

1-1-2024

REMUNERACIONES WEB ARCHIVOS

Índice de contenidos

Personal 2

Haberes y descuentos 5

AFP 8

ISAPRES 9

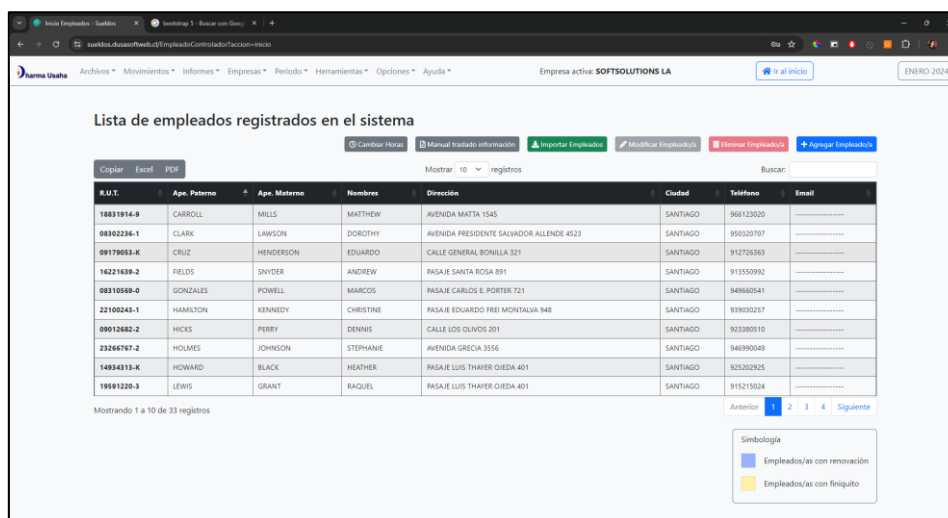
Centro de costos 10

Cuentas..... 11

Salir..... 12

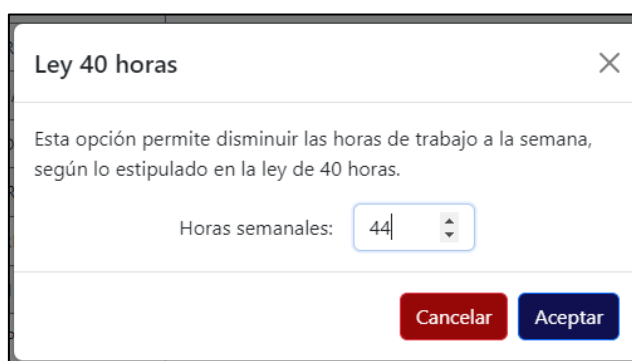
Personal

En esta sección podrá ingresar los empleados de la empresa seleccionada. En esta sección poseerá las opciones de:



R.U.T.	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Dirección	Ciudad	Teléfono	Email
18831914-9	CARROLL	MILLS	MATTHEW	AVENIDA MATTIA 1545	SANTIAGO	966123020	.....
08302236-1	CLARK	LAWSON	DOROTHY	AVENIDA PRESIDENTE SALVADOR ALLENDE 4523	SANTIAGO	950320707	.....
09178053-K	CRUZ	HENDERSON	EDUARDO	CALLE GENERAL BOMILLA 321	SANTIAGO	912728363	.....
14221639-2	FIELDS	SNYDER	ANDREW	PASAJE SANTA ROSA 891	SANTIAGO	913330992	.....
08310569-0	GONZALEZ	POWELL	MARCOS	PASAJE CARLOS E PORTER 721	SANTIAGO	949660541	.....
22100243-1	HAMILTON	KENNEDY	CHRISTINE	PASAJE EDUARDO FREI MONTALVA 948	SANTIAGO	939030257	.....
09012682-2	HICKS	PERRY	DENNIS	CALLE LOS OLIVOS 201	SANTIAGO	923380510	.....
2326767-2	HOLMES	JOHNSON	STEPHANIE	AVENIDA GRECIA 3556	SANTIAGO	946990049	.....
14834313-K	HOWARD	BLACK	HEATHER	PASAJE LUIS THAYER OJEDA 401	SANTIAGO	925202925	.....
19591220-3	LEWIS	GRANT	RAQUEL	PASAJE LUIS THAYER OJEDA 401	SANTIAGO	915215034	.....

- **Cambiar Horas:** con la introducción de la reducción de la jornada laboral, se implementó esta opción para cambiar las horas semanales de los empleados de forma automática, esto hará que todos los empleados del mes de trabajo seleccionado que tengan 45 horas cambien a 44 horas.



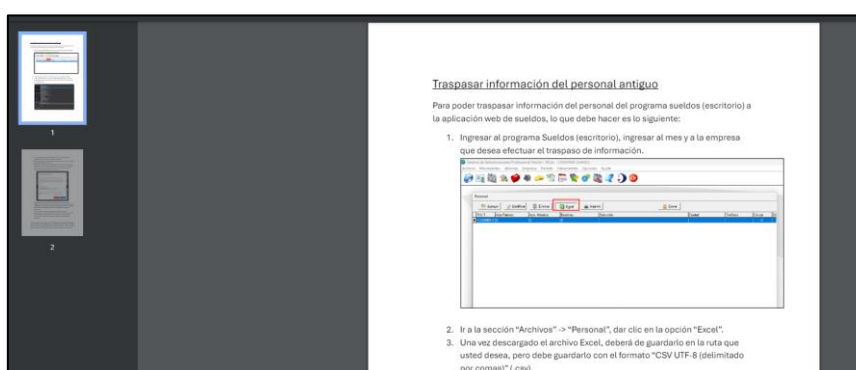
Ley 40 horas

Esta opción permite disminuir las horas de trabajo a la semana, según lo estipulado en la ley de 40 horas.

Horas semanales:

Cancelar **Aceptar**

- **Manual traslado información:** opción para mostrar el manual de las instrucciones para poder transferir información del programa remuneraciones de escritorio al programa web.

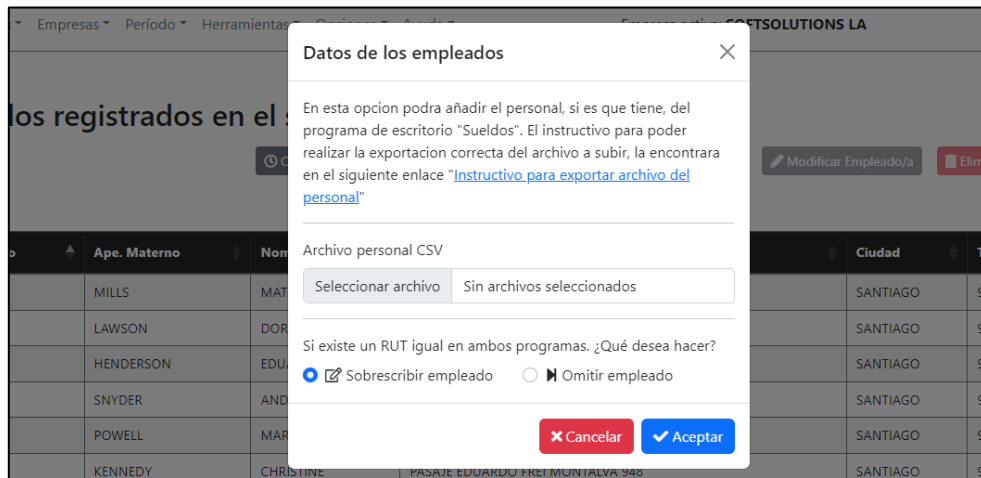


Traspasar información del personal antiguo

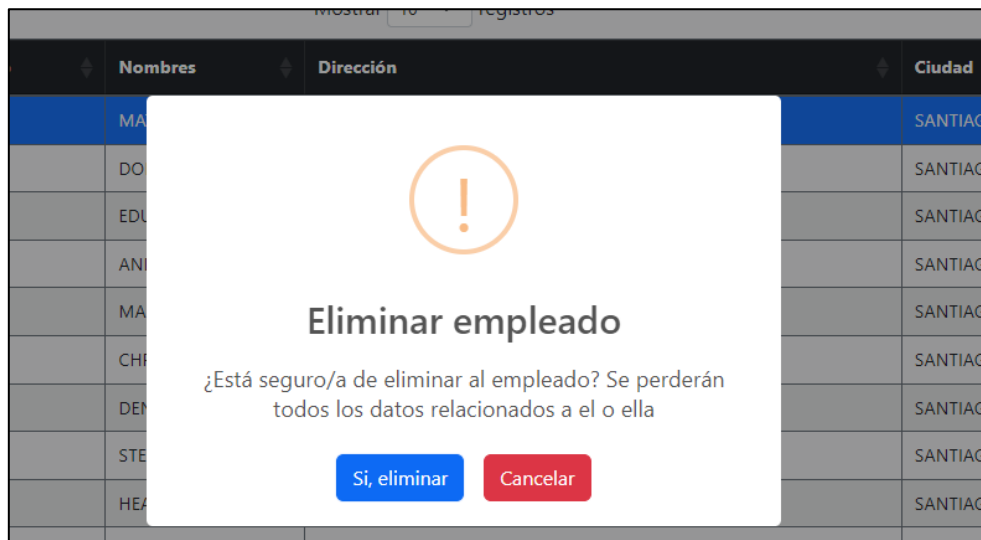
Para poder traspasar información del personal del programa sueldos (escritorio) a la aplicación web de sueldos, lo que debe hacer es lo siguiente:

1. Ingresar al programa Sueldos (escritorio), ingresar al mes y a la empresa que desea efectuar el traspaso de información.
2. Ir a la sección "Archivos" -> "Personal", dar clic en la opción "Excel".
3. Una vez descargado el archivo Excel, deberá de guardarlo en la ruta que usted desea, pero debe guardarlo con el formato "CSV UTF-8 (delimitado por comas)" (.csv).

- **Importar Empleados:** esta opción importa los datos del personal antiguo (programa remuneraciones escritorio) al programa de remuneraciones web, el archivo compatible es que se crea desde el programa escritorio con la extensión .csv



- **Eliminar Empleado/a:** opción para eliminar el empleado/ha seleccionado/a de la tabla empleados.



- **Modificar Empleado/a:** opción para modificar al empleado/a seleccionado desde la tabla de empleados.

- **Agregar Empleado/a:** opción para agregar un nuevo empleado/a al sistema. Al seleccionar la opción, se le abrirá una pagina con los campos para hacer el perfil del empleado/a, este esta dividido en 4 secciones, que usted puede ir seleccionando en la parte superior de ella (“datos personales”, “datos laborales”, “previsión y salud” y “APVI – APVC”).

Agregar datos a un nuevo empleado

Datos personales | Datos laborales | Previsión y salud | APVI - APVC

Datos personales

R.U.T. * Ej: 11222333-4 Nombres *
 Apellido Paterno * Apellido Materno *

Información de contacto

Dirección
 Comuna Ciudad
 Teléfono Email

Sexo
☒ Masculino
☐ Femenino

Estado civil
 Sin información

Fecha de nacimiento
 dd/mm/aaaa

Subs. Trab. Joven
☐ Toma subsidio

Cargo **Título**
 Sección Sin información Secciones

Nacionalidad
 Chileno

Banco
 Nombre
 Cuenta

Tipo cuenta
☐ Cuenta corriente
☐ Vista
☐ RUT

Hoja de vida Ficha médica Guardar los datos Volver atrás

Los campos que son obligatorios están marcados con el símbolo (*) y se deben completar antes de avanzar de sección.

Una vez ingresado todos los campos obligatorios en la sección de “Datos personales”, “Datos laborales” y “Previsión y Salud”, podrá seleccionar la opción de guardar datos, esto hará que se registre el nuevo empleado/a en el sistema y lo redireccionara automáticamente a la sección del personal con la tabla actualizada mostrando al empleado ingresado en ella.

Haberes y descuentos

En esta sección podrá ingresar los haberes y descuentos que el sistema tendrá. En primera instancia usted deberá rellenar los campos y seleccionar si corresponde a un “Imponible”, “No imponible” o “Descuento”, seguido de las opciones disponibles para detallar lo que hará en el sistema y eventualmente su cálculo cuando sea aplicado.

Código	Nombre	Tipo	Nombre Cuenta	Código Libro Electr.	Opciones
001	Bono por asistencia	Haberes imponibles y tributables	-----	2113	Eliminar Modificar
002	Descuento por atrasos	Haberes no imponibles y tributables	-----	3185	Eliminar Modificar
003	Bono teletrabajo	Haberes imponibles y no tributables	-----	2204	Eliminar Modificar

En la tabla poseerá las opciones de “Agregar haber/descuento”, “Eliminar” y “Modificar”

Al seleccionar la opción “Agregar”, lo enviara a una ventana para poder elegir las opciones, al igual que en la siguiente imagen:

Agregar nuevo haber/descuento

Código: 004 Nombre *
N° Cuenta: Seleccione una opción Cód. L. E.: Seleccione una opción

☐ Fijo para el período ☐ Proporcional días trabajados ☐ Todas las empresas
☐ Calculo horas extras ☐ Calcula semana corrida ☐ No tributable
☐ Se anula por falta ☐ Prestamo solidario ☐ Monto en UF
☐ % del Sueldo ☐ Base ☐ Imponible

☐ Imponible ☐ Ley Profesores ☐ x Valor hora
☐ No imponible ☐ Negativo ☐ Sin gratificación
☐ Descuento Caja: ☐ Ahorro ☐ Seguro

[Limpiar campos](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Ingrese el nombre del movimiento, luego haga clic sobre el casillero correspondiente teniendo en cuenta si es un Haber o un Descuento.

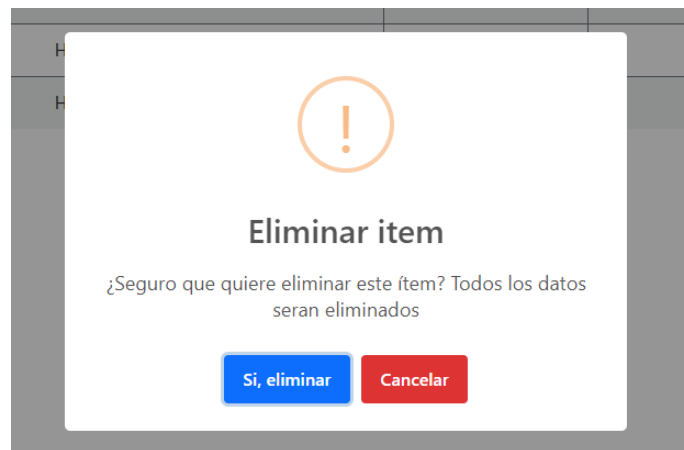
- Si el movimiento es un Haber imponible como por ejemplo “Bonos por producción”, “Comisiones”, etc. haga clic en el casillero “Imponible”, con ello el programa asumirá además que está afecto a gratificación.

- Si es un Haber No Imponible como por ejemplo “Viáticos”, “Desgaste de Herramientas”, etc. haga clic sobre dicho casillero.
- Si es un Haber imponible pero que no está afecto a gratificación por ser un beneficio que se paga ocasionalmente como por ejemplo “Aguinaldo de Fiestas Patrias”, “Aguinaldo de fin de año”, etc., haga clic en el casillero “Sin Gratificación”, con ello el programa asumirá además que es un imponible.
- Si el movimiento corresponde a un descuento como por ejemplo “Compra interna”, “Sindicato”, etc., haga clic en el casillero “Descuento”.
- Si corresponde a un haber otorgado por Ley a los Profesores, entonces haga clic en dicho casillero, con ello el programa asumirá que es un imponible fijo por lo que cada vez que se cierre el mes, los montos de este se traspasarán íntegramente al siguiente.
- Si es un movimiento que se restará al sueldo como por ejemplo “Retiro antes de tiempo” (en caso de que el trabajador se retiró antes de la hora de salida, por lo que no se puede descontar como una inasistencia o como un atraso) entonces haga clic en el casillero “Negativo”. Use este tipo de haber para descontar las inasistencias de los Profesores.

El Sistema además le da la opción de asignar a cada movimiento algún atributo especial, como por ejemplo si será “Fijo para el periodo”, es decir que el monto que se ingrese para este movimiento se traspasará hacia el mes siguiente en cada cierre de mes. “Calcula Horas Extras” este casillero se encenderá si se tiqueó “Fijo para el Período” esto hará que éste haber sea tomado para el cálculo de las horas extras. “No tributable” indica si el movimiento no estará afecto a impuesto. “Proporcional días trabajados” indica si el movimiento será descontado por cada día de inasistencia. “% del Sueldo” indica que el movimiento no será un monto fijo sino será un porcentaje del sueldo. “Todas las Empresa” para grabar el movimiento en todas las empresas creadas. “Calcula Semana Corrida” esta opción se activará para ser seleccionada si en la Tabla de Parámetros se indicó que la empresa paga semana corrida. “Monto en UF” permitirá ingresar montos en UF en los movimientos. Ud. Puede asignar uno o más atributos a cada uno de los movimientos ingresados, según sus necesidades. Si Ud. desea generar una centralización y ha ingresado las cuentas contables en la opción “Cuentas”, entonces podrá asignar a cada haber o descuento el numero de la cuenta en la que desea que se centralice. Luego haga clic en “Aceptar” para grabar el

Una vez ingresado los datos necesarios deberá dar clic en la opción “Guardar” para que se agregue el nuevo haber o descuento en el sistema.

En la opción “Eliminar”, le mostrara una notificación para aceptar eliminar el haber o descuento en el sistema.



Si elimina el haber o descuento, se eliminar todos los datos asociados a él, por lo cual, solo debe eliminarlo solo si realmente es necesario o este no posee información importante en el sistema.

Y, por último, tendrá la opción de “Modificar” el haber o descuento, con esto se le mostrara la misma ventana que con la opción de “Agregar” pero con la diferencia de que los datos que usted ingreso estarán marcados, ahí usted podrá modificarlos a su gusto y solo debe dar en la opción “Actualizar” en la parte inferior de la ventana para guardar los cambios en el sistema.

AFP

La opción “AFP”, desplegara los montos de las AFPs del mes en el que se encuentre trabajando, mostrando su nombre, porcentaje de cotización, SIS, porcentaje final del dependiente, su código PreviRed y a que cuentas de AFP o AFC.

Personal

Haberes y descuentos

AFP

Isapres

Centro de costos

Cuentas

Salir

A.F.P.s

Copiar Excel PDF

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Código	Nombre	Cotización	SIS	Indep.	Código PreviRed	Cuenta AFP	Cuenta AFC	Opciones
57	No Cotiza A.F.P.	0.0	0.0	0.0	000	---	---	Ver afiliados Cuenta
58	Cuprum	11.44	1.49	12.93	003	---	---	Ver afiliados Cuenta
59	Habitat	11.27	1.49	12.76	005	---	---	Ver afiliados Cuenta
60	Provida	11.45	1.49	12.94	008	---	---	Ver afiliados Cuenta
61	PlanVital	11.16	1.49	12.65	029	---	---	Ver afiliados Cuenta
62	Capital	11.44	1.49	12.93	033	---	---	Ver afiliados Cuenta
63	Modelo	10.58	1.49	12.07	034	---	---	Ver afiliados Cuenta
64	Uno	10.49	1.49	11.98	035	---	---	Ver afiliados Cuenta

Mostrando 1 a 8 de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Nota: estos montos son automáticos entregados por el sistema y se actualizan manualmente obteniendo los datos directamente de PreviRed.

Al costado derecho de la tabla tendrá la columna con las opciones “Ver afiliados” y “Cuenta” para cada fila de la AFP correspondiente.

- Ver afiliados: le desplegara una tabla con todos los empleados en el sistema con el mes actual que tengan como institución de fondo de pensiones la que se ha elegido en la tabla
- Cuenta: podrá seleccionar las cuentas AFP o AFC que estén relacionadas la institución de AFP en la fila seleccionada.

ISAPRES

Corresponde a las ISAPRES del mes actual con la información en tabla de su nombre, código de PreviRed correspondiente y a que cuenta contable está asociada.

harma Usaha

Archivos ▾ Movimientos ▾ Informes ▾ Empresas ▾ Período ▾ Herramientas ▾ Opciones ▾ Ayuda ▾

Empresa activa: **SOFTSOLUTIONS LA**

[Ir al inicio](#)

Personal

Haberes y descuentos

AFP

Isapres

Centro de costos

Cuentas

Salir

Isapres del mes de la empresa

[Copiar](#) [Excel](#) [PDF](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Nombre	Código PreviRed	Cuenta contable	Opciones
86	SIN ISAPRE	00		Ver afiliados Cuenta
87	BANMÉDICA	01		Ver afiliados Cuenta
88	CONSALUD	02		Ver afiliados Cuenta
89	VIDA TRES	03		Ver afiliados Cuenta
90	COLMENA	04		Ver afiliados Cuenta
91	CRUZ BLANCA S.A.	05		Ver afiliados Cuenta
92	FONASA	07		Ver afiliados Cuenta
93	NUEVA MASVIDA	10		Ver afiliados Cuenta
94	CODELCO LTDA.	11		Ver afiliados Cuenta
95	BANCO ESTADO	12		Ver afiliados Cuenta

Mostrando 1 a 10 de 12 registros

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [Siguiente](#)

Nota: esta información es automática y se actualiza mensualmente, obteniéndose los datos desde la página de PreviRed.

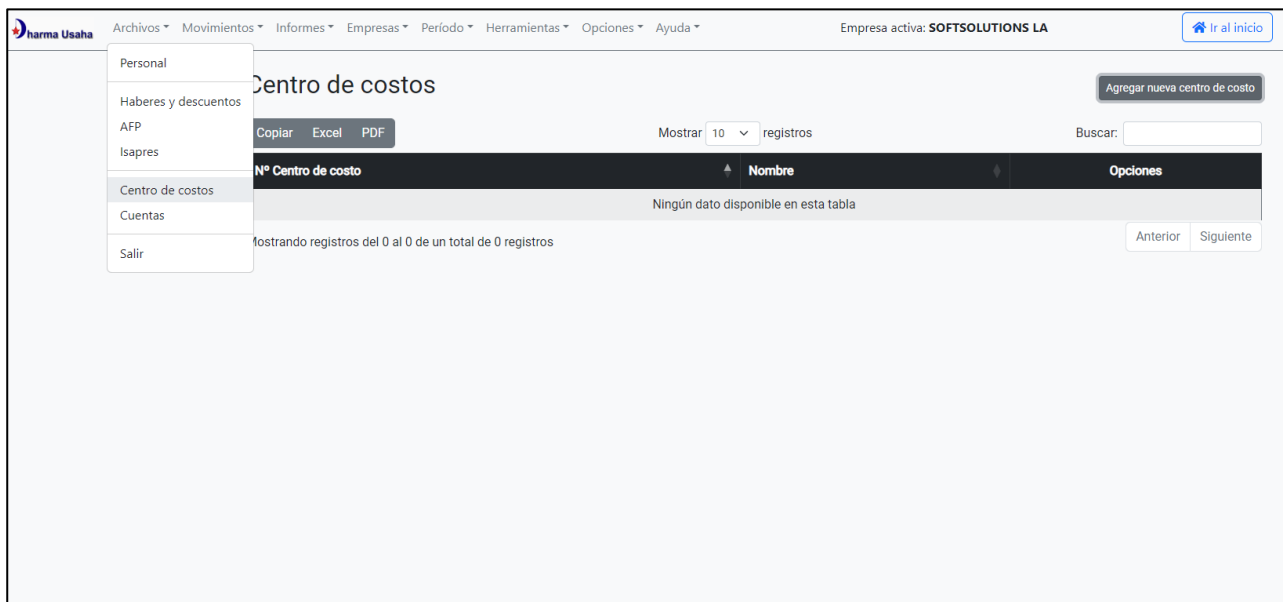
A un costado derecho de cada fila tendrá la columna “Opciones”, en la cual tendrá la opción de “Ver afiliados” y “Cuenta”.

- Ver afiliado: mostrara en una tabla todos los empleados que tengan ingresados en el sistema la misma institución elegida.
- Cuenta: podrá elegir la cuenta a la cual esta estará relacionada (las cuentas se crean en la sección de “Cuentas”, opción que se encontrará explicada más adelante).

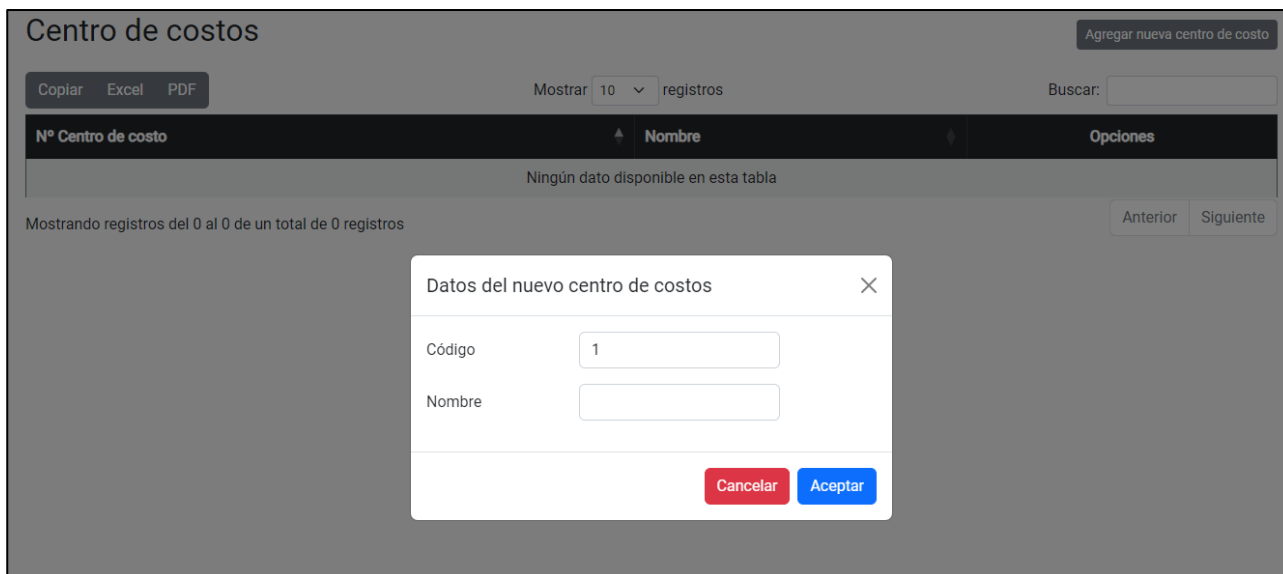
Centro de costos

Corresponde a la sección donde se crean los centros de costos del sistema (secciones), para poder ser seleccionadas para los empleados en la opción del “Personal” del sistema de remuneraciones.

Estos centros de costos pueden ser: administración, producción, ventas, soporte, informática, etc.



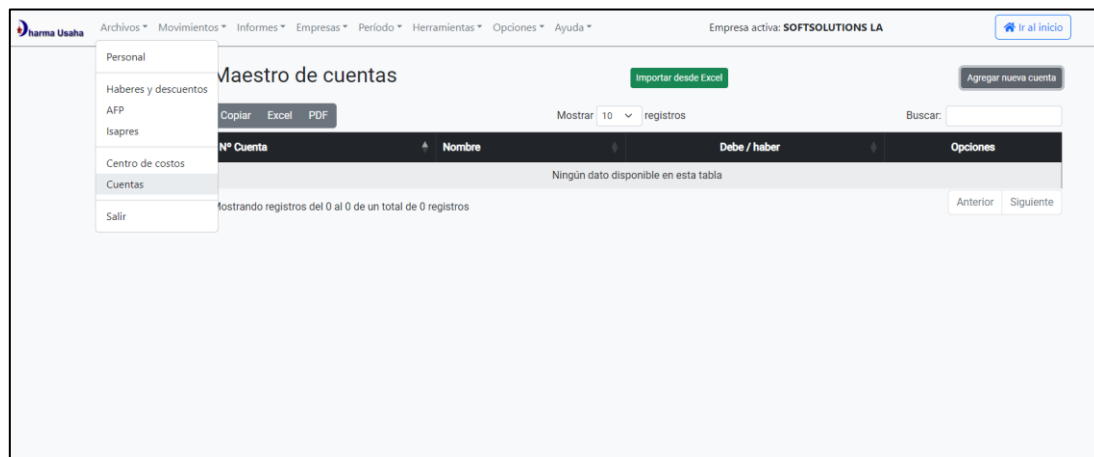
Si no se encuentra por lo menos un centro de costos creados, el sistema le mostrara automáticamente una ventana para crear un centro de costos directamente.



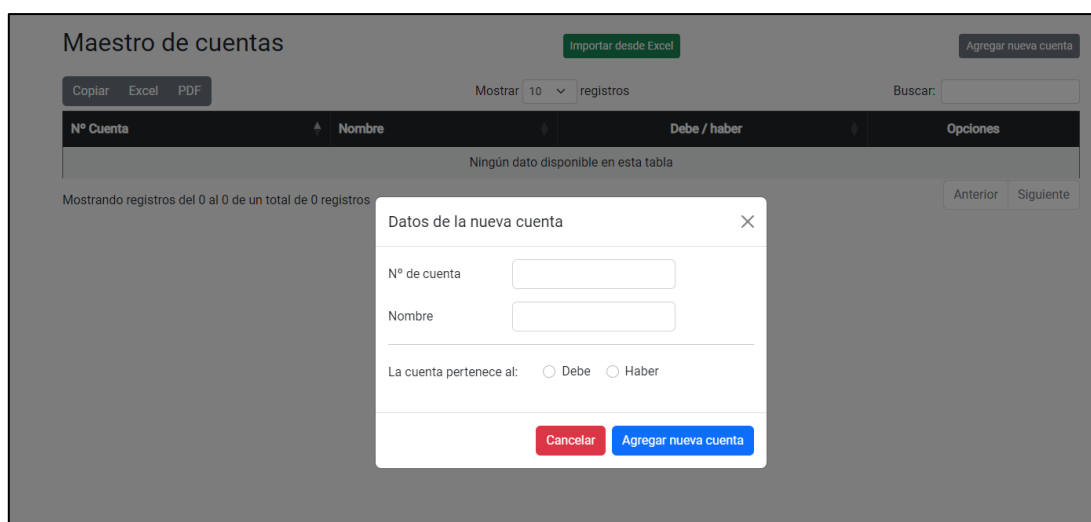
El código del centro de costo se genera automáticamente y usted solo debe ingresar le nombre del centro de costo y para registrarlo solo debe dar clic en la opción “Aceptar”.

Cuentas

Esta sección corresponde a la de establecer las cuentas contables en las que se centralizaran las remuneraciones del mes. Se le mostrara una ventana como la que se puede apreciar en la siguiente imagen.



Si es la primera vez que ingresa a esta sección, el programa le mostrara una ventana automáticamente para poder ingresar la primera cuenta.



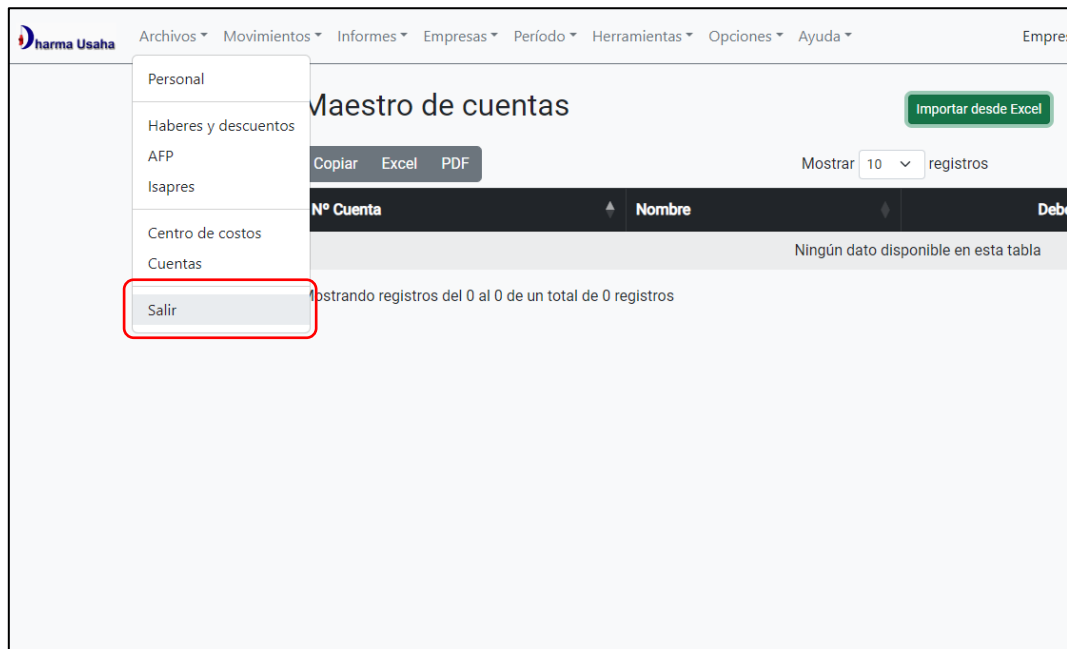
Deberá completar los datos para crear correctamente la cuenta contable. Una vez finalizado solo deberá dar clic en la opción “Agregar nueva cuenta” en la parte inferior, así se registrara y se mostrar en la tabla de la sección.

Si necesita crear mas cuentas, solo debe dar clic en la opción ubicado en la parte superior derecha de la tabla (Agregar nueva cuenta).

Si usted posee el programa de escritorios Contabilidad, usted podrá exportar las cuentas y agregarlas automáticamente a esta sección, solo debe de dar clic en la opción “Importar desde Excel”, deberá seleccionar el archivo creado desde la aplicación de contabilidad de contabilidad y dar en “Aceptar”.

Salir

Con la opción salir que se encuentra en el menú de navegación de la aplicación, podrá cerrar la sesión en la cual se encuentra.



Con esto la sección se cerrará y lo redireccionará automáticamente a la sección para iniciar sesión de la aplicación de remuneraciones web.

