SOFTWARE DE REMUNERACIONES

UNIDAD I

INTRODUCCIÓN AL SOFTWARE DE REMUNERACIONES

PRESENTACIÓN

Dada la complejidad que actualmente enmarca la administración del recurso humano dentro de la organización, la gestión del área de remuneraciones de trabajadores y prestadores de servicios adquiere importancia ha implicado la adquisición de sistemas automatizados que, a partir del uso de la tecnología permitan mejorar y mantener un control eficiente de los procesos asociados. Por ello, es importante que el encargado de Recursos Humanos esté capacitado para el manejo de diversas plataformas o software de remuneraciones.

La administración de Remuneraciones, la que se encarga de las retribuciones económicas de los trabajadores, o cualquier persona que prestare servicios, por su trabajo; lo que debe incluir tanto el pago de salario base, como las diversas prestaciones en efectivo, servicios o algún tipo de especie. La importancia de la administración de las remuneraciones radica en el impacto ético en el que se debe basar su ejercicio, además de los efectos nocivos que puede provocar su mal manejo.

Dado lo anterior, resulta importante para el estudiante de Administración de Recursos Humanos, aprender los conceptos y procedimientos referidos a la utilización de un sistema computacional que facilite el desarrollo y ejecución de la administración de remuneraciones.

El contenido de este curso, cuya naturaleza es teórica, se divide en tres unidades. En la primera unidad se realiza una introducción al software de remuneraciones, junto con su utilización para administrar fichas de personal, un análisis de modelos de cálculo y establecimiento de valores del mes. En la segunda, se revisa la utilización del software para realizar el cálculo de remuneraciones, los pagos directos, pagos electrónicos y la emisión de boletas de honorarios. Finalmente, en la tercera unidad, se revisa la contabilización de las remuneraciones del personal, las rentas accesorias, la emisión de certificados de renta y declaraciones juradas, generación de diversos informes, para finalizar revisando otros softwares existentes y sus utilidades.

Introducción.

Esta primera semana de estudio usted revisará algunos contenidos que le permitan identificar y mencionar los diferentes procesos que pueden ser llevados por un software de remuneraciones para gestionar el pago de remuneraciones. Para ello revisaremos los siguientes contenidos:

- Software de remuneraciones como herramienta para la administración del Recurso Humano.
- Fichas de Personal

Previo a profundizar en estos temas, es importante considerar que el módulo de remuneraciones, como parte de los denominados ERP, sigla en inglés de Enterprise Resource Planning, es una herramienta que mejora significativa la gestión del Recurso Humano, permitiendo atraer y retener talento en las empresas y con ello mejorar su productividad.

La inclusión de la tecnología en la administración de las organizaciones aporta tanto a nivel estratégico como a operativo. Algunos de los beneficios percibidos por las empresas que utilizan estos softwares son:

En lo estratégico	En lo operativo
Mejoría en la gestión del departamento de recursos humanos o capital humano, pues pueden dedicar más y mejor tiempo a tareas estratégicas.	Reducción del coste total del departamento de recursos humanos o capital humano. De acuerdo a cifras entregadas por SAP, uno de los principales proveedores de software ERP, esta baja es del orden del 30%.
Aumento de la motivación de los empleados en torno a un 50%.	Ahorro de costos y tiempos por la eliminación del papel, la automatización de procesos y la mejora en la gestión del tiempo.
Mejora de la información interna de los empleados.	Incremento de la eficiencia del trabajador, cercano al 25% según la empresa SAP.
Alineación de la estrategia de gestión del Capital Humano con los objetivos	Identificación y gestión del conocimiento y el desempeño

de equipos y personas.	
Capacidad de análisis de la información, en tiempo real, gracias a la centralización de los datos personales, profesionales, competencias y desempeño de los trabajadores.	Reducción del tiempo de contratación (entre 30 y 50% según SAP y Meta4).
Mejoría en la retribución de los empleados.	Facilita la introducción de políticas de retribución variable permitiendo automatizar su cálculo y comunicación
Aumento de las capacidades de previsión y planificación de recursos.	Incrementa la capacidad de autogestión del empleado, al poder acceder a su información personal, disponible en el software.

Así, el departamento de recursos humanos o capital humano pasó a tener una visión mucho más global del ciclo de vida de la empresa, desarrollando tareas que incluyen desde el reclutamiento a la fidelización de los trabajadores.

1. SOFTWARE DE REMUNERACIONES COMO HERRAMIENTA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

En un software de ERP, la administración de recursos humanos está alojada en un módulo que se presenta como una interfaz de manejo de datos. Lo que realiza el software es una combinación de datos sobre el recurso humano con que cuenta una empresa (en particular sus actividades administrativas) con los medios puestos a su disposición por la informática es decir, permite el tratamiento de datos para integrarlos en un único sistema de gestión.

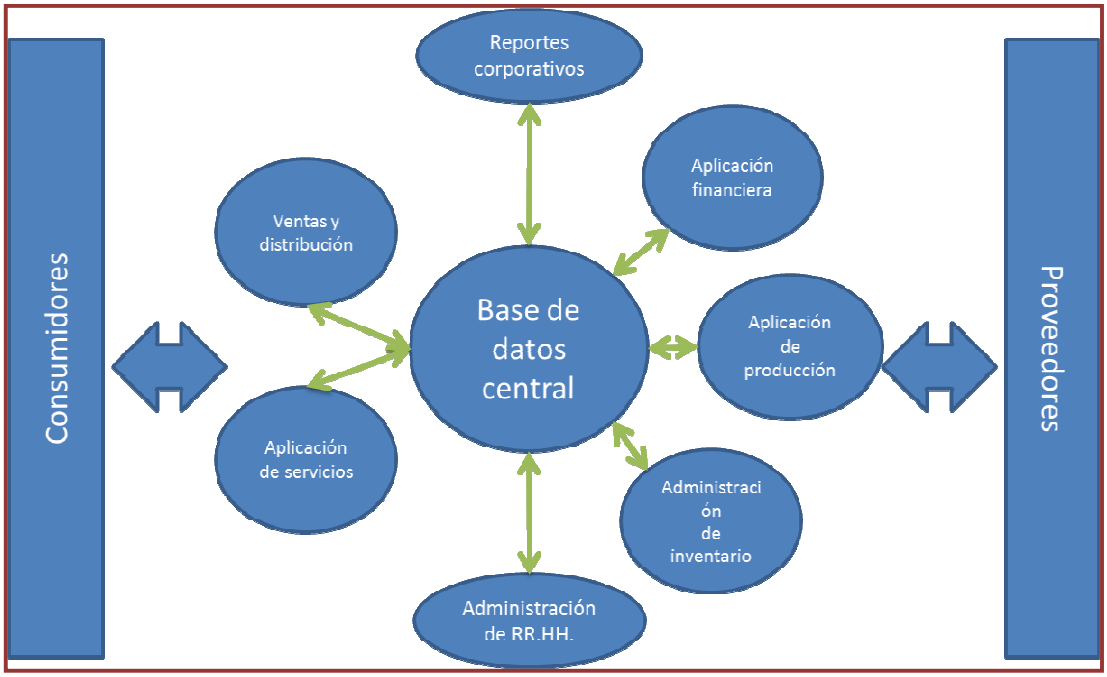
El módulo de gestión de recursos humanos permite registrar datos personales (edad, dirección, cargas familiares, salario, curriculum vitae), de selección; formación y perfeccionamiento; capacidades y otras actividades laborales relacionadas. En varios casos también permite medir los resultados de productividad de cada empleado. El modulo tecnológico integra estos datos, creando conexiones funcionales entre los mismos para apoyar la toma de decisiones estratégicas para la gestión del recurso o capital humano.

Para recordar:

Desde el punto de vista funcional, la gestión de remuneraciones está modularizada, al igual que otras áreas de la administración, conforman un software ERP. Cada módulo o aplicación tiene una función específica.

En muchos casos este módulo permite el uso de Internet o intranet corporativo como medio de comunicación (para difundir información sobre vacantes a cursos o puestos de trabajo, por ejemplo) y envío de ficheros[1], lo que reduce costos y tiempos en la realización de transacción. Además dan la opción de interactividad con todos o algunos usuarios frecuentes, al permitir que el mismo trabajador o responsable de un servicio ingresen información sobre solicitudes de permisos; la inscripción a un curso de formación o a un plan de pensiones, anticipos u otros, dando una mayor eficacia de la organización.

El concepto de modularidad de un ERP se funda en un sistema de base de datos aportados por cada una de las aplicaciones y la interacción que de entre ellos se genera. La siguiente figura esquematiza el flujo que tienen los datos que se administran en un software modularizado.



[1] En informática un **fichero** es entendido como el conjunto de información clasificada y almacenada de diversas formas para su conservación y fácil acceso en cualquier momento.

Como se ve en la figura, la unificación de las aplicaciones se realiza desde y por los datos contenidos en los repositorios de la base de datos central. Esta integración permite que los datos sean ingresados en un solo lugar y toda la información relacionada con estos sea actualizada automáticamente.

Para la administración del área de recursos humano, una aplicación informática como la que se estudia puede implicar en una empresa desde la automatización de procesos simples como ciclos de vacaciones, licencias médicas, permisos, contratos o finiquitos de trabajo, hasta la implantación de eficientes sistemas para aumentar la productividad y gestión del trabajo de algunas industrias en particular.

Además, la implementación de este tipo de aplicaciones conlleva un mejoramiento en las relaciones humanas y la satisfacción de los trabajadores. Según los proveedores de estas aplicaciones, la satisfacción que provoca en los trabajadores de una empresa el poder acceder a una información tan relevante para él de manera directa y rápida, es un motor que lo hace trabajar más y mejor.

Chile no está ajeno a esta realidad. Las empresas, de todo tipo y tamaño, están utilizando aplicaciones de remuneraciones y administración de recursos humanos, ya sea a través de contratos de servicio que van desde la compra de licencias hasta el arriendo bajo el modelo ASP[2]. Este tipo de software ofrece soluciones para empresas que sólo requieren automatizar su proceso de remuneraciones, por ejemplo las PYMES. La oferta es variada y en Internet es posible encontrar rankings y especificaciones de diversas aplicaciones de administración de recursos humanos. Algunas de éstas son:

- ***Simple HRM***, es una aplicación de uso o código abierto cuya interfaz intuitiva permite la gestión de empleados, sus vacaciones, beneficios y otras variables como por ejemplo:
    - Hacer fácil seguimiento de la información sobre empleados
    - Simplificar la gestión de los empleados,
    - Informar y analizar las estadísticas de los empleados de la empresa,
    - Eliminar trámites de gestión de recursos humanos.

[2] Dadas las características de algunas empresas, especialmente PYMES, las aplicaciones tecnológicas ERP resultan costosas y de compleja adaptación a su realidad. Es por ello que los desarrolladores de estos productos ofrecen el servicio **en modelo ASP** (Application Service Provider) o Proveedor de Servicios de Aplicaciones que utilizan Internet como soporte, ofreciendo una solución de red integrada y total, que incluya software, hardware, cableado, mantenimiento, soporte, conectividad a Internet con acceso fijo y/o móvil (WAP), actualización constante tanto de los programas como del hardware y otros servicios igualmente interesantes.

- ***NominaSOL***, también es un software de uso libre, disponible en la Web. Es útil en el cálculo y control de nóminas de trabajadores. Entre sus características permite permitiendo automatizar convenios; calcular nomina automáticamente; gestionar varias empresas al mismo tiempo; gestionar vencimientos de contratos; emitir contratos en PDF y actualizar tablas salariales

- ***eMagisterRRHH***, tiene la particularidad de incluir la formación y los planes de desarrollo de los empleados, lo que contribuye a la gestión del talento de los mismos.

- ***ABC Roster***, software abierto que organiza los horarios y turnos de trabajo. Tareas similares realiza ***Days Off Calculator*** y ***Picture TimeClock***, controlando eficientemente la entrada y salida de los trabajadores a sus turnos o jornadas laborales. Este último software incluso permite fotografías el momento de ingreso o salida de cada trabajador.

- ***Orange HRM*** es un software especialmente diseñado para PYMES. También de código abierto. Cuenta con módulos de reclutamiento, administración de recursos humanos; administración de información personal; autoservicio de empleados y generación de informes; gestión de licencias, asistencia, prestaciones y reclutamiento/contratación.

En resumen:

- Un software o aplicación de remuneraciones es una herramienta informática que permite la administración de una o varias de las acciones propias del Departamento o Unidad de Recursos Humanos dentro de una organización.
- Un software ERP se compone de diversos módulos, los cuales a partir de la base de datos central tienen la capacidad de generar información para el análisis y la gestión tanto del personal como de otras áreas de la empresa.
- Existen software de administración general, denominados ERP (*Enterprise Resource Planning*) y aplicaciones específicas ASP (*Applcation Service Provider*), que ofrecen distintas alternativas de administración, dependiendo de las características y requerimientos que tenga cada organización.
- Indistintamente de las características del software la informática ha permitido a las empresas que implementan ERP mejorar sus procesos, reducir tiempos y coses y administrar de mejor manera su recurso o capital humano.

2. OPERATIVIDAD DE UN SOFTWARE DE REMUNERACIONES.

Una vez revisado aspectos generales sobre Software de remuneraciones como herramienta para la administración del Recurso Humano, es procedente comenzar a revisar la operatividad genérica de estas aplicaciones. Puede que en la empresa en que usted trabaje encuentre terminología e interfaces distintas a las que se presentarán a continuación. Es buen recordar que existen multiplicidad de productos ERP para la gestión de las remuneraciones y el recurso humano y si bien cada uno cuenta con características y desarrollos específico, todos tienen la misma base operativa: la administración de datos ingresados y procesados por un sistema central.

A continuación se explican procedimientos básicos que permiten la creación y administración de la base de datos para la gestión del módulo de remuneraciones. Recuerde que puede encontrar, en su experiencia laboral cotidiana otras nomenclaturas y procesos para la realización de mismas o similares tareas.

2.1. Fichas de Personal.

Una de las primeras tareas a realizar al momento de implementar una aplicación de remuneraciones es la generación de fichas de personal. Este proceso es fundamental para mantener y administrar los antecedentes de los trabajadores y la vigencia de los mismos en la empresa.

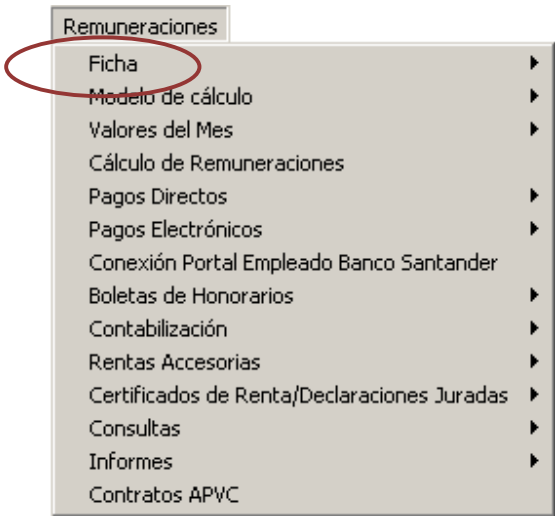
El fichero de personal es un historial de los eventos en que cada trabajador ha participado y por lo tanto permite la generación de informes y la contabilización de los movimientos efectuados.

2.1.1 Registro y manejo de los datos.

La finalidad de este procedimiento es registrar, almacenar, transferir y, si es requerido, convertir en forma eficiente y exacta la información reunida sobre cada trabajador en datos que puedan ser usados por el sistema.

Es necesario, en este proceso, resguardar el carácter confidencial de la base de datos, para ello se recomienda contar con procedimientos de seguridad (palabras de acceso y compromisos formales de todo el personal involucrado). Hay que tener medidas para el mantenimiento satisfactorio de la base de datos y su protección.

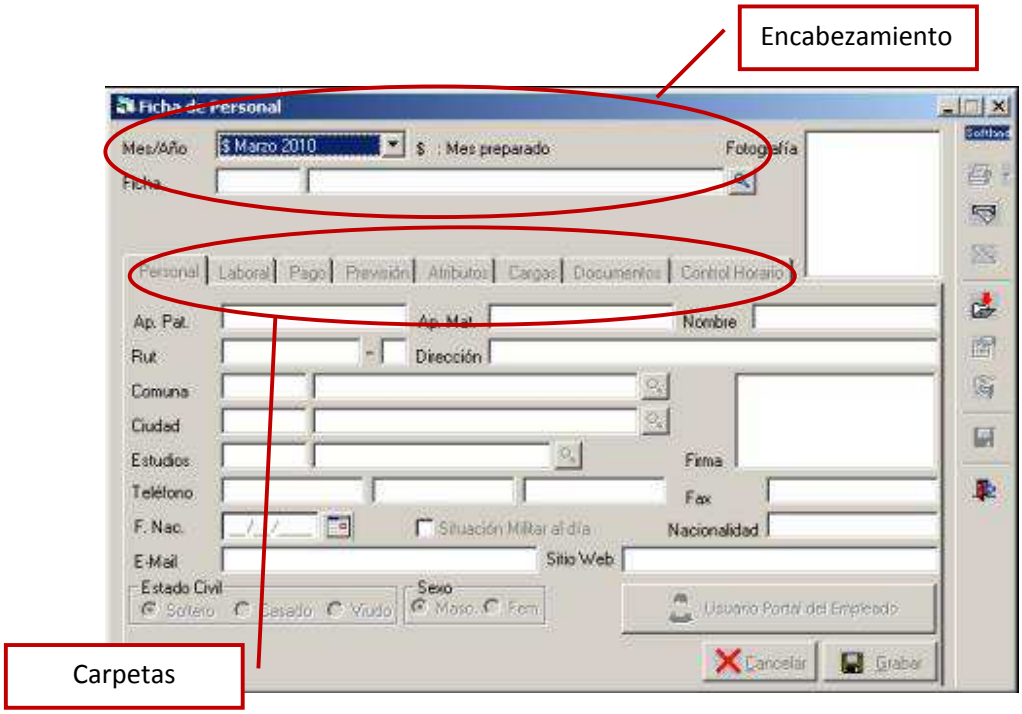
En la operatoria, lo que corresponde hacer es acceder al menú que, por lo general, se despliega bajo el concepto de “remuneraciones”.



La ficha se despliega con todos los campos vacíos. En general las pantallas se dividen en dos partes: **encabezamiento** –básicamente para el ingreso del código asignado al trabajador, nombre y año de proceso-, y **carpetas o ficheros** –que permiten la clasificación de los antecedentes ingresados, por ejemplo laboral, pago, previsión-.

Independiente de la interfaz desarrollada por una aplicación de administración de recursos humanos, los datos que se debe ingresar en el software tienen como origen:

a) **Información que se ingresa directamente:** Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, RUT, Dirección, Teléfonos, Nacionalidad, E-Mail y Sitio Web del empleado. Para ello se ingresa el dato en el campo correspondiente y se pulsa Enter.
b) **Información que se selecciona desde una Tabla:** Corresponde a todos los campos que aparecen con un botón de listas desplegables al lado derecho (Comuna, Ciudad, Estudios), los cuales podrán ser solicitados desde la lista, ubicando el indicador del mouse sobre el deseado y pulsando el botón izquierdo del mismo.



2.1.2 Información a ingresar en Carpetas o ficheros:

Independiente del nombre que reciban las carpetas o ficheros permiten e ingreso de información temática, como por ejemplo:

- Laboral: ingresar o seleccionar todos los antecedentes de tipo laboral, relacionados con el empleado en definición. En aquellos softwares o módulos de recursos humanos que permiten la adaptabilidad del mismo a las características del país y/o empresa en la que se implementa usted puede encontrar datos preexistentes para elegir desde una tabla, como por ejemplo: cargo, área de negocio, centro de costos, estado, INE.

  En este mismo fichero es posible encontrar información de fechas importante para transacciones propias del área de recursos humanos como por ejemplo para el cálculo de vacaciones. Suelen ingresarse en estos campos la fecha de ingreso del empleado a la empresa; la fecha del primer contrato; la fecha del contrato que vigente; fecha de término de contrato y fecha de certificado de vacaciones progresivas, esta fecha permitirá calcular los días de vacaciones adicionales por años de servicio que le corresponde al empleado

- Pago: a través de esta carpeta, se indica la forma en que se realizarán los pagos al empleado en cuestión. En general presenta una tabla para la selección del tipo de pago, teniendo como alternativas: efectivo, cheque, vale vista o depósito.
  En softwares *customizados*[3] *es posible encontrar opciones como por ejemplo un listado de bancos nacionales y/o otros t*ipos o instituciones de Pago: Servipag, Banco de Chile, Banco de Crédito e Inversione, Banco Santander

- Previsión: a través de esta carpeta se ingresan todos los antecedentes previsionales de los empleados. Esta carpeta sólo está disponible en ERP genéricos puesto que requieren de la costumización de las tablas desplegables para la selección de opciones de las instituciones previsionales existentes.
  En esos casos, los porcentajes informados se calcularán, en forma automática, las imposiciones. También se podrá indicar si el empleado tiene o no porcentajes adicionales a calcular, dependiendo de la normativa local vigente. En Chile, por ejemplo, para el Monto de Cotización Previsional Voluntaria, está la opción de seleccionar mediante el botón de opciones si el tipo de cotización será en pesos, UF o como porcentaje de alguna variable.

También es posible obtener información en base a Cajas de Chequeo, tanto para la AFP, como para la Isapre. Las cajas que permiten indicar si se consideran o no los porcentajes Adicionales.

Existen otras variables que pueden estar consideradas como datos necesarios para la administración y mantención del recurso humano como por ejemplo:

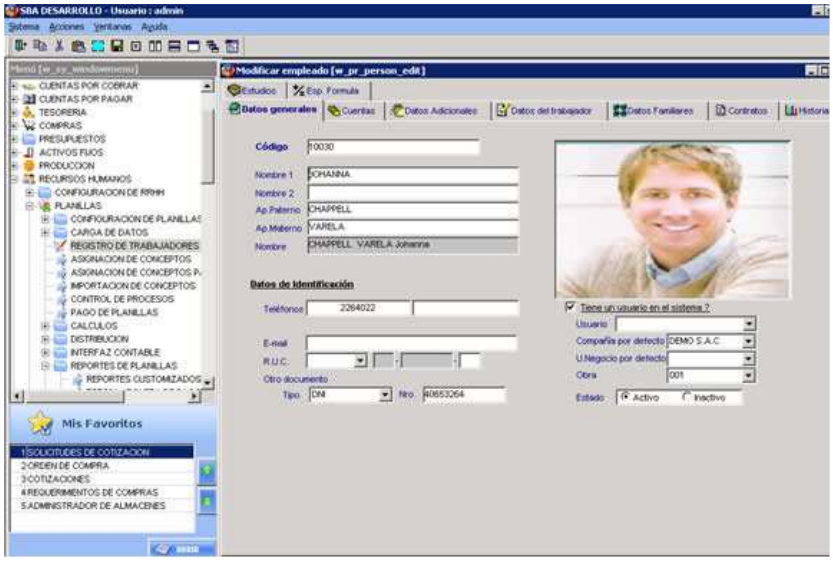
1.- gastos personales; datos vinculados a cada trabajador –como hijos, cargas familiares, cónyuge-, datos de contratación y remuneraciones, resumen de carrera o vida funcionaria;

2.- movimientos mensuales –pagos previsionales, capacitaciones asistidas, horas trabajadas, horas extra, viáticos, licencias médicas, permisos, feriados, finiquitos, pago por sistema de honorarios-.

[3] Se entiende por software customizado a aquel que permite la adaptación de sus características a las necesidades y/o requerimientos del cliente o usuario.

Toda la información contenida en el módulo de remuneraciones –y en el software ERP- permite la generación de informes y la realización de consultas específicas de cualquiera de los tópicos ya indicados.

Una vez ingresada toda la información la visualización de la misma es, dependiendo del software.



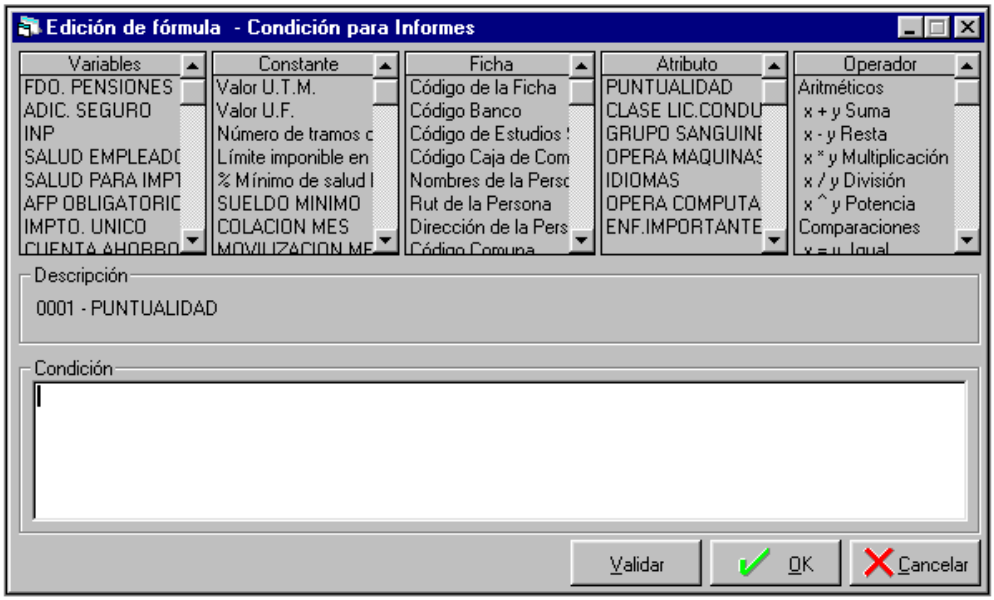
2.1.3 Captura de Fichas.

Toda la información contenida en la ficha de un trabajador puede ser capturada desde sistemas externos a la aplicación y así ser utilizada, en otros formatos, por la unidad de Recursos Humanos.

2.1.4 Listado paramétrico del personal.

Esta opción permite al usuario de la aplicación generar informes con la información que se estime conveniente y en un formato también seleccionable de acuerdo a los requerimientos. Los informes que se obtienen pueden ser almacenados en el mismo sistema, permitiendo con ello acceder a los mismos en el momento que se requiera.

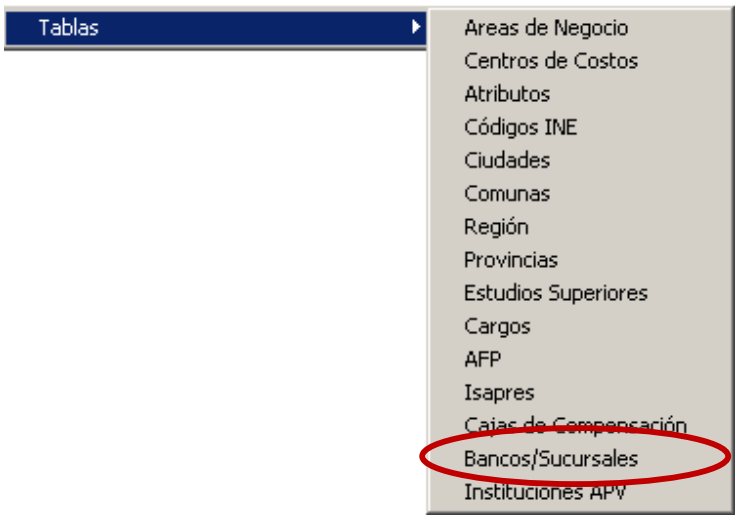
Para generar informes existe, en la mayoría de los casos, variables seleccionables por el usuario: título del informe, campos de datos requeridos (que incluyen el tipo de personal, atributos físicos asociables a ellos y otras variables relacionadas al tipo de cálculo que se requiere), formato de presentación de los datos, presentación de los resultados (sumas, totales, promedios, contador).



2.2 Tablas

El sistema de tablas, dentro de una aplicación informática tiene por finalidad agilizar el proceso de selección de datos que son de uso común. Para ello, el software permite al controlador del mismo ingresar, previo a la implementación del mismo ingresar variables que luego se desplegarán para su elección, facilitando y agilizando el proceso.

A continuación se ejemplifica la operativa de construcción de una Tabla.



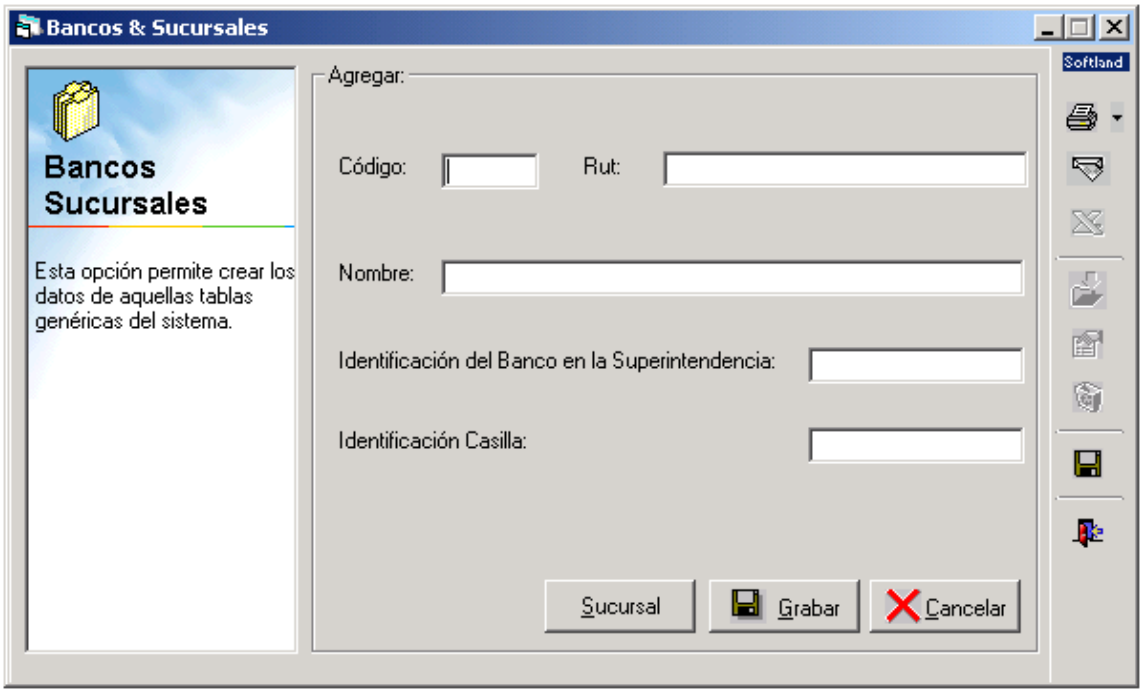
El primer paso es asociar un código a cada una de las entidades bancarias que serán incorporadas a la Tabla, lo cual responde a las características particulares del país y cliente.

Los campos que se ingresan son: código, RUT, Nombre, Identificación del Banco en la superintendencia –código que es asignado por esa institución fiscalizadora-, e identificación de casilla. Tenga en consideración que, por lo general, la asignación de códigos dispone de un máximo de 4 caracteres –en algunos casos sólo numéricos y en otros, alfanuméricos-.

La información ingresada puede ser obtenida de una planilla Excel previamente elaborada por el controlador del software o la aplicación, cuya visualización es similar a la que se presenta a continuación.

Tabla	de	Bancos	y	Sucursales		
Código	Nombre	Rut	Código	Casilla	Sucursales	
Banco	Banco	Banco	SBIF	Banco	Código	Descripción
1	CITIBANK	00.000.001-9	123	12356	1	HUERFANOS
2	BHIF	00.001.002-K	111	212	1	MANUEL MONTT
3	BCI	89.801.200-K	100	1010	1	CENTRO
4	CHILE	88.920.200-K	222	2680	1	PROVIDENCIA
5	BOSTON	88.333.520-9	555	6321	1	MAIPU
6	EDWARDS	88.300.200-K	255	2525	1	VITACURA

La información es ingresada en la siguiente ventana, cuya interfaz puede cambiar, como ya lo sabe, de una aplicación a otra.



Así, como en este ejemplo de bancos, la aplicación puede ofrecer la alternativa de generar tablas para centros de costos; áreas de negocios; atributos del personal; Instituciones previsionales y de salud.

En resumen:

- Software o aplicaciones de Recursos Humanos y/o remuneraciones tienen una operatividad común, fundada en la existencia de una base de datos central la cual nutre y se nutre de información aportada a través de tablas y fichas.

- Estas aplicaciones pueden ser adaptadas a los requerimientos o necesidades del cliente que las requiere para su gestión. Este concepto, denominado customización, da la posibilidad de utilizar distintos tipos de fichas y procedimientos para el ingreso, actualización y administración de los datos.

- La mayoría de las aplicaciones permite la generación de informes o reportes, los cuales son fundamentales para la gestión y toma de decisiones estratégicas para las distintas unidades que componen la empresa, contribuyendo con ello a la eficiencia de los procesos y la baja en los costes y tiempos de trabajo.

- Independiente de la compañía que ofrece el software y el desarrollo de interfaz que tenga el mismo, estas aplicaciones operan utilizando fichas de datos del personal y carpetas para el ordenamiento y manejo de los mismos.

SOFTWARE DE REMUNERACIONES

UNIDAD I

INTRODUCCIÓN AL SOFTWARE DE REMUNERACIONES

Introducción.

Esta semana corresponde revisar los contenidos relacionados con el modelo de cálculo de remuneraciones que utiliza la aplicación. Para ello se revisan algunos conceptos básicos y luego se presenta la operativa en la aplicación.

1. Modelo de Cálculo.

Antes de profundizar en el modelo de cálculo, es pertinente a efectos de este curso, se revisen los siguientes conceptos clave vinculados al proceso de pagó de remuneraciones.

- Remuneraciones: según el Código del Trabajo de Chile (artículo Nº41) "se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo" (Ministerio del Trabajo y Previsón Social , 2014).

- Remuneraciones ordinarias: son aquellas que nacen como consecuencia de la retribución de los servicios prestados, lo que determina que su pago tenga lugar con cierta periodicidad como, por ejemplo, el sueldo, la comisión, etc.

- Remuneraciones extraordinarias: aquellas que nacen a título de retribución de servicios prestados esporádicamente, en cuyo caso el pago se verifica cuando se acredita el cumplimiento de los requisitos que se fijan para impetrarlos. Un caso típico de este tipo de remuneración es el sobresueldo u horas extraordinarias.

- Remuneraciones especiales son aquellas que se originan en razón de cumplirse condiciones especiales, tales como aguinaldos, bonos, etc.

- Remuneraciones fijas: es aquella que en forma periódica (semanal, quincenal o mensual) percibe el trabajador. Será fija en la medida que el monto no varíe en sus períodos de pago. El sueldo es un ejemplo típico de este tipo de remuneración.

- Remuneración variable: es aquella que, conforme al contrato, implica la posibilidad que el resultado mensual total no sea constante entre uno u otro mes como, por ejemplo, las comisiones. Esta clasificación es importante,

entre otras cosas, para la determinación de la remuneración durante el feriado conforme al artículo 71 del Código del Trabajo.

- Remuneración principal: se clasifica así cuando responde a la contraprestación fundamental pactada en el contrato, en términos que no depende de otra para su procedencia y cálculo, por ejemplo, el sueldo, bono de antigüedad, etc.

- Remuneración accesoria: se genera cuando se calcula sobre la remuneración principal, como por ejemplo, el sobresueldo u horas extraordinarias.

1.1. Operativa del modelo de cálculo.

En primer término recuerde que el modelo de cálculo de remuneraciones tiene como insumo el sueldo base y el detalle de los descuentos y haberes de cada trabajador. En Chile, estas variables consideran los siguientes aspectos:

HABERES		Tributable	Imponible
Haberes fijos mensuales:			
	Sueldo Base	Si	Si
	Otros haberes imponibles	Si	Si
	Locomoción	No	No
	Colación	No	No
Haberes eventuales:			
	Bono Fiestas Patrias	Si	Si
	4.75 UF gratificación garantizada	Si	Si
	Bono vacaciones	Si	Si
	Bono nacimiento	Si	Si
DESCUENTOS			
Descuentos fijos mensuales:			
	Isapre	No	No
	AFP	No	No
	Impuesto único	No	No
	Otros descuentos		
Descuentos opcionales por trabajador:			
	Ahorro voluntario AFP	Si	Si
	Depósitos convenidos	No	No
	APV	No	No
Descuento prestamos (1,…n)		Si	Si

Dado que el sistema es paramétrico, el usuario puede definir cada una de las variables, según necesidad o utilidad. Estas variables son extraídas desde las distintas carpetas o tablas que el administrador de la aplicación ha generado con antelación. El sistema de cálculo de remuneraciones obtiene información, por ejemplo, de las carpetas previsión y control horario y de la ficha de personal respectiva.

Para recordar:

Un sistema paramétrico es un grupo de ecuaciones matemáticas que al asociarse, según la elección de variables y factores fijos (parámetros).

Aplicado en informática, aporta objetividad, repetitividad, calibración y facilidad en el uso de los datos.

Para el cálculo de remuneraciones, la aplicación requiere la generación de variables, las cuales se pueden codificar se la siguiente forma (ejemplo de codificación en el software *Softland*):

H001	=	SUELDO BASE
H002	=	HORAS EXTRA 50%
D001	=	FONDOS DE PENSIÓN
D002	=	ADICIONAL SEGURO
P001	=	NRO HORAS EXTRA
P002	=	NRO DIAS TRABAJADOS

La nomenclatura hace referencia a los Haberes (H), Descuentos (D) y Parámetros fijos o permanentes (P). En general, el módulo permite crear los haberes y descuentos propios para la empresa y cada trabajador. También se pueden incluir otras variables como días de licencia, días de permiso, número de cargas familiares, años de servicio, las cuales también son utilizadas en la formulación de los conceptos de remuneración.

En lo operativo, quien ingrese una nueva variable deberá tener en consideración la nomenclatura generada previamente. De esta forma, el procedimiento lógico debe ser:

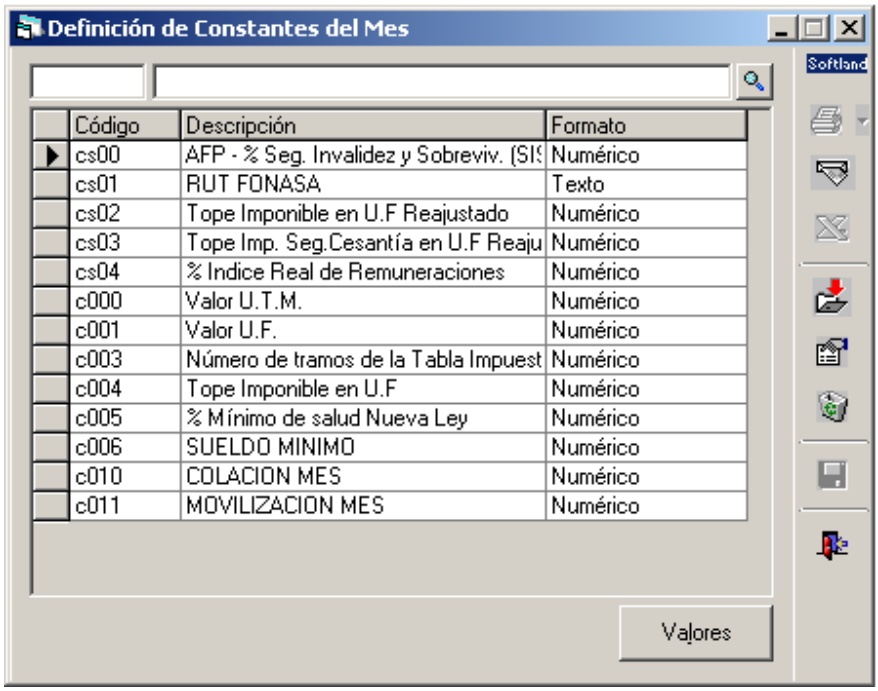
1.- Especificar el Tipo: Haber (H), Descuento (D) o Parámetro (P).
2.- Indicar el Número correlativo que le corresponderá a la nueva variable. Por ejemplo: Si se crea una variable de tipo Descuento y luego se elige el número 004, la variable será D004. Por lo general, las aplicaciones informáticas asignan automáticamente el número correlativo.
3.- Señalar la vigencia de la variable, que podrá ser Permanente o Semipermanente. En el primer caso, el valor de la variable será considerado siempre en los cálculos donde esté presente. Si es semipermanente, el dato será considerado en un plazo definido, para lo cual habrá que indicar el tiempo de vigencia (rango Desde/Hasta).

1.2. Definición de constantes del mes.

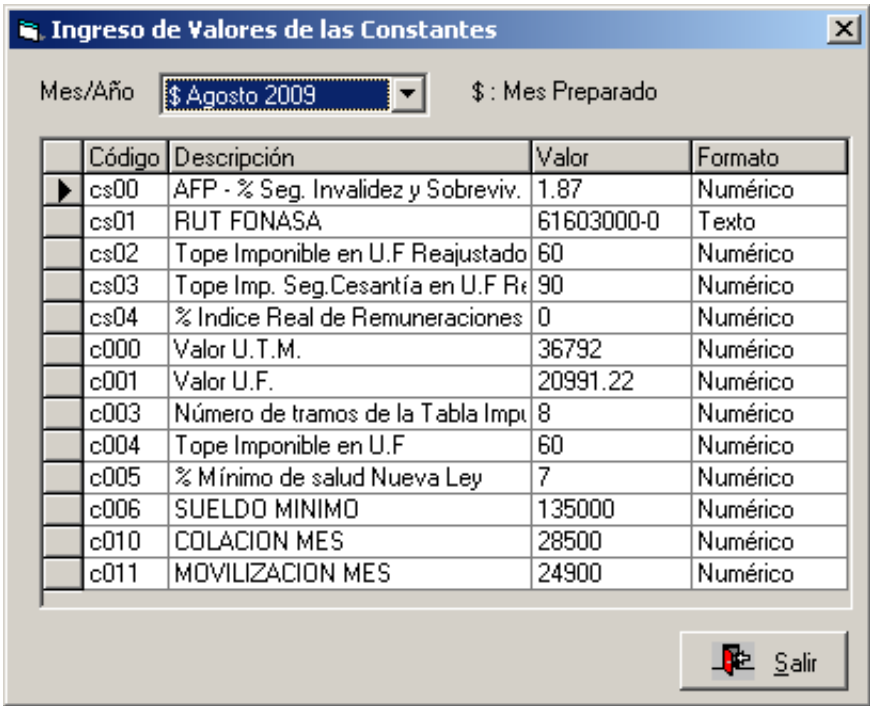
Para operativizar un sistema de costo, las aplicaciones requieren definir datos constantes para el mes. Se entiende por constante, en este contexto, el conjunto de variables que tienen un cierto valor fijo para todos los trabajadores, las cuales se utilizan en las fórmulas existentes para el cálculo de remuneraciones.

Las aplicaciones presentan datos constantes predefinidos. Para agregar o modificar una nueva constante, también hay que respetar la nomenclatura de los códigos y sus descripciones. Siempre que se realice una acción de ajuste el sistema solicitará guardarlos. De no hacer este procedimiento no quedará habilitado.

La siguiente imagen muestra un ejemplo (en interfaz Softland) de cómo se visualiza el procedimiento de definición de constantes de mes.



Código	Descripción	Formato
cs00	AFP - % Seg. Invalidez y Sobreviv. (SIS	Numérico
cs01	RUT FONASA	Texto
cs02	Tope Imponible en U.F Reajustado	Numérico
cs03	Tope Imp. Seg.Cesantía en U.F Reaju	Numérico
cs04	% Indice Real de Remuneraciones	Numérico
c000	Valor U.T.M.	Numérico
c001	Valor U.F.	Numérico
c003	Número de tramos de la Tabla Impuest	Numérico
c004	Tope Imponible en U.F	Numérico
c005	% Mínimo de salud Nueva Ley	Numérico
c006	SUELDO MINIMO	Numérico
c010	COLACION MES	Numérico
c011	MOVILIZACION MES	Numérico



Código	Descripción	Valor	Formato
cs00	AFP - % Seg. Invalidez y Sobreviv.	1.87	Numérico
cs01	RUT FONASA	61603000-0	Texto
cs02	Tope Imponible en U.F Reajustado	60	Numérico
cs03	Tope Imp. Seg.Cesantía en U.F Re	90	Numérico
cs04	% Indice Real de Remuneraciones	0	Numérico
c000	Valor U.T.M.	36792	Numérico
c001	Valor U.F.	20991.22	Numérico
c003	Número de tramos de la Tabla Impu	8	Numérico
c004	Tope Imponible en U.F	60	Numérico
c005	% Mínimo de salud Nueva Ley	7	Numérico
c006	SUELDO MINIMO	135000	Numérico
c010	COLACION MES	28500	Numérico
c011	MOVILIZACION MES	24900	Numérico

1.3. Variables exigidas por el sistema.

Una de los principales aportes de un software o aplicación para la administración de Recursos Humanos es que facilita el trabajo de cálculo de remuneraciones, a través de la realización de ciertos procesos de manera automatizada.

Para ello es necesario que, como se explicó en el punto anterior, el usuario haya definido previamente los códigos y variables de los que el sistema se nutre para realizar la operación. También es necesario considerar los campos en los cuales quedarán los resultados del cálculo efectuado. Estas variables deben ser creadas como un atributo permanente, independiente de si son utilizadas por el operador de la aplicación.

En el contexto nacional, algunas de las variables de las cuales se obtiene información para que la aplicación genere cálculos automatizadamente son:

- **Base tributable:** requiere la creación de una fórmula, que incluya todos los haberes (H) y descuentos (D) que forman el monto tributable.
  Esta variable se utiliza para el cálculo automático del Impuesto a la Renta.

- **Base imponible**: se debe crear una fórmula con todos los haberes imponibles, teniendo en consideración que cuando el sistema automáticamente efectúe el cálculo, verificará que el monto resultante no exceda al tope en UF indicado en la variable generada como "límite Imponible en UF".
  Si el resultado no excede al tope, quedará en esta variable el monto obtenido.
  En caso de que un cálculo no requiera el uso de haberes imponibles, se debe crear otra variable específica, dentro del proceso de definición del modelo de cálculo.

- **Base Imponible Licencia**: requiere la definición del monto base imponible que será cargo de la Isapre.

- **Días por Cuenta Empleado**: corresponde a los días que son de cargo del empleado para el pago de la Isapre. De acuerdo al estándar local,

por lo general, debe ser equivalente al número de días trabajados, salvo cuando el empleado haya tenido una Licencia, en cuyo caso se ingresan los días que no cubre la Licencia.

- **Días por Cuenta Licencia**: corresponde a los días que serán de cargo de la ISAPRE en el pago del monto pactado, en caso de licencia.
- **Días Trabajados**: son las variables desde donde se obtiene el número de días efectivamente trabajados en el mes indicado.
- **Días No Contratados:** recurre a variables desde donde se obtiene el número de días sin contrato del mes, dato necesario para calcular el Proporcional para la Isapre. Su ingreso es opcional.

Las variables antes descritas son aquellas de las que el sistema de cálculo obtendrá información. Existen otras, en las cuales el usuario deberá ingresar datos para que el sistema pueda realizar las operaciones tendientes a obtener datos relativos a las remuneraciones. Estas son:

- **Impuesto a la Renta**: Corresponde a la variable donde quedará el impuesto a la Renta una vez que sea calculado por el sistema, utilizando para ello la Base tributable.
- **Pago Salud /Isapre**: se ingresa el porcentaje de Salud Mínimo, calculado por el sistema según la Base imponible, el monto pactado por el empleado y el porcentaje mínimo de salud indicado, descontando el 2% adicional si le corresponde. Obviamente, este cálculo aplica sólo para los empleados afiliados a Isapres.
- **Adicional 2% Isapre**: aquí se distinguen dos casos:

  a) Para los empleados que, por convenio con la Isapre, tienen fijo un porcentaje del 2% adicional. Esto debe estar previamente indicado en la ficha del trabajador. Este valor se calcula directamente sobre la Base Imponible.

  b) Para quienes sin haber acordado un porcentaje fijo tienen activo el 2% adicional. En este caso, el sistema les calcula lo correspondiente, dependiendo de su Base Imponible y sus Cargas familiares.

- **Fondo de Pensiones**: Este campo se completa con el resultado del cálculo que se obtiene del porcentaje de cotizaciones al fondo de pensiones, para los empleados que cotizan en AFP, multiplicado por la Base Imponible.

- **Adicional AFP de cargo del Trabajador**: esta variable se completa con el monto del porcentaje de la cotización adicional de la AFP.

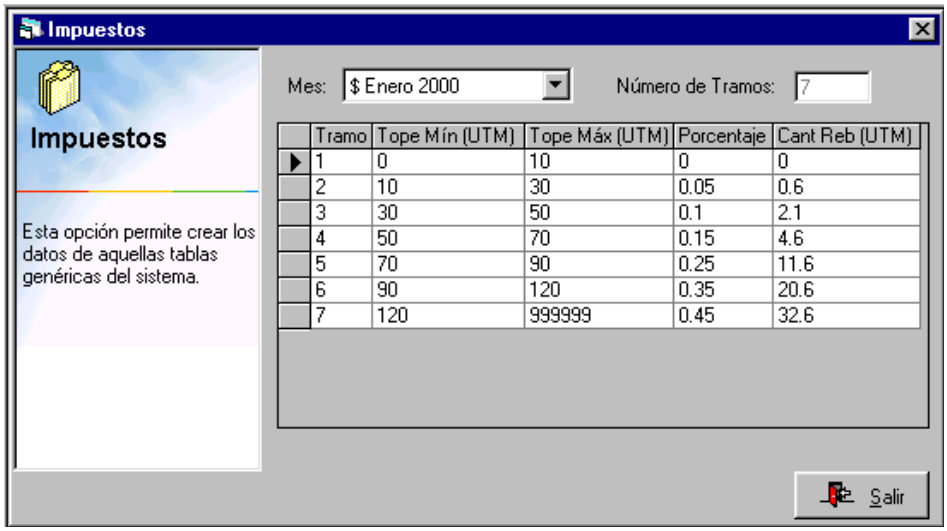
  El monto del porcentaje de cotización adicional, deriva de la suma del monto de la comisión de la AFP y el del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia, cuando es de cargo del trabajador.

- **INP**: se considera sólo para los empleados que pertenecen al INP y se calcula con el porcentaje de cotización indicado en su ficha, multiplicado por la Base Imponible.

- **Pactado Proporcional Isapre**: corresponde al monto pactado por el empleado con la Isapre. Será de cargo de la Isapre cuando el empleado tenga licencia.

1.4. Tablas de impuesto único.

Estas tablas permiten realizar el proceso de ingreso y mantención de los datos para el cálculo del impuesto único. Para poder utilizarla previamente se debe haber definido el número de tramos a considerar, a través del proceso Definición Constantes del Mes**,** indicando allá el valor de la Constante Número de Tramos de la Tabla Impuestos.



Tramo	Tope Mín (UTM)	Tope Máx (UTM)	Porcentaje	Cant Reb (UTM)
1	0	10	0	0
2	10	30	0.05	0.6
3	30	50	0.1	2.1
4	50	70	0.15	4.6
5	70	90	0.25	11.6
6	90	120	0.35	20.6
7	120	999999	0.45	32.6

En resumen:

- El modelo de cálculo es el mecanismo que ofrece el software para facilitar l obtención de las remuneraciones respectivas a la nómina de trabajadores ingresados en el sistema.
- Para realizar los cálculos es necesario ingresar en el sistema una serie de variables, siguiendo una lógica de códigos o nomenclaturas que parametrizan las transacciones del sistema.
- En la operativa de la aplicación, existen variables que con constantes en el cálculo y otras que pueden ser ajustadas de acuerdo a las características de pago y trabajador.
- El sistema también requiere de información que debe ser ingresada previo a la ejecución del cálculo de remuneraciones, para que sea el mismo el que realice algunas operaciones automatizadamente: estas variables son: base tributable, base imponible, base imponible licencia, días por cuenta empleado, días por cuenta licencia, días trabajados, dais no contratados.

2. Valores del mes

Esta es una función que tiene por finalidad actualizar de manera periódica –por lo general una vez al mes- la información que en el sistema está contenida en forma de variables. La herramienta permite modificar los datos de manera masiva y a la vez preparar la aplicación para un nuevo período de pago.

Otra utilidad que presta la revisión de valores del mes es permitir la distribución de variables asociadas a un empleado en los centros de costos que le corresponda y la captura de valores mensuales.

2.1. Preparación nuevo mes de trabajo

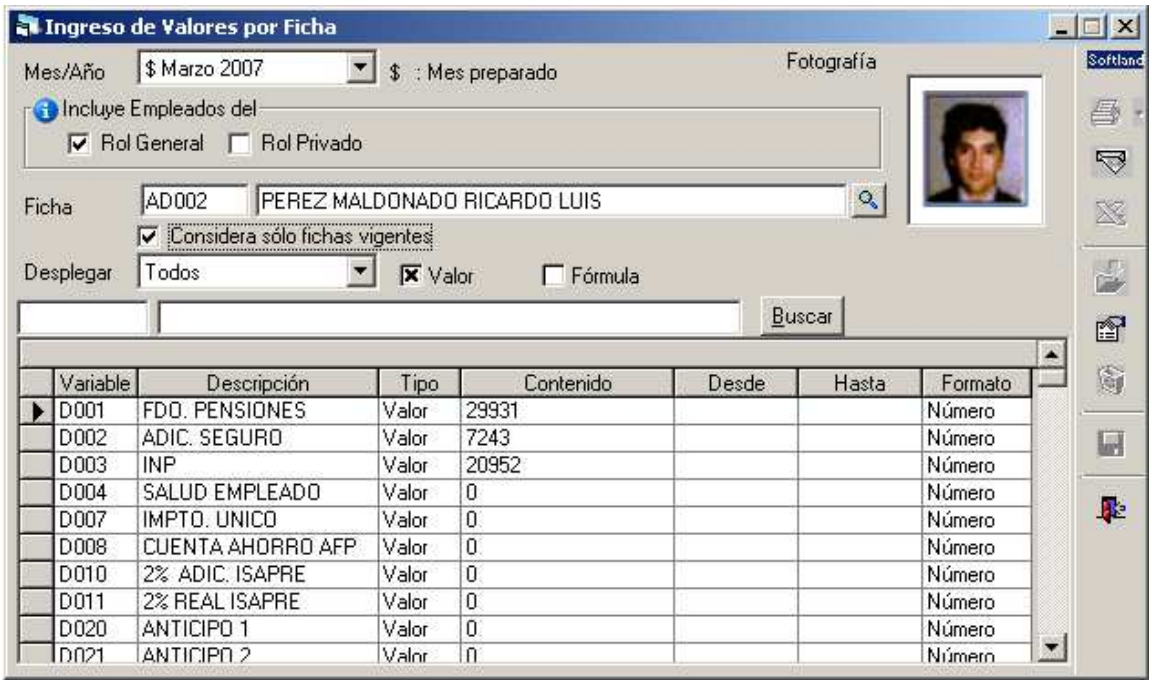
Como los sistemas de administración de datos suelen manejar información en línea, por períodos de hasta dos años, resulta una buena práctica que el operador prepare mensualmente la información requerida para el pago de remuneraciones.

2.2. Ingreso por ficha y variable

Esta variable permite el ingreso y mantención de los valores de las distintas variables definidas en el sistema, para cada trabajador.

En lo operativo, en esta instancia se debe seleccionar el mes en el cuál de sedea hacer el ajuste; y el código o nombre del trabajador a quien se ajustarán las variables.

Considere que aquellas variables definidas como fórmulas no es posible ingresar valores, debido a que estos son generados por el sistema.



El ingreso por variable permite modificar aquellas definidas como valor en el proceso de modelo de cálculo. Para su ejecución se debe elegir el tipo de variable a desplegar (ejemplo: todas, haberes, descuentos) e indicar si sólo se requiere desplegar aquellas con atributo “valor”. Luego se selecciona el mes en el cual se desea ingresar nuevos valores.

En este caso, tampoco se pueden ajustar las fórmulas pues, al estar predefinidas en el proceso de construcción del sistema de cálculo, sólo se visualiza el resultado del cálculo que la aplicación realiza.

En caso que la lista de empleados sea muy extensa, existe la alternativa de buscarlos, por código o por nombre. Para ello se posiciona el indicador del mouse en uno de los dos casilleros (el pequeño para el código y el grande para el nombre), que aparecen bajo el "Cargo" y allí se ingresa aquél que se desea buscar.

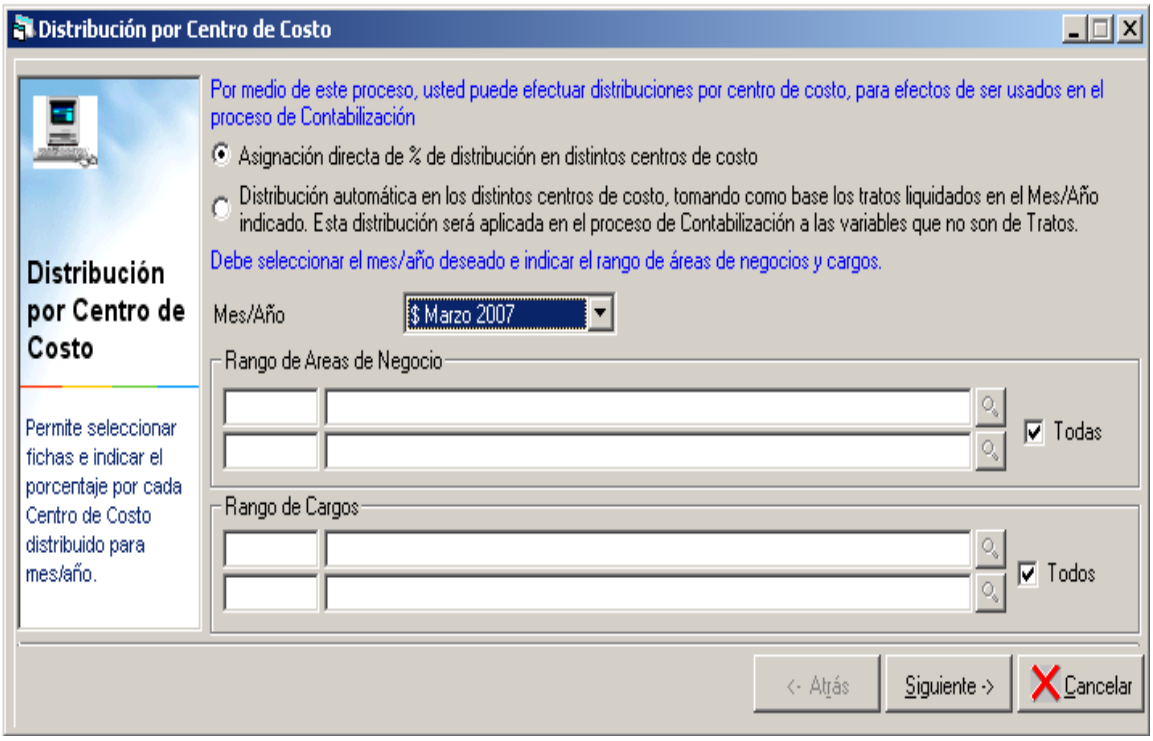
Si es necesario hacer un ajuste masivo, las aplicaciones permiten desplegar un recuadro bajo el campo “Ingreso”, donde se debe indicar el monto que deberá quedar en la variable de todos los empleados que cumplan con la condición.

2.3. Operar variable por centro de costo.

Con esta opción se puede distribuir en los distintos cetros de costos y porcentajes, todas las variables asociadas a un trabajador, por mes y año seleccionado a fin de ser usados en el proceso de contabilización.

Lo que procede hacer es indicar el porcentaje de distribución en los distintos centros de costo o bien optar por la distribución automática, tomando como base para esto los datos liquidados en el mes/año indicados.

En la mayoría de las aplicaciones, al desplegarse la ventana en la que debe ingresar información, el usuario puede encontrar un pequeño descriptor de que acción es la que está permitida ejecutar.



Se debe indicar/seleccionar la o las fechas a considerar en la distribución de los Centros de Costo o las fichas que tienen tratos liquidados en el mes y año seleccionado, esto dependiendo del tipo de distribución a considerar. Luego deberá seleccionar el porcentaje con el cual el sistema realizará el cálculo.

Es importante que recuerde que siempre que realice un ajuste en variables debe realizar el guardado de la información. Las aplicaciones siempre presentan la opción “Guardar” cuando se está por terminar el procedimiento.

La información ingresada en el procedimiento de Valores Mensuales puede ser capturada como una imagen que permite visualizar los datos.

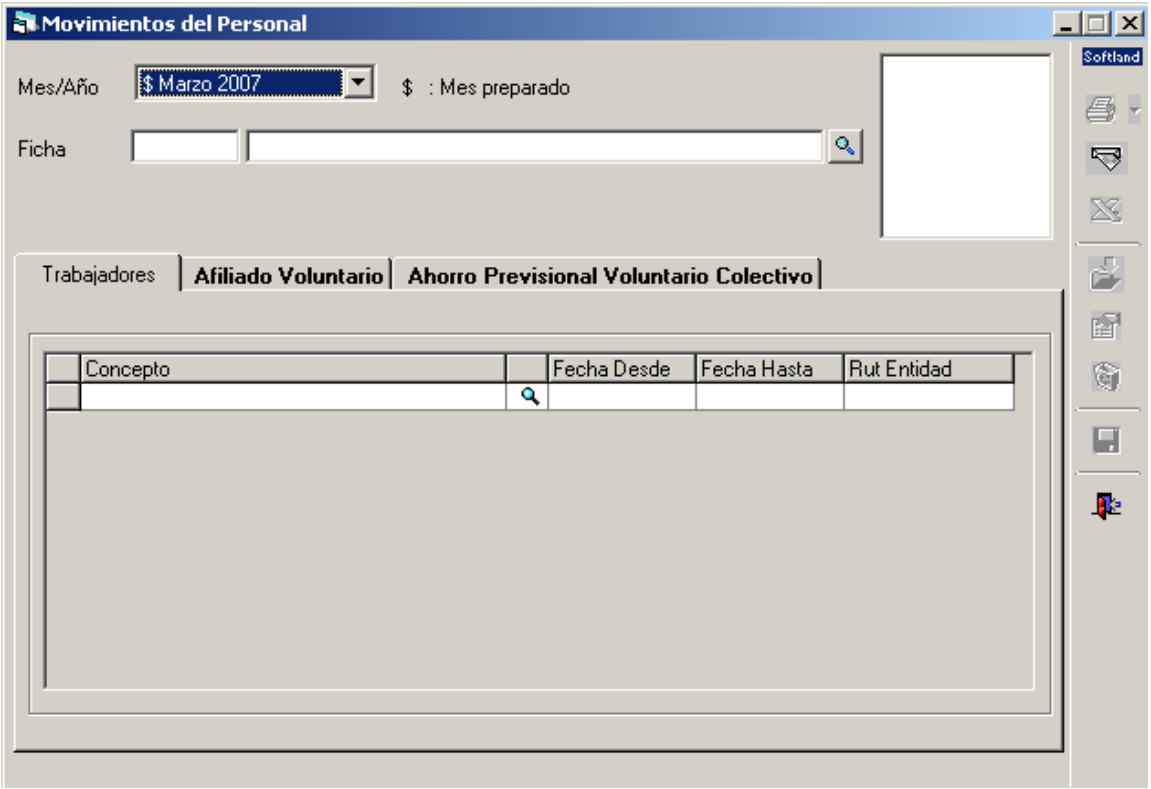
2.4. Movimientos del personal.

Con esta herramienta el usuario puede centralizar los ingresos y capturar los movimientos del personas en cuanto movimientos del trabajador, afiliado voluntario o del ahorro previsional voluntario colectivo.

El sistema siempre presenta los valores del último mes preparado como “Mes de proceso”. EL usuario debe indicar el código o nombre de la fecha a considerar. Una vez realizada esa acción, se despliega otra que permite la selección y visualización de información respecto a:

- Trabajadores
- Afiliado Voluntario
- Ahorro Previsional **Voluntario Colectivo**

Considere que el trabajador puede tener asociado 2 contratos como máximo; en los campos fecha desde/hasta su formato debe ser dd/mm/yyyy; el sistema validará que no existan 2 registros con la misma información, de ser así no permitirá grabar.



2.5. Tablas

La aplicación de cálculo de remuneraciones cuenta con tablas de datos, las cuales permiten el ingreso de antecedentes utilizados frecuentemente en los distintos procesos del sistema.

Los datos ingresados a través de estas Tablas, se podrán acceder en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos nuevamente.

En general, los softwares de remuneraciones permiten que varias de las Tablas de datos puedan ser compartidas por otros sistemas de gestión de datos.

Muchas de las tablas permiten modificar algunos de sus atributos, como por ejemplo número de hijos, fechas y descriptores (que permiten el ingreso de textos).

A continuación se presenta un ejemplo de Tabla generada para la identificación de variables “Atributos” y otra para variable “Códigos INE”.

INFORME TABLA ATRIBUTOS		
EMPRESA DEMO		
Avenida República 07		
PROVIDENC0IA		Fecha: 08/09/2014
SANTIAGO		Página: 1
10.100.100-1		
Informe de Atributos		
Código Atributo	Atributo	
A001	PUNTUALIDAD	
A002	CLASE LIC. CONDUC.	
A003	GRUPO SANGUINEO	
A004	OPERA MAQUINAS	
A005	IDIOMAS	
A006	OPERA COMPUT.	
A007	ENF. IMPORTANTES	

INFORME TABLA CODIGOS INE	
EMPRESA DEMO	
Avenida República 07	
PROVIDENC0IA	Fecha: 08/09/2014
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	
Informe de Atributos	
Código Atributo	Atributo
A001	PERSONAL DIRECTIVO
A002	PROFESIONALES
A003	TECNICOS
A004	PERSONAL AADMINSITRATIVO
A005	TRABAJADORES CALIFICADOS
A006	OPER. Y MONTAJ. DE INSTAL Y MAQ
A007	TRABAJADORES NO CLASIFICADOS

La lógica para el ingreso de datos a una tablas es la misma que la utilizada por EXCEL, es decir, con celdas ordenadas por filas y columnas. Es posible practicar en esta aplicación la generación de tablas y descubrir la utilidad de herramientas como el despliegue de listado de opciones, la asignación de variables fijas y otras.

En resumen:

- La opción valores del mes permite actualizar periódicamente la información disponible en el sistema de costo.
- En general los softwares y aplicaciones existentes para el cálculo de remuneraciones tienen una operativa similar, la que permite preparar, por mes, las planillas de cálculo a partir de la definición de variables de centro de costo, y movimiento de personal.
- La aplicación funciona con una lógica de generación de tablas, las que permiten organizar la información por filas y columnas.

SOFTWARE DE REMUNERACIONES

UNIDAD II

CÁLCULO DE REMUNERACIONES, PAGOS DIRECTOS, ELECTRÓNICOS Y BOLETAS DE HONORARIOS.

INTRODUCCIÓN.

Esta semana comenzamos a revisar los contenidos de la Segunda Unidad del programa, relacionados con el cálculo de remuneraciones, pagos directos, electrónicos y boletas de honorarios. Los objetivos de esta unidad son:

- Explicar el proceso de cálculo de Planilla Mensual a través del cual el sistema lleva a cabo todos los cálculos automáticos y de las variables definidas como fórmulas.

- Detallar la emisión de documentos de pago asociados al cálculo de la planilla mensual tales como listados de depósitos en bancos, detalle de billetes y cheques.

Antes de profundizar en el cálculo propiamente tal, a través de los procedimientos operatorios de la aplicación informática, recordemos que de acuerdo al artículo 42, del Código del Trabajo, constituyen la remuneración, entre otros y como elementos prioritarios:

a) sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del artículo 10.
El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22, se presumirá que el trabajador está afecto a cumplimiento de jornada cuando debiere registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, o bien cuando el empleador efectuare descuentos por atrasos en que incurriere el trabajador. Asimismo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria, cuando el empleador, por intermedio de un superior jerárquico, ejerciere una supervisión o control oportunidad en que se desarrollen las labores, entendiéndose que no existe tal funcionalidad cuando el trabajador sólo entrega resultados de sus gestiones y se reporta esporádicamente, especialmente en el caso de desarrollar sus labores en Regiones diferentes de la del domicilio del empleador.

b) sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo;

c) comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;

d) participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y

e) gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

En base a estos elementos es que se debe realizar el cálculo del pago que recibirá cada trabajador. Sin embargo, existen otra serie de consideraciones que un encargado del pago de remuneraciones debe observar al realizar este trabajo.

En primer término, es necesario tener en vista que "los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva" (artículo 43, Código del Trabajo); que "la remuneración podrá fijarse por unidad de tiempo, día, semana, quincena o mes o bien por pieza, medida u obra, sin perjuicio de lo señalado en la letra a) del artículo 42"; que "el monto mensual del sueldo no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual" y que "si se convinieren jornadas parciales de trabajo(…) no podrá ser inferior al mínimo vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo (artículo 44, Código del Trabajo).

Junto con las consideraciones legales, de carácter general, el cálculo de remuneraciones tiene otros elementos que lo afectan, a saber:

- Asignaciones Familiares
- Beneficios Previsionales
- Indemnización por Desahucio
- Asignación de Movilización
- Asignación de Alimentación
- Viáticos
- Gastos de Representación

Todos los elementos antes indicados y otros que queden en acuerdo entre el empleador y el trabajador, son los considerados al momento de efectuar el cálculo de remuneraciones.

1. CÁLCULO DE REMUNERACIONES.

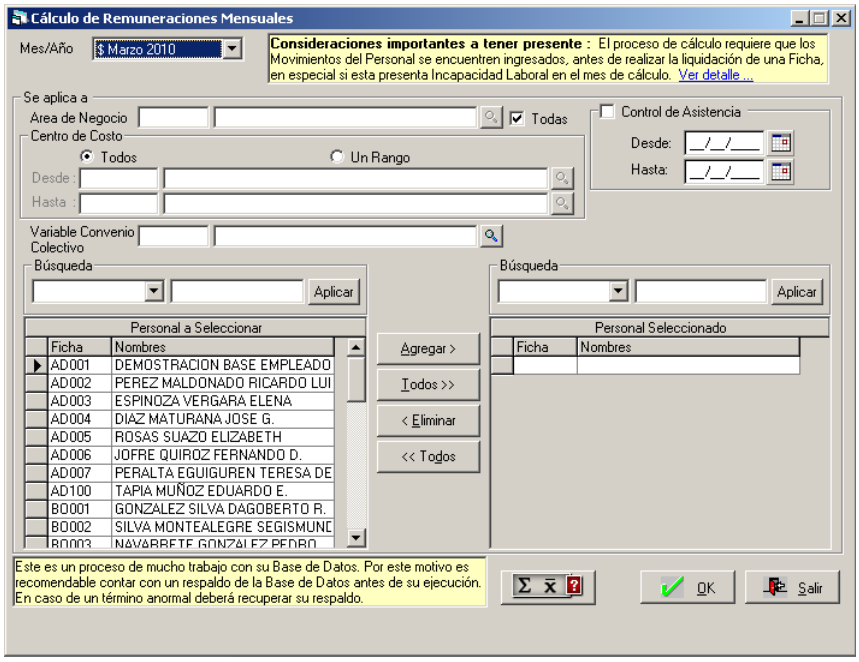
Ahora bien, al momento de realizar esta tarea en el software o aplicación pertinente, es necesario verificar que todas las variables definidas como fórmulas y que los Movimientos del Personal se encuentren ingresados antes de realizar la liquidación de una Ficha, en especial si ésta presenta Incapacidad Laboral en el mes de cálculo. De ser así, y para poder hacer el cálculo de SIS (Seguro de Invalidez y Sobrevivencia), el sistema necesita el valor de la última Base Imponible con Tope, de un mes sin Incapacidad Laboral.

La operatoria que realiza el sistema toma la información ingresada por el usuario en la variable exigida Días por cuenta de Licencia, o en los Movimientos del Personal, en el caso que la variable anterior esté en cero (0), por ser una licencia con días que no están cubiertos por la Institución de Salud. Los Movimientos del Personal reconocidos por las aplicaciones adaptadas a la realidad local son: el Subsidio por Incapacidad Laboral y el Accidente del Trabajo.

Es recomendable, también, que antes de realizar un cálculo de remuneraciones mensual, se realice un respaldo de la Base de Datos que alimenta el sistema. Así, en caso de tener que realizar un término anormal del procedimiento, podrá recuperar la información desde su respaldo

En la operatividad de esta acción en el software, se debe indicar primero, el mes a considerar posteriormente ingresar la siguiente información:

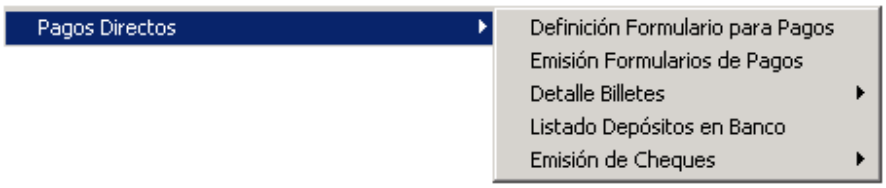
- Áreas de Negocios: Señalar si se consideran Todas las Áreas de Negocio o una específica. En este último caso se ingresa directamente el código o la descripción del Área deseado, o bien se selecciona desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas Desplegables. Para elegir Todos, se hace clic en la caja de chequeo que aparece a la derecha del campo.
- Centro de Costo: Seleccione mediante el botón de opciones si considerará en el proceso Todos los Centros de Costo o Un Rango de ellos. Al seleccionar un rango, el sistema solicitará indicar desde/hasta a considerar en el cálculo.
- Variable Convenio Colectivo: Esta variable es de uso exclusivo para el cálculo del 2% adicional ISAPRE. Funciona de la siguiente manera: Su valor será "1" para quienes tengan Convenio Colectivo y 0 para quienes no lo tengan. En caso que el empleado tenga Convenio Colectivo, se le entregará a la ISAPRE el 2% completo aunque se pase del monto pactado, de lo contrario se le entregará a la ISAPRE sólo el monto pactado.



2. PAGOS DIRECTOS.

Esta opción del software permite emitir diferentes documentos de pago asociados al cálculo de la planilla mensual, así como también realizar la emisión del listado de los depósitos en bancos y el detalle de billetes, además de permitir la emisión de cheques para los diversos pagos de cotizaciones.

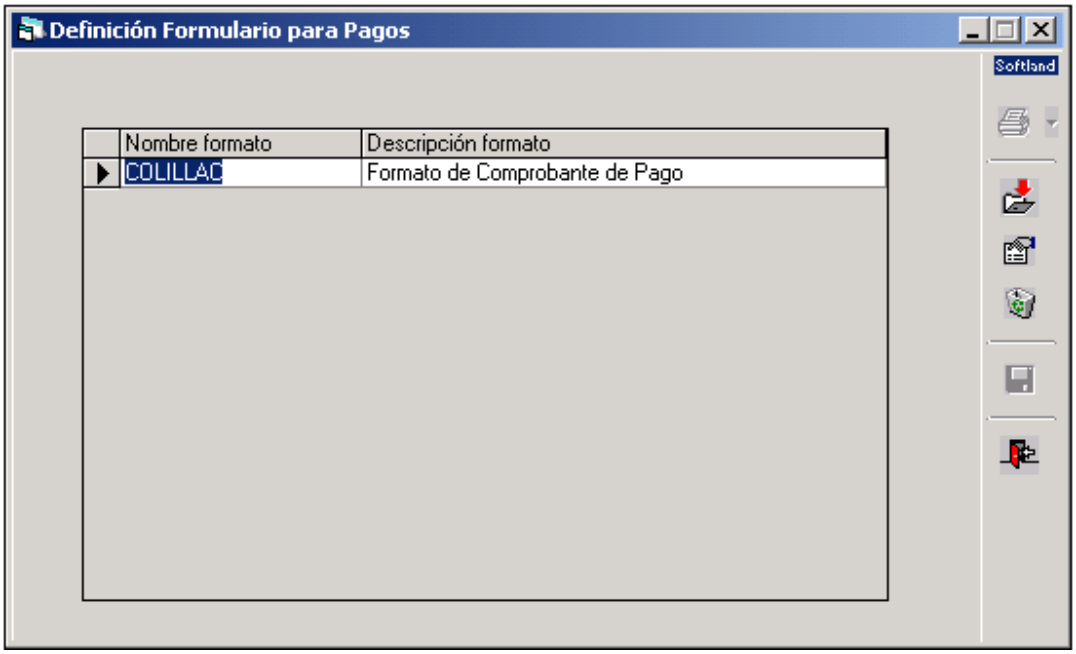
Para ejecutarla, debe ingresar al proceso denominado “Pagos Directos” y desplegar un submenú con las siguientes opciones:



Si selecciona la alternativa “Definición Formulario para Pagos”, podrá definir y mantener el Formato para la impresión de Comprobantes de Pago, que será utilizado por el sistema al momento de emitir dichos comprobantes: sueldos, Comprobantes de Pago. Considere que e*ste proceso* funciona directamente con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá definir formatos.

Al ingresar a esta opción se encontrará con un formato que viene predefinido y con botones activos en la 2ª Barra de Herramientas (Figura Nº 1). En

la medida que se vayan creando nuevos formatos, éstos irán apareciendo también en esta pantalla.



Por su parte, la alternativa “Emisión de Formularios de Pagos” permite generar comprobante de Pago de Remuneraciones que puede ser utilizado para cualquier pago que se efectúe, por ejemplo: anticipo, bono, sueldo líquido mensual, el Global de la empresa, área de negocios y/o Centros de Costos específico o bien para un empleado en particular.

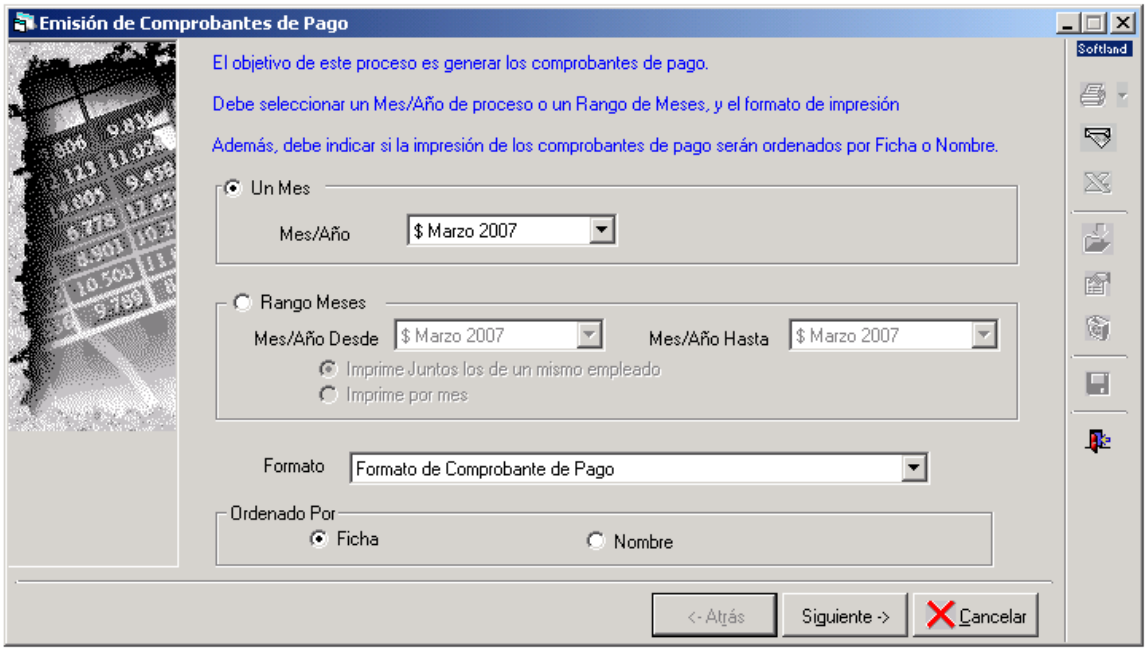
El formato que se utilice para la generación de los comprobantes, dependerá de lo que haya definido en el proceso “Formato”. Al igual que el proceso anterior, se opera con Excel 97 (Office 97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá emitir Comprobantes.

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla donde se deben indicar los parámetros a considerar en la emisión de Comprobantes de Pago. Dentro de esta pantalla, deberá indicar lo siguiente:

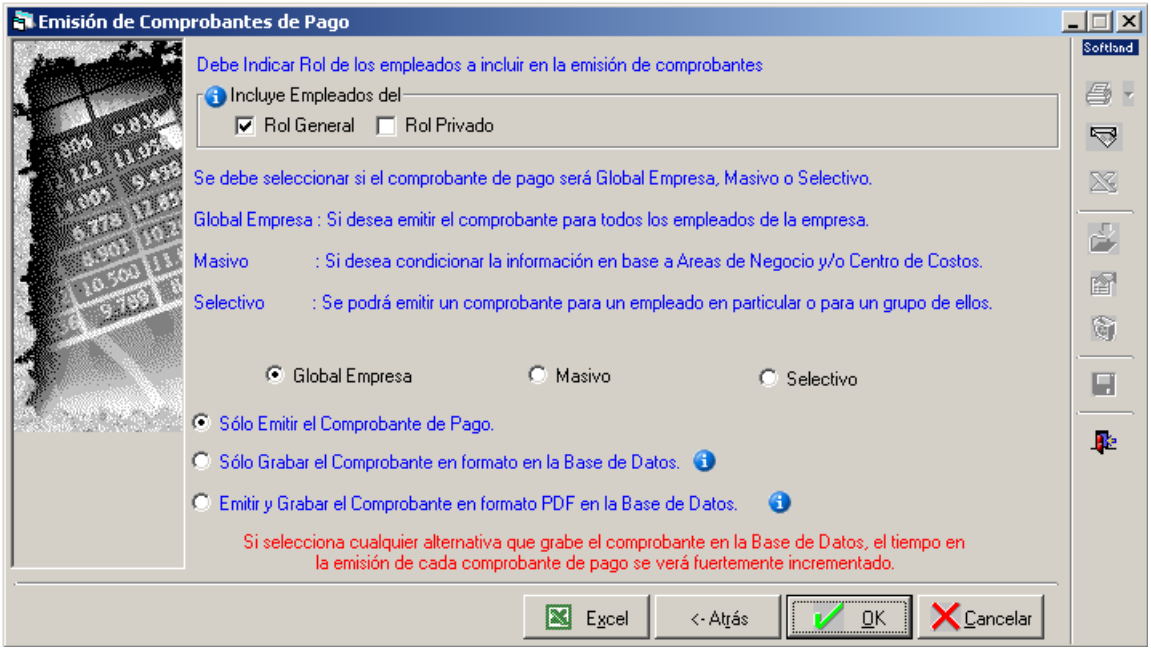
1. Seleccione mediante el botón de opciones para indicar si considerará en la emisión del informe un Mes/Año de proceso o un Rango de meses. Tenga en consideración que el sistema propone siempre el último mes preparado. Si selecciona la opción **Rango Meses**, deberá elegir sólo los meses "Desde/Hasta que se encuentren preparados. Además podrá indicar mediante el botón de opciones, si desea imprimir juntos los de un mismo empleado, es decir imprimir agrupadas las liquidaciones por ficha, desde el primer hasta el último mes seleccionado o Imprimir por mes, es decir Imprime las liquidaciones mes a mes.

2. Señale el formato a considerar para la emisión del informe, definido anteriormente en la opción Definición Formulario para Pago.

3. **Señale el criterio de ordenamiento, en la opción "Ordenado por...",** para delimitar la estructura que tendrán datos de o los comprobantes de pago. Las alternativas en esta opción son; por Ficha o Nombre.



Tras realizar estas selecciones y habiéndolo validado (apretando el botón “Siguiente”, se desplegará la una nueva ventana, como la que se presenta a continuación.



Dentro de esta pantalla, indique en la caja de chequeo el Rol de los empleados a incluir en la emisión de comprobantes, pudiendo ser: Rol General o Rol Privado (este último implica que la información de sus valores es reservada). Además, tendrá que señalar si la emisión de los Comprobantes de Pago se realizará para el global de la empresa, para un grupo masivo o un grupo selectivo; debiendo elegir la opción conforme a lo siguiente:

1. **Global Empresa,** si se desea emitir todos los comprobantes del personal de una vez. Al optar por esta alternativa, tendrá que seleccionar el botón **OK** y luego el botón **Imprimir** que se presenta en la 2ª Barra de herramientas.
   Debe tener presente que al optar por la emisión por pantalla, el sistema se conectará con Excel y mostrará el primer Comprobante de Pago. Para continuar con los restantes deberá seleccionar el botón **Cerrar**, con lo cual el sistema regresará a Recursos Humanos tomará automáticamente el comprobante siguiente y lo desplegará en Excel y así sucesivamente.

2. **Masivo,** permite condicionar la emisión en base a Áreas de Negocios y/o Centros de Costo. Tras elegir esta alternativa tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, con lo cual se desplegará una nueva ventana donde podrá optar por considerar todas las Áreas de Negocios y/o Centros de Costos, o alguna en particular, en este último caso tendrá que hacer uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la

lista presentada, elegir el Área de Negocios y/o el Centro de Costo deseado.
A continuación elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimi**r en la 2ª Barra de Herramientas.

3. **Selectivo:** a través de esta alternativa se emiten comprobantes de pago a un empleado en particular o a un grupo de ellos. Al optar por esta opción, se presenta la pantalla donde tendrá que indicar si en la emisión de los comprobantes se consideran todas las Áreas de Negocio y/o Centros de Costo o una en particular, al igual que en la Emisión Masiva.
   A continuación tendrá que seleccionar el botón **Siguiente** para continuar, Tras esto, se desplegará la lista de empleados para que se elija desde allí aquellos a los cuales les serán emitidos comprobantes. Para seleccionar a los empleados tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego sobre el botón "**Agregar"**. Los empleados elegidos irán apareciendo en la lista de Fichas Seleccionadas. En caso que se desee considerar a todos los empleados de la lista, tendrá que elegir el botón "**Todos"**.

   Para quitar a uno seleccione el botón "**Eliminar"**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **"Todos"**.

Finalmente, seleccione, mediante el botón de opciones, alguna de las siguientes alternativas: Sólo Emitirá el Comprobante de Pago, Sólo Grabará el comprobante en formato en la Base de Datos (es importante tener presente que sólo se guardará para el Empleado un Comprobante de Pago por Mes. Si en el mes ya existe un comprobante grabado, esta será reemplazada por el nuevo comprobante emitido. Este comprobante sólo puede ser consultado por medio del Portal del Empleado) o Emitir y Grabar el Comprobante en formato PDF en la Base de Datos (a pantalla, impresora o Excel).

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones: **Excel**, tras ser seleccionado el sistema solicita confirmar el nombre del archivo generado, o bien ingresar uno nuevo. A continuación levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona, **Atrás** regresa a la pantalla anterior, **OK** activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas y **Cancelar** abandona el proceso.
Tras activarse el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas, podrá optar por emitir el informe, ya sea por pantalla o a través de la Impresora.

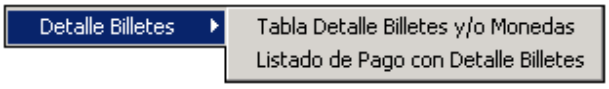
A continuación se presenta un ejemplo de un Comprobante de Pago:

FECHA: 17/10/2015					
MES: Marzo 2015					
EMPRESA EJEMPLAR					
10.100.100-1 FECHA: 17/10/2015					
MES: Marzo 2015					
LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES					
FICHA: AD002	NOMBRE: PEREZ MALDONADO RICARDO LUIS				
	RUT: 012.636.699-K				
AFP: SANTA MARIA	C.C.: ADMINISTRACION				
ISAPRE: BANMEDICA	AREA NEG.: CASA MATRIZ				
SUELDO BASE	214.374	DIAS TRABAJADOS	30	FDO. PENSIONES	29.931
SUELDO MES	214.374	DIAS LICENCIA	0	ADIC. SEGURO	7.243
GRATIF. LEGAL	53.438	DIAS A CTA. EMP.	0	AFP OBLIGATORIO	37.174
BONOS IMPONIB.	0	B. IMPONIBLE LIC.	0	AHORRO AFP	0
HORAS EXTRAS	0			C. ADIC. AFP	0
VIATICO	0	COLACION	28500		
COMISION VTAS.	0	SALUD	24.900	INP	20.952
		MOVILIZACION			
		ASIG. FAMILIAR	3.070		
H. IMPONIBLES	299.312			LEYES SOCIALES	58.126
H. N/IMPONIB.	56.470	B. IMPONIBLE	299.312		
B. TRIBUTABLE	241.186	IMPTO. UNICO	0		
TOTAL HABERES	355.782				
ANTICIPOS	0				
PRESTAMOS	0				
LIQUIDO DEL MES	286.512				
Monto en palabras:	oscientos Ochenta y Seis Mil Quinientos Doce**********				
DECLARO RECIBIR CONFORME LA CANTIDAD DETALLADA EN ESTA COLILLA DE SUELDOS, Y NO TENGO CARGO NI COBRO ALGUNO DE FORMULAR					
VºBº		Firma Trabajador			

3. DETALLE DE BILLETES Y/O MONEDAS

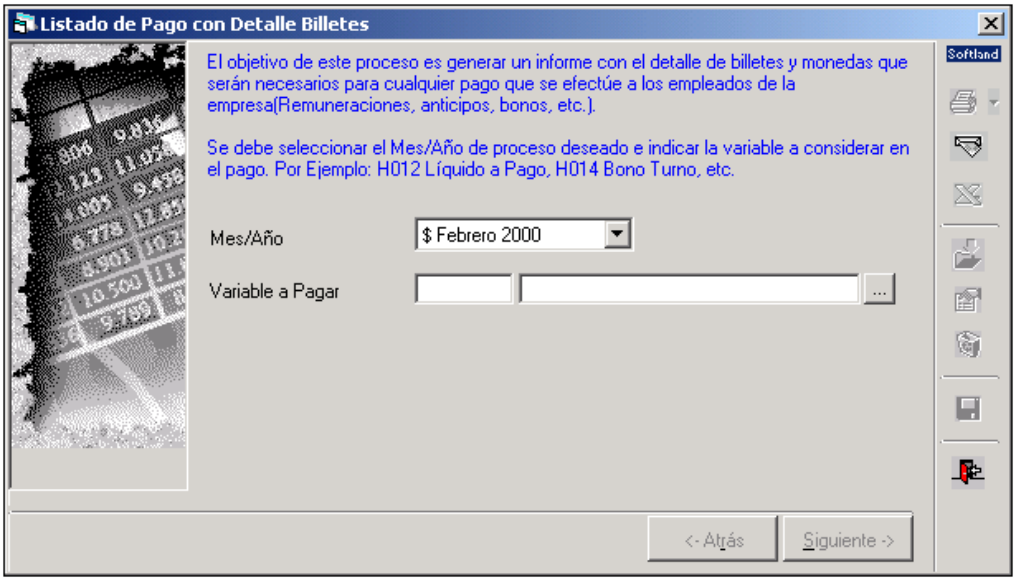
Esta alternativa dada por la aplicación permite el ingreso y mantención de la tabla de Detalle de Billetes y/o Monedas y la generación de un informe con el detalle de billetes que se necesita para el pago de las remuneraciones que se efectúan en efectivo a los empleados.

Para su ejecución, debe seleccionar esta opción, que se despliega en el submenú e bajada (ver Figura Nº1) que muestra a modo de opciones, los procesos que desde aquí podrán ser llevados a acabo y cuya aplicación se describe a continuación.



El sistema genera un informe con el total de billetes y monedas requeridas, tanto por empleado como un total final, con el fin de que sean solicitados en el banco y que posteriormente se utilicen para distribuir las monedas y billetes en los sobres de pago a los empleados. Este informe podrá ser emitido para cualquier pago que se efectúe, por ejemplo: Anticipo, Bono, Sueldo Líquido, Mensual, etc.

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe.



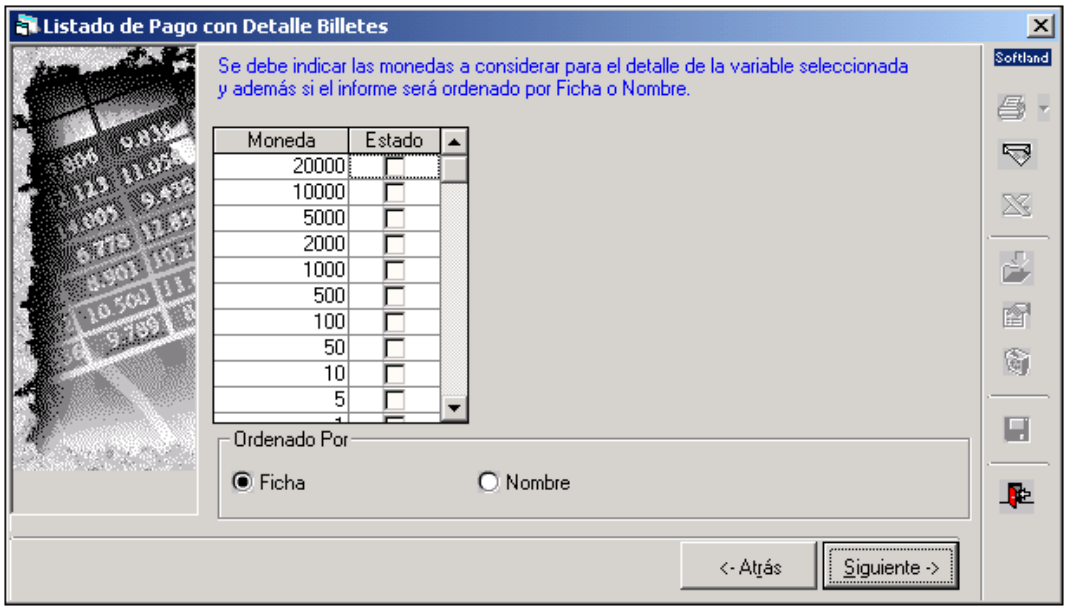
Los parámetros que se despliegan en esta ventana son:

- **Mes/Año:** Se debe indicar el mes y año a considerar. El sistema propone siempre el último mes preparado.

- **Variable a Pagar:** Se debe indicar la variable considerar en el pago. Por ejemplo: H100 Líquido a Pago,

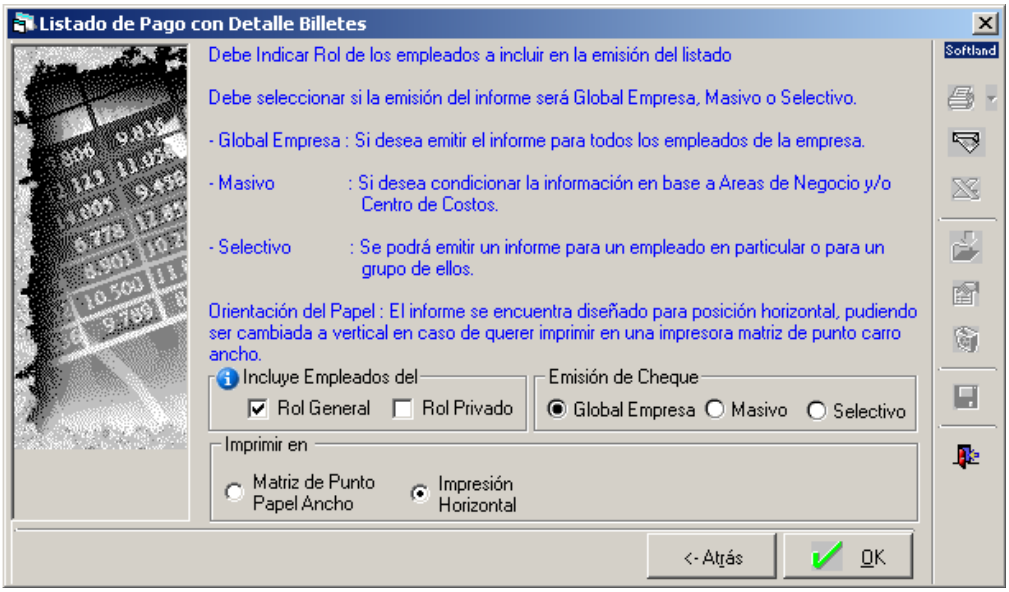
H009 Bono Turno.

Una vez seleccionados los parámetros, se selecciona el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.



De la lista de monedas presentada, habrá que elegir aquellas que se usarán para el pago en efectivo a los empleados. La elección se realiza haciendo clic sobre monedas que se requieren. El sistema asigna un ✓sobre las monedas y/o billetes seleccionados.

- **Ordenado por...:** Permite indicar si el informe aparecerá impreso por Ficha o Nombre de los empleados.



- **Global Empresa**, tendrá que optar por esta alternativa en caso que se desee emitir el informe para todos los empleados.

- **Masivo**, permite condicionar la emisión en base a Áreas de Negocios y/o Centros de Costo. Tras elegir esta alternativa, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, con lo cual se desplegará una nueva ventana donde podrá optar por considerar a todas las Áreas de Negocios y/o Centros de Costos, o alguna en particular. En este último caso tendrá que hacer uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista presentada elegir el Área de Negocios y/o el Centro de Costo deseado.

- **Selectivo**, a través de esta alternativa se podrá emitir un informe para un empleado en particular o para un grupo de ellos. Al optar por esta alternativa se presenta la pantalla donde tendrá que indicar si para la emisión del informe se consideran todas las Áreas de Negocio y/o Centros de Costo o una en particular, al igual que en la emisión masiva.
  A continuación tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, para continuar. Tras esto se despliega la lista de los empleados para que se elija desde allí aquellos que serán incluidos en el informe.

  Los empleados elegidos irán apareciendo en la lista de fichas seleccionadas. Luego, seleccione la caja de chequeo indicando el Rol de Empleados a considerar:

- **Rol General** o **Rol Privado**, al seleccionar este último implicará que la información de sus valores es reservada. Además, deberá indicar mediante la selección del botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Cuando se termina todo el proceso de selección Al finalizar elegir el botón **OK**, tras lo cual se activa el botón **Imprimir** en la 2ª Barra de Herramientas. Estando activo el botón **Imprimir**, podrá otra por emitir el informe al Monitor, la Impresora o a Disco.

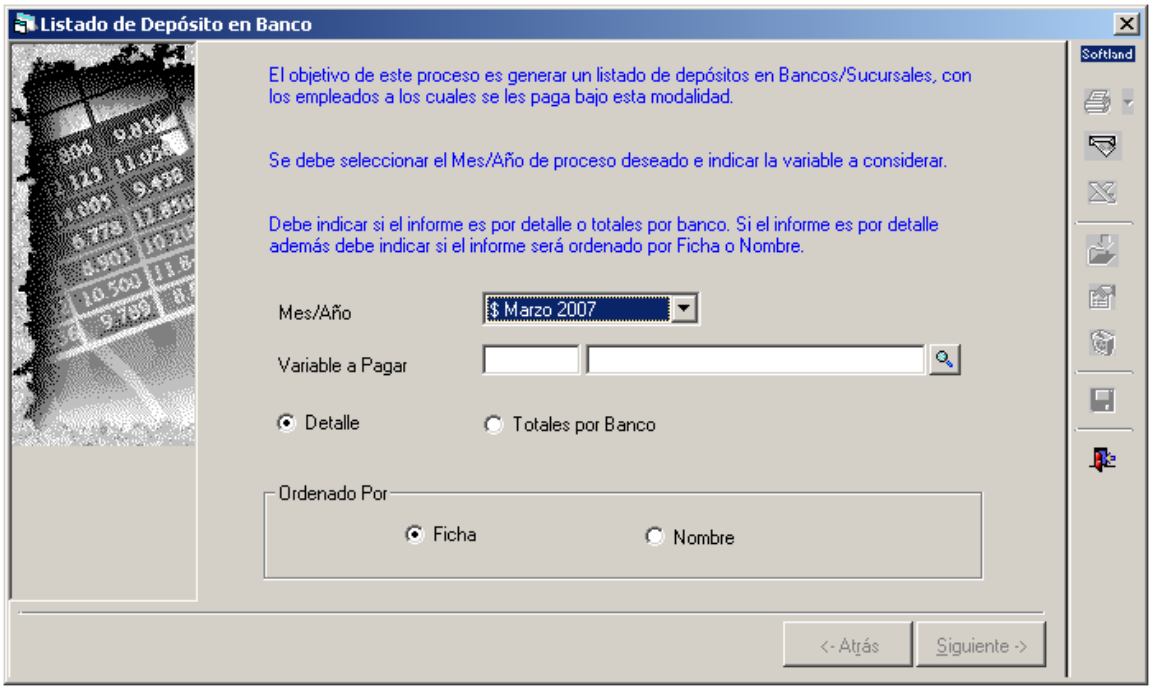
A continuación se presenta un ejemplo de este Informe de Detalle de Billetes:

EMPRESA EJEMPLAR		FECHA: 17/10/2015									
CALLE LINEA 1247		MES: Marzo 2015									
DEMOSTRACION		Página 1									
PROVIDENCIA											
SANTIAGO											
10.100.100-1 Mes : Febrero 2000											
DETALLE DE BILLETES											
Ficha	Nombres	10.000	5.000	2.000	1.000	500	100	50	10	1	Montos
AD001	LOPEZ MART	11	1	1		1		4		6	$113.146,00
AD002	PEREZ MALD	6	1	1		1	3		3	2	$67.832,00
AD003	ESPINOZA VI	11					1		4		$111.140,00
AD004	DIAZ MATUR	20	1		1	1	2		3	9	$206.739,00
AD005	ROSAS SUAR	7				1	4		1	6	$70.916,00
AD006	JOFRE QUIRC	28	1	1		1	4		2	4	$287.944,00
AD007	TAPIA MUÑC	10	1	1		1		1	3	6	$109.586,00
T O T A L E S 406 18 28 15 1		406	18	28	15	13	59	12	76	145	
ES UN TOTAL DE 4.234.906											

3.1. Generación de Listados de depósitos en Banco.

Esta opción, permite generar un listado de depósitos en Banco/Sucursal, con los empleados a los cuales se les paga bajo esta modalidad; para cualquier pago que se efectúe a través de depósitos, por ejemplo: Anticipo, Bono, Sueldo Líquido Mensual, etc.

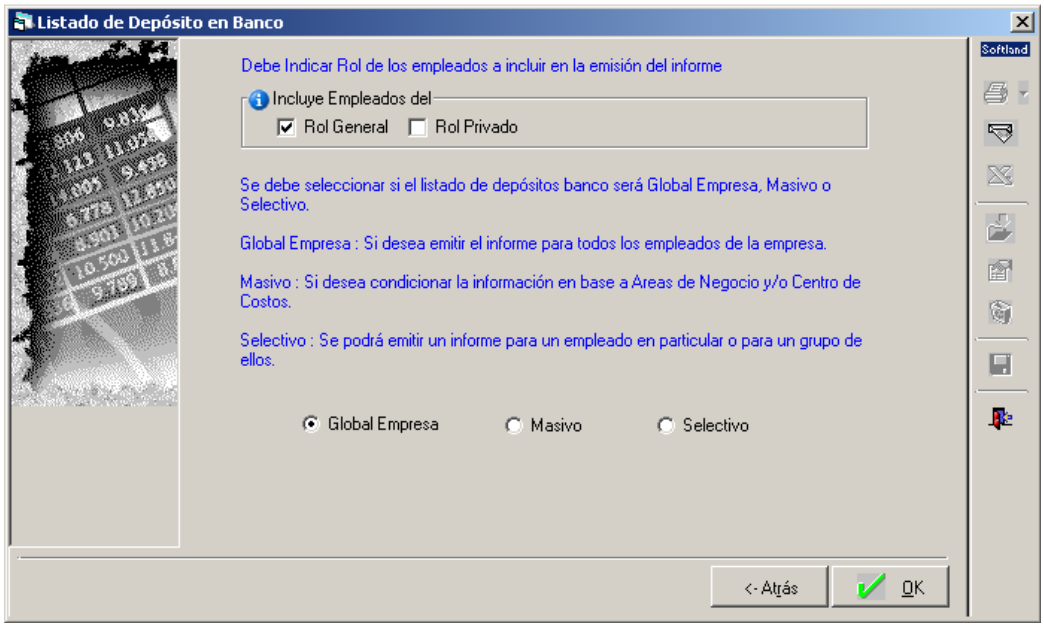
Para generarlo, se despliega la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el Listado de Depósitos.



Dichos parámetros son:

- **Mes/Año**: Se debe indicar el mes y año a procesar. El sistema propone siempre el último mes
- preparado.
- **Variable a Pagar**: Se debe indicar la variable a considerar en el pago. Por ejemplo:
  H100 Líquido a Pago,
  H009 Bono Turno, etc.
- **Tipo de Emisión:** Detalle: En este caso aparece por cada Banco/Sucursal el detalle de cada empleado, con el Monto y Nº de cuenta, de tal forma que se cuente con la información necesaria para hacer el depósito.
- **Totales por Banco:** En este informe aparecen sólo los totales a depositar en cada Banco/Sucursal.
- **Ordenado por:** Permite indicar si el informe aparecerá impreso por Ficha o por Nombre de los empleados.

Para continuar con el proceso, se selecciona el botón Siguiente, tras lo cual se desplegará la siguiente ventana:



En ella seleccione el Rol de los empleados a incluir en la emisión del informe (Rol General o Rol Privado). A continuación, seleccione si el listado de depósitos banco será Global Empresa, Masivo o Selectivo.

- **Global Empresa,** tendrá que optar por esta alternativa en caso que se desee emitir el informe para todos los empleados. Luego de optar por esta opción tendrá que elegir el botón OK, tras lo cual se activa el botón Imprimir en la 2ª Barra de Herramientas.

- **Masivo**, permite condicionar la emisión en base a Áreas de Negocios y/o Centros de Costo. Tras elegir esta alternativa, tendrá que seleccionar el botón Siguiente, con lo cual se desplegará una nueva ventana donde podrá optar por considerar a todas las Áreas de Negocios y/o Centros de Costos, o alguna en particular. En este último caso tendrá que hacer uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y desde la lista presentada elegir el Área de Negocios y/o el Centro de Costo deseado.
  A continuación elegir el botón OK, tras lo cual se activa el botón Imprimir en la 2ª Barra de Herramientas.

- **Selectivo,** a través de esta alternativa se podrá emitir un informe para un empleado en particular o para un grupo de ellos. Al optar por esta alternativa se presenta la pantalla donde tendrá que indicar si para la

emisión del informe se consideran todas las Áreas de Negocio y/o Centros de Costo o una en particular, al igual que en la emisión masiva.

Para seleccionar empleados tendrá que hacer clic sobre el deseado y luego sobre el botón Agregar. Los empleados elegidos irán apareciendo en la lista de fichas seleccionadas. Al finalizar elegir el botón OK, tras lo cual se activa el botón Imprimir en la 2ª Barra de Herramientas. Estando activo el botón Imprimir, podrá otra por emitir el informe al Monitor, la Impresora o a Disco.

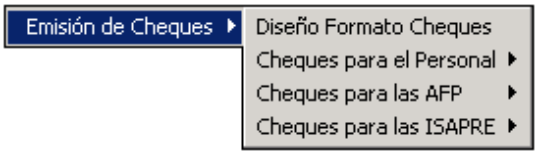
A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

EMPRESA EJEMPLAR		FECHA: 17/10/2015	
CALLE LINEA 1247		MES: Marzo 2015	
DEMOSTRACION		Página 1	
PROVIDENCIA			
SANTIAGO			
10.100.100-1 Mes : Febrero 2000			
DETALLE DE BILLETES			
Ficha	Nombres	Cuenta Corriente	Montos
AD001	LOPEZ MARTINEZ ALBERTO		$20.300,00
AD002	PEREZ MALDONADO RICARDO		$20.300,00
AD003	ESPINOZA VERGARA ELENA		$20.300,00
AD004	DIAZ MATURANA JOSE		$20.300,00
AD005	ROSAS SUARZO ELIZABETH		$20.300,00
AD006	JOFRE QUIROZ FERNANDO		$20.300,00
AD007	TAPIA MUÑOZ EDUARDO		$20.300,00
		TOTAL BANCO	$142.100,00

3.2. Emisión de Cheques

Permite la emisión o eliminación de cheques generados para los pagos del personal de la empresa o de cotizaciones. Además permite indicar el formato y las variables que deberán aparecer en los cheques.

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada que muestra las diferentes emisiones de cheques que podrá realizar, los cuales se describen a través de este capítulo.



Esta opción permite registrar diversos diseños de formatos de cheques y su posterior emisión. Este proceso se conecta directamente con Microsoft Excel, por lo tanto es requisito que éste se encuentre instalado en el computador donde se llevará a cabo esta operación.

Al ingresar a este proceso se pueden dar dos instancias: que no existan formatos definidos o que se hayan definido formatos y se despliegue la pantalla con la lista de ellos. Para agregar un nuevo formato al sistema, lo primero que deberá ingresar es el nombre con el cual será identificado.

En resumen:

La emisión de documentos de pago asociados al pago mensual a través de la aplicación o software de remuneraciones, opera considerando los mismos parámetros que el que se realiza de manera manual. Pero para que la operativa resulte como se espera, es necesario que todas las variables y otros datos asociados a los Movimientos del Personal se encuentren ingresados y actualizados.

Los desarrolladores de la aplicación o software de remuneraciones recomiendan realizar un respaldo de la base de datos que alimenta el sistema, antes de realizar la operación mensual de cálculo de remuneraciones y emisión de documentos de pago asociados a ella.

Son diversas las opciones que ofrece la aplicación para emitir documentos de pago; por ejemplo: pagos directos; formularios de pagos; comprobante de pago; informe de detalle de billetes y monedas; listados o informe de depósitos por Bancos; emisión de cheques.

SOFTWARE DE REMUNERACIONES

UNIDAD II

CÁLCULO DE REMUNERACIONES, PAGOS DIRECTOS, ELECTRÓNICOS Y BOLETAS DE HONORARIOS.

SEMANA 4

Introducción.

Esta semana se abordarán temáticas que le permitan explicar el proceso de pago electrónico, el cual permite llevar a cabo un traspaso de información vía Internet entre distintas entidades.

1. Pagos Electrónicos

Este es un procedimiento que permite pagar las remuneraciones de los trabajadores a través de las aplicaciones electrónicas que las distintas instituciones financieras tienen disponibles en la Web.

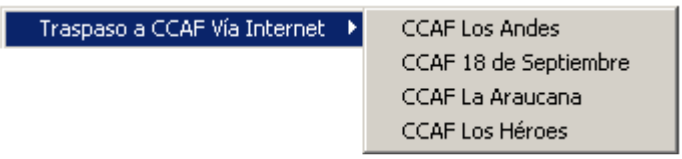
La alterativa que presenta la aplicación o software de remuneraciones permite generar archivos de exportación para el Pago de Remuneraciones y Cotizaciones, a través de distintas entidades.

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:

Dependiendo de la institución en la que usted desee realizar el pago, deberá seleccionarla del menú.

1.1. Traspaso a CCAF Vía Internet

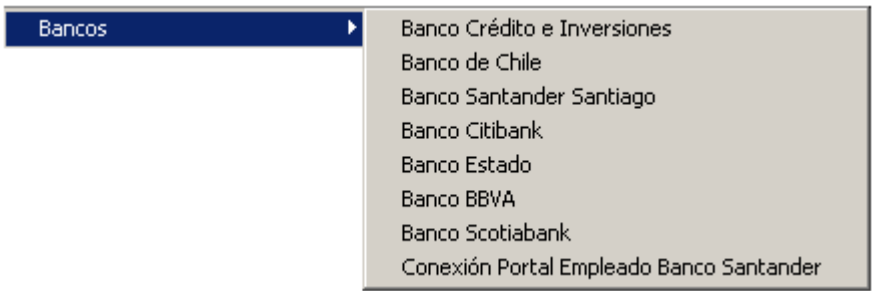
Para realizar este procedimiento, debe desplegar un submenú de bajada, en el cual aparece la nómina de Instituciones que operan en el país. Esta información deberá estar cargada en la base de datos de la aplicación y/o software previamente.


Traspaso a CCAF Vía Internet
CCAF Los Andes
CCAF 18 de Septiembre
CCAF La Araucana
CCAF Los Héroes

1.2. Bancos

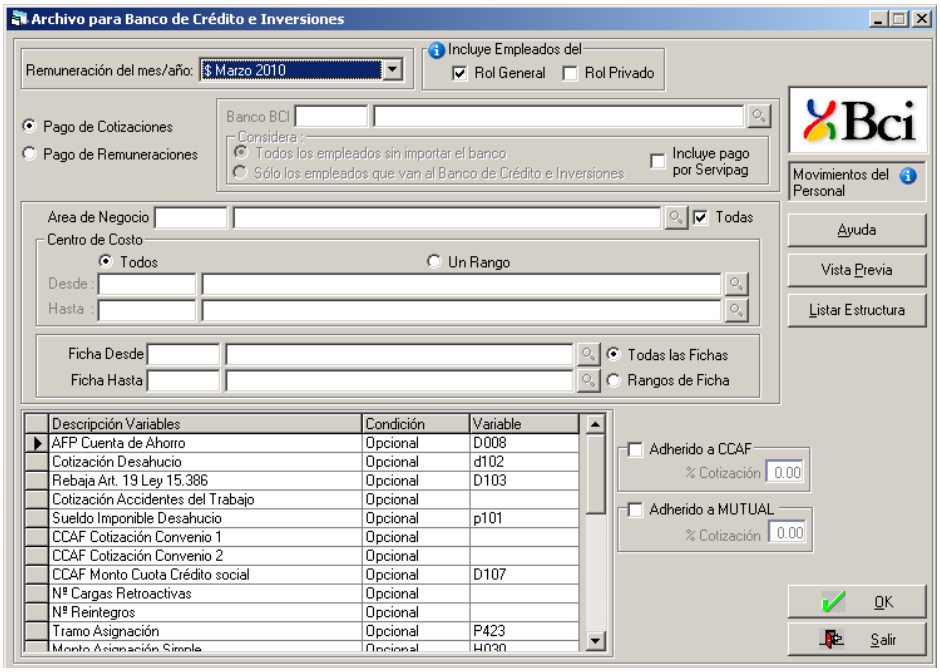
Otra opción que presenta la aplicación es la posibilidad de seleccionar la institución bancaria a través de la cual se efectúa el traspaso electrónico del pago de remuneraciones.

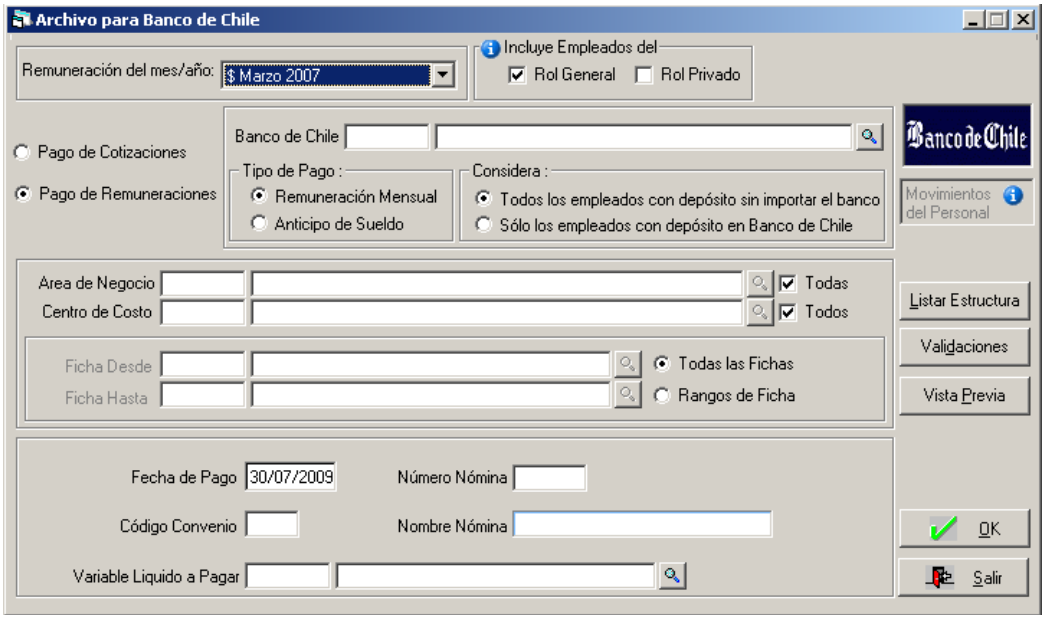
Operativamente, se presenta un submenú con los distintos Bancos a los cuales podrá conectarse, permitiendo generar archivos para realizar las Cancelaciones de Cotizaciones y Pago de Remuneraciones.

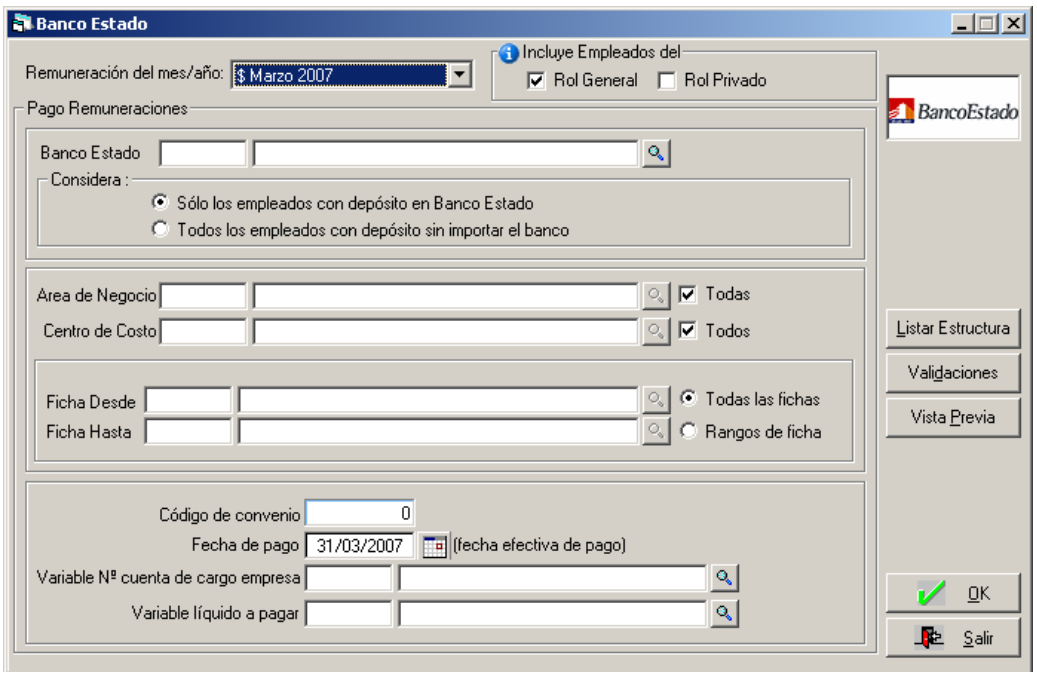


A hacer la selección del Banco el sistema despliega una ventana en la cual se despliega una ventana específica, en la cual se requiere ingresar la información que cada Institución requiere para la ejecución de la tarea.

A continuación se presentan algunos ejemplos del tipo de información a ingresar, dependiendo del Banco seleccionado.


Archivo para Banco de Crédito e Inversiones
Remuneración del mes/año: $ Marzo 2010
Incluye Empleados del
Rol General
Rol Privado
Pago de Cotizaciones
Pago de Remuneraciones
Banco BCI
Considera :
Todos los empleados sin importar el banco
Sólo los empleados que van al Banco de Crédito e Inversiones
Incluye pago por Servipag
Bci
Movimientos del Personal
Area de Negocio
Todas
Centro de Costo
Todos
Un Rango
Desde :
Hasta :
Ficha Desde
Ficha Hasta
Todas las Fichas
Rangos de Ficha
Ayuda
Vista Previa
Listar Estructura
Descripción Variables
Condición
Variable
AFP Cuenta de Ahorro
Opcional
D008
Cotización Desahucio
Opcional
d102
Rebaja Art. 19 Ley 15.386
Opcional
D103
Cotización Accidentes del Trabajo
Opcional
Sueldo Imponible Desahucio
Opcional
p101
CCAF Cotización Convenio 1
Opcional
CCAF Cotización Convenio 2
Opcional
CCAF Monto Cuota Crédito social
Opcional
D107
Nº Cargas Retroactivas
Opcional
Nº Reintegros
Opcional
Tramo Asignación
Opcional
P423
Adherido a CCAF
% Cotización
0.00
Adherido a MUTUAL
% Cotización
0.00
OK
Salir


Archivo para Banco de Chile
Remuneración del mes/año: $ Marzo 2007
Incluye Empleados del
Rol General
Rol Privado
Pago de Cotizaciones
Pago de Remuneraciones
Banco de Chile
Tipo de Pago :
Remuneración Mensual
Anticipo de Sueldo
Considera :
Todos los empleados con depósito sin importar el banco
Sólo los empleados con depósito en Banco de Chile
Banco de Chile
Movimientos del Personal
Area de Negocio
Todas
Centro de Costo
Todos
Ficha Desde
Ficha Hasta
Todas las Fichas
Rangos de Ficha
Listar Estructura
Validaciones
Vista Previa
Fecha de Pago
30/07/2009
Número Nómina
Código Convenio
Nombre Nómina
Variable Liquido a Pagar
OK
Salir



En términos generales en todas las instituciones se requiere la siguiente información:

- **Remuneración del mes/año:**

Se debe indicar el mes/año preparado y liquidado desde el cual se obtendrán los valores asociados a las fichas, el sistema sugerirá el último mes preparado.

- **Incluye Empleados del:**

Permite considerar las fichas de acuerdo a Rol General y/o Rol Privado. Por defecto, el sistema trae seleccionado Rol General. El usuario puede filtrar fichas con Rol Privado sólo si posee permisos para ver los valores de las fichas del Rol privado, de lo contrario aparecerá deshabilitado y chequeado por defecto Rol General.

El Rol Privado implica que la información de los valores a pago de este trabajador son reservados.

- **Área de Negocio:**

Permite indicar filtros para las fichas a considerar de área de negocios; es decir, si se consideran todas las fichas de un área de negocio en particular o todas fichas sin importar su área asociada. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan áreas de negocio.

- **Centro de Costo:**

Indica filtros para las fichas a considerar a nivel de Centro de Costo; es decir, si se consideran todas las fichas de un Centro de Costo en particular o todas fichas sin importar su Centro de Costo asociado. Opción sólo habilitada para las empresas que manejan Centros de Costo.

- **Rango de Fichas:**

Indica, mediante la selección del botón de opciones, si se considerarán todas las fichas o un rango de ellas a incluir en la generación del archivo.

- **Fecha de Pago**:

Permite indicar la fecha efectiva del pago. Por defecto desplegará el último día del mes a procesar, el cual debe ser modificado a una fecha posterior a la actual, a través del botón.

- **Variable Líquido a Pagar:**

Permite indicar la variable desde la cual se obtendrán los valores asociados a cada ficha para el pago de remuneraciones.

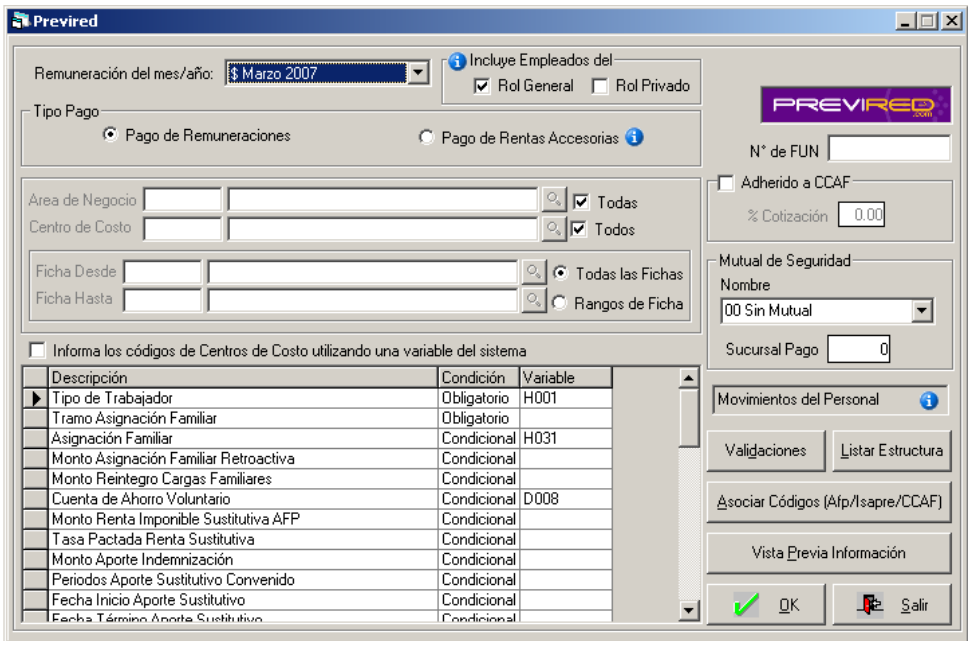
1.3. Previred

Permite generar un archivo para efectuar el pago de imposiciones previsionales, a través de Previred, un servicio de declaración y pago de cotizaciones previsionales por Internet, perteneciente a las AFP chilenas Capital, Cuprum, Habitat, PlanVital y Provida.

Este servicio no tiene costo asociado a su uso y permite a empleadores de empresas; de casas particulares y trabajadores independientes, efectuar el pago de las cotizaciones previsionales en forma fácil y segura. Agrupa a las principales Instituciones Previsionales que operan en Chile, incluyendo a las AFP, IPS (ex INP)-Fonasa, Isapres, Cajas, Mutuales, AFC y las principales compañías que operan el Ahorro Previsional Voluntario (APV).

El servicio permite imprimir las planillas compuestas por el resumen y el detalle, con el respectivo timbre de pago que indica la fecha y hora en que usted realizó el pago, absolutamente válida para la Dirección del Trabajo como documentos probatorios de dicho pago.

Para acceder al pago de remuneraciones mediante Previred, el software de remuneraciones advertirá a través de un mensaje la importancia que deberá tener en asociar los códigos de las tablas de AFP, Isapre y CCAF registradas en su Base de Datos, con los que tiene Previred. Este mensaje se debe a que Previred utiliza códigos que podrán ser diferentes a los que Ud. maneja en su empresa. Informado esto se desplegará una pantalla, donde deberá ingresar la siguiente información.



La información que requiere Previred para la ejecución del pago de remuneraciones es similar a la requerida por las instituciones financieras y bancarias ya revisadas.

- **Remuneraciones del Mes/Año**

- **Incluye Empleados del**

- **Tipo Pago**

- **Área de Negocio y Centro de Costo**

Una alternativa que presenta Previred es realizar los ajustes para los trabajadores que operan con la nueva Ley de Fondos de Pensiones y seguro de Cesantía, deberá tener en consideración la creación de las siguientes variables:

-Datos INP “Renta Imponible Desahucio, Tasa Cotización Desahucio Ex Caja de Previsión.
- Institución Autorizada Ahorro Previsional Voluntario (distinta al AFP del afiliado).
-Cotización Depósitos Convenidos (distinta AFP afiliado).
-Número de FUN: Indique el número de folio del formulario a enviar.

A partir de la versión 004.201, Previred permite registrar los movimientos del Personal se deben registrar en la opción “Movimiento del Personal” que se encuentra bajo el menú Remuneraciones/Valores del Mes.

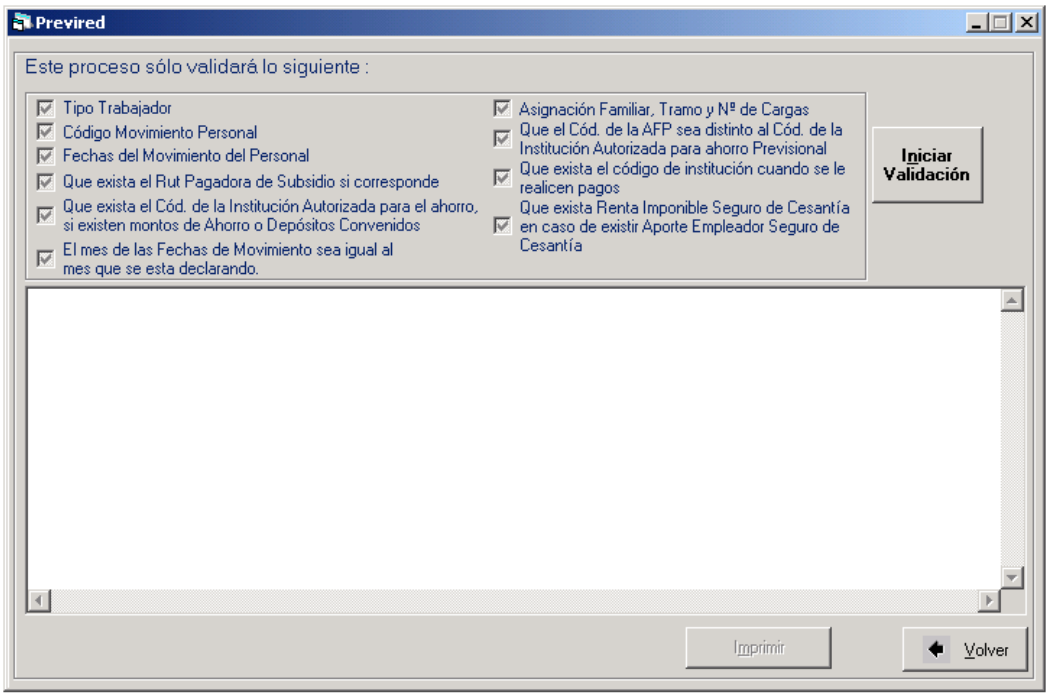
Las variables que el usuario puede definir en este caso son:

- Código Movimiento del Personal > [P0XX]
- Fecha Inicio Movimiento > [P0XX]
- Fecha Fin Movimiento > [P0XX]
- RUT Entidad Pagadora Subsidio > [P0XX]

En el software de remuneraciones, junto con la opción de pago a través de Previred, esta información estarán activos los siguientes botones:

- Validaciones:

Éste, permite realizar las validaciones necesarias sobre los datos, antes de iniciar el proceso de generación de archivos. Al presionarlo, se desplegará una nueva pantalla que permite realizar las validaciones correspondientes a los datos que se enviarán a Previred y desplegará en pantalla un informe con posibles errores encontrados; Imprimir permite imprimir el informe de errores con el detalle de las validaciones realizadas en un archivo html.



El sistema validará los siguientes datos:

- Que el Tipo de Trabajador sea 0 (Activo-no pensionado), 1 (Pensionado y cotiza), 2 (Pensionado y no cotiza), 3 (Activo > 60 ó 65-nunca pensionado).
- Que el Código Movimiento Personal sea (0 sin movimiento, 1 contratación, 2 retiro, 3 subsidio, 4 permiso sin goce de sueldo, 5 incorporación en el lugar de trabajo, 6 accidente de trabajo).
- Si el Código de movimiento es 1,3,4,5,6,7 u 8, debe llevar fecha de inicio.
- Si el Código de movimiento es 2,3,4, ó 6, debe llevar fecha de término.
- Que las fechas de inicio y término de los movimientos de personal, sea igual al mes y año que se está declarando.
- Si se informa que el código de movimiento es 3 (subsidio) debe tener el RUT de la entidad pagadora del subsidio.
- Que exista el código de la institución (AFP, Isapre, INP, Mutual, CCAF, etc.) para informar el valor o monto de pago asociado a la institución.
- Si existe un valor en el Monto de la Asignación Familiar, debe tener definido el Tramo de la Asignación y la Cantidad de cargas.
- Que exista Renta Imponible Seguro de Cesantía en caso de existir Aporte Empleador Seguro de Cesantía.

Si el sistema detecta que en el mes de proceso seleccionado no existen movimientos de personal, lo advertirá por pantalla a través de un mensaje, consultando si desea continuar.

- Listar Estructura:

Permite conocer la estructura que tendrá el archivo que será enviado a Previred, al seleccionarlo se abrirá una página HTML que mostrará dicha estructura.

La estructura del archivo en la cual se indica la cantidad de Columnas, el largo de cada una y los títulos se grabaran en el archivo PreviEstru.txt que estará ubicado en el área de programa.

Importante:

Si genera el archivo a partir de Julio/2009 de acuerdo a la Reforma Previsional, deberá tener en cuenta lo siguiente:

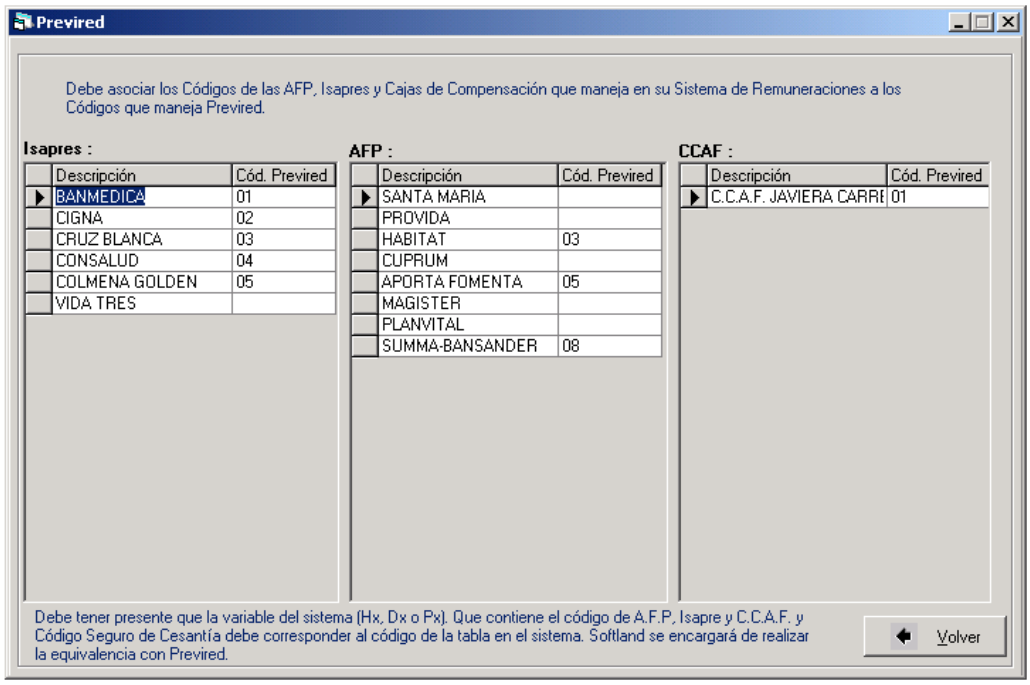
- Si la empresa tiene menos de 100 empleados, debe informar en el campo 28 el monto incluido el

Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS), el campo 29 debe ir en 0 (cero)

- Si la empresa tiene más de 100 empleados en el campo 28 deben informar sólo AFP (10% + comisión) y en el campo 29 el SIS de cargo del empleador.

- Listar Estructura:

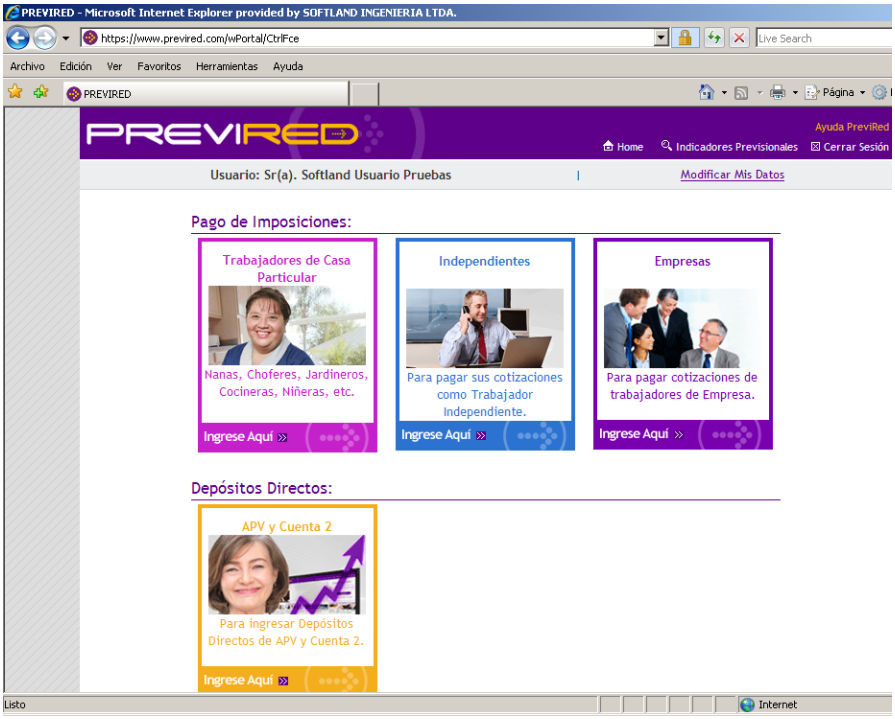
Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una nueva pantalla, donde deberá asociar los códigos utilizados por Previred, respecto a los mantenidos en las tablas de Isapres, AFP y Caja de Compensación de la empresa.



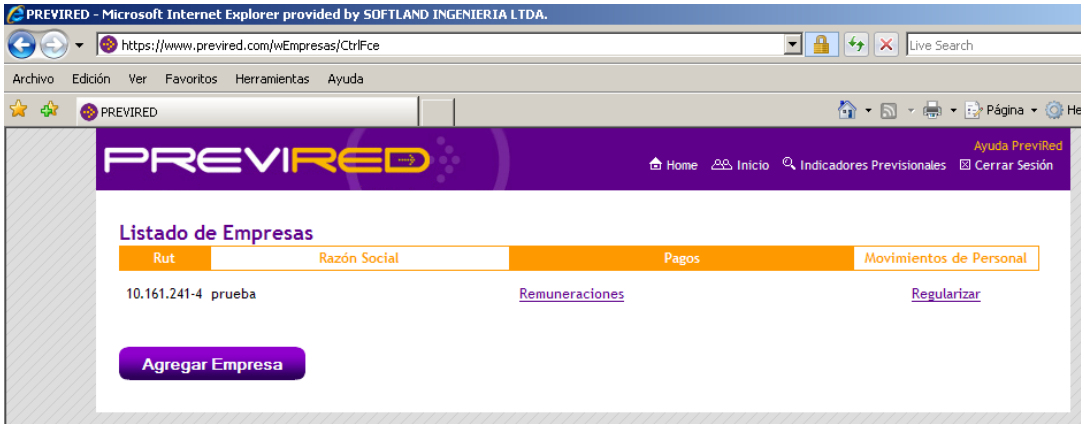
Ingresada la información podrá optar por los botones Volver y OK para dar inicio al proceso, validando que exista toda la información necesaria para poder generar el archivo, de no estar completa, el sistema desplegará un mensaje de advertencia deteniendo el proceso. De lo contrario, si todo está conforme, el sistema solicitará el directorio donde quedará grabado el archivo, sugiriendo su nombre Previred_Remun.txt o Previred_Gratif.txt dependiendo del tipo de pago considerado y el área de datos de la empresa. Para abandonar el proceso seleccione el botón Salir.

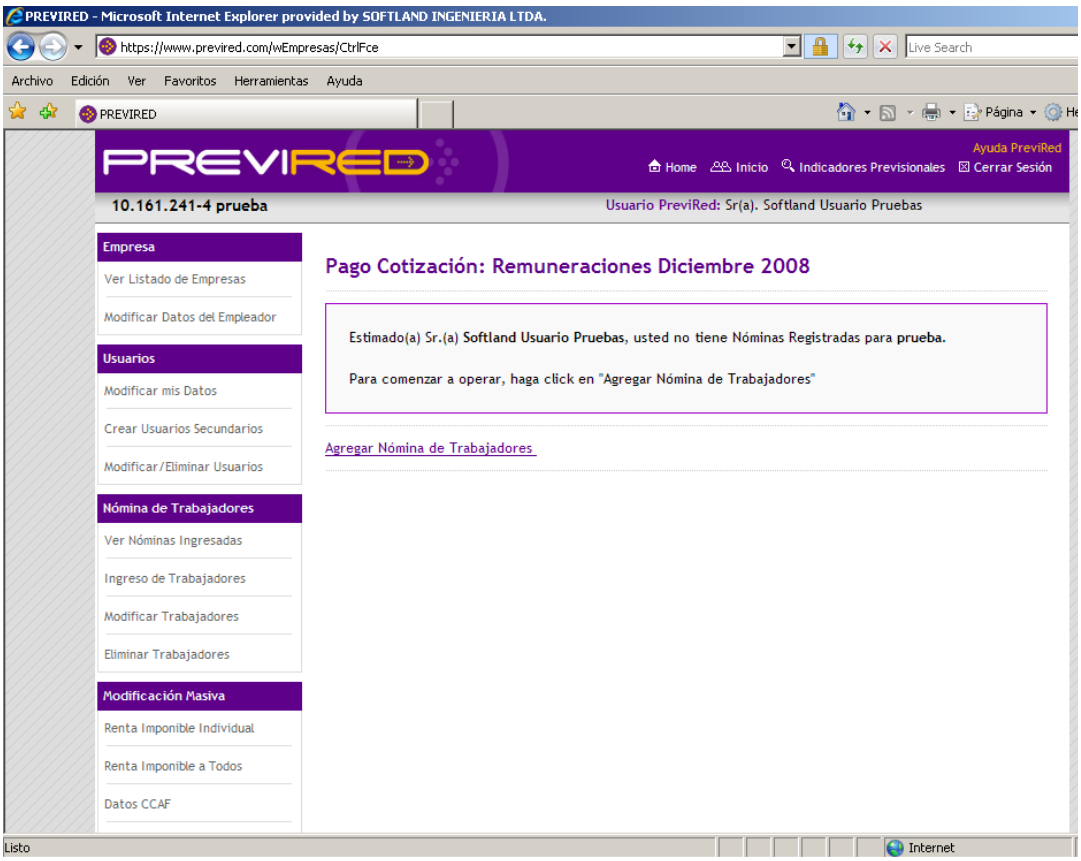
Previo al envío del archivo, deberá Registrarse para obtener su clave secreta de acceso (Siga las instrucciones descritas en la página de Previred. Una vez que se ha registrado en Previred, deberá indicar su Rut y Clave Secreta (recuadro superior derecho), tal como se muestra en la siguiente imagen.

Una vez ingresada la clave secreta y seleccionado el botón **Ingresar**, se desplegará la siguiente página



Dentro de esta página, deberá seleccionar el recuadro **Empresas**, tras lo cual se levantará la siguiente página. En ella, deberá seleccionar la opción **Remuneraciones**, tras lo cual se levantará la siguiente imagen:





En ella, deberá ingresar los datos correspondientes a la nómina que desea enviar, es decir: Nombre, Tipo (Remuneraciones o Gratificaciones) el cual podrá ser seleccionado a través del botón de despliegue, Período de Remuneraciones desde y hasta a considerar (sólo si seleccionó tipo de nómina Gratificaciones), Tipo de Formato (recomendado Estándar por Posición 78-105 campos) y el Archivo que generó, pudiendo ser digitado directamente, o bien seleccionado al optar por el botón **Examinar**.

Si el archivo no contiene errores, se muestra resumen de cuadratura por Institución Previsional. PreviRed disponible de una validación de los pagos, informando a través del listado de advertencias los posibles errores, lo cual no impide pagar, pero es aconsejable revisar para que el pago sea correcto.

Institución		Total a Pagar
Los Andes		$ 5.620
	Subtotal CAJA	$ 5.620
IPS/FONASA		
Institución		Total a Pagar
IPSFONASA		$ 76.220
	Subtotal IPS/FONASA	$ 76.220
MUTUAL		
Institución		Total a Pagar
Asociacion Chilena de Seguridad (ACHS)		$ 47.382
	Subtotal MUTUAL	$ 47.382
	Total Junio 2010	**$ 1.115.333**

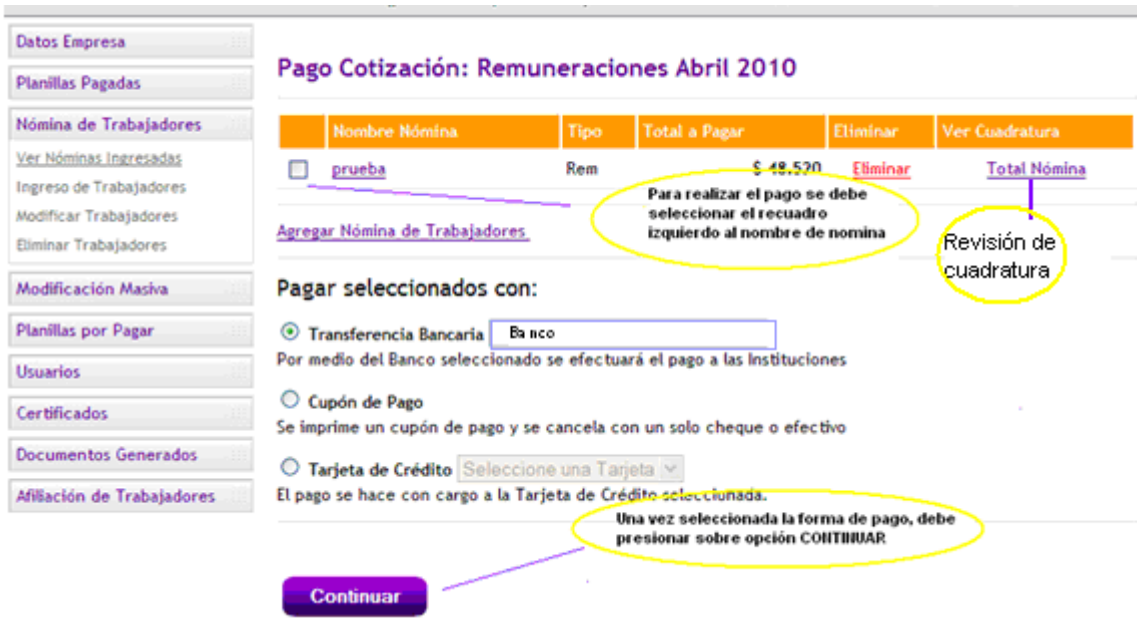
Resumen de Observaciones

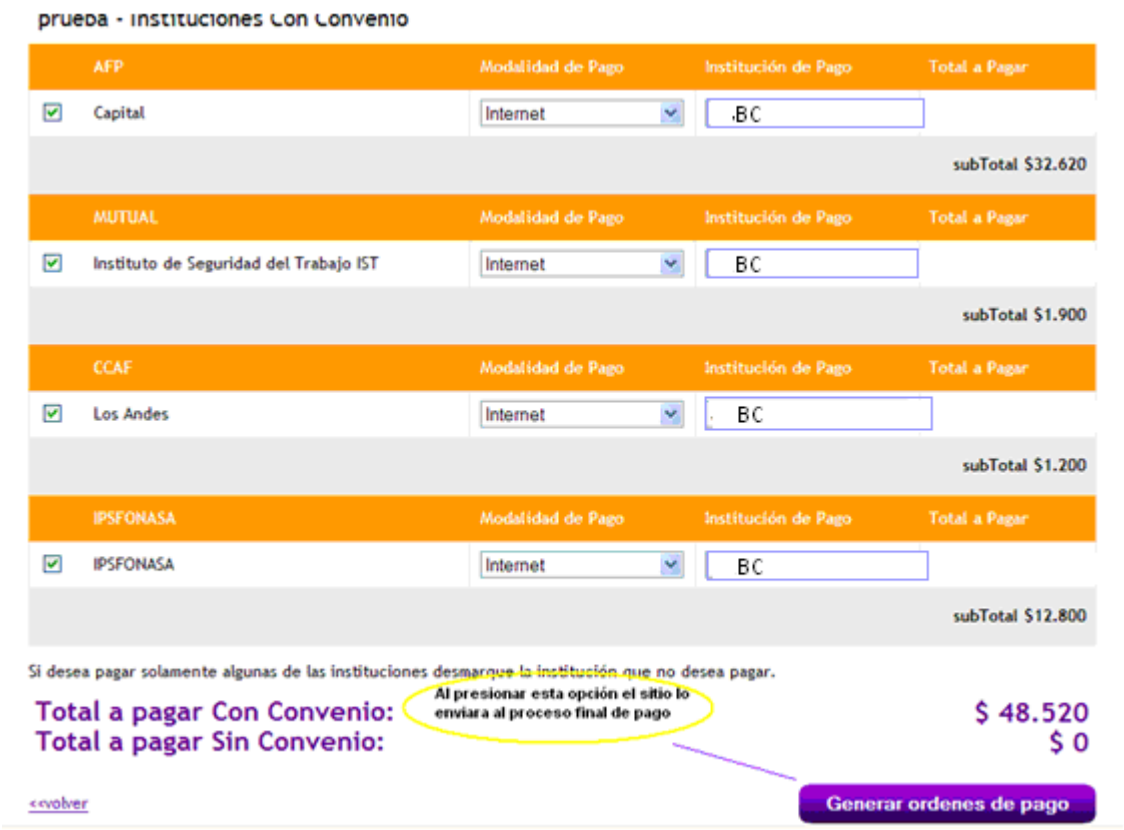
Listado de Observaciones Unicas
Presione para ver detalle de observaciones.

Una vez ingresada la nómina de trabajadores, el usuario puede confirmar que los montos a pagar cuadren con su libro de remuneraciones, revisando la cuadratura. Si todo esta correcto, se puede proceder a pagar.

Al presionar CONTINUAR aparecerán todas las instituciones a pagar.

En este Item se puede realizar una selección de lo que se desea pagar y a la vez cambiar la alternativa de pago.



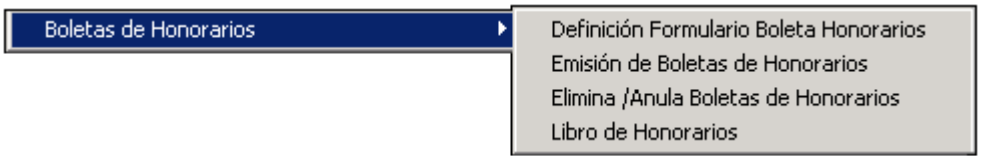


Seleccione la opción “Agregar Nómina de Trabajadores” para agregar la nómina que desea enviar a Previred, se levantará una ventana de selección, donde deberá seleccionar la opción Ingreso Electrónico.

1.4. Boletas de Honorarios

Permite la definición y mantenimiento de formatos para la impresión de Boletas de Honorarios. Además podrá emitir, eliminar y/o anular boletas de Honorarios de acuerdo a un mes y año seleccionado. Finalmente, le permitirá emitir el Libro de Honorarios.

Para operar la opción, al ingresar a este proceso se despliega un menú de bajada, donde la función de cada una de las opciones presentadas en la siguiente figura.

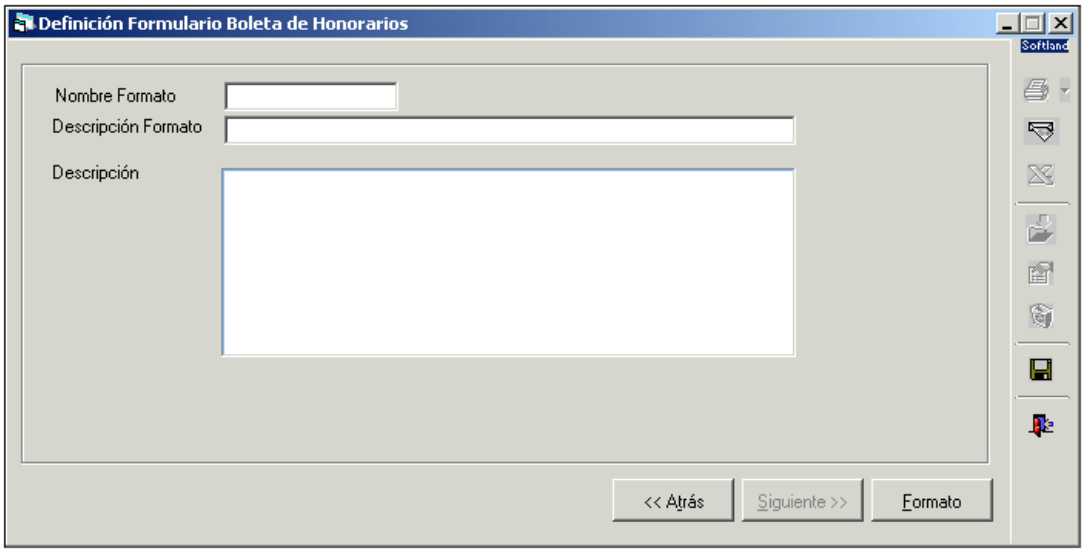


- Definición de Formulario de Boleta de Honorarios

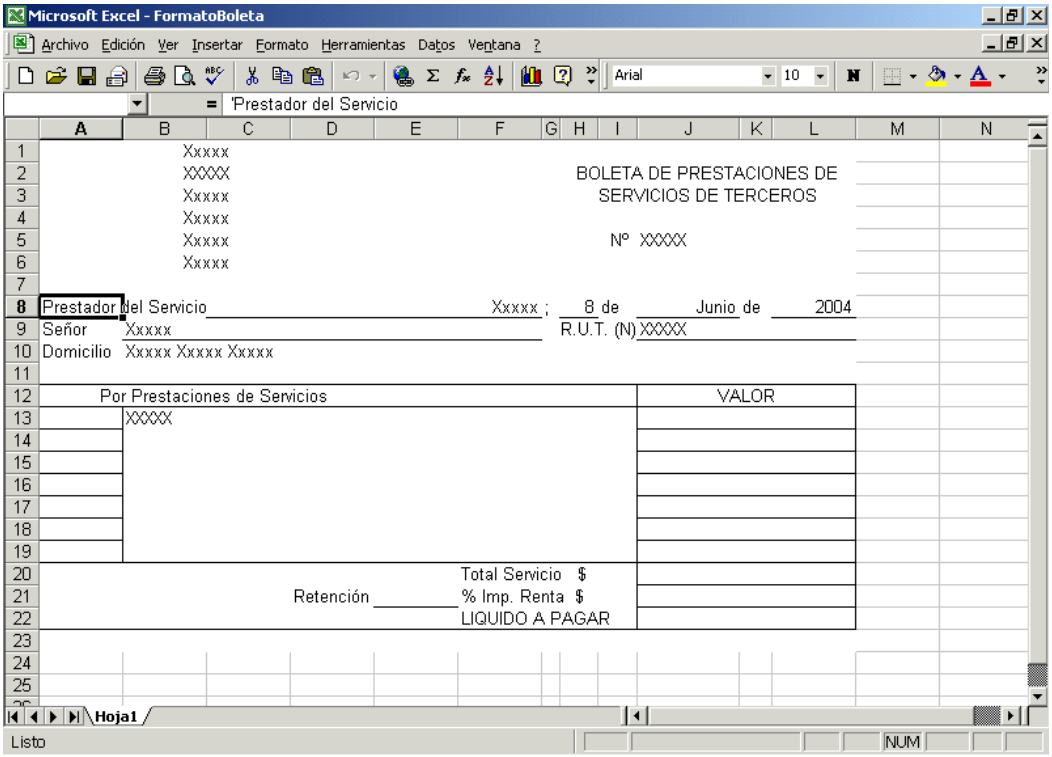
Permite definir y/o modificar los formatos de Boletas de Honorarios, los cuales serán utilizados en la impresión de las mismas. Este proceso funciona directamente con Excel 97 (Office97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá definir formatos.

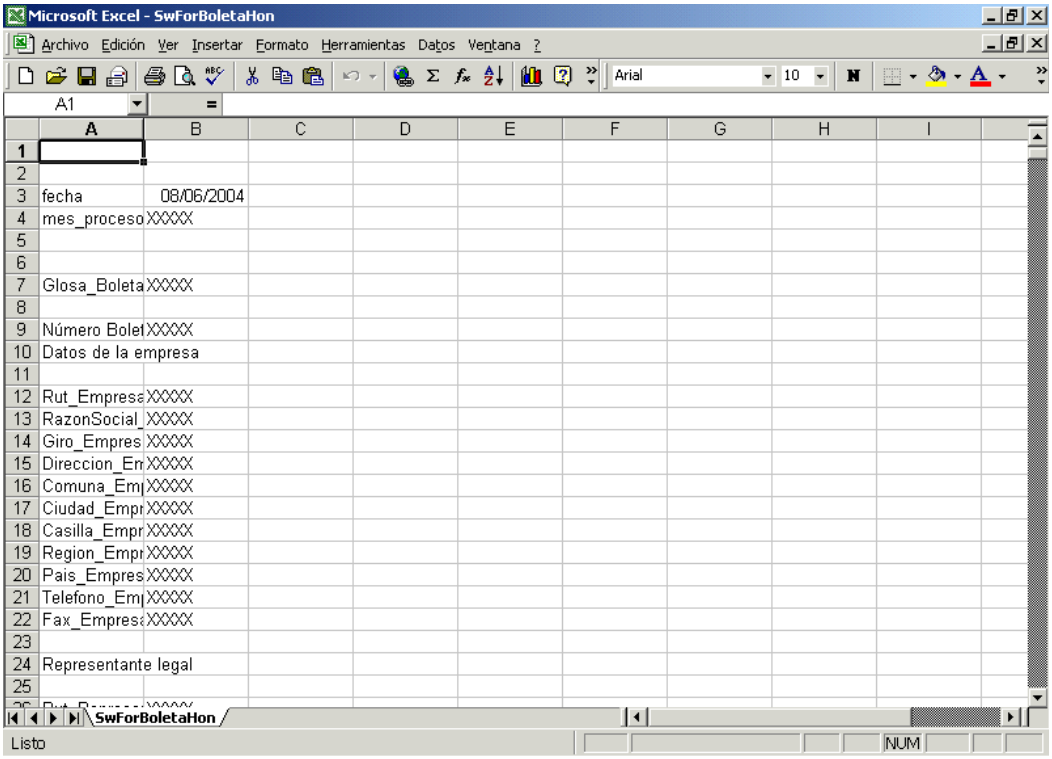
Al ingresar a este proceso por primera vez se despliega un formulario, donde lo primero que deberá indicar es el nombre con el cual identificará el nuevo formato, cuyo largo máximo podrá ser de 15 caracteres alfanuméricos. El sistema verificará que el nombre ingresado no exista; de existir, se desplegará un mensaje informándolo y solicitando ingresar otro nombre.

A continuación ingrese una descripción asociada al formato, cuyo largo máximo podrá ser de 60 caracteres alfanuméricos. Además, podrá ingresar una descripción correspondiente a la Boleta de Honorario, la cual podrá ser utilizada por defecto al momento de realizar la impresión de dicho formato, a través del proceso Emisión de Boletas de Honorarios.



Ingresada la información se puede optar por el siguiente botón “Formato”, el cual, tras ser seleccionado despliega automáticamente Microsoft Excel junto con dos archivos, uno que lleva el nombre que fue indicado en el campo Nombre Formato y otro que se denomina “SwForBoletaHon” (con distintas extensiones).El primero que se presenta en pantalla que para efectos de descripción en el manual llamaremos Formato, es aquel que contiene la Boleta de Honorarios propiamente tal con extensión XLS; el segundo “SwForBoletaHon” con extensión TXT, a que se accede desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato de la Boleta de Prestaciones.





- Modificar el formato de una Boleta de Honorarios.

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo SwForBoletaHon.txt que hemos denominado Base (Figura Nº 3), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documento.

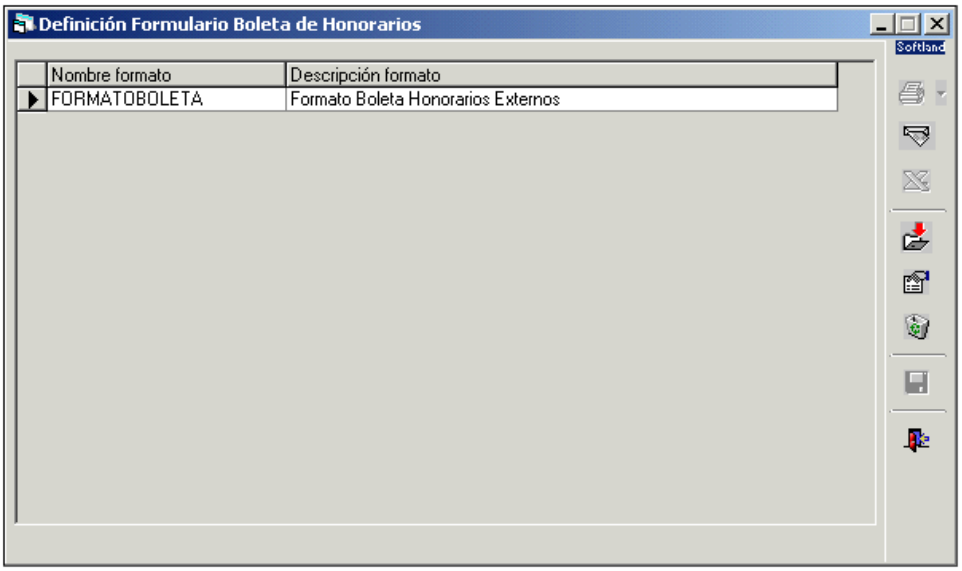
Para llevar a cabo este proceso se debe:

- En el archivo Base, seleccionar el campo que desea incluir en el formato de la Boleta de Honorarios.
- Los campos que aparecen con XXXXX en el archivo, corresponden al resultado de la celda que se encuentra inmediatamente a la izquierda en el archivo Base, al momento de imprimir la boleta.
- Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa Edición Copiar, del menú de Excel.
- Ir al archivo que contiene el Formato, eligiendo desde la opción Ventana de Excel.
- Ubicar el cursor en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
- Elegir la opción Pegado Especial.
- En la ventana desplegada, elegir el botón Pegar vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato de la Boleta de Honorarios.

No se debe modificar el archivo TXT ni grabarlo en caso que Microsoft Excel haga la consulta, ya que de hacerlo puede generarse una inconsistencia en la información que reciba el archivo XLS.

De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Boleta de Honorarios quede acorde con lo deseado. En caso que requiera eliminar un campo, bastará que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUPR.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, debe cerrar el archivo grabando los cambios del Formato en caso que se hayan realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en la pantalla principal del proceso, donde se listarán los formatos creados.



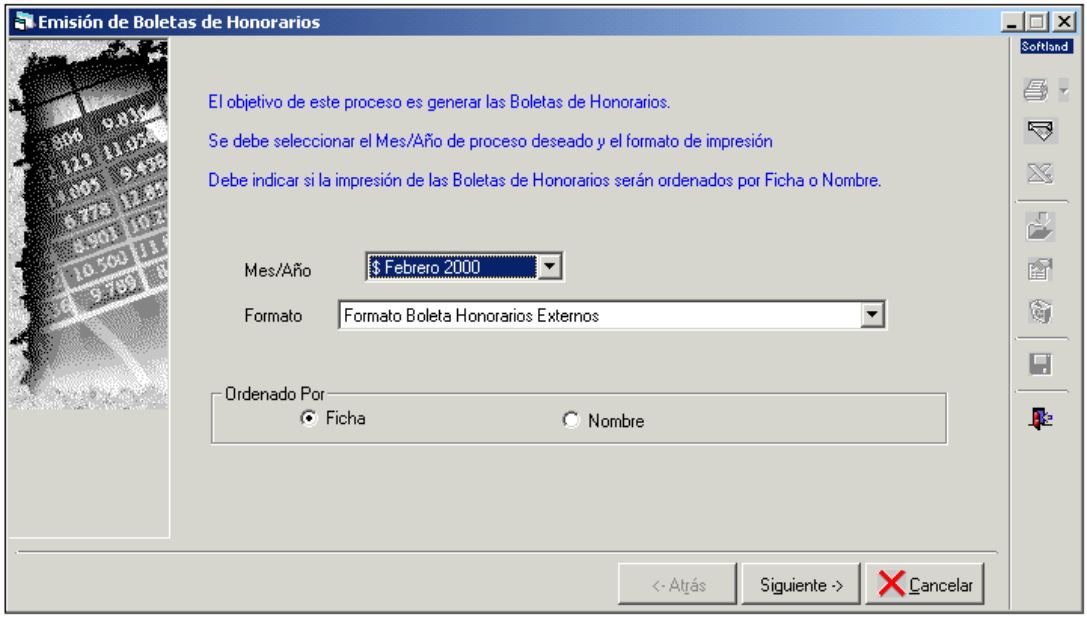
Dentro de esta pantalla se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá agregar un nuevo formato, modificar y/o eliminar uno existente. Para abandonar este proceso, seleccione el botón Salir desde la 2ª Barra de Herramientas.

- Emisión de Boletas de Honorarios.

Permite la generación de Boletas de Honorarios, las cuales pueden ser solicitadas para el Global de la empresa, en forma Masiva o bien para un empleado en particular. El formato que se utilice para la generación de Boletas de Honorarios, dependerá de lo que haya definido en el proceso Formato, descrito en el proceso Definición Formulario Boleta de Honorarios.

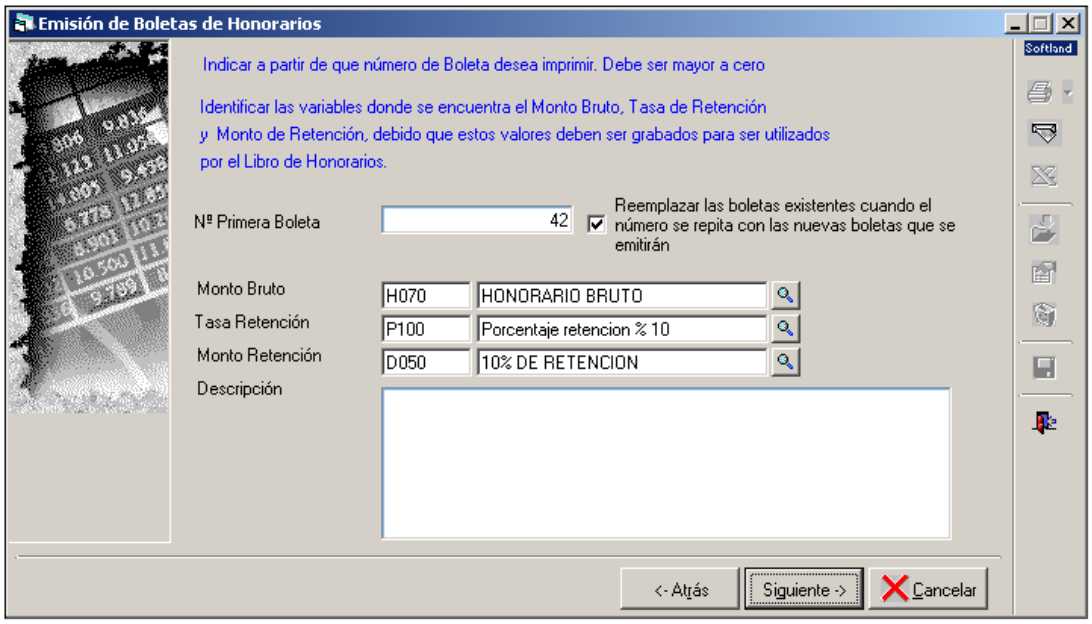
Este proceso funciona directamente con Excel 97 (Office97) o cualquier versión superior, por lo tanto es necesario contar con dicho sistema, ya que de lo contrario no podrá emitir Boletas de Honorarios.

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde se deben indicar los parámetros necesarios para la emisión de Boletas de Honorarios.



- **Mes/Año.** El sistema propone siempre el último mes preparado.
- **Formato**: es la alternativa para la emisión de la Boleta de Honorarios, el cual fue definido en el proceso “Definición Formulario Boleta Honorarios” y que puede ser seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables.
- **Ordenado Por**. Permite la selección del criterio de ordenamiento en base al cual se emitirán las Boletas de Honorarios, pudiendo ser por: Ficha o Nombre.

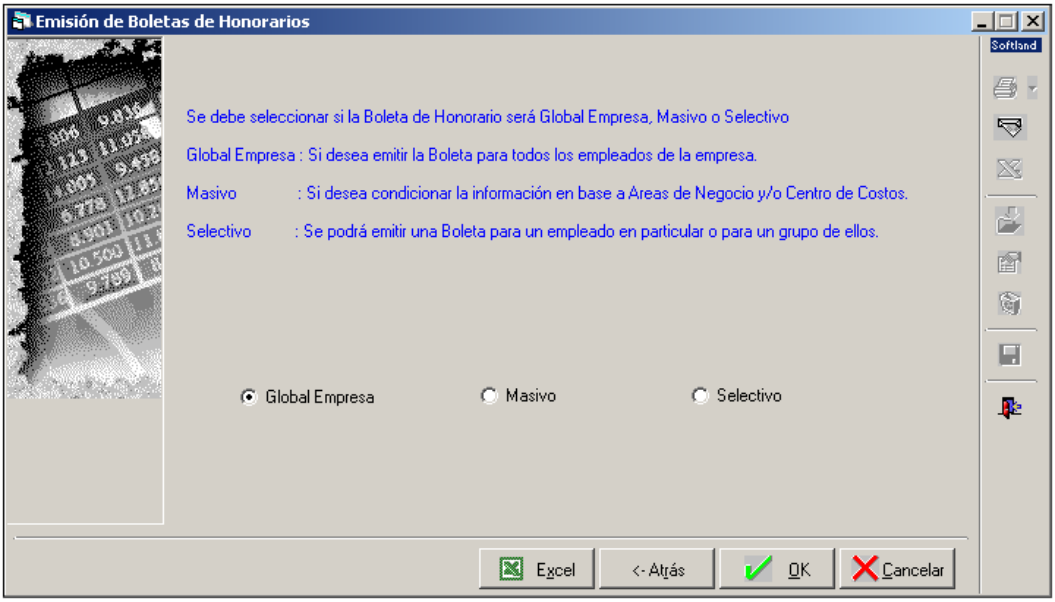
Para continuar con el proceso se elige el botón Siguiente, tras lo cual se presenta una pantalla de lo contrario se abandona con el botón Cancelar.



Dentro de esta pantalla deberá indicar el número de la primera Boleta que imprimirá, junto a esto y seleccionando la caja de chequeo que se ubica a la derecha del campo podrá reemplazar las boletas existentes cuando el número se repita con las nuevas boletas que se emitirán.

Además, deberá indicar las variables donde se encuentra el Monto Bruto, Tasa de Retención y Monto de Retención, debido que estos valores deben ser grabados para ser utilizados por el Libro de Honorarios.

Finalmente, el sistema desplegará la descripción definida en el proceso **Definición Formulario Boleta de Honorarios**, la cual puede ser mantenida o modificada según se requiera. Para continuar con el proceso se elige el botón **Siguiente**, tras lo cual se presenta una, de lo contrario podrá regresar a la pantalla anterior seleccionando el botón **Atrás**, o bien abandonar el proceso con el botón **Cancelar**.



Dentro de esta pantalla se debe señalar si la emisión de la Boleta de Honorarios se realizará para el global de la empresa, para un grupo masivo o un grupo selectivo. Los parámetros son:

- Global Empresa: opción que permite emitir la Boleta para todos los empleados de la empresa. Al optar por esta alternativa, se debe seleccionar el botón “OK” y luego el botón “Imprimir” que se presenta en la segunda Barra de Herramientas.

- Masivo: permite condicionar la emisión en base a Áreas de Negocios y/o Centros de Costo. Tras elegir esta alternativa se debe seleccionar el botón “Siguiente”, con lo cual se despliega una nueva ventana donde podrá optar por considerar todas las Áreas de Negocio y/o Centros de Costo o alguna en particular, en este último caso tendrá que hacer uso del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos y

desde la lista presentada, elegir el Área de Negocios y/o el Centro de Costo deseado. A continuación elegir el botón “OK”, tras lo cual se activa el botón “Imprimir” en la segunda Barra de Herramientas.

- Selectivo: opción que permite emitir Boletas de Honorarios a un empleado en particular o a un grupo de ellos. Al optar por esta opción se presenta la pantalla donde debe indicarse si en la emisión de la Boleta de Honorario se consideran todas las Áreas de Negocios y/o Centro de Costo, o una en particular, al igual que en la emisión Masiva.

  A continuación tendrá que seleccionar el botón Siguiente, para continuar. Tras esto se despliega la pantalla con la lista de empleados, para que se elija desde allí aquellos a los cuales les serán emitidas la Boletas de Honorarios. Para indicar la cantidad de copias a imprimir, podrá digitar directamente en el recuadro del campo Nº de copias a Imprimir; o bien, ingrese el nombre a través de las flechas de Incremento/Decremento.

  Para seleccionar a los empleados tendrá que hacer clic sobre el deseado en la columna Fichas Disponibles y luego sobre el botón “Agregar”. Los empleados elegidos irán apareciendo en la columna de Fichas Seleccionadas. En caso que se desee considerar a todos los empleados de la lista, debe elegirse el botón “Todos”.

  Para quitar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón “Eliminar” y para sacarlos a todos se usa el botón “Todos”. Al finalizar elegir el botón “OK”, con lo cual se activa el botón Imprimir en la segunda Barra de Herramientas.

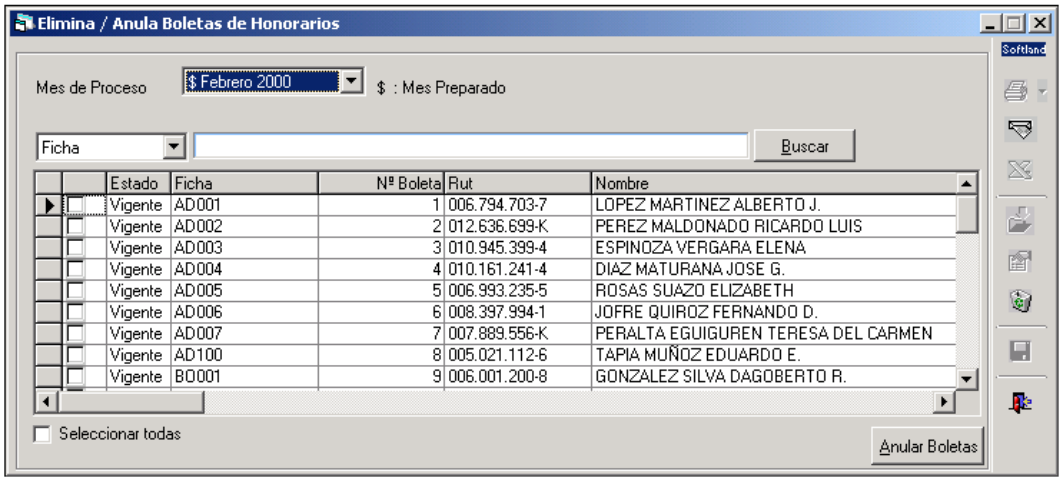
  Cualquiera sea la opción elegida, se activará en la parte inferior de la pantalla el botón: Excel, que le permitirá enviar las Boletas de Honorarios de las fichas seleccionadas a un archivo Excel. El sistema propondrá el nombre del archivo, el cual puede ser modificado según Ud. lo requiera; al confirmar el nombre, el sistema le informará la ruta donde quedó el archivo.

- Eliminación / Anulación

Permite eliminar y/o anular Boletas de Honorarios de acuerdo a un mes y año seleccionado, las cuales fueron generadas en el proceso de Emisión de Boletas de Honorarios.

Al ingresar a esta opción, se presenta una pantalla donde deberá indicar el mes de proceso a considerar, el cual podrá ser seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables. Además puede realizarse la búsqueda en la matriz por:

- Ficha,
- Nº de Boleta,
- Rut o Nombre



Estando en esta etapa del proceso, es posible realizar la búsqueda en la matriz de acuerdo a la selección del grupo y el texto digitado. Esto se real presionando el botón “Buscar”. Una vez encontrado el primer registro cambiará el nombre del botón a “Siguiente”, para buscar el siguiente registro que cumpla con el dato a buscar. Indicados los parámetros de búsqueda, el sistema desplegará la información, la cual podrá ser ordenada en forma ascendente o descendente seleccionando el título de la columna y pulsando el botón izquierdo del mouse.

También es posible eliminar una a una las boletas de Honorarios, haciendo clic en la “Caja de chequeo” que antecede la columna Estado. Si se desea eliminar todos los documentos desplegados, seleccione la caja de chequeo ubicada en la parte inferior de la pantalla “Seleccionar todas”. Indicados los documentos, se selecciona el botón “Eliminar” ubicado en la segunda Barra de Herramientas o se pulsa la tecla “F4”; el sistema solicitará a través de un mensaje confirmar la eliminación.

Otras opciones que se despliegan en esta etapa del proceso son

- **Estado:** Es el campo de matriz que muestra el estado de la boleta, el cual será Anulada o Vigente. Los demás datos corresponden a la información de las boletas, como su Ficha, Nº de Boleta, Rut del Cliente y su Nombre.

- **Anular Boletas** permite anular las boletas de honorarios que se encuentran seleccionadas. Para Seleccionar una boleta que se desea anular, tiene que hacer clic en la caja de chequeo que antecede la columna Estado y luego seleccionar el botón “Anular Boletas”. En el caso de querer anular todas las boletas, seleccione el cuadro de chequeo que dice “Seleccionar todas”.
  Si se selecciona esta opción, sin seleccionar una boleta el sistema presentará un cuadro de diálogo diciendo que No existen boletas seleccionadas para ser anuladas. - Si por el contrario, ya existen boletas seleccionadas, el sistema enviará un mensaje de atención, similar al siguiente: “anular las boletas implica dejar todos los valores de monto bruto, tasa de retención y monto de retención en cero. ¿Está seguro de anular la(s) boleta(s)?”

SOFTWARE DE REMUNERACIONES

UNIDAD II

CÁLCULO DE REMUNERACIONES, PAGOS DIRECTOS, ELECTRÓNICOS Y BOLETAS DE HONORARIOS.

SEMANA 5

Introducción.

La contabilización no es otra cosa que el registro o asiento de los pagos realizados a los trabajadores, considerando por un lado el gasto en que incurre la empresa por el contrato del trabajador (cuentas de resultado pérdida = cargo) y por otro, el compromiso de pago que se adquiere, para la emisión de certificados e informes.

Veremos a continuación las opciones que la aplicación ofrece para esta tarea.

1. Contabilización de Remuneraciones del Personal

Para que este proceso se active es necesario que la aplicación se encuentre conectada a Contabilidad y Presupuestos. Al seleccionar esta opción se despliega el siguiente submenú:

1.1. Definición de comprobantes.

Las opciones que permite definir esta herramienta son: comprobantes contables; manejo de tipo de Documentos independiente del tipo de comprobante; repetición de las Cuentas Contables en la definición del comprobante.

Antes de utilizarla, es necesario contar con la presencia del Sistema de Contabilidad y Presupuestos para el uso de las tablas de Documentos. Al ingresar a este proceso podrán darse las siguientes condiciones:

- Que no existan Comprobantes Tipo definidos con anterioridad.
- Que existan Comprobantes creados con anterioridad, los cuales se desplegarán en una lista, pudiendo Agregar nuevos, Modificar, Imprimir y/o Eliminar uno de los existentes.

En todos los casos se podrá hacer uso de la Segunda Barra de Herramientas, con la diferencia de que cuando no existan comprobantes definidos con anterioridad, sólo aparecerá activo el botón Agrega.

Cuando se ingresa a esta opción, se despliega una ventana en modo Agrega, a la espera del ingreso de la información requerida para su registro.

Las opciones que se presentan en esa ventana son:

- Descripción: Ingrese la descripción a través de la cual será identificado el Comprobante de contabilización.

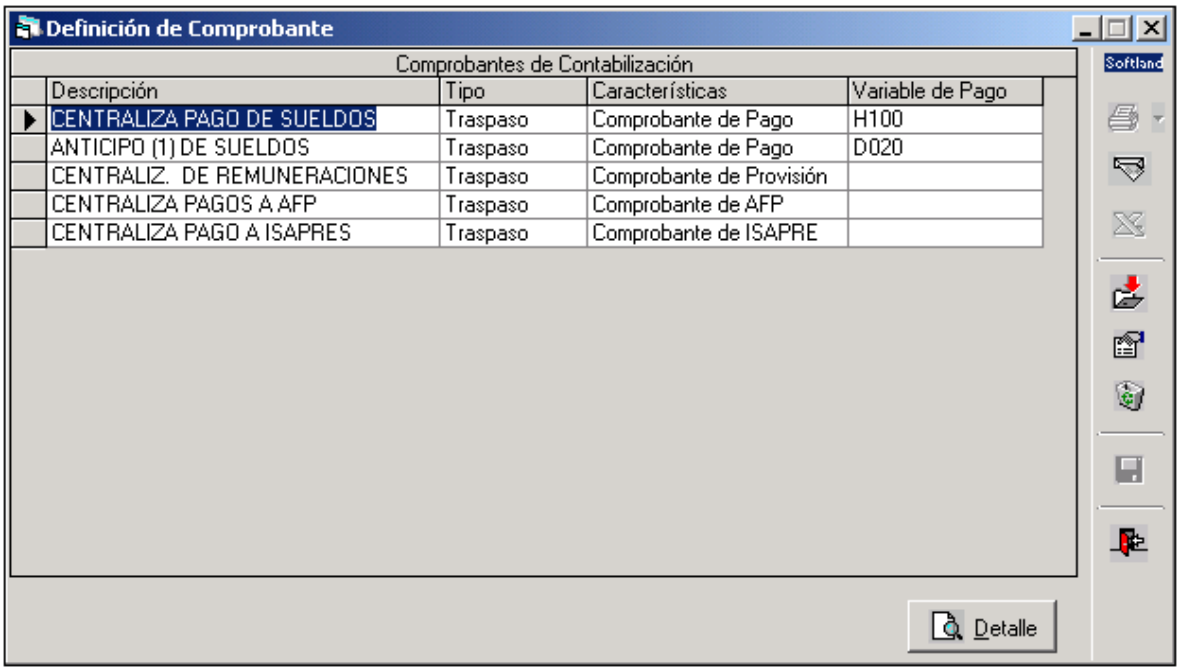
- Tipo: Ingrese el tipo de comprobante, el cual puede ser: Ingreso, Egreso o Traspaso. Para su ingreso seleccione el botón de listas desplegables ubicado a la derecha del campo.

- Características: corresponde al motivo por el cual se genera el comprobante. Para su ingreso seleccione el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo. Si la característica elegida es "Comprobante de Pago Empleados", tendrá que señalar los parámetros que se detallan a continuación; de lo contrario, sólo bastará con continuar a través del botón Grabar.

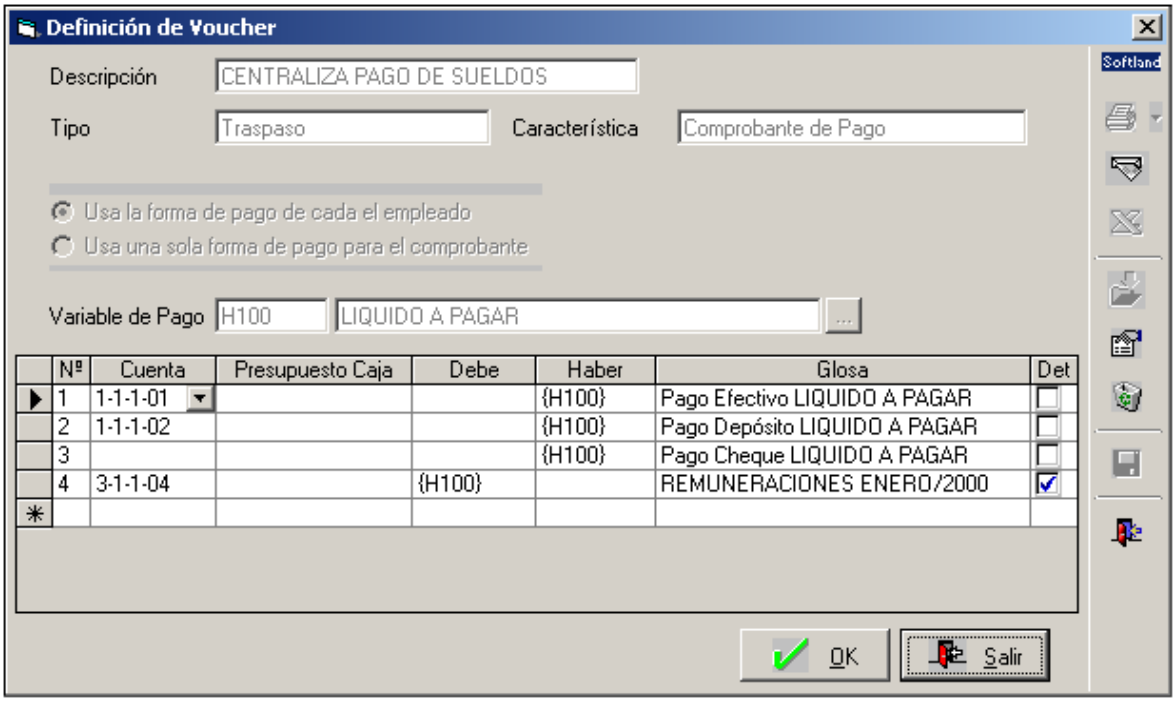
- Forma de Pago a Usar: debe señalar si la forma de pago a utilizar será la de cada empleado (la indicada en su ficha), o una específica para el comprobante, lo cual se logra a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de estos campos. Al optar por "Usar una forma de pago para el comprobante", tendrá que señalar si la forma de pago se efectuará en efectivo, cheque o depósito, tal como aparece en la siguiente pantalla.

- Variable de Pago: corresponde a aquella en que se encuentran ingresados los valores que serán contabilizados. Este campo se activa cuando se selecciona la característica “Comprobante de Pago Empleados”. La variable puede ser digitada directamente, así como puede ser obtenida desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

  Indicada esta información podrá optar por Grabar los antecedentes ingresados o por Cancelar el proceso. Al grabar, el comprobante pasa a formar parte de la lista de comprobantes y se muestra así:



Dentro de esta pantalla se encuentra activo el botón Detalle, el cual permite ingresar el detalle de movimientos. Para ello se elige el Comprobante y luego este botón.



Para ingresar la información a la matriz debe ubicarse primero en el campo Cuenta y digitar el código, o bien, obtenerlo desde el recibo de sueldo que se muestra al pulsar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha del campo. Luego deberá continuar ingresando datos en los campos restantes y seleccionar el botón “OK”.

Para el Comprobante de pago Empleados que tenga seleccionado como forma de pago Cheque, el sistema no permite ingresar el código de una cuenta, porque los datos los obtiene de la emisión de cheques. Ante esta situación, se desplegará una ventana en la cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Hacer un clic en el cuadro de chequeo “Det” (Detalle), que es la última columna de la matriz. Con ello, cuando se vea la información en el sistema de contabilidad aparecerá el detalle de todos y cada uno de los movimientos que contiene y no sólo el total de ellos. Al efectuar la contabilización se imputará a la misma cuenta tantos movimientos como empleados hayan.

  Para el caso de los movimientos pre-definidos que hacen mención a los cheques y las cuentas que manejan auxiliares estos NO definen detalle ya que tiene que detallar obligadamente cada movimiento.

- Ingresar la información en la columna “Presupuesto de Caja”, que se agrega cada vez que se selecciona una cuenta contable que maneje presupuesto de caja, el cual sólo será exigido si la cuenta maneja éste atributo como exigido.

  Cuando se seleccione una cuenta con presupuesto caja por centro de costo, a esta no se le exigirá la distribución por centro de costo, pero los comprobantes de todas maneras quedaran vigentes.

- Descripción: Ingresar una descripción para el movimiento en selección, en la columna “Descripción”. En el caso de los comprobantes definidos como de PAGO y sólo cuando la forma de pago sea Efectivo o Depósito la Descripción saldrá predeterminada “Pago Efectivo” o “Depósito” y no podrá ser modificada.

- Seleccionar la variable o fórmula que será utilizada en un comprobante, después de elegir una cuenta contable tendrá que pasar a la columna del Debe o Haber según corresponda, para seleccionar las variables correspondientes, haciendo clic en el botón de listas desplegables, que mostrará un listado con el código y la descripción de las variables de pago, las que deberá seleccionar y luego de hacer un clic en la celda de la derecha, el sistema mostrará un listado con las posibles operaciones a realizar, las que pueden ser: A Sumar, A Restar o Elimina.

Si se prefiere, podrá elegir tantas variables como necesite con su respectiva operación para así completar la fórmula correspondiente, y luego hacer un clic en "OK" para guardarlo y volver a la pantalla anterior, donde sí usó múltiples variables en una columna aparecerán entre paréntesis los códigos de las variables, separados con un signo más (+), todas las variables que se seleccionaron a sumar y después aparecerán las variables a las que se les dijo a restar, separadas con un signo menos (-).

En el caso de los comprobantes definidos como de PAGO, aparecerán indicados bajo la columna del Haber y sólo cuando la forma de pago sea Efectivo o Depósito no podrá ser modificada. El Doble clic sobre cualquiera de estas columnas desplegará una matriz como muestra a continuación. Para la selección de las variables a SUMAR y/o RESTAR (debe verificar que si se eligen Variable a Restar siempre debe existir al menos una variable a Sumar). El ingreso de una de las opciones Debe y Haber excluye la otra.

Otras opciones que se pueden seleccionar en este procedimiento son:

- Matriz de Variables: Muestras las variables definidas en el sistema y que pueden ser seleccionadas para la edición de una operatoria (Variable a Sumar, Restar o Elimina).

- Botón Cancelar: Cancela la operación, en su defecto cierra la ventana.

- Botón “OK”: Permite confirmar las modificaciones y grabar los cambios. Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón “OK”.

- Modificación del encabezado de un Comprobante Existente: si lo que se desea es modificar un comprobante, primero hay que seleccionarlo (ver Figura Nº2) y luego elegir el botón Modificar que aparece en la Segunda Barra de Herramientas. Una vez que esto ocurre, la información del comprobante podrá ser modificada ubicando el indicador del mouse en el lugar correspondiente y luego haciendo el cambio requerido.

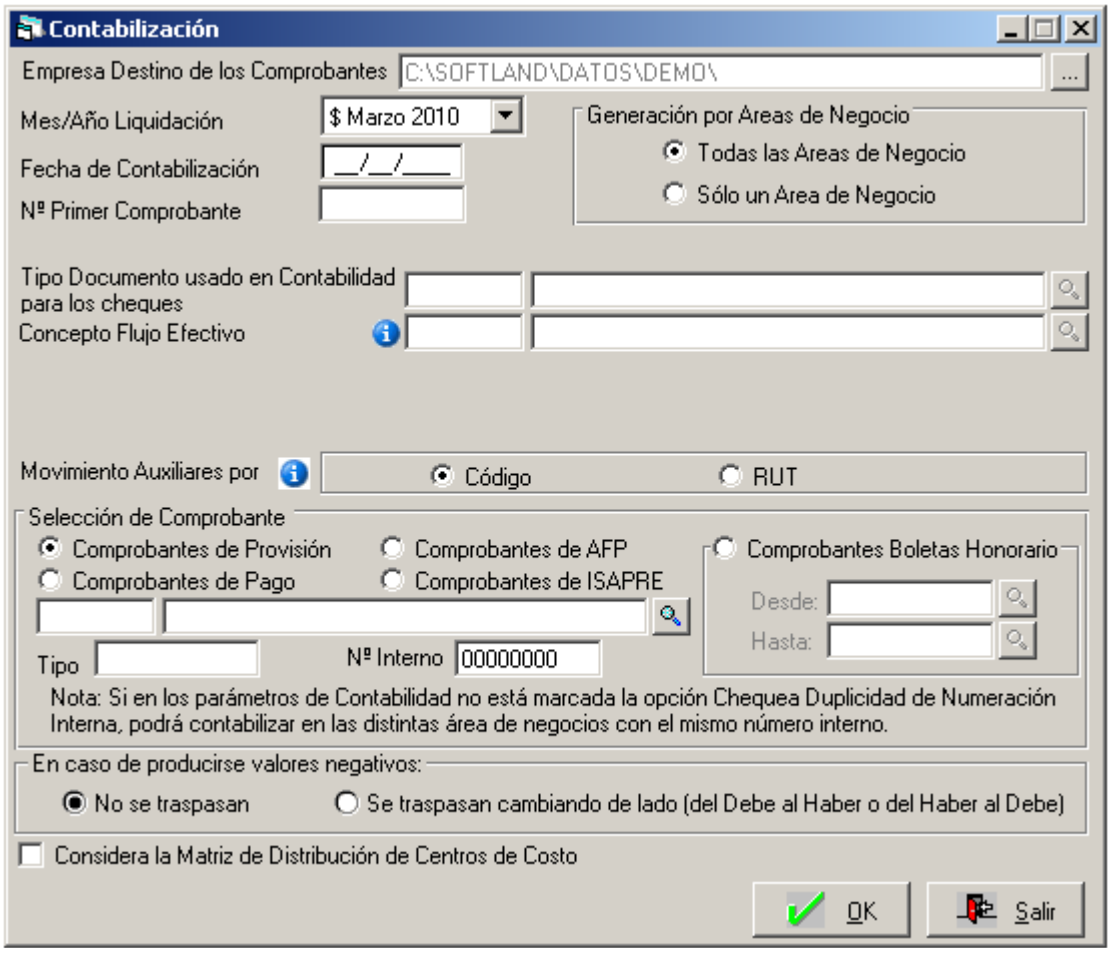
  Al finalizar elegir el botón Grabar para registrar los cambios en el sistema.

- Modificación del Detalle de un Comprobante Existente: para efectuar este proceso debe hacer clic sobre el comprobante y luego sobre el botón Detalle. A continuación tendrá que hacer clic sobre el campo a modificar y realizar el cambio. Una vez efectuadas las modificaciones, seleccione el botón “OK” para que la información sea almacenada.

- Eliminando un Comprobante: primero hay que seleccionar el comprobante que se desea eliminar; luego elegir el botón “Eliminar” que aparece en la Segunda Barra de Herramientas. Una vez que esto ocurre, el sistema confirma la eliminación a través de una consulta. Si la respuesta es afirmativa el comprobante es eliminado en forma definitiva, de lo contrario permanece tal como estaba.

1.2. Contabilización

La Contabilización permite realizar la centralización de las remuneraciones mensuales a Contabilidad y Presupuestos. Al ingresar a este proceso el sistema despliega la ventana que se muestra a continuación, en la cual lo primero que debe indicar es el nombre de la empresa de destino en la cual se registrarán los comprobantes.



Posteriormente se despliegan las siguientes opciones:

- Mes/Año Liquidación: indique el mes a considerar para la liquidación, este mes puede ser seleccionado desde la lista que se despliega al presionar el botón de despliegue.
- Fecha de Contabilización: ingrese la fecha a considerar para la contabilización. Este ingreso deberá ser en formato dd/mm/aaaa (dia/mes/año).
- Nº Primer Comprobante: corresponde a un número correlativo único, con el cual se identificará el comprobante, es propuesto por el sistema y puede ser mantenido o modificado por uno superior al ofrecido por el sistema.
- Generación por Área de: indique mediante una selección del botón de opciones que aparece a la derecha de las alternativas, sí el
- Negocios comprobante contable será emitido a todas las Áreas de Negocio, o bien a una Área en particular. Al optar por esta última, se activa el campo Área de Negocio, donde tendrá que indicar aquella que será considerada para la contabilización.
- Tipo Documento usado en Contabilidad: ingrese el tipo de documento que se asocia en Contabilidad y Presupuestos a los cheques. Este ingreso se realiza digitando directamente el Tipo de Documento, o seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda que se activará seleccionando Comprobantes de Pago, AFP o ISAPRE. Por otro lado este campo no se activa si el Comprobante es de Provisión.
- Concepto Flujo Efectivo: Indique el concepto de Flujo Efectivo que será asociado a las cuentas contables que manejen atributo de Flujo Efectivo. Este ingreso se realiza digitando directamente el concepto, o seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda. Este campo se habilitará sólo si la selección del comprobante es: Pago, AFP o ISAPRE.

Si la cuenta contable a utilizar maneja Tipo de Documento, deberá ingresar fecha de emisión y fecha de vencimiento en el cuadro de diálogo que el sistema presenta solicitando esta información, mientras realiza el proceso de verificación de datos para la Contabilización.

- Movimiento Auxiliares: Permite indicar la lógica a utilizar para el auxiliar a informar en los movimientos que requieran detallar auxiliar. Seleccione mediante el botón de opciones si el comprobante contable será emitido por Código o Rut del auxiliar. Este campo se activa solamente cuando el Comprobante es de Provisión o de Pago. El botón levantará un archivo PDF.

En el **proceso de contabilización** la aplicación ofrece las siguientes opciones:

- Código: el proceso buscará como código de auxiliar, el código de la ficha del empleado que se está detallando. Si lo encuentra, utiliza este auxiliar para asociar al movimiento. En el caso que no lo encuentre, genera un nuevo auxiliar utilizando como código, el código de la ficha y los datos de la misma como Nombre y Rut.
- Rut: el proceso buscará si existe algún auxiliar con mismo Rut de la ficha del empleado que se está detallando. Si lo encuentra, utiliza este auxiliar para asociar al movimiento; si no lo hace o encuentra más de 1 auxiliar con mismo Rut, entonces genera un nuevo auxiliar. En este caso el nuevo auxiliar se genera utilizando la siguiente lógica.
    - Código de Auxiliar: se genera a partir del mismo Rut de la Ficha, sin considerar Ceros a la izquierda, puntos, guión ni dígito verificador, por ejemplo: Rut Ficha: 011.668780-K, el código a generar será 11668780.
    - Nombre Auxiliar: nombre de la Ficha
    - Rut Auxiliar: se genera a partir del mismo.

Este procedimiento de búsqueda del Rut de la Ficha debe realizarse sin considerar ceros a la izquierda ni puntos, por ejemplo, Rut Ficha: 011.668.780-K, el código a generar sería 11668780-K.

Si el sistema detecta que al momento de realizar el proceso de Contabilización ha seleccionado un parámetro distinto al que registra, desplegará el siguiente mensaje de advertencia:

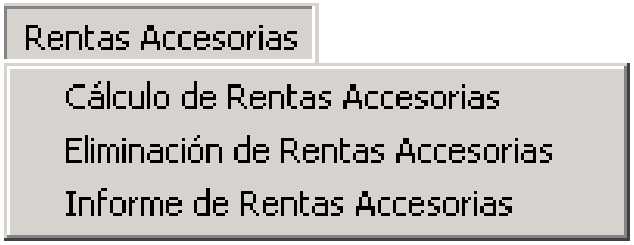
- Selección de Comprobante: a través de este botón se puede elegir como opción el tipo de comprobante a contabilizar, el cual puede ser de Provisión, de AFP, de ISAPRE, de Pago o Comprobantes de Boletas de Honorarios. Se debe señalar el comprobante para la contabilización, indicando su Código o Descripción en los campos que aparecen en blanco bajo los tipos de comprobantes. También es posible efectuar su ingreso a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de ellos.

  De acuerdo al comprobante seleccionado, el sistema desplegará el tipo de éste (Ingreso, Egreso o Traspaso). Además, podrá asignar el Número Interno para los comprobantes que genere el proceso.

2. Rentas accesorias.

Esta opción permite realizar el cálculo y la eliminación de rentas accesorias, las cuales corresponden por ejemplo: a repartición de utilidades generadas por la empresa como proporcional por mes o legal por los años de servicio.

Al seleccionar este proceso se presenta un menú de bajada con las opciones que se describen a continuación.

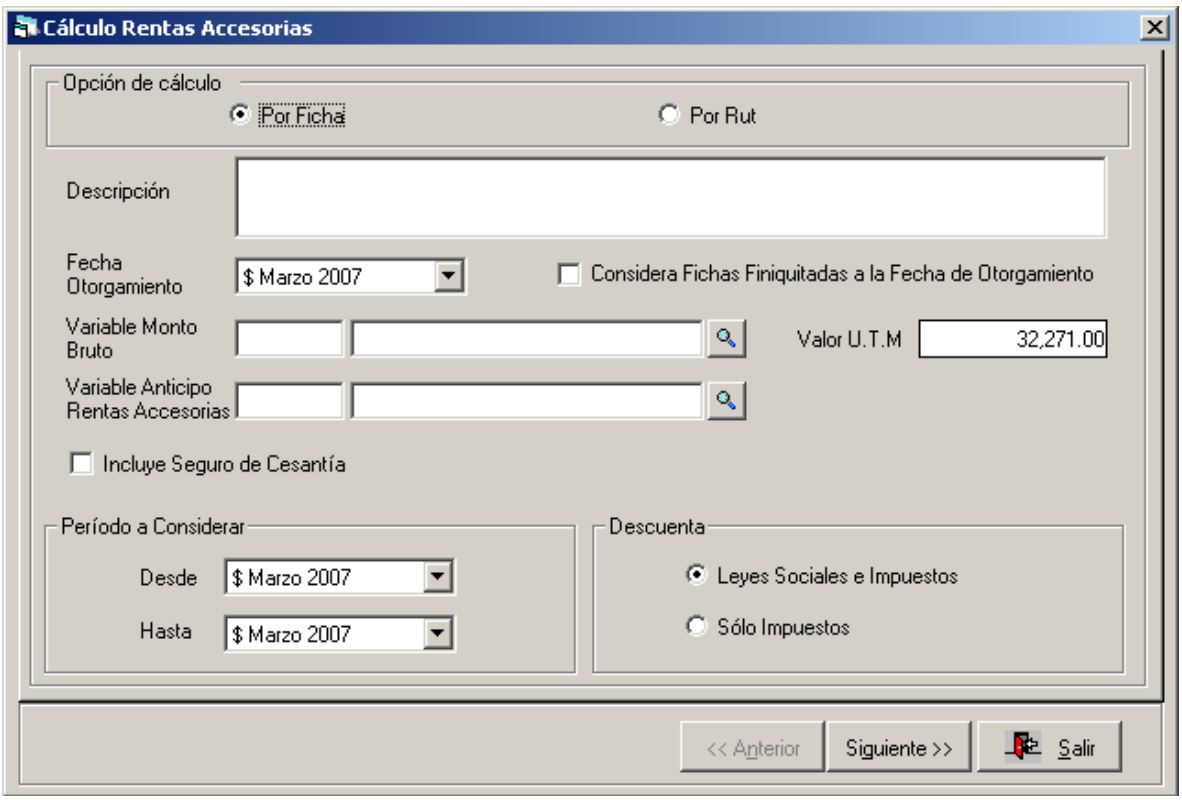


2.1.. Cálculo de Rentas Accesorias

En esta alternativa, además de permitir realizar el cálculo de rentas accesorias de la empresa, esta alternativa también alimenta las variables asociadas al proceso. Antes de realizar este proceso, debe crear en el Modelo de Cálculo las siguientes variables:

- de tipo numérico-permanente-valor.
- Base Imponible Topeada del Trabajador para Seguro Cesantía
- Base Imponible Topeada del Empleador para Seguro Cesantía
- % Aporte Trabajador Seguro Cesantía
- % Aporte Empleador Seguro. Cesantía
- Renta Accesoria Líquida
- Base Imponible Renta Accesoria
- Base Tributable Renta Accesoria
- Impuesto Único Renta Accesoria
- Cotización Salud Renta Accesoria
- Cotización Fondo de Pensiones Renta Accesoria
- Adicional AFP de Cargo del Trabajador Renta Accesoria
- Cotización INP Renta Accesoria
- Seguro Cesantía aporte Trabajador Renta Accesoria
- Seguro Cesantía aporte Empleador Renta Accesoria
- Base Imponible INP Renta Accesoria

Posteriormente debe asociar estas variables a las exigidas para el cálculo de Renta Accesoria. Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde deberá ingresar la siguiente información.



- Opción de Cálculo: mediante el botón de opciones seleccionar si el cálculo de rentas accesorias será por Ficha o por RUT.

- Descripción: ingresa una referencia correspondiente a la Renta Accesoria, con un largo máximo de 120 caracteres.

- Fecha Otorgamiento: indica la fecha en que se va a otorgar la Renta Accesoria, con formato mm/yyyy (mes/año), El sistema sugiere la fecha del último mes liquidado o preparado, la cual puede ser modificada o mantenida según se requiera. Esta fecha podrá ser una anterior a la última siempre que no hayan Rentas Accesorias otorgadas en meses superiores.
  Además, seleccionando la caja de chequeo podrá considerar Fichas Finiquitadas en el mes de Otorgamiento de la Renta Accesoria (por defecto no viene seleccionado). Al considerar fichas finiquitadas, el sistema requerirá que se detalle el Monto Bruto a repartir para cada una de las fichas con estado finiquitado a la fecha de otorgamiento de la Renta.

- Variable Monto Bruto: ingresa las variables definidas previamente en las variables exigidas para las rentas accesorias desde donde se obtendrá el Monto Bruto a entregar a cada empleado. Este ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser seleccionado desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de la opción.

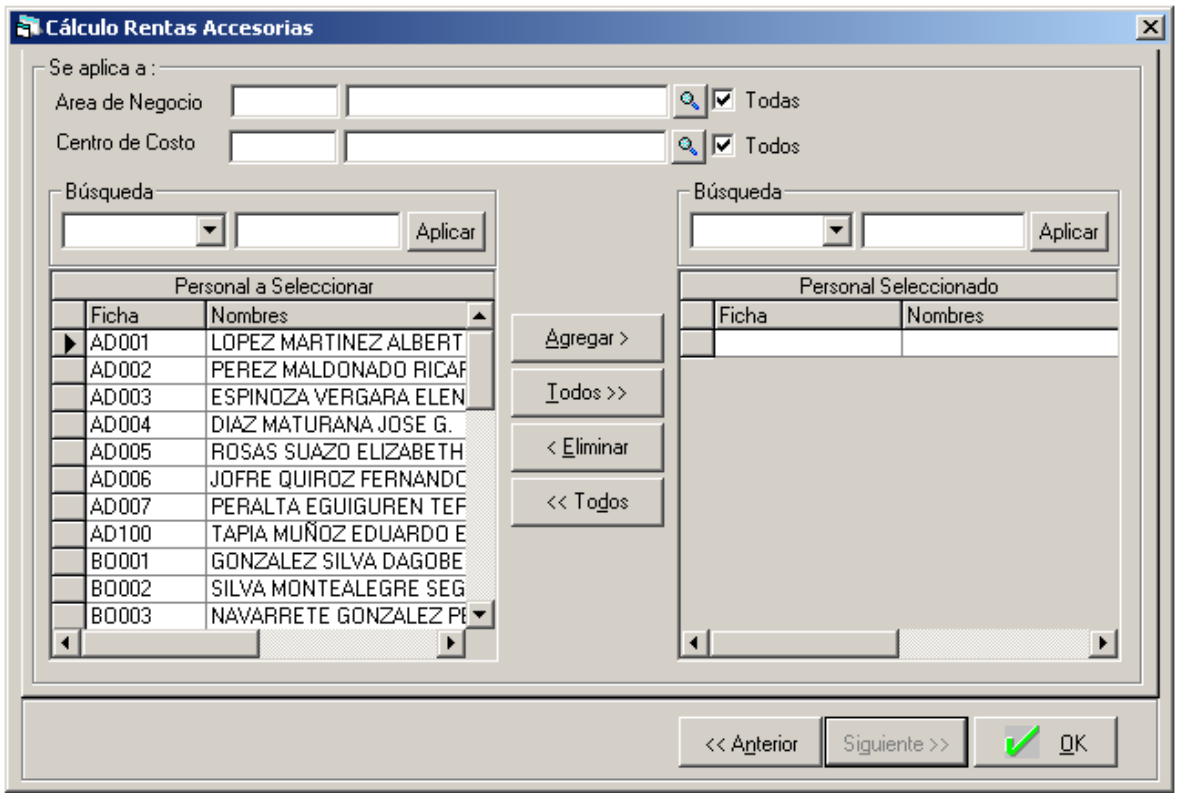
- Valor U.T.M.: indica el valor de la U.T.M. a considerar en los cálculos, el sistema desplegará esta información correspondiente al mes sugerido. El cual podrá ser mantenido o modificado según se requiera.

- Variables Anticipo Rentas Accesorias: indica la variable desde donde se obtendrán los anticipos correspondientes a las Rentas Accesorias, definida previamente en las variables exigidas para las rentas accesorias.
  si se desea incluir en el cálculo de renta accesoria el Seguro de Cesantía, se debe seleccionar la caja de chequeo que antecede a la opción. Considere que el Seguro de Cesantía su utilizará exclusivamente para el cálculo del Impuesto Único Renta Accesoria.

- Período a Considerar: indica el período Desde/Hasta (Inicio y Término) a considerar en el cálculo de la Renta Accesoria, sólo meses liquidados. El mes de término, deberá ser siempre menor a la Fecha de Otorgamiento, sólo podrá ser igual si éste se encuentra liquidado.

- Descuenta: permite indicar mediante el botón de opciones, el concepto a rebajar en las Rentas Accesorias.
  - Leyes Sociales e Impuestos
  - Sólo impuestos

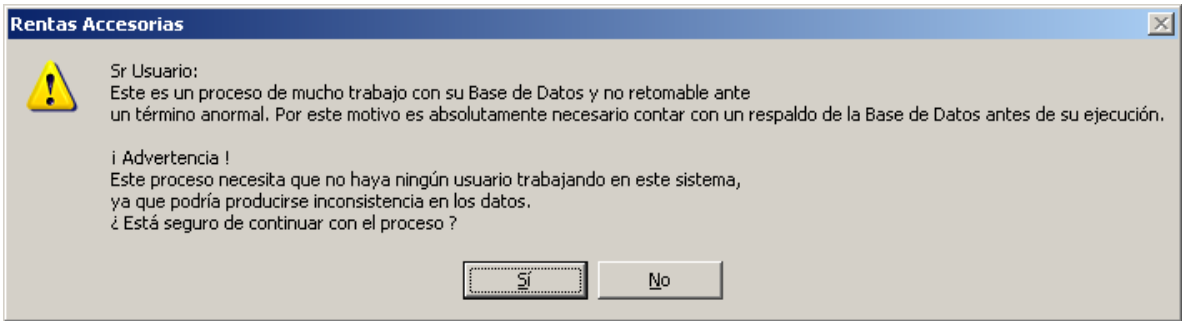
Indicados todos los parámetros solicitados, se selecciona el botón Siguiente para continuar con el proceso de lo contrario se abandona con el botón Salir.



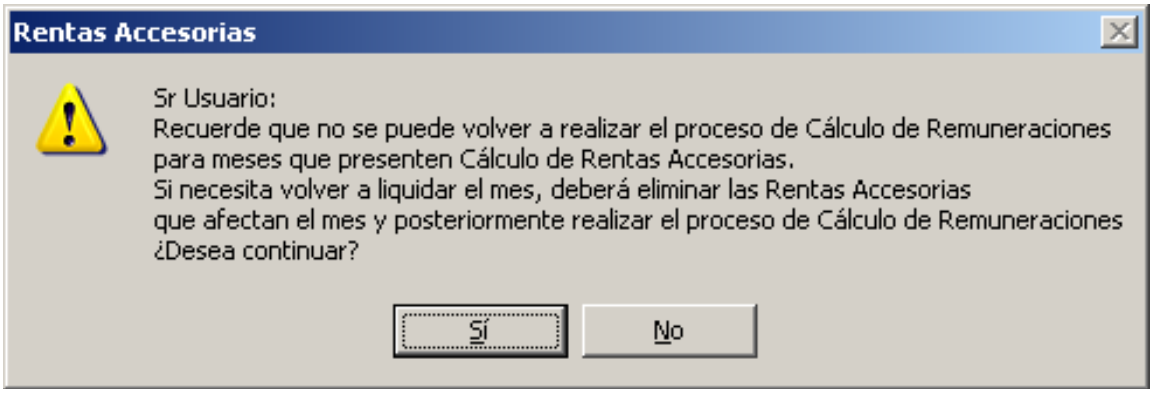
Dentro de esta pantalla se debe seleccionar la o las fichas del personal a considerar para el cálculo, las fichas se desplegarán en pantalla dependiendo de la Área de Negocios y Centro de Costo considerado, los cuales podrán ser uno en particular o todos los registrados en el sistema, para esto último seleccione la caja de chequeo ubicada a la derecha de cada opción.

La selección del personal se realiza haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón “Agregar”. En caso que se desee considerar todas las fichas, habrá que elegir el botón "Todos”. Para sacar una ficha de la lista de seleccionadas, se usa el botón “Eliminar”, mientras que para sacarlas todas se usa el botón “Todos”.

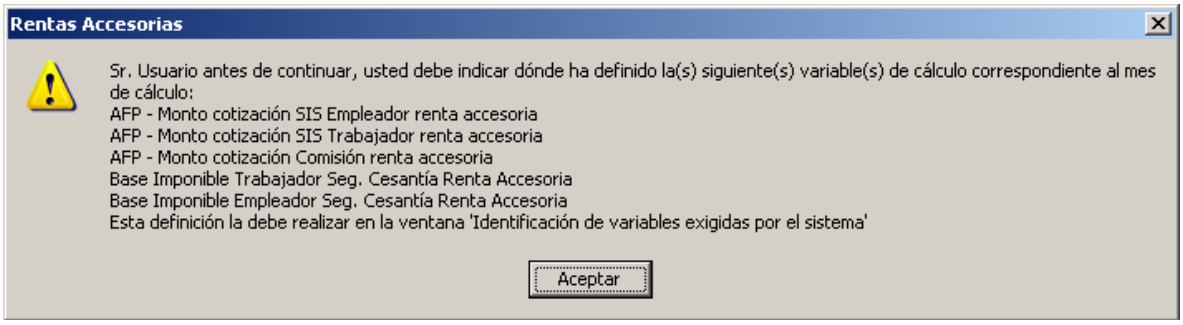
Indicada la información es posible optar por regresar a la pantalla anterior, a través del botón “Anterior”, o bien optar por el botón ““OK””. Si se elige esta última opción, el sistema desplegará una pantalla de advertencia, tal como se muestra a continuación:



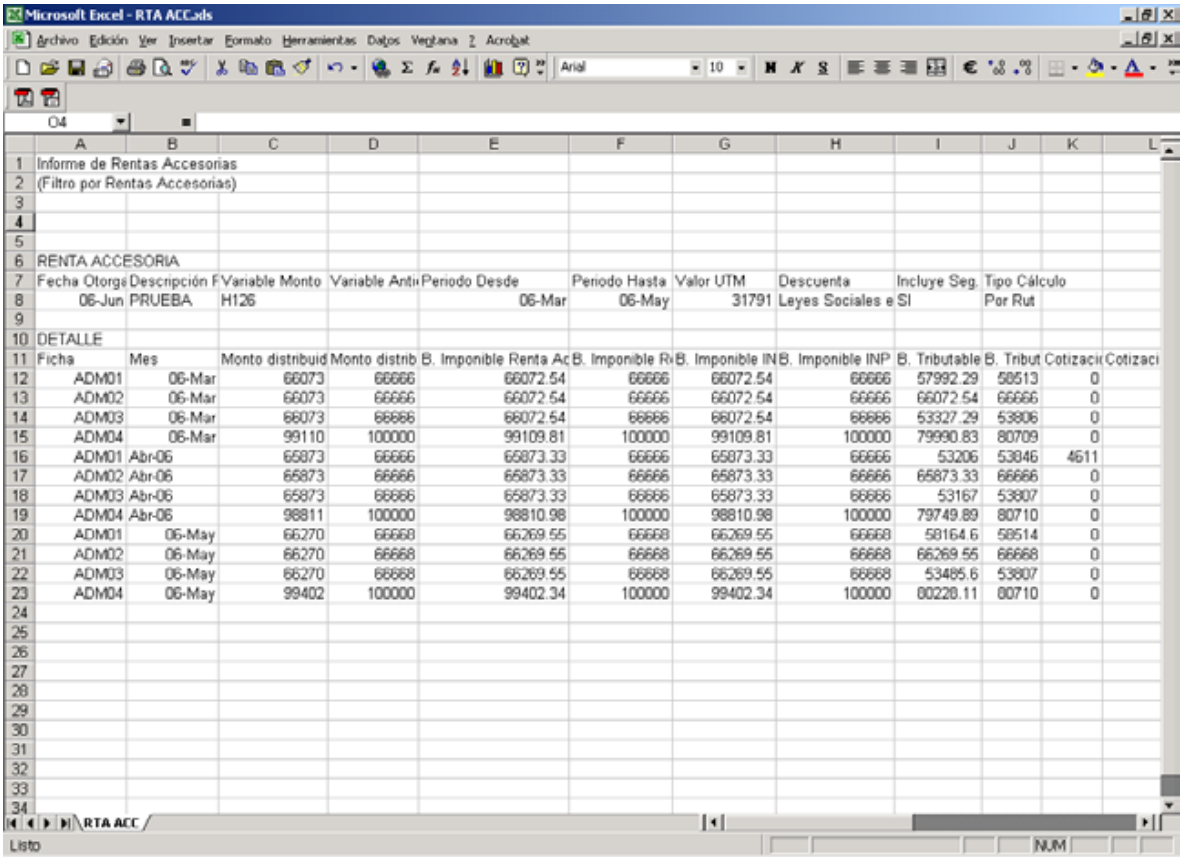
De continuar con el proceso, el sistema desplegará un nuevo mensaje advirtiendo que no podrá volver a realizar el proceso de Calculo de Remuneraciones para meses que presenten Cálculo de Rentas Accesorias, tal como se muestra a continuación:



Al continuar y si el sistema detecta que falta definir variables, lo informará tal como se muestra a continuación a través de un mensaje:



Si todo está conforme, el sistema dará inicio al cálculo de Rentas Accesorias, desplegando un mensaje en pantalla luego de finalizado el proceso. La información se despliega como en la siguiente imagen.



Microsoft Excel - RTA ACC.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? Acrobat

Arial 10

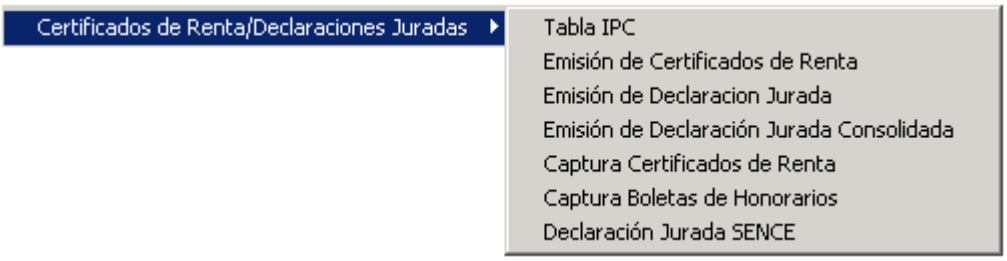
O4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Informe de Rentas Accesorias											
2	(Filtro por Rentas Accesorias)											
3												
4												
5												
6	RENTA ACCESORIA											
7	Fecha Otorge	Descripción F	Variable Monto	Variable Anti	Periodo Desde	Periodo Hasta	Valor UTM	Descuenta	Incluye Seg.	Tipo Cálculo		
8	06-Jun	PRUEBA	H126		06-Mar	06-May	31791	Leyes Sociales e	SI	Por Rut		
9												
10	DETALLE											
11	Ficha	Mes	Monto distribuid	Monto distrib	B. Imponible Renta Ac	B. Imponible R	B. Imponible IN	B. Imponible INP	B. Tributable	B. Tribut	Cotizaci	Cotizaci
12	ADM01	06-Mar	66073	66666	66072.54	66666	66072.54	66666	57992.29	58513	0	
13	ADM02	06-Mar	66073	66666	66072.54	66666	66072.54	66666	66072.54	66666	0	
14	ADM03	06-Mar	66073	66666	66072.54	66666	66072.54	66666	53327.29	53806	0	
15	ADM04	06-Mar	99110	100000	99109.81	100000	99109.81	100000	79990.83	80709	0	
16	ADM01	Abr-06	65873	66666	65873.33	66666	65873.33	66666	53206	53846	4611	
17	ADM02	Abr-06	65873	66666	65873.33	66666	65873.33	66666	65873.33	66666	0	
18	ADM03	Abr-06	65873	66666	65873.33	66666	65873.33	66666	53167	53807	0	
19	ADM04	Abr-06	98811	100000	98810.98	100000	98810.98	100000	79749.89	80710	0	
20	ADM01	06-May	66270	66668	66269.55	66668	66269.55	66668	58164.6	58514	0	
21	ADM02	06-May	66270	66668	66269.55	66668	66269.55	66668	66269.55	66668	0	
22	ADM03	06-May	66270	66668	66269.55	66668	66269.55	66668	53485.6	53807	0	
23	ADM04	06-May	99402	100000	99402.34	100000	99402.34	100000	80228.11	80710	0	
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												

RTA ACC

Listo NUM

Finalmente, para la emisión de Certificados de Renta y Declaraciones Juradas, se debe acceder al submenú de bajada que presenta las siguientes opciones:



Seleccionando la opción “Emisión de…” el sistema genera los Certificados de Renta, Honorarios y Participaciones, ya sea a modo Informativo para su revisión u Oficial para dejarlos grabados y posteriormente generar las Declaraciones Juradas. Además, podrá generar certificados provisorios para el año posterior al año tributario habilitado, que serán considerados en las declaraciones juradas provisorias, y así poder verificar sus certificados y

declaraciones antes de ser enviados al SII con las validaciones del SII correspondiente al año tributario anterior.

SOFTWARE DE REMUNERACIONES

UNIDAD III

CONTABILIZACIÓN, RENTAS ACCESORIAS, EMISIÓN DE CERTIFICADOS E INFORMES

SEMANA 6

Introducción.

Esta semana, la última en la que se abordan contenidos teóricos, usted revisará conceptos y procedimientos que permiten generar Certificados de Renta y Declaraciones Juradas, además de conocer las distintas opciones para emitir informes en relación al modelo de cálculo implementado, planillas de imposiciones y diferentes reportes que el usuario requiera.

Antes de entrar en temas específicos, resulta interesante revisar qué son y cómo operan las Barras de Herramientas que tienen las aplicaciones para realizar pegas accesorias a las hasta aquí estudiadas. Genéricamente, las Barras de Herramientas aparecen en todos los sistemas computacionales y corresponden a un grupo de botones que se clasifican según las operaciones que llevan a cabo. En el caso de un software de remuneraciones, la mayoría de estas herramientas representan procesos del sistema que se podrían acceder desde opciones de menú, pero que mediante este menú se efectúa de manera más directa.

Opciones de Barra de Herramientas

Las herramientas comunes permiten consultar información acerca del sistema que está en uso; realizar operaciones con los registros de datos y crear o abrir una empresa. Opciones alternativas que pueden estar disponibles en distintos software de pago de remuneraciones son:

Consulta de stock de un determinado producto en Inventario y Facturación,
Consultar una Nota de Venta en Cotizaciones y Notas de Venta,
Emitir un Balance Tributario en Contabilidad y Presupuestos,
Emitir Boletas en Puntos de Venta Sucursales.

Por lo general existen al menos 2 barras de herramientas. La primera se despliega horizontalmente en la parte superior de la pantalla, mientras que una segunda se despliega de forma vertical, al costado derecho de la pantalla. Algunas opciones disponibles en la segunda barra son:

	Permite exportar la información presentada en pantalla a un archivo de disco, en el formato deseado. Al seleccionarlo se presenta una ventana donde habrá que señalar el formato bajo el cual será almacenado (Word, HTML, Excel, Crystal Report, etc.) y luego elegir el botón OK, para que el proceso sea realizado.
	Permite la conexión con Microsoft Outlook

	Habilita Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir.
	Permite agregar registros de datos, en todos aquellos procedimientos que mantienen información. Por ejemplo: "Fichas" en Proveedores y Tesorería, "Ingreso de Comprobantes" en Contabilidad y Presupuestos, "Facturación en Línea" en Inventario y Facturación. Cualquiera sea el proceso y el sistema bajo el cual se esté ejecutando, se presentará una ventana con los campos en blanco y a la espera del ingreso de la información que conformará el registro.
	Permite modificar registros de datos. Para llevar a cabo este proceso, se selecciona aquél registro que va ser modificado y luego se elige este botón. A continuación se presenta el registro con los campos de datos, para que se efectúen los cambios requeridos. Para finalizar la modificación y si todo está conforme, se selecciona el botón OK, o el botón Grabar ( ), con lo cual el cambio queda registrado en el sistema. Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: Salir, Cancelar o Volver.

Los botones de cualquier Barra de Herramientas de un software estarán activos cuando sean desplegados a todo color; por lo tanto, estarán desactivados cuando se presenten en color gris.

1. Emisión de Certificados de Renta y Declaraciones Juradas.

Esta herramienta, además de generar Certificados de Renta y Declaraciones Juradas, permite la captura desde sistemas externos de Contabilidad y Presupuestos de Boletas de Honorarios y Certificados de Renta Emitidas en Contabilidad y Presupuestos.

Los Certificados de Renta, Honorarios y Participaciones, pueden ser de tipo Informativo, para ser revisados; y Oficial para dejarlos grabados y posteriormente generar las Declaraciones Juradas. Además, podrá generar certificados provisorios para el año posterior al año tributario habilitado, que serán considerados en las declaraciones juradas provisorias, y así poder verificar sus certificados y declaraciones antes de ser enviados al SII con las validaciones del SII correspondiente al año tributario anterior.

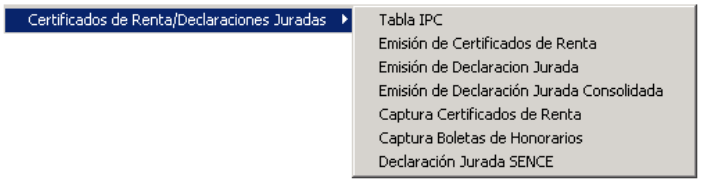
Es importante que considere que al crear una empresa con Recursos Humanos deberá indicar el año y el primer mes de proceso. Si define como primer mes uno distinto a enero, no tendrá completa la información para la emisión de sus Certificados de Rentas.

Existen tres tipos de certificado, los cuales pueden ser emitidos a los empleados de la empresa, a personas externas o proveedores. En el caso de los Certificados a personas externas, el sistema considerará los antecedentes capturados a través del proceso “Captura Certificados de Renta”; mientras que para el caso de los Proveedores considerará los datos capturados desde Contabilidad y Presupuestos, a través del proceso Captura de Boletas de Honorario.

Los tipos de certificados son:

1.- Sueldos, Pensiones, Jubilaciones y Otras
2.- Honorarios
3.- Honorarios y Participaciones S.A.

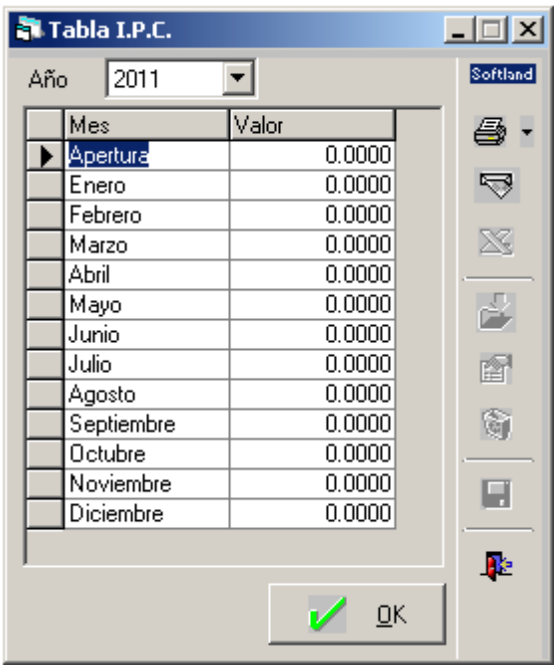
Los tres tipos de Certificados de Renta, se asocian al cliente seleccionándolo a través de la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de cada certificado, de tal manera que pueda ser impreso posteriormente. Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:



1.1. Tabla I.P.C.

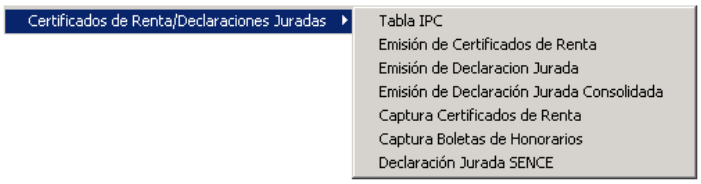
Una primera acción a realizar en el proceso de Emisión de Certificados es la ejecución de Corrección Monetaria. La herramienta Tabla I.P.C. permite el ingreso de los factores de Corrección Monetaria que serán utilizados por el proceso en la actualización de las Rentas e Impuestos para los diferentes meses del año a declarar. Estas tablas son manejadas anualmente, por lo tanto los factores de corrección monetaria, deben ser ingresados cuando el Servicio de Impuestos Internos publique los factores anuales. Esto ocurre generalmente en los primeros días de enero del año siguiente al que se está declarando, por ejemplo: si se declarará el año 2013 en enero del 2014 se publican los factores actualizados a diciembre el 2013.

Al ingresar se presenta una ventana donde se debe elegir el año y luego se debe digital el valor correspondiente a la apertura y a cada mes.



El proceso de Corrección Monetaria toma directamente el factor ingresado y actualiza las rentas mensuales del periodo informado. Al finalizar el ingreso y si todo está conforme seleccionar el botón “OK” y luego “Salir”.

Realizada la Corrección Monetaria, se regresa a la herramienta principal para la Emisión de Certificados de Renta, para iniciar el proceso seleccionado.



Al seleccionar la opción emisión de Certificado de Renta se despliega una ventana en la cual tendrá que señalar el año para el cual se emitirá el Certificado y el tipo de Certificado a emitir.

Ante la selección de otras opciones de Certificado se presentarán en pantalla antecedentes adicionales, los cuales serán explicados al momento de describir la forma de operar con cada uno de ellos.

1.2. Emisión de Declaración Jurada

Este proceso permite emitir la Declaración Jurada Anual sobre Rentas, de acuerdo al artículo 42 Nº 1, del Certificado Nº 1887 de Sueldos, Sobresueldo, Salarios y Otros y de Retenciones de Impuesto Único de la Ley de la Renta y la Declaración Jurada Anual sobre Retenciones Efectuadas, según Certificado Nº 1879 de Honorarios y Honorarios y Participaciones. Ambas Declaraciones Juradas podrán ser emitidas en papel a modo informativo o generar un archivo para ser enviado vía Internet al SII.

Además, podrá emitir Declaraciones Juradas Provisorias que no contempla las nuevas validaciones del SII para el nuevo año tributario, con el fin de avanzar y optimizar la información antes de ser enviada al SII. La información que aparecerá en ellos, será obtenida por el sistema desde los Certificados de Renta emitidos en el proceso anterior, o bien a través de información capturada directamente en Captura de Declaraciones de Renta.

Al ingresar se presenta una pantalla que detalla una serie de consideraciones que debe tener presente antes de emitir una Declaración Original. Al proseguir se presenta la pantalla donde tendrá que indicar el tipo de Declaración Jurada (Nº1887 o Nº 1879) y el tipo de informe a emitir (Original o Rectificatorio). Según el tipo de informe elegido, será el proceso a seguir y los parámetros que se activarán.

Cuando se trata de la emisión de un Certificado Original, aquél que se emite por primera vez, se presenta una ventana informando una serie de consideraciones respecto al número de Folio, que se deben tener en cuenta frente a un informe Original.

- El número de folio para una Declaración Original siempre es uno (1).
- El número de folio de la Declaración no puede ser modificado por usted.
- Al momento de emitir la Declaración 1, se eliminarán las declaraciones previamente emitidas.

El botón de Información, levantará una página con el Formulario 1879 (Declaración Jurada Anual sobre Retenciones Efectuadas) y sobre el Formulario 1887 (Declaración Jurada Anual sobre Rentas de Art. 42 Nº 1 y retenciones del Impuesto Único). Para continuar con este procedimiento, tendrá que señalar el Año de la Declaración y luego elegir el botón “Siguiente”.

Si se selecciona el año posterior al año tributario habilitado, el sistema desplegará un mensaje informando que será emitida la Declaración Jurada en forma Provisoria, ya que no contempla las nuevas validaciones del SII para el año tributario.

1.3. Emisión de Declaración Jurada Consolidada.

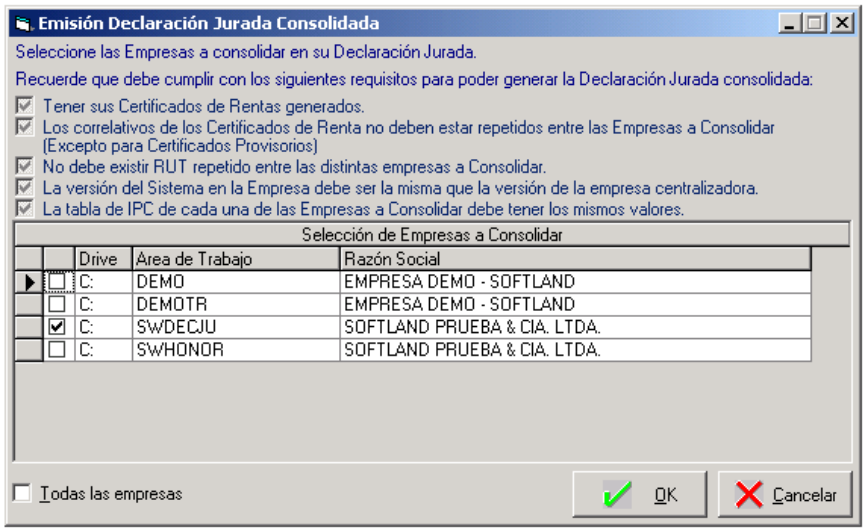
Este proceso permite emitir la Declaración Jurada Anual Consolidada Nº 1887 sobre Rentas, Art. 42 Nº 1 y de Retenciones de Impuesto Único de la Ley de la Renta y Nº 1879 de Declaración Jurada Anual sobre Retenciones Efectuadas. Ambas Declaraciones Juradas podrán ser emitidas en papel a modo informativo o generar un archivo para ser enviado vía Internet al SII. Además, dentro de este proceso podrá emitir las Declaraciones Juradas Consolidadas Provisorias que no contempla las nuevas validaciones del SII para el nuevo año tributario, con el fin de avanzar y optimizar la información antes de ser enviada al SII.

La información que aparecerá en ellos, será obtenida por el sistema desde los Certificados de Renta emitidos en cada empresa seleccionada en el proceso Emisión de Certificados de Renta. Al ingresar a esta opción, se presenta una pantalla donde deberá seleccionar e indicar las empresas que desea consolidar en su Declaración Jurada (mínimo 2 empresas). Para esto, haga clic a frente a la caja de chequeo de la empresa que desea considerar El sistema trae seleccionada la empresa centralizadora de información, la cual no podrá ser desmarcada.

A continuación, se detalla una serie de requisitos que debe cumplir para poder generar la Declaración Jurada Consolidada:

- Tener sus Certificados de Rentas generados.
- Los correlativos de los Certificados de Renta, no deben estar repetidos entre las empresas a Consolidar (Excepto para Certificados Provisorios).

• No debe existir RUT repetido entre las distintas empresas a Consolidar.
• La versión del Sistema en la Empresa, debe ser la misma que la versión de la empresa centralizadora.
• La tabla de IPC de cada una de las empresas a Consolidar debe tener los mismos valores.



Para considerar todas las empresas, seleccione la caja de chequeo ubicada en la parte inferior de la pantalla que precede la opción. Al seleccionar el botón “OK”, el sistema dará inicio al proceso, realizando las validaciones necesarias para continuar. Si el sistema detecta alguna inconsistencia en los datos lo advertirá con un mensaje por pantalla, dando la posibilidad de levantar una **página HTML,** la cual quedará almacenada en el directorio de datos de la empresa bajo el nombre Logerddmaaaa.html, donde podrá consultar la información.

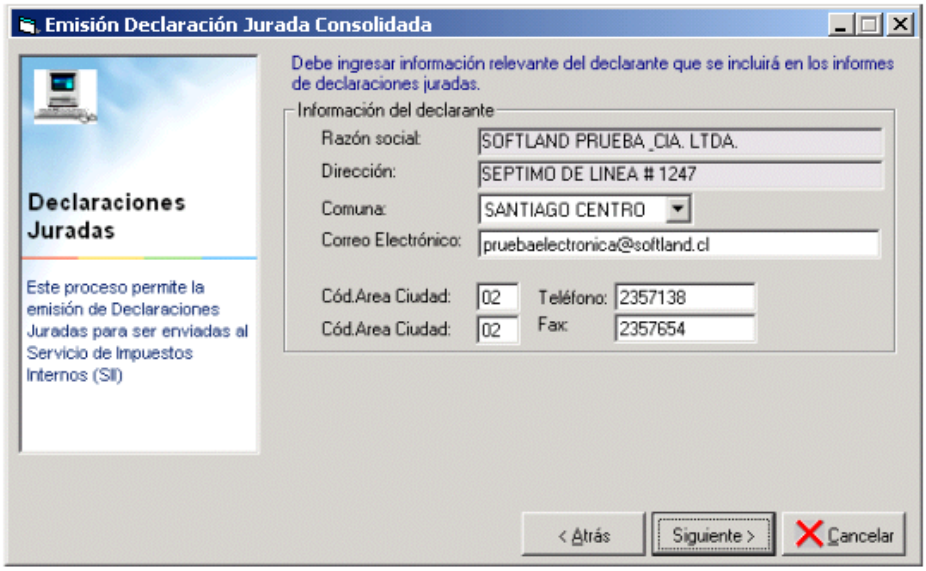
Una **página HTML** es un documento de texto con “etiquetas o comandos codificados, que permiten modificar la presentación del documento, incluir elementos no contenidos en el texto (por ejemplo, imágenes), crear hiperenlaces, añadir significado al texto (todavía de forma limitada), etc. A las marcas se les llaman también etiquetas.

Las páginas web están pensadas para ser vistas mediante navegadores web, presentando el documento tal y como lo diseñó el autor.

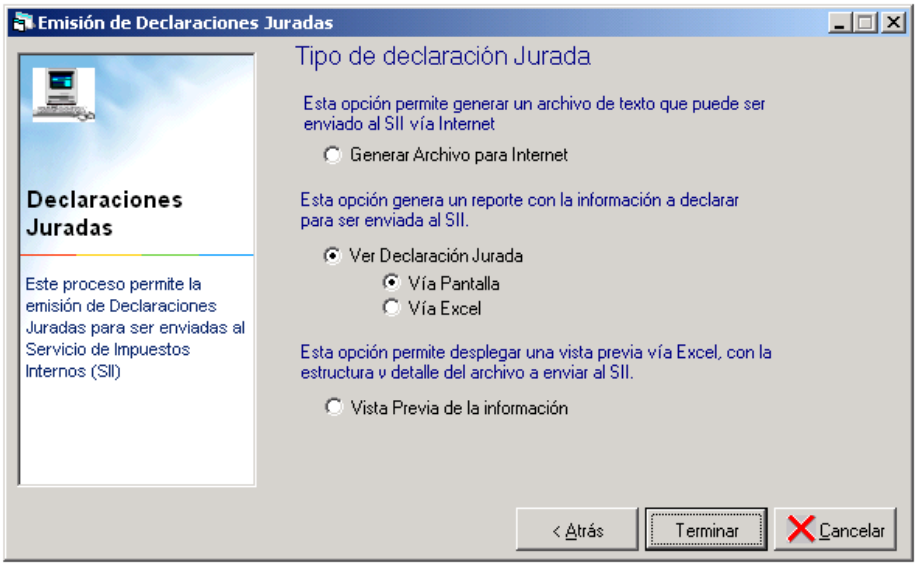
Al proseguir, se despliega la pantalla donde tendrá que indicar el tipo de Declaración Jurada (1887 - 1879) y el tipo de informe a emitir.

Cualquiera de las declaraciones se elige haciendo clic sobre el botón de opciones que aparece a su izquierda y según sea el tipo de informe elegido, será el proceso a seguir y los parámetros que se activarán.

Posteriormente se selecciona el los antecedentes del declarante: Comuna, Correo Electrónico, Número de Teléfono y Número de Fax.



El correo electrónico del declarante será utilizado por el SII para devolver información vía e-mail en caso de detectar algún error en la Declaración Jurada. Es un dato obligatorio.



Posteriormente se despliega una ventana que permite optar por:

• Generar el archivo para Internet: emite para ser enviado al SII. Al optar por esta opción y luego elegir el botón “Terminar”, el sistema genera dos archivos, el primero contiene información que es chequeada en base a una rutina del SII y cuyo resultado es informado a través de un documento que se abre en pantalla. El segundo archivo con extensión ZIP contiene la

información que deberá enviar vía Internet a través de la página del SII; el que estará encargado de validar la información e informar a través de un correo los errores que se detecten en su Declaración. Para los dos archivos que se generan cuando el proceso termina exitosamente, se despliega una ventana de diálogo donde el sistema informa el nombre y directorio de los archivos que se generan.

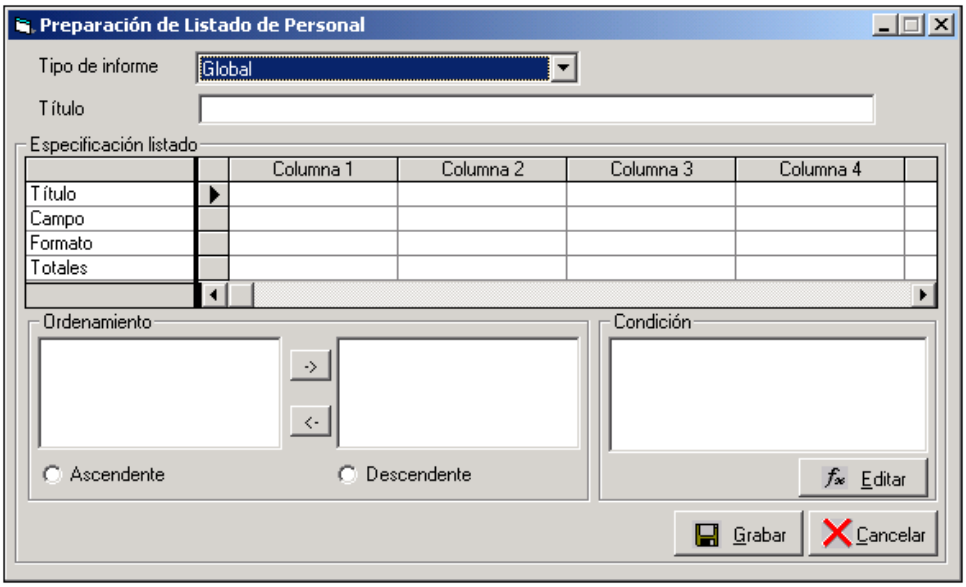
• Ver Declaración Jurada: genera un informe con los antecedentes que serán enviados al SII, de tal forma que el contribuyente revise todos los antecedentes y posteriormente genere el archivo para Internet. Al optar por esta alternativa podrá optar por "Vía pantalla" -el informe se presenta y junto a él los botones que le permitirán imprimirlo y desplazarse a través de sus páginas- o por "Vía Excel" -aplicación que traspasa la información a una Planilla, en la cual podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft le proporciona-.

• Vista Previa de la información: permite desplegar una vista previa vía Excel, con la estructura y detalle del archivo a enviar al SII (opción habilitada sólo para las Declaraciones Juradas del año tributario, es decir deshabilitada para las Declaraciones Provisorias).

2. Generación de Informes.

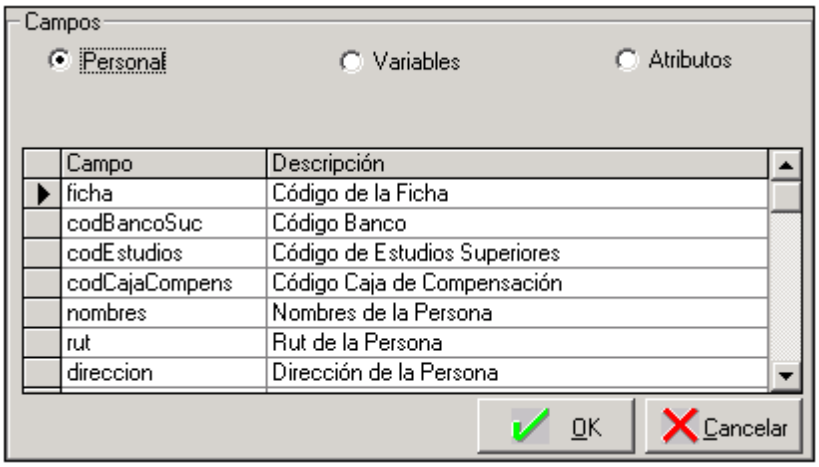
Permitir la generación de informes con el formato y la información que el usuario estime convenientes. Dichos informes podrán ser almacenados y se podrán acceder en el momento que se requiera.

Al ingresar a este proceso podrá ocurrir que no existan formatos definidos, por lo que se presentará una pantalla en la cual deberá ingresar datos según se requiera o bien otra pantalla en la que hayan formatos predefinidos.



Para llevar a cabo la creación de un nuevo informe se debe ingresar la siguiente información:

- Tipo de Informe: permite indicar si el informe se considerará para el Global de la empresa, Sólo las Áreas de Negocios, Sólo los Centros de Costo o ambos (Áreas de Negocios y Centros de Costo). Para ello se utiliza el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.
- Título: Se debe indicar en este campo el nombre que tendrá el informe.
- Especificaciones del listado: para cualquier informe que se genere, esta opción proporciona 15 columnas de datos, y para cada una de ellas
- se debe indicar:
    - Título: Corresponde al nombre con el cual se identificará la columna de datos. Al seleccionarla, se activa el cursor pudiendo ingresar el texto.
    - Campo: Corresponde al campo que deberá aparecer impreso en la columna, el cual tendrá relación con el título definido para ésta. Al elegir este dato, se presenta una ventana con los distintos campos que podrán ser seleccionados y las variables que corresponden a cada uno de ellos.



Los campos son:

Personal: Corresponde a los antecedentes personales de cada empleado: Ficha, Nombres, Rut, Dirección, Banco, etc.

Variables: Corresponde a las variables definidas en el modelo de cálculo: Fondo de Pensiones, A Pagar Salud, Sueldo Base, etc.

Atributos: Corresponde a los atributos que pueden ser asignados a los empleados: Color de pelo, Estatura, Color de Ojos, etc.

Para elegir el campo correspondiente, se debe seleccionar el botón de opciones (Personal, Variables o Atributos) que los precede y en la lista desplegada marcar el deseado. Si todo está conforme elegir el botón OK.

Formato: Permite indicar el largo del campo, ya que su tipo (Texto, Número o Fecha) está asociado a la definición efectuada al crear la variable. Si el formato corresponde a Número, se podrá indicar si se suprimen aquellos que tengan valor igual a cero (0).

No totaliza: no calcula totales

Suma: Suma los valores de cada línea.

Promedio: calcula el promedio de los valores de cada línea.

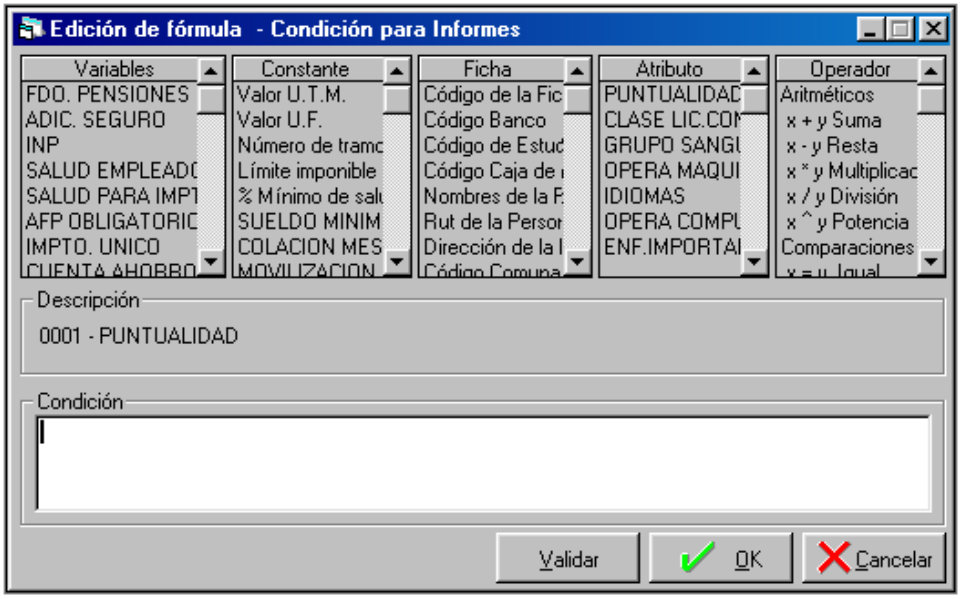
Contador: cuenta la cantidad de datos de la columna.

Borrar el contenido de una columna: si se incorporó una columna que no corresponde, habrá que pulsar dos veces seguidas el botón izquierdo del mouse (rápidamente) en el título de la columna, tras lo cual la columna completa queda en otro color. A continuación pulsar la tecla “SUP” (suprimir) o “DEL” (borrar) y confirmar la eliminación.

Cambiar la ubicación de una columna: para desplazar el contenido de una columna a otra, se debe pulsar el botón izquierdo del mouse sobre la celda donde aparece el número de la columna –por ejemplo: columna 2- y sin soltarlo desplazar la columna a la posición deseada. Cuando esto ocurre la columna toma otro color y el indicador del mouse se presenta como una flecha que indica a la derecha e izquierda.

Ordenamiento: Indicados los campos a considerar en el informe, éstos se presentan en una ventana, que aparece bajo el título Ordenamiento, desde la cual habrá que seleccionar aquellos (máximo 3) en base a los cuales se ordenará la información. Para elegirlos se selecciona el campo y luego la flecha que indica a la derecha. En caso de elegir un campo erróneo se efectúa el proceso inverso, marcando el que corresponda y eligiendo la flecha a la izquierda.
El criterio de ordenamiento puede ser ascendente o descendente en base a los campos incluidos.

Condicionar los Datos a Imprimir: además los datos a imprimir podrán ser condicionados por otros factores que se definen a través de fórmulas ingresadas mediante el botón “Editar”. Cuando este botón es elegido, se presenta la pantalla “Edición de Edición de Fórmula”.

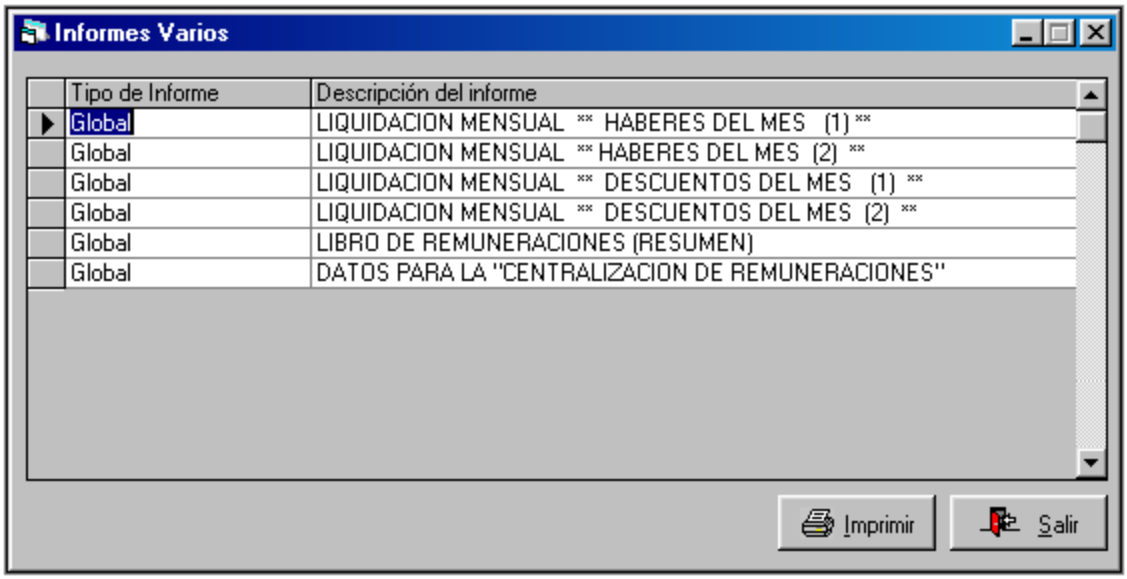


La opción EDITAR opera de la forma que se indica en el siguiente ejemplo: para condicionar que el informe imprima el personal de la empresa cuyo Código de estudios es 04, habrá que ingresar una fórmula similar a:

({FcodEstudios}=004)

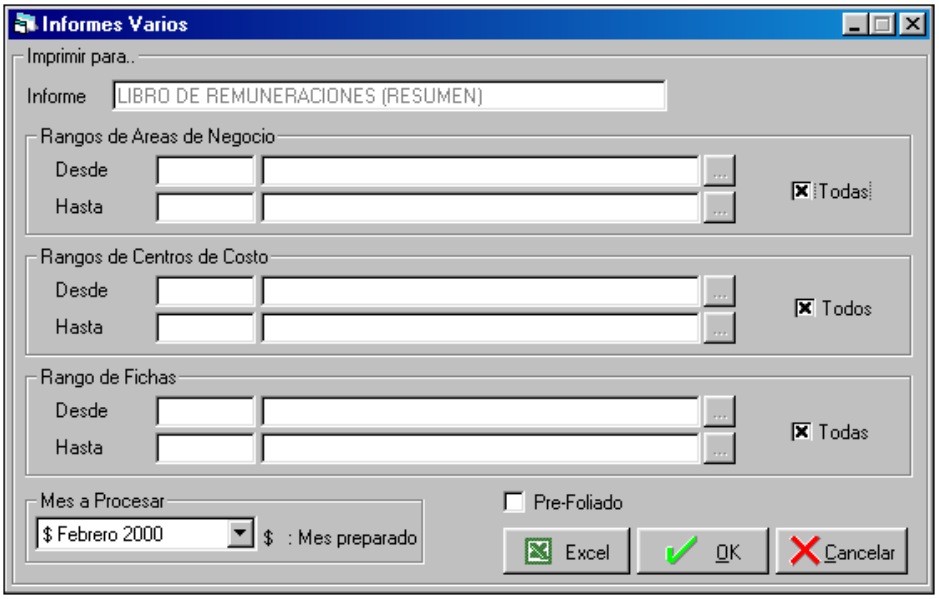
Donde la variable {FcodEstudios} es la que registra el código de los estudios de cada empleado y se toma de la columna Ficha.

Una vez que la fórmula ha sido ingresada y si todo está conforme, se selecciona el botón “OK” para salir y el sistema incluirá la fórmula al momento de hacer los cálculos del mes. Finalizada la definición del formato del informe, se selecciona el botón OK, con lo cual el sistema lo almacena de tal forma que pueda ser utilizado las veces que sea necesario. Una vez grabado, se podrá optar por la selección del botón Cancela, que sale del formato desplegando en pantalla la ventana con la lista de formatos existentes hasta ese momento.



Cuando esta pantalla se despliega activa la Segunda Barra de Herramientas, a través de la cual se podrán agregar nuevos formatos, modificar y/o eliminar formatos existentes. Para emitir el informe se debe elegir el formato y luego seleccionar el botón Imprimir, tras lo cual se presenta una pantalla donde se definen los rangos de Áreas de Negocios, Centros de Costo y Fichas a considerar, además del mes de proceso. Si se desea considerar Todos los rangos, basta con seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo de esta misma palabra.

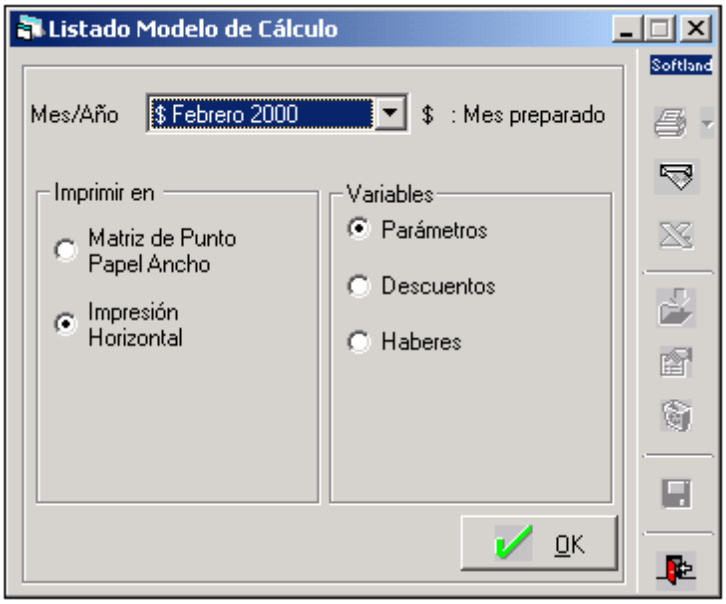
En esta pantalla también se podrá indicar si el informe se emite en papel pre foliado o no, a través de la caja de selección que aparece en el centro inferior de ésta.



2.1. Modelo de Cálculo

Es la opción que genera un informe con todas las variables creadas en el sistema, es decir los Haberes, Descuentos y Parámetros, con sus respectivos atributos, con el fin de conocer el modelo de cálculo con que se está trabajando.
Al ingresar a este proceso, se presenta una ventana donde lo primero que deberá indicar es el mes y tipo de variable a imprimir.

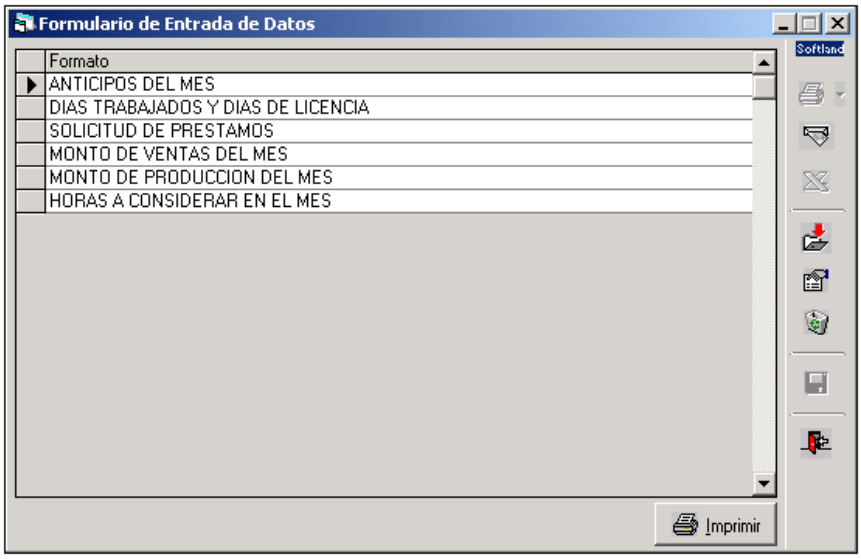
Mediante la selección en el botón de opciones, se define el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto o en cualquier otra impresora en forma horizontal. Luego se debe seleccionar el botón “OK”, para que se lleve a cabo la emisión, el cual activará el botón Imprimir en la Segunda Barra de Herramientas, pudiendo imprimir el informe en el monitor, la impresora o realizar la emisión al disco.



2.2. Formularios para Entrada de Datos

Esta opción permite generar listados con información de los empleados y títulos de columnas, donde los valores irán en blanco de tal forma que puedan ser llenados manualmente, con el fin de facilitar la recopilación de información y el posterior ingreso de los datos al sistema. Los formatos podrán quedar grabados, de tal forma que puedan ser usados periódicamente.

Al ingresar a este proceso, podrá ocurrir que no existan formatos definidos, por lo que se presentará la pantalla con campos a completar. Si existen formatos predefinidos por lo que se presenta la siguiente pantalla:



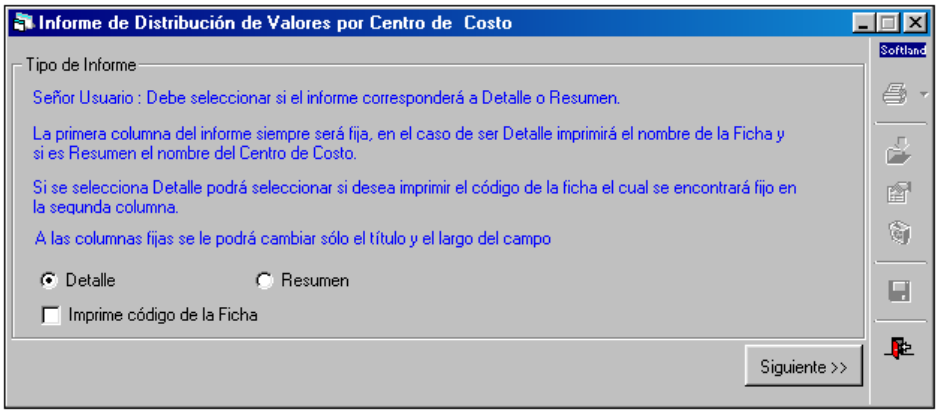
Cuando esta pantalla es desplegada, se activa la Segunda Barra de Herramientas, a través de la cual se podrán agregar nuevos formatos, modificar y/o eliminar formatos existentes. Para emitir el informe se debe elegir el formato y luego seleccionar el botón Imprimir, tras lo cual se presenta una pantalla donde deberá indicar el mes a considerar y definir los rangos de Áreas de Negocios, Centros de Costo y Fichas a considerar, pudiendo ser ingresadas en forma masiva o bien selectiva.

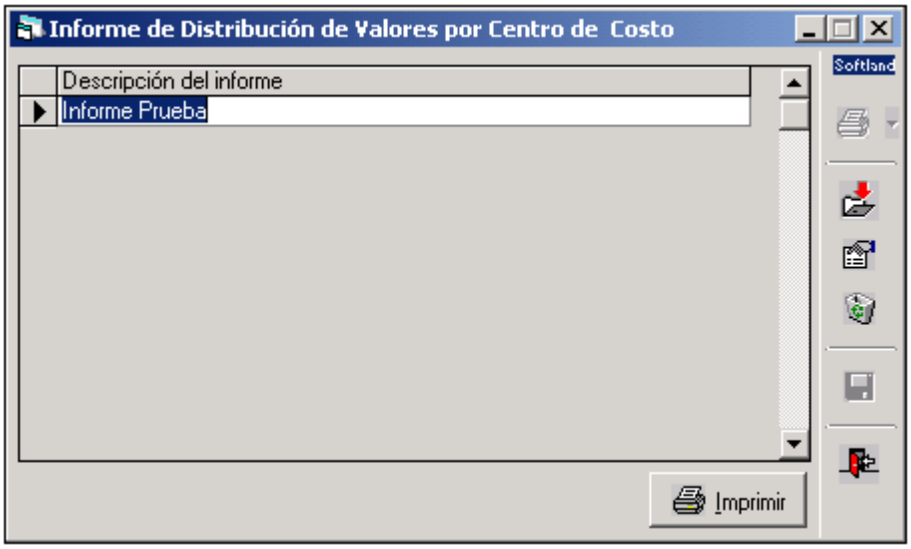
Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier otra impresora en forma horizontal. Una vez que todo está conforme, se selecciona el botón “OK” y en la pantalla se activa el botón Imprimir en la Segunda Barra de Herramientas, donde se podrán seleccionar los distintos dispositivos de impresión.

2.3. Distribución por Centro de Costo

Permite generar informe por Centros de Costo en base a los antecedentes ingresados en el proceso “Distribución por Centro de Costo”. Los formatos de los informes podrán quedar grabados, de tal forma que puedan ser usados periódicamente.

Al ingresar a este proceso cuando no se han grabado formatos de informes, se presenta una pantalla donde deberá indicar mediante el botón de opciones, si este se emitirá en forma detallada o resumida. De lo contrario, si al ingresar existe registro de formatos creados, se desplegará la lista de ellos junto a las opciones: Agregar, Modificar y/o Eliminar, así como de emitir el informe.

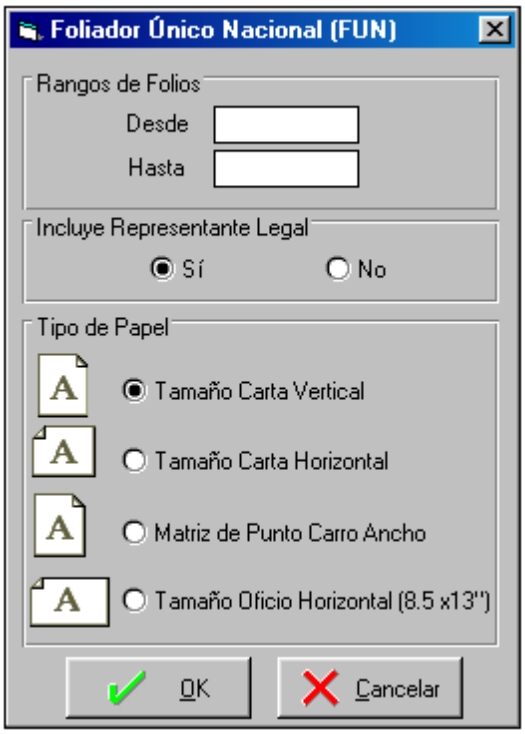




2.4. Foliador Único Nacional (FUN)

EL objetivo de esta opción es emitir hojas foliadas de tal forma que puedan ser timbradas por el S.I.I. La Foliación Única Nacional (FUN), permite realizar la impresión de hojas con los antecedentes de la empresa y el número de folio y, si se desea se puede incluir el Representante Legal. Dado que es una Foliación Única, no se imprimen los títulos de los informes.

En los Informes Varios, al imprimir el sistema consulta si se usará papel Pre-Foliado, ya que en este caso puede ser usado para el "Libro de Remuneraciones". Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde se debe indicar el rango "desde/hasta" de folios a imprimir, si se incluye o no el Representante Legal, y el tipo de papel a utilizar, el cual podrá ser seleccionado haciendo clic en el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción.



2.5. Planillas

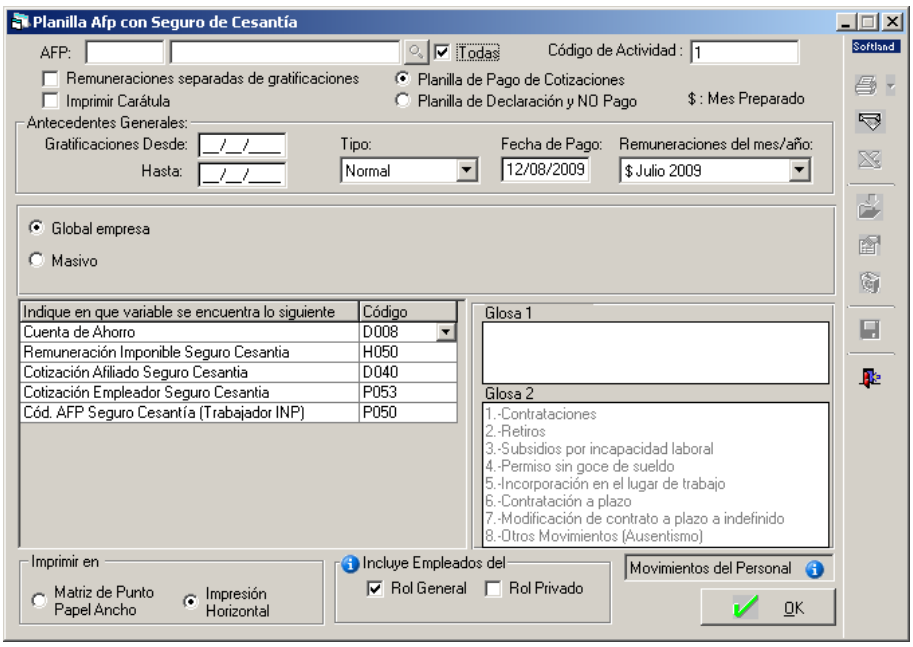
Presenta un submenú de las distintas planillas de cotizaciones que podrán ser emitidas a través de este proceso: AFP, ISAPRE, INP, Cajas de Compensación.

En la alternativa “Planillas AFP” se generan distintas planillas de AFP, ya sea con Seguro de Cesantía, o bien con Cotizaciones Voluntarias, Depósitos y Aportes de Indemnización, según la norma de AFP vigente.

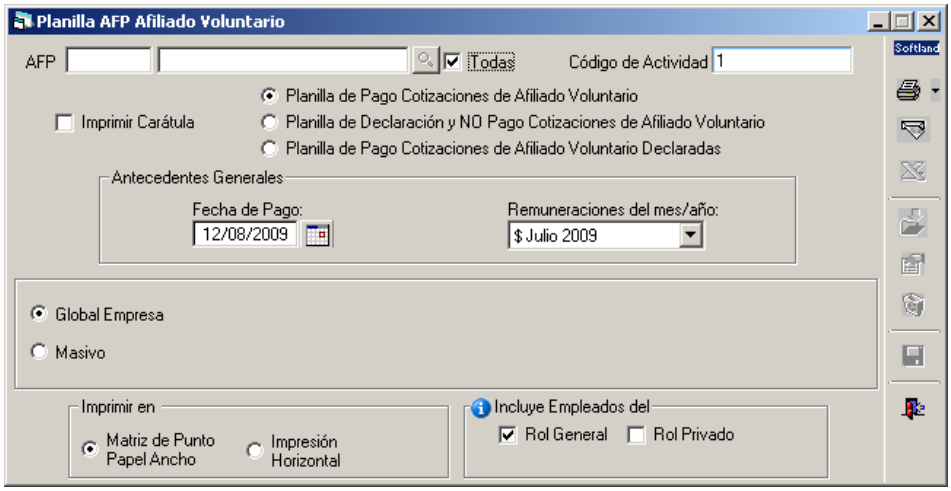
Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada, con las siguientes opciones:

Los procesos Planilla AFP con Seguro de Cesantía, Planilla AFP con Cotizaciones Voluntarias, Depósitos y Aportes de Indemnización y Planilla AFP Afiliado Voluntario, previo a su desarrollo tendrá que crear una serie de variables que son necesarias para el funcionamiento de dichos procesos, las cuales son detalladas en los capítulos respectivos.

- Planillas AFP con Seguro de Cesantía: genera la planilla con el detalle de las Cotizaciones previsionales obligatorias, Depósitos de Ahorro Voluntario (Ley 19.768), Fondos de Pensiones y Seguro de Cesantía (Ley 19.728), permitiendo separar las Remuneraciones de las Gratificaciones.
  Al seleccionar este informe se presenta una pantalla donde se ingresan una serie de antecedentes que permiten condicionar la información a imprimir.

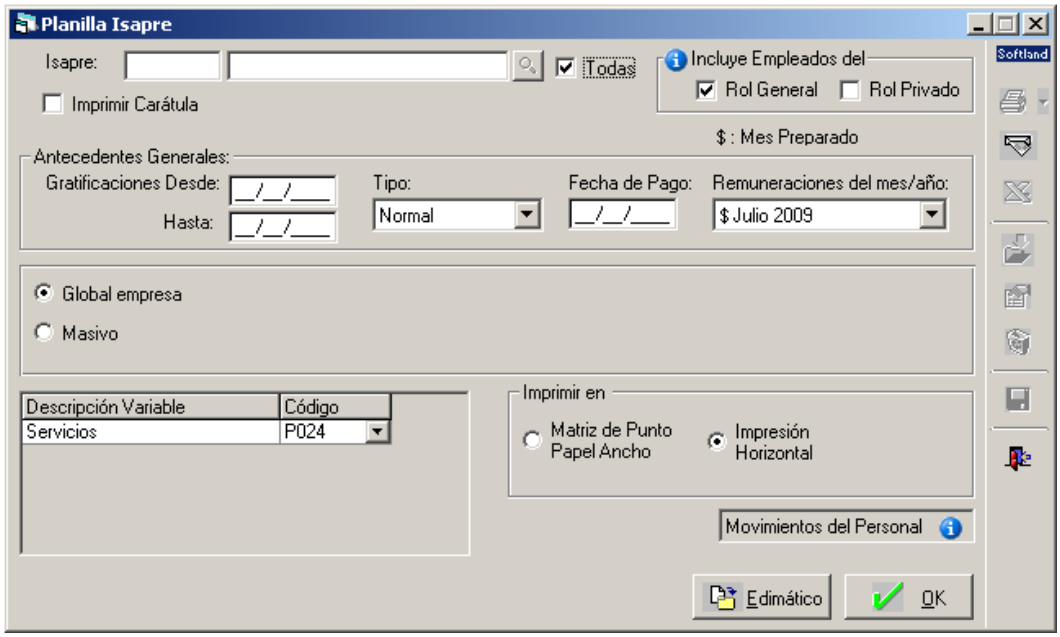


- Planillas AFP Afiliado Voluntario: permite generar Planilla de Pago de Cotizaciones de Afiliado Voluntario, declaración y NO pago de Cotizaciones y Pago de Cotizaciones Declaradas.
  Al seleccionar este informe se presenta una pantalla donde se ingresan una serie de antecedentes que permiten condicionar la información a imprimir.



2.6. Planillas e Informe para ISAPRES, INP, Caja de Compensación, APVC, INE.

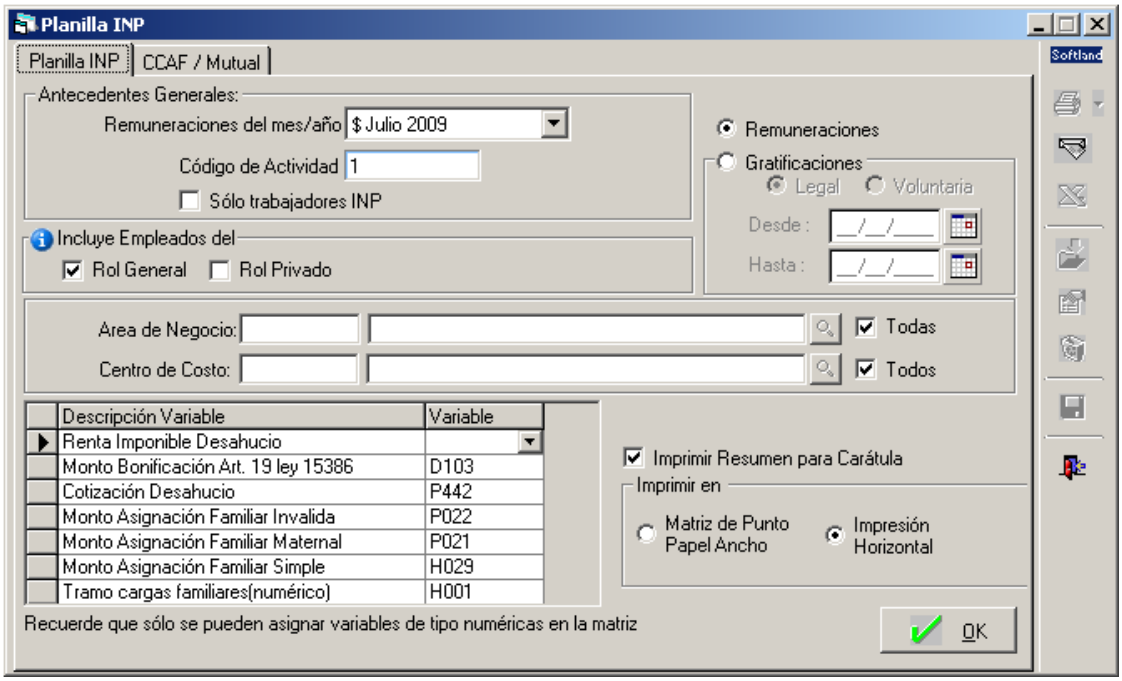
La opción genera tanto el listado de detalle de pago de cotizaciones previsionales y depósitos voluntarios, según los requerimientos de la ISAPRE, así como la carátula respectiva. Al seleccionar este informe se presenta una pantalla donde se ingresan una serie de antecedentes que permiten condicionar la información a imprimir.



- Planilla INP

La opción presta el apoyo necesario para generar la carátula y el anexo de trabajadores de la planilla de cotizaciones del Instituto de Normalización Previsional. Esta planilla es sólo de carácter informativo, ya que INP no acepta planillas computacionales, pero si acepta las recaudaciones electrónicas, por ejemplo: envío por Internet de CCAF y Previred.

Al seleccionar esta opción, se presenta una ventana con 2 carpetas (ver Figura Nº 1), dentro de las cuales deberá ingresar los siguientes parámetros.

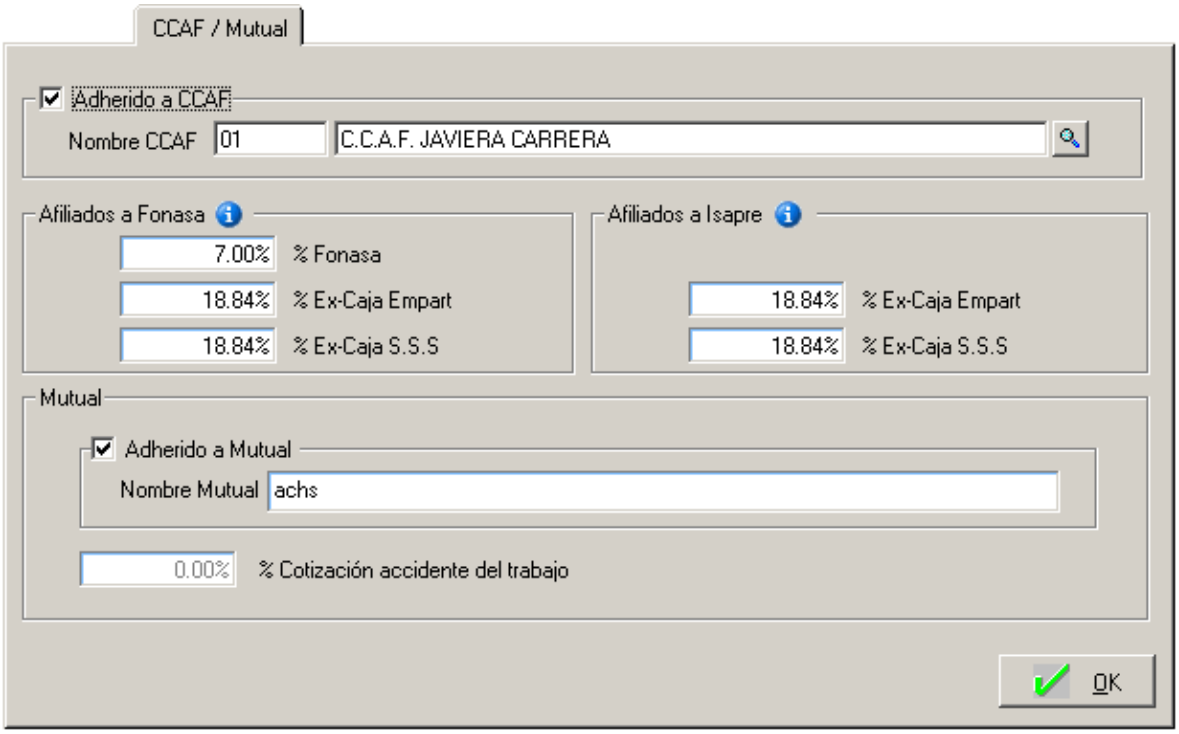


:

- Remuneraciones del Mes/Año: Corresponde al mes y año a considerar para la emisión de Planilla INP, por defecto presentará el último mes preparado.
- Código de Actividad: El sistema despliega el código de actividad económica correspondiente a la empresa.
- Sólo Trabajadores INP: Al seleccionar esta opción, el anexo de trabajadores sólo incluirá las fichas en INP; en caso contrario el
- anexo incluirá las fichas que están en AFP e INP, generando un único informe de anexo de trabajadores. Seleccione el Rol de empleados que incluirá en la Planilla, pudiendo ser: Rol General y/o Rol Privado, este último implicará que la información de sus Valores es Reservada y sólo podrá incluirlos si posee los permisos necesarios asignados en el menú Seguridad.
- Remuneraciones: Al optar por esta opción, nos presentará el valor almacenado en la variable exigida en el sistema “Base Imponible”, de

acuerdo al período seleccionado en la opción Remuneraciones del mes/ año, para la carátula y anexo.

- Gratificaciones: presenta el valor contenido en la variable que será solicitada en la matriz.
- Descripción de Variables en el punto “Remuneración Imponible concepto de Gratificaciones”, para la carátula y anexo.
- Además esta selección no incluirá los valores asociados a las cargas familiares y disminuirá la cantidad de variables solicitadas en la matriz de descripción de variables. Las opciones que se habilitarán con esta selección son, Legal o Voluntaria, independiente de lo seleccionado, el sistema solicitará indicar el rango de fechas desde/hasta y el ingreso de estos parámetros será obligatorio para este tipo de planilla.
- Área de Negocio: Requiere indicar el área de negocio a considerar para el filtro de la emisión de planilla, el cual puede ser uno específico o considerar a todos los existentes.
- Centro de Costo: registra el centro de costo a considerar para el filtro de la emisión de planilla, el cual puede ser uno específico o considerar a todos los existentes.
- Descripción de Variables: el sistema mostrará las variables dependiendo del tipo de planilla a emitir (Remuneraciones o Gratificaciones). Dentro de esta matriz deberá ingresar los códigos de las variables requeridas, las cuales fueron definidas en el Modelo de Cálculo. Sólo se pueden asignar variables de tipo numéricas en la matriz.
- Imprimir Resumen de Carátula: genera el resumen en la carátula, el cual varía dependiendo de los parámetros ingresados en la carpeta CCAF / Mutual.
- Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.
- Carpeta CCAF/Mutual: tiene por objetivo complementar la emisión de planilla INP tanto en su anexo como carátula. La carpeta se divide en cuatro secciones, que describiremos a continuación

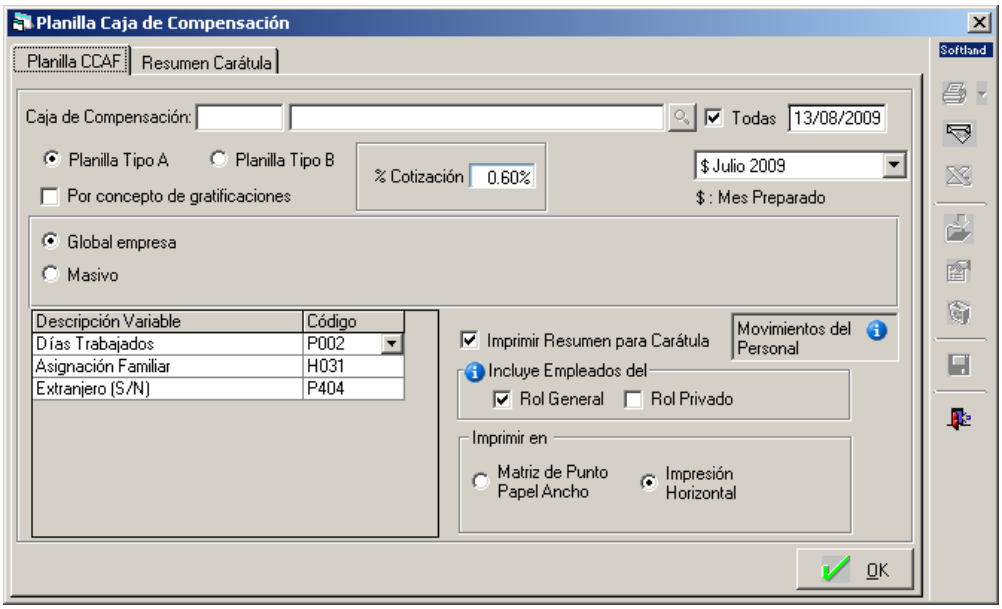


- Adherido a CCAF: Al seleccionar la caja de chequeo se habilitara la opción "Nombre CCAF" donde deberá ingresar la descripción de la CCAF correspondiente a su empresa, además los informes obtenidos no presentarán ningún valor referente a la asignación familiar cuando esta opción este seleccionada.
- Afiliados a Fonasa: En el caso de trabajadores de Régimen antiguo y Ex-Cajas distintas de Empart y S.S.S, el % de Cotización se obtendrá directamente de la Mantención de Fichas.
- % Fonasa: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Fonasa
- % Ex-Caja Empart: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Ex caja Empart (Afiliados a Fonasa).
- % Ex-Caja SSS: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Ex-caja S.S.S. (Afiliados a Fonasa)
- Afiliados a Isapre: En el caso de trabajadores de Régimen antiguo y Ex-Cajas distintas de Empart y S.S.S, el % de Cotización se obtendrá directamente de la Mantención de Fichas.
- % Ex-Caja Empart: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Ex caja Empart (Afiliados a Isapre)
- % Ex-Caja SSS: Debe ingresar el porcentaje Cotizaciones a informar para Ex-caja S.S.S. (Afiliados a Isapre), Mutual.
- Adherido a Mutual: Al seleccionar la caja de chequeo se habilitará la opción "Nombres Mutual" donde deberá digitar
- la Mutual correspondiente a su empresa.

- % Cotización accidente del trabajo Debe ingresar el porcentaje de cotización accidente del trabajo, sólo estará habilitado cuando no está seleccionada la opción “adherida a Mutual” y corresponderá al % de la remuneración imponible que será presentado en el anexo de trabajadores en la columna (Accidentes del trabajo)
  Cuando la información haya sido ingresada, podrá optar por el botón “OK”, para que la información sea registrada. Tras Elegir el botón “OK”, se activa en la Segunda Barra de Herramientas el botón Imprimir, permitiendo emitir el informe a impresora, pantalla o disco.

- Planilla Caja Compensación

Esta herramienta genera el informe para la Caja de Compensación, pudiendo elegir entre dos formatos de planillas, según los requerimientos de información de cada Caja de compensación. Al ingresar, el sistema despliega una pantalla con 2 carpetas, donde deberá ingresar la información necesaria para generar el informe respectivo.



En la Carpeta Planilla CCAF, deberá ingresar la siguiente información:

- Caja de Compensación: Se puede seleccionar una Caja de Compensación específica, a través del botón de listas desplegables o bien, considerar Todas mediante la selección de la Caja de Chequeo que aparece al lado derecho de este campo.
- Planilla Tipo A o B: A través del botón de selección que aparece al lado izquierdo de estos campos, se indica el tipo de planilla a emitir. La única

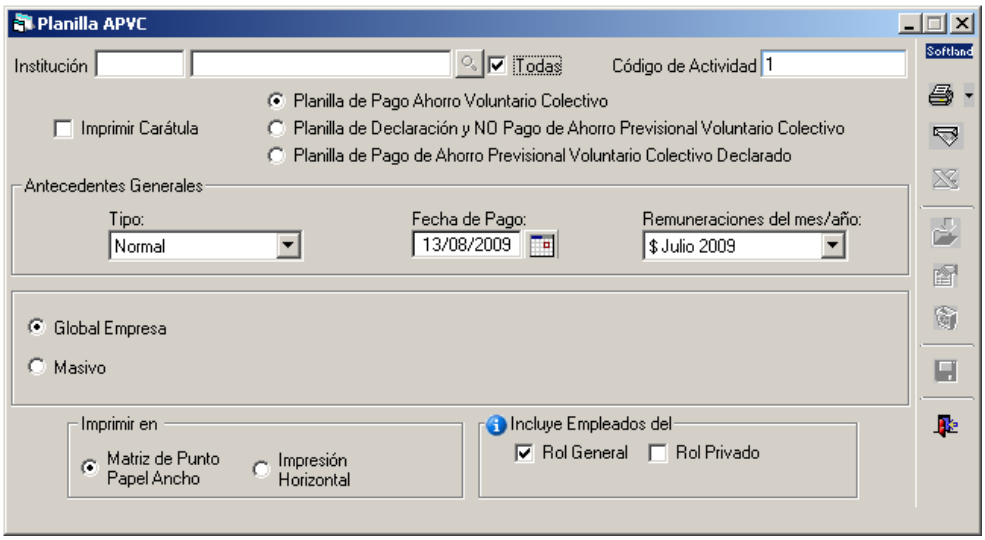
diferencia entre ambas, radica en que la planilla de tipo B, incluye el Familiar Retroactivo.

- Fecha del Informe: Corresponde a la fecha en que se llevará a cabo la emisión.
- Período de Cotizaciones: Corresponde al mes y año a cotizar.
- Por Concepto de Gratificaciones: a través de la selección de la Caja de Chequeo se indica si la Planilla de Caja de Compensación se emite (caja con X) o no (caja en blanco) por concepto de Gratificaciones.
  Si este concepto es elegido, se agregan a la lista de variables solicitadas, las de Base imponible sin Gratificación y Gratificación del mes.
- Global empresa o masivo: La planilla de la Caja de Compensación, podrá ser emitida en forma Global (para toda la empresa) o masiva, según el botón de opciones que sea elegido. En este último caso habrá que indicar además el Área de Negocios y/o el Centro de costos a considerar.
- Información a imprimir: En la lista que aparece habrá que indicar en que variables se encuentra la información necesaria para la generación de la planilla, las cuales dependen si se ha elegido imprimir la planilla por Concepto de Gratificaciones o no.
  Para ingresar las variables, se debe ubicar el indicador del mouse en el casillero que aparece en blanco y pulsar el botón izquierdo, acto seguido se presenta el botón de lista desplegables donde aparecen las variables que podrán ser elegidas.
- Imprimir Resumen de Carátula: al chequear esta opción, se activa la carpeta Resumen Carátula, dentro de la cual deberá ingresar una serie de parámetros para generar la hoja de resumen respectiva. Finalmente, se encuentra activo el botón informativo Movimientos del Personal, el cual tras ser seleccionado desplegará el siguiente mensaje:

Cuando e sistema valida si para el mes de proceso existen movimientos de personal definidos, en caso de no existir, mostrará un mensaje de advertencia, indicando que no existen movimientos del Personal ingresados para el mes de proceso y pregunte si se desea continua. Si la opción es “OK”, se activa en la Segunda Barra de Herramientas el botón Imprimir, permitiendo emitir el informe en la impresora, el monitor o a disco.

- Planilla APVC

La herramienta genera la Planilla de pago de Cotizaciones para el pago de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo. Al ingresar, el sistema despliega una pantalla donde deberá ingresar la información necesaria para generar el informe respectivo.

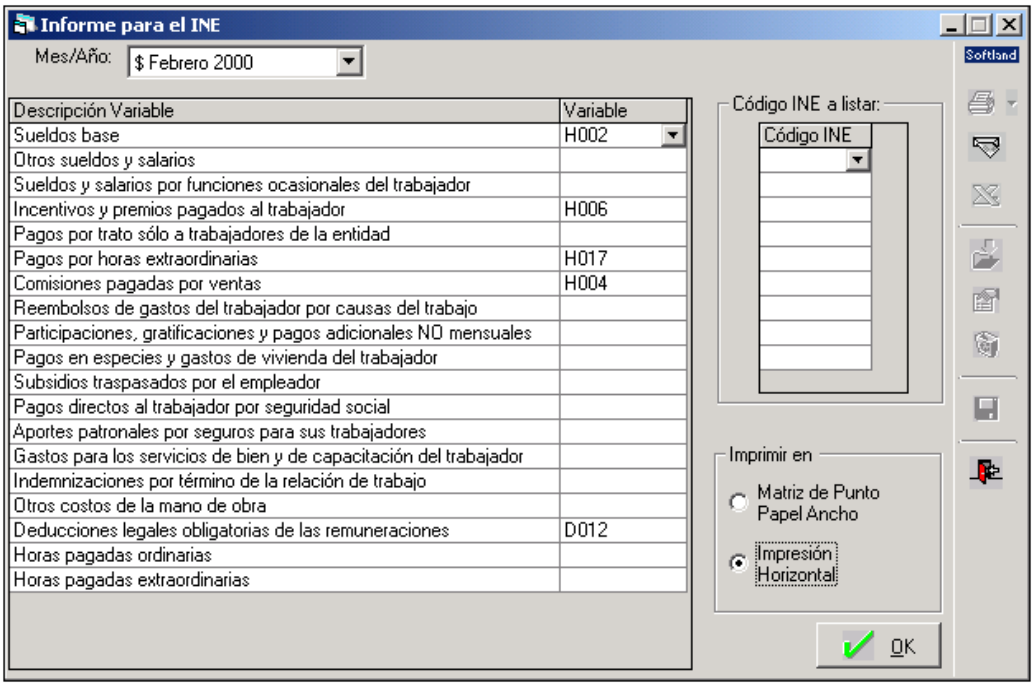


En la ventana que se despliega se deben indicar una serie de variables, como por ejemplo: Institución; Código de Actividad; Imprimir Carátula; Antecedentes Generales; Tipo de pago; Remuneraciones del mes/año; Global Empresa o Masivo.

Indicada la información, se activa en la Segunda Barra de Herramientas el botón Imprimir, permitiendo emitir el informe en la impresora, el monitor o a disco. El sistema realizará las siguientes validaciones antes de generar la Planilla: si para el mes de proceso existen movimientos de personal definidos, en caso de no existir, mostrará un mensaje de advertencia:

- Informe para el INE

La opción permite generar el informe para el Instituto Nacional de Estadísticas, con información totalizada por categoría de empleado, según los requerimientos de esta entidad. Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla donde se debe señalar: mes y año de proceso, códigos de las variables donde se encuentra la información requerida por el informe y códigos del INE a considerar.



Los códigos de las variables podrán ser obtenidos seleccionando la celda que aparece en blanco al lado derecho de cada variable y luego Los Códigos del INE, corresponden a aquellos que vienen en el Informe INE, y permiten determinar las categorías de los empleados dentro de la empresa. En la ficha de cada empleado, en la "Carpeta Laboral" se asigna a cada persona el código INE, de acuerdo a su categoría, con el fin de que sea considerado en este informe.

Se selecciona mediante el botón de opciones, la orientación y el tamaño del papel que considerará para la emisión de este informe. Además, se requiere indicar el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal. Cuando la información haya sido ingresada, podrá optar por el botón “OK” para que la información sea registrada.