

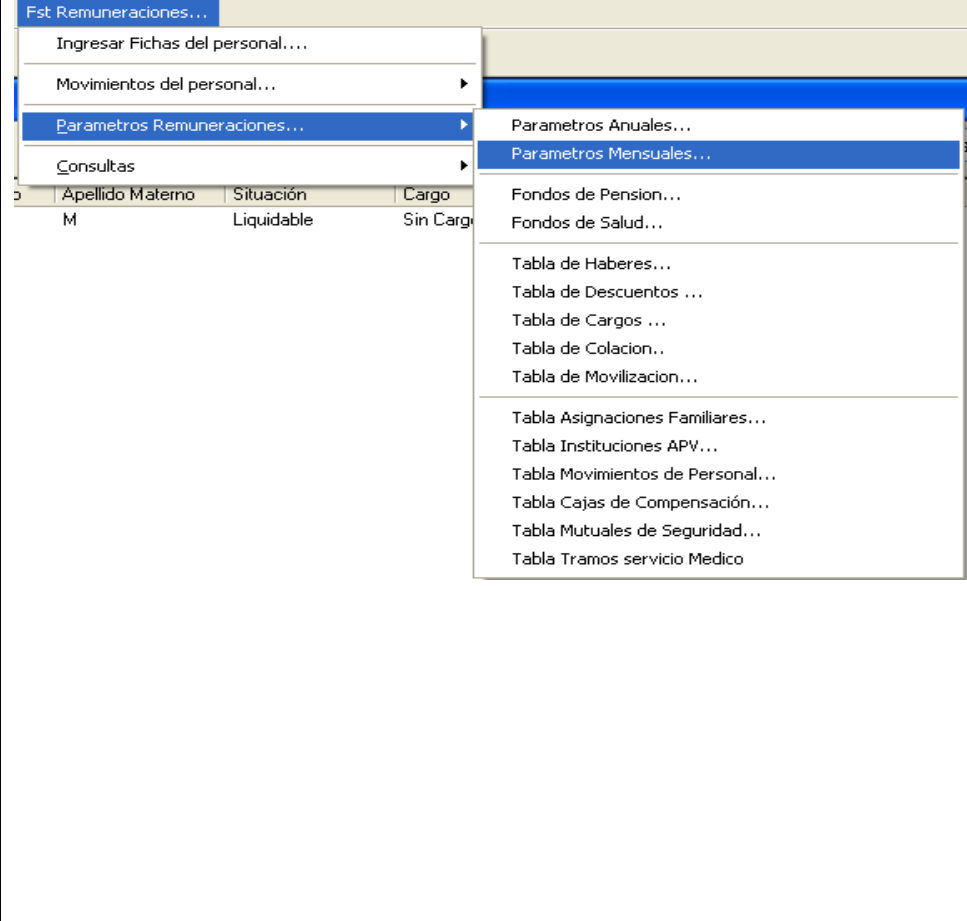
MODULO DE REMUNERACIONES

PARAMETROS PARA GENERAR REMUNERACIONES

Antes de generar las remuneraciones mensuales es importante generar y revisar los parámetros de remuneraciones tanto anuales como mensuales, para ello.

Desde el menú Remuneraciones-
>Parámetros Remuneraciones.
Debe verificar.







- Parametros Anuales...
- Parametros Mensuales...**
- Fondos de Pension...
- Fondos de Salud...
- Tabla de Haberes...
- Tabla de Descuentos ...
- Tabla de Cargos ...
- Tabla de Colacion..
- Tabla de Movilizacion...
- Tabla Asignaciones Familiares...
- Tabla Instituciones APV...
- Tabla Movimientos de Personal...
- Tabla Cajas de Compensación...
- Tabla Mutuales de Seguridad...
- Tabla Tramos servicio Medico



The screenshot shows a software interface with a menu titled 'Fst Remuneraciones...'. The menu items are: 'Ingresar Fichas del personal...', 'Movimientos del personal...', 'Parametros Remuneraciones...', and 'Consultas'. The 'Parametros Remuneraciones...' item is expanded, showing a sub-menu with the following items: 'Parametros Anuales...', 'Parametros Mensuales...' (highlighted in blue), 'Fondos de Pension...', 'Fondos de Salud...', 'Tabla de Haberes...', 'Tabla de Descuentos ...', 'Tabla de Cargos ...', 'Tabla de Colacion..', 'Tabla de Movilizacion...', 'Tabla Asignaciones Familiares...', 'Tabla Instituciones APV...', 'Tabla Movimientos de Personal...', 'Tabla Cajas de Compensación...', 'Tabla Mutuales de Seguridad...', and 'Tabla Tramos servicio Medico'. Below the menu, a table is partially visible with columns 'Apellido Materno', 'Situación', and 'Cargo'. The first row contains the values 'M', 'Liquidable', and 'Sin Cargo'.

FUNCIONALIDAD DE ICONOS.

Al igual que en todas las ventanas los iconos siempre tendrán la misma funcionalidad y dependerá de la acción que quiera realizar la selección que debe pinchar.

-  Agregar un Nuevo dato o información.
-  Editar, y/o modificar los datos o información.
-  , Eliminar la información seleccionada.
-  , Selección de un fucionario.
-  , refrescar los datos de la ventana activa.
-  , Imprimir los datos de la ventana o plantilla.

Sub Menú->Parámetros Anuales.

Pestaña Datos Empresa;

Solo se muestran los datos sobre los cuales saldrán impresas las liquidaciones de sueldos e impositivos.

Datos Empresa | Datos Legales | Datos Impositivos

Datos de la empresa

Rut Empresa: 52.003.746-2 | Nombre o Razón Social: TU ASESOR SERVICIOS EMPRESARIALES

Dirección: JOSE DOMINGO CAÑAS 708 | Giro: ASESORIAS CONTABLES E INFORMATICA

Denominación: TU ASESOR SERVICIOS EMPRESARIALES

Nombre Representante Legal: MAURICIO RUBIO MARQUEZ | Rut Rep. Legal: 12.583.667-4

APLICAR PARAMETROS PARA EL AÑO: 2012 | Guardar | Salir

Pestaña Datos Legales;

Debe completar Aquí los datos mínimos de parametrización para que el software pueda realizar correctamente los cálculos remuneracionales, de acuerdo a los datos vigentes.

Datos Empresa | Datos Legales | Datos Impositivos

Parametros U.F.

Maximo Imponible A.F.P. / Isapres: 67.40 | Tope Maximo Salud: 67.400

Valor Sueldo Minimo Actual: 193000 | Tope maximo A.P.V. mensual: 50.00

% Salud ISP ex INP ->: 60.00 | Tope Seguro Cesantia: 101.10

Porcentajes Caja y Mutual

CCAF ?, % Aporte ->: 0.00 | CCAF ->: Seleccione....

Mutual, % Seguro ->: 0.00 | Mutual ->: Seleccione....

APLICAR PARAMETROS PARA EL AÑO: 2012 | Guardar | Salir

Pestaña; Datos Impositivos,

Aquí quedaran registrados los datos sobre los cuales fueron calculadas las remuneraciones respecto al los valores de U.T.M. y U.F.

Datos Empresa | Datos Legales | Datos Impositivos

Factores Mensuales

	U.T.M.	U.F.		U.T.M.	U.F.
Enero	0.00	0.00	Febrero	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	Abril	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	Junio	39,689.00	22,627.36
Julio	0.00	0.00	Agosto	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	Octubre	38,000.00	22,500.00
Noviembre	0.00	0.00	Diciembre	0.00	0.00

APLICAR PARAMETROS PARA EL AÑO: 2012 | Guardar | Salir

Sub->Menú->Parámetros Mensuales.

Debe indicar según el Mes de Proceso, el valor de **U.T.M.** y **Valor de U.F.**

Estos valores son fundamentales para los cálculos de Impuesto Único y valores para los funcionarios que tengan pactados montos en UF.

Una vez realizados los cambios seleccione el botón Grabar.

Tabla Impuesto Unico

Mes de Proceso: Mayo 2012

U.T.M. del Mes: 0.00

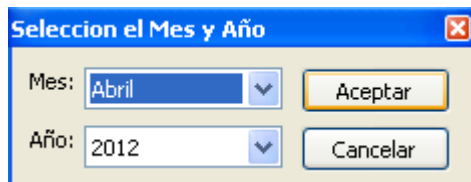
U.F. último día: 0.00

Días del mes: 0

Tramos	Porcentaje	Desde \$	Hasta \$	Rebaja \$
Primero	5.00	0.01	0.00	0.00
Segundo	10.00	0.01	0.00	0.00
Tercero	15.00	0.01	0.00	0.00
Cuarto	25.00	0.01	0.00	0.00
Quinto	32.00	0.01	0.00	0.00
Sexto	37.00	0.01	0.00	0.00
Septimo	42.00	0.01	99999,999.00	0.00

Sub->Menú->Fondos de Pensión,

PASO 1; al ingresar le solicitará el mes de proceso en que desea trabajar.



Selección el Mes y Año

Mes: Abril Aceptar

Año: 2012 Cancelar

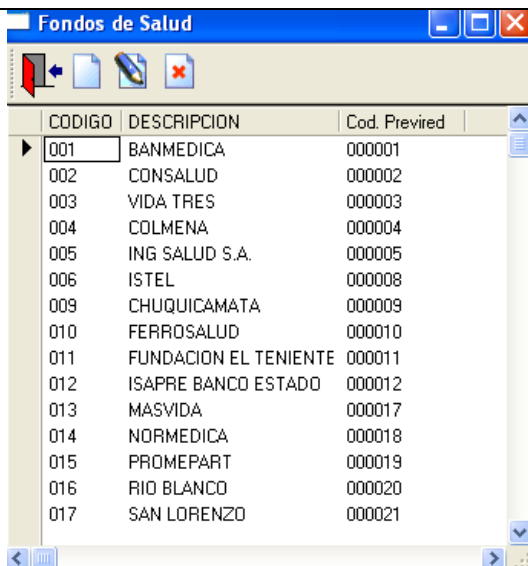
PASO 2; Revise mes a mes que los datos sean los correctos



CODIGO	DESCRIPCION	% BASE	% Seguro	% SIS	Cod. Previred
01	CAPITAL	10.00	2.64	0.00	10
02	CUPRUM	10.00	3.23	0.00	03
03	HABITAT	10.00	3.23	0.00	05
04	PLAN VITAL	10.00	3.61	0.00	29
05	PROVIDA	10.00	2.64	0.00	08

Sub-Menú->Fondos de Salud

Revise que no falte alguna institución en que usted tenga algún funcionario.



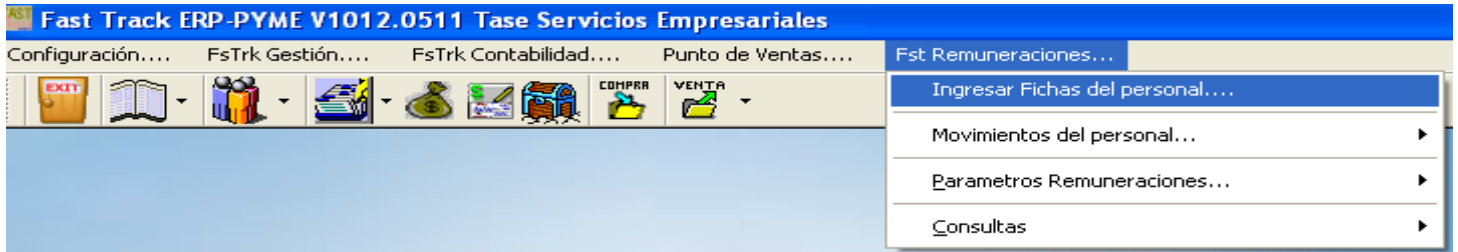
CODIGO	DESCRIPCION	Cod. Previred
001	BANMEDICA	000001
002	CONSALUD	000002
003	VIDA TRES	000003
004	COLMENA	000004
005	ING SALUD S.A.	000005
006	ISTEL	000008
009	CHUQUICAMATA	000009
010	FERROSALUD	000010
011	FUNDACION EL TENIENTE	000011
012	ISAPRE BANCO ESTADO	000012
013	MASVIDA	000017
014	NORMEDICA	000018
015	PROMEPART	000019
016	RIO BLANCO	000020
017	SAN LORENZO	000021

En Caso de de necesitar Agregar, Modificar o eliminar en alguno de los módulos seleccione los icono ya indicados.

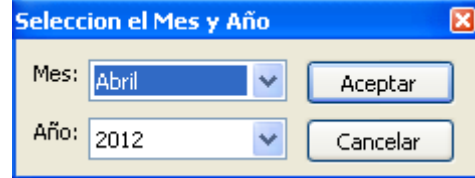
INGRESAR NUEVOS FUNCIONARIOS

Para ingresar correctamente los datos de cada ficha de personal debe verificar algunos parámetros previos:

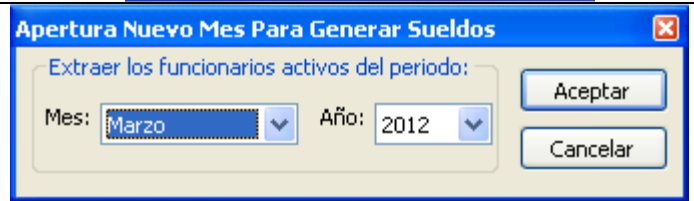
PASO 1: MENU->REMUNERACIONES->Fichas del Personal






PASO 2; Seleccione el mes en que desea realizar las remuneraciones

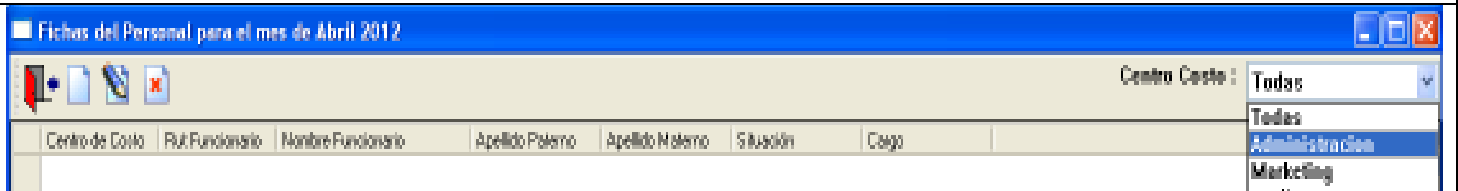


PASO 3; Extraiga la información de sus funcionarios activos, generalmente el mes anterior, para que en el nuevo mes se carguen los datos de la información del mes anterior generado.



PASO 4; Aparecerá una ventana con los datos del mes anterior seleccionado en el PASO 3, luego pinche los iconos de selección según sus necesidad

-  Nuevo para agregar un funcionario.
-  Editar, Para modificar los datos de un funcionario.
-  , Eliminar un funcionario activo cuando este solo tiene un mes de actividad



Pestaña; **PERSONALES**, Debe completar los datos personales o modificar los actuales del funcionario seleccionado.



Pestaña; **LABORALES**, Debe completar los datos personales o modificar los actuales del funcionario seleccionado.

Personales Laborales Legales

Fecha Ingreso: 02/02/2009 Fecha Contrato: / / Fecha Retiro: / / Movimiento de Personal: Contrato a plazo Indefinido

Sueldo Base: 300000 Centro Costo: Administracion Calidad: Trabajador Honorarios

Gratificación? Cargo: Jefe de Bodega

Horas x Semana: 45.00 Asignacion de Movilización: Movilizacion 1 Asignacion de Colación: Seleccione.....

Tramo Asignación Familiar: Seleccione..... Tiene Retroactivo?

Número de Cargas: Normal: 1 Maternal: 0 Especial: 0 Cargas Retroactivas: Meses: 0 Valor Total: 0

Integra Servicio Medico

	Normales	Especiales
Cargas	0	0
Aportes	Trabajador: 0.000	Empleador: 0.000

Situacion de proceso: Liquidable No Liquidable

Guardar Salir

Pestaña; **Legales**, complete los datos relacionados con los datos impositivos.

Personales Laborales Legales

Previsión: A.F.P.: CAPITAL Cotización Voluntaria: 0 Ahorro Voluntario: 0

Salud: Afiliado a Fonasa? ISAPRE: BANMEDICA Plan Isapre: U.F. Valor Pactado: 4.5000

Seguro de Desempleo: Aplicar Seguro Cesantía Contrato a Plazo Fijo Contrato Indefinido

Ahorro Previsional Voluntario: Institucion: Seleccione..... En U.F.: 0.000 En Pesos: 0

Situacion de proceso: Liquidable No Liquidable

Guardar Salir

Salud; en el caso que el funcionario se encuentre afiliado a Fonasa solo debe tildar Afiliado a Fonasa? para que se inhabiliten las opciones de ISAPRE.

En caso que el funcionario se encuentre afiliado a **ISAPRE**, deberá especificar el **Plan ISAPRE** y valor pactado sea en UF, 7% o en Pesos.

Salud

Afiliado a Fonasa?

ISAPRE

Plan Isapre

Valor Pactado

Seguro de Desempleo; para indicar que se aplique el seguro de Cesantía solo debe tildar la opción e indicar el tipo de contrato que se tiene.

Seguro de Desempleo

Aplicar Seguro Cesantía Contrato a Plazo Fijo Contrato Indefinido

Situación de proceso; constituye la activación o desactivación de un funcionario finiquitado y sobre el cual ya no es necesario calcular su remuneración mensual, NO debe eliminar al funcionario una vez que cambie el estado a NO LIQUIDABLE, pues en la obtención de los certificados anuales de sueldos ese funcionario no aparecerá en la lista.

Situación de proceso

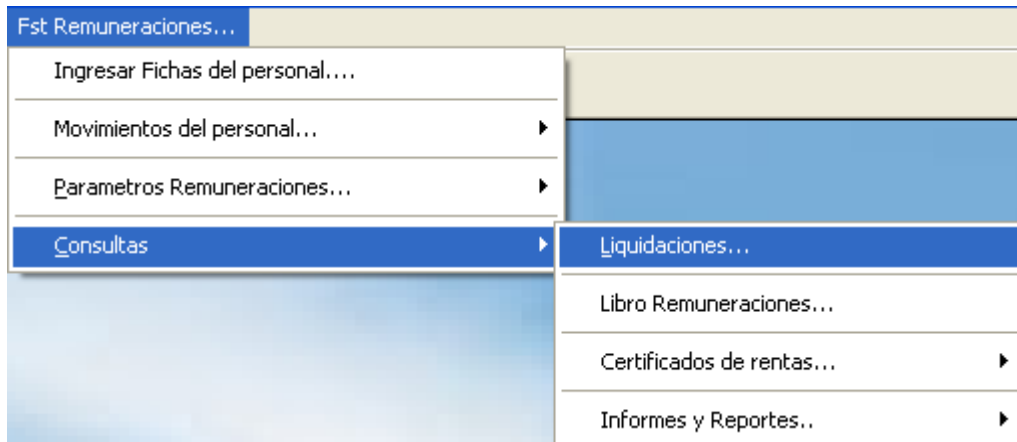
Liquidable No Liquidable

FINALMENTE Y UNA VEZ INGRESADOS TODOS LOS DATOS DE LA FICHA SELECCIONE EL BOTON GUARDAR o en cualquier momento si no tiene todos los datos del funcionario.

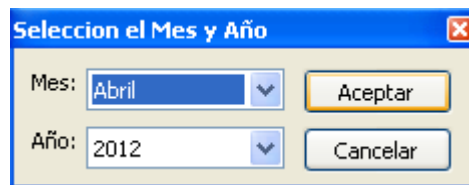
CONSULTAR LIQUIDACIONES DE SUELDOS

PASO 1; MENU->REMUNERACIONES->CONSULTAS->LIQUIDACIONES.

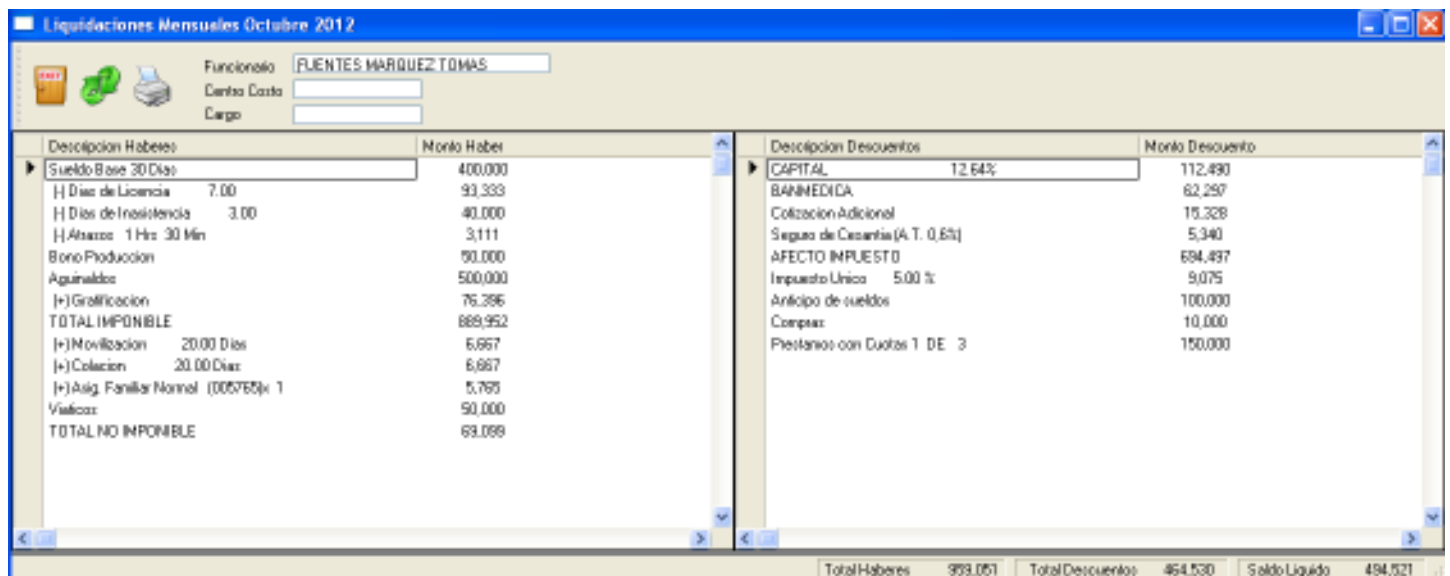
UNA VEZ INGRESADAS LA(S) FICHAS DE PERSONAL Y PUESTO LOS PARAMETROS ANUALES Y MENSUALES YA ESTA EN CONDICIONES DE CONSULTAR LAS LIQUIDACIONES DE SUELDOS A PARTIR DE LOS DATOS INDICADOS EN LA FICHA.




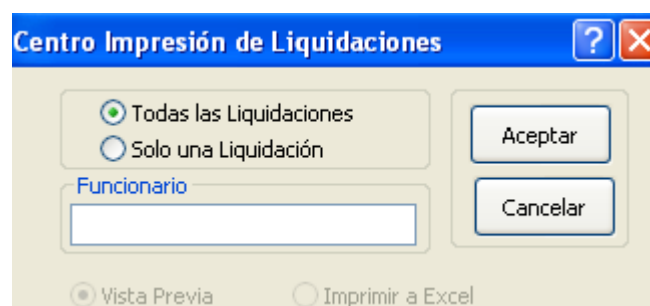
PASO 2: Seleccione el mes en que desea consultar.



PASO 3; Indique el apellido paterno del funcionario a consultar.



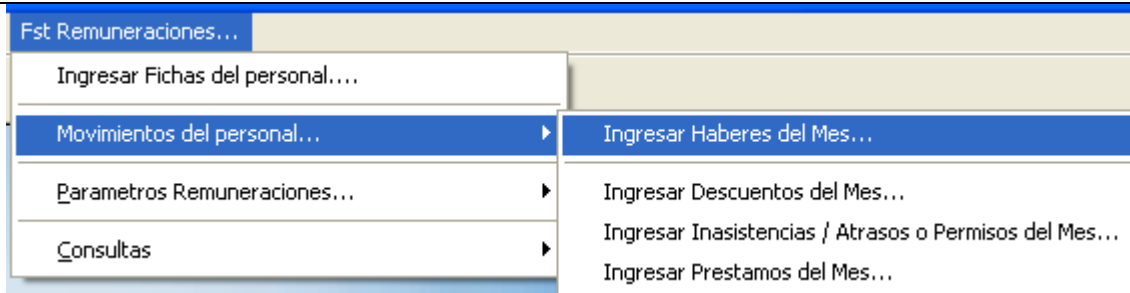
PASO 4; Seleccione el icono de imprimir  si desea realizar la impresión de una o todas las liquidaciones.



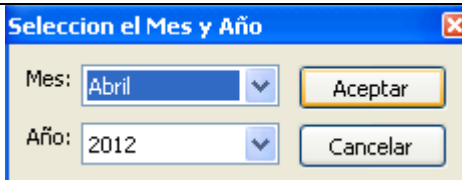
INGRESAR MOVIMIENTOS MENSUALES


PASO 1; Sub->MENU->MOVIMIENTOS DEL PERSONAL->INGRESAR HABERES DEL MES.

Cada vez que requiera ingresar nuevos movimientos mensuales a cada funcionario debe ingresar a este Sub->menú.



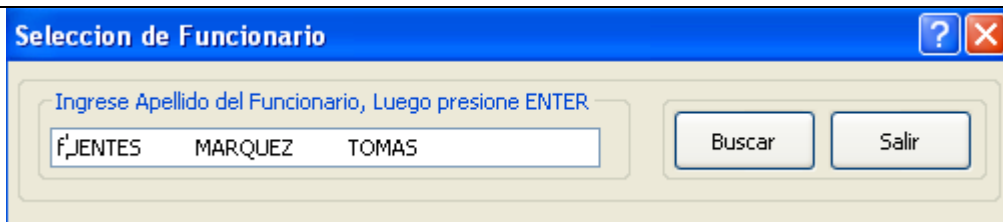
PASO 2; Seleccione el mes en que agregara movimientos de haberes.



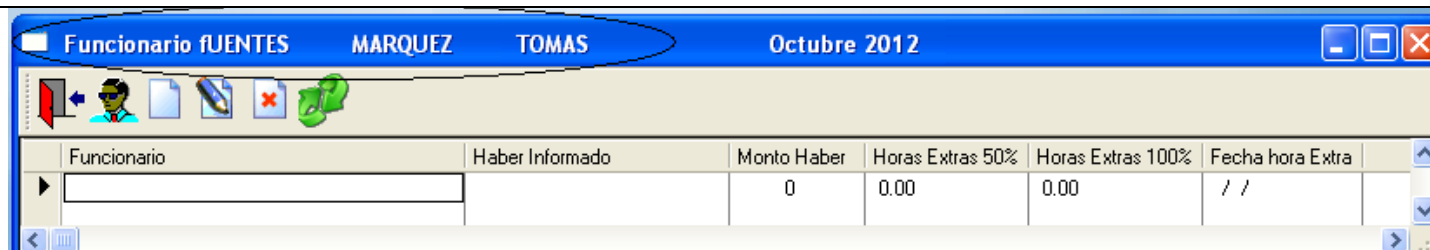
PASO 3; Pinche el icono  para seleccionar funcionario



PASO 4; Ingrese las iniciales del funcionario y presione ENTER, luego pinche el botón BUSCAR Buscar



Ahora la ventana tiene el nombre del funcionario seleccionado, al cual puede ingresar los haberes que corresponda.



PASO 5; Seleccione el tipo de Haber y luego el monto de este, finalmente pinche el botón Aceptar para grabar los datos




Ingreso Valores

Tipo de Haber: Seleccione....

Monto: 0

Horas Extras: Al 50%: 0.00, Al 100%: 0.00, Fecha: //

Botones: Aceptar, Cancelar

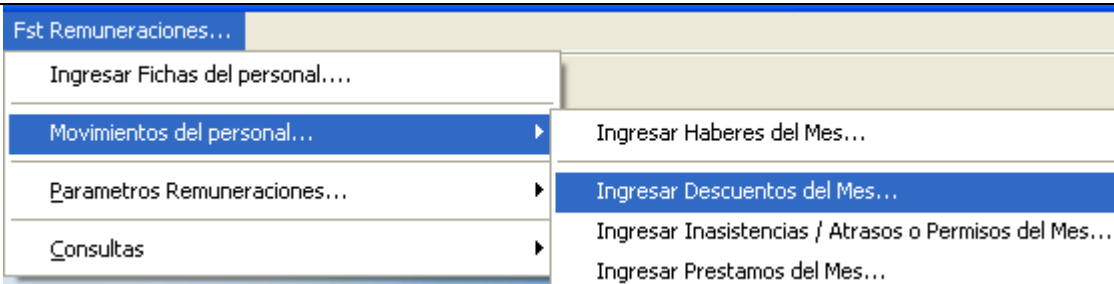
Ahora aparecerán los datos ingresados, si desea agregar un nuevo haber al mismo funcionario solo vuelva a pinchar el icono , en caso que desee ingresar haberes a otro funcionario solo debe pinchar el icono  ó sea volver al paso 3, en caso que la información no aparezca la primera vez que ingresa un haber solo refresque la ventana con el icono 

Funcionario	Haber Informado	Monto Haber	Horas Extras 50%	Horas Extras 100%	Fecha hora Extra
RUBIO M MAURICIO	Bono Produccion	40000	0.00	0.00	//

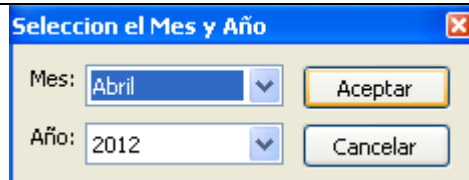
INGRESAR DESCUENTOS DEL MES


PASO 1; Sub->MENU->MOVIMIENTOS DEL PERSONAL->INGRESAR DESCUENTOS DEL MES.

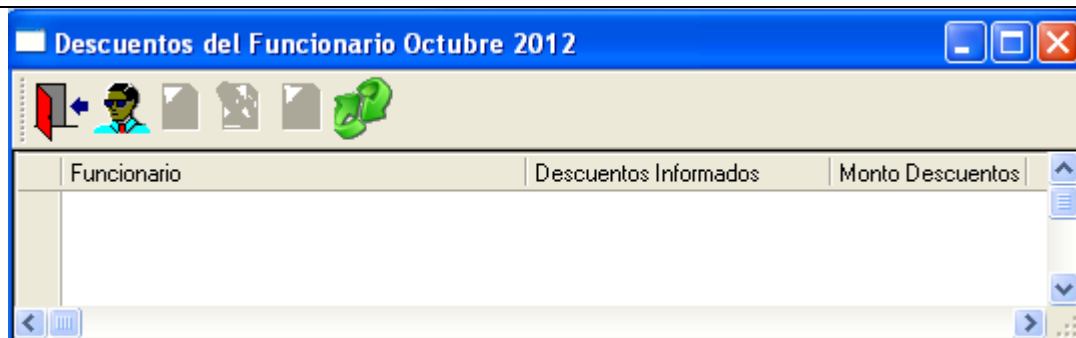
Cada vez que requiera ingresar nuevos movimientos mensuales a cada funcionario debe ingresar a este Sub->menú.



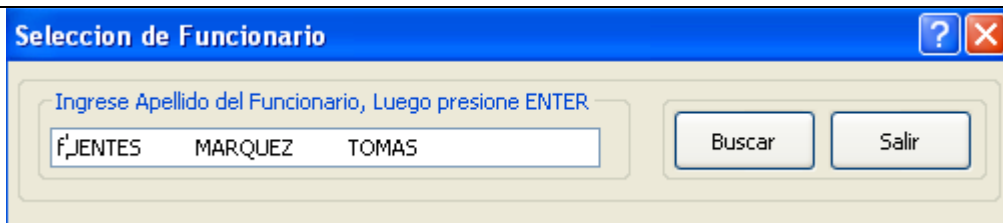
PASO 2; Seleccione el mes en que agregara movimientos.



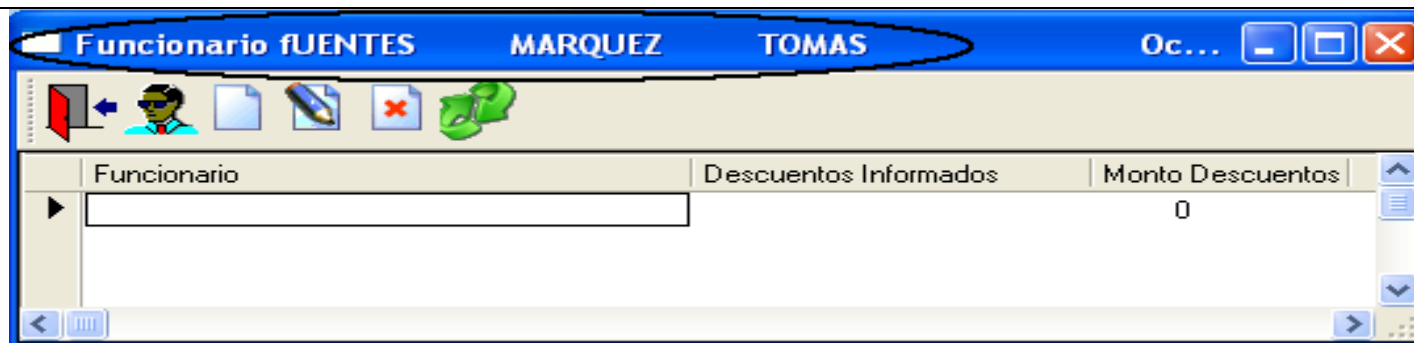
PASO 3; Pinche el icono  para seleccionar funcionario




PASO 4; Ingrese las iniciales del funcionario y presione ENTER, luego pinche el botón BUSCAR






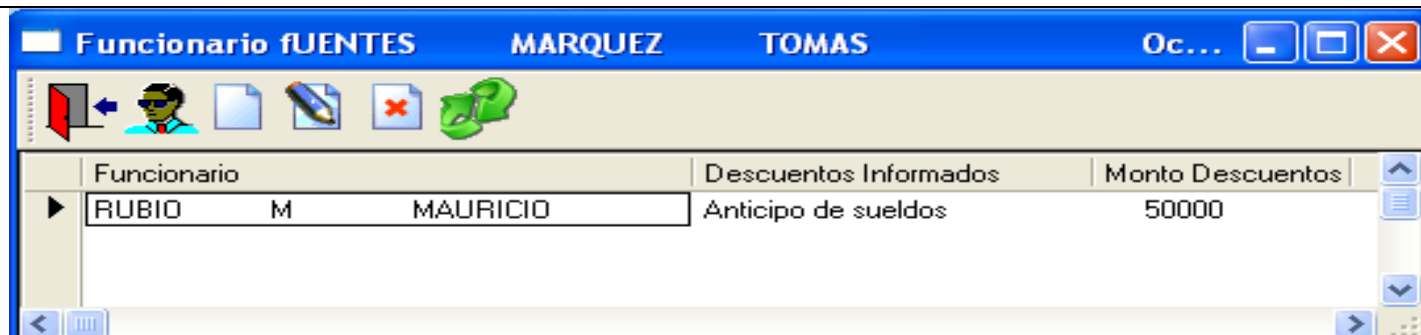
Ahora la ventana tiene el nombre del funcionario seleccionado, al cual puede ingresar los haberes que corresponda.



PASO 5; Si desea agregar un nuevo descuento al funcionario seleccionado pinche el icono  y a continuación seleccione el **Tipo de Descuento** y luego ingrese el monto, finalmente pinche el botón **Aceptar** para guardar los datos.



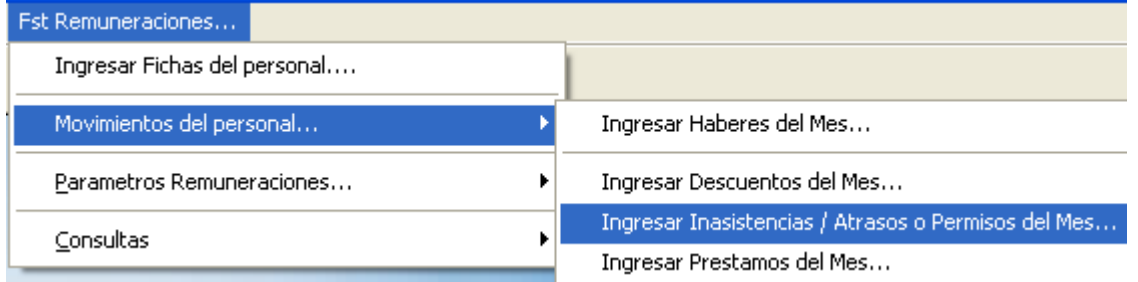
Ahora aparecerán los datos ingresados, si desea agregar un nuevo descuento al mismo funcionario solo vuelva a pinchar el icono , en caso que desee ingresar descuentos a otro funcionario solo debe pinchar el icono  ósea volver al paso 3, en caso que la informacion no aparezca la primera vez que ingresa un haber solo refresque la ventana con el icono 



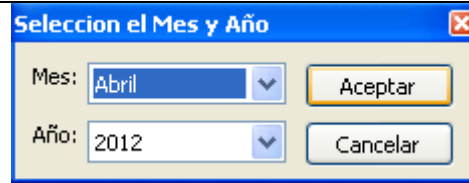
INGRESAR INASISTENCIAS / ATRASOS O PERMISOS DEL MES..



PASO 1; Sub->MENU->MOVIMIENTOS DEL PERSONAL->INGRESAR INASISTENCIAS / ATRASOS O PERMISOS DEL MES.

Cada vez que requiera ingresar nuevos movimientos mensuales a cada funcionario debe ingresar a este Sub->menú.

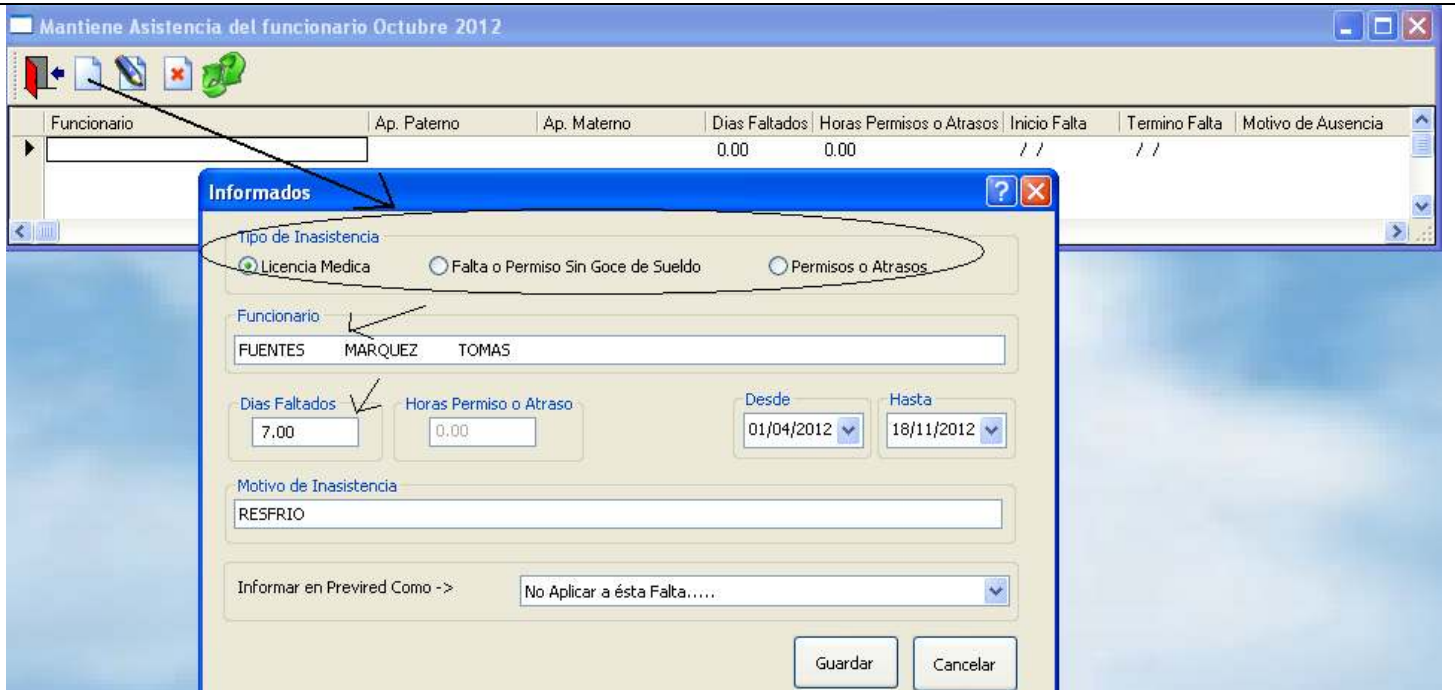


PASO 2; Seleccione el mes en que agregara movimientos.

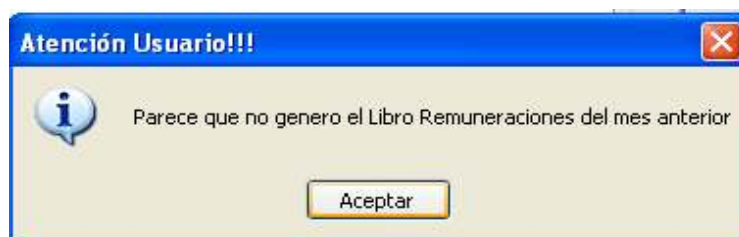




PASO 3; una vez seleccionado el icono Agregar  aparece una ventana donde debe seleccionar el **TIPO DE INASISTENCIA**, luego seleccione el funcionario con las primeras iniciales del apellido paterno, luego indique los días faltados u horas según la selección del **TIPO DE INASISTENCIA**, si desea agregar una glosa o Motivo de Inasistencia y fechas para información, finalmente para guardar los datos pinche el boton  Guardar .

Si desea agregar un nuevo **TIPO DE INASISTENCIA** al mismo funcionario u otro solo vuelva a repetir este paso 3. **en caso que la informacion no aparezca la primera vez que ingresa una inasistencia solo refresque la ventana con el icono**



EN caso que al Guardar aparezca el siguiente mensaje, es debido a que como se selecciono EL TIPO DE INASISTENCIA Licencia médica



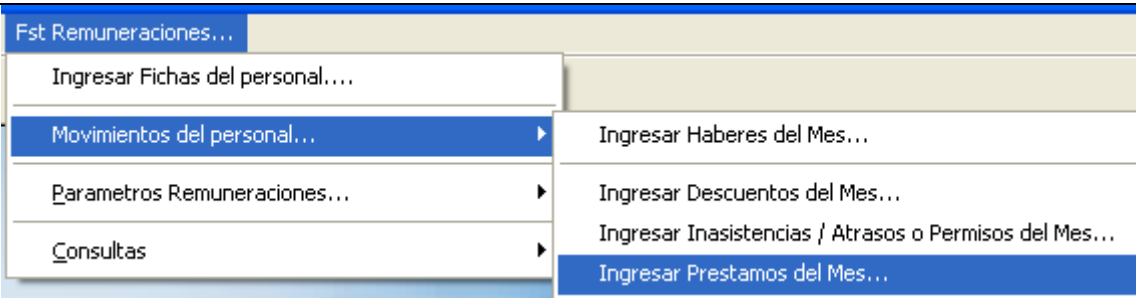
Ahora aparecerán los datos ingresados, si desea agregar una nueva inasistencia al mismo funcionario solo vuelva a pinchar el icono , en caso que la informacion no aparezca la primera vez que ingresa un haber solo refresque la ventana con el icono 

Mantiene Asistencia del funcionario Octubre 2012								
Funcionario	Ap. Paterno	Ap. Materno	Dias Faltados	Horas Permisos o Atrasos	Inicio Falta	Termino Falta	Motivo de Ausencia	
MAURICIO	RUBIO	M	7.00	0.00	01/04/2012	/ /	RESFRIO	

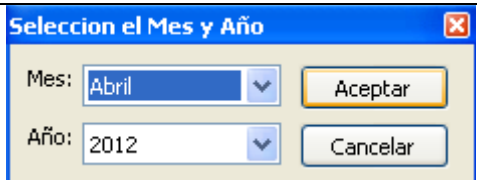
INGRESAR PRESTAMOS DEL MES..


PASO 1; Sub->MENU->MOVIMIENTOS DEL PERSONAL->INGRESAR PRESTAMOS DEL MES.

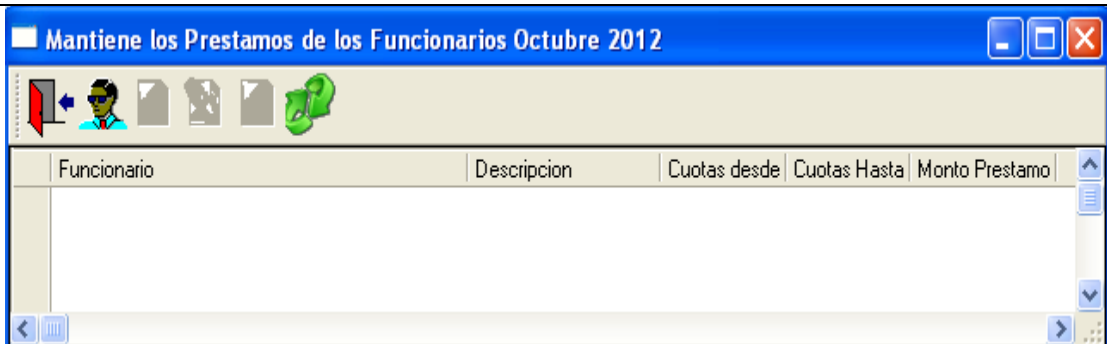
Cada vez que requiera ingresar nuevos movimientos mensuales a cada funcionario debe ingresar a este Sub->menú.



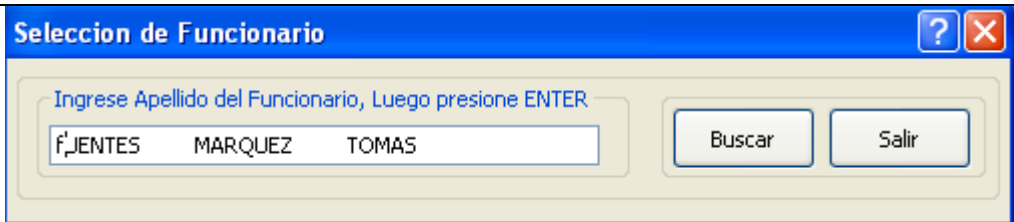
PASO 2; Seleccione el mes en que agregara movimientos.



PASO 3; Pinche el icono  para seleccionar funcionario



PASO 4; Ingrese las iniciales del funcionario y presione ENTER, luego pinche el botón BUSCAR 



Ahora la ventana tiene el nombre del funcionario seleccionado, al cual puede ingresar los **Descuentos con Cuotas** que corresponda.

