



CAS-CHILE[®] Conectando a las
Municipalidades del País.

Manual de Usuario

Sistema De Remuneración Educación

Uso Público

Tabla de Contenido

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES.....	6
SISTEMA REMUNERACIÓN EDUCACIÓN	6
1. Funcionalidad General del Sistema.....	6
1.1 Descripción del Sistema.....	6
1.2 Objetivos del Sistema	6
2. Configuración.....	7
2.1 Configuración Recomendada.....	7
3. Ingreso al Sistema.....	9
4. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario	12
4.1 Navegación por menús.....	12
4.2 Navegación por pantallas.....	12
5. Conexión al Sistema	14
5.1 Inicio del sistema.....	14
6. Descripción General del Sistema.....	15
6.1 Componentes de la pantalla	15
6.1.1 Barra de Menú.....	15
6.1.2 Botonera.....	15
7. Pantalla Principal del Sistema Remuneración Educación.....	16
7.1 Menú Principal.....	16
8. Menú Mantenciones	17
8.1 Ficha de Funcionarios	17
8.1.1 Remuneración	20
8.1.2 Docente.....	22
8.1.3 Asist. Educación	25
8.2 Nuevas Leyes Previsionales.....	28
8.2.1 Ingreso de Leyes Previsionales	28
8.2.2 Tabla de Instituciones APV	32
8.2.3 Listado de Leyes Previsionales.....	34
8.2.4 Planilla de Descuentos de Movimientos Previsionales.....	36
8.2.5 Planilla Pago Instituciones APV Autorizados.....	39
8.3 Ingreso de Días y Horas No Trabajadas.....	42
8.4 Movimientos de Haberes y Descuentos.....	43
8.5 Haberes y Descuentos Masivos	48
8.6 Haberes y Descuentos Por Funcionarios	49
8.7 Haberes Especiales-Aguinaldos y Bonos (ingreso e Informe)	50
8.8 Ingreso de Haberes Proporcionales	51
8.9 Cargas Familiares	52
8.9.1 Grupo Familiar	52
8.9.2 Cargas Retroactivas	55
8.9.3 Tramos de las Asignaciones Familiares	56
8.9.4 Importación Cargas Familiares.....	58
8.10 Retenciones Judiciales.....	60
8.11 Servicio de Bienestar (Descuentos)	64
8.11.1 Descuentos de Bienestar	64
8.11.2 Tabla Bienestar	66
8.12 Sindicato (Descuentos).....	69
8.12.1 Descuentos de Sindicato.....	69
8.12.2 Tabla Sindicato.....	71
8.13 Parámetros Generales	74

8.13.1	Datos Municipales	75
8.13.2	Datos Generales de la Entidad.....	76
8.13.3	Administración	77
8.13.4	UTM y UF.....	79
8.13.5	Tipos de Descuentos	80
8.13.6	Constantes.....	81
8.13.7	Administración 1.....	82
8.13.8	Configuración.....	83
8.13.9	Otros	84
8.14	Configuración Impresora	86
8.15	Salir.....	86
9.	Menú Tablas.....	88
9.1	A.F.P.....	88
9.2	Isapres	91
9.3	Haberes y Descuentos	93
9.3.1	Haberes.....	93
9.3.2	Descuentos.....	95
9.4	Impuestos.....	97
9.5	Bancos	99
9.6	Instituciones Previsionales (Cheques)	101
9.7	Establecimientos	103
9.8	Escalafones	106
9.9	Cargos Funcionarios	108
9.10	Nivel Educativo (Valor Horas)	110
9.11	Tipos de Horas.....	112
9.12	Plan de Cuentas	114
9.13	Detalle Decreto Pago	117
9.14	Tabla de CCAF de Detalle.....	119
9.15	Tabla Proyectos.....	120
9.16	Tabla Sindicatos	121
10.	Consultas.....	124
10.1	Liquidaciones.....	125
10.2	Consulta Ingreso de Datos.....	127
10.3	Ficha Funcionarios Históricos.....	128
10.4	Transacciones	129
11.	Procesos.....	130
11.1	Cálculo de Remuneraciones	131
11.2	Cierre de Mes	132
11.3	Reajuste de Sueldos.....	133
11.4	Calculo de Ingreso Mínimo para Asignación Familiar	134
11.5	Activa Funcionario	134
11.6	Cambio de Establecimiento por Funcionario	136
11.7	Carga Masiva Tipo Cargo.....	137
11.8	Actualiza Contratos en Movimientos.....	137
11.9	Proceso de Anticipo de Sueldos	138
11.10	Carga Descuentos (Archivo Plano)	143
11.11	Carga Haberes y Descuentos (Archivo Excel y Plano)	143
11.12	Horas Otro Empleador	147
11.13	Corrección de R.U.T.....	150
11.14	Verifica Tablas	153
12.	Listados.....	156
12.1	Listado de Funcionarios	156
12.1.1	Listado de Funcionarios.....	156

12.1.2	Funcionarios por Rango de Fecha	158
12.1.3	Certificado Firma Digital	159
12.2	Emisión de Cheques	161
12.2.1	Cheques de la Liquidación.....	161
12.3	Listado de la Liquidación	164
12.3.1	Liquidación de Sueldo.....	164
12.3.2	Nómina de Sueldos	165
12.4	Planillas Previsionales	169
12.4.1	Planilla de A.F.P.	170
12.5	Listados Varios	171
12.5.1	Mutual de Seguridad	172
12.5.2	Resumen General de Haberes.....	173
12.5.3	Fecha Cumplimiento de Bienios (Por Fecha)	174
12.5.4	Planilla Revisión de Impuestos.....	175
13.	Estadísticas INE.....	176
13.1	Clasificación INE	177
13.2	Componentes INE	178
13.3	Encuesta Estructural Básica (I.N.E.)	181
13.4	Clasificación Masiva de Funcionarios INE	182
14.	Planilla Suplementaria	184
14.1	Funcionarios con Planilla Suplementaria	184
14.2	Movimiento de Haberes y Descuentos	187
14.2.1	Haberes.....	188
14.2.2	Descuentos	190
14.3	Proceso de Cálculo Planilla Suplementaria.....	193
14.4	Consulta de Liquidación Suplementaria	193
14.5	Listados Planilla Suplementaria.....	195
14.5.1	Liquidación Planilla Suplementaria.....	195
14.5.2	Nómina Planilla Suplementaria	197
14.6	Planillas Previsionales Suplementaria	200
14.6.1	Planilla de A.F.P. Suplementaria	201
14.7	Listados Varios	202
14.7.1	Mutual de Seguridad Suplementaria.....	202
14.8	Emisión de Cheques Suplementaria	204
14.8.1	Emisión Planilla Suplementaria	204
14.8.2	Impresión Planilla Suplementaria.....	205
14.8.3	Nómina Planilla Suplementaria	206
14.9	Proceso de Cierre.....	207
15.	Archivos Previsionales	207
15.1	Genera Archivos Previsionales.....	208
15.2	Pagos Previsionales (Previred).....	209
15.3	Pagos Previsionales C.C.A.F. y otras Entidades.....	210
15.4	Pagos Previsionales Suplementaria (Previred).....	211
15.5	Pagos Previsionales C.C.A.F. Planilla Suplementaria	213
16.	Consolidación	214
16.1	Liquidación Consolidada	215
16.2	Liquidación Consolidada por Rango	217
16.3	Resumen de Liquidaciones.....	219
16.4	Liquidación Unificada	221
16.5	Decreto Pago Unificado	223
16.6	Libro de Remuneraciones Unificado.....	225
16.7	Asiento de Remuneraciones Unificado	227
16.8	Resumen de Imposiciones Unificado.....	229

17.	Finiquito.....	230
17.1	Ingreso de Finiquito	231
17.2	Tipo de Finiquitos.....	231
17.3	Tabla Haberes y Descuentos para Finiquitos.....	233
17.4	Listados	235
17.5	Exportación de Maestro de Finiquito.....	236
17.6	Ingreso Masivo de Finiquitos.....	238

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES

SISTEMA REMUNERACIÓN EDUCACIÓN

1. Funcionalidad General del Sistema

1.1 Descripción del Sistema

El sistema de Remuneraciones administra los datos personales (ficha del funcionario), haberes y descuentos, plan de cuentas contables, bancos, AFP/Cajas de Previsión, ISAPRES, UF, UTM, y Mantención de Usuarios otorgando la posibilidad de seleccionar la Definición de Usuarios para restringir el acceso a las distintas opciones de menú, además de generar reportes, tales como, liquidaciones, libro de remuneraciones, asiento de remuneraciones, decreto de pago, transfer de remuneraciones y de pago de cotizaciones previsionales.

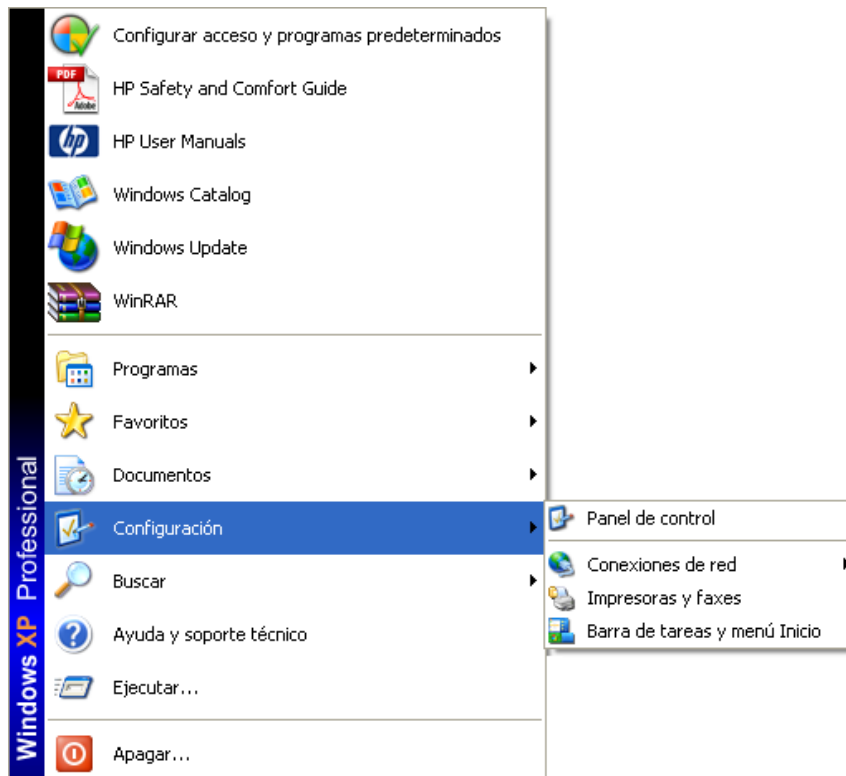
1.2 Objetivos del Sistema

Este sistema tiene como objetivo registrar todas las operaciones de Liquidación de Remuneraciones que se generan dentro del área de Educación en un Municipio, apoyando la gestión interna y manteniendo todas las leyes requeridas por las instituciones correspondientes.

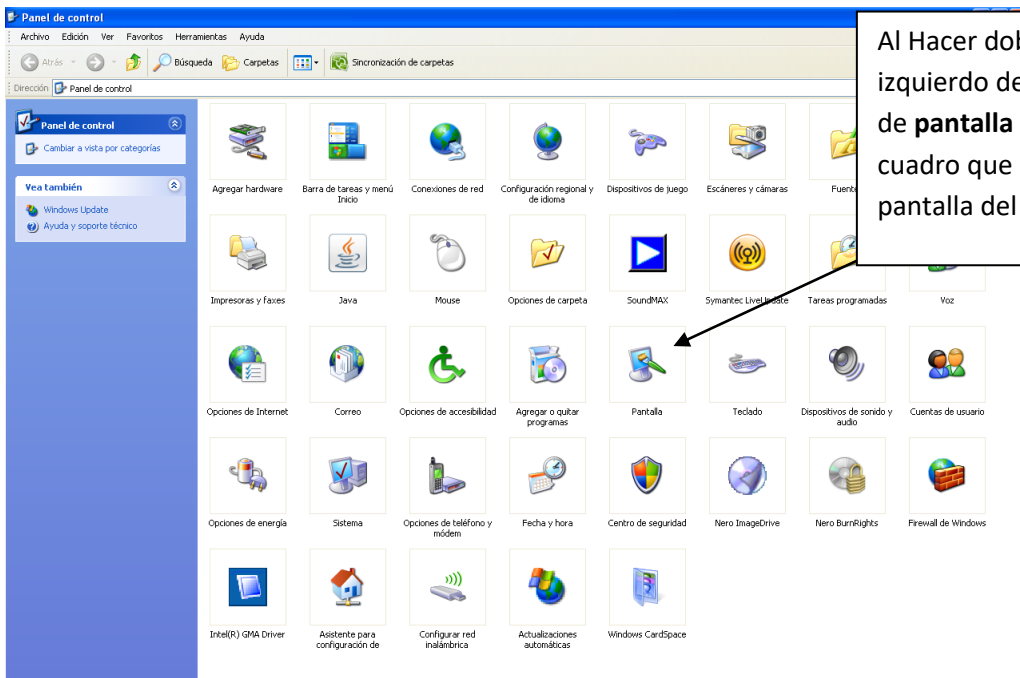
2. Configuración

2.1 Configuración Recomendada

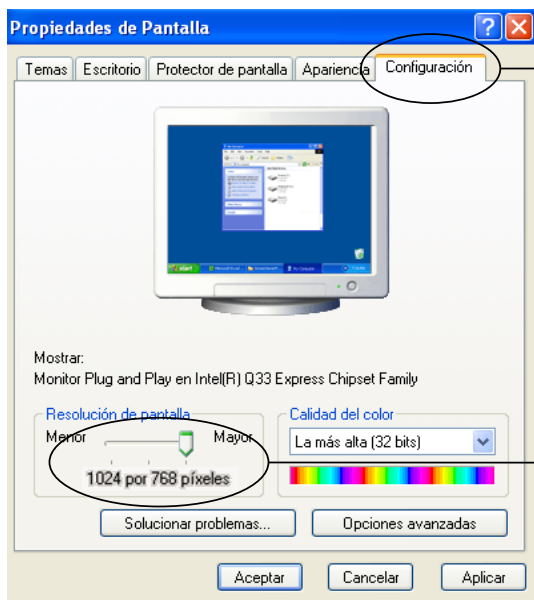
Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificación que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos.



La acción anterior, despliegan las opciones para el panel de control, desde aquí el usuario debe efectuar un doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el icono **pantalla**.



Al Hacer doble clic con el botón izquierdo del mouse sobre el icono de **pantalla** se despliega otro cuadro que permite configurar la pantalla del PC



En la Pestaña de Configuración de la Propiedades de la pantalla debe de hacer un Clic con el botón Izquierdo del Mouse sobre la Opción de **Configuración**

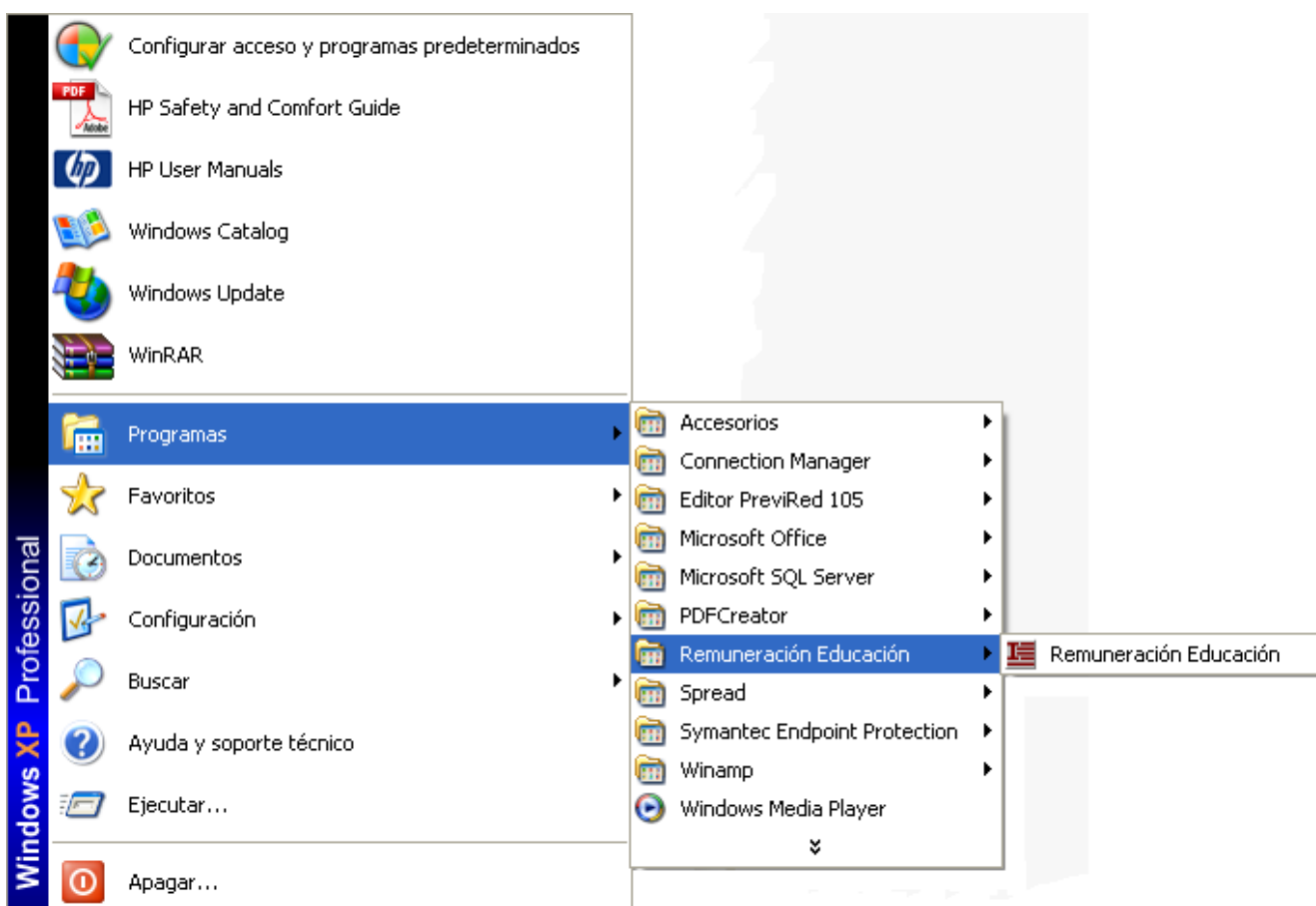
La configuración recomendada este definida , verificar que el área la resolución del sistema sea de 1024 por 768

3. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema de Remuneración Educación se logra:

- **Menú Inicio**

Dando clic en Inicio, Menú programas, Remuneración Educación (ver figura)



- **Identificación de Usuarios**

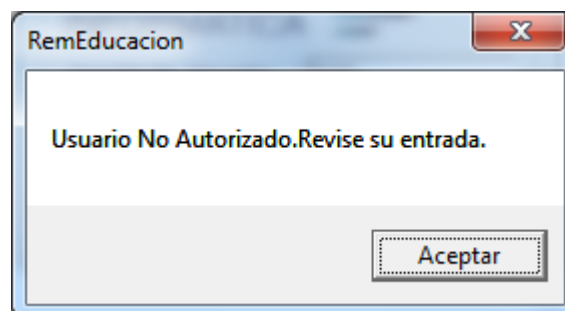
Al momento de ingresar al sistema se desplegará la ventana de Identificación de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario.



En esta ventana ingresará en Cuenta de Usuario: el Nombre de la Cuenta de Usuario entregada al Administrador del Sistema o Red, este nombre de usuario también recibe la denominación de Súper-usuario, dada por su connotación de derechos.

Ingresará en el campo Contraseña la palabra clave o de seguridad asociada a su nombre de usuario. Presionando Aceptar para continuar.

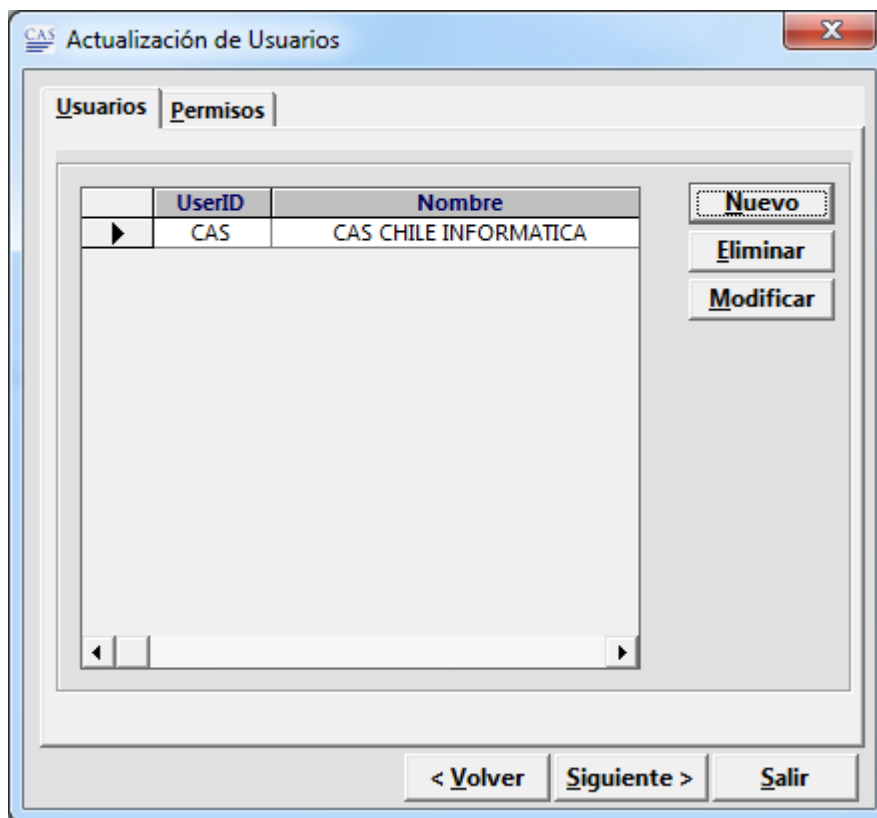
Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



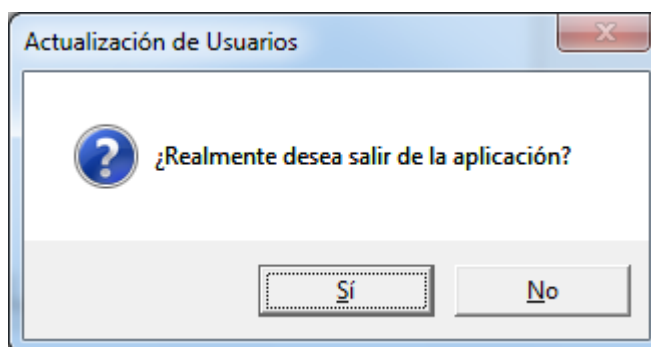
En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus derechos y permisos respecto del sistema también se le desplegará la ventana anterior.

En ambos casos Presione Aceptar, y reingrese los datos solicitados o presione Salir para abandonar el sistema.

Si el usuario o súper-usuario es validado y aprobado se desplegará la ventana de Actualización de Usuarios, con las opciones de formularios Usuario o Permisos, de Clic sobre aquella que desee activar en su nombre:



Presione botón Volver para retornar a la ventana de ingreso al sistema.
Presione botón Siguiete para ir a la venta principal del sistema EN CUESTIÓN.
Presione Salir con lo que se desplegara ventana confirmando solicitud:

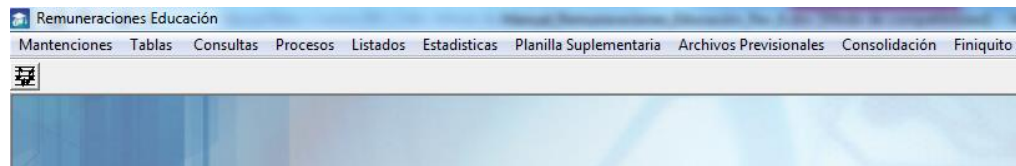


Ingrese Si para volver al Escritorio de Windows o No para no ejecutar la salida.

4. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario

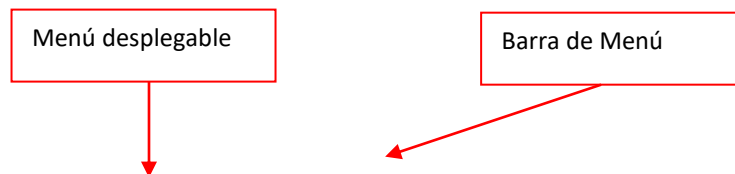
El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem, además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de Acceso del usuario que se conectan al sistema.

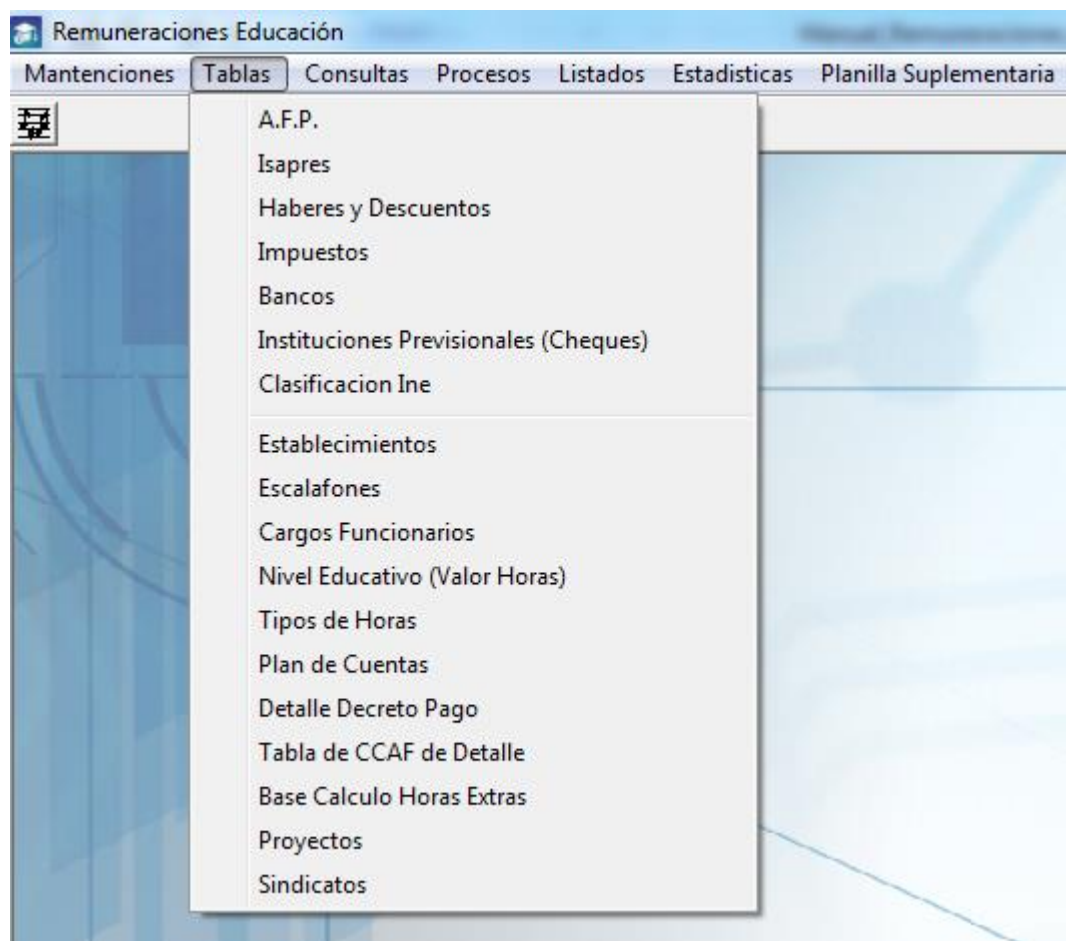
4.1 Navegación por menús



4.2 Navegación por pantallas

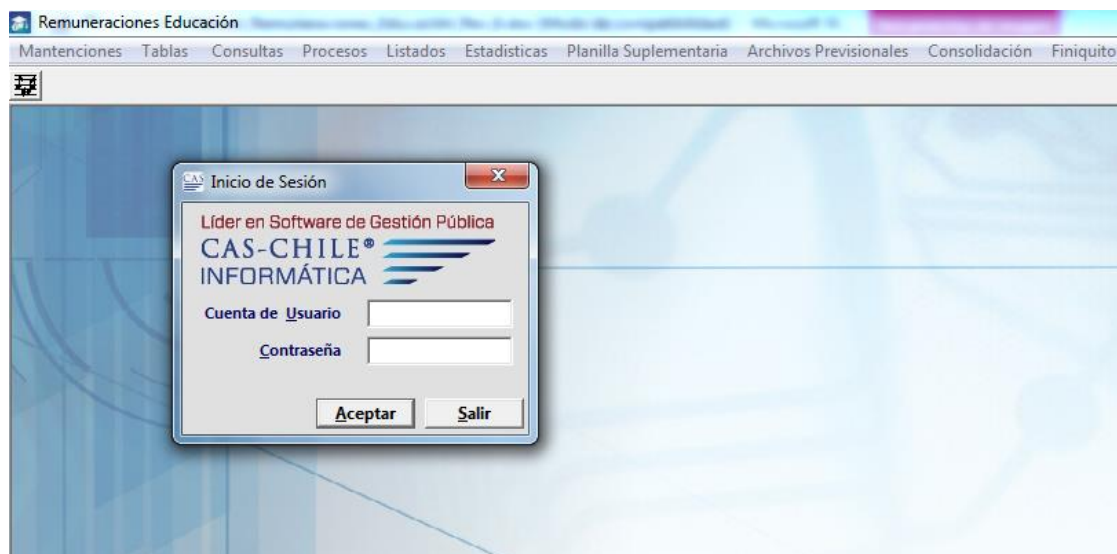
Estos son componentes del menú de usuario, que es utilizado para presentar módulos u opciones realizadas para la manipulación por parte del usuario. Los módulos u opciones forman parte de la acción denominada barra menú y se presentan en menús desplegables. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la opción, o bien si usa el teclado con las teclas de flechas.





5. Conexión al Sistema

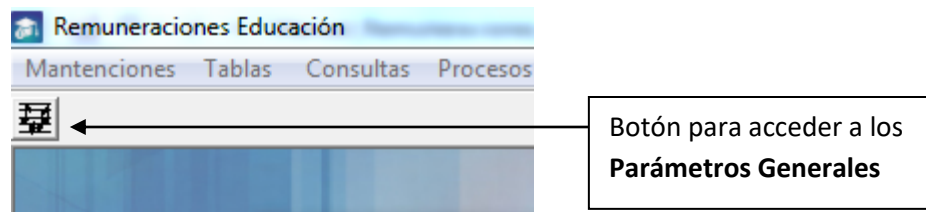
5.1 Inicio del sistema



6. Descripción General del Sistema

6.1 Componentes de la pantalla

16.1 Barra de Menú



26.1 Botonera

Dentro de las distintas pantallas podemos encontrar los siguientes botones que a continuación describiremos:

- **Botón Guardar:** Permite grabar los datos nuevos y los datos que fueron modificados.

Guardar

- **Botón Eliminar:** Permite eliminar los datos seleccionados por el usuario.

Eliminar

- **Botón Salir:** Permite salir del formulario.

Cerrar

- **Botón Buscar:** Permite acceder al formulario de búsqueda.

Buscar

- **Botón Imprimir:** Permite acceder al formulario de impresión de datos

Imprimir

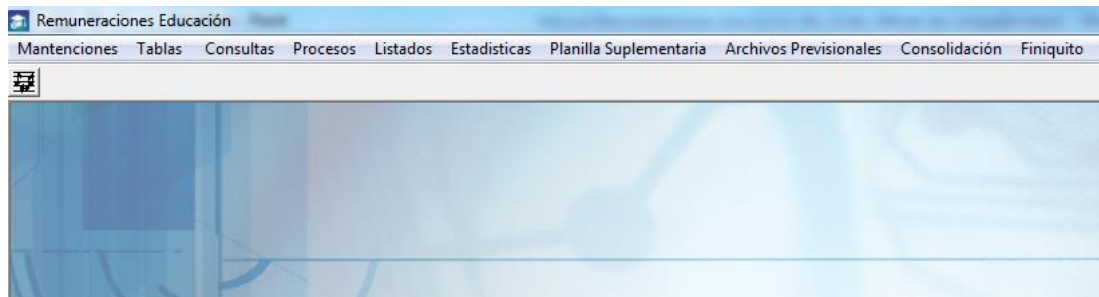
- **Botón Nuevo:** Permite agregar un nuevo dato al sistema, por medio el formulario activo.



7. Pantalla Principal del Sistema Remuneración Educación

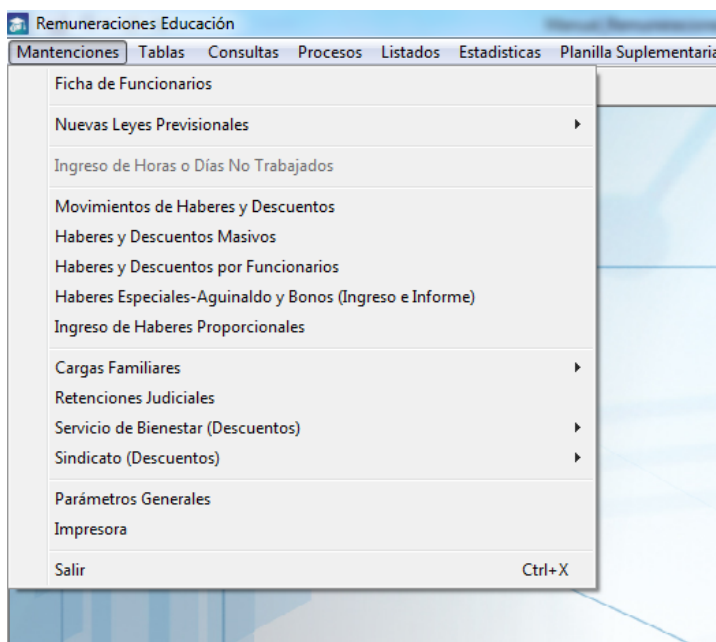
7.1 Menú Principal

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Remuneración Educación, posee 10 opciones principales, como se muestra en la figura:



8. Menú Mantenciones

Las Mantenciones implicadas en el Sistema Remuneración Educación son las que se presentan en la siguiente ventana, que se despliegan al dar clic sobre el comando "Mantenciones" del menú principal:



8.1 Ficha de Funcionarios

Esta opción permite el ingreso, modificación y consulta de los datos tanto personales, tipo remuneraciones, etc. Para ello el formulario cuenta con cuatro alternativas que permiten el ingreso de la información necesaria a cada funcionario.

Nuevo: Presione Nuevo para ingresar otro funcionario.

Guardar: Presione Guardar para almacenar la información ingresada en esta pantalla.

Eliminar: Presione Eliminar para borrar los datos del funcionario individualizado.

Salir: Presione Salir para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

Buscar: Presione Buscar para desplegar una ventana de ayuda como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a software window titled "AYUDA DE FUNCIONARIOS". It features a search interface with a dropdown menu for "Seleccione Campo a Buscar por..." (set to "Código"), a text input field for "Ingrese Texto a buscar...", and buttons for "Buscar" and "Seleccionar". Below this is a sorting section with a dropdown for "Ordenado por..." and radio buttons for "Ascendente" and "Descendente", along with an "Ordenar" button. The main area contains a table with the following data:

Cod.Estab	Establecimiento	Código	R.U.T.	Apellido
G-783	ESCUELA VILLA SAN PEDRO	2		
G-790	ESCUELA G-790 CARILEUFU	3		
G-783	ESCUELA VILLA SAN PEDRO	4		
A-RRA	ESCUELA LOS ARRAYANES	5		
G-773	ESCUELA JOSE MIGUEL MARTIN	6		
DAEM	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	11		
C-041	LICEO DE HOTELERIA Y TURISMO	40		
F-782	ESC CARLOS HOLZAPFEL	61		
G-790	ESCUELA G-790 CARILEUFU	81		

ID: Número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

RUT: Una vez asignado el número que identificará al funcionario ingrese el Rut, Rol único Nacional según corresponda.

Tipo Pago: Seleccione de la lista el tipo de pago con que se cancela al funcionario.

Si selecciona de la lista la opción cualquiera distinta a efectivo y cheque, el sistema le solicitará seleccionar de una lista el banco y el número de cuenta.

Datos Personales

Apellidos: Ingrese el apellido paterno y materno del funcionario.

Nombres: Ingrese él o los nombre del funcionario.

Dirección: Ingrese la dirección donde reside el funcionario.

Comuna: Seleccione la comuna a la cual pertenece el funcionario.

Teléfono: Ingrese el número telefónico del funcionario.

Código Postal: Ingrese el número del código postal del funcionario.

Fecha de Nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento del funcionario.

Estado Civil: Seleccione el estado civil del funcionario, para ello presione el botón izquierdo del Mouse.

Sexo: seleccione el sexo del funcionario. Para ello presione el botón izquierdo del Mouse.

18.1 Remuneración

Esta ficha permite el ingreso y mantención de los datos generales correspondientes a la remuneración del funcionario.

Fechas contrato

Inicio: Ingrese la fecha de inicio de contrato del funcionario.

Término: Ingrese la fecha de término de contrato del funcionario.

Tipo Funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al Tipo de Funcionario (Docente o Asis. Educ.). Dependiendo de esta selección se activará la alternativa correspondiente para realizar el ingreso de información.

Tipo de Contrato: Marque con el botón izquierdo de Mouse sobre la opción que corresponda para el Tipo de Contrato (Titular, Contrata o Reemplazo).

Horas de UMP Otro Empleador: Ingrese la cantidad de horas UMP si es que el funcionario las poseía con otro empleador.

Clasificación INE: Seleccione según corresponda la clasificación INE a la cual pertenece el Funcionario.

Previsionales

Seleccione de las 3 listas los ítems solicitados en esta ventana. Uno se refiere al régimen previsional, la siguiente permite seleccionar si el funcionario tendrá seguro de Desahucio y la última corresponde al estado previsional del funcionario.

AFP o Cajas de Previsión: Seleccione de la lista la AFP o caja provisional a la que está afiliado el funcionario, el sistema desplegará el porcentaje de descuento fondo de capitalización, comisión de la AFP y aporte patronal para pago del SIS de forma automática según el estado previsional seleccionado.

Fecha de afiliación: Ingrese la fecha de inscripción del funcionario en esta institución provisional.

Tope Imponibilidad: Marque solo si funcionario tiene tope de imponibilidad con otro empleador. Esta opción deja en forma automática el cálculo de imposiciones en cero.

The screenshot shows a software window titled "Previsionales". It has two tabs: "A.F.P. o Cajas de Previsión" (which is active) and "Salud (Isapres o Fonasa)". The active tab contains the following fields:

- A dropdown menu labeled "Salud".
- A percentage input field with a "%" symbol.
- A text input field labeled "F.Afiliación" containing the characters "//".
- A text input field labeled "Monto Pactado".
- A dropdown menu labeled "Modo" with "\$" selected.
- A text input field labeled "Monto Auge".
- A text input field labeled "N°. FUN".
- A text input field labeled "Monto \$".

Salud (Isapres o Fonasa): Seleccione de la lista la institución de salud a la que pertenece el funcionario.

Seleccione de la lista el tipo de descuento que tiene el funcionario en esta institución.

Monto Pactado: Ingrese el monto de descuento de esta institución.

Fecha afiliación: Ingrese la fecha de ingreso del funcionario a esta institución de salud.

Modo: Seleccione el tipo de descuento asociado al GES.

Monto Auge: Ingrese el monto de descuento por GES.

Monto \$: Ingrese el monto en pesos solo en los casos que el plan pactado considere un monto en esta unidad.

Tipo de Funcionario: Seleccione entre Docente – Asistente de la Educación.

28.1 Docente

Esta opción se activa cuando el tipo de funcionario ingresado es como Docentes en la pestaña Remuneración. En esta etapa se ingresa el detalle de los contratos asociados al funcionario.

Adscrito/Administrativo: Seleccione según corresponda si el funcionario será Adscrito a Establecimiento o bien Administrativo.

Escalafones: Seleccione según corresponda el escalafón al cual pertenece el funcionario.

Cargo: Seleccione según corresponda el cargo que desempeñara el funcionario.

Afiliado CCAF: Marque la opción SI, si es que el funcionario está afiliado a Caja de Compensación o marque la opción No si es que no lo está.

Afecto Zona: Marque la opción Si, si es que al funcionario esta Afecto a Zona o Marque la Opción No, si es que no está Afecto a Zona.

F.Asig.Exp.: Ingrese la fecha de Asignación de Experiencia correspondiente al funcionario.

Bienes: Ingrese la cantidad de bienes que posee el funcionario.

Fijos: Ingrese la cantidad de bienes fijos que posee el funcionario.

%-\$ Asig. Responsab.: Primero seleccione según la Asignación de Responsabilidad corresponde el modo Pesos o modo Porcentaje. Luego ingrese el monto según la selección anterior.

%-\$ Asig. Perfección: Primero seleccione según la Asignación de Perfección corresponde a modo Pesos o modo Porcentaje. Luego ingrese el monto según la selección anterior.

%-\$ Asig. Desem. Difícil: Primero seleccione según la Asignación de Desempeño Difícil corresponde a modo Pesos o modo Porcentaje. Luego ingrese el monto según la selección anterior.

Renta Promedio: Ingrese el monto correspondiente a la Renta Promedio que posee el Funcionario.

BRP por Título: Seleccione esta opción si al funcionario le corresponde BRP por Título.

BRP por Mención: Seleccione esta opción si al funcionario le corresponde BRP por Mención.

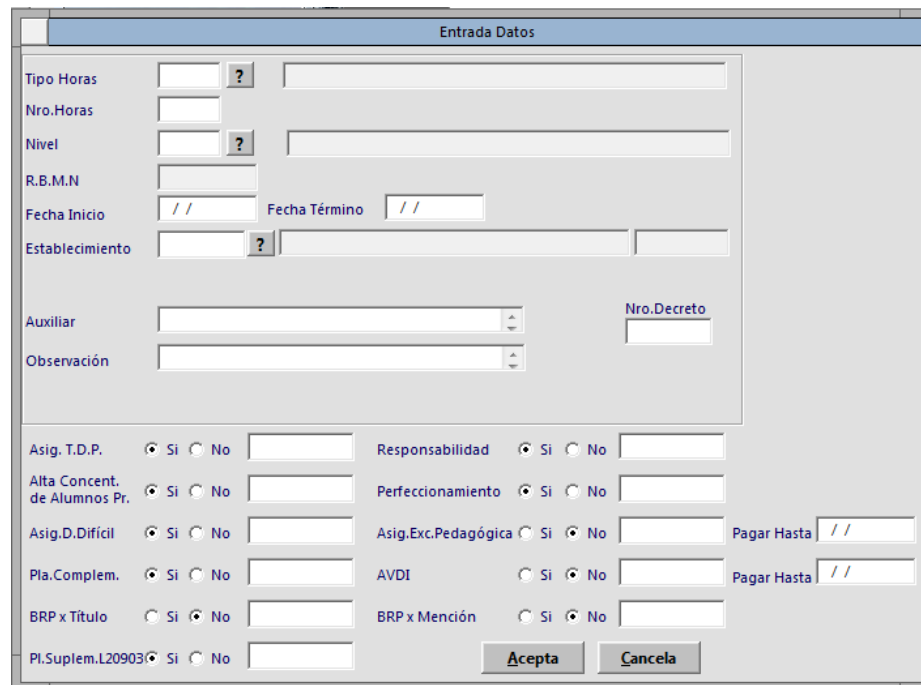
Descripción Grilla

En esta grilla podrá visualizar las horas de trabajo que realiza el funcionario.

Botón “+”: Le permitirá ingresar un nuevo detalle de horas de trabajo. Para este procedimiento se debe tener en cuenta que el funcionario tiene un máximo de 44 horas a trabajar.

Botón (-): Le permitirá eliminar un registro de horas trabajadas. Para realizar esta operación posicione sobre la línea de detalle que desea eliminar y presione el botón (-) el sistema presentara una ventana como se muestra a continuación.

Botón (*): Le permitirá modificar una línea de detalle de horas trabajadas. Para realizar esta operación posicione sobre la línea de detalle que desea cambiar y presione el botón (*) el sistema presentara una ventana similar a la anterior con el despliegue de la hora seleccionada, modifique la información necesaria y presione “Aceptar” para almacenar estos cambios o presione “Cancelar” para cerrar esta ventana y volver a la pantalla anterior.



Tipo de Horas: Seleccione el tipo de horas al dar Clic sobre el botón (?) Que se encuentra ubicada en el costado derecho del campo. (Titular, Plazo Fijo, Contrata, etc.).

Nro. De Horas: Corresponde al número de horas que realiza el funcionario, de acuerdo al tipo seleccionado dentro del establecimiento.

Nivel: Seleccione el Nivel al cual pertenecen estas horas de trabajo, al dar Clic sobre el botón (?) que se encuentra ubicado en el costado derecho del campo. (Básica, media).

Fecha de Inicio: Corresponde a la fecha en la que se da inicio a estas horas de trabajo.

Fecha de Término: Corresponde a la fecha en la que se da término a estas horas de trabajo.

Auxiliar: Corresponde a una observación si la hubiese, con respecto a estas horas de trabajo asignadas.

Establecimiento: ingrese el código del establecimiento al cual pertenece el funcionario, si desconoce el código presione el botón de ayuda para consultar por todos los establecimientos que se encuentren almacenados.

El grupo de opciones Si-No, se visualizan cuando el parámetro "Habilita Detalle Asig. Contrato" ubicado en la pestaña "Administración 1" se encuentra seleccionado.

Remuneración	Ant. Laborales	Docente	Asist. Educación
Adscrito/Administrativo	Escalafones	Cargo	Renta Promedio
F. Asignación Exp.	Nro. Bienes	Fijos	Nro. Trienios
Afiliado C.C.A.F.		Afecto a Zona	
Si No		Si No	
Jornada	Sueldo Base	Fecha Inicio	Fecha Término
<input type="checkbox"/> Afecto a Contrato Colectivo?			
Hist			

Adscrito/Administrativo: Seleccione de la lista si el funcionario estará adscrito o es un funcionario Administrativo, para ello presione la flecha ubicada al costado derecho del campo.

Escalafones Seleccione de la lista el escalafón al que pertenece el funcionario. Si será un funcionario de tipo docente o no docente.

Cargo: Seleccione de la lista el cargo que ocupa o ocupará el funcionario.

Renta promedio: Como su nombre lo indica ingrese el valor promedio de la renta de este funcionario.

F. Asignación Exp. : Corresponde a la fecha en la cual se realiza el comienzo de la asignación de experiencia del funcionario.

Nro. Bienes: Corresponde a los Bienes que ha ido ganado la persona en el establecimiento.

Fijos: Ingrese el N° de bienes fijos.

Nro. Trienios: Corresponde a los Trienios que ha ido ganado la persona en el establecimiento.

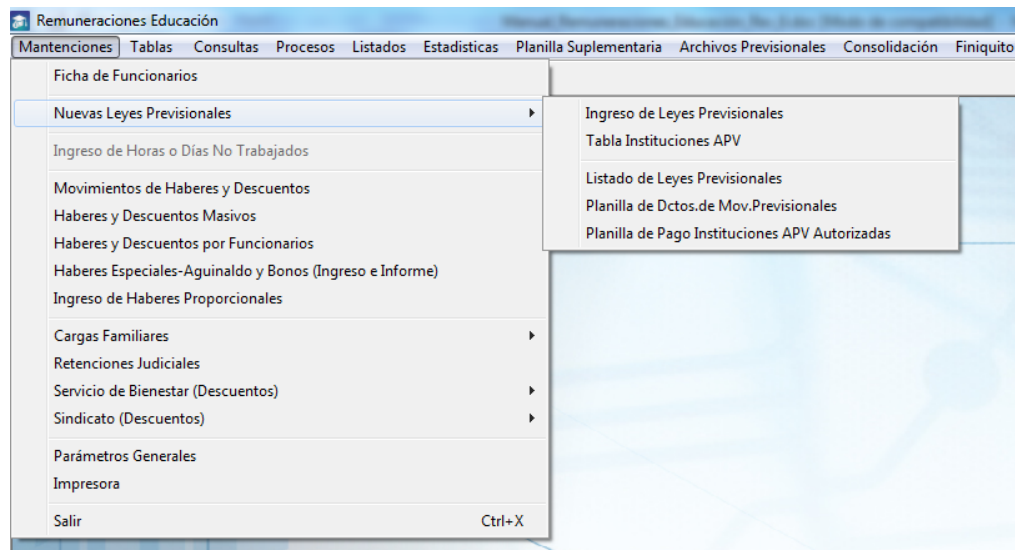
Afiliado CCAF: Haga Clic sobre la opción que corresponda a sí esta persona esta o estará afiliado a la caja de compensación.

Afecto a Zona: Seleccione al dar clic sobre la opción que corresponda a sí es afecto o no a Zona este funcionario.

Jornada: Ingrese la cantidad de horas semanales que trabaja o trabajará este funcionario.

Sueldo Base: Ingrese el sueldo base asignado a este funcionario.

8.2 Nuevas Leyes Previsionales

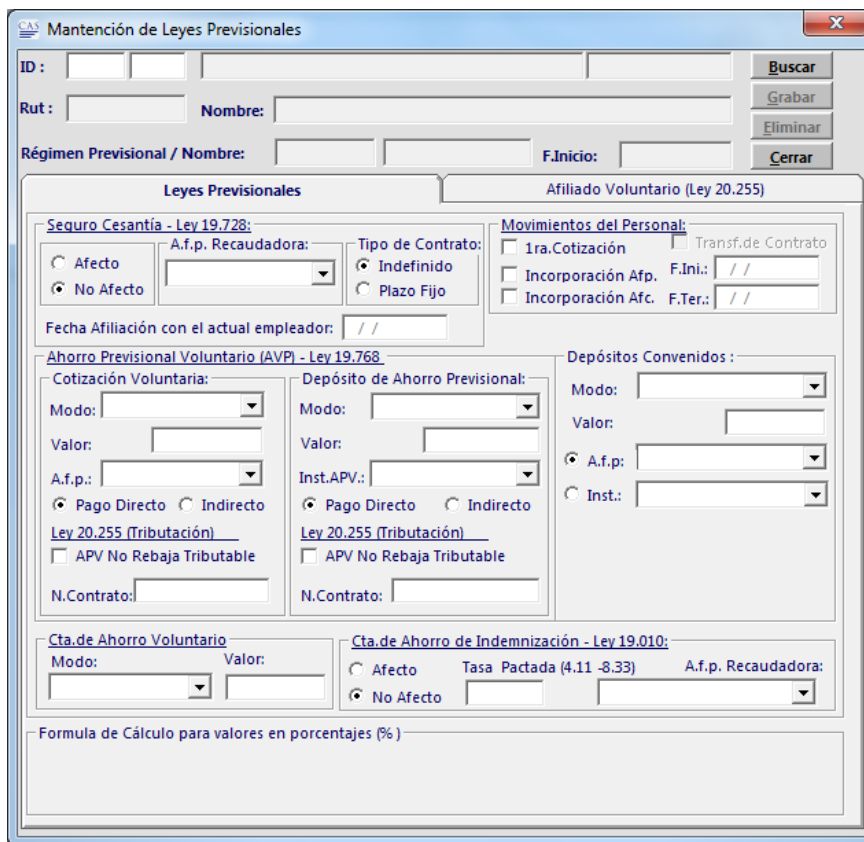


18.2 Ingreso de Leyes Previsionales

En esta opción permite realizar las operaciones de modificación, consulta y eliminación de la información de un funcionario respecto al ahorro previsional voluntario, cotización voluntaria, cuenta de ahorro, seguro de cesantía, entre otros, que el funcionario posee.

Id: El número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible.

Si desconoce el número de identificación del funcionario, puede ser consultado, para ello presione el botón BUSCAR esto despliega una ventana con todos los funcionarios almacenados. Al seleccionar un funcionario se carga los datos como Nombre del establecimiento, nombre funcionario, Rut, Nombre de la AFP indicada en el formulario Ficha Funcionario.



En el ingreso de Leyes Previsionales los datos están divididos en dos pestañas: Leyes Previsionales y Afiliado Voluntario (Ley 20.255).

Leyes Previsionales

Seguro Cesantía Ley 19728: En esta parte se debe indicar si el funcionario está afecto al seguro de cesantía, el nombre de la AFP a la cual está inscrito.

Indique si el funcionario esta afecto o No al seguro de cesantía.

AFP Recaudadora: Seleccione la AFP que pertenece el funcionario.

Tipo Contrato: Indica el tipo de contrato que tiene el funcionario.

Todos los datos presentados anteriormente se cargan de forma inmediata cuando se selecciona un funcionario.

Ahorro previsional Voluntario: En esta parte se ingresa la información sobre un monto pactado por concepto de ahorro voluntario.

Ley 20.255 (Tributación)

APV No rebaja Tributable: Seleccionar si la APV no realizara rebaja el Tributable.

N° Contrato: Se debe ingresar el número de contrato para la cotización Voluntaria.

Modo: Seleccione el modo en que se realizará el ahorro.

Valor: Ingrese el valor que se descontará mensualmente.

AFP: Seleccione la AFP en la cual se realizara el ahorro Previsional.

Deposito Ahorro Previsional

Modo: Seleccione el modo en que se realizará el ahorro.

Valor: Ingrese el valor que se descontará mensualmente.

Inst. APV.: Seleccione la institución APV en la cual se realizara el ahorro Previsional.

Deposito Convenio.

Modo: Seleccione el modo en que se realizará el ahorro.

Valor: Ingrese el valor que se descontará mensualmente.

AFP: Seleccione la AFP a la cual está afiliado el funcionario.

Cuenta de Ahorro de Indemnización – Ley 19010

En esta opción se debe seleccionar si el funcionario esta afecto o no esta afecto a esta ley, además del ingreso de la tasa correspondiente y se debe seleccionar la AFP Recaudadora en esta Ley.

Afiliado Voluntario Ley (20.255)

Corresponde al ingreso para los afiliados voluntarios que se requieran asociar al funcionario.

	Rut	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
▶				

Rut: Ingreso del RUT de la persona beneficiada al cual se agregara el ahorro.

Nombres: Ingresar los nombres de la persona a la cual se le otorgara el beneficio.

Apellidos Paternos y Maternos: Ingresar los apellidos de la persona que recibirá el beneficio.

Fechas de Vigencia (Inicio y Término): Ingrese las fechas de vigencia del ahorro voluntario.

Modo: Ingrese el modo de pago del ahorro voluntario.

Valor: Ingrese el valor cuyo monto no puede ser inferior al 10% del sueldo mínimo.

Ahorro: Ingrese el monto del ahorro.

Afp.: Ingrese la institución previsional.

Fun.: Ingrese el número del afiliado el cual si se encuentra afiliado ingrese un cero.

Presione el Botón **“Guardar”** si los datos ingresados anteriormente están correctamente ingresados.

Presione el botón **“Eliminar”** si desea eliminar un afiliado voluntario que ha sido ingresado.

Código: Este corresponde al número que identifica de forma única a cada uno de las instituciones ingresadas. Utilizar los códigos Superintendencia de cada institución.

Tipo: Ingrese o seleccione el tipo de clasificación a la cual pertenece la institución.

Descripción: Corresponde al nombre de la institución ingresada.

Por último presione le botón **"ACEPTAR"**, para almacenar los datos ingresados.

Presionar el botón **"Cancelar"** si no se desea registrar la institución APV.

Modifica: Para realizar alguna modificación a las instituciones debe seleccionar la institución que modificará, luego presionar el botón **MODIFICAR**, desplegándose el formulario con la información de la institución, luego el usuario podrá realizar las modificaciones que desee, lo único que no se puede modificar es el código asignado primeramente.

Una vez que se realiza la modificación se debe presionar el botón **ACEPTAR** para guardar los cambios realizados.

Eliminar: Para eliminar una institución se debe seleccionar la institución, luego presionar el botón **ELIMINAR**, de forma inmediata se despliega el formulario con la institución a eliminar, una vez dentro del formulario presione el botón **ACEPTAR**, se desplegará una ventana de pregunta, indicando si se encuentra Seguro de la eliminación Si la respuesta es SI se eliminará la institución, Si la respuesta es No Cancela la operación realizada.

Imprimir: El Botón **IMPRIMIR** permite generar un listado con formato impresión, sobre todas las instituciones almacenadas. A continuación se presenta el informe con formato impresión.

Instituciones APV

Código	Descripción	Tipo Institucion
2	PROVIDA	ADM FONDOS DE INVERSION
3	XXBANCHILE INACTIVO	BANCOS
5	XXCORPVIDA INACTIVO	CIAS SEGUROS DE VIDA
6	CONSORCIO SEG. VIDA	CIAS SEGUROS DE VIDA
10	CAPITAL	ADM FONDOS DE INVERSION
17	ING APV SEGUROS DE VIDA	CIAS SEGUROS DE VIDA
18	CHILENA CONSOLIDADA SEG.	CIAS SEGUROS DE VIDA
23	CORPVIDA	CIAS SEGUROS DE VIDA
30	BANCHILE	BANCOS

Total de Registros :9

8.2.3 Listado de Leyes Previsionales

Esta opción permite la generación de listado por funcionario indicando su ficha previsional, junto con sus descuentos por ahorro, APV, etc.

Configuración de Informe

Año: 2016

Tipo de Funcionario: Docentes

Establecimiento: A-RRR

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

Mes: JUNIO

Ordenado por: Código (Id) Rut Alfabético

Tipo de Impresora: Matriz de Punto Grafica

Aceptar **Cancelar**

Para generar este listado se debe realizar los siguientes procedimientos:

Año: Ingrese el año del que desea generar el informe. Esta información le permite consultar por años anteriores al año de proceso. Para ello presione las fechas que se encuentran al costado del cuadro de despliegue del año.

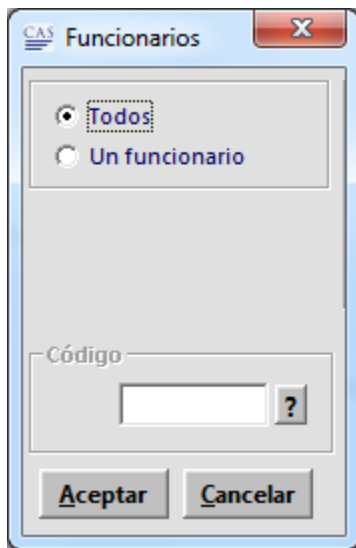
Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea listar, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS.

Mes: Seleccione el mes correspondiente a la generación del listado.

Tipo de Impresora: En este listado sólo se encuentra activada la opción de Impresora de tipo Grafica.

Ordenado Por: Seleccione el campo por el cual se ordenara la información que se listará.

Presione el botón **ACEPTAR**, para generar el listado. Como se presenta a continuación.



Escoja la opción si lista por Todos o Un Funcionario por ultimo presione el botón **ACEPTAR**, el cual desplegara el siguiente listado:

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 05/05/2010
Hora : 17:44:30
Página : 1

Instituciones Leyes Previsionales
(Docentes)

Establec.	Código	R.u.t	Nombre	Régimen	Afp/Caja
ED607	4			Nuevo	CUPRUM
Seguro Cesantía Ley 19.728					
Afecto: No		Tipo Contrato: Indefinido		AFP Recaudadora:	
Movimientos del Personal:					
Primer Cotización: No		Transf. Contrato: No			
Incorporación AFP: No		F. Inicio:			
Incorporación AFC: No		F. Término:			
Ahorro Previsional Voluntario (APV) - Ley 19.768					
Cotización Voluntaria Forma de Pago: Directa					
Modo: Pesos		Valor: 5,000.00		A.F.P.: CUPRUM	
Deposito de Ahorro Previsional Forma de Pago: Directa				Macro C.:	
Modo:		Valor:		Institución APV:	
Depositos Convenidos				Macro C.:	
Modo:		Valor:		AFP:	
Cuenta de Ahorro Voluntario				Institución:	
Modo:		Valor:		Macro C.:	
Cuenta de Ahorro de Indemnización Ley 19.010					
Afecto: No		Taza Pact:		AFP Recaudadora:	
Establec.	Código	R.u.t	Nombre	Régimen	Afp/Caja
LE629	13			Nuevo	CAPITAL
Seguro Cesantía Ley 19.728					
Afecto: No		Tipo Contrato: Plazo Fijo		AFP Recaudadora:	
Movimientos del Personal:					
Primer Cotización: Si		Transf. Contrato: Si			
Incorporación AFP: Si		F. Inicio:			
Incorporación AFC: Si		F. Término:			
Ahorro Previsional Voluntario (APV) - Ley 19.768					
Cotización Voluntaria					
Modo:		Valor:		A.F.P.:	
Deposito de Ahorro Previsional				Macro C.:	
Modo:		Valor:		Institución APV:	
Depositos Convenidos				Macro C.:	
Modo:		Valor:		AFP:	
Cuenta de Ahorro Voluntario				Institución:	
Modo: Pesos		Valor: 20,000.00		Macro C.:	
Cuenta de Ahorro de Indemnización Ley 19.010					
Afecto: No		Taza Pact:		AFP Recaudadora:	

8.2.4 Planilla de Descuentos de Movimientos Previsionales.

Esta opción permite la generación de listado indicando la AFP en que cotiza cada funcionario según el ítem seleccionado, seguro de cesantía, APV, cuenta de ahorro, etc.

Configuración de Informe

Año 2016

Tipo de Funcionario
Docentes
A.Educacion
Todos

Establecimiento
A-RRR

Total General Funcionarios
 Total General Establecimientos

Mes
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

Ordenado por
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Tipo de Impresora
 Matriz de Punto
 Grafica

Aceptar **Cancelar**

Para generar este listado se debe realizar los siguientes procedimientos:

Año: Ingrese el año del que desea generar el informe. Esta información le permite consultar por años anteriores al año de proceso. Para ello presione las flechas que se encuentran al costado del cuadro de despliegue del año.

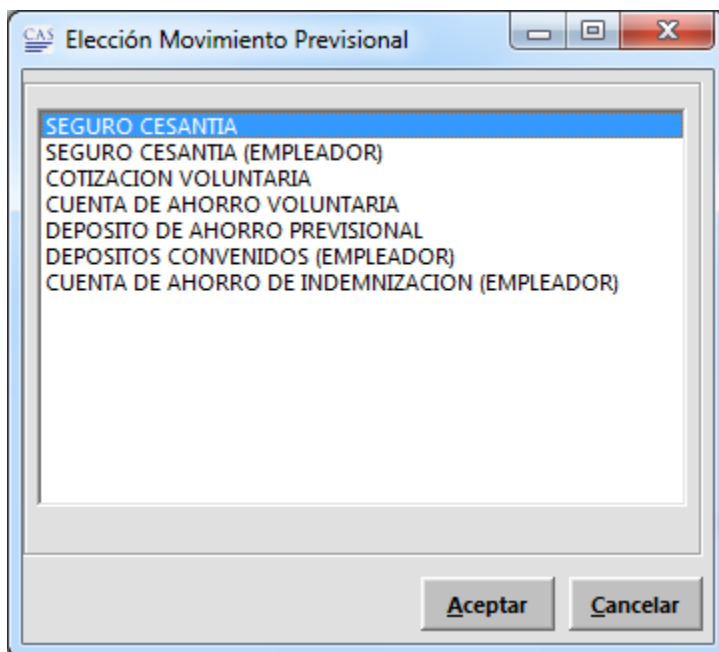
Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS.

Mes: Seleccione el mes correspondiente a la generación del listado.

Tipo de Impresora: En este listado sólo se encuentra activada la opción de Impresora de tipo Grafica.

Ordenado Por: Seleccione el campo por el cual se ordenara la información que se listará.

Presione el botón **ACEPTAR**, para generar el listado. Como se presenta a continuación.



Se despliega pantalla para elección del movimiento previsional, presionar botón **ACEPTAR** para generar informe.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 05/05/2010
Hora : 17:51:05
Página : 4

PLANILLA DE DCTOS.PREVISIONALES
(Todos)

SEGURO CESANTIA (EMPLEADOR)

Id	Rut	Nombre	Monto	AFP/Inst.APV.
EE623-2921			9,166	CAPITAL
ED609-2926			8,630	CAPITAL
LA115-3853			9,230	PROVIDA
EF614-3861			9,230	CAPITAL
ED607-3863			9,166	PROVIDA
AE600-3864			21,743	HABITAT
LA115-3865			9,230	CUPRUM
EF620-3866			9,230	PROVIDA
LB119-3867			9,166	PROVIDA
AE600-3870			22,560	HABITAT
AE600-3871			22,560	PLANVITAL
ED611-3872			16,510	CUPRUM
AE600-3873			14,749	PLANVITAL
AE600-3878			22,560	PROVIDA
LA116-3886			9,230	PROVIDA
EE624-3888			4,808	PROVIDA
EE627-3889			4,487	HABITAT
EF614-3890			4,808	CAPITAL
ED603-3891			5,449	PROVIDA
AE600-3894			15,631	HABITAT
LB105-3896			5,449	CAPITAL
ED604-3897			6,731	PROVIDA
EA621-3898			17,549	HABITAT
EF620-3899			18,154	CAPITAL
EE617-3907			15,088	CAPITAL
LB105-3908			5,641	CAPITAL

Nro.FUNCIONARIOS:
TOTAL MOVIMIENTO:

243
\$ 2,839,461

8.2.5 Planilla Pago Instituciones APV Autorizados

Esta opción permite la generación del listado por tipo de funcionario, respecto de las instituciones que cotiza, indicando los descuentos, ahorros, etc.

Configuración de Informe

Año: 2016

Tipo de Funcionario: Docentes, A.Educacion, Todos

Establecimiento: A-RRR

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

Mes: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE

Ordenado por: Código (Id), Rut, Alfabético

Tipo de Impresora: Matriz de Punto, Grafica

Aceptar **Cancelar**

Para generar este listado se debe realizar los siguientes procedimientos:

Año: Ingrese el año del que desea generar el informe. Esta información le permite consultar por años anteriores al año de proceso. Para ello presione las fechas que se encuentran al costado del cuadro de despliegue del año.

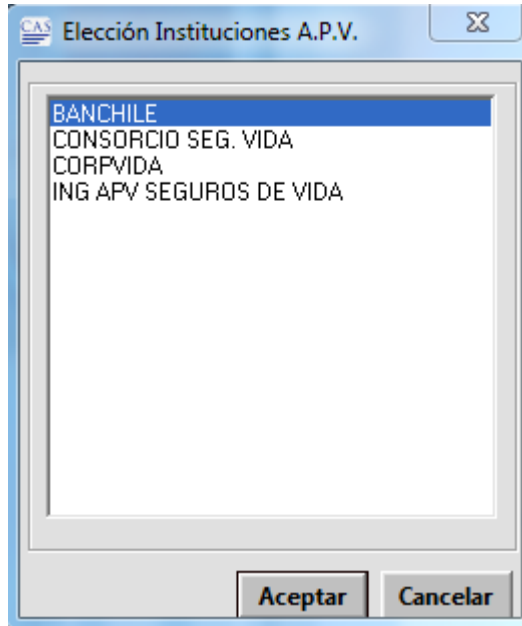
Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea listar, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS.

Mes: Seleccione el mes correspondiente a la generación del listado.

Tipo de Impresora: En este listado sólo se encuentra activada la opción de Impresora de tipo Grafica.

Ordenado Por: Seleccione el campo por el cual se ordenara la información que se listará.

Presione el botón **ACEPTAR**, para generar el listado. Como se presenta a continuación.



Elija la institución pagadora APV. Para generar el informe presione el Botón **ACEPTAR**.

Inst. A.P.V. BANCHILE		PLANILLA DE PAGO DE INSTITUCIONES APV AUTORIZADAS Solo Para Trabajadores Dependientes (DOCENTES)					
IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR							
Razón Social o Nombre CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	R.U.T. Empleador	Cód. Act. Económica 93401	
Dirección: Calle		Nombre Representante Legal		Rut Representante Legal	Teléfono		
Nombre Representante Legal		Rut Representante Legal		Cambio Representante Legal			
N.Sec	R.U.T	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Remun. Imponible	Dep. Ahorro Prev.	Dep. Convenido
1					1,119,256	83,994	0
TOTALES:					1,119,256	83,994	0

8.3 Ingreso de Días y Horas No Trabajadas

Para la habilitación de esta opción se debe seleccionar en los Parámetros Generales la opción Proporcionalidad de Haberes para Docentes “En Horas” según se muestra a continuación.

UTM y UF Tipo Descuentos Constantes
Datos Municipales Datos Generales de la Entidad Administración
Administración 1 Configuración Otros

Proporcionalidad de Haberes para Docentes
 En Días En Horas

Nuevo
Grabar

Permite realizar el ingreso de días y horas no trabajadas según corresponda, para los funcionarios de tipo docentes se ingresan descuentos en horas, en caso contrario, para los funcionarios Asistentes de la Educación, en días.

Mantenimiento de Horas o Días no Trabajados

ID: [] [] [] []
Rut: [] Nombre: []

Datos del Tipo de Contrato del Funcionario:

Tipo Hora	Nombre Hora	Nro. Horas Contratadas	Nro. Hrs/Días Trabajados

Buscar
Nuevo
Eliminar
Cerrar

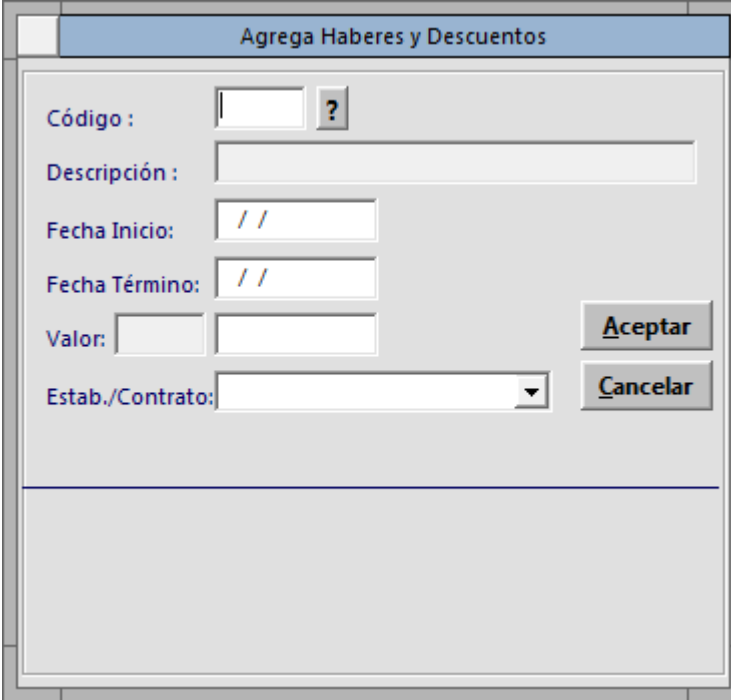
Se debe ingresar el número del funcionario, o bien buscarlo presionando el botón “**Buscar**” el cual desplegará la ayuda de funcionarios. Con esto se cargarán los datos del funcionario y el detalle de los contratos asociados.

Nuevo: Al presionar el botón nuevo se podrá ingresar el descuento, en donde se debe ingresar el número de horas o días según corresponda a funcionarios Docentes o Asistentes de la Educación Respectivamente, además de la fecha de Inicio y Terminación las cuales corresponden a las del mes de proceso en curso.

ID: El número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código se forma de dos partes, Una representa a las escuelas que se encuentran en almacenadas, el otro se genera de forma automática por el sistema de acuerdo a su correlatividad.

Si el funcionario existe o se encuentra activo, se cargará los datos como nombre, apellido, Rut, luego en la grilla de haberes como horas extras, asignación familiar, remuneración adicional, etc. Y descuentos como días no trabajados, licencias médicas, permisos, etc.

Haberes: Para realizar el ingreso de nuevos haberes correspondientes al funcionario seleccionado presione el botón **NUEVO**, este permite realizar el ingreso de los distintos tipos de haberes, al presionar el botón nuevo se despliega la siguiente ventana.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Agrega Haberes y Descuentos". El formulario contiene los siguientes elementos:

- Código:** Un campo de texto con un botón de ayuda (?) a su derecha.
- Descripción:** Un campo de texto grande.
- Fecha Inicio:** Un campo de texto con el formato //.
- Fecha Término:** Un campo de texto con el formato //.
- Valor:** Dos campos de texto para ingresar valores.
- Estab./Contrato:** Un menú desplegable.
- Botones:** "Aceptar" y "Cancelar" ubicados a la derecha del formulario.

Código: Corresponde a la identificación de los haberes existente. Si desconoce el código presione le botón de ayuda, desplegándose una ventana con todos los haberes existentes.



CODIGO	DESCRIPCION
1	HORAS EXTRAS 25%
2	HORAS EXTRAS 50%
3	LEY 15386 ART.19
4	ASIG.MOVILIZACION
5	ASIG.COLACION
6	ASIG.PER CAJA
7	AGUINALDO
8	BONO ESCOLARIDAD
9	REM.ADICIONAL
10	UMP

Seleccione el haber que desee, este se cargará en el formulario anterior, permitiendo el ingreso de la información correspondiente al código del haber ingresado.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando se comienza realizar los haberes.

Fecha Terminó: Fecha cuando termina el proceso de haberes.

Valor: Valor correspondiente al tipo de haber seleccionado.

Por último presione el botón Aceptar, para terminar el ingreso de los haberes.

Descuentos: Para realizar el ingreso de nuevos descuentos correspondientes al funcionario seleccionado presione el botón **NUEVO**, este permite realizar el ingreso de los distintos tipos de descuentos, al presionar el botón nuevo se despliega la siguiente ventana.

Formulario para agregar haberes y descuentos. Incluye campos para Código, Descripción, Fecha Inicio, Fecha Término, Valor, y N° Cuotas. Botones de Aceptar y Cancelar.

Código: Corresponde a la identificación de los descuentos existente. Si desconoce el código presione le botón de ayuda, desplegándose una ventana con todos los descuentos existentes.

Ventana de ayuda para buscar descuentos. Incluye un menú desplegable para seleccionar el campo a buscar (CODIGO DESCUENTO), un campo de texto para ingresar el texto a buscar, un menú desplegable para ordenar los resultados (Ascendente o Descendente), y un botón de Ordenar. Se muestra una tabla con los resultados de la búsqueda.

CODIGO	DESCRIPCION
1	DIAS NO TRABAJADOS
2	DIAS LICENCIAS MEDICAS
3	PERMISOS S.G.R.
4	HORAS NO TRAB DOCENTES
5	HORAS DE ATRASOS
6	DIAS INASISTENCIAS
7	RET.ASIG.FAMILIAR
8	RET.ASIG.FAM.RETROACTIVA
9	RET.BONO ESCOLAR
10	DEP.AHORRO A.F.P.S

Seleccione el descuento que desee, este se cargará en el formulario anterior, permitiendo el ingreso de la información correspondiente al código del descuento ingresado.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando se comienza realizar el proceso seleccionado.

Fecha Termina: Fecha cuando termina el proceso correspondiente al descuento ingresado.

Valor: Valor correspondiente al tipo de descuento seleccionado.

Por último presione el botón Aceptar, para terminar el ingreso de los descuentos.

Modificar: al presionar este botón permite realizar modificaciones a la información ingresada, según se trate.

Eliminar: Este permite realizar la eliminación de algún haber o descuento, según corresponda su elección.

8.5 Haberes y Descuentos Masivos

Esta opción del menú mantenciones permite el ingreso y mantención de los movimientos haberes y descuentos, realizados a un grupo de funcionarios, es decir, cuando se desea realizar una operación de haber o descuento, teniendo el mismo monto para un mismo grupo de funcionarios. Las opciones que presenta son: tipo funcionario, grado, escalafón, etc.

Cod.	Establecimiento	Código	R.U.T.	N

Se tiene que ingresar el código del Haber luego se ingresan las fechas de inicio y termino del movimiento luego el valor y presionar el botón **ACEPTAR** luego se saltara a la opción por tipo eso si el haber no es uno en porcentaje luego de seleccionado el tipo se tiene que seleccionar el cargo luego escoger el escalafón, los grados desde y hasta si desea sacar por el rango de sueldo marque la opción de **Sueldos** por ultimo presione el botón **GENERAR** el cual se cargaran todos los funcionario en la grilla de funcionarios a la cual se le puede colocar el ingreso **SI** o **NO** si todos son SI presione el botón **TODOS** el cual de forma automática se cargaran todos los funcionarios en ingresa **SI** por ultimo presione el botón **GUARDAR**.

Si desea cancelar los movimientos ya ingresados tiene que presionar el botón **CANCELAR** luego se tiene que volver a ingresar los nuevos movimientos para salir de la opción presione el botón **CERRAR**.

8.6 Haberes y Descuentos Por Funcionarios

Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Valor
*				

En esta opción del sistema se pueden ingresar a los funcionarios en la grilla de los funcionarios ingresando el código del funcionario en la columna de código la cual cargara los nombres fecha de inicio del haber y termino se tiene que agregar el valor del haber.

Una vez ingresado a los funcionarios correspondientes se tiene que presionar el botón **GUARDAR**.

Si quiere eliminar los movimientos tiene que presionar el botón **ELIMINAR** el cual le desplegara un mensaje de advertencia si realmente está seguro de eliminar los movimientos.

Para cancelar el proceso de los movimientos anteriormente ingresados se tiene que presionar el botón **CANCELAR** el cual le enviara un mensaje de advertencia preguntando si realmente desea cancelar el proceso.

Por último presione el botón **IMPRIMIR** el cual genera el listado de los funcionarios con sus movimientos cargados anteriormente.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 06/05/2010
Hora : 10:01:40
Página : 1

NOMINA DE FUNCIONARIOS INGRESADOS
HABER : 1-HORAS EXTRAS 25%

Cod.	Nombre Funcionario	F Inicio	F Termino	Valor	Estab.
2	MORALES MENESES PATRICIA MYRTHA	01/03/2010	31/03/2010	5.000	LB119
3	ARRIAGADA ZIEHE RUTH DEL CARMEN	01/03/2010	31/03/2010	10.000	LB105

Total de Registros :2
Total Planilla :15.000

8.7 Haberes Especiales-Aguinaldos y Bonos (ingreso e Informe)

Proceso de aguinaldo para remuneraciones.

Fecha para Otorgar el Movimiento: Fecha para dar el movimiento, se compara con la fecha de ingreso del funcionario en la Ficha.

Fecha para Procesar Datos: Fecha para ir a buscar el rango de sueldos a la tabla liquidación o histórico liquidación.

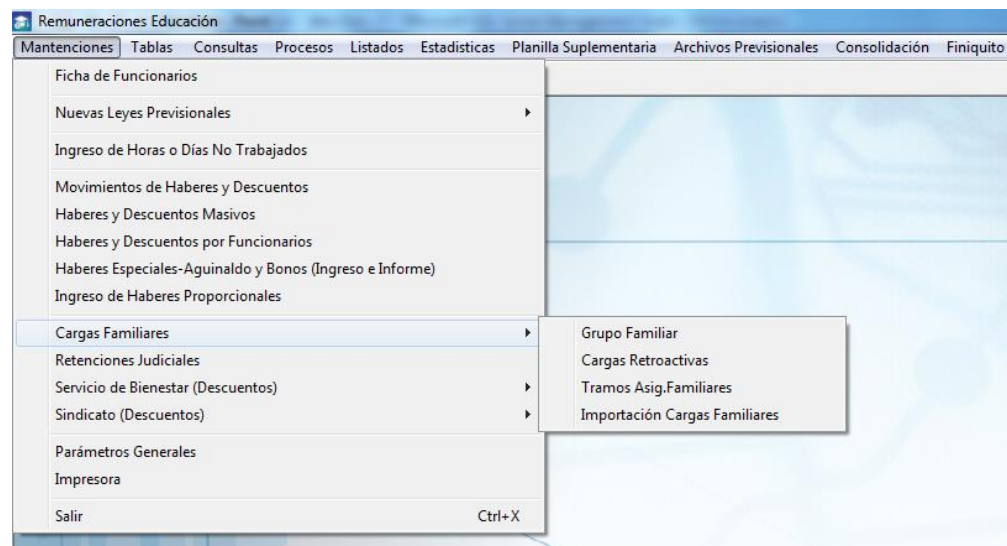
Genera Movimientos en: Opción para generar los movimientos en los movimientos de Haberes o por Planilla Suplementaria.

Rangos: Tramos de sueldo y valores de aguinaldo que se compara en el mes indicado por el parámetro correspondiente a la tabla Liquidaciones.

La columna Días es la única que se puede modificar, ya que el bono que originó la creación de este mantenedor tiene descuento por días no trabajados distinto al descuento general y la columna Valor se calcula automáticamente según la columna Días.

8.9 Cargas Familiares

En estas opciones se permite el ingreso de la información relacionada a las cargas familiares activas, retroactivas y los tramos de las asignaciones familiares.



8.9.1 Grupo Familiar

En esta opción se permite el ingreso de la información correspondiente al grupo familiar del funcionario seleccionado, si un funcionario no presenta cargas el sistema le pregunta si desea realizar el ingreso de nuevas cargas familiares, como se muestra a continuación.

R.u.t.	Apellidos de la Carga	Nombres de la Carga	Sexo	Fecha de Nacime

ID: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

Si el funcionario existe o se encuentra activo, se cargará los datos como nombre, apellido, Rut, luego en la grilla de ingreso de los datos de las cargas familiares, como Rut, nombre, apellido, etc.

NUEVO: Permite realizar el ingreso de nuevas cargas familiares al funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso de cargas familiares. Para ello se debe realizar el ingreso del Rut, nombres, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, etc. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.

MODIFICAR: Este botón permite la acción de cambio en la información ingresada, una vez realizada la modificación según corresponda, luego presione el botón Aceptar para almacenar las modificaciones realizadas.

ELIMINAR: Este permite realizar la eliminación de algún haber o descuento, según corresponda su elección.

Por último si necesita sacar el informe de las cargas familiares presione el botón **IMPRIMIR**, generando el siguiente informe.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 06/05/2010
Hora : 10:39:11
Página : 0

CARGAS FAMILIARES

Establecimiento : ED603 LICEO MAIPO
Id. Funcionario : 21
Rut : ████████████████████
Nombre : ████████████████████

Rut	Apellidos	Nombres	S	Fecha Nacim.	Tipo	Carga	Fecha Inicio	Fecha Final
██████████	██████████	██████████	M	05/01/1991	Hijo	Si	01/04/2004	31/12/2009
██████████	██████████	██████████	F	01/03/1995	Hijo	Si	01/04/2004	31/12/2013

Total de Registros :2

CERRAR: Cuando termine todo el proceso de cargas familiares presione este botón para salir de las cargas familiares.

8.9.2 Cargas Retroactivas

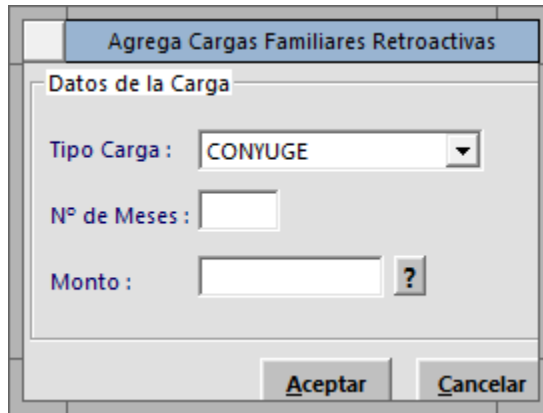
En esta opción se permite realizar el pago de aquellas cargas que se encuentran desfasadas (respecto a la documentación presentada).

	Tipo de Carga	N° de Meses	Monto Unitario	Estado de la Carga

ID: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

Si el funcionario existe o se encuentra activo, se cargará los datos como nombre, apellido, Rut, luego en la grilla de ingreso de los datos de las cargas familiares, como Rut, nombre, apellido, etc.

NUEVO: Permite realizar el ingreso de las cargas familiares retroactivas del funcionario seleccionado, para ello se despliega un formulario para el ingreso. Para ello se debe realizar el ingreso: tipo de carga, N° de meses, N° de cargas y Monto. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.



Tipo Carga: Seleccione el tipo de carga que será retroactiva.

Nº de Meses: Ingrese la cantidad de meses a los que se agrega la carga familiar.

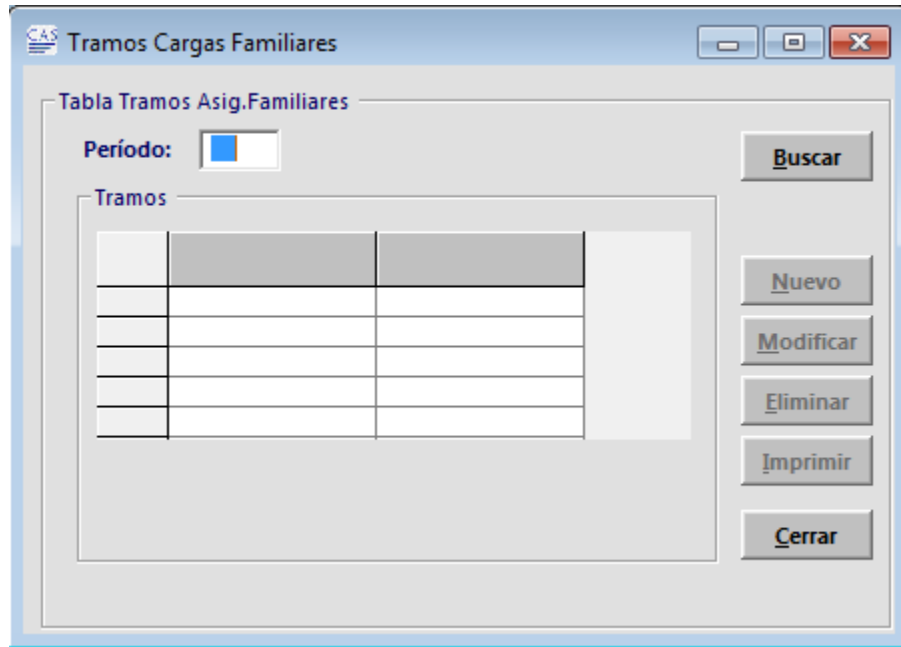
Monto: en esta opción el usuario podrá consultar por el tramo correspondiente al monto, luego se le asigna el monto correspondiente al tramo seleccionado.

MODIFICAR: Este botón permite la acción de cambio en la información ingresada, una vez realizada la modificación según corresponda, luego presione el botón Aceptar para almacenar las modificaciones realizadas.

ELIMINAR: Este permite realizar la eliminación de algún haber o descuento, según corresponda su elección.

8.9.3 Tramos de las Asignaciones Familiares

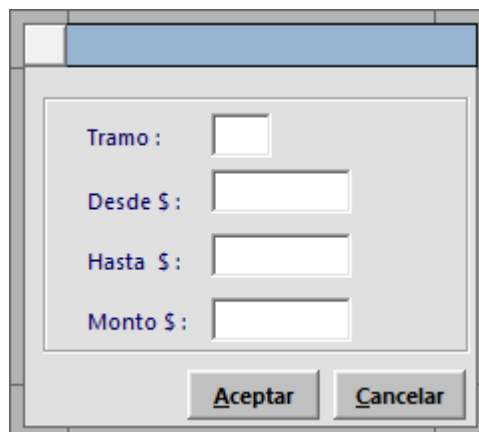
En esta opción se debe realizar el ingreso y consultas de los tramos que corresponde a los montos de las asignaciones familiares. Para realizar el ingreso de los tramos y sus correspondientes valores realice los procedimientos que se detallan a continuación.



NUEVO: Al presionar este botón se despliega una ventana, donde se debe realizar el ingreso de los datos correspondientes a los tramos creados.

Para comenzar con el ingreso de los tramos, ingrese el periodo correspondiente al ingreso, si ingresa un periodo anterior a este se cargarán de inmediato los tramos ya creados. Por ejemplo si ingreso el Periodo correspondiente al 2010, se cargará información ingresada para dicho periodo.

Para cada tramo a crear se debe volver a presionar el botón **ACEPTAR**.



El botón **MODIFICAR**, permite la realización de actualizaciones o cambios al tramo seleccionado por el usuario, para ello seleccione un tramo luego presione el botón Modificar.

ELIMINAR: Este botón permite realizar la eliminación del tramo seleccionado.

IMPRIMIR: Este botón permite genera un listado de los tramos ingresados. Como se muestra en la siguiente figura.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

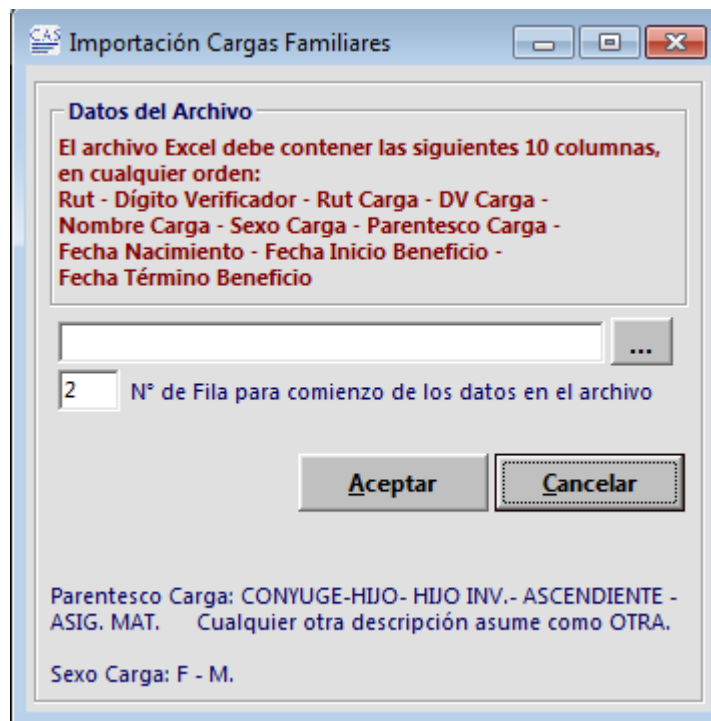
Fecha : 06/05/2010
Hora : 10:56:00
Página : 1

TRAMOS DE CARGAS FAMILIARES
PERIODO:2009

Tramo	Valor Inicial	Valor Final	Monto Asignado
1	1	170,000	6,500
2	170,001	293,624	4,830
3	293,625	457,954	1,526
4	457,955	9,999,999	0

Total de Registros :4

8.9.4 Importación Cargas Familiares



Esta opción permite importar cargas familiares al Sistema desde un archivo Excel seleccionándolo con el botón "...", el archivo debe contener las siguientes columnas sin importar su orden: Rut, Dígito Verificador, Rut Carga, Digito Verificador Carga, Nombre de la Carga, Sexo Carga, Parentesco Carga, Fecha Nacimiento, Fecha Inicio Beneficio y Fecha Termino Beneficio. Se debe mencionar la fila en donde comienzan los datos de las cargas evitando incorporar el encabezado del archivo.

Para continuar presione **"Aceptar"** para avanzar al siguiente paso o **"Cancelar"** para no concluir la importación.

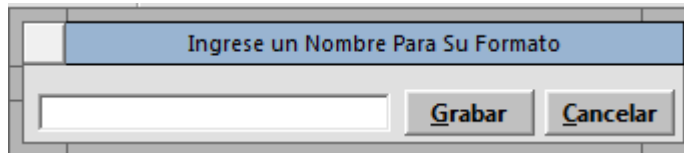
	Columna 01	Columna 02	Columna 03	Columna 04	Columna 05	Columna 06	Columna 07	Columna 08	Columna 09

En esta etapa de la carga se presentan los datos según la carga realizada por el archivo.

Identificación de Campos: Se debe seleccionar la columna en la que se encuentra cada dato.

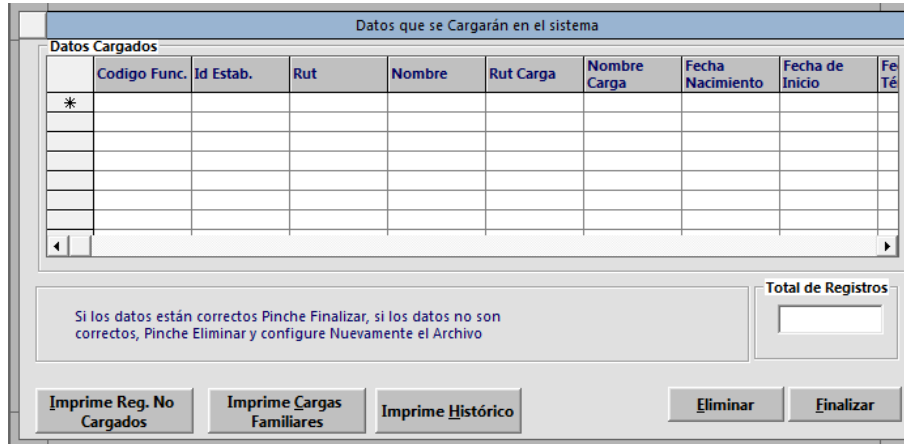
Archivo Predefinido: Según la relación campo columna que se ingrese en el paso anterior se puede guardar esta configuración la cual se para una posterior carga se selecciona y se carga automáticamente.

Al presionar guardar aparecerá la siguiente ventana en la cual se ingresa el nombre para guardar la configuración. Al presionar **"Grabar"**, guarda su formato y al **"Cancelar"** vuelve a la pantalla anterior.



Ingresa un Nombre Para Su Formato

Al presionar siguiente se presentara los datos ordenados como se registrarán definitivamente, según se muestra a continuación.



Datos que se Cargarán en el sistema

Codigo Func.	Id Estab.	Rut	Nombre	Rut Carga	Nombre Carga	Fecha Nacimiento	Fecha de Inicio	Fe Té
*								

Si los datos están correctos Pinche Finalizar, si los datos no son correctos, Pinche Eliminar y configure Nuevamente el Archivo

Total de Registros:

Imprime Reg. No Cargados: El sistema presentara un informe con el detalle de los registros no cargados en las cargas familiares, mencionando el motivo por el cual no fue cargado.

Imprime Cargas Familiares: Se presentara un listado para revisión de las cargas familiares cargadas.

Imprime Histórico: Se presentara un listado detallado de las cargas familiares históricas para su revisión.

Eliminar: Al presionar eliminar se cancelara la carga de los datos no guardando la carga del archivo Excel.

Finalizar: Al presionar finalizar concluye la carga del archivo Excel guardando exitosamente los datos de las cargas familiares.

8.10 Retenciones Judiciales

En esta opción se permite el ingreso y consulta de los funcionarios que tienen retenciones judiciales, este descuento se realiza por planilla. Para ello realice los pasos que se detallarán a continuación.

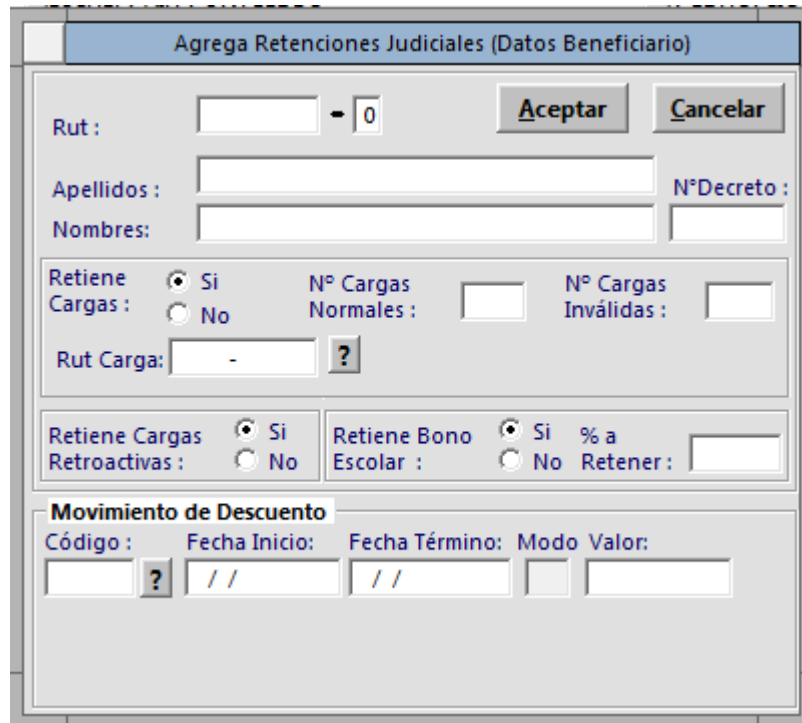
R.U.T.	Apellidos	Nombres	Retiene Cargas	N° Norma	N° Inv.

ID: El número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepitable. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

Si el funcionario existe o se encuentra activo, se cargará los datos como nombre, apellido, Rut, luego en la grilla de Datos de Beneficiarios, como Rut, nombre, apellido, etc.

Si desconoce el número de identificación del funcionario, puede realizar el proceso de Consulta o ayuda. Para ello presione el botón **BUSCAR**, al presionar este botón se despliega una ventana con todos los funcionarios que se encuentren almacenados en el sistema.

Para agregar una nueva Retención al funcionario seleccionado, presione el botón **NUEVO**, para agregar la retención judicial, ingrese toda la información que se solicita en el formulario. Una vez ingresada la información, presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.



Agrega Retenciones Judiciales (Datos Beneficiario)

Rut : -

Apellidos : N°Decreto :

Nombres:

Retiene Cargas : Si No N° Cargas Normales : N° Cargas Inválidas :

Rut Carga: -

Retiene Cargas Retroactivas : Si No Retiene Bono Escolar : Si No % a Retener :

Movimiento de Descuento

Código :	Fecha Inicio:	Fecha Término:	Modo	Valor:
<input type="text"/> <input <="" td="" type="button" value="?"/> <td><input type="text"/> //</td> <td><input type="text"/> //</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td>	<input type="text"/> //	<input type="text"/> //	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rut: Ingrese el Rol Único Tributario del beneficiario de la retención judicial.

Apellidos: Ingrese los apellidos del beneficiario de la retención judicial.

Nombres: Ingrese los apellidos del beneficiario de la retención judicial.

Número de Decreto: Ingrese el número de decreto.

Retiene Cargas: seleccione en la opción correspondiente (sí / no).

Número de Cargas Normales: Ingrese el número de cargas normales.

Número de cargas de inválidas: Ingrese el número de cargas invalidas si las hubiese.

Retiene Cargas Retroactivas: seleccione en la opción correspondiente (sí / no).

Retiene Bono Escolar: seleccione la opción correspondiente (sí / no).

Porcentaje a Retener: Ingrese el porcentaje de Retención que se va a realizar en el bono escolar si es que hubiere retención de él.

Código: Ingrese el código que corresponda, si lo desconoce existe un botón de ayuda.

Fecha de Inicio: Ingrese la fecha de inicio de la retención.

Fecha de Término: Ingrese la fecha de término del descuento a realizar.

Modo: Si la retención que se va a realizar es en porcentaje pedirá los siguientes datos:

Valor: Si el modo del descuento es en porcentaje ingrese el porcentaje a descuento, si modo del descuento es en pesos, ingrese el valor a descontar.

Presione **ACEPTAR** para confirmar los datos ingresados.

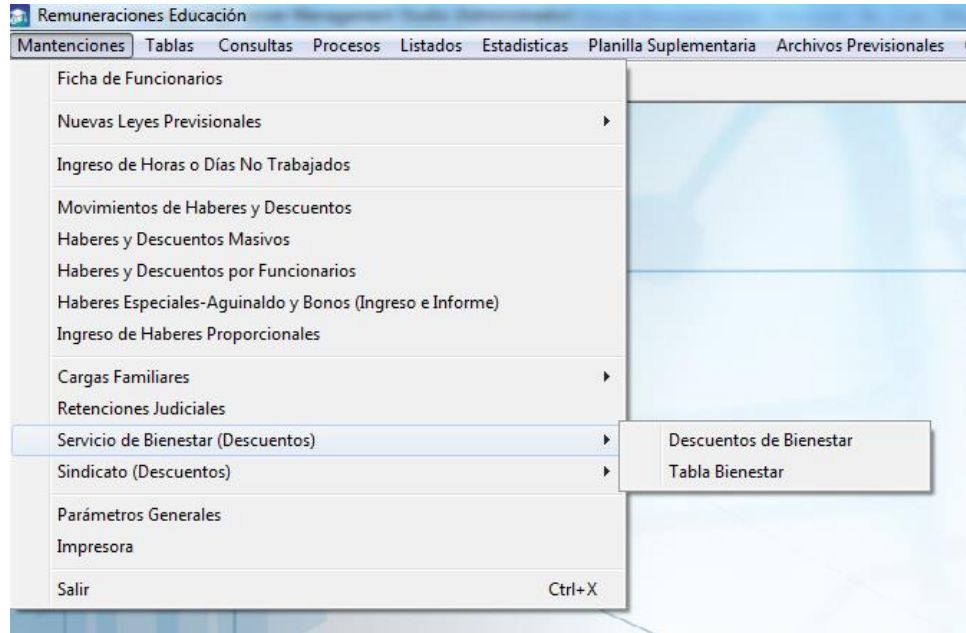
El botón **MODIFICAR**, permite la realización de actualizaciones o cambios a las retenciones correspondiente al funcionario.

ELIMINAR: Este botón permite realizar la eliminación de las distintas retenciones ingresadas al funcionario, para ello seleccione una o varias retenciones que desean eliminar.

Presione botón **CANCELAR** para abandonar esta operación.

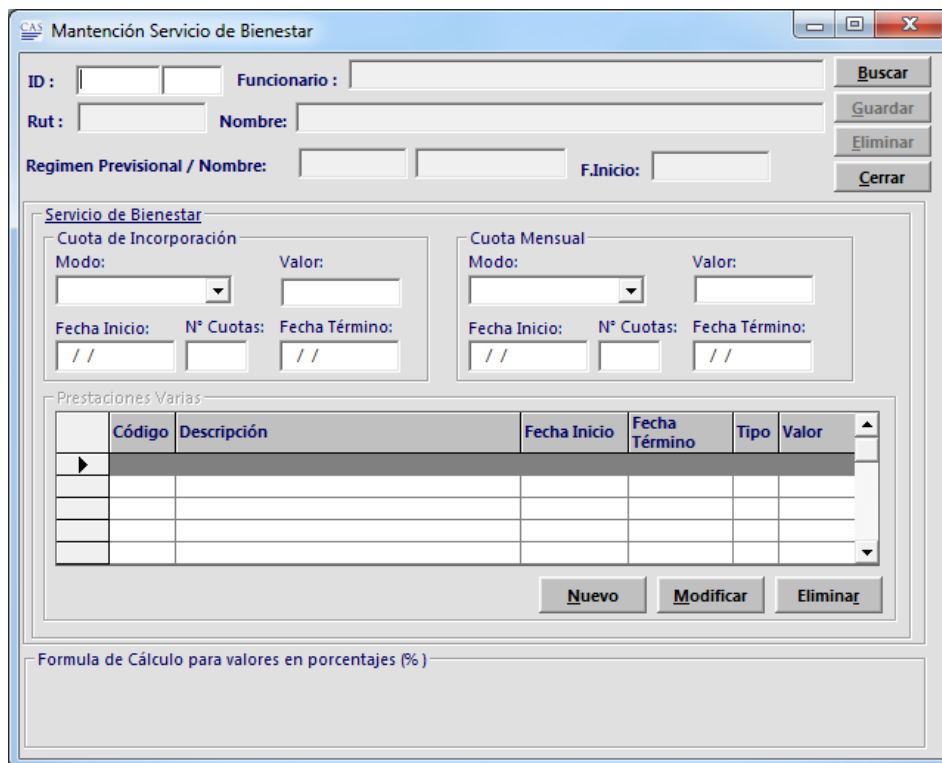
8.11 Servicio de Bienestar (Descuentos)

En esta opción se ingresa la información de aquellos funcionarios que pertenecen a bienestar.



8.11.1 Descuentos de Bienestar

En esta opción se detalla el tipo o motivo del descuento, que se le realizará al funcionario. Estos pueden ser la cuota de incorporación o las cuotas mensuales que se descontaran según acuerdo anteriores.



Mantención Servicio de Bienestar

ID: Funcionario: **Buscar**

Rut: Nombre: **Guardar**

Regimen Previsional / Nombre: F.Inicio: **Eliminar**

Cerrar

Servicio de Bienestar

Cuota de Incorporación

Modo: Valor:

Fecha Inicio: N° Cuotas: Fecha Término:

Cuota Mensual

Modo: Valor:

Fecha Inicio: N° Cuotas: Fecha Término:

Prestaciones Varias

	Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo	Valor
▶						

Nuevo **Modificar** **Eliminar**

Formula de Cálculo para valores en porcentajes (%)

Id: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

Si desconoce el número de identificación del funcionario, puede realizar el proceso de Consulta o ayuda. Para ello presione el botón **BUSCAR**, al presionar este botón se despliega una ventana con todos los funcionarios que se encuentren almacenados en el sistema.

En este formulario, se puede realizar una consulta por un campo específico, esto le permite filtrar los funcionarios según la especificación indicada, una vez que encontró el funcionario, presione el botón Seleccionar, para cargar los datos en el formulario presentado anteriormente.

Servicio de Bienestar

En esta parte del formulario se ingresa el valor relacionado al tipo de cuotas que pagará.

Cuotas de Incorporación: En esta parte se debe ingresar la información asociada al valor a cancelar por cuota de incorporación al bienestar.

Modo: Seleccione el modo por el cual el funcionario cancelara la cuota pactada.

Valor: Ingrese el valor correspondiente a las cuotas pactadas.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando el funcionario se incorpora al bienestar.

N° Cuotas: Ingrese la cantidad de o número de cuotas que fueron pactadas.

Fecha Terminó: Corresponde a la fecha de término, de las cuotas pactadas.

Cuota Mensual: Corresponde a las cuotas que se deben pagar mensualmente por concepto de pertenencia en el bienestar.

Modo: Seleccione el modo por el cual el funcionario cancelara la cuota pactada.

Valor: Ingrese el valor correspondiente a las cuotas pactadas.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando el funcionario se incorpora al bienestar.

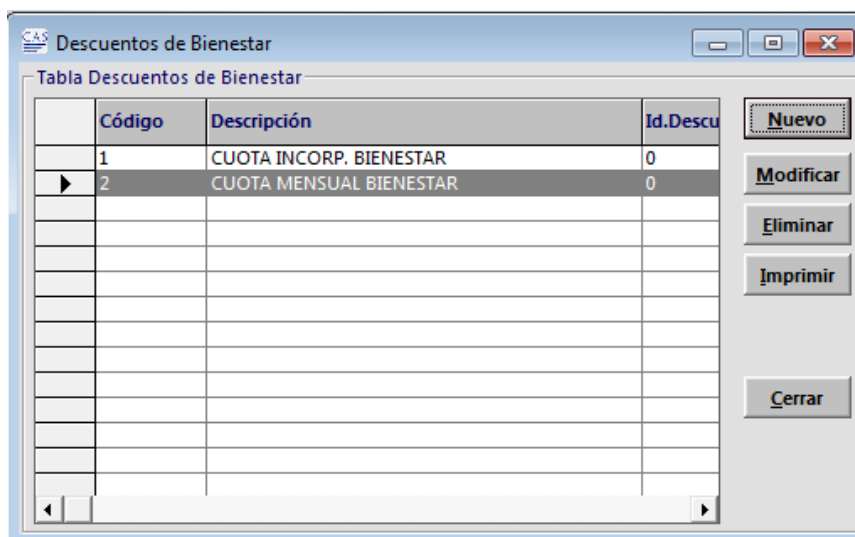
N° Cuotas: Ingrese la cantidad de o número de cuotas que fueron pactadas.

Fecha Término: Corresponde a la fecha de término, de las cuotas pactadas.

Prestaciones Varias: En esta grilla se presentan los descuentos asociados a Bienestar que posee el Funcionario.

8.11.2 Tabla Bienestar

En esta parte se permite realizar el ingreso de nuevos tipos de descuentos que se realizarán por concepto de bienestar.



NUEVO: Permite realizar el ingreso de nuevos tipos de descuentos que se realizarán en el área de bienestar. Para ello se debe realizar el ingreso del Código, Descripción y la Id de descuento. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.

Agregar

Datos Descuentos de Bienestar

Código:

Descripción:

Id.Descuento ?

Aceptar **Cancelar**

MODIFICAR: Este botón permite la acción de cambio en la información ingresada, una vez realizada la modificación según corresponda, luego presione el botón Aceptar para almacenar las modificaciones realizadas.

ELIMINAR: Este permite realizar la eliminación de algún tipo de descuento, según corresponda su elección.

El Botón **IMPRIMIR** permite generar un listado con formato impresión, sobre todas los tipos de descuentos almacenadas en el proceso de tablas descuentos bienestar. A continuación se presenta el informe con formato impresión.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 06/05/2010
Hora : 12:57:23
Página : 1

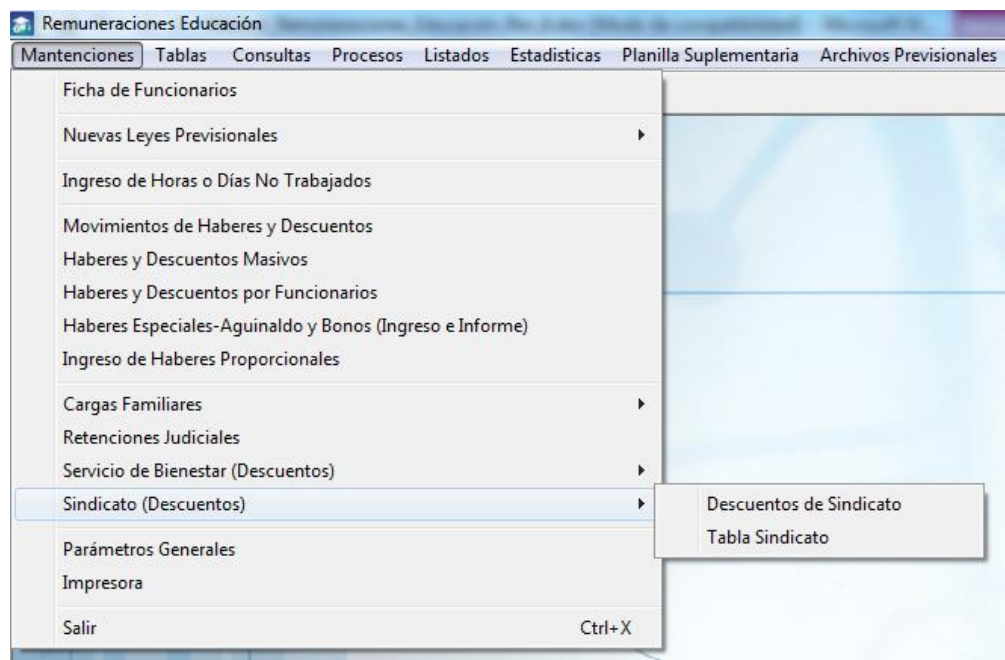
Tabla Descuentos de Bienestar

Código	Descripción	Id.Descuento
1	CUOTA INCORP. BIENESTAR	174
2	CUOTA MENSUAL BIENESTAR	65

Total de Registros :2

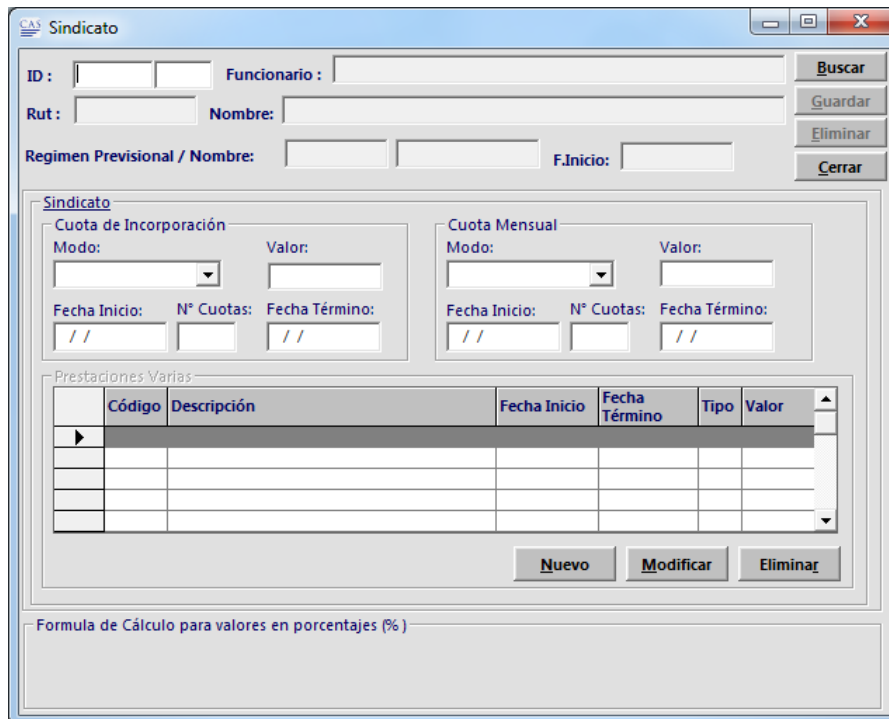
8.12 Sindicato (Descuentos)

En esta opción se ingresa la información de aquellos funcionarios que pertenecen a Sindicato.



8.12.1 Descuentos de Sindicato

En esta opción se detalla el tipo o motivo del descuento, que se le realizará al funcionario. Estos pueden ser la cuota de incorporación o las cuotas mensuales que se descontarán según acuerdo anteriores.



Sindicato

ID : Funcionario : **Buscar**

Rut : Nombre : **Guardar**

Regimen Previsional / Nombre: F.Inicio: **Eliminar**

Cerrar

Sindicato

Cuota de Incorporación

Modo: Valor:

Fecha Inicio: N° Cuotas: Fecha Término:

Cuota Mensual

Modo: Valor:

Fecha Inicio: N° Cuotas: Fecha Término:

Prestaciones Varias

	Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo	Valor
▶						

Nuevo **Modificar** **Eliminar**

Formula de Cálculo para valores en porcentajes (%)

Id: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

Si desconoce el número de identificación del funcionario, puede realizar el proceso de Consulta o ayuda. Para ello presione el botón **BUSCAR**, al presionar este botón se despliega una ventana con todos los funcionarios que se encuentren almacenados en el sistema.

En este formulario, se puede realizar una consulta por un campo específico, esto le permite filtrar los funcionarios según la especificación indicada, una vez que encontró el funcionario, presione el botón Seleccionar, para cargar los datos en el formulario presentado anteriormente.

Sindicato

En esta parte del formulario se ingresa el valor relacionado al tipo de cuotas que pagará.

Cuotas de Incorporación: En esta parte se debe ingresar la información asociada al valor a cancelar por cuota de incorporación al Sindicato.

Modo: Seleccione el modo por el cual el funcionario cancelara la cuota pactada.

Valor: Ingrese el valor correspondiente a las cuotas pactadas.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando el funcionario se incorpora al Sindicato.

N° Cuotas: Ingrese la cantidad de o número de cuotas que fueron pactadas.

Fecha Término: Corresponde a la fecha de término, de las cuotas pactadas.

Cuota Mensual: Corresponde a las cuotas que se deben pagar mensualmente por concepto de pertenencia en el Sindicato.

Modo: Seleccione el modo por el cual el funcionario cancelara la cuota pactada.

Valor: Ingrese el valor correspondiente a las cuotas pactadas.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando el funcionario se incorpora al Sindicato.

N° Cuotas: Ingrese la cantidad de o número de cuotas que fueron pactadas.

Fecha Término: Corresponde a la fecha de término, de las cuotas pactadas.

Prestaciones Varias: En esta grilla se presentan los descuentos asociados a Sindicato que posee el Funcionario.

8.12.2 Tabla Sindicato

En esta parte se permite realizar el ingreso de nuevos tipos de descuentos que se realizarán por concepto de Sindicato.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 06/05/2010
Hora : 13:16:44
Página : 1

Tabla Descuentos de Sindicato

Código	Descripción	Id.Descuento
1	CUOTA INCORP. SINDICATO	173
2	CUOTA MENSUAL SINDICATO	73

Total de Registros :2

8.13 Parámetros Generales

Esta opción del menú de mantenencias permite el ingreso de los parámetros generales del sistema de remuneraciones educacional.

The screenshot shows a software window titled "Parámetros Generales" with a standard Windows-style title bar. The window is divided into several sections by tabs. The active tab is "Datos Municipales". The form contains the following fields and controls:

- Administración:** A dropdown menu.
- Nombre Servicio:** A text input field.
- Rut:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Comuna:** A dropdown menu.
- Rut Rep.Legal:** A text input field.
- Teléfonos:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Región:** A dropdown menu.
- Alcalde:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Secretario Municipal:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Director Control:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Director Finanzas:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Jefe Personal:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Habilitado:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.

On the right side of the window, there are four buttons: "Nuevo", "Grabar", "Eliminar", and "Cerrar".

18.13 Datos Municipales

The screenshot shows a software window titled 'Parámetros Generales' with a tabbed interface. The 'Datos Municipales' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Administración:** A dropdown menu.
- Nombre Servicio:** A text input field.
- Rut:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Comuna:** A dropdown menu.
- Rut Rep. Legal:** A text input field.
- Teléfonos:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Región:** A dropdown menu.
- Alcalde:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Secretario Municipal:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Director Control:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Director Finanzas:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Jefe Personal:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Habilitado:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu.

On the right side of the window, there are four buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

Municipalidad: Ingrese el nombre del municipio donde se ejecuta el sistema de Remuneraciones Educacional.

Rut: Ingrese el rol único tributario correspondiente al municipio.

Dirección: Ingrese la dirección donde se encuentra ubicado el municipio.

Comuna: Seleccione de la lista la comuna que corresponda a la dirección del municipio.

Rut representante legal: Ingrese el Rut del representante legal del municipio.

Teléfonos: Ingrese el número telefónico del municipio individualizado.

Fax: Ingrese el número de fax del municipio individualizado.

Región: Ingrese la región a la que corresponde el municipio señalado anteriormente.

Alcalde / cargo: Ingrese el nombre y el cargo del alcalde del municipio señalado.

Secretario Municipal / cargo: Ingrese el nombre y el cargo del secretario Municipal.

Director control / cargo: Ingrese el nombre del director de control y el cargo que desempeña.

Director finanzas / cargo: Ingrese el nombre del director de finanzas y el cargo que desempeña.

Jefe personal / cargo: Ingrese el nombre del jefe de personal y el cargo que desempeña.

Habilitado / cargo: Ingrese el nombre del habilitado de remuneraciones y el cargo que desempeña.

Presione **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

Presione **CERRAR** para volver al menú anterior.

28.13 Datos Generales de la Entidad

Esta pantalla permite el ingreso de los datos generales de la entidad Municipal.

Caja de compensación: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a la afiliación a la una caja de compensación (Sí – No).

Nombre: Ingrese el nombre de la caja de compensación a la que se encuentra afiliada el municipio.

Porcentaje: Ingrese el porcentaje de afiliación a la caja.

Número de Cheque: Corresponde al número de cheque inicial para el pago de sueldos del mes.

Mutual de Seguridad: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a la afiliación a la mutual de seguridad (Sí – No).

Número de Adherente: Ingrese el número de adherente a la mutual de seguridad.

Nombre: Ingrese el nombre de la mutual de seguridad a la que se encuentra afiliado el municipio.

Porcentaje: Ingrese el porcentaje de afiliación a la mutual de seguridad.

Actividad económica

Código: Ingrese el código de actividad económica.

Actividad: Ingrese la actividad económica.

Tope legal de descuentos:

Afecto: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si el municipio se encuentra afecto a descuentos (Sí – No).

Porcentaje: Ingrese el porcentaje de descuentos a que se encuentra afecto el municipio.

Fecha de proceso: Ingrese la fecha de proceso.

Afecto a zona

Zona: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si el municipio se encuentra afecto a zona (Sí – No).

Porcentaje: Ingrese el porcentaje afecto a zona.

Presione **Guardar** para almacenar la información ingresada.

Presione **Salir** para volver al menú anterior.

38.13 Administración

Esta pantalla permite el ingreso de los datos de cálculos generales del sistema.

Modalidad de horas extras

Régimen nuevo / tipo: Seleccione de la lista el tipo de nuevo régimen.

Régimen antiguo / tipo: Seleccione de la lista el tipo de antiguo régimen.

Modo Calculo Docente / Asistente de la Educación: Seleccione si el cálculo de las horas extras será sobre la base del Código del Trabajo o Municipal.

Modalidad de Asignación de Zona

Asignación de zona / tipo: Seleccione de la lista la asignación de zona / tipo.

Comp. De zona / tipo: Seleccione de la lista la Comp. De zona / tipo.

Incluye en base tributable

Ahorro AFP: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al ahorro de AFP (Sí – No).

Cotización voluntaria AFP: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a la cotización voluntaria de AFP (Sí – No).

Sólo 7% salud: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al 7% salud (Sí – No).

Tope imponible UF: Ingrese el tope imponible de UF.

Porcentaje: Ingrese porcentaje de salud.

Encabezado de listado de remuneraciones

Dirección: Ingrese la dirección que interviene en el listado de remuneraciones.

Departamento: Ingrese el departamento que interviene en el proceso de remuneraciones.

Encabezado listado de personal:

Dirección: Ingrese la dirección que interviene en el listado de personal.

Departamento: Ingrese el departamento que interviene en el listado de personal.

Aporte Ley 20.305: Ingrese el porcentaje del aporte de la ley 20.305.

Seg. Cesantía

Tope Imponible UF: Ingrese el tope para el seguro de cesantía en UF.

% Cargo del Trabajador: Ingrese el porcentaje correspondiente a cargo del trabajador para el seguro de cesantía.

% Cargo del Empleador: Ingrese el porcentaje correspondiente a cargo del empleador para el seguro de cesantía.

APV: Se debe Ingresar el tope en UF para este ahorro.

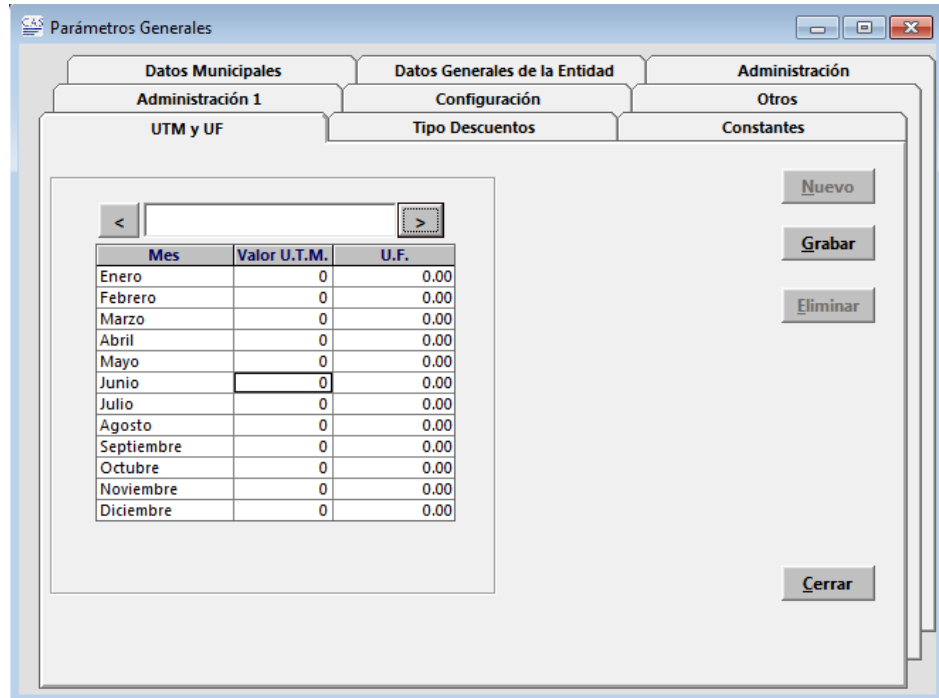
Cta. Indem.: Se debe ingresar el tope en UF para la cuenta de Indemnización.

Presione **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

Presione **CERRAR** para volver al menú anterior.

48.13 UTM y UF

Esta pantalla permite el ingreso de la tabla de UMT y de la tabla de UF. El ingreso de estos montos o valores permiten el funcionamiento del sistema de remuneración.



Año: Ubique el año en que desea ingresar algún valor de UTM o UF avanzando o retrocediendo con las flechas que se encuentran a ambos costados del año que muestra esta ventana.

Grilla de ingreso UTM / UF

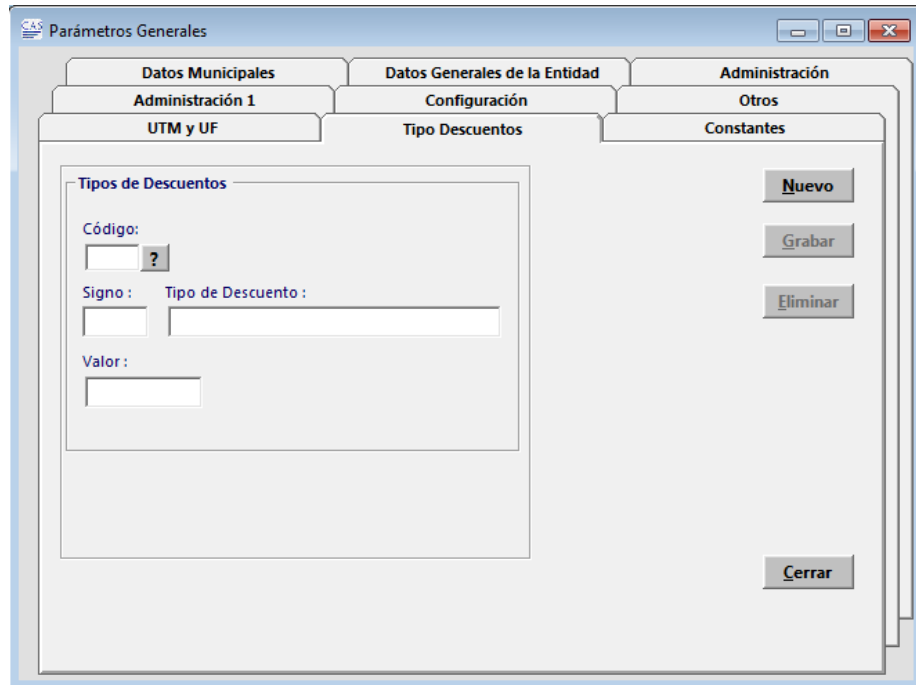
Ubíquese sobre el mes del año en que desea modificar o ingresar el valor de la UTM o de la UF, posicione en cualquiera de los dos campos e ingrese el valor que desee.

Presione **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

Presione **CERRAR** para volver al menú anterior.

58.13 Tipos de Descuentos

Esta pantalla permite el ingreso de los tipos de descuentos.



Código: Ingrese el código del descuento al que desea hacer referencia, en caso de que desconozca los códigos presione el botón que se encuentra al costado derecho del campo código y el sistema le ofrecerá ayuda.

Una vez ingresado el código o seleccionado de la ayuda ofrecida, el sistema despliega el signo, el tipo de descuento y el valor que posee este descuento.

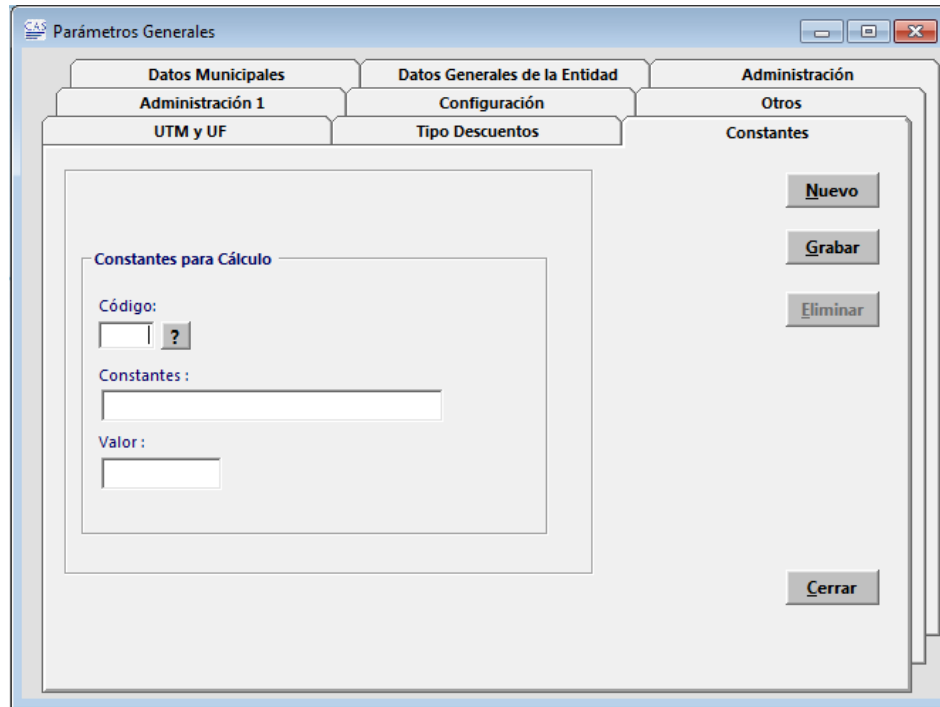
Presione **NUEVO** para ingresar los datos nuevamente.

Presione **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

Presione **SALIR** para volver al menú anterior.

68.13 Constantes

Esta pantalla permite el ingreso de constantes para el cálculo de remuneraciones:



Código: Ingrese el código del valor constante para cálculo al que desea hacer referencia, en caso de que desconozca los códigos presione el botón que se encuentra al costado derecho del campo código y el sistema le ofrecerá ayuda.

Una vez ingresado el código o seleccionado de la ayuda ofrecida, el sistema despliega las constantes y el valor que posee esta constante.

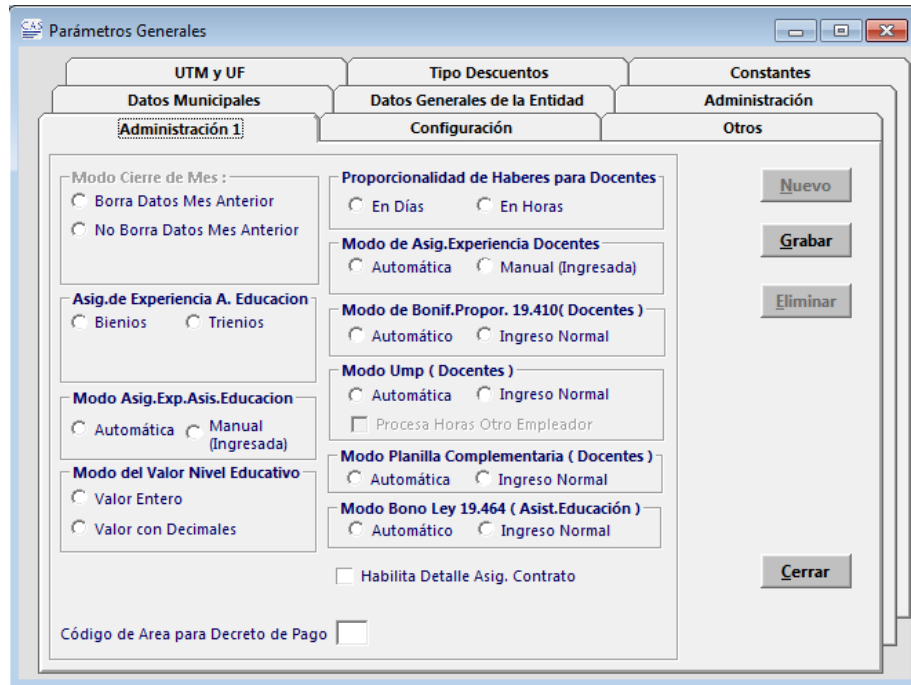
Presione **NUEVO** para ingresar los datos nuevamente.

Presione **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

Presione **CERRAR** para volver al menú anterior.

78.13 Administración 1

Esta pantalla permite la selección de parámetros Específicos del sistema de Remuneración Educación y su despliegue es el siguiente:



De Clic sobre las opciones requeridas en cada sección y presione “**Guardar**” para almacenar la información que haya actualizado.

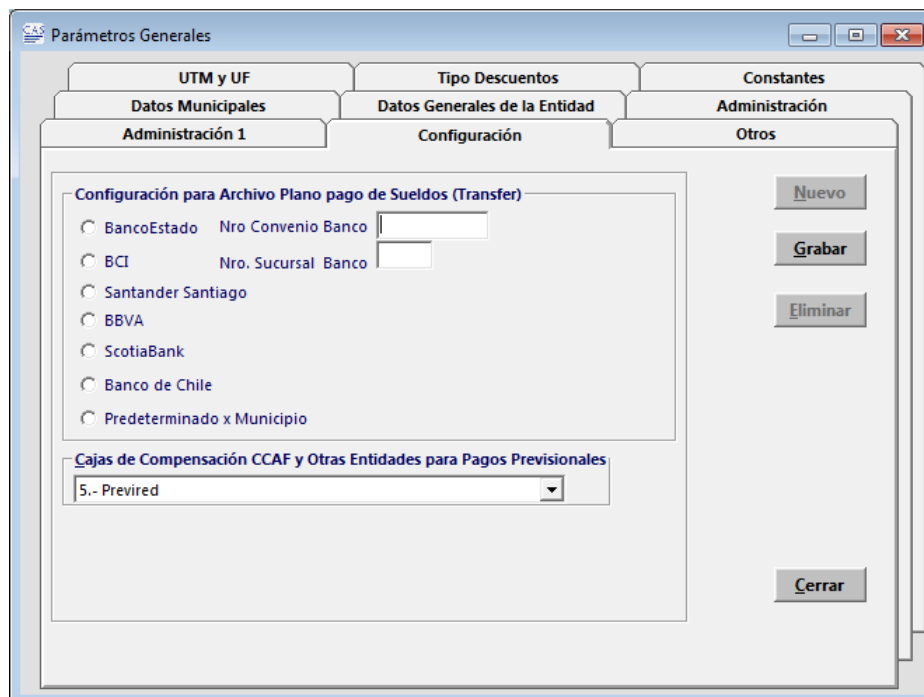
Presione **CERRAR** para volver al menú anterior.

88.13 Configuración

Esta pantalla permite la configuración para el archivo plano de pago de sueldos (Transfer).

Se debe seleccionar el banco con el cual existe el convenio, además, del número del convenio con el banco y el número de la sucursal del banco.

Se debe seleccionar la caja de Compensación CCAF y otras entidades para pagos previsionales.



Presiones **“Guardar”** para almacenar la información que haya actualizado.

Presione **“Salir”** para volver al menú anterior.

98.13 Otros

Esta pantalla permite la configuración para el tipo de Contabilidad Usada, ya sea Gubernamental o Privada.

Se permite ingresar los parámetros para conexión con .NET si es que se requieren.

Parámetros Generales

UTM y UF Tipo Descuentos Constantes

Datos Municipales Datos Generales de la Entidad Administración

Administración 1 Configuración Otros

Parámetros Contables

Contabilidad Gubernamental Máscara de Cuenta Contable

Contabilidad Privada ###-##-##-###-###-### ?

Otros Parámetros

Bienes Proporcionales No BRP Mención P.C. Borra Contratos

Trienios Proporcionales No BRP Título P.C. U.F. Mes Anterior Reg. Antiguo

Salud Pactada Proporcional Calcula Días Contratos Cálculo BRP. Según Ministerio

Cálculo Estandar BRP Base Calculo Horas Extras Haberes en % Proporcionales

Reapertura Planilla Supl.

Conexión a .NET

Conectado a .NET W.S. PHP Código []

URL []

Liquidaciones del Sistema

Imprime Detalle Contrato

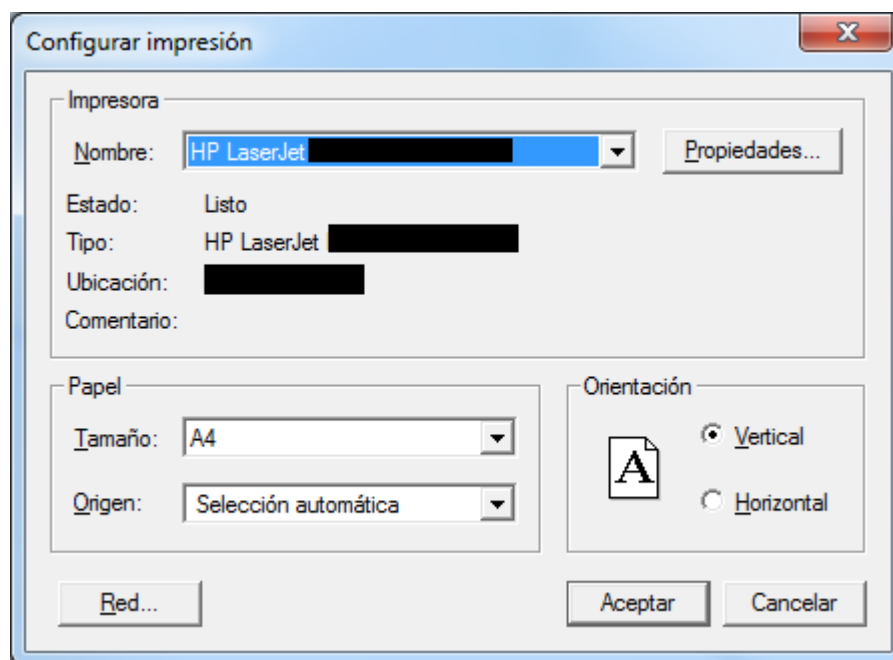
Nuevo Grabar Eliminar Cerrar

De Clic sobre las opciones requeridas en cada sección y presione **“Guardar”** para almacenar la información que haya actualizado.

Presione **“Salir”** para volver al menú anterior.

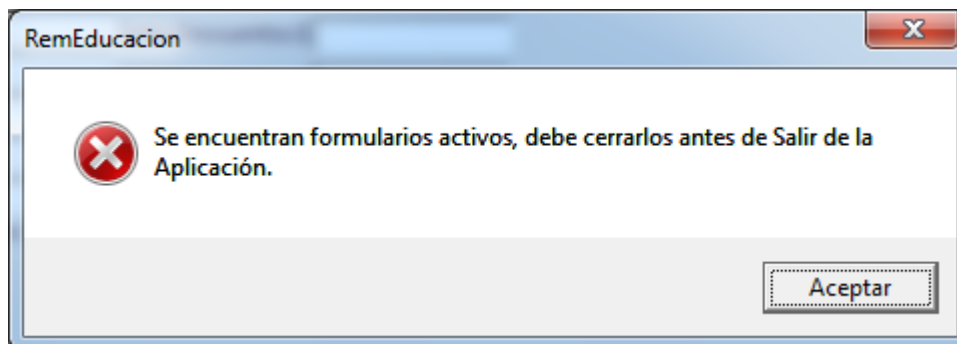
8.14 Configuración Impresora

Opción del menú de mantenciones que permite la configuración de la impresora, papel, tamaño de papel, el sistema hace un enlace con el SETUP DE IMPRESORAS DE WINDOWS.



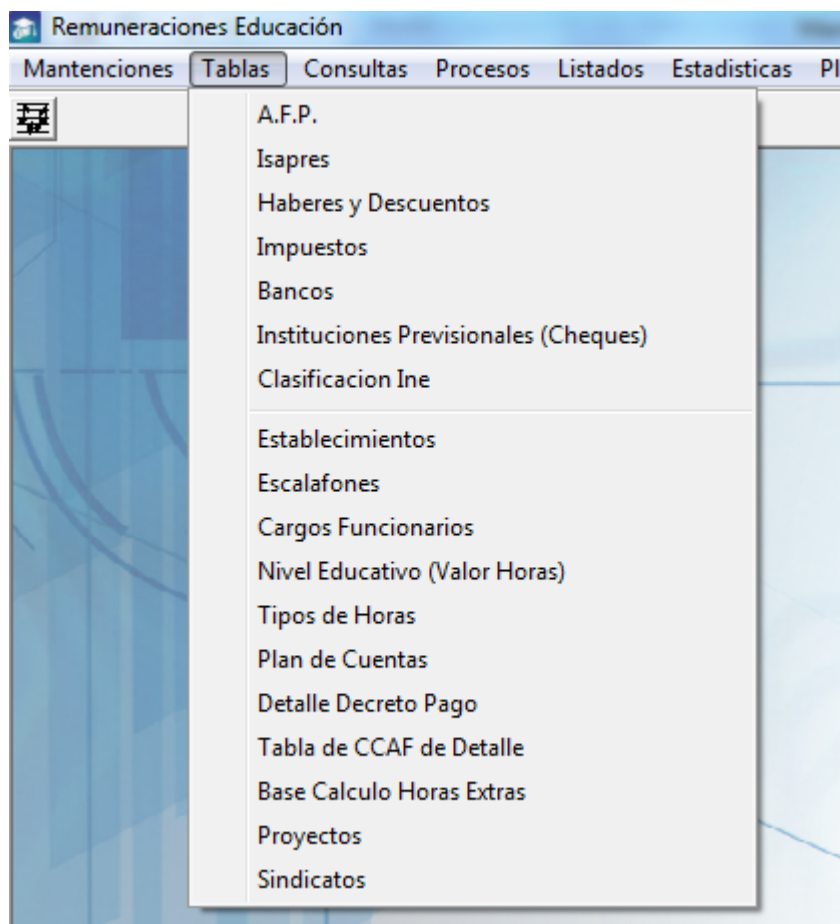
8.15 Salir

Esta opción permite cerrar el sistema, para ello previamente debe haber cerrado la sesión. De lo contrario emergerá un error indicando que se debe cerrar la sesión actual antes de salir del Sistema.



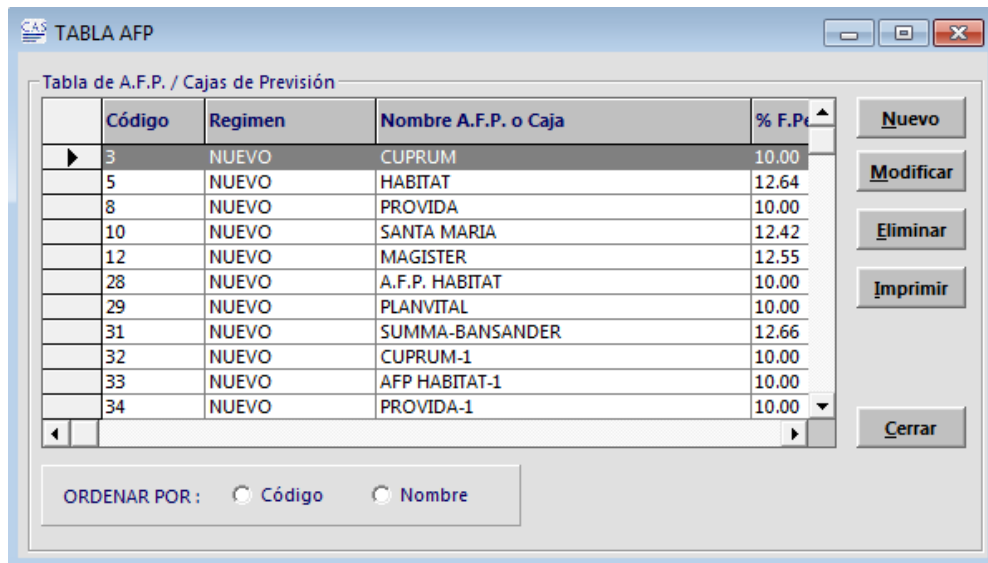
9. Menú Tablas

Opción del menú principal del sistema de remuneración Educación, que permite el ingreso, y actualización de los datos que alimentan el sistema.



9.1 A.F.P

Opción del menú tablas que permite la mantención e ingreso de los datos de las Administradoras de Fono de Pensiones.



Código	Regimen	Nombre A.F.P. o Caja	% F.P.
3	NUEVO	CUPRUM	10.00
5	NUEVO	HABITAT	12.64
8	NUEVO	PROVIDA	10.00
10	NUEVO	SANTA MARIA	12.42
12	NUEVO	MAGISTER	12.55
28	NUEVO	A.F.P. HABITAT	10.00
29	NUEVO	PLANVITAL	10.00
31	NUEVO	SUMMA-BANSANDER	12.66
32	NUEVO	CUPRUM-1	10.00
33	NUEVO	AFP HABITAT-1	10.00
34	NUEVO	PROVIDA-1	10.00

Grilla de AFP y cajas de previsión: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las AFP y cajas que se encuentran ingresadas anteriormente.

Código: Ingrese un código para la nueva AFP, este corresponde a un número de identificación de la nueva AFP ingresada, el número ingresado debe continuar con la correlatividad de las AFP ingresadas anteriormente.

Régimen: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de régimen que regirá esta AFP.

Nombre: Ingrese el nombre de la AFP o caja de previsión.

Porcentaje AFP: Ingrese el porcentaje de descuento que realiza esta institución provisional.

Emisión de cheque: Ingrese el nombre que se utiliza para el pago con cheque de la AFP.

% Trabajador: Ingrese el porcentaje de la comisión de su AFP.

SIS Empleador: Ingrese el porcentaje del aporte patronal de SIS (Seguro de Invalidez y Supervivencia. 1.87 %)

Código de Superintendencia: Ingrese el código de superintendencia según corresponda a la AFP.

Código Caja: Ingrese el código de Caja de AFP y su régimen Impositivo.

Presione **ACEPTAR** para confirmar los datos ingresados.

Presione **CANCELAR** para volver al menú anterior.

Para realizar el proceso de modificación a una AFP o caja seleccionada, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la AFP.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre la AFP que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación

Presione **CERRAR** para volver a la pantalla anterior.

Formulario "Agrega A.F.P." con los siguientes campos:

- Código:
- R.U.T.:
- Regimen: Nuevo Antiguo
- Nombre:
- Dirección:
- Porcentaje AFP: % F.Pensión, % Trabajador, % Empleador, % SIS
- Emision de Cheque:
- Cod. SuperIntendencia:
- Código Cajas:
- Código:
- Régimen Impositivo:

Botones: **Aceptar** y **Cancelar**

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

TABLA DE A.F.P. / CAJAS PREVISIONALES

Codigo	Regimen	A.F.P.	%F.Pensión	%SIS.Trab.	%SIS.Empleador	Emisión de Cheque
2	NUEVO	PROVIDA	10.00	1.54	1.87	FDO. DE PENSIONES BBVA-PROVIDA
3	NUEVO	HABITAT	10.00	1.36	1.87	FDO.PENSIONES A.F.P.HABITAT S.A
5	NUEVO	MAGISTER	12.55	0	0	FDO.DE PENSIONES MAGISTER S.A
7	NUEVO	CUPRUM	10.00	1.48	1.87	FDO. DE PENSIONES CUPRUM S.A.
10	NUEVO	BANSANDER	12.64	0	0	FDO. DE PENSIONES SUMMA BANSANDER S.A
11	NUEVO	PLANVITAL	10.00	2.36	1.87	FDO. DE PENSIONES PLANVITAL S.A.
12	NUEVO	BANSANDER (REB)	11.40	0	0	
13	NUEVO	CAPITAL	10.00	1.44	1.87	FDO. DE PENSIONES ING-SANTA MARIA
14	NUEVO	PROVIDA (REB)	10.00	1.54	.00	
15	NUEVO	PLANVITAL (REB)	10.00	2.36	.00	
16	NUEVO	HABITAT (REB)	10.00	1.36	.00	
17	NUEVO	CUPRUM (REB)	10.00	1.48	.00	
18	NUEVO	CAPITAL (REB)	10.00	1.44	.00	
19	NUEVO	STA MARIA	.00	0	0	
20	NUEVO	STA MARIA (REB)	.00	.00	.00	
21	NUEVO	APORTA FOMENTA	12.95	0	0	FDO. DE PENSIONES APORTA FOMENTA S.A.
22	NUEVO	MAGISTER (REB)	.00	.00	.00	
23	NUEVO	STA MARIA (REB)	.00	.00	.00	
30	NUEVO	SIN COTIZACION	.00	0	0	
50	ANTIGUO	EMPART	21.84	0	0	EMPART
51	ANTIGUO	S.S.S.	18.84	0	0	S.S.S.
52	ANTIGUO	CANAEMPU 18.62	18.62	0	0	CANAEMPU 18.62
53	ANTIGUO	CANAEMPU 14.20	14.20	0	0	CANAEMPU 14.20
55	ANTIGUO	CAJA EE.MM	21.51	0	0	INSTITUTO NORMALIZACION PREVISIONAL
56	ANTIGUO	CAJA OO.MM	20.59	0	0	INSTITUTO NORMALIZACION PREVISIONAL

Total de Registros :25

9.2 Isapres

Opción del menú de tablas que permite la mantención e ingreso de las instituciones de salud.



Grilla de Isapres: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las Isapres que se encuentran ingresadas anteriormente.

Ordenar Por: Seleccione el criterio de ordenamiento que tendrán las Isapres que se encuentran desplegada en la grilla. Luego elija y haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, selecciones el campo por el cual se realizará el orden.

Código: Ingrese el nuevo código que será asignado a esta Isapre. Que sé está ingresando.

Nombre: Ingrese el nombre de la nueva Isapre.

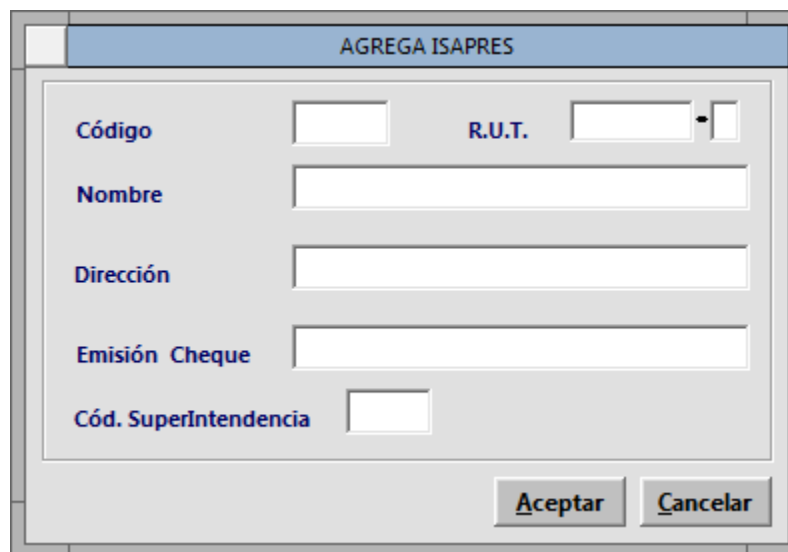
Emisión cheque: Ingrese el nombre que se utiliza para pagos con cheque de esta Isapre.

Para realizar el proceso de modificación a una Isapre seleccionada, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la Isapre.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre la Isapre que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **CERRAR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar una nueva Isapre a la tabla desplegada anteriormente.



The image shows a software window titled "AGREGA ISAPRES". It contains a form with the following fields and labels:

- Código**: A text input field.
- R.U.T.**: A text input field with a small dropdown arrow to its right.
- Nombre**: A wide text input field.
- Dirección**: A wide text input field.
- Emisión Cheque**: A wide text input field.
- Cód. SuperIntendencia**: A small text input field.

At the bottom right of the form are two buttons: **Aceptar** and **Cancelar**.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 07/05/2010
Hora : 17:18:09
Página : 1

Tabla de Isapres

Id. Isapre	Nombre Isapre	Emisión de cheque
1	FONASA	FONASA
2	BANCO DEL ESTADO	BANCO DEL ESTADO
3	CIGNA	CIGNA
4	COLMENA	COLMENA GOLDEN CROSS
5	COMPENSACION	COMPENSACION
6	CONSALUD	CONSALUD
7	CRUZ BLANCA	CRUZ BLANCA
8	VIDA PLENA	VIDA PLENA
9	GENESIS	GENESIS
10	ISAMEDICA	ISAMEDICA
11	ISTEL	ISTEL
12	LA CUMBRE	LA CUMBRE
13	LUIS PASTEUR	LUIS PASTEUR
14	NORMEDICA	NORMEDICA
15	PROMEPART	PROMEPART
16	SUDAMERICA	SUDAMERICA
17	UMBRAL	UMBRAL
18	UNIMED	UNIMED
19	VIDA TRES	VIDA TRES
20	BANMEDICA	BANMEDICA
21	AETNA	AETNA
22	MAS VIDA	MASVIDA
23	FERROSALUD	FERROSALUD
24	F.S. EL TENIENTE	
25	ING. SALUD	
99	SIN COTIZACION	
100	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD	
101	SFERA	
102	FUNDACION	

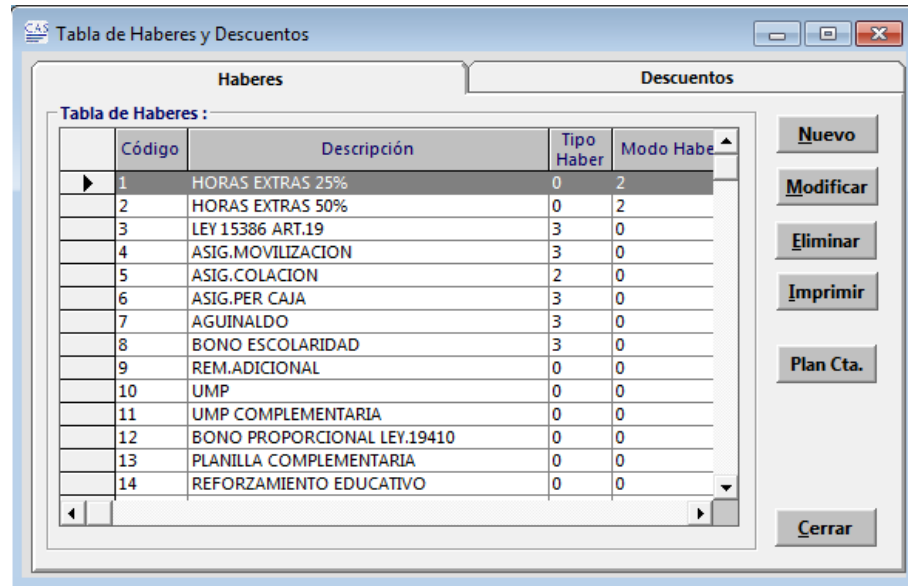
Total de Registros :29

9.3 Haberes y Descuentos

Opción del menú de tablas que permite la mantención e ingreso de los distintos Haberes y Descuentos.

19.3 Haberes

Esta pantalla permite el ingreso y mantención de haberes a la tabla.



Grilla de Haberes: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas los Haberes que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo descuento, este se desplegará en la grilla anterior.

Código: Ingrese un código para identificar el Haber que está almacenando.

Descripción: Ingrese una descripción asociada al código ingresado previamente.

Modo Haber: Seleccione de la lista el modo de haber al que corresponde el haber que se está ingresando.

Proporcionalidad: Seleccione si el Haber se aplicara de forma proporcional.

Presionar el Botón **Plan Cta.** El cual presentara una ventana con el haber y las cuentas contables que este tiene asociado.

Para realizar el proceso de modificación a un Haber seleccionado, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de Haberes.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre el Haber que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **CERRAR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 07/05/2010
Hora : 17:53:23
Página : 1

Tabla de Haberes

Código	Descripción	Tipo	Modo	Proporcional
0	HABER POR MIGRACION	Exento		
1	HORAS EXTRAS 25%	Imponible-Tributable	Cálculo #	No
2	HORAS EXTRAS 50%	Imponible-Tributable	Cálculo #	No
3	LEY 15386 ART 19	Exento	Pesos \$	Si
4	ASIG MOVILIZACION	Exento	Pesos \$	Si
5	ASIG COLACION	Exento	Pesos \$	Si
6	ASIG PER CAJA	Exento	Pesos \$	Si
7	AGUINALDO	Exento	Pesos \$	No
8	BONO ESCOLARIDAD	Exento	Pesos \$	No
9	REM ADICIONAL	Imponible-Tributable	Pesos \$	Si
10	UMP	Imponible-Tributable	Pesos \$	Si
11	UMP COMPLEMENTARIA	Imponible-Tributable	Pesos \$	Si
12	BONO PROPORCIONAL LEY 19410	Imponible-Tributable	Pesos \$	Si
13	PLANILLA COMPLEMENTARIA	Imponible-Tributable	Pesos \$	Si
14	REFORZAMIENTO EDUCATIVO	Imponible-Tributable	Pesos \$	No

29.3 Descuentos

Grilla de Descuentos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas los Descuentos que se encuentran ingresados anteriormente.

	Código	Descripción	Modo Descuento	Emisión
1		DIAS NO TRABAJADOS	2	DIAS NO
2		DIAS LICENCIAS MEDICAS	2	DIAS LIC
3		PERMISOS S.G.R.	2	DIAS PEF
4		HORAS NO TRAB DOCENTES	2	HORAS I
5		HORAS DE ATRASOS	2	HORAS I
6		DIAS INASISTENCIAS	2	DIAS INA
7		RET.ASIG.FAMILIAR	2	RETENCI
8		RET.ASIG.FAM.RETROACTIVA	2	RETENCI
9		RET.BONO ESCOLAR	2	RETENCI
10		DEP.AHORRO A.F.P.\$	0	AFP
11		DEP.AHORRO A.F.P.%	1	DEPOSIT
12		COTIZACION VOLUNTARIA A.F.P.	0	COTIZAC
13		COT.VOL A.F.P.%	1	COTIZAC
14		RET.INDICIA 1 \$	0	RETENCI

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo descuento, este se desplegará en la grilla anterior.

AGREGA DESCUENTOS

Código: Transversal

Descripción:

Modo de Descuento: Emite Cheque

Emisión de Cheque:

Nivel Prioridad:

Aceptar **Cancelar**

Código: Ingrese un código para identificar el descuento que está almacenando.

Descripción: Ingrese una descripción asociada al código ingresado previamente.

Modo descuento: Seleccione de la lista el modo de descuento al que corresponde el descuento que se está ingresando.

Emisión de cheques: Ingrese a quien se deben emitir los cheques por este descuento.

Presionar el Botón **Plan Cta.** El cual presentara una ventana con el descuento y las cuentas contables que este tiene asociado.

Para realizar el proceso de modificación a un descuento seleccionado, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de descuentos.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre el descuento que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **CERRAR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 07/05/2010
Hora : 18:05:48
Página : 1

Tabla de Descuentos

Código	Descripción	Modo Dcto.	Emisión de Cheque	Nivel Prioridad
0	DESCUENTO POR MIGRACION	Pesos \$		0
1	DIAS NO TRABAJADOS	Cálculo #		0
2	DIAS LICENCIAS MEDICAS	Cálculo #	DIAS LICENCIAS MEDICAS	0
3	PERMISOS S.G.R.	Cálculo #	DIAS PERMISOS S.G.R.	0
4	HORAS NO TRAB DOCENTES	Cálculo #	HORAS NO TRABAJADAS DOCENTES	8
5	HORAS DE ATRASOS	Cálculo #	HORAS DE ATRASOS	0
6	DIAS INASISTENCIAS	Cálculo #	DIAS INASISTENCIAS	0
7	RET. ASIG FAMILIAR	Cálculo #	RETENCION ASIG FAMILIAR	0
8	RET. ASIG FAM. RETROACTIVA	Cálculo #	RETENCION ASIG FAM. RETROACTIVA	0
9	RET. BONO ESCOLAR	Cálculo #	RETENCION BONO ESCOLAR	0
10	DEP. AHORRO A.F.P. \$	Pesos \$	AFP	0
11	DEP. AHORRO A.F.P. %	Porcentaje %	DEPOSITO AHORRO A.F.P.	0
12	COT. VOL. A.F.P. \$	Pesos \$	COTIZACION VOLUNTARIA A.F.P.	0

9.4 Impuestos

Esta opción del menú de tablas permite el ingreso y mantención de la de Impuesto Único.



Tabla de Impuestos en UTM

	Tramo	Desde	Hasta	Factor	Rebaja
▶	1	0.000	13.500	0.000	0.0
	2	13.500	30.000	0.040	0.5
	3	30.000	50.000	0.080	1.7
	4	50.000	70.000	0.140	4.4
	5	70.000	90.000	0.230	11.1
	6	90.000	120.000	0.300	17.8
	7	120.000	150.000	0.360	23.9
	8	150.000	9,999.000	0.400	30.6

Buttons: Nuevo, Modificar, Imprimir, Cerrar

Grilla de impuestos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas los Impuestos que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo tramo de Impuesto o caja a la tabla desplegada anteriormente.



INGRESA IMPUESTO

Tramo :

Desde :

Hasta :

Factor :

Rebaja :

Buttons: Aceptar, Cancelar

Tramo: Ingrese el código tramo de impuesto.

Desde / Hasta: Ingrese el monto desde y el monto hasta donde registrará este impuesto.

Factor: Ingrese el factor del impuesto.

Rebaja: Ingrese a cuanto está afecto a rebaja este impuesto.

Para realizar el proceso de modificación a una Isapre seleccionada, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la Isapre.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre la Isapre que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **SALIR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 07/05/2010
Hora : 18:22.03
Página : 1

Tabla de Impuestos

Fecha de Proceso : ABRIL, 2010
Valor UTM del : 36,862
Mes

Tramo	Tramo Desde	Tramo Hasta	Factor	Rebaja
-------	-------------	-------------	--------	--------

Detalle en UTM :

1	0.000	13.500	0.000	0.000
2	13.500	30.000	0.050	0.675
3	30.000	50.000	0.100	2.175
4	50.000	70.000	0.150	4.675
5	70.000	90.000	0.250	11.675
6	90.000	120.000	0.320	17.975
7	120.000	150.000	0.370	23.975
8	150.000	9,999.000	0.400	28.475

Detalle en Pesos \$:

1	0.010	497,637.000	0.000	0.000
2	497,637.010	1,105,860.000	0.050	24,881.850
3	1,105,860.010	1,843,100.000	0.100	80,174.850
4	1,843,100.010	2,580,340.000	0.150	172,329.850
5	2,580,340.010	3,317,580.000	0.250	430,363.850
6	3,317,580.010	4,423,440.000	0.320	662,594.450
7	4,423,440.010	5,529,300.000	0.370	883,766.450
8	5,529,300.010	368,583,138.000	0.400	1,049,645.450

Total de Registros :8

9.5 Bancos

Esta opción del menú de tablas permite la mantención e ingreso de las instituciones bancarias.



Grilla de bancos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las instituciones bancarias que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar una nueva institución bancaria a la tabla desplegada anteriormente.

The screenshot shows a dialog box titled 'INGRESA BANCO'. It contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Envio Ctas.Ctes en el Transfer:** Radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'.
- Codificación de Bancos:** A text input field.
- Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' at the bottom.

Código: Inserte un código para definir el banco que está ingresando.

Nombre: Ingrese el nombre de la institución bancaria.

Para realizar el proceso de modificación a una institución bancaria seleccionada, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de las instituciones bancarias.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre los bancos que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **CERRAR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 07/05/2010
Hora : 18:30:09
Página : 1

Tabla de Bancos

Código	Nombre	Cod.Banco	Envío Transfer
6	BANCO DE CHILE	001	SI
1	BANCO ESTADO	012	SI
4	BBVA	504	SI
2	BCI	016	SI
5	CORPBANCA	027	SI
7	DESARROLLO	507	SI
8	FALABELLA	051	SI
9	ITAU	039	SI
3	SANTANDER-SANTIAGO	037	SI
10	SCOTIABANK	014	SI
11	SECURITY	049	SI

Total de Registros : 11

9.6 Instituciones Previsionales (Cheques)

En esta opción de tablas se permite la mantención de los datos de las instituciones Previsionales. En esta se desplegará una grilla con las Instituciones Previsionales existentes como se muestra a continuación.



Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva Institución previsional a la tabla desplegada anteriormente.

INGRESA INSTITUCIONES PREVISIONALES

Código:

Nombre:

Aceptar Cancelar

Código: Ingrese un código para la nueva Institución Previsional.

Descripción: Ingrese el nombre con el cual identificara la nueva Institución Previsional.

Para realizar el proceso de modificación a una institución Previsional seleccionada, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de dichas Instituciones.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre la Institución que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **CERRAR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 10/05/2010
Hora : 16:05:10
Página : 1

NOMINA DE EXCELENCIA ACADEMICA
Mes: Año:

183	C.C.A.F. LOS HEROES
184	INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
181	MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C.
180	TESORERIA GENERAL

Total de Registros :4

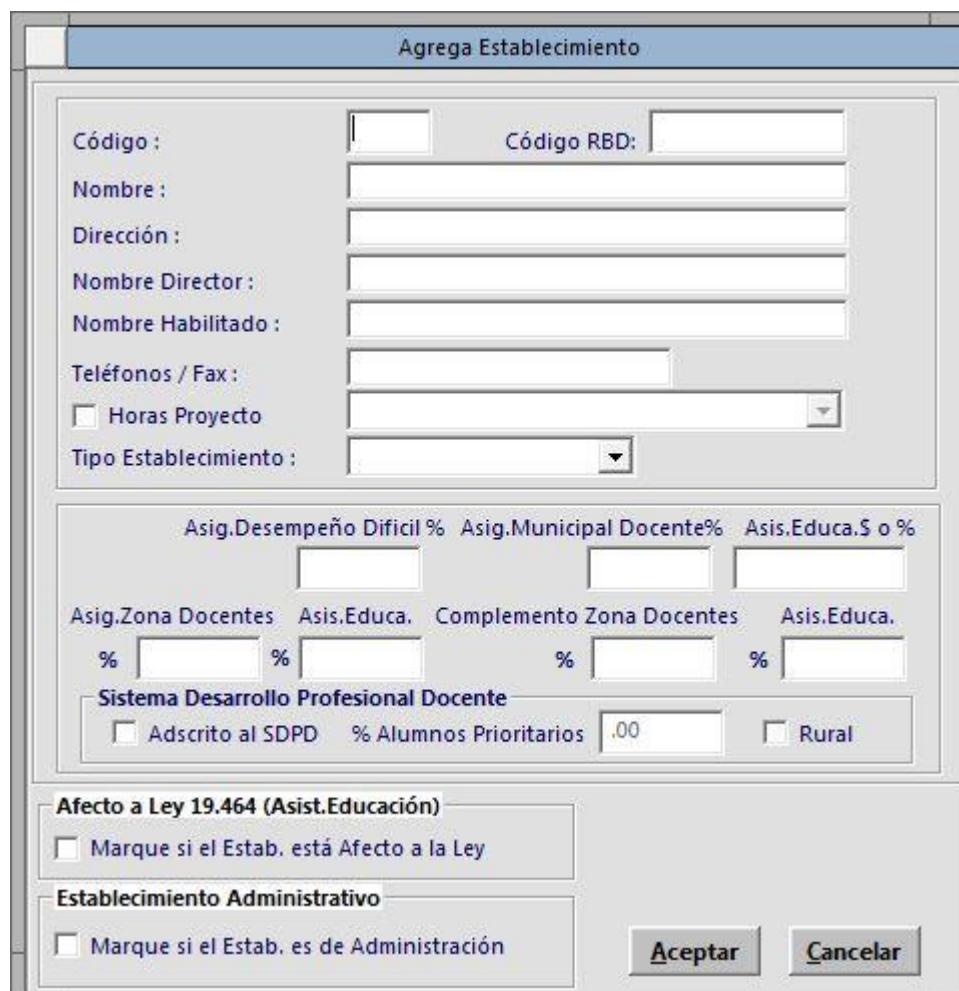
9.7 Establecimientos

Opción del menú de tablas que permite el ingreso y mantención de los Establecimientos Educacional.



Grilla de Establecimientos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los establecimientos que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo establecimiento a la tabla desplegada anteriormente.



Código: Ingrese el código que se le asignara al nuevo establecimiento.

Nombre: Ingrese el nombre del establecimiento.

Dirección: Ingrese la dirección del establecimiento.

Nombre del Director: Ingrese el nombre del director del establecimiento individualizado.

Nombre del Habilitado: Ingrese el nombre del habilitado de este establecimiento.

Teléfono / Fax: Ingrese el número telefónico y de fax de este establecimiento.

Afecto a Ley 19.464 (Asis. Educación): Seleccione si el establecimiento está asociado a esta ley.

Establecimiento Administrativo: Seleccione si el establecimiento corresponde a un administrativo.

Horas SEP. Seleccione si es que el establecimiento en mención corresponde a modalidad de Horas SEP, esto significa que para los establecimientos que contengan esta selección no serán incluidos en el proceso normal de remuneración, este proceso los excluye automáticamente, para realizar el pago de estos posteriormente, se debe realizar el proceso mediante planilla suplementaria.

Asig. Desempeño Difícil %: Se debe ingresar el porcentaje para el Desempeño Difícil que maneja el establecimiento.

Asig. Municipal Docente %: Se debe ingresar el porcentaje para la Asignación Municipal Docente que se relaciona con el establecimiento.

Asis. Educa. \$ o %: Asig. Municipal para los asistentes de la educación, debe ingresar el monto para esta asignación.

Asig. Zona Docentes %: Se debe asignar el porcentaje de Asignación Zona para los funcionarios docentes relacionados a este establecimiento.

Asis. Educa. %: Asig. Zona para los funcionarios Asistentes de la Educación, debe ingresar el monto para esta asignación.

Complemento Zona Docentes %: Se debe ingresar el porcentaje de Asignación Complemento Zona para los docentes relacionados al Establecimiento.

Asis Educa %: Asignación de Complemento Zona para funcionarios Asistentes de la Educación, se debe ingresar el porcentaje para esta asignación.

Para realizar el proceso de modificación a un establecimiento seleccionado, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de establecimientos.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre los establecimientos que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Salir** para volver a la pantalla anterior.

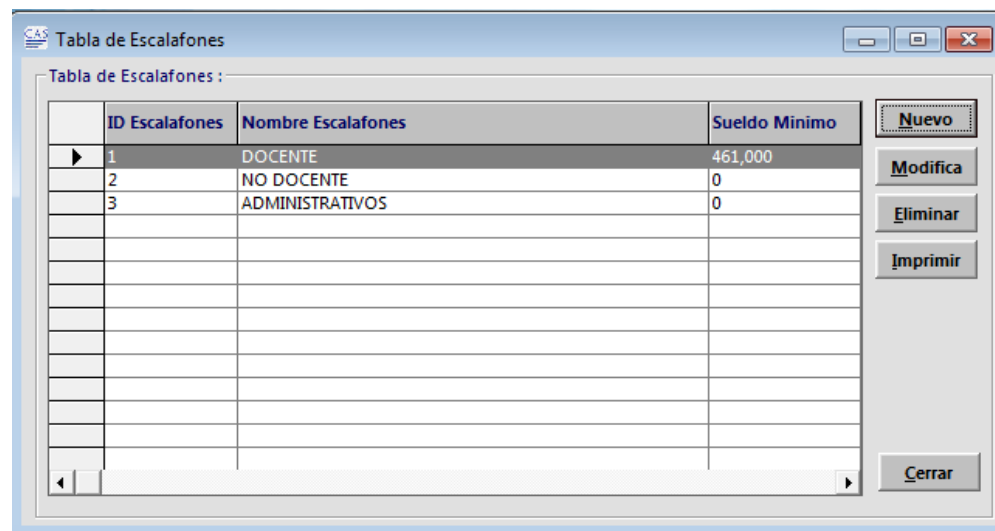
Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

ESTABLECIMIENTOS

Codigo	Establecimiento	Direccion	Telefono	Asig.D. Difical	Asig M. Docente	Asig.M.A. Educacion	Horas SEP
AE600	ADMINISTRACION EDUCACION	xx	1111111	.00	.00	.00	NO
EA118	C.E.I.A. LICEO CHILOE	CASTRO Nº 0945, VILLA CHILOÉ	1111111	.00	.00	.00	NO
EA119	C.E.I.A. LICEO JUAN MACKENNA O REILLY	CAMILO HENRIQUEZ Nº 3910	1111111	.00	.00	.00	NO
EA602	CENTRO EDUC. INTEGRAL ADULTOS	CONCHA Y TORO Nº 438	3670683-3670686	5.00	.00	.00	NO
EA606	C.E.I.A. CASAS VIEJAS	CALLE 27 DE SEPTIEMBRE Nº 04407	1111111	.00	.00	.00	NO
EA609	C.E.I.A. REPUBLICA DE GRECIA	TENIENTE BELLO Nº 460	1111111	.00	.00	.00	NO
EA611	C.E.I.A. NUEVA ESPERANZA	SARGENTO MENADIER Nº 0275	1111111	.00	.00	.00	NO
EA616	C.E.I.A. GABRIELA	LUIS FREZ MAGALLANES Nº 3554	1111111	.00	.00	.00	NO
EA619	C.E.I.A. LOS PIMENTOS	CLAUDIO MATTE Nº 179	1111111	.00	.00	.00	NO
EA621	C.E.I.A. LICEO NONATO COO	PROFESOR ALCAINO Nº 0440	1111111	.00	.00	.00	NO
EA628	C.E.I.A. ANDES DEL SUR	AVENIDA LOS TOROS Nº 1600	1111111	5.00	.00	.00	NO
EA629	C.E.I.A. LICEO VOLCAN SAN JOSE	ESTACION LA OBRA Nº 3350	1111111	.00	.00	.00	NO
ED603	LICEO MAIPO	RAMON NUNEZ Nº 0266	1111111	6.00	.00	.00	NO
ED604	ESC. VILLA INDEPENDENCIA	C O'YHAIQUE Nº 1175, VILLA INDEPENDENCIA	1111111	9.00	.00	.00	NO
ED607	COMPLEJO EDUC. CONSOLIDADA	PEDRO LAGOS Nº 0365	1111111	6.00	.00	.00	NO
ED609	ESC. REPUBLICA DE GRECIA	TENIENTE BELLO Nº 460	1111111	6.00	.00	.00	NO
ED611	CENTRO EDUCAC. NUEVA CREACION	SARGENTO MENADIER Nº 0275	1111111	9.00	.00	.00	NO
ED615	ESC. LOS ANDES	NONATO COO Nº 0232	1111111	9.00	.00	.00	NO
EE606	ESC. CASAS VIEJAS	CALLE 27 DE SEPTIEMBRE Nº 04407	1111111	5.00	.00	.00	NO
EE617	ESC. PEDRO AGUIRRE CERDA	TOESCA Nº 635	1111111	5.00	.00	.00	NO
EE623	ESC. EJERCITO LIBERTADOR	EJERCITO LIBERTADOR Nº 569	1111111	5.00	.00	.00	NO
EE624	ESC. OSCAR BONILLA	LOS COMENDADORES S/N, ESC. OSCAR BONILLA	1111111	8.00	.00	.00	NO
EE627	ESC. PADRE HURTADO	MAHUIDANCHE Nº 1846	1111111	8.00	.00	.00	NO
EE629	ESC. ANDES DEL SUR	AVENIDA LOS TOROS Nº 1600	1111111	5.00	.00	.00	NO
EF096	ESC. CAMINO DE LUZ	IRARRAZABAL Nº 0991 (RECINTO CARCELARIO)	1111111	18.00	.00	.00	NO
EF614	ESC. LUIS MATTE LARRAIN	LUIS MATTE Nº 474	1111111	5.00	.00	.00	NO
EF616	ESC. GABRIELA	LUIS FREZ MAGALLANES Nº 3554	1111111	6.00	.00	.00	NO
EF619	ESC. LOS PIMENTOS	CLAUDIO MATTE Nº 179	1111111	4.00	.00	.00	NO
EF620	ESC. LAS PALMAS	EYZAGUIRRE Nº 3996	1111111	6.00	.00	.00	NO
EF622	ESC. MANUEL PLAZA	xx	1111111	.00	.00	.00	NO
EF625	ESC. ESPECIAL CREACION	SARGENTO MENADIER Nº 0275	1111111	.00	.00	.00	NO
EF626	ESC. ESPECIAL OPEN D OOR	CAMILO HENRIQUEZ Nº 2451,	1111111	18.00	.00	.00	NO
EF630	ESC. DE PARVULOS ALTUE	ALFONSO LENG Nº 675	1111111	.00	.00	.00	NO

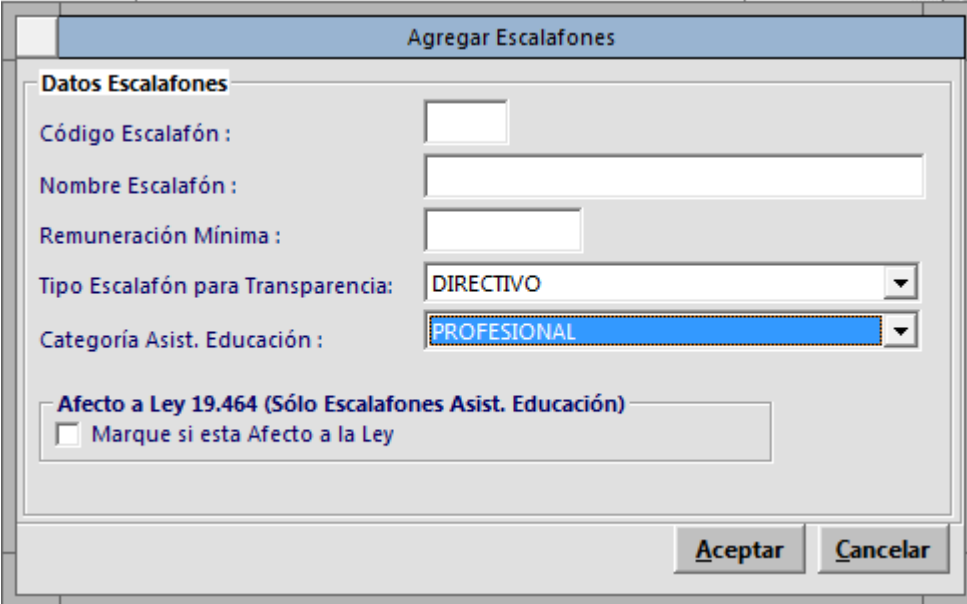
9.8 Escalafones

Esta opción permite el ingreso y mantención de los Escalafones del establecimiento y su despliegue es el siguiente.



Grilla de Escalafones: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los escalafones que se presentan para los establecimientos.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo escalafón a la tabla desplegada anteriormente.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Agregar Escalafones". Dentro de la ventana, hay un grupo de campos etiquetado como "Datos Escalafones". Este grupo incluye:

- Un campo de texto para "Código Escalafón".
- Un campo de texto más largo para "Nombre Escalafón".
- Un campo de texto para "Remuneración Mínima".
- Un menú desplegable para "Tipo Escalafón para Transparencia" con "DIRECTIVO" seleccionado.
- Un menú desplegable para "Categoría Asist. Educación" con "PROFESIONAL" seleccionado.
- Un grupo de control etiquetado "Afecto a Ley 19.464 (Sólo Escalafones Asist. Educación)" que contiene un cuadro de verificación con el texto "Marque si esta Afecto a la Ley".

En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Código Escalafón: Ingrese el código que se le asignará a este nuevo escalafón.

Nombre del Escalafón: Ingrese el nombre que se le dará a este nuevo escalafón.

Sueldo Mínimo: Ingrese el sueldo mínimo considerado para este escalafón.

Tipo Escalafón para Transparencia: Se debe seleccionar el tipo de Escalafón al cual corresponderá el ingresado.

Categoría Asist. Educación: Se debe seleccionar el tipo de categoría a la que pertenece el asistente de Educación.

Afecto a Ley 19.464 (Solo Escalafones Asis. Educación): Marque si es que el escalafón está Asociado a la Ley Mencionada. Esta sección se visualiza si en la pestaña "Administración 1" de los Parámetros Generales se encuentra seleccionada la opción Automático para el Modo Bono Ley 19.464 (Asist.Educación).

Presione **"Aceptar"** para confirmar los datos ingresados.

Presione **"Cancelar"** para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a un escalafón seleccionado, presione el botón **“Modificar”** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

Presione el botón **“Eliminar”** estando ubicado sobre la Isapre que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **“Salir”** para volver a la pantalla anterior.

Presione **“Imprimir”** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 10/05/2010
Hora : 11:01:18
Página : 1

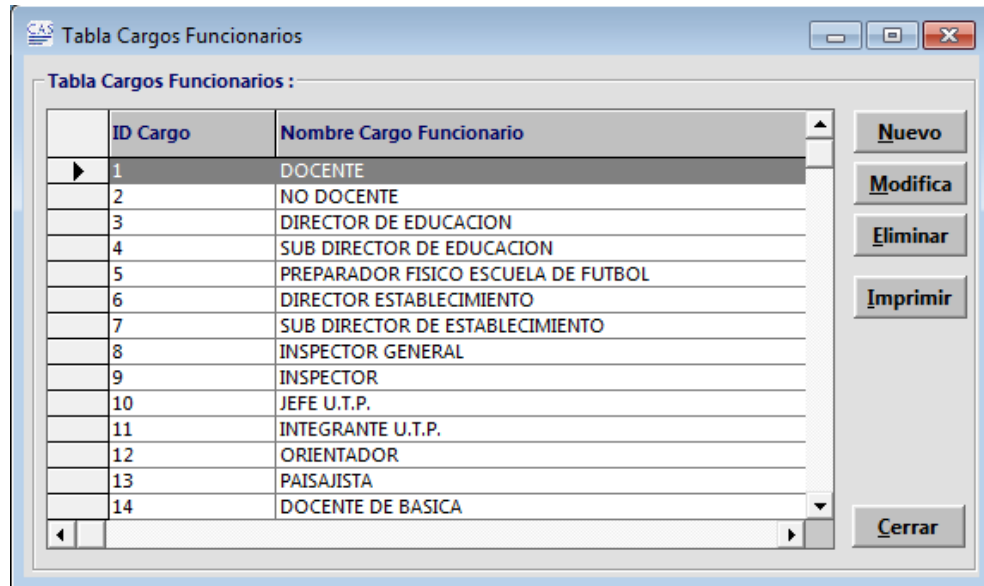
ESCALAFONES

Código	Nombre Escalafón	Sueldo Minimo
0	ESCALAFON POR MIGRACION	0
1	DOCENTE	0
2	PARADOCENTE	0
3	INSPECTOR GENERAL	0
4	ORIENTADOR	0
5	DIRECTOR	0
6	COORD. NIVEL CENTRAL	0
7	COORDINADOR U.T.P	0
8	ADMINISTRATIVO	0
9	ASIST EDUCACION	0
10	ASISTENTE SOCIAL	0
11	AUXILIAR	0
12	CHOFER	0
13	EJECUTIVO	0
14	FONO AUDIOLOGO	0
15	JEFE DE DEPARTAMENTO	0
16	KINESIOLOGO	0
17	PSICOLOGO	0
18	PSICO-PEDAGOGO	0
19	SUBDIRECTOR	0
20	DIRECTOR S/E	0

Total de Registros : 21

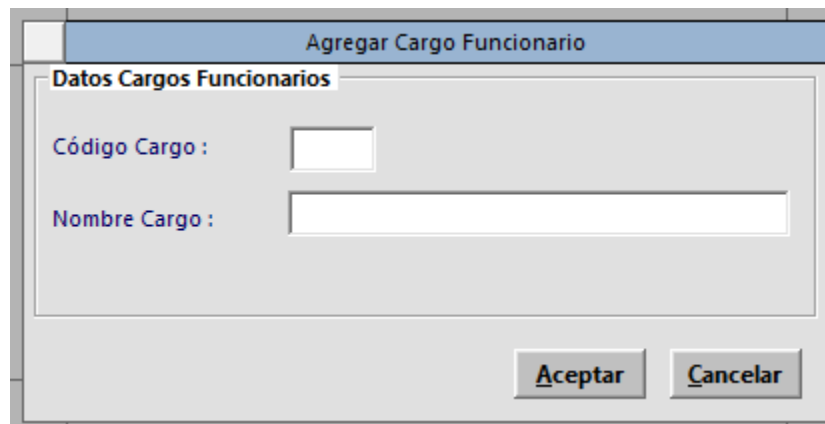
9.9 Cargos Funcionarios

Esta opción permite el ingreso y mantención de los Cargos de los Funcionarios del establecimiento y su despliegue es el siguiente.



Grilla de Cargo Funcionarios: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los cargos que tienen los funcionarios de un establecimiento.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo cargo de funcionario a la tabla desplegada anteriormente.



Código: Ingrese el Código y nombre que se le asignará a este nuevo cargo.

Nombre Cargo: Ingrese los nombres del código asignado al cargo.

Presione **"Aceptar"** para confirmar los datos ingresados.

Presione **"Cancelar"** para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a un cargo seleccionado, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre el cargo que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Salir** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 10/05/2010
Hora : 11:31:01
Página : 1

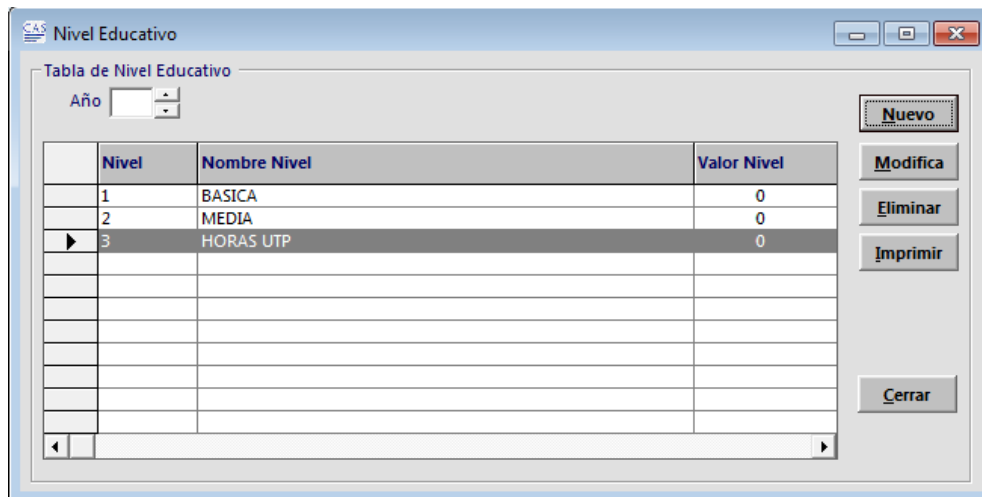
CARGOS FUNCIONARIOS

Código	Cargo Funcionario
0	CARGO POR MIGRACION
1	INSPECTOR GENERAL
2	ORIENTADOR
3	DIRECTOR
4	DOCENTE
5	COORD.NIVEL CENTRAL
6	COORDINADOR U.T.P.
7	ADMINISTRATIVO
8	ASIST. EDUCACION
9	ASISTENTE SOCIAL
10	AUXILIAR
11	CHOFER
12	EJECUTIVO
13	FONOAUDIOLOGO
14	JEFE DE DEPARTAMENTO
15	KINESIOLOGO
16	PARADOCENTE
17	PSICOLOGO
18	PSICO-PEDAGOGO
19	SUBDIRECTOR
20	DIRECTOR S/E
21	ASIST. TECNICO

Total de Registros :22

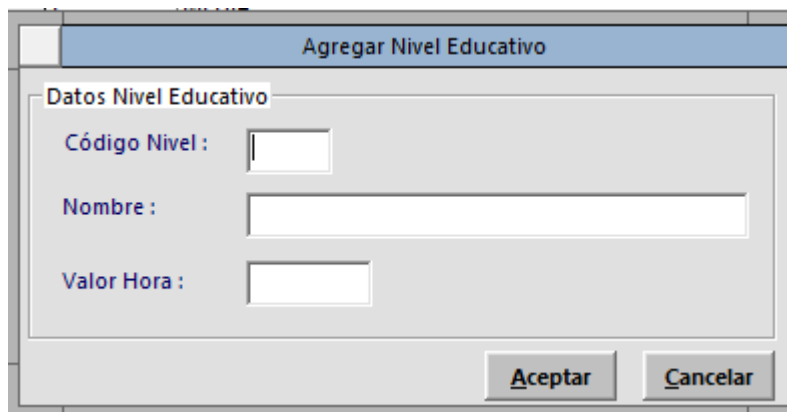
9.10 Nivel Educativo (Valor Horas)

Esta opción permite el ingreso y mantención de los Niveles Educativo versus Valor Hora y su despliegue es el siguiente:



Grilla de Nivel Educativo: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas los Descuentos que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo nivel de educación, a la grilla desplegada anteriormente.



Ingrese el **Código**, **Nombre** y **Valor Hora** que se le asignará a este nuevo Nivel Educativo.

Presione **“Aceptar”** para confirmar los datos ingresados.

Presione **“Cancelar”** para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a un nivel educativo seleccionada, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre el nivel educativo que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Salir** para volver a la pantalla anterior.

Presione **Imprimir** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 10/05/2010
Hora : 11:51:57
Página : 1

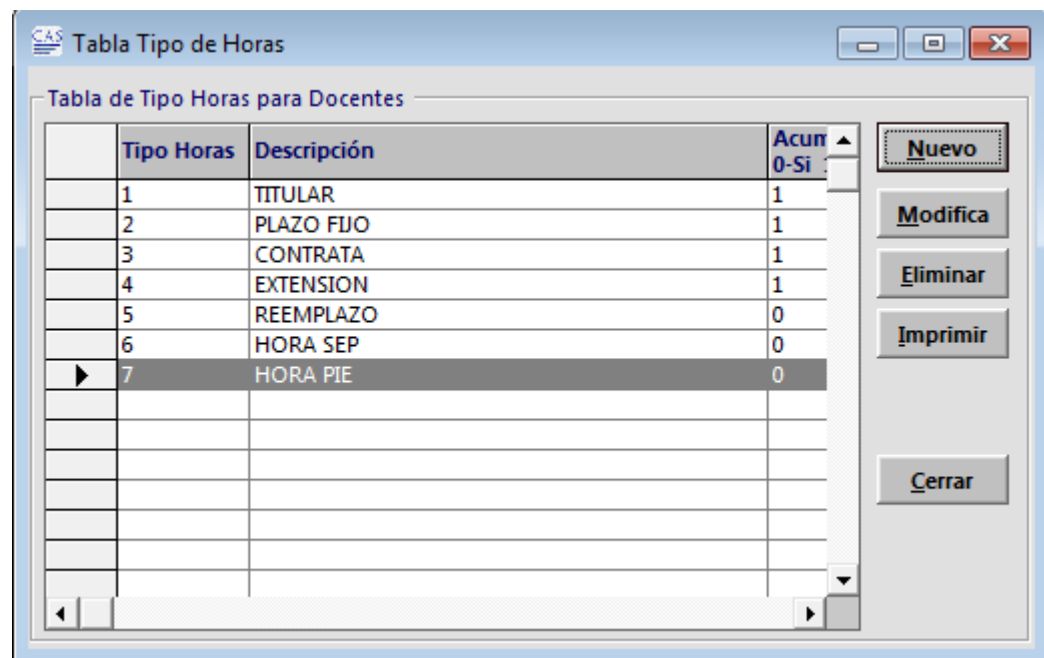
NIVEL EDUCATIVO AÑO 2010

Código	Descripción Nivel	Valor Nivel
1	BASICA	9,612.00
2	MEDIA	10,117.00

Total de Registros :2

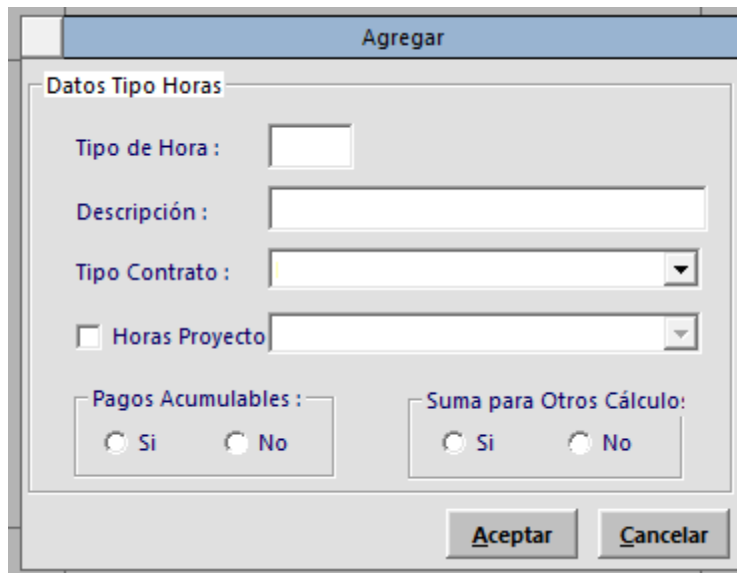
9.11 Tipos de Horas

Esta opción permite el ingreso y mantención de los Tipos de Horas de trabajo de los Docentes y su despliegue es el siguiente:



Grilla de Tipos de Horas: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas los tipos de horas que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **Insertar**, este le permitirá ingresar un nuevo tipo de horas, a la grilla desplegada anteriormente.



Ingrese el **Código** y **Nombre** que se le asignará a este nuevo Tipo de Hora.

Horas SEP: Seleccione si es que el Tipo de Hora ingresado corresponde a Horas SEP, lo que implica que los funcionarios o los contratos asociados a este tipo de horas, no serán calculados en el proceso normal, con el fin de separar el pago de este tipo de horas. El cual se podrá realizar mediante Planilla Suplementaria.

Tipo Contrato: Seleccione el Tipo de Contrato que corresponde para este Tipo de Hora.

Presione **“Aceptar”** para confirmar los datos ingresados.

Presione **“Cancelar”** para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a un nivel educativo seleccionado, presione el botón **Modificar** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

Presione el botón **Eliminar** estando ubicado sobre el nivel educativo que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **“Salir”** para volver a la pantalla anterior.

Presione **“Imprimir”** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

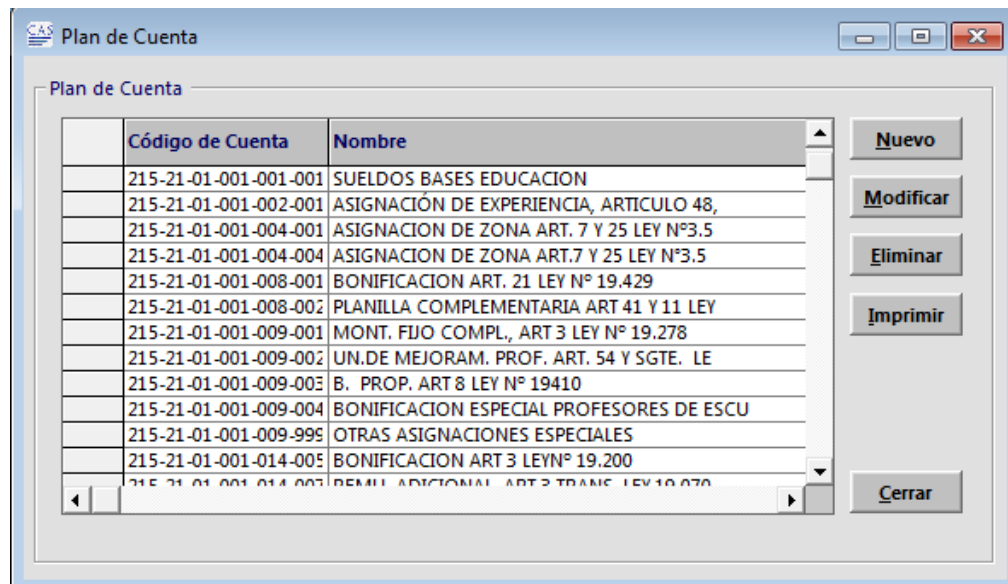
TIPO HORAS

Tipo Horas	Descripción	Horas SEP
1	TITULAR	NO
2	TITULAR	NO
3	TITULAR	NO
4	PLAZO FIJO	NO
5	PLAZO FIJO	NO
6	PLAZO FIJO	NO
7	PLAZO FIJO	NO
8	PLAZO FIJO	NO
9	REEMPLAZO	NO
10	REEMPLAZO	NO
11	REEMPLAZO	NO
12	REEMPLAZO	NO
13	REEMPLAZO	NO
14	REEMPLAZO	NO
15	REEMPLAZO	NO
16	REEMPLAZO	NO

Total de Registros : 16

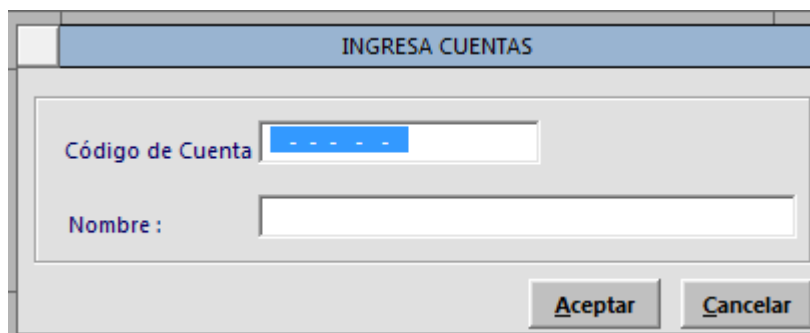
9.12 Plan de Cuentas

Esta opción del menú de tablas permite el ingreso y mantención del plan de cuentas, en esta opción se confecciona el Informe Presupuestario.



Grilla de Plan de Cuentas: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los planes de cuentas que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo plan de cuenta desplegado en la grilla presentado anteriormente.



INGRESA CUENTAS

Código de Cuenta:

Nombre:

Código de Cuenta: Ingrese el nuevo Código de cuenta.

Nombre: Descripción de la nueva cuenta.

Para realizar el proceso de modificación de un plan de cuenta generado, se debe seleccionar éste, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en los planes de cuentas.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre el plan de cuenta, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **SALIR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

MUNICIPALIDAD DE
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página :

Listado Plan de Cuentas

Id. de la Cuenta	Nombre de la Cuenta
215-21-02-003-001-001	ASIG. MEJOR. GESTION MUNI. ART. 1 LEY 20
215-21-02-003-001-002	BONIFICACION EXCELENCIA
215-21-02-003-002-001	ASIG. MEJO. GESTION MUN. ART 1 LEY 20.00
215-21-02-003-002-002	ASIG. VARIABLE POR DESEMPEÑO COLECTIVO
215-21-02-003-003-002	ASIG. ESPECIAL DE INCENTIVO PROFESIONAL
215-21-02-003-003-003	ASIG. MERITO ART 30 LEY 19.378 AGREGA LE
215-21-02-004-005-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
215-21-02-004-006-000	COMIS. DE SERVIC. EN EL PAIS
215-21-02-005-001-001	AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS
215-21-02-005-001-002	AGUINALDO DE NAVIDAD
215-21-02-005-002-000	BONO DE ESCOLARIDAD
215-21-02-005-003-001	BONO DE VACACIONES
215-21-02-005-004-000	BONIFICACION ADICIONAL AL BONO DE ESCOLA
215-21-03-004-001-001	SUELDOS DAEM
215-21-03-004-001-002	SUELDOS PIE
215-21-03-004-002-001	APORTES DEL EMPLEADOR DAEM
215-21-03-004-002-002	APORTES DEL EMPLEADOR PIE
215-21-03-004-003-001	REMUNERACIONES VARIABLES HORAS EXTRAS DA
215-21-03-004-003-002	REMUNERACIONES VARIABLES HORAS EXTRAS PI
215-21-03-004-004-001	AGUINALDOS Y BONOS DAEM
215-21-03-004-999-000	saldo acumulados
215-21-03-005-000-000	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS
215-21-03-999-001-000	Asign art. 1 Ley 19.464

Total de Registros :

9.13 Detalle Decreto Pago

Esta opción del menú de tablas permite la mantención de los decretos de pago.

Descripción	Cuenta Planta	Cuenta Contrata	Cue
SUELDO BASE	215-21-01-001-001-001	215-21-02-001-001-001	NUI
ASIGNACION BIENIOS	215-21-01-001-002-001	215-21-02-001-002-001	NUI
ASIGNACION TRIENIOS	NULL	NULL	NUI
BONO LEY N°19.464	215-21-03-999-001-000	215-21-03-999-001-000	215
ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD	215-21-01-001-019-002	215-21-02-001-018-001	NUI
ASIGNACION DE PERFECCIONAMIENTO	215-21-01-001-031-001	215-21-02-001-030-001	NUI
ASIGNACION DE DESEMPEÑO DIFICIL	215-21-01-001-028-001	215-21-02-001-027-001	NUI
ASIGNACION MUNICIPAL			
ASIGNACION DE ZONA	215-21-01-001-004-001	215-21-02-001-004-001	NUI
ASIGNACION DE COMPLEMENTO DE ZONA	215-21-01-001-004-004	215-21-02-001-004-003	NUI
REMUNERACION ADICIONAL	215-21-01-001-014-007	NULL	NUI
ASIGNACION U.M.P.	215-21-01-001-009-999	215-21-02-001-009-999	NUI
ASIGNACION U.M.P. COMPLEMENTARIA			

Grilla de Decreto de Pago: Al ingresar a esta opción se despliega una grilla para la cual se debe seleccionar el Establecimiento, con esto desplegará el decreto de pago correspondiente al Establecimiento seleccionado.

Presione **“Modificar”**, este le permitirá ingresar el detalle de las cuantas para ítem seleccionado según se muestra en la siguiente ventana.

Modificación

Descripción: SUELDO BASE

Cuenta Contable Plantas : 215-21-01-001-001-001 ?

Cuenta Contable Contratas : 215-21-02-001-001-001 ?

Cuenta Contable Suplencias : - - - - - ?

Cuenta Contable C. del Trabajo: 215-21-03-004-001-001 ?

Replica Cuentas para todos los Establecimientos

Aceptar Cancelar

Descripción: Presenta el nombre del Ítem al cual se le asignarán las cuentas.

Cuenta Contable Platas: Ingrese la cuanta contable correspondiente a los funcionarios Plantas, en caso de no conocerla presionar el Botón “?” El cual desplegará una ayuda que permite seleccionar la cuenta correcta.

Cuenta Contable Contrata: Ingrese la cuanta contable correspondiente a los funcionarios Contratas, en caso de no conocerla presionar el Botón “?” El cual desplegará una ayuda que permite seleccionar la cuenta correcta.

Cuenta Contable Suplencias: Ingrese la cuanta contable correspondiente a los funcionarios Suplentes, en caso de no conocerla presionar el Botón “?” El cual desplegará una ayuda que permite seleccionar la cuenta correcta.

Cuenta Contable C. del Trabajo: Ingrese la cuanta contable correspondiente a los funcionarios Código del Trabajo, en caso de no conocerla presionar el Botón “?” El cual desplegará una ayuda que permite seleccionar la cuenta correcta.

Presione “**Aceptar**” para confirmar los datos ingresados.

Presione “**Cancelar**” para cerrar esta ventana.

Para realizar el proceso de modificación a una Isapre seleccionada, presione el botón “**Modificar**” permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la Isapre.

Presione el botón “**Eliminar**” estando ubicado sobre la Isapre que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione “**Salir**” para volver a la pantalla anterior.

Presione “**Imprimir**” si desea obtener una copia en papel de los datos observados en esta pantalla, según lo presentado a continuación.

Listado Plan de Cuentas
Establecimiento: 1

Nombre de la Cuenta	Planta	Contrata	Suplencia	Cod.Trabajo
SUELDO BASE	215-21-01-001-001-000	215-21-02-001-001-000	NULL	215-21-03-004-000-000
ASIGNACION BIENIOS	215-21-01-001-002-001	215-21-02-001-002-001	NULL	NULL
ASIGNACION TRIENIOS	NULL	NULL	NULL	NULL
BONO LEY 19.464	NULL	NULL	NULL	215-21-03-999-001-000
ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD	215-21-01-001-019-002	215-21-02-001-018-002	NULL	NULL
ASIGNACION DE PERFECCIONAMIENTO	215-21-01-001-031-001	215-21-02-001-030-001	NULL	NULL
ASIGNACION DE DESEMPEÑO	NULL	NULL	NULL	NULL
ASIGNACION MUNICIPAL	NULL	NULL	NULL	NULL
ASIGNACION DE ZONA	NULL	NULL	NULL	NULL
ASIGNACION DE COMPLEMENTACIÓN	NULL	NULL	NULL	NULL
REMUNERACION ADICIONAL	NULL	NULL	NULL	NULL
ASIGNACION U.M.P.	215-21-01-001-009-002	215-21-02-001-009-002	NULL	NULL
ASIGNACION U.M.P. COMPLEMENTARIA	215-21-01-001-009-001	215-21-02-001-009-001	NULL	NULL
ASIGNACION BONO PROPORCIONAL	215-21-01-001-009-003	215-21-02-001-009-003	NULL	NULL
PLANILLA COMPLEMENTARIA	215-21-01-001-009-999	215-21-02-001-009-999	NULL	NULL
ASIGNACION DE REFORZAMIENTO	215-21-03-999-002-000	215-21-03-999-002-000	NULL	NULL
ASIGNACION DE BONO DE EFICIENCIA	215-21-01-003-001-002	215-21-02-003-001-002	NULL	NULL
ASIGNACION DE BONO DE CALIDAD	NULL	NULL	NULL	NULL
ASIGNACION DE LEY 19.20	NULL	NULL	NULL	NULL
ASIGNACION DE U.M.P. SU	NULL	NULL	NULL	NULL
RECONOCIMIENTO PROFESIONAL	215-21-01-001-999-001	215-21-02-001-999-001	NULL	NULL
RECONOCIMIENTO PROFESIONAL COMPLEMENTARIO	215-21-01-001-999-001	215-21-02-001-999-001	NULL	NULL
APORTE PATRONAL	215-21-03-999-002-000	215-21-03-999-002-000	NULL	215-21-03-999-002-000
SEGURO CESANTIA EMPLEADO	NULL	NULL	NULL	215-21-03-999-002-000
ASIGNACION FAMILIAR	215-21-03-999-002-000	215-21-03-999-002-000	NULL	215-21-03-999-002-000
APORTE LEY N°20.305	NULL	NULL	NULL	NULL
APORTE PATRONAL SIS (SE)	NULL	NULL	NULL	215-21-03-999-002-000
HORAS EXTRAS 25%	NULL	NULL	NULL	NULL
HORAS EXTRAS 50%	NULL	NULL	NULL	215-21-03-999-002-000
LEY 15386 ART.19	NULL	NULL	NULL	NULL
ASIG.MOVILIZACION	NULL	NULL	NULL	215-21-03-999-002-000
ASIG.COLOCACION	NULL	NULL	NULL	NULL
ASIG.PER.CAJA	NULL	NULL	NULL	215-21-03-999-002-000
AGUINALDO	NULL	NULL	NULL	NULL
BONO ESCOLARIDAD	215-21-01-005-002-000	215-21-02-005-002-000	NULL	215-21-03-999-002-000
REM. ADICIONAL	NULL	NULL	NULL	NULL
UMP	215-21-02-001-009-002	215-21-02-001-009-002	NULL	NULL
UMP COMPLEMENTARIA	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999
BONO PROPORCIONAL LEY.1	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999
PLANILLA COMPLEMENTARIA	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999	999-99-99-999-999-999
REFORZAMIENTO EDUCATIVO	215-21-03-999-002-000	NULL	NULL	NULL

9.14 Tabla de CCAF de Detalle

Esta opción del menú de tablas permite el ingreso y eliminación de la Tabla de CCAF del detalle.

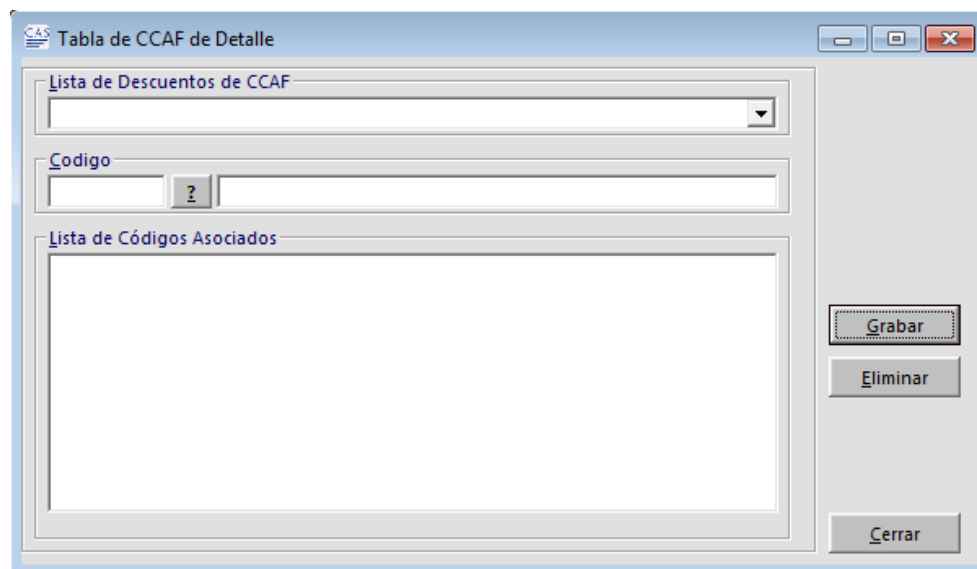


Tabla CCFA de detalle: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con:

Listado de Descuentos de CCAF: Listado de los Descuentos de las cajas se debe seleccionar el deseado.

Código de Descuento: Ingreso de los descuentos según el listado escogido anteriormente.

Lista de Códigos Asociados: Información lista para guardar según el descuento ingresado anteriormente.

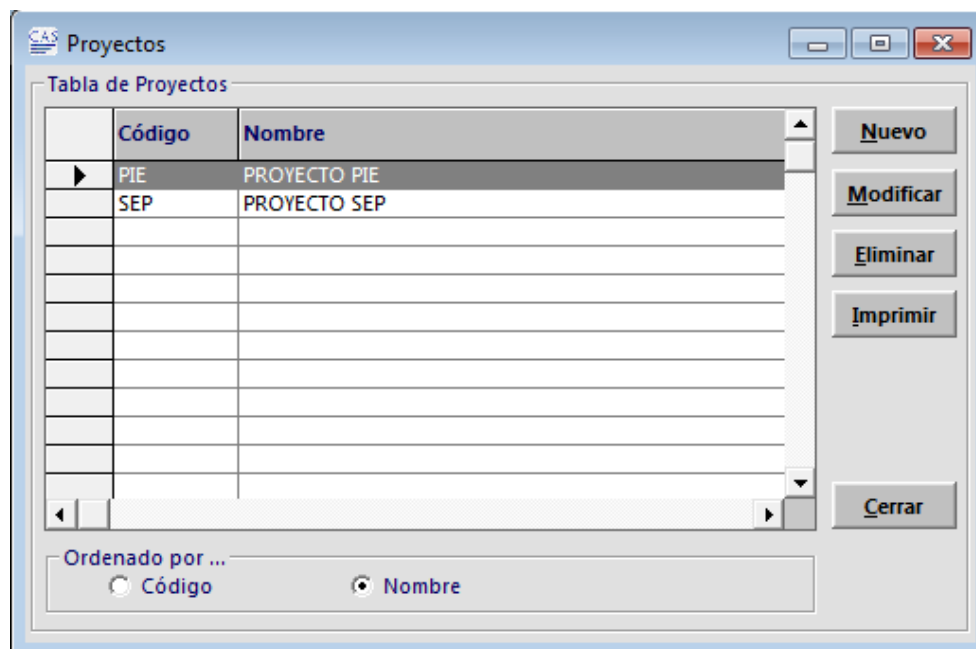
Presione botón **GRABAR**, para almacenar la información seleccionada en pantalla.

Presione botón **ELIMINAR**, para borrar cierto tipo de registro seleccionado.

Presione botón **CERRAR**, para volver a pantalla anterior.

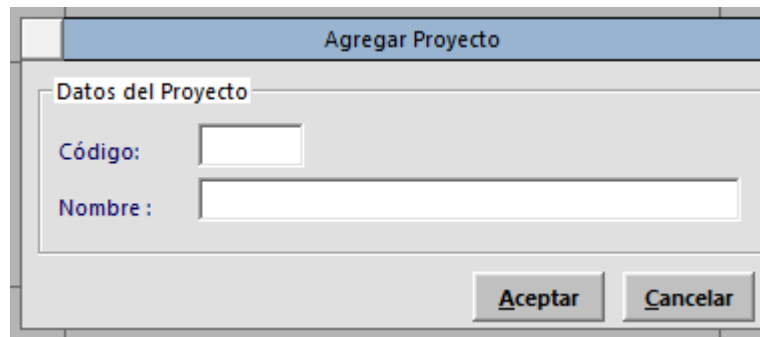
9.15 Tabla Proyectos

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar los proyectos de la Tabla.



Grilla de Proyectos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los proyectos que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo proyecto.



Formulario de "Agregar Proyecto" con los siguientes elementos:

- Título: Agregar Proyecto
- Encabezado: Datos del Proyecto
- Campo: Código: []
- Campo: Nombre: []
- Botones: Aceptar, Cancelar

Código: Ingrese el nuevo Código de proyecto.

Nombre: Descripción del proyecto.

Para realizar el proceso de modificación de un proyecto generado, se debe seleccionar este y presione el botón **MODIFICAR**, permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en los proyectos.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre el proyecto, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

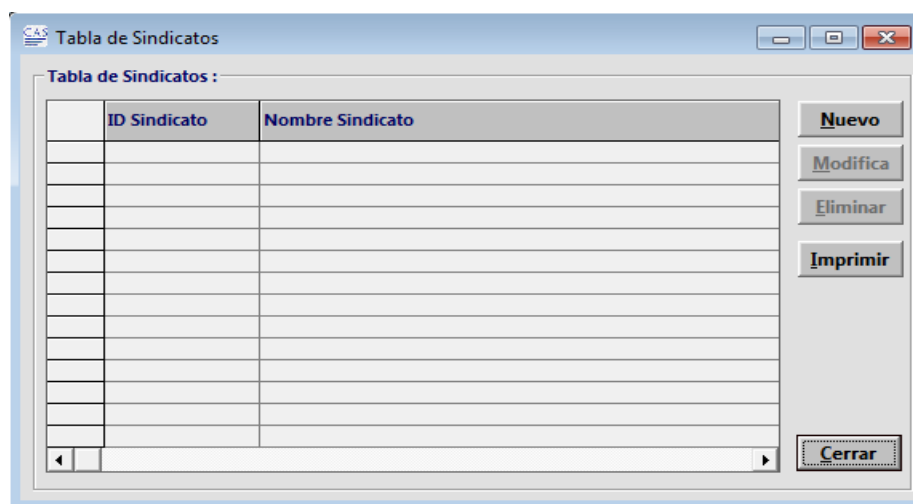
Presione **SALIR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

Ordenado por: Ordene los proyectos por código o nombre.

9.16 Tabla Sindicatos

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar los sindicatos de la Tabla.

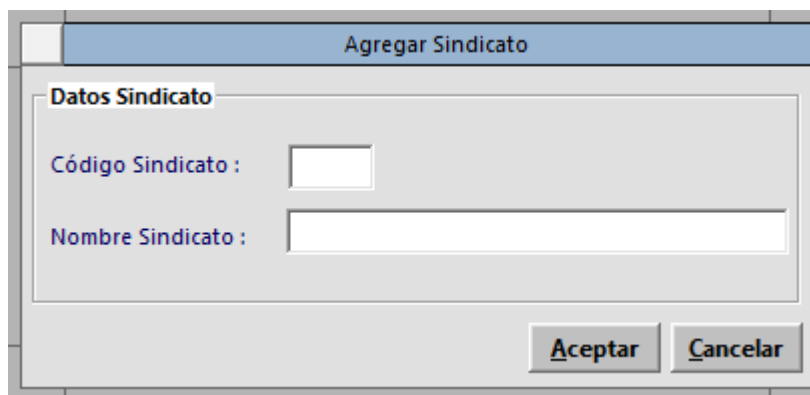


Pantalla de "Tabla de Sindicatos" con los siguientes elementos:

- Título: Tabla de Sindicatos
- Encabezado: Tabla de Sindicatos :
- Tabla de datos con columnas: ID Sindicato, Nombre Sindicato
- Botones de acción: Nuevo, Modifica, Eliminar, Imprimir, Cerrar

Grilla de Sindicatos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los sindicatos que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo sindicato.



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Agregar Sindicato". Dentro de la ventana, hay un grupo de datos con el encabezado "Datos Sindicato". Este grupo contiene dos campos de entrada de texto: "Código Sindicato" con un campo de texto pequeño y "Nombre Sindicato" con un campo de texto más largo. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Código Sindicato: Ingrese el nuevo Código de sindicato.

Nombre Sindicato: Descripción del sindicato.

Para realizar el proceso de modificación de un sindicato generado, se debe seleccionar este y presione el botón **MODIFICAR**, permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en los sindicatos.

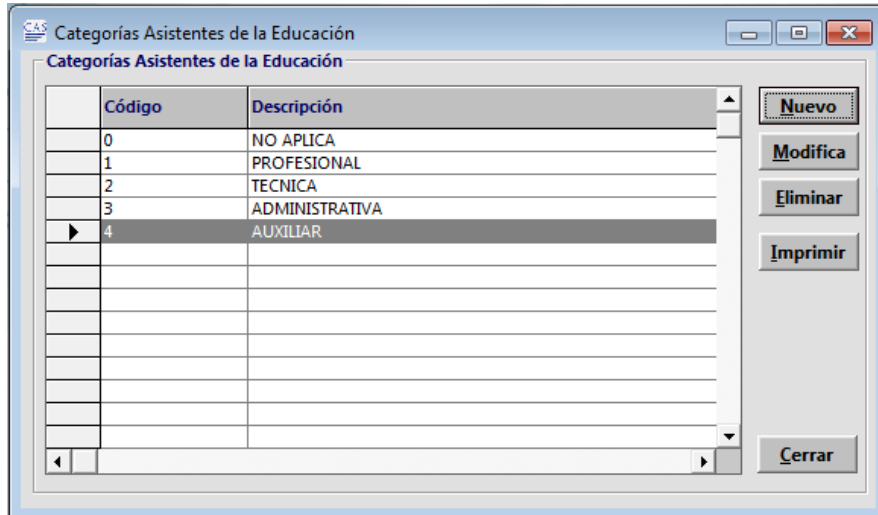
Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre el sindicato, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **SALIR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

19.17 Categorías Asistentes Educación.

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar las Categorías de Asistentes de Educación en la Tabla.



Grilla de Asistentes: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos las Categorías de Asistentes que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar una nueva Categoría.

Código: Ingrese el nuevo Código de categoría.

Descripción: Nombre de la categoría de Asistentes.

Para realizar el proceso de modificación de una categoría generada, se debe seleccionar esta y presione el botón **MODIFICAR**, permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en las categorías de Asistentes de Educación.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre la categoría, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **SALIR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL TIL-TIL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
REMUNERACIONES

Fecha : 18/02/2020
Hora : 11:42:29
Página : 1

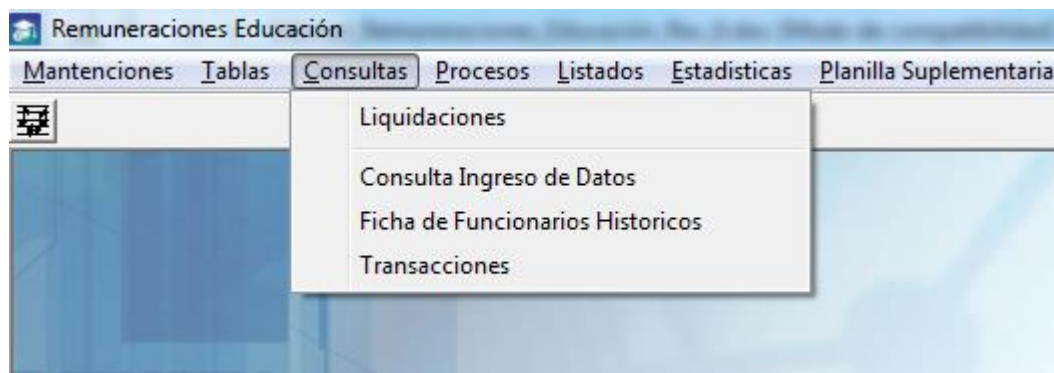
Tabla de Categoría Asistentes Educación

Código	Descripción
0	NO APLICA
1	PROFESIONAL
2	TECNICA
3	ADMINISTRATIVA
4	AUXILIAR

Total de Registros :5

10. Consultas

Es donde se pueden realizar las consultas de las liquidaciones de los funcionarios durante el mes de proceso o Históricos y los funcionarios no Activos.



10.1 Liquidaciones

Esta opción del menú de tablas permite la búsqueda de remuneraciones por empleado.

The screenshot shows a software window titled "Liquidación Empleado". At the top, there are input fields for "ID:" (with a help icon "?"), "R.U.T.", "JUNIO" (month), and "2016" (year), followed by a "Buscar" button. Below this are fields for "Nombre", "AFP", "Isapre", "% Dcto.", "N Hor. Ext. 25%", "50%", "Pactado", "Auge", "Jornada", "Cargas N", "I", "M", "Bienes", "Trienios", and "Establecimiento:" with an "Establecimientos" button. The main area is divided into two sections: "Haberes" (left) and "Descuentos" (right), each with a scrollable list area. At the bottom, there are summary fields: "B.Imp.Ces./Indem.", "T. Haberes \$", "Base Imponible \$", "Base Tributable \$", "Tope Descuento \$", "Total Descuentos \$", "Liquido a Pagar \$", and a list of deductions: "(*) Cesantía \$", "(*) Dep.Conv. \$", "(*) Cta.Indem. \$", "(*) SIS Empl. \$". There are "Imprimir" and "Cerrar" buttons. A footer note reads: "(*) Aportes.Solo Informativos de Cargo del Empleador."

[?] Este botón con el que se carga la ayuda de funcionarios para seleccionar el que desee consultar.

Mes: Seleccione el Mes a consultar su liquidación.

Año: Indique el año a listar la liquidación.

Buscar: Presione este botón cuando tenga todas las opciones anteriormente correcta se cargaran todos los datos de la liquidación del funcionario seleccionado anteriormente.

Presione botón, **IMPRIMIR** para ver la Liquidación.

MUNICIPALIDAD DE
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página :

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES

NOMBRE :	[REDACTED]	MES :	JUNIO 2016
ESTABLECIMIENTO :	G-101 ESCUELA CARACOLES	R.U.T. :	[REDACTED]
TIPO FUNCIONARIO :	DOCENTE	CODIGO :	1
DÍAS TRAB. :	30	CARGO :	DOCENTE
JORNADA :	38	CARGAS FAM. :	Nor.: 0 Inv.: 0 Mat.: 0
		BIENIOS :	15
		F.INGRESO :	01/06/1996
A.F.P./CAJA :	PROVIDA	INST.SALUD :	FONASA
% DCTO. :	0	MODALIDAD :	% AUGE \$
		PACTADO :	7.000 AUGE 0.000
PROMEDIO INGRESOS ASIG.FAMILIAR :	1.630,703	ADIC.SALUD :	0
N°HRS.EXT 25% :	0.00	N°HRS.EXT 50% :	0.00

H A B E R E S		D E S C U E N T O S	
R.B.M.N.-SUELDO BASE	486.286	FONDO PENSIONES	0
ASIG EXPERIENCIA(BIENIOS)	486.286	FONDO SALUD	98.241
ASIG PERFECCIONAMIENTO	182.746	COTIZ. VOLUNTARIA	10.000
ASIG DESEMPEÑO DIFICIL	38.903	TOTAL IMPOSICIONES	108.241
BONO PROPORCIONAL LEY.194	10.374	IMPUESTO UNICO	27.166
BRP TITULO	64.061	COOPELUCH	117.929
BRP MENCION	21.355	CAJA DE COMPENSACION	184.366
INCREMENTO REM.	75.846	ACCIONES COOPELUCH	2.460
LEY 19.933 PROPORCIONAL	37.587	DCTO. COLEGIO PROFE-73/99	14.034
TOTAL HABERES	1.403.444	TOTAL DESCUENTOS	454.196
BASE IMPONIBLE	1.403.444	LIQUIDO A PAGAR	949.248
BASE TRIBUTABLE	1.295.203		

D.CONVENIDO(*) SIS.EMP.(*)
0 0

(*) APORTES.SOLO INFORMATIVOS DE CARGO DEL EMPLEADOR.

DETALLE DE CONTRATOS

ESCUELA CARACOLES 01/06/1996 - 31/12/2999 38.0 Hrs. TITULAR

FIRMA

FIRMA FUNCIONARIO

10.2 Consulta Ingreso de Datos

En esta opción se presenta los datos ya sea modificaciones o ingresos que se realicen en la ficha funcionario para los contratos asociados a casa funcionario.

Id. Estab.	Id. Func.	R.U.T.	Nombre	F. Inicio	F. Término
------------	-----------	--------	--------	-----------	------------

Fecha Desde – Fecha Hasta: Se filtraran las modificaciones realizadas durante estas fechas para su presentación en la grilla.

Establecimientos: Seleccionar para el establecimiento que se desea se presenten las modificaciones o ingresos.

Tipo de Funcionarios: Seleccionar para el tipo de funcionarios para el cual se desea que se cargué la grilla con las modificaciones.

Cerrar: Presionar este botón en caso de querer regresar al menú principal del Sistema.

10.3 Ficha Funcionarios Históricos

En esta opción se podrá visualizar una versión de la ficha de funcionario, la cual solo presenta los datos de funcionarios Históricos, los cuales actualmente no poseen contrato vigente. Esta ficha solo permitirá la lectura de datos y no la modificación de estos.

Mes – Año: Se puede seleccionar el mes y el año para seleccionar el periodo en el que el funcionario estuvo con Contrato Activo.

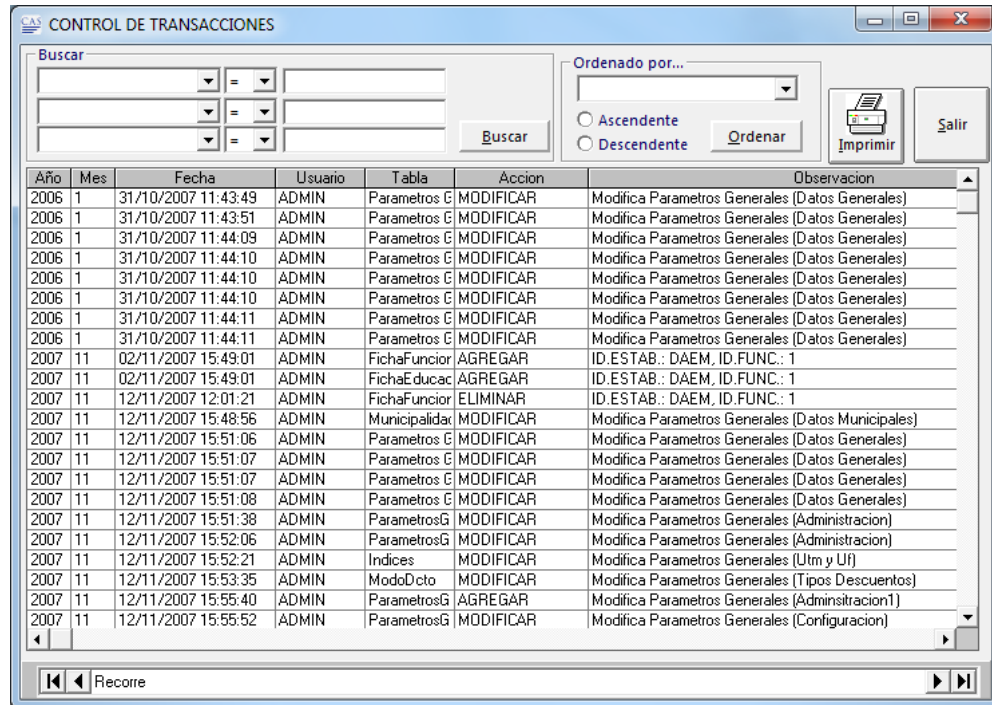
Buscar: Al Presionar este botón el sistema desplegará la ventana de ayuda de funcionarios la cual le permitirá seleccionar el funcionario para el cual desea seleccionar los datos en la Ficha Histórica.

Ley Prev.: Al presionar este botón el sistema desplegará la ficha de mantención de Leyes previsionales, la cual despliega los datos del funcionario asociados a este tópico. De la misma manera que lo anterior solo se puede visualizar los datos y no modificarlos.

Cerrar: Presionando este botón saldrá al menú principal del Sistema.

10.4 Transacciones

Proceso que nos permite ver todas las acciones: modificaciones, inserciones, cierres de mes, procesos de cálculos, etc. Realizados por los usuarios en el sistema.



Buscar: Permite comparar con criterios de búsqueda según la necesidad.

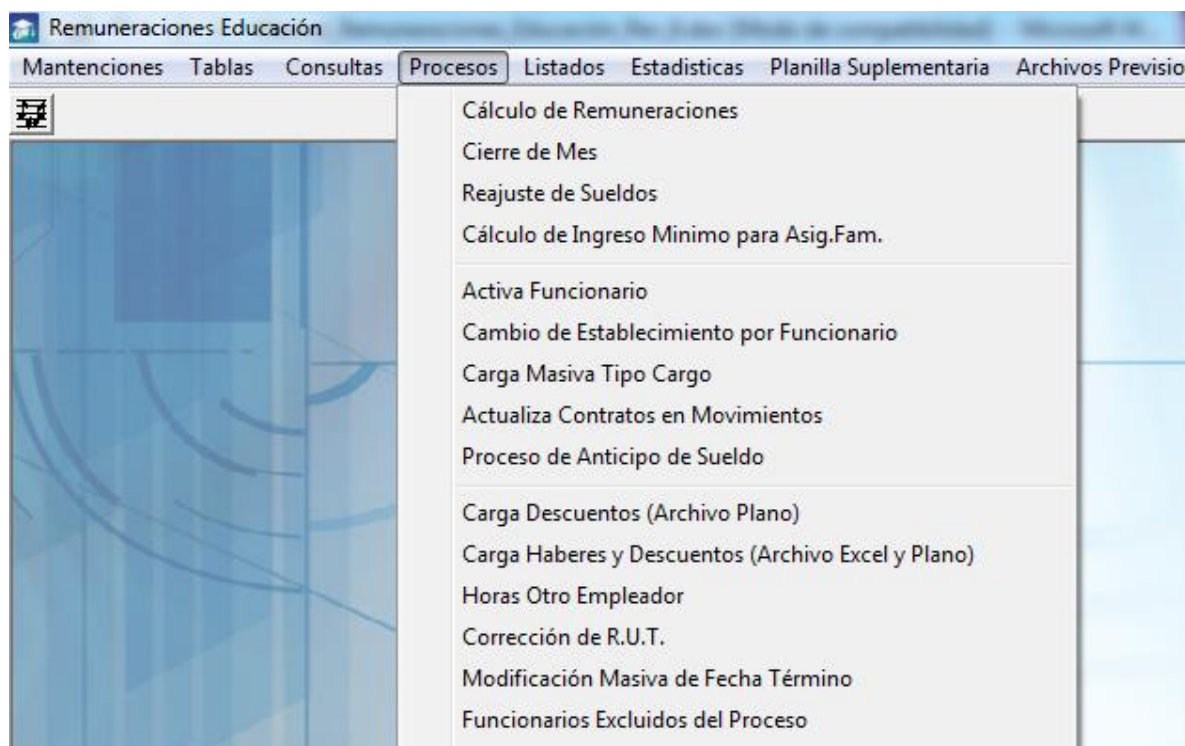
Ordenado por: Permite ordenar por criterios.

Imprimir: Presionar para imprimir.

Salir: Presionar para volver a pantalla anterior.

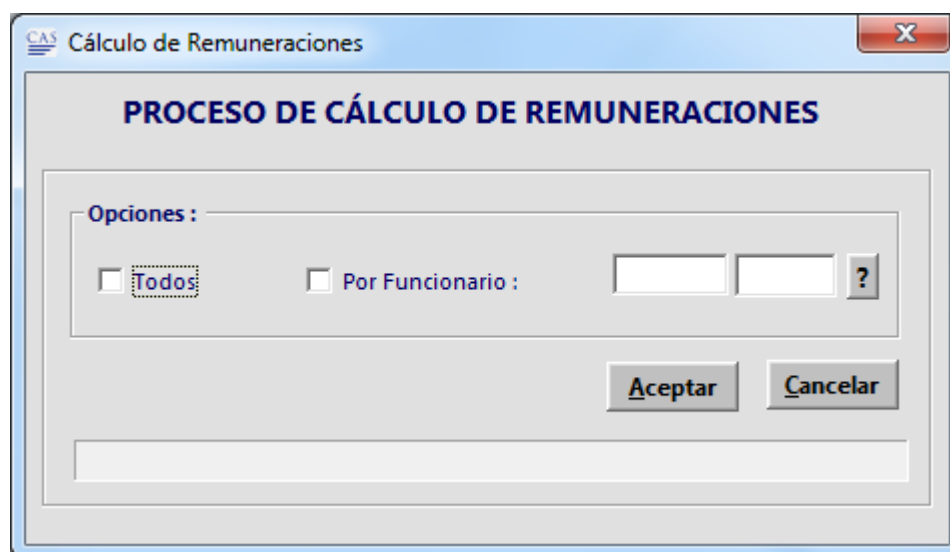
11. Procesos

Esta parte del sistema es donde se realizan todos los cálculos de los funcionarios según el tipo de funcionario y sus respectivos movimientos haberes y descuentos, Cierre de procesos, reajustes de sueldos, calculo mínimo de asignación familiar, corrección de Rut Etc.



11.1 Cálculo de Remuneraciones

Esta opción del menú de procesos permite el cálculo de las remuneraciones por funcionarios o por Todos.

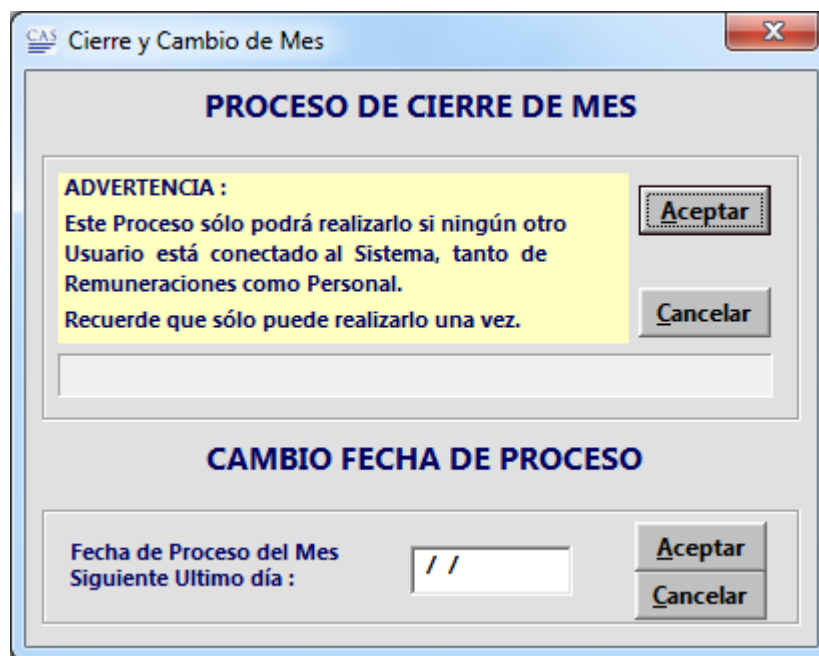


Presione el botón **ACEPTAR** cuando se tenga escogida la opción de funcionarios el cual realizara todo el proceso de cálculo de ese l funcionario o todos.

Presione botón **CANCELAR**, para salir del proceso de cálculo.

11.2 Cierre de Mes

Esta opción del menú de Procesos permite realizar el Cierre y Cambio de Mes.



Proceso de Cierre de Mes

Presione botón **ACEPTAR** para realizar el cierre.

Fecha de Proceso: Permite cambiar la fecha del proceso del cierre.

Presione botón **CANCELAR** para volver a la pantalla anterior.

Cambio Fecha de Proceso

Presione botón **ACEPTAR** para realizar el cierre.

Fecha de Proceso: Entrega fecha del nuevo periodo a procesar.

Presione botón **CANCELAR** para salir del proceso de cierre de mes.

11.3 Reajuste de Sueldos

Esta opción del menú de procesos permite el proceso de reajuste de los sueldos.

The screenshot shows a software dialog box titled "CAS Reajuste de Sueldos". The main heading is "PROCESO DE REAJUSTE DE SUELDOS". It contains several sections: "Opciones:" with checkboxes for "Sueldos Docentes", "Sueldos Asist. Educación", and "Todos"; "Reajusta:" with radio buttons for "Remuneraciones" and "Movimientos"; a "Haber a Reajustar:" field with a text input and a "?" button; and a "(%) Porcentaje a Reajustar:" field with a text input. At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Este Proceso permite realizar el reajuste de Sueldos ya sea para los funcionarios Docentes o Asistentes de la Educación.

Este proceso solo se puede realizar en el periodo de Diciembre (Normal) o en Febrero como un periodo especial.

Opciones del reajuste de los sueldos, marque la opción a realizar el cálculo Sueldo Docentes, Sueldos Asis. Educación o Todos.

Reajusta: Seleccionar si el reajuste se efectuara sobre las Remuneraciones o Sobre los Movimientos existentes.

Haber a Reajustar: Ingresar el haber que se desea reajustar, si no se conoce con el botón "?" se desplegara la ayuda en la cual se puede seleccionar el haber a reajustar.

La opción de **Haber a Reajustar** se habilitara siempre y cuando el reajuste se realice sobre los movimientos.

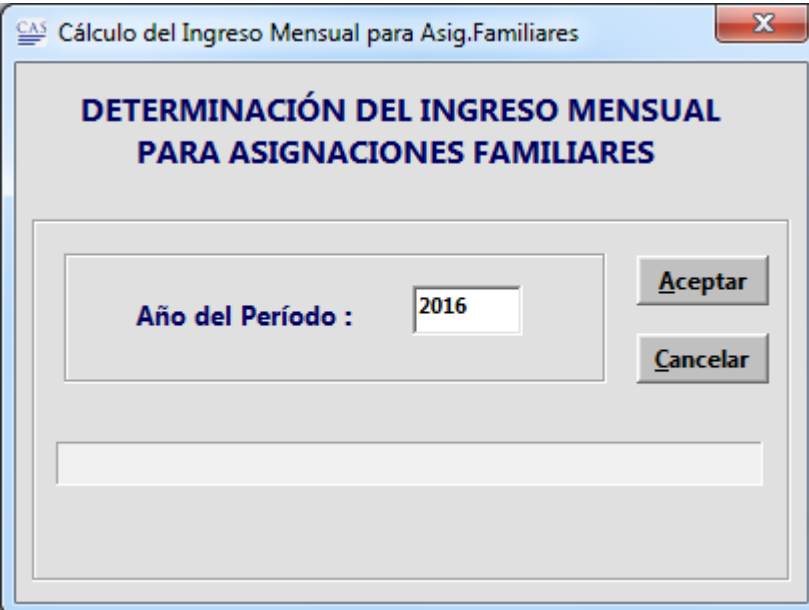
Porcentaje a Reajustar: Ingrese el N° del porcentaje que se calculara para el nuevo reajuste de sueldo solo para el periodo de Diciembre de cada año.

Presione el botón **ACEPTAR** si está seguro que realmente se calculara por las opciones anteriormente mencionadas.

Presione el botón **CANCELAR** para salir de la opción de reajuste de sueldos.

11.4 Cálculo de Ingreso Mínimo para Asignación Familiar

Esta opción del menú de procesos permite calcular el ingreso mensual para la asignación familiar.



Ingresar año del periodo a calcular, presionar botón **ACEPTAR**.

Este proceso solo se puede realizar en el periodo de Julio.

Presionar botón **CANCELAR** para volver a la pantalla anterior.

11.5 Activa Funcionario

Esta opción permite que los funcionarios Inactivos del sistema se puedan activar según la necesidad.

Activa Funcionario

Id Funcionario ?

Rut :

Nombre :

Fecha de Inicio // Fecha Término: //

Uso exclusivo para Tipo Funcionario: Docentes

	Tipo	Nombre	Nro.Hora	Nro.Nive	Nivel	R.B.

Fecha del Contrato :

Fecha de Inicio // Fecha Término: //

Id: Ingrese el código de identificación del funcionario que desee activar, si desconoce el número de Identificación puede consultar realizando un clic sobre el botón de ayuda que se encuentran al lado izquierdo, de ella se desplegará una ventana con todos los funcionarios almacenados en el sistema. En ella el usuario podrá realizar el proceso de búsqueda de un funcionario específico.

Una vez que se encontró la información del funcionario se cargara en el formulario presentado anteriormente, del se obtendrán los datos como el nombre, Rut, el nombre del establecimiento, Fecha de Inicio y Termino, etc.

Solo Para Docentes: Se presenta los contratos que posee el funcionario, si posee se debe ingresar en los dos sectores la fecha de inicio y de termino para realizar la activación, en caso de no poseer solo se activara con los datos del anterior punto mencionado.

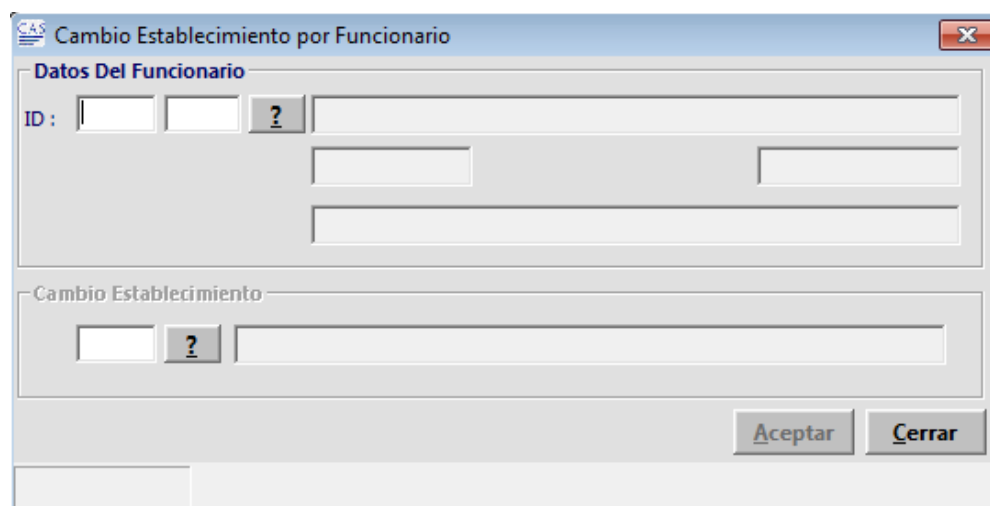
Para activar el funcionario seleccionado se debe cambiar la fecha de inicio y de término según el periodo de activación que se desea asignarle.

Presione “**Aceptar**” para realizar el proceso de activación de este, lo cual permitirá modificar sus contratos mediante la Ficha de Funcionario.

Presione “**Cerrar**” para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

11.6 Cambio de Establecimiento por Funcionario

Esta opción le permitirá realizar a los funcionarios cambio de Establecimiento y su despliegue es el siguiente:



Id: Ingrese el código de identificación del funcionario al que desea cambiar el establecimiento donde trabaja. Si desconoce el número de Identificación, Puede ser consultado realizando un clic sobre el botón de ayuda que se encuentran al lado izquierdo, de ella se desplegará una ventana con todos los funcionarios almacenados en el sistema. En ella el usuario podrá realizar el proceso de búsqueda de un funcionario específico.

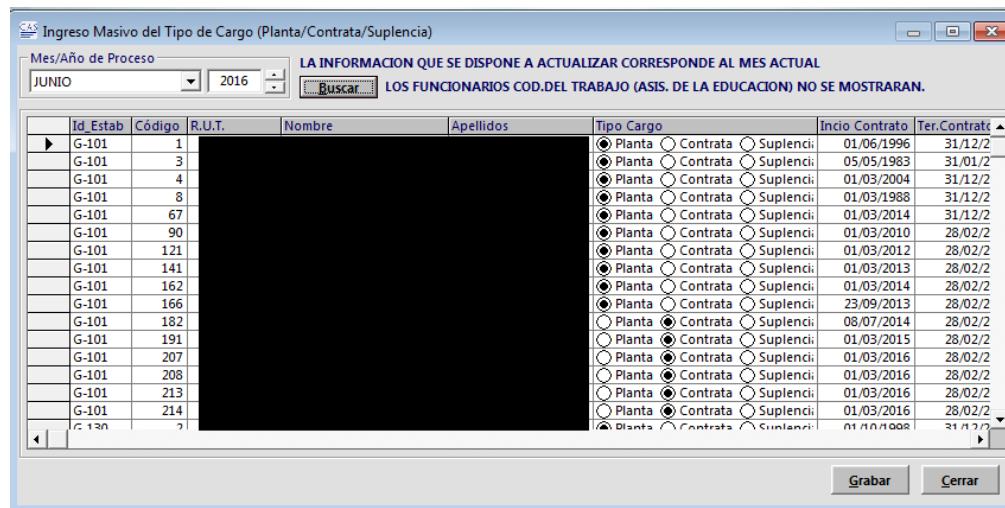
Una vez que se encontró la información del funcionario se cargara en el formulario presentado anteriormente, del se obtendrán los datos como el nombre, Rut, el nombre del establecimiento, etc.

Cambio Establecimiento: En esta parte se ingresa o se cargan los datos del nuevo establecimiento asignado. Si desconoce el establecimiento asignado presione el botón de Ayuda.

Una vez obtenido la información para realizar el cambio, presione el campo **ACEPTAR** para culminar el proceso de cambio.

11.7 Carga Masiva Tipo Cargo

En este proceso se permite la actualización del Tipo de Cargo masivamente, esto con el fin de facilitar la actualización en el momento que se realizó el cambio del informe presupuestario.



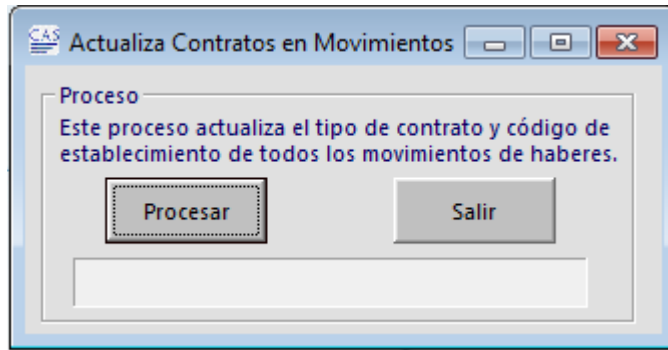
Mes y Año: Seleccionar el mes y el año para el que se desea realizar la búsqueda de los funcionarios.

Buscar: Al presionar este botón el sistema presentara la carga de los funcionarios en la grilla según la selección del mes y el año.

Grabar: Al presionar grabar el sistema actualizara el tipo de cargo, con el fin de regularizar alguna des-cuadratura que exista en el decreto de pago.

11.8 Actualiza Contratos en Movimientos

Este proceso permite la actualización del tipo de contrato y código de establecimiento de todos los movimientos de haberes.



Procesar: Al presionar este botón se realizara el proceso antes mencionado.

Salir: Presionar este botón una vez finalizado el proceso o bien si es que este no se lleva a cabo y se desea regresar al menú principal del sistema.

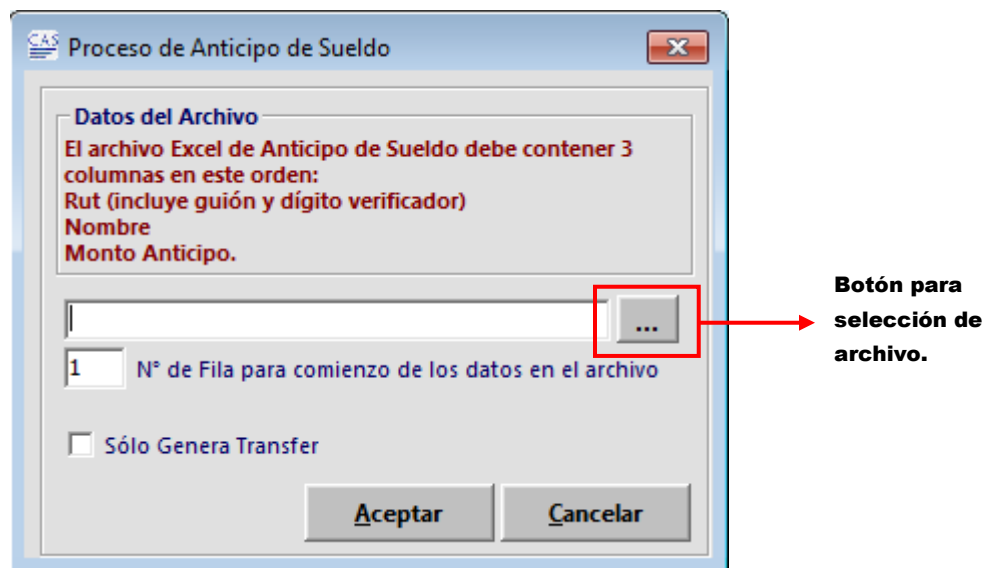
Una vez terminado el proceso de Actualización de Contratos en Movimientos se debe realizar el proceso de **Cálculo de Remuneraciones**.

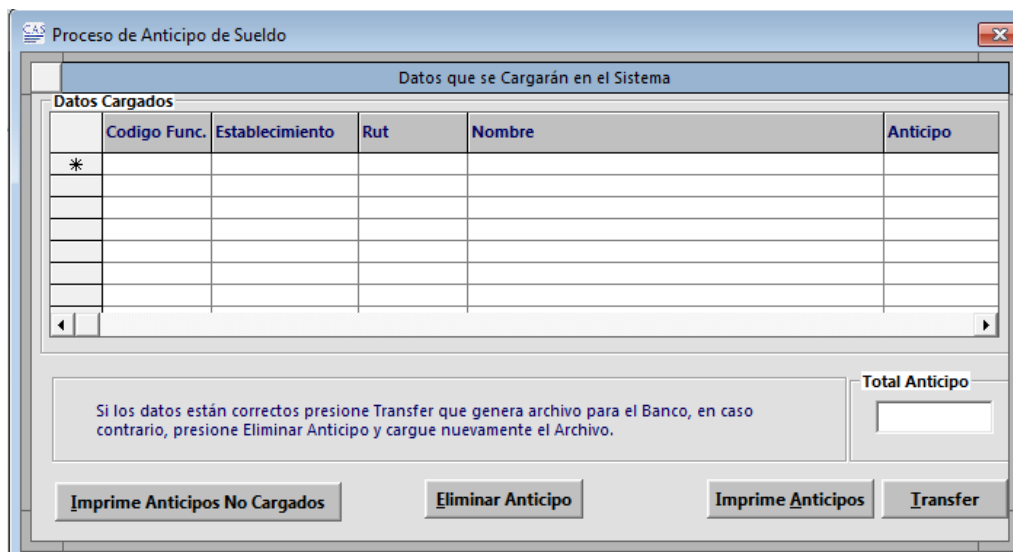
11.9 Proceso de Anticipo de Sueldos

Seleccionar el archivo con extensión **xls**.

Indicar el **Nº de fila** donde comienzan los datos en la planilla Excel.

Presionar el botón **Aceptar**.





Datos que se Cargarán en el Sistema					
Datos Cargados					
	Codigo Func.	Establecimiento	Rut	Nombre	Anticipo
*					

Si los datos están correctos presione Transfer que genera archivo para el Banco, en caso contrario, presione Eliminar Anticipo y cargue nuevamente el Archivo.

Total Anticipo

Imprime Anticipos No Cargados Eliminar Anticipo Imprime Anticipos Transfer

Si el proceso tras revisión del usuario está conforme, ayudado por lo listados indicados en el punto 6, se presiona el botón **Transfer** para generar el archivo de pago para el banco.

Configuración de Informe

Año: 2016

Tipo de Funcionario: Docentes

Establecimiento: DAEM

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

Mes: JUNIO

Ordenado por: Rut

Código (Id)

Alfabético

Tipo de Impresora: Grafica

Exporta Información

Fecha de Pago: //

Aceptar **Cancelar**

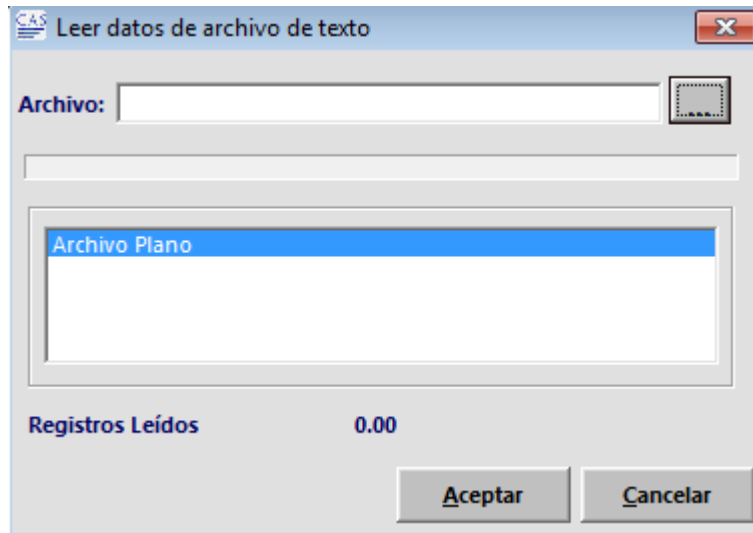
Si el proceso tras revisión del usuario estuviera con observaciones, presione el botón **Eliminar Anticipo**, el cual borra los movimientos para todos los funcionarios cargados.

The screenshot shows a window titled "Proceso de Anticipo de Sueldo". At the top, it says "Datos que se Cargarán en el Sistema". Below this is a table with the following columns: "Codigo Func.", "Establecimiento", "Rut", "Nombre", and "Anticipo". The first row contains an asterisk (*). Below the table, there is a text box with instructions: "Si los datos están correctos presione Transfer que genera archivo para el Banco, en caso contrario, presione Eliminar Anticipo y cargue nuevamente el Archivo." To the right of this text is a field labeled "Total Anticipo". At the bottom, there are four buttons: "Imprime Anticipos No Cargados", "Eliminar Anticipo" (highlighted with a red box), "Imprime Anticipos", and "Transfer".

En el caso de no haber extraído el archivo para el banco en la primera instancia, también es posible realizarlo ingresando a la opción nuevamente, pero esta vez sin seleccionar el archivo, sólo marcando la opción **Sólo Genera Transfer**, con esto aparece directamente el configurador para sacar el archivo txt.

The screenshot shows a dialog box titled "Proceso de Anticipo de Sueldo" with the sub-header "Datos del Archivo". The text inside reads: "El archivo Excel de Anticipo de Sueldo debe contener 3 columnas en este orden: Rut (incluye guión y dígito verificador), Nombre, Monto Anticipo." Below this is a text input field with a browse button (...). Underneath is a field labeled "N° de Fila para comienzo de los datos en el archivo" with the value "1". At the bottom, there is a checkbox labeled "Sólo Genera Transfer" which is checked and highlighted with a red box. Below the checkbox are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

11.10 Carga Descuentos (Archivo Plano)



Esta opción permite cargar un movimiento de haber o descuento usando un archivo plano, con la siguiente estructura fija.

Campo	Posición Inicial	Largo
Rut	2	9
Nombre	11	42
Valor	53	6
Tipo Movimiento (0:Haber - 1:Descuento)	59	1
Código del Haber o Descuento	60	3
Fecha de Inicio	63	10
Fecha de Término	73	10
Nº de Cuota	83	3

11.11 Carga Haberes y Descuentos (Archivo Excel y Plano)

El archivo Excel, No puede tener espacios entre las filas, en el caso de que este archivo contenga espacios, el sistema no leerá todos los datos.

Al momento de realizar la carga, el sistema tomara los duplicados y los sumara, asumiendo que es un solo descuento, por lo que se debe solicitar al

ejecutivo de dicho Haber o descuento, que no mezcle 2 movimientos en el archivo.

El sistema tomara los datos que vienen del archivo, y los cargara según el Id del movimiento indicado en la pantalla principal.

Al momento de ingresar visualizará la siguiente Pantalla:

Carga de Haberes y Descuentos

Tipo de Archivo
 Archivo Excel Archivo Txt

Genera Movimientos en :
 Haberes del Mes Planilla Suplementaria

Funcionarios
 Inactivos

No cargar movimiento si existe en Proceso Normal

Nombre Archivo
[Text Field] ...

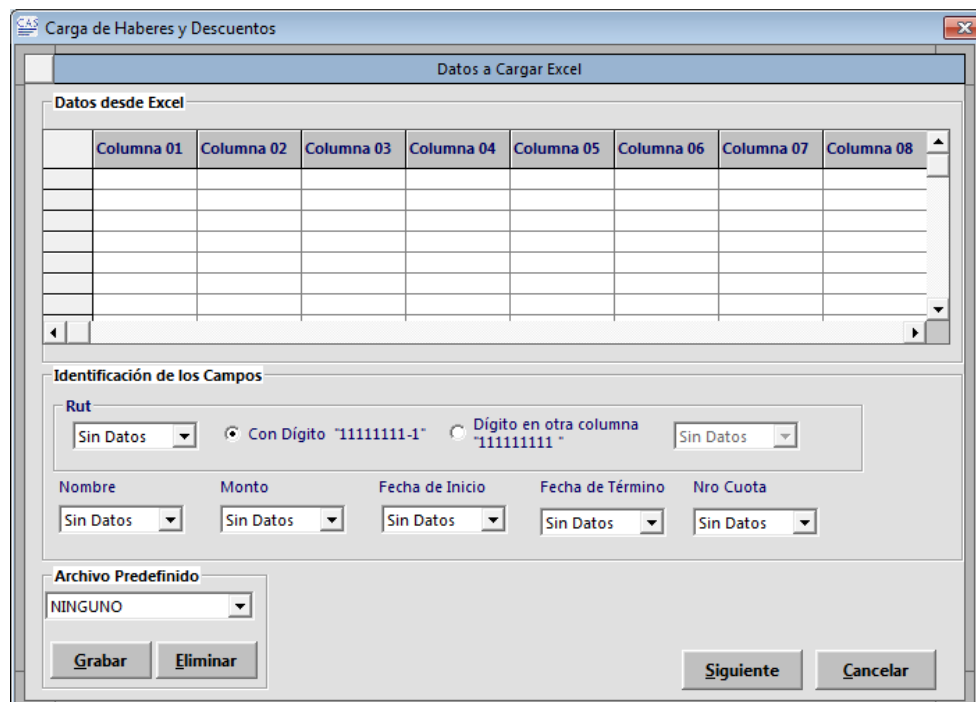
Número de Fila en la que comienzan los datos
1

Tipo de Movimiento
 Descuento Haber [?] [Text Field]

Tipo de Haber
 De Usuario De Sistema

Aceptar **Cancelar**

Pantalla siguiente, Identificación de campos Archivo Excel.



The screenshot shows a software window titled "Carga de Haberes y Descuentos" with a sub-tab "Datos a Cargar Excel". The window is divided into three main sections:

- Datos desde Excel:** A table with 8 columns labeled "Columna 01" through "Columna 08" and several empty rows.
- Identificación de los Campos:** A configuration area with several dropdown menus and radio buttons.
 - Rut:** A dropdown menu set to "Sin Datos". To its right are two radio buttons: "Con Dígito '11111111-1'" (which is selected) and "Dígito en otra columna '11111111'". Next to the second radio button is another dropdown menu set to "Sin Datos".
 - Nombre, Monto, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Nro Cuota:** Each of these labels has a corresponding dropdown menu, all of which are currently set to "Sin Datos".
- Archivo Predefinido:** A dropdown menu set to "NINGUNO".

At the bottom of the window, there are four buttons: "Grabar", "Eliminar", "Siguiente", and "Cancelar".

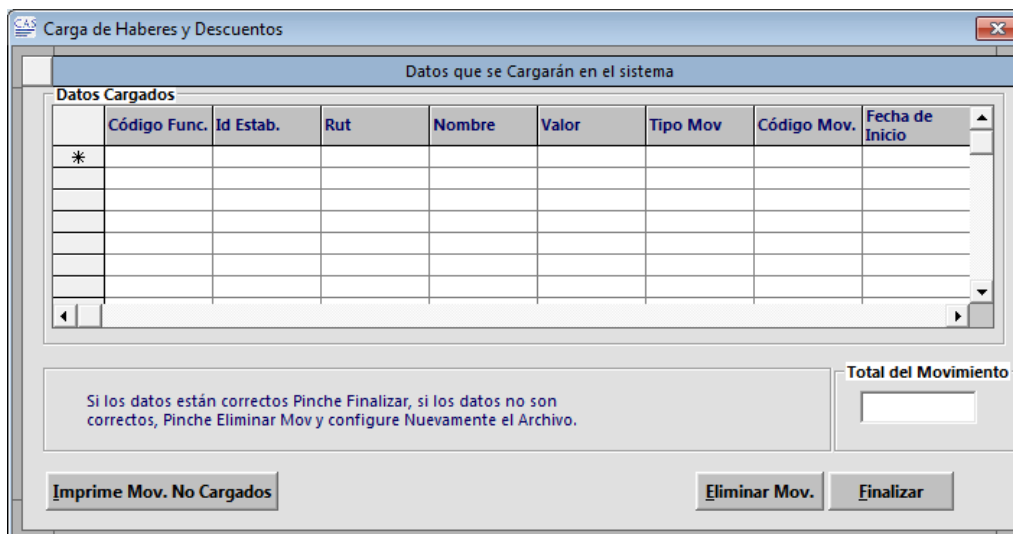
Identificación de Campos: Debe identificar los campos que se visualizan, Ejemplo: Rut, Columna 01

Archivo Predefinido: Si desea grabar la configuración del archivo debe pinchar en "**Grabar**" de esta manera quedara predefinido y posteriormente solo deberá seleccionarlo para identificar los campos.

Identificación de Campos: Archivo Plano.



Una vez ya configurado el archivo pasamos a la siguiente pantalla.



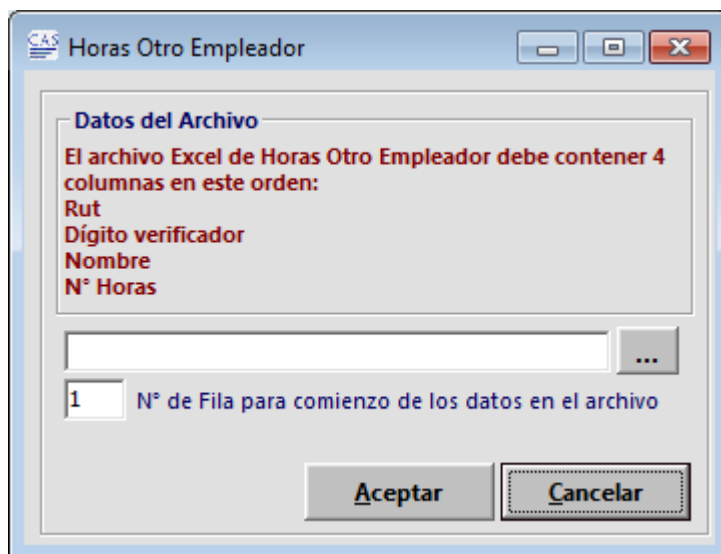
Este es el último paso, los valores que aparecen son los que se cargarán en la base de datos, si los montos no concuerdan, debe pinchar Eliminar Mov. Si los datos son correctos pinche Finalizar.

Imprime Mov. No Cargados: Esta opción permite listar los registros que no fueron cargados ya sea por encontrarse alguno de los registros erróneos.

11.12 Horas Otro Empleador

Esta consiste en importar no en exportar debido a indicaciones entregadas en la forma de proceder sobre el sistema.

Se requiere de una planilla Excel con 4 columnas tal como indica la pantalla:



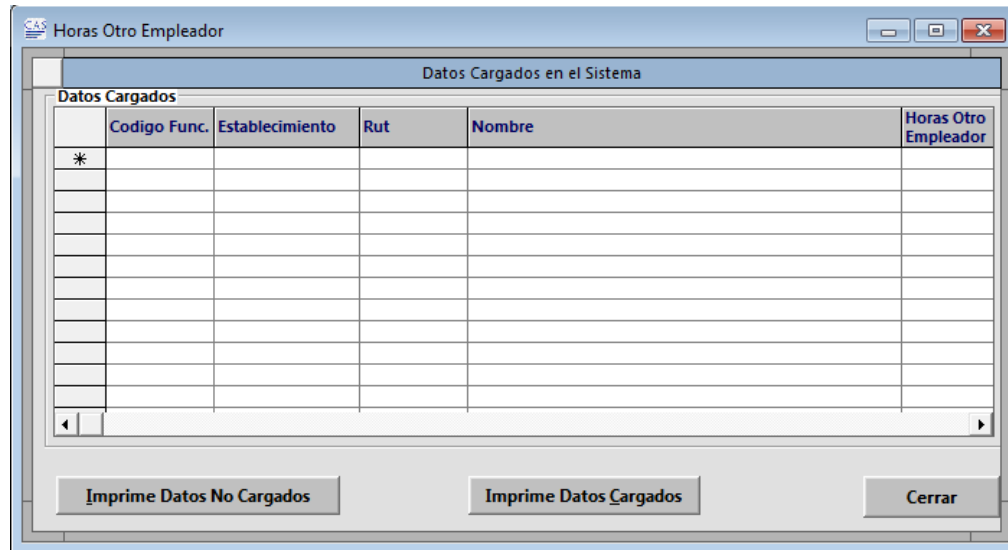
Seleccionar el archivo con extensión **xls**.

Indicar el **N° de fila** donde comienzan los datos en la planilla Excel.

Presionar el botón **Aceptar**.

Una vez que la tabla se complete, debe presionar el botón **Siguiente**, con esto graba directamente en la Ficha Funcionario las horas posicionadas en la cuarta columna para cada Rut correspondiente a la primera columna. La cuarta columna denominada Horas Otro Empleador es la resultante de la resta entre la Constante 35 y la columna 3 (N° Horas), si la Constante 35 no tiene valor asume por defecto 30, que corresponde al tope de horas. La cuarta columna es modificable por el usuario.

Si presiona el botón **Cancelar** se vuelve al punto 1.



El botón **Imprime Datos Cargados**, muestra a todos los funcionarios efectivamente grabados.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 11/05/2010
Hora : 16:19:09
Página : 1

HORAS OTRO EMPLEADOR

RUT	Nombre	N° Horas Otro Empleador
	OMAR ENRIQUE	5.56
	WALDO FERNAND	10.59
	HUGO	8.36
	CARLOS ALDO	17.84

El botón **Imprime Datos No Cargados**, muestra todos los registros con errores, ya sea por estar inactivos, inexistentes en la Base de Datos o Rut erróneos.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 11/05/2010
Hora : 17:05:31
Página : 2

LISTADO DE REVISION CARGA MASIVA DE MOVIMIENTOS

HORAS OTRO EMPLEADOR NO CARGADAS

Rut	Nombre	Monto	Estado	Id.Estab.	Id.Fun
	KAREN ELISA	0	INACTIVO	ED611	449
	Barbra Bellia	0	INACTIVO	ED609	476
	PAUL JIMMY	0	INACTIVO	ED611	491
	CARIN MARILYN	12	INACTIVO	EF614	499
	TAMARA MASSIEL	15	INACTIVO	ED611	514
	Claudia Andrea	0	INACTIVO	ED611	515
	PAULA VICTORIA	0	INACTIVO	LE629	520
	JAVIERA ELISABE	15	INACTIVO	EF614	528
	MARIA ALEJANDR	20	INACTIVO	LE621	531
	DAMARIS ALEJAN	2	INACTIVO	LB105	1581

Total de Registros :87

En la Ficha Funcionario aparece cargado de la siguiente forma:

Ficha del Funcionario

ID: [] [] [] [] Código RBD: []

Rut: [] [] [] [] [] [] Pago: Efectivo

Datos Personales:

Apellidos: [] Sexo: Masculino Femenino

Nombres: []

Dirección: []

Comuna: [] [] Teléfono: [] [] Código Postal: [] [] Estado Civil: SOLTERO(A)

E-mail: [] [] Fecha de Nacimiento: [] [] []

Remuneración Ant. Laborales Docente Asist. Educación

Fechas Contrato: Inicio: [] [] Término: [] []

Ley 20.305: Afecto

Tipo de Contrato: Titular Contrata Reemplazo

Previsionales: A.F.P. o Cajas de Previsión: Régimen Nuevo: [] Activo: Tope Imponibilidad: []

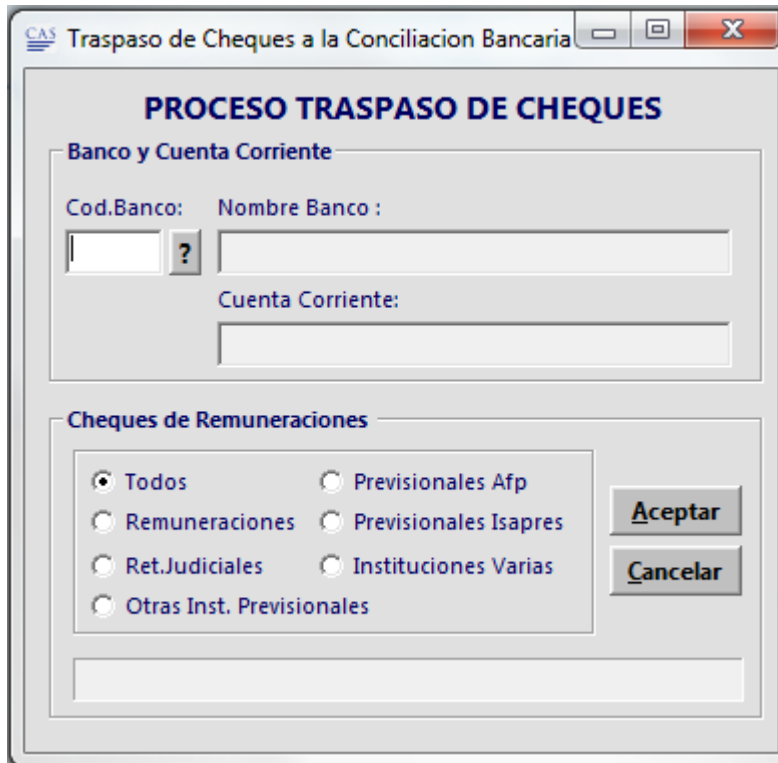
Salud (Isapres o Fonasa): A.F.P. o Cajas: [] SIS (% Trab. % Emp.): [] [] F.Afiliación: [] [] N°.FUN: []

Tipo Funcionario: Docente Asist.Educ []

Horas de UMP Otro Empleador: [] Clasificación INE: []

11.13 Traspaso de Cheques a Conciliación Bancaria

En esta opción es para traspasar los cheques de Liquidaciones, Remuneraciones o Planilla suplementaria ,que están ingresos en el sistema, a al sistema de conciliación bancaria.



Traspaso de Cheques a la Conciliación Bancaria

PROCESO TRASPASO DE CHEQUES

Banco y Cuenta Corriente

Cod. Banco: ? Nombre Banco:

Cuenta Corriente:

Cheques de Remuneraciones

Todos Previsionales Afp
 Remuneraciones Previsionales Isapres
 Ret. Judiciales Instituciones Varias
 Otras Inst. Previsionales

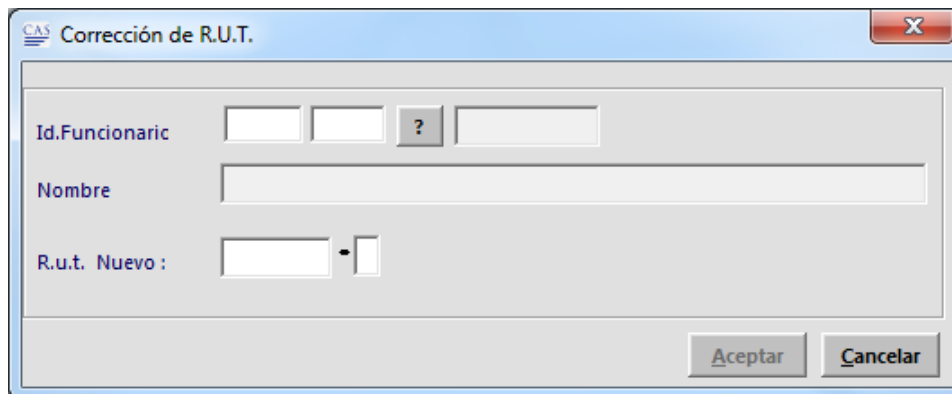
Aceptar
Cancelar

Banco y cuenta corriente: Se debe ingresar o buscar con el formulario de ayuda el banco al cual se harán los traspasos de cheques.

Cheques de remuneraciones: Se debe seleccionar la opción sobre la cual se realice el proceso.

11.14 Corrección de R.U.T.

En esta opción se puede modificar el RUT de algún funcionario si por error se haya ingresado mal.



The screenshot shows a dialog box titled "Corrección de R.U.T." with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Id.Funcionario:** A field with a question mark icon, indicating a search or selection function.
- Nombre:** A text input field for the employee's name.
- R.u.t. Nuevo:** A field for entering the new RUT, including a hyphen separator.
- Buttons:** "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom right.

Id Funcionario: Código del funcionario.

Nombre: Nombre de funcionario.

Rut Nuevo: Ingreso del Rut correcto.

Presionar botón **ACEPTAR**, para guardar la corrección del Rut.

Presionar botón **CANCELAR**, para volver a la página anterior.

11.15 Modificación masiva de fecha termino.

En este proceso se realiza la modificación masiva de la fecha de termino de contrato cargando un archivo .xls (Excel) con los datos solicitados en el formulario.

Carga Masiva - Modificación de la Fecha de Término

Datos del Archivo

El archivo Excel debe contener 3 columnas, en el siguiente orden:

- RUT (incluye guión y dígito verificador) [ej: 11111111-1]
- NOMBRE
- FECHA DE TÉRMINO NUEVA [ej: 31/12/2017]

Los datos comienzan desde la Fila Número

Aceptar **Cancelar**

11.16 Funcionarios Excluidos del proceso.

En este proceso se puede excluir al funcionario del proceso de calculo de remuneraciones a través del ID de funcionario.

Excluye Funcionarios del Proceso de Cálculo de Remuneraciones

Id Funcionario : ?

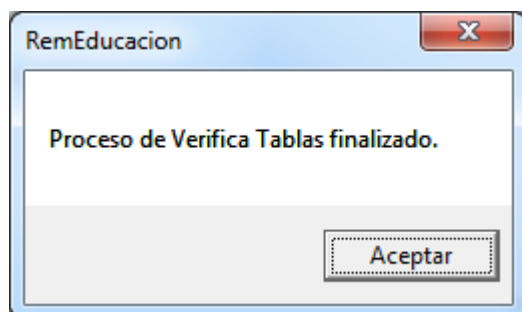
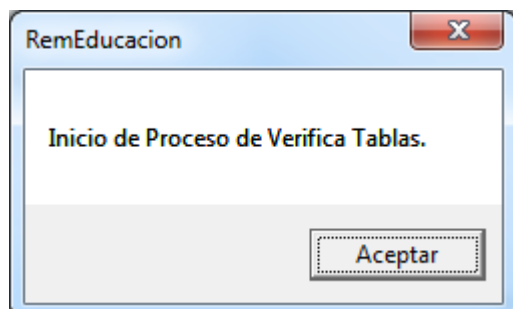
Rut :

Nombre :

Imprimir **Excluir** **Cerrar**

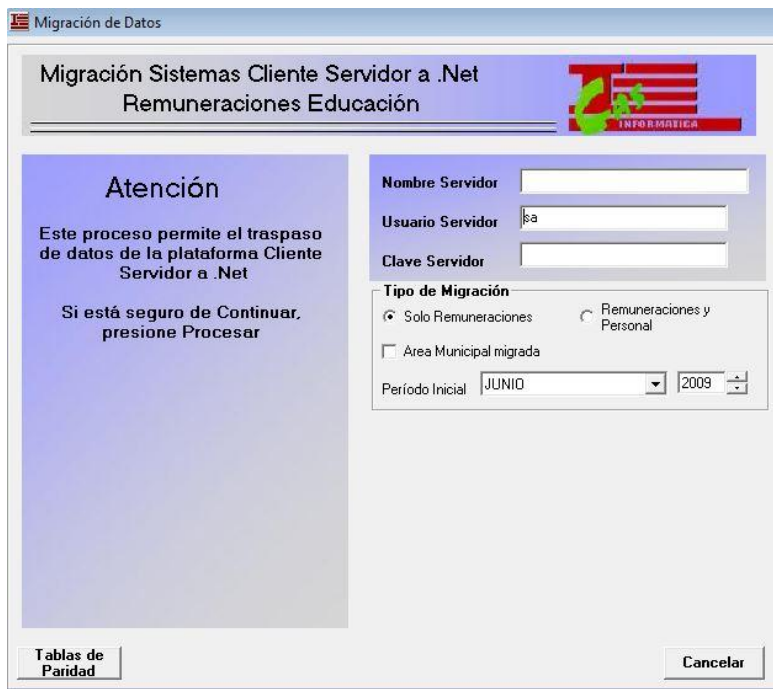
11.17 Verifica Tablas

Este proceso realiza una actualización de la base de datos que usa el Sistema de Remuneración Educación.



11.18 Migración MuniNet

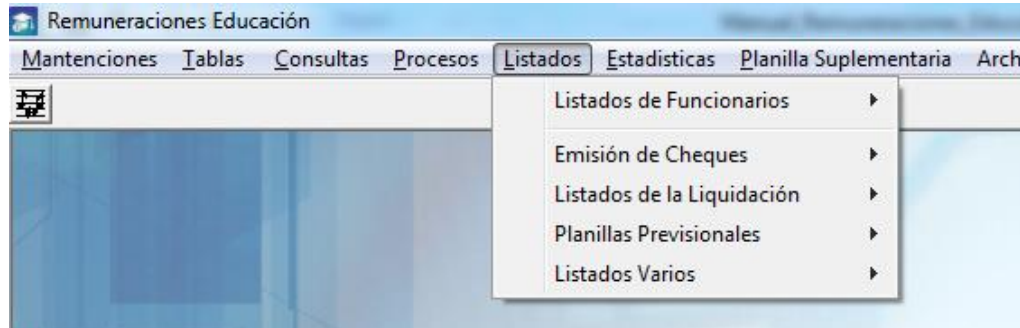
Este proceso permite el traspaso de datos de la plataforma Muninet a Cliente Servidor.



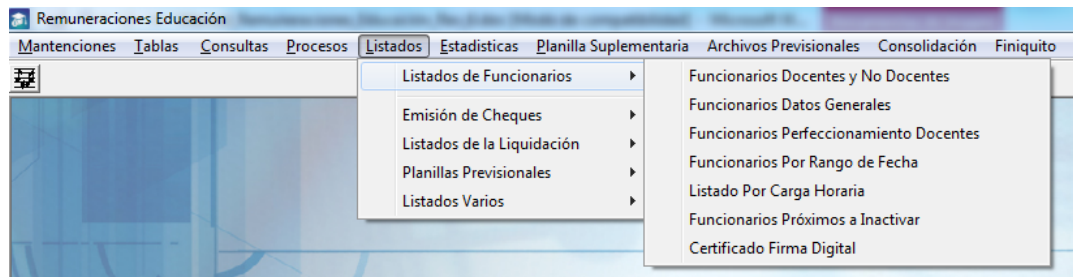
The screenshot shows a software window titled "Migración de Datos" with a sub-header "Migración Sistemas Cliente Servidor a .Net Remuneraciones Educación". On the left, a blue box contains the text: "Atención. Este proceso permite el traspaso de datos de la plataforma Cliente Servidor a .Net. Si está seguro de Continuar, presione Procesar." On the right, there are input fields for "Nombre Servidor", "Usuario Servidor" (containing "sa"), and "Clave Servidor". Below these is a "Tipo de Migración" section with radio buttons for "Solo Remuneraciones" (selected) and "Remuneraciones y Personal", and a checkbox for "Area Municipal migrada". A "Período Inicial" dropdown is set to "JUNIO" and "2009". At the bottom left is a "Tablas de Paridad" button and at the bottom right is a "Cancelar" button.

12. Listados

En esta parte del sistema se encuentran los listados que se generan para los pagos de la liquidación.



12.1 Listado de Funcionarios



112.1 Listado de Funcionarios

En esta opción se describirán los listados de funcionarios del tipo Docentes y No Docentes, Datos Generales, Perfeccionamiento Docentes y Listado por Carga Horaria, esto debido a que utilizan el mismo configurador y forma de trabajo.

Configuración de Informe

Año: 2016

Tipo de Funcionario: Docentes, A.Educacion, Todos

Establecimiento: DAEM

Total General Funcionarios

Total Gral.por C.Costo(Estab)

Mes: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE

Ordenado por: Código (Id), Rut, Alfabético

Tipo de Impresora: Matriz de Punto, Grafica

Exporta Información

Aceptar **Cancelar**

Año – Mes: Seleccione el año y el mes para cual se desea la generación del informe.

Tipo de Funcionario: Seleccione si desea filtrar por algún tipo de funcionario o por todos.

Establecimiento: Seleccione el establecimiento si es que desea el informe por alguno de estos, de lo contrario seleccione si desea el informe en base al total de funcionarios o en base al total de establecimientos.

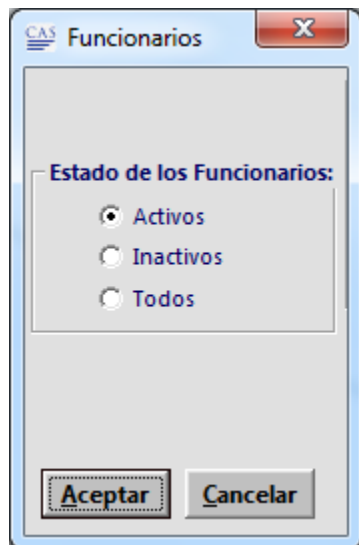
Ordenar por: Selecciones si el listado lo desea ordenado por Código, Rut o Alfabético.

Exporta Información: Seleccione esta opción para realizar la exportación en un archivo csv, el cual es visualizado mediante Excel.

Cancelar: Presione este botón para salir sin generar el listado.

Aceptar: Presione este botón si desea generar el listado, para este caso existe un siguiente paso.

Estado de funcionarios: Seleccione para que funcionarios desea este listado ya sea Activos, Inactivos o Todos, esto según como se presenta a continuación:



Cancelar: Presione este botón para salir sin generar el listado.

Aceptar: Presione este botón si desea generar el listado.

212.1 Funcionarios por Rango de Fecha

En este listado se permite generar un informe de funcionarios en base a los filtros que se presentan en la imagen a continuación.

Escalafón: Seleccione para filtrar por los tipos de escalafón que se presentaran en el combo de selección.

Sexo: Seleccione si desea seleccionar los funcionarios Sexo Masculino, Femenino o Todos, según lo deseado.

Tipo Contrato: Seleccione el tipo de contrato en base a lo que desea que se genere el informe.

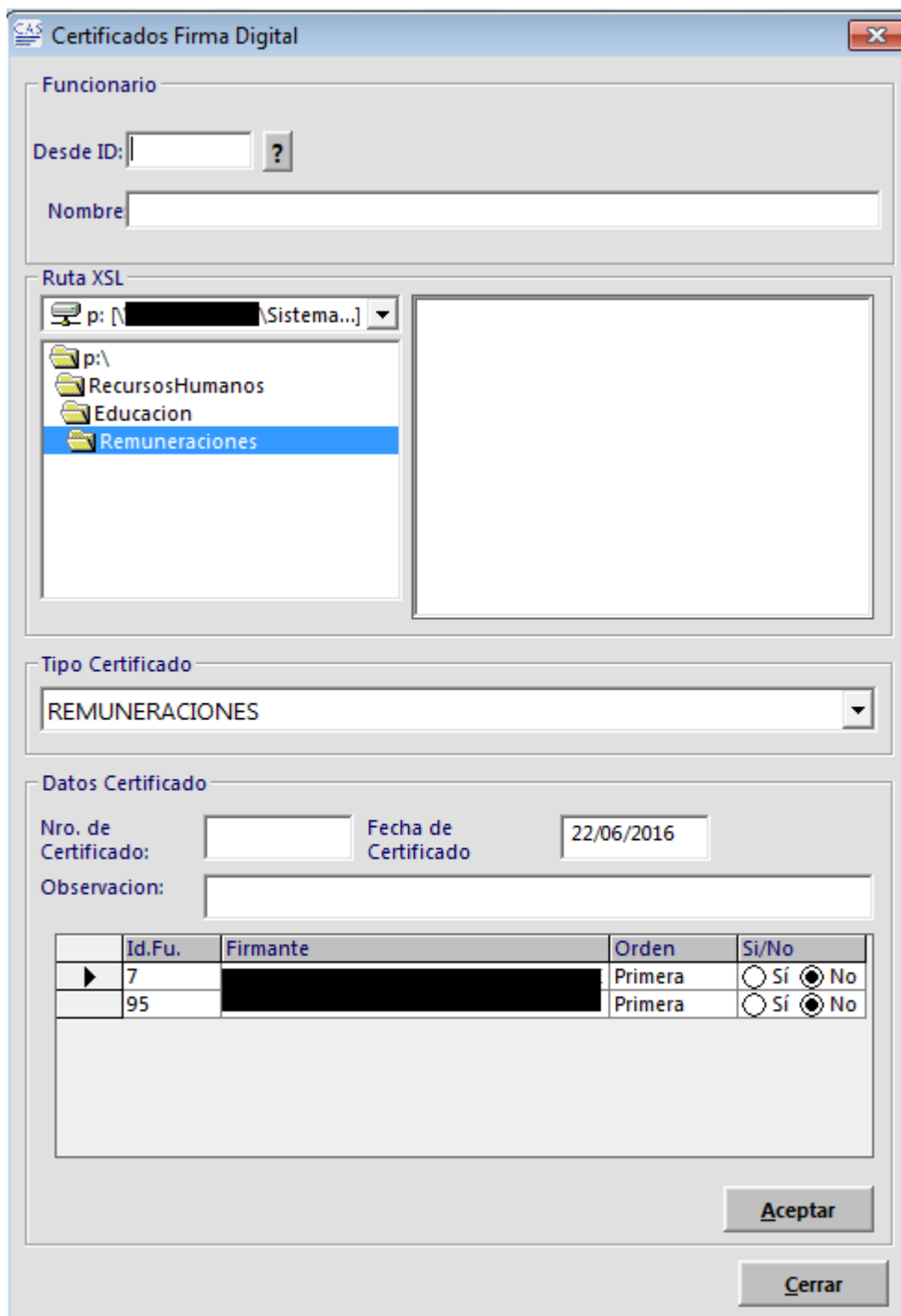
Establecimientos: Seleccione Todos para seleccionar a todos los establecimientos presentados en la lista, de lo contrario, seleccione solo los establecimientos que desea que se presenten en el informe.

Rango de Fechas: Seleccione esta opción si es que el listado lo desea por el rango de fechas.

Seleccione si se desea por Fecha de Nacimiento o por Fecha de Inicio de Contrato, luego de esto ingrese el periodo de fechas en que se desea el listado.

312.1 Certificado Firma Digital

En este listado se permite generar un informe de funcionarios en base a los filtros que se presentan en la imagen a continuación.



Funcionario

Desde ID: ?

Nombre:

Ruta XSL

p: [N... Sistema...]

- p:\
- RecursosHumanos
- Educacion
- Remuneraciones

Tipo Certificado

REMUNERACIONES

Datos Certificado

Nro. de Certificado: Fecha de Certificado: 22/06/2016

Observacion:

	Id.Fu.	Firmante	Orden	Si/No
▶	7		Primera	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
	95		Primera	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Aceptar

Cerrar

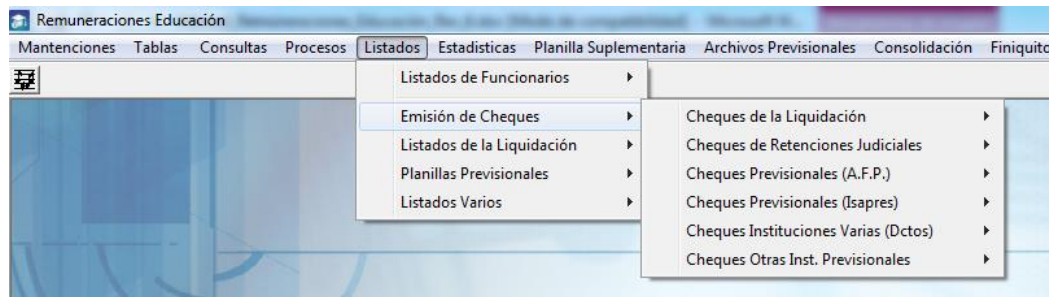
Funcionario: Ingrese el ID de un funcionario o presione el botón "?", para buscarlo.

Ruta XLS: Busque la ruta donde se encuentra el archivo xls.

Tipo de Certificado: Seleccione el certificado de remuneraciones.

Datos Certificado: Ingrese los datos del certificado y seleccione al firmante.

12.2 Emisión de Cheques

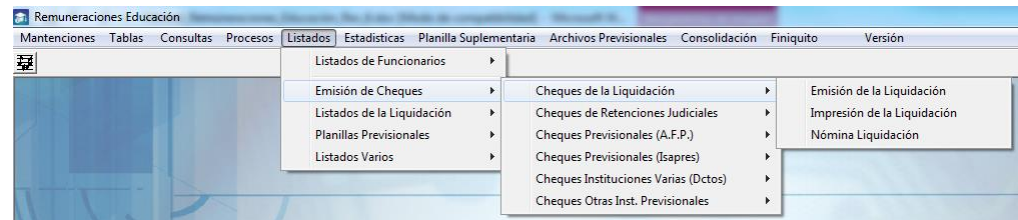


En esta opción se presentan todas las categorías para la Emisión de Cheques, en esta podemos presentar Cheques de la liquidación, Retenciones Judiciales, Previsionales (A.F.P.), Previsionales (Isapres), instituciones Varias (Dctos) y Otras Inst. Previsionales.

Para estas opciones solo se realizara la especificación de Cheques de la Liquidación, ya que, esta contiene los mismos sub-detalles que las otras opciones, mencionando que el comportamiento de trabajo es idéntico, solo varía los datos sobre los que trabajara.

112.2 Cheques de la Liquidación

Esta opción del menú de emisión de cheques se refiere a la realización de los pasos para la emisión, impresión y nómina de cheques de la Liquidación, según la imagen que lo representa.



12.2.1.1 Emisión de la Liquidación

Emisión Liquidación

Elimina Cheques Generados :

Nº Cheque Inicial :
[]

Nº Cheque Final :
[]

Establecimiento

Todo

Funcionario

Todos
 Uno

Código [] ?

Cheque

Número 33 ?
Fecha 22/06/2016
Monto []

Emitir Cheques en Archivo Plano

Aceptar **Cancelar**

Elimina Cheques Generados: Ingreso de Numero de cheque inicial y final para eliminar.

Establecimiento: Permite seleccionar algún establecimiento deseado o en su defecto Todos.

Funcionario: Permite seleccionar todos los funcionarios, por funcionario y Código del trabajo.

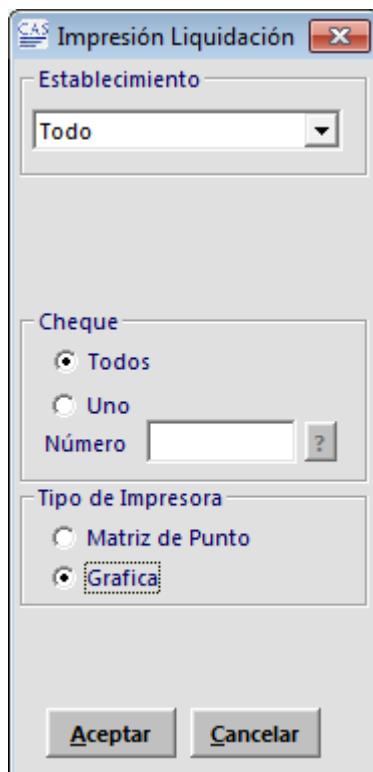
Cheque: Ingreso del nº de cheque, fecha, monto.

Presione botón **ACEPTAR**, para realizar la emisión de cheques de la liquidación.

Presione botón **CANCELAR**, para volver a pantalla anterior.

12.2.1.2 Impresión de la Liquidación

Esta opción del menú Impresión de la Liquidación permite imprimir la liquidación.



Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para la impresión o en su defecto Todos.

Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.

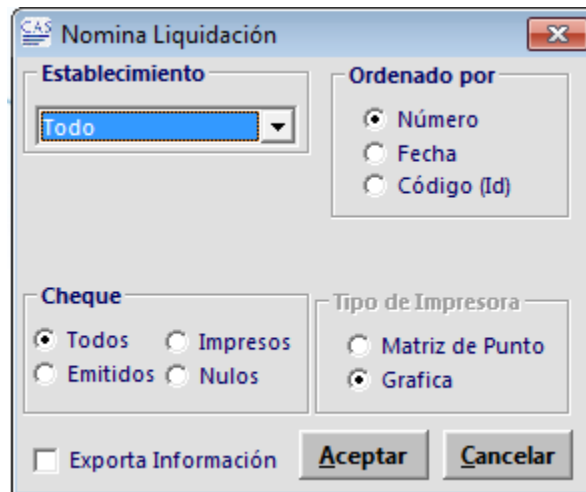
Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Presione botón **ACEPTAR**, para realizar la impresión de cheques.

Presione Botón **CANCELAR**, para volver a la pantalla anterior.

12.2.1.3 Nómina Liquidación

Esta opción del menú de listados permite crear la nómina de liquidación.



Establecimiento: Permite la selección del establecimiento para la generación de la nómina, o en su defecto para generarlo por Todos.

Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.

Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite Ordenar la liquidación con cheque según opciones.

Exporta información: Permite exportar información a un archivo Excel.

12.3 Listado de la Liquidación

Esta opción del menú de listados permite generar informes de listados de la liquidación, en adelante solo se presentaran los listados que tengan alguna diferencia, a continuación se presentara el Listado de Liquidación de Sueldo el cual es de uso genérico para la gran mayoría de los informes existentes en esta opción.

112.3 Liquidación de Sueldo

En esta opción se permite generar el listado de las liquidaciones de sueldo de los funcionarios, según los criterios que se presentaran a continuación.

Año: Permite seleccionar el año para los datos del informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para los datos del informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar si el informe se generará filtrado por el Tipo de Funcionario o en cambio para Todos.

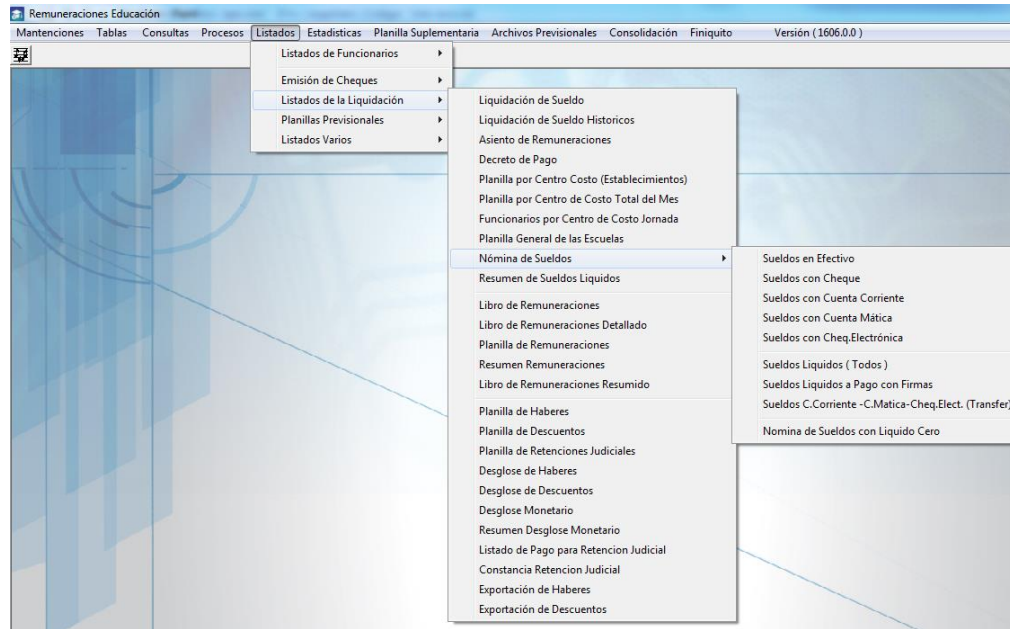
Establecimiento: Se permite seleccionar el establecimiento para el cual se generara el listado, en caso de no desearlo por establecimiento se debe seleccionar si se desea por Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar la impresora.

Ordenado por: Permite ordenar los datos del informe por criterios.

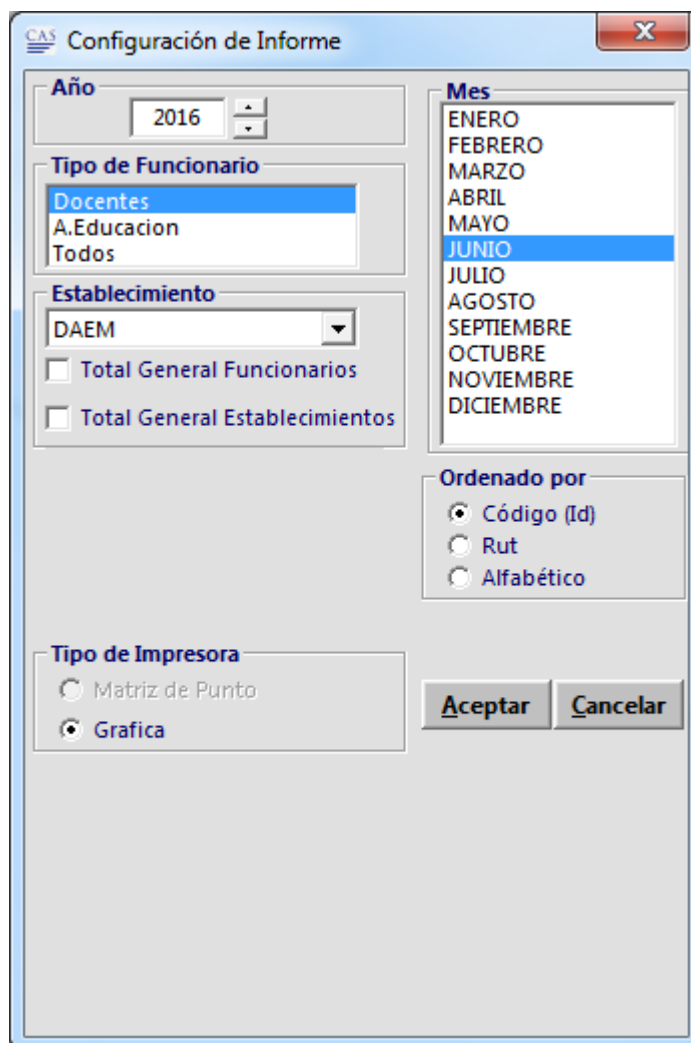
212.3 Nómina de Sueldos

Esta opción del menú de listados permite generar informes de sueldos, cumpliendo todas las opciones el mismo formato descrito a continuación.



12.3.2.1 Sueldos en Efectivo

Esta opción permite la generación de un listado para el detalle de los sueldos en efectivo.



Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

12.3.2.2 Sueldos C.Corrente-C.Matica-Cheq.Elect. (Transfer)

Esta opción permite generar el listado de sueldos para los funcionarios con Cuenta Corriente, Cuenta Matica o Chequera electrónica, además al generar la exportación de este listado se genera el archivo plano que se entrega al banco para el pago de sueldos, Transfer.

Año: 2016

Tipo de Funcionario: Docentes, A.Educacion, Todos

Establecimiento: DAEM

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

Mes: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE

Ordenado por: Código (Id), Rut, Alfabético

Tipo de Impresora: Matriz de Punto, Grafica

Exporta Información

Fecha de Pago: //

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

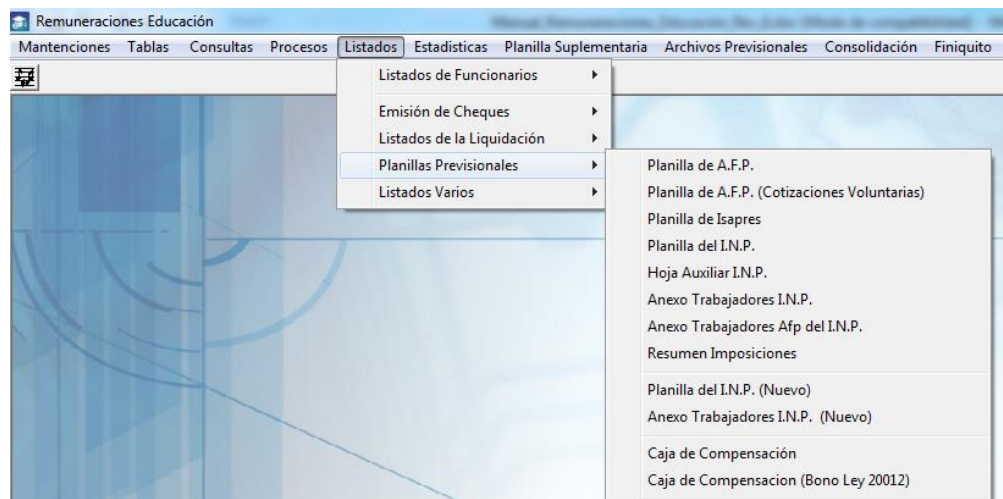
Exporta Información: Permite exportar la información a un archivo Plano el cual corresponde al Transfer para el Banco.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

12.4 Planillas Previsionales

Esta opción del menú de listados permite generar Planillas, Anexos, Caja y Pagos. Para todas las opciones que corresponden a esta opción, mantiene la misma forma de trabajo, por lo que se explicara la generación de una la cual representa la misma manera de generación para todas las opciones.



112.4 Planilla de A.F.P.

Esta opción genera la Planilla de A.F.P. correspondiente.

The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe" with the following fields and options:

- Año:** 2016
- Tipo de Funcionario:** Docentes (selected), A.Educacion, Todos
- Establecimiento:** DAEM (selected)
- Total General Funcionarios
- Total General Establecimientos
- Mes:** ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO (selected), JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE
- Ordenado por:** Código (Id), Rut, Alfabetico
- Tipo de Impresora:** Matriz de Punto, Grafica
- Buttons:** Aceptar, Cancelar

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

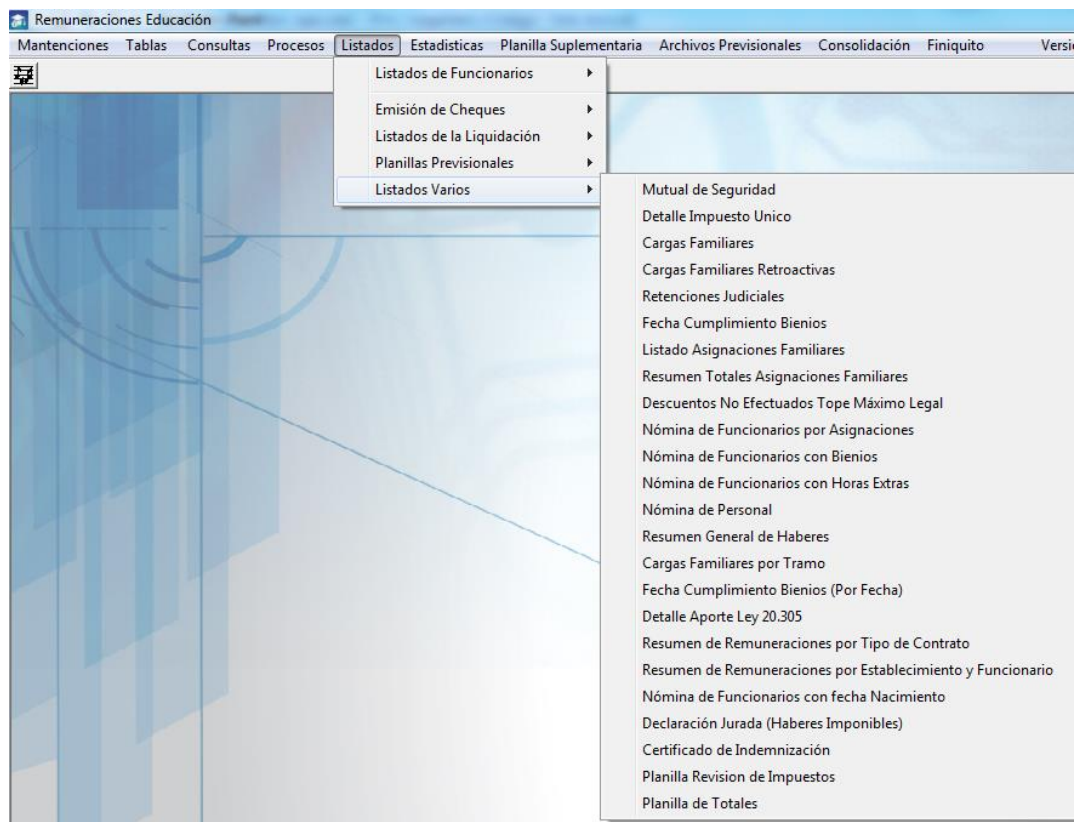
Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

12.5 Listados Varios

Esta opción del menú de listados permite generar informes con información de uso general en el sistema, Su nombre refleja claramente su funcionalidad, para el caso de estas opciones solo se especificaran las opciones que difieran en su forma de uso, la gran mayoría de las opciones funciona de la misma manera que el primer listado que mencionare su proceso de generación (Mutual de Seguridad).



112.5 Mutua de Seguridad

Este informe presenta un informe relacionado a los datos de la mutua de seguridad.

The screenshot shows a 'Configuración de Informe' dialog box. It includes fields for 'Año' (2016), 'Tipo de Funcionario' (Docentes), and 'Establecimiento' (DAEM). There are checkboxes for 'Total General Funcionarios' and 'Total General Establecimientos'. A list of months is shown with 'JUNIO' selected. The 'Ordenado por' section has 'Código (Id)' selected. The 'Tipo de Impresora' section has 'Grafica' selected. There is also an unchecked checkbox for 'Exporta Información' and 'Aceptar'/'Cancelar' buttons.

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Exporta información: Permite exportar información a un archivo Excel.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

212.5 Resumen General de Haberes

Esta opción genera una opción en la cual se presenta un informe general de los haberes existentes según los criterios presentados a continuación.

Configuración de Informe

Año: 2016

Tipo de Funcionario: Docentes, A.Educacion, Todos

Establecimiento: DAEM

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

Tipo de Impresora: Matriz de Punto, Grafica

Exporta Información

Rango de Fechas: Desde // Hasta //

Mes: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE

Ordenado por: Código (Id), Rut, Alfabético

Botones: Aceptar, Cancelar

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Exporta información: Permite exportar información a un archivo Excel.

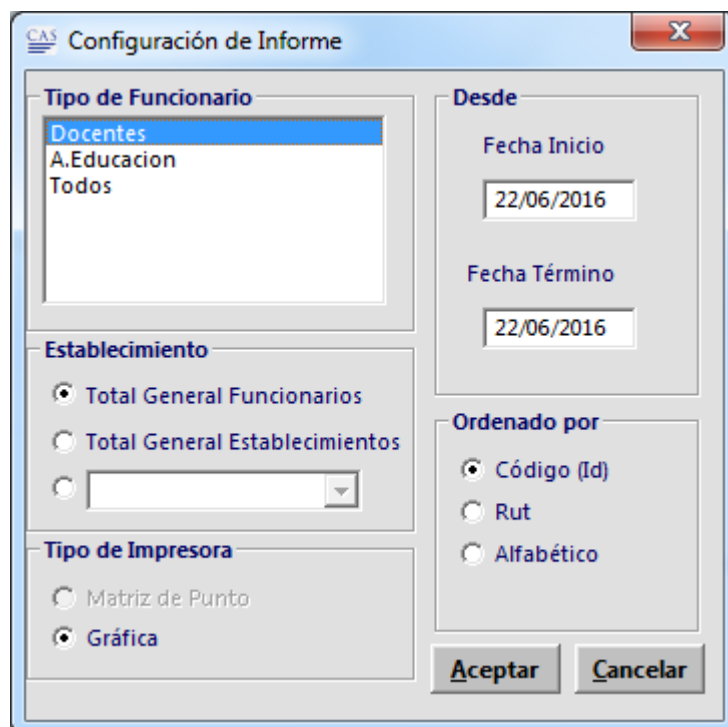
Rango de Fechas: Permite el ingreso de una fecha de Inicio y de Termino para la generación del informe.

Presione **"Aceptar"** para realizar la generación del archivo.

Presione **"Cancelar"** para no generar el archivo y volver al Menú.

312.5 Fecha Cumplimiento de Bienes (Por Fecha)

Esta opción entrega un informe correspondiente a la fecha de cumplimiento de Bienes, Según un rango de Fechas.



Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Rango de Fechas: Permite el ingreso de una fecha de Inicio y de Terminó para la generación del informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

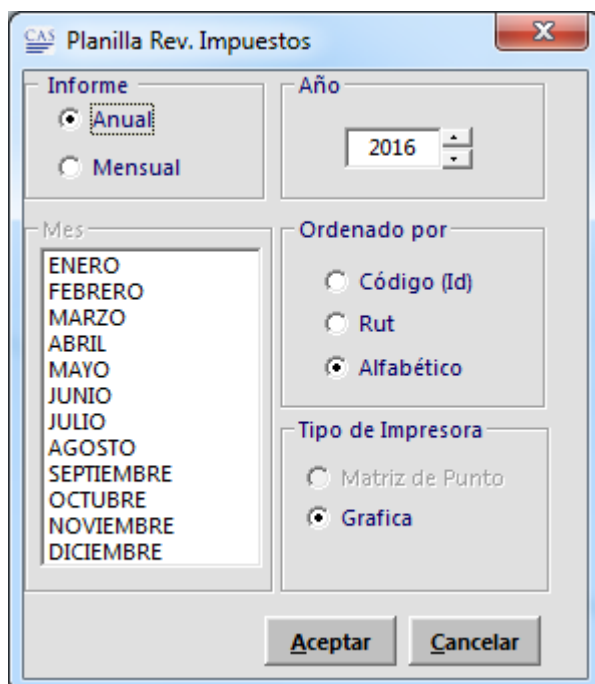
Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Presione “**Aceptar**” para realizar la generación del archivo.

Presione “**Cancelar**” para no generar el archivo y volver al Menú.

412.5 Planilla Revisión de Impuestos



Informe: Seleccione si el informe lo desea generar anual o mensualmente.

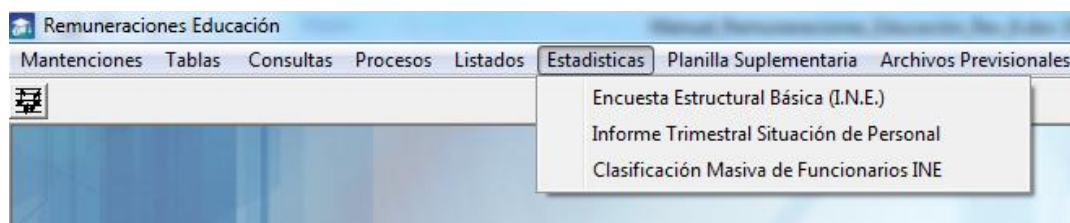
Mes: Seleccione el mes para el cual desea generar el Informe. Solo si el informe sea Mensual.

Año: Seleccione el año para el cual se generará el informe.

Ordenado Por: Seleccione el orden con que desea el Informe.

13. Estadísticas INE


En esta opción se presenta la información requerida, informes y mantención de esta.



13.1 Clasificación INE

En esta opción de tablas se permite la mantención de los datos de la Clasificación INE que se utiliza para La Encuesta Estructural Básica INE.

Esta tabla desplegará una grilla con los tipos de clasificaciones existentes como se muestra a continuación.

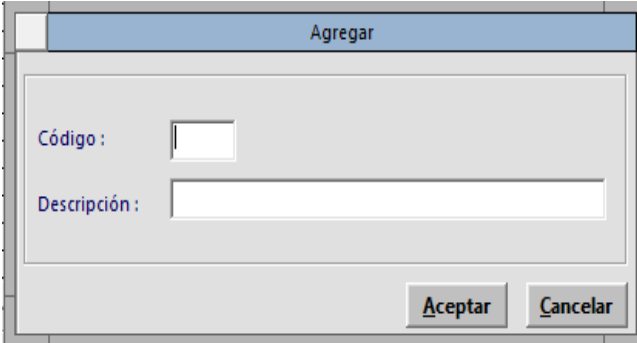


Grupos y Subgrupos Ocupacionales INE

Código	Descripción
1	1 DIRECTIVOS Y GERENTES
2	2 PROFESIONALES
3	3 TÉCNICOS
4	4 TRABAJADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO
5	5.1 TRAB. DE SERV. PERSONALES Y SEGURIDAD
6	5.2 VENDEDORES
7	7 OPERARIOS MANUALES Y ARTESANOS
8	8 OPERADORES Y MONTADORES DE INSTAL. Y MAQUINAS
9	9 TRABAJADORES NO ESPECIALIZADOS

Buttons: Nuevo, Modifica, Eliminar, Imprimir, Cerrar

Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva Clasificación la tabla desplegada anteriormente.



Agregar

Código :

Descripción :

Buttons: Aceptar, Cancelar

Código: Ingrese un código para la nueva clasificación.

Descripción: Ingrese el nombre con el cual identificara la nueva clasificación.

Para realizar el proceso de modificación a una Clasificación seleccionada, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de las Clasificaciones.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre la Clasificación que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **CERRAR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.



Fecha : 
Hora : 
Página : 

Tabla de Clasificación INE

Código	Descripción
1	1 DIRECTIVOS Y GERENTES
2	2 PROFESIONALES
3	3 TECNICOS
4	4 TRABAJADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO
5	5.1 TRAB. DE SERV. PERSONALES Y SEGURIDAD
6	5.2 VENDEDORES
7	7 OPERARIOS MANUALES Y ARTESANOS
8	8 OPERADORES Y MONTADORES DE INSTAL. Y MAQUINAS
9	9 TRABAJADORES NO ESPECIALIZADOS

Total de Registros :9

13.2 Componentes INE

En esta opción de tablas se permite la mantención de los datos de Componentes INE que se utiliza para La Encuesta Estructural Básica INE.

Esta tabla desplegará una grilla con los tipos de componentes existentes como se muestra a continuación.

Componentes del Costo de la Mano de Obra y de la Remuneración Bruta

Código	Descripción	Ord
3	3.- Sueldos por funciones ocasionales (Los pagos no mensuale	3
4	4.- Incentivos y premios pagados al trabajador (Ej: Asistencia, c	4
5	5.- Pagos por trato	5
6	6.- Pagos por horas extraordinarias	6
7	7.- Comisiones pagadas por ventas	7
8	8.- Reembolsos de gastos del trabajador por causa del trabajo	8
9	9.- Pagos NO mensuales. (Ej: Gratificaciones anuales o semestr	9
10	10.- Pagos en especies y/o gastos de vivienda del trabajador	10
11	11.- Pagos en dinero al trabajador por beneficios de bienestar	11
12	12.- Aportes patronales por seguros obligatorios para sus trabi	12
13	13.- Gastos del empleador en servicios de bienestar del trabaja	13
14	14.- Gastos del empleador en servicios de capacitación del trab	14
15	15.- Indemnizaciones por término de la relación de trabajo (Ej: \	15
16	16.- Otros costos de la mano de obra. (Ej: Ropa de trabajo, imp	16

Nuevo
Modifica
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo componente la tabla desplegada anteriormente.

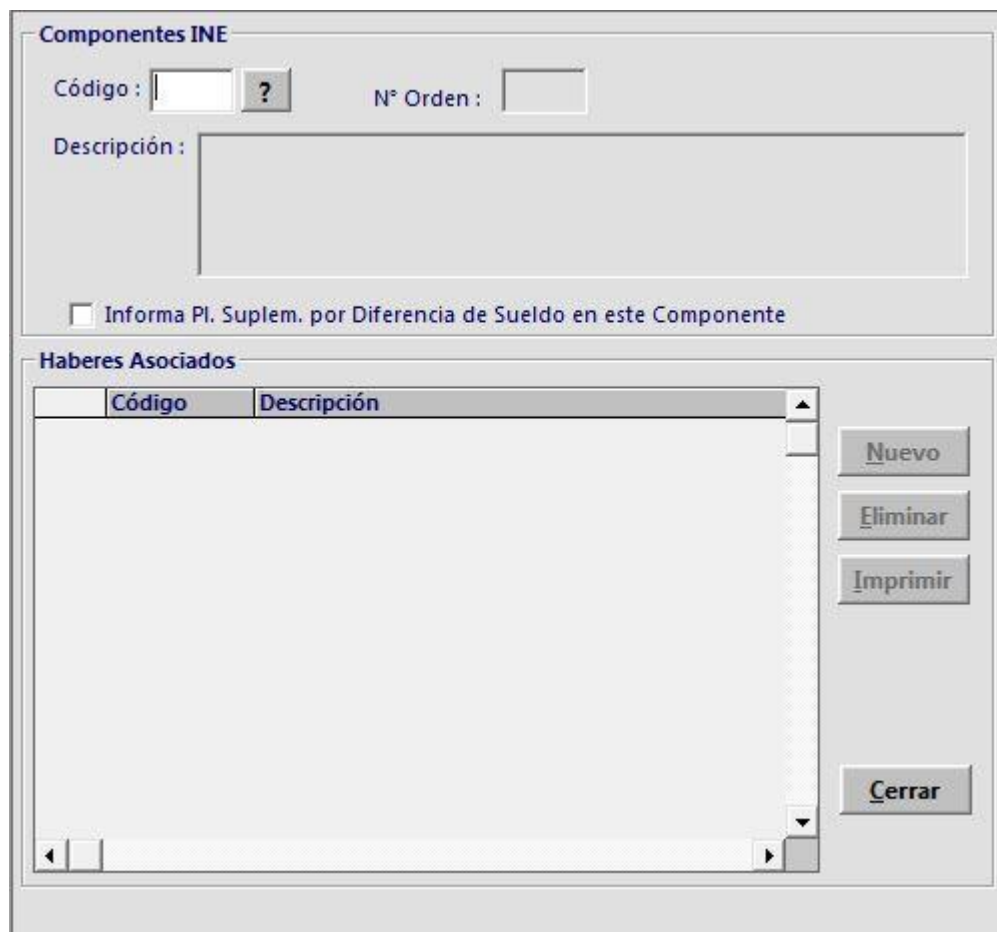
Agregar

Código : N° Orden :

Descripción :

Aceptar **Cancelar**

Esta opción permite asociar los haberes a la tabla Haberes asociados a componentes INE.



Componentes INE

Código : ? N° Orden :

Descripción :

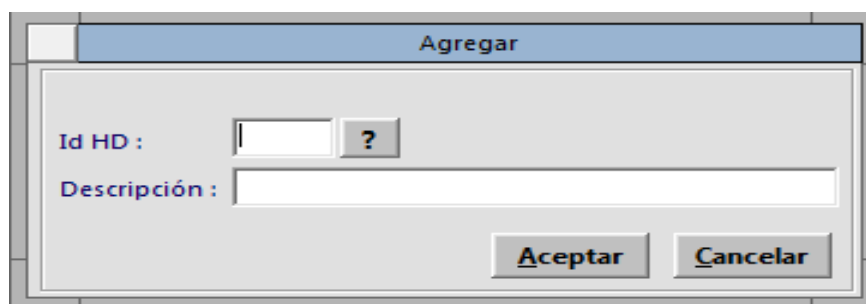
Informa Pl. Suplem. por Diferencia de Sueldo en este Componente

Haberes Asociados

Código	Descripción
--------	-------------

Nuevo
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo haber asociado a componente la tabla desplegada anteriormente.



Agregar

Id HD : ?

Descripción :

Aceptar Cancelar

Id HD: Ingrese Código de haber para asociar a los componentes INE.

Descripción: Ingrese la descripción del haber asociado al componente INE.

Presionar botón **ACEPTAR**, para guardar la el haber asociado a componente INE.

Presionar botón **CANCELAR**, para volver a la página anterior.

Para realizar el proceso de modificación a la clasificación, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de la tabla Clasificación INE.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre la clasificación que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.



Presione botón, **IMPRIMIR** para ver el Listado de Haberes INE.



Fecha : 
Hora : 
Página : 

Listado Detalle Haberes INE

2.- Otros sueldos básicos y permanentes. (Ej: Gratificaciones mensuales al 25% o tope, otros)

Id Haber	Nombre Haber
	

Total de Registros :3

13.3 Encuesta Estructural Básica (I.N.E.)

En esta opción se presenta un informe con la encuesta Estructural de I.N.E. la cual se debe generar según los parámetros presentados a continuación.



Encuesta Estructural INE

Año

2018

Meses

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre
<< Todo el Año >>

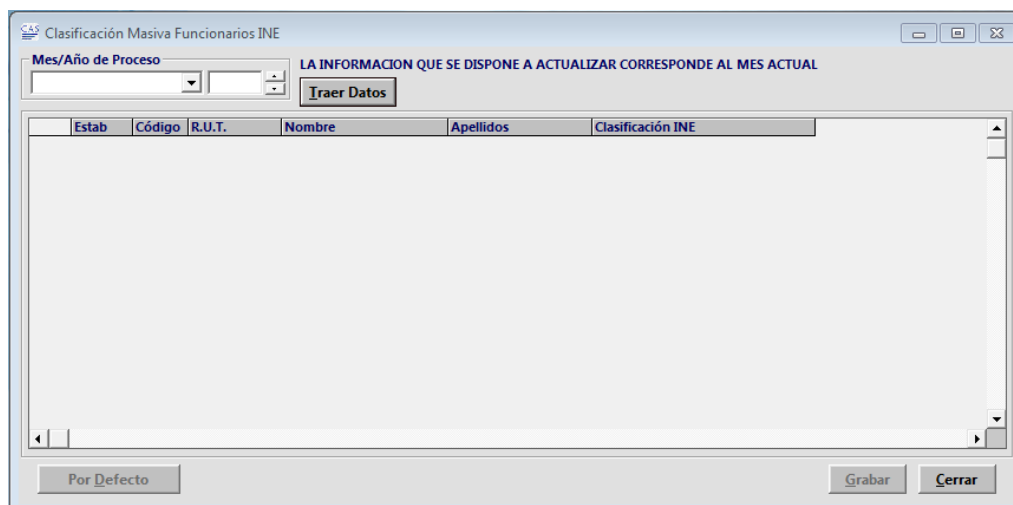
Aceptar Cancelar

Año: Seleccione el año para el cual desea que se genere el informe.

Meses: Seleccione el mes para el cual desea que se genere el informe, existe la opción de selección Todo el Año.

13.4 Clasificación Masiva de Funcionarios INE

Esta opción permite la modificación masiva de la clasificación, ya sea actualmente o históricamente.



Mes / Año de Proceso: Seleccione el mes y el año para el cual desea realizar la actualización de la clasificación de los funcionarios.

Buscar: Al presionar este botón se cargara la grilla con los datos correspondientes de los funcionarios.

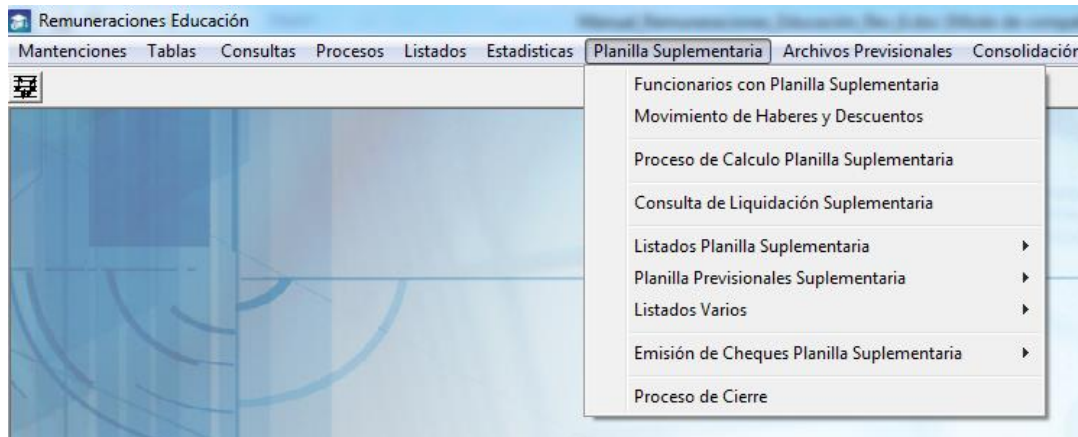
Luego de esto para modificar los datos seleccionar en la columna clasificación la cual le permitirá la modificación del dato.

Presione “**Grabar**” para guardar los cambios realizados.

Presione “**Cerrar**” para volver al menú principal del sistema.

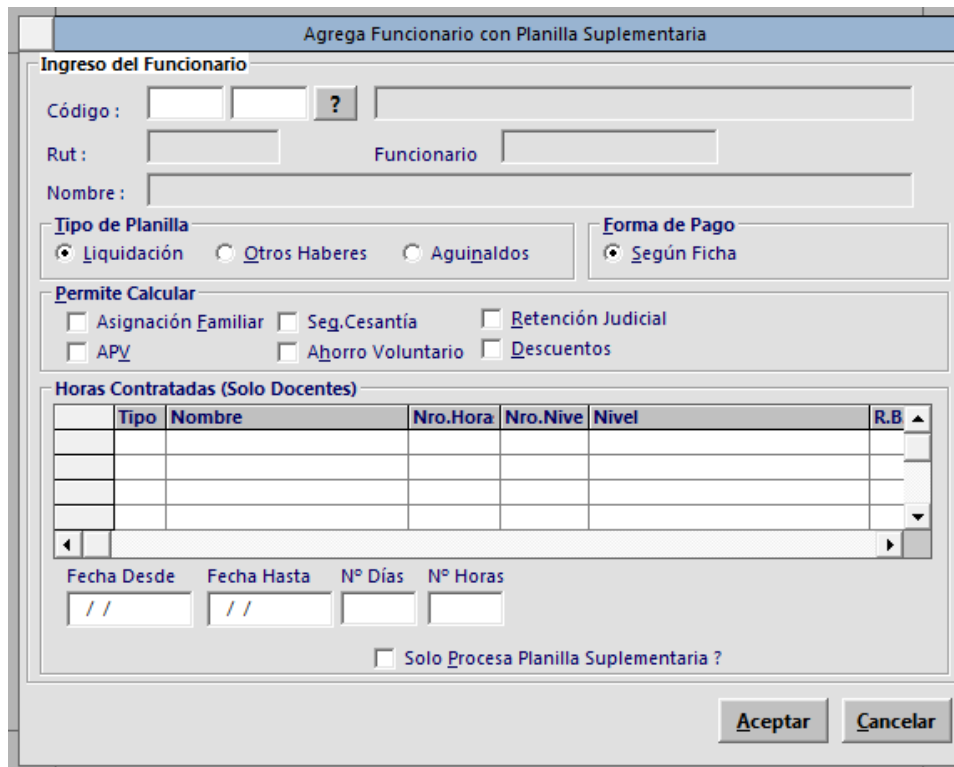
14. Planilla Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información de funcionarios con planilla suplementaria.



14.1 Funcionarios con Planilla Suplementaria

En esta opción es donde se debe ingresar a los funcionarios a los cuales se les creara planilla suplementaria.



Agrega Funcionario con Planilla Suplementaria

Ingreso del Funcionario

Código : ?

Rut : Funcionario

Nombre :

Tipo de Planilla

Liquidación Otros Haberes Aguinaldos

Forma de Pago

Según Ficha

Permite Calcular

Asignación Familiar Seg. Cesantía Retención Judicial
 APV Ahorro Voluntario Descuentos

Horas Contratadas (Solo Docentes)

	Tipo	Nombre	Nro.Hora	Nro.Nive	Nivel	R.B

Fecha Desde // Fecha Hasta // Nº Días Nº Horas

Solo Procesa Planilla Suplementaria ?

Aceptar Cancelar

“?”: Permite seleccionar el funcionario al cual se le pagara la Planilla Suplementaria.

Tipo de Planilla: Permite seleccionar el tipo de planilla suplementaria que se pagara, si corresponde a Liquidación, Otros Haberes o Aguinaldos.

Permite Calcular: Permite seleccionar los tópicos que incluirá en el cálculo esta Planilla Suplementaria, sean estos Asignación Familiar, Seg. Cesantía, Retención Judicial, APV, Ahorro Voluntario, Descuentos.

Horas Contratadas. Para los funcionarios Docentes presenta esta grilla con el detalle de los contratos que posee, si este posee más de un registro y se desean cancelar todos se debe ingresar como una nueva planilla suplementaria para este funcionario, ya que por se puede pagar un contrato por planilla suplementaria.

Fecha Desde - Fecha Hasta: Permite ingresar el periodo para el pago, para estas fechas el sistema la refleja automáticamente.

Nº Días - Nº Horas: Permite ingresar los días y horas a pago para la planilla suplementaria.

Sólo Procesa Planilla Suplementaria: Al seleccionar esta opción si el funcionario posee liquidación de sueldo se la eliminará dejando sólo la planilla suplementaria, en el caso que este aún no haya sido procesado en el periodo normal no le generará liquidación de sueldo mientras tenga esta planilla suplementaria con esta opción activada.

Presione **“Aceptar”** para guardar el registro de planilla suplementaria para el funcionario seleccionado.

Presione **“Cancelar”** para salir sin guardar la planilla suplementaria.

Para realizar el proceso de modificación de un Funcionario, se debe seleccionar esté, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información en los funcionarios con planilla suplementaria.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre Funcionarios con planilla suplementaria, el sistema le pedirá que confirme la eliminación

Presione **CERRAR** para volver a la pantalla anterior.

Presione **IMPRIMIR** si desea obtener copia en papel de los datos observados en esta pantalla. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

CORPORACION MUNICIPAL DE CAS CHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

Fecha : 12/05/2010
Hora : 18:21:33
Página : 1

Funcionario Suplementaria
CORRESPONDIENTE A ABRIL DE 2010
NUMERO DE PROCESO : 1

Estable.	Código	Rut	Nombre	Tipo Horas	NºHoras	NºDías	Tipo Planilla
EF619	7			REEMPLAZO	10	7	0-Liquidación
EF619	7			REEMPLAZO	10	3	0-Liquidación
ED604	474			PLAZO FIJO	44	30	0-Liquidación
LA115	910			REEMPLAZO	8	9	0-Liquidación
ED603	952			PLAZO FIJO	14	30	0-Liquidación
EE606	1587			REEMPLAZO	43	8	0-Liquidación
LE629	1610			A EDUCACION	30	24	0-Liquidación
EA628	1653			REEMPLAZO	12	7	0-Liquidación
LB119	1689			REEMPLAZO	35	3	0-Liquidación
EF096	1734			REEMPLAZO	30	11	0-Liquidación
LE629	1750			REEMPLAZO	8	1	0-Liquidación
EF614	1766			REEMPLAZO	30	3	0-Liquidación
ED603	1801			PLAZO FIJO	38	60	0-Liquidación
ED603	1801			PLAZO FIJO	38	30	0-Liquidación
EE628	1804			REEMPLAZO	36	5	0-Liquidación
LA115	2712			REEMPLAZO	24	30	0-Liquidación
EE617	2788			REEMPLAZO	12	1	0-Liquidación
EE623	2797			REEMPLAZO	30	13	0-Liquidación
ED607	2857			REEMPLAZO	30	6	0-Liquidación
ED603	2869			REEMPLAZO	36	3	0-Liquidación
EE628	2871			REEMPLAZO	8	7	0-Liquidación
LA115	2902			REEMPLAZO	29	9	0-Liquidación
LB119	2913			REEMPLAZO	30	12	0-Liquidación
EF616	3597			REEMPLAZO	30	13	0-Liquidación
EF614	3639			REEMPLAZO	34	20	0-Liquidación
EF614	3639			REEMPLAZO	8	9	0-Liquidación
ED611	3810			REEMPLAZO	42	10	0-Liquidación
LB119	3856			A EDUCACION	45	2	0-Liquidación
ED604	3895			REEMPLAZO	24	9	0-Liquidación
LE621	3905			REEMPLAZO	43	10	0-Liquidación
EF616	3918			PLAZO FIJO	6	30	0-Liquidación
ED603	3961			PLAZO FIJO	32	30	0-Liquidación
LA115	3962			PLAZO FIJO	41	24	0-Liquidación
LA115	3963			PLAZO FIJO	42	2	0-Liquidación
EF620	3964			PLAZO FIJO	34	2	0-Liquidación
ED603	3965			REEMPLAZO	38	2	0-Liquidación
ED615	3966			REEMPLAZO	41	17	0-Liquidación
EE628	3968			PLAZO FIJO	34	3	0-Liquidación
EE628	3968			PLAZO FIJO	6	3	0-Liquidación

14.2 Movimiento de Haberes y Descuentos

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información de Haberes y Descuentos de un funcionario.

Tipo	Nombre	Nro.Hora	Nro.Nivel	Nivel	R.B.M.

Haberes			Descuentos			
Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo	Valor	

ID: Corresponde al número de proceso en el cual se seleccionara al funcionario al cual se le realizara el ingreso de haberes o descuentos. Luego de seleccionar este id de proceso se habilita el Botón Buscar.

Buscar: Al seleccionar este botón se desplegara la ventana de ayuda de funcionarios en la cual se debe seleccionar el funcionario deseado para asignarle haberes o descuentos según corresponda. Al seleccionar el funcionario, automáticamente se desplegara la información de su nombre, Rut, establecimiento y su Id.

Horas Contratadas: En esta grilla se despliega el detalle de contratos que posee el funcionario seleccionado.

114.2 Haberes

La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los haberes seleccione la opción **HABERES**.

Tipo	Nombre	Nro.Hora	Nro.Nivel	Nivel	R.B.M.

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo	Valor

Para realizar el ingreso de nuevos haberes correspondientes al funcionario seleccionado presione el botón **NUEVO**, este permite realizar el ingreso de los distintos tipos de haberes.

Agrega Haberes y Descuentos

Código: ?

Descripción:

Fecha Inicio:

Fecha Término:

Valor:

Aceptar

Cancelar

Código: Corresponde a la identificación de los haberes existente. Si desconoce el código presione le botón de ayuda (?), desplegándose una ventana con todos los haberes existentes.



CODIGO	DESCRIPCION
1	HORAS EXTRAS 25%
2	HORAS EXTRAS 50%
3	LEY 15386 ART.19
4	ASIG.MOVILIZACION
5	ASIG.COLACION
6	ASIG.PER CAJA
7	AGUINALDO
8	BONO ESCOLARIDAD
9	REM.ADICIONAL
10	UMP

Selecione el haber que desee, este se cargará en el formulario anterior, permitiendo el ingreso de la información correspondiente al código del haber ingresado.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando se comienza realizar los haberes.

Fecha Termina: Fecha cuando termina el proceso de haberes.

Valor: Valor correspondiente al tipo de haber seleccionado.

Por último presione el botón **ACEPTAR**, para terminar el ingreso de los haberes.

214.2 Descuentos

La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los descuentos seleccione la opción DESCUENTOS.

Tipo	Nombre	Nro.Hora	Nro.Nivel	Nivel	R.B.M.

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo	Valor
65	SERV BIENESTAR	01/07/2016	31/07/2016	%	1
73	CUOTA SINDICATO	01/07/2016	31/07/2016	%	1.

Para realizar el ingreso de nuevos descuentos correspondientes al funcionario seleccionado presione el botón **NUEVO**, este permite realizar el ingreso de los distintos tipos de descuentos, al presionar el botón nuevo se despliega la siguiente ventana.

Agrega Haberes y Descuentos

Código : ?

Descripción :

Fecha Inicio: //

Fecha Término: //

Valor:

Aceptar

Cancelar

Código: Corresponde a la identificación de los haberes existente. Si desconoce el código presione le botón de ayuda (?), desplegándose una ventana con todos los haberes existentes.



CODIGO	DESCRIPCION
1	DIAS NO TRABAJADOS
2	DIAS LICENCIAS MEDICAS
3	PERMISOS S.G.R.
4	HORAS NO TRAB DOCENTES
5	HORAS DE ATRASOS
6	DIAS INASISTENCIAS
7	RET.ASIG.FAMILIAR
8	RET.ASIG.FAM.RETROACTIVA
9	RET.BONO ESCOLAR
10	DEP.AHORRO A.F.P.S

Seleccione el Descuento que desee, este se cargará en el formulario anterior, permitiendo el ingreso de la información correspondiente al código del Descuento ingresado.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando se comienza realizar el proceso seleccionado.

Fecha Término: Fecha cuando termina el proceso correspondiente al descuento ingresado.

Valor: Valor correspondiente al tipo de descuento seleccionado.

Por último presione el botón **Aceptar**, para terminar el ingreso de los descuentos.

MODIFICAR: al presionar este botón permite realizar modificaciones a la información ingresada, según se trate.

ELIMINAR: Este permite realizar la eliminación de algún haber o descuento, según corresponda su selección.

14.3 Proceso de Cálculo Planilla Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite el procesar el cálculo de la planilla suplementaria.

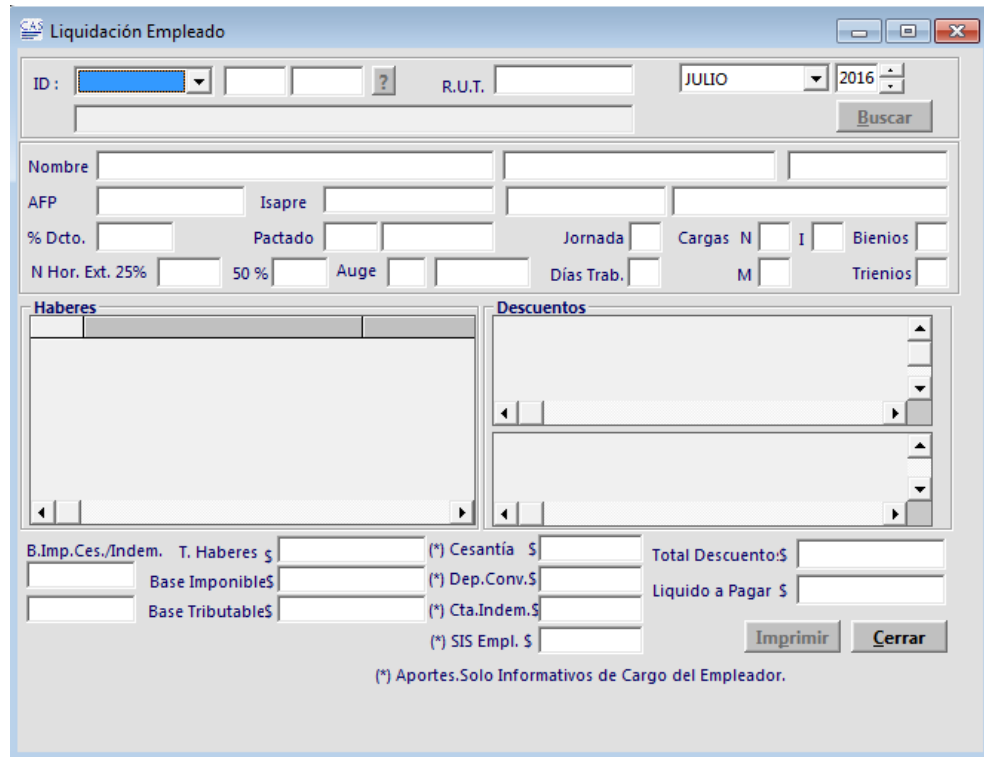
The screenshot shows a software dialog box titled "CÁLCULO DE Remuneraciones Planilla Suplementaria". The main heading inside is "PROCESO DE CÁLCULO DE REMUNERACIONES PLANILLA SUPLEMENTARIA". Under the heading, there is a section labeled "Opciones:". Within this section, there is a sub-section "Tipo de Planilla" containing three radio buttons: "Liquidación" (which is selected), "Otros Haberes", and "Aguinaldos". Below the radio buttons, there are two checkboxes: "Todos" and "Por Funcionario:". The "Por Funcionario:" checkbox is followed by two empty text input fields and a question mark icon. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Opciones: Permite la selección de criterios para procesar los datos de la planilla, ya sea Liquidación, Otros Haberes o Aguinaldos, para todos o solo un funcionario.

Por Ultimo presione el Botón **ACEPTAR** el cual realizara todo el proceso de cálculo de los funcionarios con planilla suplementaria según los criterios seleccionados.

14.4 Consulta de Liquidación Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información para el proceso de liquidación de un funcionario.



Ingrese el N° de proceso, luego ingrese el código del funcionario o presione el botón. (?) Para seleccionar al funcionario luego seleccione el mes y año por ultimo presione el botón **BUSCAR**.

Luego de cargado los datos en el formulario estos se pueden visualizar presionando el botón **IMPRIMIR** a continuación se puede visualizar la liquidación impresa.

CORPORACION [REDACTED] Fecha : 26/07/2016
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Hora : 10:53:11
AREA EDUCACION Página : 1

PLANILLA SUPLEMENTARIA

NOMBRE	:	[REDACTED]	MES	:	JULIO 2016
APELLIDOS	:	[REDACTED]	R.U.T.	:	[REDACTED]
ESTABLECIMIENTO	:	[REDACTED]	CODIGO	:	1188
			CARGO	:	ADMINISTRATIVO
DIAS TRAB.	:	31	CARGAS FAM.	:	Nor.: 0 Inv.: 0 Mat.: 0
JORNADA	:	44	TRIENIOS	:	13
A.F.P./CAJA	:	PROVIDA	INST.SALUD	:	FONASA
% DCTO.	:	11.54	MODALIDAD	:	% AUGE \$
			FACTADO	:	7.000 AUGE 0.000
			ADIC.SALUD	:	0
			N°HRS EXT 50%	:	0

HABERES		DESCUENTOS	
SUELDO BASE	208.590	FONDO PENSIONES	53.090
ASIG EXPERIENCIA (TRIENIOS)	189.817	FONDO SALUD	32.203
BONO LEY 19464	45.355	COTIZ. CESANTIA	2.760
ASIG. DESEMPEÑO DIFICIL	16.288	TOTAL IMPOSICIONES	88.053
HABERES VARIOS		IMPUESTO UNICO	13.230
		OTROS DESCUENTOS	
		SERV BIENESTAR	4.601
		CUOTA SINDICATO	2.088
TOTAL HABERES	460.050	TOTAL DESCUENTOS	107.970
BASE IMPONIBLE	460.050	LIQUIDO A PAGAR	352.080
BASE TRIBUTABLE	371.997		

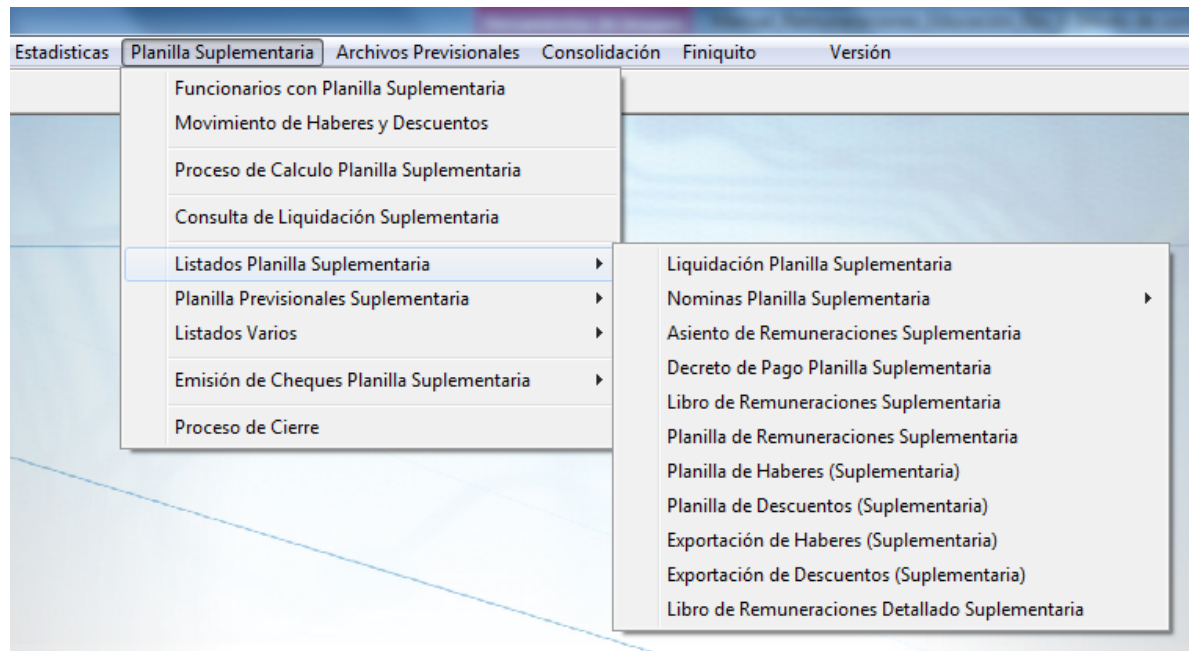
B/IMP.CESANTIA	B/IMP.INDENIZACION	S.CESANTIA(*)	C.INDENMIZ.(*)	D.CONVENIDO(*)	SIS.EMP.(*)
460.050	460.050	11.041	0	0	5.291

(*) APORTES.SOLO INFORMATIVOS DE CARGO DEL EMPLEADOR.

14.5 Listados Planilla Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria se puede generar los informes de los distintos tipos de opciones, siguiendo todos los mismos formatos, descritos a continuación.

Por lo tanto en adelante solo se presentara el informe de Liquidación Planilla Suplementaria el cual usa el mismo método de generación que los demás informes.



114.5 Liquidación Planilla Suplementaria

En esta opción se genera un listado de las Liquidaciones de Sueldo según los criterios que a continuación se presentarán.

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo de Funcionario: Debe seleccionar el tipo de funcionario para cual desea la generación del listado, de lo contrario seleccionar para Todos.

Establecimientos: Seleccionar el establecimiento para el cual desea la generación, en caso contrario seleccionar por Total General de Funcionarios.

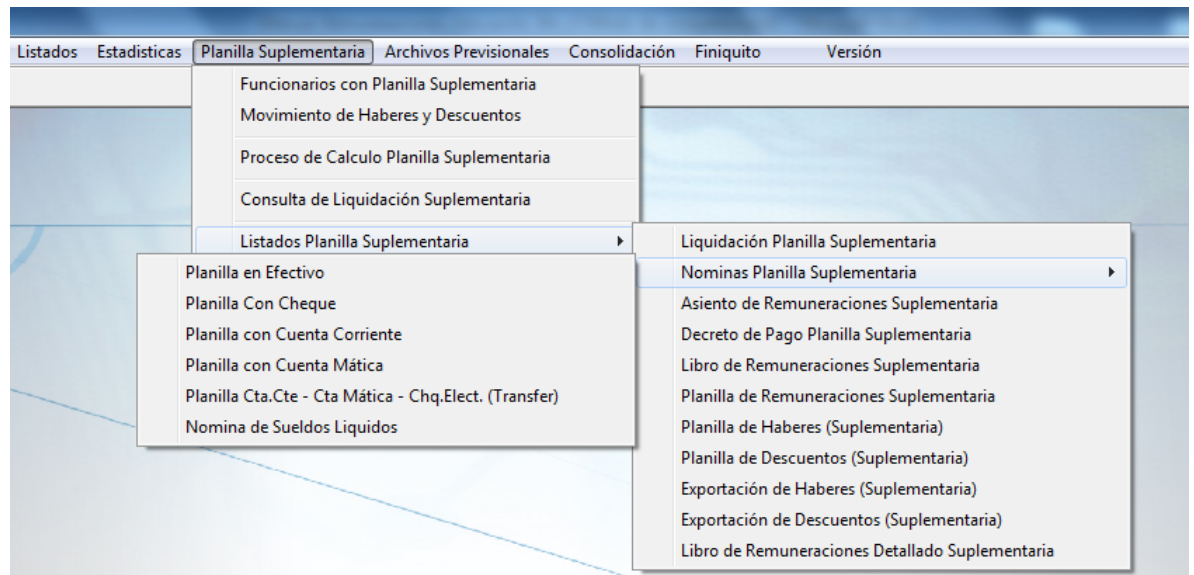
Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el cual se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios

214.5 Nómina Planilla Suplementaria

Esta opción del menú de listados permite generar informes de sueldos para la Planilla Suplementaria, cumpliendo todas las opciones el mismo formato descrito a continuación.



14.5.2.1 Planilla en Efectivo

Esta opción permite la generación de un listado para el detalle de los sueldos en efectivo de la planilla suplementaria.

The screenshot shows a window titled "Configuración de Informe" with the following fields and options:

- Año:** 2016
- Tipo de Funcionario:** Docentes, A.Educacion, Todos
- Establecimiento:** AE600
- Total General Funcionarios:**
- Procesos:** [Empty dropdown]
- Tipo de Impresora:** Matriz de Punto, Gráfica
- Incluir Pagos para Servipag:**
- Mes:** ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO (selected), AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE
- Ordenado por:** Código (Id), Rut, Alfabético
- Buttons:** Aceptar, Cancelar

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el cual se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Presione **"Aceptar"** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

14.5.2.2 Planilla C.Corrente-C.Mática-Cheq.Elect. (Transfer)

Esta opción permite generar el listado de sueldos para los funcionarios con Cuenta Corriente, Cuenta Mática o Chequera Electrónica, además al generar la exportación de este listado se genera el archivo plano que se entrega al banco para el pago de sueldos, Transfer. Todo esto correspondiente a la planilla Suplementaria.

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el cual se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

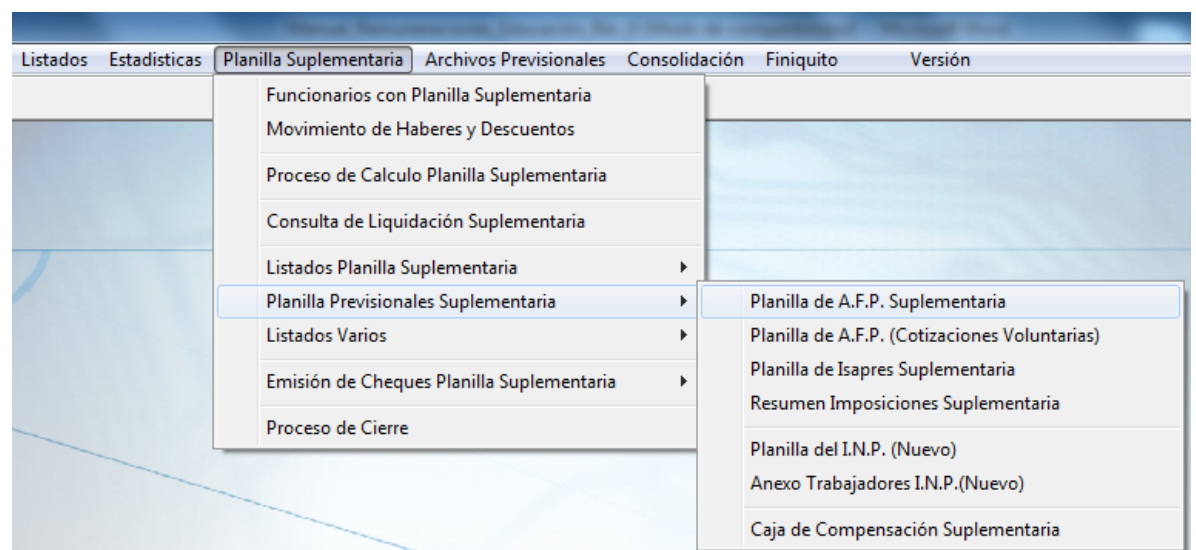
Exporta Información: Permite exportar la información a un archivo Plano el cual corresponde al Transfer para el Banco.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

14.6 Planillas Previsionales Suplementaria

Esta opción del menú de listados permite generar Planillas, Anexos, Caja y Pagos. Para todas las opciones que corresponden a esta opción, mantiene la misma forma de trabajo, por lo que se explicara la generación de una la cual representa la misma manera de generación para todas las opciones.



114.6 Planilla de A.F.P. Suplementaria

Esta opción genera la Planilla de A.F.P. correspondiente para la Planilla Suplementaria.

The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe" with the following fields and options:

- Año:** 2016
- Tipo de Funcionario:** A.Educacion
- Establecimiento:** AE600
- Total General Funcionarios
- Procesos:** (empty dropdown)
- Mes:** JULIO
- Ordenado por:** Código (Id), Rut, Alfabetico
- Tipo de Impresora:** Matriz de Punto, Gráfica
- Buttons:** Aceptar, Cancelar

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el cual se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

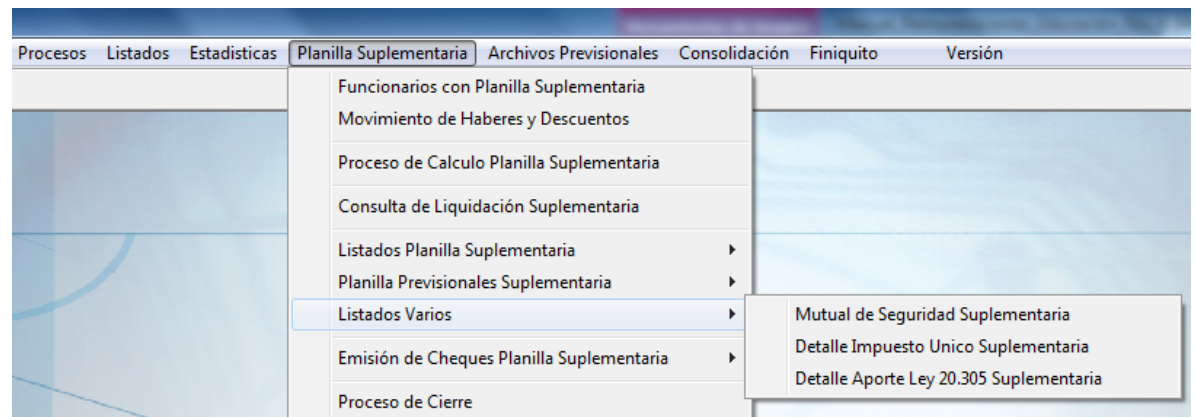
Ordenado Por: Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

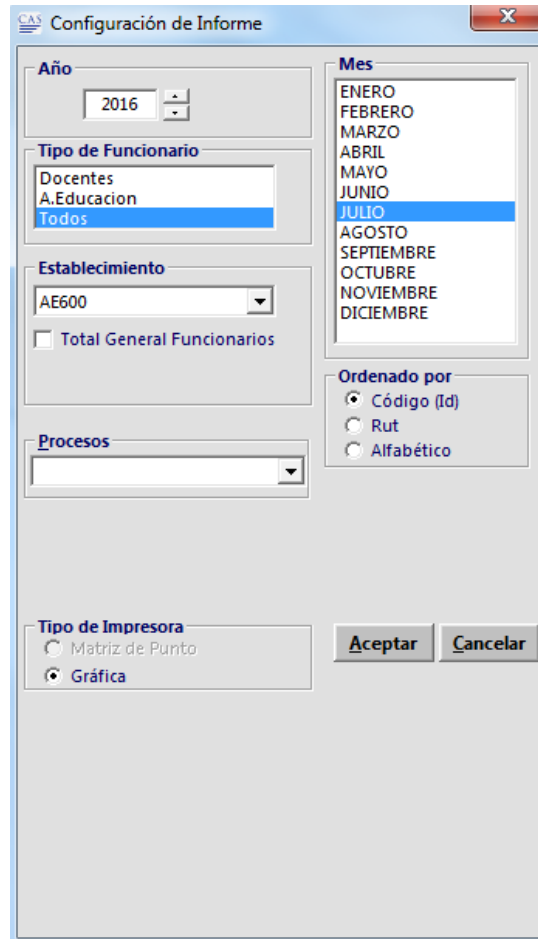
14.7 Listados Varios

Esta opción del menú de listados permite generar informes con información de uso general en el sistema, Su nombre refleja claramente su funcionalidad, es por esto que solo se especificara un listado, ya que este identifica el proceso de todos.



114.7 Mutua de Seguridad Suplementaria

Este informe presenta un informe relacionado a los datos de la mutua de seguridad, correspondiente a la planilla Suplementaria.



Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el cual se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Exporta información: Permite exportar información a un archivo Excel.

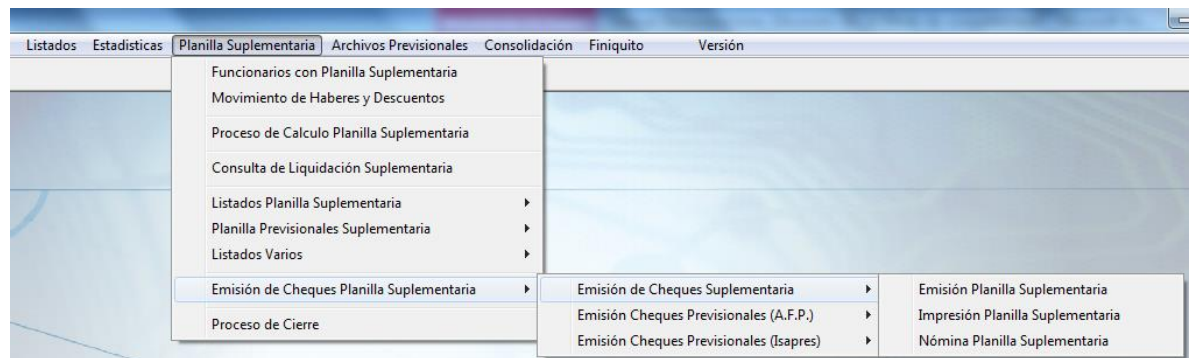
Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

14.8 Emisión de Cheques Suplementaria

En esta opción se presentan todas las categorías para la Emisión de Cheques, en esta podemos presentar Emisión de Cheques Suplementaria, Emisión Cheques Previsionales (A.F.P.), Emisión Cheques Previsionales (Isapres)

Para estas opciones solo se realizara la especificación de Emisión de Cheques Suplementaria, ya que, esta contiene los mismos sub-detalles que las otras opciones, mencionando que el comportamiento de trabajo es idéntico, solo varia el sobre los datos que trabajara.



114.8 Emisión Planilla Suplementaria

A screenshot of the 'Emisión Planilla Suplementaria' dialog box. The dialog has a title bar with the CAS logo and the text 'Emisión Planilla Suplementaria'. It contains several sections: 'Establecimiento' with a dropdown menu set to 'Todo'; 'Planilla Suplementaria' with radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Uno', and a 'Código' field with a help icon; 'Cheque' with 'Número' (9002058), 'Fecha' (26/07/2016), and 'Monto' fields, each with a help icon; 'Elimina Cheques Generados:' with 'Nº Cheque Inicial' and 'Nº Cheque Final' fields; and 'Emitir Cheques en Archivo Plano' checkbox. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Elimina Cheques Generados: Ingreso de Numero de cheque inicial y final para eliminar.

Establecimiento: Permite seleccionar algún establecimiento deseado o en su defecto Todos.

Planilla Suplementaria: Permite seleccionar todos los funcionarios, por funcionario y Código del trabajo.

Cheque: Ingreso del n° de cheque, fecha, monto.

Presione botón **ACEPTAR**, para realizar la emisión de cheques de la liquidación.

Presione botón **CANCELAR**, para volver a pantalla anterior.

214.8 Impresión Planilla Suplementaria

Esta opción del menú Impresión de la Liquidación permite imprimir la liquidación.

Impresión Planilla Su... [X]

Establecimiento

Todo

Cheque

Todos

Uno

Número ?

Tipo de Impresora

Grafica

Aceptar Cancelar

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para la impresión o en su defecto Todos.

Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.

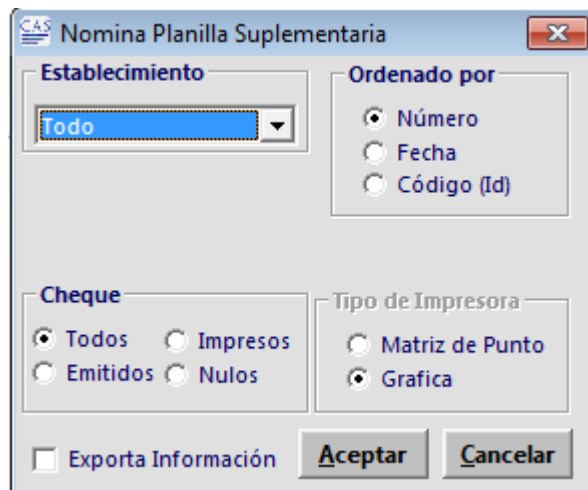
Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Presione botón **ACEPTAR**, para realizar la impresión de cheques.

Presione Botón **CANCELAR**, para volver a la pantalla anterior.

314.8 Nómina Planilla Suplementaria

Esta opción del menú de listados permite crear la nómina de liquidación de la Planilla Suplementaria.



Establecimiento: Permite la selección del establecimiento para la generación de la nómina, o en su defecto para generarlo por Todos.

Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.

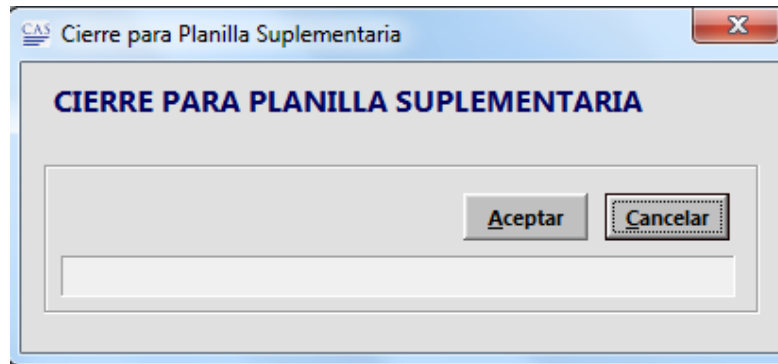
Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por : Permite Ordenar la liquidación con cheque según opciones.

Exporta información: Permite exportar información a un archivo Excel.

14.9 Proceso de Cierre

Esta opción del menú de planilla suplementaria, permite realizar el cierre de del proceso que se está trabajando, generando automáticamente un nuevo proceso de planilla suplementaria.

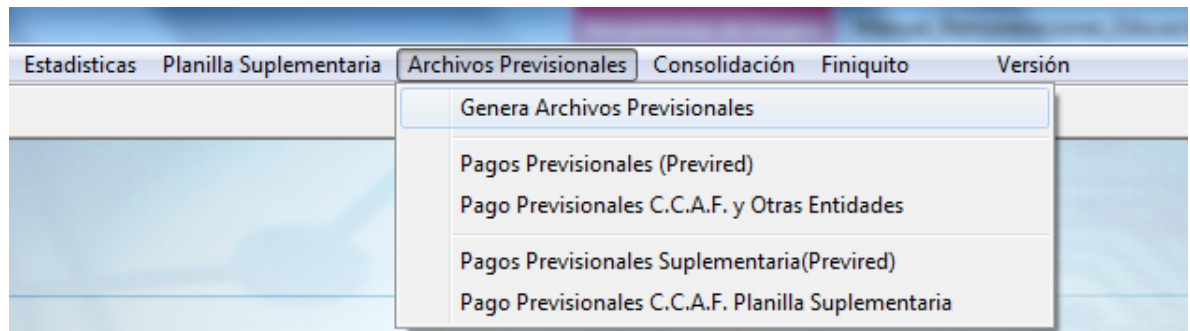


Aceptar: Permite realizar el proceso de cierre.

Cancelar: Permite cancelar el proceso y volver a pantalla anterior.

15. Archivos Previsionales

En este grupo de opciones se realizan los Pagos para Previred, "Genera Archivos Previsionales", opción con la cual se prepara la información que luego es utilizada por las opciones de generación de los archivos planos (Pagos Previred y Pagos Previred (Suplementaria) y cajas previsionales.



15.1 Genera Archivos Previsionales

Genera Archivos Previsionales, proceso que completa una tabla con los datos necesarios para el archivo de PREVIRED. Cabe mencionar que este proceso sólo se realiza para pagos mediante la plataforma antes mencionada (Previred) y no los pagos que se realicen mediante caja de compensación.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Genera Archivos Planos Pagos Previsionales". El formulario contiene los siguientes elementos:

- Mes:** Una lista desplegable con las opciones: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO (seleccionado), AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE.
- Año:** Un campo de texto con "2016" y flechas de navegación.
- Selección de Institución:** Un menú desplegable con "Previred" seleccionado.
- Tipo de Formato Previred:** Dos opciones de radio: "Largo Fijo x Posición" (seleccionado) y "Largo Variable x Separador".
- Tipo de Remuneración del Mes o Planilla Suplementaria:** Dos opciones de radio: "Rem.del Mes" (seleccionado) y "Plan.Suplem.". A la derecha de "Plan.Suplem." hay un campo de texto vacío.
- Botones:** "Generar" y "Salir" en la parte inferior.

Para generar los datos de las remuneraciones, sólo basta con presionar el botón **Generar**, para el caso de las planillas suplementarias, activar la opción Planilla Suplementaria y luego seleccionar el número de proceso de la planilla en el combo box a la derecha. Por defecto el tipo de archivo que se va a generar será el de largo fijo por posición, pero adicionalmente se da la opción de utilizar con delimitador (Punto y coma, Largo Variable por Separador), es importante que si se genera al archivo de la remuneración con opción por posición, se debe conservar la misma opción para la planilla suplementaria, así como también al seleccionar la opción de tipo de archivo en el portal de Previred, la opción con delimitador es muy recomendable utilizar si previamente se quiere analizar este archivo con alguna planilla de cálculo (Excel), con solo cambiar la extensión del archivo de **TXT** a **CSV**.

15.2 Pagos Previsionales (Previred)

Pagos Previred, proceso que emite el archivo plano para Previred de las Remuneraciones.

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

15.3 Pagos Previsionales C.C.A.F. y otras Entidades.

En esta opción el sistema genera el archivo para pagos previsionales mediante cajas de compensación u otras entidades.

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Presione “**Aceptar**” para realizar la generación del archivo.

Presione “**Cancelar**” para no generar el archivo y volver al Menú.

15.4 Pagos Previsionales Suplementaria (Previred)

Pagos Previred, proceso que emite el archivo plano para Previred de las Remuneraciones correspondientes a la Planilla Suplementaria.

Año

Mes

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

Tipo de Funcionario

Docentes
A.Educacion
Todos

Establecimientos

Todos

AE600
 EA118
 EA119
 EA602
 EA606

Ordenado por

Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Procesos

Matriz de Punto
 Gráfica

Exporta Información

Aceptar **Cancelar**

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el cual se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

15.5 Pagos Previsionales C.C.A.F. Planilla Suplementaria

En esta opción el sistema genera el archivo para pagos previsionales mediante cajas de compensación u otras entidades.

Año

Tipo de Funcionario

- Docentes
- A.Educacion
- Todos

Establecimiento

AE600

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

Procesos

Mes

- ENERO
- FEBRERO
- MARZO
- ABRIL
- MAYO
- JUNIO
- JULIO**
- AGOSTO
- SEPTIEMBRE
- OCTUBRE
- NOVIEMBRE
- DICIEMBRE

Ordenado por

- Código (Id)
- Rut
- Alfabético

Tipo de Impresora

- Matriz de Punto
- Grafica

Exporta Información

Aceptar **Cancelar**

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el cual se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

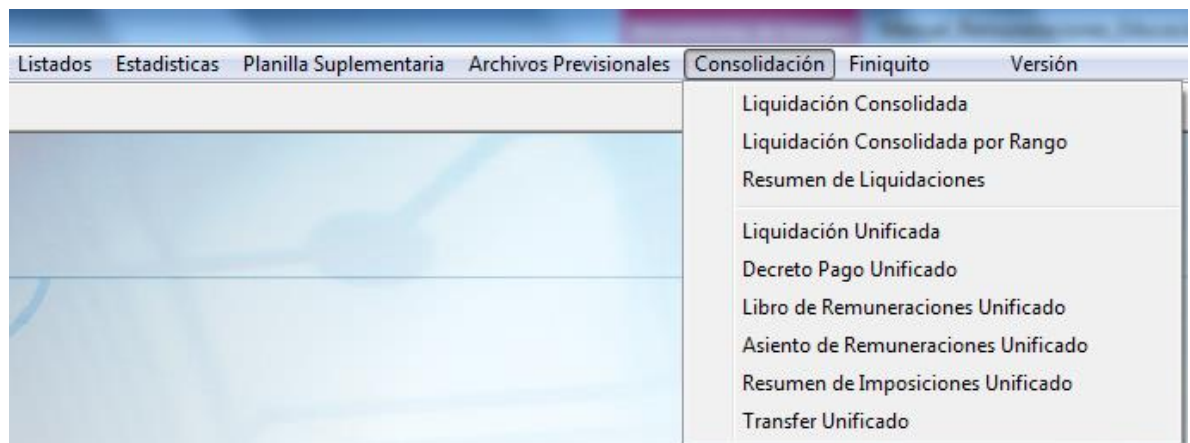
Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Presione **“Aceptar”** para realizar la generación del archivo.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

16. Consolidación

En esta opción se muestran las opciones del sistema que se entregan en una versión Consolidada.



16.1 Liquidación Consolidada

En esta opción se entrega una versión de la liquidación de funcionarios consolidada.

The screenshot shows a dialog box titled "CAS Configuración de Informe". It has several sections for configuration:

- Año:** A numeric input field with up and down arrows.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing "Docentes", "A.Educacion", and "Todos". "Docentes" is selected.
- Establecimiento:** A dropdown menu showing "AE600". Below it are two checkboxes: "Total General Funcionarios" and "Total General Establecimientos", both of which are unchecked.
- Mes:** A list box containing the months from "ENERO" to "DICIEMBRE". "JULIO" is selected.
- Ordenado por:** A section with three radio buttons: "Código (Id)" (selected), "Rut", and "Alfabético".
- Tipo de Impresora:** A section with two radio buttons: "Matriz de Punto" and "Grafica" (selected).
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

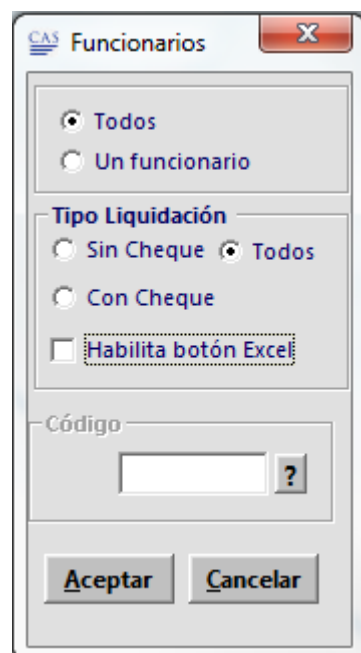
Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.



Seleccionar si se desea por uno o por todos los funcionarios el listado.

Tipo de Liquidación: Seleccione el tipo de liquidación para el informe, ya sea Con cheque, Sin Cheque o en su defecto para Todos.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para la generación del informe.

CORPORACION MUNICIPAL DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES AREA EDUCACION		Fecha : Hora : Pagina : 1
LIQUIDACION DE REMUNERACIONES		
NOMBRE :	MES :	
APELLIDOS :	R.U.T. :	
ESTABLECIMIENTO :	CODIGO :	2
DIAS TRAB. : 30	CARGO :	DOCENTE
	CARGAS FAM :	Nor.: 1 Inv.: 0 Mat.: 0
	BIENIOS :	12
A.F.P. CAJA :	INST. SALUD :	OPTIMA
% DCTO. : 11.44	MODALIDAD :	UF
	PACTADO :	4,784 AUJE : UF
	ADIC. SALUD :	42,564 AUJE : 0,000
	N°HRS EXT 50% :	0

HABERES			DESCUENTOS		
	TITULO 33	PHO AULA 4	PHO COMP 333		
SUELDO BASE	383,850	51,180	127,950	FONDO PENSIONES	135,153
ASIG EXPERIENCIA (BIENIOS)	307,157	40,954	102,386	FONDO SALUD	125,062
ASIG DESEMPEÑO DIFÍCIL	30,708	4,094	10,236	TOTAL IMPOSICIONES	260,215
BONO PROPORCIONAL LEY 194	40,110	5,348	13,370	IMPUESTO UNICO	12,058
BRP TITULO	64,061	0	0	** OTROS DESCUENTOS **	
HABERES VARIOS				SERV BIENESTAR	11,814
MOVILIZACION LEGAL	1,881			COLEGIO PROFESORES	11,814
ASIG LOCOMOCION	31,320			CUOT A SINDICATO	5,650
				FUNDAC. ARTURO LOPEZ	11,000
				APORTE BIENESTAR SUR	-3,000
				SEGURO SURA	9,379
TOTAL HABERES			1,214,605	TOTAL DESCUENTOS	318,910
BASE IMPONIBLE			1,181,404	LIQUIDO A PAGAR	895,695
BASE TRIBUTABLE			921,189		

D. CONVENIDO (*)	SIS EMP. (*)
0	13,586

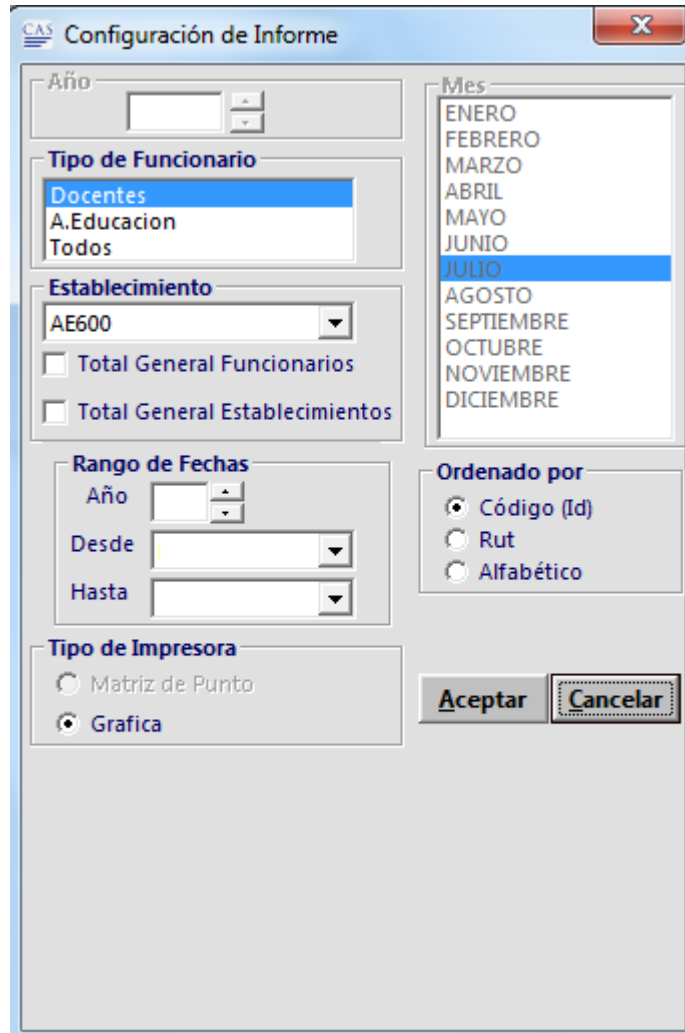
(*) APORTES SOLO INFORMATIVOS DE CARGO DEL EMPLEADOR

DETALLE DE CONTRATOS

LICEO	01.03.1994 - 31.12.2999	30.0 Hrs.	TITULAR
LICEO	01.03.2016 - 28.02.2017	04.0 Hrs.	PHO AULA
LICEO	01.03.2016 - 28.02.2017	02.0 Hrs.	PHO COMP
LICEO	01.03.2016 - 28.02.2017	05.0 Hrs.	PHO SEP
LICEO	01.03.2016 - 28.02.2017	03.0 Hrs.	PHO PIE

16.2 Liquidación Consolidada por Rango

En esta opción se presenta un informe de las liquidaciones de Sueldo consolidadas las cuales se pueden generar por el rango de fechas que se ingresa según lo requerido.



Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

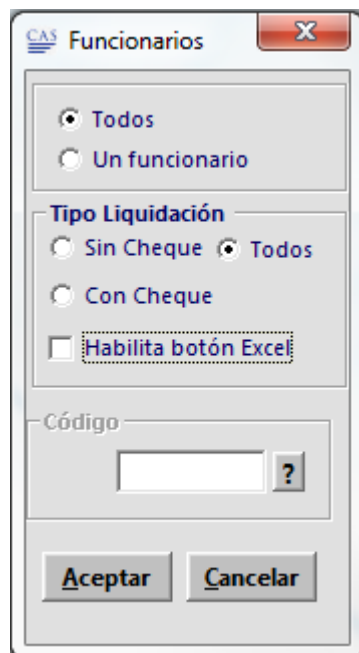
Rango de Fechas: Seleccionar el año y el Mes para desde, para la generación del listado.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.



Seleccionar si se desea por uno o por todos los funcionarios el listado.

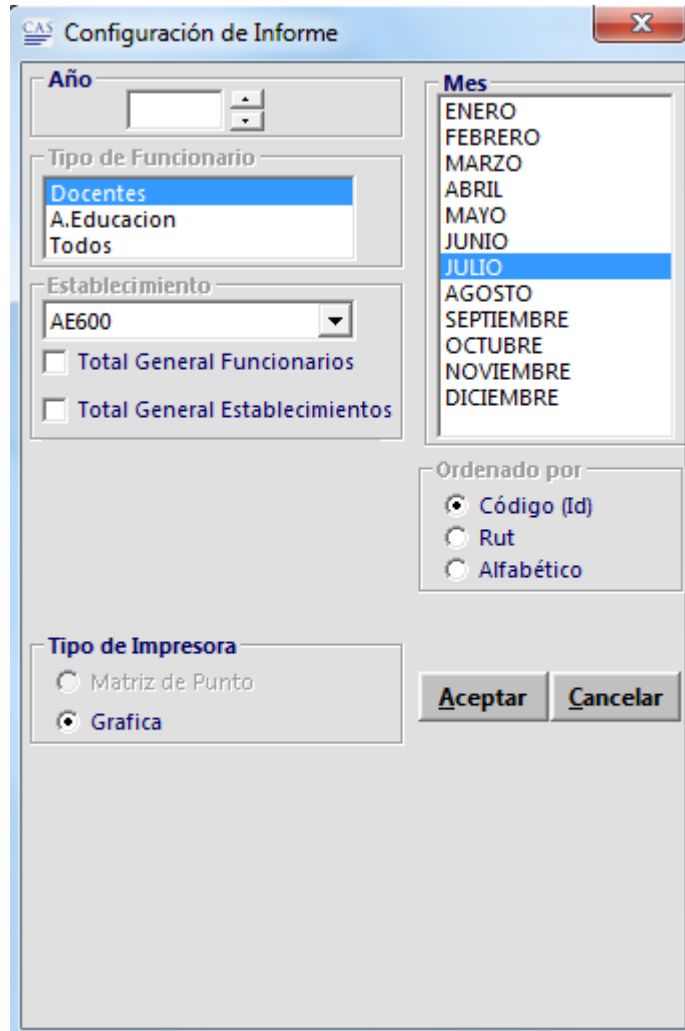
Tipo de Liquidación: Seleccione el tipo de liquidación para el informe, ya sea Con cheque, Sin Cheque o en su defecto para Todos.

Presione “**Cancelar**” para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione “**Aceptar**” para la generación del informe.

16.3 Resumen de Liquidaciones

En este informe se presenta un resumen de las liquidaciones según los parámetros seleccionados en el configurador que a continuación será presentado.



Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
AREA EDUCACION

RESUMEN DE LIQUIDACIONES

MES: AÑO:

Cod.	Establecimiento	Liquidación	Pl. Suplementaria
AE600	ADMINISTRACION EDUCACION	54	0
EA602	CENTRO EDUC INTEGRAL ADULTOS	40	0
EA628	C E I A. ANDES DEL SUR	14	0
ED603	LICEO MAIPO	71	1
ED604	ESC. VILLA INDEPENDENCIA	80	0
ED607	COMPLEJO EDUC. CONSOLIDADA	109	0
ED609	ESC. REPUBLICA DE GRECIA	50	0
ED611	CENTRO EDUCAC. NUEVA CREACION	385	0
ED615	ESC. LOS ANDES	41	0
EE606	ESC. CASAS VIEJAS	34	0
EE617	ESC. PEDRO AGUIRRE CERDA	34	0
EE623	ESC. EJERCITO LIBERTADOR	57	0
EE624	ESC. OSCAR BONILLA	53	0
EE627	ESC. PADRE HURTADO	78	0
EE628	ESC. ANDES DEL SUR	53	0
EF096	LICEO CAMINO DE LUZ	17	0
EF614	ESC. LUIS MATTE LARRAIN	99	0
EF616	ESC. GABRIELA	62	0
EF620	ESC. LAS PALMAS	55	0
EF626	ESC. ESPECIAL OPEN DOOR	41	0
LA115	LICEO PUENTE ALTO	56	0
LA116	LICEO INDUSTRIAL	68	0
LA118	LICEO CHILOE	87	0
LB105	LICEO SAN GERONIMO	59	0
LB117	LICEO COMERCIAL	41	0
LB119	LICEO JUAN MACKENNA O REILLY	77	0
LE110	LICEO DE EXCELENCIA SAN PEDRO	41	0
LE621	LICEO NONATO COO	73	0
LE629	LICEO VOLCAN SAN JOSE	55	0
UF412	UNIDAD DE LA FAMILIA	14	0
TOTALES:		1998	1

16.4 Liquidación Unificada

En esta opción se presenta la liquidación unificada, esto quiere decir que suma todos los haberes del mes y los presenta en la liquidación, estos sean haberes del proceso regular de pago y los de la planilla suplementaria si es que los tuviera.

Cabe mencionar que este listado el generarse por rango de meses se presenta de la siguiente manera, primero despliega el primer mes del rango seleccionado, luego al cerrar el primer mes despliega el segundo mes y así sucesivamente para todo el rango de meses seleccionado.

Configuración de Informe

Año: [2016]

Mes: [JULIO]

Tipo de Funcionario

- Docentes
- A.Educacion
- Todos

Establecimiento

AE600

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

Rango de Fechas

Año: [2016]

Desde: [MAYO]

Hasta: [JUNIO]

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

Tipo de Impresora

Matriz de Punto

Grafica

Aceptar **Cancelar**

Mensaje al Personal..... Disponibles 255 caracteres

Para Firma Digital

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

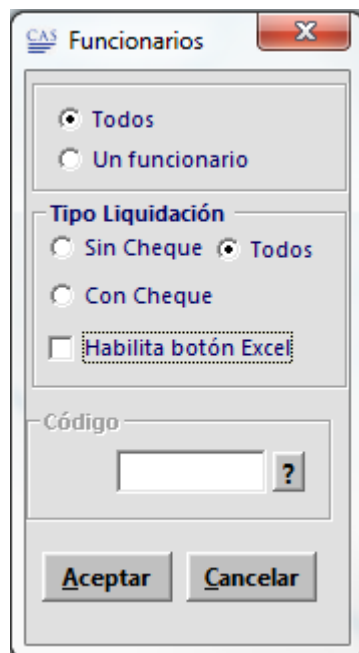
Rango de Fechas: Seleccionar el año y el Mes para desde, para la generación del listado.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.



Seleccionar si se desea por uno o por todos los funcionarios el listado.

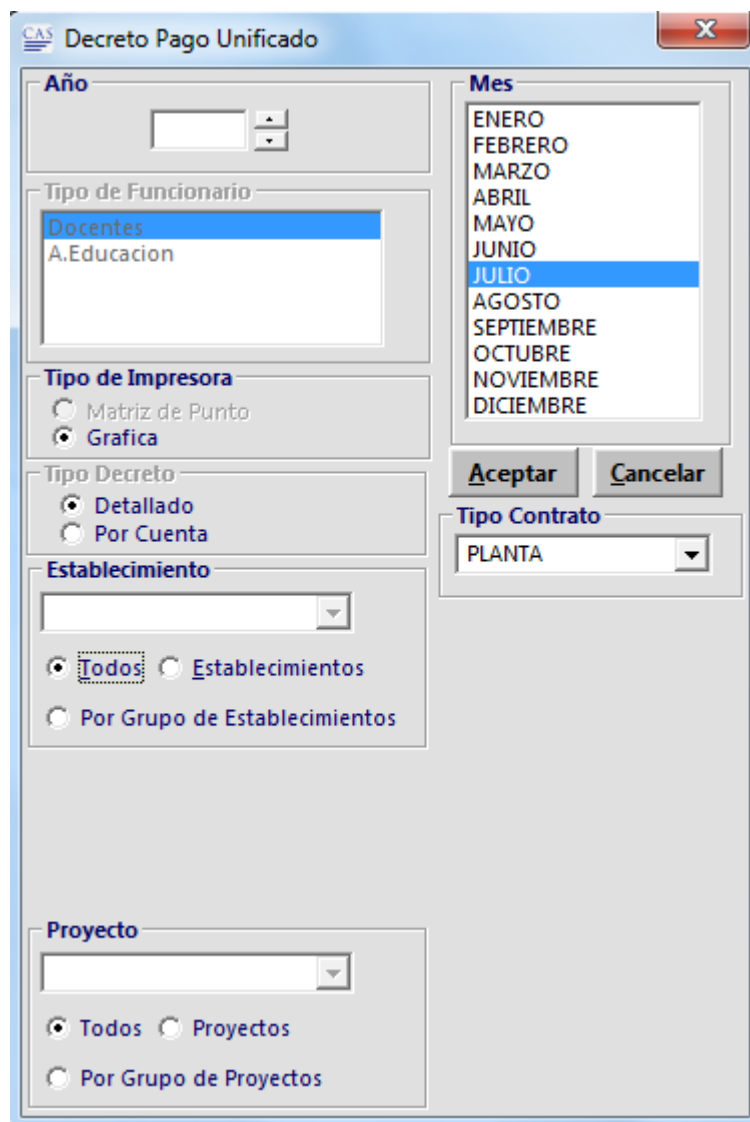
Tipo de Liquidación: Seleccione el tipo de liquidación para el informe, ya sea Con cheque, Sin Cheque o en su defecto para Todos.

Presione “**Cancelar**” para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione “**Aceptar**” para la generación del informe.

16.5 Decreto Pago Unificado

En esta opción del sistema se presentara el decreto de pago unificado contemplando lo que pertenece a la remuneración del proceso normal más la relacionada a la planilla suplementaria.



Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Todos los establecimientos o en su defecto por grupo de establecimientos el cual muestra una caja con campos donde se puede ir seleccionado solo los establecimientos que se requiere.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Proyecto: Permite seleccionar un proyecto para generar el decreto de pago por este parámetro sino lo puede generar para todos los proyectos, o en su defecto puede seleccionar la opción por grupo de proyectos, la cual desplegara un caja con los campos en la cual se puede seleccionar cada establecimiento que desea para el decreto de pago.

Tipo Contrato: Seleccionar el tipo de contrato para el cual desea la generación de este informe.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para la generación del informe.

RE SUMEN DE REMUNERACIONES POR ESTABLECIMIENTO
(UNIFICADO)

PERIODO:

PLANTA

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO	COD ESTAB.	NOMBRE ESTABLECIMIENTO
510112	MOVILIZACION LEGAL	2.279.333	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ASIG. LOCOMOCION	35.555.120	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ADICIONAL ASIG. RESPONSABILIDAD	2.799.806	TODOS	SIN NOMBRE
510112	BONO POR JORNADA NOCTURNA	217.823	TODOS	SIN NOMBRE
510112	BONO COORD. P.I.E.	2.184.766	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ASIGNACION ESPECIAL	1.380.166	TODOS	SIN NOMBRE
510112	BONIF. ESPECIAL	132.887	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ASIG. DE NIVELACION	3.163.064	TODOS	SIN NOMBRE
510112	BONIF. LEY 18.566	41.877	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ASIGNACION ESPECIAL	19.741.497	TODOS	SIN NOMBRE
510112	BONO COMPENS L19759	194.480	TODOS	SIN NOMBRE
510112	BONO INCENT. ESC. ESP.	171.805	TODOS	SIN NOMBRE
510112	BONO INCENTIVO	586.062	TODOS	SIN NOMBRE
510112	BONO COMISION DE SER.	888.545	TODOS	SIN NOMBRE
510112	INCREMENTO PREV.	1.597.704	TODOS	SIN NOMBRE
510112	D.L. 2.411	1.751.280	TODOS	SIN NOMBRE
510112	D.L. 1.607	488.060	TODOS	SIN NOMBRE
510112	REAJUSTE PROGRESIVO	1.148.447	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ADIC. REAJ. PROGRES.	22.830	TODOS	SIN NOMBRE
510112	REAJ. 15% D.S.17	2.273.771	TODOS	SIN NOMBRE
510112	REAJ. ADICIONAL	490.157	TODOS	SIN NOMBRE
510112	REM ADICIONAL	211.145	TODOS	SIN NOMBRE
510112	DIFEREN. SUELDO x DE	104.075	TODOS	SIN NOMBRE
510108	BONO RESPONSABILIDAD	5.629	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ASIG COLACION	2.636.856	TODOS	SIN NOMBRE
510106	MONTO COMPLEMENTARIO	597.088	TODOS	SIN NOMBRE
510108	ASIG. DE DIRECTOR	2.030.364	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ASIGNACION EXTRAORDI	268.191	TODOS	SIN NOMBRE
510108	ASIGN. RESPONSABILID	95.052	TODOS	SIN NOMBRE
510115	B COMPENS ART 7 ACUERDO MARCO	203.090	TODOS	SIN NOMBRE
510108	ASIG. RESP. DEPTO O ASIGNATURA	104.100	TODOS	SIN NOMBRE
510115	ASIG ESP COMPENSA AC MARCO	1.083.493	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ASIG LOCOMOCION COORDINACION	860.000	TODOS	SIN NOMBRE
510112	ASIG ESPECIAL LICEO SAN PEDRO	1.274.067	TODOS	SIN NOMBRE
510101	SUELDO BASE	645.737.432	TODOS	SIN NOMBRE
510102	ASIGNACION BIENIOS	211.194.674	TODOS	SIN NOMBRE

16.6 Libro de Remuneraciones Unificado

En esta opción del sistema se presenta el Libro de Remuneraciones unificado contemplando lo que pertenece a la remuneración del proceso normal más la relacionada a la planilla suplementaria.

Configuración de Informe

Año []

Tipo de Funcionario
Docentes
A.Educacion
Todos

Establecimiento
AE600
 Total General Funcionarios
 Total General Establecimientos

Tipo de Contrato
 Titular
 Contrata
 Reemplazo
 Todos

Ordenado por
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Tipo de Impresora
 Matriz de Punto
 Grafica

Libro sin Membrete

Mensaje al Personal..... Disponibles 255 caracteres
[]

Para Firma Digital

Aceptar **Cancelar**

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Contrato: Seleccionar el tipo de contrato para el cual se desea generar el informe libro de remuneraciones.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES - AREA EDUCACION
R.U.T. [REDACTED]

Folio :
Fecha :
Hora :
Página : 1

LIBRO DE REMUNERACIONES UNIFICADO

(DOCENTES)

TODOS

Mes: Año:

ESTABLECIMIENTO: ADMINISTRACION EDUCACION

R.U.T	NOMBRE EMPLEADO	D	T	JO RN	TOT. HABERES	BASE TRIB.	BASE IMP.	IMPTOS.	CF	% IMP.	IM.SALUD	MONT. JUB.	OT.COT. PREV.	OTROS DESC.	LIQUIDO
[REDACTED]	[REDACTED]	30	44		3,262,126	2,891,478	1,942,325	184,227	1	11,27	145,348	218,900	0	49,307	2,664,344
TOTAL GENERAL:					3,262,126	2,891,478	1,942,325	184,227			145,348	218,900	0	49,307	2,664,344
TOTAL FUNCIONARIO:														1	

16.7 Asiento de Remuneraciones Unificado

Esta opción genera un informe especial del Asiento de Remuneraciones Unificado.

Configuración de Informe

Año

Tipo de Funcionario

- Docentes
- A.Educacion
- Todos

Tipo de Contrato

Titular

Contrata

Reemplazo

Todos

Establecimiento

Todos Establecimientos

Tipo de Impresora

Matriz de Punto

Grafica

Mes

- ENERO
- FEBRERO
- MARZO
- ABRIL
- MAYO
- JUNIO
- JULIO
- AGOSTO
- SEPTIEMBRE
- OCTUBRE
- NOVIEMBRE
- DICIEMBRE

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

Aceptar **Cancelar**

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo de Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Tipo de Contrato: Seleccionar el tipo de contrato para el cual se desea generar el informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe. Seleccione Todos para generar el informe de todos los establecimientos, de lo contrario prefiera Establecimientos y seleccione el establecimiento.

Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Presione **"Cancelar"** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **"Aceptar"** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.

16.8 Resumen de Imposiciones Unificado

Esta opción genera un informe con un resumen de las Imposiciones Unificado.

Año []

Tipo de Funcionario
Docentes
A.Educacion
Todos

Establecimiento
AE600

Total General Funcionarios
 Total General Establecimientos

Tipo de Contrato
 Titular
 Contrata
 Reemplazo
 Todos

Tipo de Impresora
 Matriz de Punto
 Grafica

Mes
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

Ordenado por
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Aceptar **Cancelar**

Mensaje al Personal..... Disponibles 255 caracteres
[]

Para Firma Digital

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo de Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Tipo de Contrato: Seleccionar el tipo de contrato para el cual se desea generar el informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.

17. Finiquito

En este grupo se ejecutan los procedimientos relacionados con ingresos de finiquitos, generación de listados, etc.



17.1 Ingreso de Finiquito

En esta opción se realiza el ingreso de finiquito para los funcionarios.

The screenshot shows a web-based form for entering a final settlement (finiquito) for an employee. The form is organized into several sections:

- Header Fields:** ID (with a search button ?), Tipo Func., Rut, Fecha Inicio, Cargo, and N° Días Hábiles con Derecho a Feriado.
- Datos del Finiquito:** Ley (dropdown), Causal (dropdown).
- Datos Iniciales:** Fecha Pago, Fecha Término, Años Antigüedad, Tope Años Antigüedad, Días Feriado Pendiente, Remuneración Mensual, and Remuneración Diaria.
- Cálculo Finiquito:** A table with columns for item name, value, and 'Incluir en Pago' checkbox. Items include Indemnización Legal por Años de Servicio, Indemnización Sustitutiva del Aviso Previo, Indemnización Voluntaria, Feriado Pendiente, Feriado Proporcional, Acuerdo Marco, Total Haberes Varios, Retención Judicial, Total Descuentos Varios, Aporte Seguro Cesantía, and Impuesto Único.
- Summary:** Total Haberes, Total Descuentos, Total Finiquito, IPC, Intereses, and Total a Pagar.
- Estado Finiquito:** Radio buttons for 'Propuesta' (selected) and 'Definitivo'. An 'Anexos' button is also present.
- Observación:** A text area for notes.
- Buttons:** 'Buscar Finiquito', 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Movimientos', and 'Cerrar'.

ID: En el primer espacio en blanco ingrese el ID del establecimiento y en el segundo ingrese el ID de un funcionario o, presione el botón (?) para buscarlo inmediatamente.

Buscar Finiquito: Busca finiquitos ingresados anteriormente.

Nuevo: Seleccione esta opción para ingresar un nuevo finiquito.

Guardar: Presione este botón para guardar los cambios realizados.

Eliminar: Presione este botón para eliminar un finiquito.

Imprimir: Si desea imprimir los datos ingresados de finiquitos, presione este botón.

Cerrar: Presione este botón para salir de esta opción.

17.2 Tipo de Finiquitos

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar los Tipos de Finiquitos en la Tabla de Finiquitos.



Grilla Principal: Muestra los datos de los finiquitos ingresados, se carga al iniciar la opción Tipo de Finiquitos.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevos tipos de finiquitos. Para ello se debe realizar el ingreso del Código Ley, Nombre Ley, N° Art. – Causal, Detalle, Aplicación de Cálculos y Observaciones. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.

Modificar: Presione este botón para modificar un dato creado previamente.

Eliminar: Permite eliminar un dato seleccionado de la grilla.

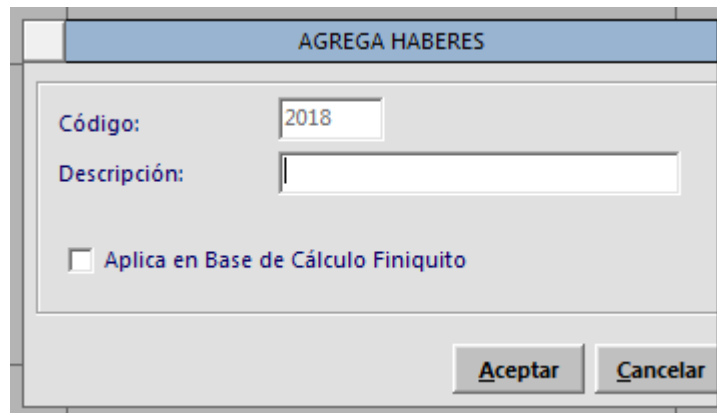
Imprimir: Permite generar un informe con todos los finiquitos ingresados.

Cerrar: Cierra la aplicación.

17.3 Tabla Haberes y Descuentos para Finiquitos

Descripción	Id. Haber	Aplica C.
HORAS EXTRAS 25%	1	NO
HORAS EXTRAS 50%	2	NO
LEY 15386 ART.19	3	NO
ASIG.MOVILIZACION	4	SI
ASIG.COLACION	5	SI
ASIG.PER CAJA	6	NO
AGUINALDO	7	NO
BONO ESCOLARIDAD	8	NO
REM.ADICIONAL	9	SI
UMP	10	SI
UMP COMPLEMENTARIA	11	SI
BONO PROPORCIONAL LEY.19410	12	SI
PLANILLA COMPLEMENTARIA	13	SI
REFORZAMIENTO EDUCATIVO	14	NO

Pestaña Haberes / Nuevo: Seleccione la pestaña de Haberes y presione el botón **Nuevo** para crear un haber. Ingrese un Código, Descripción y si este Aplica en Base de Cálculo Finiquito o no, luego de eso presione el botón Aceptar para guardar los datos.



AGREGA HABERES

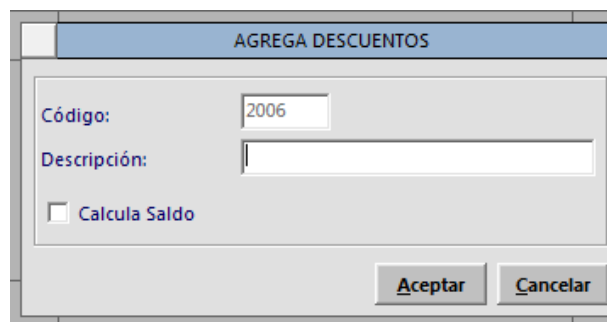
Código: 2018

Descripción:

Aplica en Base de Cálculo Finiquito

Aceptar Cancelar

Pestaña Descuentos / Nuevo: Seleccione la pestaña de Descuentos y presione el botón **Nuevo** para crear un descuento. Ingrese un Código y una Descripción, luego de eso presione el botón Aceptar para guardar los datos.



AGREGA DESCUENTOS

Código: 2006

Descripción:

Calcula Saldo

Aceptar Cancelar

Modificar: Seleccione un haber o un descuento y presione el botón **Modificar** para alterar los datos que se han ingresados previamente.

Eliminar: Presione este botón para eliminar un haber o un descuento, según la pestaña en que se encuentre.

Imprimir: Imprima una lista de Haberes o Descuentos.

Cerrar: Presione este botón para salir de esta opción.

17.4 Listados

Esta opción permite generar un listado con parámetros, definidos por el cliente, de los finiquitos creados.

The image shows a 'Configurador' dialog box with the following fields and options:

- Año:** A year selection box.
- Mes:** A list of months from ENERO to DICIEMBRE, with JULIO selected.
- Tipo de Funcionario:** A list with 'Docentes', 'A.Educacion', and 'Todos' selected.
- Establecimientos:** A list with 'AE600', 'EA118', 'EA119', and 'EA602', and a 'Selecciona Todos' checkbox.
- Rango de Fechas:** 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' fields.
- Tipo Finiquito:** 'Ley' and 'Causal' dropdowns, both set to 'TODOS'.
- Estado Finiquito:** Radio buttons for 'Propuesta', 'Definitivo', and 'Todos', with 'Todos' selected.
- Anexos:** A checkbox.
- Ordenado por:** Radio buttons for 'Código (Id)', 'Rut', and 'Alfabetico', with 'Alfabetico' selected.

Año: Permite seleccionar el año para generar el informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para generar el informe.

Tipo de Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimientos: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción Selecciona Todos.

Rango de Fechas: Seleccione si desea generar el informe dentro de un rango de fechas específicas.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Tipo Finiquito: Seleccione si desea una Ley y/o una Causal específicas.

Estado Finiquito: Seleccione si desea generar el informe con estado de finiquitos Definitivo, Propuesta o Todos.

Anexos: Seleccione esta opción si desea generar un informe con anexos.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.

17.5 Exportación de Maestro de Finiquito

Opción que permite generar un informe de Exportación de Maestro Finiquito.

The image shows a configuration window titled "Configurador" with the following settings:

- Año:** [Empty field]
- Mes:** [List of months: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO (selected), AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE]
- Tipo de Funcionario:** [Docentes, A.Educacion, Todos (selected)]
- Establecimientos:** [List of establishments: AE600, EA118, EA119, EA602, with checkboxes next to each]
- Rango de Fechas:** [Fecha Desde: //, Fecha Hasta: //]
- Ordenado por:** [Radio buttons: Código (Id), Rut, Alfabético (selected)]
- Tipo Finiquito:** [Ley: TODOS, Causal: TODOS]
- Estado Finiquito:** [Radio buttons: Propuesta, Definitivo, Todos (selected)]
- Incluye Anexos:** [Checkbox: Inchecked]
- Buttons:** [Aceptar, Cancelar]

Año: Permite seleccionar el año para generar el informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para generar el informe.

Tipo de Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimientos: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción Selecciona Todos.

Rango de Fechas: Seleccione si desea generar el informe dentro de un rango de fechas específicas.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Tipo Finiquito: Seleccione si desea una Ley y/o una Causal específicas.

Estado Finiquito: Seleccione si desea generar el informe con estado de finiquitos Definitivo, Propuesta o Todos.

Incluye Anexos: Seleccione esta opción si desea generar un informe con anexos.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.

17.6 Ingreso Masivo de Finiquitos

Opción para Ingresar masivamente finiquitos a través de archivo Excel o por selección de funcionarios

Tipo de Ingreso

Archivo Excel
 Selección de Funcionarios

Nombre Archivo Excel (con 2 columnas Rut y Nombre)

...

Número de Fila en la que Comienzan los datos

Selección de Funcionarios

Fecha Término de Contrato

Desde
Hasta

Tipo de Funcionario

AFECTO A ESTATUTO
NO AFECTO A ESTATUTO
TODOS

Grupo de Establecimiento:

ADM
 C.BAR
 C.LIB
 C.PIN
 C.S.A
 COSAM
 DEPSA

Selecciona Todos

Estado

Activos
 Inactivos

Tipo Contrato

PLANTA
CONTRATA
SUPLENCIA
TODOS

Aceptar **Cancelar**