

47.- Eliminar Sobregiros

Cuando un trabajador tiene un mes con liquidación a pagar negativa se creará un sobregiro para el mes siguiente el cual se descontará de forma automática de su remuneración.

Si por algún motivo Ud. desea eliminarle ese sobre giro, entonces seleccione esta opción desde el menú “Opciones” donde deberá seleccionar el Rut del trabajador con sobregiro y luego dar un clic en “Aceptar” para que este se elimine y no aparezca en la liquidación ni en otros informes.

48. Respalidar Datos de la Empresa.

El respaldo de información consiste en copiar la información de la Empresa contenida en el disco duro, en otro dispositivo de memoria secundaria, ya sea un disquete, un disco zip, pendrive o en otro sector del mismo disco duro del computador. Esto con el fin de tener un respaldo en caso de perderse parte o toda la información del Programa tanto por corrupción de las bases de datos producidas por causas ajenas a este, u otro motivo en particular, la que podrá ser recuperada desde este dispositivo.

El programa respaldará toda la información de la Empresa, es decir, se hará copia de todos los directorios contenidos en la Empresa que se está respaldando, guardándolo en un archivo comprimido con extensión “*.bck” el que solo puede ser leído por este sistema.

Para realizar el respaldo seleccione esta opción desde el menú “Herramientas”, lo que desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura:

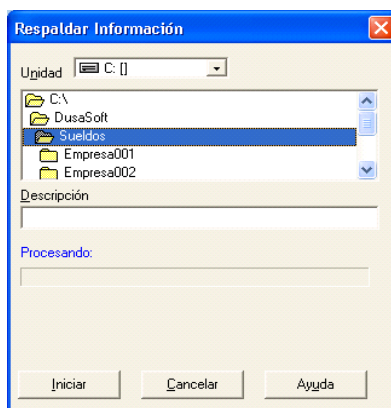


Figura 88

Seleccione la Unidad en que realizará el respaldo, para ello haga clic en el botón [▼] de este casillero y luego sobre la unidad deseada, en seguida seleccione el directorio donde quiere dejar grabado el respaldo y por último puede ingresar una Descripción del respaldo que va a realizar, inserte el dispositivo (pendrive si no respaldará en disco duro) en la unidad correspondiente y haga clic en “Iniciar”.

Si se respalda directamente al disco duro, seleccione la unidad C: y luego el directorio, el programa creará un directorio llamado Respaldo donde copiará la información de la Empresa que se va a respaldar, se recomienda mantener este directorio para contener las copias de la información, haga clic en OK para continuar.

El Sistema creará un archivo con extensión .BCK dentro del directorio o unidad donde se grabó el respaldo.

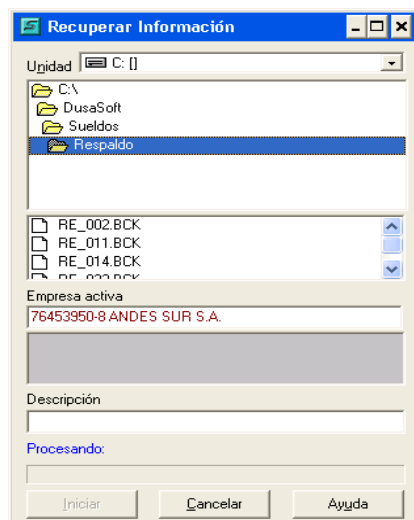
Si Ud. Grabó en disco duro, puede ingresar más de un respaldo dentro del mismo directorio, sin importar la Empresa a la que corresponda cada uno.

49. Recuperar Datos de la Empresa.

Esta opción permite recuperar la información respaldada en algún dispositivo de memoria (pendrive o disco duro).

Debe tener presente antes de recuperar la información que este proceso eliminará la información contenida en el Programa en ese momento, para guardar la del dispositivo. Es decir, que al recuperar la información de la Empresa se eliminará toda la que posee el programa en el directorio de dicha Empresa y luego guardará la del dispositivo. Por lo tanto, sólo se debe realizar la recuperación de información si la que contenía el Programa fue eliminada por error o tiene algún daño irreparable.

Para recuperar información seleccione esta opción desde el menú “Herramientas”, lo que desplegará la siguiente ventana:



Si está seguro de realizar la recuperación de información, entonces inserte el pendrive en la unidad correspondiente y luego haga clic en el botón [▼] del campo Unidad para seleccionar la deseada (el sistema asume por defecto la unidad C:). Con ello se despliega la raíz de la unidad y todos sus directorios.

Seleccione el directorio donde se encuentra el respaldo (archivo con extensión .BCK).

Figura 89

Luego haga clic sobre el archivo (.BCK) que desea recuperar y se desplegará la información de la Empresa a la que pertenece, la fecha y hora del respaldo. También se desplegará en el recuadro descripción aquella que Ud. ingresó al momento de respaldar para una mejor identificación.

Ahora haga clic en “Iniciar” para comenzar la recuperación de la información.

Es importante señalar que la recuperación de información se hará sobre la Empresa que se encuentra activa en ese momento.

50.– Respaldo Afp e Isapres

Si por alguna razón Ud. necesita cambiar su Programa de computador, deberá realizar tanto los respaldos de los datos de cada una de las Empresas como también el respaldo de las AFP e Isapres del Sistema.

Para ello al seleccionar esta opción se desplegará una ventana, donde deberá seleccionar la carpeta o dispositivo donde desea guardar los datos, tal como lo muestra la siguiente figura:

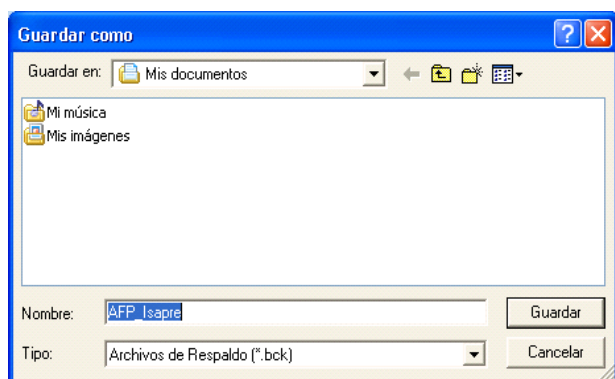


Figura 90

A diferencia del respaldo de datos de las Empresas que se hace a cada una de ellas, el respaldo de AFP e Isapres solo se debe hacer una vez ya que estas son las mismas para todas las Empresas del Sistema.

51.– Recuperar Afp e Isapres

Esta opción permite recuperar las Afp e Isapres que fueron respaldadas con anterioridad, para ser ingresadas al sistema.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana donde debe indicar la ruta donde se encuentra el respaldo y dar clic en Abrir, luego de lo cual deberá confirmar o cancelar la recuperación de datos.

52.– Respaldo General

Esta opción permite realizar un respaldo a todas las Empresas del Sistema de una sola vez, de esta forma podrá tener un respaldo de la información en caso de pérdida de datos de una o mas Empresas.

Antes de seleccionar esta opción debe tener en cuenta que para hacer este respaldo debe tener un espacio suficiente en la unidad en que piensa realizarlo (*).

Al seleccionar la opción Respaldo General se desplegará una ventana como lo muestra la siguiente figura:

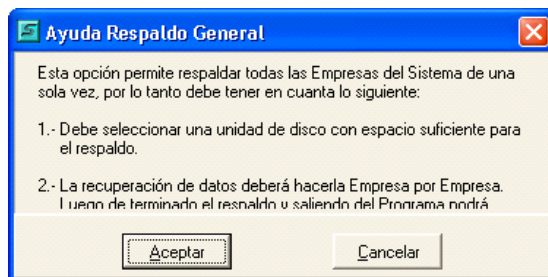


Figura 91

Al dar clic en Aceptar se desplegará otra ventana donde deberá seleccionar la Unidad y carpeta donde desea guardar el respaldo, tal como lo muestra la siguiente figura:

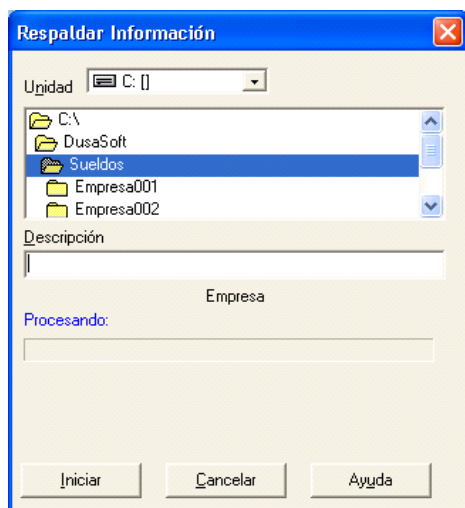


Figura 92

Al dar clic en Iniciar, se creará una carpeta de nombre "Respaldo" dentro de la carpeta seleccionada, donde se irán guardando los datos de cada una de las Empresas en archivos comprimidos, cada uno de los cuales tendrá el código de la Empresa a la que pertenece, es decir, RE_001.bck, RE_002.bck etc.

(*) Debe tener en cuenta que los respaldos no se realizan directamente a un CD, para ello debe ser guardado en otro dispositivo y desde allí grabarlo a CD.

53. Modificar Meses Anteriores.

Esta opción del menú “Herramientas” permite volver a algún mes anterior en el que se haya trabajado, para modificar sus datos.

Al seleccionar esta opción se despliega un recuadro donde podrá seleccionar el mes y año que desea modificar, tal como lo muestra la siguiente figura:



El sistema sólo entregará la posibilidad de cambiar los años y meses que han sido cerrados, por lo que no desplegará aquellos en los que no se ha trabajado con anterioridad.

Figura 93

Seleccione el año y mes ha modificar y haga clic en “Aceptar”.

Las opciones de “Cierre de Mes”, “Activar Empresa” y “Cambio de Mes” quedarán desactivadas, no pudiendo ingresar en ellas mientras se realice la modificación.

Para volver al mes actual seleccione dicha opción desde el menú “Herramientas”. (el sistema cambia la opción “Modificar Meses Anteriores” por “Volver al Mes Actual” y viceversa).

54. Reajustar Sueldos.

Esta opción del menú “Herramientas” permite reajustar los sueldos base de los trabajadores, ya sea por un monto en pesos o bien por un porcentaje.

Al seleccionar esta opción, se desplegará una ventana con la lista de todos los trabajadores, tal como lo muestra la siguiente figura:

Rut	Nombre	Sueldo Base
07277830-8	MARIA TERESA CAVIEDES BAEZA	170,000
09066564-2	ELIANA DEL CARMEN FLORES CARRASCO	160,000
09118712-4	BERNARDINO CLEMENTE ROBLES CONTRERAS	150,000
09885425-8	CRISTIAN N. PALMA PEÑA	270,000
11340450-7	LUIS ANTONIO MUÑOZ YEVENES	150,000
12068097-8	NELLY DEL TRANSITO ALMUNA PARRA	210,000
13298334-8	LUIS FERNANDO LEIVA MARTINEZ	190,000
13770313-0	RENE EDUARDO ARENA NUÑEZ	150,000
14195633-7	PEDRO TOMAS LEIVA MARTINEZ	150,000
14579434-K	GUILLERMO N. MARTINEZ SOTO	150,000
15119145-2	CARLOS ALEJANDRO URZUA PALMA	150,000
15144615-9	HUGO ANDRES SOLIS CRUZ	135,000
15458639-3	JORGE ANDRES YAÑEZ CARREÑO	150,000
15868505-1	FABIOLA SOLEDAD MENDEZ MENDEZ	160,000
16705499-4	VICTOR EMANUEL GUAJARDO AVALOS	150,000
22131346-1	ROQUE JACINTO VASQUEZ HONORIO	150,000
22266475-6	SIMON TIMOTEO VASQUEZ HONORIO	150,000

Figura 94

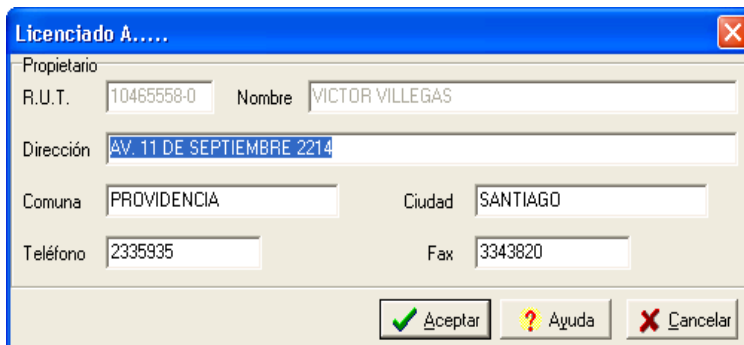
Seleccione el tipo de reajuste, es decir, si es para “Aumentar” o “Disminuir” (el Sistema propone aumentar), luego indique si será en “Pesos” o en un “Porcentaje” e ingrese el monto o valor en el casillero que corresponde.

Si el reajuste se hará a un trabajador en especial, márkuelo y luego haga clic en el botón “Reajustar”. Si el reajuste se hará a ciertos trabajadores márkuelos manteniendo pulsada la tecla “Control” y dando clic en cada uno de ellos. O si se hará a todos los trabajadores, entonces haga clic en el casillero “Marcar Todos”. Seleccionados los trabajadores haga clic en el botón “Reajustar” para iniciar el proceso.

El sistema mostrará un mensaje indicando la cantidad de trabajadores reajustados y el monto en pesos de la suma de los reajustes.

55. Licenciado A.

Esta opción despliega una ventana en la que se muestra la información de la Empresa o persona a quien Dharma Usaha S.A. ha otorgado la licencia de uso del programa, tal como lo muestra la siguiente figura:



The screenshot shows a software window titled "Licenciado A....." with a close button in the top right corner. The window contains a form with the following fields:

Propietario		
R.U.T.	10465558-0	Nombre VICTOR VILLEGAS
Dirección	AV. 11 DE SEPTIEMBRE 2214	
Comuna	PROVIDENCIA	Ciudad SANTIAGO
Teléfono	2335935	Fax 3343820

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon), "Ayuda" (with a yellow question mark icon), and "Cancelar" (with a red X icon).

Figura 95

Esta información puede ser modificada en caso de cambio de dirección, número telefónico o fax, en ningún caso se podrá modificar el nombre o razón social y el Rut ya que es a esta persona o Empresa en particular a quien Dharma Usaha otorga garantía del sistema, por lo que si se ha cambiado la razón social de la Empresa se deberá volver a adquirir un nuevo programa ya que sólo así se obtendrá la garantía y soporte técnico nuevamente.

56. PreviRed (Crear Archivo).

PreviRed es una Empresa perteneciente a las AFP que permite a los empleadores realizar las declaraciones y pagos de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores a través de Internet. (*)

Nuestra Empresa adaptándose a los cambios y teniendo siempre presente las necesidades de nuestros clientes, ha decidido ofrecer este nuevo servicio que está disponible a partir de la versión R3.0 del Sistema de Remuneraciones.

Si Ud. ha inscrito su Empresa en PreviRed, puede utilizar esta opción para el envío de datos a través de Internet, para ello seleccione esta opción que se encuentra en el submenú "Planillas" del menú "Informes". Al dar clic sobre esta opción por primera vez, el Sistema comenzará a calcular las remuneraciones y pagos previsionales de todos los trabajadores que se encuentran en el archivo "Personal" (este cálculo se realiza solo cuando se ingresa por primera vez en el mes) y luego desplegará en pantalla la lista de estos con sus respectivos datos, tal como lo muestra la siguiente figura:

Rut	DV	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo	Tipo Pago	Periodo Desde	Periodo Hasta	Imponible	Régimen
7277830	8	CAVIEDES	BAEZA	MARIA TERESA	M	1	122006		229809	AFP
9066564	2	FLORES	CARRASCO	ELIANA DEL CARMEN	M	1	122006		241020	AFP
9118712	4	ROBLES	CONTRERAS	BERNARDINO CLEMENTE	M	1	122006		25000	AFP
9885425	8	PALMA	PEÑA	CRISTIAN N.	M	1	122006		436138	AFP
11340450	7	MUÑOZ	YEVENES	LUIS ANTONIO	M	1	122006		25000	AFP
12068097	8	ALMUNA	PARRA	NELLY DEL TRANSITO	M	1	122006		322498	AFP
13298334	8	LEIVA	MARTINEZ	LUIS FERNANDO	M	1	122006		510500	AFP
13770313	0	ARENA	NUÑEZ	RENE EDUARDO	M	1	122006		190631	AFP
14195633	7	LEIVA	MARTINEZ	PEDRO TOMAS	M	1	122006		216675	AFP
14579434	K	MARTINEZ	SOTO	GUILLERMO N.	M	1	122006		212299	AFP
15119145	2	URZUA	PALMA	CARLOS ALEJANDRO	M	1	122006		166776	AFP
15144615	9	SOLIS	CRUZ	HUGO ANDRES	M	1	122006		195000	AFP
15458639	3	YAÑEZ	CARREÑO	JORGE ANDRES	M	1	122006		190631	AFP
15868505	1	MENDEZ	MENDEZ	FABIOLA SOLEDAD	M	1	122006		239911	AFP
16705499	4	GUAJARDO	AVALOS	VICTOR EMANUEL	M	1	122006		181250	AFP
22131346	1	VASQUEZ	HONORIO	ROQUE JACINTO	M	1	122006		242719	AFP
22266475	6	VASQUEZ	HONORIO	SIMON TIMOTEO	M	1	122006		198898	AFP

Figura 96

(*) Para mayor información acerca de PreviRed y como inscribirse, ingrese a la página www.previred.com o llame al 224288200 y solicite una ejecutiva.

Haga clic en el botón “Totalizar” para obtener los totales de los pagos de cada institución y así compararlos con los que entregará PreviRed una vez que se procese la información en su página. El siguiente ejemplo muestra los totales para PreviRed.

Visualización Previa - Totales para PreviRed

Razón Social: ANDES SUR S.A. Fecha: 16/03/2007
 R.U.T.: 76453950-8
 Dirección: INDEPENDENCIA 4666
 Teléfono:

**Totales para PreviRed
mes de: Diciembre**

CUPRUM	23,791
HABITAT	120,255
PROVIDA	189,021
INP	276,834
BANMÉDICA	135,901
Total:	745,802

Figura 97

Si desea modificar los datos de un trabajador, haga clic sobre él y luego haga clic en el botón “Modificar” (figura 94) lo que desplegará una ventana con todos los datos de ese empleado, tal como lo muestra la siguiente figura:

Modificar Datos

Datos Trabajador | Datos AFP - INP | Datos Salud - CCAF - Mutual | Datos APV - Cesantía

RUT: 9066564 DV: 2 Sexo: Femenino Masculino

Apellido Paterno: FLORES Apellido Materno: CARRASCO

Nombres: ELIANA DEL CARMEN

Tipo de Pago: 01 Normal Desde: 12/2006 Hasta: / /

Renta Imponible: 241,020 Reg. Previsional: AFP INP Tipo Trabajador: 0 Activo(No Pensionado) Días Trab.: 29

Cod. Mov. Personal: 4 Permiso sin goce de sueldo Desde: 30/12/2006 Hasta: 30/12/2006

Tramo Asig. Familiar: D Sin Derecho N° Cargas Simples: 0 N° Cargas Mater.: 0 N° Cargas Inval.: 0

Asig. Familiar: 0 Asig. Fam. Retroactiva: 0 Reintegro Car. Fam.: 0

Aceptar Cancelar

Figura 98

Esta ventana contiene 4 pestañas diferentes: “Datos Trabajador”, “Datos AFP - INP”, “Datos Salud - CCAF - Mutual” y “Datos APV - Cesantía”.

Ingrese solo datos que no sean manejados por el Sistema como por ejemplo el Reintegro de Cargas Familiares o la Renta Imponible Sustitutiva para las AFP etc.

Si un trabajador pertenece al régimen antiguo deberá ingresar el Código Ex Caja Régimen en la segunda pestaña.

Haga clic en el botón “Aceptar” para grabar los cambios.

Es recomendable antes de enviar los datos a PreviRed verificar todos los datos de los trabajadores para asegurarse que correspondan con la realidad.

Si un trabajador tiene más de un movimiento en el mes (por ejemplo licencias y faltas sin goce de sueldo o finiquitos) o bien tiene más de un APV entonces aparecerá en 2 o más líneas dentro de esta lista. Si desea crear una línea adicional, haga clic con el botón derecho del mouse sobre la lista y seleccione la opción “Agregar” que ahí se desplegará, esto abrirá la ventana recién vista (figura 98) la que deberá llenar de acuerdo con los siguientes datos:

1– Datos trabajador: se deben incluir todos los datos personales del trabajador excepto su renta imponible y lo correspondiente a las cargas familiares, es decir estos datos deberán ir en blanco.

2– Datos AFP: Solo se debe indicar el nombre de la AFP los demás datos deben ir en blanco o en cero según corresponda.

3– Datos (RUT) pagador de subsidio: sólo se debe incluir en el caso de un nuevo movimiento de personal, en caso de una segunda APV se informa en cero.

4– Datos INP: se incluye el nombre de Ex Caja de Previsión si corresponde, el resto se deja en cero.

5– Datos Institución de Salud: sólo se incluye el nombre de la institución de salud y la moneda del plan pactado, el resto queda en cero.

6– Datos CCAF: sólo se ingresa el nombre de la CCAF si es que tuviese, el resto se deja en cero.

7– Datos Mutua: se ingresa el nombre de la Mutua, sucursal de pago si corresponde y la cotización se deja en cero.

8– Datos APV: se ingresa sólo en caso de una segunda APV, completando todos los datos de ese recuadro, de lo contrario dejar en cero.

9– Datos seguro cesantía: se deja en cero.

10– Código centro de costos: sólo se ingresa si corresponde.

Una vez completados los datos de la segunda línea, haga clic en el botón “Aceptar” para grabar la información. Esta línea se desplegará debajo de la primera línea del trabajador.

Si Ud. ha hecho modificaciones en los diferentes archivos del sistema que han alterado las liquidaciones de los trabajadores deberá entonces realizar nuevamente el cálculo para PreviRed, para ello haga clic en el botón "Recalcular" lo que comenzará dicho proceso.

Una vez que haya revisado la información de todos los trabajadores y esté seguro que correspondan, haga clic en el botón "Crear Arch." el que desplegará un recuadro donde deberá seleccionar el directorio o dispositivo donde quiere guardar el archivo de texto que se enviará a PreviRed. El sistema propone el directorio "Mis Documentos" y un nombre con el mes y año del documento, el que Ud. puede modificar si así lo desea.

Haga clic en el botón "PreviRed" para entrar directamente a la página de esta institución (siempre que su pc esté conectado a internet). Siga las instrucciones de esta página para ingresar el archivo de texto creado por el sistema.

IMPORTANTE: el Sistema crea un archivo con el formato estándar de largo fijo por posición que esta entidad acepta, por lo que debe seleccionar esa opción para ingresar el archivo a PreviRed.

57.– Cotiz. Electrónica C.C.A.F. La Araucana

Al igual que PreviRed, esta opción permite generar un archivo de texto para ser enviado a través de internet para el pago de cotizaciones por la C.C.A.F. La Araucana. Al seleccionar esta opción, al igual que Previred, el sistema comenzará a calcular los datos de todos los trabajadores y los desplegará en pantalla tal como lo muestra la siguiente figura:

Rut	Apellidos	Nombre	Sexo	Sucursal	Cod. AFP	Cod. Salud	Num. FUN	Ex Caja	Reg. Impos.
072778308	CAVIEDES BAEZA	MARIA TERESA	M	CASMAT 02	00		00	0	
090655642	FLORES CARRASC	ELIANA DEL CARMEN	M	CASMAT 06	00		00	0	
091187124	ROBLES CONTRER	BERNARDINO CLEMENTE	M	CASMAT 03	00		00	0	
098854258	PALMA PEÑA	CRISTIAN N.	M	CASMAT 06	02		00	0	
113404507	MUÑOZ YEVENES	LUIS ANTONIO	M	CASMAT 02	00		00	0	
120680978	ALMUNA PARRA	NELLY DEL TRANSITO	M	CASMAT 03	02		00	0	
132983348	LEIVA MARTINEZ	LUIS FERNANDO	M	CASMAT 02	02		00	0	
137703130	ARENA NUÑEZ	RENE EDUARDO	M	CASMAT 07	00		00	0	
141956337	LEIVA MARTINEZ	PEDRO TOMAS	M	CASMAT 01	00		00	0	
14579434K	MARTINEZ SOTO	GUILLERMO N.	M	CASMAT 01	00		00	0	
151191452	URZUA PALMA	CARLOS ALEJANDRO	M	CASMAT 02	00		00	0	
151446159	SOLIS CRUZ	HUGO ANDRES	M	CASMAT 02	00		00	0	
154586393	YAÑEZ CARREÑO	JORGE ANDRES	M	CASMAT 03	00		00	0	
158685051	MENDEZ MENDEZ	FABIOLA SOLEDAD	M	CASMAT 06	02		00	0	
167054994	GUAJARDO AVALO	VICTOR EMANUEL	M	CASMAT 02	00		00	0	
221313461	VASQUEZ HONDRI	ROQUE JACINTO	M	CASMAT 01	02		00	0	
222664756	VASQUEZ HONDRI	SIMON TIMOTEO	M	CASMAT 01	00		00	0	

Figura 99

Si desea ver o modificar los datos de un trabajador, selecciónelo dando un clic sobre la línea que corresponde y luego haga clic en “Modificar”, lo que desplegará la ventana de modificación de datos, tal como lo muestra la figura 100

The screenshot shows a 'Modificar Datos' window with the following fields and values:

- Desc. Salud/AFP/Varios/CCAF/APV: Desc. AFC/APV/Trab. Pesados
- Datos Trabajador/CCAF/Mov.Per./Remuner.
- RUT: 091187124
- Sexo: Femenino Masculino
- Apellidos: ROBLES CONTRERAS
- Nombres: BERNARDINO CLEMENTE
- Cod. Sucursal: CASMAT
- Nombre AFP: PROVIDA
- Fonasa:
- Nombre Isapre: [Empty]
- Numero FUN: 0
- Ex-caja Previsión: [Empty]
- Cód. Reg. Impositivo: 0
- Datos CCAF:
 - Tramo Asig. Familiar: 0 Sin Derecho
 - N° Cargas Simples: 0
 - N° Cargas Mater.: 0
 - N° Cargas Inval.: 0
- Mov. Personal:
 - Días Trab.: 4
 - Cod. Mov. Personal: 1 Contrato a plazo indefinido
 - Desde: 27/12/2006
 - Hasta: 27/12/2006
 - Rut Pag. Subs.: [Empty]
- Remuneraciones:
 - Renta Imponible: 25,000
 - Asig. Familiar: 0
 - Asig. Fam. Retroactiva: 0
 - Reintegro Car. Fam.: 0

Buttons:

Figura 100

Es recomendable antes de enviar los datos a la CCAF La Araucana verificar todos los datos de los trabajadores para asegurarse que correspondan con la realidad.

Si Ud. ha hecho modificaciones en los diferentes archivos del sistema que han alterado las liquidaciones de los trabajadores deberá entonces realizar nuevamente el cálculo para La Araucana, para ello haga clic en el botón “Recalcular” lo que comenzará dicho proceso.

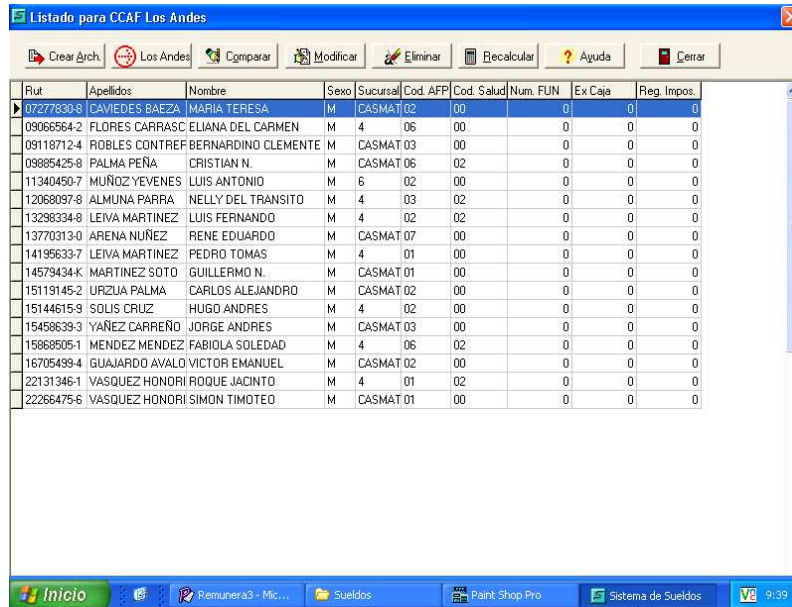
Una vez que haya revisado la información de todos los trabajadores y esté seguro que correspondan, haga clic en el botón “Crear Arch.” el que desplegará un recuadro donde deberá seleccionar el directorio o dispositivo donde quiere guardar el archivo de texto que se enviará a La Araucana. El sistema propone el directorio “Mis Documentos” y un nombre con el mes y año del documento, el que Ud. puede modificar si así lo desea.

Haga clic en el botón “Araucana” para entrar directamente a la página de esta institución (siempre que su pc esté conectado a internet). Siga las instrucciones de esta página para ingresar el archivo de texto creado por el sistema.

58.– Cotiz. Electrónica C.C.A.F. Los Andes

Esta opción permite generar un archivo de texto para el pago de cotizaciones através de la página web de la C.C.A.F. Los Andes.

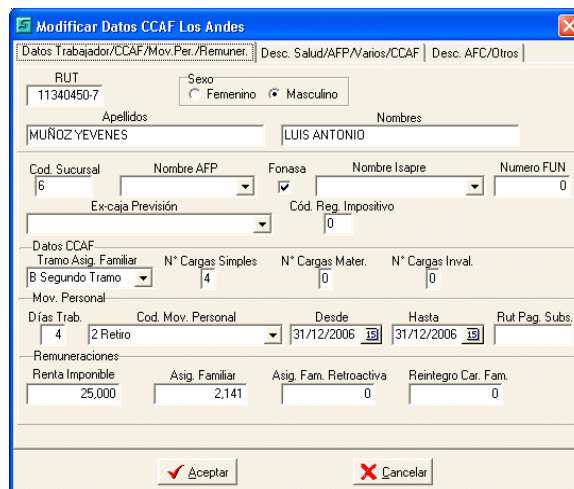
Al seleccionar esta opción el sistema comenzará a calcular las imposiciones de todos los trabajadores para luego desplegarlos en la siguiente pantalla:



Rut	Apellidos	Nombre	Sexo	Sucursal	Cod. AFP	Cod. Salud	Num. FUN	Ex Caja	Reg. Impos.
07227830-9	CAVIEDES BAEZA	MARIA TERESA	M	CASMAT 02	00	00	0	0	0
09065664-2	FLORES CARRASC	ELIANA DEL CARMEN	M	4 06	00	00	0	0	0
09118712-4	ROBLES CONTREF	BERNARDINO CLEMENTE	M	CASMAT 03	00	00	0	0	0
09885425-8	PALMA PEÑA	CRISTIAN N.	M	CASMAT 06	02	00	0	0	0
11340450-7	MUÑOZ YEVENES	LUIS ANTONIO	M	6 02	00	00	0	0	0
12068097-8	ALMUNA PARRA	NELLY DEL TRANSITO	M	4 03	02	00	0	0	0
13298334-8	LEIVA MARTINEZ	LUIS FERNANDO	M	4 02	02	00	0	0	0
13770313-0	ARENA NUÑEZ	RENE EDUARDO	M	CASMAT 07	00	00	0	0	0
14195633-7	LEIVA MARTINEZ	PEDRO TOMAS	M	4 01	00	00	0	0	0
14579434-K	MARTINEZ SOTO	GUILLERMO N.	M	CASMAT 01	00	00	0	0	0
15119145-2	URZUA PALMA	CARLOS ALEJANDRO	M	CASMAT 02	00	00	0	0	0
15144615-9	SOLIS CRUZ	HUGO ANDRES	M	4 02	00	00	0	0	0
15458639-3	YAÑEZ CARREÑO	JORGE ANDRES	M	CASMAT 03	00	00	0	0	0
15868505-1	MENDEZ MENDEZ	FABIOLA SOLEDAD	M	4 06	02	00	0	0	0
16705499-4	GUAJARDO AVALO	VICTOR EMANUEL	M	CASMAT 02	00	00	0	0	0
22131346-1	VASQUEZ HONORI	ROQUE JACINTO	M	4 01	02	00	0	0	0
22266475-6	VASQUEZ HONORI	SIMON TIMOTEO	M	CASMAT 01	00	00	0	0	0

Figura 101

Si desea ver o modificar los datos de un trabajador en particular, selecciónelo y luego haga clic en el botón “Modificar”, lo que hará que se despliegue una ventana con los datos del trabajador en una ventana como la que muestra la sgte figura.



Modificar Datos CCAF Los Andes

Datos Trabajador/CCAF/Mov.Per./Remuner. Desc. Salud/AFP/Años/CCAF Desc. AFC/Otros

RUT: 11340450-7 Sexo: Femenino Masculino

Apellidos: MUÑOZ YEVENES Nombres: LUIS ANTONIO

Cod. Sucursal: 6 Nombre AFP: Fonasa Nombre Isapre: Numero FUN: 0

Ex-caja Previsión: Cód. Reg. Impositivo: 0

Datos CCAF

Tramo Asig. Familiar: B Segundo Tramo N° Cargas Simples: 4 N° Cargas Mater.: 0 N° Cargas Inval.: 0

Mov. Personal

Días Trab.: 4 Cod. Mov. Personal: 2 Retiro Desde: 31/12/2006 Hasta: 31/12/2006 Rut Pag. Subs.:

Remuneraciones

Renta Imponible: 25,000 Asig. Familiar: 2,141 Asig. Fam. Retroactiva: 0 Reintegro Car. Fam.: 0

Figura 102

Es recomendable antes de enviar los datos a la C.C.A.F. Los Andes verificar todos los datos de los trabajadores para asegurarse que correspondan con la realidad.

Si Ud. ha hecho modificaciones en los diferentes archivos del sistema que han alterado las liquidaciones de los trabajadores deberá entonces realizar nuevamente el cálculo para la C.C.A.F. Los Andes, para ello haga clic en el botón “Recalcular” lo que comenzará dicho proceso.

Una vez que haya revisado la información de todos los trabajadores y esté seguro que correspondan, haga clic en el botón “Crear Arch.” el que desplegará un recuadro donde deberá seleccionar el directorio o dispositivo donde quiere guardar el archivo de texto que se enviará a la C.C.A.F. Los Andes. El sistema propone el directorio “Mis Documentos” y un nombre con el mes y año del documento, el que Ud. puede modificar si así lo desea.

Haga clic en el botón “Los Andes” para entrar directamente a la página de esta institución (siempre que su pc esté conectado a internet). Siga las instrucciones de esta página para ingresar el archivo de texto creado por el sistema.

59. Contraseña.

Esta opción permite registrar a todos los usuarios que tendrán acceso al Sistema otorgándoles diferentes claves y así restringir su uso para cualquier persona. Si no se utiliza esta opción o no se ingresa ningún usuario el Sistema permitirá que cualquiera haga uso de él sin restricción.

Tenga presente que el primer usuario que debe registrarse es el Administrador General que tendrá acceso sin restricción al Sistema.

El Sistema manejará dos tipos o grupos de usuarios, el Administrador General y los usuarios comunes. Al seleccionar esta opción por primera vez, se desplegará un aviso advirtiéndole que el primer usuario que debe registrarse es el Administrador General, luego se desplegará una pantalla como lo muestra la siguiente figura:

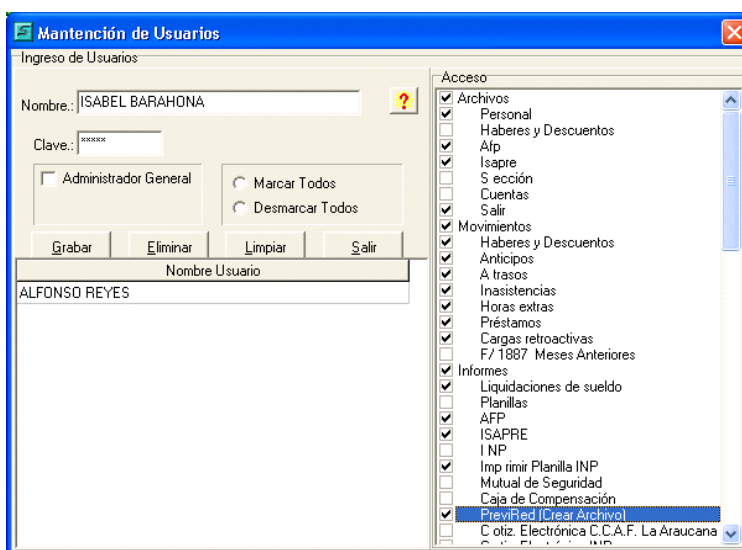


Figura 103

En esta pantalla se muestra la lista de los menús y sus diferentes opciones. Cuando se ingresa por primera vez el Sistema tendrá marcado el casillero de Administrador General y todos los Menús con sus diferentes opciones estarán también marcados.

Ingrese el nombre del usuario y la clave que tendrá, y luego haga clic en “Grabar”.

Para ingresar un usuario común a la lista, ingrese el Nombre de este y la clave y luego haga clic en cada menú y opción a que tendrá acceso.

Es importante señalar que para que el usuario pueda ingresar a una opción deberá tener acceso al menú correspondiente. El siguiente ejemplo muestra la forma correcta de registrar a un usuario común con restricciones:

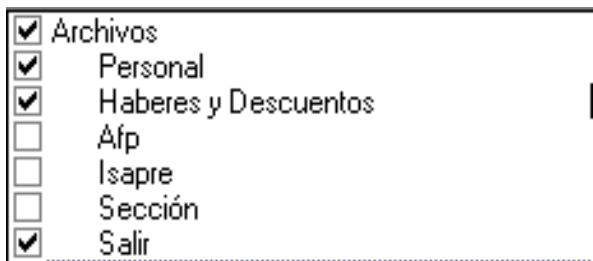


Figura 104

La siguiente figura ilustra la forma incorrecta de ingresarlo:

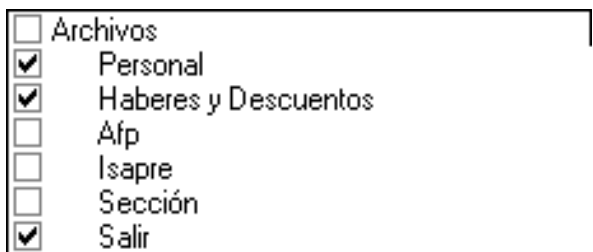


Figura 105

Para ver y/o modificar las opciones a que tiene acceso un usuario haga clic sobre el nombre de este y se desplegarán sus accesos, modifíquelos y haga clic en “Grabar”. El botón “Limpiar” borrará los datos desplegados sin eliminarlos ni grabarlos (solo limpia la pantalla).

Para eliminar un usuario, seleccione el deseado y haga clic en el botón “Eliminar”.

Una vez registrados los usuarios, cada vez que se ingrese al sistema este pedirá primero la clave de ingreso para su acceso.

Es importante señalar que el usuario “Administrador General” no debe olvidar su clave por ningún motivo, pues si no es así no podrá ingresar al Sistema y Dharma Usaha S.A. no se hará responsable por los problemas que esto le pudiera acarrear, debiendo el usuario asumir el costo que implicaría que nuestra Empresa le solucionara el problema.

60. Parámetros de Red.

Esta opción sólo se desplegará cuando esté instalado el módulo de Red y sólo servirá para ver la Ruta a la que hace referencia para ingresar al sistema.

Utilice esta opción desde el o los terminales cuando se haya perdido la ruta de acceso al sistema y necesite volver a ingresarla.

Al ingresar a esta opción se despliega un recuadro como el que muestra la siguiente figura:

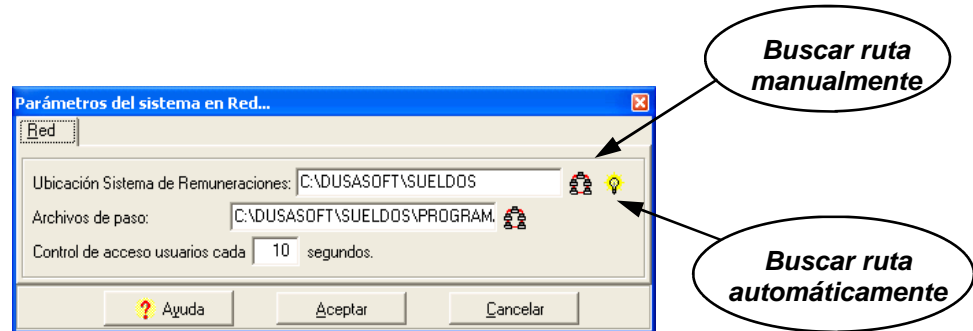


Figura 106

Si se ha perdido la ruta de acceso al sistema, puede buscarla de dos maneras:



Haga clic en este ícono para buscar manualmente la ruta al sistema. Esto desplegará un recuadro con el entorno de Red, donde deberá seleccionar el PC donde se encuentra el sistema.



Haga clic en este ícono para que el sistema busque en forma automática la ubicación del sistema. Esto desplegará un recuadro con la ruta que el sistema encontró, haga doble clic para seleccionarla.

En la ruta hacia el archivo de paso, se recomienda mantener el que el sistema ofrece, al igual que los segundos para el control de acceso de usuarios.

Luego haga clic en el botón “Aceptar” para grabar la información.

61. Desinstalar Programa.

Si desea desinstalar el programa para ser instalado en otro computador (*) se debe tener en cuenta lo siguiente:

La desinstalación sólo se realiza al programa y no a la información que este posee, por lo tanto, antes de realizar la desinstalación se debe realizar un respaldo de toda la información de las diferentes empresas que este maneja de manera individual. Luego desinstale el módulo de Red del programa (si es que lo tiene). Una vez hecho esto se podrá proceder con la desinstalación del programa y una vez instalado en el nuevo computador se procederá a instalar nuevamente el módulo y realizar la recuperación de la información antes respaldada.

Para desinstalar el programa inserte el diskette de verificación de este y seleccione la opción "Desinstalar Programa" del menú "Opciones", esto desmarcará el diskette para ser instalado en otro computador.

(*) Se recomienda no realizar desinstalaciones del programa en forma continua y sólo realizarlas en caso de fallas del computador, cambios de disco duro o cambio de Windows, ya que los pendrive tienen una duración limitada y en caso de fallas de estos deberá acercarse a nuestras oficinas para realizar el cambio de ellos, lo que tendrá un costo a considerar por parte del usuario.

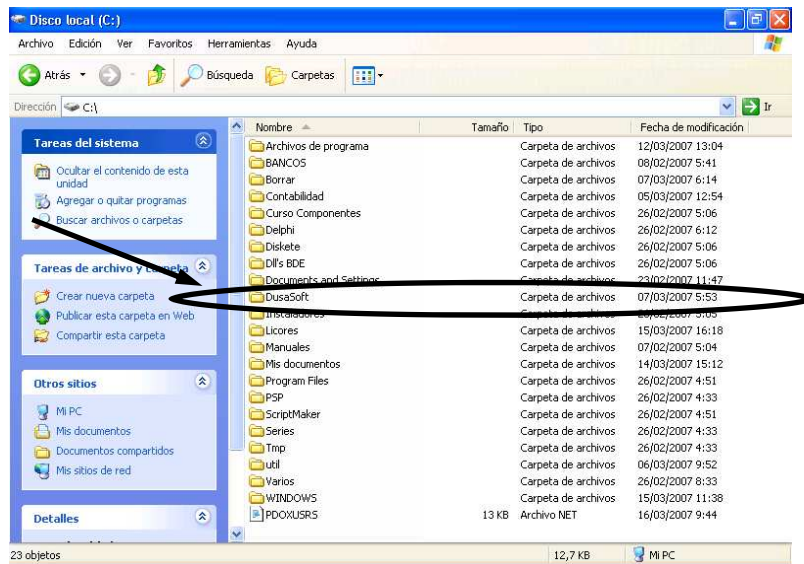
62. Salir.

Esta opción que se encuentra en el menú Archivos, permite abandonar el Sistema y volver a Windows. También puede abandonar el Sistema, pulsando las teclas [Control] [S] a la vez.

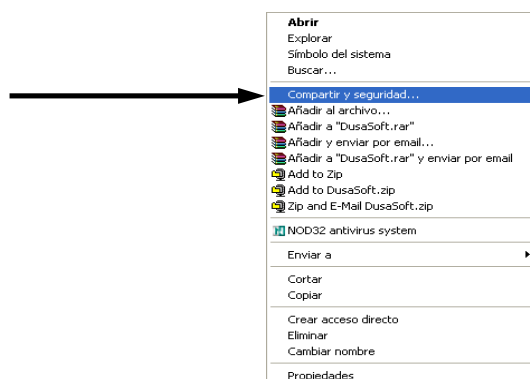
V.- ANEXO PARA ACTIVAR LA RED DEL SISTEMA

Una vez instalado el módulo de Red en el Sistema, se debe preparar el computador donde está instalado, para que los otros equipos, que llamaremos **terminales**, puedan entrar a Remuneraciones. Esto, es sencillo y, consiste en que se compartirá la carpeta DusaSoft, (que es donde está el programa), para así ser vista desde los otros computadores. (Terminales)

1.- Para compartir la carpeta debe ir a **Mi PC** o **Equipo** y hacer doble clic en el disco (C:). Así aparecerán las carpetas existentes en el disco duro, donde se debe ubicar la carpeta **DusaSoft**, tal como lo muestra el siguiente ejemplo:

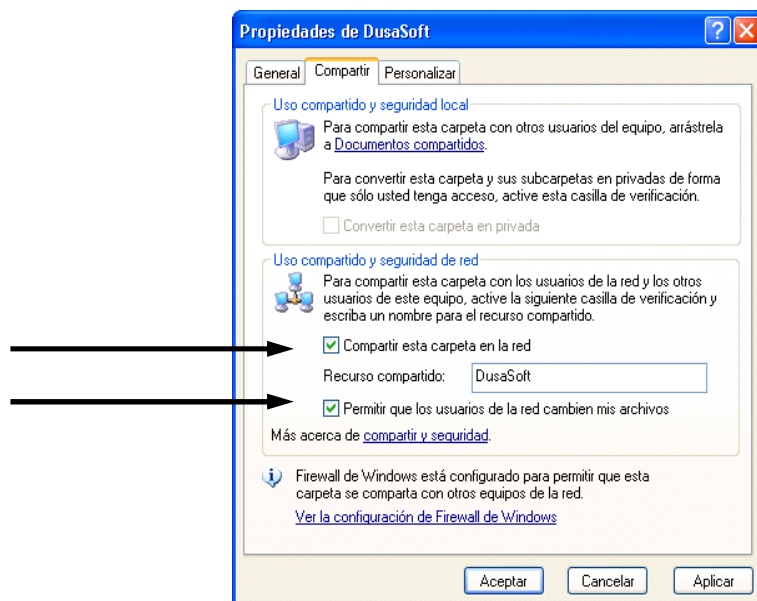


2.- Una vez localizada la carpeta se debe colocar el cursor sobre el nombre **DusaSoft** y hacer un clic con el botón derecho del mouse (no hay que entrar a la carpeta). Con esto aparecerá un menú como el siguiente:



Donde debe escoger la opción **COMPARTIR**.

3.- Cuando se escoja la opción "Compartir" aparecerá la siguiente ventana:



Acá aparece primero, como no compartido, se debe colocar el punto en la opción que dice **“Compartido Como”** o **“Compartir esta carpeta en la Red”**. Luego, más abajo donde dice "Tipo de Acceso" se debe colocar el punto donde dice **“Completo”**(Windows 98) o **“Permitir que los usuarios ...”** (Windows XP). Para finalizar se presiona el botón "Aplicar" y luego "Aceptar". De esta forma quedará compartida la carpeta. El resto de la operación se hará en el o los computadores que serán lo terminales.

Preparando los “Terminales” (otros computadores)

En esta última etapa se habilitarán los equipos que están conectados a la Red, es decir, los computadores donde **NO** está instalado el programa. Desde estos computadores, que llamaremos **Terminales**, se podrá hacer funcionar el programa de Remuneraciones una vez que se hagan los pasos que se indicarán.

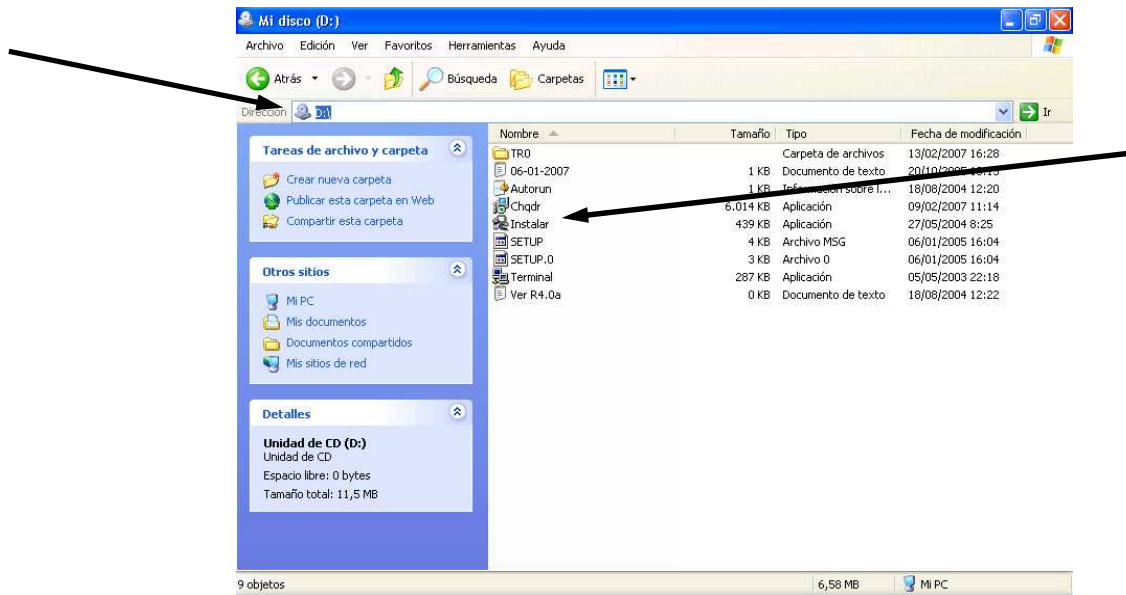
Para preparar los terminales debe ocupar el pendrive de **instalación** del sistema.

Pasos a seguir: *(para hacer funcionar el archivo “Terminal” que está en el Pendrive)*

a.- Inserte *el Pendrive* en el Terminal, luego espere unos segundos.

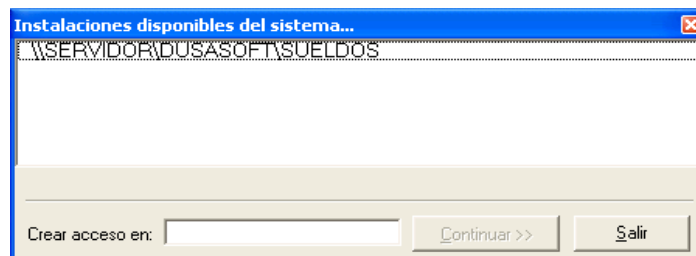
b.- Espere a que aparezca el contenido de éste o abra Mi PC y pinche sobre la Unidad USB correspondiente.

c.- Luego aparecerán, a la derecha, los archivos que posee el Pendrive. Haga doble clic en el archivo **“Terminal”**



d.- Al escoger el archivo terminal aparecerá una pantalla de instalación que dice **“Terminal para Red”**. Desde este momento deberá seguir las instrucciones de estas pantallas respondiendo en forma afirmativa a las preguntas o botones que se indicarán. Que básicamente son: **“Continuar”**, **“Ok.”** e **“Instalar”**.

Este proceso buscará y mostrará automáticamente la ruta del computador donde esta instalado físicamente el sistema, que obviamente debe estar encendido y funcionando, esto tomará unos segundos y mostrará el siguiente cuadro.

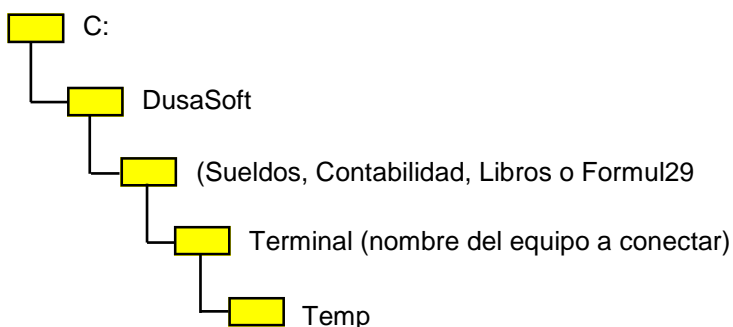


Pinche la línea con la Ruta correspondiente y luego en Continuar. Una vez presionado **“Continuar”** y si todo es correcto aparecerá un cuadro con una frase indicando **“El acceso directo ha sido creado Correctamente”**. A partir de este momento el sistema está listo para operar desde la Red.

Conexión a la Red de manera Manual

Si la conexión automática vista anteriormente presenta problemas o no encuentra la ruta al Programa, entonces se deberá crear el acceso de manera manual, para ello debe seguir las siguientes instrucciones.

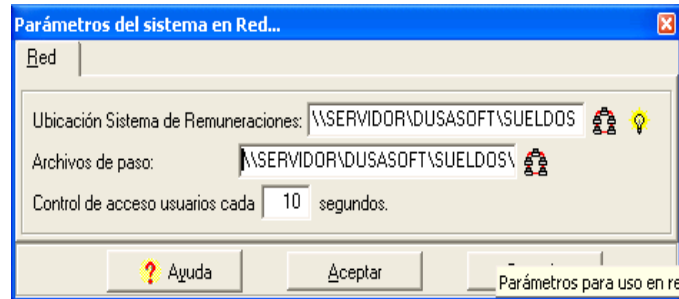
Desde el Servidor entre a través de Mi PC o Equipo al disco local "C", luego abra la carpeta "DusaSoft" y dentro de esta abra la carpeta del programa que desea conectar en Red (Sueldos, Contabilida, Libros o Formul29). Deberá crear dentro de esta última carpeta otra carpeta con el nombre del terminal que desea conectar y luego dentro de esta, otra carpeta con el nombre "Temp", es decir:



Luego en el Terminal hay que crear un acceso directo en el escritorio de Windows, para ello se debe dar un clic con el botón derecho del mouse sobre la pantalla y seleccionar la opción "Nuevo" y luego "Acceso Directo"



Esto abrirá una ventana donde debe dar clic en examinar y luego buscar en Entorno de Red o Mis Sitios de Red, seleccionar el Servidor y luego la carpeta DusaSoft, en seguida la carpeta del programa y por ultimo el archivo ejecutable (Sueldos.exe). Una vez creado el acceso directo, debe dar doble clic sobre este y se abrirá una ventana que indicará que debe ingresar la dirección donde se encuentra el instalado el Programa.



En la línea “Ubicación Sistema...” debe escribir la siguiente ruta:

\\SERVIDOR\DUSASOFT\CARPETA DEL PROGRAMA

Donde Servidor será el nombre del computador donde se encuentra instalado el Programa y “Carpeta del Programa” será Sueldos, Contabilidad, Libros o Formu29 según sea el Programa.

En la línea “Archivos de paso” se debe ingresar la siguiente ruta:

\\SERVIDOR\DUSASOFT\CARPETA DEL PROGRAMA\TERMINAL\TEMP

Donde “Terminal” será el nombre del computador que desea conectar al Programa. Luego se da clic en “Aceptar” lo que pedirá reiniciar el computador. Una vez reiniciado podrá ejecutar el Programa desde el acceso directo.

VI. GUIA RAPIDA DE ALGUNOS COMANDOS DEL PROGRAMA

OPCIONES	DESCRIPCION
Personal	Permite agregar, modificar o eliminar datos de un empleado.
Haber y Descuentos	Permite agregar, modificar o eliminar los haberes y descuentos que asignará la empresa en las remuneraciones.
Isapre	Permite agregar, modificar o eliminar las Isapres de los empleados.
Afp	Permite agregar, modificar o eliminar las AFP y sus porcentajes de cotización.
Sección	Permite agregar, modificar o eliminar las Secciones para el centro de costos.
Salir	Abandona el Sistema de Remuneraciones y vuelve a Windows.
Anticipos	Permite agregar, modificar o eliminar los anticipos solicitados por los empleados en el mes y entrega la lista para su firma.
Atrasos	Permite agregar, modificar o eliminar los atrasos de los empleados en el mes.
Inasistencias	Permite agregar, modificar o eliminar las inasistencias de los empleados en el mes.
Horas Extras	Permite agregar, modificar o eliminar las horas extras durante del mes.
Préstamos	Permite agregar, modificar o eliminar los préstamos solicitados por los trabajos.
Cargas Retroactivas	Permite asignar las cargas retroactivas de los trabajadores.
F/1887 Meses Anteriores	Permiten ingresar los datos de meses anteriores para los certificados de renta.

OPCIONES	DESCRIPCION
Liquidación de Sueldos	Permite obtener la liquidación de uno o todos los empleados en dos formatos.
Planilla AFP	Permite obtener la planilla de AFP. En dos hojas.
Planilla de ISAPRE	Permite obtener la planilla de Isapre en dos hojas.
Planilla de INP	Permite obtener un anexo de la planilla de INP.
Planilla Mutual de Seguridad	Permite obtener la planilla para la Mutual.
Vista Preliminar Caja Compensación	Despliega la planilla para la Caja por pantalla.
Impresión Caja Compensación	Despliega la planilla para la Caja por impresora.
PreviRed	Permite enviar los datos previsionales de los trabajadores a PreviRed.
Contrato	Permite confeccionar el contrato de trabajo de un empleado.
Finiquito	Permite confeccionar el finiquito de un empleado.
Desglose Monedas, billetes y cheques	Entrega un listado con las remuneraciones de los empleados desglosadas por tipos de billetes y monedas.
Lista de Bancos a depositar	Entrega un listado con las remuneraciones a depositar en los diferentes bancos.
Empleados con seguro de cesantía	Entrega un listado de los trabajadores con seguro de cesantía.
Empleados con APV	Entrega un listado de los trabajadores con APV

OPCIONES	DESCRIPCION
Certificado de Renta Trabajadores	Entrega el Certificado de renta de uno o todos los empleados.
Declaración Anual Rentas	Entrega la información necesaria para transcribir al Formulario 1887 de declaración anual de rentas y retenciones de impuesto único.
Gratificación Anual 30%	Calcula la gratificación anual cuando corresponde.
Graficar Gastos Centros de Costos	Grafica los gastos del mes por cada centro de costos.
Graficar Imposiciones en AFPs	Grafica las imposiciones a pagar de las diferentes AFP.
Comprobantes de Feriado	Permite confeccionar el comprobante de feriado de los trabajadores.
Impresión de Cheques	Permite imprimir cheques con las liquidaciones de sueldo de los trabajadores.
Activar Empresa	Permite activar la Empresa con la que se desea trabajar en el momento.
Ingresar Empresa	Permite agregar, modificar o eliminar los datos de una Empresa.
Cierre de Mes	Permite cerrar el mes de trabajo actual.
Cambio de Mes	Permite cambiar el mes de trabajo a uno anterior para realizar consultas.
Respaldar Información	Permite respaldar la información de una Empresa en diskette, zip o disco duro.
Recuperar Información	Recupera la información respaldada en diskette, zip o disco duro.
Modificar Meses Anteriores	Permite volver a meses anteriores para realizar modificaciones.

OPCIONES	DESCRIPCION
Licenciado A	Despliega los datos de la Empresa o persona a quien Dharma Usaha extendió la Licencia de uso del Sistema.
Tabla de Parámetros	Permite definir valores importantes para el cálculo de las remuneraciones e impuestos de cada trabajador.
Ingreso de Módulos	Permite instalar el módulo multiempresa y/o el módulo para Red.
Configurar Cheques	Permite configurar el tamaño del cheque y las líneas y columnas de impresión.
Artículos de Ley	Despliega los artículos de ley causales de termino de contrato.
Desglose de Billetes y Monedas	Permite definir los tipos de billetes y monedas en que se desglosarán las remuneraciones de los empleados.
Modificar códigos PreviRed	Despliega un submenú con las opciones para modificar los códigos usados por PreviRed.
Desinstalar Programa	Permite desinstalar el Programa del computador.
Contraseña	Permite asignar claves o contraseñas de ingreso al Sistema.
Parámetros de Red	Permite asignar la ruta de acceso al sistema cuando existe módulo de Red.

ANEXO

A continuación se detallan los comandos que realizan los íconos del sistema:



Permite ingresar al archivo de secciones.



Permite ingresar al archivo de Personal.



Permite ingresar al archivo de tipos de “Haber y Descuentos”.



Permite ingresar montos de “Haber y Descuentos” por trabajador.



Permite ingresar al archivo de “Isapres”.



Permite ingresar al archivo de “AFP”.



Permite obtener las liquidaciones de sueldo.



Permite obtener las planillas previsionales.



Permite cerrar el mes de trabajo.



Permite cambiar el mes de trabajo.

122



Permite activar una Empresa.



Permite crear, modificar o eliminar una Empresa.



Permite ingresar a la Tabla de Parámetros.



Permite enviar las previsiones por internet a PreviRed



Permite salir del programa y volver a Windows.

Los siguientes son los botones que aparecen en las pantallas de los diferentes informes:



Muestra el informe en tamaño reducido al 50%.



Muestra el informe al 100% de su tamaño.



Muestra el informe l tamaño de la pantalla.



Retrocede a la primera página del informe.



Retrocede a la página anterior del informe.



Avanza a la página siguiente del informe.



Avanza a la última página del informe.



Permite configurar la impresora e indicar la cantidad de copias.



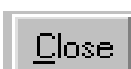
Imprime el informe.



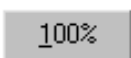
Permite grabar el informe como un archivo.



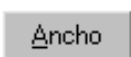
Permite recuperar el informe grabado.



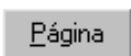
Cierra la pantalla del informe.



Muestra el informe al 100% de su tamaño.



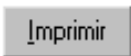
Muestra el informe al tamaño de la pantalla.



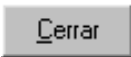
Muestra el informe en tamaño al 50%.



Permite configurar la impresora e indicar la cantidad de copias.



Imprime el informe.



Cierra la pantalla del informe.



Retrocede a la primera página del informe.



Retrocede a la página anterior del informe.



Avanza a la página siguiente del informe.



Avanza a la última página del informe.

Capítulo II

Informes de Programas

Incluimos en este manual algunas explicaciones de nuestros principales Programas Administrativos por si alguno de ellos puede ser de utilidad al usuario.

CONTABILIDAD WINDOWS

Programa Multi Empresa encargado de entregar los 4 libros principales de toda contabilidad chica, mediana o grande. Los libros que toda organización debe tener como mínimo son el Diario, Mayor y el Balance Tributario de 8 columnas, además este sistema incluirá el clasificado.

Existiendo otros libros importantes, los que posee este programa son los primeros que se deben confeccionar para llevar la contabilidad en cualquier lugar. Este programa además posee un plan de cuentas con cuentas tipo y adaptable a las necesidades del contador, con cuentas imputables y de título, permite hacer e imprimir los comprobantes contables. Libro de Inventario, diario y mayor mensual y acumulativo, Corrección monetaria, Depreciación, Saldos mensuales de cada cuenta, foliador de papel, Tabla de reajustes o factores. Calculadora en línea.

Además posee cierres anuales, no mensuales lo que permite hacer modificaciones en cualquier periodo del año de Enero a Diciembre sin ningún inconveniente.

No obliga a cerrar un año para seguir con el siguiente, lo que permite hacer la contabilidad de un año sin cerrar el anterior, lo que significa trabajar con 2 años en paralelo.

Eventualmente este sistema será compatible con E-mail, Excel.

LIBRO COMPRA VENTA HONORARIOS WINDOWS

Este sistema Multi Empresa es muy poderoso y con un enorme potencial para obtener eficientes resultados, tanto con la información que entrega como con la compatibilidad con sistemas externos como Excel, TXT, E-mails.

Permite confeccionar los libros de compras, ventas, boletas y honorarios, calcula el Iva a pagar o Crédito a favor. Tanto en el libro de compras como el de venta permite centralizar las facturas entregando un resumen para la contabilidad, desglosa Impuestos a los licores, específicos, retenedores, exentos. Lleva la cuenta corriente de cada cliente o proveedor, facturas propias o de terceros, permite exportar a Excel o TXT los libros o enviarlos por E-mails, entrega listado de facturas de un mismo Rut.

En honorarios posee las mismas funciones exportables de los otros libros y además entrega los certificados por cada prestador, permitiendo incluso enviárselo por E-mails.

Gráficos de ventas, compras y honorarios mensuales Conexión directa a la página del SII.

INVENTARIO MULTIBODEGAS WINDOWS

Permite llevar el control físico de los productos, movimientos y valores de una y varias bodegas (con tope de 900) en forma simultánea, controlando las salidas, entradas y traspasos entre ellas. Cada producto es identificado con un código alfanumérico creado por el usuario. Entrega más de una veintena reportes y estadísticas individuales o grupales. Posee un maestro de artículos y de proveedores, kardex, listas de precios, valorizados, rotaciones, compras por proveedores, gráficos de barras. Opcionalmente se puede agregar un módulo de boletas para hacer ventas y asociarlas a vendedores para el pago de comisiones.

LIBRETA DE BANCO

Este sistema tiene por finalidad llevar el control de las cuentas corrientes de una persona o una Empresa, permitiendo saber en cualquier momento cual es el real saldo que se tiene en el Banco, cuales son los cheques que se deben depositar a cierta fecha y los cheques que se deben cobrar a cierta fecha.

Permite saber que clientes me han cancelado con cheques o depositado y también a que proveedores se les ha extendido un cheque o transferencia.

Maneja un histórico de las cuentas, exporta los informes a Excel con un solo clic, permite controlar los cheques a fecha y los cheques en cartera, permite llevar una Línea de Crédito por cada cuenta e imprimir los cheques de acuerdo al formato indicado por el usuario.

Además permite realizar una centralización de los movimientos para exportarlos al programa de contabilidad de Dharma Usaha y generar respaldos de la información de manera sencilla.

La base de datos está generada en MySql lo que lo hace muy estable y potente en caso de requerir que mas equipos se conecten y trabajen al mismo tiempo.

CONTROL CLIENTES

Lleva un maestro de clientes con sus datos principales, como Rut, nombre, dirección, fono, ciudad, etc. Posee una ficha y una hoja de vida por cada cliente, donde el usuario podrá registrar los comentarios que desee.

Ordena por cualquier campo y puede filtrar por comuna o ciudad a un grupo de clientes. Imprime sobres y posee búsqueda por cualquier texto de la ficha del cliente, permitiendo seleccionar a aquellos que cumplen o poseen determinada condición dentro de su ficha.

Lo principal de este programa es que permite registrar las deudas de cada cliente con su respectiva fecha, número de documento, glosa y monto. Luego se podrá hacer abonos a esa deuda ya sean para cancelarla completa o para abonar, rebajando la deuda del documento. Se podrá registrar varias deudas de un mismo cliente y obtener un listado de deuda vencida y por vencer de todos los clientes. Puede manejar tope en la línea de crédito.

OTROS PROGRAMAS

**CONTROL DE ACTIVO FIJO
HOTEL Y FACTURACION PASAJEROS
ACREEDORES Y DEUDORES
CONTROL DE BIBLIOTECA
CONTROL DE LA VACA LECHERA**