



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

Manual de Usuario

Sistema de Remuneración Municipal

Uso Público

Tabla de Contenido

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES.....	5
SISTEMA REMUNERACIONES MUNICIPAL	5
1. Funcionalidad General del Sistema.....	5
1.1 Descripción del Sistema.....	5
1.2 Objetivos del Sistema	5
2. Configuración.....	6
2.1 Configuración Recomendada.....	6
3. Ingreso al Sistema	8
4. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario	11
4.1 Navegación por menús.....	11
4.2 Navegación por pantallas.....	11
5. Conexión al Sistema	12
5.1 Inicio del sistema.....	12
6. Descripción General del Sistema.....	13
6.1 Componentes de la pantalla	13
6.1.1 Barra de Menú.....	13
6.1.2 Botonera.....	13
7. Pantalla Principal del Sistema Remuneración Municipal.	14
7.1 Menú Principal.....	14
8. Menú Mantenciones	15
8.1 Ficha de Funcionarios	16
8.2 Modalidad Horas Extras	22
8.3 Nuevas Leyes Previsionales	24
8.3.1 Ingreso de Leyes Previsionales.....	24
8.3.2 Tabla de Instituciones APV.....	27
8.3.3 Listado de Leyes Previsionales	30
8.3.4 Planilla de Descuentos de Movimientos Previsionales.....	32
8.3.5 Planilla Pago Instituciones APV Autorizados	34
8.4 Movimientos de Haberes y Descuentos.....	37
8.5 Descuentos y Haberes Masivos	41
8.6 Haberes y Descuentos Masivos Por Funcionarios.....	43
8.7 Cargas Familiares	45
8.7.1 Grupo Familiar	45
8.7.2 Cargas Retroactivas	47
8.7.3 Tramos de las Asignaciones Familiares.....	49
8.7.4 Cargas Familiares Vencidas	51
8.8 Retenciones Judiciales.....	54
8.9 Servicio de Bienestar (Descuentos)	57
8.9.1 Descuentos de Bienestar.....	58
8.9.2 Tabla Bienestar	59
8.10 Mejoramiento de la Gestión Municipal (Ley 19.803).....	61
8.10.1 Planillas de Haberes Ley 19803.....	61
8.10.2 Movimientos Haberes ley 19803	63
8.10.3 Tabla de Incentivos por Área Municipal.....	65
8.10.4 Proceso de Base Cálculo Ley 19803	66
8.10.5 Escala E.U.S.....	68
8.11 Parámetros Generales	69
8.12 Configuración Impresora	80

9.	Menú Tablas.....	81
9.1	A.F.P.....	81
9.2	Isapres.....	84
9.3	Haberes / Descuentos.....	86
9.4	Impuestos.....	90
9.5	Bancos.....	93
9.6	Plantas Municipales.....	95
9.7	Sueldos por Grados.....	97
9.8	Sueldos Mínimos.....	100
9.9	Sueldos Ley 15.076.....	103
9.10	Plan de Cuentas.....	105
9.11	Detalle Plan de Cuenta.....	108
9.12	Tabla de CCAF de Detalle.....	110
10	Menú Consultas.....	112
10.1	Liquidaciones.....	112
10.2	Funcionarios no Activos.....	115
10.3	Transacciones.....	117
11	Menú Procesos.....	118
11.1	Cálculo de Remuneraciones.....	118
11.2	Cierre de Mes.....	119
11.3	Reajuste de Sueldos.....	120
11.4	Cálculo de Ingreso Mínimo para Asignación Familiar.....	122
11.5	Corrección de RUT.....	123
11.6	Importación de Movimientos.....	124
11.7	Carga Haberes y Descuentos (Archivo Excel y Plano).....	125
11.8	Verifica Tablas.....	129
12	Menú Listados.....	130
12.1	Listado Funcionarios/Listados Funcionarios Especial.....	130
12.2	Planilla de Funcionario Municipales (Arch. Plano).....	132
12.3	Emisión Cheques.....	134
12.3.1	Cheques de la Liquidación.....	134
12.3.1.1	Emisión Liquidación.....	134
12.3.1.2	Impresión Liquidación.....	135
12.3.1.3	Nómina Liquidación.....	136
12.4	Listados de la Liquidación.....	138
12.4.1	Nómina de Sueldos.....	140
12.5	Planillas Previsionales.....	141
12.6	Listados Varios.....	143
12.6.1	Listado Adicional en Pesos para Salud.....	145
12.6.2	Planilla Revisión de Impuestos.....	146
12.7	Exportación de Haberes/Exportación de Descuentos.....	146
13	Estadísticas INE.....	148
13.1	Tabla de Clasificación INE.....	148
13.2	Tabla de Componentes INE.....	150
13.3	Tabla de Haberes INE.....	153
13.4	Clasificación Masiva de funcionarios INE.....	155
13.5	Encuesta Estructural Básica (I.N.E).....	156
14	Planilla Suplementaria.....	156
14.1	Funcionarios con Planilla Suplementaria.....	156
14.2	Movimientos Haberes y Descuentos.....	158
14.3	Movimientos Haberes y Descuentos Masivos.....	163
14.4	Proceso de Cálculo.....	164
14.5	Consulta de Liquidación.....	165

13.6	Listados	168
14.7	Planillas Previsionales	169
14.8	Asiento Planilla Suplementaria.....	172
14.9	Emisión de Cheques	173
14.9.1	Cheques de la Liquidación	173
14.9.1.1	Emisión Liquidación Suplementaria.....	173
14.9.1.2	Impresión Liquidación Suplementaria	175
14.9.1.3	Nómina Liquidación Suplementaria.....	176
14.10	Proceso de Cierre	177
14.11	Cálculo de Diferencias de Sueldos Base (Ley 20.198)	178
15	Menú Archivos Previsionales.....	180
15.1	Genera Archivos Previsionales.....	180
15.2	Pagos Previred.....	181

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES

SISTEMA REMUNERACIONES MUNICIPAL

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, informe presupuestario, transfer de remuneraciones y de pago de cotizaciones previsionales.

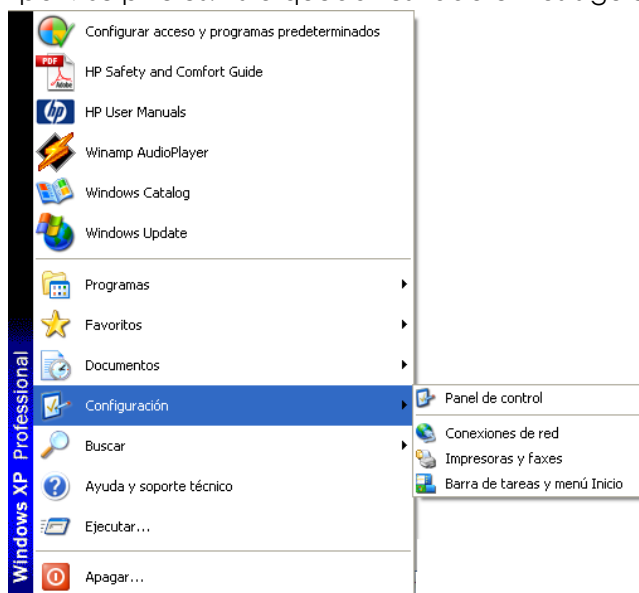
1.2 Objetivos del Sistema

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

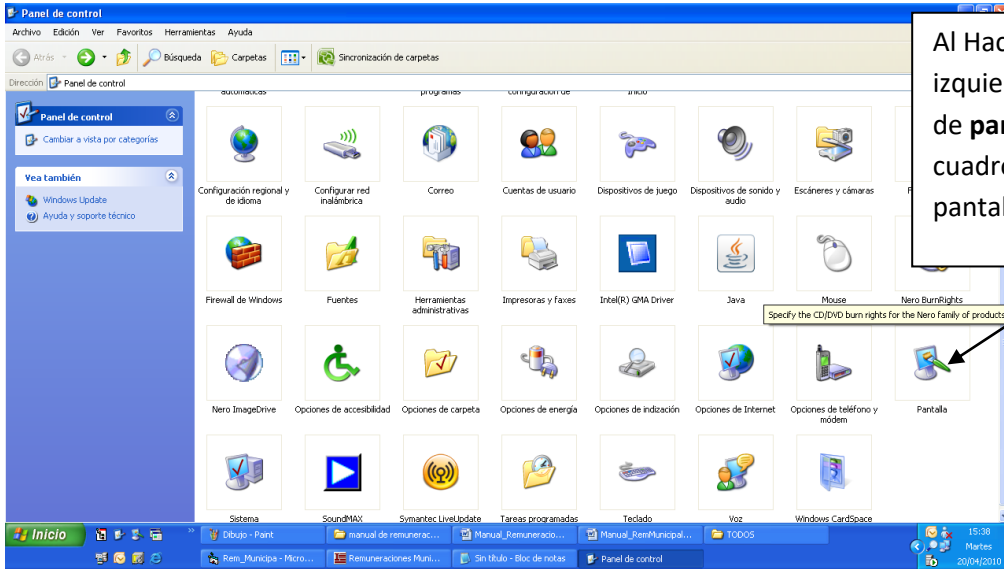
2. Configuración

2.1 Configuración Recomendada

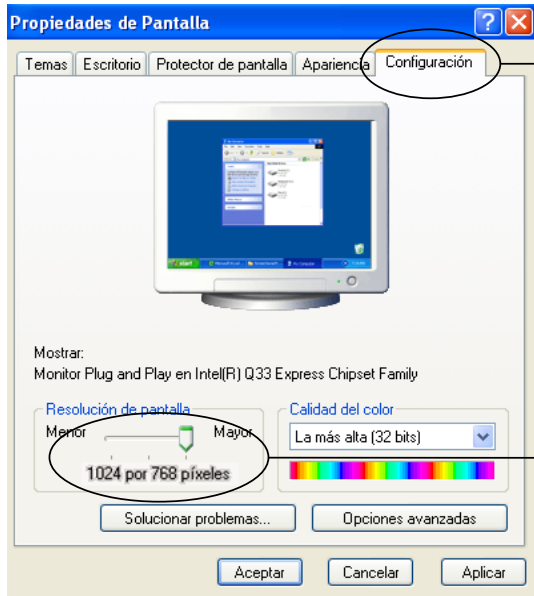
Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificación que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos.



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**

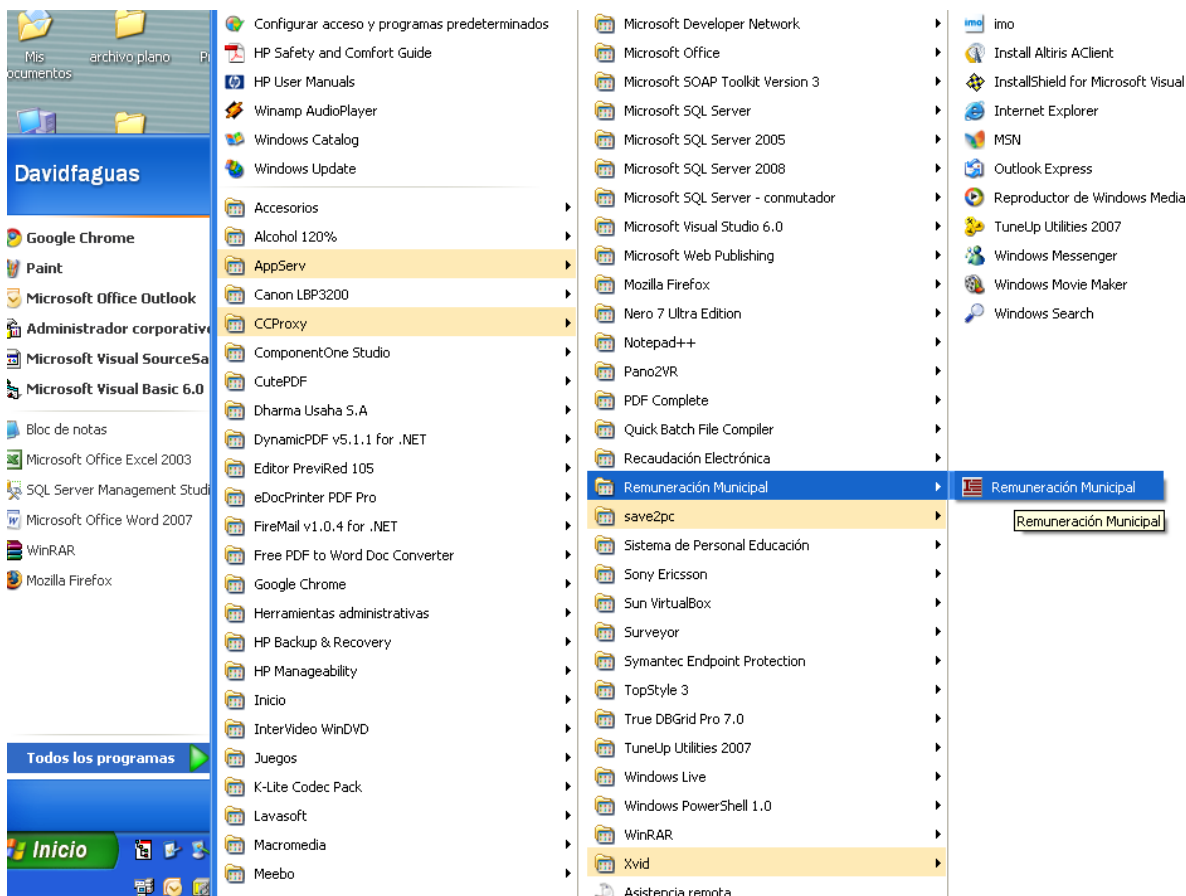
La configuración recomendada este definida , verificar que el área la resolución del sistema sea de 1024 por 768

3. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema de Remuneraciones Municipal se logra:

- **Menú Inicio**

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



o **Identificación de Usuarios**

El ingreso al Sistema, se logra dando clic en el icono de “Remuneración Municipal” en el menú de Programas del botón Inicio de Windows, de la forma:

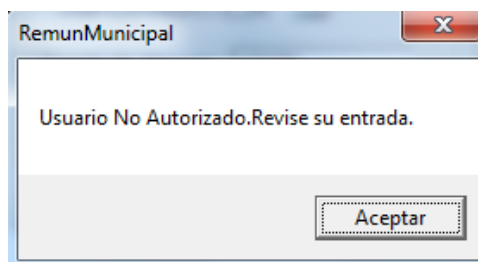
A continuación se desplegará en pantalla, la ventana del menú principal del sistema.



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 accesos.

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

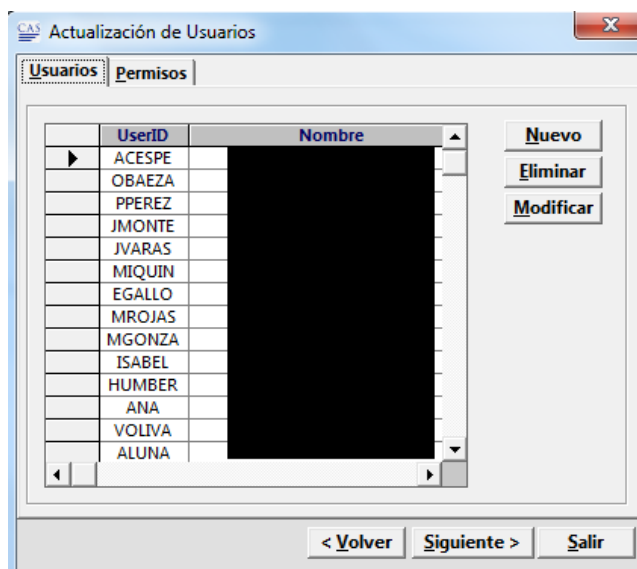
Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



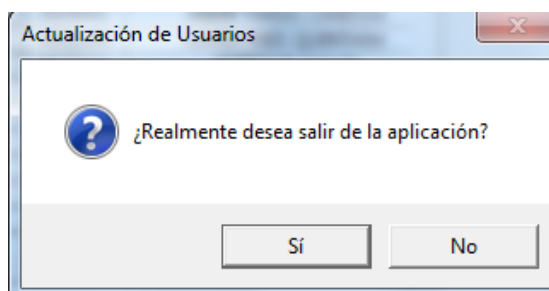
En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus derechos y permisos respecto al sistema, aun cuando si su Nombre de Usuario y Contraseña, se le desplegará el siguiente mensaje:

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 CUESTION.
Presione Salir con lo que se desplegará ventana confirmando solicitud:

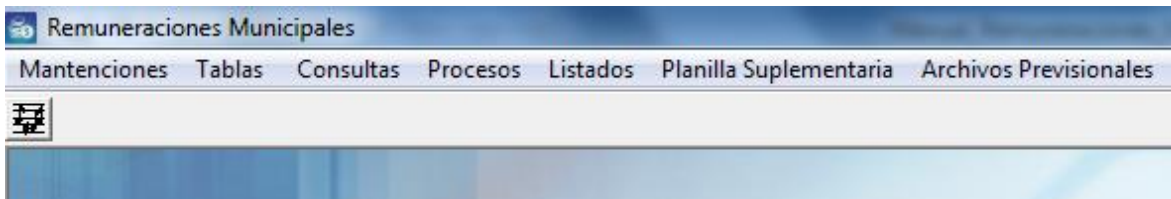


Ingrese Sí para volver al Escritorio de Windows o No para no ejecutar la salida.

4. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario

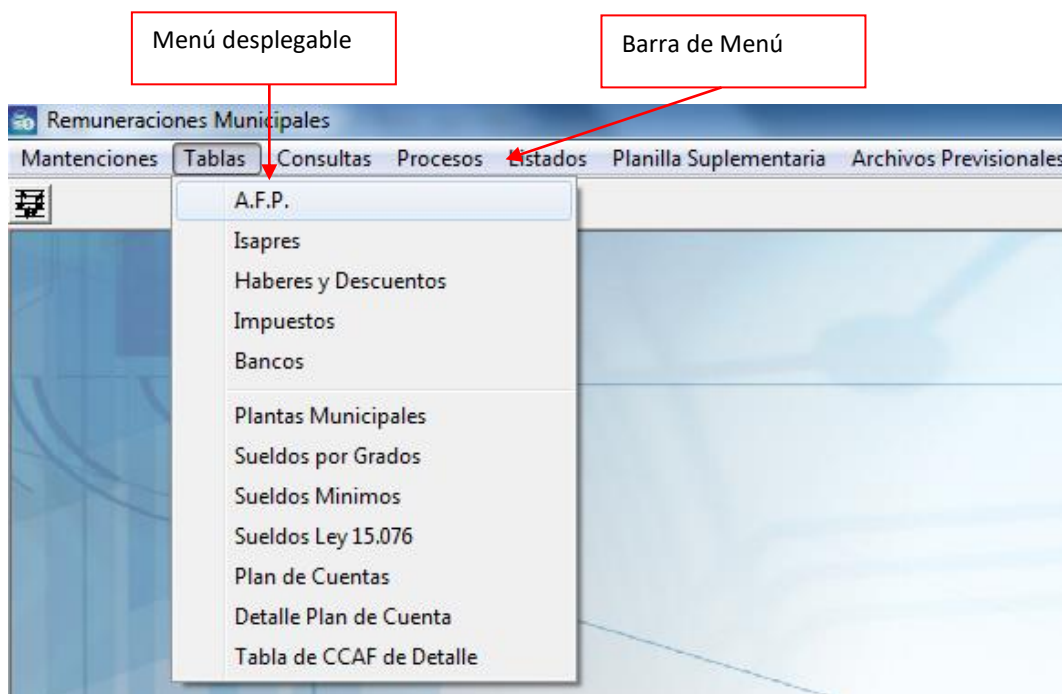
El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem, además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de Acceso del usuario que se conectan al sistema.

4.1 Navegación por menús



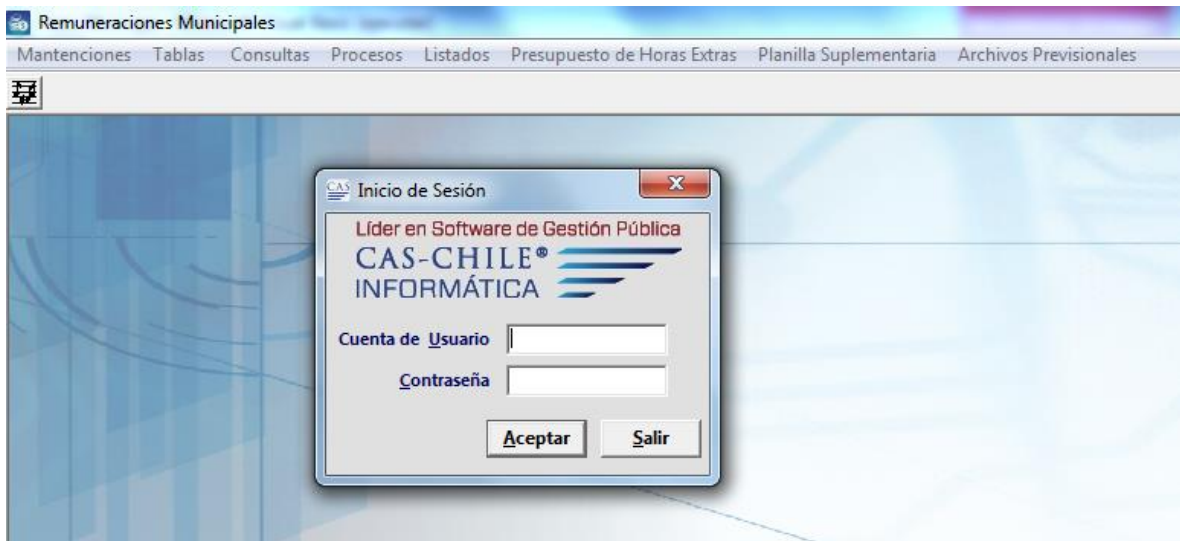
4.2 Navegación por pantallas

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

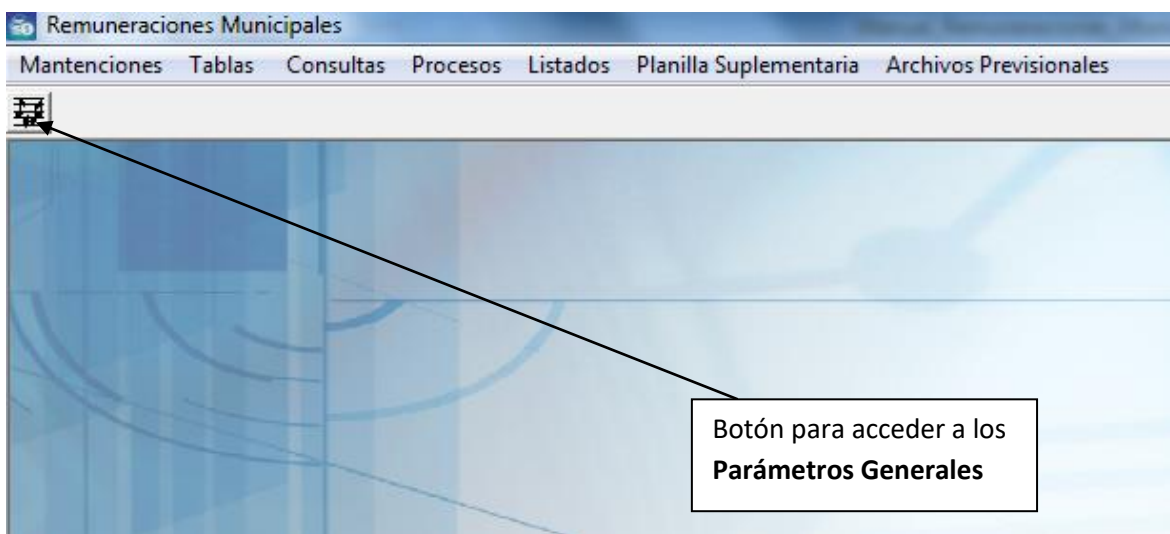
5.1 Inicio del sistema



6. Descripción General del Sistema

6.1 Componentes de la pantalla

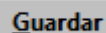
6.1.1 Barra de Menú



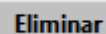
6.1.2 Botonera

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

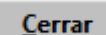
- **Botón Guardar:** Permite grabar los datos nuevos y los datos que fueron modificados.



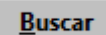
- **Botón Eliminar:** Permite eliminar los datos seleccionados por el usuario.



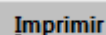
- **Botón Cerrar:** Permite salir del formulario.



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



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



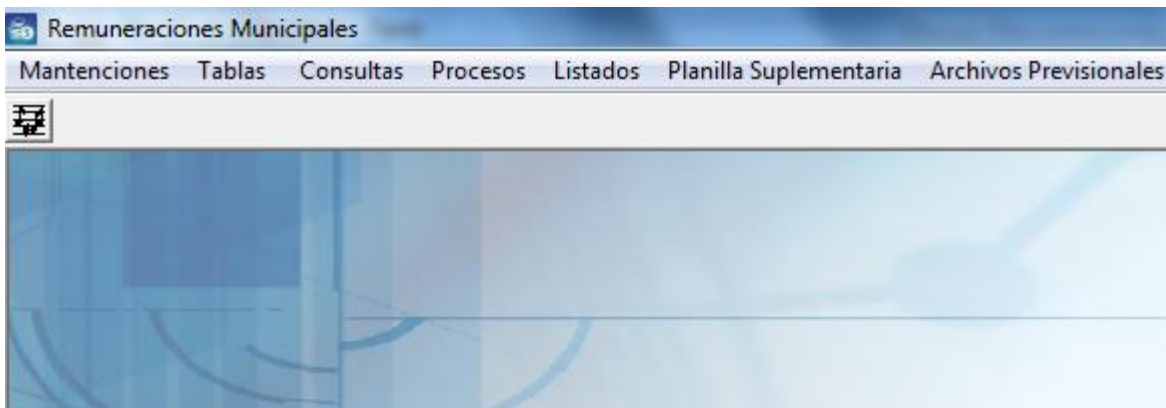
- **Botón Nuevo:** Permite agregar un nuevo dato al sistema, por medio el formulario activo.



7. Pantalla Principal del Sistema Remuneración Municipal.

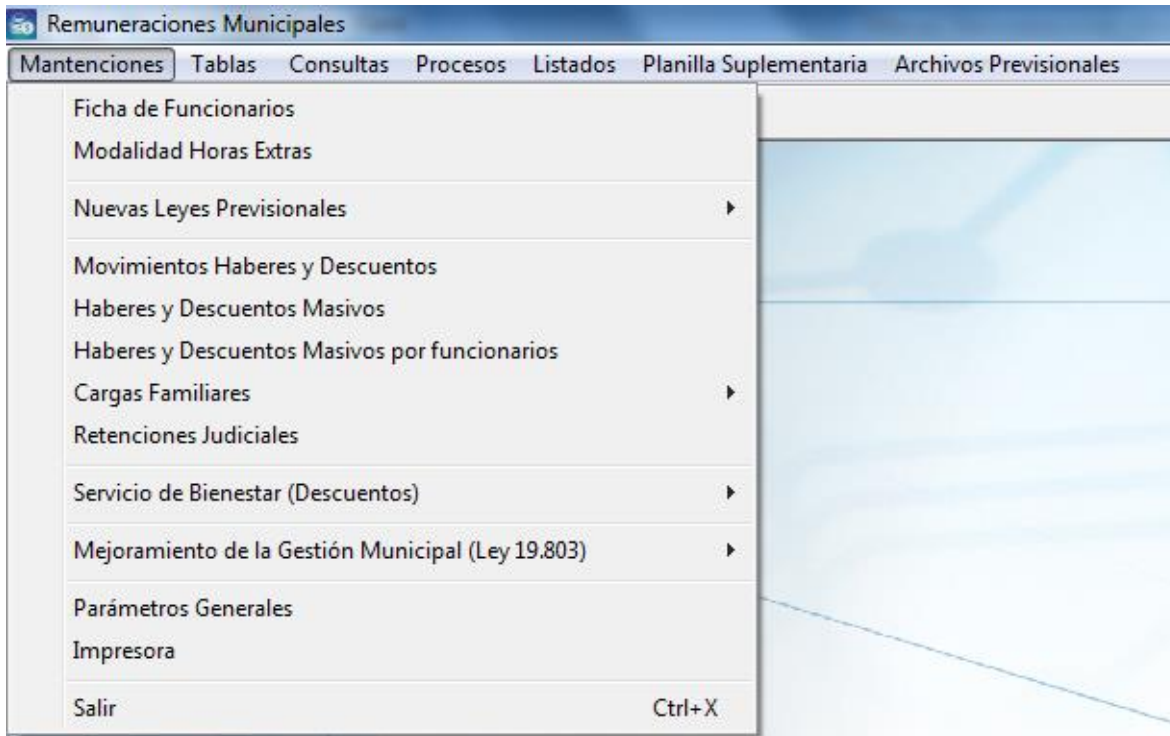
7.1 Menú Principal

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Remuneración Municipal, posee 8 opciones principales, como se muestra en la figura:



8. Menú Mantenciones

Las Mantenciones implicadas en el Sistema Remuneración Municipal 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 los personales, tipo remuneraciones, etc. Para ello el formulario cuenta con cuatro alternativas que permiten el ingreso de la información necesaria a cada funcionario.

The screenshot shows the 'Ficha del Funcionario' window. At the top, there are fields for ID, Rut, and Tipo Pago (set to 'Efectivo'). Below this is the 'Datos Personales' section with fields for Apellidos, Nombres, Dirección, Comuna, Teléfono, Código Postal, E-mail, Estado Civil (set to 'SOLTERO(A)'), and Sexo (radio buttons for Masculino and Femenino). A 'Fecha de Nacimiento' field is also present. On the right side of this section are buttons: 'Buscar', 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Ley Prev.', 'Mvtos.', and 'Cerrar'. The bottom section is divided into tabs: 'Remuneración', '2% Adicional', 'Municipalidades', 'Médicos Ley 15076', and 'Cód.del Trabajo'. The 'Remuneración' tab is active, showing 'Fechas Contrato' (Inicio, Término), 'Renta Promedio', and 'Clasificación INE'. The 'Previsionales' section includes 'A.F.P. o Cajas de Previsión' (Régimen Nuevo, L.18675 A.11 No, Activo) and 'A.F.P. o Cajas' (F.Afiliación, N°.FUN, Tope Imponibilidad, Jubilado L.18675 A.10). The 'Médicos Ley 15076' section has 'Salud (Isapres o Fonasa)' and 'SIS (% Trab. % Emp.)'. The 'Cód.del Trabajo' section has 'Tipo Remuneración' (radio buttons for Municipal, Médicos, C.Trabajo), 'Afiliado CCAF' (radio buttons for Si, No), and 'Ley 20.305' (checkbox for Afecto).

1. **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.
2. **Rut:** Una vez asignado el número que identificará al funcionario, ingrese Rut, Rol único Nacional según corresponda.
3. **Tipo Pago:** Seleccione de la lista el tipo de pago con que se cancela al funcionario.
4. 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

5. **Apellidos:** Ingrese el apellido paterno y materno del funcionario.
6. **Nombres:** Ingrese el o los nombre del funcionario.
7. **Dirección:** Ingrese la dirección donde reside el funcionario.
8. **Comuna:** Seleccione la comuna a la cual pertenece el funcionario
9. **Teléfono:** Ingrese el número telefónico del funcionario.
10. **Código Postal:** Ingrese el número del código postal del funcionario.
11. **Fecha de Nacimiento:** Ingrese la fecha de nacimiento del funcionario.
12. **Estado Civil:** Seleccione el estado civil del funcionario, para ello presione el botón izquierdo del Mouse.
13. **Sexo:** Seleccione el sexo del funcionario. Para ello presione el botón izquierdo del Mouse.

I. Remuneración

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



Formulario de Remuneración Municipal con pestañas: Remuneración, 2% Adicional, Municipalidades, Médicos Ley 15076, Cód.del Trabajo.

Remuneración

Fechas Contrato
Inicio: //
Término: //

Renta Promedio

Clasificación INE

Previsionales

A.F.P. o Cajas de Previsión

Régimen Nuevo
L.18675 A.11 No

Activo

Salud (Isapres o Fonasa)

SIS (% Trab. % Emp.)

A.F.P. o Cajas

F.Afiliación: //

Nº.FUN:

Tope Imponibilidad Jubilado L.18675 A.10

Tipo Remuneración

Municipal
 Médicos
 C.Trabajo

Afiliado CCAF
 Si No

Ley 20.305
 Afecto

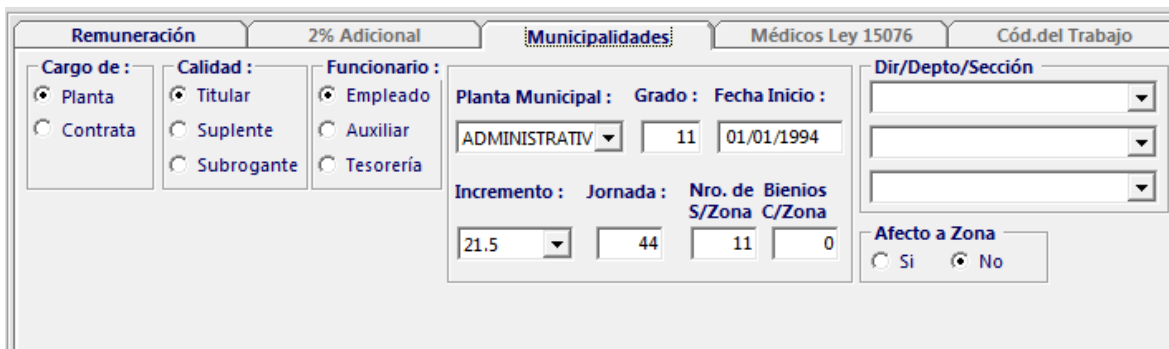
1. **Fechas contrato**
2. **Inicio:** Ingrese la fecha de inicio de contrato del funcionario.
3. **Término:** Ingrese la fecha de término de contrato del funcionario.
4. **Previsionales**
5. Seleccione de las 2 listas los ítems solicitados en esta ventana. Uno se refiere al régimen previsional, el otro permite seleccionar si el funcionario tendrá seguro de Desahucio.
6. **AFP o Cajas de Previsión**
7. Seleccione de la lista la AFP o caja provisional a la que se afiliará el funcionario, el sistema desplegará el porcentaje de descuento fondo de capitalización, comisión de la AFP y aporte patronal para pago del SIS.
8. **Fecha de afiliación:** Ingrese la fecha de inscripción del funcionario en esta institución provisional.
9. **Salud**
10. Seleccione de la lista la institución de salud a la que pertenece el funcionario.
11. Seleccione de la lista el tipo de porcentaje de descuento que tiene esta institución.
12. **Monto:** Ingrese el monto de descuento de esta institución.
13. **Fecha afiliación:** Ingrese la fecha de ingreso del funcionario a esta institución de salud.
14. **Tipo de Remuneración:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de funcionario (Municipal, Médico y Código del Trabajo). Dependiendo de esta selección se activará la alternativa correspondiente para realizar el ingreso de información.

II. **2% Adicional**

Opción deshabilitada por estar obsoleta.

III. Municipalidades

Esta ficha se activa al seleccionar la opción Municipalidades, que se encuentra en la opción Ficha Funcionario. Esta ficha permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del funcionario municipal individualizado y su despliegue es el siguiente:

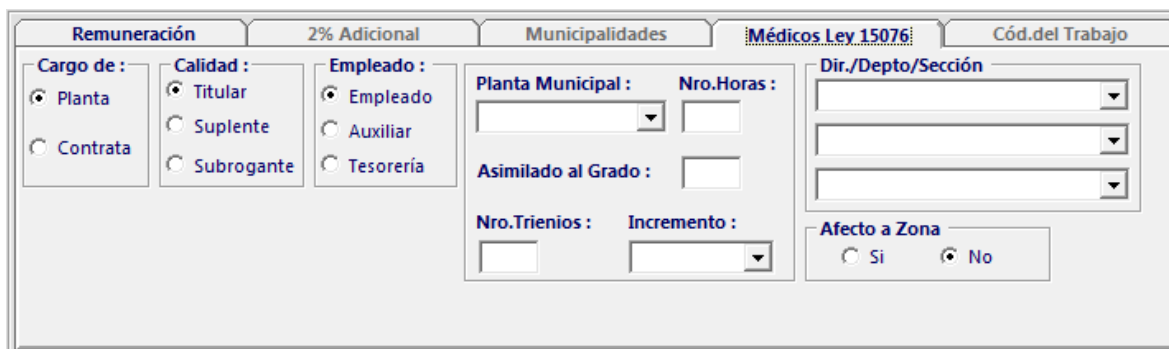


Remuneración	2% Adicional	Municipalidades	Médicos Ley 15076	Cód.del Trabajo
Carga de : <input checked="" type="radio"/> Planta <input type="radio"/> Contrata	Calidad : <input checked="" type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Suplente <input type="radio"/> Subrogante	Funcionario : <input checked="" type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Auxiliar <input type="radio"/> Tesorería	Planta Municipal : ADMINISTRATIV Grado : 11 Fecha Inicio : 01/01/1994	Dir/Depto/Sección [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown]
		Incremento : 21.5 Jornada : 44 Nro. de Bienes S/Zona C/Zona 11 0		Afecto a Zona <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

1. **Carga de:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de cargo que ocupará el funcionario, en el municipio.
2. **Calidad:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda en calidad de que se desempeñará el funcionario.
3. En caso de que marque la opción suplente el sistema solicitará el ingreso del tipo de suplencia (interna - externa), Gr. Original e incremento.
4. **Funcionario:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a qué tipo de funcionario se hace referencia.
5. **Planta municipal:** Seleccione de la lista el escalafón al que corresponde el funcionario, este se relaciona al cargo de desarrollará el funcionario.
6. **Grado:** Ingrese el grado en el escalafón que ocupará el funcionario.
7. **Fecha inicio:** Ingrese la fecha en que el funcionario comenzó a cumplir labores en el municipio.
8. **Incremento:** Seleccione de la lista el incremento asignado a este funcionario.
9. **Jornada:** Ingrese la jornada laboral que deberá cumplir el funcionario municipal.
10. **Número de bienes c/zona - s/zona:** Ingrese el número de bienes que se reconocerán al funcionario donde corresponda.
11. **Dirección/departamento/sección:** Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.
12. **Afecto a zona:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si es afecto a zona (Sí - No).

IV. Médicos Ley 15076

Esta ficha se activa al seleccionar la opción Médicos Ley 15076, que se encuentra en la opción ficha funcionario. Esta ficha permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del funcionario Médicos con la ley 15076 individualizado y su despliegue es el siguiente:



El formulario está dividido en cinco pestañas: Remuneración, 2% Adicional, Municipalidades, Médicos Ley 15076 (seleccionada) y Cód.del Trabajo. En la pestaña seleccionada, se encuentran los siguientes campos:

- Cargo de:** Planta, Contrata
- Calidad:** Titular, Suplente, Subrogante
- Empleado:** Empleado, Auxiliar, Tesorería
- Planta Municipal:** [Lista desplegable]
- Nro.Horas:** [Campo de texto]
- Asimilado al Grado:** [Campo de texto]
- Nro.Trienios:** [Campo de texto]
- Incremento:** [Lista desplegable]
- Dir./Depto/Sección:** [Tres listas desplegables]
- Afecto a Zona:** Si, No

Cargo: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al tipo de cargo que tendrá el nuevo funcionario ingresado.

Calidad: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda en calidad de que se desempeñará el funcionario. En caso de que marque la opción suplente el sistema solicitará el ingreso del tipo de suplencia (interna - externa), las horas / trienios e incremento.

Empleado: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda a qué tipo de empleado se hace referencia.

Planta municipal: Seleccione de la lista el escalafón, en el cual se desempeñará el funcionario.

Número de horas: Ingrese el número de horas a trabajar.

Número trienios: Ingrese el número de trienios que posee el profesional médico.

Incremento: Seleccione de la lista el incremento asignado a este funcionario médico.

Dirección/departamento/sección: Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.

Afecto a zona: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si es afecto a zona (Sí - No).

V. Código del Trabajo

Esta pantalla permite el ingreso de los funcionarios contratados bajo la modalidad código del trabajo.



Jornada: Ingrese la jornada en horas que deberá cumplir este funcionario.

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

Dirección/departamento/sección: Seleccione de las listas la dirección, departamento y sección donde será asignado el funcionario ingresado.

Afecto a zona: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda si es afecto a zona (Sí - No).

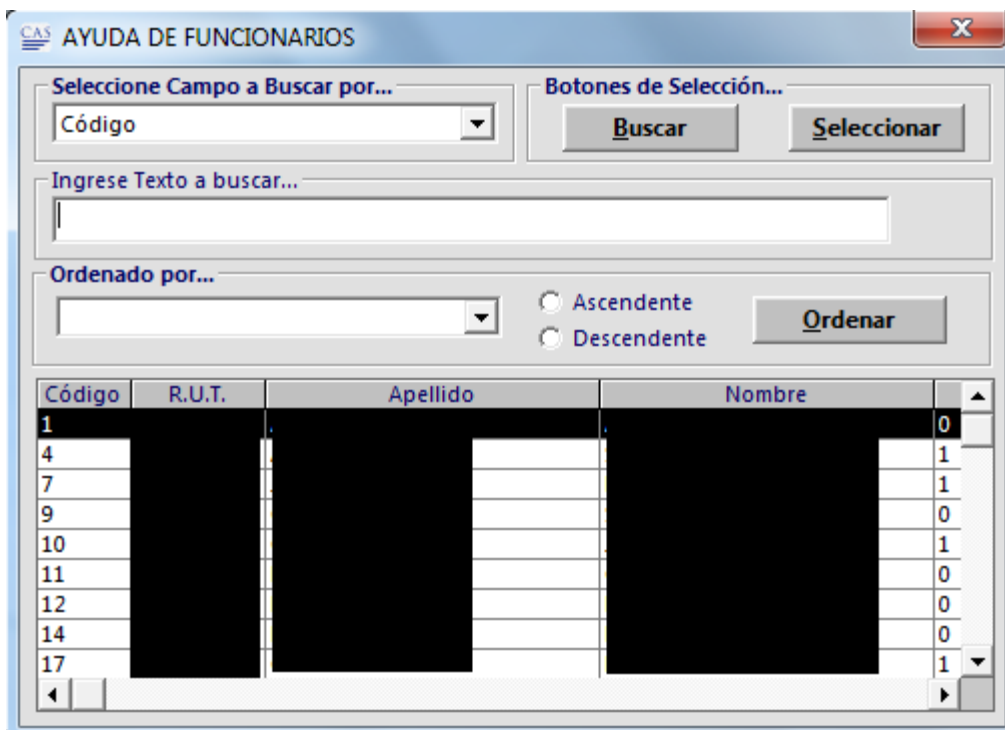
Presione **NUEVO** para ingresar otro funcionario.

Presione **GUARDAR** para almacenar la información ingresada en esta pantalla.

Presione **ELIMINAR** para borrar los datos del funcionario individualizado.

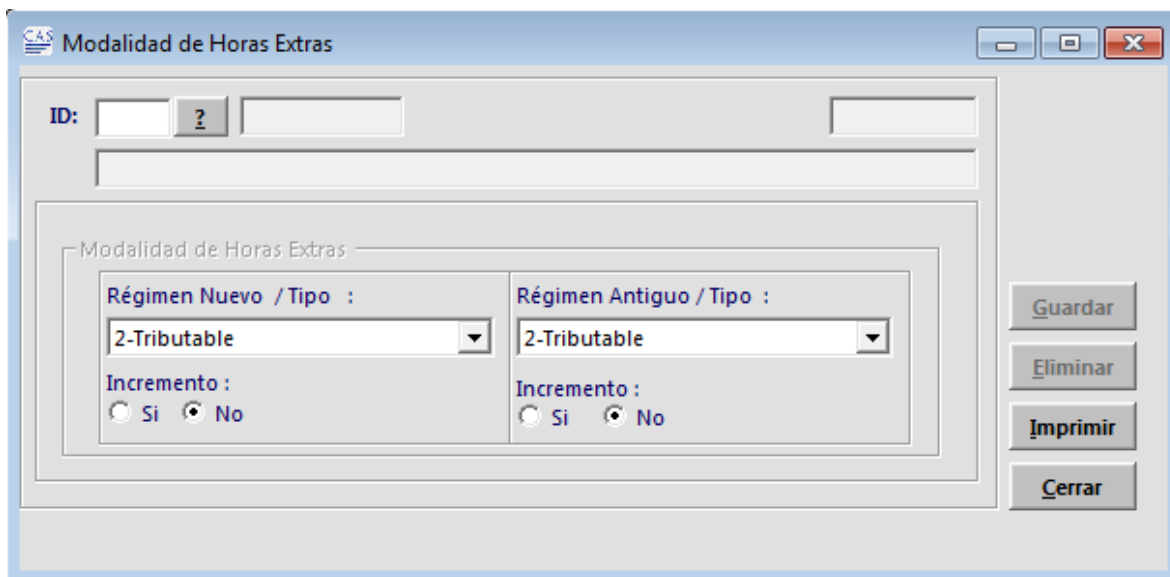
Presione **SALIR** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

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



8.2 Modalidad Horas Extras

Esta opción se permite realizar la operación de asignación del tipo de horas extras (régimen nuevo y Antiguo, donde cada uno tiene una serie de atributos a seleccionar) a cada uno de los funcionarios de forma independiente y específica.



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.

Al seleccionar un número de identificación existente se cargarán los datos como Rut, nombre, apellido, etc.

Modalidad de Horas Extras: En esta parte se debe indicar a qué tipo de régimen se someterá el funcionario. Para ello debe especificar el tipo de régimen escogido por el funcionario.

Cada modalidad cuenta con cuatro alternativas de selección, una indica que las horas extras serán Imponibles / tributables, imponible, tributables, Exento.

Una vez que realizo la selección del tipo de horas para el funcionario indicado presione el botón **GUARDAR**. Para almacenar la información ingresada.

Si desea eliminar el o los registros de horas extras de uno o varios funcionarios, presione el botón **ELIMINAR**.

Este eliminará la información asociada al funcionario seleccionado.

El botón **IMPRIMIR**, permite generar un informe con forma impresión, como se muestra a continuación.

I.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página : 1

LISTADO MODALIDAD HORAS EXTRAS

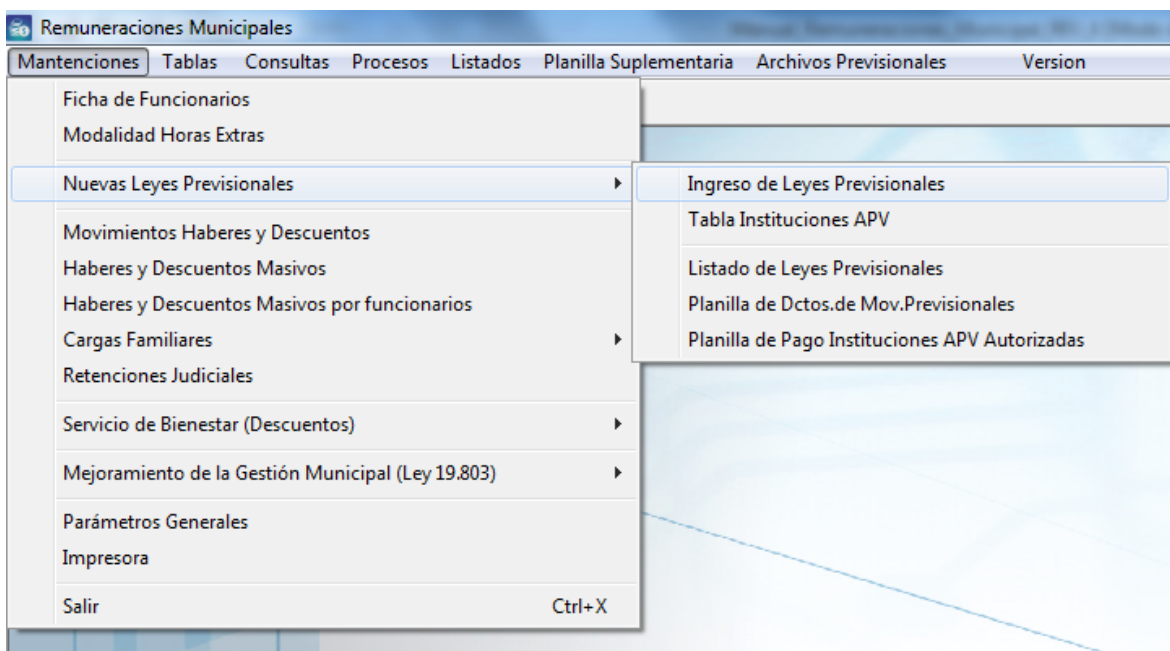
Id	Rut	Nombre	Reg.Prev	Tipo	Incremento
----	-----	--------	----------	------	------------

Total de Registros :

8.3 Nuevas Leyes Previsionales

8.3.1 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 él posee.



Se dividen en dos pestañas las Leyes Previsionales, Leyes Previsionales y Afiliado Voluntario (Ley 20.255).

Leyes Previsionales

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 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.

Seguro Cesantía Ley 19728:

En esta parte se debe indicar si el funcionario esta 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.

Afiliado Voluntario Ley (20.255)

En esta parte se indica sí el funcionario ha tenido movimientos.

Para ingresar información a esta parte el usuario debe activar la opción de Tránsito de Contrato. Esto activa los cuadros para el ingreso de las fechas de ingreso y término del contrato.

Mantención de Leyes Previsionales

ID: Funcionario:

Rut: Nombre:

Regimen Previsional / Nombre: F.Inicio:

Buscar
Guardar
Eliminar
Cerrar

Leyes Previsionales **Afiliado Voluntario (Ley 20.255)**

Las Imposiciones aquí Ingresadas serán de cargo del Trabajador.

Datos Personales

RUT: Nombres:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Datos de la Cotización

Modo:

Valor: Ahorro:

A.f.p.:

F.U.N:

F.Inicio: F.Termino:

Guardar Eliminar

Rut	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno

Ahorro previsional Voluntario:

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

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.

Deposito Ahorro Previsional.

Deposito Convenio.

Cuenta de Ahorro Voluntaria.

Afiliado Voluntario (Ley 20.255)

Rut: de la persona beneficiada al cual se le agregará su ahorro.

Nombres: Ingrese los nombres.

Apellidos Paternos y Maternos: Ingrese los apellidos.

Fechas de Vigencia: 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.

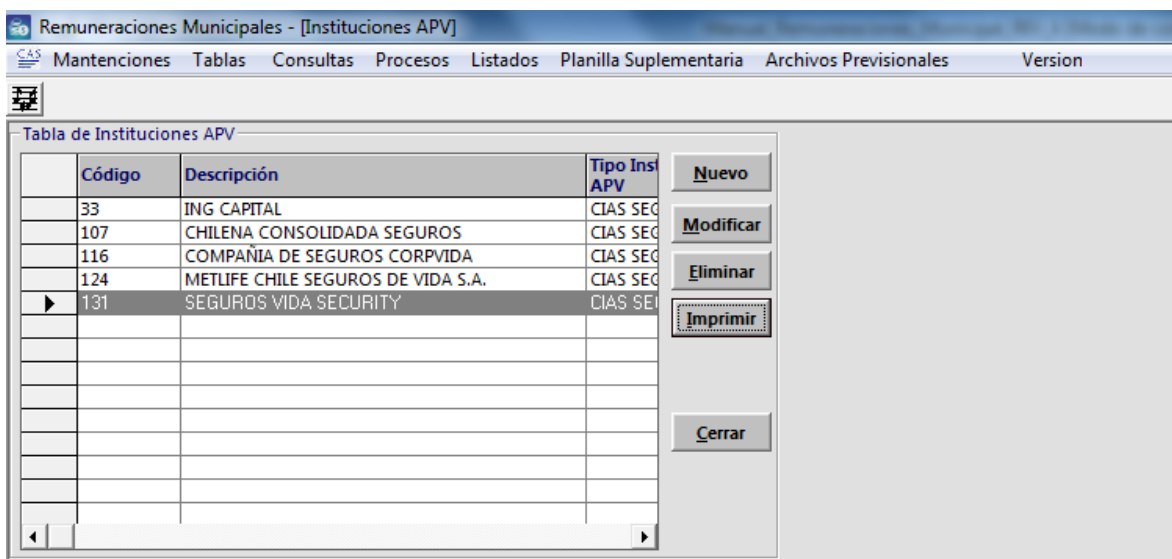
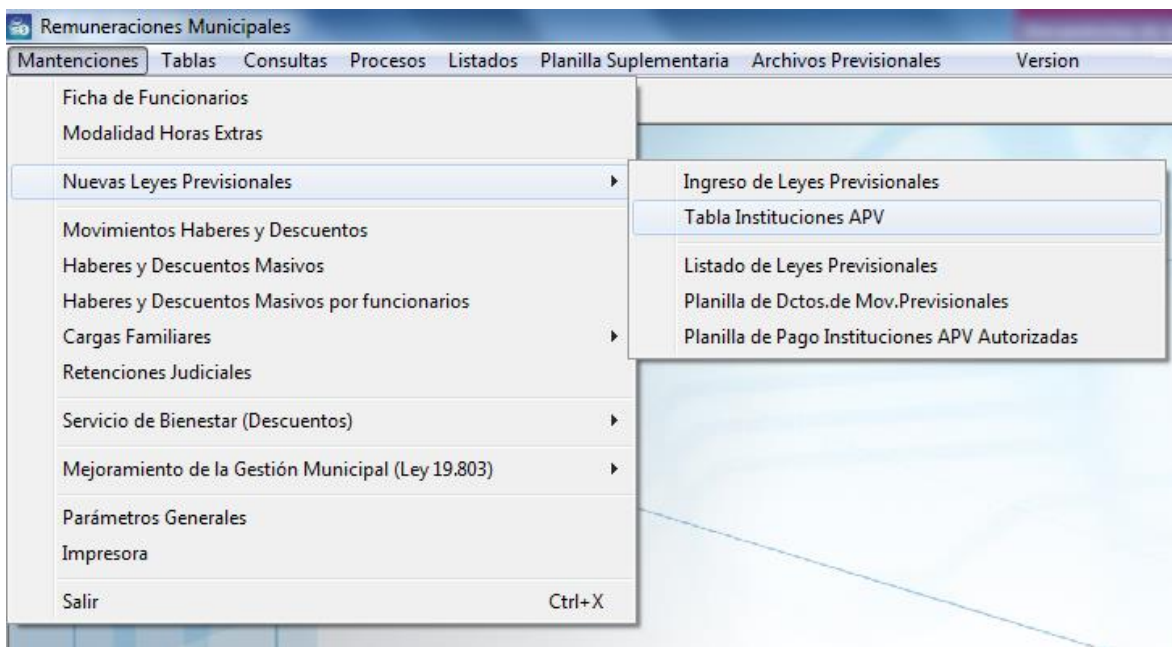
AFP: Ingrese la institución previsional.

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

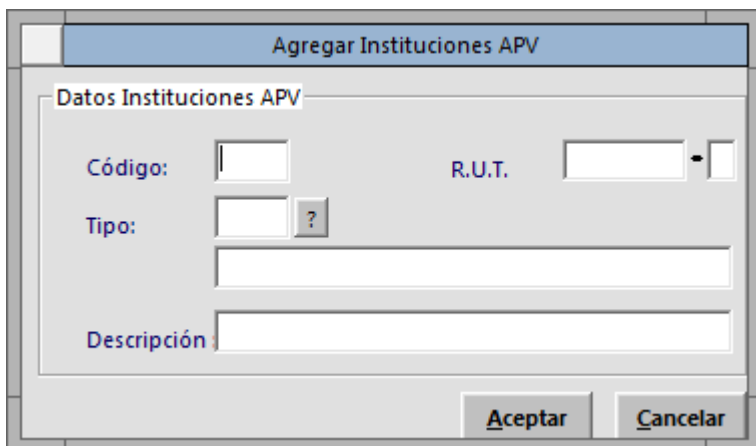
Presione el Botón guardar si los datos ingresados anteriormente están correctamente ingresados.

8.3.2 Tabla de Instituciones APV

En esta opción se permite realizar las operaciones de modificación, consulta y eliminación correspondientes a las nuevas leyes previsionales. Las APV son compañías de seguro, fondos mutuos, bancos, administradoras de fondos para la vivienda o administradoras de fondos de inversión, (no utilizar para AFP), sólo en el caso que exista depósito de ahorro previsional.



Para agregar una nueva institución presione el botón **NUEVO**, desplegándose una ventana donde se deben ingresar las nuevas instituciones. A continuación se presenta el formulario de ingreso de instituciones.



El formulario 'Agregar Instituciones APV' contiene los siguientes campos y botones:

- Código:** Campo de texto para ingresar el número de identificación.
- R.U.T.:** Campo de texto para ingresar el número de RUT, con un signo de menos y un espacio para el dígito verificador.
- Tipo:** Campo de selección con un botón de ayuda (?).
- Descripción:** Campo de texto para ingresar el nombre de la institución.
- Botones:** 'Aceptar' y 'Cancelar'.

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 el botón **ACEPTAR**, para almacenar los datos ingresados.

CANCELAR, al presionar este botón se cancela el ingreso de institución.

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.

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.

El Botón **IMPRIMIR** permite generar un listado con formato impresión, sobre todas las instituciones almacenadas en el proceso de tablas institución. A continuación se presenta el informe con formato impresión.

I.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página : 1

Instituciones APV

Código	Descripción	Tipo Institucion	Rut
33	ING CAPITAL	CIAS SEGUROS DE VIDA	
107	CHILENA CONSOLIDADA SEGUROS	CIAS SEGUROS DE VIDA	
118	COMPANIA DE SEGUROS CORPVIDA	CIAS SEGUROS DE VIDA	
124	METLIFE CHILE SEGUROS DE VIDA S.A.	CIAS SEGUROS DE VIDA	
131	SEGUROS VIDA SECURITY	CIAS SEGUROS DE VIDA	

Total de Registros :5

8.3.3 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

Mes

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio**
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Tipo de Funcionario

- Planta
- Contrata
- Suplencia
- Médico
- Código del Trabajo
- Todos**

Tipo de Impresora

Matriz de Punto

Gráfica

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

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.

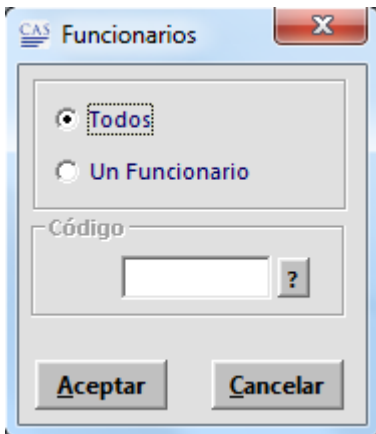
Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea listar, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS

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 ordenará 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 desplegará el siguiente listado:

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

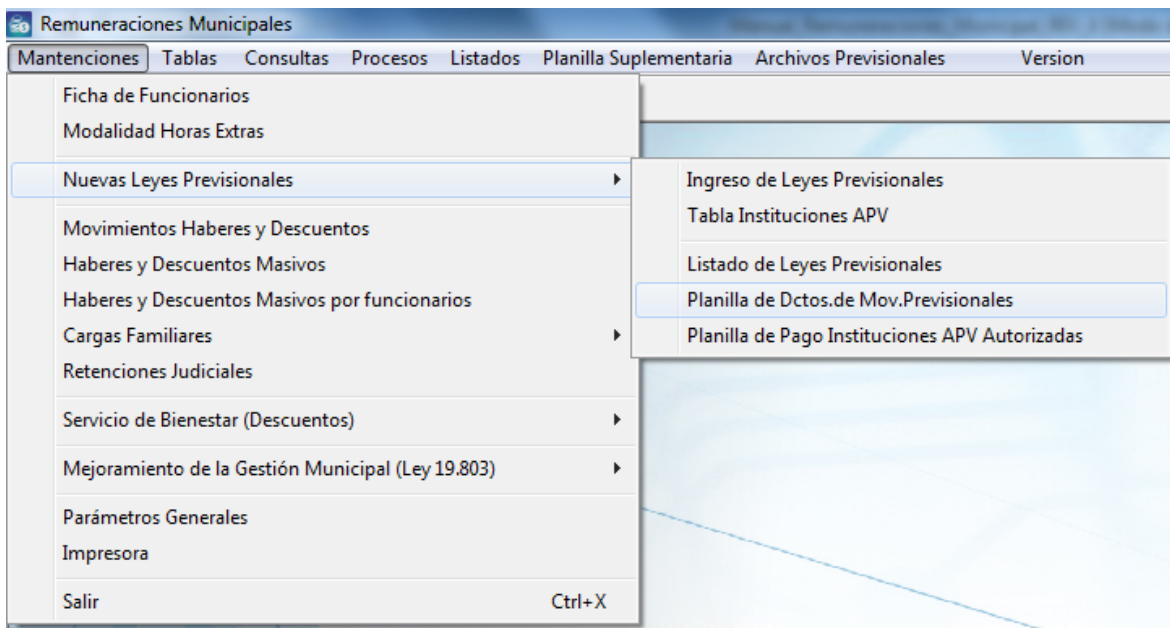
Fecha :
Hora :
Página : 1

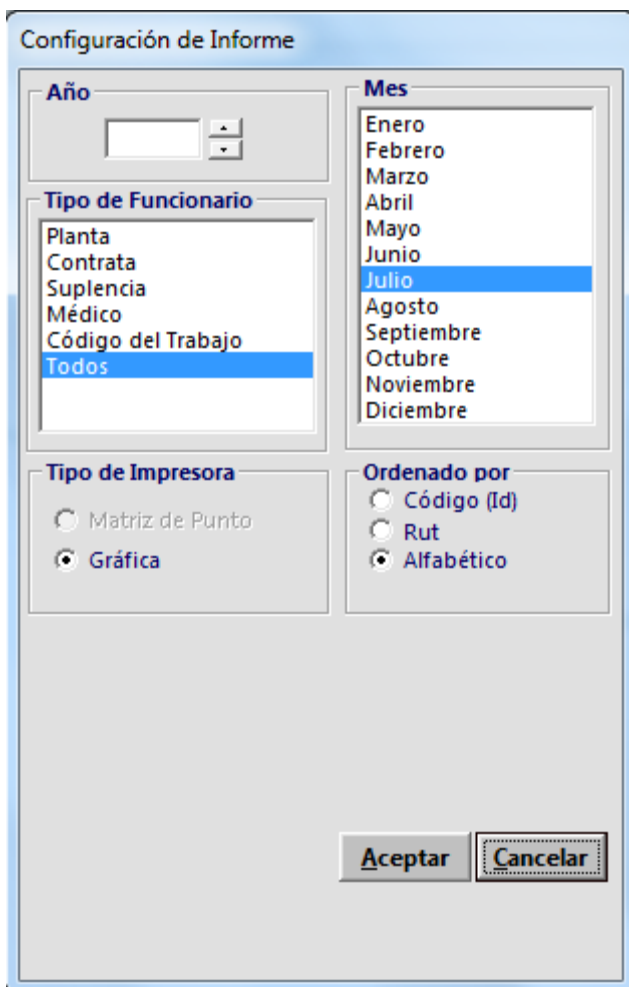
Instituciones Leves Previsionales
(TODOS)

Código	R.u.t	Nombre	Régimen	Afp/Caja
1			Nuevo	PROVIDA
Seguro Cesantía Ley 19.728				
Afecto: No				
Tipo Contrato: Indefinido				
AFP Recaudadora:				
Movimientos del Personal:				
Primer Cotización: No				
Transf. Contrato: No				
Incorporación AFP: No				
Incorporación AFC: No				
F. Inicio:				
F. Término:				
Ahorro Previsional Voluntario (APV) - Ley 19.768				
Cotización Voluntaria				
Módulo: Valor:				
A.F.P:				
Macro C.:				
Deposito de Ahorro Previsional				
Módulo: Valor:				
Institución APV:				
Macro C.:				
Depositos Convenidos				
Módulo: Valor:				
AFP:				
Institución:				
Macro C.:				
Cuenta de Ahorro Voluntario				
Módulo: Pesos				
Valor: 15.000,00				
Cuenta de Ahorro de Indemnización Ley 19.010				
Afecto: No				
Taza Pact:				
AFP Recaudadora:				
Cotización Adicional por Trabajo Pesado. Ley 19.404				
Afecto: No				
Taza FunciEmpleador(%):				
AFP Recaudadora:				

8.3.4 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

Tipo de Funcionario

- Planta
- Contrata
- Suplencia
- Médico
- Código del Trabajo
- Todos**

Mes

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio**
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Tipo de Impresora

Matriz de Punto

Gráfica

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

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.

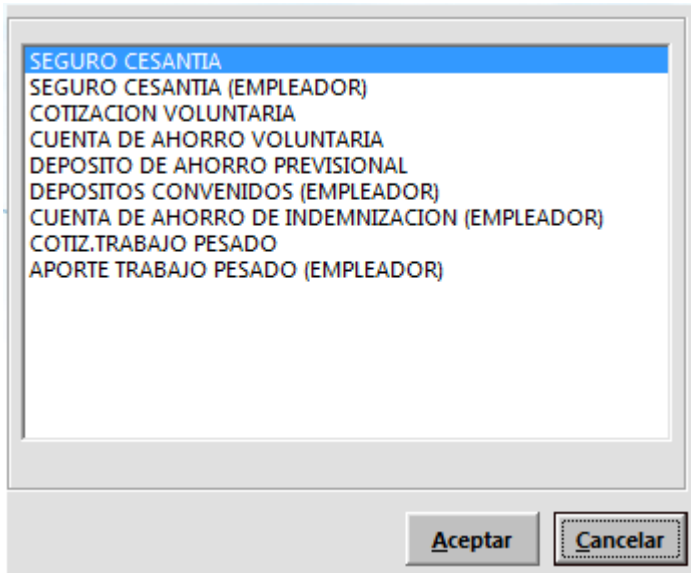
Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS.

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 ordenará 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.

1.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página : 1

PLANILLA DE DCTOS.PREVISIONALES
(TODOS)
Remuneraciones de :

SEGURO CESANTIA

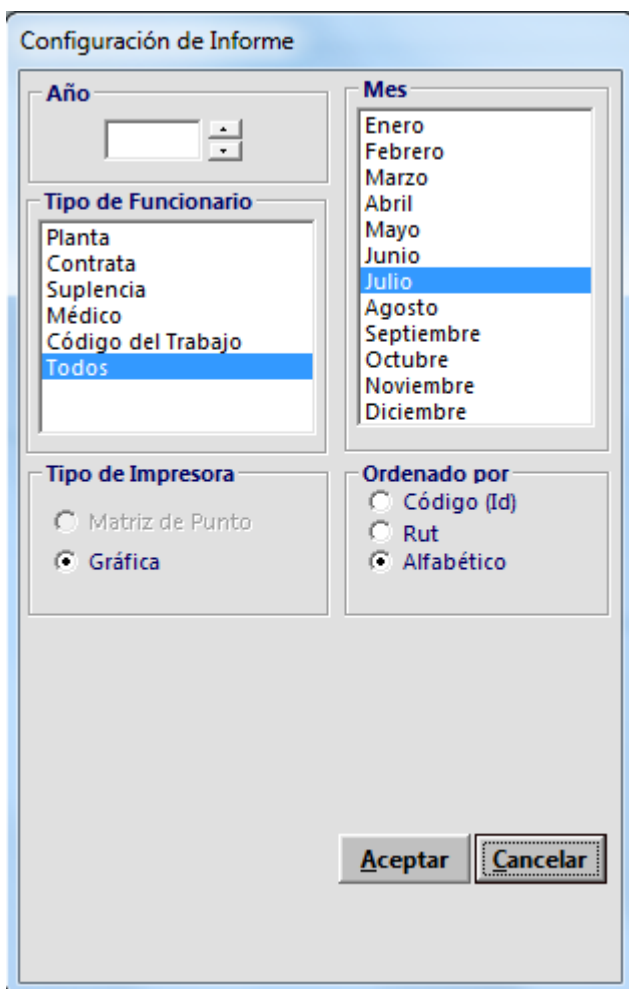
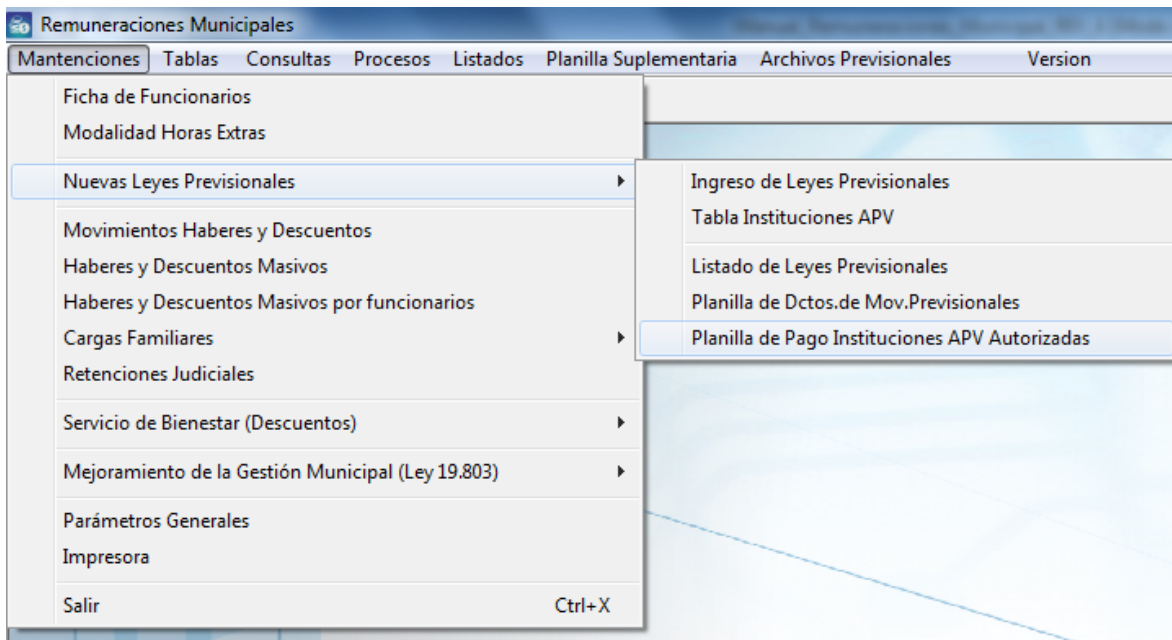
Id	Rut	Nombre	Monto	AFP/Inst.APV.
----	-----	--------	-------	---------------

Nro.FUNCIONARIOS:
TOTAL MOVIMIENTO:

\$

8.3.5 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.



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.

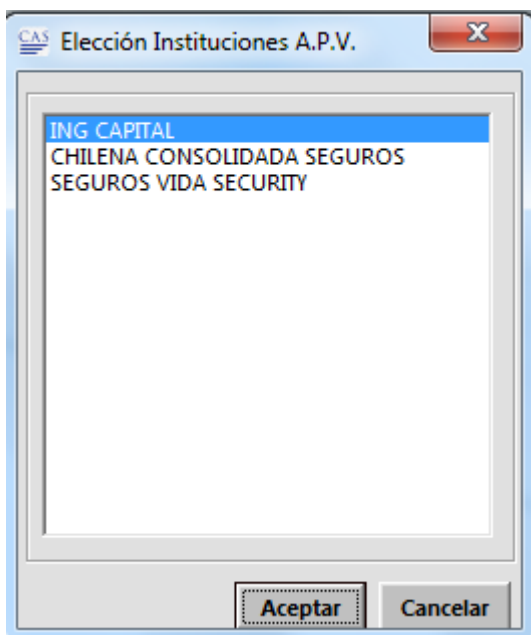
Tipo de Funcionario: Seleccione el tipo de funcionario que desea listar, también se presenta la alternativa de listar la información de todos los tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS.

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 ordenará 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. ING CAPITAL

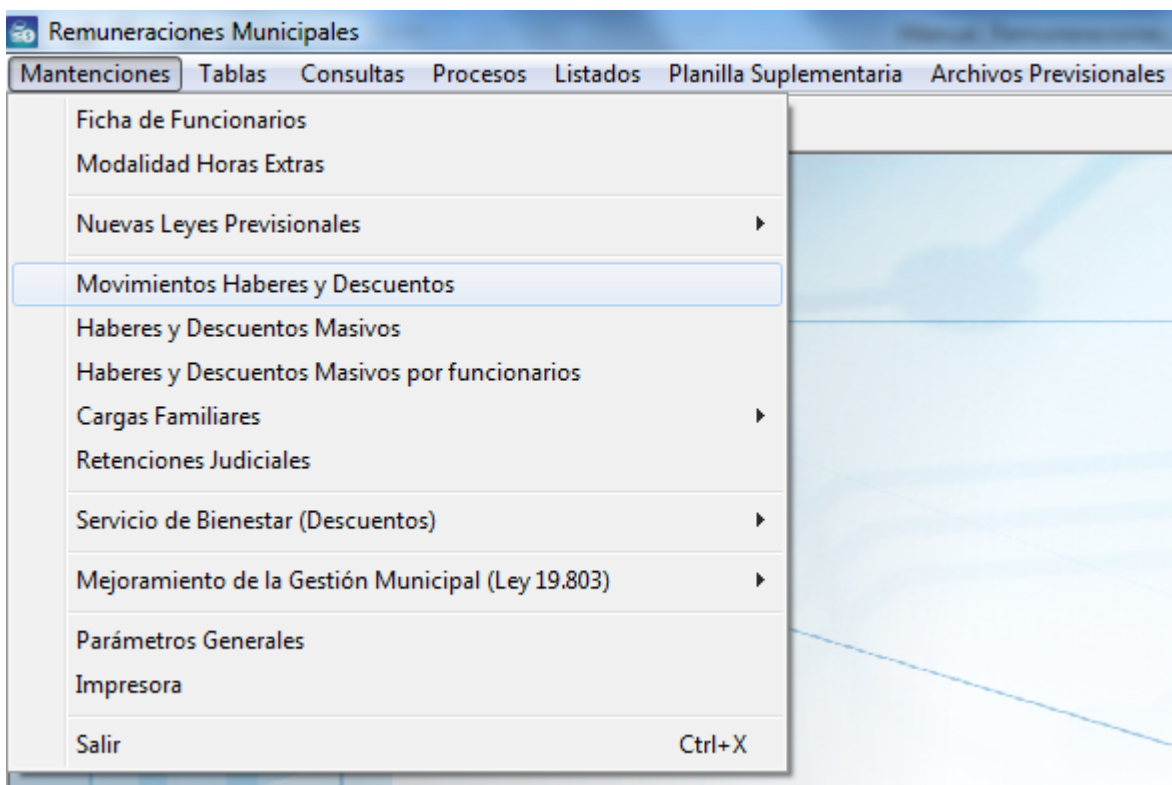
PLANILLA DE PAGO DE INSTITUCIONES APV AUTORIZADAS
Solo Para Trabajadores Dependientes
(TODOS)

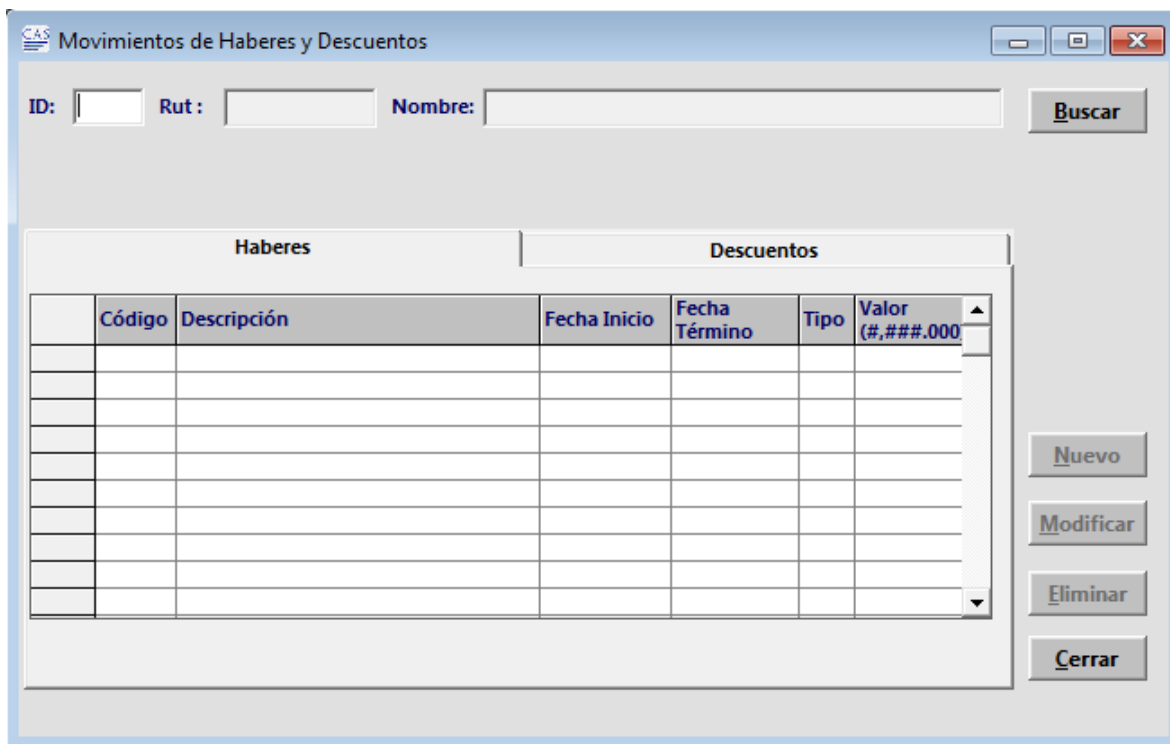
IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR				Remuneraciones de :			
Razón Social o Nombre MUNICIPALIDAD DE CASCHILE		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	R.U.T. Empleador	Cód. Act. Económica	
Dirección: Calle						751120	
Nombre Representante Legal		R.u.t. Representante Legal	Cambio Representante Legal				
Nº Sec	R.U.T.	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Remun. Imponible	Dep. Ahorro Prev.	Dep. Converido
1					1,508,422	10,000	0
TOTALES:					1,508,422	10,000	0

III RESUMEN TOTAL		IV ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO					
Depósito de Ahorro Previsional Voluntario	10,000	Periodo de Pago	7/2016	() Efectivo			
Depósitos Converidos	0	Fecha de Pago	___/___/___	(*) Cheque	Nº de Cheque	Banco	Plaza
					0	ESTADO	SANTIAGO
Total	10,000			() Vale Vista	Nº		
Nº de Trabajadores informados	1						

8.4 Movimientos de Haberes y Descuentos

Esta opción del menú mantenciones permite el ingreso y mantención de todos los movimientos haberes y descuentos los que deben aparecer en la liquidación de remuneraciones de los funcionarios municipales.





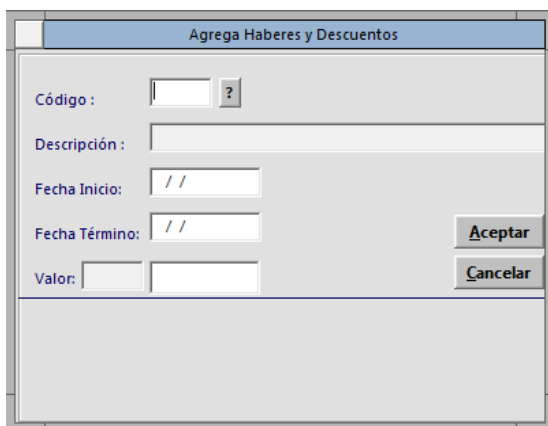
	Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Tipo	Valor (#,###.000)

ID: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepitible. 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 haberes como horas extras, remuneración adicional, etc. Y descuentos como días no trabajados, licencias médicas, permisos, etc.

Haberes: La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los haberes seleccione la opción **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.



Agrega Haberes y Descuentos

Código : ?

Descripción :

Fecha Inicio: //

Fecha Término: //

Valor:

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

Fecha Término: 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.

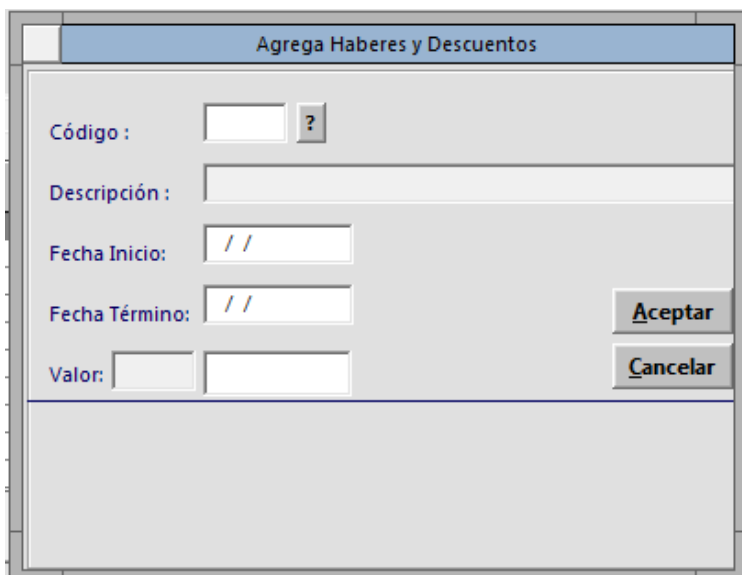
Código: Corresponde a la identificación de los haberes existente. Si desconoce el código presione le botón de ayuda (?), desplegándose una ventana con todos los haberes existentes.

CODIGO	DESCRIPCION
1	HORAS EXTRAS 25%
2	HORAS EXTRAS 50%
3	BONO ESPECIAL LEY 20.262
4	ASINACION MOVILIZACION
5	ASIGNACION COLACION
6	ASIGNACION PERDIDA CAJA
7	AGUINALDO
8	BONO ESCOLAR
9	ADICIONAL 2% SALUD

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

Descuentos: La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los descuentos seleccione la opción **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.



Agrega Haberes y Descuentos

Código : ?

Descripción :

Fecha Inicio:

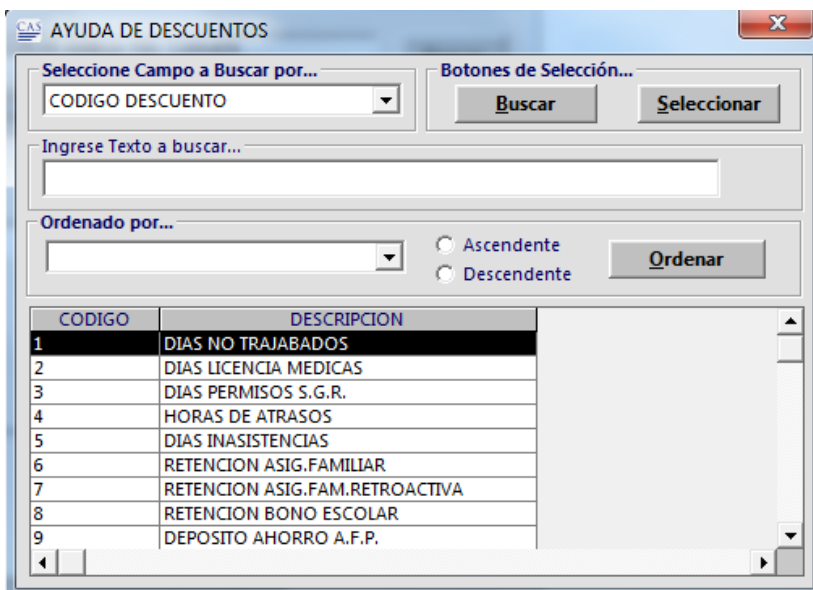
Fecha Término:

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.



AYUDA DE DESCUENTOS

Seleccione Campo a Buscar por...
CODIGO DESCUENTO

Botones de Selección...
Buscar **Seleccionar**

Ingrese Texto a buscar...

Ordenado por...
 Ascendente Descendente **Ordenar**

CODIGO	DESCRIPCION
1	DIAS NO TRAJABADOS
2	DIAS LICENCIA MEDICAS
3	DIAS PERMISOS S.G.R.
4	HORAS DE ATRASOS
5	DIAS INASISTENCIAS
6	RETENCION ASIG.FAMILIAR
7	RETENCION ASIG.FAM.RETROACTIVA
8	RETENCION BONO ESCOLAR
9	DEPOSITO AHORRO A.F.P.

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.

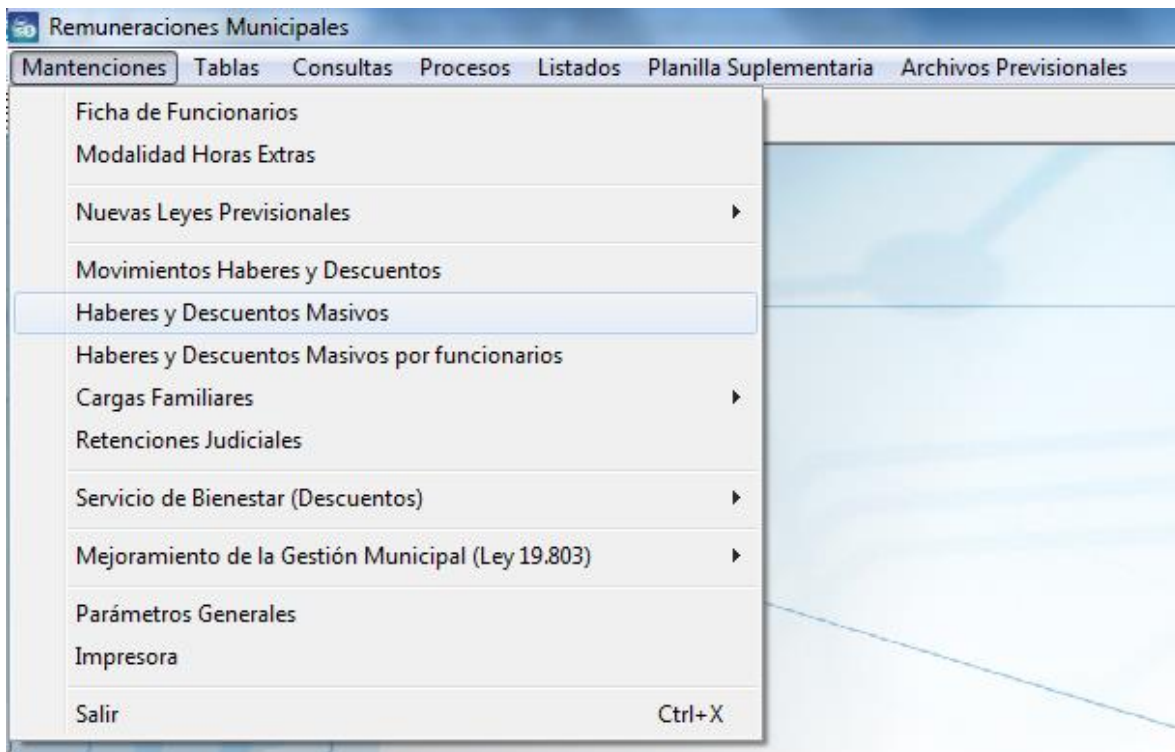
Valor: Valor correspondiente al tipo de descuento seleccionado.

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

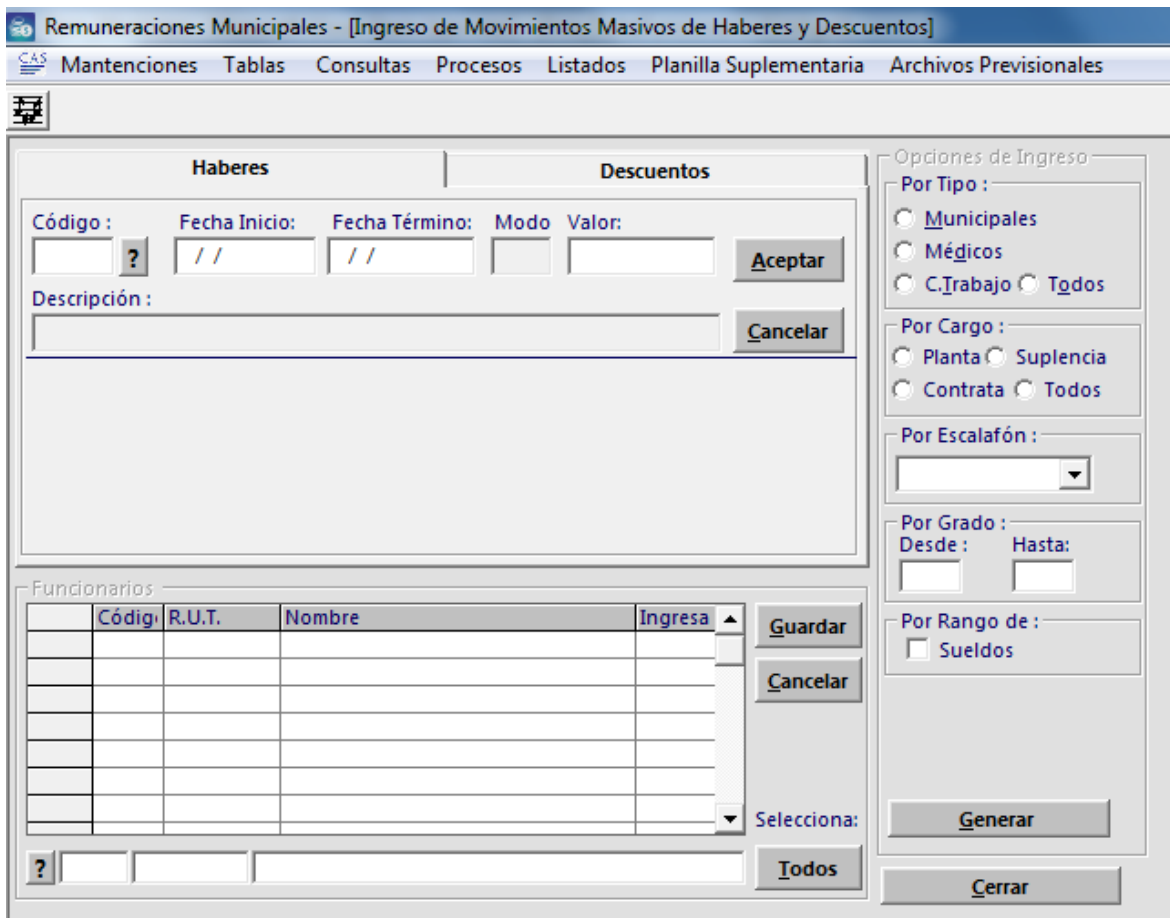
MODIFICAR: al presionar este botón permite realizar modificaciones a la información ingresada, según se trate.

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

8.5 Descuentos y Haberes Masivos



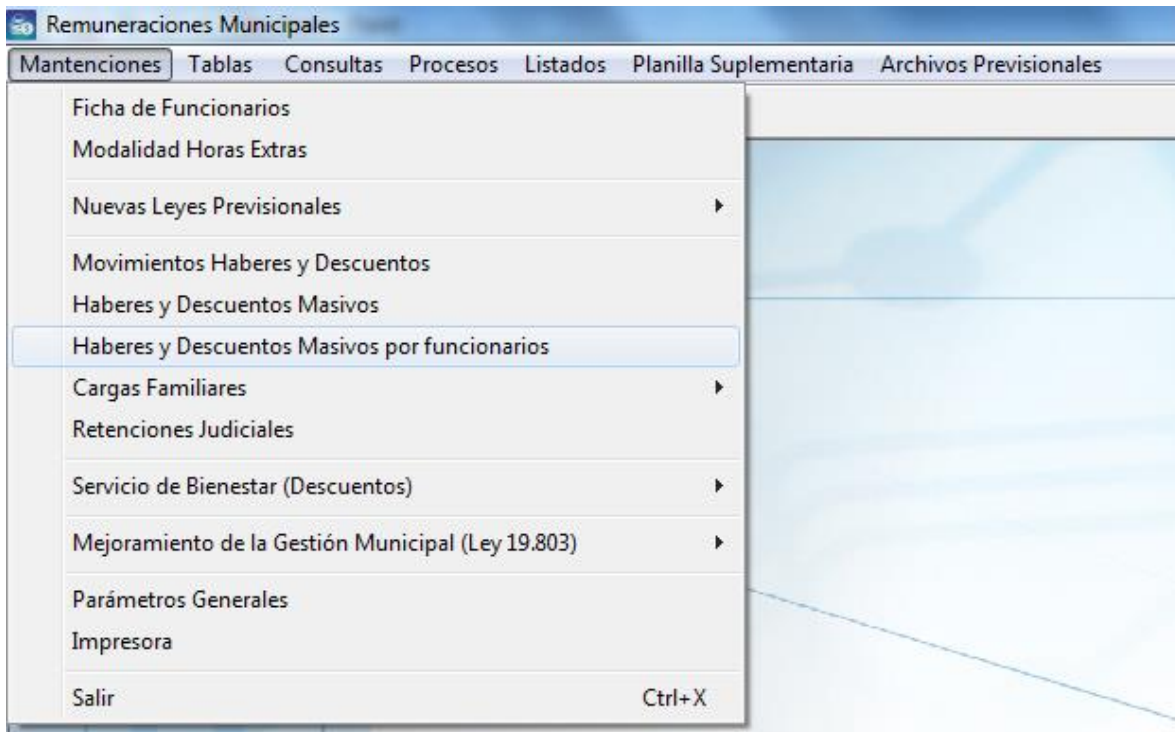
Esta opción del menú mantenciones permite el ingreso y mantención de los movimientos haberes y descuentos, realizados a un grupo de funcionarios, es decir, cuando se desea realizar una operación de haber o descuento, teniendo el mismo monto para un mismo grupo de funcionarios. Las opciones que presenta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

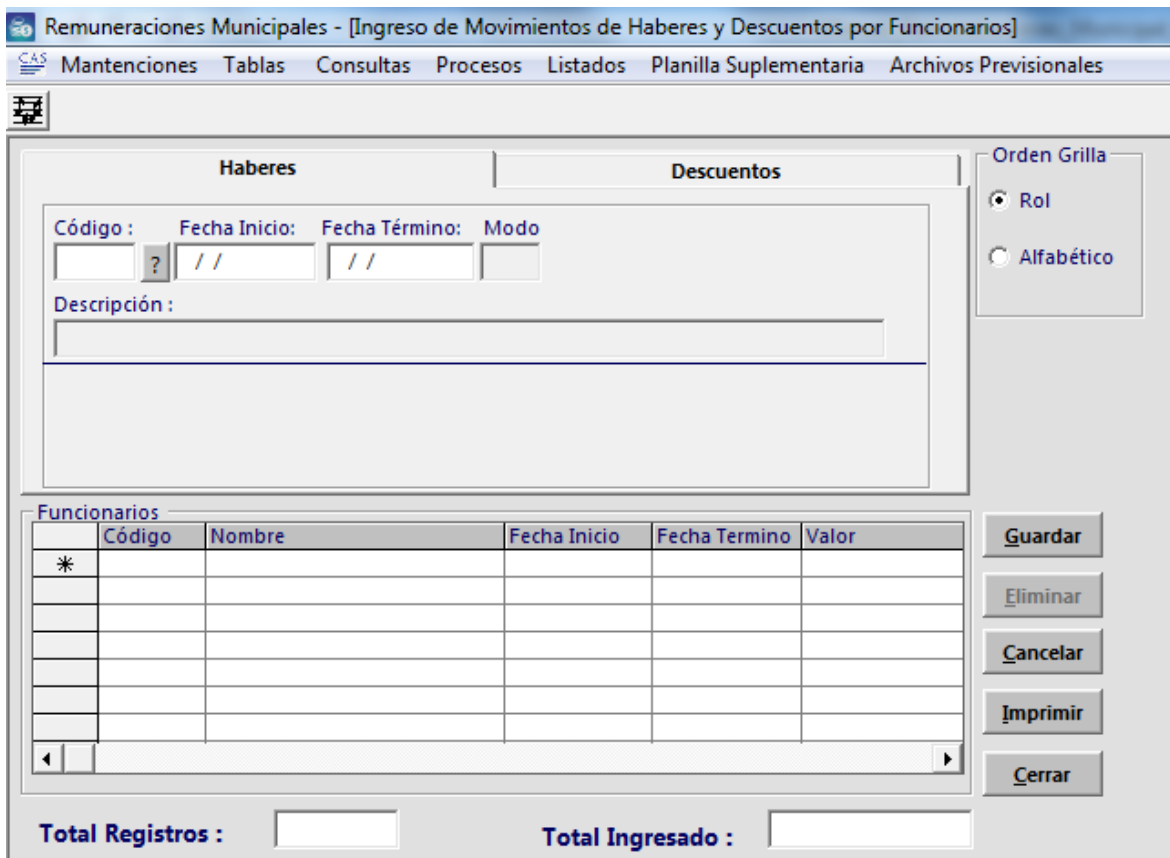


Se tiene que ingresar el código del Haber luego se ingresan las fechas de inicio y término del movimiento luego el valor y presionar el botón **ACEPTAR** luego se saltará a la opción por tipo eso si el haber no es uno en porcentaje luego de seleccionado el tipo se tiene que seleccionar el cargo luego 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 cargarán 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 cargarán 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 Masivos Por Funcionarios





Haberes **Descuentos**

Orden Grilla
 Rol
 Alfabético

Código : Fecha Inicio: Fecha Término: Modo
[?] // // []

Descripción :

Funcionarios

	Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Termino	Valor
*					

Guardar
Eliminar
Cancelar
Imprimir
Cerrar

Total Registros : Total Ingresado :

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 cargará los nombres fecha de inicio del haber y término 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 desplegará 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 enviará 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.

LMUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página : 1

NOMINA DE FUNCIONARIOS INGRESADOS
HABER :-

Cod.	Nombre Funcionario	F.Inicio	F.Termino	Valor.
------	--------------------	----------	-----------	--------

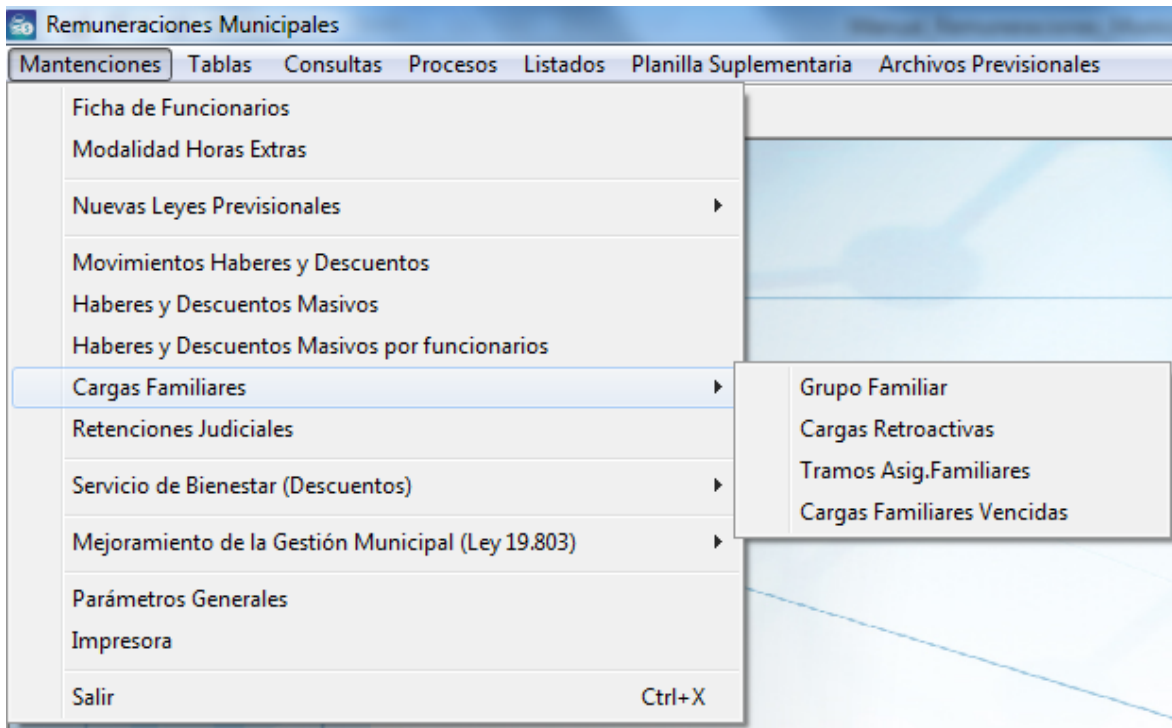
Total de Registros :0
Total Planilla :0.00

8.7 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.

8.7.1 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 Nacimien

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.

MODIFICA CARGAS FAMILIARES

R.U.T.:

Apellidos:

Nombres:

Sexo: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento:

Carga: Si No

Tipo Carga:

Fecha Inicio: Fecha Término:

Resolución
Fec.
Nro.

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**.

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

I.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página : 1

GRUPO FAMILIAR

Id. Funcionario: 9
Rut :
Nombre :

Rut	Nombres	S	Fecha Nac.	Tipo	Carga	Fecha Ini.	Fecha Term.
[REDACTED]	[REDACTED]	F	13/12/1997	[REDACTED]	Si	15/02/2014	15/02/2016

Total de Registros :1

8.7.2 Cargas Retroactivas

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



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.

The image shows a dialog box titled 'Agrega Cargas Familiares Retroactivas'. It has a section 'Datos de la Carga' with the following fields: 'Tipo Carga' (a dropdown menu with 'CONYUGE' selected), 'Nº de Meses' (an empty text box), 'Nº de Cargas' (an empty text box), and 'Monto' (an empty text box with a '?' icon). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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.

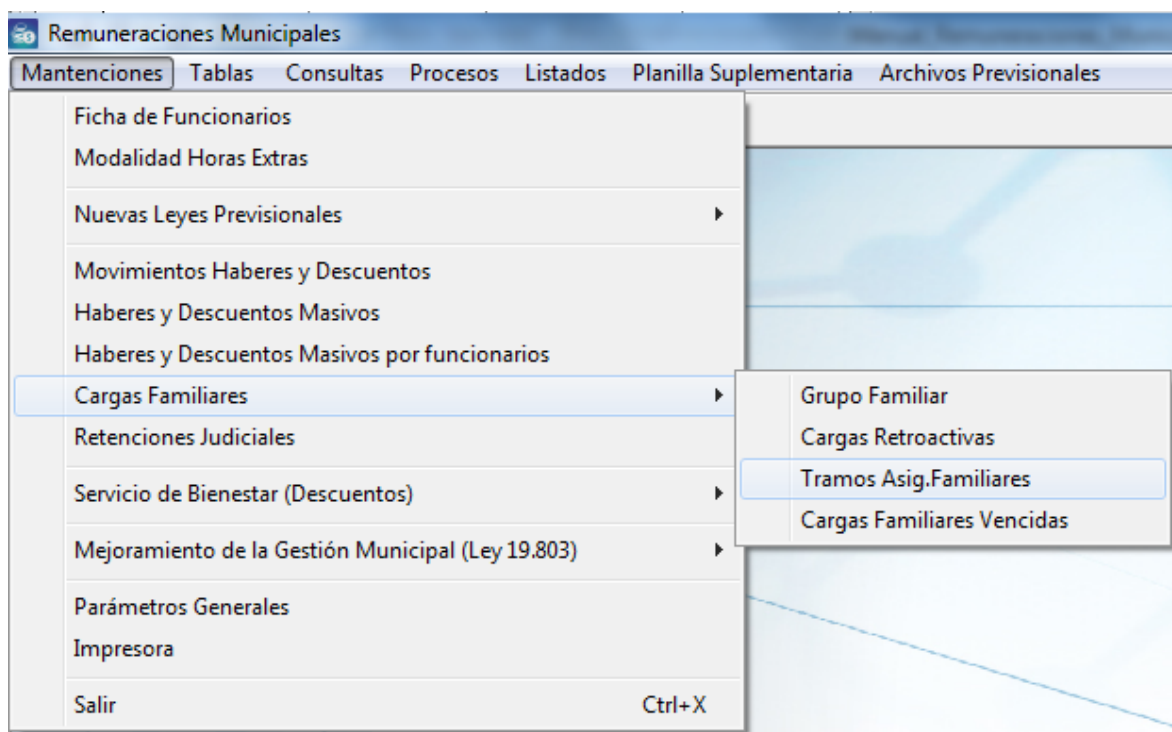
Monto: en esta opción el usuario podrá consultar por el tramo correspondiente al monto, luego se le asigna el monto correspondiente al tramo seleccionado.

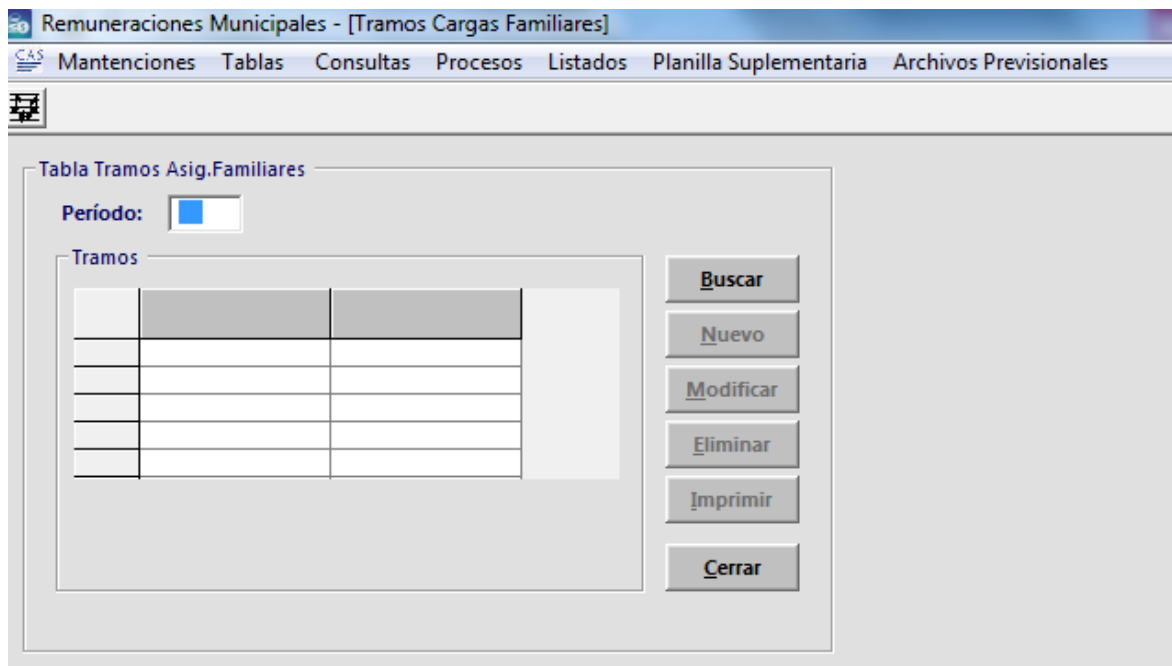
MODIFICAR: Este botón permite la acción de cambio en la información ingresada, una vez realizada la modificación según corresponda, luego presione el botón Aceptar para almacenar las modificaciones realizadas.

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

8.7.3 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.

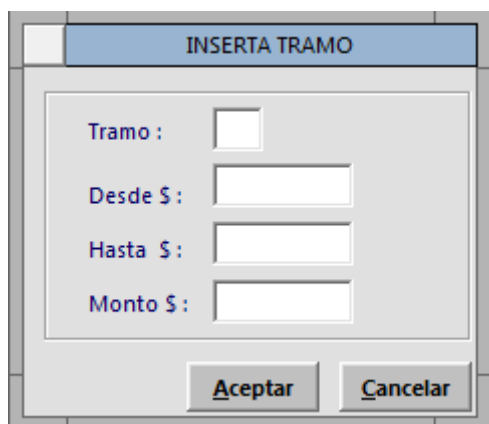




NUEVO: Al presionar este botón se despliega una ventana, donde se debe realizar el ingreso de los datos correspondientes a los tramos creados.

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.

I.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página : 1

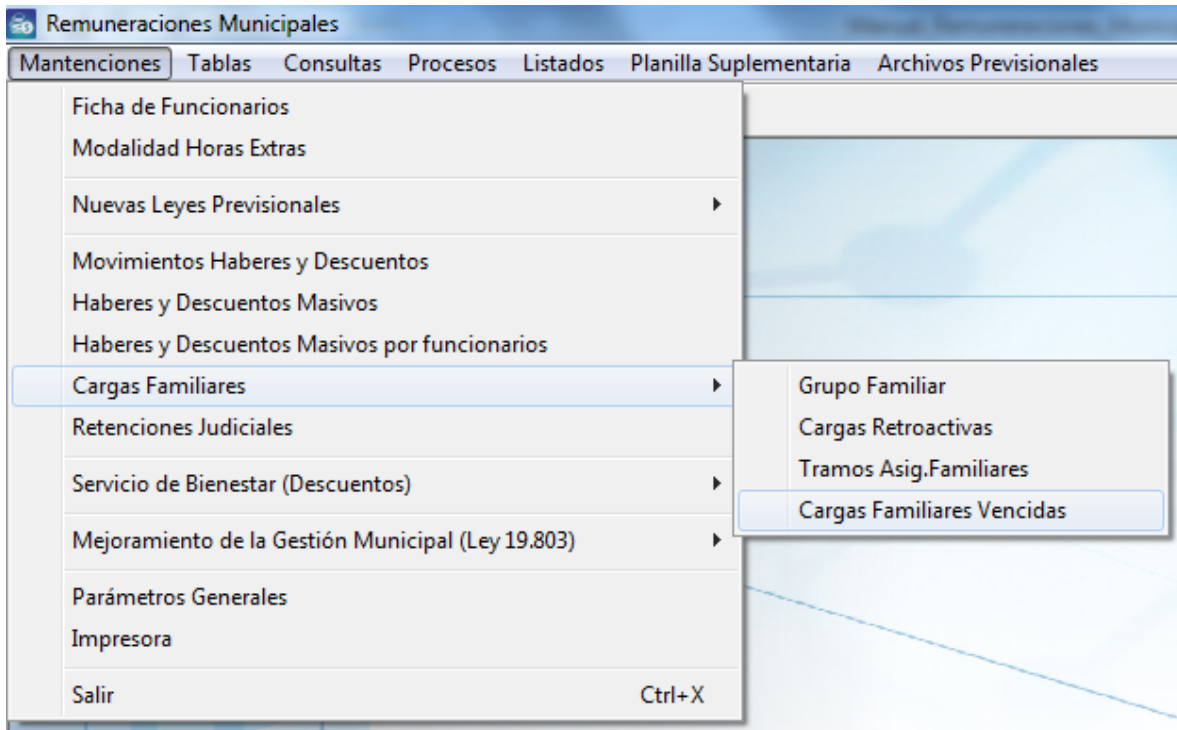
Tabla Tramos de Cargas Familiares
Periodo:

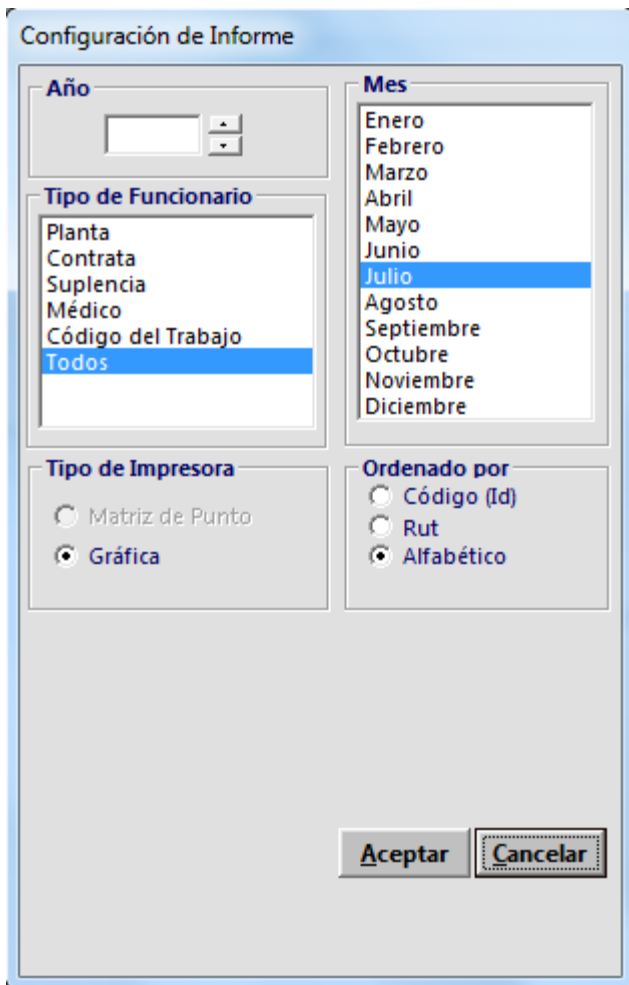
Tramo	Valor Inicial	Valor Final	Monto Asignado
1	0	270,196	10,577
2	270,197	394,651	6,491
3	394,652	615,521	2,052
4	615,522	9,999,999	0

Total de Registros :4

8.7.4 Cargas Familiares Vencidas

Esta opción permite la generación de un listado con toda la información de aquellas cargas familiares que se encuentran vencidas. Por ejemplo aquellas cargas que han cumplido la mayoría de edad, los que dejan de ser cancelados.





Año: Presione las flechas ubicadas al costado derecho del año, para buscar el año deseado para el informe.

Tipo de Funcionario: Escoja el tipo de funcionario del que desea revisar las Cargas Familiares Vencidas.

Mes: Escoja el mes del que desea obtener el informe de Cargas Familiares Vendidas.

Tipo de Impresora: Elija el tipo de impresora con la que va a realizar el informe.

Ordenado Por: Escoja el campo por el cual desea que este ordenado el informe.

Aceptar: Permite generar el informe.

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página : 1

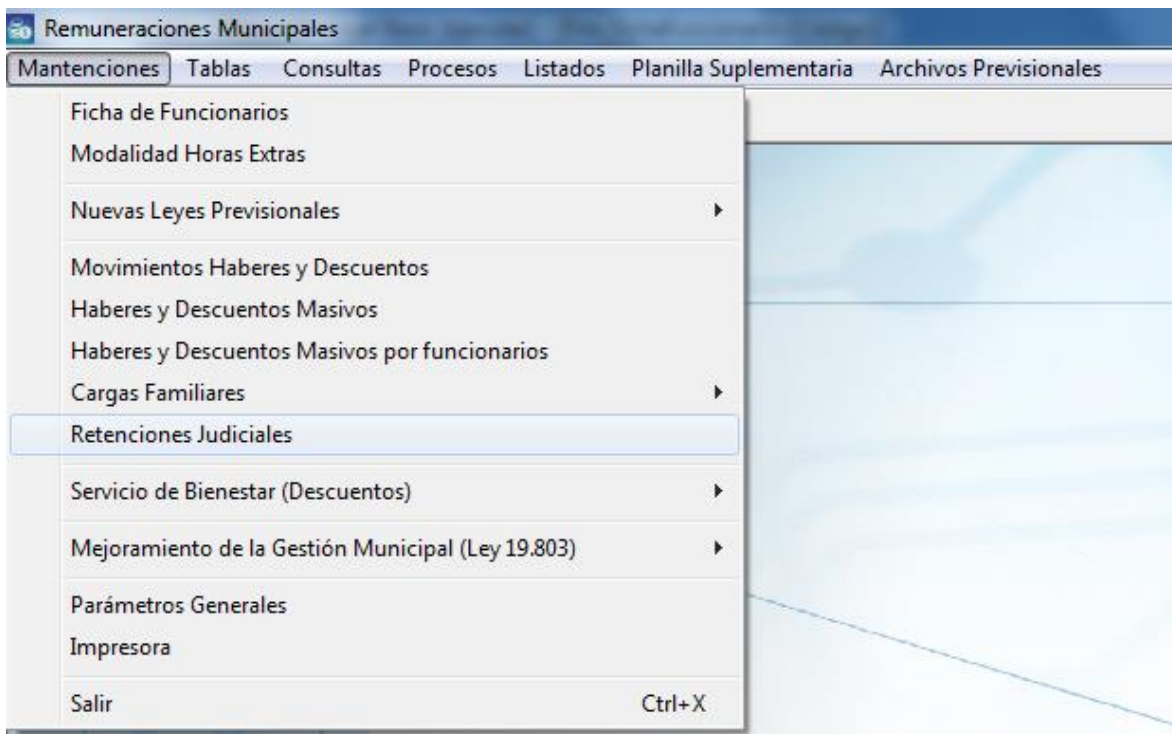
LISTADO CARGAS FAMILIARES VENCIDAS
(TODOS)

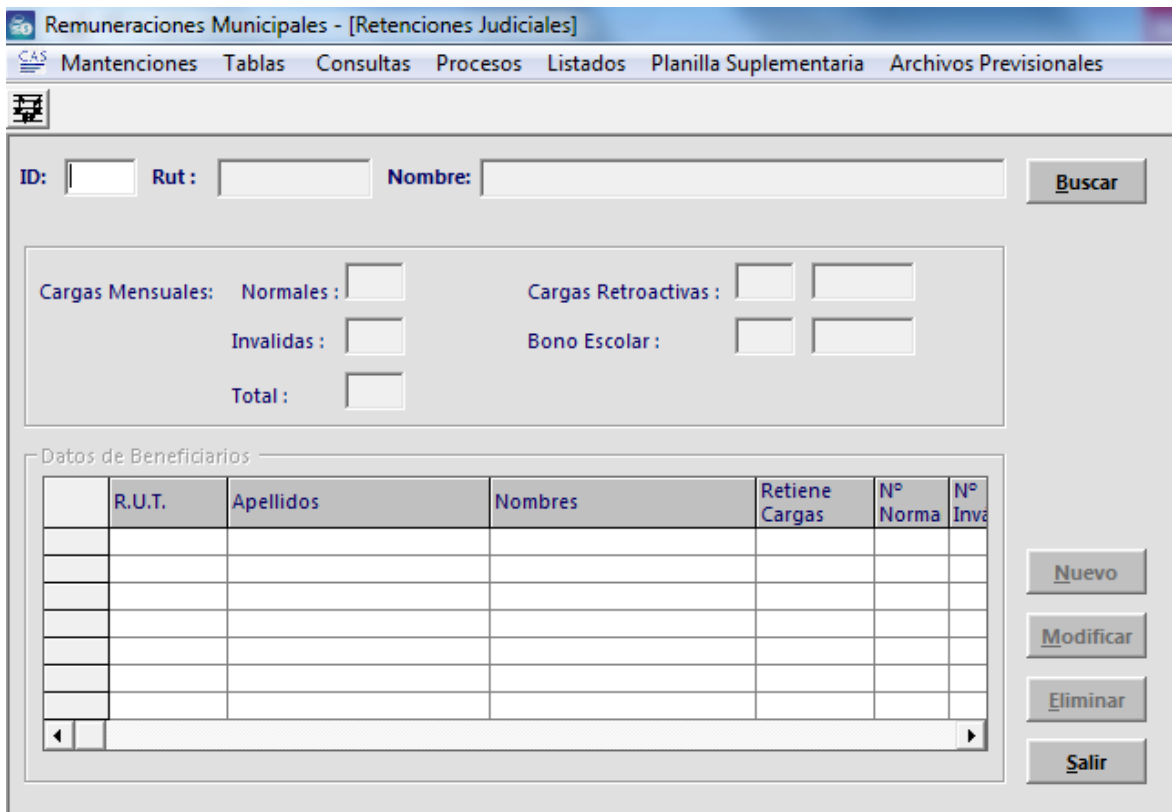
MES: AÑO:

Cód.	Rut	Nombre Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Término	Renta Promedio	Nombre Carga	Fecha Nac.	?	Tipo Carga	Fecha Inicio	Fecha Término
282			01/01/1994	31/12/2999	684,125		29/10/1996	SI	HIJO	01/02/1998	28/02/2016
309			01/07/2004	31/12/2999	600,712		15/01/1947	SI	CONYUGE	01/08/2004	01/08/2012
9			01/08/1980	31/12/2999	1,165,649		13/12/1997	SI	CONYUGE	15/02/2014	15/02/2016
116			01/01/1994	31/12/2999	890,254		10/06/1992	SI	HIJO	01/02/1998	29/02/2016
71			02/03/1992	31/12/2999	625,442		05/06/1992	SI	HIJO	01/02/1998	28/02/2015
							05/12/1996	SI	HIJO	01/02/1998	29/02/2016
12			01/01/1988	31/12/2999	1,183,070		12/02/1992	SI	HIJO	01/05/2001	28/02/2015

8.8 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.





Remuneraciones Municipales - [Retenciones Judiciales]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

ID: Rut: Nombre:

Cargas Mensuales: Normales: Cargas Retroactivas:
Invalidas: Bono Escolar:
Total:

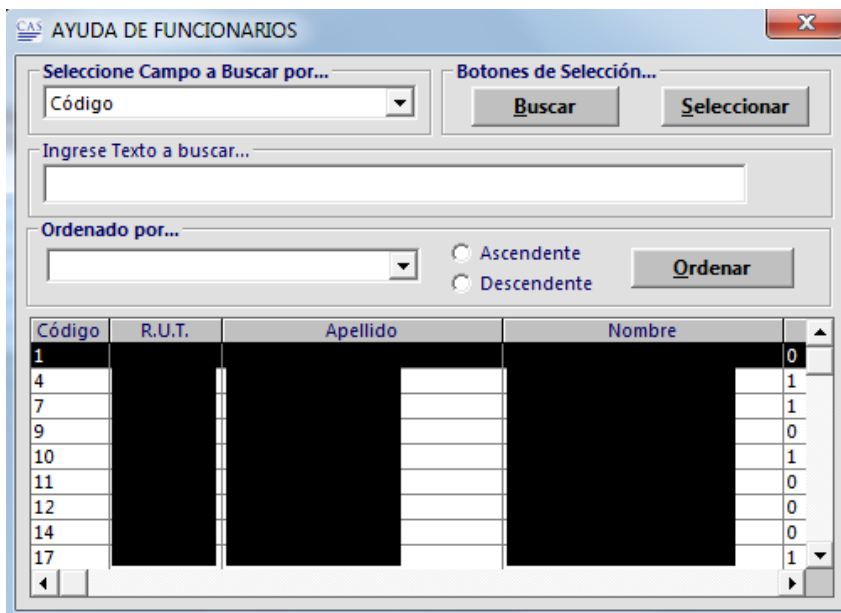
Datos de Beneficiarios

	R.U.T.	Apellidos	Nombres	Retiene Cargas	Nº Norma	Nº Inva

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 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.

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 inválidas si las hubiere.

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 hubiese retención.

Código: Ingrese el código que corresponda, si lo desconoce existente 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.

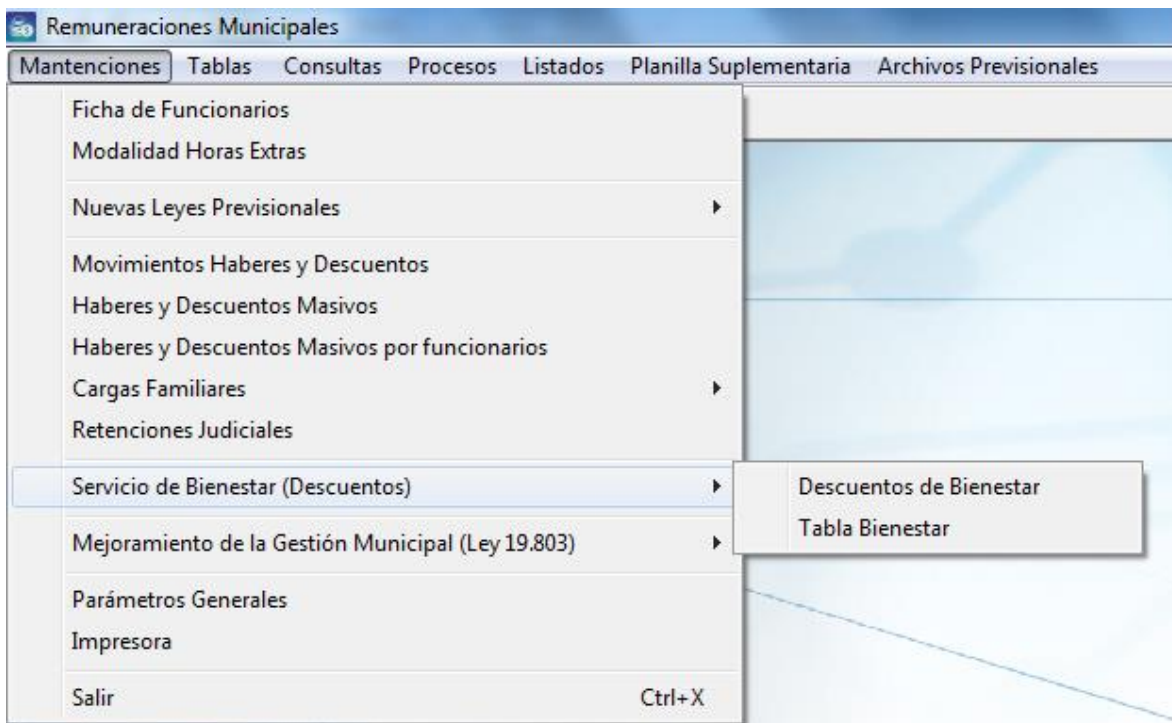
El botón **MODIFICAR**, permite la realización de actualizaciones o cambios a las retenciones correspondiente al funcionario.

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.

8.9 Servicio de Bienestar (Descuentos)

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



8.9.1 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 descontarán según acuerdo anteriores.

The screenshot shows the 'Mantención Servicio de Bienestar' form. It includes the following fields and sections:

- ID:** [] **Funcionario:** [] **Buscar**
- Rut:** [] **Nombre:** [] **Guardar**
- Régimen 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 cancelará 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.

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 cancelará la cuota pactada.

Valor: Ingrese el valor correspondiente a las cuotas pactadas.

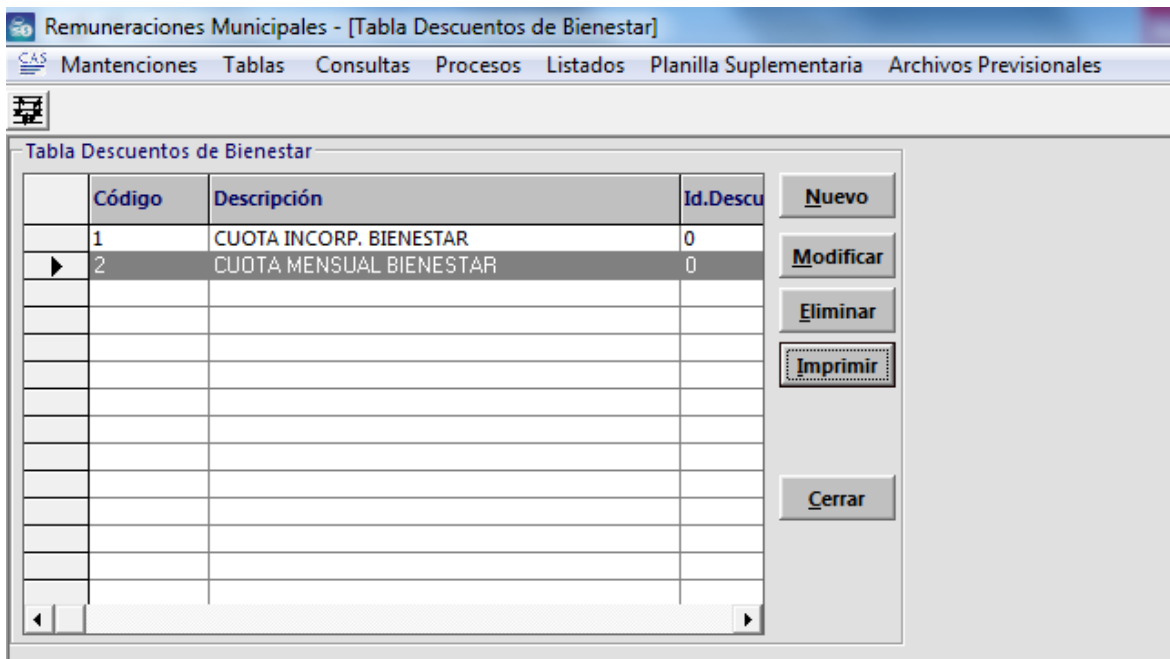
Fecha Inicio: Ingrese la fecha cuando el funcionario se incorpora al bienestar.

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

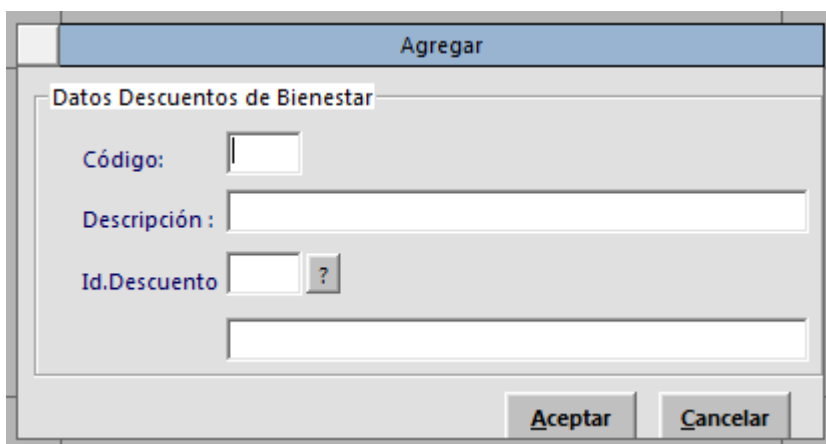
Fecha Término: Corresponde a la fecha de término, de las cuotas pactadas.

8.9.2 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 de la id de descuento. 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 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.

I.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha :
Hora :
Página : 1

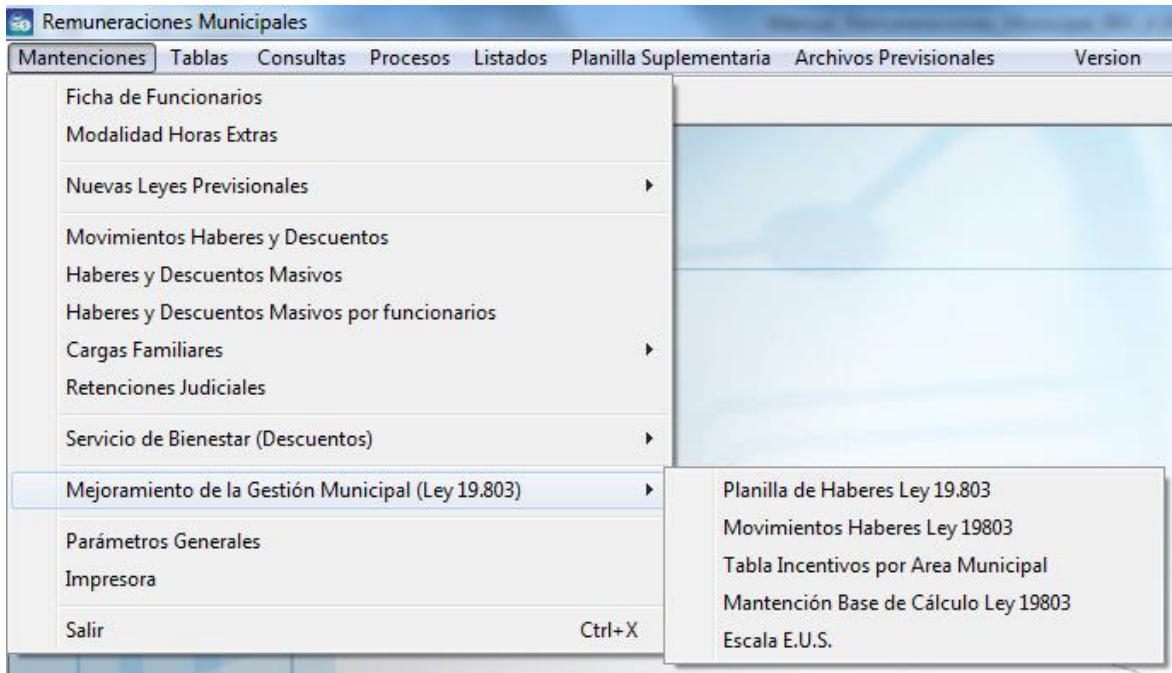
Tabla Descuentos de Bienestar

Código	Descripción	Id.Descuento
1	CUOTA INCORP. BIENESTAR	0
2	CUOTA MENSUAL BIENESTAR	0

Total de Registros :2

8.10 Mejoramiento de la Gestión Municipal (Ley 19.803)

Esta opción tiene como principal objetivo la generación para todos los funcionarios un haber para luego ser traspasado a la planilla suplementaria y cancelar tal haber.



8.10.1 Planillas de Haberes Ley 19803

Ley 19803: Ley de Mejoramiento de la Gestión Municipal, Corresponde al valor porcentual del sueldo otorgado a los funcionarios por metas cumplidas, esta puede ser de forma individual, porcentaje del sueldo, por departamento, esta también puede ser en forma masiva para todos los funcionarios municipales, de acuerdo a la planilla en al cual se le asigna el haber al funcionario de forma masiva.

Remuneraciones Municipales - [Ingreso de Movimientos para Ley 19.803 Año 2003.]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

Instrucciones **Haberes**

Código: Fecha Inicio: Fecha Término: Modo Valor:

Descripción:

Funcionarios

Código	R.U.T.	Nombre	Ingresa

Procesos

Funcionario: Código:

Proceso de Cálculo Listado x Func. Nómina x Haber Nómina x Meses Incluir Dir/Depto Traspaso de Movimientos Cerrar

Exporta Maestro Ley 19.803

Opciones de Ingreso

Por Tipo:

Por Cargo:

Generar en:

Desempeño Colectivo

Período:

Nro.Meses: Desde: Hasta:

Generar Cerrar

Código: Ingrese el código correspondiente al haber que será asignado. Si desconoce el código de los haberes puede generar el proceso de ayuda, presionando el botón (?), este despliega una ventana con todos los haberes ingresados, desde aquí se podrá seleccionar el haber deseado.



CODIGO	DESCRIPCION
1	HORAS EXTRAS 25%
2	HORAS EXTRAS 50%
3	BONO ESPECIAL LEY 20.262
4	ASIGNACION MOVILIZACION
5	ASIGNACION COLACION
6	ASIGNACION PERDIDA CAJA
7	AGUINALDO
8	BONO ESCOLAR
9	ADICIONAL 2% SALUD

Fecha Inicio: Ingrese la fecha de inicio del haber seleccionado.

Valor: Ingrese el valor al haber indicado.

Opciones de Ingreso: En esta parte se permite indicar las opciones al ingreso de haberes.

Por Tipo: En esta parte se encuentran tres tipos de funcionarios municipales.

Por cargo: Esta alternativa muestra las cuatro opciones de cargo que presentan los funcionarios del municipio a escoger.

Generar en: En esta parte se permite indicar como será pagado el haber indicado.

Periodo: Indique el periodo en que se realizará el haber y las cuotas en que se pagarán.

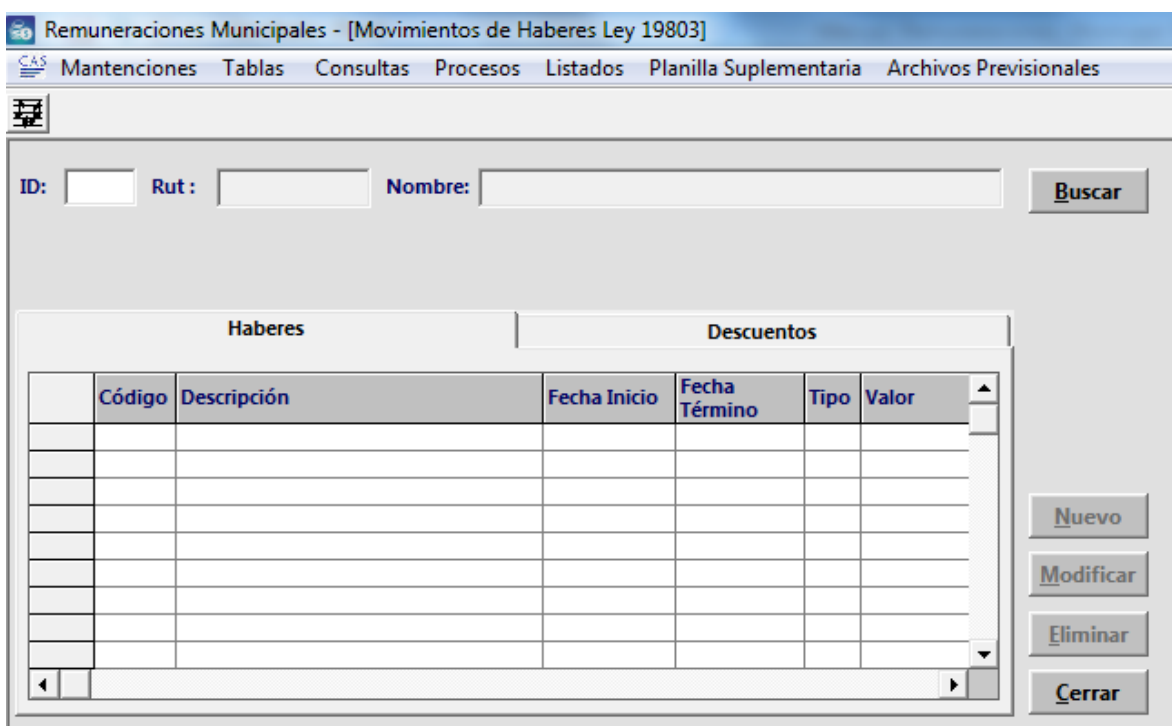
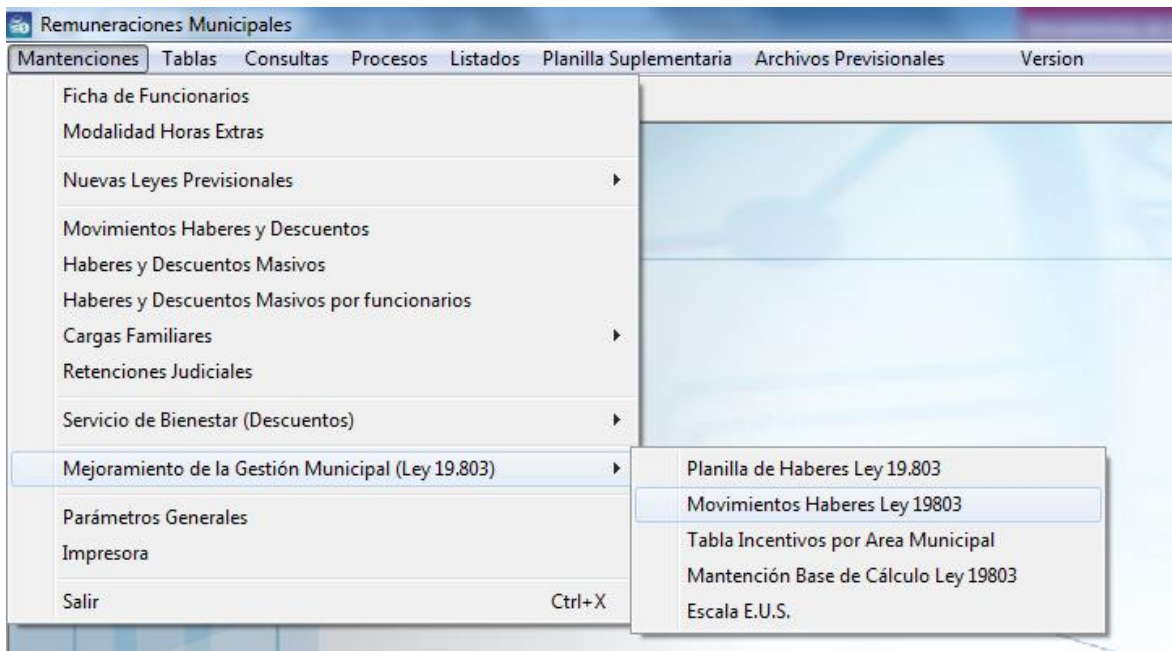
Una vez indicado todas las opciones anteriores presione el botón **GENERAR**.

Luego presione el botón Todos, este carga la información de todos los funcionarios, luego se podrá indicar cual o cuales de los funcionarios presentados en la cuadrícula de Funcionario, luego se presenta una columna de ingresa donde se encuentra dos opciones (SI -NO) si se escoge la opción Si, este indica que será otorgado el haber.

8.10.2 Movimientos Haberes ley 19803

En esta opción se permite realizar el ingreso, consultas y modificación de todos los movimientos tanto de haberes como los descuentos, asociados al funcionario ingresado. En esta opción se refleja la información ingresada en la opción anterior, permitiendo realizar una comparación entre la información.

También se puede ingresar los movimientos por funcionario de forma individual.



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.

NUEVO: Permite realizar el ingreso de nuevos haberes o descuentos a un funcionario.

Para ello se debe realizar el ingreso del código, Descripción, fecha de inicio – término y el valor del movimiento ingresado. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.



Agrega Haberes y Dctos.Ley 19.803

Código : ?

Descripción :

Fecha Inicio: / /

Fecha Término: / /

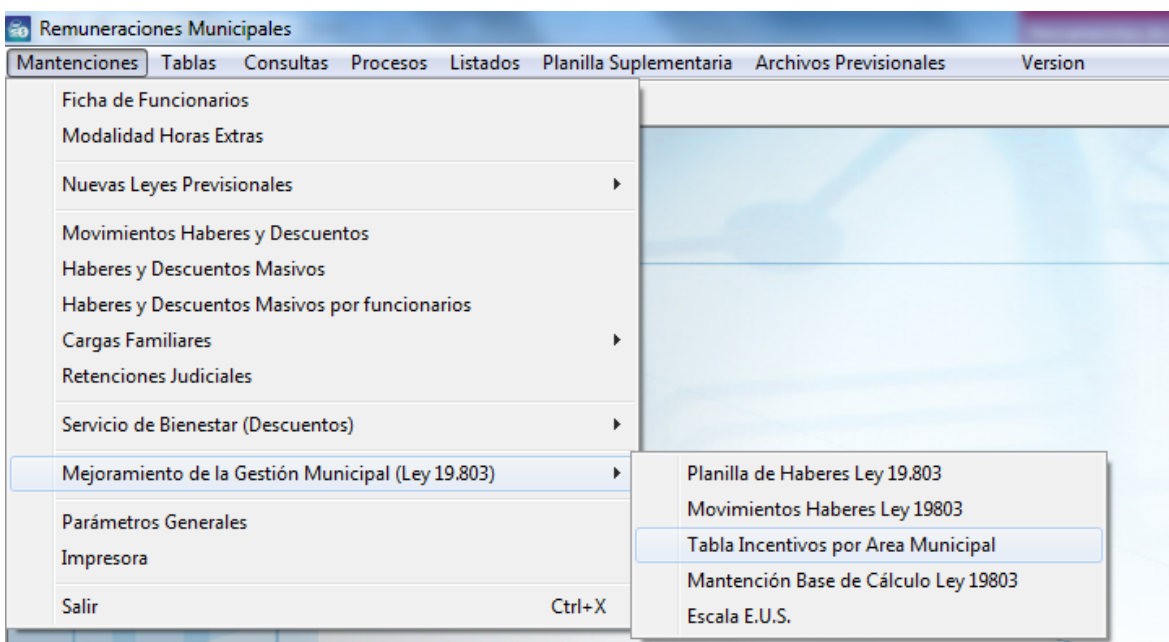
Valor:

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 movimiento, según corresponda su elección.

8.10.3 Tabla de Incentivos por Área Municipal

En esta opción se presentan todas las áreas del municipio, donde se puede asignar a cada una de ellas el porcentaje que tendrá por concepto de incentivo. Dentro de este formulario se presenta dos opciones con sus respectivas alternativas, donde en cada una de las opciones podrá indicar los parámetros que se deberán considerar para tomar los porcentajes asignados a cada área.



Porcentaje de Incentivo por Area

Desempeño Colectivo por Dirección

Dirección	Porcentaje %
ALCALDIA	0.0000
DESARROLLO CULTURAL Y PATRIMONIO	0.0000
DIRECCION GESTION PATRIMONIAL	0.0000
ADMINISTRACION MUNICIPAL	0.0000
DESARROLLO COMUNITARIO	0.0000
OBRAS MUNICIPALES	0.0000
TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	0.0000
ADMINISTRACION Y FINANZAS	0.0000
ECONOMICO Y COOPERACION INTERNACIONAL	0.0000
OPERACIONES	0.0000
DIR. ASESORA OF.EJECUTORA DE PROYECT.URBANOS	0.0000

Parámetros para Cálculo de Gestión Municipal

Cálculo de Salud

- Solo Planes en Porcentaje calcula el 7%
- Cualquier Plan de Salud calcula el 7%
- Solo Fonasa calcula el 7%, para Isapres no calcula
- Reliquida Salud

Parámetro para Cálculo

- Grado según histórico
- Incluye Planillas Suplementaria en Base de Cálculo Impositiva
- Calcula Aporte Ley 20.305
- Aplica Ley 20.723

Incentivo

	Código Haber	%
Base	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institucional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colectivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Usar en comparación de Escalas: Ley 18675 Art.11 para todos

Parámetros para Descuento de Retenciones Judiciales

- Realiza el Descuento (solo %)
- No realiza el Descuento (solo %)

Guardar (highlighted)

Guardar (highlighted)

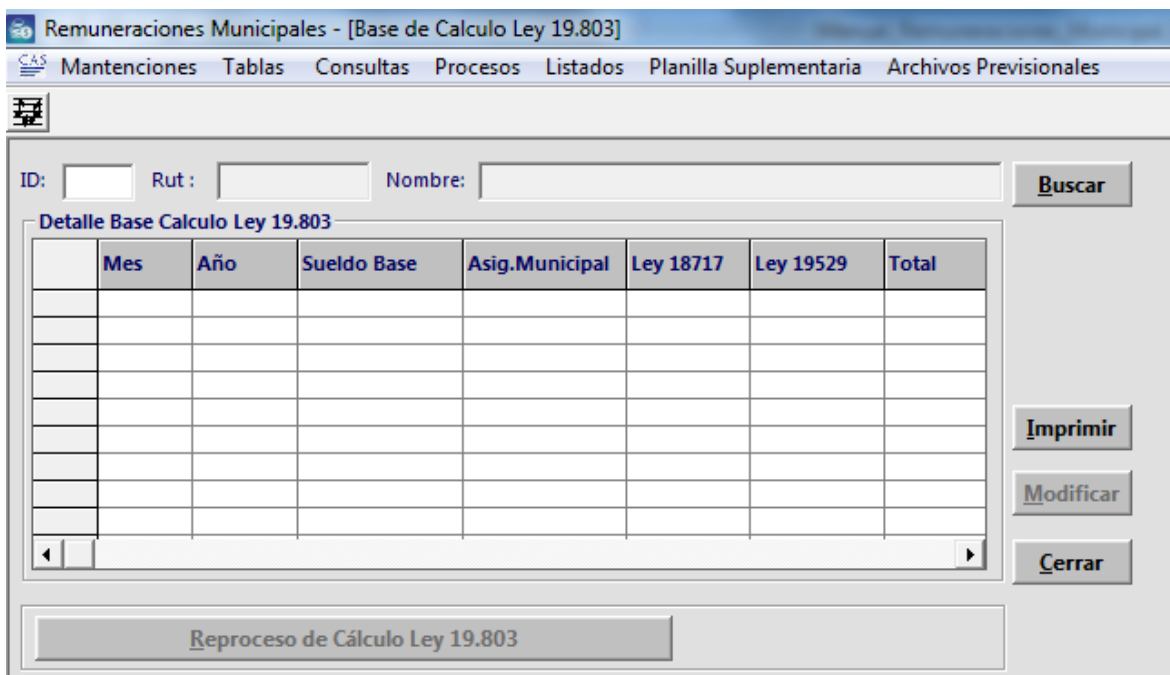
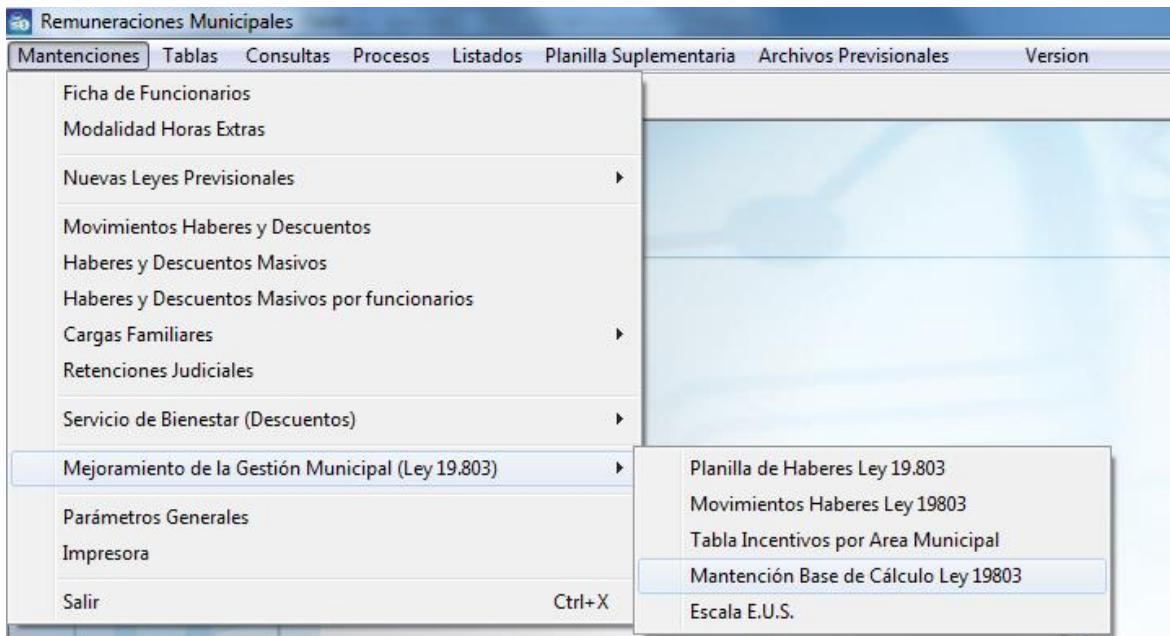
Este botón le permitirá almacenar las actualizaciones y cambios que se produjeron en la cuadrícula de ingreso del porcentaje de incentivos.

Este botón permite almacenar los cambios realizados a las opciones de parámetros.

8.10.4 Proceso de Base Cálculo Ley 19803

Este proceso permite generar el proceso de cálculo de haberes.

En esta opción se permite realizar una comparación respecto lo ingresado anteriormente, este proceso se realiza de forma individual a un funcionario específico que fue ingresado por el usuario.



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

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 tales modificaciones.

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

IMPRIMIR: Este botón permite imprimir el proceso de cálculo realizado.

8.10.5 Escala E.U.S

Grado	Sueldo Base	Increment 3.501	Decreto 479	Decreto 1.770	Le
1	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0

En este mantenedor se ingresan los montos de la Escala Única de Sueldos (EUS). Su información es utilizada para el cálculo de tope cuando en Tabla Incentivos por Area Municipal la casilla **Aplica Ley 20.723** está marcada.

Completar esta tabla para cada planta municipal (escalafón), profesional y no profesional según corresponda. Se recomienda hacerlo en los grados que estén en uso. Con el Cierre de Mes se traspasan los montos al siguiente período evitando tener que digitarlos nuevamente y con en el reajuste de diciembre se actualizarán sus montos automáticamente.

En la Ficha Funcionario del sistema de Personal Municipal, se establece la condición de Profesional a cada persona, en caso contrario, de no hacerlo se asumirá por defecto que corresponde a No Profesional.

Ficha del Funcionario

ID: Rut: Tipo Pago

Datos Personales :

Apellidos : Estado Civil

Nombres : Sexo Masculino Femenino

Dirección :

Comuna : Teléfono : Código Postal : Fecha de Nacimiento

E-mail :

Ant. Personales **Ant.Funcionario** Remuneración Municipalidades Médicos L.15076 Cód.del Trabajo

Antecedentes Académicos

Tipo de Estudios Anexo

Estado de Estud.

Certif. o Título

Fecha de Título

Centro de Estudio

Profesional

Lugar de Desempeño

Vida Funcionaria

Cargo Anexo

Jefe Directo

Fecha Inic.Cargo

F.Ing.Adm.Pública

F.Ing.Municipalidad

Número Tarjeta

Reconoce **Dias** **Mes** **Años**

Adm.Pública

Adm.Privada

Total a Fecha

Buscar

Nuevo

Grabar

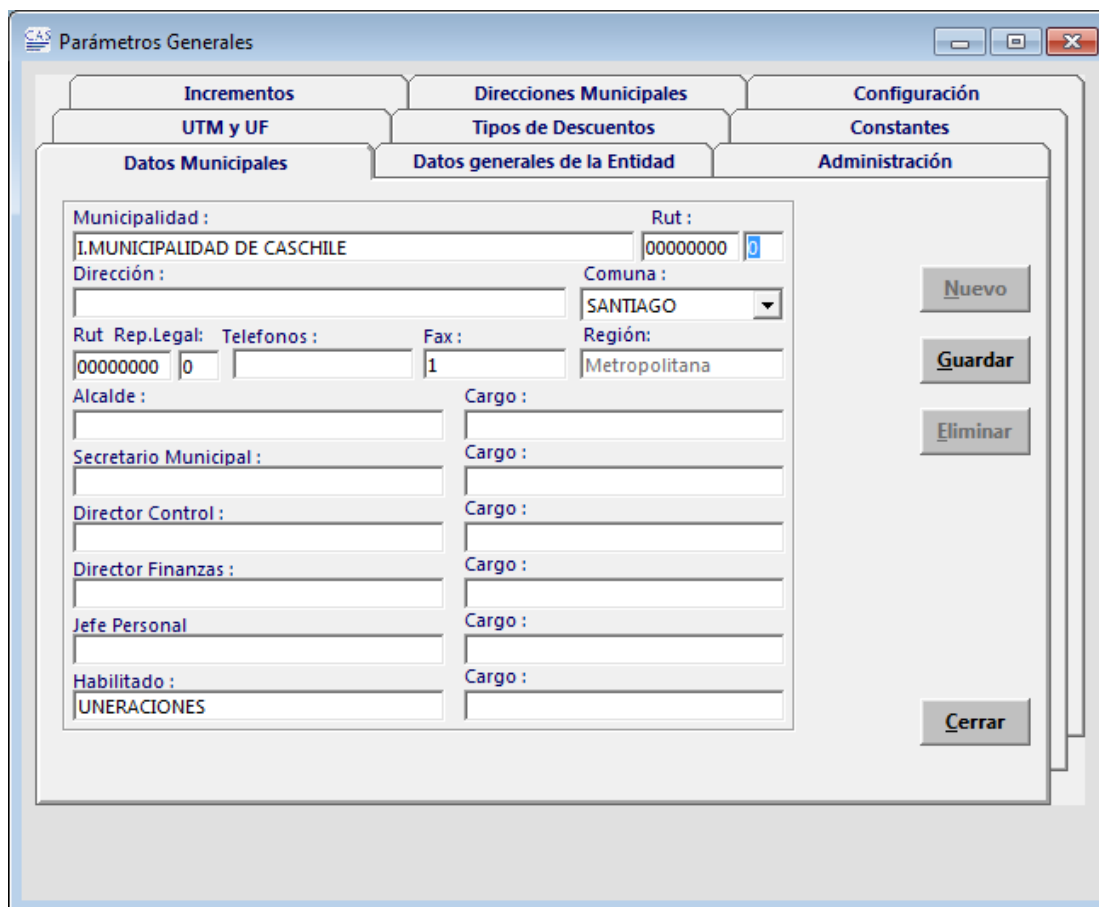
Eliminar

Cerrar

8.11 Parámetros Generales

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

Datos Municipales:



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.

Datos Generales de la Entidad:

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

Parámetros Generales

Caja de Compensación
Afiliados: Si No Porcentaje: 0.00 Cod.Superint.: 0 Rebaja Asig.Familiar: Si No N° Cheque de Sueldos: Activa SBIF:
Nombre:
 Informa Asig. Retroactiva como Normal

Mutual de Seguridad
Afiliados: Si N.Adherente: 0 Cod.Superint.: 1 Desglosa Porcentaje: Si No
Nombre: 0.00 0.00 0.00

Actividad Económica
Código: Actividad:

Tope Legal de Dctos:
Afecto: Si No Porcentaje:

Fecha de Proceso

Afecto a Zona
Zona: Si No Porcentaje: Complemento: Porcentaje: Si No

Cálculo Dif. Bienes Mes Actual menos Mes Pagado
 Activa Base de Cálculo Atrasos Mes Anterior

Nuevo
Guardar
Eliminar
Cerrar

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

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

Número de adherentes: Ingrese el número de adherentes 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.

Código: Ingrese el código de actividad económica.

Actividad: Ingrese la actividad económica.

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 **CERRAR** para volver al menú anterior.

Administración:

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

Parámetros Generales

Firma Digital

Incrementos

Direcciones Municipales

Configuración

UTM y UF

Tipos de Descuentos

Constantes

Datos Municipales

Datos generales de la Entidad

Administración

Modalidad de Horas Extras

Régimen Nuevo / Tipo : 2-Tributable

Régimen Antiguo / Tipo : 2-Tributable

Incremento Si No

Modalidad de Asig.Zona

Asig.de Zona / Tipo : 3-Exento

Comp.de Zona / Tipo : 3-Exento

Incluye en Base Tributable

Ahorro AFP: Si No

Cot.Volun.AFP: Si No

Solo 7%Salud: Si No

U.F. IREM Reg.Antiguo: 60

% Salud: 18.30

Mes Ant. 7 2

Datos Pagos Imposiciones

Banco: [] Plaza: []

Encabezado de Listados Remuneraciones

Dir.: []

Depto.: []

Encabezado de Listados Personal

Dir.: []

Depto.: []

Aporte Ley 20.305

%: 1.0

Monto Pactado de Salud

Proporciona por D.T.

Base Cálculo Horas Extras Mes Anterior

Seg.Cesantía:

Tope Imp.en U.F.: 117.5

% Cargo Trabajador: 0.60

% Cargo Empleador: 1.60

Fdo.Solidario: 0.80

APV:

Tope U.F.: 50.00

Cta.Indem.

Tope en U.F.: 90.00

Cotiz.Adicional Trabajo Pesado:

% Trab.: 0.00 % Empl.: 0.00

Cálculo de Días Trabajados según Fechas de Contrato

Nuevo

Guardar

Eliminar

Cerrar

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 / No docente: 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 20305.

Monto Pactado Salud: Marque si efectivamente tiene el monto pactado salud.

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

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

UTM y UF:

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

Mes	Valor U.T.M.	U.F.
Enero	44,955	25,629.09
Febrero	44,955	25,717.40
Marzo	45,180	25,812.05
Abril	45,316	25,906.80
Mayo	45,497	25,993.05
Junio	45,633	26,052.07
Julio	45,724	26,141.65
Agosto	0	0.00
Septiembre	0	0.00
Octubre	0	0.00
Noviembre	0	0.00
Diciembre	0	0.00

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:

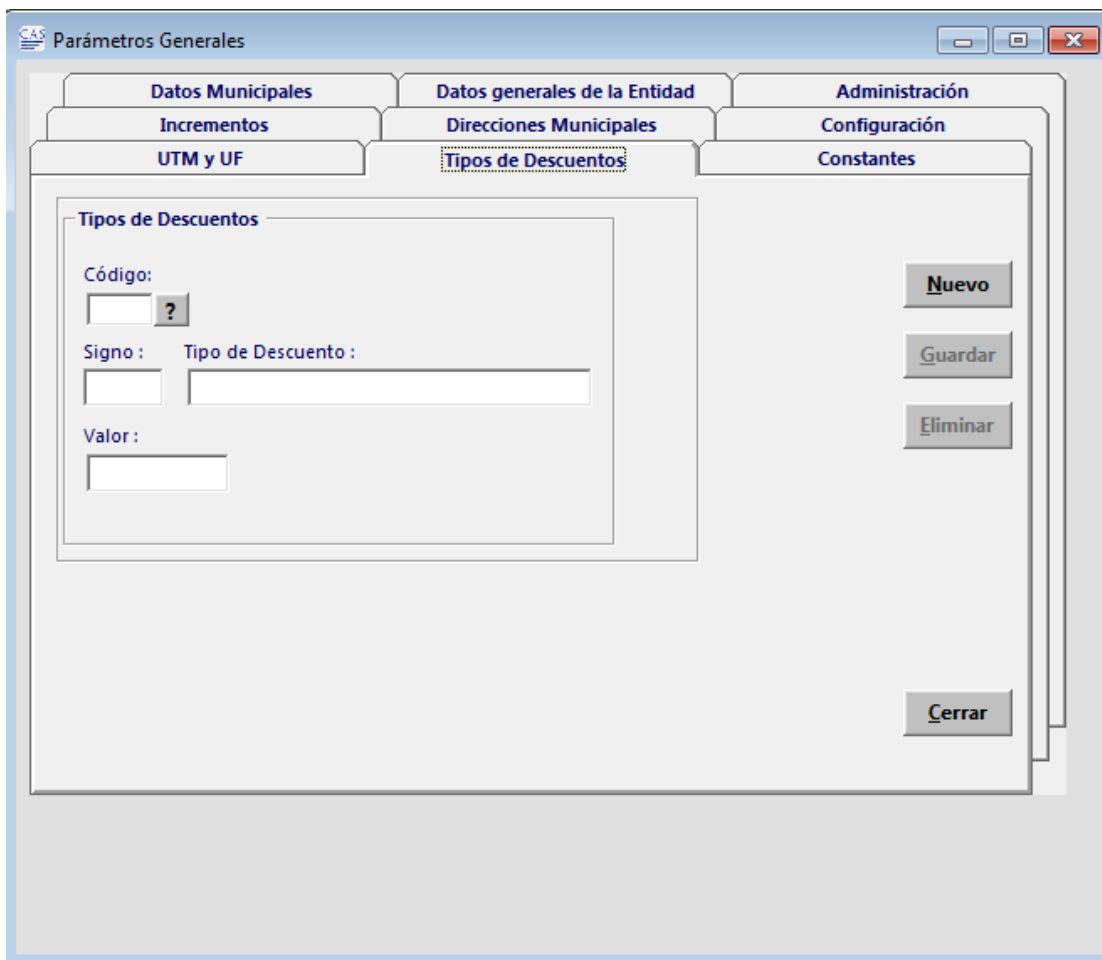
Ubíquese sobre el mes del año en que desea modificar o ingresar el valor de la UTM o de la UF, posicione en cualquiera de los dos campos e ingrese el valor que desee.

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

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

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.

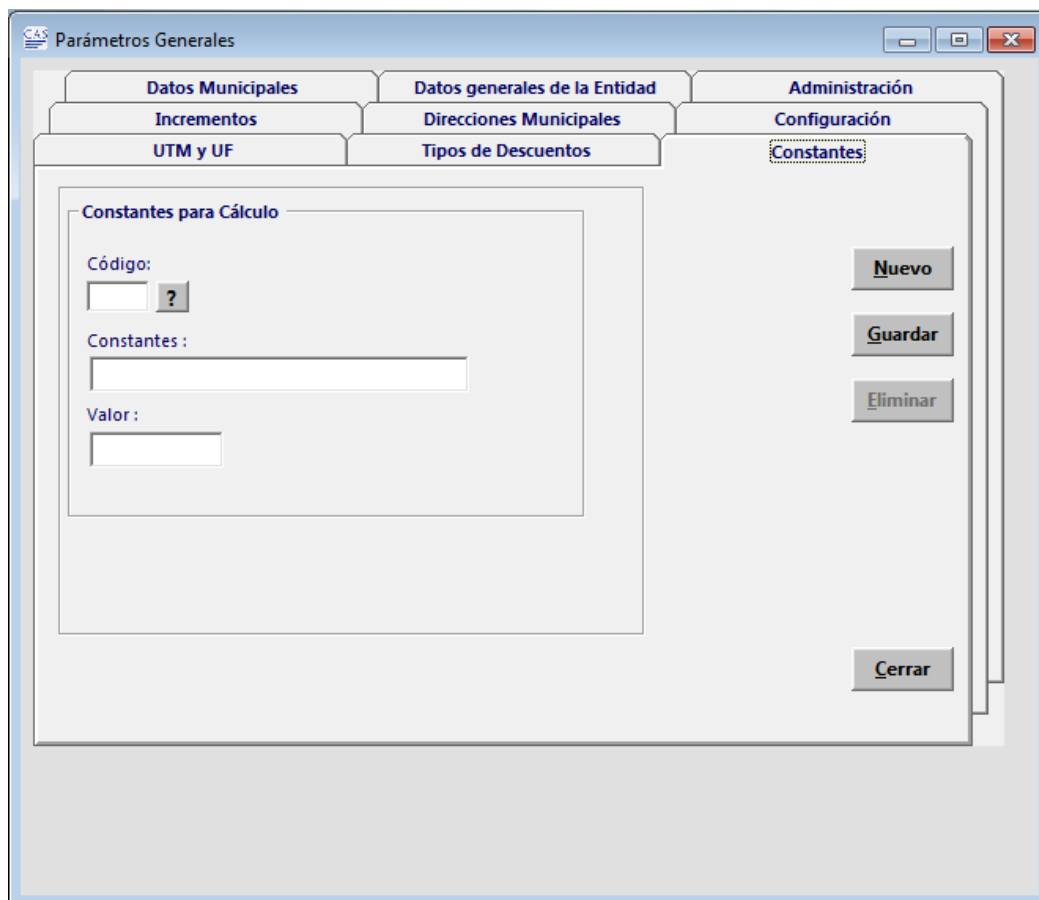
Presione **NUEVO** para ingresar los datos nuevamente.

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

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

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.

Configuración:

Esta opción permite definir, a que banco se utilizará para el pago electrónico de las remuneraciones, con que proveedor se pagará las imposiciones (Previred, Cajas), y definir las opciones de configuración cuando el sistema debe operar con los sistemas financiero contable en plataforma .NET.

Configuración de Archivo Plano pago de Sueldos (Transfer): Se debe seleccionar con que banco se trabajará, para el caso especial del Banco Estado, se debe además definir el Nro. de Convenio Suscrito, y en el caso del BCI, el monto tope para cada transacción si además se incluirá en el archivo a los funcionarios con forma de pago Efectivo, y pagarles a través de Servipag.

Caja de Compensación CCAF y Otras Entidades para Pagos Previsionales: Se debe seleccionar la institución con la que se trabajará, para el pago electrónico de las Imposiciones.

Conexión a .NET: Se utiliza para establecer la conexión con la plataforma financiero contable en .NET.

Guardar: Con esta opción se graba la información

Cerrar: Con esta opción se cierra el formulario.

Firma Digital:

Parámetros Generales

Incrementos Direcciones Municipales Configuración

UTM y UF Tipos de Descuentos Constantes

Datos Municipales Datos generales de la Entidad Administración

Firma Digital

Firmas Digitales

Activar Firma Digital para Liquidaciones

Rutas para Firmas Digitales

Ruta Servicio Web para Firmar Digital

Ruta Guarda PDF para Firma Digital

Selección Firmante :

Nuevo

Guardar

Eliminar

Cerrar

Activar Firmas Digitales para Liquidaciones: Seleccione con el botón izquierdo del mouse la opción para habilitar las siguientes opciones.

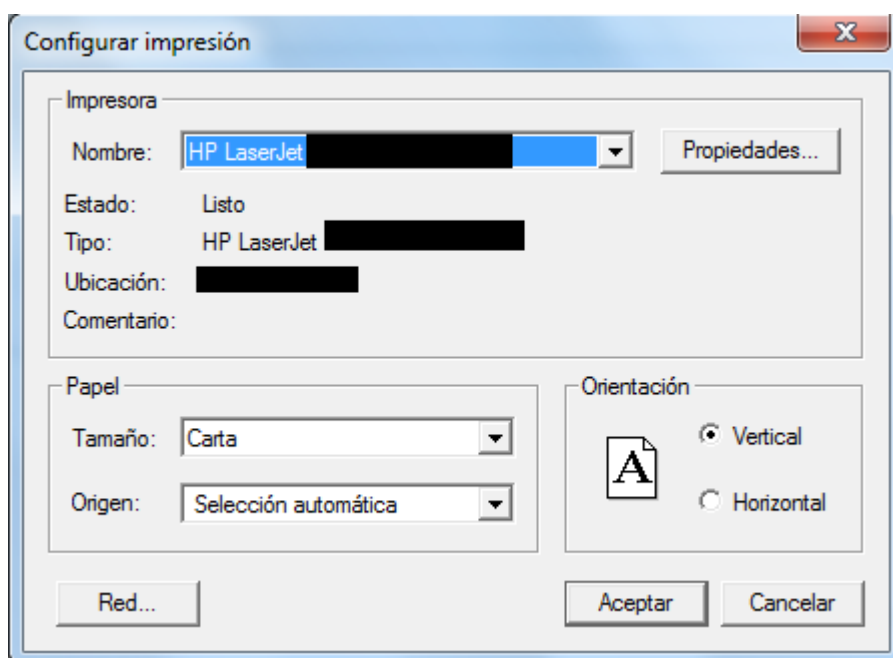
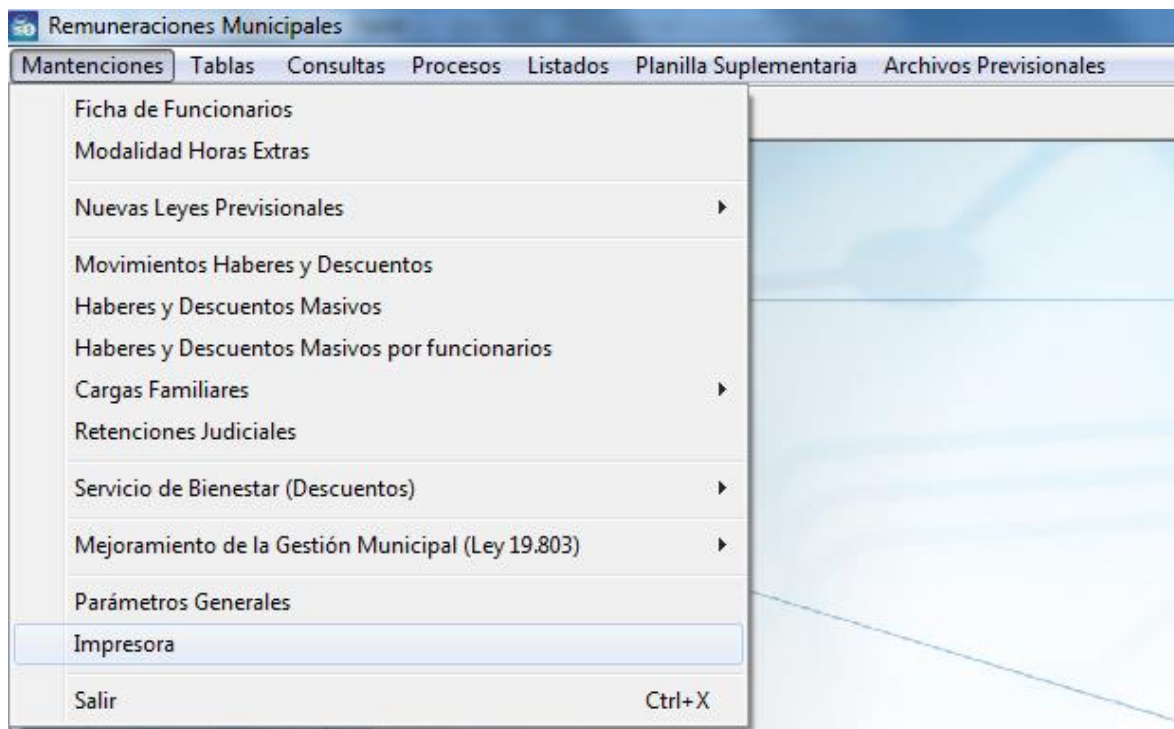
Ruta Servicio Web Para Firmar Digital: Ingrese la ruta donde se encuentra la firma digital.

Ruta Guarda PDF para Firma Digital: Ingrese la ruta donde se guardara la firma digital.

ID Firmante para Firma Digital: Ingrese el ID del firmante de los documentos a firmar.

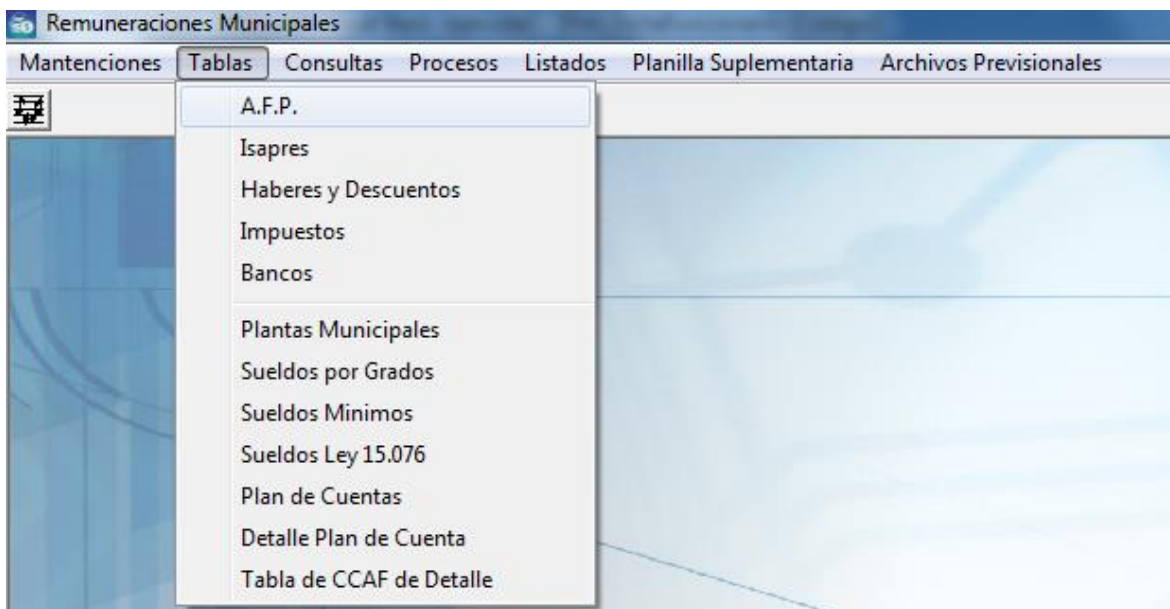
8.12 Configuración Impresora

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



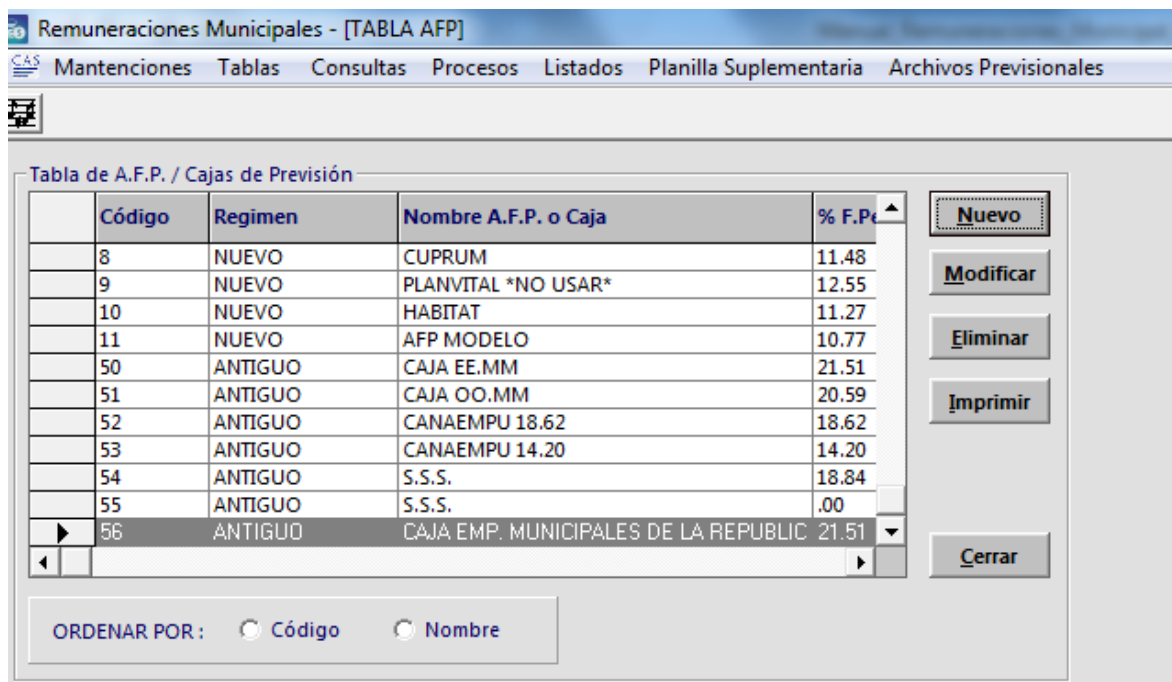
9. Menú Tablas

Opción del menú principal del sistema de remuneraciones Municipal, 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.
8	NUEVO	CUPRUM	11.48
9	NUEVO	PLANVITAL *NO USAR*	12.55
10	NUEVO	HABITAT	11.27
11	NUEVO	AFP MODELO	10.77
50	ANTIGUO	CAJA EE.MM	21.51
51	ANTIGUO	CAJA OO.MM	20.59
52	ANTIGUO	CANAEMPU 18.62	18.62
53	ANTIGUO	CANAEMPU 14.20	14.20
54	ANTIGUO	S.S.S.	18.84
55	ANTIGUO	S.S.S.	.00
56	ANTIGUO	CAJA EMP. MUNICIPALES DE LA REPUBLIC	21.51

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 registrará 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 %).

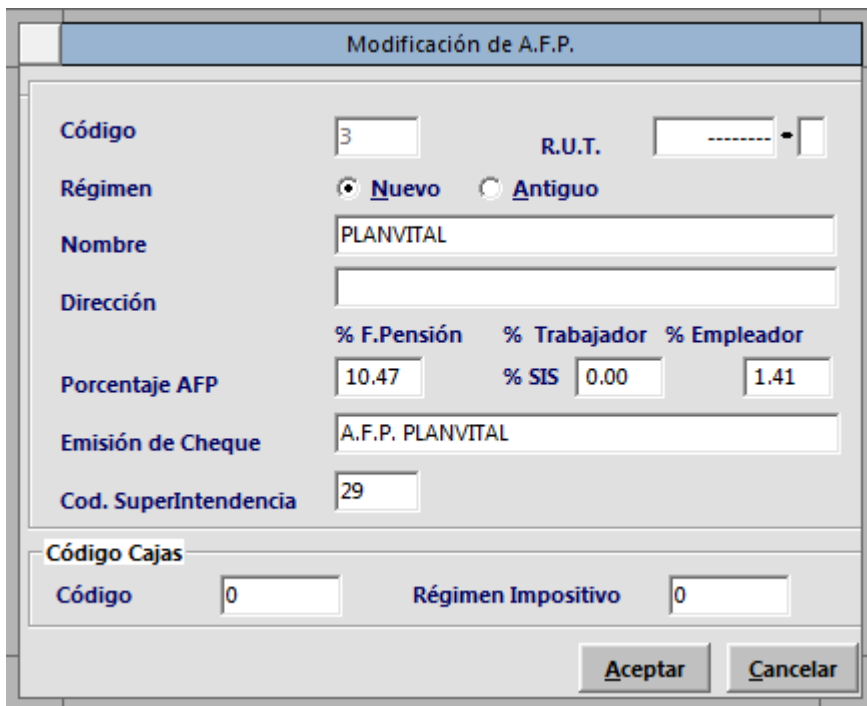
Código de Superintendencia: Ingrese el código de superintendencia según corresponda a la AFP.

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.



Modificación de A.F.P.			
Código	3	R.U.T.	
Régimen	<input checked="" type="radio"/> Nuevo <input type="radio"/> Antigo		
Nombre	PLANVITAL		
Dirección			
Porcentaje AFP	% F.Pensión	% Trabajador	% Empleador
10.47		0.00	1.41
Emisión de Cheque	A.F.P. PLANVITAL		
Cod. Superintendencia	29		
Código Cajas			
Código	0	Régimen Impositivo	0
Aceptar		Cancelar	

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.

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.

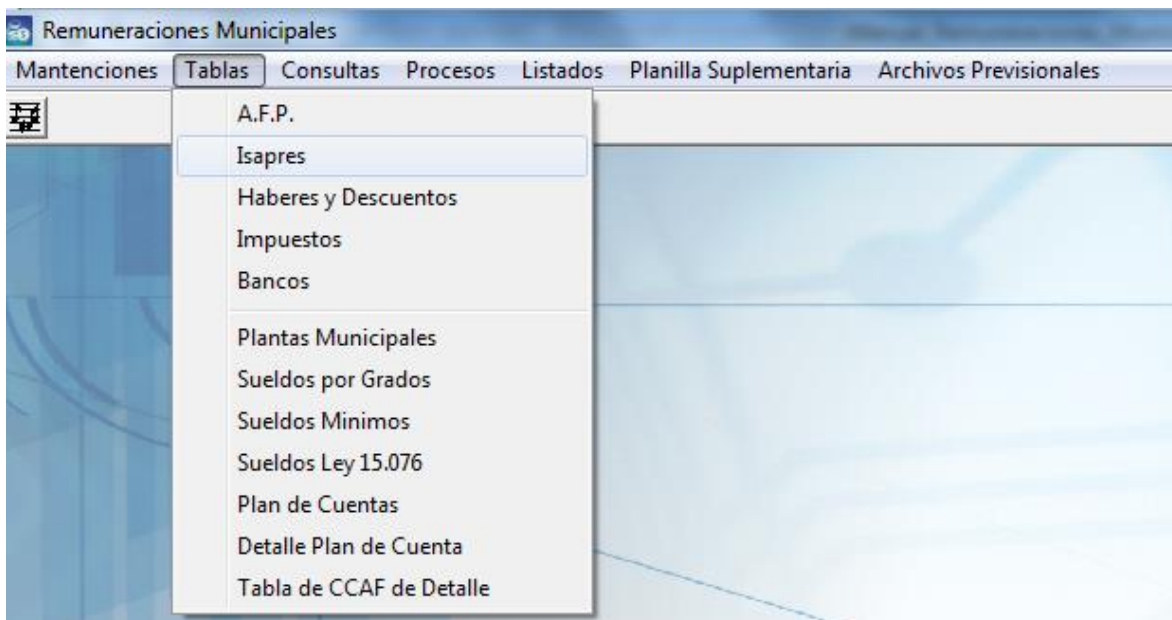
A.F.P.

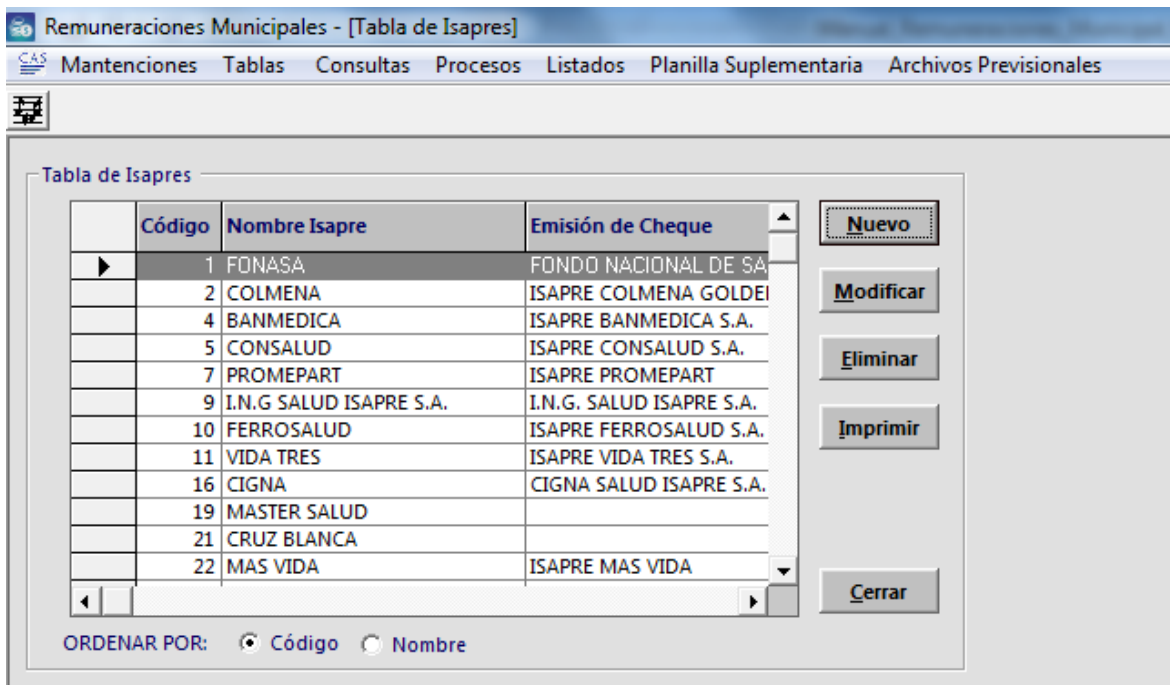
Codigo	Regimen	A.F.P.	%F.Pensión	%SIS.Trab.	%SIS.Empleador	Emisión de Cheque
3	NUEVO	PLANVITAL	10.47	.00	1.41	A.F.P. PLANVITAL
4	NUEVO	PROVIDA	11.54	.00	1.41	FONDO DE PENSIONES PROVIDA
5	NUEVO	CAPITAL	11.44	.00	1.41	A.F.P. CAPITAL S.A
6	NUEVO	ING SANTA MARIA	12.57	0	0	A.F.P. ING SANTA MARIA
7	NUEVO	BANSANDER	12.66	0	0	A.F.P. SUMMA BANSANDER
8	NUEVO	CUPRUM	11.48	.00	1.41	A.F.P. CUPRUM
9	NUEVO	PLANVITAL *NO USAR*	12.55	0	0	A.F.P. MAGISTER
10	NUEVO	HABITAT	11.27	.00	1.41	A.F.P. HABITAT
11	NUEVO	AFP MODELO	10.77	.00	1.41	
50	ANTIGUO	CAJA EE.MM	21.51	0	0	INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
51	ANTIGUO	CAJA OO.MM	20.59	0	0	INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
52	ANTIGUO	CANAEMPU 18.62	18.62	0	0	INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
53	ANTIGUO	CANAEMPU 14.20	14.20	0	0	INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
54	ANTIGUO	S.S.S.	18.84	0	0	INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
55	ANTIGUO	S.S.S.	.00	0	0	INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
56	ANTIGUO	CAJA EMP. MUNICIPALES DE LA REPUBLICA	21.51	.00	.00	

Total de Registros : 16

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.

AGREGA ISAPRES

Código	<input type="text"/>	R.U.T.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre	<input type="text"/>			
Dirección	<input type="text"/>			
Emisión Cheque	<input type="text"/>			
Cod. SuperIntendencia	<input type="text"/>			

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.

1. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 28/07/2016
Hora : 17:58:41
Página : 1

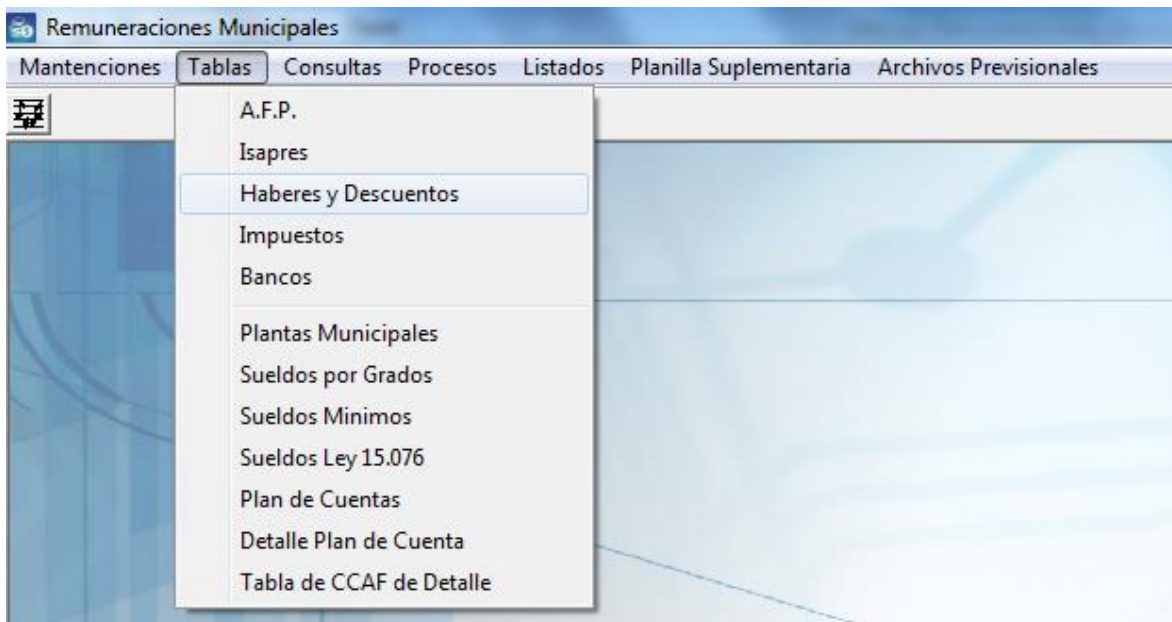
Tabla de Isapres

Id. Isapre	Nombre Isapre	Emisión de cheque
1	FONASA	FONDO NACIONAL DE SALUD
2	COLMENA	ISAPRE COLMENA GOLDEN CROSS S.A.
4	BANMEDICA	ISAPRE BANMEDICA S.A.
5	CONSALUD	ISAPRE CONSALUD S.A.
7	PROMEPART	ISAPRE PROMEPART
9	I.N.G SALUD ISAPRE S.A.	I.N.G. SALUD ISAPRE S.A.
10	FERROSALUD	ISAPRE FERROSALUD S.A.
11	VIDA TRES	ISAPRE VIDA TRES S.A.
16	CIGNA	CIGNA SALUD ISAPRE S.A.
19	MASTER SALUD	
21	CRUZ BLANCA	
22	MAS VIDA	ISAPRE MAS VIDA
24	VIDA PLENA S.A.	ISAPRE VIDA PLENA S.A.
100	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD	

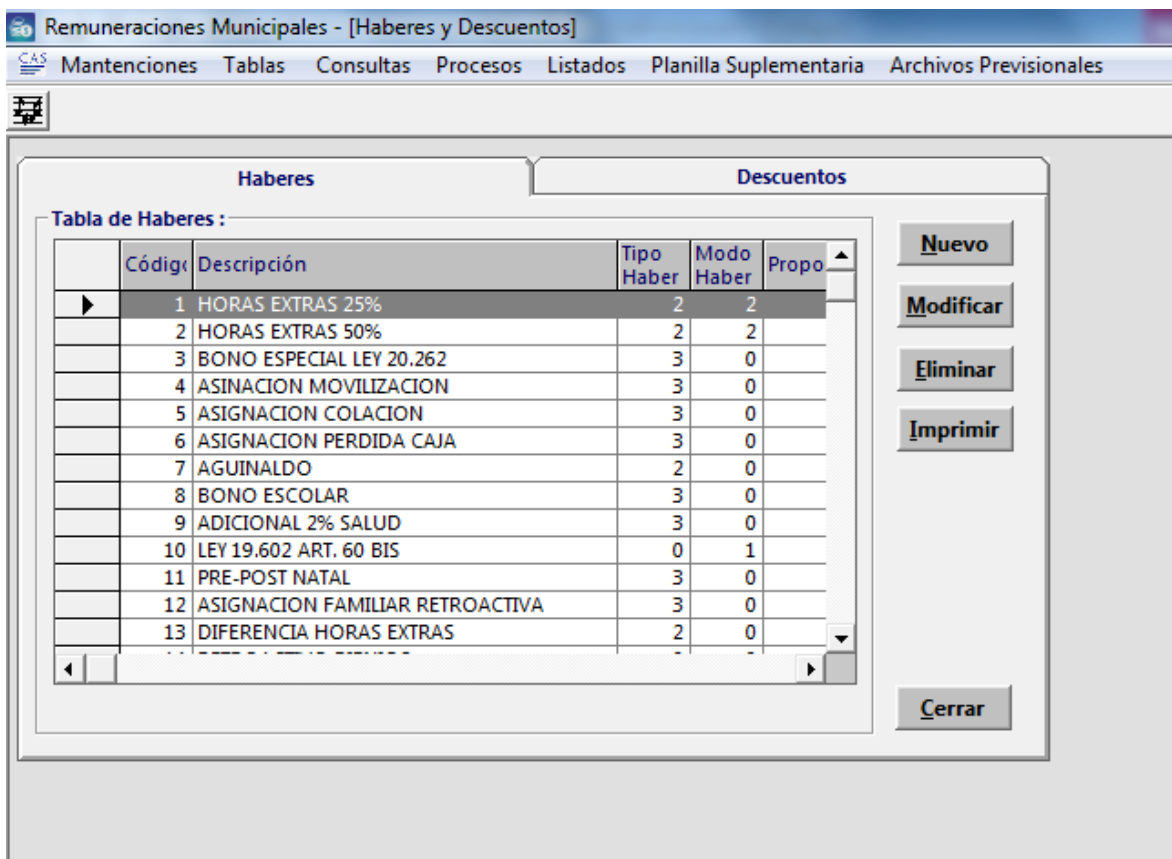
Total de Registros :14

9.3 Haberes / Descuentos

Opción del menú de tablas que permite la mantención e ingreso de los distintos descuentos y haberes.



Pestaña de Haberes

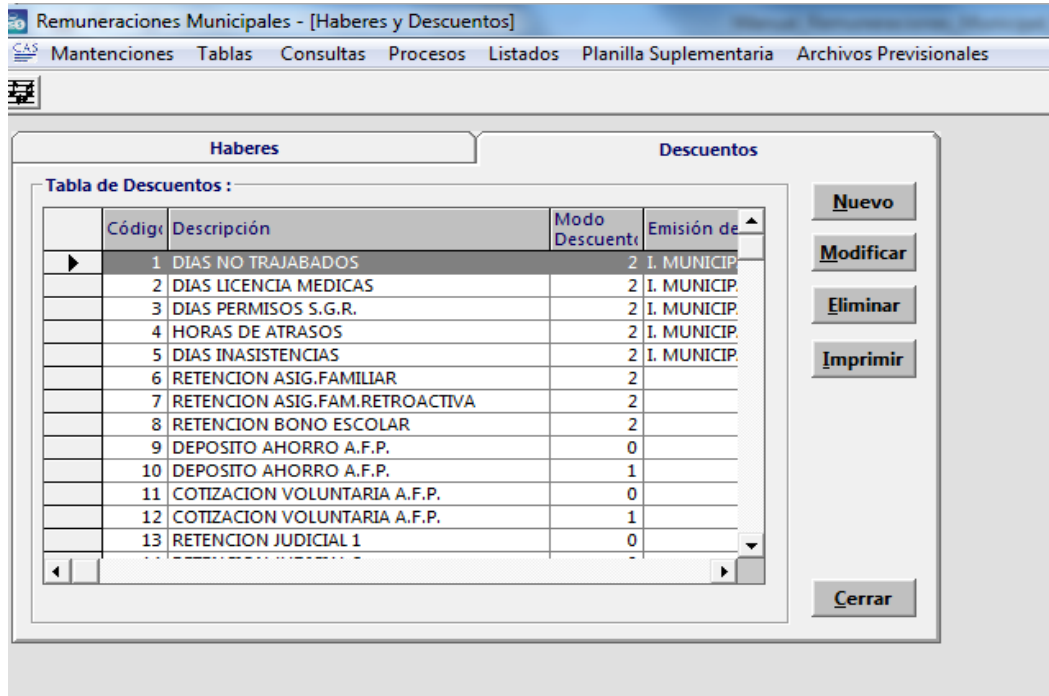


Esta pantalla permite el ingreso y mantención de haberes a la tabla.

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

Al estar en esta grilla no se le permitirá realizar las operaciones de ingreso, modificación y eliminación.

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



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

AGREGA DESCUENTOS

Código:

Descripción:

Modo de Descuento:

Emisión de Cheque:

Nivel Prioridad: Emite Cheque

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.

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.

IMUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

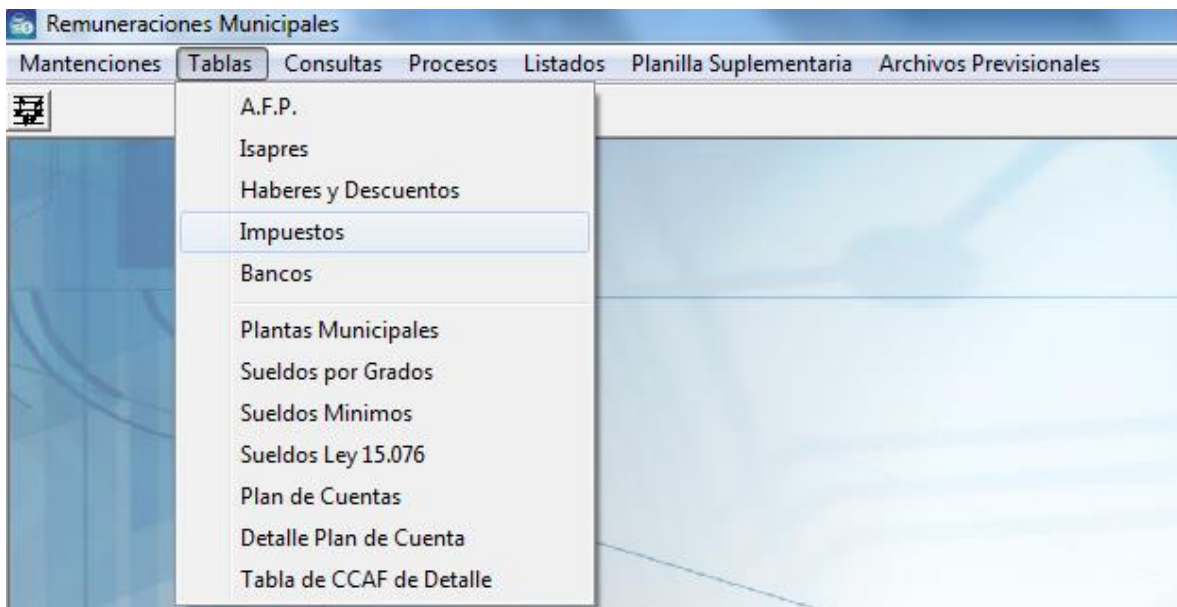
Fecha : 26/07/2016
Hora : 18:04:25
Página : 1

TABLA DE HABERES

Código	Descripción	Tipo	Modo	Proporcional
1	HORAS EXTRAS 25%	Tributable	Cálculo #	No
2	HORAS EXTRAS 50%	Tributable	Cálculo #	No
3	BONO ESPECIAL LEY 20.262	Exento	Pesos \$	No
4	ASINACION MOVILIZACION	Exento	Pesos \$	Si
5	ASIGNACION COLACION	Exento	Pesos \$	Si
6	ASIGNACION PERDIDA CAJA	Exento	Pesos \$	Si
7	AGUINALDO	Tributable	Pesos \$	No
8	BONO ESCOLAR	Exento	Pesos \$	No
9	ADICIONAL 2% SALUD	Exento	Pesos \$	No
10	LEY 19.602 ART. 60 BIS	Imponible-Tributable	Porcentaje %	Si
11	PRE-POST NATAL	Exento	Pesos \$	No
12	ASIGNACION FAMILIAR RETROACTIVA	Exento	Pesos \$	No
13	DIFERENCIA HORAS EXTRAS	Tributable	Pesos \$	No
14	RETROACTIVO BIENIOS	Imponible-Tributable	Pesos \$	No
15	RETROACTIVO TRIENIOS	Imponible-Tributable	Pesos \$	Si
31	HORA EXTRA COD. TRABAJO	Imponible-Tributable	Pesos \$	No
32	BONIF. ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD	Exento	Pesos \$	No
33	RETROACTIVO ASIG. PERD. CAJA	Imponible-Tributable	Pesos \$	No
34	HORAS EXTRAS PENDIENTES MARZO	Tributable	Pesos \$	Si
35	REINTEGRO DESC. ATRASO	Exento	Pesos \$	No
36	HORAS EXTRAS PEND. ABRIL	Tributable	Pesos \$	Si
37	DIF. H. EXTRAS	Tributable	Pesos \$	No
38	HORAS EXTRAS PEND. JUNIO	Tributable	Pesos \$	Si

9.4 Impuestos

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



	Tramo	Desde	Hasta	Factor	Rebaja
▶	1	0.00	13.50	0.000	0.0
	2	13.50	30.00	0.040	0.5
	3	30.00	50.00	0.080	1.7
	4	50.00	70.00	0.135	4.4
	5	70.00	90.00	0.230	11.1
	6	90.00	120.00	0.304	17.8
	7	120.00	150.00	0.355	23.9
	8	150.00	9,999.00	0.400	30.6

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

Aceptar Cancelar

Tramo: Ingrese el código tramo de impuesto.

Desde / Hasta: Ingrese el monto desde y el monto hasta donde regirá 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.

LMUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 26/07/2016
Hora : 18:08:02
Página : 1

Tabla de Impuestos

Fecha de Proceso : JULIO, 2016
Valor UTM del : 45,724
Mes

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

Detalle en UTM :

1	0.00	13.50	0.000	0.000
2	13.50	30.00	0.040	0.540
3	30.00	50.00	0.080	1.740
4	50.00	70.00	0.135	4.490
5	70.00	90.00	0.230	11.140
6	90.00	120.00	0.304	17.800
7	120.00	150.00	0.355	23.920
8	150.00	9,999.00	0.400	30.670

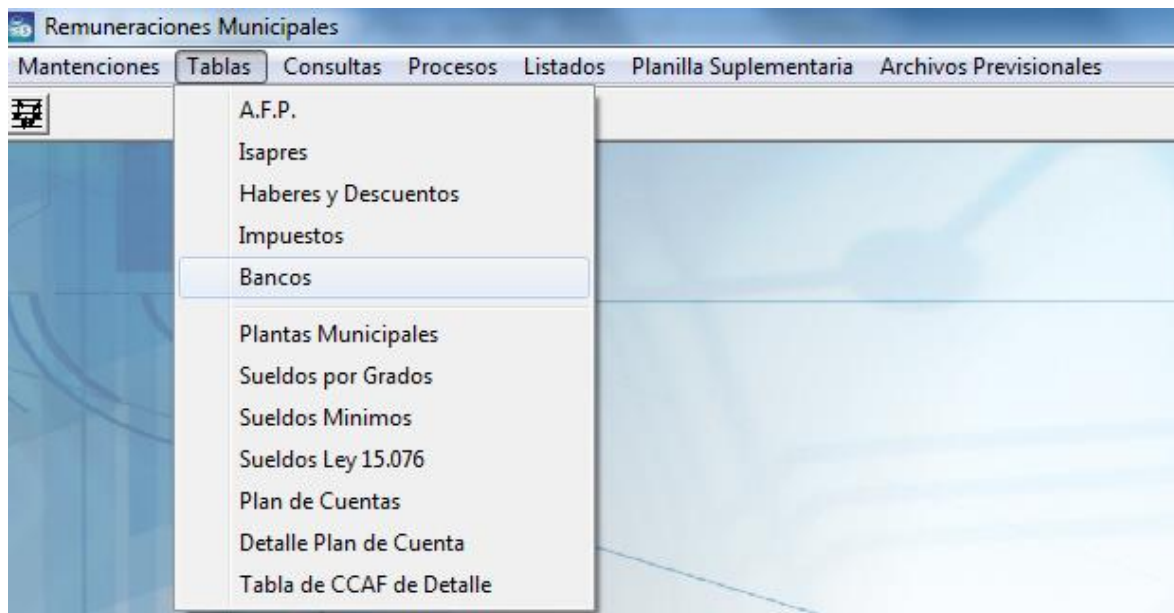
Detalle en Pesos \$:

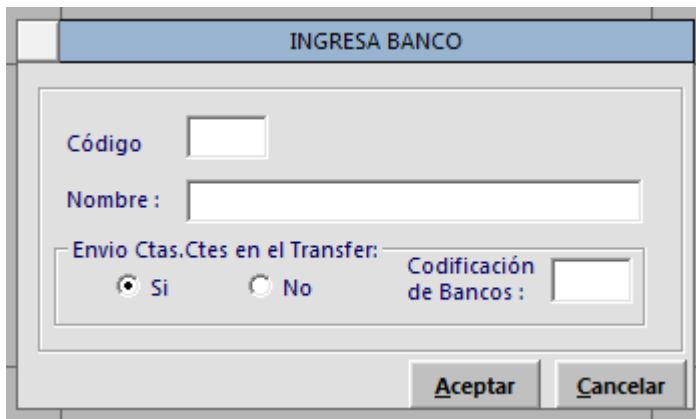
1	0.01	617,274.00	0.000	0.000
2	617,274.01	1,371,720.00	0.040	24,690.960
3	1,371,720.01	2,286,200.00	0.080	79,559.760
4	2,286,200.01	3,200,680.00	0.135	205,300.760
5	3,200,680.01	4,115,160.00	0.230	509,365.360
6	4,115,160.01	5,486,880.00	0.304	813,887.200
7	5,486,880.01	6,858,600.00	0.355	1,093,718.080
8	6,858,600.01	457,194,276.00	0.400	1,402,355.080

Total de Registros :8

9.5 Bancos

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





The image shows a software dialog box titled "INGRESA BANCO". It has a light gray background and a blue header bar. The dialog contains the following elements:

- A text input field labeled "Código".
- A text input field labeled "Nombre :".
- A section labeled "Envío Ctas.Ctes en el Transfer:" containing two radio buttons: "Si" (selected) and "No".
- A text input field labeled "Codificación de Bancos".
- Two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

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.

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.

I.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 26/07/2016
Hora : 18:18:02
Página : 1

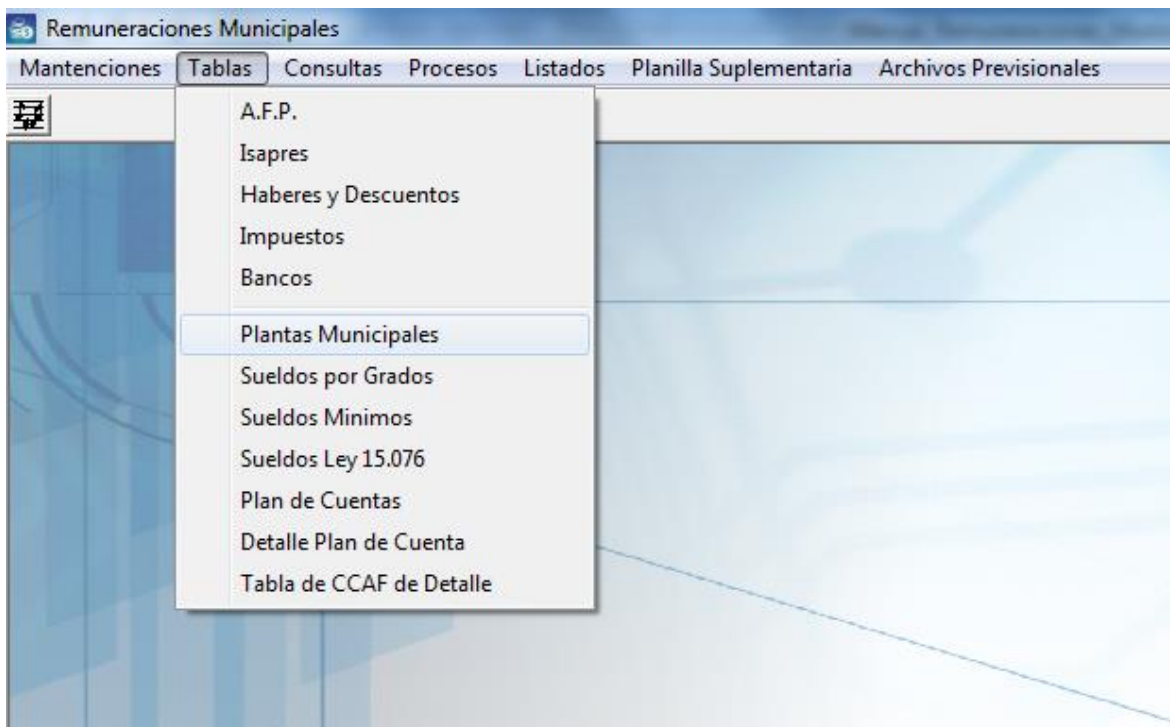
Tabla de Bancos

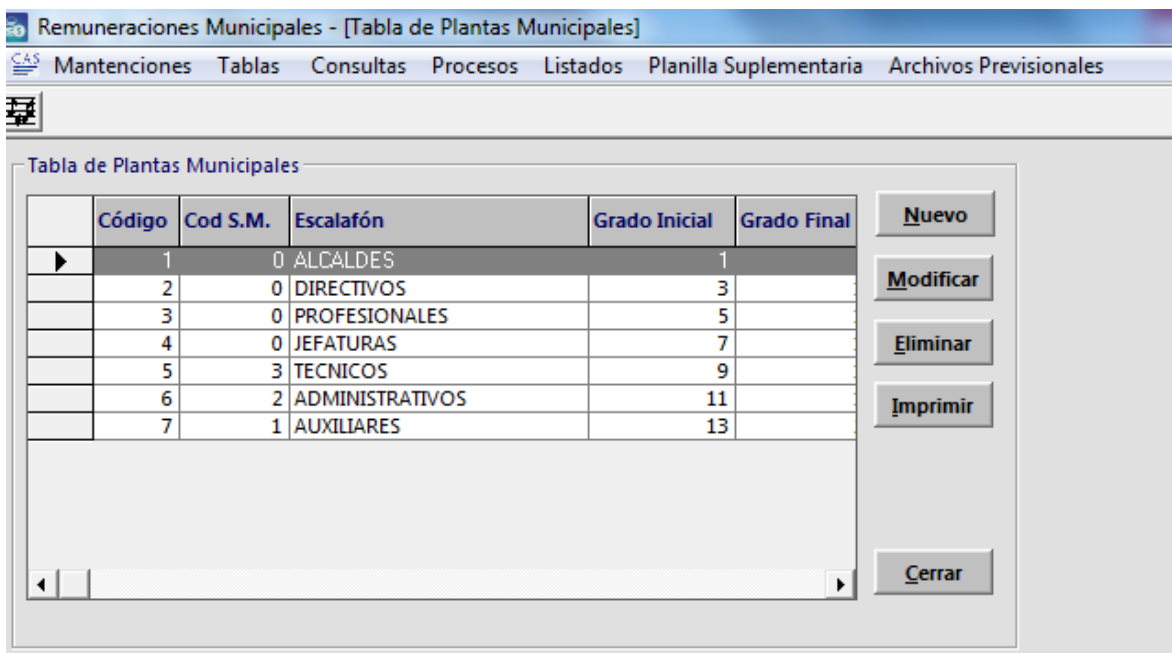
Código	Nombre	Cod.Banco	Envio Transfer
7	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	504	SI
5	BANCO CHILE EDWARDS CITI	001	SI
1	BANCO CREDITO E INVERSIONES	016	SI
3	BANCO DEL DESARROLLO	507	SI
2	BANCO ESTADO	012	SI
6	BANCO FALABELLA	051	SI
4	BANCO SANTANDER SANTIAGO	037	SI
8	COOPEUCH	672	SI

Total de Registros :8

9.6 Plantas Municipales

Esta opción del menú de tablas permite la mantención e ingreso de las plantas municipales.





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

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

Código: Inserte un código para definir la planta municipal que está ingresando.

Escala-fón: Ingrese el escala-fón de la Planta Municipal.

Grado Inicial: Ingrese el Grado inicial de la Planta Municipal.

Grado Final: Ingrese el Grado Final de la Planta Municipal.

Código S.M.: Ingrese el código del Sueldo Mínimo.

Para realizar el proceso de modificación a una Planta Municipal seleccionada, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de las Plantas Municipales.

Presione el botón **ELIMINAR** estando ubicado sobre las Plantas Municipales 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.

I.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 26/07/2016
Hora : 18:20:04
Página : 1

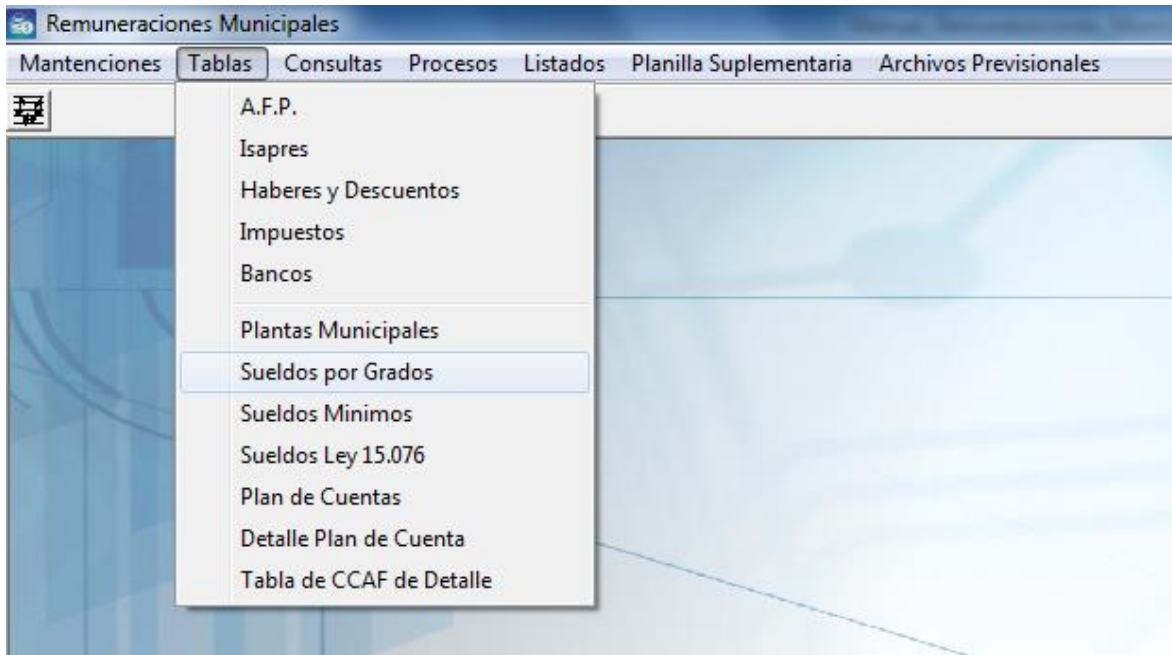
Tabla de Plantas Municipales

Id. Planta	Id. Sueldo Minimo	Nombre Planta	Grado Desde	Grado Hasta
1	0	ALCALDES	1	6
2	0	DIRECTIVOS	3	10
3	0	PROFESIONALES	5	12
4	0	JEFATURAS	7	12
5	3	TECNICOS	9	17
6	2	ADMINISTRATIVOS	11	18
7	1	AUXILIARES	13	20

Total de Registros :7

9.7 Sueldos por Grados

Esta opción del menú de tablas permite la mantención e ingreso de los sueldos por grados.



Remuneraciones Municipales - [Tabla de Sueldos]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

Tabla de Sueldos

Período: Julio 2016

Grado	Sueldo Base	Asignación Municipal	Ley 18.717	Ley 18.566	Ley 18.675 Art. 10	Ley 18.675 Art. 11	Ley 19.529
1	593,613	2,204,760	18,351	89,271	197,058	118,630	
2	560,275	2,109,315	18,351	92,095	202,506	121,976	
3	591,521	1,739,343	18,351	92,466	203,254	122,396	25,1
4	558,089	1,687,542	18,351	94,908	207,982	125,302	
5	526,519	1,450,403	18,351	97,391	212,729	128,173	25,1
6	496,677	1,225,702	18,351	90,613	237,781	133,350	28,9
7	457,814	919,186	18,351	67,579	163,967	92,391	28,9
8	423,865	705,744	18,351	51,562	125,066	70,511	28,9
9	392,429	542,279	18,351	39,304	95,351	53,731	28,9
10	363,387	409,903	18,351	29,395	71,261	40,188	28,9
11	336,492	309,728	18,351	21,881	53,114	29,905	28,9
12	311,567	228,619	68,290	17,478	44,921	26,017	47,8
13	288,477	170,126	66,269	12,612	33,163	17,558	47,8
14	267,064	128,510	65,740	9,324	25,005	13,052	47,8
15	247,299	103,221	56,612	7,296	19,392	10,195	47,8
16	228,937	101,375	59,645	7,087	18,887	9,911	47,8

Buttons: Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Cerrar

Grilla de Sueldos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los Sueldos, Grados, Asignaciones, etc. Según el periodo seleccionado.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un Nuevo Sueldo a la tabla desplegada anteriormente.

Grado: Inserte el grado para definir el Nuevo sueldo.

Sueldo Base: Ingrese el Sueldo Base del según grado ingresado.

Asignación Municipal: Ingrese la asignación Municipal.

Leyes: Ingrese la ley 18.717, 18.566, 18.675 art. 10, 18.675 art. 11 y ley 19.529.

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

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

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

INGRESA SUELDO

Grado :	<input type="text"/>	Determina el Tipo del Haber
Sueldo Base :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTABL ▾
Asig. Municipal :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTABL ▾
Ley 18.717 :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTABL ▾
Ley 18.566 :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTABL ▾
Ley 18.675 Art. 10 :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTABL ▾
Ley 18.675 Art. 11 :	<input type="text"/>	2-TRIBUTABLE ▾
Ley 19.529 :	<input type="text"/>	0-IMPONIBLE/TRIBUTABL ▾

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 27/07/2016
Hora : 08:48:48
Página : 1

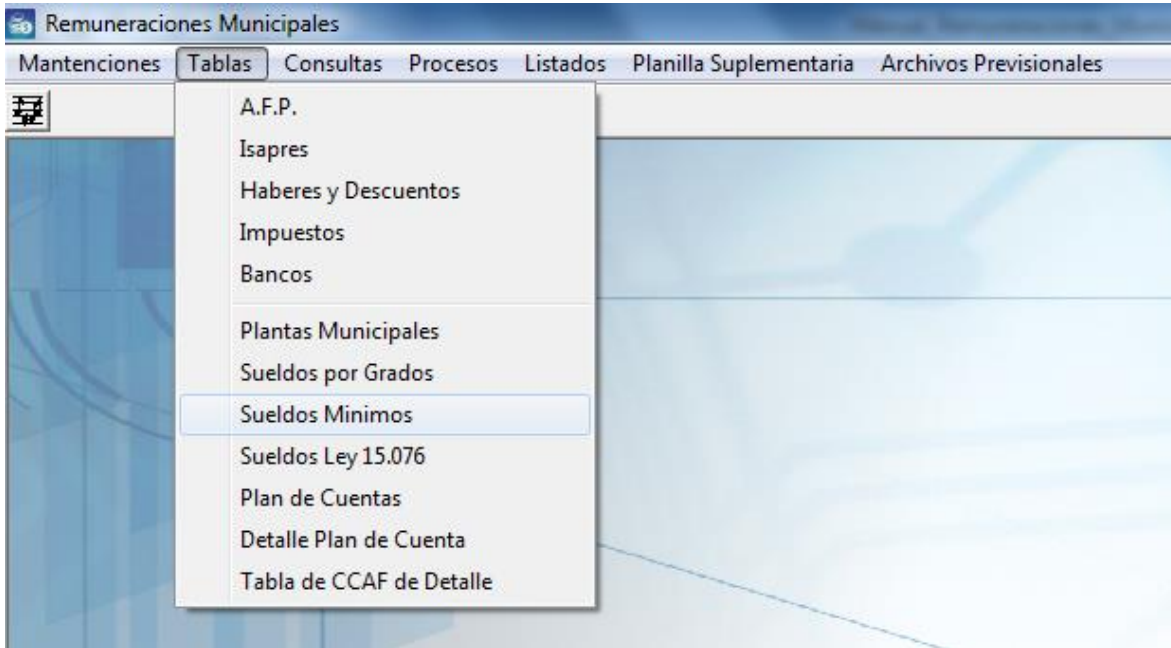
Tabla de Sueldos, Período: Julio 2016

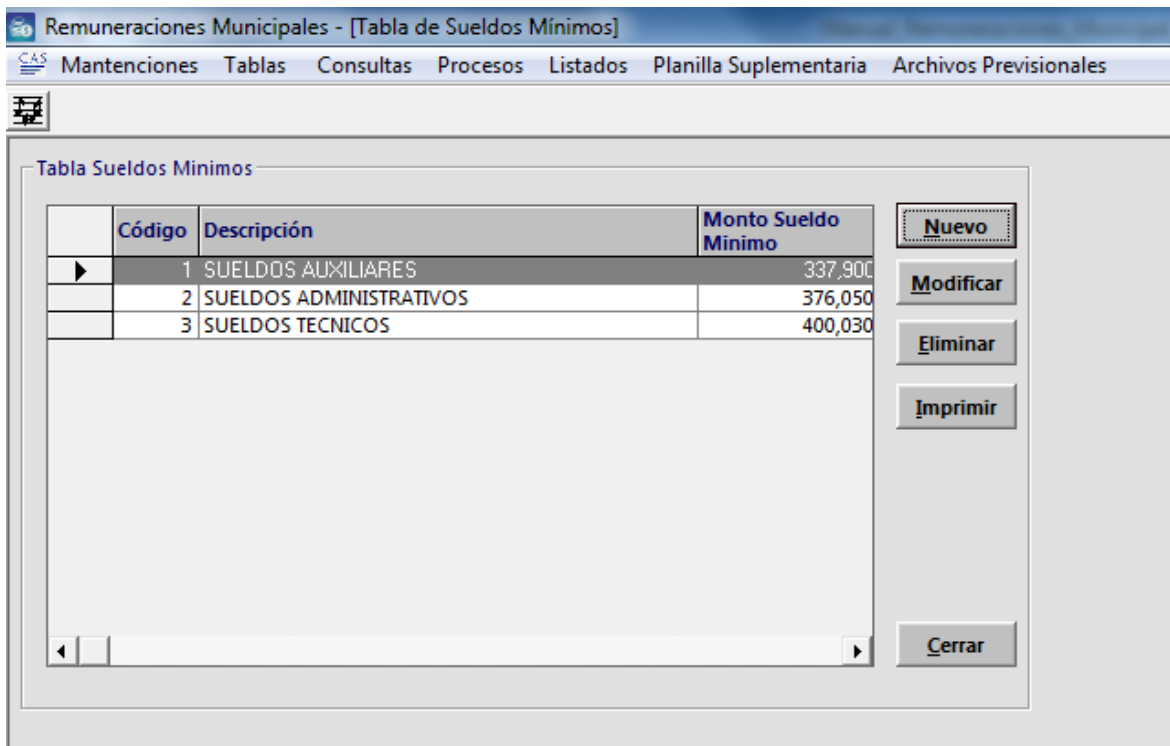
Grd.	Sueldo Base	Incremento		Bienio	Añg. Munic.	Ley 18717	Ley 18666	L 18675 Art.10	Ley 19629	Total al 21.50%	Total al 20%	L 18675 Art.11	Total al 21.50%	Total al 20%	Previsión 12.55%	Salud 7%	Impuesto	Líquido 21.50%	Líquido 20%		
		21.5 %	20 %																	13.65%	
1	593.613	127.627	118.723	77.466	11.872	2.204.760	18.351	89.271	197.058	0	3.230.680	3.221.776	118.630	3.349.310	3.340.406	196.847	109.795	205.459	2.837.209	2.828.305	
2	590.275	120.459	112.055	73.116	11.206	2.109.315	18.351	92.095	202.506	0	3.103.001	3.094.597	121.976	3.224.977	3.216.573	196.847	109.795	188.074	2.729.661	2.721.257	
3	591.521	127.177	118.304	77.193	11.830	1.739.343	18.351	92.466	203.254	25.172	2.797.284	2.788.411	122.396	2.919.680	2.910.807	196.847	109.795	147.459	2.465.579	2.456.706	
4	558.089	119.989	111.618	72.831	11.162	1.687.542	18.351	94.908	207.982	0	2.686.861	2.678.490	125.302	2.812.163	2.803.792	196.847	109.795	132.945	2.372.576	2.364.205	
5	526.519	113.202	105.304	68.711	10.530	1.450.403	18.351	97.391	212.729	25.172	2.443.767	2.435.969	126.173	2.571.940	2.564.042	196.847	109.795	101.664	2.163.834	2.155.736	
6	496.677	106.786	99.335	64.816	9.934	1.225.702	18.351	90.613	237.781	28.947	2.204.857	2.197.406	133.350	2.338.207	2.330.756	196.847	109.795	82.955	1.948.600	1.941.149	
7	457.814	98.430	91.563	59.745	9.156	919.186	18.351	67.579	163.967	28.947	1.754.274	1.747.407	92.391	1.846.665	1.839.798	196.847	109.795	43.642	1.496.381	1.489.514	
8	423.865	91.131	84.773	55.314	8.477	705.744	18.351	51.562	125.066	28.947	1.444.666	1.438.308	70.511	1.515.177	1.508.819	181.306	101.127	24.619	1.208.125	1.201.767	
9	392.429	84.372	78.495	51.212	7.849	542.279	18.351	39.304	95.351	28.947	1.201.033	1.195.147	53.731	1.254.764	1.248.878	150.730	84.072	16.108	1.003.654	997.966	
10	363.387	78.128	72.677	47.422	7.369	408.903	18.351	29.395	71.091	28.947	999.372	993.321	40.168	1.039.560	1.034.109	125.421	69.956	8.076	835.107	828.656	
11	336.492	72.346	67.296	43.912	6.730	309.728	18.351	21.881	53.114	28.947	840.859	835.811	29.905	870.764	865.716	105.528	58.860	3.564	702.812	697.764	
12	311.567	66.987	62.313	40.659	6.231	228.619	18.351	17.478	44.921	47.824	785.696	781.012	26.017	811.703	807.029	96.604	54.998	1.633	656.466	651.794	
13	286.477	62.023	57.695	37.846	5.770	170.128	18.351	12.612	33.163	47.824	680.494	676.166	17.556	698.052	693.724	85.402	47.635	0	565.015	560.687	
14	267.064	57.419	53.413	34.852	5.341	128.510	18.351	9.324	25.005	47.824	600.896	596.880	13.052	613.938	609.932	75.411	42.062	0	496.465	492.459	
15	247.299	53.169	49.460	32.273	4.946	103.221	18.351	7.296	19.392	47.824	534.813	531.104	10.195	545.008	541.299	67.119	37.437	0	440.452	436.743	
16	228.937	49.221	45.787	29.676	4.579	101.375	18.351	5.945	18.887	47.824	512.976	509.942	9.911	522.887	519.453	64.378	35.908	0	422.601	419.167	
17	211.986	45.577	42.397	27.664	4.240	78.380	18.351	5.092	13.610	47.824	457.948	454.768	7.114	465.062	461.882	57.472	30.058	0	375.534	372.254	
18	196.289	42.202	39.258	25.616	3.926	75.906	18.351	4.589	12.446	47.824	434.750	431.806	6.419	441.169	438.225	54.561	30.433	0	356.175	353.231	
19	183.452	39.442	36.690	23.940	3.669	83.020	18.351	4.668	12.618	47.824	426.861	426.109	6.552	435.413	432.661	53.822	30.020	0	351.571	348.819	
20	171.458	36.963	34.292	22.375	3.429	65.396	18.351	5.566	3.040	6.517	47.824	388.664	386.093	0	388.664	386.093	48.777	27.296	0	312.681	310.110

Total de Registros :20

9.8 Sueldos Mínimos

Esta opción del menú de tablas permite el ingreso y mantención de los sueldos mínimos.





Grilla de Sueldos Mínimos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los Sueldos Mínimos, código y Descripción.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un Nuevo Sueldo a la tabla desplegada anteriormente.

Código: Inserte el Código para definir el Nuevo sueldo.

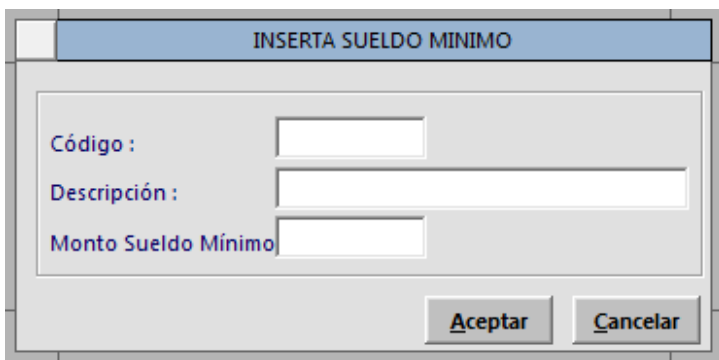
Descripción: Ingrese la Descripción del Sueldo Mínimo.

Monto Sueldo Mínimo: Ingrese el Sueldo base mínimo según le corresponda.

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

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

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



INSERTA SUELDO MINIMO

Código :

Descripción :

Monto Sueldo Mínimo

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 27/07/2016
Hora : 08:51:35
Página : 1

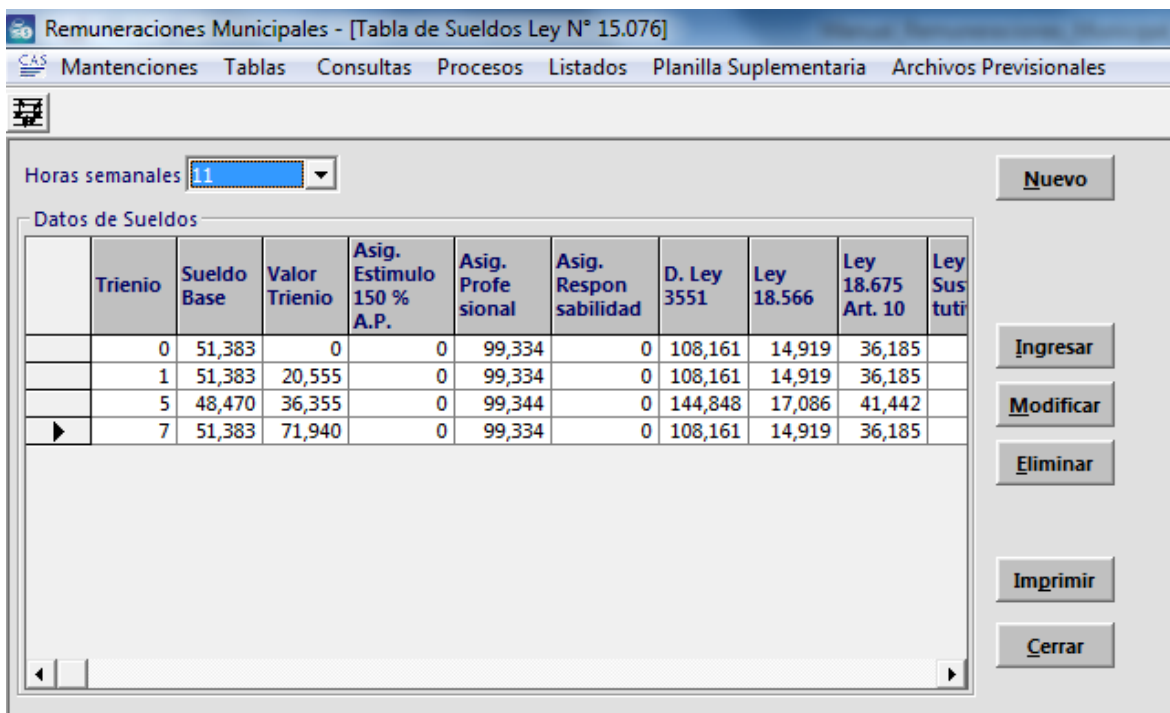
Tabla de Sueldos Minimos

Código	Descripción	Valor
1	SUELDOS AUXILIARES	337,900
2	SUELDOS ADMINISTRATIVOS	376,050
3	SUELDOS TECNICOS	400,030

Total de Registros :3

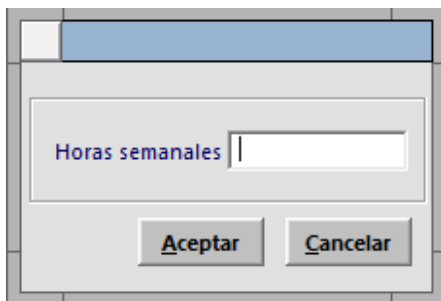
9.9 Sueldos Ley 15.076

Esta opción del menú de tablas permite el ingreso y mantención de los sueldos de ley 15.076.



Grilla de Sueldos Ley N ° 15.076: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los Sueldos, Trienios, asignaciones y leyes. Según Horas Semanales Seleccionadas.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar las horas semanales que tendrá este nuevo sueldo.



A screenshot of a software dialog box. At the top, there is a blue title bar. Below it, the text 'Horas semanales' is displayed next to a white text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Luego de Ingresado las Horas semanales presione el botón **CANCELAR**, para ingresar los nuevos valores para las horas semanales ingresadas anteriormente en el formulario anterior. Presione el botón **INGRESAR** para incorporar los nuevos valores de esas horas semanales.

Trienios: Ingrese el N° de trienios.

Sueldo Base: Ingrese el Nuevo Sueldo Base.

Valor trienio: Ingrese el Valor del Trienio.

Asignación Estimulo: Ingrese la asignación de Estimulo.

Asignación Profesional: Ingrese la asignación Profesional.

Asignación Responsabilidad: Ingrese la asignación de Responsabilidad.

Leyes: Ingrese las leyes correspondientes al Formulario.

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

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

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

Ingreso

Trienio	<input type="text"/>	Ley 3.551	<input type="text"/>
Sueldo base	<input type="text"/>	Ley 18.566	<input type="text"/>
Valor trienio	<input type="text"/>	Ley 18.675 art. 10	<input type="text"/>
Asig. estimulo	<input type="text"/>	Ley 18.717	<input type="text"/>
Asig. profesional	<input type="text"/>	Ley 19.112 A	<input type="text"/>
Asig. Responsabilidad	<input type="text"/>	Ley 18.675 art. 11	<input type="text"/>
		Ley 19.112 B	<input type="text"/>

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 27/07/2016
Hora : 08:55:39
Página : 1

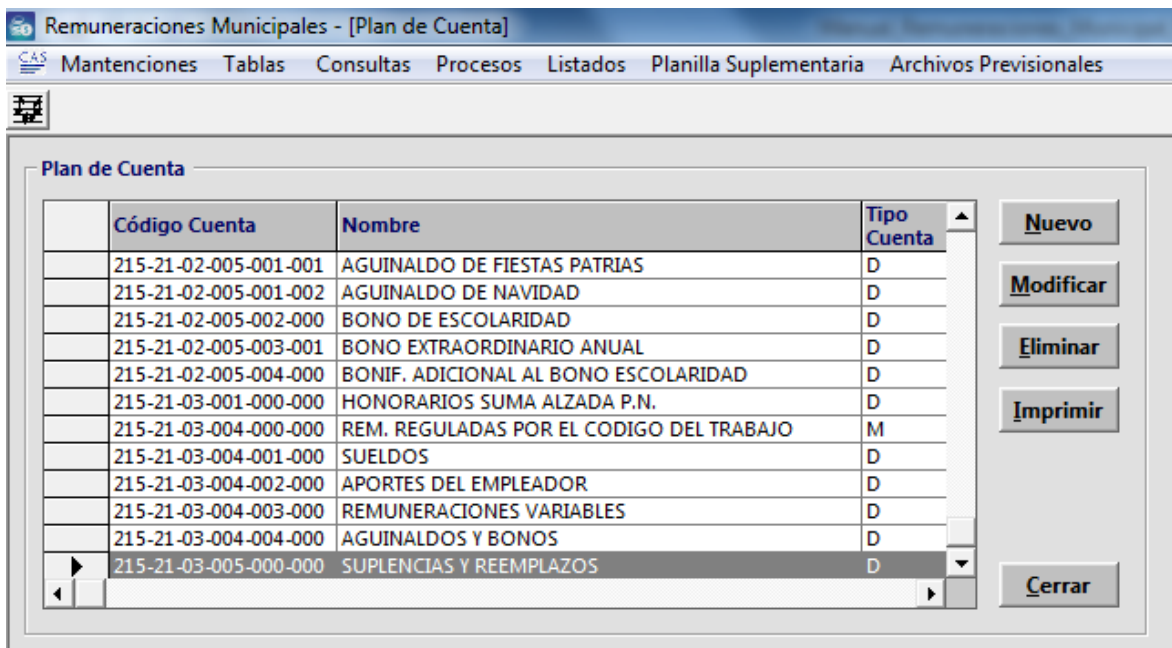
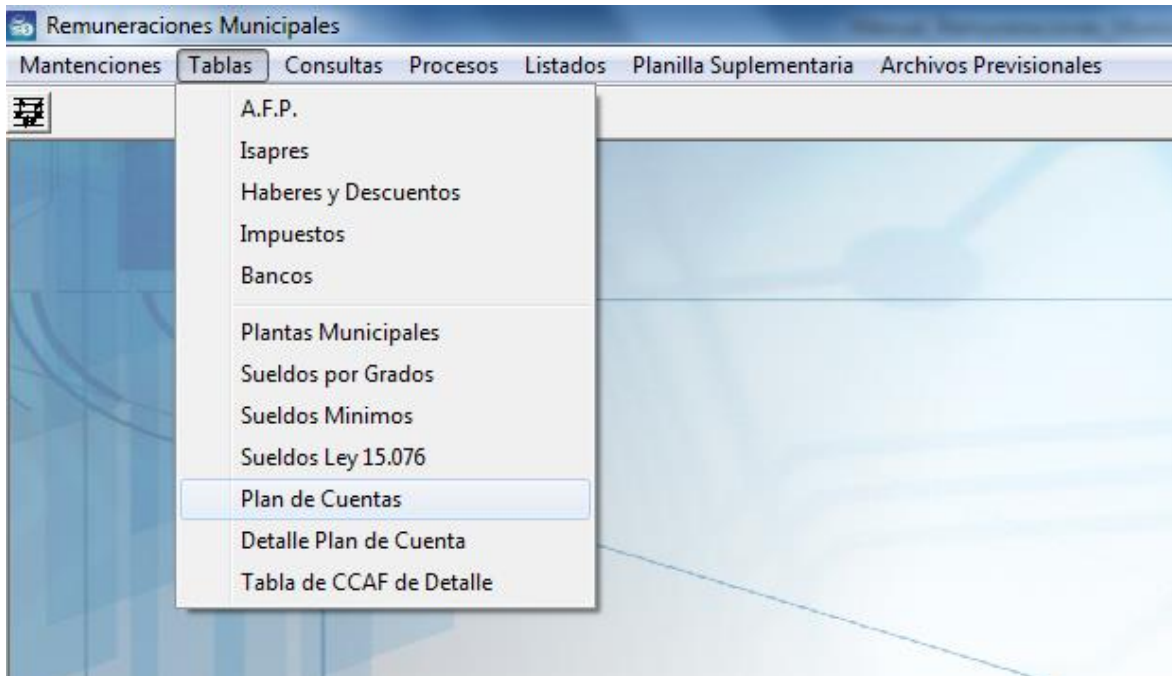
Tabla de Sueldos Ley N° 15.076

Trie nio	Sueldo Base	Valor Trienio	Asig. Estimulo	D.L. 3501 13.05 %	Sub-Tot Imponib Desahuc	Asig. Profesi onal	Asig. Respo nsabili dad	D. Ley 3551 Art. 39	Ley 18.566	Ley 18.675 Art. 10	Ley 18.717 Sustitu tiva	Ley 19.112 32% A	Ley 18.675 Art. 11	Ley 19.112 20% B	Total Haber
Profesionales con 11 horas semanales															
0	51.383	0	0	6.705	58.088	99.334	0	108.161	14.919	36.185	18.351	103.004	0	0	438.042
1	51.383	20.555	0	9.388	81.326	99.334	0	108.161	14.919	36.185	18.351	103.004	0	0	461.280
5	48.470	36.355	0	11.070	95.895	99.344	0	144.848	17.086	41.442	5.772	114.001	0	0	518.388
7	51.383	71.940	0	16.094	139.417	99.334	0	108.161	14.919	36.185	18.351	103.004	0	0	519.371
Profesionales con 33 horas semanales															
0	145.412	0	0	18.976	164.388	298.029	0	434.540	51.252	124.325	17.313	342.003	0	0	1.431.850
6	145.412	193.770	0	44.263	383.445	298.029	0	434.540	51.252	124.325	17.313	342.003	0	0	1.650.907
7	145.412	226.065	0	48.478	419.955	298.029	0	434.540	51.252	124.325	17.313	342.003	0	0	1.687.417
8	145.412	258.360	0	52.692	456.464	298.029	0	434.540	51.252	124.325	17.313	342.003	0	0	1.723.926
9	154.140	238.918	0	51.294	444.352	315.909	0	460.606	52.496	127.338	18.351	343.002	0	0	1.762.054
10	154.140	246.624	0	52.300	453.064	315.909	0	460.606	52.496	127.338	18.351	343.002	0	0	1.770.766
11	154.140	254.331	0	53.305	461.776	315.909	0	460.606	52.496	127.338	18.351	343.002	0	0	1.779.478
Profesionales con 44 horas semanales															
1	205.532	20.555	0	29.504	255.591	297.634	0	432.644	59.675	135.005	183.517	412.016	0	0	1.776.082

Total de Registros :12

9.10 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.

Código de Cuenta: Ingrese el nuevo Código de cuenta.

Nombre: Descripción de la nueva cuenta.

Tipo Cuenta: Seleccione si la cuenta es por Matriz o por Detalle.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

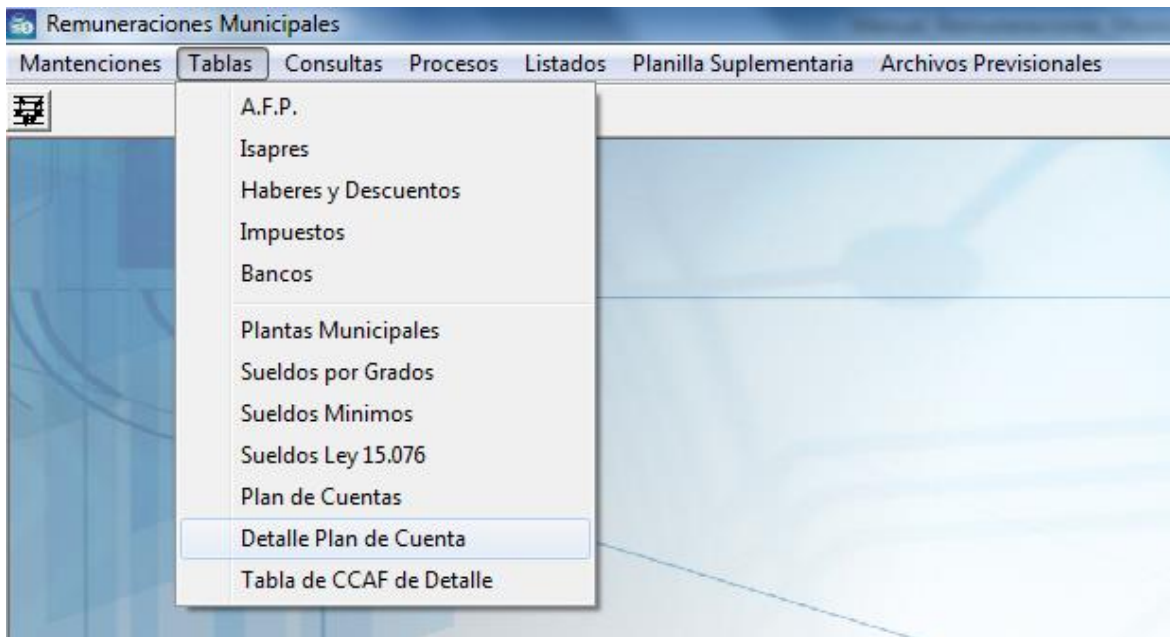
Fecha : 27/07/2016
Hora : 08:58:22
Página : 1

Listado Plan de Cuentas

Código de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Tipo Cuenta
114-06-00-000-000-000	ANTICIPOS PREVISIONALES	M
114-06-01-001-000-000	ASIGNACION FAMILIAR	D
114-06-01-002-000-000	ASIGNACION FAMILIAR RETROACTIVAS	D
114-08-11-000-000-000	BONO ESPECIAL LEY 20.262	D
214-10-01-000-000-000	SUELDOS LIQUIDOS POR PAGAR	D
215-21-01-000-000-000	PERSONAL DE PLANTA	M
215-21-01-001-001-000	SUELDO BASE PERSONAL DE PLANTA	D
215-21-01-001-002-002	ASIG. ANTIGUEDAD ART. 97 LETRA G, LEY N° 18883 Y LEYES N° 19180	D
215-21-01-001-002-003	TRIENIOS ART. 7, INCISO 3, LEY N° 15.076	D
215-21-01-001-003-001	ASIGNACION PROFESIONAL	D
215-21-01-001-007-001	ASIGNACION DEL DL # 3.551 DE 1981	D
215-21-01-001-007-003	BONIFICACIÓN ART. 39, DL N° 3551 DE 1981	D
215-21-01-001-008-001	BONIFICACION ART. 21, LEY N° 19.429	D
215-21-01-001-009-005	ASIG. ART. 1, LEY N° 19.529	D

9.11 Detalle Plan de Cuenta

Esta opción del menú de tablas permite modificar e imprimir el Detalle de Plan de Cuenta.



The screenshot shows the 'Remuneraciones Municipales - [Tabla de Decreto Pago]' application window. The table displays the following data:

Descripción	Cuenta Planta	Cuenta Contrata	Cuer
DIF. ASIGNACION MUNICIPAL	215-21-01-001-007-001	215-21-02-001-007-001	215-:
DIF. ASIG. LEY 18717	215-21-01-001-015-001	215-21-02-001-014-001	215-:
DIF. ASIG. LEY 18566	215-21-01-001-014-002	215-21-02-001-013-002	215-:
DIF. ASIG. LEY 18675 A. 10	215-21-01-001-014-003	215-21-02-001-013-003	215-:
DIF. ASIG. LEY 19529	215-21-01-001-009-005	215-21-02-001-009-005	215-:
BONO LEY 20.403 ART.25	215-21-01-005-003-001	215-21-02-005-003-001	215-:
BONO LEY 20.403 ART.26	215-21-01-005-003-001	215-21-02-005-003-001	215-:
DIF. SUELDOS LIQUIDOS POR REAJUSTE	214-10-01-000-000-000	214-10-01-000-000-000	214-:
BONOS ESPECIALES	215-21-01-005-003-001	215-21-02-005-003-001	215-:
COMPONENTE BASE PMGM	215-21-01-001-022-000	215-21-02-001-021-000	215-:
ASIGNACION PROFESIONAL	215-21-01-001-003-001	215-21-02-001-003-000	215-:
ASIG. ESPECIAL DIRECTIVO-JEFATURA	215-21-01-001-003-001	NULL	NULL

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Modificar', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

Grilla de Tabla Decreto Pago: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los decretos de pago.

Presione Botón **IMPRIMIR** Para ver informe de la opción.

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 27/07/2018
Hora : 09:01:29
Página : 1

TABLA ASIGNACION DE CUENTAS

Descripción	Cuenta Planta	Cuenta Contrata	Cuenta Suplencia	Cta. Ley 15076	Cta. C. del Trab
SUELDO BASE	215-21-01-001-001-000	215-21-02-001-001-000	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-001-000	215-21-03-004-001-000
INCREMENTO	215-21-01-001-014-001	215-21-02-001-013-001	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-014-000	NULL
ASIGNACION MUNICIPAL	215-21-01-001-007-001	215-21-02-001-007-001	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-007-001	NULL
ASIGNACION LEY 18.717	215-21-01-001-015-001	215-21-02-001-014-001	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-015-001	NULL
ASIGNACION LEY 18.686	215-21-01-001-014-002	215-21-02-001-013-002	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-014-002	NULL
ASIGNACION LEY 18.675 A	215-21-01-001-014-003	215-21-02-001-013-003	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-014-003	NULL
ASIGNACION LEY 18.675 A	215-21-01-001-014-004	215-21-02-001-013-004	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-014-004	NULL
ASIGNACION LEY 19.529	215-21-01-001-009-005	215-21-02-001-009-005	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-009-005	NULL
ASIGNACION LEY 19.423	215-21-01-001-008-001	215-21-02-001-008-001	215-21-03-005-000-000	212-10-10-010-080-001	NULL
ASIGNACION EXPERIENCIA	215-21-01-001-002-002	215-21-02-001-002-002	215-21-03-005-000-000	NULL	NULL
ASIGNACION DE EXPERIENC	215-21-01-001-002-003	NULL	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-002-003	NULL
ASIGNACION D. LEY 3551 A	215-21-01-001-007-003	NULL	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-007-003	NULL
ASIGNACION LEY 19112 LE	215-21-01-001-025-001	NULL	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-025-001	NULL
HORAS EXTRAS AL 25%	215-21-01-004-005-000	215-21-02-004-005-000	215-21-03-005-000-000	NULL	NULL
HORAS EXTRAS AL 50%	215-21-01-004-005-000	215-21-02-004-005-000	215-21-03-005-000-000	NULL	NULL
ASIGNACION FAMILIAR	114-06-01-001-000-000	114-06-01-001-000-000	114-06-01-001-000-000	114-06-01-001-000-000	114-06-01-001-000-000
ASIGNACION FAMILIAR MAT	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000
ASIGNACION FAMILIAR RET	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000
ASIGNACION FAMILIAR RET	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000
APORTES PATRONALES	215-21-01-002-002-000	215-21-02-002-002-000	215-21-03-005-000-000	215-21-01-002-002-000	215-21-03-004-002-000
SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	NULL	NULL	215-21-03-005-000-000	215-21-03-005-000-000	NULL
ASIGNACION PROFESIONAL	215-21-01-001-003-001	215-21-02-001-003-000	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-003-001	NULL
APORTE CESANTIA EMPLEAD	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-002-000
APORTE DEPOSITO CONVENI	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-000-000
APORTE CTA INDEMNIZACION	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-000-000
APORTE LEY 20.305 (POST)	215-21-01-002-002-000	215-21-02-002-002-000	215-21-03-005-000-000	215-21-01-002-002-000	215-21-03-004-002-000
APORTE PATRONAL SIS (SE	215-21-01-002-002-000	215-21-02-002-002-000	215-21-03-005-000-000	215-21-01-002-002-000	215-21-03-004-002-000
ASIG ZONA EXTREMA INDIRT	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-002-000
ASIG ZONA EXTREMA TRIB	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-002-000
BONIF. COMPENSAT ASIG ZO	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-002-000
ASIG ZONA EXTREMA COMP	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-002-000
BONIF. COMPENSAT ASIG ZO	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-002-000
BONIFICACION ESPECIAL L	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-002-000
DIETA CONCEJALES	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-002-000
BONO ESPECIAL LEY 20.26	114-08-11-000-000-000	114-08-11-000-000-000	114-08-11-000-000-000	114-08-11-000-000-000	114-08-11-000-000-000
ASIGNACION PERDIDA CAJA	215-21-01-001-010-001	215-21-02-001-010-001	NULL	NULL	NULL
AGUINALDO	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL
BONO ESCOLAR	215-21-01-005-002-000	215-21-02-005-002-000	215-21-03-005-000-000	215-21-01-005-002-000	215-21-03-004-004-000
LEY 19.602 ART. 60 BIS	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL
PRE-POST NATAL	114-06-01-001-000-000	114-06-01-001-000-000	114-06-01-001-000-000	114-06-01-001-000-000	114-06-01-001-000-000
ASIGNACION FAMILIAR RET	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000	114-06-01-002-000-000
RETROACTIVO BIENIOS	215-21-01-001-002-002	215-21-02-001-002-002	215-21-03-005-000-000	NULL	NULL
RETROACTIVO TIEMPOS	215-21-01-001-002-003	NULL	NULL	215-21-01-001-002-003	NULL
HORA EXTRA COD. TRABAJO	NULL	NULL	NULL	NULL	215-21-03-004-003-000
BONIF. ADICIONAL AL BON.	215-21-01-005-004-000	215-21-02-005-004-000	215-21-03-005-000-000	215-21-01-005-004-000	215-21-03-004-004-000
RETROACTIVO ASIG. PERD.	215-21-01-001-010-001	215-21-02-001-010-001	NULL	NULL	NULL
REINTEGRO DES CTO. ATRAS	215-21-01-001-009-999	215-21-02-001-009-999	215-21-03-005-000-000	215-21-01-001-009-999	215-21-03-004-000-000
DIF. H. EXTRAS	215-21-01-004-005-000	215-21-02-004-005-000	215-21-03-005-000-000	215-21-01-004-005-000	215-21-03-004-003-000
RETROACTIVO DIAS	215-21-01-001-009-999	215-21-02-001-009-999	215-21-03-005-000-000	215-21-02-001-009-999	215-21-03-004-000-000

Seleccione un registro, Presione botón **MODIFICAR** le permitirá modificar los datos del registro, desplegándose la siguiente pantalla.

Modificación

Descripción:

Cuenta Contable Plantas : ?

Cuenta Contable Contratas : ?

Cuenta Contable Suplencias : ?

Cuenta Contable Ley 15.076 : ?

Cuenta Contable C. del Trabajo: ?

Descripción: Descripción del decreto de pago.

Cuenta Contable Plantas: Permite modificar las Cuentas Contable Plantas.

Cuenta Contable Contratas: Permite modificar las Cuentas Contable contratas.

Cuenta Contable Suplencia: Permite modificar las Cuenta Contable Suplencia.

Cuenta Contable Ley 15.076: Permite modificar las Cuenta Contable ley 15.076.

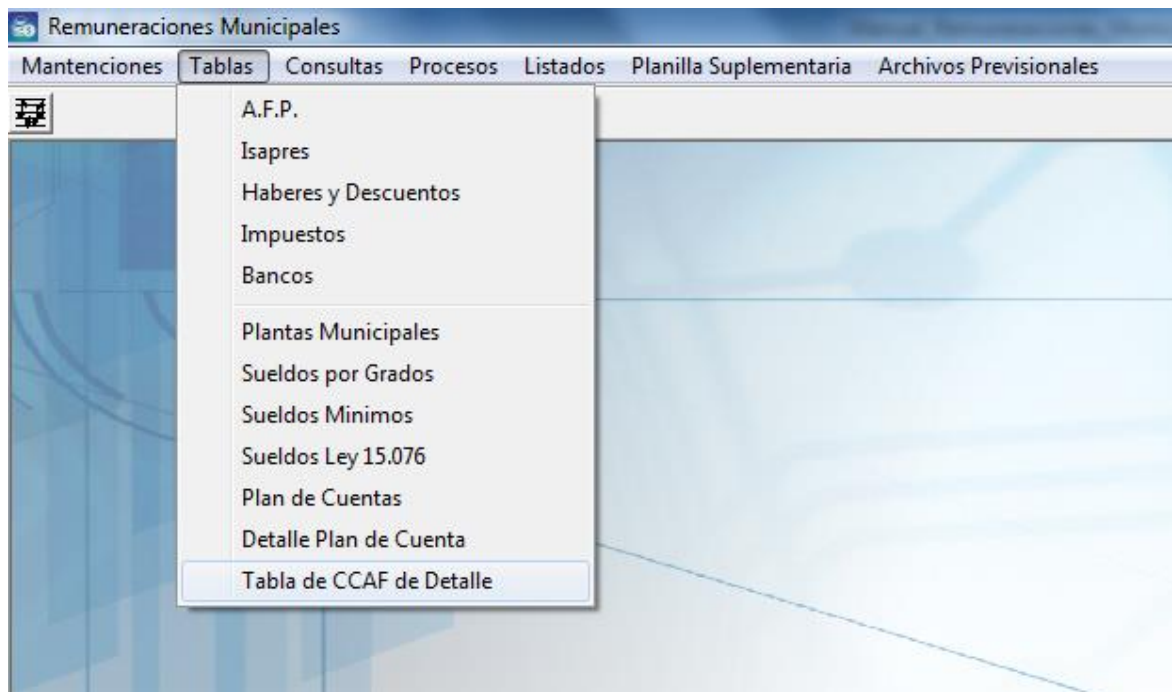
Cuenta Contable C del Trabajo: Permite modificar las Cuenta Contable C del trabajo.

Presione Botón **ACEPTAR** Para que la modificación surta efecto.

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

9.12 Tabla de CCAF de Detalle

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



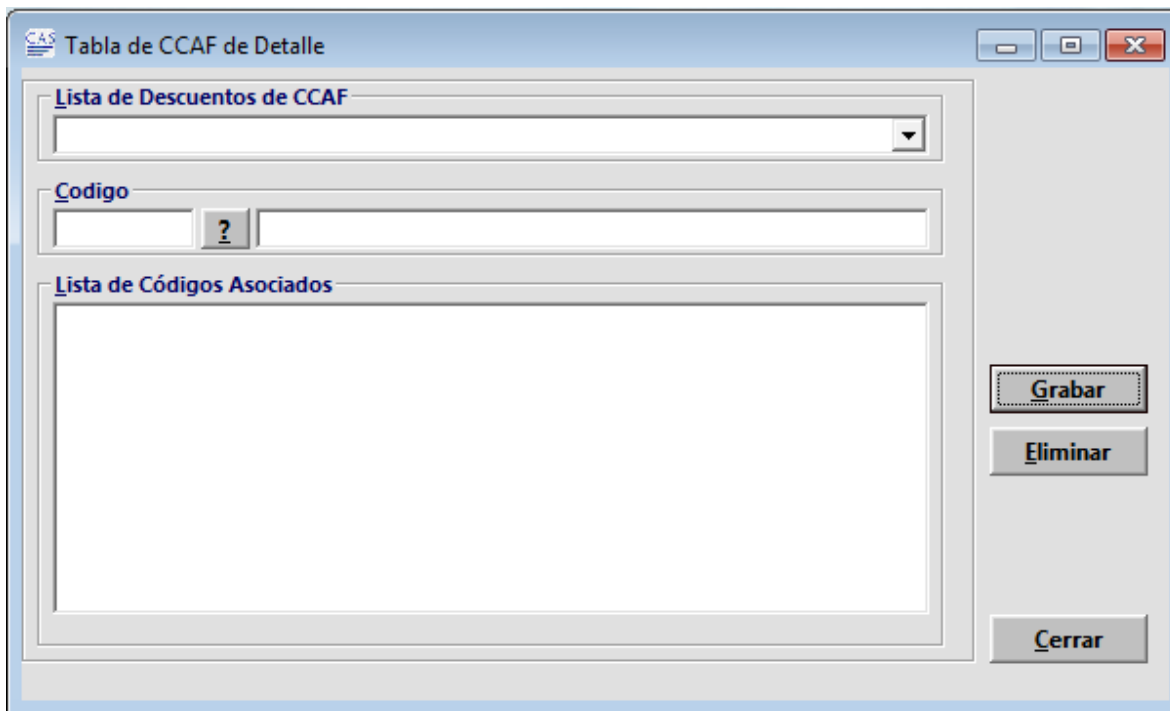


Tabla CCFA de detalle: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con:

Listado de Descuentos de CCAF: Listado de los Descuentos de las cajas.

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.

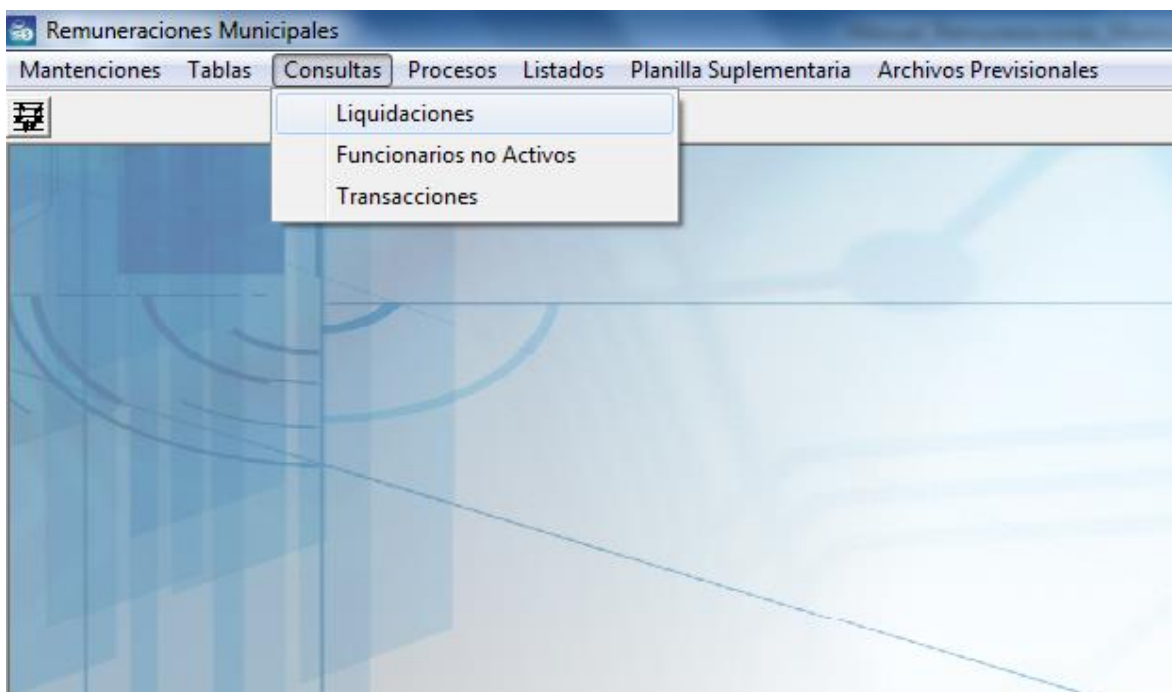
Presione botón **CERRAR**, para volver a pantalla anterior.

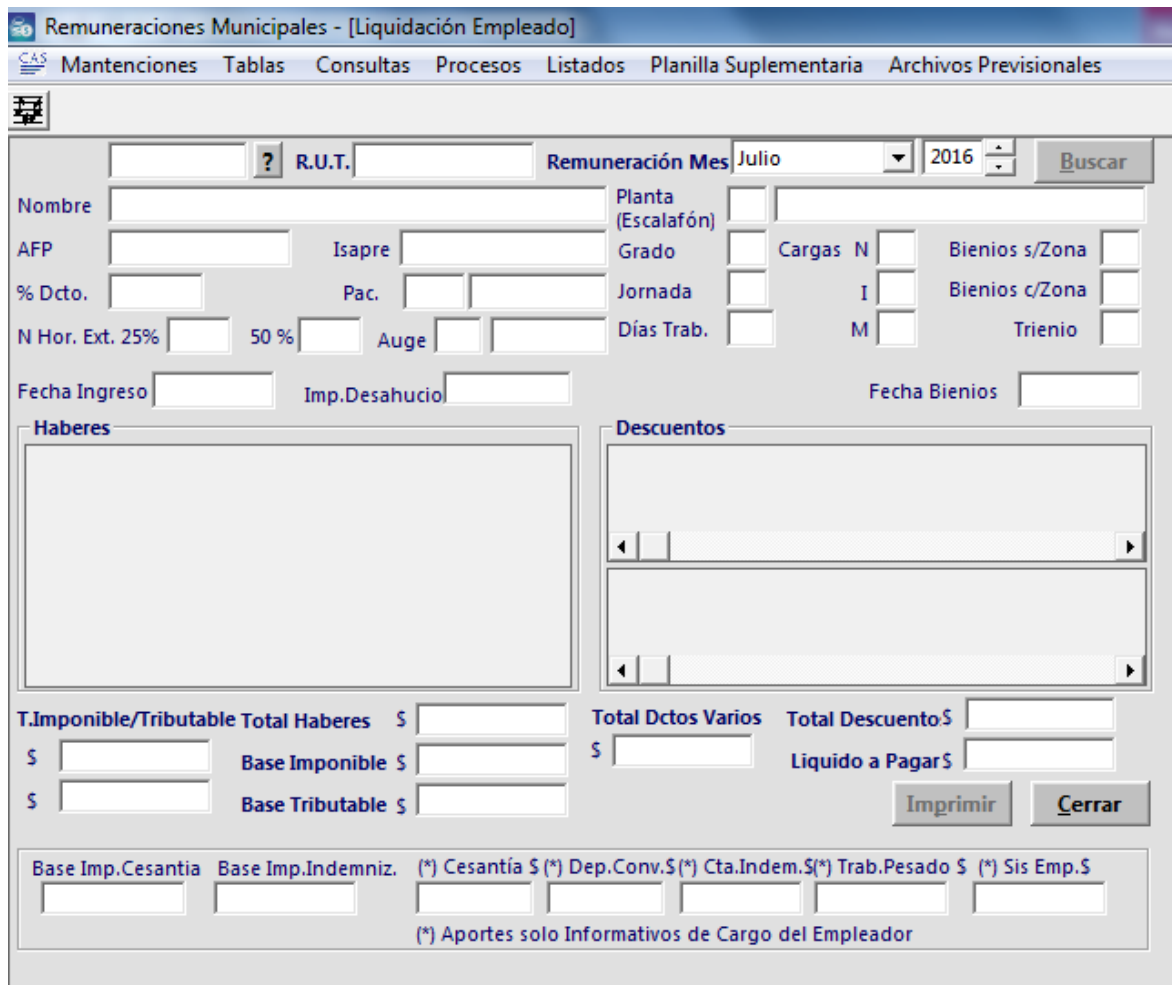
10 Menú Consultas

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.





[?] Este botón con el que se cargan los funcionarios para previamente consultarlos.

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 cargarán todos los datos de la liquidación del funcionario seleccionado anteriormente.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 27/07/2016
Hora : 09:05:57
Página : 1

LIQUIDACION DE REMUNERACION
Mes de Julio 2016

Nombre	[REDACTED]			Código	[REDACTED]
Grado	11	Escalafón	6 ADMINISTRATIVOS	R.U.T.	[REDACTED]
Días Trabajados	30.0	Jornada	44	Cargas N:	0 I: 0 M: 0
N° Hrs. Ext 25%	19.0			Bienios s/zona	11
N° Hrs. Ext 50%	22.0			Bienios c/zona	0
				Trienio	
AFP	PROVIDA			Isapre	FONASA
% Dcto.	11.54			Modalidad	%
				Pactado	7.000
Fecha Ingreso	01/09/1988			Modalidad AUGE	\$
Fecha Bienios	01/01/1994			Pactado AUGE	0.000
Dirección/Depto	NO USAR PRUEBA AREA SERVICIO A LA COMUNIDAD NO USAR				

HABERES

DESCUENTOS

SUELDO BASE	336,492	COTIZACION OBLIGATORIA	105,578
INCREMENTO	72,346	SALUD	64,042
ASIG. MUNICIPAL	309,728	TOTAL IMPOSICIONES	169,620
ASIG. LEY 18717	18,351	IMPUESTO UNICO	12,840
ASIG. LEY 18566	21,881	CTA. AHORRO VOLUNTARIO	15,000
ASIG. LEY 18675 ART 10	53,114	POLIZA FIDELIDAD	2,625
ASIG. LEY 19529	28,947	CUOTA BIENESTAR	13,460
BIENIOS SIZONA	74,028	DESCUENTOS VARIOS (BIENESTAR)	6,976
MONTO HRS EXT. 25%	80,778	HORAS EXTRAS CANCELADAS	161,345
MONTO HRS EXT. 50%	112,238		

Total Haberes	1,107,903	Total Descuentos	381,866
Base Imponible	914,887	Líquido a Pagar	726,037
Base Tributable	938,283		

Dep. Convenido(*)	0	Trab. Pesado(*)	0	(*) S/6. Empleador	12,900
-------------------	---	-----------------	---	--------------------	--------

(*) Aportes solo Informativos de Cargo del Empleador

UNIDAD DE REMUNERACIONES

FIRMA HABILITADO

FIRMA FUNCIONARIO

10.2 Funcionarios no Activos

Esta opción del menú de tablas permite Activar e Imprimir a los funcionarios no activos.

The screenshot shows the 'Remuneraciones Municipales' application interface. The top menu bar includes 'Mantenciones', 'Tablas', 'Consultas', 'Procesos', 'Listados', 'Planilla Suplementaria', and 'Archivos Previsionales'. The 'Consultas' menu is open, showing options for 'Liquidaciones', 'Funcionarios no Activos', and 'Transacciones'. Below this, a window titled 'Remuneraciones Municipales - [Consulta de Funcionarios No Activos]' displays a table of inactive employees. The table has columns for 'Cód', 'R.U.T.', 'Nombre', 'Inicio Contrato', 'Final Contrato', and 'AFP'. The 'R.U.T.' and 'Nombre' columns are redacted with black boxes. Below the table, there is an 'ORDENAR POR' section with radio buttons for 'Código', 'Rut', and 'Apellidos'. At the bottom right, there are three buttons: 'Activar', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

Cód	R.U.T.	Nombre	Inicio Contrato	Final Contrato	AFP
212			07/04/2004	31/10/2011	PROVIDA
104			01/01/1994	31/12/2999	PROVIDA
310			01/07/2004	31/12/2012	HABITAT
262			07/07/1997	30/04/2016	PROVIDA
221			01/07/1996	02/11/2004	ING SANT
111			01/01/1994	31/12/2002	PROVIDA
50			01/05/2001	30/06/2006	HABITAT
127			01/01/1994	31/07/2010	S.S.S.
135			01/01/1994	02/11/2004	HABITAT
235			01/10/1996	30/04/2011	PROVIDA
52			21/01/2002	12/02/2002	ING SANT
126			01/01/1994	31/12/2012	PROVIDA
345			01/05/2010	03/01/2011	HABITAT

Presione **ACTIVAR**, este le permitirá activar al funcionario.

Luego de presionar el botón **ACTIVAR** nos entregará un formulario en el cual se tiene que modificar la fecha de Término por una superior o igual a la del proceso del sistema.

Activar Funcionario

Activar Funcionario

Funcionario :

Fecha de Contrato

Fecha Inicio Fecha Término

Presione el Botón **ACEPTAR** este forma automática se sacará de la grilla de funcionario Inactivos.

Presione **CANCELAR** 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.

I.MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

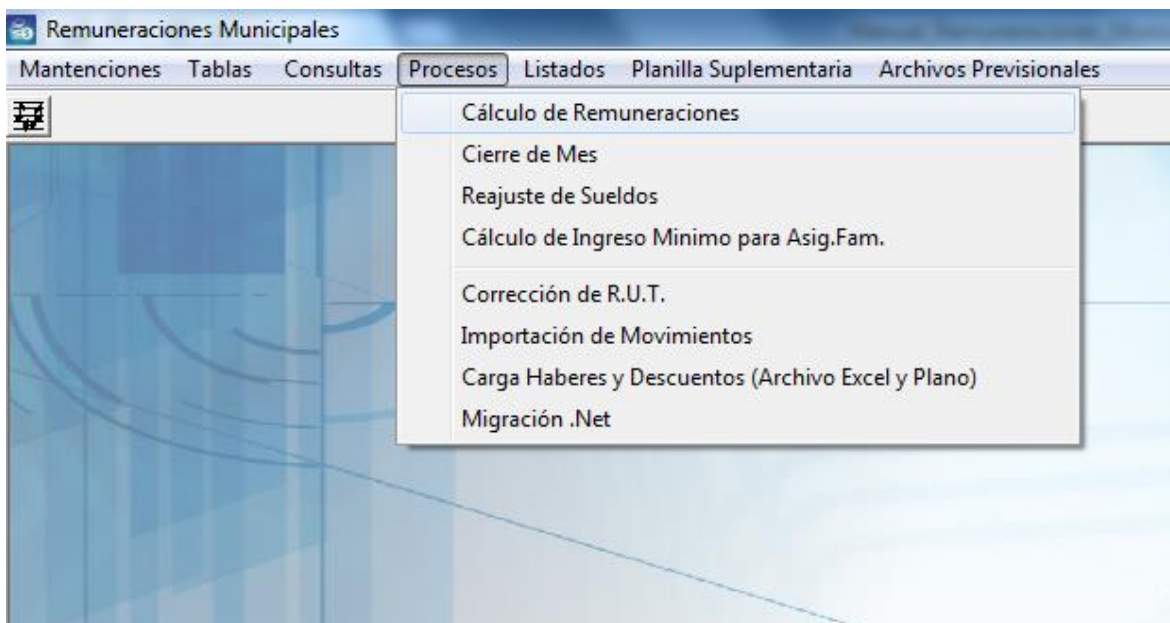
Fecha : 27/07/2016
Hora : 09:22:30
Página : 1

Consulta de Funcionarios No Activos

Cód	R.U.T.	Nombre	Inicio Contrato	Final Contrato	AFP	Rebaja	Fecha	Isapre	Modo Pactado	Monto Pactado	Adicional Dos Si No	Planta	Grado	Jor
212			07/04/2004	31/10/2011	PROVIDA	0	01/01/1990	FONASA	%	7	Si	AUXILIA RES	14	44
104			01/01/1994	31/12/2999	PROVIDA	0	01/01/1990	IN G SALUD ISAPRE S.A.	UF	2.785	Si	TECNICOS	15	44
310			01/07/2004	31/12/2012	HABITAT		01/07/2004	FONASA	%	7		AUXILIA RES	14	44
262			07/07/1997	30/04/2016	PROVIDA	0	01/01/1990	BANMEDICA	UF	5.439	Si	ADMINISTRATIVOS	13	44
221			01/07/1996	02/11/2004	ING SANTA MARIA	0	01/01/1990	FONASA	%	7	Si	AUXILIA RES	14	44
111			01/01/1994	31/12/2002	PROVIDA	0	01/01/1990	PROMEPART	\$	79612	Si	JEFATURAS	9	44
50			01/05/2001	30/06/2006	HABITAT		01/07/1981	FONASA	%	7	Si	AUXILIA RES	14	44
127			01/01/1994	31/07/2010	S.S.S.	0	01/01/1990	FONASA	%	7	Si	AUXILIA RES	14	44
136			01/01/1994	02/11/2004	HABITAT	0	11/08/1981	CONSALUD	%	7	Si	ADMINISTRATIVOS	12	44
235			01/10/1996	30/04/2011	PROVIDA	0	01/01/1990	CRUZ BLANCA	UF	4.058	Si	ADMINISTRATIVOS	14	44
52			21/01/2002	12/02/2002	ING SANTA MARIA	0	21/01/2002	FONASA	%	7	Si	PROFESIONALES		33
128			01/01/1994	31/12/2012	PROVIDA	0	01/01/1990	BANMEDICA	UF	1.79	Si	ADMINISTRATIVOS	16	44
345			01/05/2010	03/01/2011	HABITAT		01/05/2010	COLMENA	%	7	Si	JEFATURAS	9	44
4			01/07/1979	25/05/2010	HABITAT	0	11/05/1981	FONASA	%	7	Si	TECNICOS	11	44
319			01/07/2004	31/07/2004	PROVIDA		01/07/2004	FONASA	%	7	Si	JEFATURAS	9	44
1007			01/01/1998	31/12/2999	S.S.S.	0	01/01/1998	FONASA	%	7	Si	RAS		48
133			01/01/1994	10/05/2002	HABITAT	0	01/01/1990	FONASA	%	7	Si	ADMINISTRATIVOS	14	44

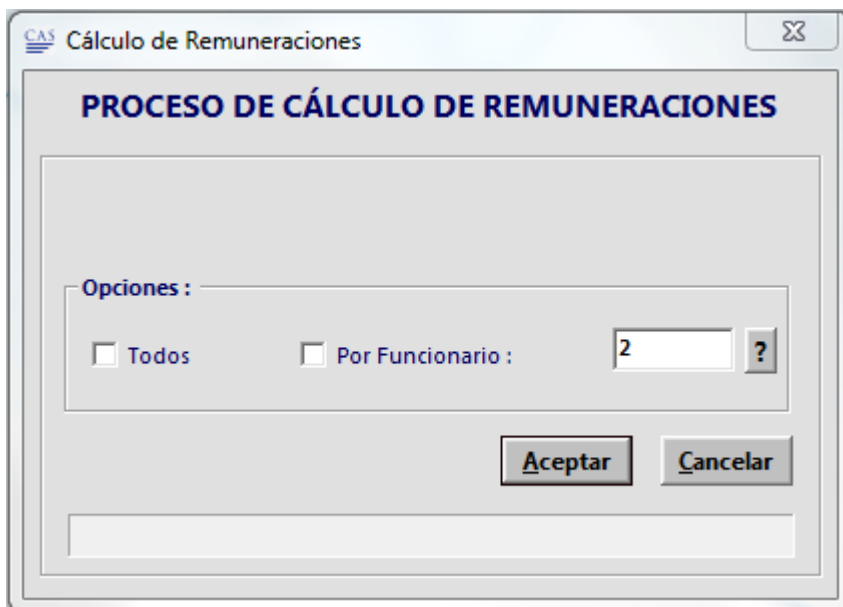
11 Menú Procesos

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 E importación de Movimientos.



11.1 Cálculo de Remuneraciones

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

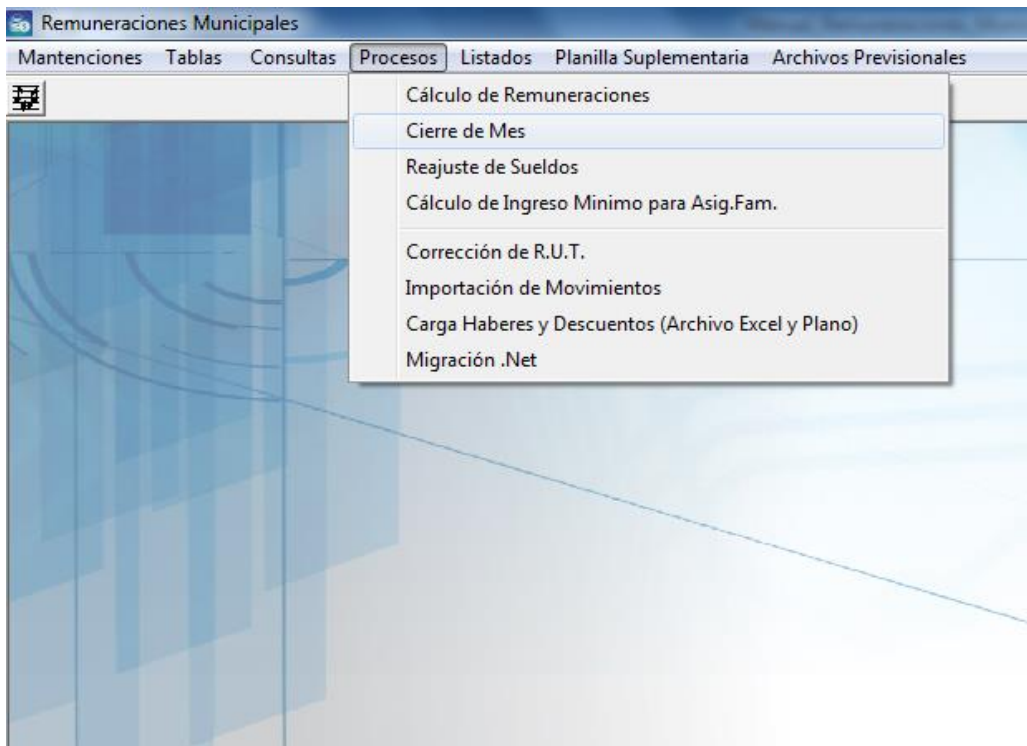


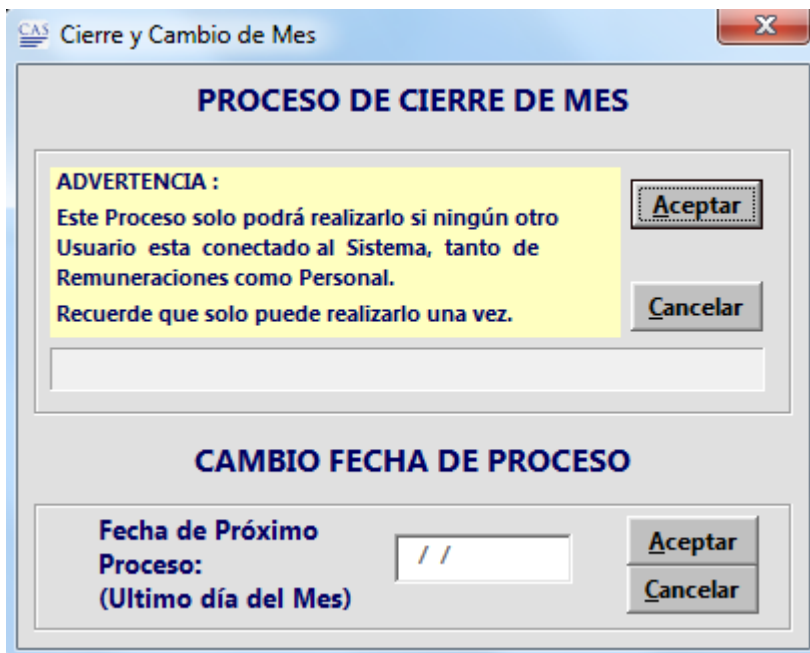
Presione el botón **ACEPTAR** cuando se tenga escogida la opción de funcionarios el cual realizará todo el proceso de cálculo de ese los funcionario o todos.

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

11.2 Cierre de Mes

Esta opción del menú de tablas 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:

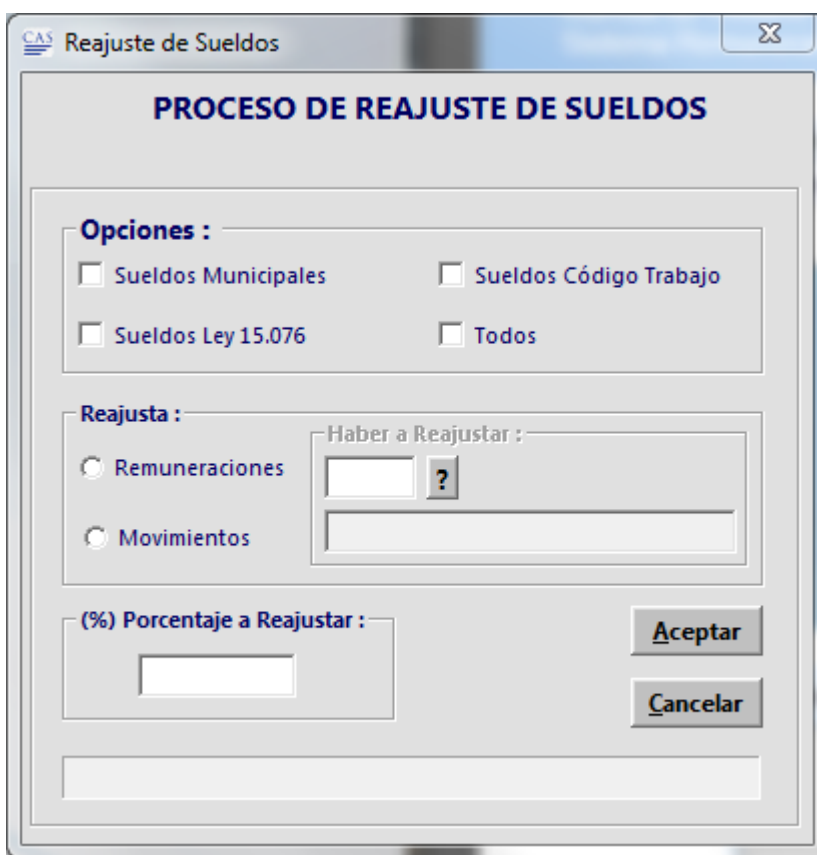
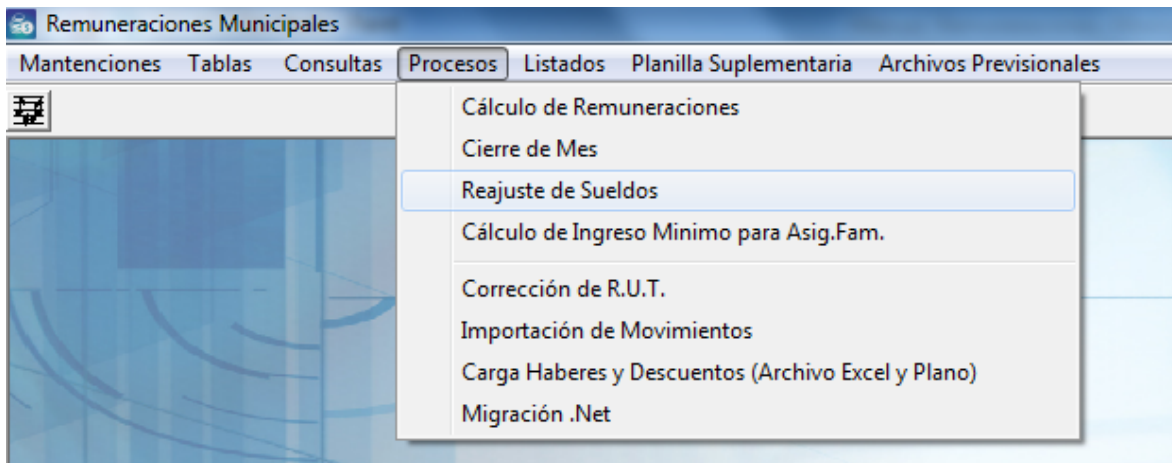
Presione botón **ACEPTAR** para realizar el cierre.

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.



Opciones de sueldos a reajustar. Municipales, Código del trabajo, Ley 15.076, o todos.

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

OPCIONES del reajuste de los sueldos, marque la opción a realizar el cálculo Sueldo Municipales, Sueldos Códigos del trabajo, Sueldos ley 15.076 o Todos.

REAJUSTA si desea aplicar el reajuste a las Remuneraciones o a los Movimientos de haberes y si es esta la opción que haber a reajustar.

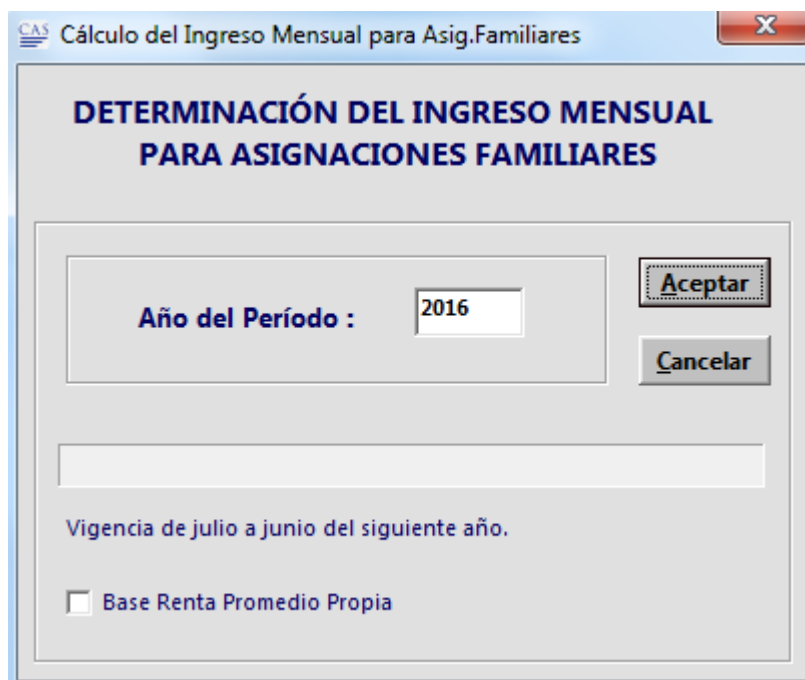
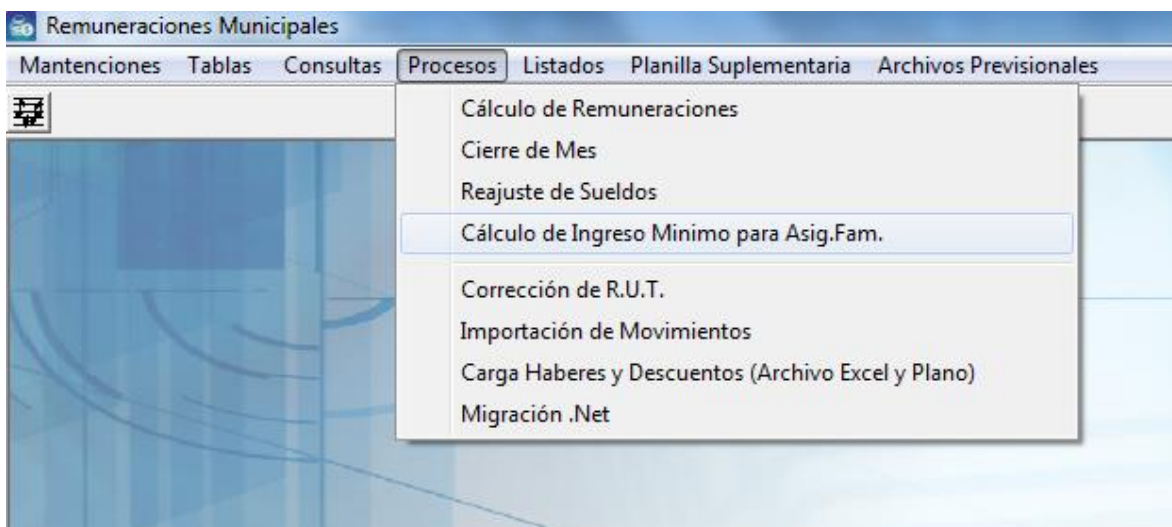
Porcentaje a Reajustar: Ingrese el N° del porcentaje que se calculará para el nuevo reajuste de sueldo solo para el periodo de Diciembre de cada año.

Presione el botón **ACEPTAR** si está seguro que realmente se calculará 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.



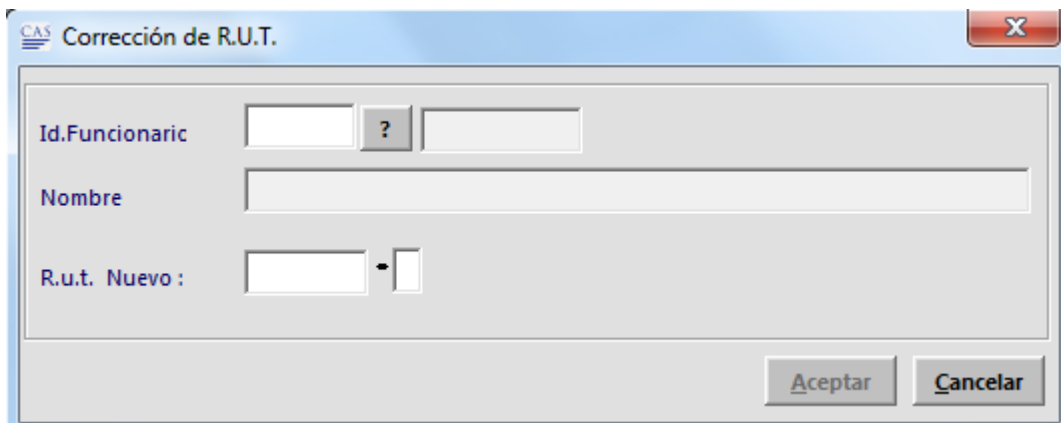
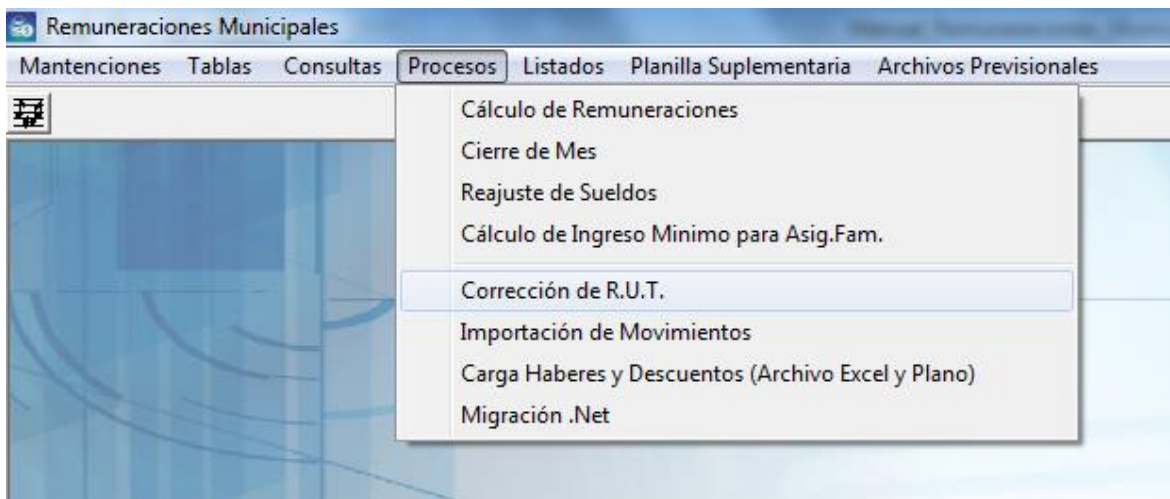
Ingresar año del periodo a calcular, presionar botón **ACEPTAR**.

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

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

11.5 Corrección de RUT

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



Id.Funcionario ?

Nombre

R.u.t. Nuevo : -

Id Funcionario : Código del funcionario.

Nombre : Nombre de funcionario.

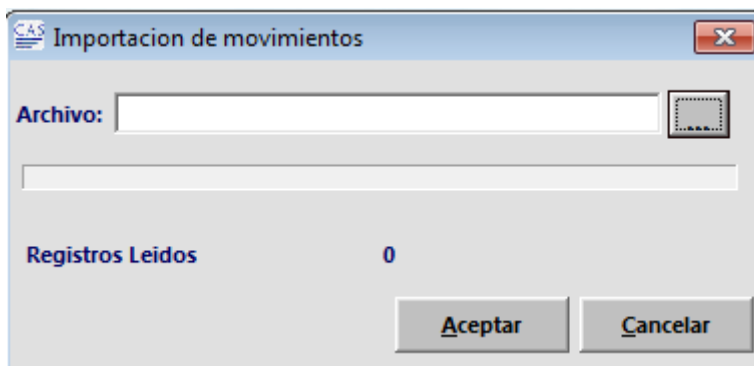
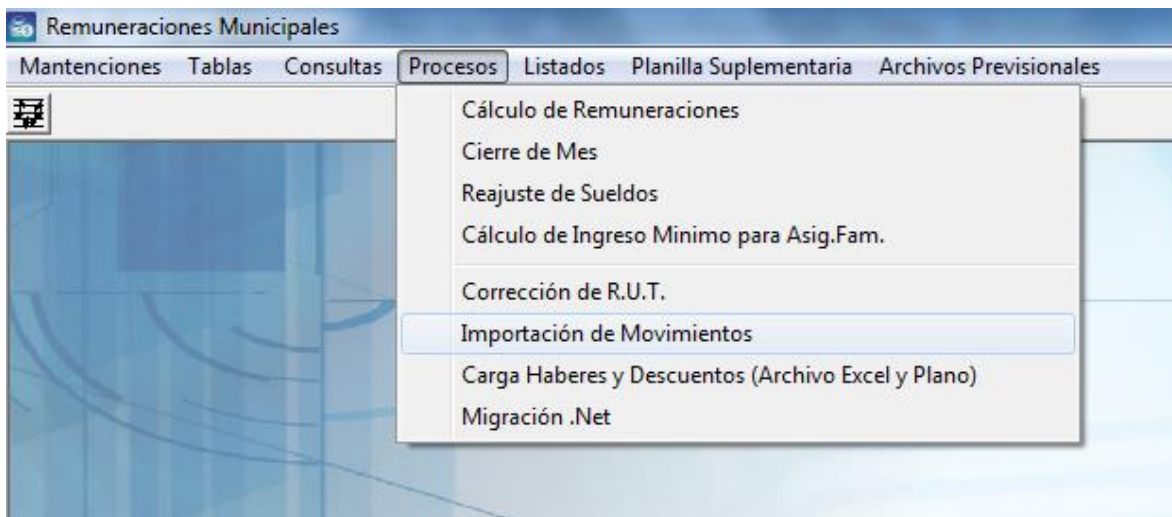
Rut Nuevo : Ingreso del Rut correcto.

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

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

11.6 Importación de Movimientos

Esta opción del menú de procesos permite la Importación de movimientos de un archivo seleccionado.

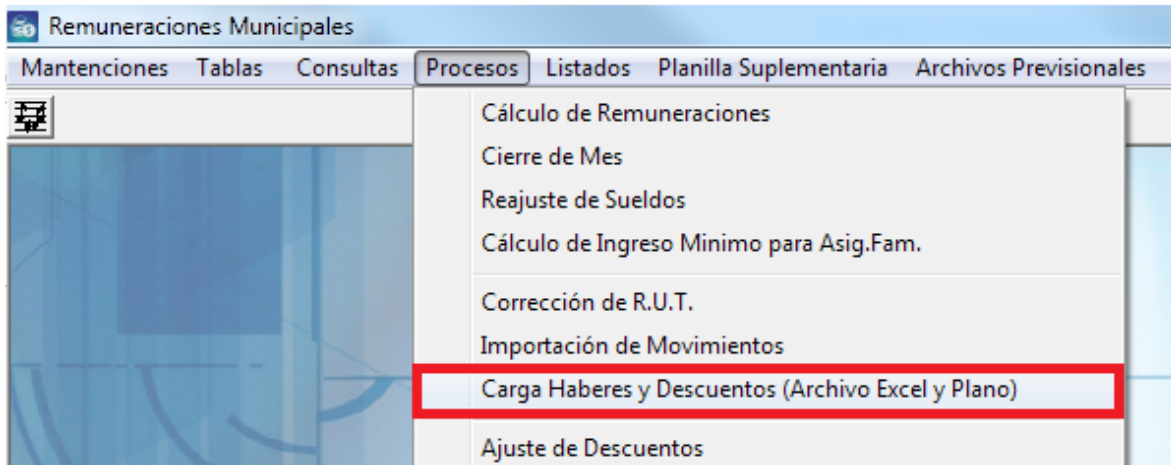


Presione botón  para abrir un archivo de tipo XLS.

Presionar botón **ACEPTAR**, para importar e archivo.

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

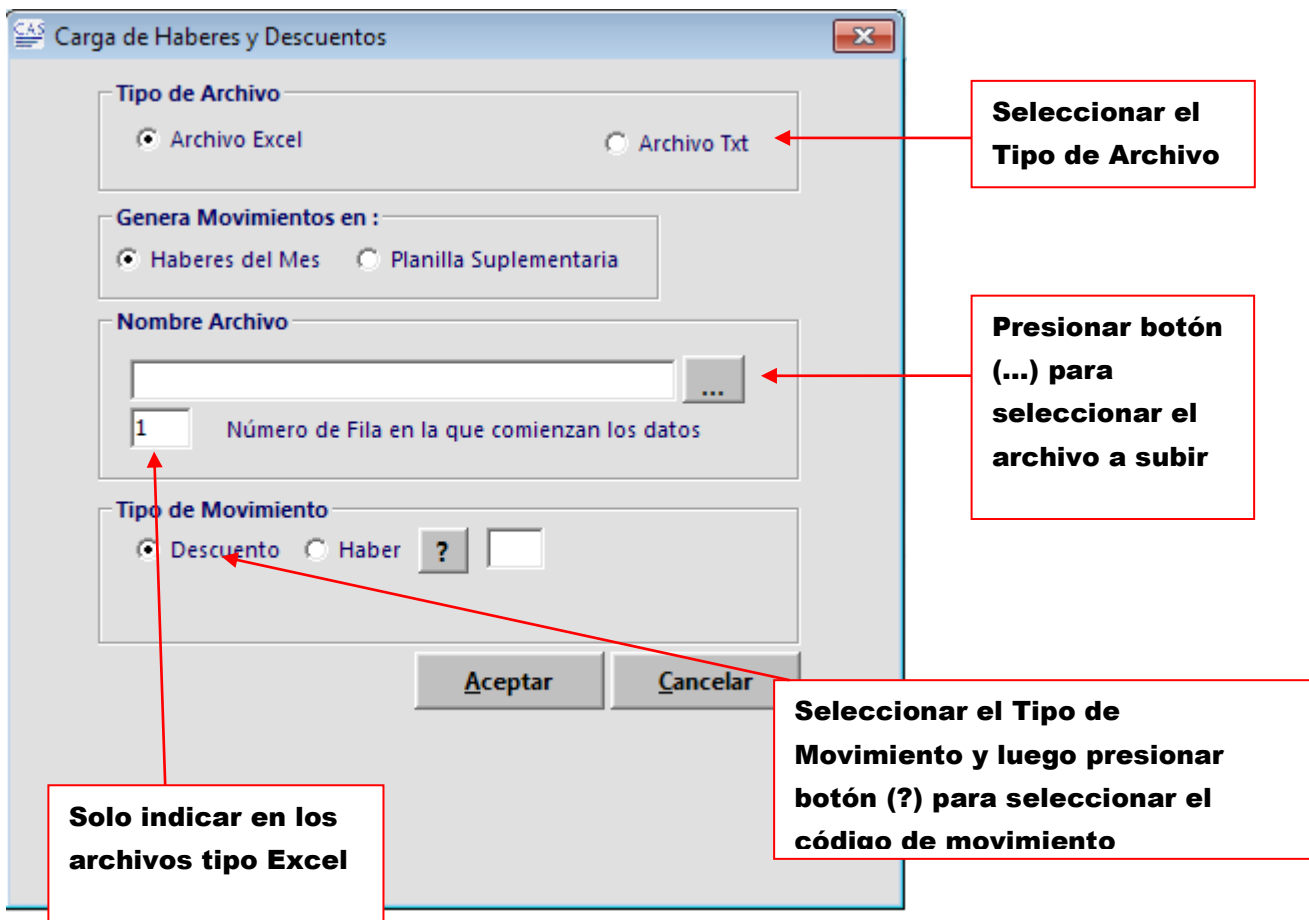
11.7 Carga Haberes y Descuentos (Archivo Excel y Plano)



Consideraciones:

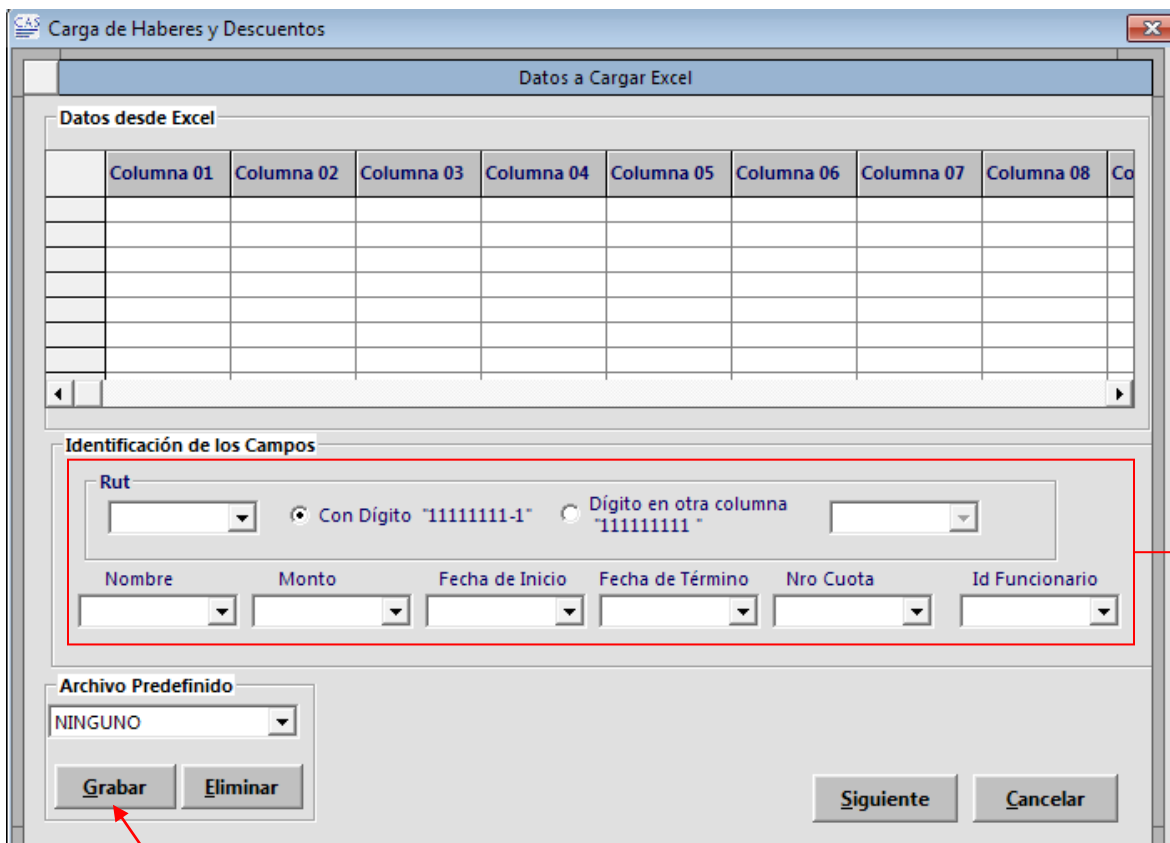
- 1.- El archivo Excel, no puede tener espacios entre las filas, en el caso que este archivo contenga espacios, el sistema no leerá todos los datos.
- 2.- Al momento de realizar la carga, el sistema tomará los duplicados y los sumará, asumiendo que es un solo monto.
- 3.- El sistema tomará los datos que vienen del archivo, y los cargará al código del movimiento indicado en la pantalla principal.
- 4.- Los archivos se exigen con los datos mínimos: Rut, Nombre y Monto.

Al ingresar a la opción de menú, visualizará la siguiente Pantalla:



Después de presionar el botón **Aceptar** en la pantalla anterior, debe identificar los campos del archivo.

Identificación de los Campos: Archivo Excel



Identificación de los Campos

Rut

Con Dígito "11111111-1" Dígito en otra columna "11111111"

Nombre Monto Fecha de Inicio Fecha de Término Nro Cuota Id Funcionario

Archivo Predefinido

NINGUNO

Grabar Eliminar Siguiente Cancelar

Puede grabar la configuración realizada en Identificación de los Campos para usos posteriores.

Identificar los campos que se visualizarán, por ejemplo, Rut Columna 01.

Si alguno de los datos no se informan debe seleccionar desde las listas "Sin Datos".

Identificación de los Campos: Archivo Plano

	Inicio	Largo
* Rut		
Dígito		
* Nombre		
* Monto		
Fec. Inicio		
Fec. Término		
Nro. Cuota		
Id Funcionario		

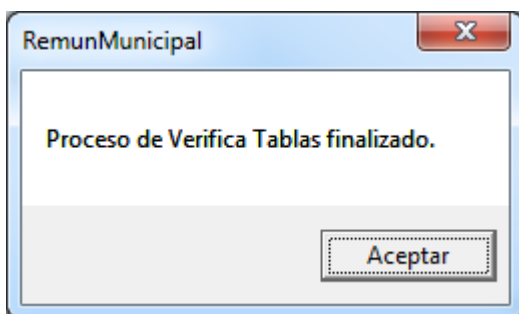
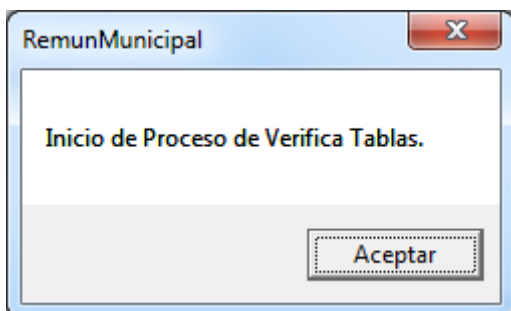
Una vez ya configurado el archivo, con el botón **Siguiente** se habilita la siguiente pantalla:

	Código Func.	Rut	Nombre	Valor	Tipo Mov	Código Mov.	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Nº Cuota
*									

En este 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** para que sean traspasados definitivamente. También, tiene la posibilidad listar los registros no traspasados a través del botón **Imprime Mov. No Cargados**, ya sea porque están inactivos o no existen los Rut en los registros de la aplicación.

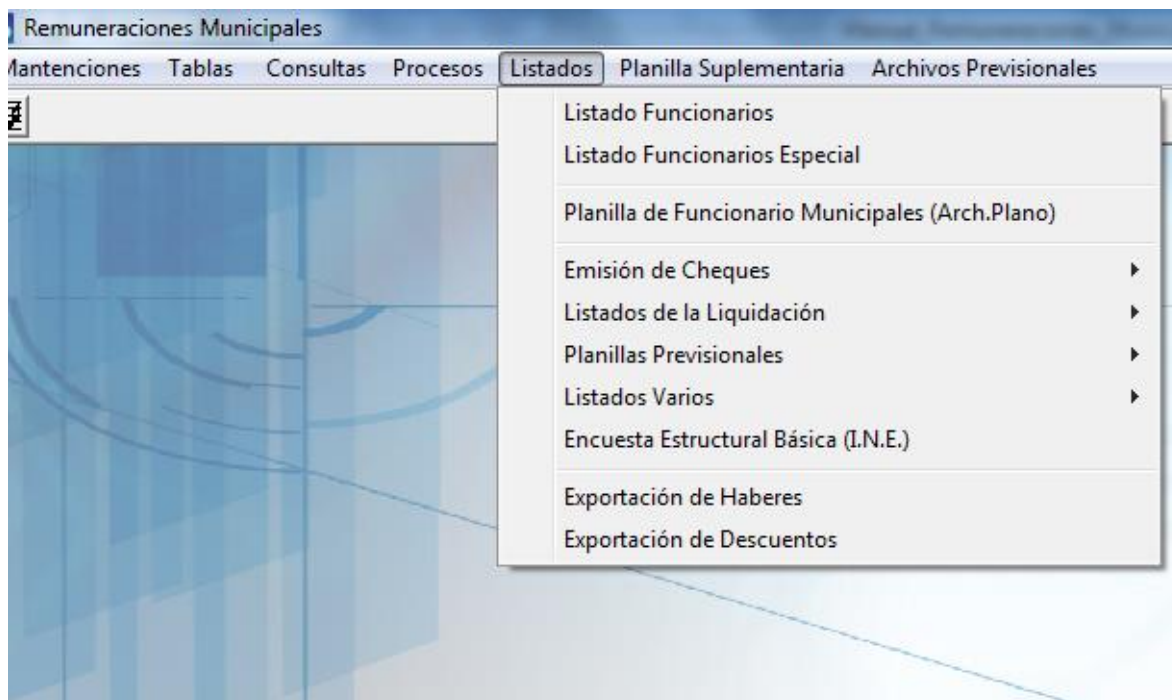
11.8 Verifica Tablas

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



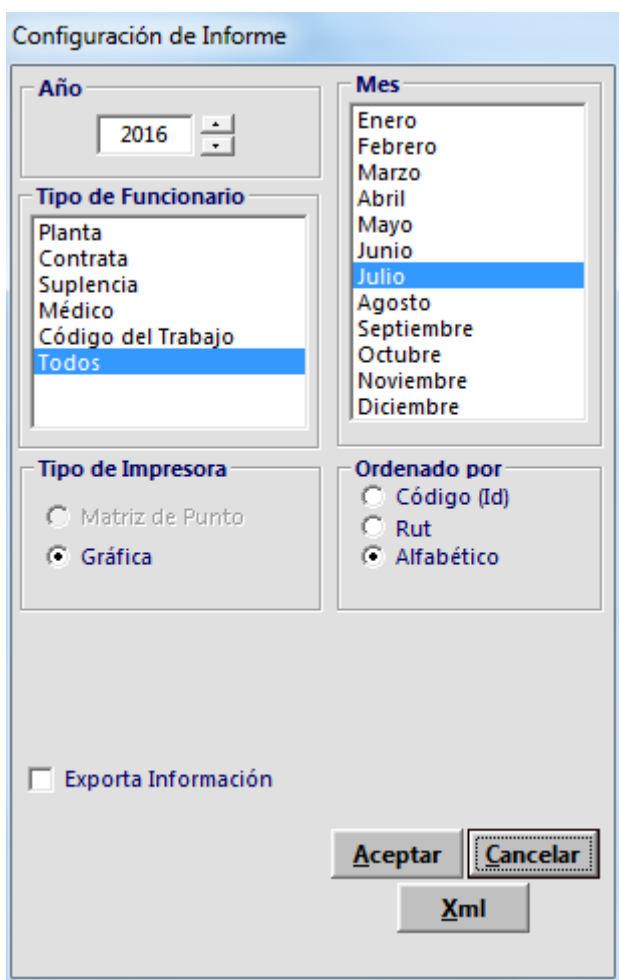
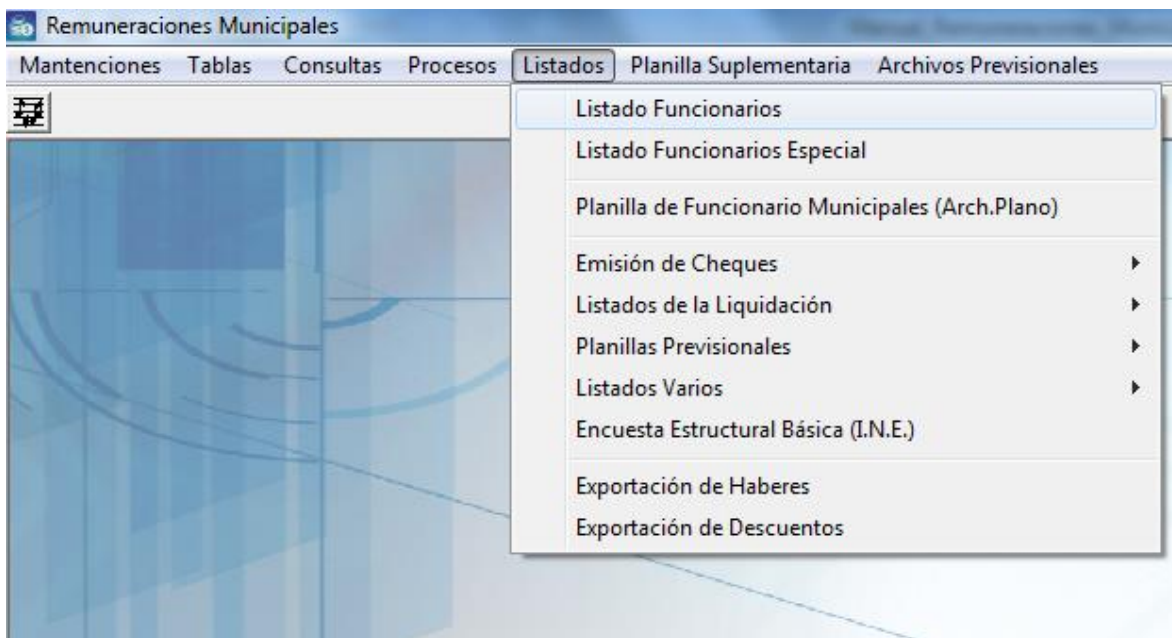
12 Menú Listados

En esta parte del sistema se encuentran la gran mayoría de todos los listados que se generan para los pagos de la liquidación por cheque, efectivos, varios etc.



12.1 Listado Funcionarios/Listados Funcionarios Especial

Esta opción del menú de Listados permite listar e imprimir todos los funcionarios del año ingresado en la opción.



Año: Permite seleccionar los funcionarios correspondiente al año ingresado.

Mes: Permite seleccionar los funcionarios correspondiente al mes ingresado.

Tipos de impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite ordenar Informe por Código, Rut, o Alfabético.

Presionar botón **ACEPTAR**, para imprimir informe.

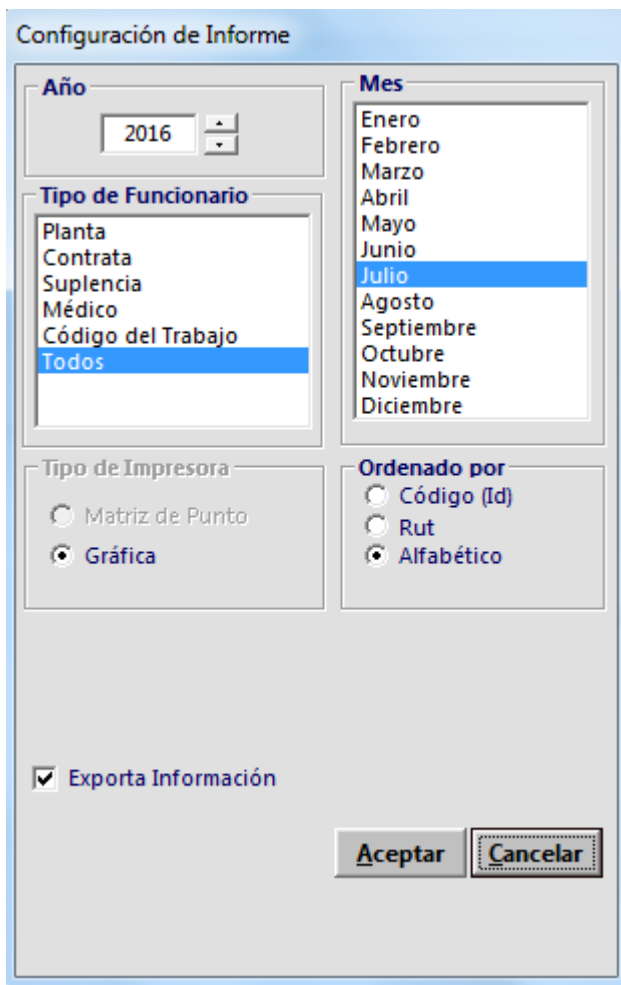
Presionar botón **CANCELAR**, para volver a pantalla anterior.

Presionar botón **XML**, para crear archivo XML.

12.2 Planilla de Funcionario Municipales (Arch. Plano)

Esta opción del sistema permite crear la exportación de los datos generales del funcionario a un archivo Plano.txt.





Configuración de Informe

Año
2016

Tipo de Funcionario
Planta
Contrata
Suplencia
Médico
Código del Trabajo
Todos

Tipo de Impresora
 Matriz de Punto
 Gráfica

Mes
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Ordenado por
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Exporta Información

Aceptar Cancelar

Tipo Funcionario: Permite seleccionar a los distintos tipos de funcionarios.

Tipo Impresora: Permite seleccionar el tipo de impresora.

Mes: Permite seleccionar el mes.

Ordenado por: Permite dar el ordenamiento según lo indicado en formulario.

Exportar Información: Por defecto viene marcado el cual entrega la información de los funcionarios.

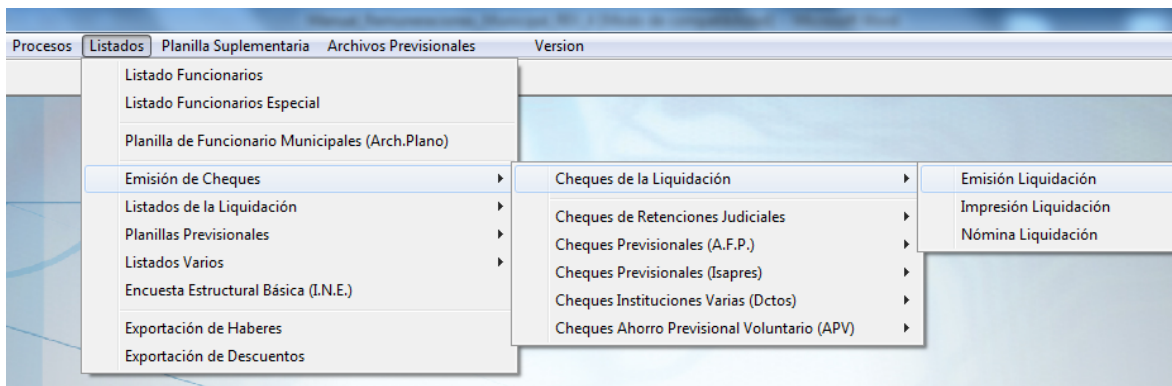
Tiene que presionar el botón **ACEPTAR** para que se genere la exportación de los datos de los funcionarios.

12.3 Emisión Cheques

12.3.1 Cheques de la Liquidación

12.3.1.1 Emisión Liquidación

Esta opción del menú de emisión de cheques / cheques de la liquidación, permite emitir una liquidación.



The 'Emisión Liquidación' dialog box contains the following fields and options:

- Elimina Cheques Generados:** Includes input fields for 'Nº Cheque Inicial' and 'Nº Cheque Final'.
- Funcionario:** Includes radio buttons for 'Todos' (selected), 'Uno', and 'Código del Trabajo', along with a 'Código' input field.
- Cheque:** Includes input fields for 'Número' (with value '2'), 'Fecha' (with value '27/07/2016'), and 'Monto'.
- Buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar' are present at the bottom left and bottom right.
- Warning:** A red text warning states: '¡Atención! el número inicial del cheque a emitir, debe coincidir con el que se encuentra en el talonario. De no ser así, debe modificar el número en: Mantenciones/Parámetros Generales/Datos Generales de la Entidad.'
- Checkbox:** 'Emisión de Cheques en Archivo Plano' with an unchecked checkbox.

Elimina Cheques Generados: Ingreso de Numero de cheque inicial y final para eliminar.

Funcionario: Permite seleccionar todos los funcionarios, por funcionario y Código del trabajo.

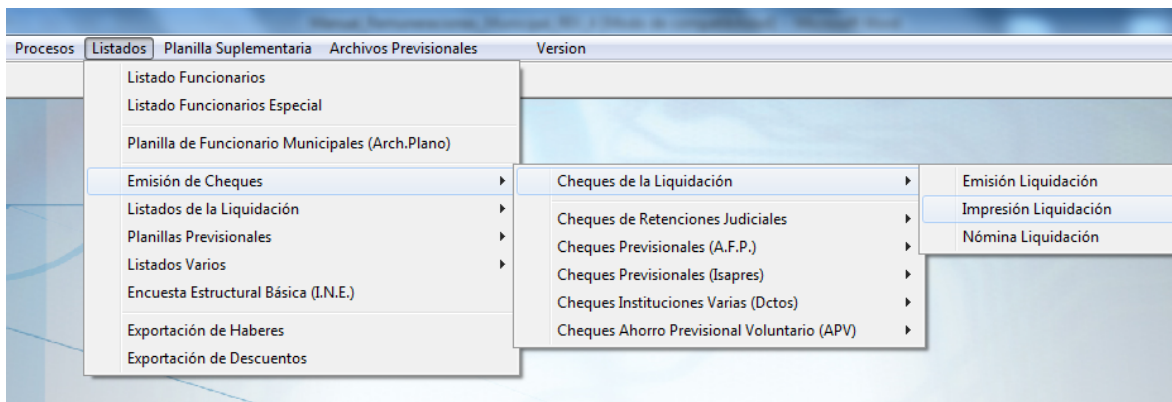
Cheque: Ingreso del n° de cheque, fecha, monto.

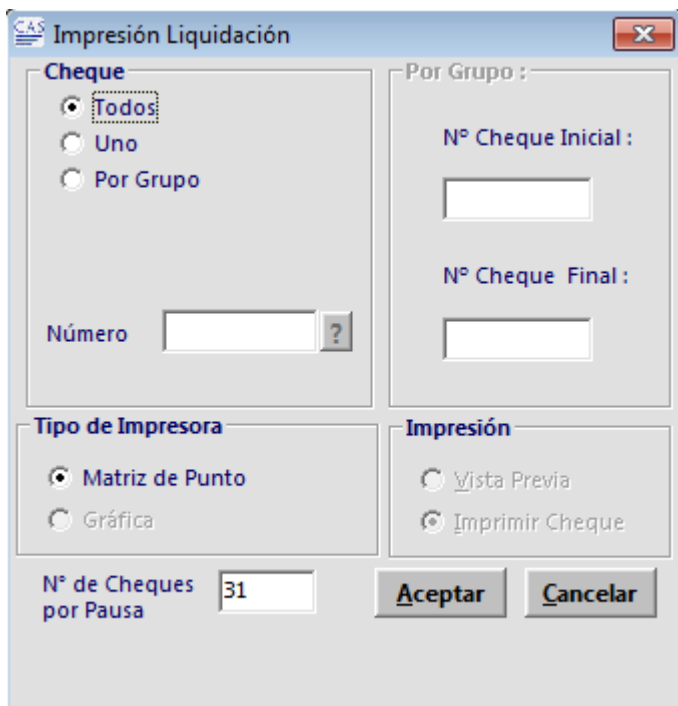
Presione botón **ACEPTAR**, para emitir liquidación.

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

12.3.1.2 Impresión Liquidación

Esta opción del menú emisión cheques / cheques de la liquidación permite imprimir la liquidación.





Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.

Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Por grupo: Ingresar nº de cheque inicial y final a buscar.

Impresión: Permite seleccionar vista previa o imprimir de inmediato.

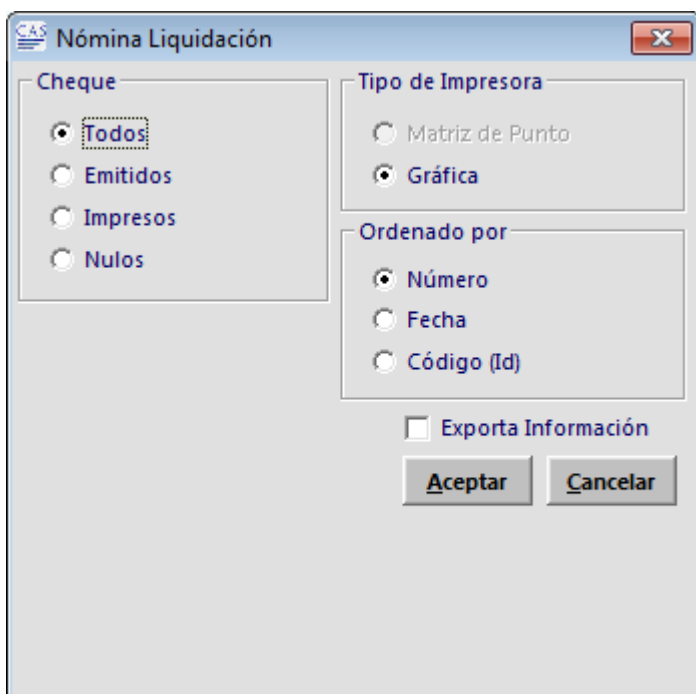
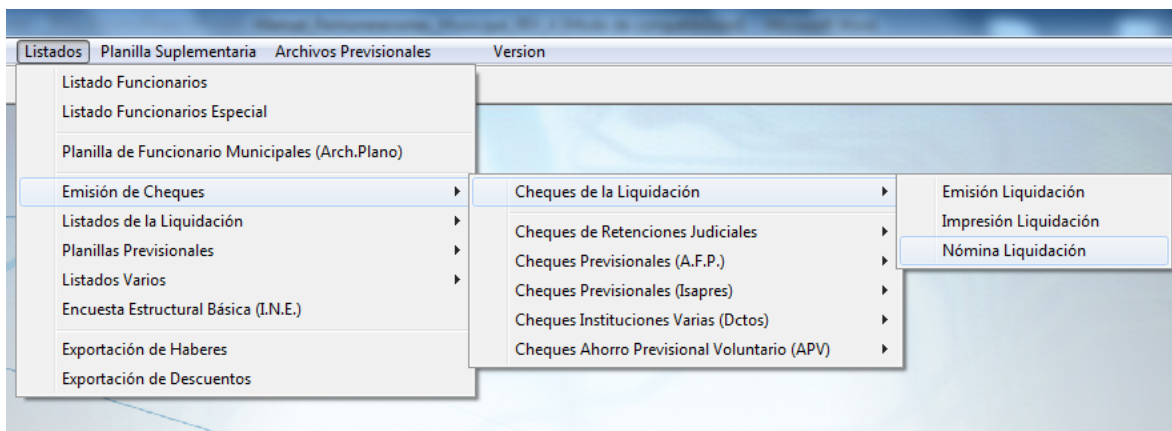
Nº Cheques: Nº de cheques por pausa.

Presione botón **ACEPTAR**, para realizar la impresión de cheques.

Presione Botón **CANCELAR**, para volver a la pantalla anterior.

12.3.1.3 Nómina Liquidación

Esta opción del menú de listados permite crear la nómina de liquidación.



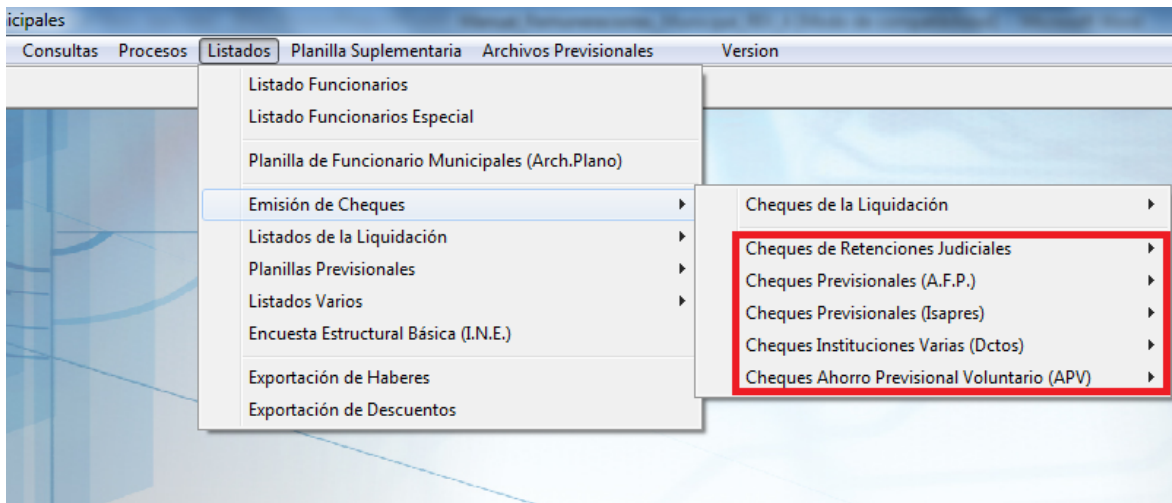
Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.

Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por : Permite Ordenar la liquidación con cheque según opciones.

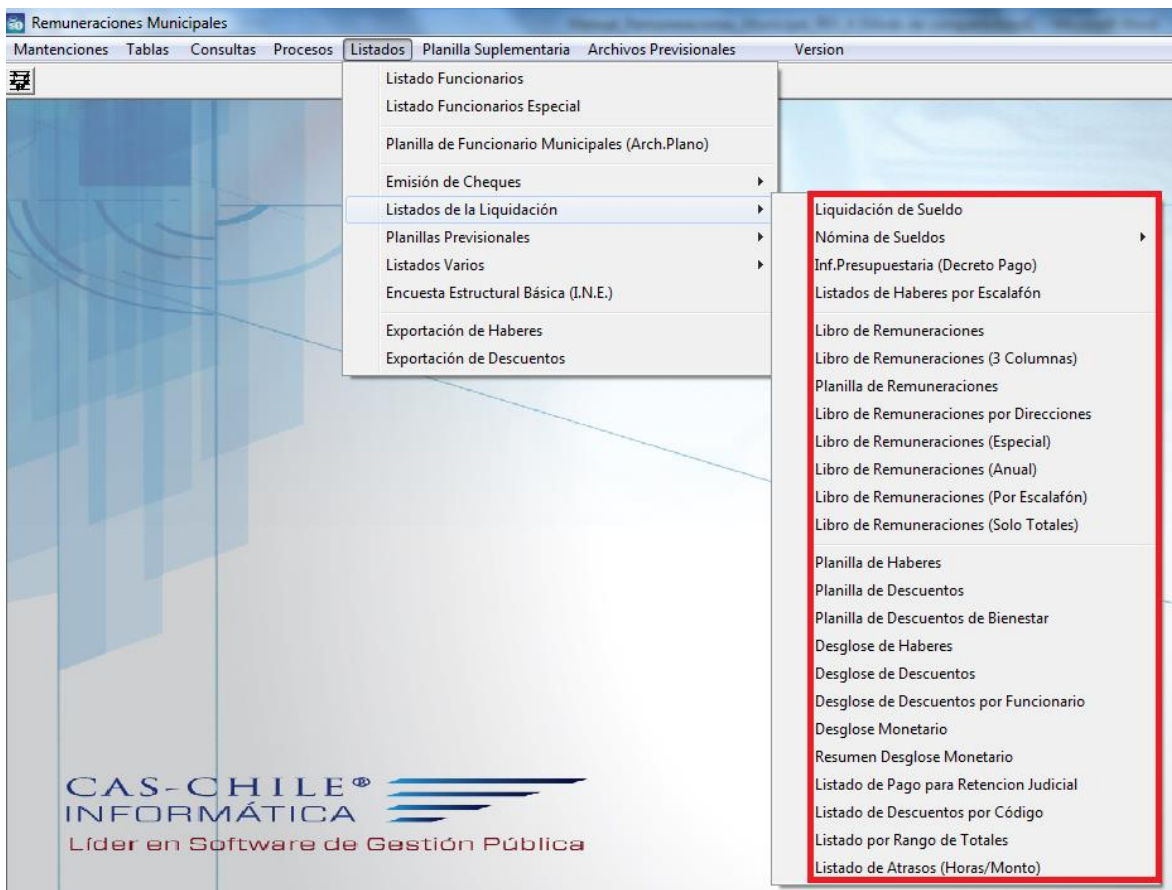
Exporta información: Permite exportar información a un archivo Excel.

PARA TODAS LAS OPCIONES DE CHEQUES, OCUPA MISMO FORMATO DE EMISIÓN DETALLADAS ANTERIORMENTE.



12.4 Listados de la Liquidación

Esta opción del menú de listados permite generar informes de listados de la liquidación. Cumpliendo todas las opciones el mismo formato descrito a continuación.





Configuración de Informe

Año
2016

Tipo de Funcionario
Planta
Contrata
Suplencia
Médico
Código del Trabajo
Todos

Mes
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Tipo de Impresora
 Matriz de Punto
 Gráfica

Ordenado por
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético
 Dirección
 Dir-Depto

Para Firma Digital
 Exporta Información

Aceptar **Cancelar**

Año: Permite seleccionar el año para los datos del informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para los datos del informe.

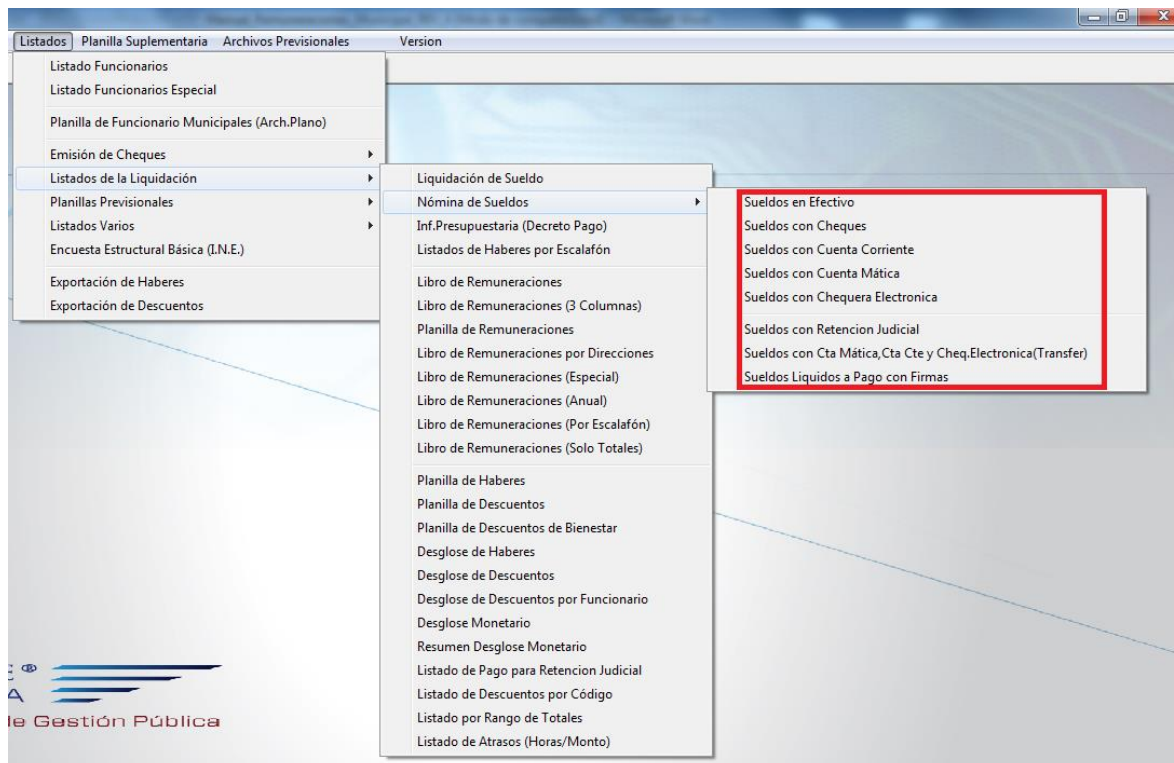
Tipo impresora: Permite seleccionar la impresora.

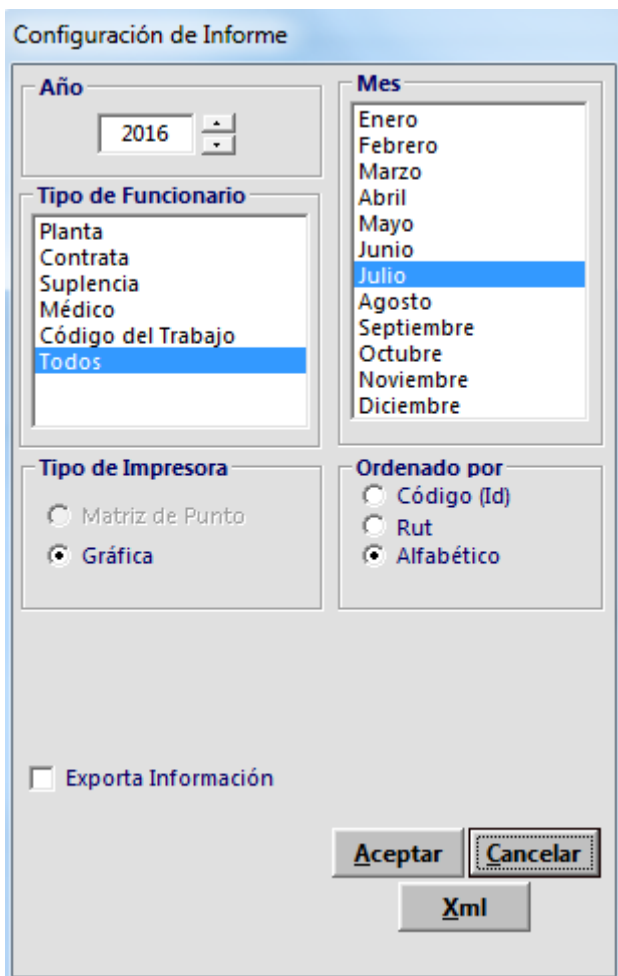
Ordenado por: Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Exporta Información: Permite exportar los datos a un archivo digital.

12.4.1 Nómina de Sueldos

Esta opción del menú de listados permite generar informes de sueldos. Cumpliendo todas las opciones el mismo formato descrito a continuación.





Configuración de Informe

Año
2016

Mes
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Tipo de Funcionario
Planta
Contrata
Suplencia
Médico
Código del Trabajo
Todos

Tipo de Impresora
 Matriz de Punto
 Gráfica

Ordenado por
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Exporta Información

Aceptar Cancelar
Xml

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

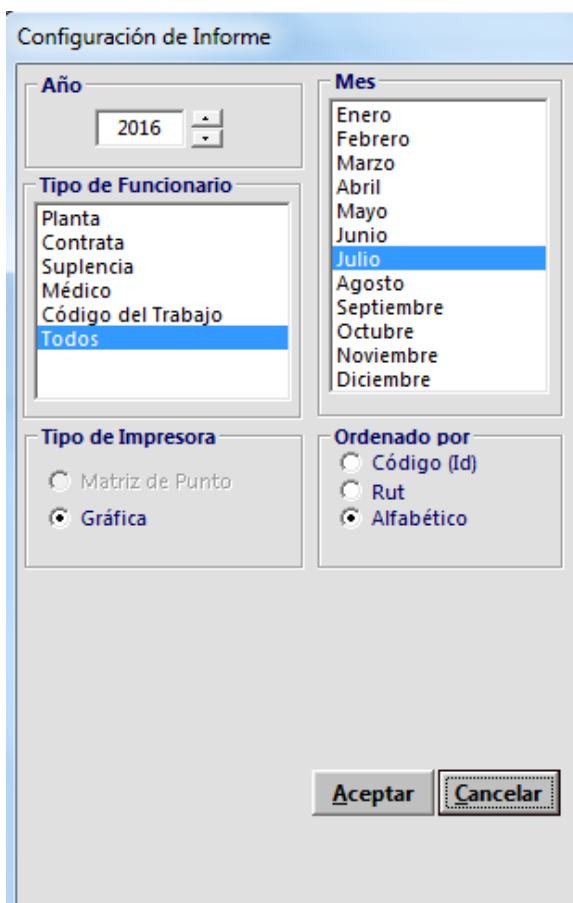
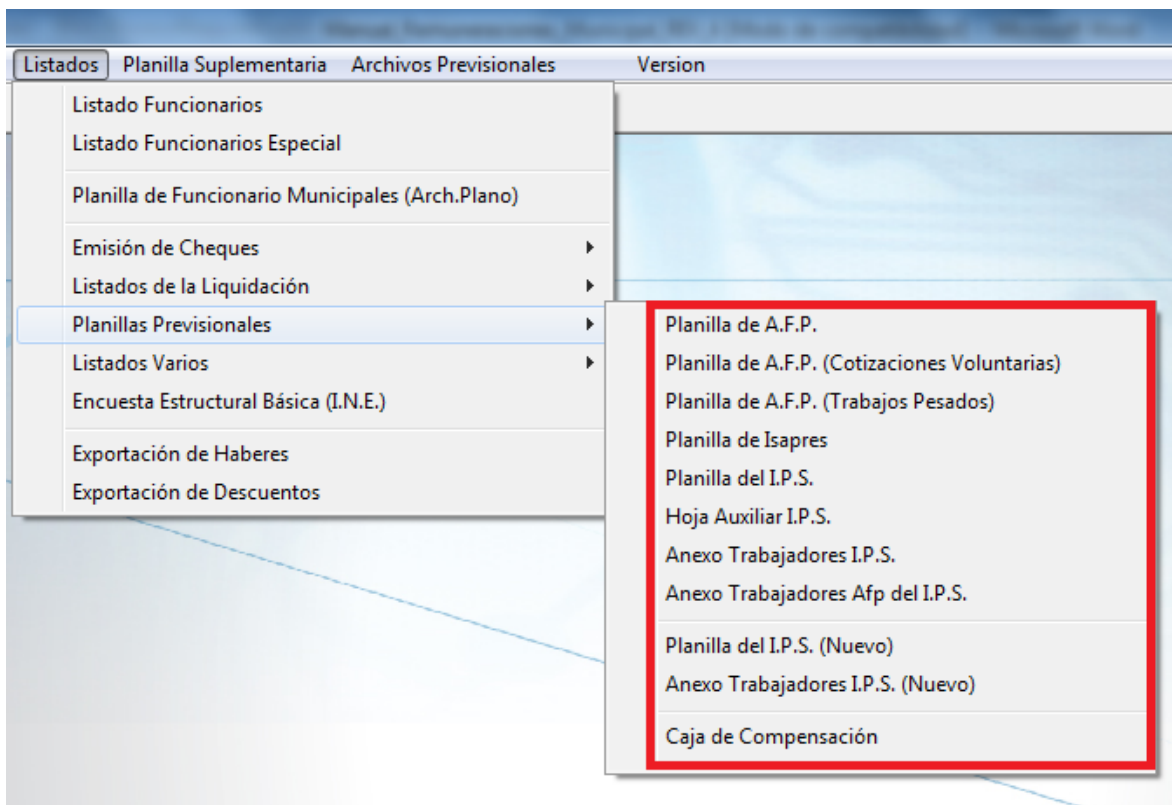
Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Exporta Información: Permite exportar la información a un archivo Excel.

XML: Permite generar un archivo Xml.

12.5 Planillas Previsionales

Esta opción del menú de listados permite generar Planillas, Anexos, Caja y Pagos. Cumpliendo todas las opciones el mismo formato descrito a continuación.



Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

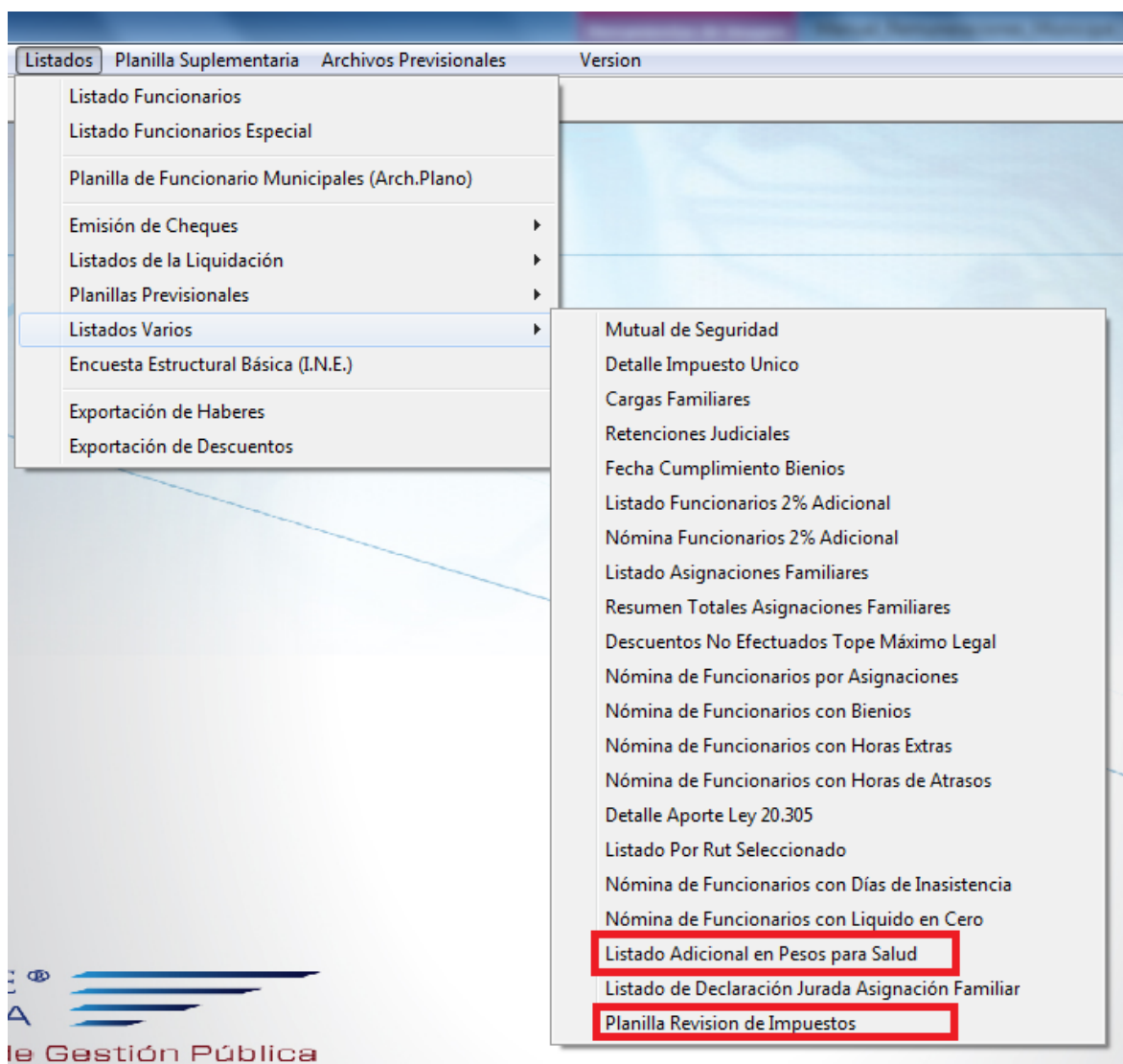
Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por: Permite ordenar los datos del informe por criterios.

12.6 Listados Varios

Esta opción del menú de listados permite generar informes de planillas, Hoja Auxiliar, Anexo y pagos. Cumpliendo todas las opciones el mismo formato descrito a continuación, Excepto las opciones marcada.



The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections: "Año" with a dropdown set to 2016; "Tipo de Funcionario" with a list including Planta, Contrata, Suplencia, Médico, Código del Trabajo, and Todos (selected); "Tipo de Impresora" with radio buttons for Matriz de Punto and Gráfica (selected); "Mes" with a list of months from Enero to Diciembre (Julio selected); "Ordenado por" with radio buttons for Código (Id), Rut, and Alfabético (selected); and a checkbox for "Exporta Información" which is unchecked. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

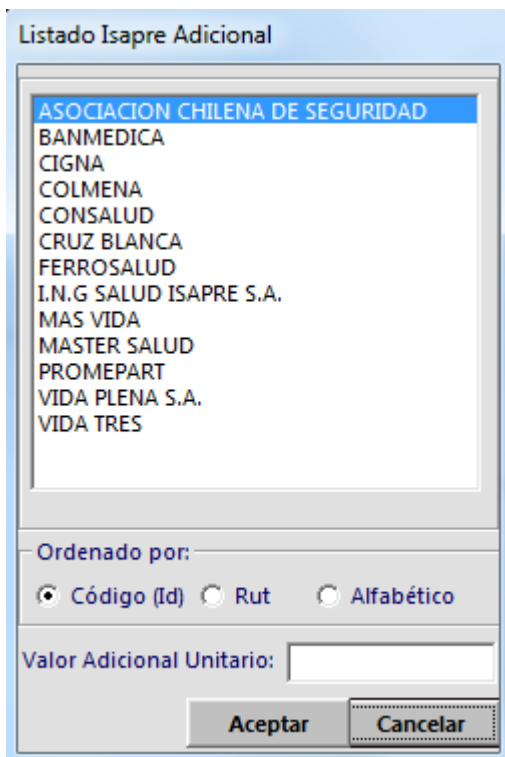
Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

Exporta Información: Permite exportar la información a un archivo Excel.

12.6.1 Listado Adicional en Pesos para Salud



Listado Isapre Adicional

- ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD
- BANMEDICA
- CIGNA
- COLMENA
- CONSALUD
- CRUZ BLANCA
- FERROSALUD
- I.N.G SALUD ISAPRE S.A.
- MAS VIDA
- MASTER SALUD
- PROMEPART
- VIDA PLENA S.A.
- VIDA TRES

Ordenado por:

Código (Id) Rut Alfabético

Valor Adicional Unitario:

Aceptar **Cancelar**

Valor adicional Unitario: Para agregar el valor unitario por las cargas que el funcionario tenga a su cargo las cuales se sumarán al total.

Presione el Botón **ACEPTAR** para generar dicho listado en el cual se cargarán los datos solicitados según la Isapres seleccionada.

12.6.2 Planilla Revisión de Impuestos

The screenshot shows a dialog box titled "CAS Planilla Rev. Impuestos". It has a standard Windows window header with a close button (X). The dialog is divided into several sections:

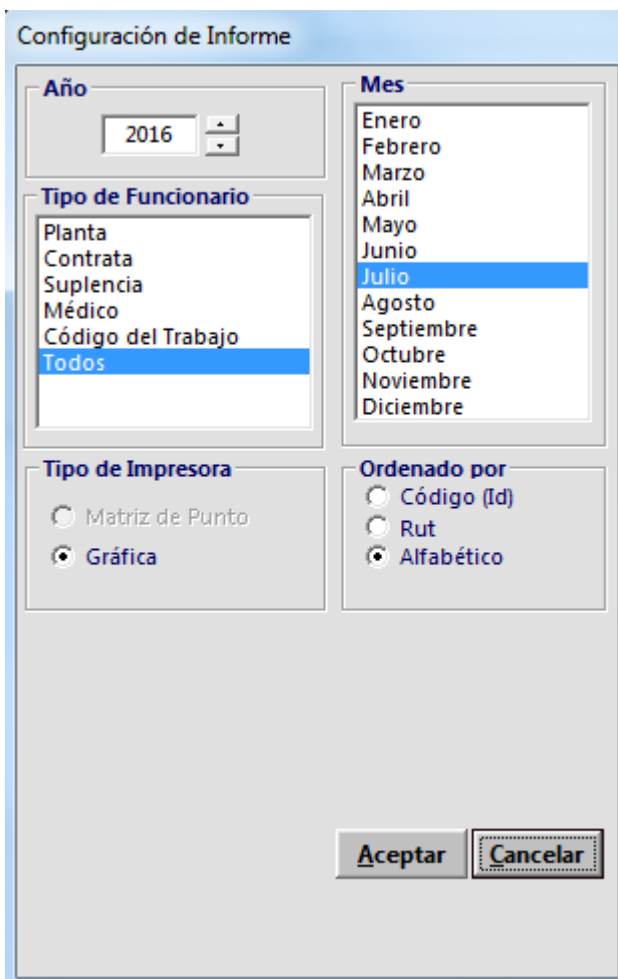
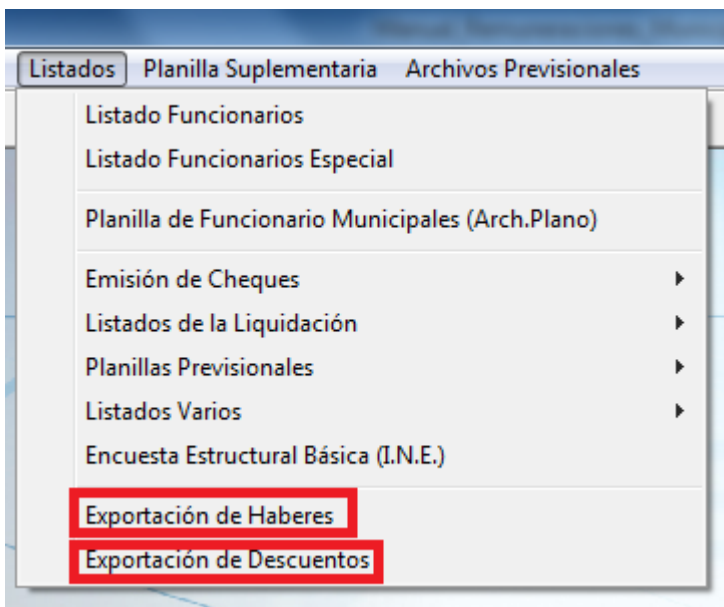
- Informe:** Two radio buttons, "Anual" (selected) and "Mensual".
- Año:** A dropdown menu currently showing "2016".
- Mes:** A list box containing the months: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, and Diciembre.
- Ordenado por:** Three radio buttons: "Código (Id)", "Rut", and "Alfabético" (selected).
- Tipo de Impresora:** Two radio buttons: "Matriz de Punto" and "Grafica" (selected).

At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Escoja el filtro por cual necesita sacar el listado luego Presione el botón **ACEPTAR** el cual se generará el listado de los funcionarios con sus respectivos Impuestos.

12.7 Exportación de Haberes/Exportación de Descuentos

Estas opciones permiten generar informes en base a los Haberes y Descuentos en formato Excel.



Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

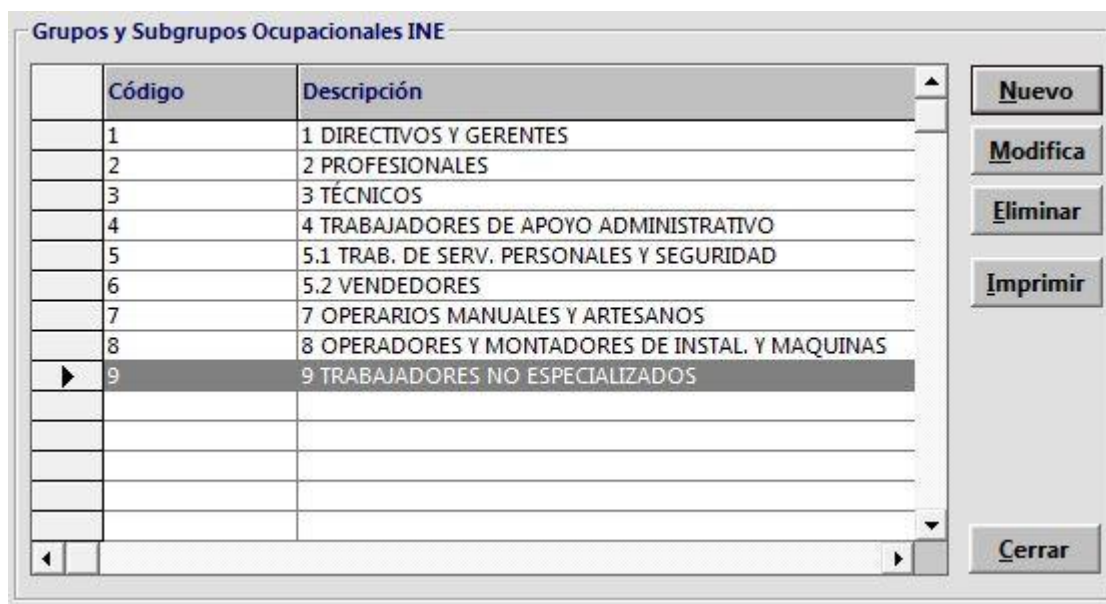
Ordenado Por: Permite ordenar los datos del informe por criterios.

13 Estadísticas INE.

13.1 Tabla de Clasificación INE

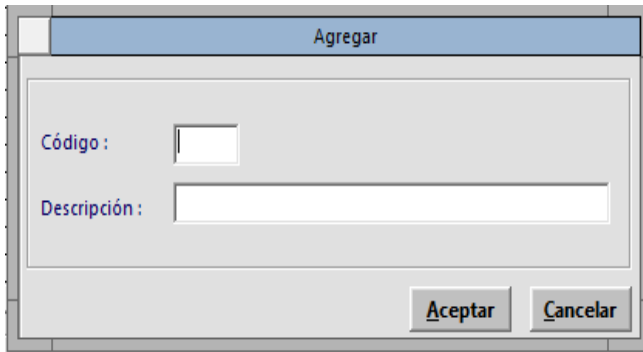
En esta opción de tablas se permite la mantención de los datos de la Clasificación INE que se utiliza para La Encuesta Estructural Básica INE.

Esta tabla desplegará una grilla con los tipos de clasificaciones existentes como se muestra a continuación.



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

Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva Clasificación la tabla desplegada anteriormente.



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 Tabla de 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 mensuales)	3
4	4.- Incentivos y premios pagados al trabajador (Ej: Asistencia, etc)	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 semestrales)	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 trabajadores	12
13	13.- Gastos del empleador en servicios de bienestar del trabajador	13
14	14.- Gastos del empleador en servicios de capacitación del trabajador	14
15	15.- Indemnizaciones por término de la relación de trabajo (Ej: Vacaciones)	15
16	16.- Otros costos de la mano de obra. (Ej: Ropa de trabajo, impuestos)	16

Acciones: Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Cerrar

Código : **N° Orden :**

Descripción :

Informa Pl. Suplem. por Diferencia de Sueldo en este Componente

Aceptar **Cancelar**

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo componente la tabla desplegada anteriormente.

Código: Ingrese Código de componente de funcionarios INE.

Descripción: Ingrese la descripción de componente de Funcionarios INE

N° Orden: Ingrese N° Orden para componente de Funcionarios INE

Presionar botón **ACEPTAR**, para guardar el componente INE.

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

Para realizar el proceso de modificación de componente, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de la tabla Componente INE.

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

Presione botón, **IMPRIMIR** para ver el Listado de Componentes INE.

Fecha :
Hora :
Página :

Tabla de Componentes INE

Código	Descripción	Orden
1	1.- Sueldo base: fijo y por semana corrida	1
2	2.- Otros sueldos básicos y permanentes. (Ej: Gratificaciones mensuales al 25% o tope, otros)	2
3	3.- Sueldos por funciones ocasionales (Los pagos no mensuales incluir en ítem 9)	3
4	4.- Incentivos y premios pagados al trabajador (Ej: Asistencia, cumplimiento de metas, etc)	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 (Ej: Colación, movilización, etc)	8
9	9.- Pagos NO mensuales. (Ej: Gratificaciones anuales o semestrales, participaciones, aguinaldos, etc)	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 costeados por el empleador (Ej: escolaridad, bono por matrimonio, bono por nacimiento, etc.)	11
12	12.- Aportes patronales por seguros obligatorios para sus trabajadores (Seguro accidente, AFC y SIS)	12
13	13.- Gastos del empleador en servicios de bienestar del trabajador (Ej: Costos de casino)	13
14	14.- Gastos del empleador en servicios de capacitación del trabajador	14
15	15.- Indemnizaciones por término de la relación de trabajo (Ej: Vacaciones proporcionales)	15
16	16.- Otros costos de la mano de obra. (Ej: Ropa de trabajo, implementos de seguridad, buses de acercamiento, otros)	16

Total de Registros :16

13.3 Tabla de Haberes INE

Esta opción permite asociar los haberes a la tabla Haberes asociados a componentes INE.

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section, titled 'Componentes INE', contains a 'Código' field with a question mark icon, an 'N° Orden' field, and a larger 'Descripción' text area. Below this is a checkbox labeled 'Informa Pl. Suplem. por Diferencia de Sueldo en este Componente'. The bottom section, titled 'Haberes Asociados', features a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'. To the right of the table are three buttons: 'Nuevo', 'Eliminar', and 'Imprimir'. At the bottom right of this section is a 'Cerrar' button.

The screenshot shows a dialog box titled 'Agregar'. It contains two input fields: 'Id HD' with a question mark icon, and 'Descripción'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Presione **NUEVO**, este le permitirá ingresar un nuevo haber asociado a componente la tabla desplegada anteriormente.

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.


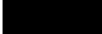
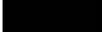
Presionar botón **CANCELAR**, para volver a la página anterior.

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.


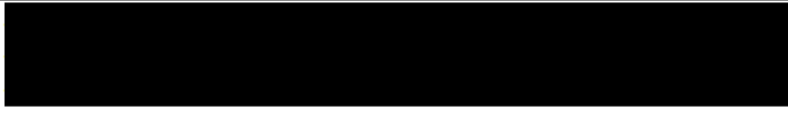
Presione botón, **IMPRIMIR** para ver el Listado de Haberes INE.



Fecha : 
Hora : 
Página : 

Listado Detalle Haberes INE

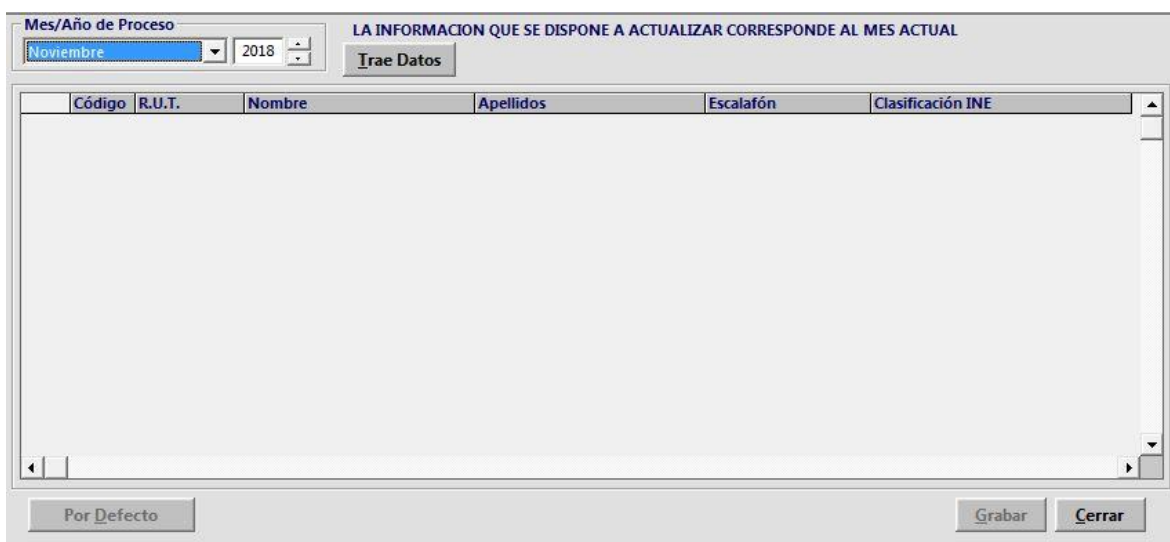
2.- Otros sueldos básicos y permanentes. (Ej: Gratificaciones mensuales al 25% o tope, otros)

Id Haber	Nombre Haber
	

Total de Registros :3

13.4 Clasificación Masiva de funcionarios INE

Esta opción permite la modificación masiva de la clasificación, ya sea actualmente o históricamente.



Código	R.U.T.	Nombre	Apellidos	Escala	Clasificación INE
--------	--------	--------	-----------	--------	-------------------

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 cargará la grilla con los datos correspondientes de los funcionarios.

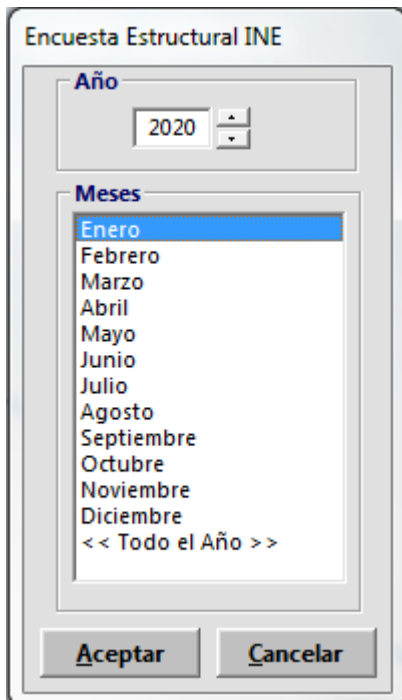
Luego de esto para modificar los datos seleccionar en la columna clasificación la cual le permitirá la modificación del dato.

Presione **“Grabar”** para guardar los cambios realizados.

Presione **“Cerrar”** para volver al menú principal del sistema.

13.5 Encuesta Estructural Básica (I.N.E)

Esta opción del menú permite generar informes de encuesta Estructural Básica (INE).



The screenshot shows a dialog box titled "Encuesta Estructural INE". It contains a section for "Año" with a text box showing "2020" and a spinner control. Below that is a section for "Meses" with a list box containing the following items: Enero (highlighted), Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre, and "<< Todo el Año >>". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Año : Permite seleccionar el año para listar el Informe.

Meses : Permite seleccionar el mes para listar el Informe.

14 Planilla Suplementaria.

14.1 Funcionarios con Planilla Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información de funcionarios con planilla suplementaria.

Ordenar por: Permite ordenar grilla de datos por criterios.

Para agregar nuevo funcionario con planilla, presionar botón **NUEVO**.

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, refiérase al capítulo imprimir de este manual. A continuación se presenta la imagen del formato impreso.

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 27/07/2016
Hora : 10:44:38
Página : 1

Funcionario Suplementaria

CORRESPONDIENTE A Julio DE 2016

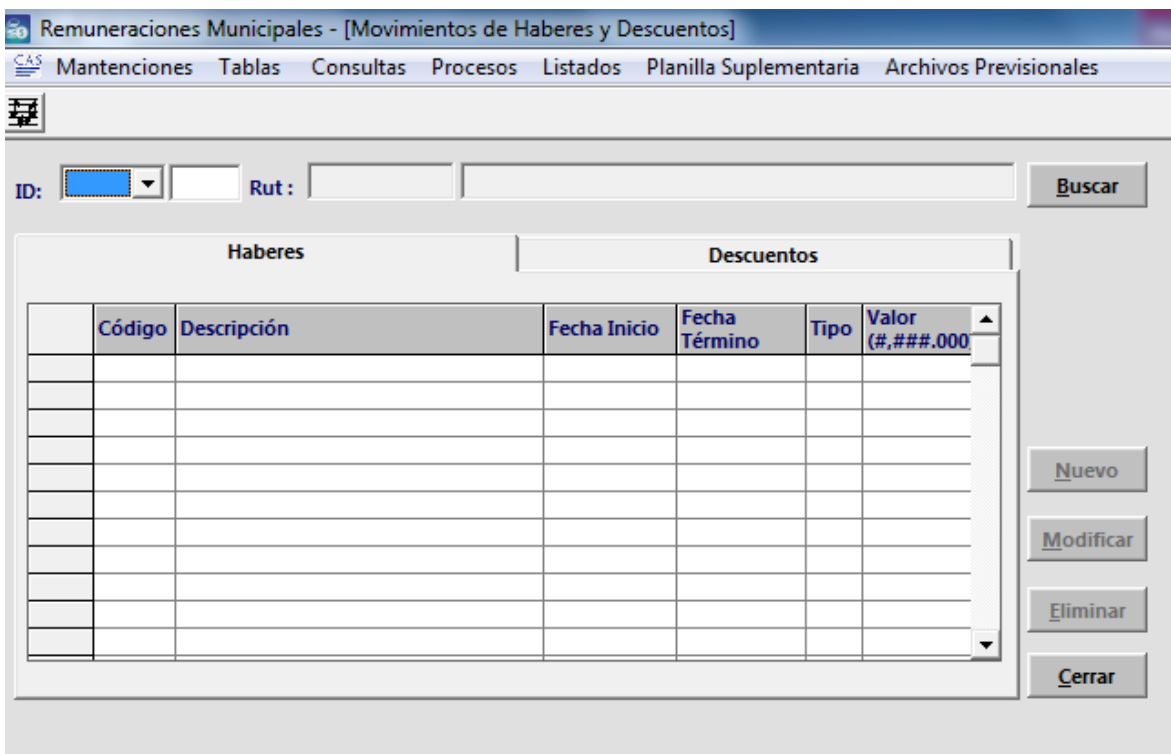
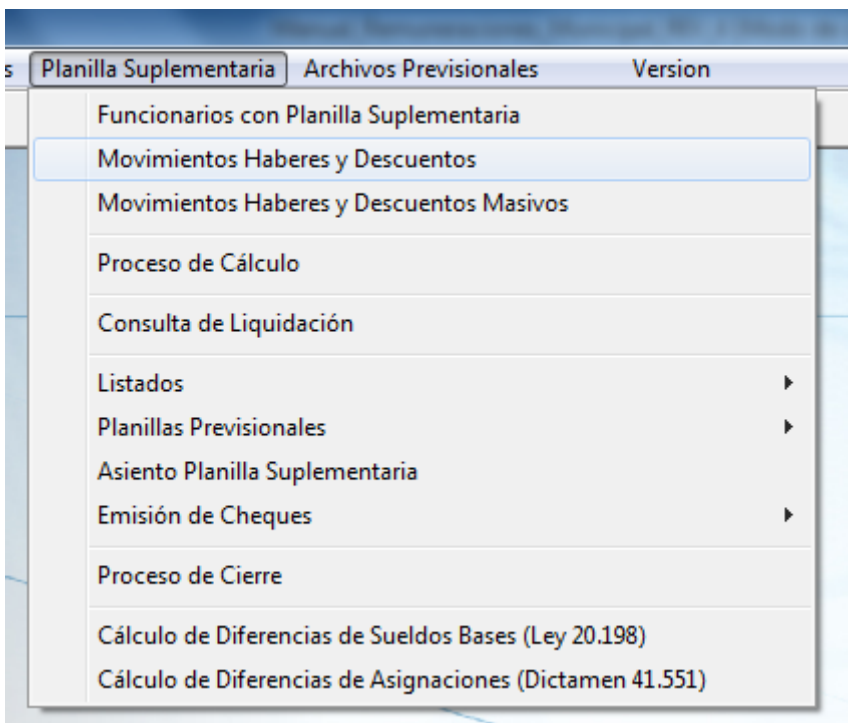
NUMERO DE PROCESO : 1

Codigo	Rut	Nombre	Grado Anterior	Grado Actual	NºDías	Dif. Sueldo	Liquid.	Otros
1			0	11	0	SI	NO	NO

Total de Registros : 1

14.2 Movimientos Haberes y Descuentos

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información de Haberes y Descuentos de un funcionario.

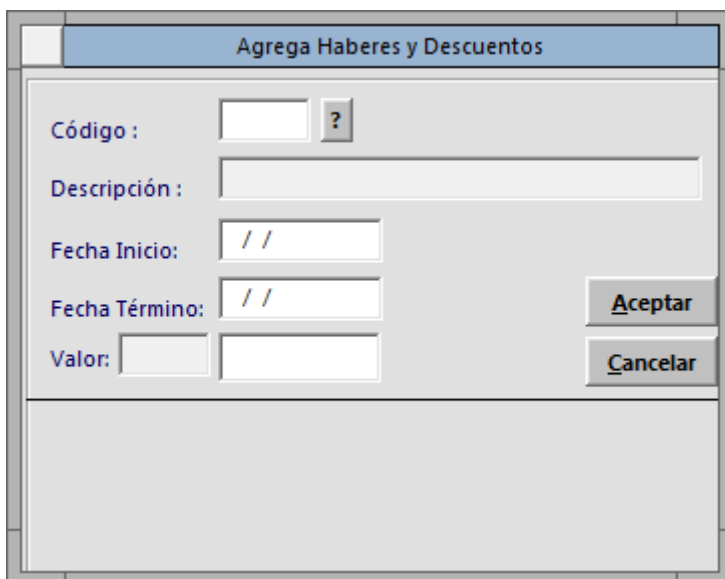


ID: el número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.

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

Haberes: La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los haberes seleccione la opción **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.



Formulario de ingreso de haberes y descuentos. El formulario tiene un título "Agrega Haberes y Descuentos" y los siguientes campos:

- Código :** Campo de texto con un botón de ayuda (?) a su derecha.
- Descripción :** Campo de texto.
- Fecha Inicio:** Campo de texto con el formato //.
- Fecha Término:** Campo de texto con el formato //.
- Valor:** Dos campos de texto para ingresar el valor.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: **Aceptar** y **Cancelar**.

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

Fecha Término: 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.

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

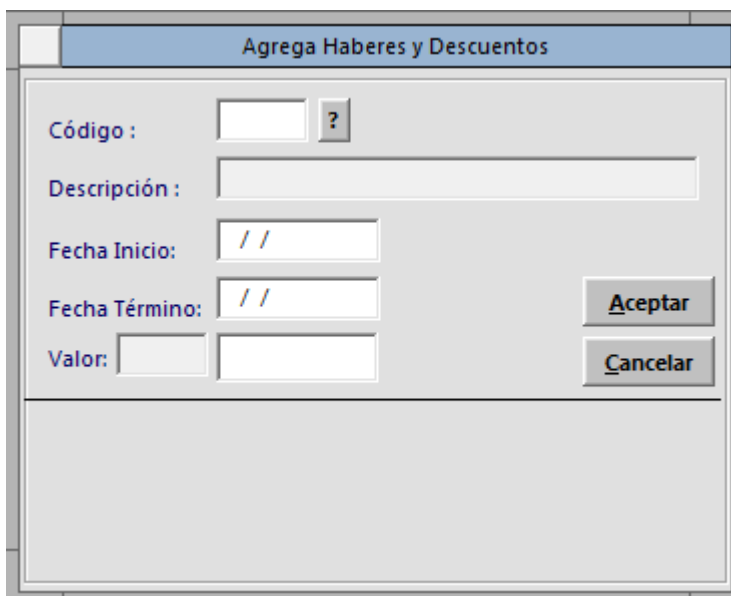


CODIGO	DESCRIPCION
1	HORAS EXTRAS 25%
2	HORAS EXTRAS 50%
3	BONO ESPECIAL LEY 20.262
4	ASINACION MOVILIZACION
5	ASIGNACION COLACION
6	ASIGNACION PERDIDA CAJA
7	AGUINALDO
8	BONO ESCOLAR
9	ADICIONAL 2% SALUD

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

Descuentos: La cuadrícula posee dos opciones para realizar el ingreso de la información correspondiente a los descuentos seleccione la opción 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.



Agrega Haberes y Descuentos

Código : ?

Descripción :

Fecha Inicio: //

Fecha Término: //

Valor:

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 TRAJABADOS
2	DIAS LICENCIA MEDICAS
3	DIAS PERMISOS S.G.R.
4	HORAS DE ATRASOS
5	DIAS INASISTENCIAS
6	RETENCION ASIG.FAMILIAR
7	RETENCION ASIG.FAM.RETROACTIVA
8	RETENCION BONO ESCOLAR
9	DEPOSITO AHORRO A.F.P.

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.

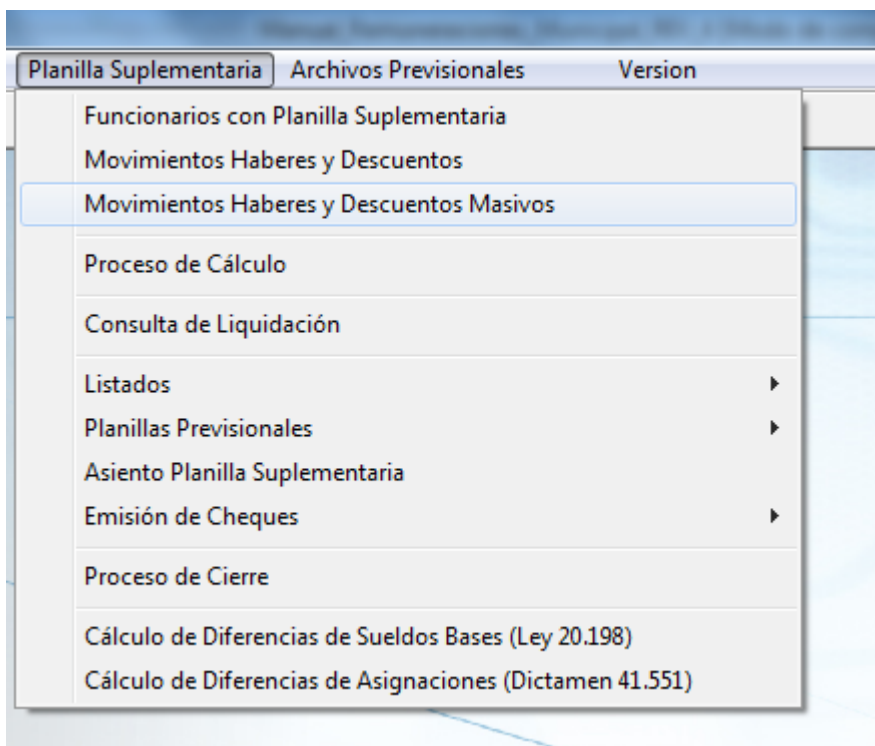
Por último presione el botón **Aceptar**, para terminar el ingreso de los descuentos.

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 Movimientos Haberes y Descuentos Masivos

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información de los Haberes y Descuentos.



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.

Remuneraciones Municipales - [Movimientos Masivos de Haberes y Descuentos de la Planilla Suplementaria]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales Version

Haberes | **Descuentos**

Código: Fecha Inicio: Fecha Término: Modo Valor:

Descripción:

Funcionarios

Código	R.U.T.	Nombre	Ingresar

Selección:

Opciones de Ingreso

Por Tipo :
 Municipales
 Médicos
 C.Trabajo Tgdos

Por Cargo :
 Planta Suplencia
 Contrata Todos

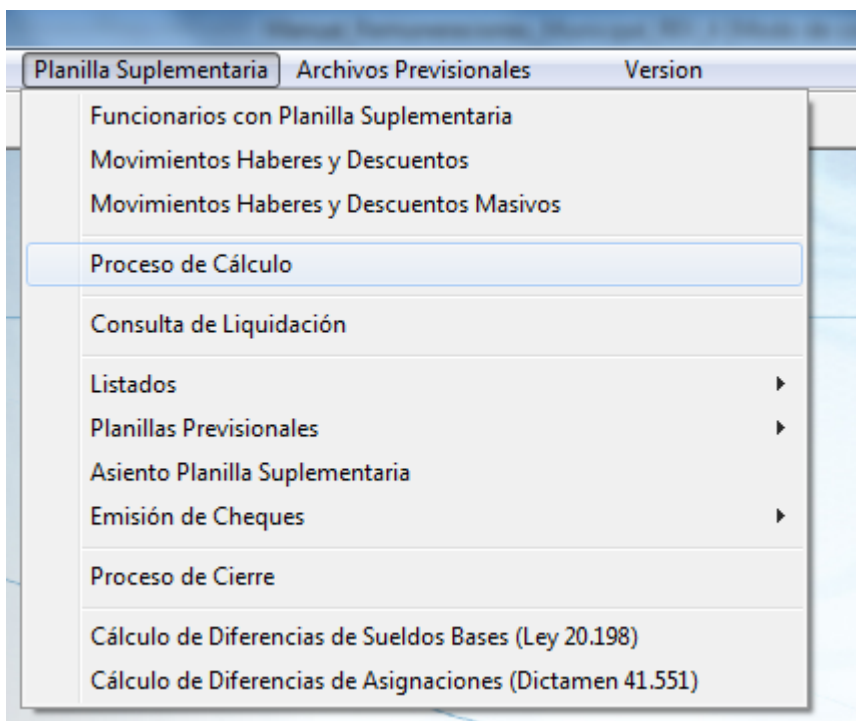
Por Escalafón :
[Dropdown]

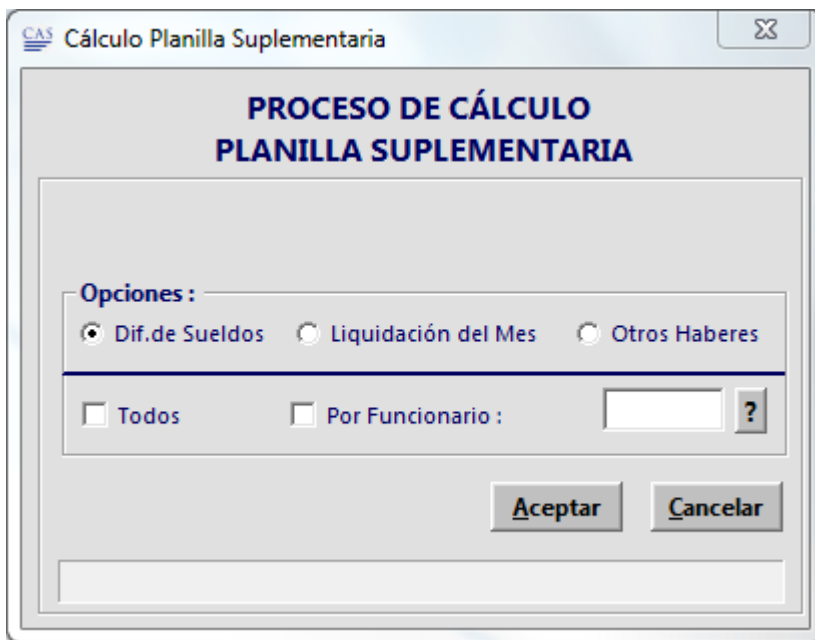
Por Grado :
Desde: [] Hasta: []

Por Rango de Sueldo:
 Actual Anterior

14.4 Proceso de Cálculo

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite el procesar el cálculo de la planilla suplementaria.



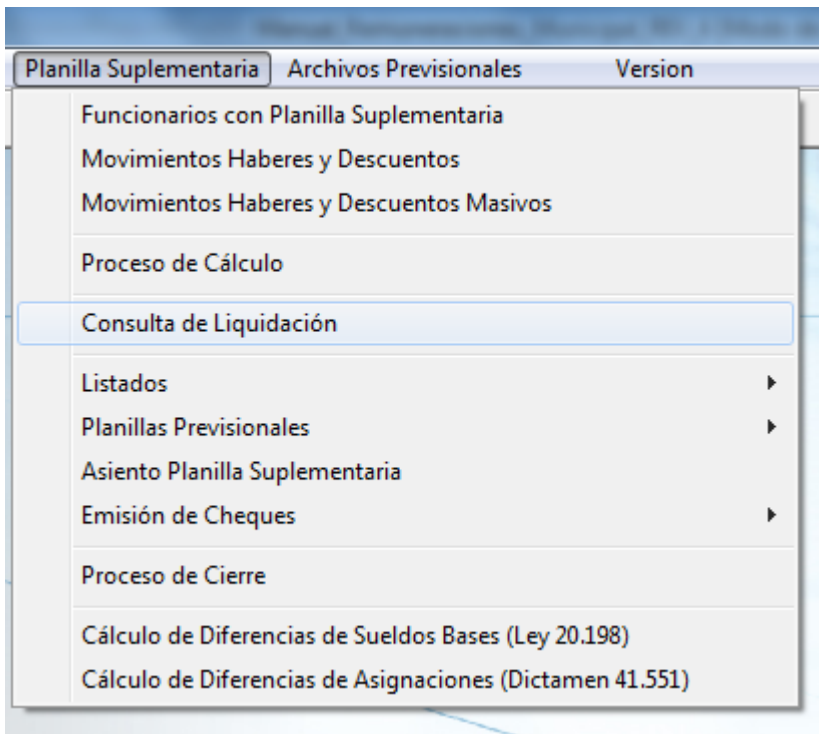


Opciones: Permite la selección de criterios para procesar los datos de la planilla, con todos o solo una funcionario.

Por Ultimo presione el Botón **ACEPTAR** el cual realizará todo el proceso de cálculo de los funcionarios con planilla suplementaria según los criterios seleccionados.

14.5 Consulta de Liquidación

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar la información para el proceso de liquidación de un funcionario.



Remuneraciones Municipales - [Consulta Liquidacion Planilla Suplementaria]

Mantenciones Tablas Consultas Procesos Listados Planilla Suplementaria Archivos Previsionales

Código R.U.T. Remun.Mes Julio 2016

Nombre Planta (Escalafón)

AFP Isapre Grado Cargas N Bienios s/Zona

% Dcto. Pac. Jornada I Bienios c/Zona

N° Hor. Ext. 25% 50 % Auge Días Trab. M Trienio

Haberes		Descuentos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

T.Imponible/Tributable Total Haberes \$ Total Dctos Varios Total Descuentos \$

\$ Base Imponible \$ \$ Líquido a Pagar \$

\$ Base Tributable \$

Base Imp.Cesantia Base Imp.Indemniz. (*) Cesantía \$ (*) Dep.Conv. \$ (*) Cta.Indem. \$ (*) Trab.Pesado \$ (*) Sis Emp. \$

(*) Aportes solo Informativos de Cargo del Empleador

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CASCHILE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES

Fecha : 27/07/2016
Hora : 11:03:59
Página : 1

LIQUIDACION DE REMUNERACION
PLANILLA SUPLEMENTARIA
Mes de Mayo de 2016

Nombre	[REDACTED]			Código	[REDACTED]
Grado	10	Escafón	5	TECNICOS	R.U.T.
Días Trabajados	90	Jornada	44		[REDACTED]
N° Hrs. Ext.25%	0				Cargas N: 0 I: 0 M: 0
N° Hrs. Ext.50%	0				Bienios s/zona 11
					Bienios o/zonz 0
AFP	CAPITAL				Trienio
% Dcto.	11.44				Isapre CONSALUD
					Modalidad UF M. Auge \$
					Pactado 3.415 P. Auge 0.000
Dirección/Depto	NO USAR PRUEBA PROYECTO 7 NO USAR				

HABERES

DESCUENTOS

INCENTIVO POR GESTION INSTITUCIONAL PMGM	101,216	COTIZACION OBLIGATORIA	49,382
BONIF. COMP. ART. 11 L/19803	79,598	SALUD	30,216
INCENTIVO DE DESEMPEÑO COLECTIVO PMGM	107,780	TOTAL IMPOSICIONES	79,598
COMPONENTE BASE PMGM	222,662	IMPUESTO UNICO	17,289
Total Haberes	511,256	Total Descuentos	96,887
Base Imponible	431,658		
Base Tributable	431,658		
		Liquidado a Pagar	414,369
		Dep. Convenido(*)	0
		Trab. Pesado(*)	0
		(*)Sis. Empleador	4,964

(*) Aportes solo Informativos de Cargo del Empleador

NOTA : Pago de Enero de 2016 A Marzo de 2016

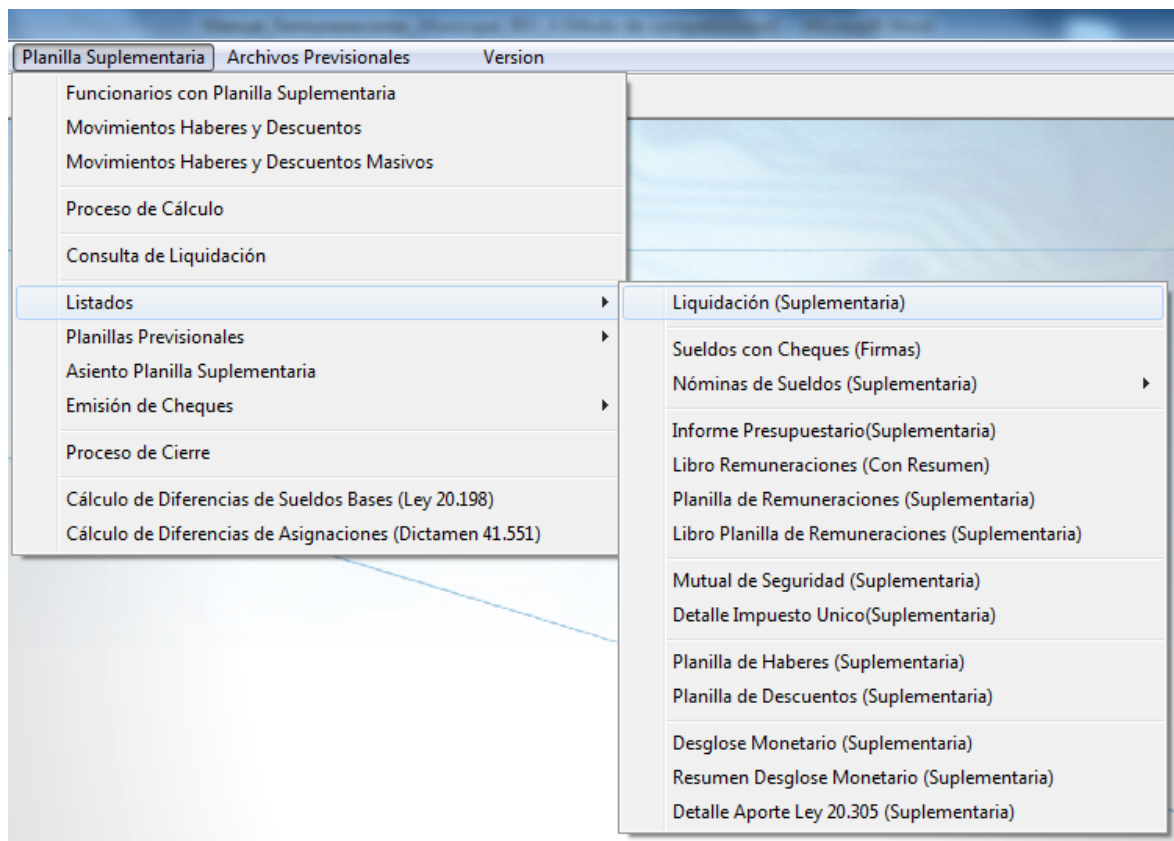
UNIDAD DE REMUNERACIONES

FIRMA HABILITADO

FIRMA FUNCIONARIO

13.6 Listados

Esta opción del menú de planilla suplementaria, se pueden generar los informes de los distintos tipos de opciones, siguiendo todos los mismos formatos, descritos a continuación.



The image shows a software dialog box titled "Configuración de Informe". It has several sections: "Año" with a dropdown set to "2016"; "Tipo de Funcionario" with a list including "Planta", "Contrata", "Suplencia", "Médico", "Código del Trabajo", and "Todos" (selected); "Tipo de Impresora" with radio buttons for "Matriz de Punto" and "Gráfica" (selected); "Mes" with a list of months from "Enero" to "Diciembre" (with "Julio" selected); "Ordenado por" with radio buttons for "Código (Id)", "Rut", "Alfabético" (selected), "Dirección", and "Dir-Depto"; and a checkbox for "Para Firma Digital". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Año : Permite seleccionar el año para informe.

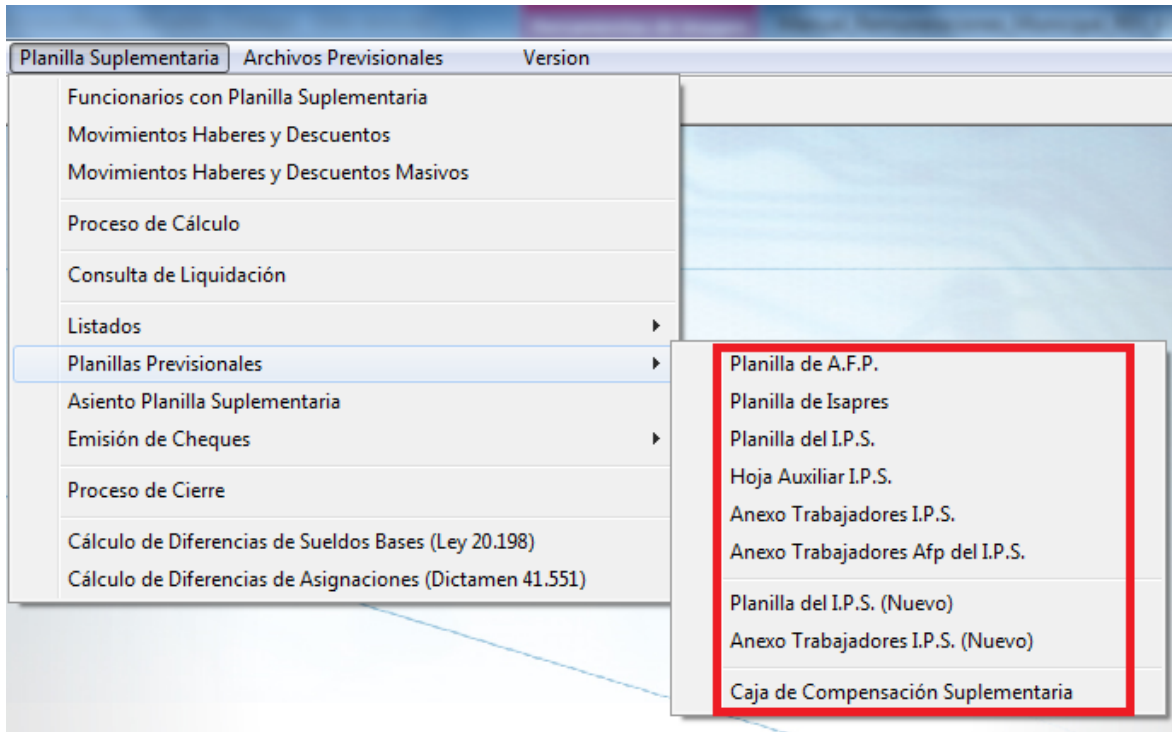
Mes : Permite seleccionar el mes para informe.

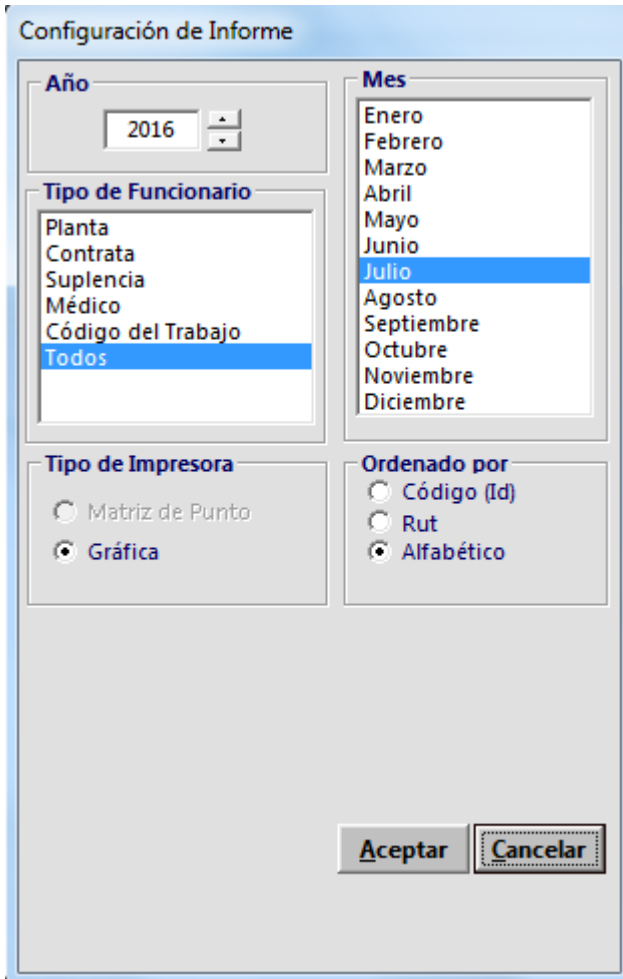
Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por : Permite ordenar los datos del informe por criterios.

14.7 Planillas Previsionales

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar los informes de la Planillas Previsionales, siguiendo todos los mismos formatos, descritos a continuación.





Configuración de Informe

Año
2016

Tipo de Funcionario
Planta
Contrata
Suplencia
Médico
Código del Trabajo
Todos

Mes
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Tipo de Impresora
 Matriz de Punto
 Gráfica

Ordenado por
 Código (Id)
 Rut
 Alfabético

Aceptar Cancelar

Año: Permite seleccionar el año para informe.

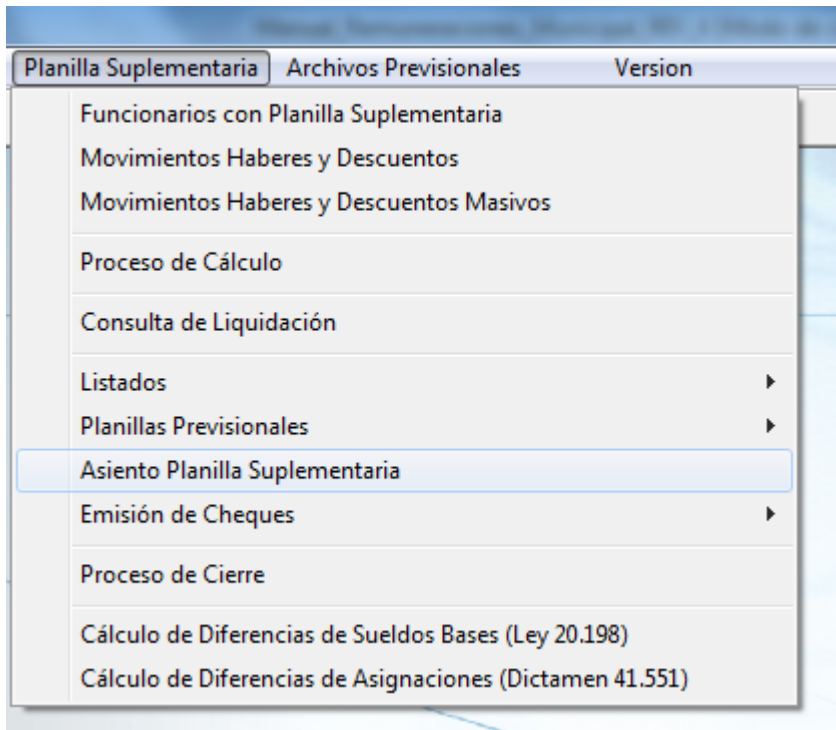
Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

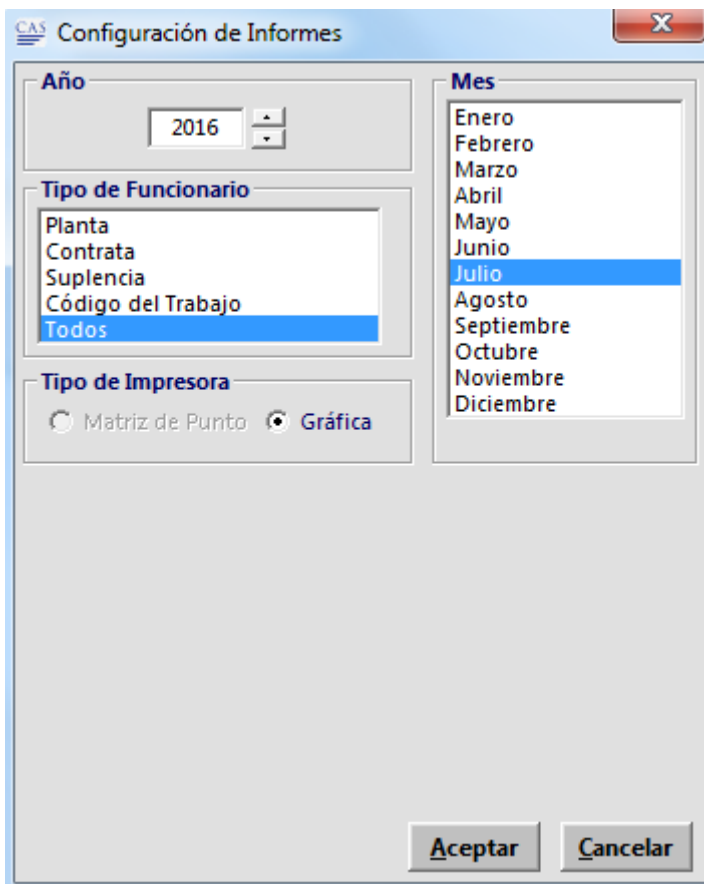
Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado Por: Permite ordenar los datos del informe por criterios.

14.8 Asiento Planilla Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria permite generar informe de asiento planilla suplementaria.





Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar al tipo de funcionario para informe.

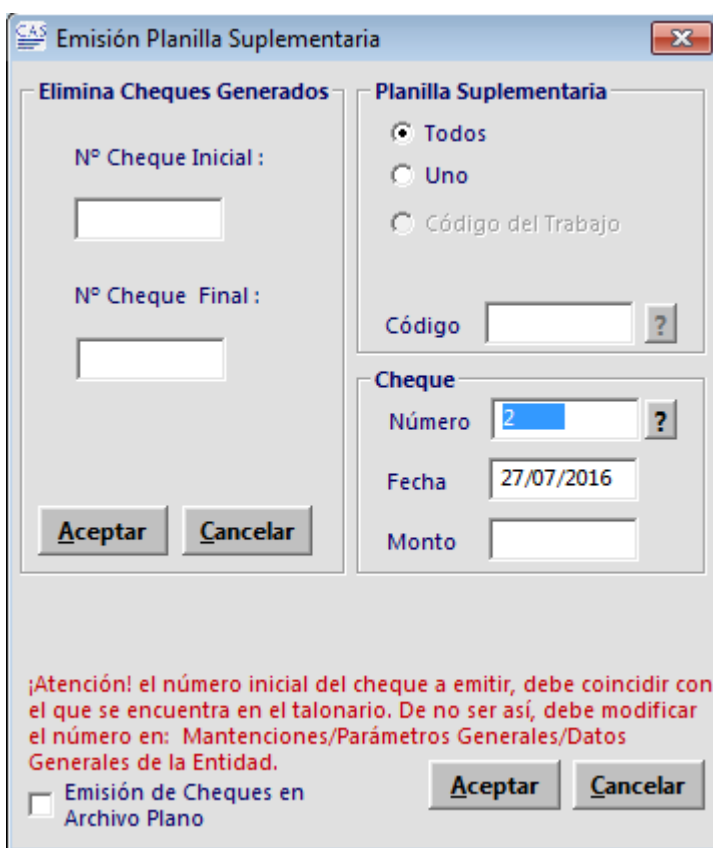
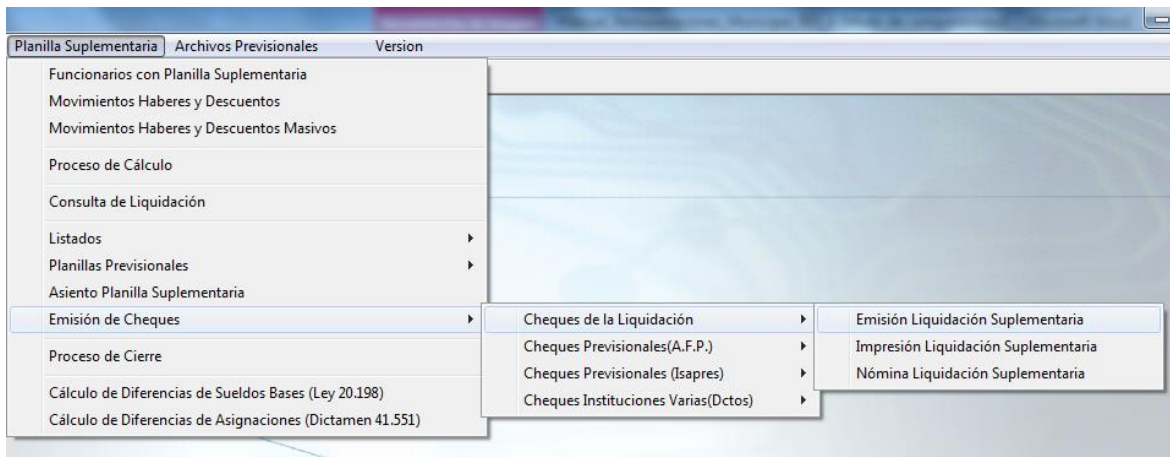
Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

14.9 Emisión de Cheques

14.9.1 Cheques de la Liquidación

14.9.1.1 Emisión Liquidación Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria / Emisión de Cheques/ Cheques de la Liquidación / emisión Liquidación Suplementaria, permite emitir cheques de la Liquidación.



Elimina Cheques Generados: Ingreso de Numero de cheque inicial y final para eliminar una vez ingresado el rango de números de cheques presione el botón **ACEPTAR** de esa forma se eliminarán los cheques generados caso contrario presione el botón **CANCELAR**.

Planilla Suplementaria: Permite seleccionar rango de búsqueda por funcionarios.

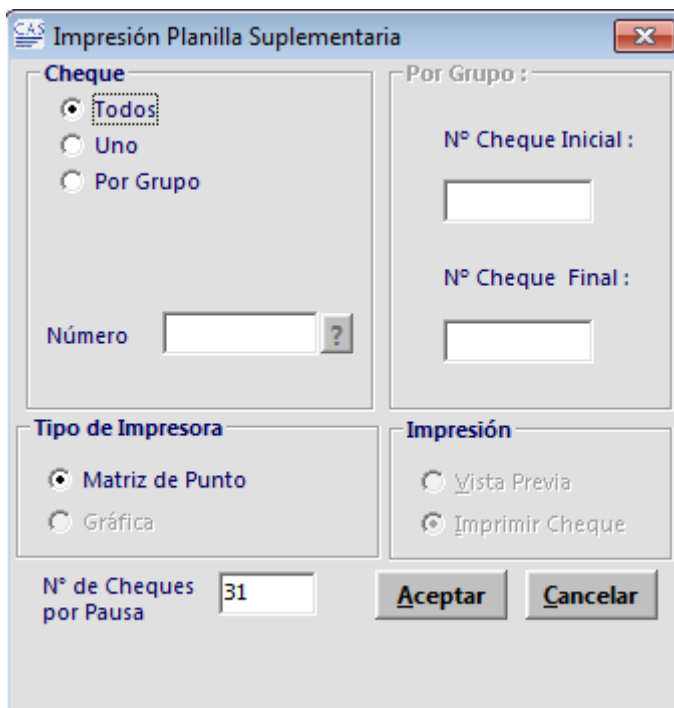
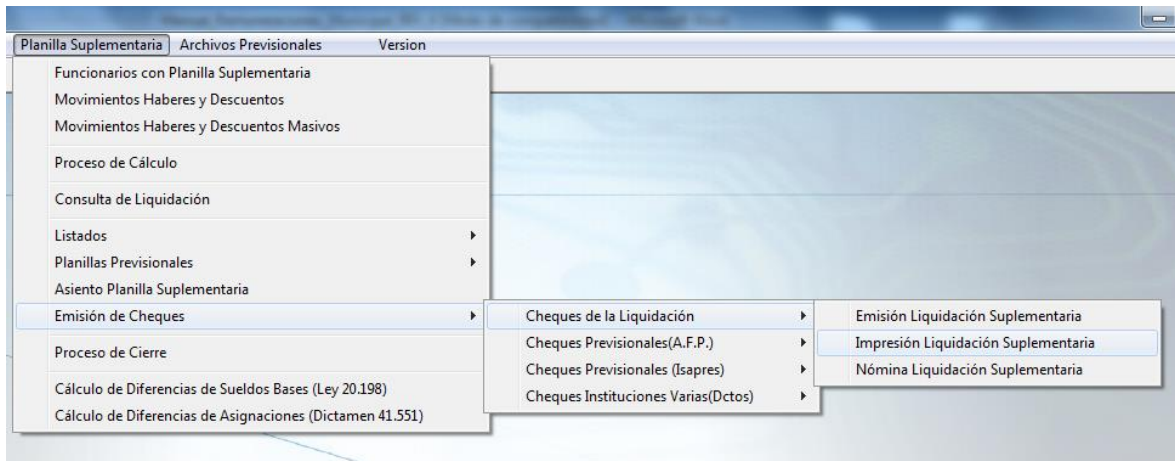
Cheque: Ingreso del nº de cheque, fecha y monto.

Presione botón **ACEPTAR**, para emitir los cheques.

Presione botón **CANCELAR**, para volver a pantalla anterior

14.9.1.2 Impresión Liquidación Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria / Emisión de Cheques/ Cheques de la Liquidación / Impresión Liquidación Suplementaria, permite generar impresión de planilla suplementaria.



Cheque: Permite seleccionar rango de búsqueda para los cheques.

Tipo de Impresora: Permite seleccionar impresora.

Por grupo: Ingresar nº de cheque inicial y final a buscar.

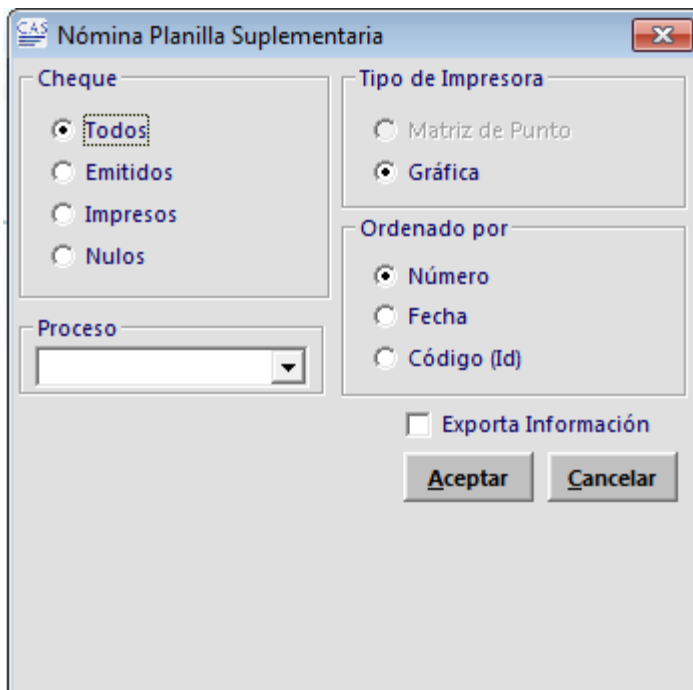
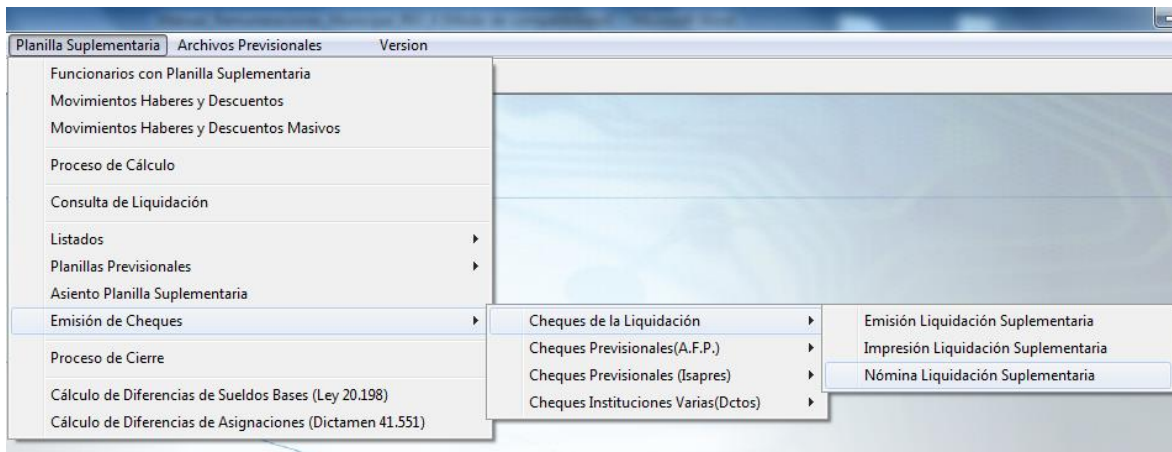
Impresión: Permite seleccionar vista previa o imprimir de inmediato.

Nº Cheques: Nº de cheques por pausa.

Presione botón **ACEPTAR**, para realizar la impresión de cheques.

14.9.1.3 Nómina Liquidación Suplementaria

Esta opción del menú de planilla suplementaria / Emisión de Cheques/ Cheques de la Liquidación / Nómina liquidación Suplementaria, permite generar la nómina de planilla suplementaria.



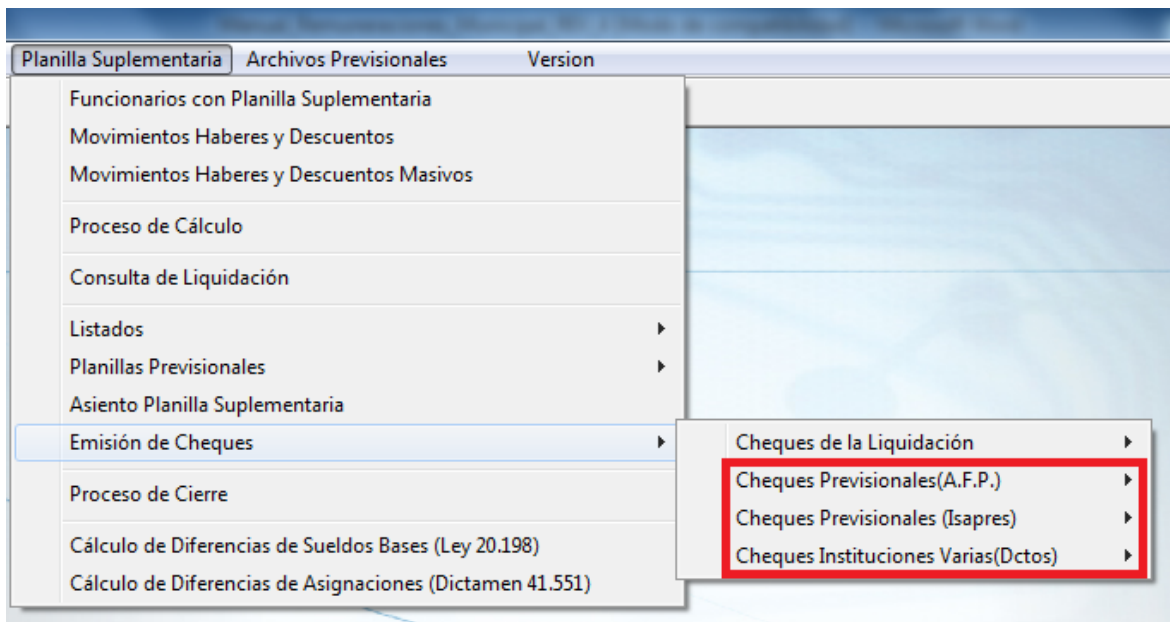
Cheque: Permite seleccionar Criterios de selección de Cheque.

Tipo de Impresora: Permite seleccionar tipos de impresora.

Ordenado Por: Permite ordenar por criterios.

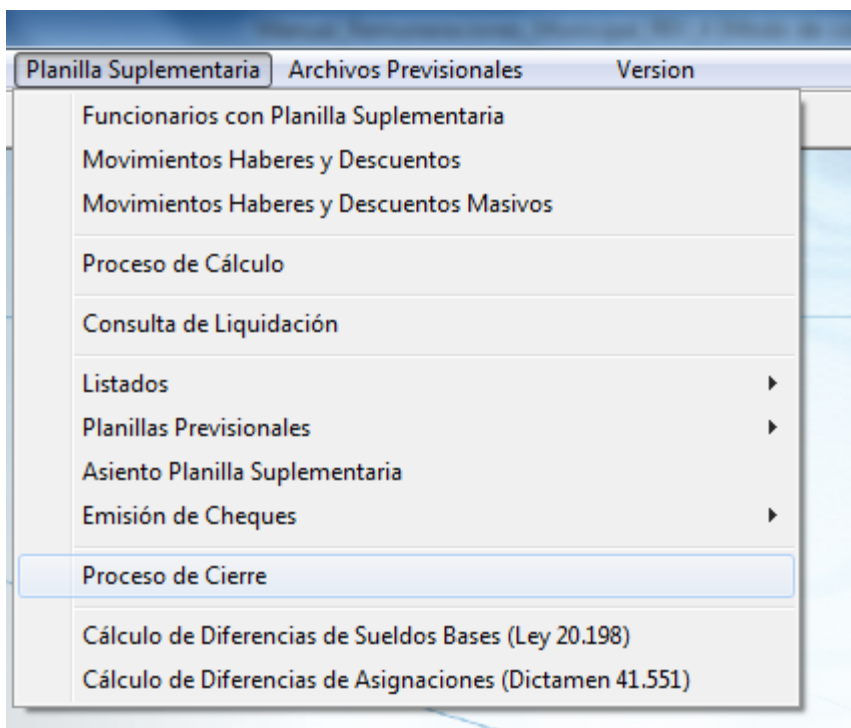
Exporta Información: Permite crear un archivo Excel con la información.

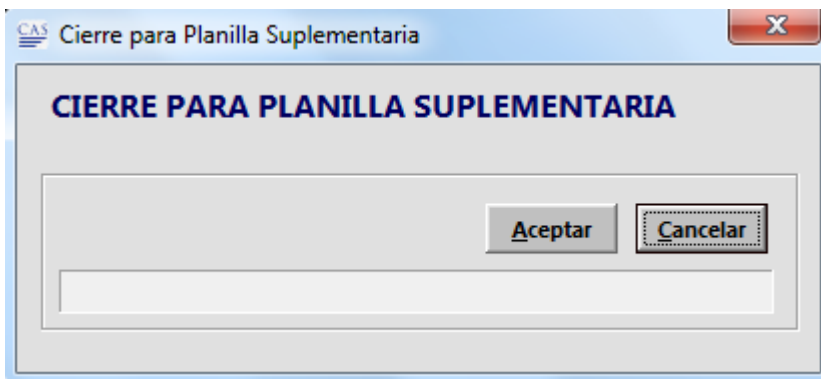
Todas las Opciones de Emisión de Cheques, contienen el mismo formato antes mencionado.



14.10 Proceso de Cierre

Esta opción del menú de planilla suplementaria, permite realizar el cierre de la planilla suplementaria.



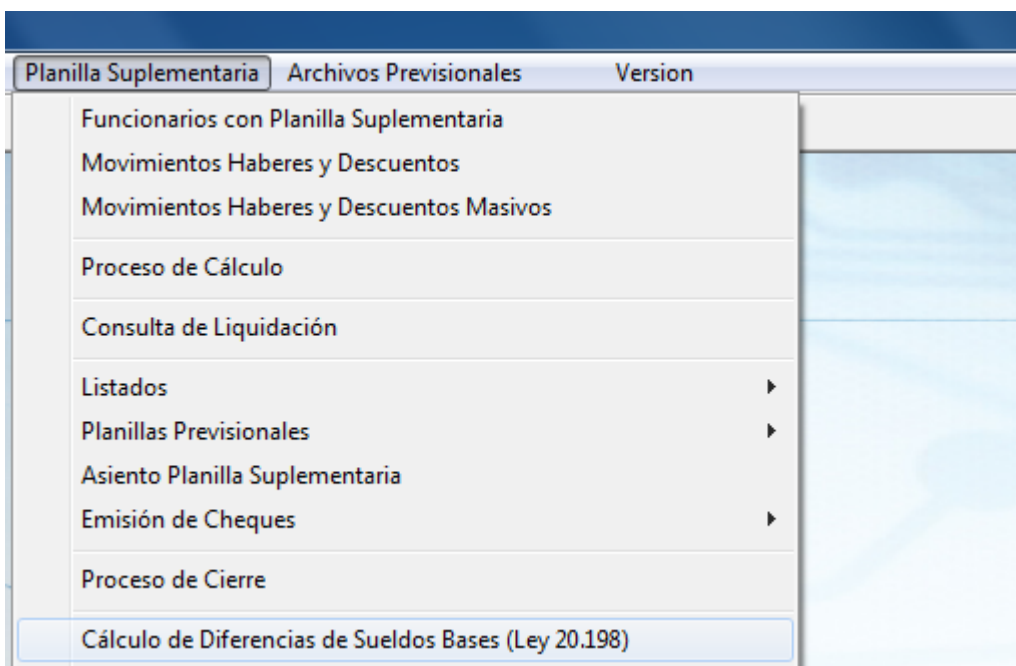


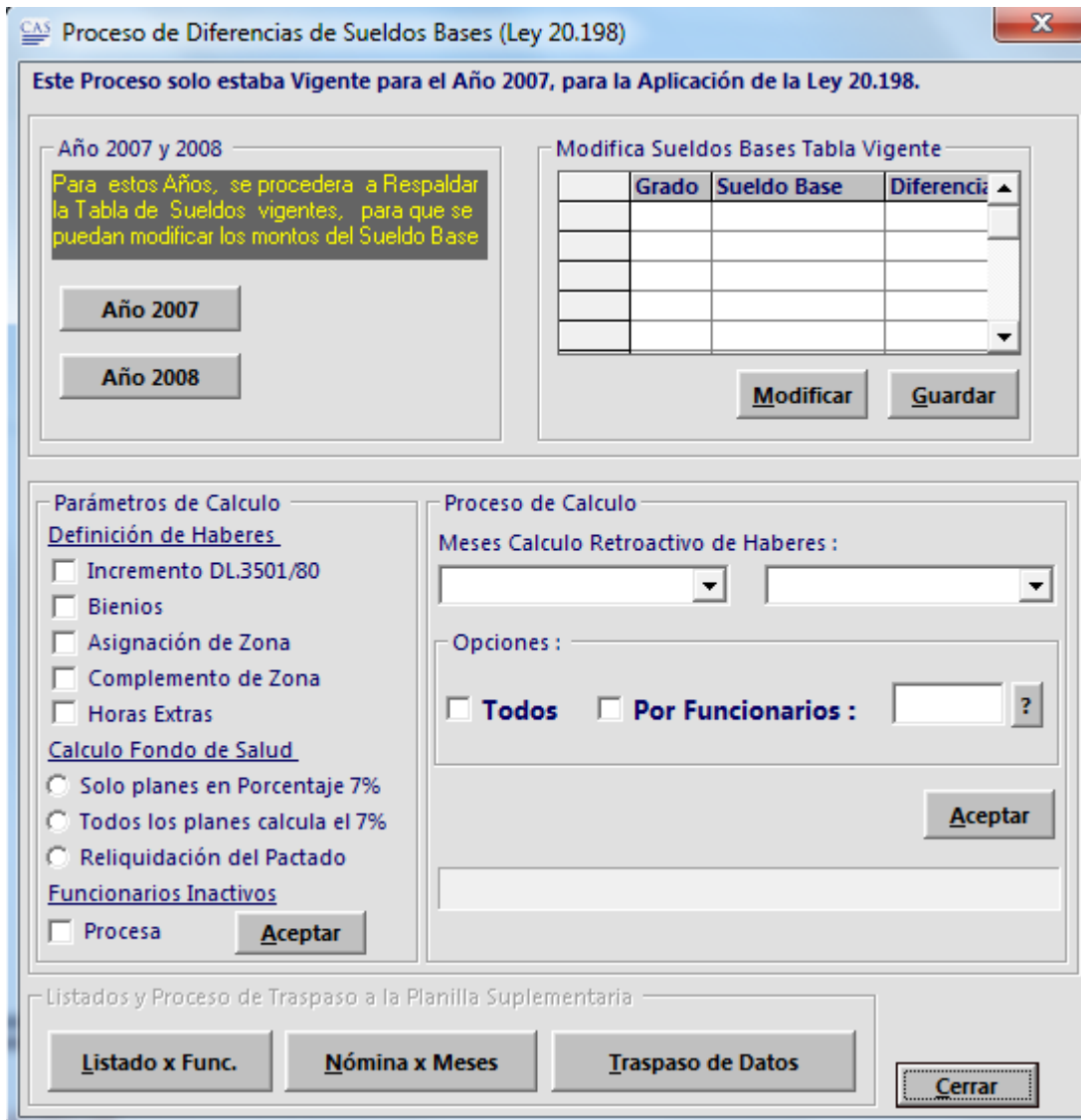
Aceptar: Permite realizar el proceso de cierre.

Cancelar: Permite cancelar el proceso y volver a pantalla anterior.

14.11 Cálculo de Diferencias de Sueldos Base (Ley 20.198)

Esta opción del menú de planilla suplementaria, permite generar el proceso de diferencia de sueldos base.





Proceso de Diferencias de Sueldos Bases (Ley 20.198)

Este Proceso solo estaba Vigente para el Año 2007, para la Aplicación de la Ley 20.198.

Año 2007 y 2008

Para estos Años, se procederá a Respalda la Tabla de Sueldos vigentes, para que se puedan modificar los montos del Sueldo Base

Año 2007

Año 2008

Modifica Sueldos Bases Tabla Vigente

	Grado	Sueldo Base	Diferencia

Modificar Guardar

Parámetros de Calculo

Definición de Haberes

Incremento DL.3501/80

Bienes

Asignación de Zona

Complemento de Zona

Horas Extras

Calculo Fondo de Salud

Solo planes en Porcentaje 7%

Todos los planes calcula el 7%

Reliquidación del Pactado

Funcionarios Inactivos

Procesa **Aceptar**

Proceso de Calculo

Meses Calculo Retroactivo de Haberes :

Opciones :

Todos Por Funcionarios : ?

Aceptar

Listados y Proceso de Traspaso a la Planilla Suplementaria

Listado x Func. Nómina x Meses Traspaso de Datos **Cerrar**

Año 2007 y 2008: Permite generar el proceso de diferencia de sueldos base por año.

Modifica sueldos base tabla vigente: Permite modificar grados, sueldos.

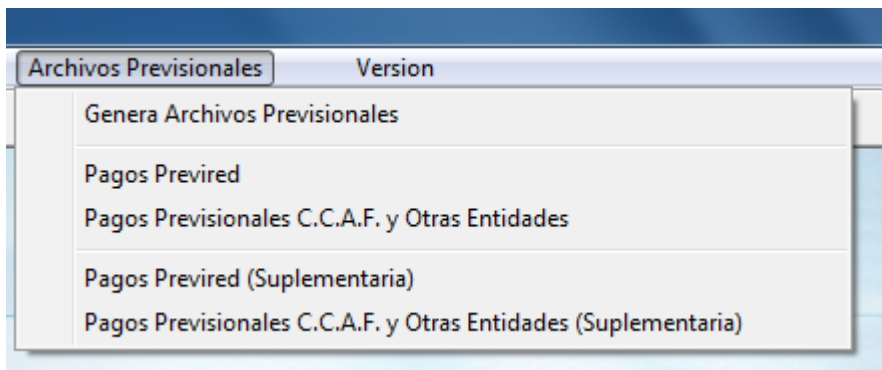
Parámetros de cálculo: Permite seleccionar opciones de cálculos para el proceso.

Proceso de cálculo: Permite seleccionar os meses del cálculo.

Opciones: Permite seleccionar uno o todos los funcionarios.

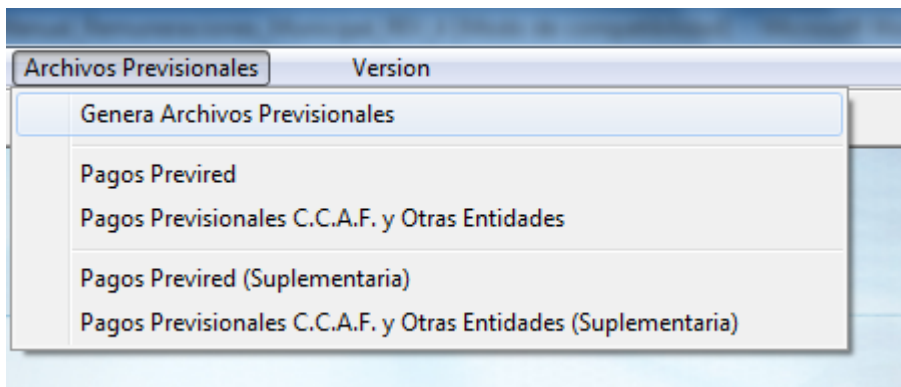
15 Menú Archivos Previsionales

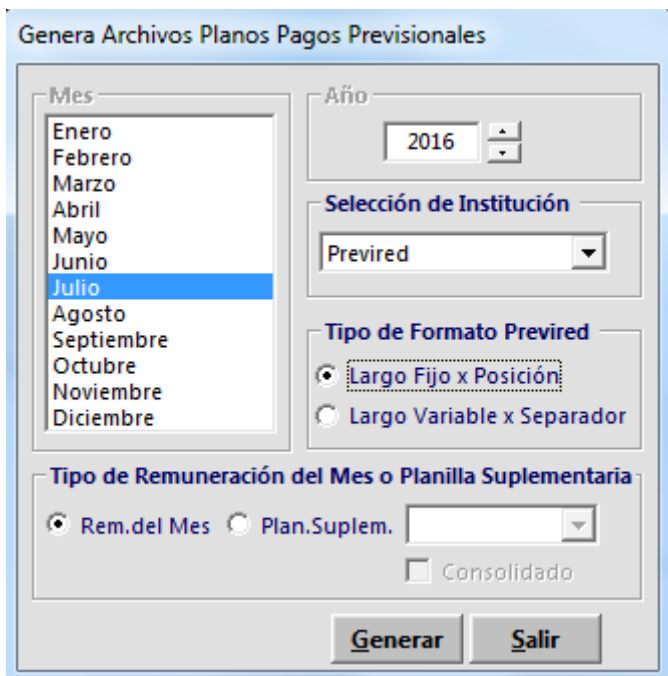
Se realizan los Pagos para Previred, "Genera Archivos Previsionales", opción con la cual se prepara la información que luego es utilizada por las opciones de generación de los archivos planos (Pagos Previred y Pagos Previred (Suplementaria) y cajas previsionales.



15.1 Genera Archivos Previsionales

Genera Archivos Previsionales, proceso que completa una tabla con los datos necesarios para el archivo de PREVIRED.

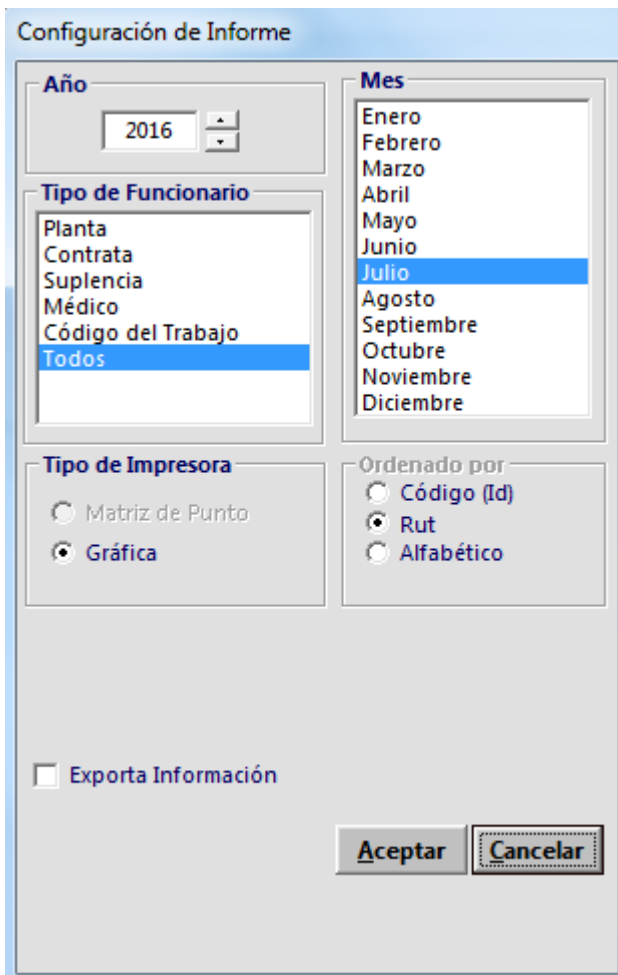
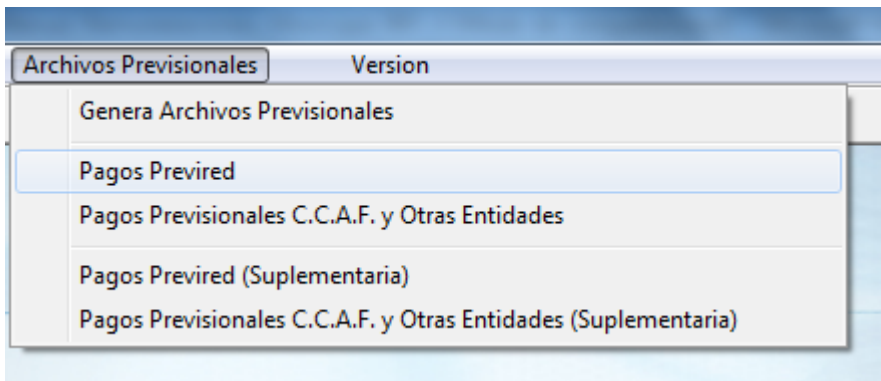




Para generar los datos de las remuneraciones, sólo basta con presionar el botón **Generar**, para el caso de las planillas suplementarias, activar la opción Planilla Suplementaria y luego seleccionar el número de proceso de la planilla en el combo box a la derecha. Por defecto el tipo de archivo que 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 Previred

Pagos Previred, proceso que emite el archivo plano para Previred de las Remuneraciones Normales.



Tipo de Funcionario: Permite seleccionar por los distintos tipos de funcionarios.

Mes: Permite seleccionar el mes a pago.

Tipo Impresora: Permite seleccionar el tipo de 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.

Todas las Opciones de Pagos de Previred o CCAF, contienen el mismo formato antes mencionado.

