



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

Manual de Usuario Sistema Remuneración Salud Uso Público

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES..... | 5 |
| SISTEMA REMUNERACIÓN SALUD | 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 Cuerpo..... | 13 |
| 6.1.3 Descripción de las funciones asociadas a botones..... | 13 |
| 6.1.4 Botonera..... | 13 |
| 7. Pantalla Principal del Sistema Remuneraciones Salud..... | 15 |
| 7.1 Menú Principal..... | 15 |
| 8. Menú Mantenciones | 16 |
| 8.1 Ficha de Funcionarios | 17 |
| 8.1.1 Remuneración | 19 |
| 8.1.2 Ant. Laborales..... | 20 |
| 8.1.3 Estatuto | 21 |
| 8.1.4 Código del Trabajo | 22 |
| 8.2 Modalidad de Horas Extras..... | 23 |
| 8.3 Nuevas Leyes Previsionales..... | 24 |
| 8.3.1 Ingreso de Leyes Nuevas Leyes Previsionales..... | 24 |
| 8.2.2 Tablas de Instituciones APV | 26 |
| 8.2.3 Listado de Leyes Previsionales..... | 29 |
| 8.2.4 Planilla de Dctos. de Mov. Previsionales | 32 |
| 8.2.5 Planilla de pago de Instituciones APV Autorizadas | 34 |
| 8.4 Movimientos de Haberes y Descuentos..... | 37 |
| 8.5 Haberes y Descuentos Masivos | 39 |
| 8.6 Haberes y Descuentos por Funcionarios..... | 40 |
| 8.7 Haberes Especiales-Aguinaldo y Bonos (Ingreso e Informe)..... | 41 |
| 8.8 Ingreso Masivo de Asig.Movilización y Colación..... | 42 |
| 8.9 Ingreso de Haberes Proporcionales | 43 |
| 8.10 Cargas Familiares | 44 |
| 8.10.1 Grupo Familiar | 44 |
| 8.10.2 Cargas Retroactivas | 46 |
| 8.10.3 Tramos Asignaciones Familiares..... | 48 |
| 8.10.4 Importación Cargas Familiares..... | 50 |
| 8.11 Retenciones Judiciales..... | 51 |
| 8.12 Servicio de Bienestar (Descuentos) | 55 |
| 8.13 Sindicato (Descuentos)..... | 57 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 8.14 | Apertura Cuenta Banco..... | 58 |
| 8.15 | Parámetros Generales | 59 |
| 8.15.1 | Datos Municipales | 60 |
| 8.15.2 | Datos Generales de la Entidad..... | 61 |
| 8.15.3 | Administración | 63 |
| 8.15.4 | UTM y UF..... | 65 |
| 8.15.5 | Tipo Descuento..... | 67 |
| 8.15.6 | Constantes de Cálculo | 68 |
| 8.15.7 | Configuración..... | 69 |
| 8.15.8 | Constantes de Haberes | 69 |
| 8.14.9 | Otros | 70 |
| 8.16 | Impresora | 71 |
| 9. | Menú Tablas..... | 72 |
| 9.1 | A.F.P..... | 73 |
| 9.2 | Isapres | 76 |
| 9.3 | Haberes y Descuentos | 78 |
| 9.3.1 | Haberes..... | 78 |
| 9.3.2 | Descuentos..... | 81 |
| 9.4 | Impuestos..... | 82 |
| 9.5 | Bancos | 85 |
| 9.6 | Instituciones Previsionales..... | 86 |
| 9.7 | Establecimientos | 88 |
| 9.8 | Escalafones | 90 |
| 9.9 | Cargos Funcionarios | 92 |
| 9.10 | Categorías Funcionarias..... | 94 |
| 9.11 | Sueldo por Categoría y Nivel | 96 |
| 9.12 | Sueldo por Categoría y Nivel Nacional | 98 |
| 9.13 | Plan de Cuentas | 100 |
| 9.14 | Decreto de Pago..... | 101 |
| 9.15 | Tabla de CCAF de Detalle..... | 103 |
| 9.16 | Causa de Egreso | 104 |
| 9.17 | Tipos de Horas..... | 105 |
| 9.18 | Sindicatos..... | 107 |
| 10. | Consultas..... | 108 |
| 10.1 | Liquidaciones..... | 109 |
| 10.2 | Funcionarios no Activos | 110 |
| 10.3 | Informe estadístico para el I.N.E..... | 112 |
| 10.4 | Consulta Ingreso de Datos..... | 114 |
| 10.5 | Ficha de Funcionarios Históricos..... | 115 |
| 10.6 | Transacciones | 116 |
| 11. | Procesos..... | 117 |
| 11.1 | Cálculo de Remuneraciones | 118 |
| 11.2 | Cierre de Mes | 119 |
| 11.3 | Reajuste de Sueldos..... | 119 |
| 11.4 | Calculo de Ingreso Mínimo para Asignación Familiar | 121 |
| 11.5 | Cambio de Establecimiento por Funcionario | 122 |
| 11.6 | Cambio Masivo de Tipo de Cargo..... | 123 |
| 11.7 | Proceso de Anticipo de Sueldo..... | 123 |
| 11.8 | Traspaso de Cheques a Conciliación Bancaria | 125 |
| 11.9 | Carga Haberes y Descuentos (Archivo Excel y Plano) | 126 |
| 11.10 | Corrección de RUT..... | 127 |
| 11.11 | Migración Muninet..... | 128 |
| 11.12 | Verifica Tablas | 129 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 12. | Listados..... | 129 |
| 12.1 | Listado de Funcionarios | 130 |
| 12.2 | Emisión de cheques | 131 |
| 12.3 | Listados de la Liquidación..... | 135 |
| 12.4 | Planillas Previsionales | 139 |
| 12.5 | Listados Varios | 141 |
| 13. | Estadísticas INE..... | 143 |
| 13.1 | Tabla de Clasificación INE | 143 |
| 13.2 | Tabla de Componentes INE | 145 |
| 13.3 | Tabla de Haberes INE..... | 148 |
| 13.4 | Clasificación Masiva de funcionarios INE..... | 150 |
| 13.5 | Encuesta Estructural Básica (I.N.E) | 151 |
| 14. | Planilla Suplementaria | 152 |
| 14.1 | Funcionarios con Planilla Suplementaria | 152 |
| 14.2 | Movimiento de Haberes y Descuentos | 154 |
| 14.3 | Proceso de Cálculo Planilla Suplementaria..... | 156 |
| 14.4 | Consulta de Liquidación Suplementaria | 156 |
| 14.5 | Listados Planilla Suplementaria..... | 158 |
| 14.5.1 | Nominas Planilla Suplementaria | 162 |
| 14.6 | Planilla Previsionales Suplementaria..... | 166 |
| 14.7 | Emisión de Cheques Suplementaria | 168 |
| 14.7.1 | Emisión Planilla Suplementaria | 169 |
| 14.7.2 | Impresión Planilla Suplementaria..... | 170 |
| 14.7.3 | Nomina Planilla Suplementaria..... | 170 |
| 14.8 | Emisión Cheques Previsionales (AFP) | 171 |
| 14.8.1 | Emisión Prev. AFP Suplementaria..... | 172 |
| 14.8.2 | Impresión Prev. AFP Suplementaria | 172 |
| 14.8.3 | Nomina Prev. AFP Suplementaria..... | 173 |
| 14.9 | Emisión Cheques Previsionales (Isapres) | 173 |
| 14.9.1 | Emisión Prev. Isapres Suplementaria..... | 174 |
| 14.9.2 | Impresión Prev. Isapres Suplementaria | 174 |
| 14.9.3 | Nomina Prev. Isapres Suplementaria..... | 175 |
| 14.10 | Proceso de Cierre | 175 |
| 15. | Archivos Previsionales | 176 |
| 15.1 | Genera Archivos Previsionales..... | 176 |
| 15.2 | Pagos Previred..... | 178 |
| 15.3 | Pagos Previsionales CCAF y otras Entidades | 179 |
| 15.4 | Pagos Previred (Suplementaria)..... | 180 |
| 15.5 | Pagos Previsionales CCAF y otras Entidades (Suplementaria) | 182 |
| 16. | Consolidación..... | 183 |
| 17. | Finiquito..... | 185 |
| 17.1 | Ingreso de Finiquito | 186 |
| 17.2 | Tipo de Finiquitos..... | 187 |
| 17.3 | Tabla Haberes y Descuentos para Finiquitos..... | 189 |
| 17.4 | Listados | 190 |
| 17.5 | Exportación de Maestro de Finiquito..... | 192 |
| 17.6 | Ingreso Masivo de Finiquitos | 194 |

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES

SISTEMA REMUNERACIÓN SALUD

1. Funcionalidad General del Sistema

1.1 Descripción del Sistema

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

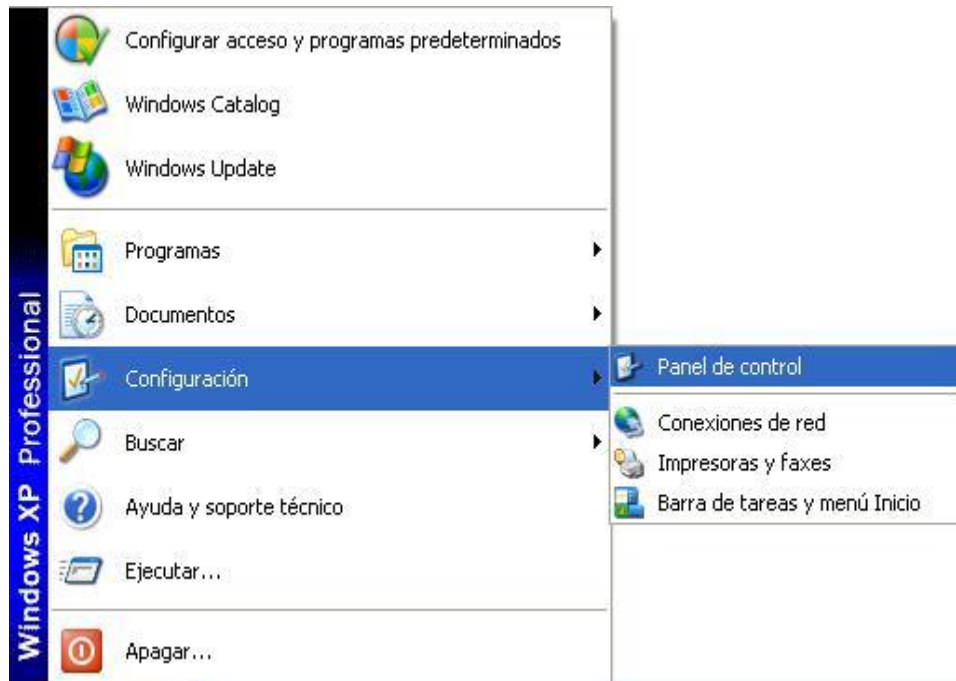
1.2 Objetivos del Sistema

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

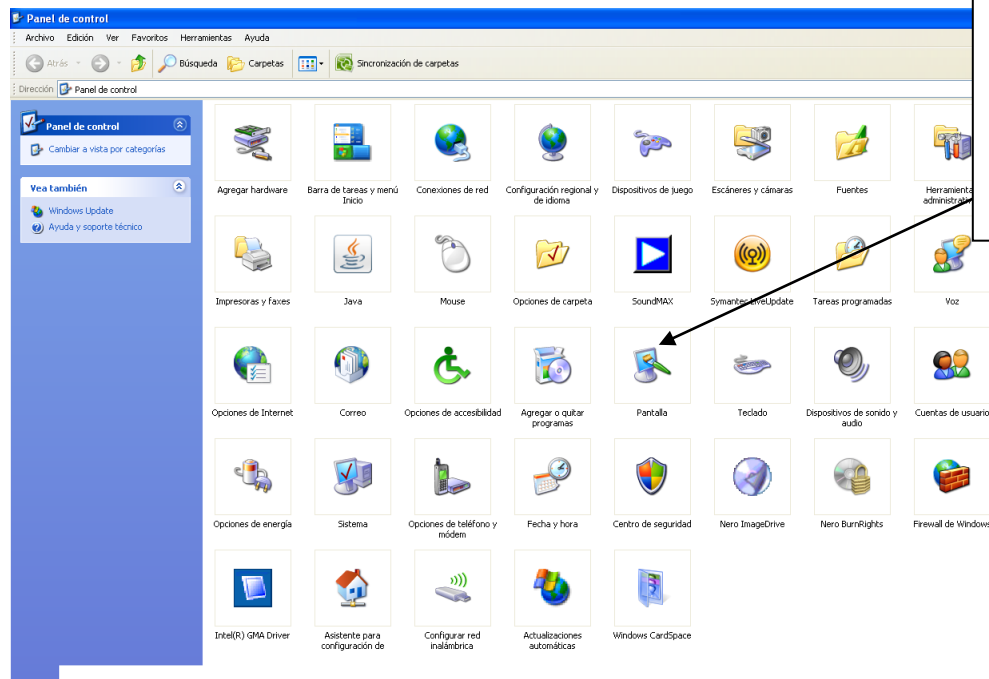
2. Configuración

2.1 Configuración Recomendada

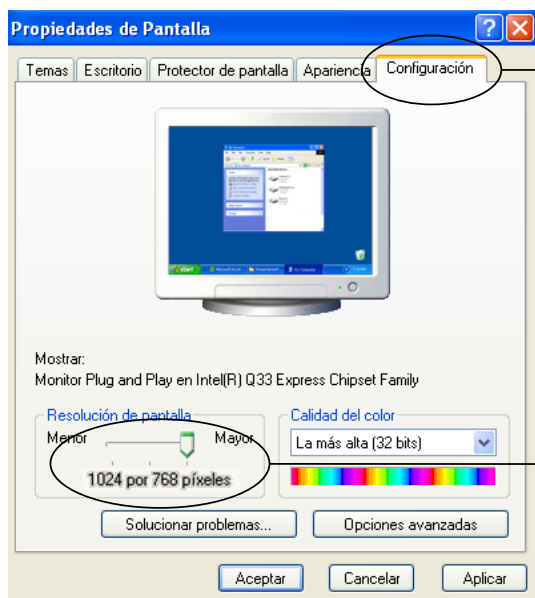
Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificar que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos.



La acción anterior, despliega 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, en la propiedad de la pantalla, debe hacer un clic en el botón izquierdo del mouse, sobre la opción de la configuración.

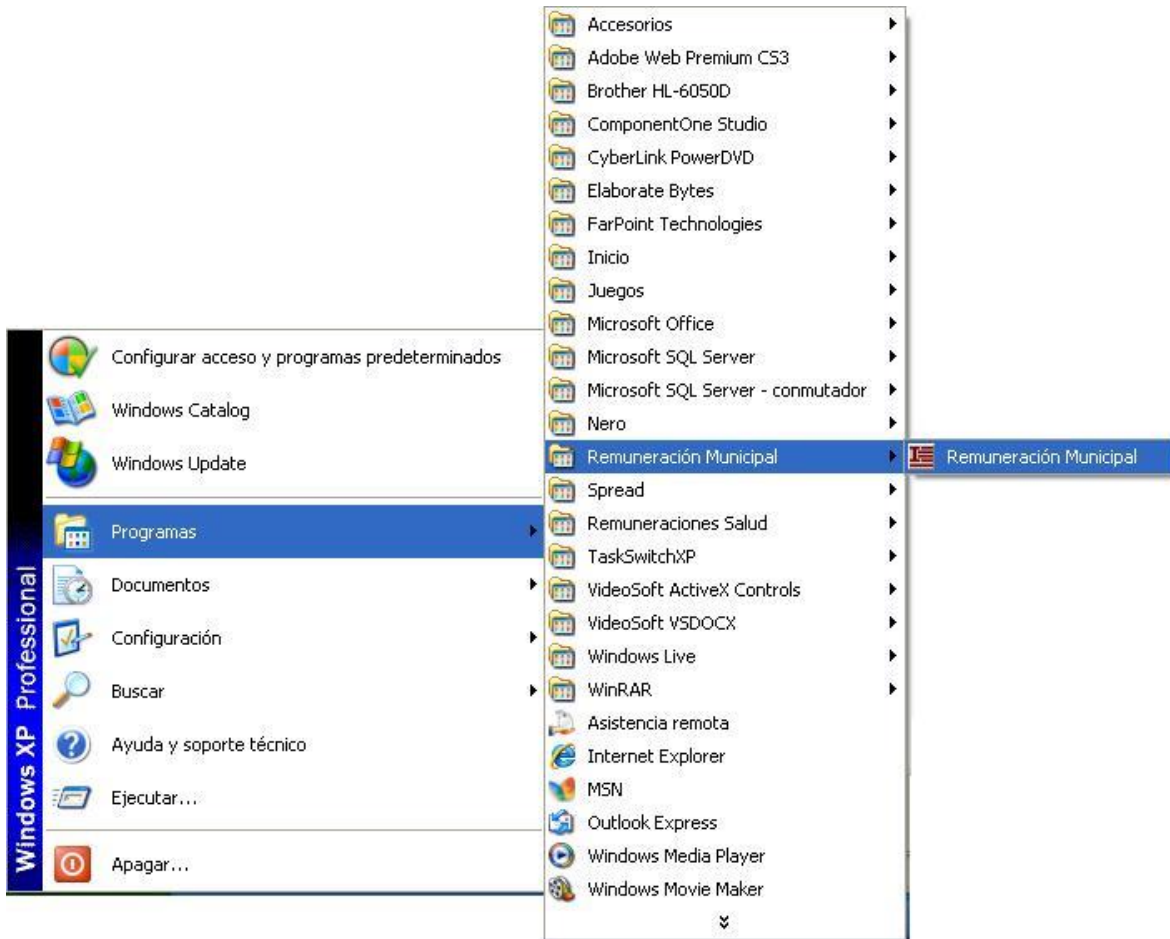
La configuración recomendada está definida, verificar que el área de resolución del sistema sea 1024 por 768.

3. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema de Remuneración Salud se logra:

- **Menú Inicio**

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



○ **Identificación de Usuarios**

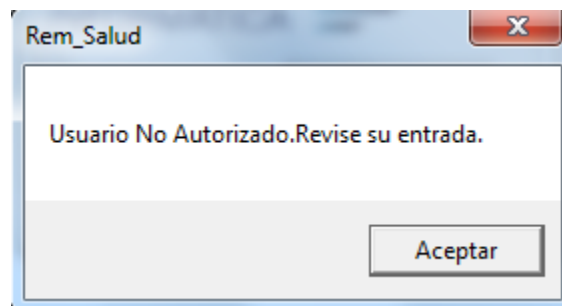
Al momento de ingresar al sistema se desplegará la ventana de Identificación de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario.



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

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

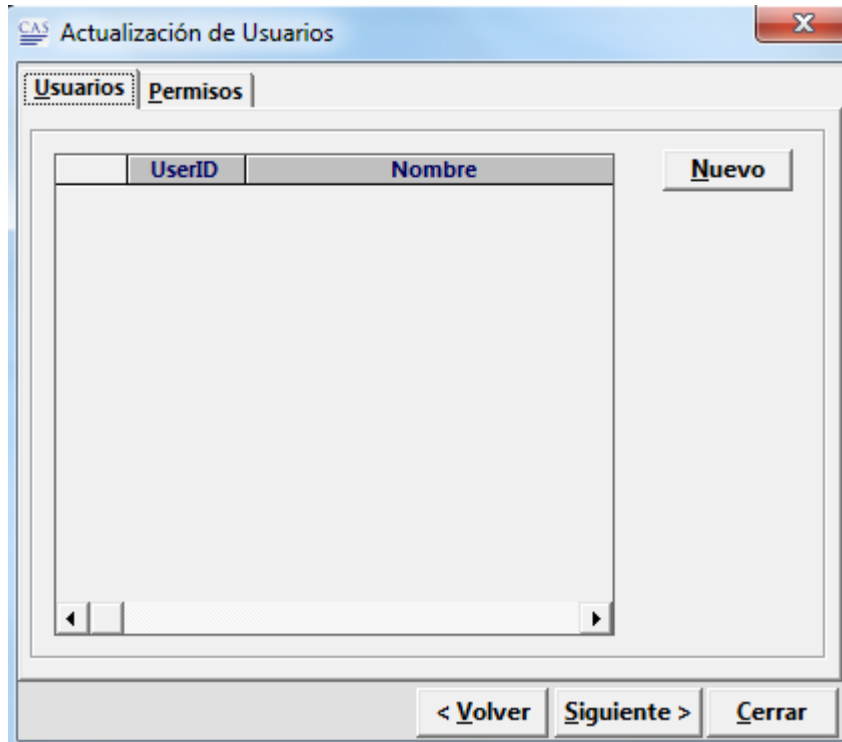
Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



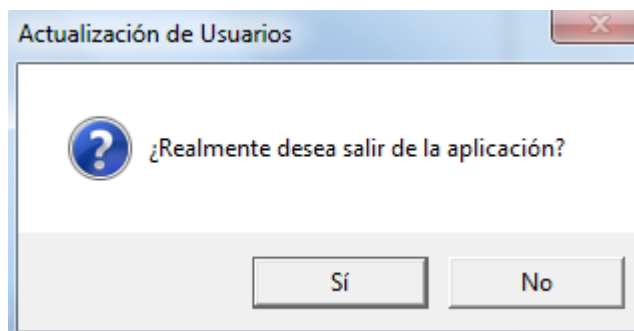
En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus derechos y permisos respecto del sistema también se le desplegará la ventana anterior.

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

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



Presione botón Volver, para retornar a la ventana de ingreso al sistema.
Presione botón Siguiete, para ir a la venta principal del sistema EN CUESTIÓN.
Presione Salir, con lo que se desplegará la ventana, donde debe confirmar la solicitud:

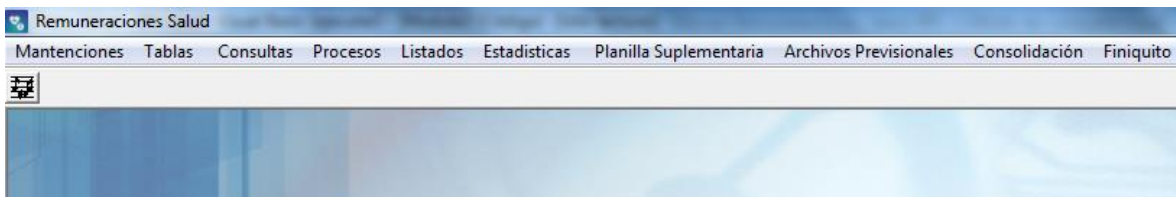


Ingrese Sí, para volver al Escritorio de Windows o No, para no ejecutar la salida.

4. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario

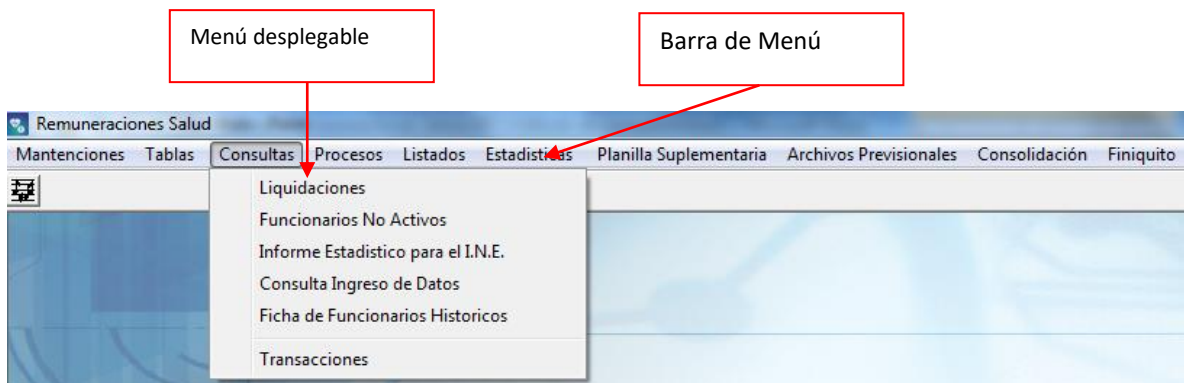
El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla, para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem, además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de Acceso del usuario que se conectan al sistema.

4.1 Navegación por menús



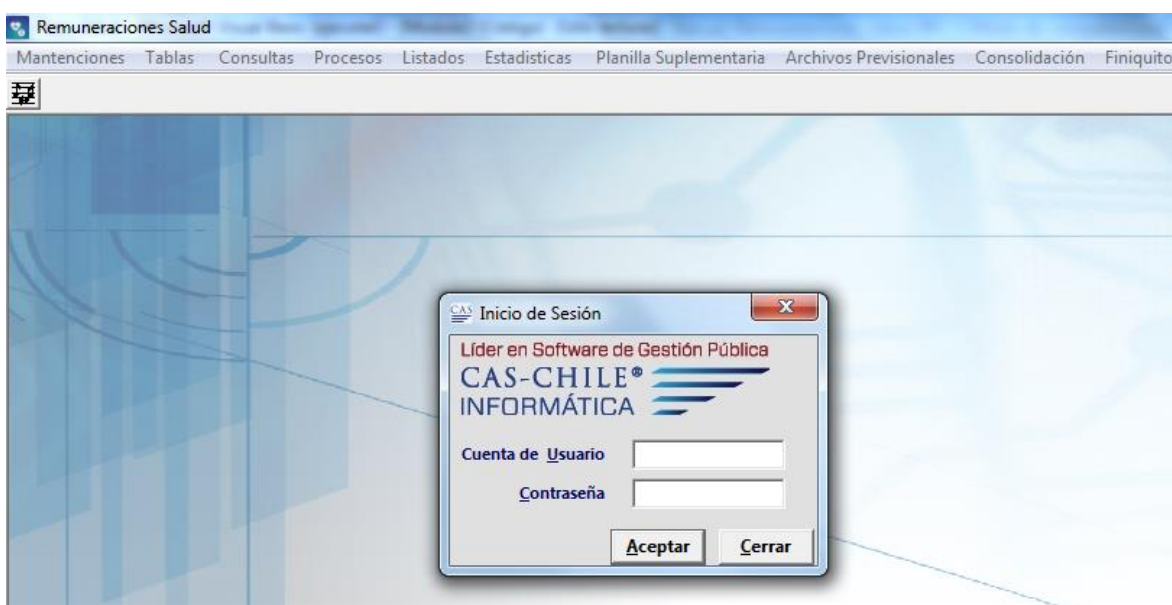
4.2 Navegación por pantallas

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, ubicando el Mouse 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

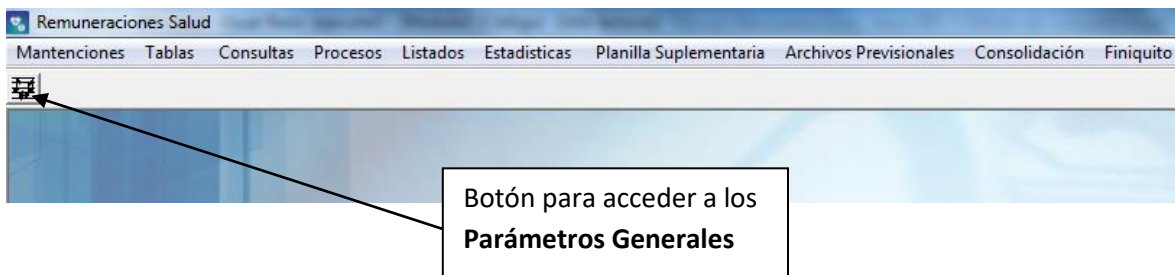
6.1 Componentes de la pantalla

En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

Una pantalla de trabajo o de aplicaciones se compone de un menú Pull down, menú TOP down, barra de Herramientas y un cuerpo.

A continuación se detallan cada una de ellas:

6.1.1 Barra de Menú



6.1.2 Cuerpo

Corresponde a la información solicitada en cada proceso, en particular a las herramientas y botones desplegados en ellos.

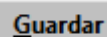
6.1.3 Descripción de las funciones asociadas a botones

Para facilitar la utilización del sistema, éste cuenta con botones que tienen una función específica asociada. Esta función se aplica para todas las opciones del sistema en concordancia con las alternativas que se ofrecen en las respectivas opciones.

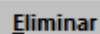
6.1.4 Botonera

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.



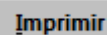
- **Botón Cerrar:** Permite salir del formulario.



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



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



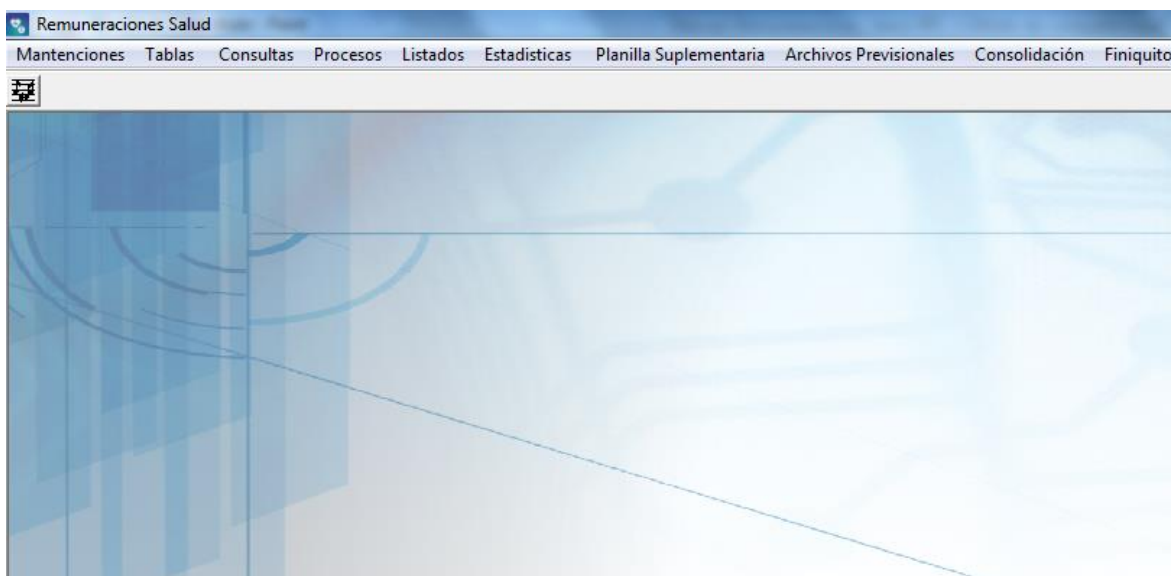
- **Botón Nuevo:** Permite agregar un nuevo dato al sistema, por medio el formulario activo.



7. Pantalla Principal del Sistema Remuneraciones Salud

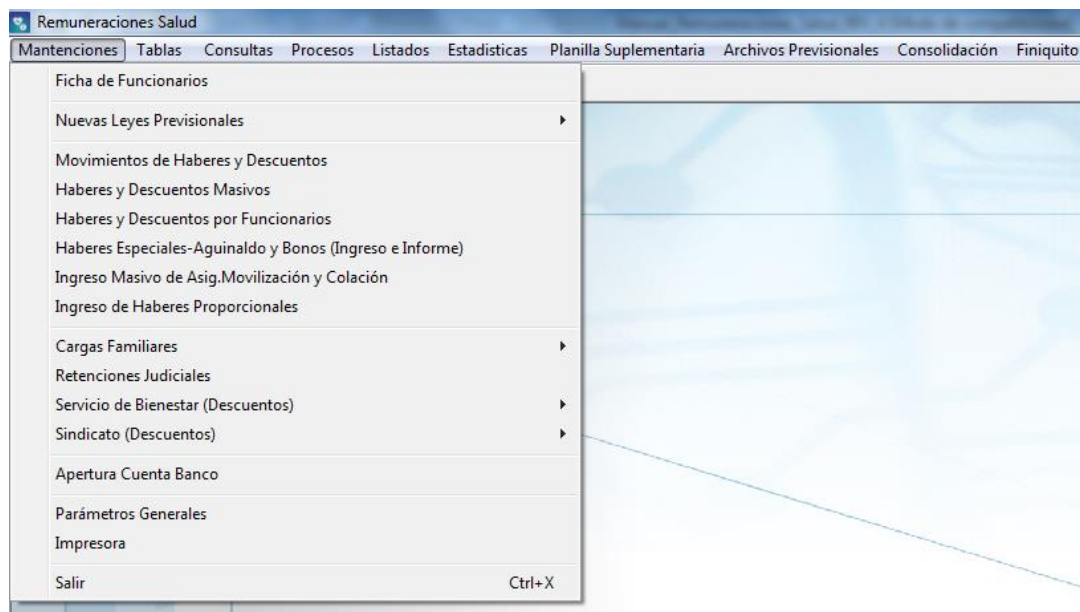
7.1 Menú Principal

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



8. Menú Mantenciones

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



8.1 Ficha de Funcionarios

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

The screenshot shows a web-based form titled "Remuneraciones Salud - [Ficha del Funcionario]". The interface includes a menu bar with options like "Mantenciones", "Tablas", "Consultas", "Procesos", "Listados", "Estadísticas", "Planilla Suplementaria", and "Archivos Previsionales". The form is divided into several sections: "Datos Personales" with fields for ID, Rut, Pago (set to "Efectivo"), Apellidos, Nombres, Dirección, Comuna, E-mail, Estado Civil (set to "SOLTERO(A)"), Sexo (radio buttons for "Masc." and "Fem."), Teléfono, Código Postal, and Fecha de Nacimiento. Below this is a section for "Remuneración" and "Previsionales" with tabs for "Ant. Laborales", "Estatuto", and "Cód. del Trabajo". It includes fields for "Fechas Contrato" (Inicio and Término), "Ley 20.305" (checkbox for "Afecto"), "Tipo Contrato" (radio buttons for "Planta", "Contrata", "Suplencia"), "A.F.P. o Cajas de Previsión" (dropdown for "Régimen Nuevo" and "Activo"), "Salud (Isapres o Fonasa)" (dropdown for "A.F.P. o Cajas" and "SIS (% Trab. % Emp.)"), "F. Afiliación", "N°. FUN:", and "Tope Imponibilidad". On the right side, there are buttons for "Buscar", "Nuevo", "Guardar", "Eliminar", "Ley Prev.", and "Cerrar". A "Tipo Funcionario" section has radio buttons for "Estatuto", "C.Trabajo", and "-". At the bottom, there is a "Clasificación Funcionarios para el INE." dropdown.

Nuevo: Presione Nuevo para ingresar otro funcionario.

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

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

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

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



| Cod.Estab | Establecimiento | Código | R.U.T. | Apellido |
|-----------|----------------------------|--------|--------|----------|
| CS921 | CONS.PADRE MANUEL VILLASEC | 1 | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | 2 | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | 3 | | |
| CS921 | CONS.PADRE MANUEL VILLASEC | 4 | | |
| CS922 | CONS. KAROL WOJTYLA | 5 | | |
| CS908 | CONS. RAUL SILVA HENRIQUEZ | 6 | | |
| CS922 | CONS. KAROL WOJTYLA | 7 | | |
| CS910 | CONS. BERNARDO LEIGHTON | 8 | | |
| CS910 | CONS. BERNARDO LEIGHTON | 9 | | |

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

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

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

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

Datos Personales

Apellidos: Ingrese el apellido paterno y materno del funcionario.

Nombres: Ingrese el o los nombre del funcionario.

Dirección: Ingrese la dirección donde reside el funcionario.

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

Teléfono: Ingrese el número telefónico del funcionario.

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

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

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

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

8.1.1 Remuneración

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

Fechas contrato

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

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

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

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

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

Previsionales

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.

AFP o Cajas de Previsión: 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.

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

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

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

Monto: Ingrese el monto de descuento de esta institución.

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

8.1.2 Ant. Laborales

Opción que permite ingresar datos del funcionario que se encuentre en algún sindicato.

Remuneración | **Ant. Laborales** | Estatuto | Cód. del Trabajo | -

Sindicatos

No Pertenece a Sindicato Pertenece a Sindicato

Sindicato: [] Fecha Ingreso: //

Sindicato

Indique si el funcionario pertenece o no a algún sindicato. Si pertenece se deberán ingresar los siguientes datos:

Sindicato: Seleccione un sindicato (Debe ingresar los sindicatos en la Tabla Sindicatos).

Fecha Ingreso Sindicato: Ingrese la fecha en la cual el funcionario ingresó al sindicato.

8.1.3 Estatuto

Esta ficha permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del tipo de funcionario Estatuto individualizado y su despliegue es el siguiente:

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|-----------------------|-----------------------|
| Remuneración | Ant. Laborales | Estatuto | Cód. del Trabajo | - | |
| Adscrito/Administrativo | Escalafones | Cargo | Afiliado C.C.A.F. | | |
| ADSCRITO ESTABLECIMIENT | TECNICO DE NIVEL SUF | TECNICO EN ENFERMER | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | | |
| Categoría | Nivel | Jornada | Sueldo Base | A.A.Primaria % | |
| C | TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR | 4 | 44 | 591,005 | |
| | | | | 100.00 | |
| Afecto a Zona | | Hist | | | |
| <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No | | | | | |
| Resp.Directiva % | Resp.Jefe Prog.% | Desempeño Dificil % | Estab. | Post.Título % | Renta Promedio |
| 0.00 | 0.00 | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | 0.00 | 0.00 | 1,768,333 |
| | | | | | Anexo |

Adscrito/Administrativo: Seleccione de la lista al presionar la flecha ubicada al costado derecho del campo.

Escalafones: Seleccione de la lista el escalafón al que pertenece el funcionario.

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

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

Categoría: Seleccione la categoría a la que pertenece el funcionario.

Nivel: Ingrese el nivel del funcionario.

Jornada: Ingrese el número de horas semanales que deberá trabajar este funcionario.

Sueldo Base: Ingrese el sueldo base que tendrá este funcionario.

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

Ingrese todos los porcentajes que el funcionario tiene en los distintos valores que requiere el sistema.

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

His.: Muestra el Historial de Contratos.

8.1.4 Código del Trabajo

Esta ficha permite el ingreso y mantención de las características del cargo y remuneración del tipo de funcionario Código del trabajo individualizado y su despliegue es el siguiente:

El formulario muestra una interfaz con pestañas: Remuneración, Ant. Laborales, Estatuto, Cód. del Trabajo y -. La pestaña 'Cód. del Trabajo' está activa. El formulario contiene los siguientes campos:

- Adscrito/Administrativo:** Campo de lista desplegable.
- Escalafones:** Campo de lista desplegable.
- Cargo:** Campo de lista desplegable.
- Renta Promedio:** Campo de texto.
- Afiliado C.C.A.F.:** Opciones de radio botones: Si, No.
- Afecto a Zona:** Opciones de radio botones: Si, No.
- Jornada:** Campo de texto.
- Sueldo Base:** Campo de texto.
- Fecha Inicio:** Campo de texto con // como valor predeterminado.
- Fecha Término:** Campo de texto con // como valor predeterminado.
- Hist:** Botón para consultar el historial de contratos.

Adscrito / administrativo: Seleccione de la lista al presionar la flecha ubicada al costado derecho del campo.

Escalafones: Seleccione de la lista el escalafón al que pertenece el funcionario.

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

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

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

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

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

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

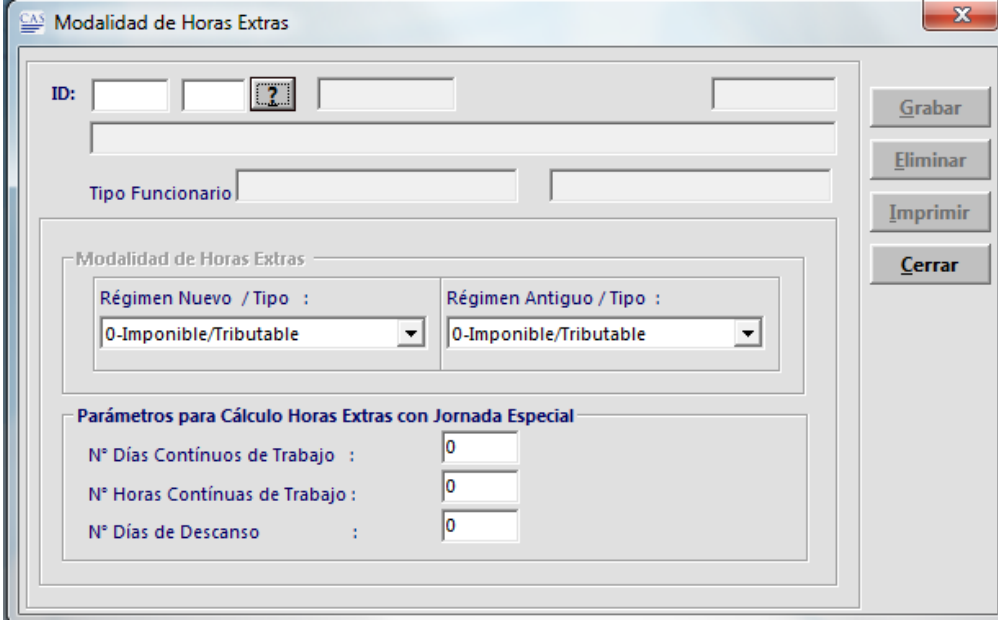
Fecha Inicio: Ingrese la fecha de inicio de contrato.

Fecha Término: Ingrese la fecha de término de contrato.

His.: Muestra el Historial de Contratos.

8.2 Modalidad de Horas Extras

Este proceso permite configurar los parámetros del calculo de horas extras para un funcionario en base a su modalidad.



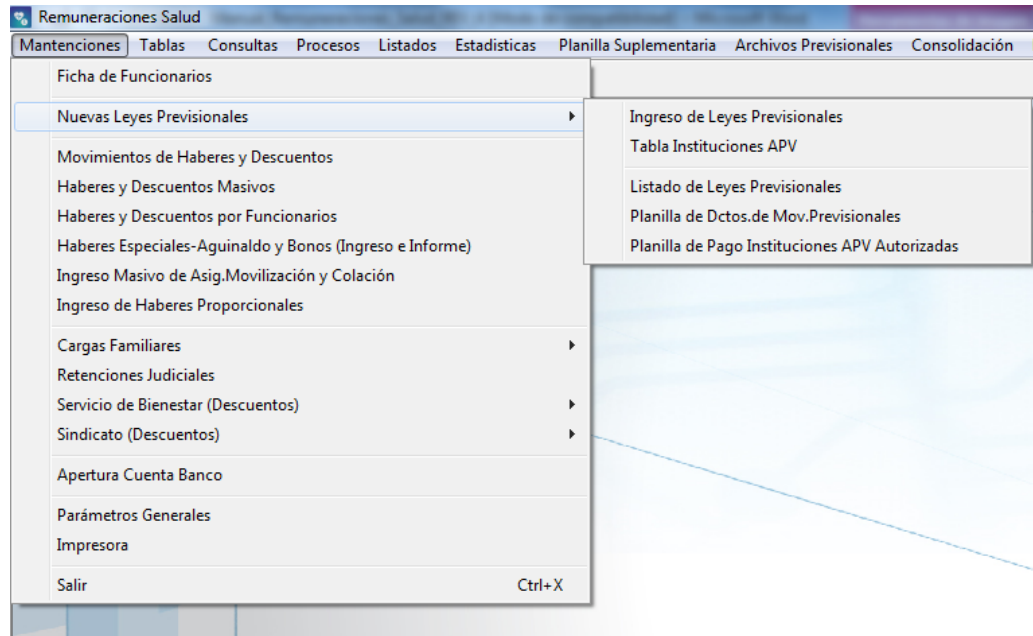
Grabar: Presione Grabar para almacenar la información ingresada en esta pantalla.

Eliminar: Presione Eliminar para borrar las configuracion de Horas extras del funcionario.

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

8.3 Nuevas Leyes Previsionales

En esta opción permite el ingreso de la información sobre las leyes previsionales, cuenta con seis alternativas que se detallarán a continuación:



8.3.1 Ingreso de Leyes Nuevas Leyes Previsionales

En esta opción permite realizar las operaciones de modificación, consulta y eliminación de la información de un funcionario respecto la previsión que el posee.

The screenshot shows a software window titled "Mantención de Leyes Previsionales". At the top, there are fields for "ID:", "Rut:", "Nombre:", "Régimen Previsional / Institución:", and "F.Inicio:", along with buttons for "Buscar", "Grabar", "Eliminar", and "Cerrar". The main area is divided into two tabs: "Leyes Previsionales" and "Afiliado Voluntario (Ley 20.255)".

Leyes Previsionales

- Seguro Cesantía - Ley 19.728:** Includes radio buttons for "Afecto" and "No Afecto", a dropdown for "A.f.p. Recaudadora:", and radio buttons for "Indefinido" and "Plazo Fijo".
- Ahorro Previsional Voluntario (APV) - Ley 19.768:** Contains sub-sections for "Cotización Voluntaria" and "Depósito de Ahorro Previsional", each with "Modo:", "Valor:", and "A.f.p.:" fields. It also has radio buttons for "Pago Directo" and "Indirecto" under "Ley 20.255 (Tributación)", and checkboxes for "APV No Rebaja Tributable".
- Cta. de Ahorro Voluntario:** Has "Modo:" and "Valor:" fields.
- Cta. de Ahorro de Indemnización - Ley 19.010:** Includes radio buttons for "Afecto T.Pactada (4.11 -8.33)" and "No Afecto", and a dropdown for "A.f.p. Recaudadora:".

Afiliado Voluntario (Ley 20.255)

- Movimientos del Personal:** Includes checkboxes for "1ra.Cotización", "Incorporación Afp.", "Incorporación Afc.", and "Transf.de Contrato", along with "F.Ini.:" and "F.Ter.:" fields.
- Depósitos Convenidos:** Has "Modo:", "Valor:", and radio buttons for "A.f.p." and "Inst.".
- Trabajo Pesado Ley 19.404:** Includes radio buttons for "Afecto" and "No Afecto".

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.

Buscar: 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 que 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.

Movimiento del personal: En esta parte se indica sí el funcionario ha tenido movimientos. Para ingresar información a esta parte el usuario debe activar la opción de Transferencia Contrato. Esto activa los cuadros para el ingreso de las fechas de ingreso y término del contrato.

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 que está afiliado el funcionario.

Deposito Ahorro Previsional

Deposito Convenio

Cuenta de Ahorro Voluntaria

8.2.2 Tablas 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 entidades recaudadoras o fondos mutuos, sólo en el caso que exista depósito de ahorro previsional

Tabla de Instituciones APV

| Código | Descripción | Tipo APV |
|--------|---|----------|
| 49 | BICE VIDA SEGUROS S.A. | CIAS |
| 102 | SANTANDER SEGUROS DE VIDA S.A. | CIAS |
| 104 | BANCHILE SEGUROS DE VIDA S.A. | CIAS |
| 106 | BICE VIDA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | CIAS |
| 111 | CIA. DE SEG.DE VIDA CONSORCIO NACIONAL DE S | CIAS |
| 116 | CONFUTURO S.A | CIAS |
| 117 | EUROAMERICA SEGUROS DE VIDA S.A. | ADM. |
| 121 | METLIFE | ADM. |
| 131 | SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVISION S.A. | CIAS |
| 214 | PRINCIPAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDI | ADM. |
| 218 | ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS SECURT | CIAS |
| 222 | BANCHILE CORREDORES DE BOLSA S.A. | FOND |
| 227 | CORREDORES DE BOLSA SURA S.A. | FOND |

Nuevo
Modifica
Eliminar
Imprimir
Cerrar

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.

Modificacion InstitucionesAPV

Datos Instituciones APV

Código:

Tipo: ?
FONDOS MUTUOS

Descripción:

Aceptar **Cancelar**

Código: Este corresponde al número que identifica de forma única a cada uno de las instituciones ingresadas.

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

Descripción: Corresponde al nombre de la institución ingresada.

Aceptar: Por último presione le 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 de impresión, sobre todas las instituciones almacenadas en el proceso de tablas institución. A continuación se presenta el informe con formato de impresión.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

Instituciones APV

| Código | Descripción | Tipo Institución |
|--------|--|-------------------------|
| 3 | CUPRUM | ADM.FONDOS DE INVERSION |
| 6 | CONSORCIO SEG. VIDA | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 10 | CAPITAL | ADM.FONDOS DE INVERSION |
| 17 | ING APV SEGUROS DE VIDA | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 18 | CHILENA CONSOLIDADA SEG. | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 19 | MUTUOS SECURITY | FONDOS MUTUOS |
| 23 | SEGUROS CORPVIDA S.A. | FONDOS MUTUOS |
| 26 | BANCO CHILE | BANCOS |
| 27 | ALTAVIDA SANTANDER | BANCOS |
| 33 | CAPITAL S.A. | ADM.FONDOS DE INVERSION |
| 49 | BICEVIDA SEGUROS S.A. | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 102 | SANTANDER SEGUROS DE VIDA S.A. | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 104 | BANCHILE SEGUROS DE VIDA S.A. | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 106 | BICEVIDA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 111 | CIA. DE SEG.DE VIDA CONSORCIO NACIONAL DE SEG. S.A. | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 116 | CONFUTURO S.A | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 117 | EUROAMERICA SEGUROS DE VIDA S.A. | ADM.FONDOS DE INVERSION |
| 121 | METUFE | ADM.FONDOS DE INVERSION |
| 131 | SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVISION S.A. | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 214 | PRINCIPAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. | ADM.FONDOS DE INVERSION |
| 218 | ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS SECURITY S.A. | CIAS SEGUROS DE VIDA |
| 222 | BANCHILE CORREDORES DE BOLSA S.A. | FONDOS MUTUOS |
| 227 | CORREDORES DE BOLSA SURA S.A. | FONDOS MUTUOS |

Total de Registros :23

8.2.3 Listado de Leyes Previsionales

Esta opción permite la generación de listado por funcionario indicando la AFP en que cotiza, los descuentos, ahorros, etc.

The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de Informe" with the following settings:

- Año:** 2016
- Tipo de Funcionario:** AFECTO A ESTATUTO
- Mes:** Marzo
- Establecimiento:** Total General Funcionarios, Total General Establecimientos, and an empty dropdown menu.
- Ordenado por:** Código (Id), Rut, Alfabético
- Tipo de Impresora:** Matriz de Punto, Gráfica

Buttons at the bottom: **Aceptar** and **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 (docentes, No docentes), también se presenta la alternativa de listar la información de ambos tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS.

Establecimiento: Dentro de esta opción se presenta la alternativa de selección de los establecimientos en los que trabajan los funcionarios.

Dentro de esta opción se presentan tres alternativas de selección:

1. - Es la selección del Establecimiento de la lista desplegable.

2. - Es la selección de la alternativa que permitirá obtener el total general Funcionarios.

Es la selección de la alternativa que permitirá obtener el total general de Establecimiento.

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 que se ordenará la información que se listará.

Por último presione el botón ACEPTAR, para generar el listado. Como se presenta a continuación.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

**Instituciones Leyes Previsionales
(AFECTO A ESTATUTO)**

| Estabtec. | Código | R.ut | Nombre | Régimen | Afp/Caja |
|---|--------|------|--------|---------|----------|
| CS908 | 6 | | | Nuevo | HABITAT |
| Seguro Casantia Ley 19.728 | | | | | |
| Afecto: No | | | | | |
| Tipo Contrato: Indefinido | | | | | |
| AFP Recaudadora: | | | | | |
| Movimientos del Personal: | | | | | |
| Primera Cotizacion: No | | | | | |
| Transf. Contrato: No | | | | | |
| Incorporación AFP: No | | | | | |
| F. Inicio: | | | | | |
| Incorporación AFC: No | | | | | |
| F. Término: | | | | | |
| Ahorro Previsional Voluntario (APV) - Ley 19.768 | | | | | |
| Cotización Voluntaria | | | | | |
| Mód: Valor: | | | | | |
| A.F.P. Macro C: | | | | | |
| Deposito de Ahorro Previsional | | | | | |
| Mód: Valor: | | | | | |
| Institucion APV: Macro C: | | | | | |
| Depositos Convenidos | | | | | |
| Mód: Valor: | | | | | |
| AFP: Institucion: | | | | | |
| Cuenta de Ahorro Voluntario | | | | | |
| Mód: Pesos | | | | | |
| Valor: 150,000.00 | | | | | |
| Macro C: | | | | | |
| Cuenta de Ahorro de Indemnización Ley 19.010 | | | | | |
| Afecto: No | | | | | |
| Taza Pact: AFP Recaudadora: | | | | | |

| Estabtec. | Código | R.ut | Nombre | Régimen | Afp/Caja |
|--|--------|------|--------|---------|----------|
| CS905 | 13 | | | Nuevo | CAPITAL |
| Seguro Casantia Ley 19.728 | | | | | |
| Afecto: No | | | | | |
| Tipo Contrato: Indefinido | | | | | |
| AFP Recaudadora: | | | | | |
| Movimientos del Personal: | | | | | |
| Primera Cotizacion: No | | | | | |
| Transf. Contrato: No | | | | | |
| Incorporación AFP: No | | | | | |
| F. Inicio: | | | | | |
| Incorporación AFC: No | | | | | |
| F. Término: | | | | | |
| Ahorro Previsional Voluntario (APV) - Ley 19.768 | | | | | |
| Cotización Voluntaria | | | | | |
| Mód: Valor: | | | | | |
| A.F.P. Macro C: | | | | | |
| Deposito de Ahorro Previsional | | | | | |
| Mód: UF | | | | | |
| Valor: 3.00 | | | | | |
| Institucion APV: SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVISION S.A. Macro C: | | | | | |
| Depositos Convenidos | | | | | |
| Mód: Valor: | | | | | |
| AFP: Institucion: SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVISION S.A. Macro C: | | | | | |
| Cuenta de Ahorro Voluntario | | | | | |
| Mód: Pesos | | | | | |
| Valor: 100,000.00 | | | | | |
| Macro C: | | | | | |
| Cuenta de Ahorro de Indemnización Ley 19.010 | | | | | |
| Afecto: No | | | | | |
| Taza Pact: AFP Recaudadora: | | | | | |

8.2.4 Planilla de Dctos. de Mov. Previsionales

Esta opción permite la generación de listado por funcionario indicando la AFP en que cotiza, los descuentos, ahorros, etc.

Configuración de Informe

Año

Mes

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

Tipo de Funcionario

- AFECTO A ESTATUTO
- NO AFECTO A ESTATUTO
- TODOS

Establecimiento

- Total General Funcionarios
- Total General Establecimientos
- []

Ordenado por

- Código (Id)
- Rut
- Alfabético

Tipo de Impresora

- Matriz de Punto
- Gráfica

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 (docentes, No docentes), también se presenta la alternativa de listar la información de ambos tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS.

Establecimiento: Dentro de esta opción se presenta la alternativa de selección de los establecimientos en los que trabajan los funcionarios.

Dentro de esta opción se presentan tres alternativas de selección:

1. - Es la selección del Establecimiento de la lista desplegable.

2. - Es la selección de la alternativa que permitirá obtener el total general Funcionarios.

Es la selección de la alternativa que permitirá obtener el total general de Establecimiento.

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 que se ordenará la información que se listará.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

**PLANILLA DE DCTOS.PREVISIONALES
(AFECTO A ESTATUTO)
Remuneraciones de : Marzo Año : 2016**

DEPOSITO DE AHORRO PREVISIONAL

| Id | Rut | Nombre | Monto | AFP/Inst.APV. |
|----|-----|--------|---------|--------------------------------------|
| | | | 77,436 | SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVI |
| | | | 77,436 | SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVI |
| | | | 64,530 | METLIFE |
| | | | 103,248 | SEGUROS DE VIDA SECURITY PREVI |
| | | | 109,185 | CIA. DE SEG.DE VIDA CONSORCIO |
| | | | 25,812 | SANTANDER SEGUROS DE VIDA S.A. |
| | | | 60,000 | ADMINISTRADORA GENERAL DE FOND |
| | | | 200,000 | BANCHILE CORREDORES DE BOLSA S |

Por último presione el botón ACEPTAR, para generar el listado. Como se presenta a continuación.

8.2.5 Planilla de pago de Instituciones APV Autorizadas

Esta opción permite la generación de listado por funcionario indicando la AFP en que cotiza, los descuentos, ahorros, etc.

Configuración de Informe

Año

Tipo de Funcionario

- AFECTO A ESTATUTO
- NO AFECTO A ESTATUTO
- TODOS

Establecimiento

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

[]

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

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 (docentes, No docentes), también se presenta la alternativa de listar la información de ambos tipos de funcionario, para ello presione la alternativa TODOS.

Establecimiento: Dentro de esta opción se presenta la alternativa de selección de los establecimientos en los que trabajan los funcionarios.

Dentro de esta opción se presentan tres alternativas de selección:

1. - Es la selección del Establecimiento de la lista desplegable.
2. - Es la selección de la alternativa que permitirá obtener el total general Funcionarios.

Es la selección de la alternativa que permitirá obtener el total general de Establecimiento.

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 que se ordenará la información que se listará.

| Inst. A.P.V. ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS SECURITY S.A. | | PLANILLA DE PAGO DE INSTITUCIONES APV AUTORIZADAS | | | | | |
|--|-------|---|------------------|----------------------------|------------------|---------------------|----------------|
| Solo Para Trabajadores Dependientes (AFECTO A ESTATUTO) | | | | | | | |
| IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR | | | | | | | |
| Razon Social o Nombre CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE | | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | R.U.T. Empleador | Cod. Act. Economica | |
| Direccion: Calle | | | | | | Telefono | |
| Nombre Representante Legal | | R.U.T. Representante Legal | | Cambio Representante Legal | | | |
| | | | | | | | |
| N.Sec | R.U.T | Ap. Paterno | Ap. Materno | Nombres | Remun. Imponible | Dep. Ahorro Prev. | Dep. Concesión |
| 1 | | | | | 1,028,220 | 60,000 | 0 |
| TOTALES: | | | | | 1,028,220 | 60,000 | 0 |

Por último presione el botón ACEPTAR, para generar el listado. Como se presenta a continuación.

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 sueldo de los funcionarios tipo salud.

| Haberes | | | Descuentos | | | |
|---------|-------------|--------------|---------------|------|-------|--|
| Código | Descripción | Fecha Inicio | Fecha Término | Tipo | Valor | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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, al presionar el botón nuevo se despliega la siguiente ventana.

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

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

Ventana de ayuda que muestra una lista de haberes con sus respectivos códigos y descripciones. Incluye campos de búsqueda y botones de selección.

| CODIGO | DESCRIPCION |
|--------|-------------------------------|
| 0 | HABER POR MIGRACION |
| 1 | HORAS EXTRAS 25 % |
| 2 | HORAS EXTRAS 50 % |
| 3 | BONIFICACION LEY 15386 ART.19 |
| 4 | ASIGNACION MOVILIZACION |
| 5 | ASIGNACION COLACION |
| 6 | ASIGNACION PERDIDA CAJA |
| 7 | AGUINALDO |
| 8 | BONO ESCOLAR |
| 9 | BONIF.LEY 19.200 ART.6 |

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

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

Fecha Termino: 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.

8.5 Haberes y Descuentos Masivos

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

| Haberes | | Descuentos | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Código: | Fecha Inicio: | Fecha Término: | Modo | Valor: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Descripción: | | | | |
| <input type="text"/> | | | | |

| Funcionarios | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Cod. | Establecimiento | Código | R.U.T. | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Opciones de Ingreso

Por Tipo:

Afectos a Estatuto

No Afectos a Estatuto

Todos

Por Establecimiento:

Por Escalafón:

Por Rango de:

Sueldos

Generar

Cerrar

8.6 Haberes y Descuentos por Funcionarios

En esta opción del sistema se pueden ingresar a los funcionarios en la grilla, de funcionarios, ingresando el código del funcionario en la columna de código, la que cargará los nombres, fechas de inicio y término del haber o descuento, se tiene que agregar el valor del haber o descuento. Además se debe escoger el tipo de haber o descuento a procesar y la fecha de inicio y término debe estar dentro del mes de proceso.

| Haberes | | Descuentos | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Código : | Fecha Inicio: | Fecha Término: | Modo |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Descripción : | | | |
| <input type="text"/> | | | |

| Funcionarios | | | | | |
|--------------|--------|--------|--------------|---------------|-------|
| | Código | Nombre | Fecha Inicio | Fecha Término | Valor |
| * | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Total Registros : Total Ingresado :

Grabar: Guarda los datos ingresados en el formulario.

Eliminar: Borra los datos seleccionados del formulario.

Imprimir: Da impresión a la plantilla según filtro.

Cerrar: Cierra la ventana.

8.7 Haberes Especiales-Aguinaldo y Bonos (Ingreso e Informe)

Proceso de aguinaldo para remuneraciones.

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Fields for **Código**, **Fecha Inicio**, **Fecha Término**, and **Modo**.
- A **Descripción** text area.
- Buttons for **Aceptar** and **Cancelar**.
- A section titled **Rangos** containing a table with three columns: **Desde**, **Hasta**, and **Valor \$**. The table has three rows numbered 1, 2, and 3.
- Buttons for **Genera Movimientos**, **Genera Informe**, and **Cancelar** next to the table.
- A **Cerrar** button at the bottom right of the window.

Fecha Inicio y Termino: Aquí se ingresan las fechas correspondientes a la búsqueda.

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

Genera Movimientos: Opción que se encarga de guardar los datos de los movimientos correspondientes.

Genera Informe: Opción que se encarga de generar un informe, el cual representa una cifra estimativa por este gato.

Cancelar: Presione cancelar si desea volver al menú principal del sistema sin el registro de los movimientos ingresados.

8.8 Ingreso Masivo de Asig.Movilización y Colación

Proceso que asigna los beneficios de movilización y colación masivamente.

The screenshot shows a software dialog box titled "CAS Ingreso Masivo de Asig. Movilización y Colación". It features several input fields and a list of establishments. The "Tipo" section has two radio buttons, with "Movilización" selected. The "Parámetros" section includes "Desde" and "Hasta" input boxes followed by the label "Horas". The "Monto" section has a single input box. The "Fechas Inicio" and "Fecha Termino" sections each have an input box containing double slashes "//". The "Establecimientos" section is a list box with checkboxes next to the following codes: AS900, CE909, CI903, CR918, CS904, CS905, and CS907. At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cerrar" buttons.

Tipo: Seleccione el proceso que desea ejecutar, ya sea movilización o colación.

Parámetros: Ingrese el rango de horas.

Monto: Ingrese el monto del beneficio.

Fecha Inicio/Fecha Término: Ingrese el rango de fechas que contempla tal beneficio.

Establecimientos: Seleccione los establecimientos en los que desee generar estos beneficios.

Cerrar: Presione este botón para salir de esta opción.

8.10 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.

| | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------|
| Cargas Familiares | ▶ | Grupo Familiar |
| Retenciones Judiciales | | Cargas Retroactivas |
| Servicio de Bienestar (Descuentos) | ▶ | Tramos Asig.Familiares |
| Sindicato (Descuentos) | ▶ | Importación Cargas Familiares |

8.10.1 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.

The screenshot shows a web interface for managing family data. At the top, there are search fields for 'ID', 'Rut', and 'Nombre', with a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Datos del Grupo Familiar' containing a table with the following columns: 'R.u.t.', 'Apellidos de la Carga', 'Nombres de la Carga', 'Sexo', and 'Fecha Nacin'. The table has several empty rows. To the right of the table are five buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

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 en la ficha funcionario.

El número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código se forma de dos partes, Una representa a las escuelas que se encuentran en almacenadas, el otro se genera de 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.



Formulario de inserción de cargas familiares. El formulario contiene los siguientes campos y controles:

- R.U.T.:** Campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.
- Apellidos:** Campo de texto.
- Nombres:** Campo de texto.
- Sexo:** Botones de radio para **Femenino** (seleccionado) y **Masculino**.
- Fecha de Nacimiento:** Campo de texto con formato //.
- Carga:** Botones de radio para **Si** (seleccionado) y **No**.
- Tipo Carga:** Campo de texto con un menú desplegable.
- Fecha Inicio:** Campo de texto con formato //.
- Fecha Término:** Campo de texto con formato //.
- Botones:** **Aceptar** y **Cancelar**.

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

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

8.10.2 Cargas Retroactivas

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

| Tipo de Carga | Nº de Meses | Monto Unitario | Estado de Carga |
|---------------|-------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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.

Agrega Cargas Familiares Retroactivas

Datos de la Carga

Tipo Carga : **CONYUGE**

Nº de Meses :

Monto : ?

Aceptar **Cancelar**

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

N° 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.

8.10.3 Tramos 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.

Tabla Tramos Asig.Familiares

Período:

Tramos

| | Tramo | Valor Inicial | Valor Final | Monto |
|---|-------|---------------|-------------|--------|
| ▶ | 1 | 0 | 262,326 | 10,269 |
| | 2 | 262,327 | 383,156 | 6,302 |
| | 3 | 383,157 | 597,593 | 1,992 |
| | 4 | 597,594 | 99,999,999 | 0 |

◀ ▶

Buscar

Nuevo

Modificar

Eliminar

Imprimir

Cerrar

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 2002, se cargará información ingresada para dicho periodo.

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

Formulario de creación de tramo con los siguientes campos:

- Tramo :
- Desde \$:
- Hasta \$:
- Monto \$:

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

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.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

TRAMOS DE CARGAS FAMILIARES
PERIODO: 2016

| Tramo | Valor Inicial | Valor Final | Monto Asignado |
|-------|---------------|-------------|----------------|
| 1 | 0 | 262,326 | 10,289 |
| 2 | 262,327 | 383,156 | 6,302 |
| 3 | 383,157 | 597,593 | 1,992 |
| 4 | 597,594 | 99,999,999 | 0 |

Total de Registros :4

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

8.10.4 Importación Cargas Familiares

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

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

Datos del Archivo

El archivo Excel debe contener las siguientes 10 columnas, en cualquier orden:
Rut - Dígito Verificador - Rut Carga - DV Carga - Nombre Carga - Sexo Carga - Parentesco Carga - Fecha Nacimiento - Fecha Inicio Beneficio - Fecha Término Beneficio

...

N° de Fila para comienzo de los datos en el archivo

Aceptar **C**ancelar

-Parentesco Carga: CONYUGE-HIJO- HIJO INV.- ASCENDENTE- ASIG. MAT. Cualquier otra descripción asume como OTRA.

-Sexo Carga: F - M.

Al presionar **Aceptar** aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se selecciona el archivo y se puede filtrar el orden en cómo queremos que aparezcan las columnas, Guardamos y damos siguiente para ver el archivo.

Datos a Cargar Excel

Datos desde Excel

| | Columna 01 | Columna 02 | Columna 03 | Columna 04 | Columna 05 | Columna 06 | Columna 07 | Columna 08 | Columna 09 |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| * | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Identificación de los Campos

Funcionario

Rut Dígito Verificador

Rut Carga DV Carga Nombre Carga Sexo Carga Parentesco Carga

F.Nacimiento Carga Fecha Inicio Beneficio Fecha Término Beneficio

Archivo Predefinido

NINGUNO

Grabar Eliminar Siguiente Cancelar

8.11 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.

The screenshot displays a web-based form for searching and managing beneficiaries. At the top, there are input fields for 'ID' (with a sub-field for 'Rut') and 'Nombre', followed by a 'Buscar' button. Below this, there are several checkboxes for 'Cargas Mensuales' (Normales, Inválidas, Total), 'Cargas Retroactivas', and 'Bono Escolar'. A section titled 'Datos de Beneficiarios' contains a table with the following columns: R.U.T., Apellidos, Nombres, Retiene Cargas, and N° Norma. To the right of the table are buttons for 'Nuevo', 'Modifica', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

| | R.U.T. | Apellidos | Nombres | Retiene Cargas | N° Norma |
|--|--------|-----------|---------|----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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, en la ficha funcionario.

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

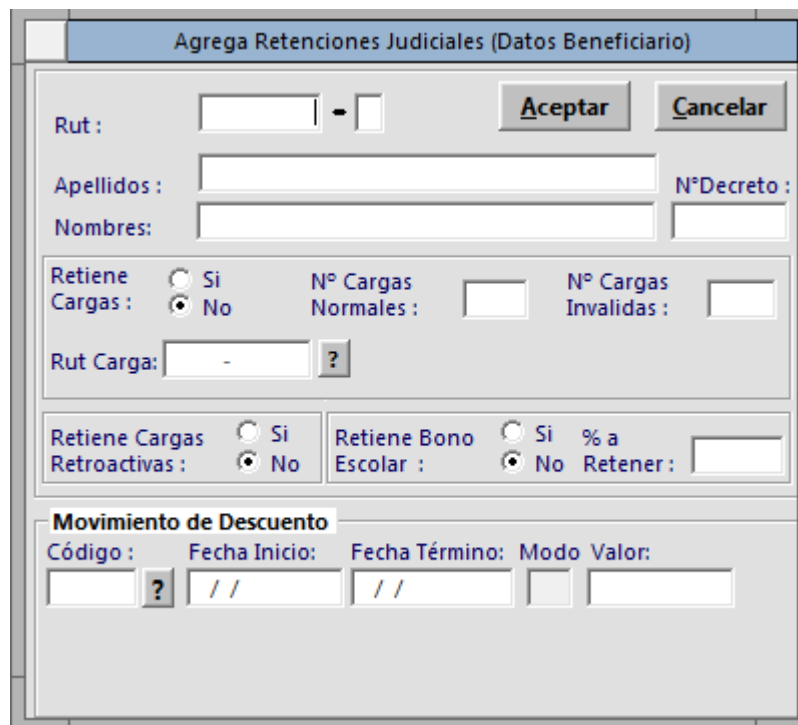
Si desconoce el número de identificación del funcionario, puede realizar el proceso de Consulta o ayuda. Para ello presione el botón **BUSCAR**, al presionar este botón se despliega una ventana con todos los funcionarios que se encuentren almacenados en el sistema.

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.



| Cod.Estab | Establecimiento | Código | R.U.T. | Apellido |
|-----------|----------------------------|--------|--------|----------|
| CS921 | CONS.PADRE MANUEL VILLASEC | 1 | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | 2 | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | 3 | | |
| CS921 | CONS.PADRE MANUEL VILLASEC | 4 | | |
| CS922 | CONS. KAROL WOJTYLA | 5 | | |
| CS908 | CONS. RAUL SILVA HENRIQUEZ | 6 | | |
| CS922 | CONS. KAROL WOJTYLA | 7 | | |
| CS910 | CONS. BERNARDO LEIGHTON | 8 | | |
| CS910 | CONS. BERNARDO LEIGHTON | 9 | | |

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



Agrega Retenciones Judiciales (Datos Beneficiario)

Rut : -

Apellidos : N°Decreto :

Nombres:

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

Rut Carga: - ?

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

Movimiento de Descuento

| Código : | Fecha Inicio: | Fecha Término: | Modo | Valor: |
|------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> ? | <input type="text"/> // | <input type="text"/> // | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

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

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

Número de Decreto: Ingrese el número de decreto.

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

Numero 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: Tiquear en la opción correspondiente (sí / no).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presione **cancelar** para abandonar esta operación.

8.12 Servicio de Bienestar (Descuentos)

La opción Servicio de Bienestar (Descuentos), se utiliza para la mantención de los funcionarios con el o los descuentos asociados.

En este mantenedor se pueden asociar préstamos y cualquier otro descuento relacionado con Bienestar y Sindicato.

8.13 Sindicato (Descuentos)

La opción Sindicato (Descuentos), se utiliza para la mantención de los funcionarios con el o los descuentos asociados.

Sindicato

ID: Funcionario: **Buscar**

Rut: Nombre: **Guardar**

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

Cerrar

Sindicato

Cuota de Incorporación

Modo: Valor:

Fecha Inicio: N° Cuotas: Fecha Término:

Cuota Mensual

Modo: Valor:

Fecha Inicio: N° Cuotas: Fecha Término:

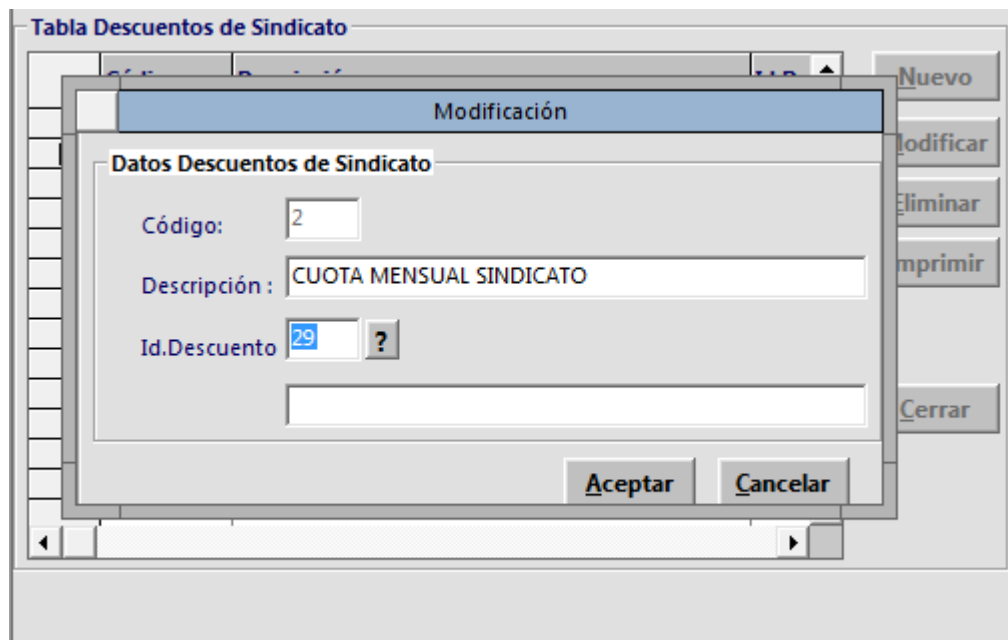
Prestaciones Varias

| | Código | Descripción | Fecha Inicio | Fecha Término | Tipo | Valor |
|---|--------|-------------|--------------|---------------|------|-------|
| ▶ | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nuevo **Modificar** **Eliminar**

Formula de Cálculo para valores en porcentajes (%)

La opción Tabla Sindicato, relaciona los descuentos varios con los descuentos por Bienestar y Sindicato, respectivamente:



La cuota de incorporación y la cuota mensual se encuentran creadas por defecto. En este mantenedor se pueden asociar préstamos y cualquier otro descuento relacionado con Bienestar y Sindicato.

8.14 Apertura Cuenta Banco

Esta opción del menú sirve para aquellas municipalidades que tengan convenio con Banco Estado en el pago de Remuneraciones, a continuación una pantalla de la opción.

The screenshot displays a software interface with a data table and a modal form. The table has columns for 'Id_Establishment', 'Id.Functionary', 'Rut Functionary', 'Names', and 'Surnames'. The modal form contains the following fields and options:

- ID:** A text input field with a question mark icon.
- Fecha Nacimiento:** A date input field.
- Numero de Cuenta:** A text input field.
- Sexo:** A dropdown menu.
- Estado Civil:** A dropdown menu.
- Código de Transacción:** Radio buttons for 01:Ingreso, 02:Modificación, and 03:Eliminación.
- Opciones de de Pago:** Radio buttons for 01:Cuenta Corriente, 02:Ahorro Vista, and 22:Cheq.Electrónica.
- Tarjeta:** Radio buttons for 0:No desea Tarjeta and 1:Si desea Tarjeta.
- Domicilio Comunas Según Tabla adjunta:** A text input field.
- Profesión o Actividad dentro de la Empresa según Tabla adjunta:** A text input field.
- Sueldo Liquidos Promedio 3 últimos:** A text input field.
- Oficina a la que pertenece o pertenecerá la Cuenta Bech según Tabla adjunta:** A text input field.

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are located at the bottom right of the modal form.

Los 3 últimos campos (Domicilio, Profesión, Oficina) cuya leyenda hace mención "Según Tabla Adjunta" son por un formato que provee el Banco en cuestión.

8.15 Parámetros Generales

Esta opción del menú de mantenciones permite el ingreso de los parámetros generales del sistema de Remuneración Salud.

8.15.1 Datos Municipales

Municipalidad: Ingrese el nombre del municipio donde se ejecuta el sistema de Remuneración Salud.

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.

Ciudad: Ingrese la Ciudad que corresponda a la ubicación 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 **GRABAR** para almacenar la información ingresada.

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

8.15.2 Datos Generales de la Entidad

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

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

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

Porcentaje: Ingrese el porcentaje de afiliación a la caja.

Código Superintendencia: Ingresar código Superintendencia.

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

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.

Actividad económica: Ingrese el Código y la Actividad económica.

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

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

Fecha de proceso: Ingrese la fecha de proceso.

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

Porcentaje. Ingrese el porcentaje afecto a zona.

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

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

8.15.3 Administración

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

Modalidad de horas extras

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

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

Modo Calculo Afectos / No Afectos: 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).

Porcentaje: Ingrese porcentaje de salud.

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

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.

Seg. Cesantía

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

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

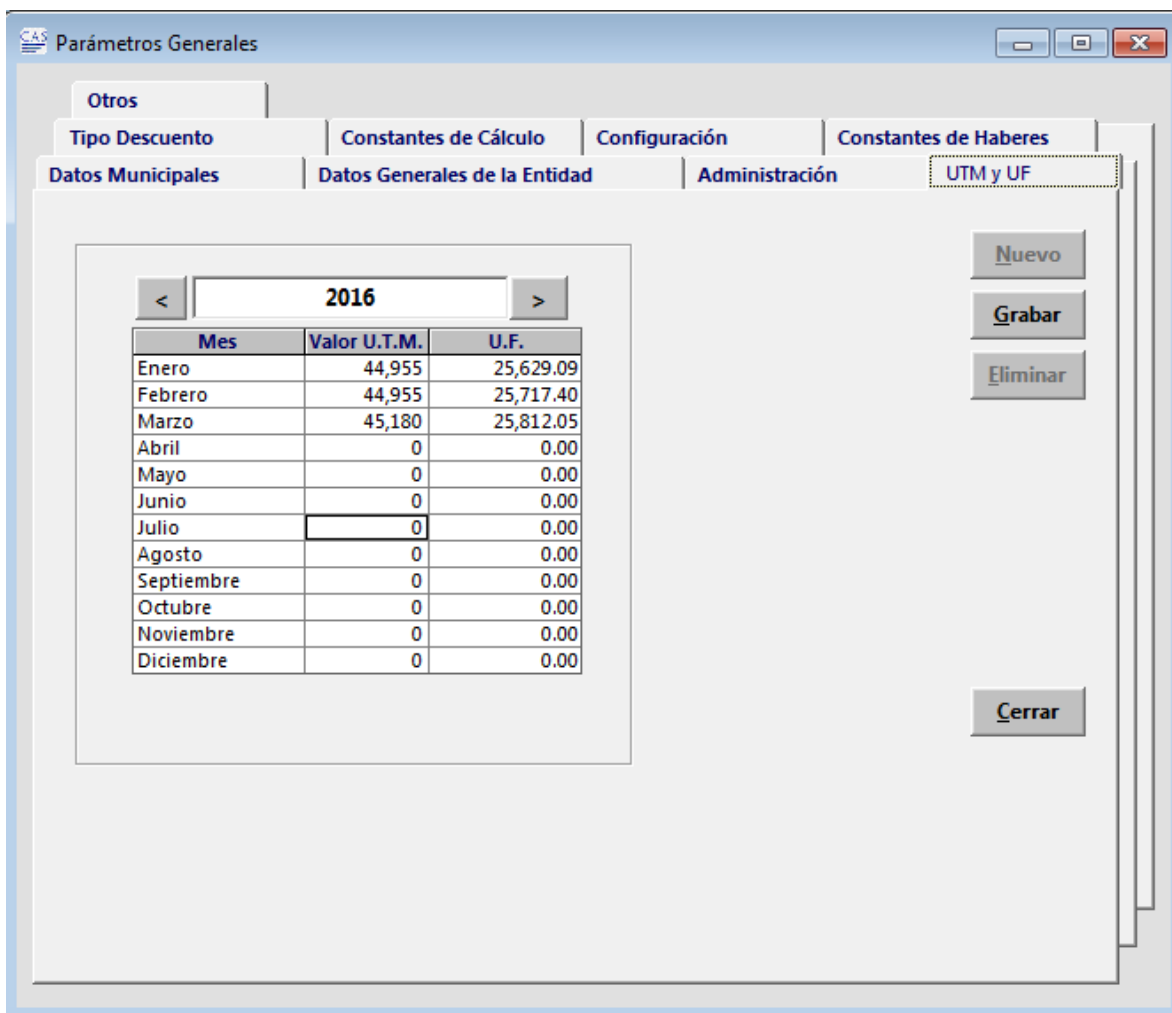
% Cargo del Empleador: Ingrese el porcentaje correspondiente a cargo del empleador para el seguro de cesantía.

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

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

8.15.4 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.



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 el que desee de los dos campos e ingrese el valor que desee.

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

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

8.15.5 Tipo Descuento

Esta pantalla permite el ingreso de los tipos de descuentos.

The screenshot shows a software window titled 'Parámetros Generales'. It has several tabs: 'Datos Municipales', 'Datos Generales de la Entidad', 'Administración', 'UTM y UF', 'Otros', 'Tipo Descuento', 'Constantes de Cálculo', 'Configuración', and 'Constantes de Haberes'. The 'Tipo Descuento' tab is active. Inside this tab, there is a section titled 'Tipos de Descuentos' which contains the following fields and buttons:

- Código:** A text input field with a question mark icon to its right.
- Signo:** A text input field.
- Tipo de Descuento:** A text input field.
- Valor:** A text input field.
- Buttons:** 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cerrar' are located on the right side of the form area.

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 **CERRAR** para volver al menú anterior.

8.15.6 Constantes de Cálculo

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.

8.15.7 Configuración

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

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

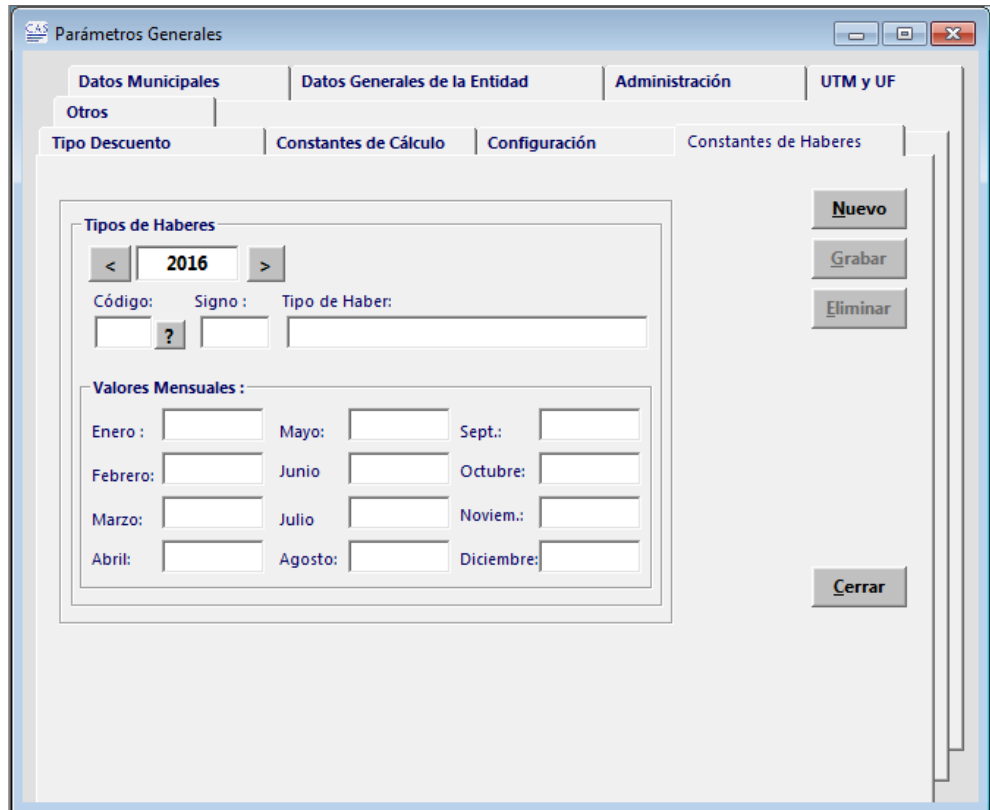
Se debe seleccionar la caja de Compensación CCAF y otras entidades para pagos previsionales.

The screenshot shows a software window titled "Parámetros Generales" with several tabs: "Datos Municipales", "Datos Generales de la Entidad", "Administración", "UTM y UF", "Otros", "Firma Digital", "Tipo Descuento", "Constantes de Cálculo", "Configuración" (selected), and "Constantes de Haberes". The "Configuración" tab contains a section titled "Configuración para Archivo Plano pago de Sueldos (Transfer)" with radio buttons for "Banco Estado", "BCI", "Santander Santiago", "BBVA", "ScotiaBank" (selected), "Banco de Chile", "Corpbanca", and "Predeterminado x Municipio". Next to "Nro Convenio Banco" is an empty text field. Below this is a dropdown menu for "Cajas de Compensación CCAF y Otras Entidades para Pagos Previsionales" with "5.- Previared" selected. There are two checkboxes: "Asig. Post Título" with "Activar Cálculo sobre SBMN" and "Activa Ampl. Horaria" with "Activar". At the bottom is a text field for "Ruta Documentos PDF". On the right side of the window are buttons for "Nuevo", "Grabar", "Eliminar", and "Cerrar".

Presiones **"Grabar"** para almacenar la información que haya actualizado.

Presione **"Cerrar"** para volver al menú anterior.

8.15.8 Constantes de Haberes



Código: Ingrese el código del haber 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 y el tipo de haber.

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

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

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

8.14.9 Otros

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

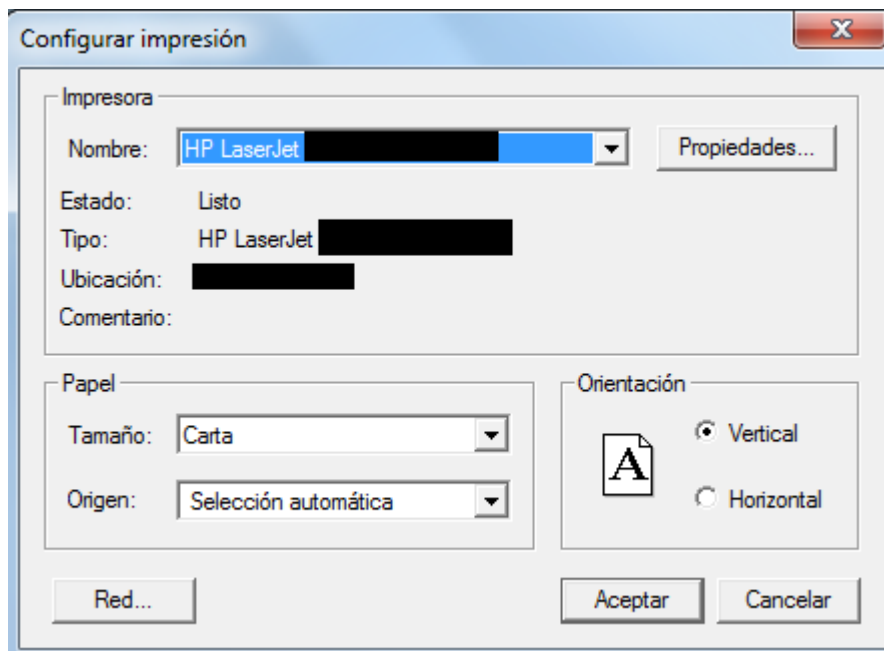
Se permite ingresar los parámetros para conexión con .NET si es que se requieren.

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

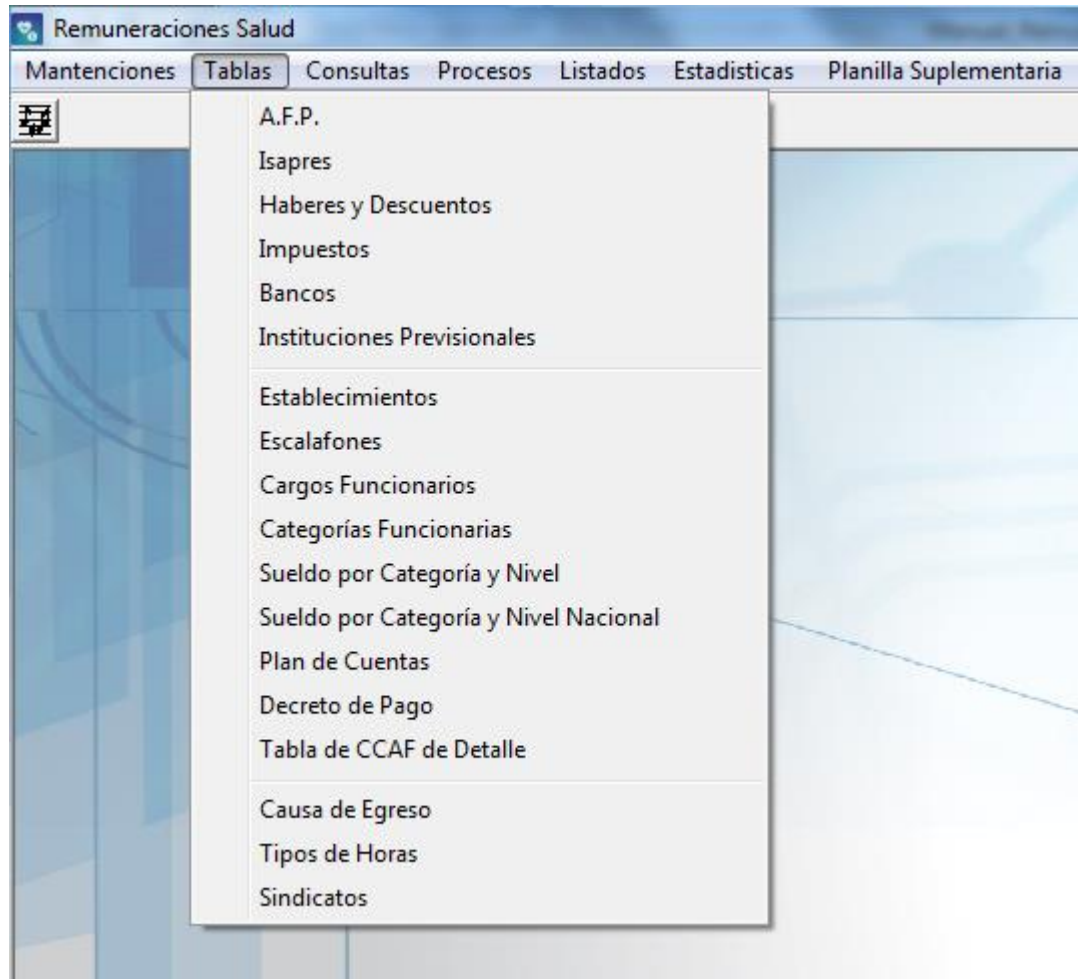
Presione “**Cerrar**” para volver al menú anterior.

8.16 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 remuneración Salud, 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.

Tabla de A.F.P. / Cajas de Previsión

| Código | Régimen | Nombre A.F.P. o Caja | % F.P. |
|--------|---------|----------------------|--------|
| 21 | NUEVO | APORTA FOMENTA | 12.95 |
| 22 | NUEVO | STA MARIA | .00 |
| 23 | NUEVO | STA MARIA (REB) | .00 |
| 24 | NUEVO | MODELO (REB) | 10.00 |
| 30 | NUEVO | SIN COTIZACION | .00 |
| 50 | ANTIGUO | EMPART | 21.84 |
| 51 | ANTIGUO | S.S.S. | 18.84 |
| 52 | ANTIGUO | CANAEMPU 18.62 | 18.62 |
| 53 | ANTIGUO | CANAEMPU 14.20 | 14.20 |
| 55 | ANTIGUO | CAJA EE.MM | 21.51 |
| 56 | ANTIGUO | CAJA OO.MM | 20.59 |

ORDENAR POR : Código Nombre

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

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 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.

RUT: RUT de la Isapre.

Dirección: Dirección de la Isapre.

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

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

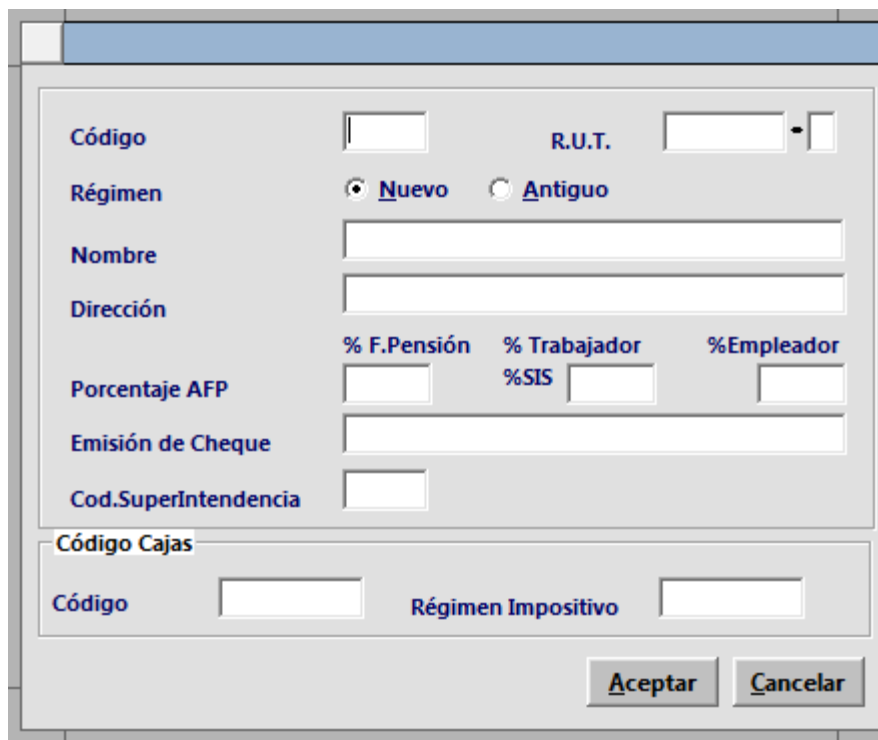
Presione **ACEPTAR** para confirmar los datos ingresados.

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

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

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

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



The screenshot shows a software interface for entering employee data. It features several input fields and radio buttons. The fields are arranged in a structured layout with labels on the left and input boxes on the right. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| Código | <input type="text"/> | R.U.T. | <input type="text"/> |
| Régimen | <input checked="" type="radio"/> Nuevo <input type="radio"/> Antiguo | | |
| Nombre | <input type="text"/> | | |
| Dirección | <input type="text"/> | | |
| Porcentaje AFP | % F.Pensión <input type="text"/> | % Trabajador <input type="text"/> | % Empleador <input type="text"/> |
| Emisión de Cheque | <input type="text"/> | | |
| Cod.SuperIntendencia | <input type="text"/> | | |
| Código Cajas | | | |
| Código | <input type="text"/> | Régimen Impositivo | <input type="text"/> |

Aceptar **Cancelar**

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

A.F.P.

| Codigo | Regimen | A.F.P. | %F.Pensión | %SIS.Trab. | %SIS.Employador | Emisión de Cheque |
|--------|---------|-----------------|------------|------------|-----------------|--|
| 2 | NUEVO | PROVIDA | 10.00 | 1.54 | 1.15 | FDO. DE PENSIONES BBVA-PROVIDA |
| 3 | NUEVO | HABITAT | 10.00 | 1.27 | 1.15 | FDO.PENSIONES A.F.P.HABITAT S.A. |
| 5 | NUEVO | MAGISTER | 12.55 | 0 | 0 | FDO.DE PENSIONES MAGISTER S.A. |
| 7 | NUEVO | CUPRUM | 10.00 | 1.48 | 1.15 | FDO. DE PENSIONES CUPRUM S.A. |
| 9 | NUEVO | MODELO | 10.00 | .77 | 1.15 | |
| 10 | NUEVO | BANSANDER | 12.64 | 0 | 0 | FDO. DE PENSIONES SUMMA BANSANDER S.A. |
| 11 | NUEVO | PLANVITAL | 10.00 | .47 | 1.15 | FDO. DE PENSIONES PLANVITAL S.A. |
| 12 | NUEVO | BANSANDER (REB) | 11.40 | 0 | 0 | |
| 13 | NUEVO | CAPITAL | 10.00 | 1.44 | 1.15 | FDO. DE PENSIONES ING-SANTA MARIA |
| 14 | NUEVO | PROVIDA (REB) | 10.00 | 1.54 | .00 | |
| 15 | NUEVO | PLANVITAL (REB) | 10.00 | .47 | .00 | |
| 16 | NUEVO | HABITAT (REB) | 10.00 | 1.27 | .00 | |
| 17 | NUEVO | CUPRUM (REB) | 10.00 | 1.48 | .00 | |
| 18 | NUEVO | CAPITAL (REB) | 10.00 | 1.44 | .00 | |
| 21 | NUEVO | APORTA FOMENTA | 12.95 | 0 | 0 | FDO. DE PENSIONES APORTA FOMENTA S.A. |
| 22 | NUEVO | STA MARIA | .00 | .00 | .00 | 0 |
| 23 | NUEVO | STA MARIA (REB) | .00 | .00 | .00 | |
| 24 | NUEVO | MODELO (REB) | 10.00 | .77 | .00 | |
| 30 | NUEVO | SIN COTIZACION | .00 | .00 | .00 | |
| 50 | ANTIGUO | EMPART | 21.84 | .00 | .00 | EMPART |
| 51 | ANTIGUO | S.S.S. | 18.84 | .00 | .00 | S.S.S. |
| 52 | ANTIGUO | CANAEMPU 18.62 | 18.62 | .00 | .00 | CANAEMPU 18.62 |
| 53 | ANTIGUO | CANAEMPU 14.20 | 14.20 | .00 | .00 | CANAEMPU 14.20 |
| 55 | ANTIGUO | CAJA EE.MM | 21.51 | 0 | 0 | INSTITUTO NORMALIZACION PREVISIONAL |
| 56 | ANTIGUO | CAJA OO.MM | 20.59 | 0 | 0 | INSTITUTO NORMALIZACION PREVISIONAL |

Total de Registros :25

9.2 Isapres

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

Tabla de Isapres

| | Código | Nombre Isapre | Emisión de Cheque |
|---|--------|---------------|---------------------|
| ▶ | 1 | FONASA | FONASA |
| | 2 | FUNDACION | BANCO DEL ESTADO |
| | 3 | CIGNA | CIGNA |
| | 4 | COLMENA | COLMENA GOLDEN CROS |
| | 5 | COMPENSACION | COMPENSACION |
| | 6 | CONSALUD | CONSALUD |
| | 7 | CRUZ BLANCA | CRUZ BLANCA |
| | 8 | VIDA PLENA | VIDA PLENA |
| | 9 | GENESIS | GENESIS |
| | 10 | ISAMEDICA | ISAMEDICA |
| | 11 | ISTEL | ISTEL |
| | 12 | LA CUMBRE | LA CUMBRE |

ORDENAR POR: Código Nombre

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 que se realizará el orden.

Código: Ingrese el nuevo código que será asignado a esta Isapre, que se 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 ella.

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"/> |
| 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.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

Tabla de Isapres

| Id. Isapre | Nombre Isapre | Emisión de cheque |
|------------|---------------------------------|----------------------|
| 1 | FONASA | FONASA |
| 2 | FUNDACION | BANCO DEL ESTADO |
| 3 | CIGNA | CIGNA |
| 4 | COLMENA | COLMENA GOLDEN CROSS |
| 5 | COMPENSACION | COMPENSACION |
| 6 | CONSALUD | CONSALUD |
| 7 | CRUZ BLANCA | CRUZ BLANCA |
| 8 | VIDA PLENA | VIDA PLENA |
| 9 | GENESIS | GENESIS |
| 10 | ISAMEDICA | ISAMEDICA |
| 11 | ISTEL | ISTEL |
| 12 | LA CUMBRE | LA CUMBRE |
| 13 | LUIS PASTEUR | LUIS PASTEUR |
| 14 | NORMEDICA | NORMEDICA |
| 15 | PROMEPART | PROMEPART |
| 16 | SUDAMERICA | SUDAMERICA |
| 17 | UMBRAL | UMBRAL |
| 18 | UNIMED | UNIMED |
| 19 | VIDA TRES | VIDA TRES |
| 20 | BANMEDICA | BANMEDICA |
| 21 | AETNA | AETNA |
| 22 | MAS VIDA | MASVIDA |
| 23 | FERROSALUD | FERROSALUD |
| 24 | F. S. EL TENIENTE | |
| 25 | ING SALUD | |
| 26 | LA ARAUCANA | |
| 27 | SFERA | |
| 28 | VIDA PLENA | |
| 29 | OPTIMA | |
| 99 | SIN COTIZACION | |
| 100 | ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD | |

Total de Registros :31

9.3 Haberes y Descuentos

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

9.3.1 Haberes

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

| Haberes | | Descuentos | | | |
|--------------------|--------|-------------------------------|------------|------------|-------|
| Tabla de Haberes : | | | | | |
| | Código | Descripción | Tipo Haber | Modo Haber | Propo |
| ▶ | 0 | HABER POR MIGRACION | 3 | | |
| | 1 | HORAS EXTRAS 25 % | 2 | 2 | |
| | 2 | HORAS EXTRAS 50 % | 0 | 2 | |
| | 3 | BONIFICACION LEY 15386 ART.19 | 3 | 0 | |
| | 4 | ASIGNACION MOVILIZACION | 3 | 0 | |
| | 5 | ASIGNACION COLACION | 3 | 0 | |
| | 6 | ASIGNACION PERDIDA CAJA | 3 | 0 | |
| | 7 | AGUINALDO | 3 | 0 | |
| | 8 | BONO ESCOLAR | 3 | 0 | |
| | 9 | BONIF.LEY 19.200 ART.6 | 0 | 0 | |
| | 10 | ASIG. JEFATURA | 0 | 0 | |
| | 11 | ASIGDESEMP DIFICIL | 0 | 0 | |
| | 12 | ASIG. RESP. DIRECTIVA | 0 | 1 | |

Nuevo

Modificar

Eliminar

Imprimir

Cerrar

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

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

AGREGA HABERES

Código:

Descripción:

Tipo Haber:

Modo Haber:

Proporcionalidad:

Incluye en Base Calculo Horas Extras

Marque si se Incluye (Afectos)

Marque si se Incluye (No Afectos)

Aceptar **Cancelar**

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

Descripción: Ingrese una descripción asociada al código ingresado previamente.

Tipo Haber: Seleccione de la lista el tipo de haber al que corresponde el haber que se está ingresando.

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

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

Proporcionalidad a la jornada: Seleccione si el Haber se aplicará de forma proporcional a la jornada.

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

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

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

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

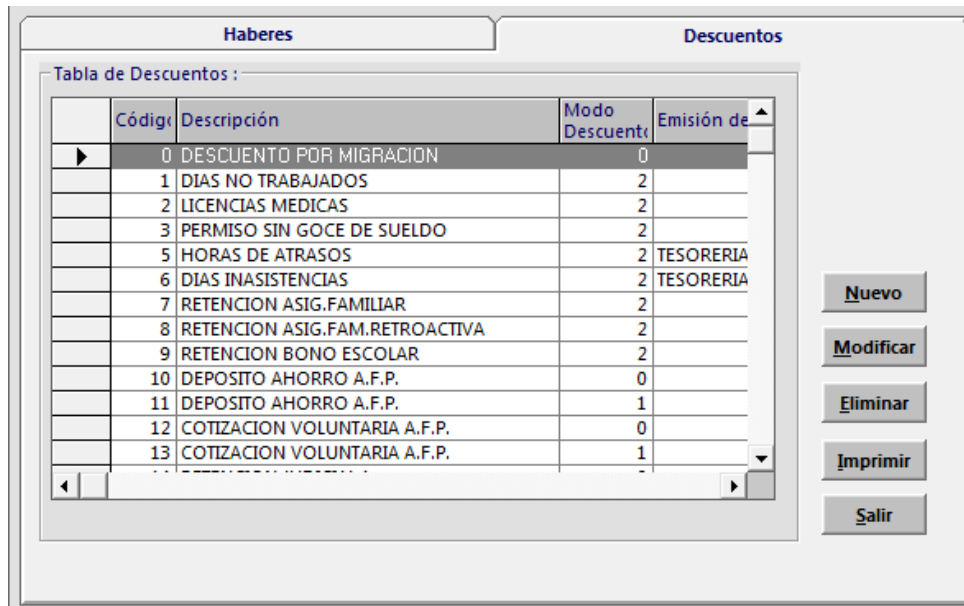
Fecha :
Hora :
Página : 1

Tabla de Haberes

| Código | Descripción | Tipo | Modo | Proporcional |
|--------|-------------------------------|----------------------|--------------|--------------|
| 0 | HABER POR MIGRACION | Exento | | |
| 1 | HORAS EXTRAS 25 % | Tributable | Cálculo # | No |
| 2 | HORAS EXTRAS 50 % | Imponible-Tributable | Cálculo # | No |
| 3 | BONIFICACION LEY 15386 ART.19 | Exento | Pesos \$ | Si |
| 4 | ASIGNACION MOVILIZACION | Exento | Pesos \$ | Si |
| 5 | ASIGNACION COLACION | Exento | Pesos \$ | Si |
| 6 | ASIGNACION PERDIDA CAJA | Exento | Pesos \$ | Si |
| 7 | AGUINALDO | Exento | Pesos \$ | No |
| 8 | BONO ESCOLAR | Exento | Pesos \$ | No |
| 9 | BONIF. LEY 19.200 ART.6 | Imponible-Tributable | Pesos \$ | Si |
| 10 | ASIG. JEFATURA | Imponible-Tributable | Pesos \$ | Si |
| 11 | ASIGDESEMP DIFICIL | Imponible-Tributable | Pesos \$ | Si |
| 12 | ASIG. RESP. DIRECTIVA | Imponible-Tributable | Porcentaje % | Si |
| 13 | ASIG. RESPONSABILIDAD | Imponible-Tributable | Pesos \$ | Si |

9.3.2 Descuentos

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

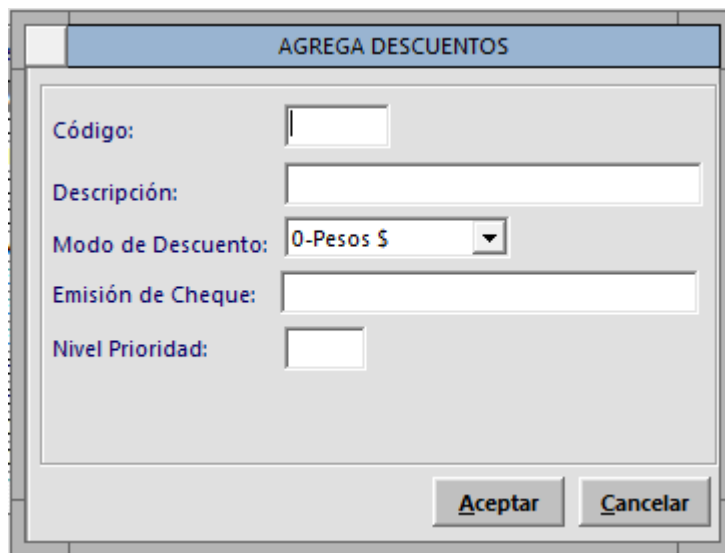


The screenshot shows a window titled 'Descuentos' with a tab 'Haberes' selected. Below the tab is a table titled 'Tabla de Descuentos :'. The table has four columns: 'Código', 'Descripción', 'Modo Descuento', and 'Emisión de'. The data in the table is as follows:

| Código | Descripción | Modo Descuento | Emisión de |
|--------|--------------------------------|----------------|------------|
| 0 | DESCUENTO POR MIGRACION | 0 | |
| 1 | DIAS NO TRABAJADOS | 2 | |
| 2 | LICENCIAS MEDICAS | 2 | |
| 3 | PERMISO SIN GOCE DE SUELDO | 2 | |
| 5 | HORAS DE ATRASOS | 2 | TESORERIA |
| 6 | DIAS INASISTENCIAS | 2 | TESORERIA |
| 7 | RETENCION ASIG.FAMILIAR | 2 | |
| 8 | RETENCION ASIG.FAM.RETROACTIVA | 2 | |
| 9 | RETENCION BONO ESCOLAR | 2 | |
| 10 | DEPOSITO AHORRO A.F.P. | 0 | |
| 11 | DEPOSITO AHORRO A.F.P. | 1 | |
| 12 | COTIZACION VOLUNTARIA A.F.P. | 0 | |
| 13 | COTIZACION VOLUNTARIA A.F.P. | 1 | |

On the right side of the window, there are five buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Salir'.

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



The screenshot shows a form titled 'AGREGA DESCUENTOS'. It contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field.
- Descripción:** A text input field.
- Modo de Descuento:** A dropdown menu with '0-Pesos \$' selected.
- Emisión de Cheque:** A text input field.
- Nivel Prioridad:** A text input field.

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

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

Descripción: Ingrese una descripción asociada al código ingresado previamente.

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

Emisión de cheque: 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 **SALIR**, para volver a la pantalla anterior.

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

Tabla de Descuentos

| Código | Descripción | Modo Dcto. | Emisión de Cheque | Nivel Prioridad |
|--------|----------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|
| 0 | DESCUENTO POR MIGRACION | Pesos \$ | | |
| 1 | DIAS NO TRABAJADOS | Cálculo # | | 0 |
| 2 | LICENCIAS MEDICAS | Cálculo # | | 0 |
| 3 | PERMISO SIN GOCE DE SUELDO | Cálculo # | | 0 |
| 5 | HORAS DE ATRASOS | Cálculo # | TESORERIA MUNICIPAL | 0 |
| 6 | DIAS INASISTENCIAS | Cálculo # | TESORERIA MUNICIPAL | 0 |
| 7 | RETENCION ASIG.FAMILIAR | Cálculo # | | 0 |
| 8 | RETENCION ASIG.FAMIL.RETROACTIVA | Cálculo # | | 0 |
| 9 | RETENCION BONO ESCOLAR | Cálculo # | | 0 |
| 10 | DEPOSITO AHORRO A.F.P. | Pesos \$ | | 0 |
| 11 | DEPOSITO AHORRO A.F.P. | Porcentaje % | | 0 |
| 12 | COTIZACION VOLUNTARIA A.F.P. | Pesos \$ | | 0 |
| 13 | COTIZACION VOLUNTARIA A.F.P. | Porcentaje % | | 0 |
| 14 | RETENCION JUDICIAL 1 | Pesos \$ | | 0 |
| 15 | RETENCION JUDICIAL 2 | Pesos \$ | | 0 |
| 16 | RETENCION JUDICIAL 3 | Pesos \$ | | 0 |
| 17 | RETENCION JUDICIAL 4 | Pesos \$ | | 0 |
| 18 | RETENCION JUDICIAL 1 | Porcentaje % | | 0 |
| 19 | RETENCION JUDICIAL 2 | Porcentaje % | | 0 |
| 20 | RETENCION JUDICIAL 3 | Porcentaje % | | 0 |
| 21 | RETENCION JUDICIAL 4 | Porcentaje % | | 0 |
| 22 | ANTICIPO | Pesos \$ | | 0 |
| 23 | IMP CAJA AHORRO EE | Pesos \$ | | 0 |
| 24 | PTMO CAJA AHORRO EEP | Pesos \$ | | 0 |
| 25 | CTA. AHORRO COPEUCH | Pesos \$ | | 0 |

9.4 Impuestos

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

Tabla de Impuestos en UTM

| | Tramo | Desde | Hasta | Factor | Rebaja |
|---|-------|--------|----------|--------|--------|
| ▶ | 1 | 0.00 | 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 |

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

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

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

INGRESA IMPUESTO

Tramo :

Desde :

Hasta :

Factor :

Rebaja :

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 un impuesto seleccionado, presione el botón **MODIFICAR** permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida en el ingreso de Impuesto.

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

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

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

Tabla de Impuestos

Fecha de Proceso :
Valor UTM del : 45,180
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 | 609,930.00 | 0.000 | 0.00 |
| 2 | 609,930.01 | 1,355,400.00 | 0.040 | 24,397.20 |
| 3 | 1,355,400.01 | 2,259,000.00 | 0.080 | 78,613.20 |
| 4 | 2,259,000.01 | 3,162,600.00 | 0.135 | 202,858.20 |
| 5 | 3,162,600.01 | 4,066,200.00 | 0.230 | 503,305.20 |
| 6 | 4,066,200.01 | 5,421,600.00 | 0.304 | 804,204.00 |
| 7 | 5,421,600.01 | 6,777,000.00 | 0.355 | 1,080,705.60 |
| 8 | 6,777,000.01 | 451,754,820.00 | 0.400 | 1,385,670.60 |

Total de Registros :8

9.5 Bancos

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

The screenshot shows a window titled "Tabla de Bancos" containing a table with two columns: "Código" and "Descripción". The table lists the following banks:

| Código | Descripción |
|--------|--------------------------|
| 1 | CHILE |
| 9 | INTERNACIONAL |
| 11 | DRESDNER BANQUE NAT. |
| 12 | ESTADO |
| 14 | SUDAMERICANO |
| 16 | B.C.I |
| 20 | TRANSFERENCIA LOS HEROES |
| 27 | CORPBANCA |
| 33 | CITIBANK N.A. |
| 35 | SANTIAGO |
| 37 | SANTANDER CHILE |

Below the table, there are radio buttons for "Ordenar Por:" with options "Código" and "Nombre". To the right of the table are five buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", "Imprimir", and "Cerrar".

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "INGRESA BANCO" with the following fields and controls:

- Código:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Envío Ctas. Ctes. en el Transfer:** Two radio buttons, "Si" (selected) and "No".
- Código Super:** A text input field.
- Buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

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

Descripción: Ingrese el nombre de la institución bancaria.

Envío Ctas. Ctes. : Seleccionar si es enviado vía transfer.

Para realizar el proceso de modificación a una institución bancaria seleccionada, presione el botón **MODIFICAR**, permitiendo realizar los cambios

y actualizaciones a la información contenida en la grilla de despliegue de las instituciones bancarias.

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

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

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

Tabla de Bancos

| Código | Nombre | Cod.Banco | Envio Transfer |
|--------|--------------------------|-----------|----------------|
| 16 | B.C.I | 016 | SI |
| 39 | BANK BOSTON | 039 | SI |
| 40 | BBVA | 504 | SI |
| 504 | BHIF | 504 | SI |
| 41 | BICE | 028 | SI |
| 1 | CHILE | 001 | SI |
| 33 | CITIBANK N.A. | 033 | SI |
| 672 | COOPEUCH | 672 | SI |
| 27 | CORPBANCA | 027 | SI |
| 507 | DEL DESARROLLO | 507 | SI |
| 46 | DESCUENTO EN LIQUIDACION | 046 | NO |
| 11 | DRESDNER BANQUE NAT. | 011 | SI |
| 12 | ESTADO | 012 | SI |
| 45 | FALABELLA | 051 | SI |
| 9 | INTERNACIONAL | 009 | SI |
| 42 | ITAU | 039 | SI |
| 37 | SANTANDER CHILE | 037 | SI |
| 35 | SANTIAGO | 035 | SI |
| 43 | SCOTIABANK | 014 | SI |
| 44 | SECURITY | 049 | SI |
| 14 | SUDAMERICANO | 014 | SI |
| 20 | TRANSFERENCIA LOS HEROES | 000 | SI |

Total de Registros :22

9.6 Instituciones Previsionales

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

Tabla de Instituciones Previsionales

| | Código | Descripción |
|---|--------|--|
| ▶ | 180 | TESORERIA GENERAL |
| | 181 | ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD |
| | 183 | CC. AA. LOS ANDES |
| | 184 | INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL |

Ordenar Por: Código Descripción

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

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

INGRESA INSTITUCIONES PREVISIONALES

Código:

Nombre:

Aceptar **Cancelar**

Código: Ingrese un código para la nueva Institución Previsional.

Nombre: Ingrese el nombre con el que identificará la nueva Institución Previsional.

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

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

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

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

Tabla de Instituciones Previsionales

| Código | Nombre |
|--------|--|
| 181 | ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD |
| 183 | CC. AA. LOS ANDES |
| 184 | INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL |
| 180 | TESORERIA GENERAL |

Total de Registros :4

9.7 Establecimientos

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

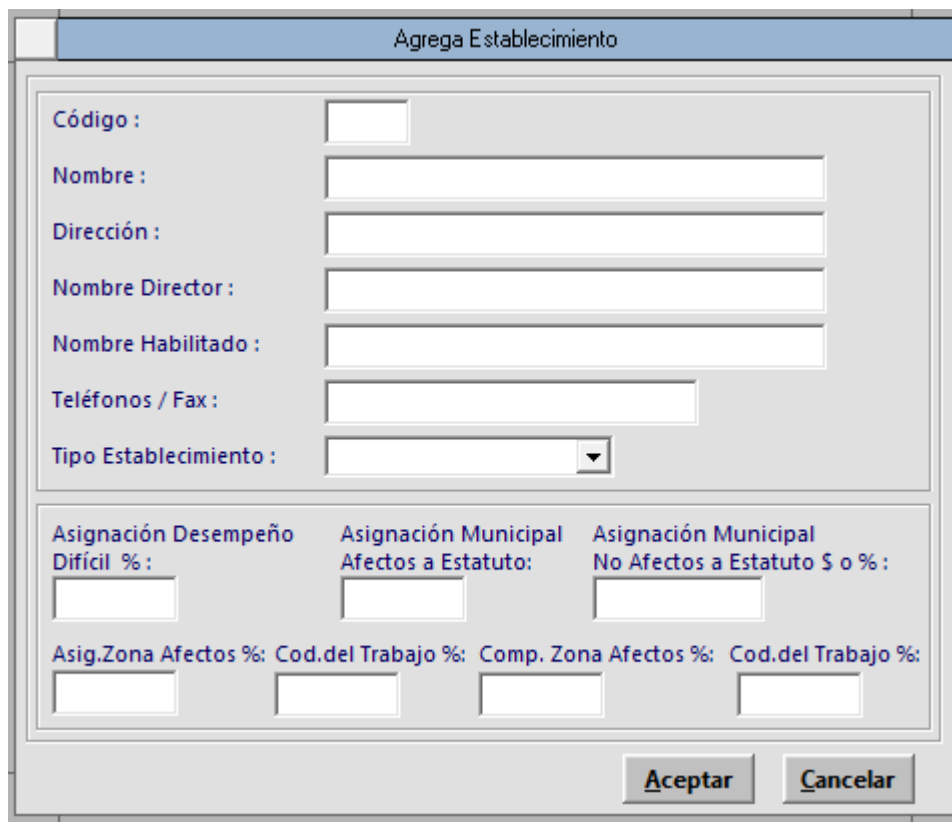
Tabla de Establecimientos :

| ID Establecimiento | Nombre Establecimiento | Dire |
|--------------------|---------------------------------|----------------------|
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | GANDARILLAS N° 105. |
| CS905 | CONS. SAN GERONIMO | SAN PEDRO N°1203. P |
| CS907 | CONS. VISTA HERMOSA | LOS PINOS N°0275 |
| CS908 | CONS. RAUL SILVA HENRIQUEZ | ESTACION EL CANELO |
| CS910 | CONS. BERNARDO LEIGHTON | MIGUEL ANGEL N°192 |
| CS918 | COMISION DE SERVICIO | A |
| CS921 | CONS.PADRE MANUEL VILLASECA P. | LUIS MATTE LARRAIN I |
| CS922 | CONS. KAROL WOJTYLA | CURACO DE VELEZ N°. |
| CS923 | CONS. LAURITA VICUÑA | EJERCITO LIBERTADOF |
| IF925 | CENTRO DE INTERVENCION FAMILIAR | TOCORNAL N° 70 |
| LS906 | LABORATORIO SALUD | GANDARILLAS N°105. |
| MD901 | MODULO DENTAL | MANUEL RODRIGUEZ |
| MIGRA | ESTABLECIMIENTO POR MIGRACION | |
| UM917 | UNIDAD DE MOVILIZACION | A |

Botones de acción: Nuevo, Modifica, Eliminar, Imprimir, Cerrar

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

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



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

Nombre: Ingrese el nombre del establecimiento.

Dirección: Ingrese la dirección del establecimiento.

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

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

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

Ingrese los porcentajes que el sistema requiere para el cálculo de las remuneraciones de este establecimiento.

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

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

Presione **Cerrar**, para volver a la pantalla anterior.

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

ESTABLECIMIENTOS

| Codigo | Establecimiento | Direccion | Telefono | Asig.D. Difical | Asig.M. Afectos | Asig.M.No Afectos |
|-------------|--|---|----------|--------------------|--------------------|----------------------|
| AS900 | ADMINISTRACION SALUD | GANDARILLAS 106 PUENTE ALTO | 2222 | .00 | .00 | .00 |
| CE909 | CENTRO ESP. PRIMARIAS SAN LAZARO | SARGENTO MENADIER N°1092, PUENTE ALTO | | .00 | .00 | .00 |
| CI903 | CENTRO DE IMAGENES | MANUEL RODRIGUEZ 0144 | 2234 | .00 | .00 | .00 |
| CR918 | CENTRO REHABILITACION | PUENTE ALTO | NN | .00 | .00 | .00 |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | GANDARILLAS N° 105. PUENTE ALTO | 2223 | .00 | .00 | .00 |
| CS905 | CONS. SAN GERONIMO | SAN PEDRO N°1203. PUENTE ALTO | 2228 | 5.00 | .00 | .00 |
| CS907 | CONS. VISTA HERMOSA | LOS FINOS N°0275 | 2227 | .00 | .00 | .00 |
| CS908 | CONS. PAUL SILVA HENRIQUEZ | ESTACION EL CAÑELO N°3345 | 2225 | 5.00 | .00 | .00 |
| CS910 | CONS. BERNARDO LEIGHTON | MIGUEL ANGEL N°1929. PUENTE ALTO | 2224 | .00 | .00 | .00 |
| CS918 | COMISION DE SERVICIO | A | 2232 | .00 | .00 | .00 |
| CS921 | CONS. PADRE MANUEL VILLASECA P. | LUIS MATTE LARRAIN N°2312. PUENTE ALTO | 2228 | .00 | .00 | .00 |
| CS922 | CONS. KAROL WOJTYLA | CURACO DE VELEZ N°4110 | 2233 | 10.00 | .00 | .00 |
| CS923 | CONS. LAURITA VICUÑA | PUENTE ALTO | 2235 | .00 | .00 | .00 |
| IF925 | CENTRO DE INTERVENCION FAMILIAR | EJERCITO LIBERTADOR N°2433. PUENTE ALTO | | .00 | .00 | .00 |
| LS906 | LABORATORIO SALUD | TOCORNAL N° 70 | | .00 | .00 | .00 |
| MD901 | MODULO DENTAL | GANDARILLAS N°105. PUENTE ALTO | 2229 | .00 | .00 | .00 |
| MIGRA UM917 | ESTABLECIMIENTO POR MIGRACION UNIDAD DE MOVILIZACION | MANUEL RODRIGUEZ 144 PUENTE ALTO | 2230 | .00 | .00 | .00 |
| | | A | 2231 | .00 | .00 | .00 |

Total de Registros :18

9.8 Escalafones

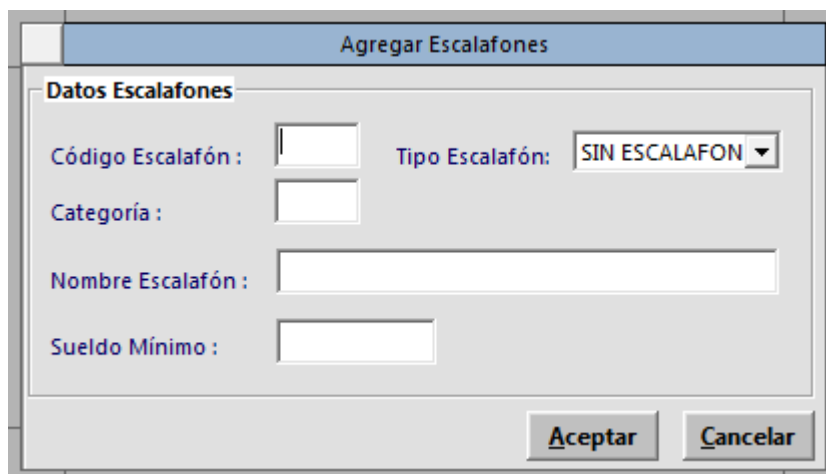
Esta opción permite el ingreso y mantención de los Escalafones del establecimiento y su despliegue es el siguiente.

Tabla de Escalafones :

| | Id Escalafón | Categoría | Nombre Escalafón | Sueldo Mín |
|--|--------------|-----------|---------------------------|------------|
| | 15 | E | AUX. PARVULO | 0 |
| | 17 | F | AUXILIAR DE SERVICIO | 0 |
| | 20 | | PROFESIONALES-SE | 0 |
| | 29 | B | PSICOLOGO | 0 |
| | 30 | C | TECNICO DE NIVEL SUPERIOR | 0 |
| | 31 | B | TECNOLOGO MEDICO | 0 |
| | 32 | B | EDUC.PARVULO | 0 |
| | 33 | B | INGENIERO INFORMATICO | 0 |
| | 34 | B | PROF.EDUC.FISICA | 0 |
| | 35 | C | PODOLOGO | 0 |
| | 36 | B | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 0 |
| | 37 | B | INGENIERO | 0 |
| | 38 | B | ADMINISTRADOR PUBLICO | 0 |
| | 39 | B | ANALISTA DE SISTEMAS | 0 |

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

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



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

Categoría: Ingrese el nombre que se le dará a este nuevo escalafón.

Nombre Escalafón: Se debe ingresar el nombre del Escalafón.

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

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

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

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

Presione el botón **Eliminar**, estando ubicado sobre el escalafón 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.

ESCALAFONES

| Código | Categoría | Nombre Escalafón | Sueldo Mínimo | Tipo Escalafón |
|--------|-----------|---------------------------|---------------|----------------|
| 0 | | ESCALAFON POR MIGRACION | 0 | SIN ESCALAFON |
| 1 | A | ODONTOLOGO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 2 | A | MEDICO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 3 | A | QUIMICO-FARMACEUTICOS | 0 | SIN ESCALAFON |
| 4 | B | ASIST. SOCIAL | 0 | SIN ESCALAFON |
| 5 | B | ENFERMERA | 0 | SIN ESCALAFON |
| 6 | B | MATRON(A) | 0 | SIN ESCALAFON |
| 8 | B | NUTRICIONISTA | 0 | SIN ESCALAFON |
| 9 | B | KINESIOLOGO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 10 | D | TECNICO PARAMEDICO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 11 | D | AUX. DENTAL | 0 | SIN ESCALAFON |
| 12 | E | ADMINISTRATIVO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 15 | E | AUX. PARVULO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 17 | F | AUXILIAR DE SERVICIO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 20 | | PROFESIONALES-SE | 0 | SIN ESCALAFON |
| 29 | B | PSICOLOGO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 30 | C | TECNICO DE NIVEL SUPERIOR | 0 | SIN ESCALAFON |
| 31 | B | TECNOLOGO MEDICO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 32 | B | EDUC. PARVULO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 33 | B | INGENIERO INFORMATICO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 34 | B | PROF. EDUC. FISICA | 0 | SIN ESCALAFON |
| 35 | C | PODOLOGO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 38 | B | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 0 | SIN ESCALAFON |
| 37 | B | INGENIERO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 38 | B | ADMINISTRADOR PUBLICO | 0 | SIN ESCALAFON |
| 39 | B | ANALISTA DE SISTEMAS | 0 | SIN ESCALAFON |

Total de Registros :26

9.9 Cargos Funcionarios

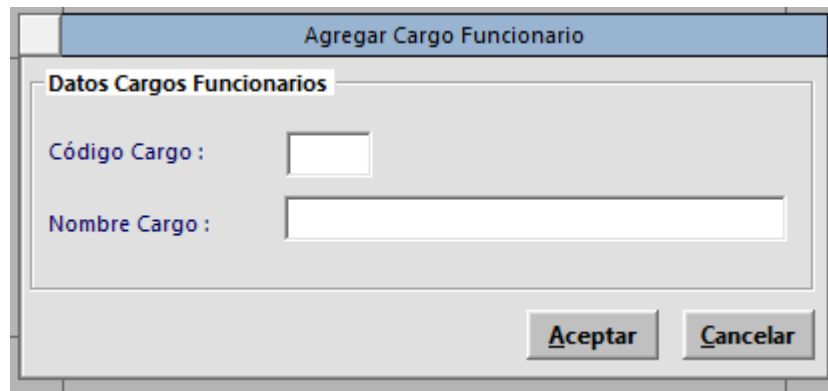
Esta opción permite el ingreso y mantención de los Cargos de los Funcionarios del establecimiento y su despliegue es el siguiente.

Tabla Cargos Funcionarios :

| ID Cargo | Nombre Cargo Funcionario |
|----------|--|
| 36 | COORDINADOR |
| 37 | JEFE DE EQUIPO |
| 38 | GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION |
| 39 | TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO |
| 40 | SUBDIRECTOR TECNICO |
| 41 | TECNICO EN ODONTOLOGIA DE NIVEL SUPERIOR |
| 42 | QUIMICO-FARMACEUTICO |
| 43 | JEFE SECTOR |
| 44 | REGULADOR DE AMBULANCIA |
| 45 | ADMINISTRADOR |
| 46 | SUBDIRECTORA DE SERVICIOS TRANSVERSALES |
| 47 | INGENIERO EN PREVENCION DE RIESGOS |
| 48 | TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN LABORATORIO |
| 49 | ENCARGADO DE BODEGA |

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

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



La imagen muestra una ventana de software con el título "Agregar Cargo Funcionario". Dentro de la ventana, hay un recuadro con el título "Datos Cargos Funcionarios". Este recuadro contiene dos campos de entrada de texto: "Código Cargo" con un campo de texto pequeño y "Nombre Cargo" con un campo de texto más largo. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

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

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

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

Presione **CANCELAR**, para cerrar esta ventana.

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

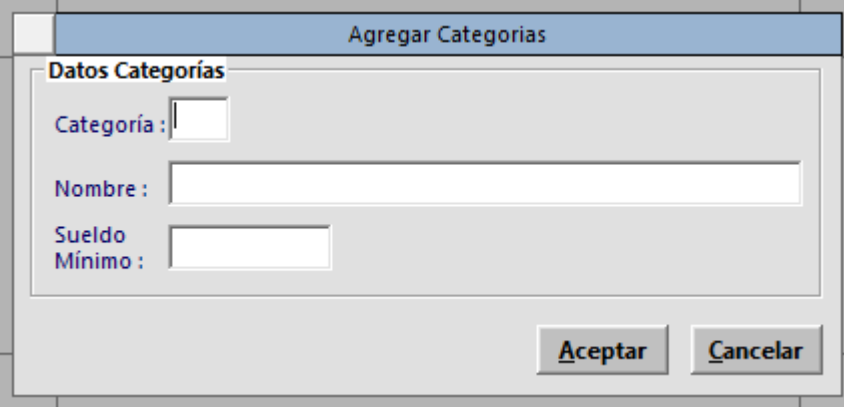
Presione el botón **ELIMINAR**, estando ubicado sobre el cargo que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

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

Presione **CERRAR**, 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.

Grilla de Categoría Funcionarios: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todas las categorías que tienen los funcionarios de un establecimiento.

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



La imagen muestra una ventana de software con el título "Agregar Categorías". Dentro de la ventana, hay un recuadro con el título "Datos Categorías" que contiene tres campos de entrada de texto: "Categoría:" con un cuadro pequeño, "Nombre:" con un cuadro más largo, y "Sueldo Mínimo:" con un cuadro de tamaño mediano. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

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

Nombre: Ingrese los nombres del código asignado al cargo.

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

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

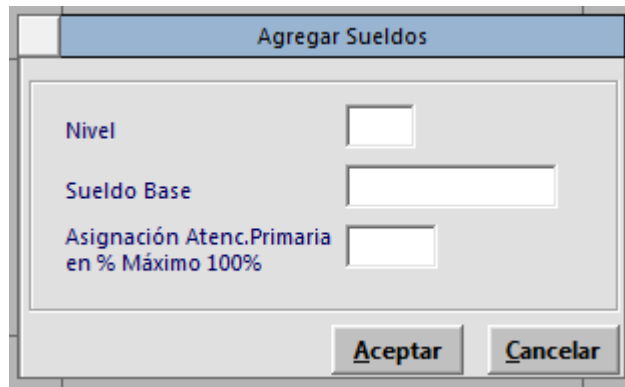
Para realizar el proceso de modificación a un cargo seleccionado, presione el botón **Modificar**, permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

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

Presione **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.

Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo Nivel de sueldo, a la tabla desplegada anteriormente.



The image shows a dialog box titled "Agregar Sueldos". It has a light blue header bar with the title. Below the header, there are three input fields with labels: "Nivel", "Sueldo Base", and "Asignación Atenc. Primaria en % Máximo 100%". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Nivel: Ingrese el número correspondiente al nivel ingresado.

Sueldo Base: Ingrese el rango de sueldo base correspondiente al nivel ingresado.

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados.
Presione **Cancelar**, para cerrar esta ventana.

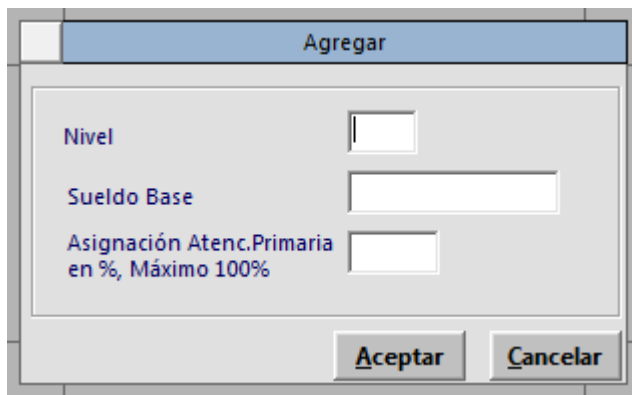
Para realizar el proceso de modificación a un sueldo seleccionado, presione el botón **Modificar**, permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información.

Presione el botón **Eliminar**, estando ubicado sobre el sueldo 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.

Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo Nivel de sueldo, a la tabla desplegada anteriormente.



The image shows a dialog box titled "Agregar" (Add). It contains three input fields with labels: "Nivel", "Sueldo Base", and "Asignación Atenc. Primaria en %, Máximo 100%". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Nivel: Ingrese el número correspondiente al nivel ingresado.

Sueldo Base: Ingrese el rango de sueldo base correspondiente al nivel ingresado.

Asignación Atenc. Primaria en %, Máximo 100%: Asigne un porcentaje de atención primaria, con un máximo de 100%.

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados.
Presione **Cancelar**, para cerrar esta ventana.

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

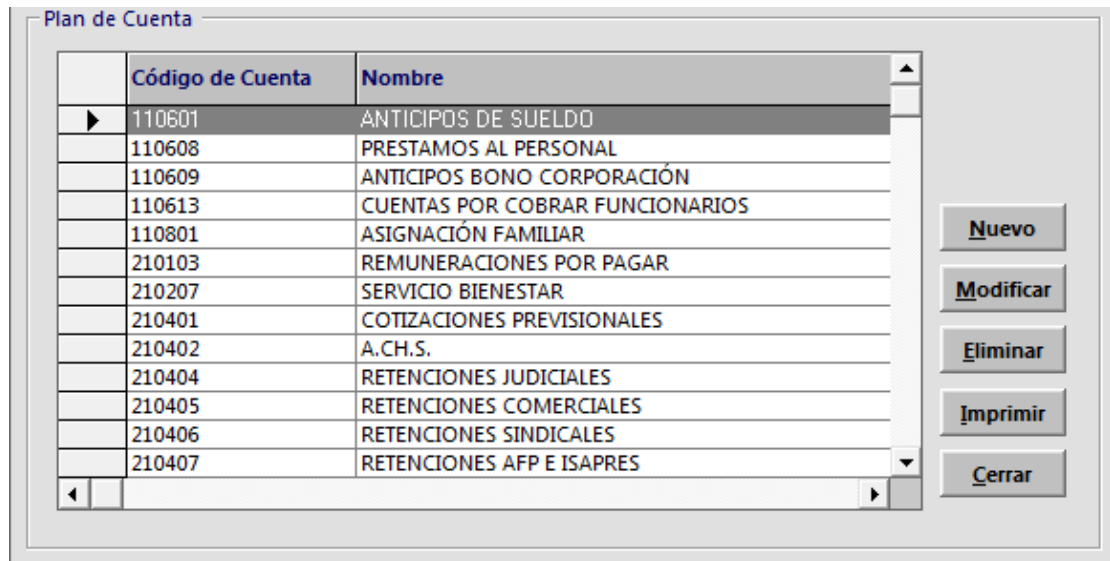
Presione el botón **Eliminar**, estando ubicado sobre el sueldo que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

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.

9.13 Plan de Cuentas

Esta opción del menú de tablas permite el ingreso y mantención de las cuentas del plan de cuentas, en esta opción se confecciona el decreto pago, sólo se crearán aquellas cuentas de **Tipo Matriz**.



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, desplegándolo en la grilla presentada anteriormente.

INGRESA CUENTAS

Código de Cuenta:

Nombre:

Tipo Cuenta: Matriz Detalle

Código de Cuenta: Ingrese el nuevo Código de cuenta.

Nombre: Descripción de la nueva cuenta.

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

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

Presione **Cerrar**, para volver a la pantalla anterior.

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

Listado Plan de Cuentas

| Código de Cuenta | Nombre de la Cuenta | Tipo Cuenta |
|------------------|---|-------------|
| 110801 | ANTICIPOS DE SUELDO | D |
| 110808 | PRESTAMOS AL PERSONAL | D |
| 110809 | ANTICIPOS BONO CORPORACIÓN | D |
| 110813 | CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS | D |
| 110801 | ASIGNACION FAMILIAR | D |
| 210103 | REMUNERACIONES POR PAGAR | D |
| 210207 | SERVICIO BIENESTAR | D |
| 210401 | COTIZACIONES PREVISIONALES | D |
| 210402 | A.C.H.S. | D |
| 210404 | RETENCIONES JUDICIALES | D |
| 210405 | RETENCIONES COMERCIALES | D |
| 210406 | RETENCIONES SINDICALES | D |
| 210407 | RETENCIONES AFP E ISAPRES | D |
| 210408 | RETENCIONES CAJA E.E.P.P. | D |
| 210411 | RETENCIONES IMPUESTO ÚNICO | D |
| 210415 | SEGURO DE CESANTIA | D |
| 410401 | REINTEGRO LICENCIAS MEDICAS | D |
| 410402 | REINTEGRO ATRASOS E INASISTENCIAS | D |
| 420201 | OTROS REINTEGROS | D |
| 510101 | REMUNERACIÓN BASE (P.PLANTA) | D |
| 510102 | ASIG. EXPERIENCIA (P.PLANTA) | D |
| 510103 | ASIG. ATENCION PRIMARIA (P.PLANTA) | D |
| 510104 | ASIG. PERFECCIONAMIENTO (P.PLANTA) | D |
| 510105 | ADICIONAL ESPECIAL [Ley 19410] (P.PLANTA) | D |
| 510106 | UMP (P.PLANTA) | D |
| 510107 | ASIG. DESEMPEÑO DIFICIL (P.PLANTA) | D |
| 510108 | ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD (P.PLANTA) | D |
| 510109 | BONIF. LEY Nº 19.200 (P.PLANTA) | D |
| 510110 | TRIENIOS (P.PLANTA) | D |
| 510111 | AUMENTO LEY 19464 (P.PLANTA) | D |
| 510112 | OTROS HABERES Y ASIGNACIONES (P.PLANTA) | D |
| 510113 | BONIF. EXCELENCIA ACADEMICA (P.PLANTA) | D |
| 510116 | BONO ESPEC. CORPORAC. | D |
| 510118 | REEMPLAZO | D |

9.14 Decreto de Pago

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

Tabla Decreto de Pago

| Descripción | Cuenta Planta | Cuenta Contrata | Cuer |
|---------------------------|---------------|-----------------|------|
| SINDICATO | NULL | NULL | NULL |
| SINDICATO ADMINISTRA | NULL | NULL | NULL |
| SOC PARQUE LOS HEROE | NULL | NULL | NULL |
| SOC. CHILENA SALUD MENTAL | NULL | NULL | NULL |
| SOCIO PARQUE BIENEST | NULL | NULL | NULL |
| SUELDO BASE | 510101 | 510011 | 5100 |
| SUELDO BASE | 510101 | 510011 | 5100 |
| SUPERMERCADO | NULL | NULL | NULL |
| UNIDAD CORONARIA MOV | NULL | NULL | NULL |
| VIDA CORP | NULL | NULL | NULL |
| VIDA SECURITY | NULL | NULL | NULL |
| VIDA SECURITY | NULL | NULL | NULL |

Modificar Imprimir Cerrar

Grilla de Decreto de Pago: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con todos los decretos de pagos que se encuentran ingresados anteriormente.

Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar un nuevo decreto de pago.

Modificación

Descripción: VIDA SECURITY

Cuenta Contable Plantas : ?

Cuenta Contable Contratas : ?

Cuenta Contable Suplencias : ?

Cuenta Contable C. del Trabajo: ?

Aceptar Cancelar

Cuenta Adscritos / Administrativos: Ingrese o busque al presionar el botón ubicado al costado derecho del campo la cuenta adscrito y administrativo.

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

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

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

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

Presione **Cerrar**, para volver a la pantalla anterior.

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

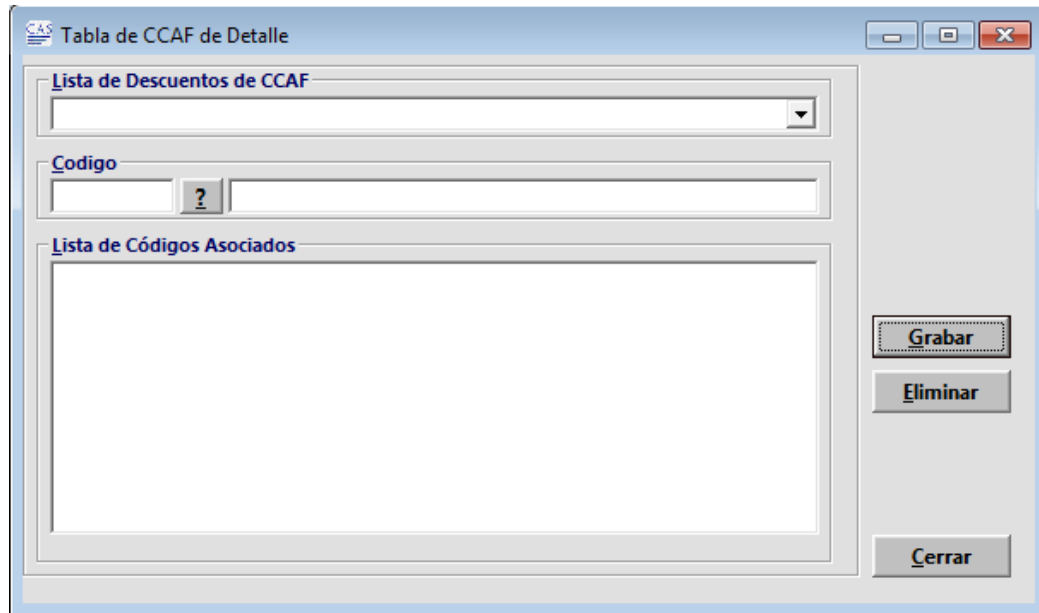
Fecha :
Hora :
Página : 1

TABLA DECRETO PAGO

| DESCRIPCION | CTA.PLANTA | CTA.CONTRATA | CTA.SUPLENCIA | CTA.C.DEL.TRAB. |
|-------------------------|------------|--------------|---------------|-----------------|
| SUELDO BASE | 510101 | 510011 | 510083 | |
| ASIG ATENCION PRIMARIA | 510103 | 510013 | 510083 | |
| ASIG RESPONSABILIDAD DI | 510108 | 510018 | 510083 | |
| ASIG RESPON JEFE PROGRA | 510108 | 510018 | 510083 | |
| ASIG DESEMPEÑO DIFIOL | 510107 | 510017 | 510083 | |
| ASIG POST-TITULO | | | | |
| ASIG MUNICIPAL | 510112 | 510022 | 510083 | |
| LEY 19 429 ART.22 | | | | |
| ASIGNACION ZONA | | | | |
| COMPLEMENTO ZONA | | | | |
| HORAS EXTRAS | 510125 | 510033 | 510083 | |
| ASIG FAMILIAR | 110801 | 110801 | 110801 | |
| APORTE PATRONAL | 510134 | 510037 | 510083 | |
| APORTE CESANTIA EMPLEAD | 510138 | 510040 | 510083 | |
| APORTE LEY N°20.305 | 510144 | 510045 | 510083 | |
| APORTE PATRONAL SIS (SE | 510143 | 510041 | 510083 | |
| ASIG ZONA EXTREMA IMP/T | | | | |
| ASIG ZONA EXTREMA TRIB | | | | |
| BONIFIC COMPENSAT.ASIG. | | | | |
| BONIFICACION LEY 15386 | | | | |
| ASIGNACION MOVILIZACION | 510112 | 510022 | 510083 | |
| ASIGNACION COLACION | 510112 | 510022 | 510083 | |
| ASIGNACION PERDIDA CAJA | | | | |
| AGUINALDO | 510127 | 510035 | 510083 | |
| BONO ESCOLAR | 510126 | 510034 | 510083 | |

9.15 Tabla de CCAF de Detalle

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



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

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

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

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

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

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

9.16 Causa de Egreso

En esta opción del Menú se puede ingresar o modificar alguna causal de egreso.

Tabla de Causales de Egreso

Detalle de Causales de Egreso

| | Codigo Causal | Descripcion |
|---|---------------|--|
| | 1 | TERMINO DE CONTRATO |
| | 2 | LEY19.378. ART.48.LETRA A) R. VOLUNTARIA |
| | 3 | SUMARIO. AREA DE SALUD. NO CONCURR |
| | 4 | ART.48 LETRA F)CALIFICACION, EN LISTA DE |
| | 5 | RENUNCIA VOLUNTARIA |
| ▶ | 6 | CAMBIO CENTRO DE COSTO |
| ◀ | | |

Presione **Nuevo**, esto le permitirá ingresar una causal que posteriormente se desplegará en la grilla.

Agregar Detalle de Causales

Código

Descripción

9.17 Tipos de Horas

En esta opción se pueden ingresar los tipos de horas asociados a un Haber y un Tipo de Contrato.

| | Tipo Horas | Descripción | Habe |
|---|------------|-------------|------|
| | 1 | REEMPLAZO | 29 |
| | 2 | PLAZO FIJO | 31 |
| | 3 | INDEFINIDO | 181 |
| | 4 | PLAZO FIJO | 74 |
| | 5 | PLAZO FIJO | 76 |
| | 6 | REEMPLAZO | 77 |
| ▶ | 7 | REEMPLAZO | 78 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nuevo
Modifica
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Presione **Nuevo**, esta opción permite ingresar nuevos datos a la Tabla de Tipo de Horas.

Agregar Tipos de Horas

Datos Tipo Horas

Tipo de Hora :

Descripción :

Haber Asociado : ?

Tipo Contrato :

Aceptar **Cancelar**

Tipo de Hora: Ingrese un número de código, no se permite el ingreso de dos tipos de horas con el mismo código.

Descripción: Digite un nombre para el tipo de hora.

Haber Asociado: Ingrese el número de un haber asociado o presione (?) para buscar uno.

Tipo Contrato: Seleccione un tipo de contrato, el cual puede ser Planta, Contrata o Suplencia.

Aceptar: Presione este botón para guardar.

Cancelar: Presione este botón para no guardar y salir de esta opción.

Código Sindicato: Ingrese un número de código para el nuevo sindicato, no se permite el ingreso de dos sindicatos con el mismo código.

Nombre Sindicato: Digite un nombre de sindicato.

Aceptar: Presione este botón para guardar.

Cancelar: Presione este botón para no guardar y salir de esta opción.

Para realizar el proceso de modificación de un Sindicato seleccionado, presione el botón **Modifica**, permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenido en el Sindicato.

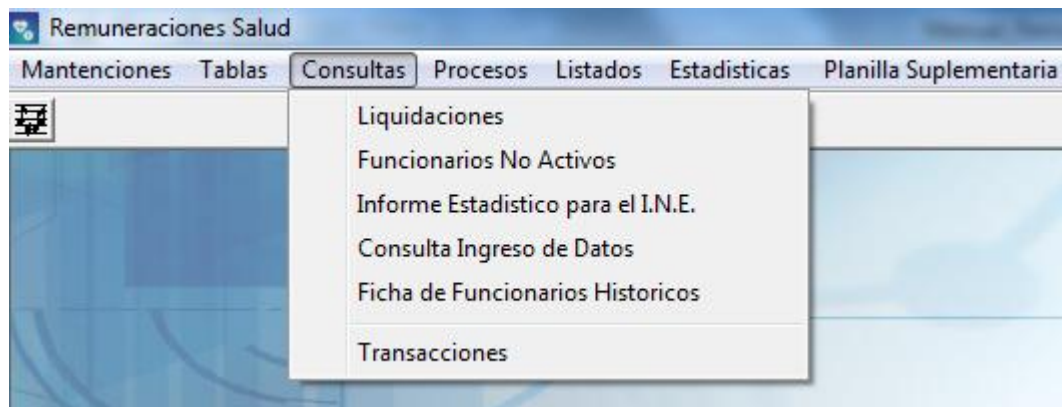
Presione el botón **Eliminar**, estando ubicado sobre el Sindicato que desea borrar, el sistema le pedirá que confirme la eliminación.

Presione **Imprimir**, si desea obtener una copia en papel de los datos observados en esta pantalla, refiérase al capítulo imprimir de este manual.

Presione **Cerrar**, para volver a la pantalla anterior.

10. Consultas

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



LIQUIDACION DE REMUNERACIONES

| | | | |
|------------------|-------------------|---------------|----------------------|
| NOMBRE | [REDACTED] | R.U.T. | [REDACTED] |
| APELLIDOS | [REDACTED] | | |
| ESTABLECIMIENTO | [REDACTED] | CODIGO | 1 |
| TIPO FUNCIONARIO | APECTO A ESTATUTO | CARGO | [REDACTED] |
| CATEGORIA | C | NIVEL | 4 |
| DIAS TRAB. | 30 | JORNADA | 44 |
| | | CARGAS FAM. | Nor: 0 Inv: 0 Mat: 0 |
| A.F.P./CAJA | HABITAT | FJNGRESO | 01/01/1988 |
| % DCTO. | 1127 | INST.SALUD | MAS VIDA |
| RENTA PROMEDIO | [REDACTED] | MODALIDAD | UF |
| N°HRS.EXT 25% | 0 | PACTADO | 3.620 AUGE: \$ |
| | | ADIC.SALUD | 10.699 AUGE: 0 |
| | | N°HRS.EXT 50% | 0 |

| H A B E R E S | | D E S C U E N T O S | |
|----------------------|------------------|-------------------------|----------------|
| SUELDO BASE | 591,005 | FONDO PENSIONES | 133,213 |
| ATENCION PRIMARIA | 591,005 | FONDO SALUD | 93,440 |
| ""HABERES VARIOS"" | | TOTAL IMPOSICIONES | 226,653 |
| ASIGNACION COLACION | 4,146 | IMPUESTO UNICO | 13,817 |
| MOVILIZACION LEGAL | 1,881 | ""OTROS DESCUENTOS"" | |
| ASIG. LOCOMOCION | 31,320 | OTA. AHORRO COOPEUCH | 10,000 |
| | | SERV BIENESTAR | 11,820 |
| | | ASOC FUNC SALUD | 11,820 |
| | | CUOTA SINDICATO | 5,910 |
| | | CUOTA FREMESA | 1,000 |
| | | COLEGIO TECN. PARAMED | 1,000 |
| | | FUNDACION ARTURO LOP | 11,000 |
| | | PTMO LOS HEROES 1 15/60 | 120,502 |
| | | PTMO LOS HEROES 2 3/60 | 79,497 |
| | | CUOTA COOPEUCH | 2,460 |
| | | APORTE BIENESTAR SURA | -3,000 |
| | | SEGURO SURA | 22,198 |
| TOTAL HABERES | 1,219,357 | TOTAL DESCUENTOS | 514,677 |

| | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------|
| BASE IMPONIBLE | BASE TRIBUTABLE | LIQUIDO A PAGAR |
| 1,182,010 | 955,357 | 704,680 |

| | |
|----------------|-------------|
| D.CONVENIDO(*) | SIS.EMP.(*) |
| 0 | 13,593 |

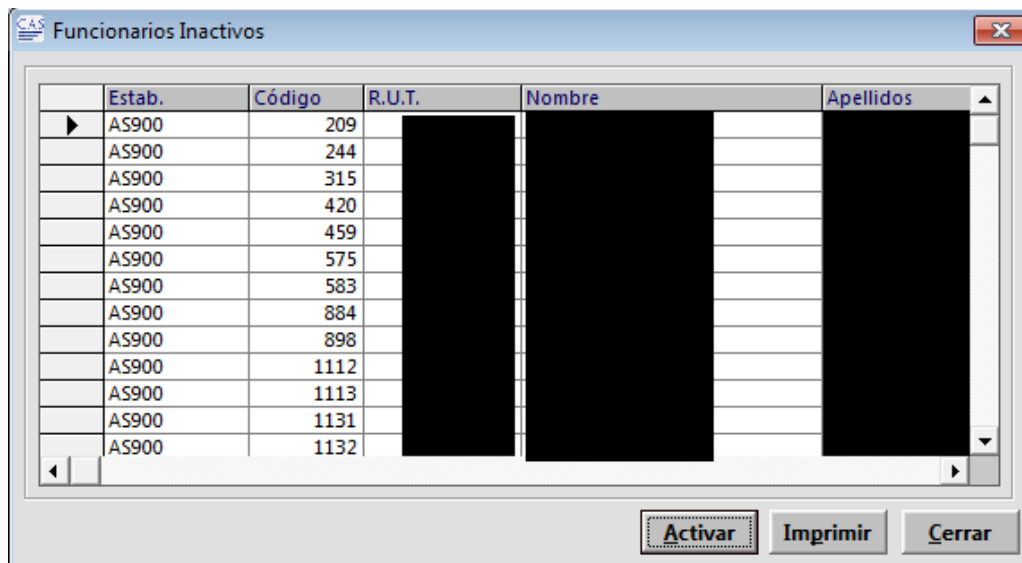
(*) APORTES.SOLO INFORMATIVOS DE CARGO DEL EMPLEADOR

| | |
|---------------------|-----------|
| PT.JE. CAPACITACION | 1996 Pts. |
| PT.JE. ANTIGÜEDAD | 7467 Pts. |
| N° BIENIO | 14 |

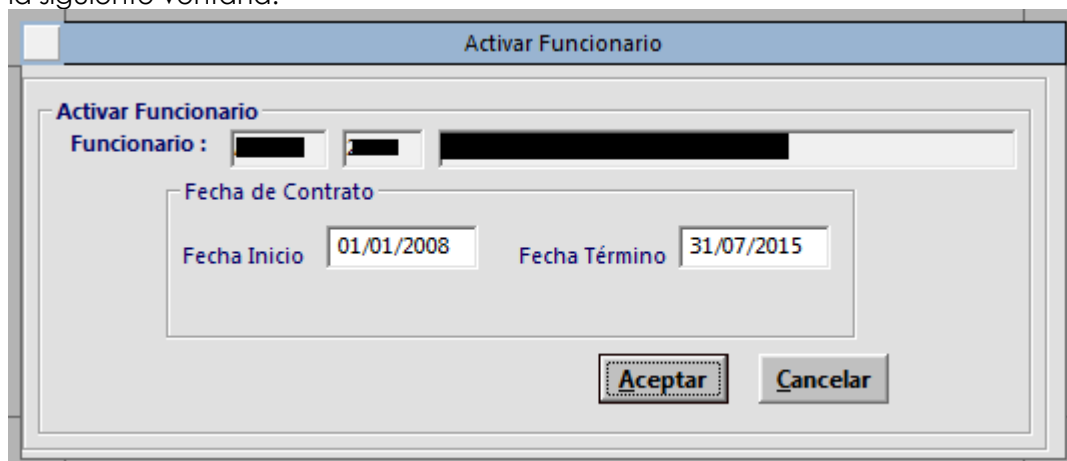
| | |
|--------------------------|-------------|
| ----- | ----- |
| JEFE DPTO REMUNERACIONES | [REDACTED] |
| JEFE DPTO REMUNERACIONES | FUNCIONARIO |

10.2 Funcionarios no Activos

Opción del menú de consulta, que permite la visualización de aquellos funcionarios que se encuentran inactivos, pudiendo ser activados.



Botón Activar: Este botón permite realizar el proceso de activación de un funcionario previamente seleccionado. Al presionar este botón se despliega la siguiente ventana.

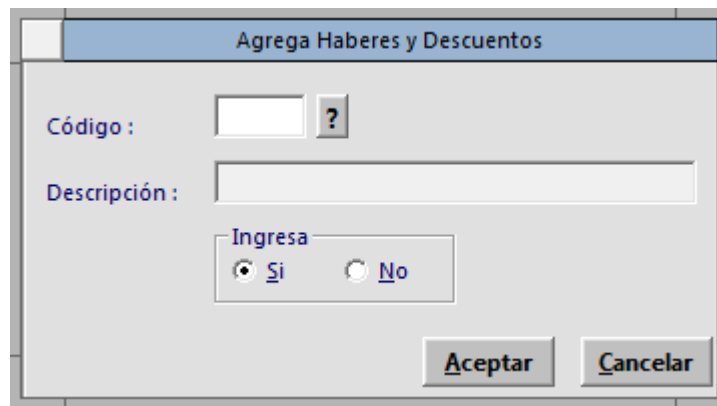


Para culminar el proceso y activar a este funcionario, se debe presionar el botón **ACEPTAR**.

El botón **Imprimir**, permite generar un listado en formato impresión. A continuación se presenta la figura que se genera.

Grilla de Haberes y descuentos: Al ingresar a esta opción se despliega una ventana con dos alternativas una de haberes y la otra de descuentos.

Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar una nueva clasificación de haberes o descuentos



The image shows a dialog box titled "Agrega Haberes y Descuentos". It has a light gray background and a blue header bar. The dialog contains the following elements:

- A label "Código:" followed by a text input field and a small square button with a question mark.
- A label "Descripción:" followed by a larger text input field.
- A label "Ingresa" above a radio button group with two options: "Si" (which is selected) and "No".
- Two buttons at the bottom right: "Aceptar" and "Cancelar".

Código: Ingrese o seleccione el código correspondiente a la clasificación de haberes o descuentos según corresponda la selección del usuario.

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 Haberes o Descuentos.

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

Presione **Cerrar**, para volver a la pantalla anterior.

Al presionar el botón **Listado estadístico para el INE:** al presionar este botón se genera un listado con todos los haberes y descuentos declarados.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

ESTADISTICA PARA I.N.E.

(TODOS)

| Haberes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Total |
|------------------------------|------------|-------------|-------------|------------|---|---|---|-----------|-----------|-------------|
| SUELDO BASE | 17.109.352 | 339.788.537 | 139.193.406 | 60.598.336 | 0 | 0 | 0 | 6.236.083 | 9.379.900 | 572.235.667 |
| ASIG ATENCION PRIMARIA | 14.519.931 | 337.668.912 | 139.123.409 | 60.598.336 | 0 | 0 | 0 | 6.236.083 | 9.379.900 | 567.576.571 |
| ASIG DE RESPONSABILIDAD JEFE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PROG | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ASIG DESEMPEÑO DIFICIL | 296.609 | 8.363.788 | 3.372.293 | 1.658.632 | 0 | 0 | 0 | 258.426 | 257.219 | 14.206.967 |
| ASIG POST TITULO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ASIG MUNICIPAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ASIG LEY 19 429 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ASIG ZONA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| COMPLEMENTO DE ZONA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CARGAS FAMILIARES | 0 | 39.152 | 94.189 | 169.136 | 0 | 0 | 0 | 7.968 | 20.572 | 331.017 |
| NORMALE | 0 | 0 | 0 | 1.992 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.992 |
| CARGAS MONTO | 0 | 0 | 3.641 | 8.464 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12.105 |
| RETROACTIVO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CARGAS MONTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| RETROACTIVO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| HORAS EXTRAS 25% | 0 | 0 | 5.310.755 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.526.084 | 952.141 | 9.788.980 |
| HORAS EXTRAS 50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DESCUENTOS LEGALES | 9.256.675 | 156.382.864 | 59.509.958 | 24.766.324 | 0 | 0 | 0 | 3.400.258 | 3.909.206 | 259.245.285 |
| TOTAL TRABAJADORES | 15 | 339 | 390 | 292 | 0 | 0 | 0 | 26 | 40 | 1.332 |
| TOTAL JORNADA | 594 | 19.778 | 16.104 | 9.377 | 0 | 0 | 0 | 1.144 | 1.716 | 48.653 |
| 1.29 MUTUAL DE SEGURIDAD | 371.101 | 9.216.522 | 4.016.651 | 1.711.013 | 0 | 0 | 0 | 231.567 | 278.688 | 15.825.542 |

10.4 Consulta Ingreso de Datos

Esta opción del menú permite buscar a funcionarios mediante un filtro de fecha, establecimiento y tipo de funcionario, de esta forma cuando lo encuentra lo muestra en la grilla. Además se puede sacar un listado con todos los resultados encontrados.

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Establecimiento:

Tipo Funcionario:

- AFFECTO A ESTATUTO
- NO AFFECTO A ESTATUTO
- TODOS

Buscar

Imprimir

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

Cerrar

10.5 Ficha de Funcionarios Históricos

En esta opción de menú se puede consultar el Historial de funcionarios mediante la ayuda del botón **Buscar**.

The screenshot shows a web-based form for searching historical employee records. At the top, there are search criteria for ID, Rut, and Pago (set to 'Efectivo'). Below this is the 'Datos Personales' section, which includes fields for last names, first names, address, commune, email, civil status, sex (male/female), phone number, postal code, and birth date. To the right of these fields are buttons for 'Buscar', 'Ley Prev.', and 'Cerrar'. The main part of the form is divided into several tabs: 'Remuneración', 'Ant. Laborales', 'Estatuto', and 'Cód. del Trabajo'. The 'Remuneración' tab is active and contains sub-sections for 'Fechas Contrato' (start and end dates), 'Previsionales' (regimen, Ley 20.305, affiliation), 'A.F.P. o Cajas', 'Salud' (pact amount, mode, increase amount, dollar amount, affiliation), and 'Tipo Funcionario' (Estatuto, C.Trabajo). At the bottom, there are radio buttons for 'Tipo de Funcionario' (Planta, Contrata, Suplencia) and a checkbox for 'Tope Imponibilidad'. A dropdown menu for 'Clasificación Funcionarios para el INE' is also present.

Si presionamos el botón **Ley Prev.** Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual podemos visualizar el Histórico de Mantenciones de Leyes Previsionales.

Histórico Mantenimiento de Leyes Previsionales

ID: ANIDE 289 ANIDES AFECTO A ESTATUTO

Rut: 15622791-9 Nombre: LAGOS LAGOS ROMINA ALEJANDRA

Regimen Previsional / Nombre: NUEVO HABITAT F.Inicio: 15/05/2006 **Cerrar**

Seguro Cesantía - Ley 19.728:

Afecto No Afecto A.f.p. Recaudadora: [] Tipo de Contrato: Indefinido Plazo Fijo

Movimientos del Personal:

1ra. Cotización Transf. de Contrato
 Incorporación Afp. F.Ini.: / /
 Incorporación Afc. F.Ter.: / /

Ahorro Previsional Voluntario (APV) - Ley 19.768

Cotización Voluntaria:

Modo: 0-Pesos \$ Valor: 30,000.00 A.f.p.: HABITAT

Pago Directo Indirecto
[Ley 20.255 \(Tributación\)](#)
 APV No Rebaja Tributable N.Contrato: []

Depósito de Ahorro Previsional:

Modo: [] Valor: [] Inst.APV.: []

Pago Directo Indirecto
[Ley 20.255 \(Tributación\)](#)
 APV No Rebaja Tributable N.Contrato: []

Depósitos Convenidos:

Modo: [] Valor: []

A.f.p.: []
 Inst.: []

Cta. de Ahorro Voluntario

Modo: [] Valor: []

Cta. de Ahorro de Indemnización - Ley 19.010:

Afecto Tasa Pactada (4.11 -8.33) A.f.p. Recaudadora: []
 No Afecto 0.00 []

Trabajo Pesado Ley 19.404

Afecto No Afecto []

10.6 Transacciones

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

The screenshot displays a software interface with a search and sorting section at the top and a data table below. The search section includes a 'Buscar' label, three input fields with dropdown arrows, and a 'Buscar' button. To the right, there is an 'Ordenado por...' dropdown menu, radio buttons for 'Ascendente' and 'Descendente', and an 'Ordenar' button. Further right are 'Imprimir' and 'Salir' buttons. The table below has columns for 'Año', 'Mes', 'Fecha', 'Usuario', 'Tabla', 'Acción', 'Observación', 'Versión', and 'Estación de'. The table is currently empty. At the bottom of the table area, there is a 'Recorre' button with navigation arrows.

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

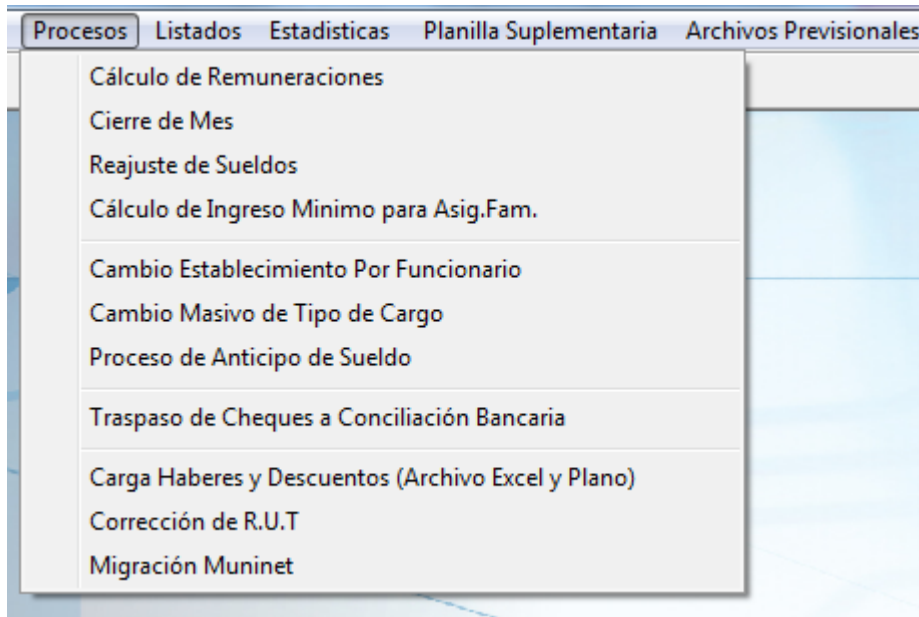
Ordenado por: Permite ordenar por criterios.

Imprimir: Presionar para imprimir.

Salir: Presionar para volver a pantalla anterior.

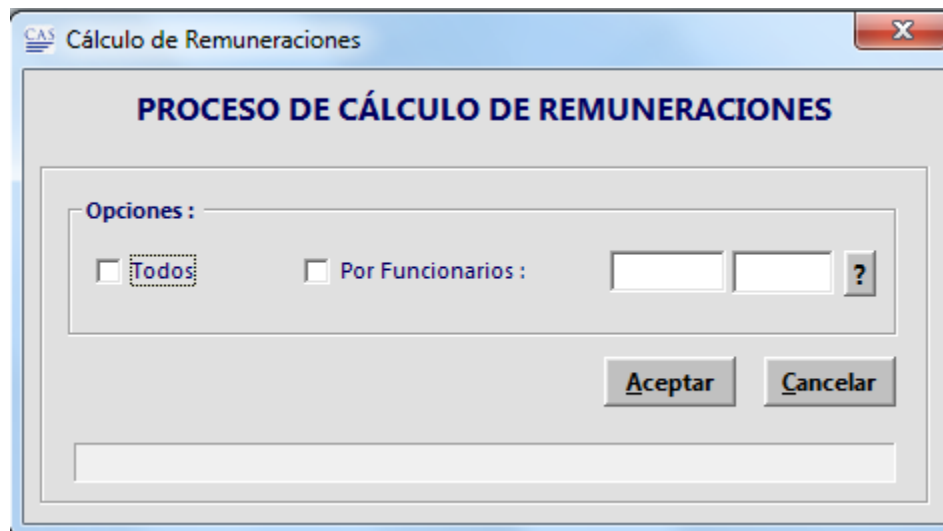
11. Procesos

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



11.1 Cálculo de Remuneraciones

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

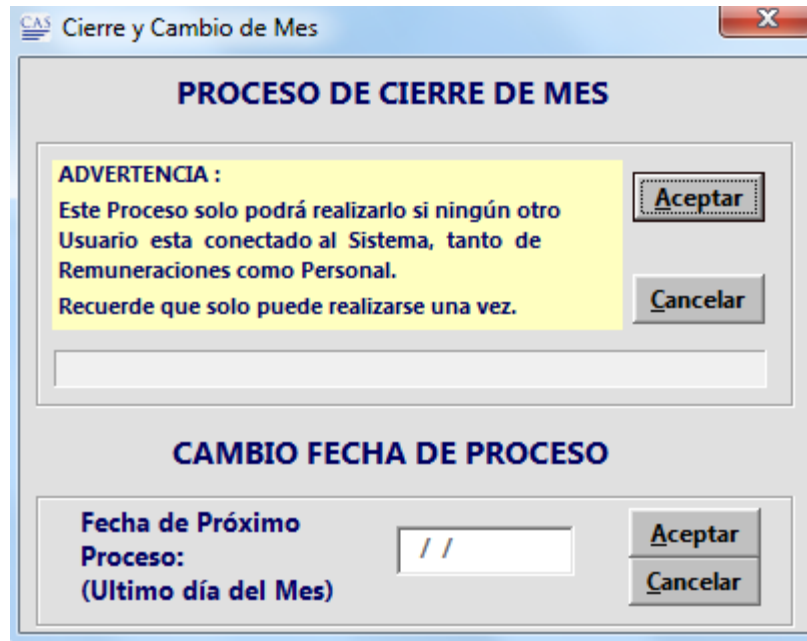


Presione el botón **ACEPTAR**, cuando se tenga escogida la opción de por funcionario y escogido el funcionario o Todos los funcionario, a los que se les realizará el proceso de cálculo.

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

11.2 Cierre de Mes

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



Proceso de Cierre de Mes: Presione botón **ACEPTAR**, para realizar el cierre.

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

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

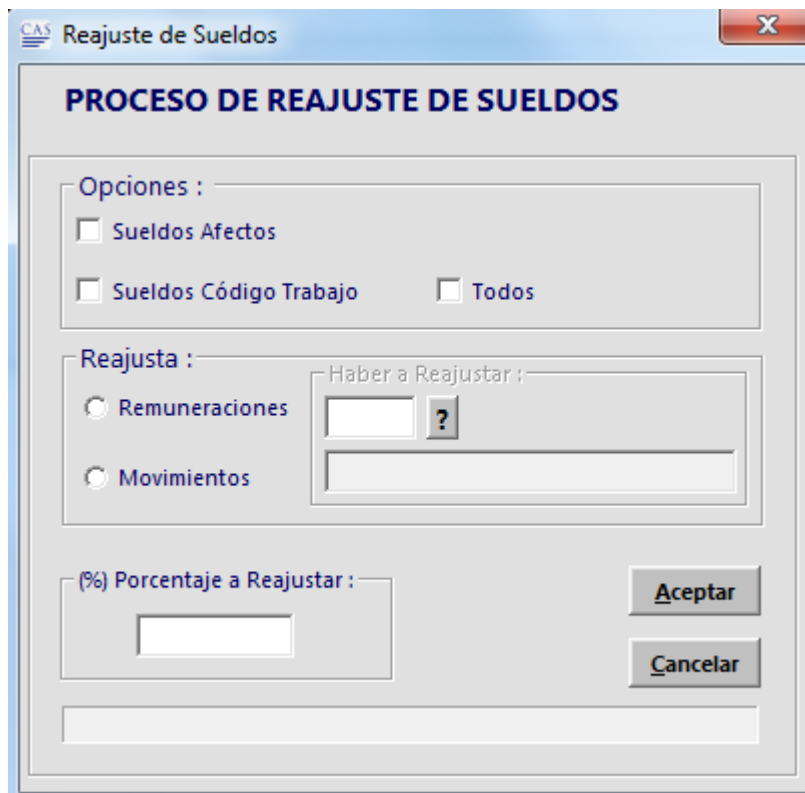
Cambio Fecha de Proceso: Presione botón **ACEPTAR**, para realizar el cierre.

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

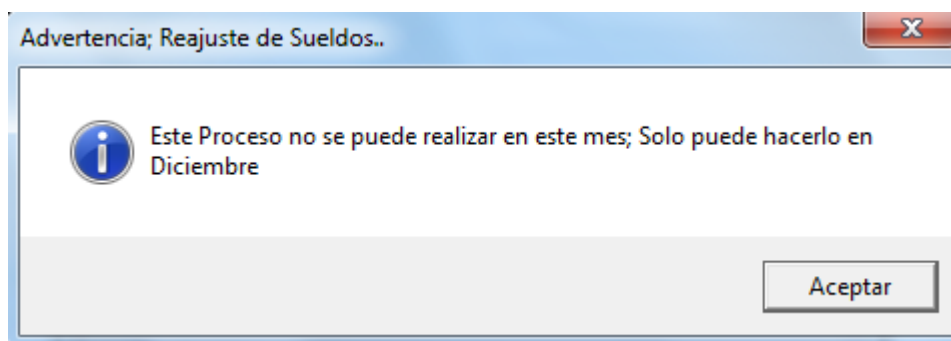
Presione botón **CANCELAR**, para salir del proceso de cierre de mes.

11.3 Reajuste de Sueldos

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



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



Opciones del reajuste de los sueldos, marque la opción a realizar el cálculo Sueldos Afectos, Sueldos Código Trabajo o Todos.

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

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

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

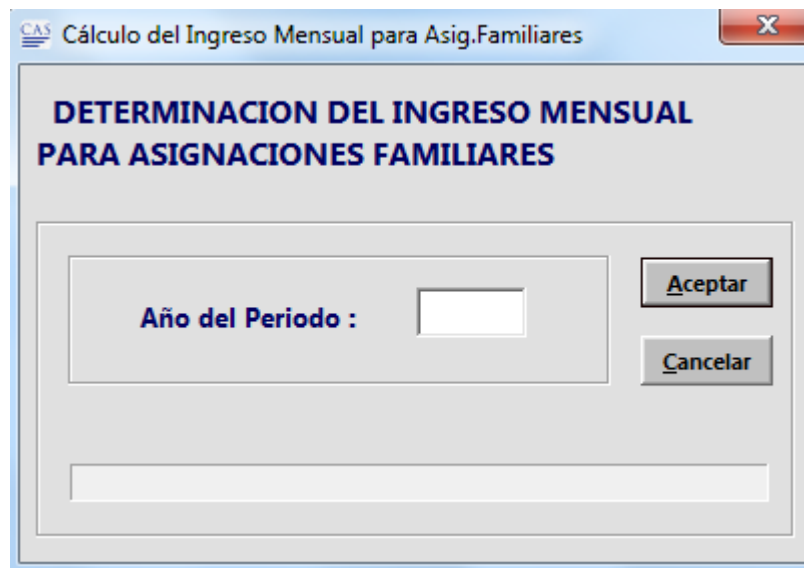
Porcentaje a Reajustar: Ingrese el N° del porcentaje que se calculará para el nuevo reajuste de sueldo, solo para el periodo de Diciembre de cada año.

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.

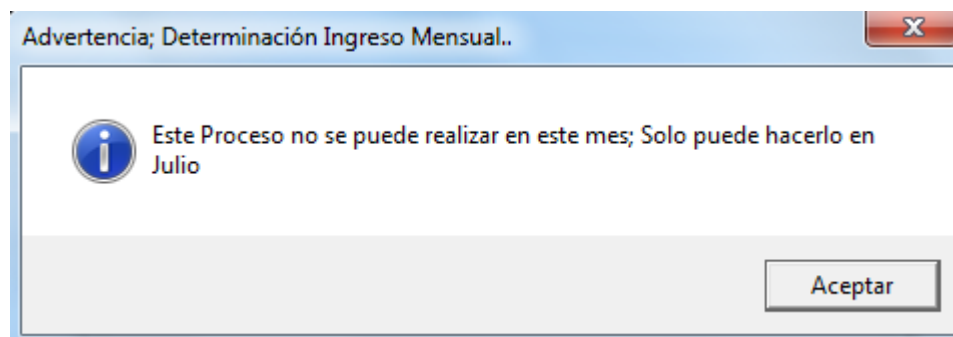
11.4 Calculo de Ingreso Mínimo para Asignación Familiar

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



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

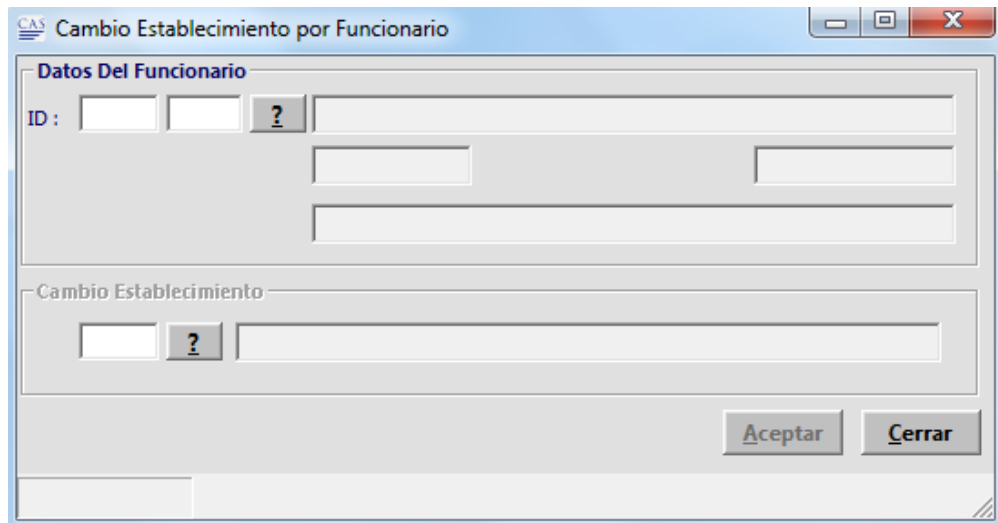
Este proceso solo se puede realizar en el periodo de Julio.



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

11.5 Cambio de Establecimiento por Funcionario

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



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

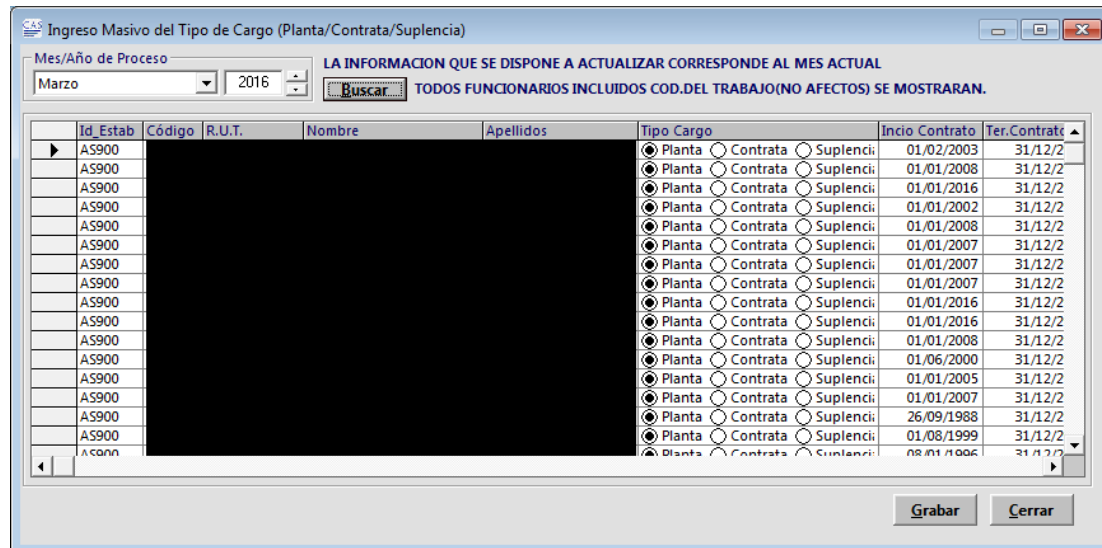
Una vez que se encontró la información del funcionario se cargará en el formulario presentado anteriormente, de él se obtendrán los datos como el nombre, RUT, el nombre del establecimiento, etc.

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

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

11.6 Cambio Masivo de Tipo de Cargo

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



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

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

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

Tipo Cargo: Esta opción contenida en la grilla se puede modificar con solo pinchar en ella. Esta opción sirve para seleccionar si el funcionario está actualmente por Planta, Contrata o Suplencia.

11.7 Proceso de Anticipo de Sueldo

Esta opción de menú del Sistema sirve para poder cargar los anticipos de sueldos a realizar o realizados mediante un archivo de Excel.

| Codigo Func. | Establecimiento | Rut | Nombre | Anticipo |
|--------------|-----------------|-----|--------|----------|
| * | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

Total Anticipo

Imprime Anticipos No Cargados Eliminar Anticipo Imprime Anticipos Transfer

Aquí es donde se muestran de forma completa los datos del funcionario y su anticipo, podemos sacar un listado con los anticipos No Cargados, eliminar un anticipo, imprimir un anticipo y finalmente exportarlo a un archivo transfer.

11.8 Traspaso de Cheques a Conciliación Bancaria

En esta opción podemos hacer traspasos de cheques a Conciliación Bancaria, para esto buscamos o ingresamos un banco y mediante la opción de Cheques de Remuneraciones filtramos los cheques que deseamos Procesar.

PROCESO TRASPASO DE CHEQUES

Banco y Cuenta Corriente

Cod.Banco: Nombre Banco :

Cuenta Corriente:

Cheques de Remuneraciones

Todos Previsionales Afp
 Remuneraciones Previsionales Isapres
 Ret.Judiciales Instituciones Varias

Aceptar
Cancelar

11.9 Carga Haberes y Descuentos (Archivo Excel y Plano)

En esta opción del menú podemos cargar mediante un archivo en Excel o un archivo plano los haberes y descuentos.

Carga de Haberes y Descuentos

Tipo de Archivo

Archivo Excel Archivo Txt

Genera Movimientos en :

Haberes del Mes Planilla Suplementaria

Funcionarios

Inactivos

Nombre Archivo

...

Número de Fila en la que Comienzan los datos

Tipo de Movimiento

Descuento Haber ?

Aceptar **Cancelar**

Una vez cargados los datos estos se desplegarán en una grilla como la que se muestra a continuación. De esta forma podemos filtrar el orden en que queremos aparezcan las columnas mediante los combos con los nombres de las columnas respectivas.

| | Columna 01 | Columna 02 | Columna 03 | Columna 04 | Columna 05 | Columna 06 | Columna 07 | Columna 08 | Columna 09 | Columna 10 |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| * | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

11.10 Corrección de RUT

Id.Funcionario: [] [] [?] []

Nombre: []

R.U.T. Nuevo: [] - []

Aceptar Cancelar

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

Id Funcionario : Código del funcionario.

Nombre : Nombre de funcionario.

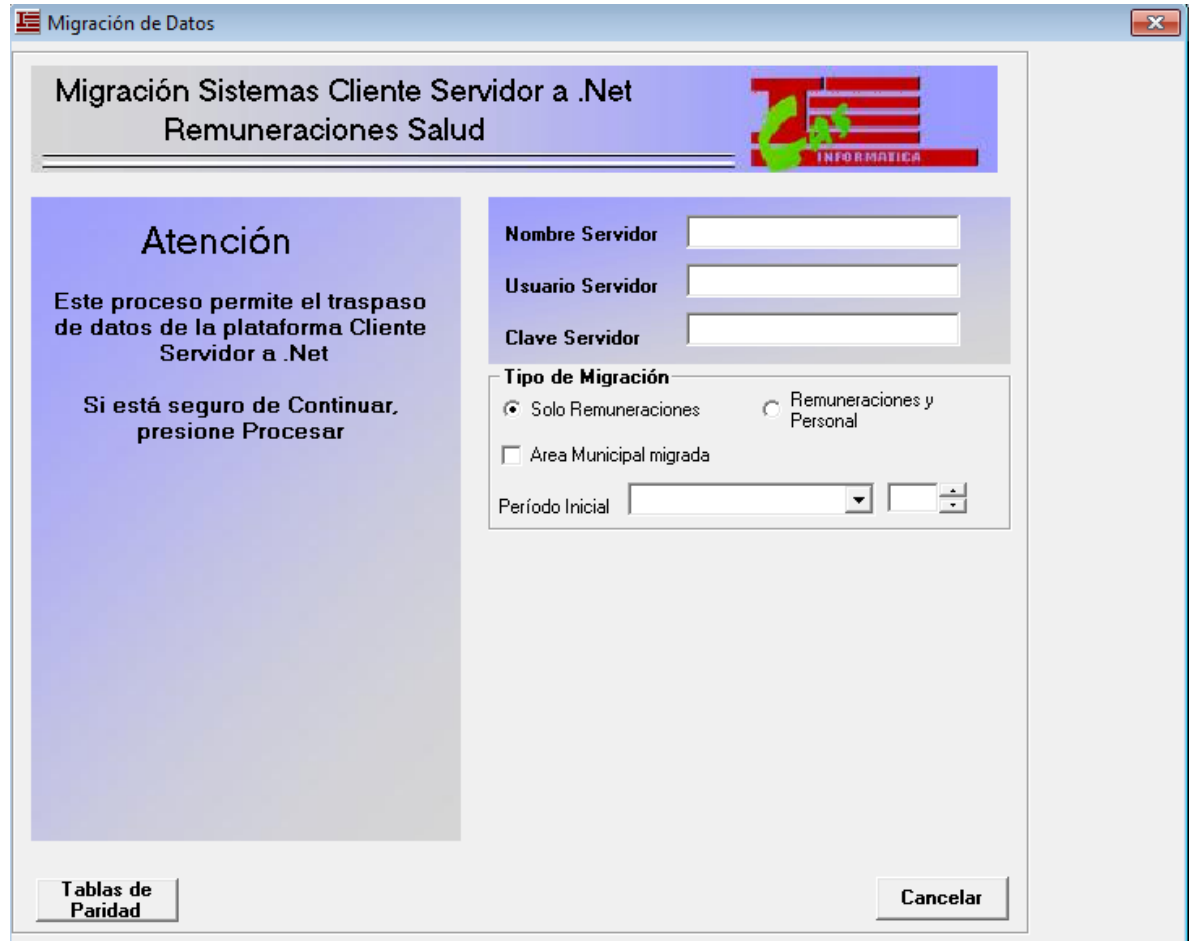
Rut Nuevo : Ingreso del Rut correcto.

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

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

11.11 Migración Muninet

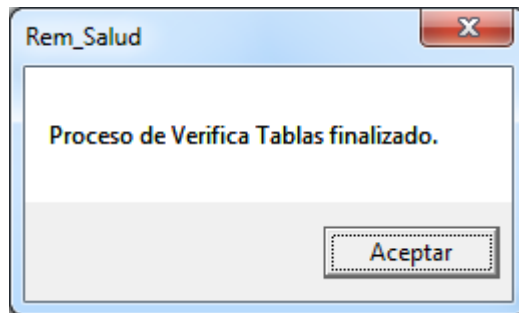
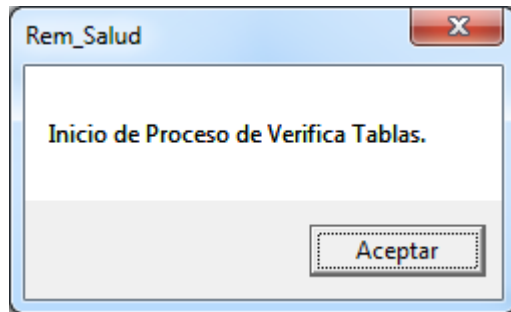
Este proceso permite el traspaso de datos de la plataforma Muninet a Cliente Servidor.



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

11.12 Verifica Tablas

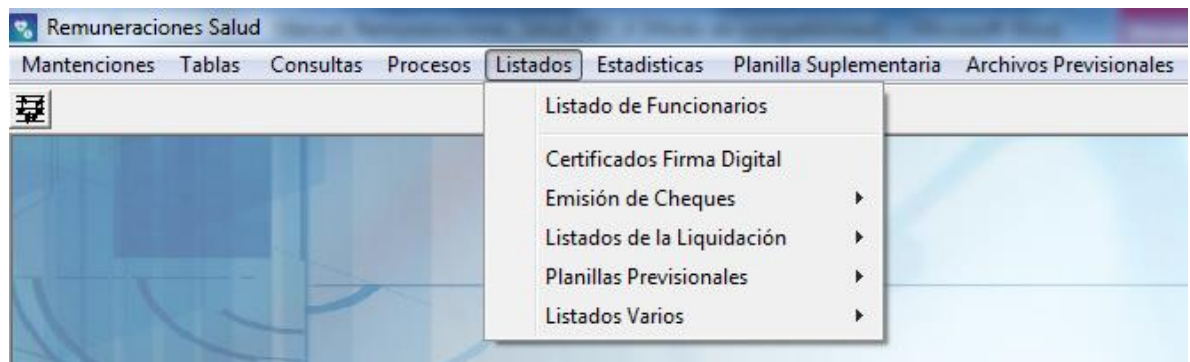
Este proceso realiza una actualización de la base de datos que usa el Sistema de Remuneración Salud.



12. Listados

Esta opción del menú principal le permitirá obtener distintos tipos y cuenta con las siguientes opciones:

- Listado de Funcionarios
- Emisión de cheques
- Listados de la liquidación
- Planillas previsionales
- Listados varios



12.1 Listado de Funcionarios

Opción del menú Listados del sistema de remuneraciones, que permite obtener copias en papel del Listado General de Funcionarios. En este listado se obtienen los datos de tipo personal de cada uno de los funcionarios ingresados a la fecha seleccionada, los datos que se generar son los siguientes, Dirección, sección, fecha de nacimiento, fecha inicio contrato, fecha termino contrato, AFP, etc.

CAS Configuración de Informe

Año

Mes

Tipo de Funcionario

Funcionario

Establecimiento

Ordenado por

Tipo de Impresora

Exporta Información

Xml **Aceptar** **Cancelar**

Año: Escoja el año del que desea ver el informe, moviéndose con las flechas al derecho del campo.

Tipo de Funcionario: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de Funcionario del que desea ver el informe.

Mes: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el mes del que desea ver el informe.

Tipo Impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre el campo por el que desea ver ordenada la impresión.

Exportar Información: Al tiquear esta opción, el sistema le pedirá que ingrese el nombre y directorio donde desea guardar el informe.

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso
Presione **Cancelar**, para abandonar la operación.

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

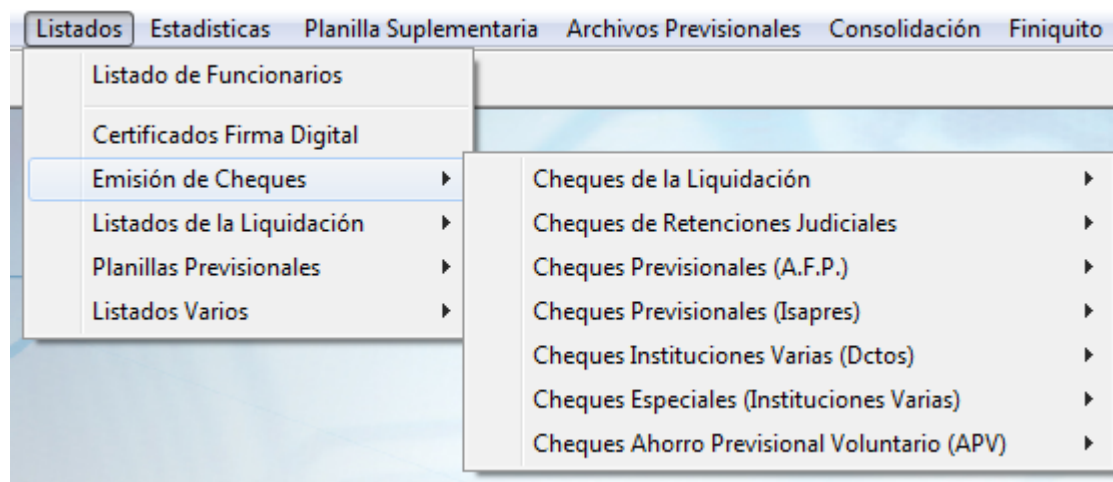
Fecha : 27/07/2016
Hora : 17.22.11
Página : 1

LISTADO DE FUNCIONARIOS
Correspondiente al Mes de : MARZO de 2016
(TODOS)

| Establ | Id | Rut | Nombre | TF | TC | Esc | Cat | Niv | CN | CI | CM | Fec.Nac. | Fec.Ini. | Fec.Ter. | Afp | Isa | Modo | Paclado | Jo |
|--------|----|-----|--------|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|------------|------------|----------|-----|-----|-------|---------|----|
| CS921 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 4 | 00 | 00 | 00 | 01/01/1988 | 31/12/2999 | 3 | 22 | UF | 3.620 | 44 | |
| CS904 | | | | 0 | 0 | 12 | E | 6 | 00 | 00 | 00 | 01/06/1992 | 31/12/2999 | 7 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS922 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 8 | 03 | 00 | 00 | 27/01/1997 | 31/12/2999 | 13 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS908 | | | | 0 | 0 | 5 | B | 6 | 00 | 00 | 00 | 02/08/1999 | 31/12/2999 | 3 | 6 | UF | 4.043 | 44 | |
| CS922 | | | | 0 | 0 | 6 | B | 12 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 7 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS910 | | | | 0 | 0 | 12 | E | 11 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 3 | 4 | UF | 2.340 | 44 | |
| CS905 | | | | 0 | 0 | 12 | E | 4 | 02 | 00 | 00 | 02/01/1988 | 31/12/2999 | 7 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS907 | | | | 0 | 0 | 4 | B | 7 | 00 | 00 | 00 | 02/02/1986 | 31/12/2999 | 3 | 4 | UF | 4.980 | 44 | |
| CS921 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 6 | 00 | 00 | 00 | 24/02/2003 | 31/12/2999 | 3 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS905 | | | | 0 | 0 | 5 | B | 5 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2013 | 30/09/2016 | 13 | 20 | UF | 5.133 | 44 | |
| CS921 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 8 | 00 | 00 | 00 | 01/08/2002 | 31/12/2999 | 3 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS904 | | | | 0 | 0 | 17 | F | 11 | 01 | 00 | 00 | 01/08/2002 | 31/12/2999 | 3 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS923 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 9 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2007 | 31/12/2999 | 2 | 20 | UF | 2.703 | 44 | |
| LS906 | | | | 0 | 0 | 12 | E | 12 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 3 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS904 | | | | 0 | 0 | 6 | B | 12 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 2 | 22 | UF | 3.400 | 44 | |
| CS904 | | | | 0 | 0 | 6 | B | 7 | 00 | 00 | 00 | 01/03/1996 | 31/12/2999 | 2 | 22 | UF | 4.570 | 44 | |
| CS908 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 11 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2007 | 31/12/2999 | 2 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS905 | | | | 0 | 0 | 2 | A | 7 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 3 | 4 | UF | 4.760 | 22 | |
| CS904 | | | | 0 | 0 | 2 | A | 12 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 7 | 4 | UF | 1.800 | 44 | |
| CS923 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 7 | 00 | 00 | 00 | 09/08/1999 | 31/12/2999 | 2 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS907 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 11 | 01 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 3 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS905 | | | | 0 | 0 | 4 | A | 11 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 3 | 4 | UF | 6.120 | 44 | |
| CS910 | | | | 0 | 0 | 6 | B | 10 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 2 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CE909 | | | | 0 | 0 | 29 | B | 13 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 7 | 7 | UF | 4.529 | 44 | |
| CS922 | | | | 0 | 0 | 12 | E | 11 | 01 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 13 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS921 | | | | 0 | 0 | 8 | B | 11 | 01 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 7 | 22 | UF | 5.410 | 33 | |
| CS910 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 7 | 00 | 00 | 00 | 01/06/2000 | 31/12/2999 | 13 | 1 | % | 7.000 | 44 | |
| CS908 | | | | 0 | 0 | 30 | C | 12 | 00 | 00 | 00 | 01/01/2016 | 31/12/2999 | 3 | 20 | UF | 1.770 | 44 | |
| CS905 | | | | 0 | 0 | 12 | E | 7 | 00 | 00 | 00 | 01/11/1992 | 31/12/2999 | 3 | 1 | % | 7.000 | 44 | |

12.2 Emisión de cheques

Opción del menú que posee las opciones que a continuación se detallan:



12.2.1 Cheques de la Liquidación

A su vez cada una de estas opciones cuenta con 3 sub. Opciones y son las siguientes:

- Emisión Liquidación
- Impresión Liquidación
- Nómina Liquidación

Como una forma de hacer menos engorroso este Manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario, hemos decidido concentrar estas opciones, definidas previamente en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.

- **EMISIÓN:** Opción del menú emisión de cheques, al ingresar a esta opción gatilla el proceso de emitir todos los datos de aquellos funcionarios que se paga con cheques.

The screenshot shows a software dialog box titled "Emisión Liquidación". It is divided into several sections:

- Elimina Cheques Generados:** Contains two input fields for "Nº Cheque Inicial" and "Nº Cheque Final", and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.
- Establecimiento:** A dropdown menu currently showing "Todo".
- Funcionario:** Radio buttons for "Todos" (selected) and "Uno", followed by a "Código" input field with a help icon.
- Cheque:** Input fields for "Número" (9002130), "Fecha" (27/07/2016), and "Monto".
- Emisión de Cheques en Archivo Plano:** A checkbox at the bottom left, with "Aceptar" and "Cancelar" buttons to its right.

Elimina Cheques Generados: en esta parte del formulario presentado, se permite realizar el ingreso de un rango de números de cheques para ser eliminados de la emisión.

N° Cheque Inicial: Ingrese el número de cheque inicial a eliminar.

N° Cheque Final: Ingrese el número de cheque Final a eliminar.

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados e iniciar el proceso

Presione **Cancelar**, para abandonar la operación.

Funcionario:

Todos: Tiquear en esta opción si desea la impresión de todas las Liquidaciones. El sistema tomará sólo aquellos funcionarios que son pagados con cheques.

Uno: Al haber escogido esta opción, se indica al sistema que la emisión de cheque se realizará para un funcionario específico. De forma automática al activar esta opción, se activa el casillero de ingreso y consulta del código de identificación del funcionario.

Código: Ingrese el código del funcionario del que desea emitir la liquidación, presione el botón (?) que se encuentra al costado derecho del campo código, al presionar este botón se despliega una ventana de ayuda con la información necesaria respecto los funcionarios, en ella se podrá realizar la búsqueda de un funcionario específico, de acuerdo a su selección.

Cheque:

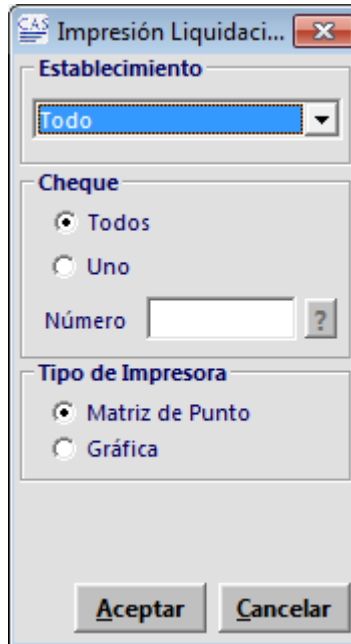
Número: Ingrese el número del cheque que desea emitir, presione el botón (?) que se encuentra al costado derecho del campo número, para obtener ayuda respecto del cheque que desea buscar.

El sistema asume la fecha y el monto.

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados

Presione **Cancelar**, para abandonar la operación.

- **IMPRESIÓN:** Opción del menú emisión de cheques, esta opción permite generar un listado sobre todos los cheques emitidos, este se puede realizar de forma unitaria o por grupo.



Establecimiento: Elija el tipo de establecimiento que corresponda.

Cheque: dentro de esta parte se permite seleccionar el tipo del listado.

Todos: Al seleccionar esta alternativa indica al sistema que tomarán todos los cheques que fueron emitidos.

Uno: Al seleccionar esta opción se indica que sólo se listará un cheque en particular, de forma automática se activa el casillero de ingreso del número del cheque, si desconoce el número del cheque, puede consultar la ayuda, esto se logra presionando el botón de ayuda desplegándose una ventana con todos los números de cheques ingresados.

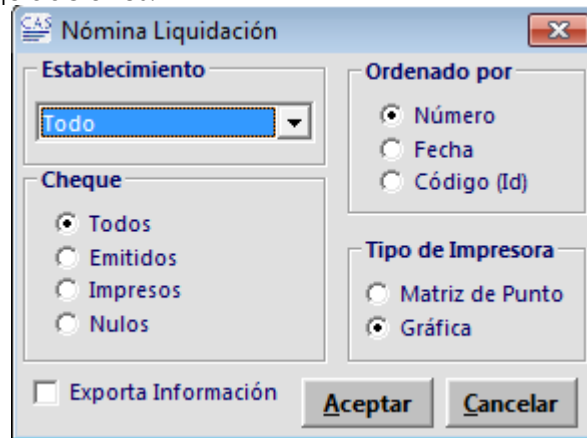
Número: Si conoce el número de cheque ingréselo en el casillero, de lo contrario buscarlo con la ayuda.

Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir el listado.

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

Presione **Cancelar**, para abandonar la operación.

- **NÓMINA:** Opción del menú emisión de cheques, dentro de esta opción se permite la creación de un listado de tipo general sobre las liquidaciones.



Cheque: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al criterio de cheques que va a listar.

Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir la nómina.

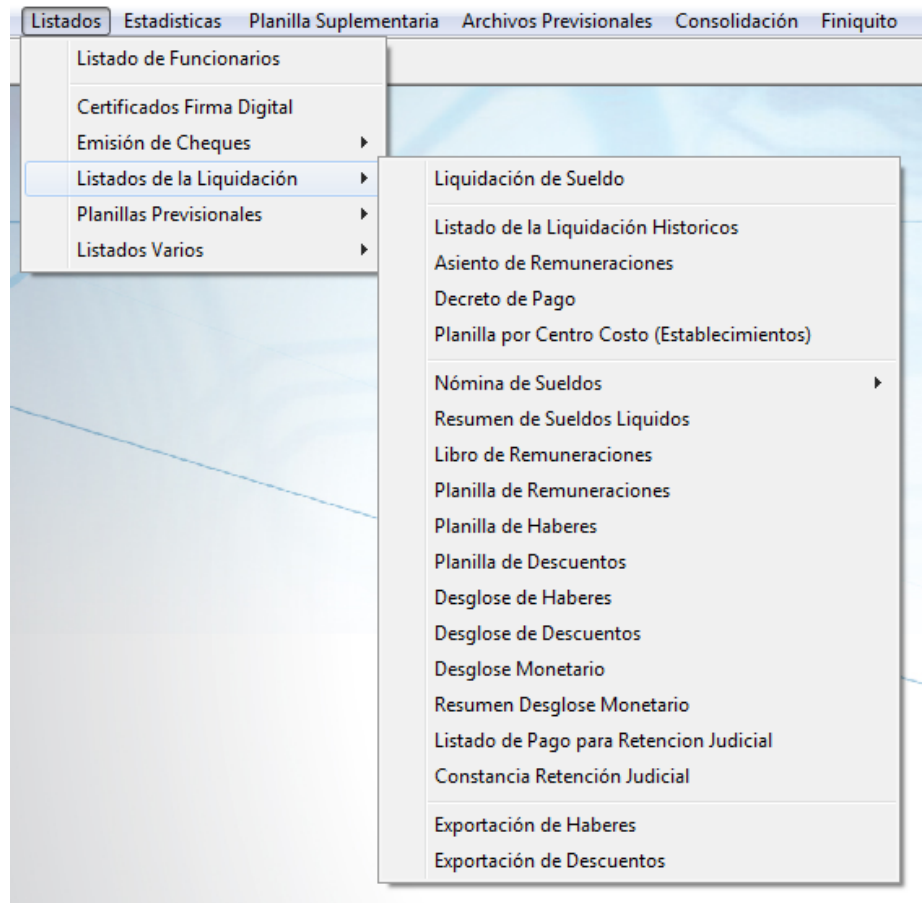
Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento en que desea que se emita la nómina.

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

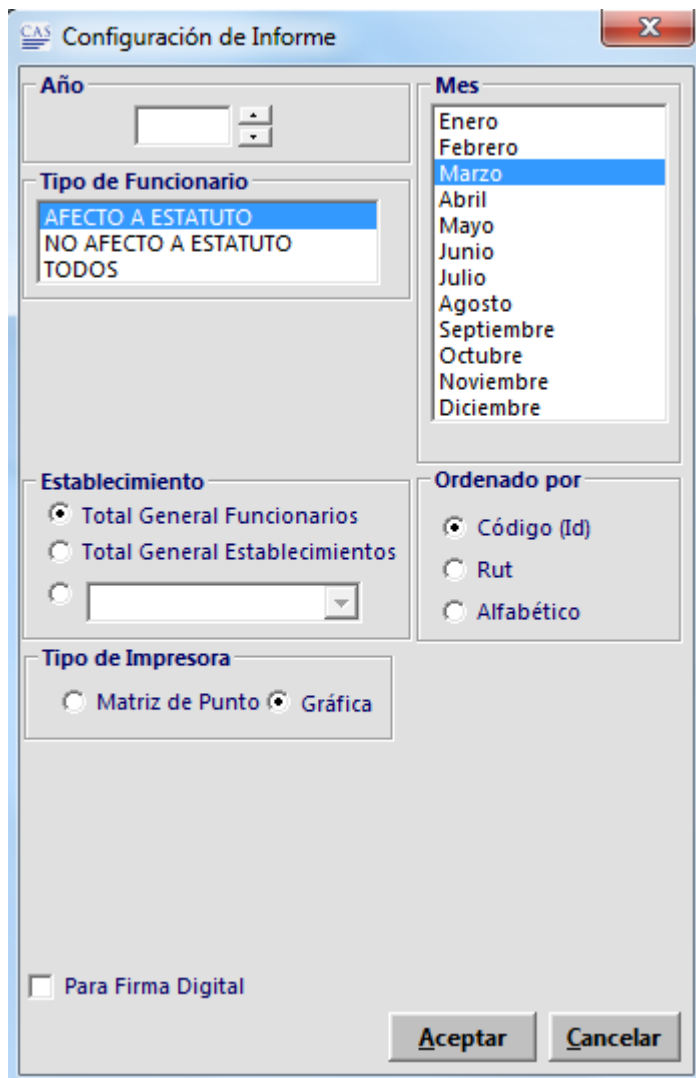
Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

12.3 Listados de la Liquidación

Opción del menú que posee las opciones que a continuación se detallan:



Como una forma de hacer menos engorroso este manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario hemos decidido concentrar estas opciones definidas previamente en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma, sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.



Año: Seleccione el año que corresponde al informe que desea emitir desplácese con las flechas de movimiento que se encuentran al costado derecho del año.

Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario del que desea emitir el listado escogido.

Mes: Seleccione de la lista el mes que corresponde al mes de remuneraciones que desea listar.

Funcionario: Seleccione el tipo de contrato que corresponda al funcionario.

Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir la nómina.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento en que desea que se emita la nómina.

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados
Presione **Cancelar**, para abandonar la operación.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES

Correspondiente a

| | | | |
|------------------|----------------------------|---------------|-------------------------|
| NOMBRE | [REDACTED] | R.U.T. | [REDACTED] |
| APELLIDOS | [REDACTED] | | |
| ESTABLECIMIENTO | AS900 ADMINISTRACION SALUD | CODIGO | 43 |
| TIPO FUNCIONARIO | AFFECTO A ESTATUTO | CARGO | DIRECTOR DE AREA |
| CATEGORIA | A | NIVEL | 6 |
| DIAS TRAB. | 30 | JORNADA | 44 |
| | | CARGAS FAM. | Nor.: 0 Inv.: 0 Mat.: 0 |
| A.F.P./CAJA | CUPRUM | F.INGRESO | 01/02/2003 |
| % DCTO. | 11.48 | INST.SALUD | COLMENA |
| | | MODALIDAD | UF AUGE : \$ |
| RENTA PROMEDIO | 1,810,085 | PACTADO | 4,880 AUGE : 0 |
| N°HRS.EXT 25% | 0 | ADIC.SALUD | 0 |
| | | N°HRS.EXT 50% | 0 |

| HABERES | | DESCUENTOS | |
|---------------------------------------|------------------|-------------------------|------------------|
| SUELDO BASE | 736.001 | FONDO PENSIONES | 220,167 |
| ATENCION PRIMARIA INDEFINIDO (22 Hrs) | 736.001 | FONDO SALUD | 134,248 |
| **HABERES VARIOS** | 1,472,002 | TOTAL IMPOSICIONES | 354,415 |
| ASIGNACION COLACION | 4,146 | IMPUESTO UNICO | 873,232 |
| MOVILIZACION LEGAL | 1,881 | **OTROS DESCUENTOS** | |
| ASIG. ESPECIAL MUNIC. % ART.45 | 883,201 | SEGURO SURA | 24,780 |
| ASIGN. ART 56 Y 57 | 108,844 | SERV. BIENESTAR A.P.S. | 19,178 |
| ASIG. ESPECIAL ART.45 | 347,590 | | |
| ASIG LOCOMOCION | 15,062 | | |
| ASIG EST COMP PROFESIONALES | 1,574,826 | | |
| TOTAL HABERES | 5,879,554 | TOTAL DESCUENTOS | 1,271,605 |
| BASE IMPONIBLE | 1,917,835 | BASE TRIBUTABLE | 5,504,050 |
| | | LIQUIDO A PAGAR | 4,607,949 |

D.CONVENIDO (*) SIS.EMP. (*)
0 22,055

(*) APORTES.SOLO INFORMATIVOS DE CARGO DEL EMPLEADOR

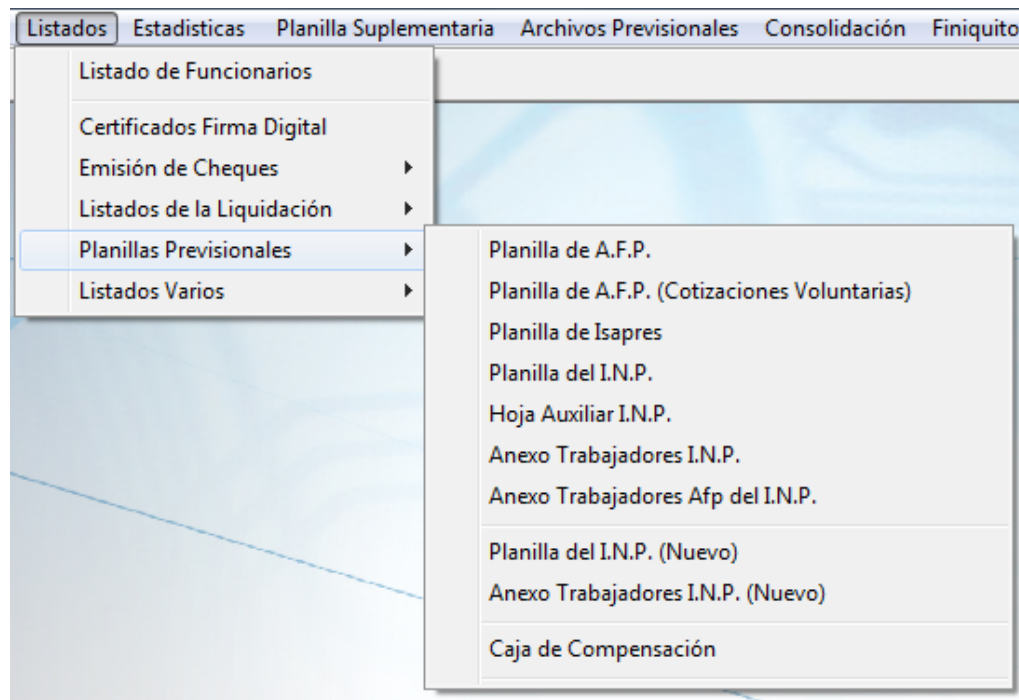
PTJE. CAPACITACION 2364.3 Pts.
PTJE. ANTIGUEDAD 6401 Pts.
N° BIENIO 12

JEFE DPTO REMUNERACIONES
JEFE DPTO REMUNERACIONES

[REDACTED]
FUNCIONARIO

12.4 Planillas Previsionales

Opción del menú que posee las opciones, que a continuación se detallan:



Como una forma de hacer menos engorroso este manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario, hemos decidido concentrar estas opciones definidas previamente, en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.

Año

Mes

Tipo de Funcionario

Establecimiento

Ordenado por

Tipo de Impresora

Aceptar **Cancelar**

Año: Seleccione el año que corresponde al informe que desea emitir, desplácese con las flechas de movimiento que se encuentran al costado derecho del año.

Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario del que desea emitir el listado escogido.

Mes: Seleccione de la lista el mes que corresponde al mes de remuneraciones que desea listar.

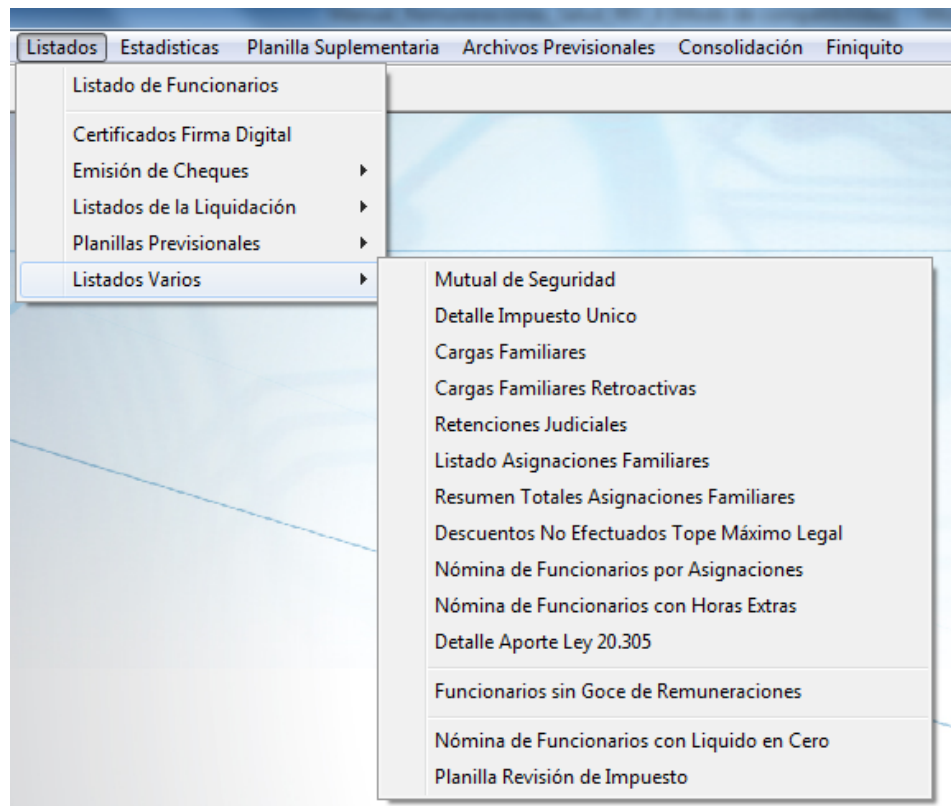
Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse, sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir la nómina.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse, sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento en que desea que se emita la nómina.

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados
Presione **Cancelar**, para abandonar la operación.

12.5 Listados Varios

Opción del menú que posee las opciones que a continuación se detallan:



Como una forma de hacer menos engorroso este manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario hemos decidido concentrar estas opciones definidas previamente en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.

Configuración de Informe

Año

Tipo de Funcionario

- AFECTO A ESTATUTO
- NO AFECTO A ESTATUTO
- TODOS

Funcionario

- PLANTA
- CONTRATA
- SUPLENCIA
- TODOS

Establecimiento

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

[]

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

Tipo de Impresora

Matriz de Punto Gráfica

Exporta Información

Xml **Aceptar** **Cancelar**

Año: Seleccione el año que corresponde al informe que desea emitir desplácese con las flechas de movimiento que se encuentran al costado derecho del año.

Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario del que desea emitir el listado escogido.

Mes: Seleccione de la lista el mes que corresponde al mes de remuneraciones que desea listar.

Funcionario: Seleccione el tipo de contrato que corresponda al funcionario.

Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir la nómina.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento en que desea que se emita la nómina.

Exporta Información: Al tiquear esta opción se llevará el informe a Excel.

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados

Presione **Cancelar** para abandonar la operación.

13. Estadísticas INE

13.1 Tabla de Clasificación INE

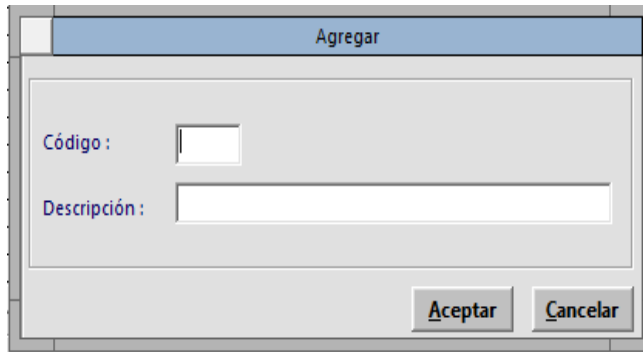
En esta opción de tablas se permite la mantención de los datos de la Clasificación INE que se utiliza para La Encuesta Estructural Básica INE.

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

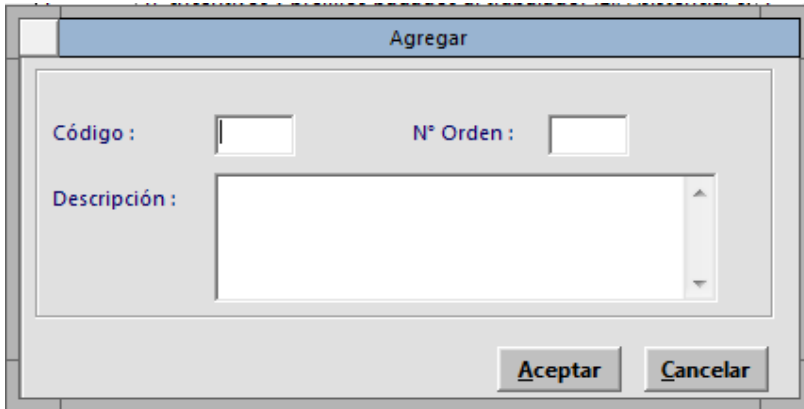
13.2 Tabla de Componentes INE

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.

| Código | Descripción | Ord. |
|--------|---|------|
| 3 | 3.- Sueldos por funciones ocasionales (Los pagos no mensuales) | 3 |
| 4 | 4.- Incentivos y premios pagados al trabajador (Ej: Asistencia, cumpleaños) | 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 |

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 interface with two main sections. The top section, titled "Componentes INE", contains a "Código:" field with a dropdown arrow and a question mark icon, and an "N° Orden:" field. Below these is a large "Descripción:" text area. At the bottom of this section 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 the interface is a "Cerrar" button.

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

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

Id HD: Ingrese Código de haber para asociar a los componentes INE.

Descripción: Ingrese la descripción del haber asociado al componente INE.

Presionar botón **ACEPTAR**, para guardar la el haber asociado a componente INE.

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

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

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



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



Fecha : 
Hora : 
Página : 

Listado Detalle Haberes INE

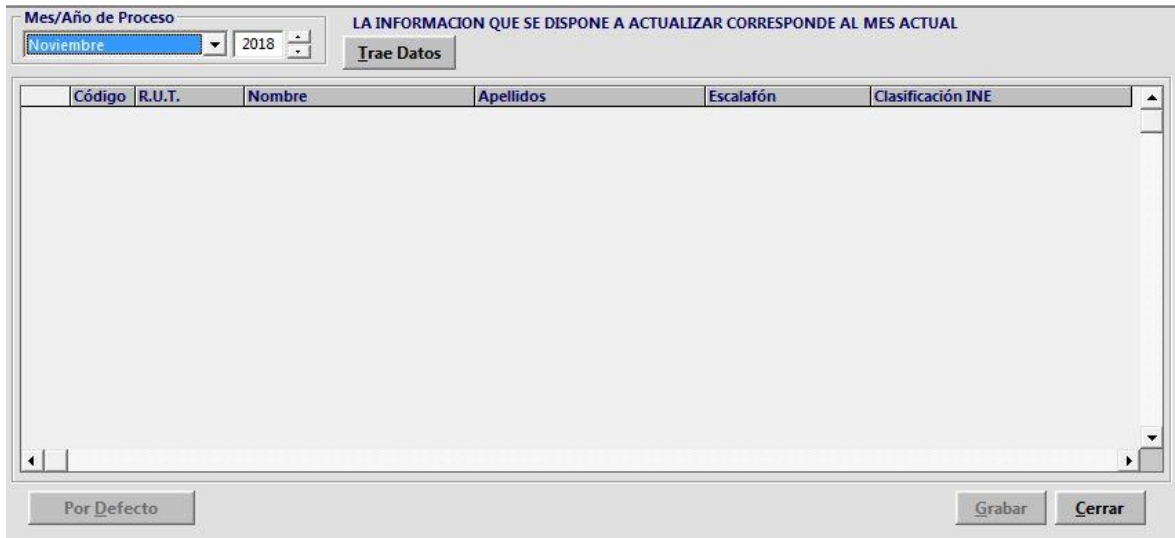
2.- Otros sueldos básicos y permanentes. (Ej: Gratificaciones mensuales al 25% o tope, otros)

| Id Haber | Nombre Haber |
|---|--|
|  |  |

Total de Registros :3

13.4 Clasificación Masiva de funcionarios INE

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



Mes/Año de Proceso
Noviembre 2018
LA INFORMACION QUE SE DISPONE A ACTUALIZAR CORRESPONDE AL MES ACTUAL
Irae Datos

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

Por Defecto Grabar Cerrar

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)



Encuesta Estructural INE

Año

2018

Meses

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre
- << Todo el Año >>

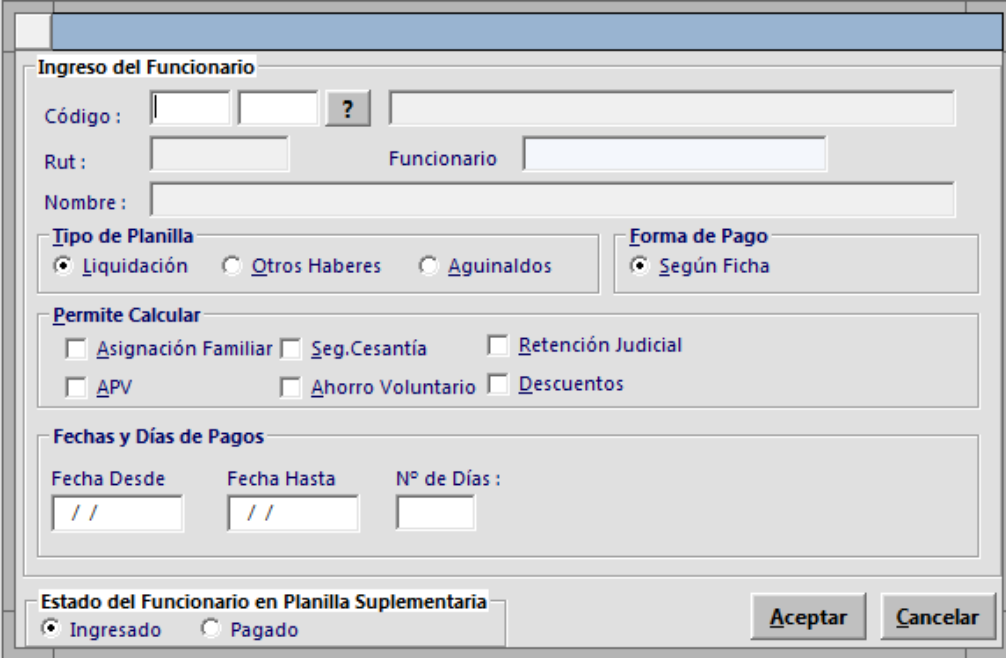
Aceptar **C**ancelar

Año : Permite seleccionar el año para listar el Informe.

Meses : Permite seleccionar el mes para listar el Informe.

Ordenar por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento, en que desea que se muestren los datos en la grilla. (*Código, Nombre o RUT*)

Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar un funcionario, que posteriormente se desplegará en la grilla.



Formulario de Ingreso del Funcionario:

- Ingreso del Funcionario**
- Código: [] [] [?] []
- Rut: [] Funcionario: []
- Nombre: []
- Tipo de Planilla**
 - Liquidación
 - Otros Haberes
 - Aguinaldos
- Forma de Pago**
 - Según Ficha
- Permite Calcular**
 - Asignación Familiar
 - Seg.Cesantía
 - Retención Judicial
 - APV
 - Ahorro Voluntario
 - Descuentos
- Fechas y Días de Pagos**
 - Fecha Desde: [//]
 - Fecha Hasta: [//]
 - Nº de Días: []
- Estado del Funcionario en Planilla Suplementaria**
 - Ingresado
 - Pagado
- Botones: **Aceptar** **Cancelar**

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

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

Presione **Cerrar**, para volver a la pantalla anterior.

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha : 27/07/2018
Hora : 17:40:11
Página : 1

Funcionario Suplementaria

CORRESPONDIENTE A Marzo DE 2016
NUMERO DE PROCESO : 2

| Estable. | Código | Rut | Nombre | Tipo Horas | N°Horas | N°Días | Tipo Planilla |
|----------|--------|-----|--------|------------|---------|--------|-----------------|
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 33 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS904 | | | | AFECTO | 33 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS904 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS904 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS910 | | | | AFECTO | 33 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS904 | | | | AFECTO | 33 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |
| CS921 | | | | AFECTO | 44 | 0 | 1-Otros Haberes |

14.2 Movimiento de Haberes y Descuentos

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

ID: Seleccione del combo la ID del correlativo de la Planilla Suplementaria que corresponda.

| Cod.Estab | Establecimiento | Código | R.U.T. | Apellido |
|-----------|-----------------------------|--------|--------|----------|
| AS900 | ADMINISTRACION SALUD | | | |
| CE909 | CENTRO ESP. PRIMARIAS SAN L | | | |
| CE909 | CENTRO ESP. PRIMARIAS SAN L | | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | | | |
| CS904 | CONS. ALEJANDRO DEL RIO | | | |

Presione **Nuevo**, este le permitirá ingresar nuevos haberes y descuentos que posteriormente se desplegará en la grilla.

Agrega Haberes y Descuentos

Código : ?

Descripción :

Fecha Inicio: //

Fecha Término: //

Valor:

Aceptar

Cancelar

Para realizar el proceso de modificación de un haber y/o descuento, presione el botón **Modificar**, permitiendo realizar los cambios y actualizaciones a la información contenida.

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

Presione **Cerrar**, para volver a la pantalla anterior.

14.3 Proceso de Cálculo Planilla Suplementaria

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

CAS Cálculo de Remuneraciones Planilla Suplementaria

**PROCESO DE CÁLCULO DE REMUNERACIONES
PLANILLA SUPLEMENTARIA**

Opciones :

Tipo de Planilla

Liquidación Otros Haberes Aguinaldos

Todos Por Funcionarios : ?

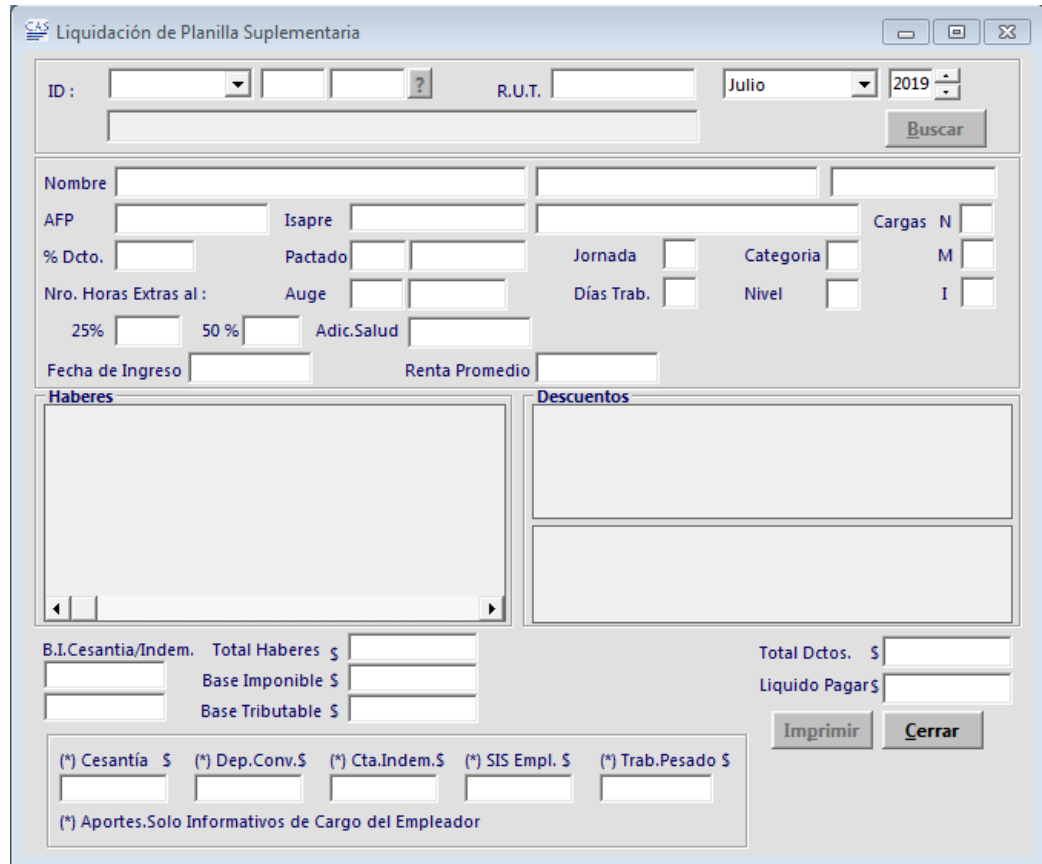
Aceptar **C**ancelar

Presione el botón **ACEPTAR**, cuando tenga escogida la opción de funcionarios y tipo de planilla, al que se le realizará todo el proceso de cálculo, del funcionario o todos los funcionarios.

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

14.4 Consulta de Liquidación Suplementaria

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



ID: Correlativo de la Planilla Suplementaria.

[?] Este botón, cargar la ayuda de funcionarios para seleccionar el que desee consultar.

Mes: Seleccione el Mes a consultar su liquidación.

Año: Indique el año a Listar la liquidación.

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

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

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

PLANILLA SUPLEMENTARIA

Correspondiente a

| NOMBRE | | R.U.T. | |
|------------------|----------------------------|---------------|-------------------------|
| APELLIDOS | AS900 ADMINISTRACION SALUD | CODIGO | 1058 |
| ESTABLECIMIENTO | APECTO A ESTATUTO | CARGO | |
| TIPO FUNCIONARIO | 0 | JORNADA | 33 |
| DÍAS TRAB. | | CARGAS FAM. | Nor.: 0 Inv.: 0 Mat.: 0 |
| | | F.INGRESO | 01/01/2016 |
| A.F.P./CAJA | HABITAT | INST.SALUD | BANMEDICA |
| % DCTO. | 11.27 | MODALIDAD | UF |
| | | PACTADO | 2.173 AUGE : UF |
| RENTA PROMEDIO | 1,545.933 | ADIC.SALUD | 0 AUGE : 0.26 |
| N°HRS.EXT 25% | 0 | N°HRS.EXT 50% | 0 |

| HABERES | | DESCUENTOS | |
|-----------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| ASIGNACION MERITO | 25,497 | FONDO PENSIONES | 2,874 |
| | | FONDO SALUD | 1,785 |
| | | TOTAL IMPOSICIONES | 4,659 |
| | | IMPUESTO UNICO | 834 |
| TOTAL HABERES | 25,497 | TOTAL DESCUENTOS | 5,493 |
| BASE IMPONIBLE | 25,497 | BASE TRIBUTABLE | 20,838 |
| | | LIQUIDO A PAGAR | 20,004 |

| | |
|----------------|-------------|
| D.CONVENIDO(*) | SIS.EMP.(*) |
| 0 | 293 |

(*) APORTES SOLO INFORMATIVOS DE CARGO DEL EMPLEADOR

| | |
|--------------------|-----------|
| PTJE. CAPACITACION | 959 Pts. |
| PTJE. ANTIGÜEDAD | 1604 Pts. |
| N° BIENIO | 3 |

JEFE DPTO REMUNERACIONES

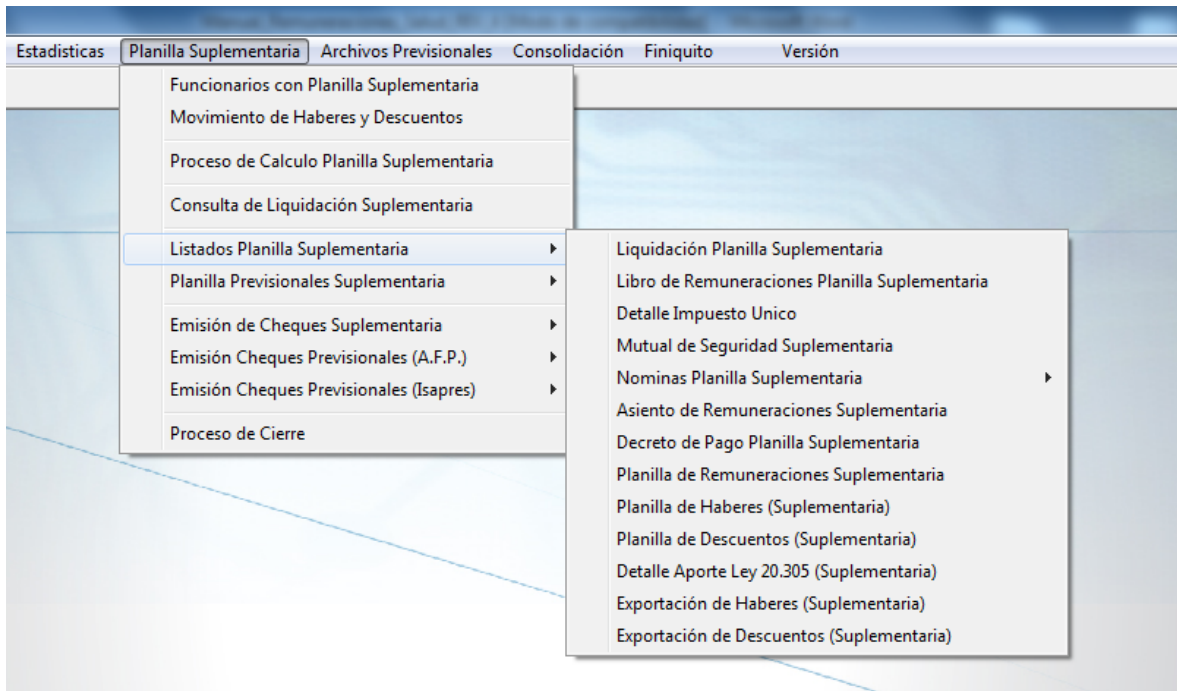
JEFE DPTO REMUNERACIONES

FUNCIONARIO

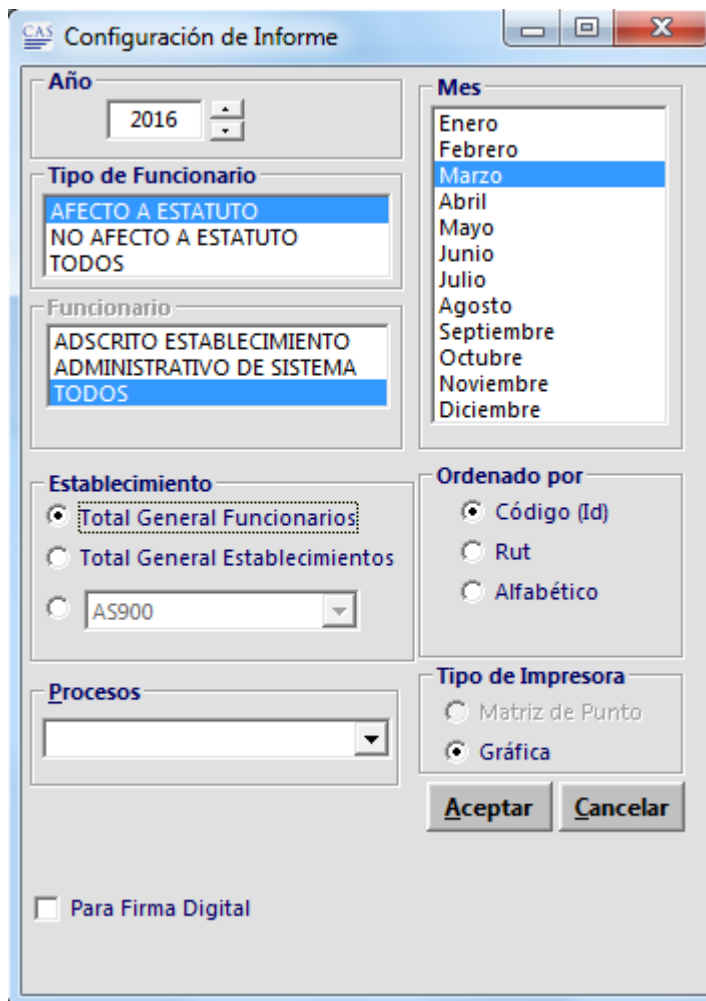
14.5 Listados Planilla Suplementaria

Esta opción del menú Planilla Suplementaria le permitirá obtener distintos tipos y cuenta con las siguientes opciones:

- Liquidación Planilla Suplementaria
- Libro de Remuneraciones Planilla Suplementaria
- Detalle Impuesto Único
- Mutua de Seguridad Suplementaria
- Nóminas Planilla Suplementaria
- Asiento de Remuneraciones Suplementaria
- Decreto de Pago Planilla Suplementaria
- Planilla de Remuneraciones Suplementaria
- Planilla de Haberes (Suplementaria)
- Planilla de Descuentos (Suplementaria)
- Detalle Aporte Ley 20.305 (Suplementaria)
- Exportación de Haberes (Suplementaria)
- Exportación de Descuentos (Suplementaria)



Como una forma de hacer menos engorroso este manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario hemos decidido concentrar estas opciones definidas previamente en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.



Año: Seleccione el año que corresponde al informe que desea emitir desplácese con las flechas de movimiento que se encuentran al costado derecho del año.

Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario del que desea emitir el listado escogido.

Mes: Seleccione de la lista el mes que corresponde al mes de remuneraciones que desea listar.

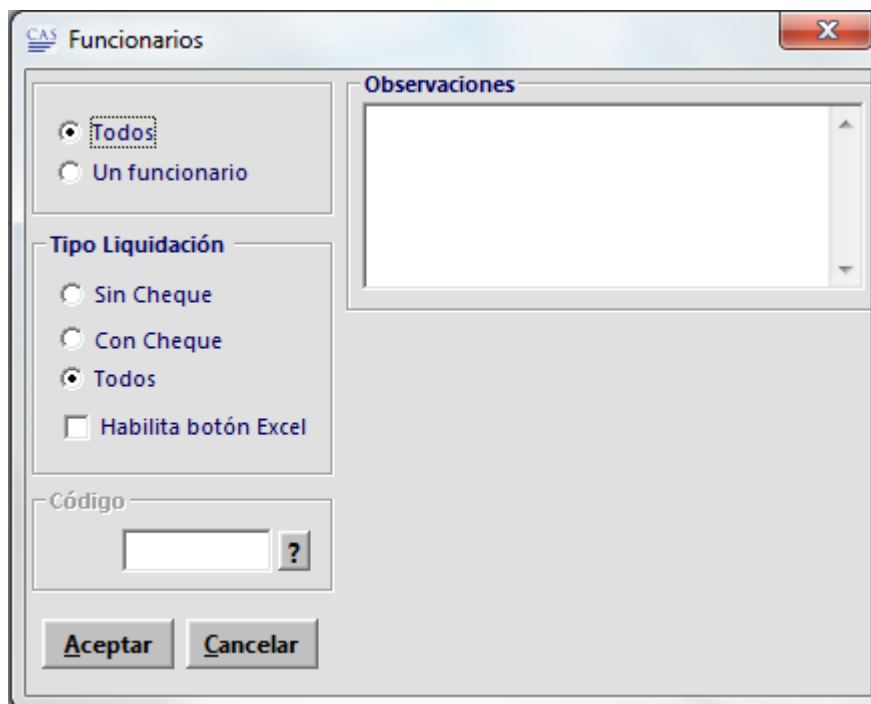
Tipo de Funcionario: Seleccione si esta afecto a estatuto, si no lo está o si quiere todos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento en que desea que se emita la nómina.

Procesos: Seleccionar el proceso de Planilla Suplementaria que corresponda.

Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir la nómina.

Una vez presionado aparecerá una nueva ventana donde se filtran los datos antes de imprimir.



The screenshot shows a dialog box titled "Funcionarios" with the following elements:

- Filter Options:** Two radio buttons, "Todos" (selected) and "Un funcionario".
- Tipo Liquidación:** Three radio buttons: "Sin Cheque", "Con Cheque", and "Todos" (selected). A checkbox labeled "Habilita botón Excel" is also present.
- Código:** A text input field followed by a question mark button.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.
- Observaciones:** A large empty text area on the right side of the dialog.

Al presionar **Aceptar** se dará paso a la impresión. A continuación una muestra del formato de ésta.

CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES
AREA SALUD

Fecha :
Hora :
Página : 1

PLANILLA SUPLEMENTARIA

| | | Correspondiente a | |
|------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------|
| NOMBRE APELLIDOS | | R.U.T. | |
| ESTABLECIMIENTO | AS900 ADMINISTRACION SALUD | CODIGO | 1058 |
| TIPO FUNCIONARIO | APECTO A ESTATUTO | CARGO | |
| DIAS TRAB. | 0 | JORNADA | 33 |
| A.F.P./CAJA | HABITAT | CARGAS FAM. | Nor.: 0 Inv.: 0 Mat.: 0 |
| % DCTO. | 11.27 | F.INGRESO | 01/01/2016 |
| RENTA PROMEDIO | 1,545,933 | INST.SALUD | BANMEDICA |
| N°HRS.EXT 25% | 0 | MODALIDAD | UF AUGE: UF |
| | | PACTADO | 2.173 AUGE: 0.26 |
| | | ADIC.SALUD | 0 |
| | | N°HRS.EXT 50% | 0 |

| H A B E R E S | | D E S C U E N T O S | |
|----------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|
| ASIGNACION MERITO | 25,497 | FONDO PENSIONES | 2,874 |
| | | FONDO SALUD | 1,785 |
| | | TOTAL IMPOSICIONES | 4,659 |
| | | IMPUESTO UNICO | 834 |
| TOTAL HABERES | 25,497 | TOTAL DESCUENTOS | 5,493 |
| | BASE IMPONIBLE 25,497 | BASE TRIBUTABLE 20,838 | LIQUIDO A PAGAR 20,004 |

| | |
|-----------------|--------------|
| D.CONVENIDO (*) | SI/SEMP. (*) |
| 0 | 293 |

(*) APORTES.SOLO INFORMATIVOS DE CARGO DEL EMPLEADOR

| | |
|--------------------|-----------|
| PTJE. CAPACITACION | 959 Pts. |
| PTJE. ANTIGÜEDAD | 1604 Pts. |
| N° BIENIO | 3 |

JEFE DPTO REMUNERACIONES

JEFE DPTO REMUNERACIONES

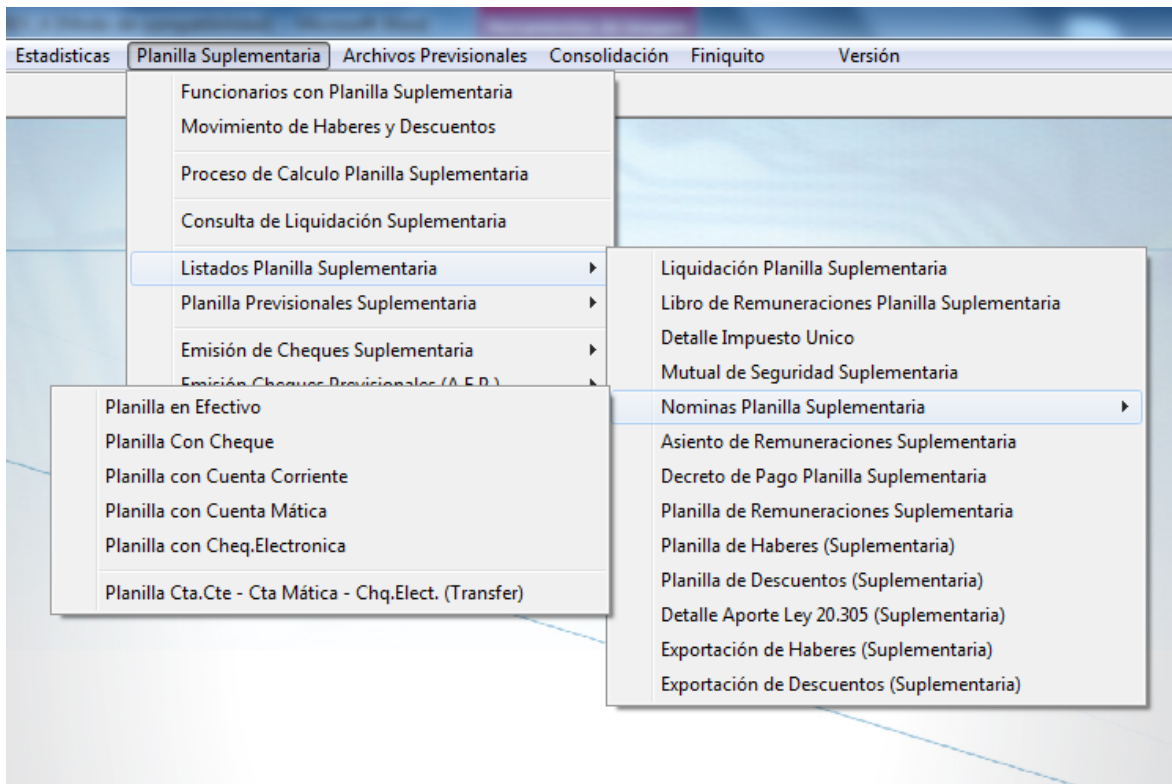
FUNCIONARIO

Presione **Aceptar**, para confirmar los datos ingresados.
Presione **Cancelar**, para abandonar la operación.

14.5.1 Nominas Planilla Suplementaria

Esta sub. Opción del menú Planilla Suplementaria de la opción Listados Planilla Suplementaria le permitirá obtener distintos tipos y cuenta con las siguientes opciones:

- Planilla en Efectivo
- Planilla con Cheque
- Planilla con Cuenta Corriente
- Planilla con Cuenta Mática
- Panilla con Chequera Electrónica
- Planilla Cta.Cte. – Cta. Mática – Chef.Elect. (transfer)



Como una forma de hacer menos engorroso este manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario hemos decidido concentrar estas opciones definidas previamente en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma, sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.

Configuración de Informe

Año

Tipo de Funcionario

- AFECTO A ESTATUTO
- NO AFECTO A ESTATUTO
- TODOS

Funcionario

- ADSCRITO ESTABLECIMIENTO
- ADMINISTRATIVO DE SISTEMA
- TODOS

Establecimiento

- Total General Funcionarios

Procesos

Mes

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

Ordenado por

- Código (Id)
- Rut
- Alfabético

Tipo de Impresora

- Matriz de Punto
- Gráfica

Aceptar **Cancelar**

The image shows a software dialog box titled "Configuración de Informe". It contains several configuration options:

- Año:** A spinner box for selecting the year.
- Tipo de Funcionario:** A list with options: "AFECTO A ESTATUTO", "NO AFECTO A ESTATUTO", and "TODOS".
- Funcionario:** A list with options: "ADSCRITO ESTABLECIMIENTO", "ADMINISTRATIVO DE SISTEMA", and "TODOS".
- Establecimiento:** A radio button selected for "Total General Funcionarios".
- Ordenado por:** Radio buttons for "Código (Id)", "Rut", and "Alfabético".
- Procesos:** A dropdown menu.
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for "Matriz de Punto" and "Gráfica".
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" at the bottom right.

Año: Seleccione el año que corresponde al informe que desea emitir, desplácese con las flechas de movimiento que se encuentran al costado derecho del año.

Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario del que desea emitir el listado escogido.

Mes: Seleccione de la lista el mes que corresponde al mes de remuneraciones que desea listar.

Tipo de Funcionario: Seleccione si esta afecto a estatuto, si no lo está o si quiere todos.

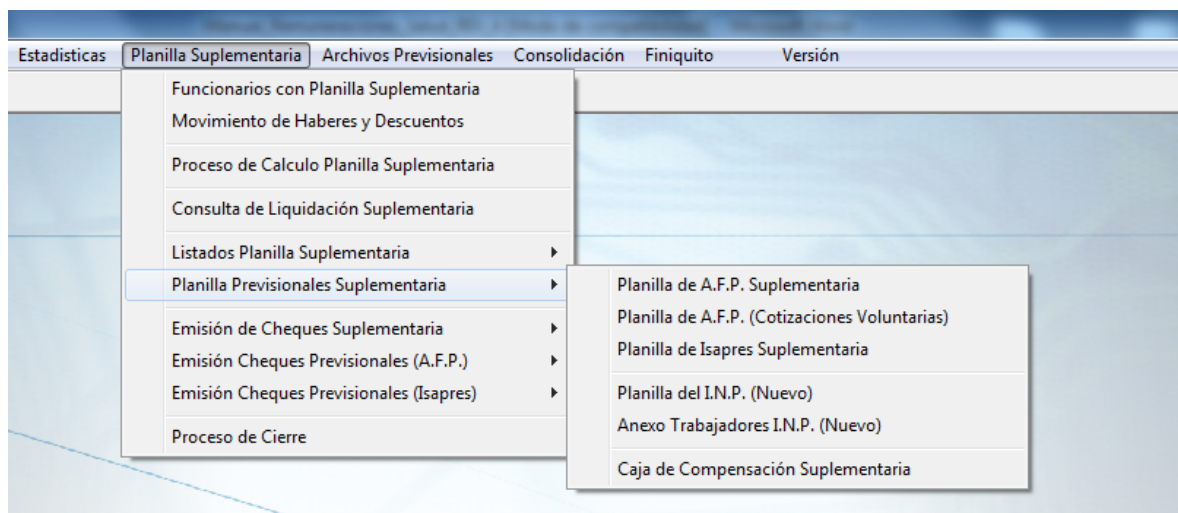
Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento en que desea que se emita la nómina.

Procesos: Seleccionar el proceso de Planilla Suplementaria que corresponda.

Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee, respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir la nómina.

14.6 Planilla Previsionales Suplementaria

Esta opción del menú permite generar Planillas, Anexos, Caja y Pagos. Para todas las opciones que corresponden a esta opción, mantiene la misma forma de trabajo, por lo que se explicará la generación de una, la que representa la misma manera de generación para todas las opciones.



Como una forma de hacer menos engorroso este manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario hemos decidido concentrar estas opciones definidas previamente en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.

The image shows a software dialog box titled "Configuración de Informe". It is divided into several sections for configuration. The "Año" section has a spinner control. The "Tipo de Funcionario" section has a list with three items: "AFECTO A ESTATUTO", "NO AFECTO A ESTATUTO", and "TODOS". The "Funcionario" section has a list with three items: "ADSCRITO ESTABLECIMIENTO", "ADMINISTRATIVO DE SISTEMA", and "TODOS". The "Establecimiento" section has a radio button selected for "Total General Funcionarios". The "Ordenado por" section has three radio buttons: "Código (Id)", "Rut", and "Alfabético". The "Tipo de Impresora" section has two radio buttons: "Matriz de Punto" and "Gráfica". The "Procesos" section has a dropdown menu. At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Año: Seleccione el año que corresponde al informe que desea emitir, desplácese con las flechas de movimiento que se encuentran al costado derecho del año.

Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario del que desea emitir el listado escogido.

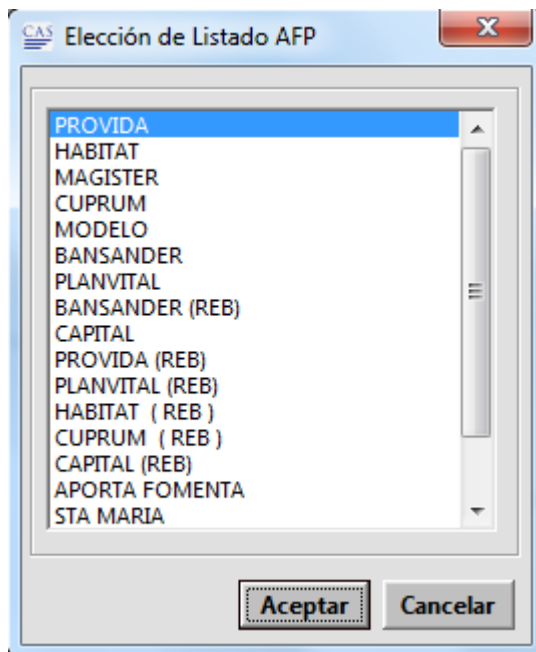
Mes: Seleccione de la lista el mes que corresponde al mes de remuneraciones que desea listar.

Tipo de Funcionario: Seleccione si esta afecto a estatuto, si no lo está o si quiere todos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento en que desea que se emita la nómina.

Procesos: Seleccionar el proceso de Planilla Suplementaria que corresponda.

Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir la nómina. Una vez presionado aparecerá una nueva ventana donde se filtran los datos antes de imprimir.



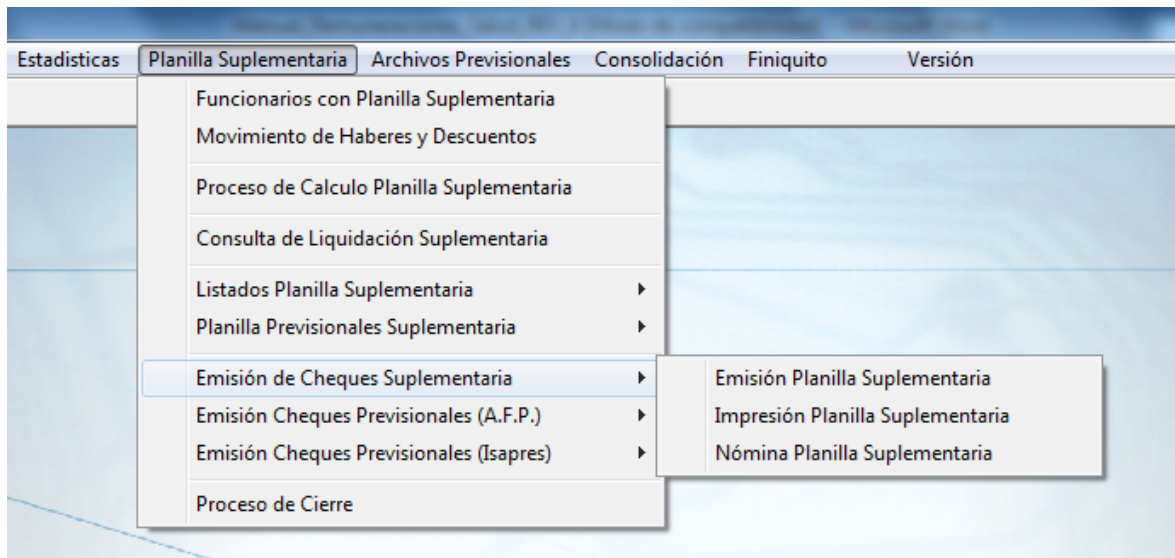
Al presionar **Aceptar** se dará paso a la impresión. A continuación una muestra del formato de ésta.

| A.F.P PROVIDA | | PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO FONDOS DE PENSIONES Y SEGURO DE CESANTIA (AFECTO A ESTATUTO) | | | | | | DECLARACION | | FOLIO | | | | | |
|--|--------|--|-------------|---------------------------------------|-------------|--------------------------------|--------------------|--|-------------|--------------------------------|-------------|-------------------------|--------------|--------------------|---------------|
| SECCION I.- IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR | | | | (SOLO PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES) | | | | | | | | | | | |
| (1) Razon Social o Nombre CORPORACION MUNICIPAL DE CASCHILE | | | | Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombres | | C.R.U.T. Empleador | | (3) Cod. Act. Económica | | | |
| (4) Dirección: Calle | | | | N° | Depto. | Comuna | | Ciudad | | Región Metropolitana | | (5) Teléfono | | | |
| (6) Nombre Representante Legal | | | | (7) R.U.T. Representante Legal | | (8) Cambio Representante Legal | | (9) N° Total Trabajados Dependientes de la Empresa | | | | | | | |
| SECCION II.- DETALLE DE COTIZACIONES Y DEPOSITOS DE AHORRO VOLUNTARIO | | | | FONDO DE PENSIONES | | | SEGURO DE CESANTIA | | | MOV. EN REGISTROS DEL PERSONAL | | | | | |
| IDENTIFICACION DEL AFILIADO | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | R.U.T. | Ap. Paterno | Ap. Materno | Nombres | Remun. Imp. | Cotiz. Oblig. | S.I.S. | Dep. Cta. Ahorro | Remun. Imp. | Cot. Afiliado | Cot. Emple. | Cd. | Fec. Inicio | Fec. Termin. | Rut E. Pag. |
| 1 | | | | | 225,591 | 26,033 | 2,594 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 2 | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 3 | | | | | 101,989 | 11,770 | 1,173 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 4 | | | | | 31,332 | 9,391 | 956 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 5 | | | | | 54,073 | 6,240 | 622 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| TOTAL PAGINA | | | | | 463,035 | 53,434 | 5,325 | 0 | 0 | 0 | 0 | | (1) ISPI | (2) Cesación | (3) S.I.L |
| Nota: Si el N° de trabajadores es mayor a 5, adjunte las hojas de detalle necesarias | | | | | | | | | | | | | (4) PGG | (5) I.L.T | (6) H.S.C.P.F |
| | | | | | | | | | | | | | (7) C. Cont. | T. Mov. Informados | 0 |

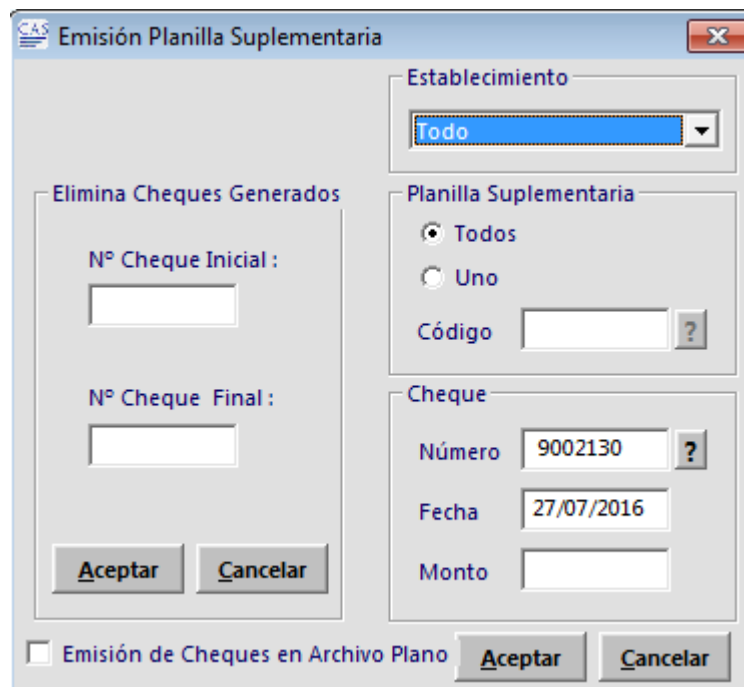
14.7 Emisión de Cheques Suplementaria

En esta opción se presentan todas las categorías para la Emisión de Cheques, en esta podemos presentar Emisión de Cheques Suplementaria, Emisión Cheques Previsionales (A.F.P.), Emisión Cheques Previsionales (Isapres).

Para estas opciones solo se realizará la especificación de Emisión de Cheques Suplementaria, ya que esta contiene los mismos sub-detalles que las otras opciones, mencionando que el comportamiento de trabajo es idéntico, solo varía el sobre los datos que trabajará.



14.7.1 Emisión Planilla Suplementaria

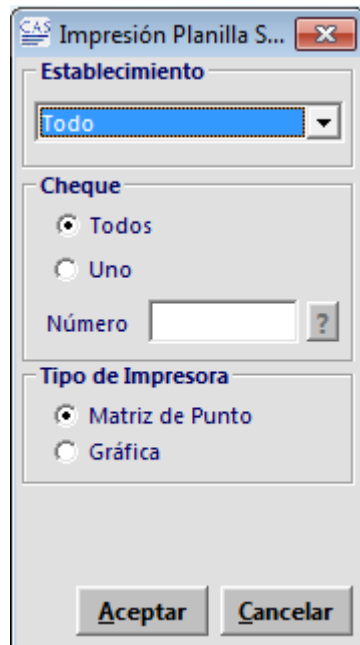


Elimina Cheques Generados: En esta opción se ingresa el número inicial y el número final del o los cheques que se desean eliminar.

Una vez seleccionado el establecimiento, la planilla suplementaria que desee y filtrado correctamente el cheque, presione **ACEPTAR** para emitir la planilla, de lo contrario presione **CANCELAR**, para volver al menú anterior.

14.7.2 Impresión Planilla Suplementaria

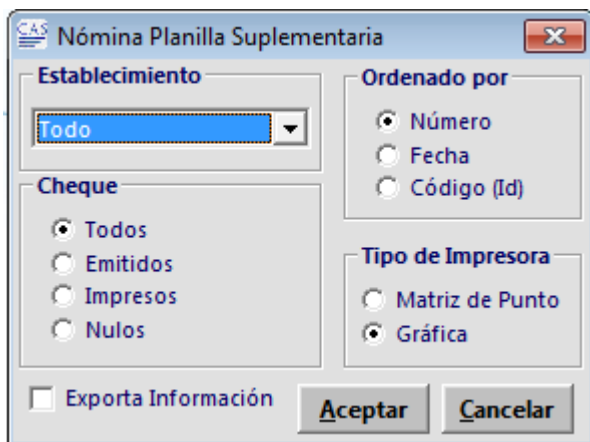
Esta opción del menú Impresión de la Liquidación permite imprimir la liquidación.



Una vez seleccionado el establecimiento, filtrado el cheque y seleccionado el tipo de impresora presione **ACEPTAR** para emitir la planilla, de lo contrario presione **CANCELAR** para volver al menú anterior.

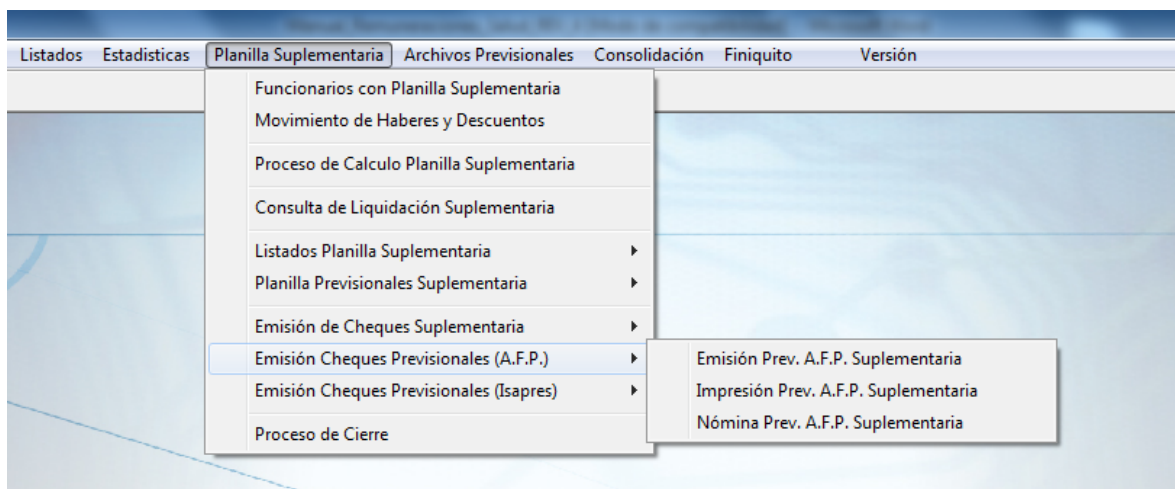
14.7.3 Nomina Planilla Suplementaria

Esta opción del menú, permite crear la nómina de liquidación de la Planilla Suplementaria.



Una vez seleccionado el establecimiento, filtrado el cheque, seleccionado el orden que desea y el tipo de impresora, presione **ACEPTAR** para emitir la planilla, de lo contrario presione **CANCELAR** para volver al menú anterior.

14.8 Emisión Cheques Previsionales (AFP)



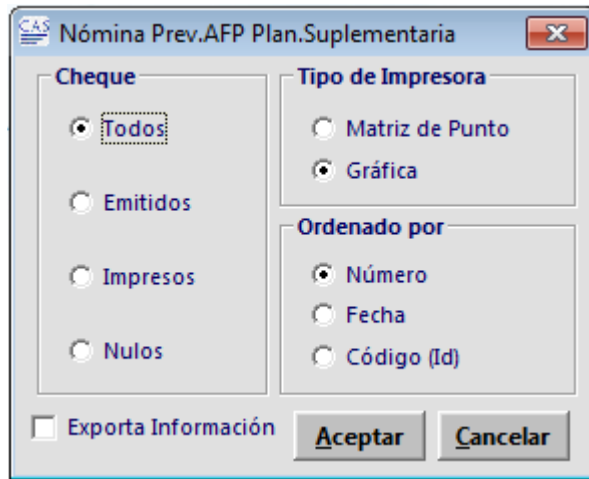
14.8.1 Emisión Prev. AFP Suplementaria

The dialog box is titled "Emisión Prev. AFP Plan. Suplementaria". It is divided into two main sections. The left section, titled "Elimina Cheques Generados:", contains two text input fields: "Nº Cheque Inicial:" and "Nº Cheque Final:". Below these fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". The right section, titled "AFP Planilla Suplementaria", contains two radio buttons: "Todos" (selected) and "Uno". Below the radio buttons is a "Código" text input field with a help icon. Below this is another section titled "Cheque" which contains three fields: "Número" (with the value "9002130" and a help icon), "Fecha" (with the value "27/07/2016"), and "Monto" (empty). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

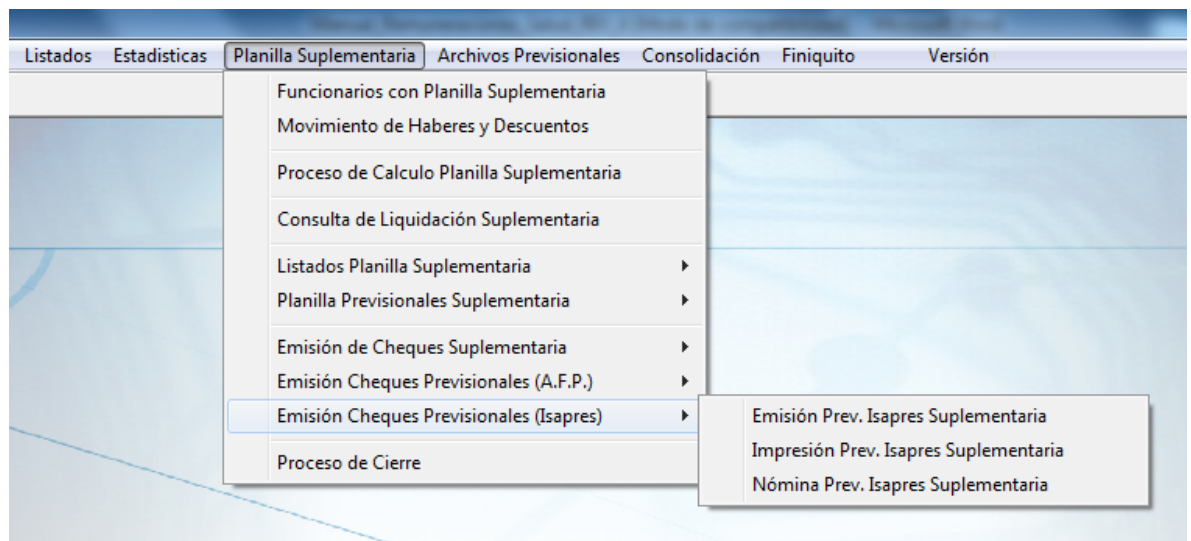
14.8.2 Impresión Prev. AFP Suplementaria

The dialog box is titled "Impresión Prev. AFP...". It contains two sections. The top section, titled "Cheque", has two radio buttons: "Todos" (selected) and "Uno". Below this is a "Número" text input field with a help icon. The bottom section, titled "Tipo de Impresora", has two radio buttons: "Matriz de Punto" (selected) and "Grafica". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

14.8.3 Nomina Prev. AFP Suplementaria



14.9 Emisión Cheques Previsionales (Isapres)



14.9.1 Emisión Prev. Isapres Suplementaria

Emisión Prev. Isapres Plan. Suplementaria

Elimina Cheques Generados :

Nº Cheque Inicial :
[]

Nº Cheque Final :
[]

Isapres Planilla Suplementaria

Todos
 Uno

Código [] ?

Cheque

Número [9002130] ?
Fecha [27/07/2016]
Monto []

Aceptar **Cancelar**

14.9.2 Impresión Prev. Isapres Suplementaria

Impresión Prev. Isap...

Cheque

Todos
 Uno

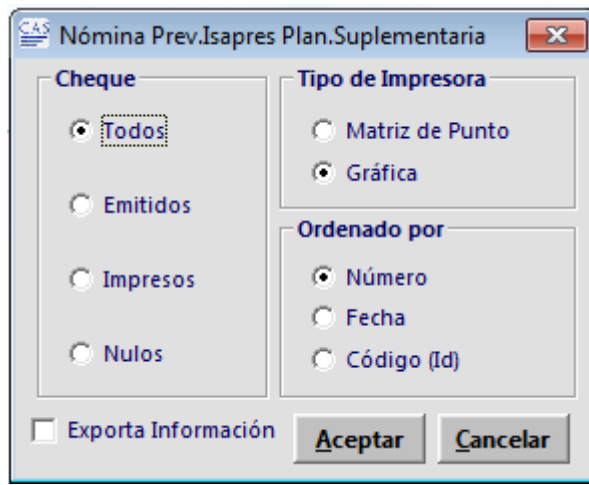
Número [] ?

Tipo de Impresora

Matriz de Punto
 Grafica

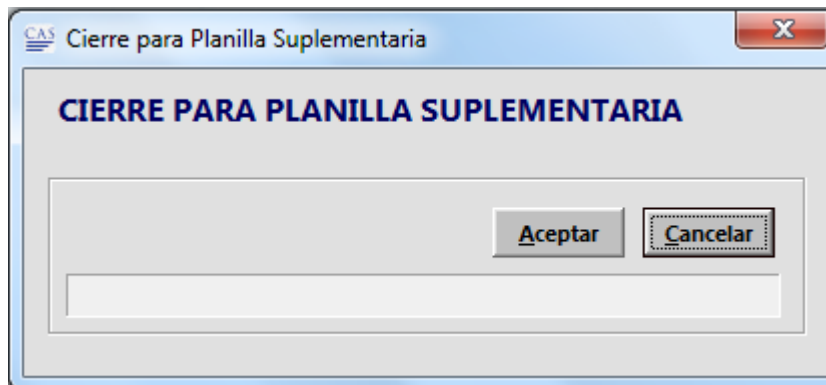
Aceptar **Cancelar**

14.9.3 Nomina Prev. Isapres Suplementaria



14.10 Proceso de Cierre

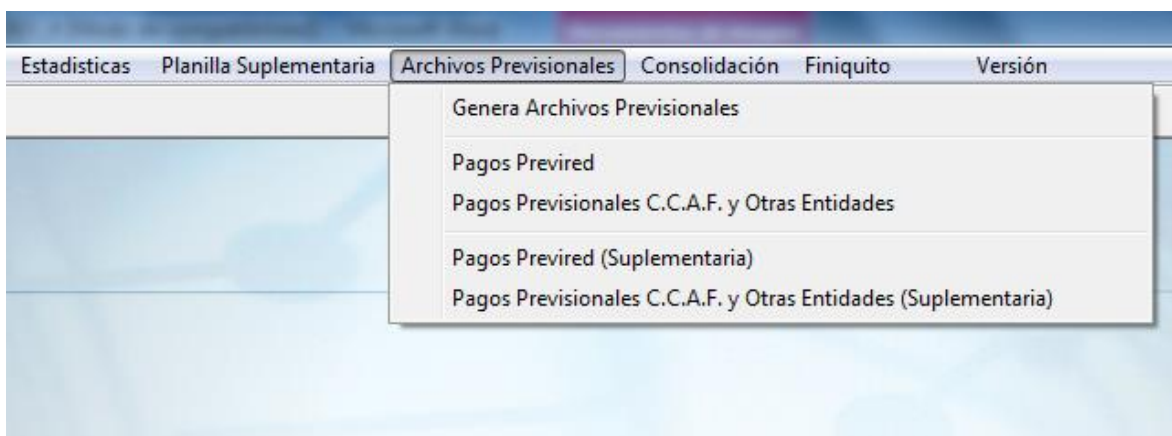
Esta opción del menú de planilla suplementaria, permite realizar el cierre de del proceso que se está trabajando, generando automáticamente un nuevo proceso de planilla suplementaria.



Presiones **ACEPTAR**, para continuar la operación o **CANCELAR** para volver al menú anterior.

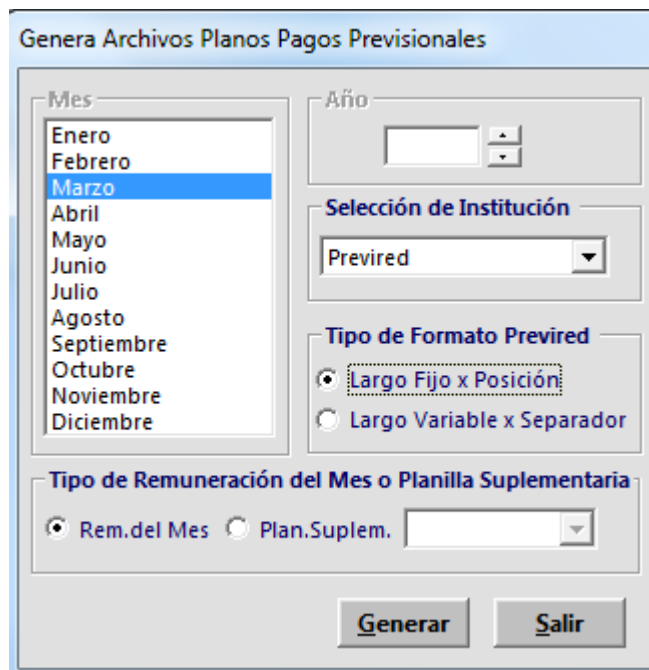
15. Archivos Previsionales

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



15.1 Genera Archivos Previsionales

Genera Archivos Previsionales, proceso que completa una tabla con los datos necesarios para el archivo de PREVIRED. Cabe mencionar que este proceso solo se realiza para pagos mediante la plataforma antes mencionada (Previred) y no los pagos que se realicen mediante caja de compensación.



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 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 el archivo de la remuneración con opción por posición, se debe conservar la misma opción para la planilla suplementaria, así como también el 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 de las Remuneraciones para Previred.

Configuración de Informe

Año

Tipo de Funcionario

- AFECTO A ESTATUTO
- NO AFECTO A ESTATUTO
- TODOS

Establecimiento

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

[Dropdown]

Tipo de Impresora

Matriz de Punto Gráfica

Exporta Información

Mes

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

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

Caja de Compensación

Afiliado CCAF

No Afiliado CCAF

Todos

Aceptar **Cancelar**

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para que se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Caja de Compensación: Permite filtrar a los afiliados, que no están afiliados y todos.

Presione **Aceptar**, para realizar la generación del archivo.

Presione **Cancelar**, para no generar el archivo y volver al Menú.

15.3 Pagos Previsionales CCAF y otras Entidades

En esta opción el sistema genera el archivo para pagos previsionales mediante cajas de compensación u otras entidades.

Configuración de Informe

Año

Tipo de Funcionario

- AFECTO A ESTATUTO
- NO AFECTO A ESTATUTO
- TODOS

Establecimiento

Total General Funcionarios

Total General Establecimientos

[]

Tipo de Impresora

Matriz de Punto Gráfica

Exporta Información

Mes

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

Ordenado por

Código (Id)

Rut

Alfabético

Aceptar **Cancelar**

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para que se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento, seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

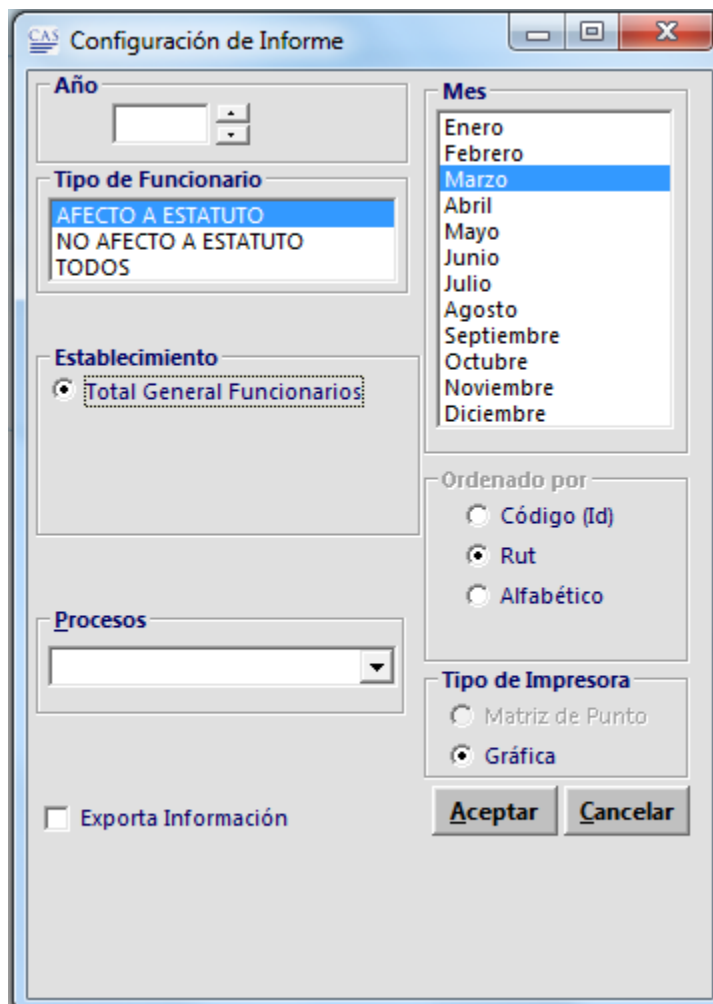
Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Presione **Aceptar**, para realizar la generación del archivo.

Presione **Cancelar**, para no generar el archivo y volver al Menú.

15.4 Pagos Previred (Suplementaria)

Pagos Previred, proceso que emite el archivo plano para Previred de las Remuneraciones correspondientes a la Planilla Suplementaria.



Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el que se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Presione **Aceptar**, para realizar la generación del archivo.

Presione **Cancelar**, para no generar el archivo y volver al Menú.

15.5 Pagos Previsionales CCAF y otras Entidades (Suplementaria)

En esta opción el sistema genera el archivo para pagos previsionales mediante cajas de compensación u otras entidades.

The screenshot shows a dialog box titled "CAS Configuración de Informe". It contains the following fields and options:

- Año:** A text input field with a dropdown arrow.
- Mes:** A list box containing the months from Enero to Diciembre, with "Marzo" selected.
- Tipo de Funcionario:** A list box containing "AFECTO A ESTATUTO", "NO AFECTO A ESTATUTO", and "TODOS", with "AFECTO A ESTATUTO" selected.
- Establecimiento:** Radio buttons for "Total General Funcionarios" (selected), "Total General Establecimientos", and an empty dropdown.
- Ordenado por:** Radio buttons for "Código (Id)" (selected), "Rut", and "Alfabetico".
- Tipo de Impresora:** Radio buttons for "Matriz de Punto" and "Gráfica" (selected).
- Proceso:** A text input field with a dropdown arrow.
- Exporta Información:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" at the bottom.

Año: Permite seleccionar el año para informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para informe.

Tipo Funcionario: Permite seleccionar tipo de funcionario para informe.

Establecimiento: Permite seleccionar el establecimiento para que se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción para Total General de Funcionarios o Total General de Establecimientos.

Procesos: En esta opción se debe seleccionar el número del proceso de la planilla suplementaria para el que se estará generando el informe.

Tipo Impresora: Permite seleccionar impresora.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

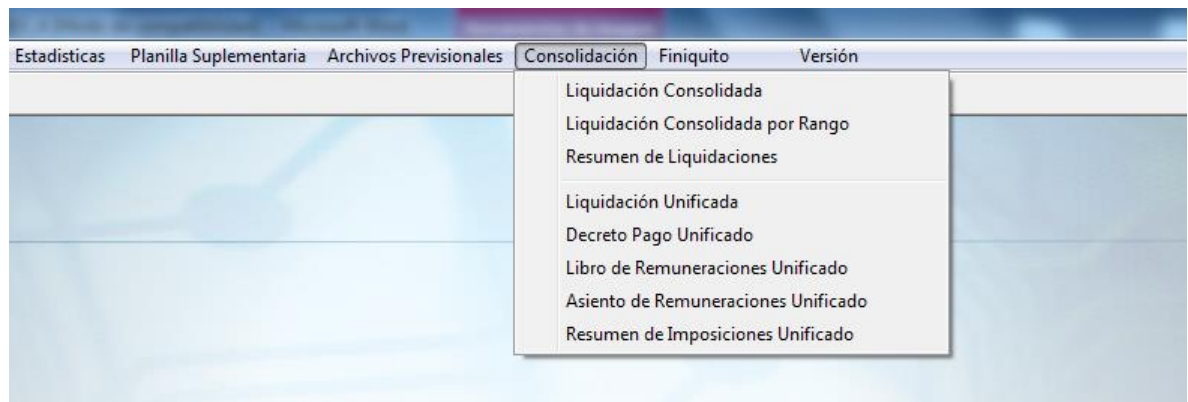
Exporta Información: Exportación de la información para los pagos de Previred o CCAF.

Presione **Aceptar**, para realizar la generación del archivo.

Presione **Cancelar**, para no generar el archivo y volver al Menú.

16. Consolidación

Esta opción muestra la liquidación normal más la suma de todas las Planillas Suplementarias según mes y año seleccionado.



Como una forma de hacer menos engorroso este manual y de facilitar el uso y comprensión por parte del usuario hemos decidido concentrar estas opciones definidas previamente en una sola a modo de ejemplo y ya que todas ellas funcionan de la misma forma, sólo el resultado de la distribución de los datos es lo que distingue a una de otra.

Configuración de Informe

Año

Mes

Tipo de Funcionario

Establecimiento

Ordenado por

Tipo de Impresora

Aceptar **Cancelar**

Año: Seleccione el año que corresponde al informe que desea emitir, desplácese con las flechas de movimiento que se encuentran al costado derecho del año.

Tipo de funcionario: Seleccione el tipo de funcionario del que desea emitir el listado escogido.

Mes: Seleccione de la lista el mes que corresponde al mes de remuneraciones que desea listar.

Tipo de Funcionario: Seleccione si esta afecto a estatuto, si no lo está o si quiere todos.

Ordenado por: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda al criterio de ordenamiento en que desea que se emita la nómina.

Establecimiento: Dentro de esta opción se presenta la alternativa de selección de los establecimientos en los que trabajan los funcionarios.

Dentro de esta opción se presentan tres alternativas de selección:

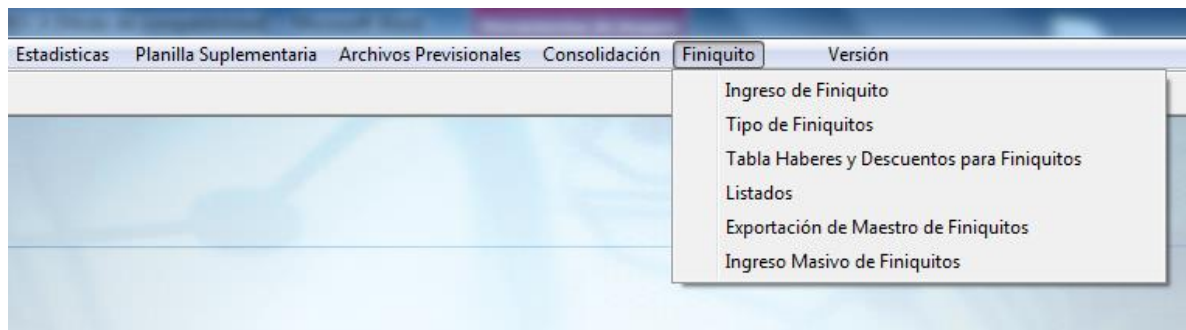
1. - Es la selección del Establecimiento de la lista desplegable.
2. - Es la selección de la alternativa que permitirá obtener el total general Funcionarios.

Es la selección de la alternativa que permitirá obtener el total general de Establecimiento.

Tipo de impresora: Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que desee, respecto al tipo de impresora en la que va a imprimir la nómina.

17. Finiquito

En este grupo se ejecutan los procedimientos relacionados con ingresos de finiquitos, generación de listados, etc.



17.1 Ingreso de Finiquito

En esta opción se realiza el ingreso de finiquito para los funcionarios.

The screenshot shows a web-based form for entering a final settlement (finiquito) for an employee. The form is organized into several sections:

- Header Fields:** ID (with a search button ?), Tipo Func., Rut, Fecha Inicio, Cargo, and N° Días Hábiles con Derecho a Feriado.
- Datos del Finiquito:** Ley (dropdown) and Causal (dropdown).
- Datos Iniciales:** Fecha Pago (27/07/2016), Fecha Término, Años Antigüedad, Tope Años Antigüedad, Días Feriado Pendiente, Días Feriado Proporcional, Remuneración Mensual, and Remuneración Diaria.
- Cálculo Finiquito:** A table with columns for item name, value, and 'Incluir en Pago' checkbox. Items include Indemnización Legal por Años de Servicio, Indemnización Sustitutiva del Aviso Previo, Indemnización Voluntaria, Feriado Pendiente, Feriado Proporcional, Acuerdo Marco, Total Haberes Varios, Retención Judicial, Total Descuentos Varios, Aporte Seguro Cesantía, and Impuesto Único.
- Summary:** Total Haberes, Total Descuentos, Total Finiquito, IPC, Intereses, and Total a Pagar.
- Estado Finiquito:** Radio buttons for 'Propuesta' (selected) and 'Definitivo', and an 'Anexos' button.
- Observación:** A text area for notes.
- Buttons:** 'Buscar Finiquito', 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Movimientos', and 'Cerrar'.

ID: En el primer espacio en blanco ingrese el ID del establecimiento y en el segundo ingrese el ID de un funcionario o, presione el botón (?) para buscarlo inmediatamente.

Buscar Finiquito: Busca finiquitos ingresados anteriormente.

Nuevo: Seleccione esta opción para ingresar un nuevo finiquito.

Guardar: Presione este botón para guardar los cambios realizados.

Eliminar: Presione este botón para eliminar un finiquito.

Imprimir: Si desea imprimir los datos ingresados de finiquitos, presione este botón.

Cerrar: Presione este botón para salir de esta opción.

17.2 Tipo de Finiquitos

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar los Tipos de Finiquitos en la Tabla de Finiquitos.



| | Ley | Descripción | N° Art.-Causal | Detalle |
|---|-----|-----------------------|----------------|-------------------------------------|
| ▶ | 1 | ESTATUTO DE ATE | 159-1 | MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 159-2 | RENUNCIA DEL TRABAJADOR |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 159-3 | MUERTE DEL TRABAJADOR |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 159-4 | VENCIMIENTO DEL PLAZO CONVENCIONADO |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 159-5 | CONCLUSION DEL TRABAJO O SE |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 160-1 | CONDUCTAS INDEBIDAS DE CARÁCTER |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 160-2 | NEGOCIACIONES EJECUTADAS POR |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 160-3 | NO CONCURRENCIA DEL TRABAJADOR |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 160-4 | ABANDONO DEL TRABAJO POR FALTA |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 160-5 | ACTOS, OMISIONES O IMPRUDENCIAS |
| | 1 | CODIGO DEL TRABAJADOR | 160-6 | PERJUICIO MATERIAL CAUSADO I |

Grilla Principal: Muestra los datos de los finiquitos ingresados, se carga al iniciar la opción Tipo de Finiquitos.

Nuevo: Permite realizar el ingreso de nuevos tipos de finiquitos. Para ello se debe realizar el ingreso del Código Ley, Nombre Ley, N° Art. – Causal, Detalle, Aplicación de Cálculos y Observaciones. Una vez ingresada toda la información solicitada en el formulario presione el botón **ACEPTAR**, este permite almacenar la información ingresada.

AGREGA TIPO DE FINIQUITO

Código Ley Vigente

Nombre Ley

N° Art. - Causal

Detalle

Aplica Cálculo de:

Feriado Pendiente

Feriado Proporcional

Acuerdo Marco % Meses (Tope)

Indemnización Legal Años de Servicio Meses (Tope)

Indemnización Sustitutiva del Aviso Previo

Descuento Aporte Empleador Seguro Cesantía

Tope Legal UF

No Aplica Cálculos Legales

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Modificar: Presione este botón para modificar un dato creado previamente.

Eliminar: Permite eliminar un dato seleccionado de la grilla.

Imprimir: Permite generar un informe con todos los finiquitos ingresados.

Cerrar: Cierra la aplicación.

17.3 Tabla Haberes y Descuentos para Finiquitos

| Haberes | | Descuentos | |
|-------------------------------|-----------|------------|--|
| Tabla de Haberes : | | | |
| Descripción | Id. Haber | Aplica C. | |
| BONIFICACION LEY 15386 ART.19 | 3 | NO | |
| ASIGNACION MOVILIZACION | 4 | NO | |
| ASIGNACION COLACION | 5 | SI | |
| ASIGNACION PERDIDA CAJA | 6 | NO | |
| AGUINALDO | 7 | NO | |
| BONO ESCOLAR | 8 | NO | |
| BONIF.LEY 19.200 ART.6 | 9 | NO | |
| ASIG. JEFATURA | 10 | NO | |
| ASIGDESEMP DIFICIL | 11 | SI | |
| ASIG. RESP. DIRECTIVA | 12 | SI | |
| ASIG. RESPONSABILIDAD | 13 | SI | |
| ASIG. RIESGO | 14 | SI | |
| MOVILIZACION LEGAL | 15 | SI | |
| ASIG. MOVILIZ. MUNIC. | 16 | SI | |

Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

Pestaña Haberes / Nuevo: Seleccione la pestaña de Haberes y presione el botón **Nuevo** para crear un haber. Ingrese un Código, Descripción y si este Aplica en Base de Cálculo Finiquito o no, luego de eso presione el botón Aceptar para guardar los datos.

AGREGA HABERES

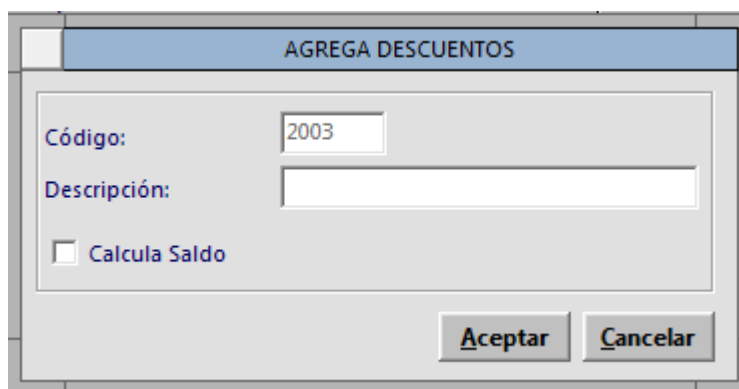
Código:

Descripción:

Aplica en Base de Cálculo Finiquito

Aceptar **Cancelar**

Pestaña Descuentos / Nuevo: Seleccione la pestaña de Descuentos y presione el botón **Nuevo** para crear un descuento. Ingrese un Código y una Descripción, luego de eso presione el botón Aceptar para guardar los datos.



The image shows a software dialog box titled "AGREGA DESCUENTOS". It has a light gray background and a blue header bar. Inside the dialog, there are three main input areas: a text box labeled "Código:" containing the value "2003", a larger text box labeled "Descripción:" which is currently empty, and a checkbox labeled "Calcula Saldo" which is unchecked. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Modificar: Seleccione un haber o un descuento y presione el botón **Modificar** para alterar los datos que se han ingresados previamente.

Eliminar: Presione este botón para eliminar un haber o un descuento, según la pestaña en que se encuentre.

Imprimir: Imprima una lista de Haberes o Descuentos.

Cerrar: Presione este botón para salir de esta opción.

17.4 Listados

Esta opción permite generar un listado con parámetros, definidos por el cliente, de los finiquitos creados.

The image shows a software configuration window titled 'Configurador'. It has a standard Windows-style title bar with a close button. The window is divided into several sections:

- Año:** A numeric input field with up and down arrows.
- Tipo de Funcionario:** A list box with three items: 'AFECTO A ESTATUTO', 'NO AFECTO A ESTATUTO', and 'TODOS'. 'TODOS' is selected.
- Establecimientos:** A list box with four items: 'AS900', 'CE909', 'CI903', and 'CR918'. 'AS900' is selected. Below it is a checkbox labeled 'Selecciona Todos'.
- Rango de Fechas:** Two input fields for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', each containing two slashes '//'. There are also radio buttons for 'Ordenado por' with options 'Código (Id)', 'Rut', and 'Alfabético' (selected).
- Tipo Finiquito:** Two dropdown menus for 'Ley' and 'Causal', both set to 'TODOS'.
- Estado Finiquito:** Three radio buttons for 'Propuesta', 'Definitivo', and 'Todos'. 'Todos' is selected.
- Bottom:** A checkbox for 'Anexos' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Año: Permite seleccionar el año para generar el informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para generar el informe.

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

Establecimientos: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción Selecciona Todos.

Rango de Fechas: Seleccione si desea generar el informe dentro de un rango de fechas específicas.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Tipo Finiquito: Seleccione si desea una Ley y/o una Causal específicas.

Estado Finiquito: Seleccione si desea generar el informe con estado de finiquitos Definitivo, Propuesta o Todos.

Anexos: Seleccione esta opción si desea generar un informe con anexos.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.

17.5 Exportación de Maestro de Finiquito

Opción que permite generar un informe de Exportación de Maestro Finiquito.

The image shows a software configuration window titled "Configurador". It contains several sections for setting report parameters:

- Año:** A numeric input field with up/down arrows.
- Tipo de Funcionario:** A list box with options: AFECTO A ESTATUTO, NO AFECTO A ESTATUTO, and TODOS. "TODOS" is selected.
- Establecimientos:** A list box with checkboxes for AS900, CE909, CI903, and CR918. A "Selecciona Todos" checkbox is below.
- Rango de Fechas:** Two input fields for "Fecha Desde:" and "Fecha Hasta:" with slashes as placeholders.
- Ordenado por:** Radio buttons for "Código (Id)", "Rut", and "Alfabetico". "Alfabetico" is selected.
- Tipo Finiquito:** Two dropdown menus for "Ley" and "Causal", both set to "TODOS".
- Estado Finiquito:** Radio buttons for "Propuesta", "Definitivo", and "Todos". "Todos" is selected.
- Incluye Anexos:** A checkbox at the bottom left.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Año: Permite seleccionar el año para generar el informe.

Mes: Permite seleccionar el mes para generar el informe.

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

Establecimientos: Permite seleccionar el establecimiento para cual se desea la generación del informe, si no lo desea por algún establecimiento seleccionar la opción Selecciona Todos.

Rango de Fechas: Seleccione si desea generar el informe dentro de un rango de fechas específicas.

Ordenado por: Permite darle un orden al generar el archivo plano.

Tipo Finiquito: Seleccione si desea una Ley y/o una Causal específicas.

Estado Finiquito: Seleccione si desea generar el informe con estado de finiquitos Definitivo, Propuesta o Todos.

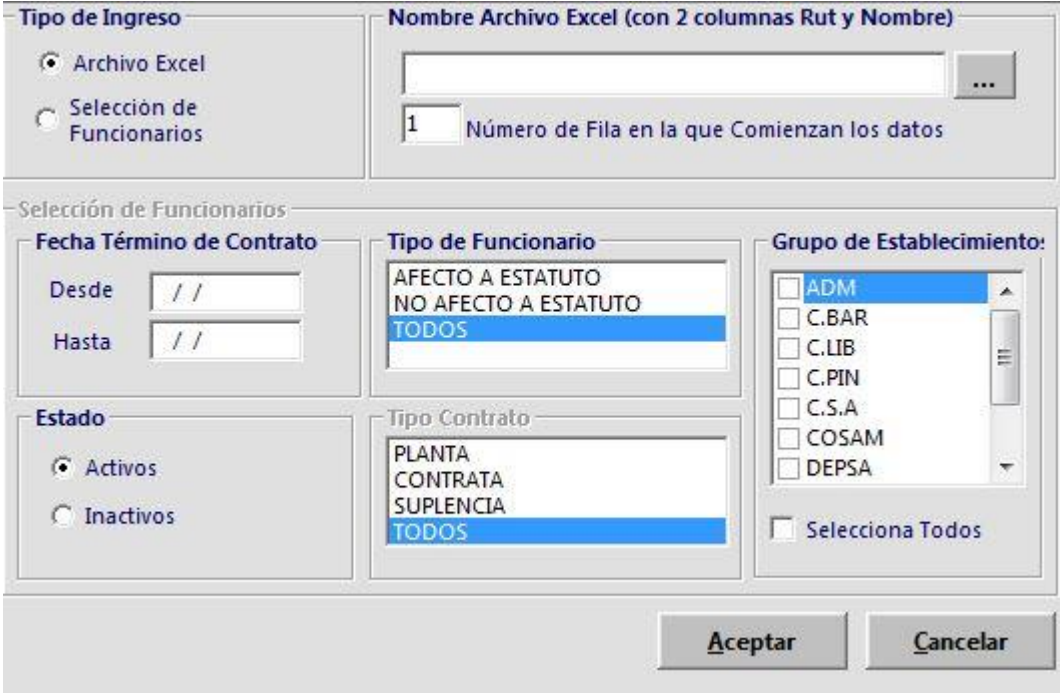
Incluye Anexos: Seleccione esta opción si desea generar un informe con anexos.

Presione **“Cancelar”** para no generar el archivo y volver al Menú.

Presione **“Aceptar”** para proseguir con el siguiente paso de la generación del informe.

17.6 Ingreso Masivo de Finiquitos

Opción para Ingresar masivamente finiquitos a través de archivo Excel o por selección de funcionarios



Formulario de configuración para el ingreso masivo de finiquitos. El formulario está dividido en varias secciones:

- Tipo de Ingreso:** Seleccionar Archivo Excel o Selección de Funcionarios.
- Nombre Archivo Excel (con 2 columnas Rut y Nombre):** Campo de texto con un botón de exploración de archivos (...).
- Número de Fila en la que Comienzan los datos:** Campo de texto con el valor "1".
- Selección de Funcionarios:** Sección principal que contiene:
 - Fecha Término de Contrato:** Campos para "Desde" y "Hasta" con formato //.
 - Tipo de Funcionario:** Lista desplegable con opciones: AFECTO A ESTATUTO, NO AFECTO A ESTATUTO, TODOS (seleccionado).
 - Tipo Contrato:** Lista desplegable con opciones: PLANTA, CONTRATA, SUPLENCIA, TODOS (seleccionado).
 - Grupo de Establecimiento:** Lista de selección múltiple con opciones: ADM (seleccionado), C.BAR, C.LIB, C.PIN, C.S.A, COSAM, DEPSA. Incluye un botón "Selecciona Todos".
 - Estado:** Seleccionar Activos o Inactivos.

Botones de acción: **Aceptar** y **Cancelar**.