



**Manual
Sistema
de
Remuneraciones**



INDICE**Introducción**

Presentación	,4	
Parametrización Inicial	,4	
Paso 1: Sistema Parámetro		,5
Paso 2: Usuario	,5	
Paso 3: Empresas	,6	

Capítulo 1 - Mantenciones

1.1 Matriz Haber/Descuento	,9	
1.2 Empresas	,10	
1.3 Codificación	,10	
1.3.1 Sucursales	,11	
1.3.2 Centros de Costos	,11	
1.3.3 Trabajadores	,12	
1.3.4 Haberes	,17	
1.3.5 Descuentos	,19	
1.3.6 Banco - Código	,21	
1.3.7 Banco - Cta. Cte. Personal	,21	
1.3.8 Banco - Alta/Baja	,22	
1.3.9 Banco - Traspaso a Banco	,22	
1.4 Previsiones	,23	
1.5 SALUD	,24	
1.6 Régimen Impositivo	,25	
1.7 Cálculos	,26	
1.7.1 Cargas Familiares	,26	
1.7.2 Tabla Impuesto Único	,27	
1.7.3 Tabla horas Extras	,27	
1.7.4 Factores	,28	
1.8 Anexo de Contrato	,29	
1.9 Código del Trabajo	,33	
1.10 Crear Empresas SII	,33	
1.11 Usuarios	,33	
1.12 Cambio de Clave	,35	
1.13 Selección de Impresora	,35	
1.14 Sistema Parámetro	,36	

Capítulo 2 – Ingresos

2.1 Movimiento Mensual	,37	
2.2 Carga Masiva	,38	
2.3 Anticipos	,39	
2.4 Movimiento Personal	,40	
2.4.1 Finiquitos	,41	
2.4.2 Licencias Médicas	,42	
2.4.3 Formulario FONASA	,43	
2.4.4 Feriado Legal	,45	
2.4.5 Liquidación Borrador	,45	
2.5 Proceso Remuneraciones	,46	
2.6 Liquidación Consulta	,46	
2.7 Informe Liquidación	,47	
2.8 Digitación Renta	,48	
2.9 Cálculo Gratificación	,49	
2.10 Tratos Diarios		

2.10.1	Labores	,52	
2.10.2	Ubicación	,52	
2.10.3	Planilla	,53	
2.10.4	Remuneraciones	,54	
2.10.5	Trabajador	,54	
2.10.6	Estadística	,55	
2.10.7	Producción	,55	
Capítulo 3 - Consulta			
3.1	Certificado de Renta	,56	
3.2	Haberes y Descuentos	,56	
3.3	Liquido en Contra	,56	
3.4	Control Licencia	,57	
3.5	Cargas Familiares	,58	
3.6	Detalle de imposiciones	,59	
3.7	Asiento Contable	,59	
3.8	Asiento Clasificado	,59	
3.9	Bonificación D.L.889	,60	
Capítulo 4 – Informes			
4.1	Planillas	,60	
4.1.1	Planilla AFP	,61	
4.1.2	Planilla ISAPRE	,62	
4.1.3	MUTUAL	,62	
4.1.4	CCAF	,63	
4.1.5	ISP	,63	
4.2	Nómina Pago	,64	
4.3	Trabajadores	,65	
4.4	Libro Remuneración	,65	
4.4.1	Libro I	,65	
4.4.2	Libro II	,65	
4.4.3	Resumen	,66	
4.4.4	C. Costo	,66	
4.4.5	Foliador	,67	
4.4.6	Excel	,67	
4.5	Certificado de Renta	,67	
4.6	Contratos o Cartas	,68	
Capítulo 5 – Procesos			
5.1	Actualización	,69	
5.2	Cierre de Mes	,69	
5.3	Respaldo en Disco	,70	
5.4	Re cálculo	,71	
5.5	Habilitar Archivos	,72	
5.6	Traspaso para Renta	,72	
5.7	Importar / Exportar	,73	
5.8	Envío por Internet	,74	
5.8.1	Envío AFC	,74	
5.8.2	Cotización Electrónica	,75	
5.8.3	D.J. 1887	,76	
5.8.4	D.J. 1802	,76	
5.8.5	Bonificación DL 889	,77	
5.9	Mes de Trabajo	,77	
5.10	Soporte MasRemu	,78	
ANEXO I Teclas de Función ,79			

INTRODUCCIÓN AL MASREMU

Presentación

Al ejecutar MasRemu (Doble clic sobre el icono que queda en el escritorio) aparecerá la siguiente pantalla, en la cual debe ingresar el usuario y clave para poder acceder al programa:

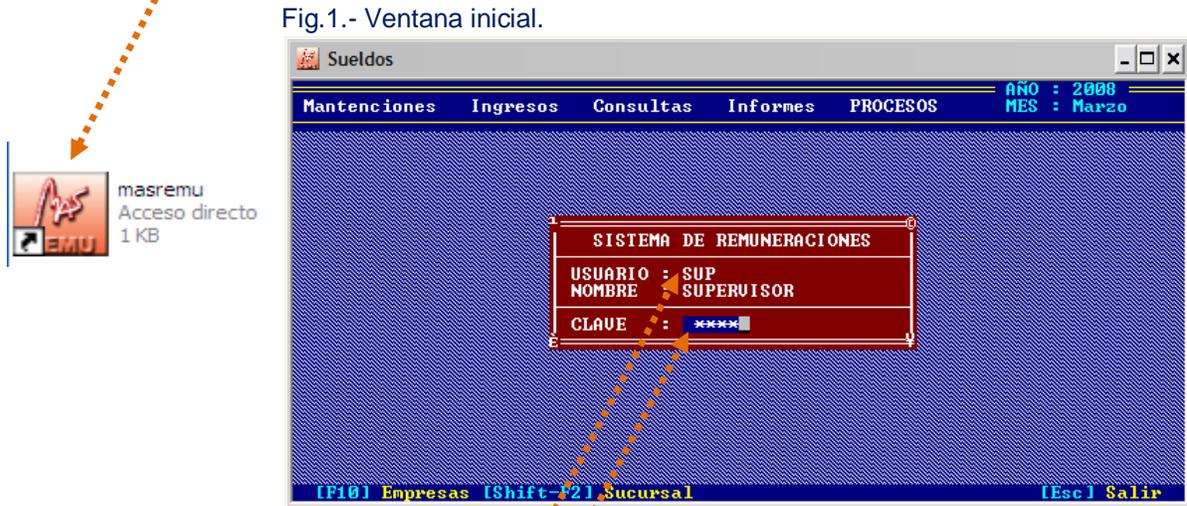


Fig.1.- Ventana inicial.

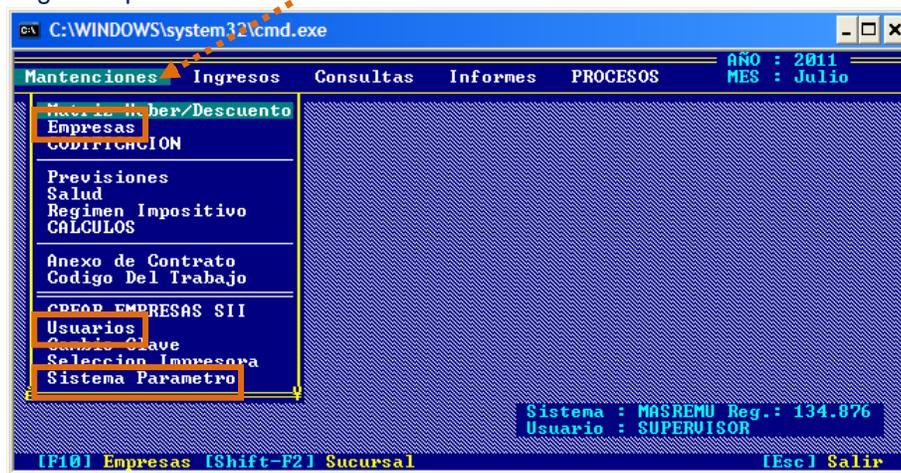
USUARIO, ingrese SUP, mayúscula o minúscula.

CLAVE, ingrese SUPER, mayúscula o minúscula, se desplegarán sólo *.

Parametrización Inicial

La primera vez que entre a MasRemu, debe realizar los siguientes pasos en el orden que a continuación se indica: En la pantalla principal (figura 2), seleccione Mantenciones.

Fig. 2.- Opción MANTENCIONES.



Paso 1: SISTEMA PARAMETRO

Debe definir el mes en que comenzará con el proceso de remuneraciones en sus empresas y revisar los parámetros generales que se observan en la [figura 3](#). Si en algún momento recibe alguna notificación de cambio de alguno de estos ítems, debe entrar a esta opción para concretar la modificación.

Cabe destacar que el procedimiento de configurar el mes se realiza por una única y primera vez (*como lo indica el mensaje emergente que se desplegará en pantalla*). Vaya revisando los valores de los parámetros y avance con [ENTER], cuando llegue con el cursor hasta PERIODO, indique el mes y el año en el que comenzará a trabajar.

Fig. 3.- Mantención / Sistema Parámetro.

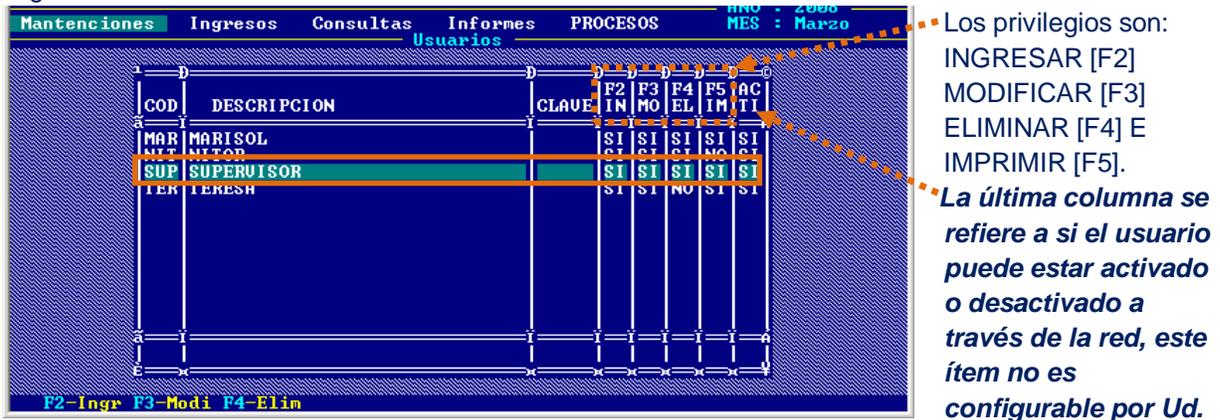


Para grabar y salir de la pantalla, siga avanzando con [ENTER] hasta el último ítem o presione [F1].

Paso 2: USUARIOS

Como vimos, MasRemu trae un usuario incorporado que tiene los privilegios de Supervisor (SUP-SUPER), es decir un 100% de accesibilidad. Por tal motivo es conveniente, que defina sus propios usuarios y autorizaciones respectivas. En caso de que MasRemu sea compartido a través de la red y ejecutado por distintas personas, habilitar usuarios es OBLIGATORIO.

Fig. 4.- Mantención / Usuarios



Como se ve al pie de la ventana (fig.4):

Para crear un **nuevo usuario presione [F2]**, y luego digite un código, el nombre del usuario y asigne los privilegios con "SI" y de lo contrario con "NO".

Con la tecla **[F3] modifica un usuario** y con **[F4] se elimina**.

Paso 3: EMPRESAS

Presione la **tecla [F2]** y se abrirá una ventana en blanco:

Fig. 5.- Mantenciones / Empresas

Como ve, aquí se ingresan todos los datos inherentes a la Empresa como Nombre, RUT, Actividad Económica, etc.

(Recuadro superior)

- **CODIGO EMPRESA**, número de 3 dígitos que por lo general empieza con 1 y sigue numeración correlativa.
- **ACTI. ECONOMICA**, si conoce el código de la actividad económica de la empresa puede digitarlo, de lo contrario presione [F10] y se desplegará la lista con la codificación entregada por Sii (figura 6), con las teclas de desplazamiento posicione el cursor sobre la que corresponde y presione [Enter]. Número de 6 dígitos.
- **EMP. AGRICOLA**, digite **S**, para que el impuesto único se calcule como corresponde a empresas agrícolas. Si la empresa no es agrícola digite N.
- **COD. AREA CIUDAD**, número de la región, 2 dígitos.
- **CODIGO ARAUCANA**, código que sirve para diferenciar la extensión del archivo plano que se utiliza para el procedimiento de cotización electrónica, según el ejemplo de la figura 5, el nombre del archivo plano sería 7531718.001 (por defecto es 1).

- **NRO.CER.**, número inicial para comenzar con el correlativo de los certificados de renta, número de 2 dígitos (*por defecto es 1*).
- **ASIG. ZONA EXTREMA**, % del beneficio que tienen algunas regiones para la rebaja de impuestos. Este % es variable de acuerdo a cada región beneficiada. En el caso de la región de Magallanes es 98%.

Fig. 6.- Tabla Actividad Económica.

Codigo	Descripcion
602150	SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLA
900050	SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE RI
900010	SERVICIOS DE UERTEDEROS
930320	SERVICIOS EN CEMENTERIOS
930310	SERVICIOS FUNERARIOS
014022	SERVICIOS GANADEROS, EXCEPTO A
742120	SERVICIOS GEOLOGICOS Y DE PROS
726000	SERVICIOS INTEGRALES DE INFORM
749221	SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURI
741110	SERVICIOS JURIDICOS
630340	SERVICIOS PRESTADOS POR CONCES
051090	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA
052050	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA
853100	SERVICIOS SOCIALES CON ALOJAMI

Fig. 7.- Tabla Tasa Impositiva

Código	Descripción
<10>	No Adherido a CCAF/MUTUAL
<20>	Adherido a Solo CCAF
<30>	Adherido a MUTUAL
<40>	Adherido a CCAF y MUTUAL

(Recuadro intermedio)

(Por razones obvias algunos ítems no requieren una mayor explicación)

- **Empresa Nombre**, razón social de la empresa, alfanumérico de 30 caracteres.
- **R.U.T.**, de la empresa, alfanumérico de 9 dígitos, ingresados seguidos y sin guión.
- **Fono**, alfanumérico de 10 dígitos.
- **E-Mail**, alfanumérico de 30 caracteres.
- **Nombre Fantasía**, alfanumérico de 30 caracteres.
- **GIRO**, alfanumérico de 30 dígitos.
- **DIRECCION**, alfanumérico de 30 caracteres.
- **CIUDAD, COMUNA**, alfanumérico de 15 dígitos.
- **REP. LEGAL**, nombre del representante legal de la empresa, alfanumérico de 30 caracteres.
- **R.U.T.**, del representante legal de la empresa, se digitan todos los números seguidos, sin punto y sin guión, alfanumérico de 9 dígitos.

(Recuadro inferior)

- **TASA IMPOSITIVA**, indica si la Empresa pertenece a alguna Caja de Compensación y/o Mutual o a ninguna de estas dos instituciones. Al llegar con el cursor a este campo se desplegará una tabla (*figura 7*) para que Ud. pueda elegir cuál es el código que corresponde a la empresa que está creando. Código de 2 dígitos.
- **ADICIONAL INP**, % adicional por concepto de accidente de trabajo que debe ingresar sólo si la empresa no está adherida a una mutual. Numérico de 2 enteros y 2 decimales.
- **ISAPRE**, % de abono voluntario a la ISAPRE, numérico de 2 enteros y 2 decimales.

- **CAJA,** indica si la empresa está adherida a una CCAF, presione **[F10]** y se abrirá una ventana con la lista de Cajas de Compensación (figura 8). Para seleccionar la institución que corresponde debe digitar una letra **[Enter]** y/o usar las teclas de navegación para posicionarse con el cursor encima de la institución y **confirmar con [Enter]**.

Fig. 8.- Tabla Cajas de Compensación

Empresas	
[C.C.A.F]	
Buscador :	
Co	Descripcion
1	C.C.A.F. NO DEFINIDA
2	C.C.A.F. LA ARAUCANA
3	C.C.A.F. LOS ANDES
4	C.C.A.F. LOS HEROES
5	C.C.A.F. GABRIELA MISTRAL
6	C.C.A.F. 18 DE SEPTIEMBRE
7	C.C.A.F. JAVIERA CARRERA

Fig. 9.- Tabla Mutuales

Empresas	
[MUTUALES]	
Buscador :	
Co	Descripcion
50	NO DEFINIDO MUTUAL
51	ASOCIACION CHILENA SEG.
52	I.S.T.
53	MUTUAL DE SEGURIDAD

- **PORCENTAJE %,** en caso de tener CCAF debe ingresar 0.6. Numérico de 2 enteros y 2 decimales.
- **MUTUAL,** proceda de la misma manera que en la selección de la CAJA (figura 9).
- **PORCENTAJE %,** si la empresa tiene Mutual de seguridad ingrese sólo el % ADICIONAL. Numérico de 2 enteros y 2 decimales.
- **NRO.ADHE.,** número de registro que asigna la mutual a cada empresa adherida, 4 dígitos. (Por defecto inicialmente 1).

Presione la **tecla [ESC]**, para volver a la pantalla inicial (figura 1), donde procederemos a **ACTIVAR la Empresa** recién creada, acción que debe realizar cada vez que use el sistema para definir la empresa en la cual procesará las remuneraciones. Para **activar la empresa presione [F10]** y se desplegará una ventana con la nómina de empresas creadas (figura 10), posicione el cursor sobre ella y presione **[Enter]**.

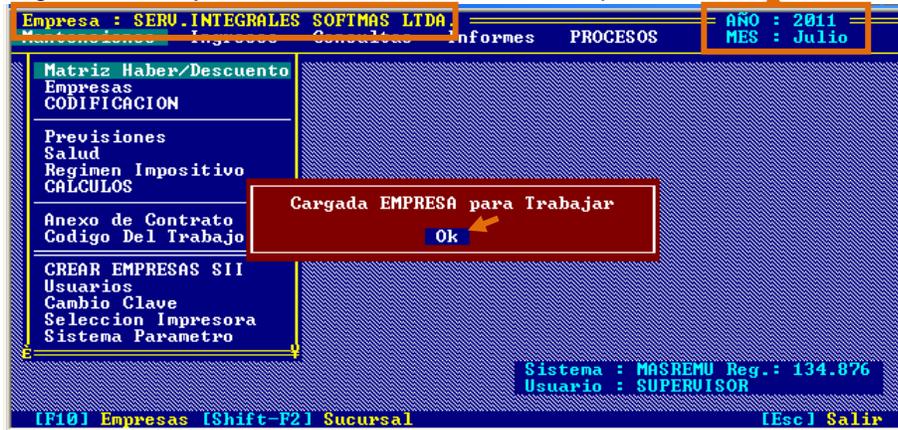
Fig. 10.- Activación de Empresa con [F10] + [ENTER]

Mantenciones	Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Julio
Matriz Haber/Descuento					
Empresas					
CODIFICACION					
Previsiones					
Salud					
Regimen Impositivo					
CALCULOS					
Anexo de Contrato					
Codigo Del Trabajo					
CREAR EMPRESAS SII					
Usuarios					
Cambio Clave					
Selección Impresora					
Sistema Parametro					
[EMPRESAS]					
Buscador :					
Cod Descripcion					
005 RENE LILLO CISCUTTI					
094 ROBERTO SAHR DOMIAN					
037 ROBERTO SAHR DOMIAN Y CIA.LTDA					
002 ROJAS BRIONES NICOLAS					
067 SANTANA UILLARROEL					
063 SERU.INTEGRALES SOFTMAS LTDA.					
700 SERVICIOS ABUMAR S.a.					
114 SOC. DE INVERSIONES TRIFOLIUM					
016 SOC. PROF. KOVACIC Y CIA. LTDA					
010 SOC.COM.FERNANDEZ DUBROCK LTDA					
109 SOC.COM.ROSAS NASCIMENTO LTDA.					
015 SOC.JOQUIN FERNANDEZ Y CIA.					
068 SOC.SERU.PATAGONIA ACTIVA LTDA					
023 SOCIEDAD GANADERA M Y M LTDA.					
876					
[F10] Empresas [Shift-F2] Sucursal [Esc] Salir					

Una vez activada la empresa aparece un mensaje (figura 11), presione **[ENTER]** para cerrarlo.

Observe que siempre en la parte superior de la pantalla el sistema debe mostrarle el nombre del empleador (*en letras amarillas*), así como el mes y el año actual en que se encuentra trabajando, para poder realizar los procesos que requiera.-

Fig. 11.- Mensaje de confirmación al Activar la empresa.



Ahora que ya tenemos creada nuestra primera empresa, revisaremos a lo largo de este manual las opciones de MasRemu en el orden en que visualmente aparecen de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

1 Opción MANTENCIONES

Como su nombre lo indica, en esta sección se mantienen los archivos maestros del Sistema. Para poder trabajar con una empresa en el sistema debe activarla con [F10].

1.1. Matriz Haber/Descuento (Figura 12)

Esta opción le permitirá mantener la tabla matriz de Haberes y Descuentos. Para Crear un código presione [F2], para modificar [F3] con el cursor sobre el ítem que desea corregir y con [F4] podrá eliminar. Estas modificaciones serán válidas para toda empresa creada posteriormente.

Fig. 12.- Tabla Matriz de Haberes y Descuentos

CUENTAS COD TIP	DESCRIPCION	VALOR	ACT SOB	RENTAS TR IM DE	FI NI	LIBROS COD LI
1 SIS	SUELDO BASE	0,00	MON	SI	SI	NO
49 SIS	ASIGNACION DE CAJA	0,00	MON	NO	NO	NO
50 SIS	MOVILIZACION	0,00	MON	NO	NO	NO
51 SIS	COLACION	0,00	MON	NO	NO	NO
59 SIS	CARGAS INVALIDAS	0,00	MON	NO	NO	NO
60 SIS	CARGA(S) RETROACTIVA(S)	0,00	MON	NO	NO	NO
61 SIS	CARGA(S) FAMILIAR(ES)	0,00	MON	NO	NO	NO
62 SIS	HORA(S) EXTRA(S)	0,00	SUE	SI	SI	SI
63 SIS	HORAS FESTIVO	0,00	SUE	SI	SI	NO
64 SIS	LICENCIA MEDICA	0,00	MON	NO	NO	NO
85 SIS	GRATIFICACION MENSUAL BASE	0,00	SUE	SI	SI	NO
86 SIS	GRATIFICACION MENSUAL IMPONIBLE	0,00	IMP	SI	SI	NO

El significado de cada una de las columnas puede verlo en detalle en las secciones Mantenciones – Codificación 1.3.3 – Haberes y 1.3.4 – Descuentos más adelante.

1.2. EMPRESAS (Figura 13)

Esta opción sirve para crear nuevas empresas y para corregir o cambiar algún antecedente de una empresa ya creada. La explicación para crear una empresa y el detalle de cada campo está en el capítulo anterior (página 6).

Fig. 13.- Mantención / Empresas



Para crear presione [F2]
Para modificar con el cursor sobre la empresa presione [F3], se abrirá la ficha de la empresa, avance con [ENTER] hasta el campo que desea corregir.

De la misma forma, para eliminar presione [F4] y se desplegará un mensaje de advertencia, con "S" confirme la operación y de lo contrario presione "N".

1.3. CODIFICACION (Figura 14)

Una vez creada la Empresa, como ya vimos debe activarla [F10] para poder trabajar, la primera vez deberá crear los Centros de Costo y el ingreso de los trabajadores.

Si no selecciona la empresa e intenta ingresar a Codificación (vea en la figura 14, que no aparece la empresa en el borde superior) aparecerá un mensaje de error (figura 15), presione [ENTER].

Fig. 14.- Mantenciones - Codificación

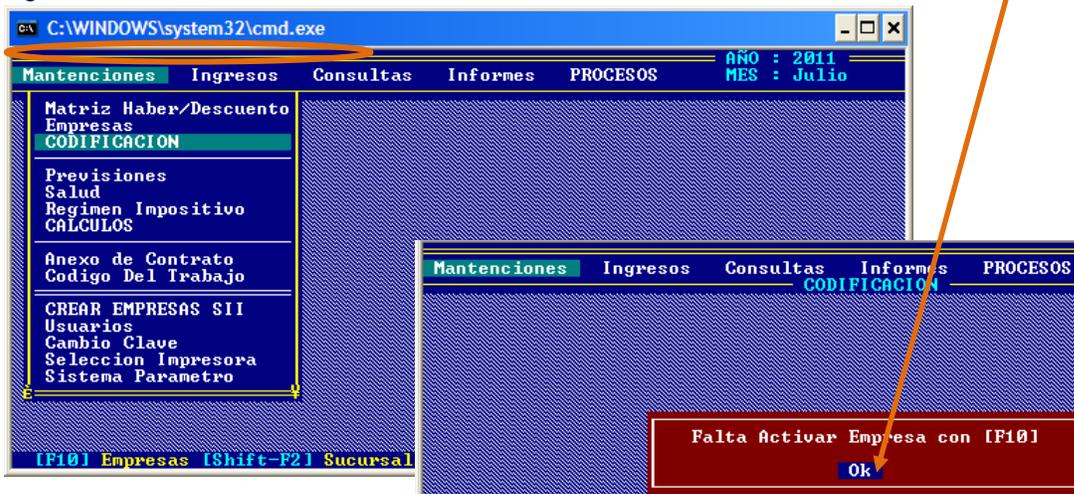


Fig. 15.- Mensaje al seleccionar Codificación sin activar una empresa

1.3.1 SUCURSALES (Figura 16)

Las teclas de función para la mantención de la tabla de sucursales de la empresa son las que se encuentran al pie de la ventana. Las columnas de cada registro no requieren mayor explicación.

Fig. 16.- Mantención – Codificación – Sucursales.



1.3.2 CENTRO DE COSTOS (Figura 17)

A través de esta opción usted puede controlar cualquier Área, Departamento u Obra, dentro de una empresa. Para ingresar a esta opción recuerde la empresa debe estar activada.

Fig. 17.- Mantenciones – Codificación - Centros de Costos.

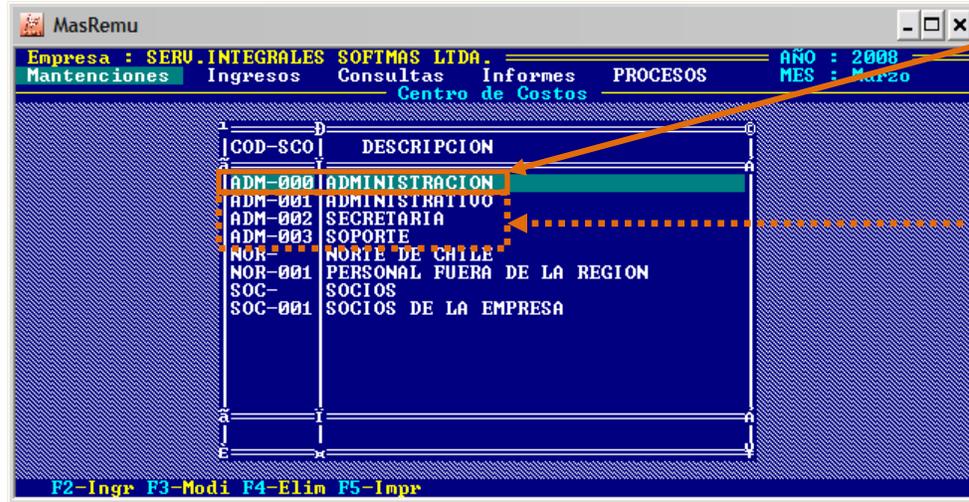


Los C. C. son categorías unidas al diagrama de la empresa (figura 18).

Las teclas de función son las mismas que Ud. ya conoce, vea el pie de la ventana.

- **COD,** código de sección de la Empresa, alfanumérico de 3 caracteres. Según el ejemplo de la figura 18 las secciones son ADM, NOR y SOC.
- **SCO,** categoría dentro de la sección de la empresa. Alfanumérico de 3 caracteres. Según el ejemplo, la sección ADM tiene 3 categorías: Administrativo, Secretaria, Soporte.
- **Descripción,** nombre del centro de costo.

Fig. 18.- Mantenciones - Codificación - Centros de Costos



Una vez creado el código (sin SCO) presione [F2] y proceda a ingresar los centros de costo, ej.: ADM-001,-002,-003, etc., de acuerdo a la clasificación que puedan tener los trabajadores dentro de la empresa o como Ud. quiera agruparlos.

Según este ejemplo aparecen los siguientes códigos:

- ADM** : Sección Administrativa de la empresa.
- NOR** : Título del centro de costo para el personal que trabaja fuera de la región. (Ejemplo I, XI y XII por la Bonificación de la Mano de Obra D.L. 889).
- SOC** : Título del centro de costo del personal que forma parte de la Sociedad (socios de la Empresa) y no pagan un adicional de Accidente de Trabajo en una Mutual.

1.3.3. TRABAJADORES (Figura 19)

En esta opción se mantienen actualizadas las fichas de los trabajadores:

Fig. 19.- Mantención - Codificación - Trabajadores

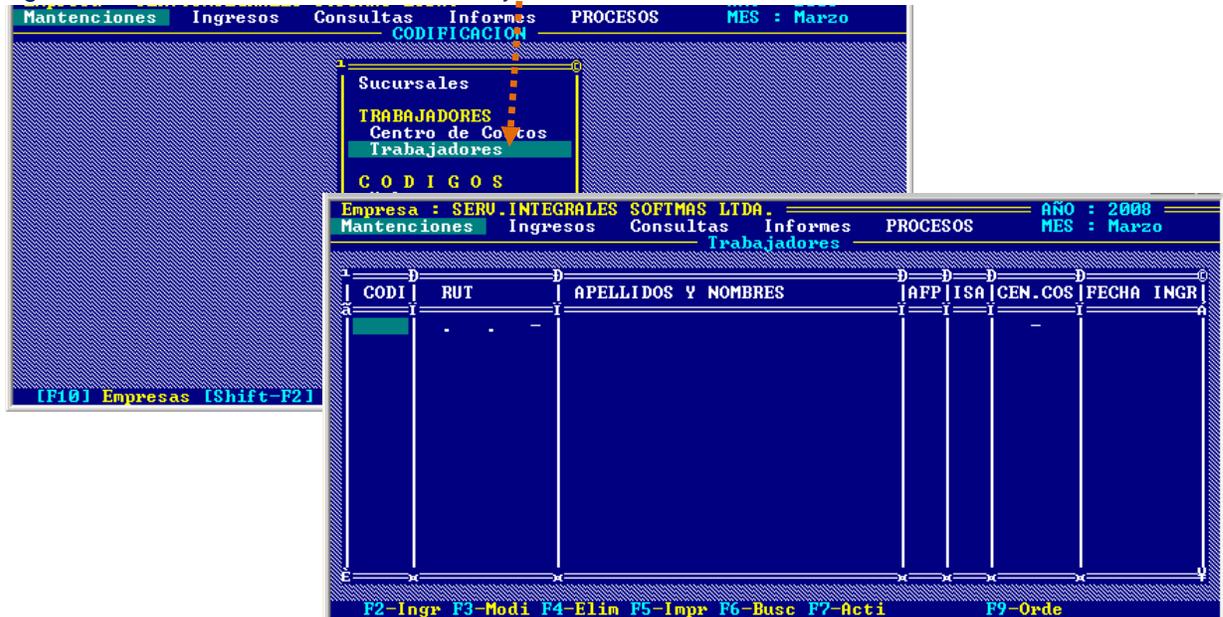


Fig. 20.- Nómina de Trabajadores

Observe la [fig. 20](#), se despliega una ventana con la nómina de trabajadores, donde podrá realizar las operaciones que se indican en la parte inferior de la ventana, según las respectivas teclas de función:

- ❑ **Ingresar [F2]** Para crear una nueva ficha ([vea figura 22](#)) debe ingresar los antecedentes del trabajador, los cuales detallaremos más adelante.
- ❑ **Modificar [F3]** Para corregir o cambiar algún antecedente, posicione el cursor sobre el trabajador y presione [F3], luego avance con [Enter] hasta el campo a modificar, confirme la operación con [Enter]. Para grabar avance hasta el último campo hasta retroceder una pantalla o bien presione [F1].
- ❑ **Eliminar [F4]** Se procede de la misma manera, posicione el cursor, presione [F4] y confirme operación con "S"
- ❑ **Imprimir [F5]** Para imprimir posicione el cursor sobre el trabajador y seleccione una opción:
 - Si es una ficha...confirme la impresión con [Enter]
 - Si es el informe de AFC...proceda de la misma manera.
 - Si es el contrato, digite el código para definir el tipo, si no lo sabe presione [F10] para seleccionar el que corresponda, luego se despliega la descripción y la fecha. Finalmente confirme la impresión con [Enter].
 - Si desea traspasar la información de la ficha a un archivo .CSV el archivo queda almacenado en la ruta, carpeta EXCEL ([fig.21](#)).
- ❑ **Buscar [F6]** Esta opción se creó para facilitar la labor de búsqueda en caso de que la empresa tenga una cantidad considerable de trabajadores, se puede realizar por código, por apellidos y también por Rut ([fig.21](#)).
- ❑ **Activar [F7]** Está opción le permitirá activar a un trabajador que fue finiquitado en su momento y luego re-contratado en la empresa. Cuando finiquita a un trabajador después de cerrar el mes, al siguiente ya no aparecerá en la nómina en Movimiento mensual.
- ❑ **Ordenar [F9]** El ordenamiento de la lista es alternativo, es decir si está ordenada por código y Ud. presiona [F9], inmediatamente quedará ordenada por orden alfabético, de lo contrario si la lista la visualiza ordenada alfabéticamente, y presiona [F9] el orden quedará por código ([fig.21](#)).

Fig. 21.- Teclas de función en la FICHA del trabajador

Tipo :	FICHA	AFC	CONTRATO	EXCEL
[CONTRATO]		
Codigo :				
Descripcion :				
Fecha :				
Salida :				

Tecla [F5] para Imprimir

CODIGO	APELLIDOS	R.U.T
0		

Tecla [F6] para Ordenar

Mensaje Tecla [F5] - Excel

Traspaso a : \Softmas\Masremu\Excel\FICHA.CSU

Ok

Empresa : SERU INTEGRALES SOFTMAS LTDA.					AÑO : 2011			
Mantenciones			Ingresos		MES : Julio			
			Consultas		Trabajadores			
			Informes		PROCESOS			
Trabajadores								
CODI	R.U.T	APELLIDOS Y NOMBRES			AFP	ISA	CEN.COS	FECHA INGR
0001	1-9	SOTO PEREZ JOSE LUIS			SUM	PON	ADM-001	01/03/2004

Activa Trabajador [S/N]

F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F5-Inpr F6-Busc F7-Acti F9-Orde

Tecla [F7] para activar con [S]

Ahora que ya explicamos las teclas de función de la opción Trabajadores, detallaremos los campos que componen la ficha que ameriten explicación (figura 22).

Fig. 22.- Ficha del trabajador

Empresa : SERU-INTEGRALES SOFTMAS LTDA.		AÑO : 2008	
Mantenciones	Ingresos	Consultas	Informes
Trabajadores		PROCESOS	MES : Marzo
Codigo :	0001	Centro Costo :	ADM-001
Rut :	19	Fecha Nacimie. :	08/09/1970
Apellido Pat. :	SOTO	Mat. :	PEREZ
Nombre Prim. :	JOSE	Seg. :	LUIS
Nacionalidad :	CHILENA	Tipo Contrato :	INDEFINIDO
Procedencia :		A Plazo Fecha :	
Estado Civil :	SOLTERO	Seg. Cesantia :	8
Sexo :	MASCULINO	Tipo Movimien. :	1
Direccion :	LAUTARO MAUARRO 1083	Grati. Mensual :	81
Tipo Cargo :	ADMINISTRATIVO	Finig. Fecha :	
Forma Pago :	PESOS	Hora Semanal :	45
Tipo Sueldo :	MENSUAL	Sueldo Base :	250000.00
PREVISION		DI SALUD/ISAPRE	
Aho. Pre. Uo :	NO	Adicional :	NO ADIC.
Lib. Ahorro :	NO	Monto/UF. :	0.000
		Promedio Imponible	Ultimos 6 Meses
		Promedio :	0
		Normal :	0
		Invalida :	0
		Maternal :	0

(Recuadro Superior)

- **CÓDIGO,** el código maestro del trabajador se genera automáticamente en el sistema, número de 4 dígitos, correlativo.
- **RUT** del trabajador, se digitan todos los números sin punto, ni guión, alfanumérico de 9 dígitos.
- **APELLIDO PAT.,** apellido paterno, alfanumérico de 12 dígitos.
- **MAT.,** apellido materno, alfanumérico de 12 dígitos.
- **NOMBRE PRIM.,** primer nombre, alfanumérico de 10 dígitos.
- **SEG.,** segundo nombre, alfanumérico de 10 dígitos.
- **NACIONALIDAD,** alfanumérico de 12 dígitos.
- **PROCEDENCIA,** ciudad de residencia, alfanumérico de 12 dígitos.
- **ESTADO CIVIL** del trabajador en el momento de firmar el contrato:
(1) **SOLTERO** y (2) **CASADO**, numérico de 1 dígito.
- **SEXO** del trabajador: (1) **MASCULINO** y (2) **FEMENINO**, numérico de 1 dígito.
- **DIRECCIÓN** actual del trabajador, alfanumérico de 30 dígitos.
- **TIPO CARGO,** descripción del cargo que ocupará dentro de la empresa, alfanumérico de 30 dígitos.

- **CENTRO COSTO,** sección y categoría que tendrá el trabajador en la Empresa, alfanumérico de 6 dígitos. Para buscar el código presione [F10] y desplegará la lista de Centros de Costo, como se ve en la figura.

Fig. 23.- Ej. Tabla Centro Costo en una FICHA



CENTRO DE COSTOS	
Codigo	Descripcion
EMP003	AYUDANTE DE BODEGA
EMP000	EMPLEADOS
EMP002	GUARDIA
EMP001	PEON, SERVICIOS GENERALES
SOC001	REPRESENTANTE LEGAL
ADM001	SECRETARIA

- **FECHA NACIMIE.,** fecha de nacimiento del trabajador, DD/MM/AAAA.
- **FECHA INGRESO,** fecha de ingreso del trabajador a la Empresa, DD/MM/AAAA.
- **TIPO CONTRATO,** para que seleccione el código correspondiente se desplegará un aviso con los tipos de contrato:
(1) INDEFINIDO, (2) A PLAZO, y (3) OBRA SERVICIO.
- **A PLAZO FECHA,** fecha de término, si el trabajador tiene un contrato a plazo fijo. Cabe mencionar que si el trabajador tiene este tipo de contrato, en Seguro de Cesantía debe ingresar "SI".
- **SEG. CESANTIA,** si el trabajador paga seguro de cesantía ingrese "S", de lo contrario ingrese "N".
- **TIPO MOVIMIEN.,** para que Ud. pueda seleccionar el código que corresponde, se despliega la lista de movimientos como se ve en la figura 23. Recuerde que siempre debe seleccionar el que corresponda al mes actual de trabajo:
 - **(0) Sin Movimiento**
 - **(1) Contrato**
 - **(2) Retiro**
 - **(3) Licencia**
 - **(4) Permiso**
 - **(5) Incorp. Lugar Trabajo**
 - **(6) Iniciación Plazo Fijo**
 - **(7) Contrato de Fijo a Indefinido**
- **GRATI.MENSUAL,** si desea que el sistema calcule automáticamente la gratificación mensual digite "S", de lo contrario digite "N", alfanumérico de 1 dígito.

NOTA: MasRemu tiene un controlador de vencimiento de contratos.

Fig. 24.- Tabla Tipo de Movimiento Personal de la FICHA

Mantenciones	Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Julio
Trabajadores					
Codigo	: 0001			Centro Costo	: ADM-001
R.U.T	: 1-9			Fecha Nacimie.	: 08/09/1970
Apellido Pat.	: SOFO	Mat.:	PEREZ	Fecha Ingreso	: 01/03/2004
Nombre Prim.	: JOSE	Seg.:	LUIS	Tipo Contrato	: INDEFINIDO
Nacionalidad	[TIPO DE MOVIMIENTO PERSONAL]				
Procedencia	<0> Sin Movimiento	<5>	Incorp. Lugar Trabajo		\$
Estado Civil	<1> Contrato Indef.	<6>	Accidente Del Trabajo		1
Sexo	<2> Retiro	<7>	Contratacion Plazo Fijo		SI
Direccion	<3> Subsidios	<8>	Plazo Fijo a Indefinido		
Tipo Cargo	<4> Permiso sin G/S	<9>	Otros Movi. (Ausentismo)		
SUELDO	[S FAMILIARES]				
Forma Pago	: PESOS	Hora Semanal	: 40	Promedio Imponible	
Tipo Sueldo	: SDO DIARIO	Sueldo Base	: 10000.00	Ultimos 6 Meses	
PREVISION	[SALUD/ISAPRE]				
Codigo	: SUM	Sub	: AFC	TF	
A.P.V.	: NO	Monto	: 0.00	Codigo	: FON
Lib.Aho.	: NO	Monto	: 0.00	Adicional	: NO ADIC.
				Monto/UF	: 0.000
				Normal	: 0
				Invalida	: 0
				Maternal	: 0
			F3-Modi	F10-Tabla	

(Recuadro SUELDO)

- **FORMA PAGO,** forma de cancelación del sueldo, se desplegará una ventana con los códigos: **1) PESOS, (2) UF, (3) UTM, (4) DÓLAR** para que Ud. pueda elegir la forma de pago correspondiente.
- **TIPO SUELDO,** forma del contrato del trabajador, se desplegará una ventana con los códigos: **(1) MENSUAL, (2) SEMANAL, (3) JORNADA 6, (4) JORNADA 5**
- **HORA SEMANAL,** cantidad de horas a la semana trabajadas (por lo general 45 horas), numérico de 2 dígitos.
- **SUELDO BASE,** monto del sueldo base, numérico de 8 enteros y 2 decimales.

(Recuadro PREVISION)

- **CODIGO** de la AFP a la cual el trabajador está afiliado, para desplegar la lista presione [F10]. Alfanumérico de 3 dígitos.
- **SUB,** sub-código para indicar de acuerdo a la Ex Caja la clasificación a la que pertenece el trabajador, por defecto es 01.
- **AFC,** código de la AFP en la cual se cancelará el seguro de cesantía.

Nota: Ambos códigos (SUB y AFC) se utilizan sólo en el caso en que el trabajador esté afiliado a alguna de las Ex Cajas.

- **AHO.PRE.VO.,** indica si el trabajador cancela un abono adicional a su fondo de pensión. Se desplegará una ventana con la lista de opciones, si el trabajador no tiene un APV debe ingresar 1, de lo contrario debe elegir la forma en que se cancela el APV y estas son: **(2) Porcentaje, (3) Pesos, (4) UF y (5) UTM.**
- **MONTO** del APV, numérico de 6 enteros y 2 decimales.
- **TF** Tipo de Fondo del APV régimen A ó B. 1 carácter.

- **LIB.AHORRO,** indica si el trabajador abona a su Libreta de Ahorro de la AFP. Se despliega una ventana con la lista de opciones, si el trabajador no cancela ahorro ingrese 1, de lo contrario indique la forma en que se cancela el ahorro y estas son **(2) Porcentaje y (3) Monto.**
- **MONTO** del ahorro, numérico de 6 enteros y 2 decimales.

(Recuadro SALUD/ISAPRE)

- **CODIGO** de Isapre, para desplegar la lista presione [F10]. Alfanumérico de 3 dígitos
- **ADICIONAL,** indica si el trabajador cancela un monto Adicional a su plan de salud. Se desplegará una ventana con la lista de opciones, si el trabajador no paga adicional digite 1, de lo contrario seleccione la forma de pago:
(2) PORCENTAJE, (3) PESOS, (4) U.F., (5) U.T.M. y (6) 7% en DIF UF.
- **MONTO/UF,** monto de la cotización adicional de acuerdo al plan de salud, numérico de 6 dígitos y 2 decimales.

(Recuadro CARGAS FAMILIARES)

- **PROMEDIO** del sueldo imponible de los últimos 6 meses, si no tiene antecedentes, ingrese el sueldo imponible. Este dato se utiliza para encuadrar al trabajador en el tramo que corresponda. Se ingresa por una vez, ya que en su inicio MasRemu no tiene historial para el cálculo del tramo de las asignaciones familiares, después el sistema va re calculando este valor de manera automática. Para control interno del empleador el Sistema posee un informe del cálculo del semestre móvil, para los fines que estime conveniente la empresa, como resguardo de los cálculos realizados.
- **NORMAL,** cantidad de cargas familiares legales, numérico de 2 enteros.
- **INVALIDA,** cantidad de cargas de invalidez, numérico de 2 enteros.
- **MATERNAL** cantidad de cargas maternas, numérico de 2 enteros.

Después de presionar [ENTER] sobre este último campo se abrirá una ventana verde con unas líneas a rellenar que explicaremos en el capítulo de los contratos. Para grabar la ficha debe presionar [Enter] hasta volver a la ventana anterior, o presionar la tecla [F1].

1.3.4. HABERES (Figura 25)

Opción del sub-menú Mantenimiento-Codificación que permite realizar la mantención de la tabla de haberes que maneja la empresa. Como se ve en la figura 26 las teclas de función son:

[F2] Ingresar [F3] Modificar [F4] Eliminar [F5] Imprimir [F10] Tabla.

Fig. 25.- Mantenciones - Codificación - Haberes

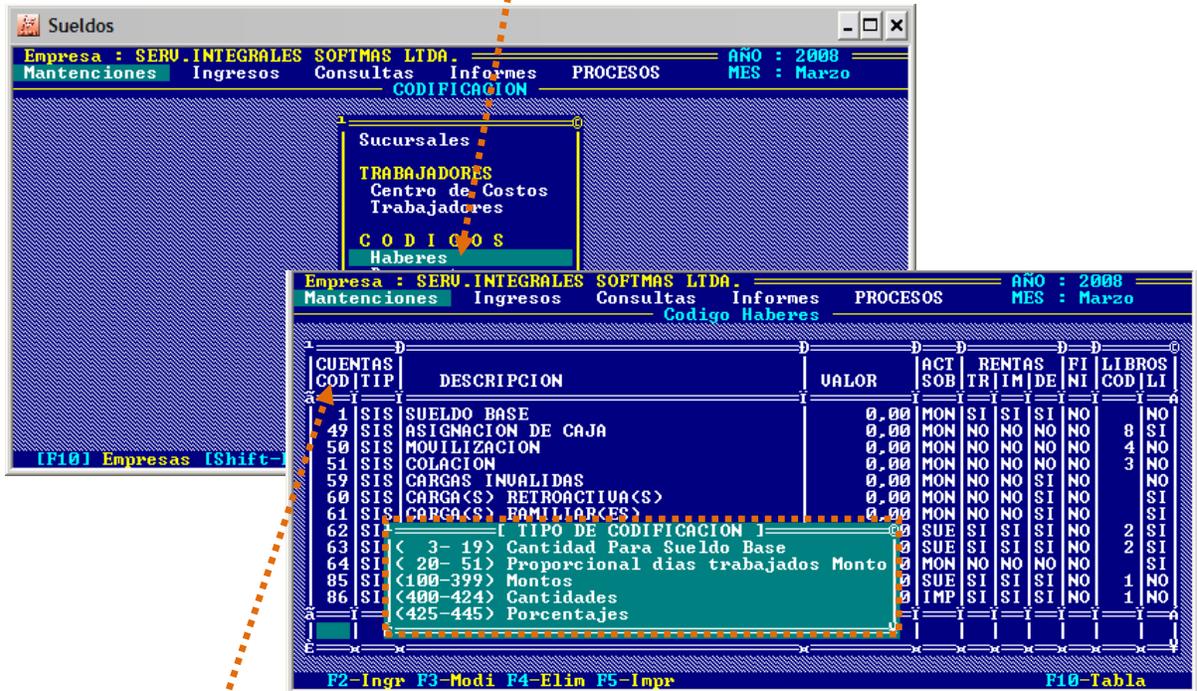


Fig. 26.- Tabla de Tipos de Codificación - Haberes (Matriz)

- **CUENTAS COD.,** código del Haber, debe ingresar un número mayor que 001 y menor que 450. Alfanumérico de 3 caracteres. Si presiona [F2] para agregar un Haber se desplegará una ventana con la lista de los rangos, vea figura 26.
- **CUENTAS TIP.,** una vez ingresado el código se despliega en pantalla el tipo de rango del código, estos son:
 - **Cantidad para sueldo** (SIS) SISTEMA
 - **Proporcionalidad Días Trabajados Monto** (SIS) SISTEMA
 - **Montos** (MOT) MONTO
 - **Cantidades** (CAN) CANTIDAD
 - **Porcentajes** (POR) PORCENTAJE
- **DESCRIPCION,** glosa del haber, alfanumérico de 35 caracteres.
- **VALOR,** monto que debe ingresar si es que el código de haber es un valor constante para todos los trabajadores, numérico de 7 enteros y 2 decimales.
- **ACT.SOB.,** tipo de movimiento sobre el que actúa el código del haber, los tipos son:
 - **SUELDO BASE** se calcula sobre el monto del sueldo base.
 - **MONTO** se ingresa un monto ingresado al haber del trabajador.
 - **BASE CALCULO** se calcula sobre varios Haberes (código menores a 10) para realizar un cálculo específico.
 - **IMPONIBLE** se calcula sobre el monto imponible del trabajador.

- **RENTAS,** el código del haber se determina según su clasificación, estas son:
 - **TR** **Tributable (S-N)**
 - **IM** **Imponible (S-N)**
 - **DE** **Desahucio (S-N)**

- **FINI,** si en esta columna ingresa “S” este haber no se imprimirá en la liquidación de sueldo, aparecerá impreso sólo cuando el trabajador esté finiquitado. Una vez que indica “S” o “N” [Enter] aparecerá un mensaje de consulta **“Calculo Gratificación mensual (S/N)?”** debe ingresa “S” o “N” según sea el caso.

- **LIBROS COD,** código que determina la posición del libro sueldo en la que se incluirá el haber, numérico de 2 dígitos. Para ver a cual corresponde puede desplegar la lista con [F10] (figura 27).

Fig. 27.- Tabla Tipos de Libro en la codificación de un Haber

Codigo Haberes	
LIBRO DE SUELDO	
Buscador :	
Cod	Descripcion
1	GRATIFICACIONES LEGALES
2	HORAS EXTRAS
3	COLACION
4	MOULIZACION
5	BONOS IMPONIBLES
6	OTROS HABERES IMPONIBLES
7	COMISIONES
8	OTROS HABERES NO IMPONIBLES
9	INDEMNIZACION
10	FERIADOS/DESAHUCIO

- **LIBROS LI,** indica si es necesario limpiar o guardar el cálculo del haber al cierre de fin de mes. Es decir, debe indicar “S” cuando el monto del haber no varía mes a mes, si es necesario re-calcular porque el valor depende de otros factores, entonces debe digitar “N” en esta columna.

1.3.5 DESCUENTOS (Figura 28)

Opción que permite realizar la mantención de la tabla de los descuentos que maneja la empresa. La forma de proceder es similar a la opción de Haberes. Las teclas de función son las siguientes:

[F2] Ingresar, [F3] Modificar, [F4] Eliminar, [F5] Imprimir y [F10] Tabla.

Fig. 28.- Mantenciones – Codificación - Descuentos



Fig. 29.- Tabla Tipo de Códigos (Matriz Descuento)

Empresa : SERU-INTEGRALES SOFTMAS LTDA. ANO : 2008
 Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES : Marzo
 Codigo Descuentos

CUENTAS COD TIP	DESCRIPCION	VALOR	ACT SOB	FINI NI	LIBROS COD LI
601	SIS DIA(S) NO TRABAJADO(S)	0.00	SUE	NO	SI
602	SIS HORA(S) DESCUENTO	0.00	MON	NO	SI
603	SIS CARGA(S) REINTEGRO(S)	0.00	MON	NO	14 SI
605	SIS ANTICIPO QUINCENA	0.00	MON	NO	13 SI
610	SIS LA ARAUCANA CREDITO	0.00	MON	NO	11 NO
611	SIS LA ARAUCANA CONVENIO DENTAL	0.00	MON	NO	11 NO
612	SIS LA ARAUCANA LEASING	0.00	MON	NO	11 NO
613	SI TIPO DE CODIFICACION I	0.00	MON	NO	11 NO
614	SI (<690-699) Para Saldos Finiquitos	0.00	MON	NO	11 NO
615	SI (<700-899) Montos	0.00	MON	NO	11 NO
616	SI (<900-924) Cantidades	0.00	MON	NO	11 NO
620	SI (<925-950) Porcentajes	0.00	MON	NO	11 NO
	SI (<951-960) UF	0.00	MON	NO	11 NO

F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F5-Impr F10-Tabla

- **CUENTAS COD.**, código del descuento, debe ingresar un número mayor que 601 y menor que 960, según los rangos que se observan en la figura 29. Alfanumérico de 3 caracteres.
- **CUENTAS TIP.**, después de ingresado el código se despliega en pantalla la lista de los tipos de rango (vea figura 27) y estos son:
 - **Para Saldos Finiquito** (SIS) 690 699
 - **Montos** (MOT) 700 899
 - **Cantidades** (CAN) 900 924
 - **Porcentajes** (POR) 925 950
 - **UF** (UF) 951 960
- **DESCRIPCION**, glosa del descuento, alfanumérico de 35 caracteres.
- **VALOR**, monto, si es que el código del descuento es un valor constante para los trabajadores, numérico de 7 enteros y 2 decimales.
- **ACT SOB**, tipo de movimiento sobre el cual se calcula el monto del descuento, las opciones son:
 - **SUELDO BASE**, se calcula sobre el monto del sueldo base.
 - **MONTO**, se ingresa el monto a descontar al trabajador.
 - **BASE CALCULO**, se calcula sobre varios descuentos (menores que código 10) para realizar un cálculo específico.
 - **IMPONIBLE**, se calcula sobre el monto del sueldo imponible del trabajador.
- **FINI**, si en esta columna ingresa "S" este descuento no se imprimirá en la liquidación de sueldo, sino que aparecerá impreso sólo cuando el trabajador esté finiquitado.-
- **LIBROS COD**, indica la posición del libro sueldo en la que corresponde clasificar al descuento, numérico de 2 dígitos. Para visualizar la lista de posiciones presione [F10]
- **LIBROS LI** debe indicar "S" si el monto del descuento se mantiene mes a mes o "N" para limpiar los cálculos al cierre de fin de mes (S-N).

1.3.6 BANCO – Código (Figura 30)

Las siguientes opciones que están clasificadas dentro de este sub-menú Mantenciones – Codificación como BANCO, nos sirven para codificar los datos para enviar la información al banco, en caso de que la cancelación de sueldos se realice mediante el depósito correspondiente en cuentas vista.

Fig. 30.- Mantenciones - Codificación - CODIGO

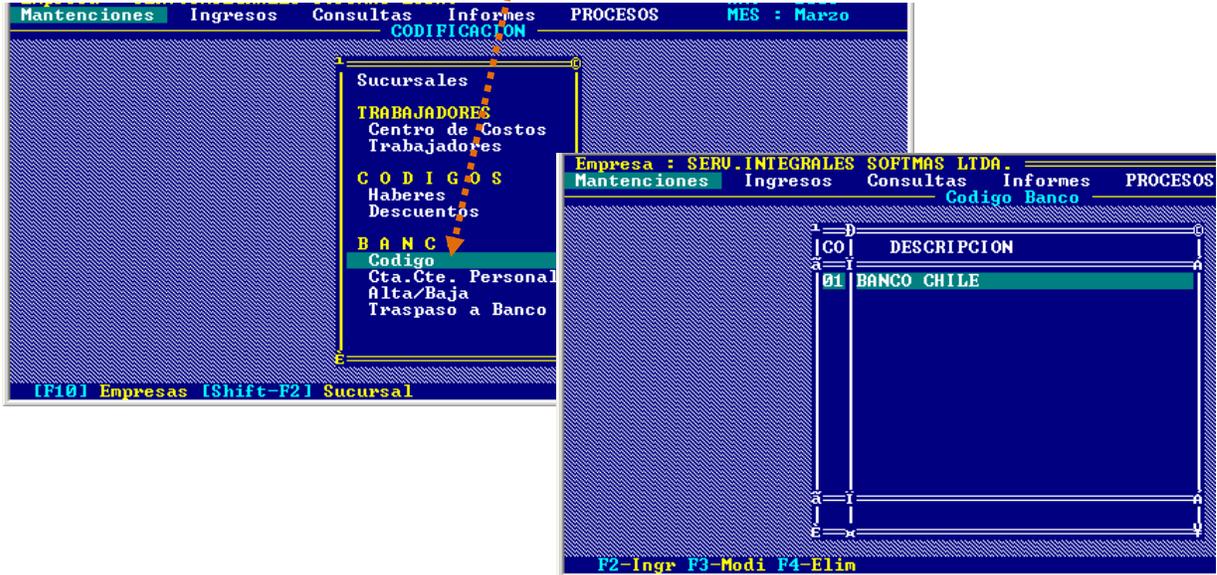


Fig. 31.- Nómina de los bancos ingresados

Vea la primera opción Banco - Código en la figura 31, es sencilla sólo tiene 2 campos para configurar. Y como ya sabemos, al pie de la ventana aparecen las teclas de función que podemos ocupar, en este caso para crear, modificar y eliminar el registro de un banco.

- **CO.** Código del banco, alfanumérico de 2 dígitos.
- **DESCRIPCION** Nombre del banco, alfanumérico de 30 dígitos.

1.3.7 BANCO – Cta. Cte. Personal (Figura 32)

Esa opción nos permite modificar las Cuentas Corrientes del personal (presionando F[3]). Además podemos ver en la figura 33 que se puede ordenar la nómina presionando [F9]. Los Datos que se deben digitar para completar cada registro son:

- **CODI,** código del trabajador.
- **RUT** del trabajador.
- **DESCRIPCION,** nombre del trabajador.
- **FOR PAG,** forma de pago (cuenta corriente, vale vista, etc.) No viene predefinido porque depende de la configuración que tenga el banco para generar el archivo.
- **BANCO COD-SUC,** banco y sucursal a depositar.
- **TI CU,** tipo de movimiento.
- **NRO.CTA.CTE.** Número de la cuenta vista del trabajador.

Fig. 32.- Mantenciones – Codificación - Cta. Cte. Personal

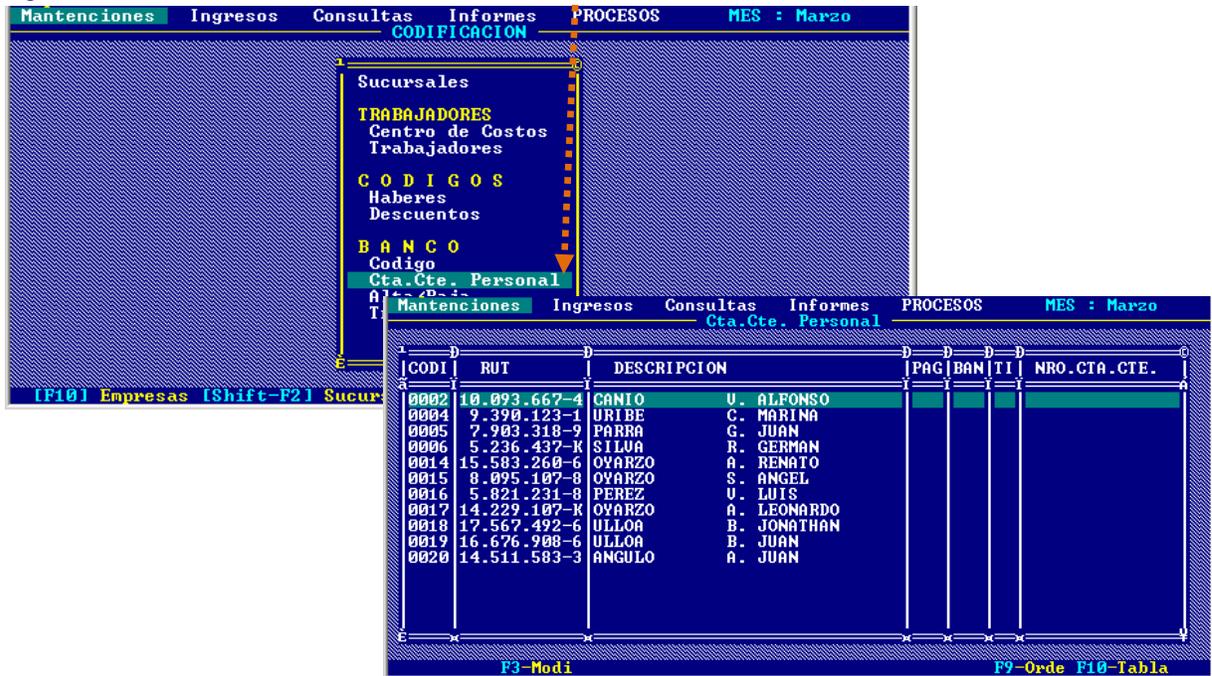


Fig. 33.- Nómina de trabajadores para Cuentas Vistas

1.3.8. BANCO – Alta / Baja

Puede imprimir una nómina para informar al banco, respecto del nuevo personal contratado en la empresa (ALTA) y de aquel que fue finiquitado (BAJA). Vea en la figura los datos del trabajador a ingresar para generar la nómina de contratos y despidos. Finalmente esta nómina se puede imprimir con [F5].

Fig. 34.- Nómina de trabajadores para Cuentas Vistas



1.3.9. BANCO – Traspasa A Banco

Aquí se crea el archivo para traspasar la información al banco sobre el pago de las remuneraciones, cabe mencionar que el archivo plano varía de acuerdo a cada institución bancaria.

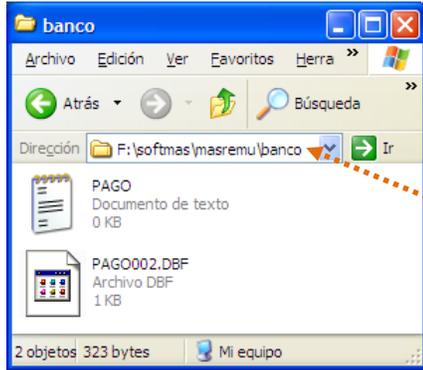
Como puede ver debe indicar algunos parámetros antes de generar el archivo.

Fig. 35.- Nómina de trabajadores para Cuentas Vistas



En primer lugar se indica el tipo de nómina. El número es un número correlativo. El nombre por lo general debiera hacer referencia al mes. Obviamente se debe especificar la institución y finalmente la opción BANCO y presione [ENTER].

Fig. 36.- Nómina de trabajadores para Cuentas Vistas



Para informar al banco, ya sea vía la importación desde un software, respaldar el archivo en un pendrive o subirlo a internet, como se aprecia en la figura debe ubicar el archivo en la carpeta **BANCO** en la ruta softmas\masremu.

1. 4 PREVISIONES (Figura 37)

Esta opción permite mantener la tabla de las Administradoras de Fondos de Pensión (AFP). Para tal efecto, las teclas de función que puede utilizar (vea figura 38) son las siguientes:

[F2] Ingresar [F3] Modificar [F4] Eliminar [F5] Imprimir [F9] Ordenar.

Fig. 37.- Mantención – Previsiones



Fig. 38.- Tabla de AFP(s)

Mantenciones		Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	AÑO : 2011		
		Previsiones				MES : Julio		
CODIGO COD SB	CODI INST	DESCRIPCION	R.U.T	PORCENTAJES		SEG. CES		
			FONDO	SIS	COMI	EMP	TRA	
CAN	1099	CANAEMPU	61533000-0	0.00	0.00	0.00	2.4	0.6
CUP	1003	FONDO DE PENSIONES CUPRUM	98001000-7	10.00	1.49	1.48	2.4	0.6
EMP	1099	EMPLEADOS PARTICULARES	61533000-0	21.84	0.00	0.00	2.4	0.6
HAB	1005	FONDO DE PENSIONES HABITAT S.A	98000100-8	10.00	1.49	1.36	2.4	0.6
JCU	1003	JUBILADO CUPRUM	98001000-7	10.00	0.00	1.48	2.4	0.6
JEM	1099	JUBILADO EMPLEADOS PARTICULARE	61533000-0	12.95	0.00	0.00	2.4	0.6
JHA	1005	JUBILADO HABITAT S.A.	98000100-8	10.00	0.00	1.36	2.4	0.6
JIC	1033	JUBILADO ING AFP CAPITAL	98000600-K	10.00	0.00	1.44	2.4	0.6
JPL	1029	JUBILADO PLAN VITAL	98000900-9	10.00	0.00	2.36	2.4	0.6
JPR	1008	JUBILADO PROVIDA	98000400-7	10.00	0.00	1.54	2.4	0.6
JPU	1029	JUBILADO PLANVITAL	98000900-9	10.00	0.00	2.36	2.4	0.6
JSM	1010	JUBILADO SANTA MARIA	98000000-1	10.00	0.00	1.42	2.4	0.6

Para configurar la ficha de una AFP, debe ingresar al sistema los siguientes datos:

- **CODIGO - COD.,** código de AFP, alfanumérico de 3 dígitos.
- **CODIGO - SB.,** sólo se utiliza cuando el código es EEE o SSS, para el sub-tramo 01/02/03.
- **CODI. INST.,** código institucional a nivel nacional que identifica a la AFP en el archivo plano, para el proceso de cotización electrónica. Alfanumérico de 4 dígitos.
- **DESCRIPCION,** razón social de la AFP, alfanumérico de 35 dígitos.
- **RUT** de la AFP, alfanumérico de 10 caracteres.
- **PORCENT. - FONDO,** % de descuento para la AFP, numérico de 2 enteros y 2 dígitos.
- **PORCENT. - SEGUR.,** % de descuento para el seguro de invalidez, numérico de 2 enteros y 2 dígitos.
- **SEG. CES. EMP.** % legal que le corresponde pagar al empleador para el Seguro de Cesantía del trabajador, numérico 2 enteros y 2 decimales.
- **SEG. CES. TRA.** % legal que le corresponde pagar al trabajador para su Seguro de Cesantía, numérico 2 enteros y 2 decimales.

1.5 SALUD (Figura 39)

Similar a la opción Previsiones, esta opción permite mantener la tabla de las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE). Las teclas de función que puede utilizar (figura 40) son:

[F2] Ingresar, [F3] Modificar, [F4] Eliminar, [F5] Imprimir y [F9] Ordenar.

Para configurar la ficha de las ISAPRES debe ingresar al sistema:

- **COD.,** código de la Isapre, alfanumérico de 3 dígitos.
- **DESCRIPCION,** nombre de la Isapre, alfanumérico de 35 dígitos.
- **RUT** de la Institución de Salud, alfanumérico de 8 dígitos.

- **PORC.**, % a cancelar en la Isapre, numérico de 2 dígitos y 2 decimales.

Fig. 39.- Mantenciones - Salud

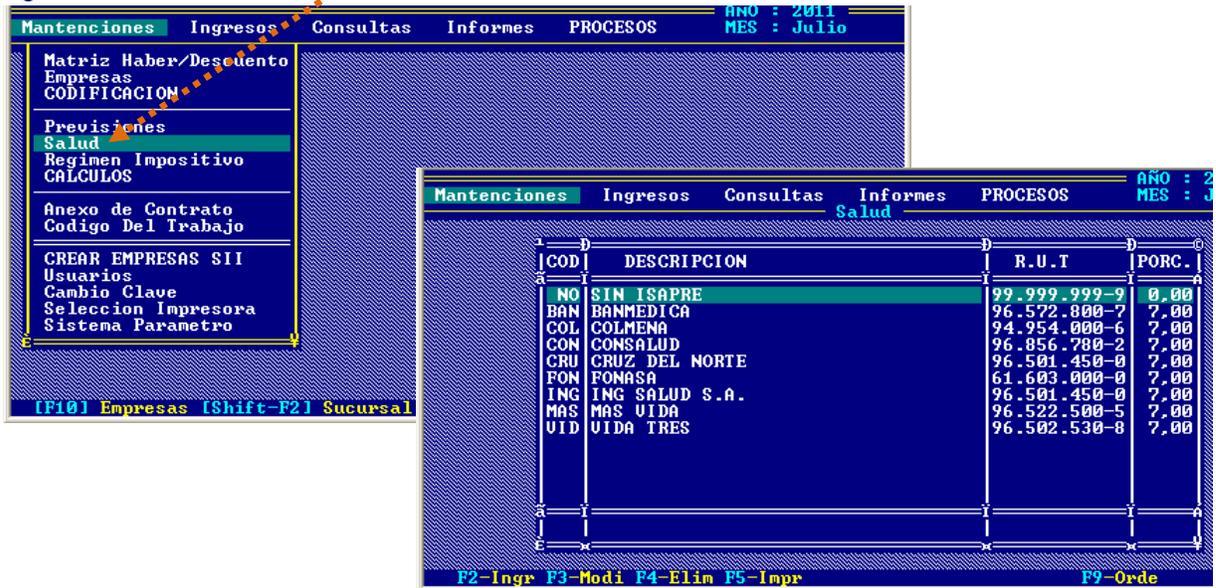


Fig. 40.- Tabla de Isapres

1.6 REGIMEN IMPOSITIVO (Figura 41)

Esta opción permite mantener la tabla con el régimen impositivo de acuerdo a la normativa vigente. Las teclas de función que puede utilizar (figura 42) son:

[F2] Ingresar, [F3] Modificar, [F4] Eliminar y [F5] Imprimir.

Fig. 41.- Mantenciones - Régimen Impositivo

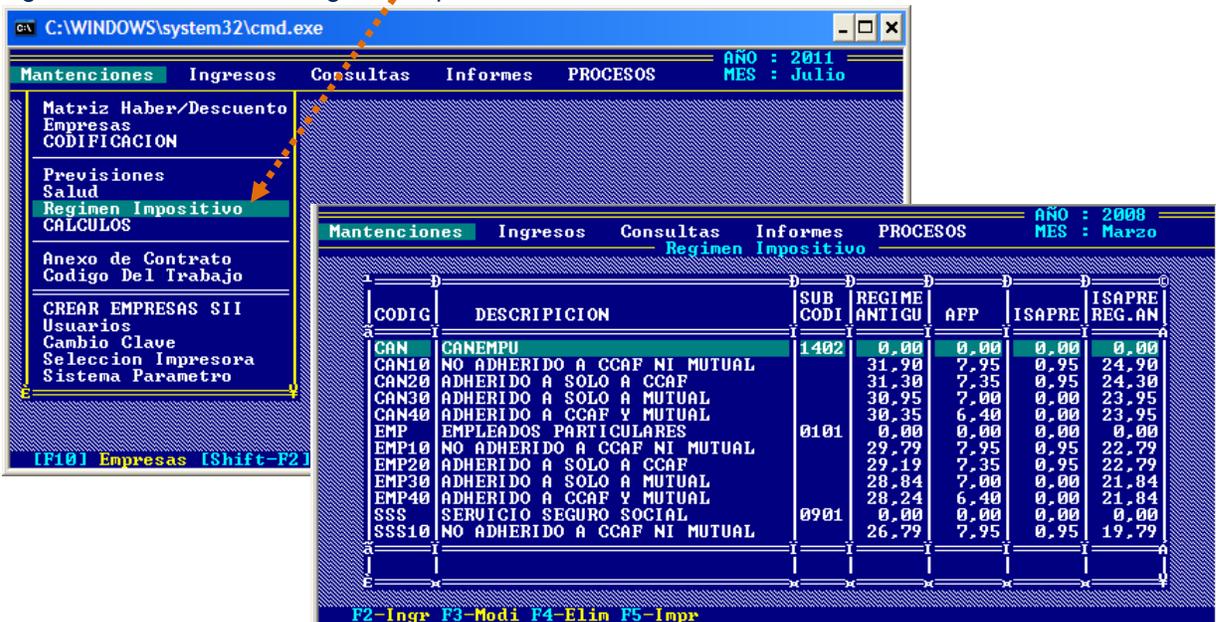


Fig. 42.- Tabla Régimen Impositivo

Las columnas que trae la tabla son las siguientes:

- **CODIG** código de la tasa, alfanumérico de 5 dígitos.
- **DESCRIPCION** del código, alfanumérico de 30 dígitos.
- **SUB CODI,** código régimen impositivo, numérico de 4 dígitos.
- **REGIME ANTIGU,** % régimen antiguo, numérico de 3 enteros y 2 decimales.
- **AFP,** % régimen actual, numérico de 3 enteros y 2 decimales.
- **ISAPRE,** % régimen actual, numérico de 3 enteros y 2 decimales.
- **ISAPRE REG. AN.,** % régimen antiguo, numérico de 3 enteros y 2 decimales.

1.7 CALCULOS

En esta opción se agruparon una serie de tablas que es de responsabilidad suya actualizar ya que en ellas se basa el sistema para realizar ciertos cálculos (vea figura 43):

Cargas Familiares, Impuesto Único, Horas Extras y los Factores para la RENTA.

1.7.1 CALCULOS - CARGAS FAMILIARES (Figura 43)

Esta opción permite mantener la tabla con los tramos de cargas familiares vigente.

Fig. 43.- Mantenciones – CALCULOS - Cargas Familiares

HASTA	VALOR CARGA	TRAMO CA.FA.
177.212,00	6.776,00	A
298.028,00	4.902,00	B
464.823,00	1.549,00	C
9.999.999,00	0,00	D

Las teclas de función son:

[F2] Ingresar, [F3] Modificar y [F4] Eliminar.

Fig. 44.- Tabla Cargas Familiares

Para corregir esta tabla presione [F3] y proceda a modificar los valores según corresponda.

- **HASTA,** delimita el tope del tramo, numérico 7 enteros y 2 decimales.
- **VALOR CARGA,** valor a pagar según el imponible del trabajador, 5 enteros y 2 decimales.
- **TRAMO CA.FA.,** tramo de carga familiar.

1.7.2 CALCULOS - TABLA IMPUESTO UNICO (Figura 45)

Esta opción permite mantener actualizada la tabla con los tramos para el cálculo del Impuesto Único, como Ud. sabe en UTM. Las teclas de función que puede utilizar (figura 46) son:

[F2] Ingresar, [F3] Modificar y [F4] Eliminar.

Fig. 45.- Mantenciones – CALCULOS – Impuesto Único

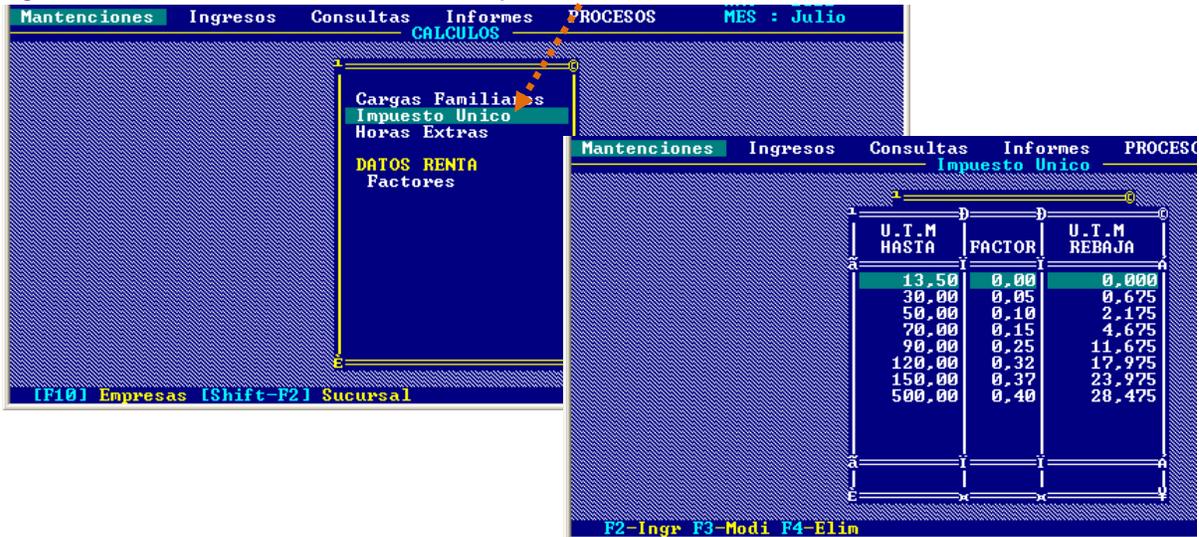


Fig. 46.- Tabla Impto. Único

Para modificar los tramos cuando sea necesario debe presionar [F3]:

- **U.T.M. HASTA,** tope del tramo, numérico de 8 enteros y 2 decimales.
- **FACTOR,** factor de cálculo, numérico de 3 enteros y 2 decimales.
- **U.T.M REBAJA,** valor que se lleva a descuento, numérico de 7 enteros y 2 decimales.

1.7.3 CALCULOS - TABLA HORAS EXTRAS (Figura 47)

Esta opción permite mantener la tabla con los factores actualizados para el cálculo del valor de las horas extras. Las teclas de función que puede utilizar (figura 48) son:

[F2] Ingresar, [F3] Modificar y [F4] Eliminar.

La tabla de horas extras consta de las siguientes columnas:

- **NR HO,** número de horas semanales de trabajo, numérico de 2 dígitos.
- **MENSUAL,** factor para cálculo de horas extras mensuales, numérico de 1 entero y 9 decimales.
- **SEMANAL,** factor para cálculo de horas extras semanales, numérico de 1 entero y 9 decimales.
-
- **(TRABAJADOR-DIARIO)**
- **JORNADA 6** factor para cálculo de horas extras diarias, numérico de 1 entero y 9 decimales.
- **JORNADA 5** factor para cálculo de horas extras diarias, numérico de 1 entero y 9 decimales.

Fig. 47.- Mantenciones – CALCULOS - Horas Extras

NR HO	MENSUAL	SEMANAL	TRABAJADOR DIARIO JORNADA 6	TRABAJADOR DIARIO JORNADA 5
40	0.007291700	0.031250000	0.187500000	0.156250000
47	0.007446800	0.031914900	0.191489400	0.159574500
46	0.007608700	0.032608700	0.195652200	0.163043500
45	0.007777700	0.033333000	0.200000000	0.166666700
44	0.007954500	0.034090900	0.204545400	0.170454500
43	0.008139500	0.034883700	0.209302300	0.174418600
42	0.008333300	0.035714300	0.214285700	0.178571400
41	0.008536600	0.036585400	0.219512200	0.182926800
40	0.008750000	0.037500000	0.225000000	0.187500000
39	0.008974300	0.038461500	0.230769200	0.192307700
38	0.009210500	0.039473700	0.236842100	0.197368400
37	0.009459400	0.040540500	0.243243200	0.202702700

Esta información puede consultarla en el Boletín Mensual del Colegio de Contadores o bien en la página web de la Dirección del Trabajo

Fig. 48.- Tabla Horas Extras

1.7.4 CALCULOS - FACTORES (Figura 49)

Esta opción permite actualizar los valores necesarios para el cálculo de la Renta Anual.

Si los procedimientos de cierre mensual se efectuaron en su momento sin error, el sistema guardará los valores de UF y UTM que Ud. configuró en Ingresos - Proceso Remuneraciones, para el cálculo de sus sueldos. Sin perjuicio de ello, siempre es recomendable revisar la tabla al momento de comenzar con el proceso de Rentas.

Fig. 49.- Mantenciones – CALCULOS - Factores

MES	FACTOR	U.F. SISTEMA NUEVO	U.F. SISTEMA ANTIGUO	U.T.M	SUELDO GRADO 1-A	I.P.C.
Enero	1.0290000	20867.88	0.00	36679.00	499.912	0.50
Febrero	1.0230000	20920.36	0.00	36569.00	499.912	0.30
Marzo	1.0200000	20998.52	0.00	36752.00	499.912	0.10
Abril	1.0200000	21031.50	0.00	36862.00	499.912	0.50
Mayo	1.0150000	21112.41	0.00	36899.00	499.912	0.40
Junio	1.0110000	21202.16	0.00	37083.00	499.912	0.00
Julio	1.0110000	21227.57	0.00	37231.00	499.912	0.60
Agosto	1.0050000	21317.88	0.00	37231.00	499.912	0.00
Septiembre	1.0060000	21339.99	0.00	37454.00	499.912	0.40
Octubre	1.0020000	21394.11	0.00	37417.00	499.912	0.10
Noviembre	1.0010000	21433.91	0.00	37567.00	499.912	0.10
Diciembre	1.0000000	21455.55	0.00	37605.00	520.908	0.10

Si hubiera necesidad de corregir algún valor posicione el cursor sobre el mes que corresponde y presione [F3]

Fig. 50.- Tabla de Factores para la RENTA

Observe el mensaje en rojo, significa que en el caso de este ejemplo, para procesar las rentas del año 2010, Ud. no se cambia de año, ni de mes, para corregir algún valor.

- **FACTOR,** factor del mes, numérico de 2 enteros y 7 decimales.
- **U.F. NUEVO,** U.F. del último día de cada mes, numérico de 7 enteros y 2 decimales.
- **U.F. ANTIGUO,** para el cálculo en el régimen antiguo (EX CAJA), UF del último día del mes anterior, numérico de 7 enteros y 2 decimales.
- **GRADO 1-A,** sueldo Grado 1-A de la escala única de sueldos, numérico de 7 enteros y 2 decimales.

Para revisar esta información puede consultar las publicaciones que al respecto efectúa periódicamente el S.I.I. en su página web.

1.8 ANEXO DE CONTRATO (Figura 51)

Esta opción permite redactar contratos y cartas tipos, para la gestión de las empresas que sean parte de nuestro sistema.

La lista de Contratos y Cartas que se definan aparecen en la tabla indistintamente de la empresa que tengamos cargada en el sistema (figura 52).

Para la mantención de estos documentos puede usar las teclas de función:

Ingresar [F2], Modificar [F3], Eliminar [F4] e Imprimir [F5]

Fig.- 51- Mantenciones - Anexo de Contrato

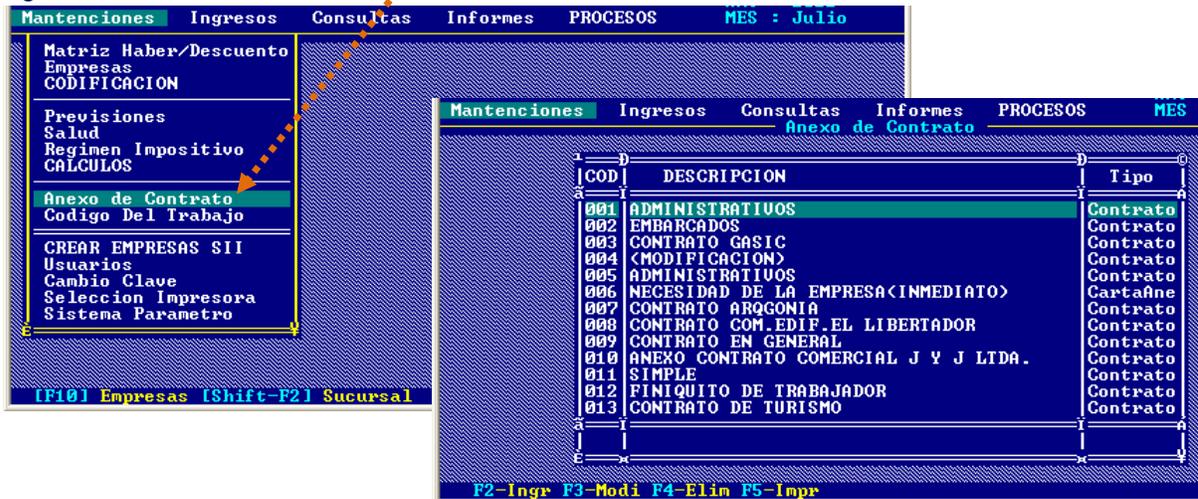


Fig. 52.- Lista de Contratos, Cartas y/o Anexos

- **COD.,** código que se le asigna al contrato o carta, Alfanumérico de 3 dígitos.
- **DESCRIPCION,** nombre del documento, alfanumérico de 40 dígitos.
- **TIPO** de documento. Al momento de crear o modificar, cuando llegue con el cursor a esta columna se desplegará una ventana con los 3 tipos que tiene MasRemu: **(1) CONTRATOS - (2) CARTAS - (3) ANEXOS.**

Una vez que designe el tipo de documento y presione [Enter] se desplegará una ventana (vea figura 53) en blanco si es que está creando un nuevo documento, o bien, con el texto redactado, si es un documento que ya existe (vea figura 54).

Denominaremos **Conectores**, aquellas variables que como se ve claramente en la [figura 54](#) están entre <>. Estos nos servirán para la personalización de los documentos, es decir enlazar en la impresión, la plantilla con los datos reales que se requieran.

Por tal motivo se tienen conectores respecto de los 3 entes involucrados:

Empresa, Trabajador y del Contrato.

En ambos casos (53 y 54) al presionar [F2] se despliega la tabla de los conectores para que Ud. pueda hacer uso de ello, observe la [figura 55](#).

Fig. 53.- Mantenciones - Anexo de Contrato – [F2].



Al escribir el texto de su nuevo contrato o carta debe considerar que los conectores se usan individuales por línea.

Para grabar el texto redactado debe presionar simultáneamente [Contro]-[W].

Fig. 54.- Mantenciones - Anexo de Contrato – [F3] (documento existente).



Fig. 55.- Tabla de Conectores.

CONECTORES EMPRESA		CONECTORES TRABAJADORES	
<legal>	: Rep. Legal	<fnaci>	: Fecha Nacimiento
<erut>	: Rut Empresa	<contrato>	: Tipo Contrato
<nombre>	: Nombre Empresa	<sexo>	: Sexo
<edire>	: Direcc. Empresa	<carga>	: Carga Familiar
<giro>	: Giro	<cargo>	: Tipo Cargo
<ciudad>	: Ciudad	<fecha>	: Fecha Ingreso
<fantasia>	: Nomb. Fantasia	<afp>	: Afp
		<isapre>	: Salud
<línea1> a <línea5>	: para conceptos extras y horario	<nombre>	: Nombre Completo
		<sueldo>	: Sueldo Base
		<trut>	: Rut Trabajador

* TODOS LOS CONECTORES SE UTILIZAN EN LINEA INDIVIDUAL *

Para cerrar esta ventana, presione cualquier tecla.

A continuación indicamos el significado de cada conector:

- **Conectores de Empresa**

<legal>	: Nombre del representante legal
<erut>	: Rut de la Empresa
<enombre>	: Razón Social
<edire>	: Dirección
<giro>	: Giro
<ciudad>	: Ciudad
<fantasia>	: Nombre de fantasía Empresa

- **Conectores del Trabajador**

<fnaci>	: Fecha de Nacimiento
<contrato>	: Tipo del Contrato de trabajo
<sexo>	: Sexo
<carga>	: Número de Cargas
<cargo>	: Cargo que ocupará el trabajador dentro de la empresa.
<fecha>	: Fecha de inicio del contrato del trabajador.
<termino>	: Término del contrato de trabajo del trabajador en la empresa.
<afp>	: Nombre de la AFP en la cual está afiliado el trabajador.
<lsapre>	: Nombre de la Isapre en la cual está afiliado el trabajador.
<nombre>	: Nombre del trabajador.
<sueldo>	: Sueldo del trabajador (saldrá el importe en número y letras)

- **Conectores del Contrato**

<linea1>	: Carácter de 40
<linea2>	: Carácter de 40
<linea3>	: Carácter de 40
<linea4>	: Carácter de 40
<linea5>	: Carácter de 40

Los conectores de tipo 3 pueden usarse para aquella información adicional que requiera quede estipulada en el contrato y no esté considerada dentro de los conectores tipo 1 y 2 que ya vimos, como por ejemplo el horario. Estos conectores se configuran al término de la ficha de cada trabajador ([vea figuras 56 y 57](#)).

Para ejemplificar la utilidad de estos conectores línea, imagine lo siguiente:

Trabajador 1 Línea 1. “De Lunes a Viernes: 09:00 a 13:00”
 Línea 2. “y de 15:00 a 19:00”
 Línea 3. “Sábado: 10:00 a 13:00”

Trabajador 2 Línea 1. “De Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00”
 Línea 2. “y de 14:00 a 18:00”
 Línea 3. “Sábado: 9:00 a 12:00”

Si Ud. necesita imprimir el mismo tipo de contrato para el trabajador 1 y 2, puede usar el mismo código – contrato ([figura 54](#)), pero al imprimir variará el horario de trabajo, es decir no tendrá que realizar o crear otro contrato similar por el hecho de que los trabajadores tengan un horario de trabajo distinto y que además sea imprescindible que conste en el documento a firmar.

Fig. 56.- Mantenión / Codificación / Trabajadores

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES : Marzo
Trabajadores

Codigo : 0001 Centro Costo : ADM-001
Rut : 1-9 Fecha Nacimie. : 08/09/1970
Apellido Pat. : SOTO Mat. : PEREZ Fecha Ingreso : 01/03/2004
Nombre Prim. : JOSE Seg. : LUIS Tipo Contrato : INDEFINIDO

Lineas Individual Para El Contrato

Linea 1
Linea 2
Linea 3
Linea 4
Linea 5

PREVISION]
Codigo : SUM Sum :
Aho.Pre.Uo: NO Monto :
Lib.Ahorro: NO Monto :

F3-Modi

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES : Marzo
Anexo de Contrato

CODIGO : ADMINISTRATIVOS Tipo : Carta

1.-El trabajador se compromete a ejecutar las labores de:
<cargo>
y demás inherentes al cargo, en el establecimiento ubicado en calle Jose Robert N° 0118 , de esta ciudad. No obstante ello, la Sociedad Empleadora, se encuentra facultada para alterar la naturaleza de los servicios que presta el Trabajador, el sitio o recinto se encuentre ubicado dentro de la ciudad y/o región donde la Sociedad tenga instalaciones o empresas asociadas, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.

2.- La jornada de trabajo será de 48 horas semanales distribuidas de la siguiente manera:
<linea1>
<linea2>
<linea3>

3.-El Trabajador estara obligado a guardar confidencialidad respecto de

[Control]-W Grabar y Salir [F2] Conectores

Fig. 57.- Ejemplo de contrato para observar conectores de línea.

En las siguientes figuras mostramos un par de ejemplos de contratos

Fig. 58.- Ejemplos de contratos.

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES : Marzo
Anexo de Contrato

CODIGO : NECESIDAD DE LA EMPRESA<INMEDIATO> Tipo : Carta

REF.:TERMINO DE SU CONTRATO DE TRABAJO.

De nuestra consideración,

Me permito comunicar a Ud., que con fecha 31 de Diciembre de 2001, se ha resuelto poner término al Contrato de Trabajo. Esta determinación esta fundamentada en el ART. 161 inciso primero del Código del Trabajo, D.F.L. N°1 del 24 de Enero de 1994, de las Necesidad de la Empresa, derivadas de los cambios en las condiciones del mercado, que obligo al término de los procesos productivos en "Comercial y Pesquera JyJ Limitada", que hacen que no sean necesarios sus servicios.

Cumpliendo lo señalado en el Código del Trabajo, le comunico que sus im-

[Control]-W Graba

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES : Marzo
Anexo de Contrato

CODIGO : <MODIFICACION> Tipo : Contrato

A traves de la presente modificación al Contrato de Trabajo, suscrito por las partes, acuerdan en forma expresa modificar el N°3 del Contrato como sigue :

1.- El empleador pagará al trabajador y mientras se encuentre trabajando en faenas de extracción y/o acarreo de productos del mar, a bordo de las naves individualizadas en el N°1 del Contrato, un bono producción imponible, de acuerdo al producto, plaza y/o cargo, efectivamente recepcionado en las planta de proceso como sigue:

Patron:	Acarreo Centollon	\$	8.00	por Kilo
	Centollon	\$	10.00	por Kilo
	Erizo	\$	8.00	por Docena
Motorista:	Acarreo Centollon	\$	5.00	por Kilo

[Control]-W Grabar y Salir [F2] Conectores

1.9 CODIGO DEL TRABAJO (Figura 59)

Esta opción permite codificar los artículos legales que puede usar como causal de despido para el finiquito de un trabajador.

Fig. 59.- Mantenciones - Código del Trabajo

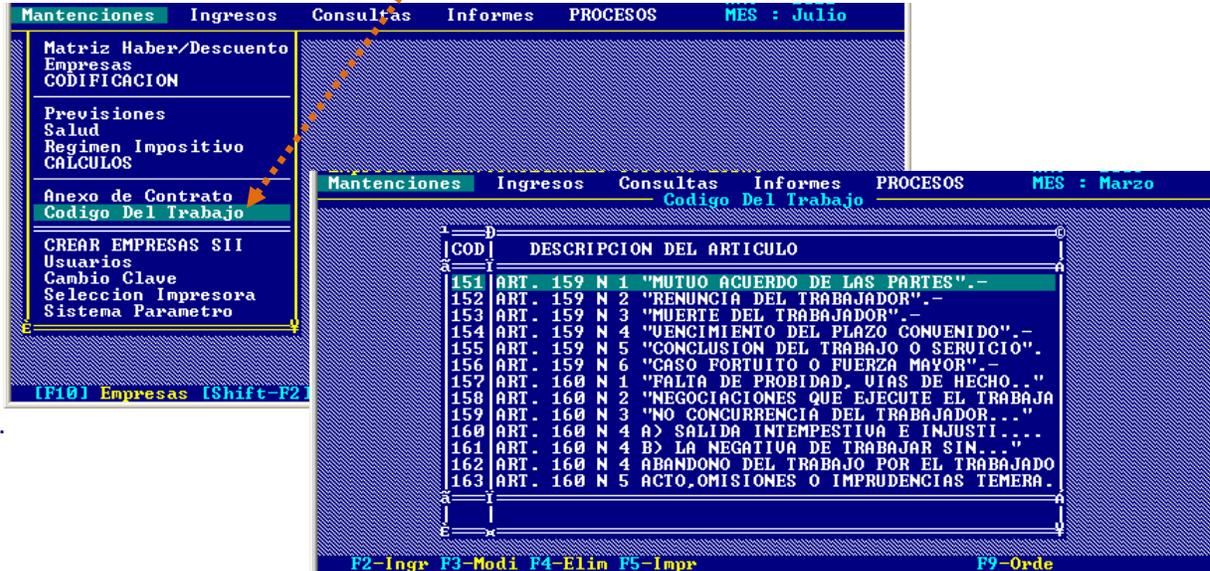


Fig. 60.- Mantención / Código del Trabajo.

Para la mantención de estos artículos puede usar las teclas de función:

Ingresar [F2] Modificar, [F3] Eliminar, [F4] Imprimir, [F5] y Ordenar [F9]

- **COD**, código del artículo, alfanumérico de 3 dígitos.
- **DESCRIPCION**, del artículo donde por lo general se indica el número y la glosa, alfanumérico de 50 dígitos.

1.10 CREAR EMPRESAS SII (Figura 61)

Esta opción le permitirá traspasar la base de datos de sus empresas creadas en masRemu, al software validador de Sii, de esta forma se evita la creación manual de empresas.

Para que este traspaso funcione debe instalar el software validador en la misma unidad de disco en el equipo donde esté instalado MasRemu.

El traspaso se efectuará en la carpeta **DJURADaño\REGISTRO** (Figura 63).

1.11 USUARIOS (Figura 64)

Aquí se mantiene la nomina de usuarios que Ud. que deben tener acceso para ingresar al sistema y sus privilegios respectivos.

Para consultar respecto del uso de esta pantalla (figura 65) vea la parte 2 del capítulo de Parametrización Inicial (página 5)

Fig. 61.- Procesos / Crear Empresas SII

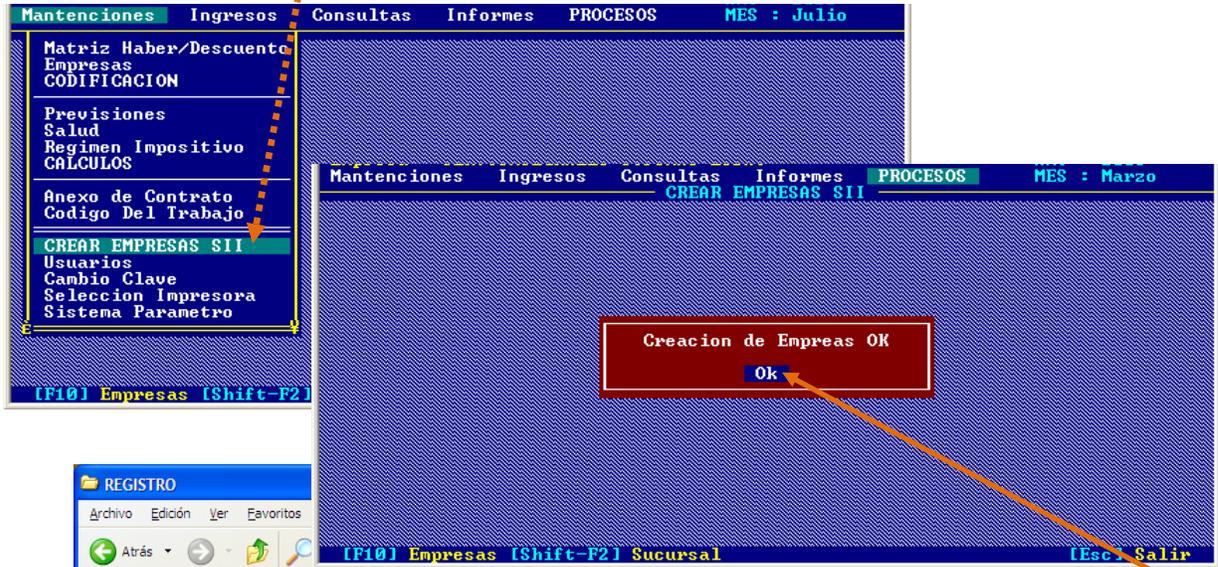
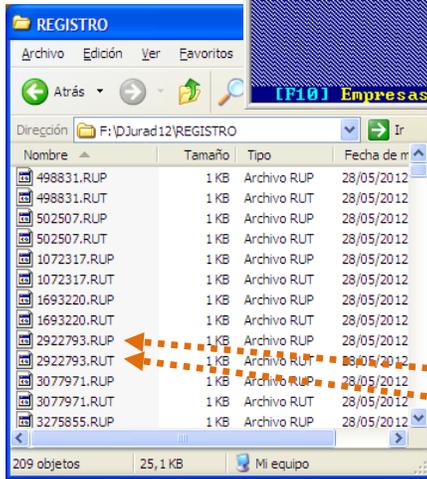


Fig. 62.- Mensaje posterior al traspaso + [ENTER]



Observe que se generan 2 archivos por empleador:
:RUP y
:RUT.

Fig. 63.- Carpeta REGISTRO:

64.- Mantención – Usuarios

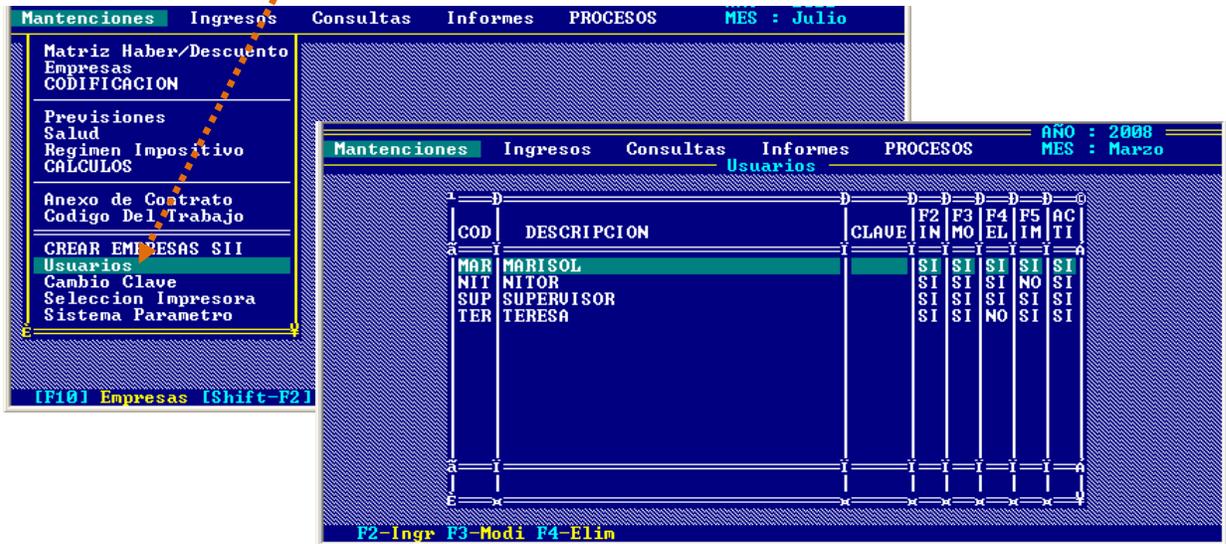


Fig. 65.- Mantención / Usuarios (Nómina)

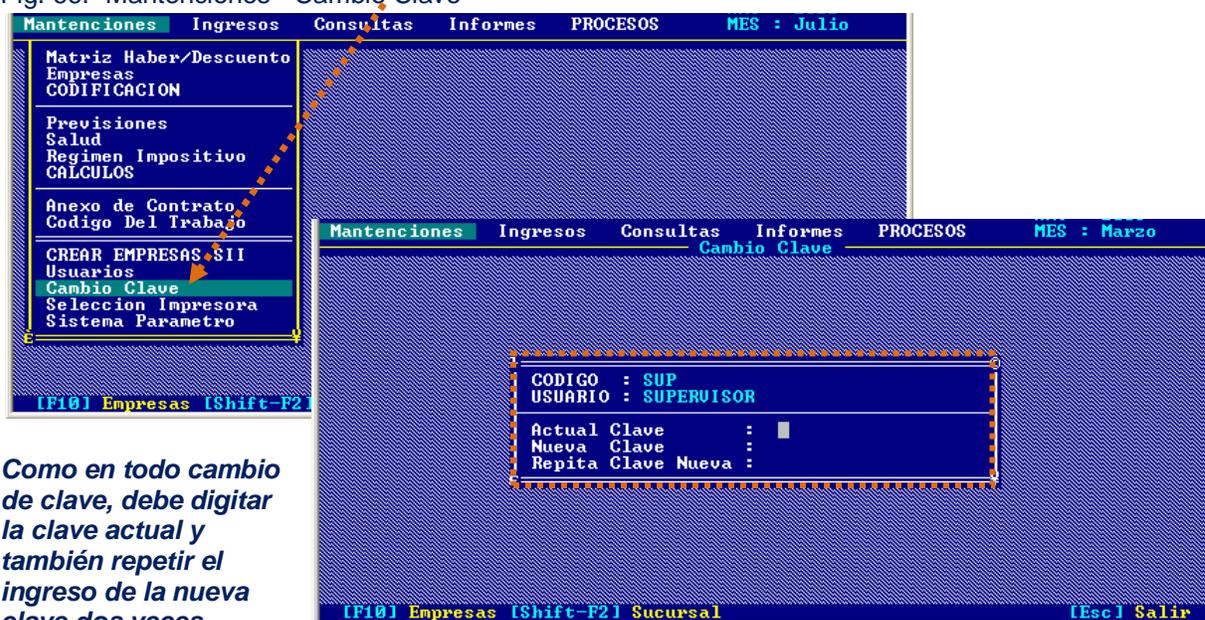
A continuación detallaremos las columnas de esta ventana:

- **CODIGO** que se le asigna al usuario, alfanumérico de 3 dígitos.
- **DESCRIPCION,** nombre del usuario, alfanumérico de 30 dígitos.
- **CLAVE** de acceso del usuario a MasRemu (al digitar se desplegarán sólo “*”) , alfanumérico de 5 dígitos
- **IN.,** Ingreso, uso de [F2], un carácter "S" o "N".
- **MO.,** Modificación, uso de [F3], un carácter "S" o "N".
- **EL.,** Eliminación, uso del [F4], un carácter "S" o "N".
- **IM.,** Impresión, uso de [F5], un carácter "S" o "N".
- **AC.,** No configurable, indica si el usuario esta Activo a través de la red, un carácter "S" o "N".

1.12 CAMBIO DE CLAVE (Figura 66)

Esta opción permite que se pueda cambiar la clave de un usuario, en forma independiente. Es decir, se ingresa con el usuario al cual se le desea cambiar la clave y luego se elige esta opción.

Fig. 66.- Mantenciones - Cambio Clave



Como en todo cambio de clave, debe digitar la clave actual y también repetir el ingreso de la nueva clave dos veces.

Fig. 67.- Ingreso de nueva clave

1.13 SELECCIÓN IMPRESORA (Figura 68)

El sistema viene por defecto configurado para imprimir en impresoras matriz de punto, en el caso de que Ud. habilite la impresión para impresoras a tinta o láser (es decir, a través del puerto USB) cada vez que ingrese al sistema y/o que necesite imprimir debe ingresar a esta opción a seleccionar la impresora que utilizará.

Fig. 68.- Mantenciones - Selección Impresora

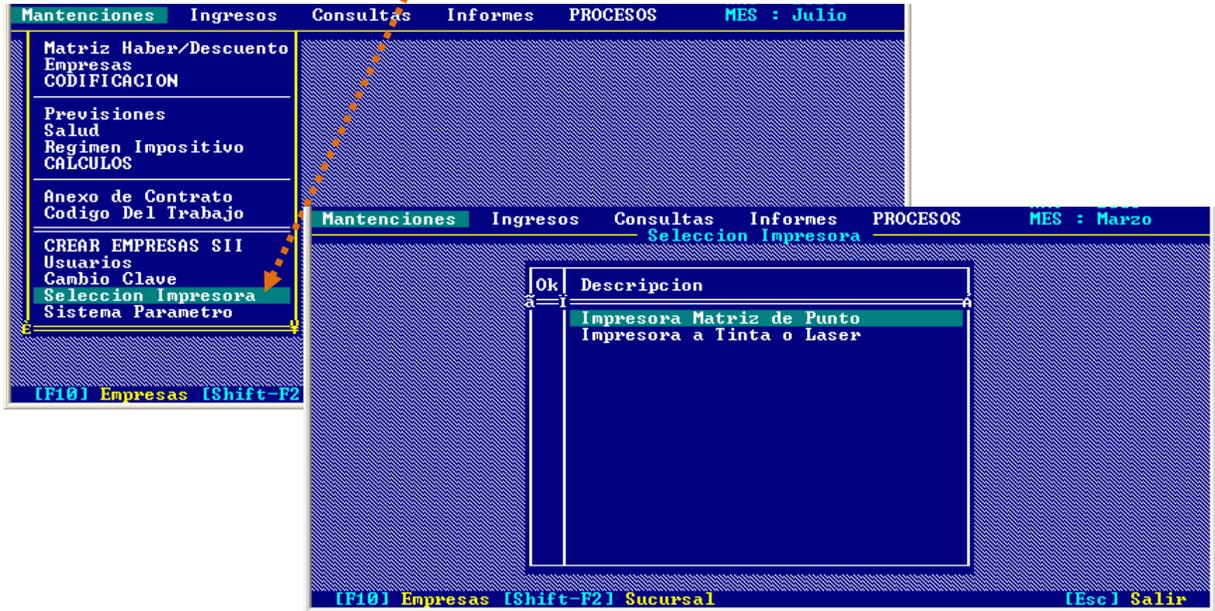


Fig. 69.- Tipos de Impresión

Para imprimir utilizando impresora a tinta ó láser debe tener instalado el programa accesorio DPSPool, que está disponible en forma gratuita en nuestra página web (www.softmas.cl):

En la opción "OTRAS DESCARGAS", debe descargar el archivo "PRINTER" y guardarlo en el escritorio de su equipo. El procedimiento de instalación de este "PRINTER" se encuentra detallado en nuestra página, si tiene alguna duda puede consultar a nuestra unidad de soporte ya sea vía teléfono o por correo electrónico.

14 SISTEMA PARÁMETROS (Figura 70)

En esta opción se deben mantener actualizados algunos datos que el sistema utiliza para los cálculos correspondientes, como Topes de AFP, ISAPRES, gratificaciones legales, de entre los que también se destaca el SUELDO MINIMO (vea el detalle en figura 3, página 5).

Recuerde que al inicializar el sistema debe entrar a esta opción para configurar el mes en el cual comenzará a procesar remuneraciones la primera vez.

Fig. 70.- Mantenciones - Sistema Parámetro



2 Opción INGRESOS

Como su nombre lo indica, en esta opción se ingresan y se mantienen los datos mensuales, para el proceso de remuneraciones de los trabajadores, se imprimen y consultan las liquidaciones y además se realiza el procedimiento de Renta y Gratificación anual.

2.1 MOVIMIENTO MENSUAL (Figura 71)

Esta opción permite ingresar o actualizar los datos por trabajador, por ello se despliega una pantalla con todos los trabajadores que están activos (no finiquitados) en el proceso de remuneraciones actual (figura 72).

Fig. 71.- Ingresos – Movimiento Mensual

The screenshot shows the 'MasREMU' software interface. At the top, there are menu options: Mantenciones, Ingresos, Consultas, Informes, PROCESOS, and MES: Julio. A sub-menu is open under 'Ingresos', listing: Movimiento Mensual, Carga Masiva, Anticipos, and MOVIMIENTO PERSONAL. Below this, another window titled 'Movimiento Mensual' displays a table of workers. The table has columns: CODI, PATERNO, MATERNO, NOMBRE, R.U.T, C.COSTO, and ACTIUADO. The first row contains the data: 0001, SOTO, PEREZ, JOSE, . . 1-9, ADM-001, SI. At the bottom of the window, there are function key prompts: F6-Busc, F7-Acti, and F9-Orde.

CODI	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	R.U.T	C.COSTO	ACTIUADO
0001	SOTO	PEREZ	JOSE	. . 1-9	ADM-001	SI

Fig. 72.- Nómina de Trabajadores

Podemos realizar 3 funciones: **Buscar [F6], Activar [F7] y Ordenar [F9]**

- **F6-Busc** La búsqueda se puede realizar por código, apellido y Rut, esta opción es bastante útil cuando la empresa consta de una cantidad importante de trabajadores.
- **F7-Acti** Al comenzar un nuevo mes, aparecerá en toda la nómina la columna ACTI con un NO, por tal motivo debe activar a cada trabajador que participará en el cálculo de sus remuneraciones, presionando esta tecla. También presionando [F7] puede desactivar a los trabajadores que no deban ser liquidados dentro de este mes.
- **F9-Orde** Por defecto la nómina aparece ordenada por código, cuando presione esta tecla el orden cambiará por apellido y así sucesivamente.

Para comenzar, posicione el cursor sobre el registro del trabajador creado y al presionar la tecla ENTER se abrirá una segunda ventana (figura 73) para poder ingresar los HABERES Y/O DESCUENTOS que tiene el trabajador y que no aparecerán por defecto.

En esta pantalla Ud. puede:

Agregar [F2], Modificar [F3], Eliminar [F4] y Archivar [F8].

Fig. 73.- Ingresos - Movimiento Mensual – Trabajador (detalle liquidación)

Cuenta		DESCRIPCION	CANTIDAD/ PORCENTAJE	MONTO	OBSERVACION
1	SIS	SUELDO BASE			
50	SIS	MOVILIZACION		51.200	
620	SIS	LOS ANDES PRESTAMO		53.453	CUOTA 22/36
714	SIS	PRESTAMO EMPRESA		30.000	CUOTA 10/30
715	SIS	ANTICIPOS		150.000	
716	SIS	OTROS DESCUENTOS		4.625	
730	MOT	VARIOS DESCUENTOS		31.200	MOVILIZACION

Cualquier cambio realizado en esta ventana debe grabarse, presionando [F8] Y esto le permitirá salir de la pantalla.

- **CUENTA COD.,** código de Haber o Descuento, y por el cual se despliega la descripción.
- **CUENTA TIP.,** según la definición del código aparecerá el tipo, que puede ser como ya vimos SIS o MOT.
- **CANTIDAD/PORCENTAJE,** según el código, numérico de 6 enteros y 2 decimales.
- **MONTO** del haber o descuento, numérico de 8 enteros.
- **OBSERVACION,** a digitar optativamente y que le servirá para complementar el concepto (vea algunos ejemplos en la figura 73).

2.2 CARGA MASIVA (Figura 74)

Esta opción permite generar una nómina de trabajadores por concepto de Haber/Descuento. Esto facilitará su gestión si maneja listados, por ejemplo, de horas extras, bonos, créditos, etc.

Primero debe seleccionar el código a cargar en los trabajadores, si conoce el código digítelo, de lo contrario presione [F10] (figura 75) y con el cursor sobre el código elegido presione [ENTER].

Fig. 74.- Ingresos - Carga Masiva

CODI TRAB	R.U.T	APELLIDOS Y NO	HABERES/DESCUENTOS	ION
			703 ANTICIPO AGUINALDO	
			800 ANTICIPO AGUINALDO	
			89 ANTICIPO GRATIFICACION	
			605 ANTICIPO QUINCENA	
			700 ANTICIPO QUINCENA	
			49 ASIGNACION DE CAJA	
			110 BONO	
			99 BONO LEY N° 20.012	
			61 CARGA(S) FAMILIAR(ES)	
			603 CARGA(S) REINTEGRO(S)	
			60 CARGA(S) RETROACTIVA(S)	
			59 CARGAS INVALIDAS	
			51 COLACION	
			90 COMISIONES	

Fig. 75.- Selección del Haber/Descuento

Luego cree la nómina de trabajadores usando las teclas: **Agregar [F2], Modificar [F3], y Eliminar [F4]**.

Los datos a digitar son:

- **CODIGO,** una vez ingresado o seleccionado este código, se desplegará la descripción, tipo y forma del Haber/Descuento.
- **CODI-TRAB,** al ingresar el código del trabajador, se desplegará el Rut y nombre completo.
- **CANT.MONTO,** cantidad o monto asignado.
- **OBSERVACION,** puede agregar un comentario al concepto, esto es útil sobre todo cuando se descuentan cuotas de un préstamo p.ej. Pago cuota 1/10 pasaje aéreo.

2.3 ANTICIPOS

Esta opción permite generar una nómina con los trabajadores que solicitan anticipos, con un número correlativo mensual.

Como se ve la [figura 76](#), las funciones que tenemos disponibles son **Ingresar [F2]** y **Eliminar [F4]**:

- **NRO.INTERNO,** correlativo del sistema para ingresar la nómina con los anticipos, numérico de 7 enteros.
- **FECHA** del movimiento del anticipo DD/MM/AAAA.
- **USU,** se despliega el usuario que lo está emitiendo.
- **IM,** no configurable por Ud. indica si está impreso el listado o no.
- **UN,** no configurable por Ud. indica si el movimiento fue anulado.

Fig. 76.- Ingresos - Anticipos

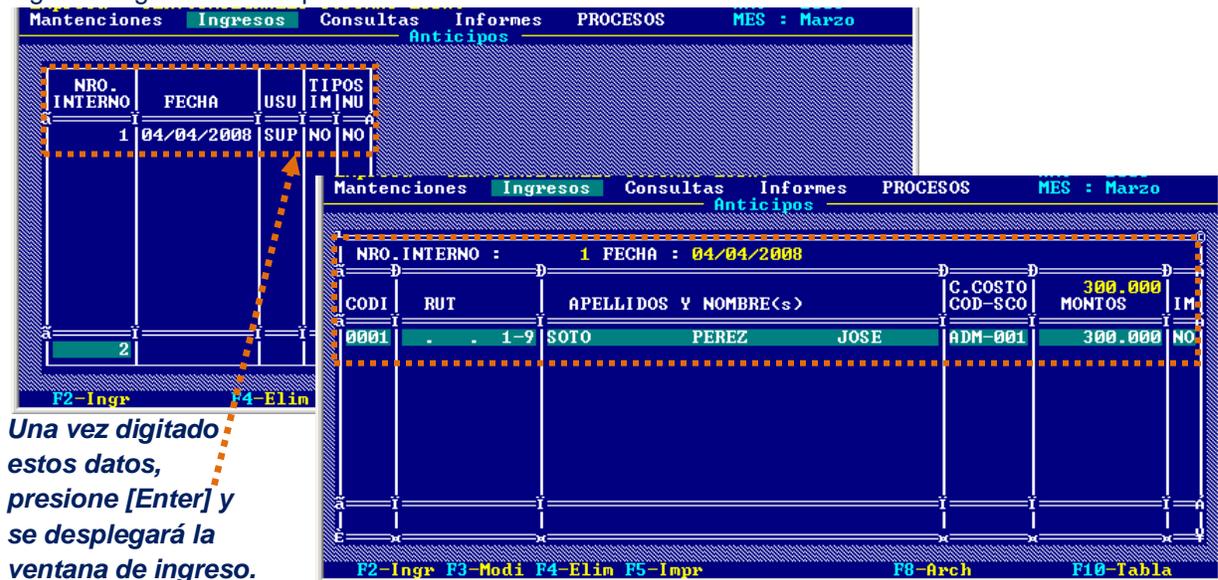


Fig. 77.- Nómina de Trabajadores Anticipos

Para ingresar la nómina debe definir los siguientes campos:

- **CODI,** código del trabajador, puede presionar [F10] para buscar en la tabla, si no presione [Enter] y digite el Rut, se despliega el nombre completo y los centro de costos.
- **MONTOS** monto asignado, el cual en forma automática se ingresará en el movimiento mensual.

Presionando [F5] puede imprimir, seleccionando la forma de impresión:

COMPROBANTE (fig. 78) – **CHEQUE - DETALLE** (fig.79).

Para salir y guardar presione [F8].

Fig. 78.- Comprobante del Anticipo

The left screenshot displays the 'COMPROBANTE ANTICIPO' screen. It shows the following information:

- R.U.T : 76.025.090-2
- Empleador : SERU INTEGRALES SOFTMAS LTDA.
- Direccion : LAUTARO MAUARRO 1083 P.2 OF 8 PUNTA ARENAS
- Nro.Interno : 0000004 Fecha : 15/07/2011
- Codigo : 0001 R.U.T : 76.025.090-2
- Apellidos : SOTO PEREZ
- Nombres : JOSE LUIS
- Tipo Cargo : ADMINISTRATIVO
- ANTICIPO DEL MES : Julio DE 2011
- <1> ANTICIPO QUINCENA

The right screenshot displays the 'NOMINA DETALLE BANCO' screen. It shows the following information:

- R.U.T : 76.025.090-2
- GIRO : SERVICIOS DE COMPUTACION
- DIRECCION : LAUTARO MAUARRO 1083 P.2 OF.8 CIUDAD : PUNTA ARENAS

DETALLE DE BILLETES		DETALLE DE MONEDAS	
DIEZ MIL	: 0	CIEN PESOS	: 0
CINCO MIL	: 1	CINCUENTA PESOS	: 0
MIL	: 0	DIEZ PESOS	: 0
QUINIENTOS	: 0	CINCO PESOS	: 0
		UN PESO	: 0
TOTAL PAGO		: 10.000	
TOTAL TRABAJADOR		: 1	

Fig. 79.- Detalle de Monedas

2.4 MOVIMIENTO PERSONAL (Figura 80)

En esta opción podrá llevar el control de todos aquellos movimientos del personal ingresados por el usuario de forma habitual para su gestión:

- Finiquito
- Licencia Médica
- Permiso Sin Goce de Sueldo
- Formulario Fonasa
- Feriado Legal
- Liquidación Trabajador

Fig. 80.- Ingresos – Movimiento Personal

The screenshot shows the 'MOVIMIENTO PERSONAL' menu with the following options:

- Movimiento Mensual
- Carga Masiva
- Anticipos
- MOVIMIENTO PERSONAL**
- PROCESO REMUNERACION
- Liquidacion Consulta
- Informe Liquidacion
- Digitacion Renta
- Calculo Gratificacion
- TRATOS DIARIOS

The system status at the bottom right indicates:

- Sistema : MASREMU Reg.
- Usuario : SUPERVISOR

Navigation keys at the bottom: [F10] Empresas [Shift-F2] Sucursal

2.4.1 FINIQUITO

Esta opción permite ingresar la nómina de trabajadores despedidos y la impresión de sus respectivos finiquitos. Como se ve la [figura 81](#), las funciones disponibles son: **Ingresar [F2]** y **Eliminar [F4]**.

- **NRO.INTERNO**, número correlativo por empresa.
- **FECHA**, del o los finiquitos.
- **USU**, no configurable, se despliega el usuario que está emitiendo el finiquito.
- **IM**, no configurable, indica si se imprimió el finiquito.
- **NU**, no configurable, indica si el movimiento fue anulado.

Para completar la nómina de trabajadores finiquitados ([fig.82](#)), los campos a digitar son:

- **CODI**, código del trabajador, si no lo sabe puede desplegar la tabla con [F10] o presionar [Enter] y digita el Rut con todos los dígitos. Luego se despliega el nombre completo y centro de costos.
- **COD. ART.**, código del artículo del trabajo que origina el finiquito del trabajador - causal de finiquito.
- **FECHA DE RETIRO**, fecha del finiquito DD/MM/AAAA.

Fig. 81.- Ingresos – Movimiento Personal - FINIQUITO

NRO. INTERNO	FECHA	USU	TIPOS IM	NU
11	08/03/2008	MAR	NO	NO

CODI	RUT	APELLIDOS Y NOMBRE(s)	C. COSTO	COD-SCO	COD ART	FECHA DE RETIRO	IM
0010	10825362-2	RUIZ M. JUAN	EMP-001	152	08/03/2008	SI	

Fig.82.- Detalle Finiquito por Trabajador

- **OBSERVACION**, finalmente se desplegará una ventana que le permitirá ingresar un comentario anexo que será impreso a continuación de la descripción del artículo, para dejar una constancia más detallada respecto a la causal. Si no necesita agregar algo más, presione [Enter] hasta que se cierre la ventana.

- **IM** cuando Ud. ingrese un trabajador, automáticamente IM quedará con "SI" para imprimir el finiquito, presionando [Enter] IM queda con "NO" para no imprimir a continuación.

Para imprimir presione [F5], se abre la siguiente ventana:



Fig. 83.- Configuración de la impresión

- **FINQ.AGRUPADO**, imprime todos los conceptos que tiene el trabajador Ej.: Sueldo Base, Horas Extras, Bonos y Feriados.
- **FINQ.SEPARADO**, imprime los conceptos exclusivamente configurados para Finiquito (en Mantención-Codificación- HABERES y DESCUENTOS).
- **CHEQUE IMPRESO**
- **DETALLE DE PAGO**

NOTA: Antes de ingresar a la opción de finiquito, recomendamos realizar los siguientes pasos.

- Ingrese los HABERES y DESCUENTOS que correspondan al trabajador.
- PROCESO REMUNERACIÓN

2.4.2 LICENCIA MÉDICA

Esta opción le permite controlar las licencias médicas que presentan los trabajadores, y también acondiciona el AFC.

Fig. 84.- Ingresos – Mov. Personal - Licencia Médica

Como se observa al pie de la ventana el registro de la licencia se puede eliminar e imprimir.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **LICENCIA Nro**, número de licencia, si ya existe se despliega la información ingresada previamente, por ende no se pueden repetir los números.
- **FECHA RECEPCIÓN**, fecha en que recibe la licencia en su oficina.

- **DIAS,** cantidad de días de licencia, incluidos dentro del mes de trabajo. Es decir, si la licencia continúa de un mes a otro, debe ingresar el rango incluido dentro del mes y luego ingrese nuevamente la licencia con el saldo de días correspondiente. Dentro del próximo mes, una vez que haya realizado el cierre mensual. Para tal efecto, si observa la figura 75, aparece “/”, para que al ingresar el mismo número de licencia, a continuación del “/”, ingrese el correlativo numeral. Ej. Licencia Nro.1234 que abarca 3 meses, se digita 1234/1, 1234/2 y 1234/3 en los meses correlativos que corresponda.
- **DESDE,** fecha de inicio de la licencia médica.
- **PRESENTACIÓN,** se despliega automáticamente el día en que el trabajador debe presentarse a trabajar.
- **TIPO LICENCIA,** para que pueda seleccionar el adecuado, se desplegará una ventana con los siguientes códigos:
 - **Común**
 - **Prorroga Med. Preventiva**
 - **Maternal**
 - **Hijo menor de 1 año**
 - **Accidente del trabajo**
 - **Enfermedad Profesional**
 - **Patología del Embarazo**
- **CODIGO** del trabajador, automáticamente se despliega **RUT - NOMBRE - AFP - SALUD - CENTRO DE COSTO - FECHA INGRESO - ENTIDAD PAGADORA**. También despliega la información de los últimos 6 meses.

Para procesar la información **presione [F5]** y aparecerá el mensaje: **TRASPASA A SUELDO (S/N)**, Si elige “S”, la licencia se traspasa a la liquidación del trabajador, si la opción es “N” sólo se guardará como estadística.

2.4.3 FORMULARIO FONASA

Esta opción permite ingresar el formulario de FONASA para solicitar la credencial, donde debe indicar la siguiente información (figura 85):

- **FOLIO NUMERO,** número del formulario, puede seguir con el correlativo o puede digitar un folio.
- **FONASA FECHA,** fecha de ingreso del formulario.
- **CODI TRAB,** código del trabajador.
- **AF,** afiliado de tipo:
 - (1) Activo
 - (2) Pensionado
- **PE,** pensiones de tipo:
 - (1) Vitalicia
 - (2) Programada
 - (3) En trámite
 - (4) Montepío
 - (5) Invalidez
 - (6) Orfandad

- **IN,** institución pagadora de la pensión: (1) INP
(2) AFP
(3) CÍA de SEGURO
(4) MUTUAL
- **TIPOS IM,** no configurable, indica si se imprimió con "SI"
- **TIPOS NU,** no configurable, indica si el formulario se anuló con "SI"

Fig. 85.- Ingresos – Mov. Personal - Formulario FONASA

Después de indicar el último parámetro IN, se desplegará la ventana para ingresar el detalle de las cargas.

Fig. 86.- Detalle Formulario FONASA

En la cabecera de la pantalla aparecerán los datos que ya se han ingresado y a continuación Ud. deberá digitar la información referente a las cargas como el RUT y el nombre completo, comenzando por los apellidos.

Luego deberá indicar:

- **PAREN,** parentesco con el trabajador: (1) Cónyuge
(2) Descendiente
(3) Ascendiente
- **SEXO,** sexo de la carga: (1) Masculino
(2) Femenino
- **FECHA NAC.,** fecha de nacimiento.
- **FECHA VENC.,** fecha de vencimiento de la carga, en el caso de un hijo, a los 18 años.

2.4.4 FERIADO LEGAL

Se ingresan los periodos de feriado legal del trabajador, para generar el comprobante y luego imprimir.

Los valores que se actualizan se digitan la primera vez al entrar a un nuevo mes, luego quedan predefinidos, por tanto basta con avanzar con [ENTER]

Fig. 89.- Ingresos - Proceso Remuneración

Se puede PROCESAR a un trabajador digitando su código o TODOS aquellos que están activados presionando sólo [ENTER].

- **MES de Proceso** Presione [Enter].
- **VALOR U.T.M.** Ingrese valor U.T.M del mes de trabajo.
- **VALOR U.F Mes Anterior** Ingrese valor U.F del último día del mes anterior.
- **VALOR U.F. del Mes** Ingrese valor U.F. del último día del mes de trabajo.
- **REFORMA SIS** Este ítem se ocupo para cuando era necesario diferenciar si una empresa tenía asociado menos de 100 trabajadores. Ya no es necesario por tanto se omite.
- **COD. TRABAJADOR** Si desea procesar un sólo trabajador, digite su código, si presiona [Enter] entonces se procesarán todos los trabajadores.

2.6 LIQUIDACION CONSULTA

Esta opción permite revisar e imprimir una liquidación completa, debe ingrese el código del trabajador y se desplegará la información:

Si presiona [Enter] se avanza un registro actualizándose en pantalla la información asociada al siguiente trabajador.

Presionando [F5] puede imprimir.

Fig. 90.- Ingresos – Liquidación Consulta

Liquidación Consulta			
CODIGO : 0005 PARRA GARCES JUAN CARLOS		CeCo: EMP-001	
RUI : 7.903.318-9 APP : PRO SALUD		FON Dt : 30.00 Lm : 0.0 Da : 0.00	
HABERES	MONTO	DESCUENTOS	MONTO
SUELDO BASE	248.000	FONDO DE PENSIONES PROVID	42.566
47.00 HORA(S) EXTRA(S)	90.657	FONDO DE PENSIONES PROVID	11.025
BONO	30.000	FONASA 7.00 %	29.796
GRATIFICACION MENSUAL	57.000		
MOBILIZACION	7.500		
COLACION	914		
TOTAL IMPONIBLE :		DESCTO. LEGALES :	83.387
TOTAL NO IMPONIBLE :		OTROS DESCUENTOS :	0
TOTAL HABERES :		TOTAL DESCUENTOS :	83.387
		LIQUIDO A PAGAR :	350.684

F5-Impr F10-Tabla

2.7 INFORME LIQUIDACION

Aquí puede imprimir las liquidaciones por centro de costo o de todos los trabajadores (figura 91):

FORMATOS:

- [1] **COMPLETA** una liquidación por página, tamaño carta.
- [2] **MEDIA** dos liquidaciones en media página vertical, tamaño carta.
- **Firma empleador** si elije "SI" aparecerá al pie de la liquidación los datos del representante legal.

Fig. 91.- Ingresos / Informe Liquidación

- **Código C.COSTO**, para seleccionar la sección a imprimir presione [F10], alfanumérico de 6 dígitos. Por defecto aparece TOD, si presiona [Enter], se imprimen todas liquidaciones.
- **Descripción**, se despliega en forma automática.

Fig. 92.- Ej. Liquidación Completa por pantalla.

Empleador : SERV. INTEGRALES SOFTMAS LTDA.		Empleador : SERV. INTEGRALES SOFTMAS LTDA.	
R.U.T : 76.025.090-2		R.U.T : 76.025.090-2	
Direccion : LAUTARO NAVARRO 1083 P.2 OF.8 PUNTA ARENAS		Direccion : LAUTARO NAVARRO 1083 P.2 OF.8 PUNTA ARENAS	
LIQUIDACION SUELDO MES JULIO DEL 2011			
NOMBRE : SOTO PEREZ JOSE LUIS	R.U.T :	Empleador : SERV. INTEGRALES SOFTMAS LTDA.	
CCOSTO : ADMINISTRATIVO	FICHA : 0001	R.U.T : 76.025.090-2	
CARGO : ADMINISTRATIVO	FECHA : 01/03/	Direccion : LAUTARO NAVARRO 1083 P.2 OF.8 PUNTA ARENAS	
DIAS TRABAJADO : 15,00 LICENCIA : 0,00 AUSENTE : 0,00		LIQUIDACION SUELDO MES JULIO DEL 2011	
=====(< HABERES >)=====		=====	
SUELDO DIARIO TARDE	150.000	NOMBRE : SOTO PEREZ JOSE LUIS	
GRATIFICACION MENSUAL	37.500	R.U.T :	76.025.090-2
		FICHA : 0001	
		FECHA : 01/03/	
		DIAS TRABAJADO : 15,00	LICENCIA : 0,00
		AUSENTE : 0,00	
		=====	
		TOTAL IMPONIBLE \$:	187.500
		TOTAL HABERES \$:	187.500
		===== (DESCUENTOS LEGALES) =====	
FONDO DE PENSIONES BANSAUDE 10,00 %	18.750	FONDO DE PENSIONES BANSAUDE 10,00 %	18.750
FONDO DE CESANTIA	1.125	FONDO DE CESANTIA	1.125
FONDA 7,00 %	13.125	FONDA 7,00 %	13.125
		DECTO. LEGALES \$:	33.000
		ALCANJE LIQUIDO \$:	154.500
		TOTAL DESCUENTOS \$:	33.000
		=====	
		LIQUIDO A PAGAR \$:	154.500
		=====	
Son : CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS Pesos.-		Son : CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS Pesos.-	
Fecha : 29/05/2012		Fecha : 29/05/2012	
		RECIBI CONFORME (FIRMA)	

Fig. 93.- Ej. Liquidación Media Vertical impresa.

2.8 DIGITACION RENTA

Esta opción permite procesar la información para la Renta. Debe elegir si va a trabajar en la renta del año anterior o el año actual, una vez ingresado el código del trabajador tiene la posibilidad de corregir algún dato con las teclas de función que aparecen al pie de ventana:

Ingresar [F2], Modificar [F3] y Eliminar [F4] un movimiento.

Fig. 94.- Ingresos - Digitación Renta

Mantenciones		Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Marzo		
Digitacion Renta								
Renta Año 2007		CODIGO : 0005		RUT : 7.903.318-9		C.COSTO : EMP-001		
Renta Año 2008		NOMBRE : PARRA		G. JUAN				
PE RIO DOS	Imponible	Afp A.P.U Seg.Cesan	Salud Adicional	Total Haberres	Total No Impon	Impuesto Unico	Gratifi. Mensual/ Anti.Gra	Dias Trab.
Ene	416300	51581	29142	428950	7414	0	53438	30,00
Feb	437526	54210	30627	450168	7414	0	53438	30,00
Mar	489284	60622	34250	502926	8414	0	53438	30,00
Abr	410200	50824	28714	423842	8414	0	53438	30,00
May	380625	47160	26644	394267	8414	0	53438	30,00
Jun	361211	44754	25285	374853	8414	0	53438	30,00
Ju1	336929	41746	23585	345343	8414	0	57000	30,00
Ago	335000	41507	23450	343414	8414	0	57000	30,00

El detalle de las columnas es:

- **CODIGO** del trabajador, se despliega Rut, Centro de Costo y nombre completo.
- **PERIODOS** meses del año (1 al 12).
- **IMPONIBLE** monto sueldo imponible.
- **AFP+A.P.V+SEG.CESAN.** monto total suma.
- **SALUD+ADICIONAL** monto total suma.
- **TOTAL HABERES** monto total de haberes.
- **TOTAL NO IMPONIBLE** monto total del sueldo no imponible
- **IMPTO.UNICO** impuesto único.
- **GRATIFI.MENSUAL/ANTI.GRA.** se ingresa monto de gratificación mensual que figura en la respectiva liquidación de sueldo del trabajador.
- **DIAS TRAB.** total de días trabajados.

Al ingresar el siguiente mes (con F[2]), automáticamente se repiten los valores ya digitados.

NOTA: Esta información se carga automáticamente al efectuar el Cierre Mensual, cuando la información no aparece es porque hubo algún error al ejecutar este procedimiento, o bien se realizaron cambios después de haber ya cerrado el mes, en estos casos es necesario ingresar la información manualmente o bien la nueva opción de traspaso automático de RENTA en Procesos y que veremos en el último capítulo.

2.9 CALCULO GRATIFICACION

Permite liquidar la gratificación del 25% (fig. 95), 30% (fig. 99) y rentas accesorias (fig. 100):

Fig. 95.- Ingresos - Calculo Gratificación del 25%

The screenshot shows a menu titled 'Calculo Gratificación' with options: Mantenciones, Ingresos, Consultas, Informes, PROCESOS, and MES: Marzo. The main screen displays a table of employees with columns for Codi, Rut, Apellidos y Nombres, RTA. ANU. ACC, GRAT. DETER, and IM. A pop-up menu is open over the employee 'G. JUAN PARRA', showing options: LIQUIDACION, I.N.P MUTUAL, PREVISION LIBRO, C.C.A.F ARCHIVO PLANO, and TRASPASA A REMUNERACIONES [S/N].

Quando le aparezca el siguiente mensaje debe digitar "S" para que la información quede grabada en los sueldos.

El archivo plano sólo sirve para la institución de Los andes.

Como puede ver en la imagen, se pueden imprimir varios informes, que en general no requieren una mayor explicación. A continuación puede ver algunos ejemplos:

Fig. 96.- Ejemplos de Liquidación y Libro de Gratificación

The first screenshot shows a 'LIQUIDACION DE GRATIFICACION AO 2010' report for employee 'SOTO PEREZ JOSE LUIS'. It lists 'HABERES' (Gratificación Anual: 3.959) and 'DEBITOS' (Fondo de Pensiones: 24, Fondo de Cesantía: 277, Desecho Legal: 778, Otros Debitos: 0). The total amount to be paid is 3.157. The second screenshot shows a 'LIBRO DE REMUNERACIONES PAGO GRATIFICACION AO 2010' report for the same employee, detailing the breakdown of the 3.157 total into various components like Gratificación, Previsión, Seguro de Cesantía, and Desecho.

Fig. 97.- Impresión de Gratificación del 25%.

The screenshot shows a detailed view for employee '0001'. It displays 'TIPO: GENERAL', 'Cod. APP: HAB', 'Descripcion: FONDO DE PENSIONES HABITAT S.A', and 'Centro Costo'. The 'SALIDA' options are 'PAGADO', 'DECLARADO', and 'PANTALLA'. The amount shown is 3.959 SI.

En el caso de **Previsión e Isapre**, puede imprimir el informe con la información **general**, **por institución** o **por Centro de Costo**.

Y con el formato **PAGADO**, **DECLARADO** o sólo **por pantalla** (fig. 98).

Fig. 98.- Ej. Informe por AFP por Pantalla

```

Calculo Gratificacion
PLANILLA DE DECLARACION Y PAGO DE COTIZACIONES DE A.F.P.
PAGO DE GRATIFICACION ANUAL AÑO 2010
A.F.P.: FONDO DE PENSIONES BANSANDER PERIODO : 07/2011
RUT EMP.: 76.025.090-2

TIPO DE PAGO : Declaracion y Pago< 1> Declaracion y No Pago< 2> Pago
SECCION A: Ente pagador : EMPLEADOR<X> ENTIDAD ENCARGADA PAGO PENSION<

1) Razon Social o Nombre : 76090
2) Cod.Act.Econ. : 726000 Fono : 3) Direccion
4) Comuna : PUNTA ARENAS 5) Nombre Representante Le
6) RUT Rep.Legal : 5.848.166-1 7) I Cambio Repr< > II C
SECCION B: DETALLE DE COTIZACIONES
IDENTIFICACION DEL AFILIADO Remuner. Cot.Oblig Ahorro
R.U.T. Apellidos y Nombres Imponible 12.66 % Voluntar
<2> <3> <4> <5> <6>

TOTALES :
Control : ← →
    
```

Fig. 99.- Ingresos - Calculo Gratificación – Gratif. del 30%

```

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES : Marzo
Calculo Gratificacion
UTM MES : 39668 TIPO : GRATIF DEL 25% GRATIF DEL 30% RTA. ACCES.
R.L.I. : 0 -10% Capital Pro. : Factor a
Capital Prop. : Utilidad Liquida : Distribuir :
Sueldo Anual : Grat. a Repartir :

CODI RUT APELLIDOS Y NOMBRES RTA.ANU.ACC GRAT.DETER IM
    
```

F3-Modi F4-Elim F5-Impr F8-Arch

Fig. 100.- Ingresos - Calculo Gratificación - Rentas Accesorias

```

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES : Marzo
Calculo Gratificacion
UTM MES : 39668 TIPO : GRATIF DEL 25% GRATIF DEL 30% RTA. ACCES.
Renta Año 2007 Periodo Desde : 1
Renta Año 2008 Periodo Hasta : 12

CODI RUT APELLIDOS Y NOMBRES RTA.ANU.ACC GRAT.DETER IM
0020 14.511.583-3 AN 0 0 SI
0002 10.093.667-4 CA 0 0 SI
0008 8.007.833-0 GU 0 0 SI
0017 14.229.107-K OY LIQUIDACION I.N.P 0 0 SI
0014 15.583.260-6 OY PREVISION MUTUAL 0 0 SI
0015 8.095.107-8 OY ISAPRE LIBRO 0 0 SI
0005 7.903.318-9 PA C.C.A.F ARCHIVO PLANO 0 0 SI
0016 5.821.231-8 PE 0 0 SI
0010 10.025.362-2 RUIZ M. JUAN 0 0 SI

TOTALES :
F3-Modi F4-Elim F5-Impr F8-Arch
    
```

2.10 TRATOS DIARIOS

Esta opción le permitirá gestionar a través del sistema todas aquellas remuneraciones que sean del tipo trato es decir no es por día, ni por hora, sino por trabajo realizado. Esto es útil para trabajos de temporada.

Fig. 101.- Ingresos – Tratos Diarios



En primera instancia debe crear un código de HABER, para enlazar el trato a la liquidación. Consideraciones importantes: el COD debe ser a partir del número 4 y en la columna VALOR debe digitar 1.

Los demás parámetros son:
 ACT SOB - 1
 TR - SI
 IM - SI
 DE - SI
 FINI - NO
 COD- Nada
 LI - SI

Cuentas COD/TIP	DESCRIPCION	VALOR	ACT SOB	RENTAS TR	IM	DE	FINI	LIBROS COD	LI
1 SIS	SUELDO BASE	0.00	MON	SI	SI	SI	NO	NO	NO
2 SIS	SUELDO DIARIO	1.00	SUE	SI	SI	SI	NO	NO	NO
4 SIS	SUELDO POR TRATOS	1.00	SUE	SI	SI	SI	NO	SI	SI
49 SIS	ASIGNACION DE CAJA	0.00	MON	NO	NO	NO	NO	8	SI
50 SIS	MOULIZACION	0.00	MON	NO	NO	NO	NO	4	NO
51 SIS	COLACION	0.00	MON	NO	NO	NO	NO	3	NO
59 SIS	CARGAS INUALIDAS	0.00	MON	NO	NO	SI	NO		NO
60 SIS	CARGA(S) RETROACTIVA(S)	0.00	MON	NO	NO	SI	NO		SI
61 SIS	CARGA(S) FAMILIAR(ES)	0.00	MON	NO	NO	SI	NO		SI
62 SIS	HORA(S) EXTRA(S)	0.00	SUE	SI	SI	SI	NO	2	SI
63 SIS	HORAS FESTIVO	0.00	SUE	SI	SI	SI	NO	2	SI
64 SIS	LICENCIA MEDICA	0.00	MON	NO	NO	NO	NO		SI

Fig. 102.- Ingresos - Calculo Gratificación - Rentas Accesorias

En la práctica podría darse la situación en que el trato tenga como un sueldo base, es decir el sueldo por tratos sea adicional por el pago de las tareas realizadas. O también que una persona esté contratada con un sueldo pero a su vez cumpla una segunda labor en su tiempo de descanso. En ese caso debe colocar tipo sueldo Mensual y un valor.

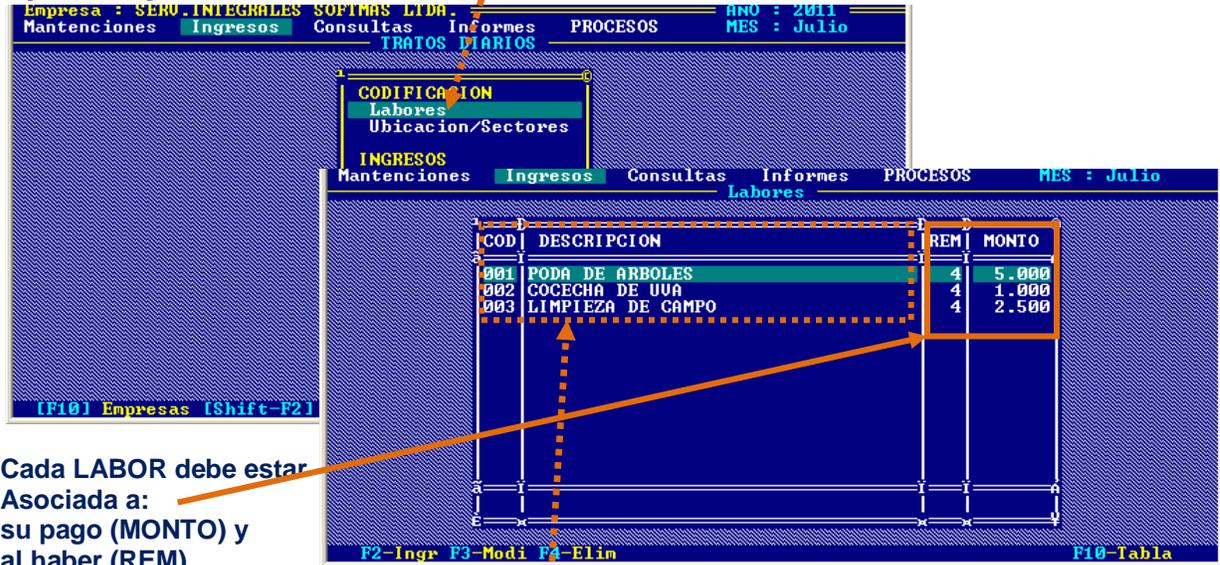
Fig. 103.- Ingresos - Calculo Gratificación - Rentas Accesorias

Lo habitual es que no sea así, por lo tanto debe recordar cuando ingrese al trabajador o cambie su condición, digitar un cero en el campo Sueldo Base.

2.10.1 LABORES

A continuación debe codificar en el sistema las labores a realizar en **Ingresos – Tratos Diarios**. Estas labores se utilizan de forma general para todos los sectores. Se entiende que esto es para que no se tenga que ingresar una misma función para cada lugar de trabajo distinto.

Fig. 104.- Ingresos – Tratos Diarios - Labores



Cada LABOR debe estar Asociada a:
su pago (MONTO) y
al haber (REM)

Fig. 105.- Nómina de Labores

2.10.2 UBICACIÓN / SECTORES

Además de definir las labores, se deben definir los lugares para asignar los trabajos. Un lugar estará definido por su ubicación y sectores:

Fig. 106.- Ingresos – Tratos Diarios – Ubicación/Sectores



La ubicación consta de:

- Código COD (3 dígitos) y
- Descripción, que es un nombre general.

Un lugar puede referirse a un campo, granja, fundo, estancia u otro pero que por lo general son de aérea muy extensa, es por eso que en estos lugares generalmente los que allí viven se refieren a ellos

con una especie de sub nombres para referirse a las zonas que se encuentran dentro del mismo perímetro, a esto nos referiremos con SECTORES:

Fig. 107.- Nómina de Ubicación/Sectores

Cada ubicación a su vez puede estar dividida en sectores SCO la identificación de los sectores corresponde a los siguientes 3 dígitos.

COD-SCO	DESCRIPCION
001-	CAMPO EL MANZANO
001-001	SECTOR ORIENTE
001-002	SECTOR SUR LOS PINOS
001-003	SECTOR CENTRO LOS PERALES

2.10.3 PLANILLAS

Una vez creado el haber, las labores, el lugar y sus respectivos sectores, ya está en condiciones de poder generar una planilla de pago para los trabajadores. Cada planilla tiene un folio, una fecha y está asociada al lugar. Posteriormente se procede a completar el detalle de los pagos.

Como se observa en la figura 109 debe especificar el Sector, cuál es la labor realizada, digitar el código del trabajador o buscarlo, se desplegará automáticamente el nombre y en la última columna la cantidad de labores a pagar.

Cabe recalcar que en una planilla se pueden agregar registros de varios sectores y también de trabajadores y labores distintas.

Fig. 108.- Ingresos – Tratos Diarios – Planillas

CODIFICACION
 Labores
 Ubicación/Sectores
INGRESOS
 Planillas

Nro. Planilla	Fecha	Cod Ubicación			
1	01/07/2011	001	CAMPO EL MANZANO		
Sector	Labor	Codi	R.U.T	Descripcion	Cantida
001	001	0001	- - 1-9	SOTO PEREZ JOSE LUIS	5,00
001	002	0001	- - 1-9	SOTO PEREZ JOSE LUIS	2,00
001	003	0001	- - 1-9	SOTO PEREZ JOSE LUIS	5,00

Este trabajador realizó en el mismo sector (1) 3 labores diferentes varias veces cada una.

Fig. 109.- Ejemplo de Planilla para un trabajador

Para grabar la planilla debe presionar [F8]

2.10.4 REMUNERACIONES

Para que esta información se traspase a los sueldos, debe utilizar la opción Remuneraciones.

Fig. 110.- Ingresos – Tratos Diarios – Remuneraciones.-

The screenshot shows the main menu with 'Ingresos' selected. A sub-menu is displayed with 'Remuneraciones' highlighted. Below it, the 'Liquidacion Consulta' screen shows the following data:

CODIGO : 0001 SOTO PEREZ JOSE LUIS
R.U.T : . . . 1-9 AFP : SUM SALUD : FON Dt : 30.00 Lm : 0.0 Da : 0.00
CeCo : ADM-001

HABERES		MONTO	DESCUENTOS		MONTO
SUELDO POR TRATOS		39.500	FONDO DE PENSIONES BANSAN		4.938
GRATIFICACION MENSUAL		9.875	FONDO DE CESANTIA		296
			FONASA 7.00 %		3.456
			ANTICIPO QUINCENA Nro. : 4		10.000
TOTAL IMPONIBLE :		49.375	DESCTO. LEGALES :		8.690
TOTAL NO IMPONIBLE :		0	OTROS DESCUENTOS :		10.000
TOTAL HABERES :		49.375	TOTAL DESCUENTOS :		18.690
			LIQUIDO A PAGAR :		30.685

Navigation keys: F5-Impr, F10-Tabla

Finalmente para obtener la liquidación el procedimiento es habitual, debe ejecutar la opción de Ingresos
Proceso Remuneración

Fig. 111.- Ejemplo de liquidación para la Planilla de la figura anterior.

2.10.5 TRABAJADOR

Esta opción le permite consultar por detalle de las labores realizadas por un trabajador, una vez que Ud. digita o busca el código del trabajador se despliega automático el Rut y Nombre. Como puede ver la búsqueda se realiza por Ubicación, Sector y/o por Labor. Si no se indica ninguno de estos 3 datos, simplemente se despliega en pantalla todo el movimiento del trabajador.

Fig. 112.- Ejemplo de Consulta por Trabajador.

The screenshot shows the 'Trabajador' query screen with the following data:

CODIGO	R.U.T	DESCRIPCION	UBICA-SECTOR	LABOR			
0001	. . . 1-9	SOTO PEREZ JOSE LUIS					
DIA	NRO.PLA	UBI-SEC	LAB	DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO	TOTAL
01	1	001-001	001	PODA DE ARBOLES	5.00	5.000	25.000
01	1	001-001	002	COCECHA DE UVA	2.00	1.000	2.000
01	1	001-001	003	LIMPIEZA DE CAMPO	5.00	2.500	12.500
TOTALES :							39.500

Navigation keys: F5-Impr, F10-Tabla

2.10.6 ESTADISTICA

Esta opción le permite consultar el detalle de lo cancelado por Ubicación, Sector y/o Labores. Vea que Ud. digita o busca el código de alguno de los ítems y se despliegan las descripciones automáticamente.

Si no se indica ninguno de estos 3 datos, simplemente se despliega en pantalla todo lo cancelado en todas las ubicaciones, sectores y por todas las labores.

Fig. 113.- Ingresos – Tratos Diarios – Estadística (Ej.de Consulta por Ubicación).

UBICACION/SECTOR/LABORES	NRO.TRA	MONTO
Ubicacion : CAMPO EL MANZANO		
Sector : SECTOR ORIENTE		
Labores : PODA DE ARBOLES	1	25.000
Labores : COCECHA DE UVA	1	2.000
Labores : LIMPIEZA DE CAMPO	1	12.500
TOTAL SECTOR :		39.500
TOTAL UBICACION :		39.500
Ubicacion : CAMPO LOS COPIHUES		
Sector : SECTOR COPIHUE ALTO		
Labores : RECOLECCION DE FRUTA	1	28.000
TOTAL SECTOR :		28.000
Sector : SECTOR COPIHUE BAJO		
Labores : RECOLECCION DE FRUTA	1	40.000

2.10.7 PRODUCCION

Esta opción le permite emitir un informe con el resumen de toda la información generada por las planillas dentro del mes. Una vez que presiona [F5] puede determinar si se emitirá el informe por la impresora, pantalla o generará un archivo .CSV.

Fig. 114.- Ingresos – Tratos Diarios – Producción

[Tipo de Salida]
 IMPRESION PANTALLA EXCEL

R.SOCIAL : SERV. INTEGRALES SOFTMAS LTDA.
 R.U.T : 76.025.090-2
 CIBO : SERVICIOS DE COMERCIALIZACION
 DEBECCION : CANTIDAD MIVARADO 1003 2.3 OF.8 CIUDAD : PUNTA ARENQUE
 Fecha : 01/06/2012
 Pagina : 000

INFORME PLANILLAS TRABAJADOR R.U.T : . . . 1-9

Numero	UBICACION	SECTOR	LABORES	Cantidad	Meta	Total				
Pla	Planilla	Cod	Descripcion	Cod	Descripcion	Cod	Descripcion			
1	1	001	CAMPO EL MANZANO	001	SECTOR ORIENTE	001	PODA DE ARBOLES	5,00	5,00	25,000
1	1	001	CAMPO EL MANZANO	001	SECTOR ORIENTE	002	COCECHA DE UVA	2,00	1,000	2,000
1	1	001	CAMPO EL MANZANO	001	SECTOR ORIENTE	003	LIMPIEZA DE CAMPO	5,00	2,500	12,500
						TOTALS :				39,500

R.SOCIAL : SERV. INTEGRALES SOFTMAS LTDA.
 R.U.T : 76.025.090-2
 CIBO : SERVICIOS DE COMERCIALIZACION
 DEBECCION : CANTIDAD MIVARADO 1003 2.3 OF.8 CIUDAD : PUNTA ARENQUE
 Fecha : 01/06/2012
 Pagina : 001

INFORME PLANILLAS TRABAJADOR R.U.T : 76.025.090-2

Numero	UBICACION	SECTOR	LABORES	Cantidad	Meta	Total				
Pla	Planilla	Cod	Descripcion	Cod	Descripcion	Cod	Descripcion			
31	2	002	CAMPO LOS COPIHUES	002	SECTOR COPIHUE BAJO	004	RECOLECCION DE FRUTA	10,00	4,000	40,000
31	2	002	CAMPO LOS COPIHUES	001	SECTOR COPIHUE ALTO	004	RECOLECCION DE FRUTA	7,00	4,000	28,000
						TOTALS :				68,000

Fig. 115.- Ejemplos de Resumen impresos.
 (Vea que el resumen consta de una hoja por cada trabajador)

3 CONSULTAS (Figura 116)

Esta opción del menú le permitirá consultar los datos con los que Ud. ha alimentado al MasRemu a través de la opción de ingresos por pantalla y también imprimir.

Fig. 116.- Consultas



3.1 CERTIFICADO DE RENTA

Puede consultar certificados de rentas del año anterior o año actual. La pantalla es similar a la que se encuentra en Ingresos – Digitación Renta (*página 49*), primero debe elegir el año, y luego ingresar el código del trabajador para que se despliegue la información en pantalla. Si no sabe el código presionando [F10] puede seleccionarlo de la lista. También puede imprimir el certificado con [F5].

Fig. 117.- Consultas – Certificado de Renta

PE RIO DOS	Sueldo Jub o Pension Bruta	Cotizacion Previsiona del Trabaj	Renta Impto. Afecto al Impto.Unic	Impuesto Unico Retenido	Renta Afec al Impto. Unico 2.Ca	Impto.Unic Actualiza.	Dias Trab
TOTAL							

3.2 HABERES Y DESCUENTOS

Puede consultar la nómina de haberes y descuentos ingresados en el sistema correspondientes al mes actual.

Una vez que elija entre Haber o Descuento, deberá seleccionar el tipo:

- general (nómina de todos los movimientos, fig.118),
- código (nómina de trabajadores para un solo código o
- resumen (totales por código sin nómina de trabajadores asociadas, fig.119).

Fig. 118.- Ej. Consultas – Haberes/Descuentos – Haberes - GENERAL

FORMA	DESCUENTOS	TIPO	CODIGO	RESUMEN
CODIGO : 2	SUELDO DIARIO			
0001	SOTO PEREZ JOSE LUIS		1-9 ADM-001	150.000
TOTAL CODIGO :				150.000
CODIGO : 88	GRATIFICACION MENSUAL			
0001	SOTO PEREZ JOSE LUIS		1-9 ADM-001	37.500
TOTAL CODIGO :				37.500
TOTAL ACUMULADO :				187.500

Quando selecciona la opción código debe indicar cuál de ellos, si lo sabe lo puede digitar de lo contrario busque en la lista presionando [F10].

Vea que todos los informes se pueden imprimir con [F5].

Observe que esta es una nómina que no involucra a los trabajadores, esto es útil para llevar un control de gastos, pues el dueño, gerente de la empresa u otro puede requerir mensualmente cuanto se paga en horas extras, colación, bonos, etc.

Fig. 119.- Ej. Consultas – Haberes/Descuentos – Haberes - RESUMEN

Codigo	Descripcion del Codigo	Monto
2	SUELDO DIARIO	150.000
88	GRATIFICACION MENSUAL	37.500
TOTAL ACUMULADO :		187.500

3.3 LIQUIDO EN CONTRA

Se despliega en pantalla la nómina de los trabajadores con sueldos negativos que resultaron del proceso de remuneraciones del mes en curso.

Fig. 120.- Ej. Consultas – Haberes/Descuentos – Haberes - RESUMEN

CODI	R.U.T	APELLIDOS Y NOMBRES	C.COSTO COD-SCO	LIQUIDO
Sin datos el Archivo				

Vea en la figura que cuando no existan trabajadores con esta condición el sistema le arrojará este mensaje. [ENTER]

Con [F5] puede imprimir.

3.4 CONTROL LICENCIA

Permite consultar el historial de licencias médicas de un determinado trabajador dentro del mes actual.

Fig. 121.- Consultas - Control de Licencia

Como es habitual, puede digitar el código si lo sabe, de lo contrario con [F10] selección del listado.

Observe que en En esta consulta aparecen los datos relevantes y puede imprimir con [F5] Un comprobante.

3.5 CARGAS FAMILIARES VENCIDAS

Si recuerda en el punto 2.4.3 (página 43) aprendimos a ingresar un formulario de FONASA, pues bien esta opción le permite consultar la nómina de cargas vencidas al mes actual.

Fig. 122.- Consultas – Cargas Fam, Vencidas

Dicho de otra manera Masremu verifica en la nómina de cargas que Ud. digitó, cuáles de ellas han cumplido con la fecha de vencimiento y las despliega en esta pantalla.

3.6 FERIADO LEGAL

Similar a los puntos anteriores, una vez que digite o busque el código del trabajador, se desplegarán los datos correspondientes de acuerdo a los comprobantes de Feriado. Digitación que se detalló en el punto 2.4.4 (página 45).

Fig. 123.- Consultas – Feriado Legal

3.7 DETALLE IMPOSICIONES

Como su nombre bien lo indica, esta opción permite consultar por el detalle de imposiciones general (totales por institución) y también por Centro de Costo:

Fig. 124.- Consultas – Detalle Imposiciones

GENERAL C.COSTO		CODIGO : DESCRIPCION :	44.269 M O N T O	IMPRI UO CH
COD	DESCRIPCION			
468	FONDO DE PENSIONES BANSANDER		23.738	NO NO
468	FONDO DE CESANTIA		5.625	NO NO
700	I.P.S		14.906	NO NO

F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F5-Impr F10-Tabla

En caso de que se consulte por C.C. debe indicar el código y se desplegará automáticamente la descripción.

3.8 ASIEN TO CONTABLE

Se genera el asiento de remuneraciones a imprimir de forma General ó por C.C (con [F5]).

Habitualmente esta Consulta se usa para digitar la información a la contabilidad de la empresa.

Fig. 125.- Consultas – Asiento Contable

ASIENTO CONTABLE PERIODO : 07/2011	
C.COSTO : GENERAL	
Remuneraciones	: 150.000
Horas Descuentos	: <- 0
Gratificacion Legal	: 37.500
Horas Extras	: 0
Comision	: 0
Bonos Imponibles	: 0
Colacion/Movilizacion	: 0
Asig.Familiar/Cargas Retro.	: 0
Bonos No Imponibles	: 0
Indemnizaciones	: 0
Feriado/Desah.	: 0
Empleador Leyes Sociales A.F.C	: 4.500
Empleador Leyes Sociales S.I.S	: 4.988

F5-Impr F10-Tabla

3.9 ASIEN TO CLASIFICADO

Este asiento de remuneraciones clasifica la información procesada en haberes y descuentos:

Fig. 126.- Consultas – Detalle Imposiciones

RESUMEN PLANILLA PERIODO : 07/2011			
C.COSTO : SOCIOS DE LA EMPRESA			
HABERES		DESCUENTOS	
	TOTAL		TOTAL
SUELDO DIARIO	150.000	FONDO DE PENSIONES BANSAN	19.875
GRATIFICACION MENSUAL	37.500	FONASA	13.125
HORAS DESCUENTO <->	0		
LEYES SOCIALES EMPLEADOR	11.269	ACCIDENTE DEL TRABAJO	1.781
		A.F.C/ S.I.S EMPLEADOR	9.488
		SOBREGIRO DEL MES <->	0
		CARGA FLIAR. SOBREGIRO	0
		LIQUIDO A PAGAR	154.500
TOTAL ACUMULADO :	198.769	TOTAL ACUMULADO :	198.769

F5-Impr F10-Tabla

3.10 BONIFICACION D.L. 889

Puede consultar por el pago de bonificación D.L. 889 e imprimir borrador o formulario D.L.889 para la solicitud:

Fig. 127.- Consultas - Bonificación D.L.889

INFORME GERENCIA			
Empresa : SERU.INTEGRALES SOFTMAS LTDA.			
SOLICITUD BONIFICACION D.L.889 MES : Marzo			
TIPO BONIFICACION	NRO. TRABAJ	MONTO IMPONIBLE	BONIFICACION D.L.889
Menores al Monto Maximo :	0	0	0
Mayores al Monto Maximo :	1	163.842	27.853
Totales Acumulados :	1	163.842	27.853
Monto Total Imponible :	188.113		

F5-Impr

4 INFORMES (Figura 128)

Esta opción le permitirá imprimir los informes que se muestran en la figura, necesarios para su gestión.

4.1 PLANILLAS

Como puede ver, en esta opción se generan las planillas de:

- AFP
- ISAPRES
- MUTUAL
- C.AC.A.F e
- I.P.S:

Fig. 128.- Informes.

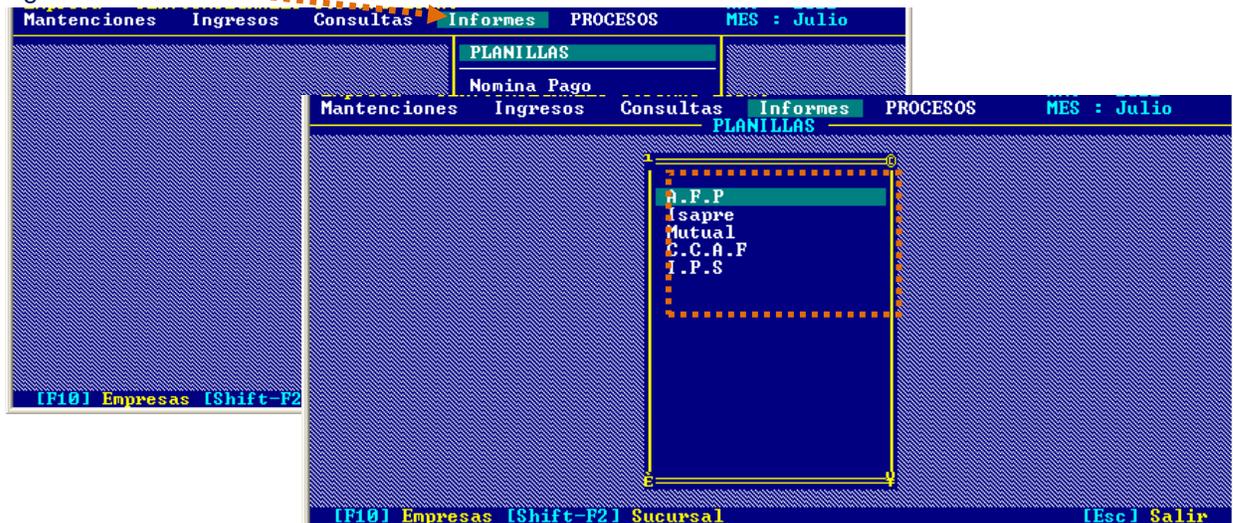


Fig. 129.- Informes - Planillas.

4.1.1 PLANILLAS – AFP

Imprime una planilla con los formatos legales de las AFP. Antes de imprimir debe definir el tipo de planilla que necesita, como ve en la figura **General, Por Código, Centro de Costo ó Planilla AFC.**

Fig. 130.- Informes – Planillas - A.F.P.

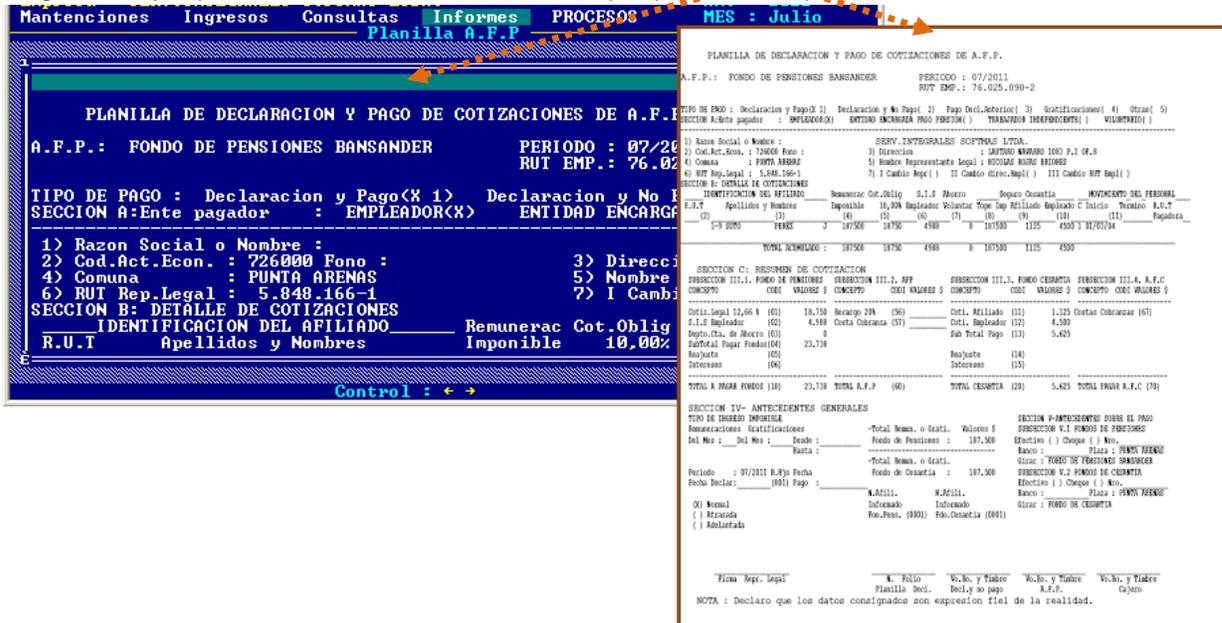


*En todos los casos puede optar por las opciones: **PAGADO, DECLARADO, PANTALLA y EXCEL.***

Y también decidir si imprime o no el informe de AFC (S/N).

- **GENERAL,** planilla de todas las AFP, asociadas a los trabajadores, pagadas y no pagadas.
- **CODIGO,** planilla por AFP, digite el código y si no lo sabe puede desplegar el listado con [F10] (alfanumérico de 3).
- **CEN.COSTO,** planilla por Centro de Costo, puede seleccionar una AFP, o bien presionar [Enter] para todas y luego elegir el centro de costo, puede digitar el código o buscarlo con [F10]
- **PLANILLA AFC,** planilla AFC.

Fig. 131.- Ejemplos de Planillas A.F.P visualizada por pantalla e impresa.-



4.1.2 PLANILLAS - ISAPRE

Está opción le permitirá imprimir las planillas con los formatos legales de las ISAPRE. El uso de esta pantalla es similar a la anterior, excluyendo los informes de AFC.

Fig. 132.- Informes - Planillas - ISAPRE

Los TIPOS a definir antes de imprimir son:

- **GENERAL**, planillas de TODAS las ISAPREs, asociadas a los trabajadores, pagadas y no pagadas.
- **POR ISAPRE**, planilla por ISAPRE, es decir, debe digitar o buscar el código con [F10], alfanumérico de 3 caracteres.
- **CENTRO COSTO**, planilla por Centro de Costo, puede seleccionar una ISAPRE, o bien presionar [Enter] para todas y luego elegir el centro de costo, digitando el código o buscándolo con [F10]

4.1.3 PLANILLAS - MUTUAL

Permite imprimir las planillas en formato legal de Mutual de Seguridad. Antes de imprimir debe indicar si el informe será tipo general o por centro de costo.

Luego elegir el formato del informe ANEXO1, PLANILLA o ANEXO 2 y finalmente si es PAGADO, DECLARADO o sólo por PANTALLA.

Fig. 133.- Informes – Planillas - Mutual

En caso de que la empresa no esté adherida a una Mutual aparecerá este Mensaje. Presione [Enter].

4.1.4 PLANILLAS - C.C.A.F

Permite imprimir las planillas en formato legal de las cajas de Compensación, pagadas y no pagadas, así como el detalle del trabajador (pagado y no pagado).

Antes de imprimir debe indicar si el informe será tipo **general** o **por centro de costo**.

Luego elegir el formato del informe **ANEXO, PRÉSTAMOS, BORRADOR o PLANILLA** y finalmente, como los anteriores informes, si es **PAGADO, DECLARADO o sólo por PANTALLA**.

Fig. 134.- Informes – Planillas – C.C.A.F



Fig. 135.- Ej. Planilla C.C.A.F. - BORRADOR - Por pantalla e impresa.



4.1.5 ISP

Permite imprimir formato legal de informes para INP, un borrador y el detalle por trabajador.

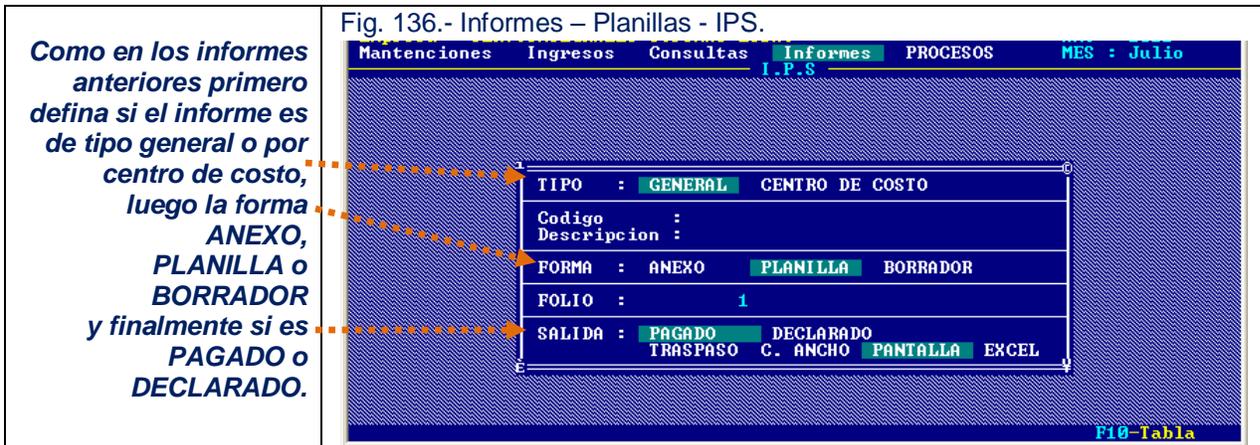


Fig. 136.- Informes – Planillas - IPS.

La opción TRASPASO, traslada la información al proceso de sueldos. C.Ancho es para la impresión en Matriz de Punto de Carro Ancho (antiguas), lo demás no requiere explicación.

Fig. 137.- Ej. Planilla IPS - ANEXO - Por Pantalla.



Observe estas figuras para apreciar la diferencia entre las distintas formas de impresión:

Fig. 138.- Ej. Planilla IPS - BORRADOR - Por Pantalla.

4.2 NOMINA PAGO

Permite imprimir el detalle de pago, para revisión de trabajadores cuando se genera el archivo para traspasar al banco. Primero debemos seleccionar si la forma de pago es en EFECTIVO O CHEQUE. Después debe indicar lo siguiente:

- **Tipo Pago**, digite el código o despliegue la lista con [F10]
- **Centro de costo**, puede digitar el código o con [F10] seleccionar uno de lista de secciones de la empresa.

Pasando con [ENTER] se obtiene como indica la figura 140 todo pago para todos los centros de costo:

Fig. 139.- Informes - Nomina Pago

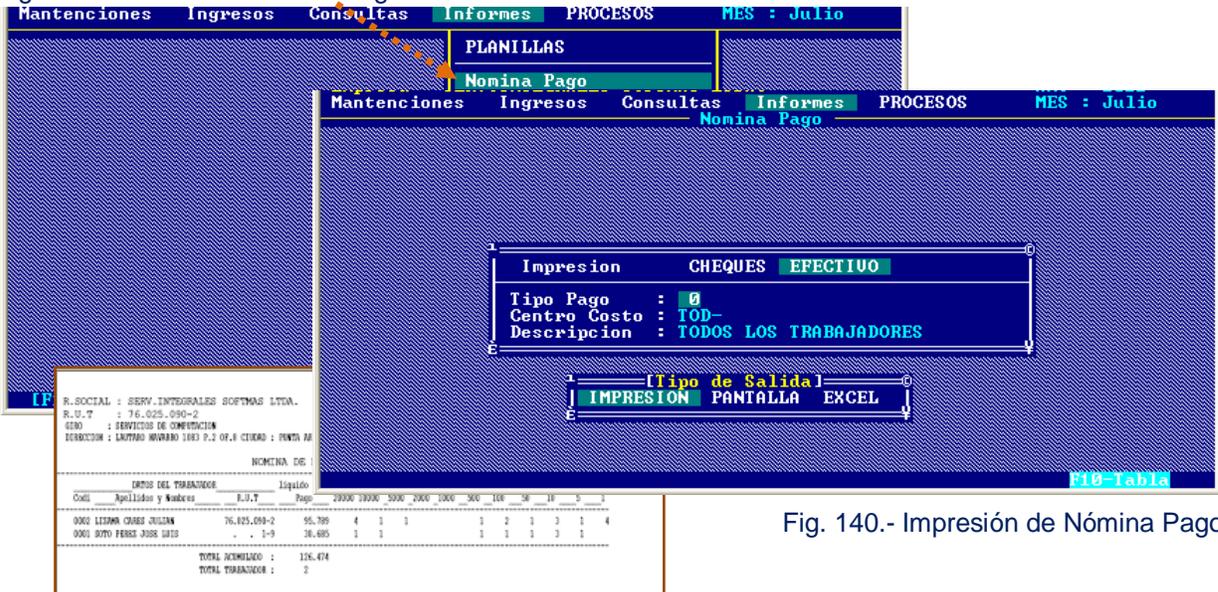


Fig. 140.- Impresión de Nómina Pago

Fig. 141.- Ej. Nómina Pago impresa.

4.3 TRABAJADORES

Permite imprimir un listado de todos los trabajadores activados, ordenados por categorías y apellidos.

- **TIPO GENERAL** incluye a todos los trabajadores que estén activos.
- **CENTRO DE COSTO** incluye a los trabajadores de un determinado CC. Debe indicar e código y se desplegará el nombre, ó buscar con (F10).

Fig. 142.- Ej. Nómina Pago impresa.

Mantenciones Ingresos Consultas **Informes** PROCESOS MES : Julio
Trabajadores

TIPOS : **GENERAL** CENTRO DE COSTO
Codigo :
Descripcion : **TODOS LOS TRABAJADORES**

[Tipo de Salida]
IMPRESION PANTALLA EXCEL

Puede ver que los tipos de salida son los mismos de siempre.

R.SOCIAL : SERV. INTEGRALES SOFTMAS LTDA.
R.U.T : 76.025.090-2 Fecha : 01/04/2012
SIBO : SERVICIOS DE COMERCIALIZACION Pagina : 001
DIRECCION : LANTERO HUANO 1887 P.O. OF. CIENAS : PUNTA ARENAS

INFORME DE TRABAJADORES

Codi	R.U.T	Apellido	Nombre	Cargo del Trabajador	Adj Inapre	Fecha Ingreso
CENTRO DE COSTO : ADM-001 ADMINISTRATIVO						
3002	76.025.090-2	LIZAMA	JOSE	JULIO	JOSE	01M FOM 01/01/2000
3001	-	1-8 2070	PEREZ	JOSE	JOSE	01M FOM 01/01/2004

Fig. 143.- Ej. Nómina Pago impresa.

4.4 LIBRO DE REMUNERACIÓN

En esta opción Ud. puede Imprimir el libro de sueldos de 4 maneras distintas, foliar hojas timbradas y además generar un archivo con toda la información (vea la figura).

Una vez que defina el tipo de libro a imprimir debe indicar si el papel es ORIGINAL (sin membrete) o BORRADOR.

Y finalmente si desea ver por pantalla, imprimir o generar archivo .CSV

Fig. 144.- Informes - Libro Remuneración

Mantenciones Ingresos Consultas **Informes** PROCESOS MES : Julio
Libro Remuneración

LIBRO I LIBRO II RESUMEN C.COSTO POLIADOR EXCEL

FORMA DE SALIDA : **ORIGINAL** BORRADOR
TIPO DE SALIDA : **IMPRESO** PANTALLA EXCEL

F5-Impr F10-Tabla

4.4.1 LIBRO I

Este libro despliega la información en una línea por cada trabajador. Vea el ejemplo [figura 145](#).

4.4.2 LIBRO II

Este libro despliega la información en 4 líneas por cada trabajador (Fig.146).

Fig. 145.- Ej. De Libro I por pantalla.

Codi	Rut	Apellidos y Nombres	Dias Trab	Sueldo base	Horas Extras	0
0020	14511583-3	ANGULO A. JUAN	18.0	108257	42100	
0002	10093867-4	CANTO U. ALFONSO	30.0		0	
0017	14229107-K	OVARZO A. LEONARDO				
0014	15583260-6	OVARZO A. RENATO				
0015	8095107-8	OVARZO S. ANGEL				
0005	7903318-9	PARRA G. JUAN				
0016	5821231-8	PEREZ U. LUIS				
0010	10825362-2	RUIZ M. JUAN				
0006	5236437-K	SILVA R. GERMAN				
0018	17567492-6	ULLOR B. JONATHAN				
0019	16676908-6	ULLOR B. JUAN				
0004	9390123-1	URIBE C. MARINA				

Dias/Nº Hora	Colacion	Asig. Famili	Bonos	Impon	Comision	Otros N.I	Total N.I
Sueldo	Movilizacio	Carg. Retroa	Otros	H. Imp	Indemnizaci	Peria/Desah	Otr. Dcto
Total Horas	Grat.	Legal	Otros	H.N.I	Peria/Desah	Otr. Dcto	Total N.I
1) ANGULO AGUILA JUAN OMERU Rut : 14.511.583-							
18,0	30,00	0	0	0	0	0	0
108,257	0	0	0	0	0	0	0
42,100	37,589	0	0	0	0	0	0
2) CANTO VILLARROEL ALFONSO Rut : 10.093.667-							
30,0	48,00	1,828	1,375	118,942	0	0	0
0	7,500	0	0	0	0	0	10,703
0	29,736	0	0	0	0	0	0
3) OVARZO ARBUNIC LEONARDO ANTONIO Rut : 14.229.107-							

Fig. 146.- Ej. De Libro II por pantalla.

4.4.3 RESUMEN

Este libro despliega la información resumida por cada centro de costo.

Fig. 147.- Ej. Resumen por pantalla e impreso.

N.Tr./Nº Hora	Colacion	Asig. Famili	Otros H. Imp	Indemnizaci	Total N. Imp		
Sueldo	Movilizacio	Carg. Retroa	Otros H.N.I	Peria/Desah	Total Impon		
Total Horas	Grat.	Legal	Bonos	Impon	Comision	Otros N. Imp	Total Haber
CENTRO DE COSTO : SECRETARIA							
1	0	2,750	0	0	0	0	0
300,000	7,500	0	0	0	0	0	0
0	5,000	20,000	0	0	0	0	0
CENTRO DE COSTO : PEON. SERVICIOS GENERALES							
10	5,240	4,223	0	0	0	0	0
1.475.690	45.000	0	171,044	0	0	0	0
478.145	434.139	87.990	0	0	0	0	0
CENTRO DE COSTO : GUARDIA							

N.Tr./Nº Hora	Colacion	Asig. Famili	Otros H. Imp	Indemnizaci	Total N. Imp	Peria/Desah	Otros Dcto	Total
Sueldo	Movilizacio	Carg. Retroa	Otros H.N.I	Peria/Desah	Total Impon	Peria/Desah	Otros Dcto	Total
CENTRO DE COSTO : ADMINISTRATIVO								
2	0	0	0	0	0	0	0	0
110,500	0	0	0	0	145,425	11,594	0	167,519
0	33,125	0	0	0	145,425	0	0	331,074
FORMAS :								
110,500	0	0	0	0	145,425	11,594	0	317,519
0	33,125	0	0	0	145,425	0	0	313,974
TOTAL MILENARI : 0,00								

4.4.4 C.COSTO

Este libro muestra la información de un centro de costo y sus categorías:

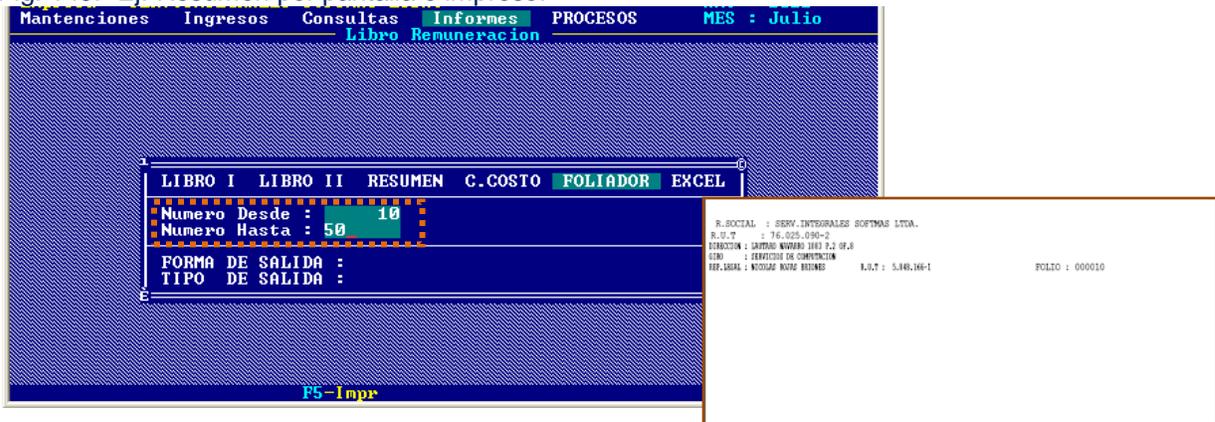
Fig. 148.- Informes - Libro Remuneración – C.Costo.-

Mantenciones	Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Julio
Libro Remuneracion					
LIBRO I LIBRO II RESUMEN C.COSTO FOLIADOR EXCEL					
Centro Costo : ADM-000					
Descripcion : ADMINISTRACION					
FORMA DE SALIDA : ORIGINAL BORRADOR					
TIPO DE SALIDA : IMPRESO PANTALLA EXCEL					
F5-Impr			F10-Tabla		

4.4.5 FOLIADOR

Esta opción le permite foliar hojas, por un rango definido por Ud.

Fig. 149.- Ej. Resumen por pantalla e impreso.



4.4.6 EXCEL

En esta opción se traspasa el libro de remuneraciones a un archivo LIBEXCEL (separado por comas) que puede ser abierto desde Excel para su gestión.

Fig. 150.- Centro de Costo

Este archivo contiene toda la información de los trabajadores (haber y descuentos) en forma lineal.

La ruta que muestra la ubicación del archivo, se muestra en pantalla: [ENTER]



4.5 CERTIFICADOS DE RENTA

Aquí puede imprimir los certificados de renta y generar el archivo plano para la D.J.1887 anuales.

Fig. 151.- Informes / Certificados de Renta



La información como es habitual se puede imprimir, ver por pantalla o generar un archivo RENTA.CSV (fig.152).

Al pie de la ventana aparece una recomendación importante.

Fig. 152.- Informes / Certificados de Renta

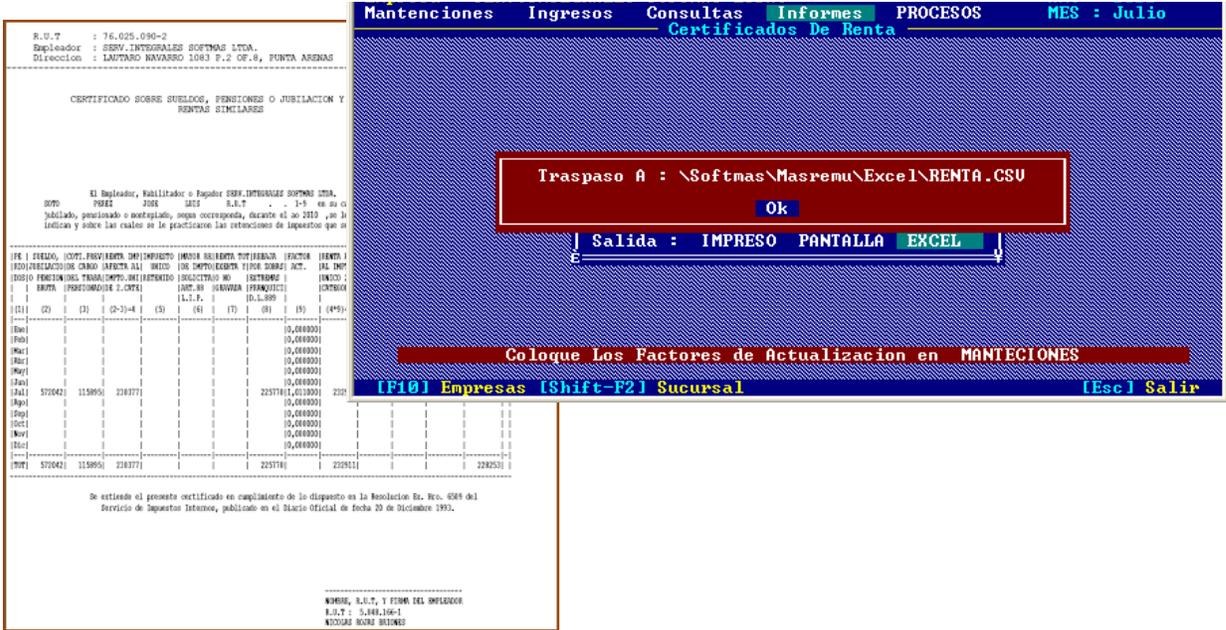


Fig. 153.- Ejemplo de Certificado de Renta.-

4.6 CONTRATO O CARTAS

Esta opción le permitirá imprimir contratos o cartas según los datos que Ud. indique:

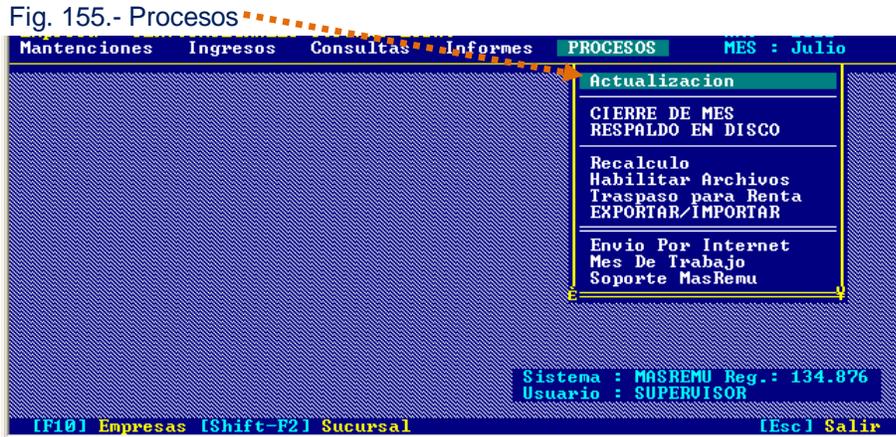
Fig.- 154 Informes - Contratos o Cartas



- **CENTROS COSTOS**, puede digitar el código o bien buscar en la lista con [F10]. Se desplegará automáticamente la descripción. Si desea imprimir uno de estos documentos asociado a un trabajador y no a un centro de costo, entonces digite [Enter] dejando ambos campos vacíos.
- **CONTRATO**, debe indicar el código del contrato o buscarlo con [F10] y se desplegará el nombre.
- **FECHA CONTRA.**, fecha actual de la carta o contrato a imprimir, DD/MM/AAAA.

5 PROCESOS (Figura 155)

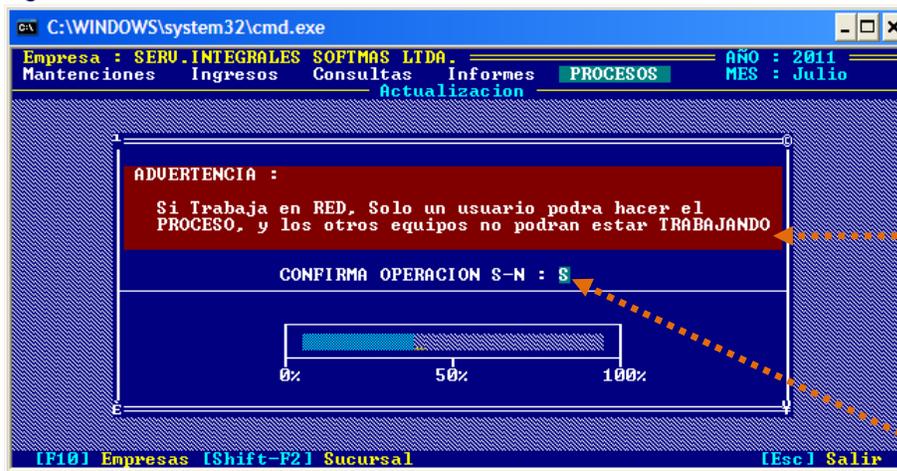
Esta alternativa le permitirá llevar a cabo ciertas tareas de mantenimiento del MasRemu, como también el procedimiento de cotización electrónica, cierre de mes y cambiar el mes de trabajo para consultar información histórica, etc.



5.1 ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento ordena la información de los archivos índices, y es conveniente ejecutarlo cuando por ejemplo se cierra el sistema de manera incorrecta, es decir cuando ocurre un corte de luz y se apaga el equipo con el sistema abierto o alguna otra anomalía en la cual se cierre sin presionar la tecla [ESC], es decir cerrando desde la cruz.

Fig. 156.- Procesos - Actualización



Esta actualización también se realiza cada vez que en algún procedimiento le aparezca un error con algún archivo .NTX.

No ignore este mensaje, se actualiza desde un equipo y en los demás el sistema debe estar cerrado.

[Enter]

5.2 CIERRE DE MES

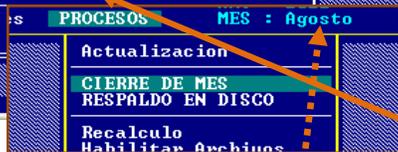
Se efectúa el cierre de mes después de liquidar el mes actual, cabe recalcar que automáticamente se **cierran todas las empresas** y se transfieren los archivos, de modo de limpiar las bases de datos para poder ingresar información al siguiente mes de trabajo, que se transformará en el mes actual.

Por experiencia se recomienda que aún cuando declare y cancele sus imposiciones, sino va a procesar ningún movimiento en el mes siguiente, no realice el cierre hasta que realmente vaya a comenzar.

Fig. 157.- Procesos - Cierre de Mes.



Fig. 158.- Ejemplo de Cierre Mensual



(Observe el cambio de mes)

Antes de proceder por favor, lea los mensajes, si tiene duda consulte antes de presionar [S].

5.3 RESPALDO EN DISCO

Se recomienda realizar un respaldo como mínimo una vez al mes para poder recuperar la información en caso de pérdidas, a causa de infección de virus o daños en el hardware de su equipo (disco duro, placa, etc.) robos, extravíos u otros.



Fig. 159.- Procesos - Respaldo en Disco

Evidentemente si el respaldo no se extrae del equipo no servirá para poder recuperar información después de que se haya extraviado por ejemplo un notebook o se haya quemado el disco duro.

Lo ideal de hacer un respaldo siempre es copiar en un medio externo. Si tiene duda para acceder a la carpeta descargue las instrucciones detalladas desde nuestra página..

Si es constante y tiene el hábito de respaldar su información cuando menos una vez por semana, podrá tener la tranquilidad de que en caso de algún daño irreparable en su equipo, podrá contar con su información de la última semana para poder restaurar el sistema y seguir trabajando.

También se recomienda una vez que realice su cierre de año, respaldar las carpetas "baseAño" en un medio externo al equipo.

5.4 RECALCULO

Esta opción permite el cambio del monto del SUELDO BASE y CARGAS FAMILIARES de forma automática en la ficha de los trabajadores.

Fig. 160.- Procesos – Recálculo – Sueldo_Base



Fig. 161.- Procesos – Recálculo – Carga Familiar



- **SUELDO BASE**, debe ingresar el sueldo base actual y también el nuevo monto.
- **CARGA FAMILIAR**, se calculan los tramos de carga familiares de los últimos 6 meses y se actualiza la ficha de los trabajadores.

En ambas opciones se confirma la operación con “S”, si no está seguro puede digitar “N”.

Fig. 162.- Procesos – Recálculo – Impresión DJ.



- **Impresión DJ**, Se puede imprimir una declaración jurada referente a las Cargas Familiares, documento que por lo general se presenta en las CCAF. Esta Dj se puede imprimir para un trabajador o para todos.

Fig. 163.- Procesos – Recálculo – Traspaso EXCEL.



Esta opción le permite generar un archivo CCAF.CSV para la misma DJ anterior.

[ENTER]

5.5 HABILITAR ARCHIVOS

Como lo indica el mensaje, esta opción le permitirá habilitar los archivos de un mes ya cerrado para poder modificar o ingresar información. Es importante recalcar que no podrá nuevamente hacer el cierre de mes, por tanto después deberá traspasar la información con la opción siguiente para el proceso de RENTA.

Fig. 164.- Procesos – Habilitar Archivos



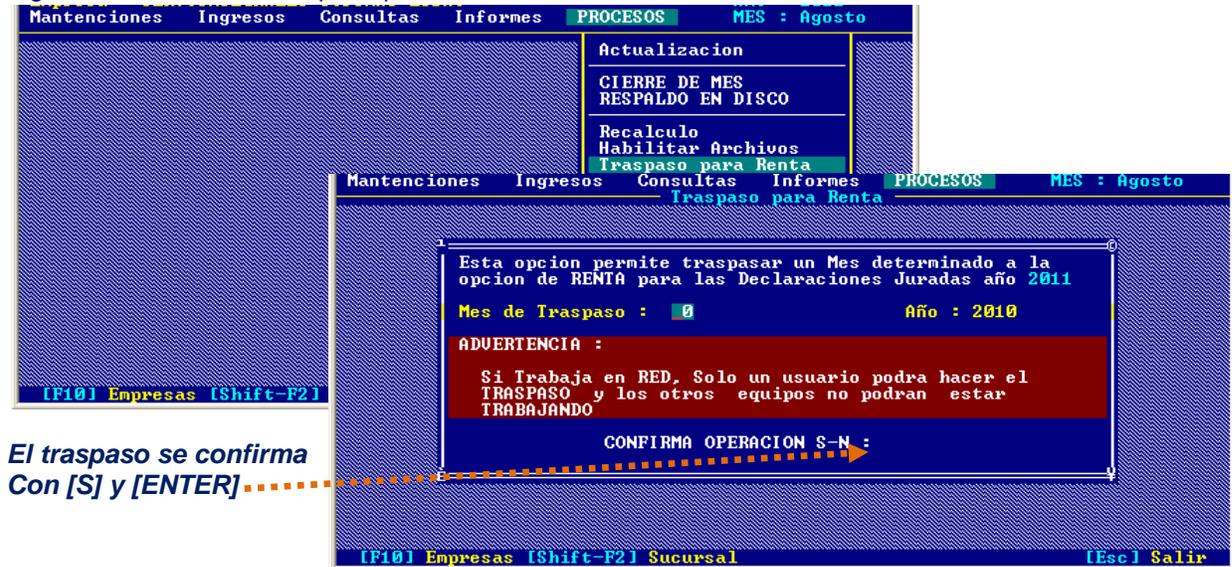
Es importante que recuerde después CERRAR los archivos en esta opción, para evitar por error que alguien pueda entrar a imprimir o consultar, y corrija o grabe alguna información que no corresponda.

5.6 TRASPASO PARA RENTA

Desde el mes actual de trabajo, puede usar esta opción cuando haya realizado algún cambio en un mes cerrado, y no le cuadre la información de la Renta. También cuando en un proceso de cierre los traspasos no se concreten correctamente.

Se deben tomar las mismas precauciones que para actualizar o cerrar el mes, el sistema debe estar abierto sólo desde un equipo.

Fig. 165.- Procesos – Traspaso para Renta



El traspaso se confirma
Con [S] y [ENTER]

Fig. 166.- Ejemplo Traspaso Renta

5.7 IMPORTAR / EXPORTAR

Esta opción se habilitó para que se pueda trasladar información de un MasRemu a otro, es importante tener en cuenta que este procedimiento es viable si en ambos sistemas (Origen y Destino) las empresas están creadas con el mismo CÓDIGO.

También se recomienda para prevenir pérdidas de información a causa de algún error de ejecución que en el equipo de destino se RESPALDE ANTES de proceder.

El traslado de información se realiza extrayendo la información del origen (exportación) y luego insertando los archivos en el destino (importación):

5.7.1 EXPORTACION

Desde el sistema de *ORIGEN*, con la empresa activada y sin modificar el *MES ACTUAL* de trabajo ejecute: **[PROCESO] – [EXPORTAR/IMPORTAR] – [EXPORTAR]**

Fig. 167.- Procesos – Exportar/Importar

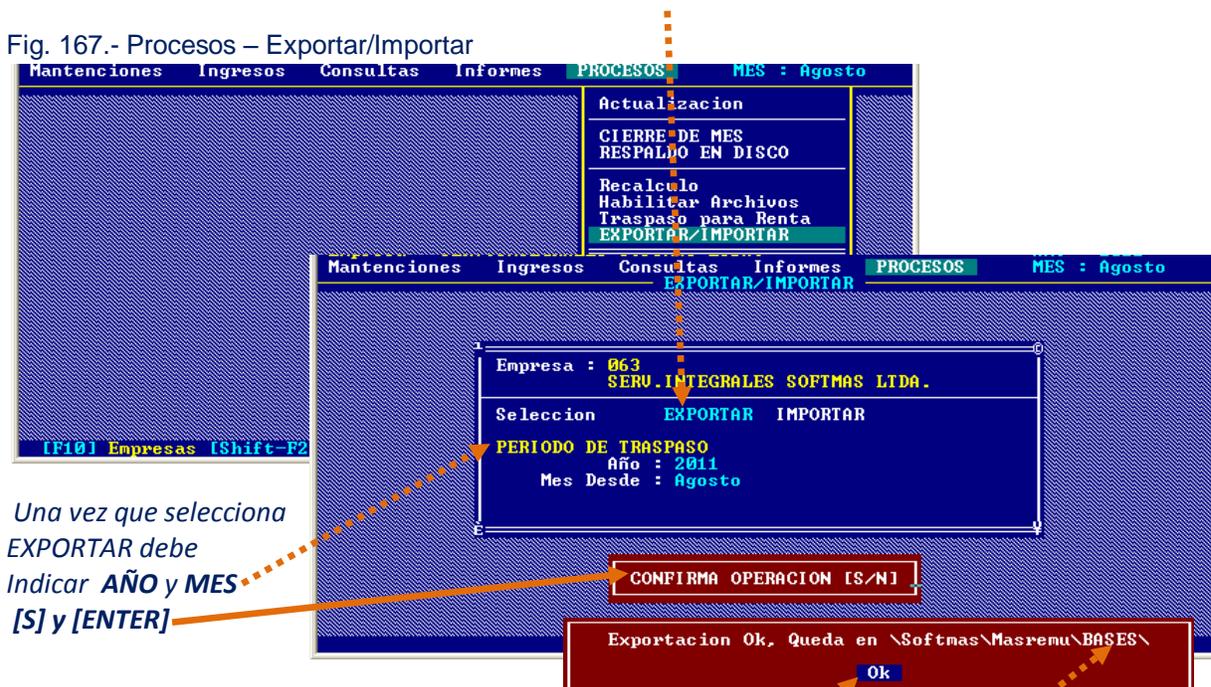


Fig. 168.- Ejemplo de Exportación

Como se indica el mensaje la información queda almacenada en la carpeta **BASES** en (Unidad de disco):\SOFTMAS\MASCONT, presione [ENTER].

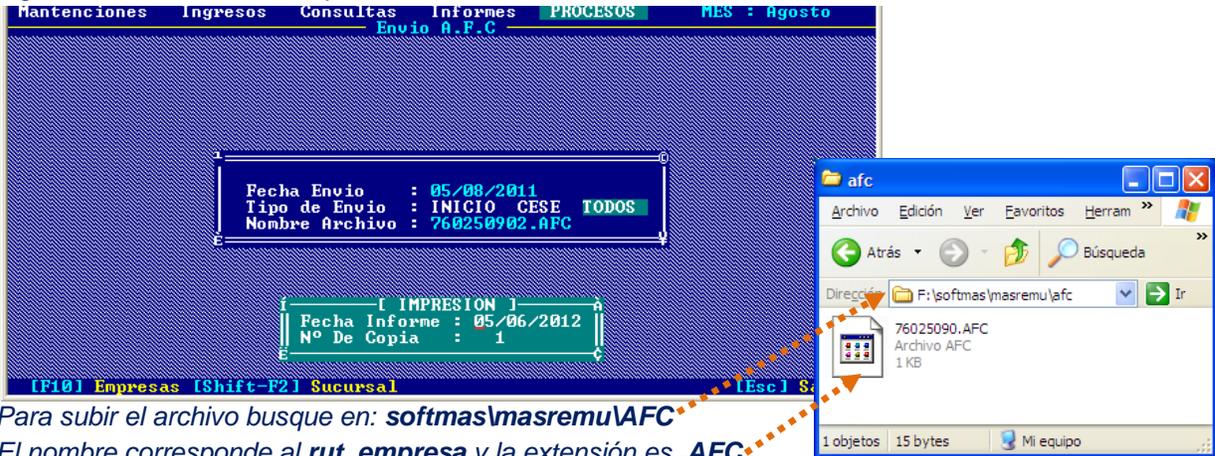
Para efectuar el traslado **debe copiar la carpeta BASES en un medio extraíble (pendrive, Cd, etc)**.

5.7.2 IMPORTACION

En el sistema de DESTINO, se procede en el sentido inverso:

Primero debe ubicar la carpeta de instalación del sistema: entre a Mi Pc, ubique la unidad del disco (donde está la carpeta Softmas), y abra las carpetas SOFTMAS\MASREMU. Y **COPIE** aquí la carpeta BASES.

Fig. 171.- Procesos - Envío por Internet - Envío AFC



Para subir el archivo busque en: **softmas\masremu\AFC**
 El nombre corresponde al **rut_empresa** y la extensión es **.AFC**.

Fig. 172.- Ejemplo Carpeta AFC

5.7.2 COT.ELECTRONICA

En esta sección puede generar los archivos planos para realizar su Cotización electrónica en las instituciones de **La Araucana, Los Andes y Previred**. Una vez que elija la institución debe definir si generará la información general, por Centro de Costo o SubCentro de Costo.

Fig. 173.- Ejemplo de Cotización Electrónica – Previred - General

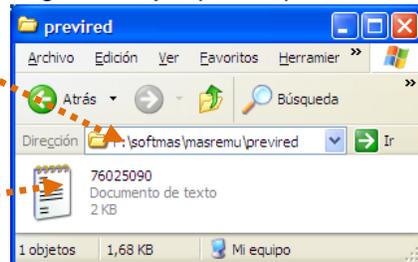


Luego aparecerá en pantalla la planilla, la cual podrá imprimir presionando [F5], en el borde superior podrá ver el nombre del archivo plano que corresponderá al Rut de la empresa activada, con extensión, r01 (en caso de tener sólo una sucursal).

Para subir el archivo plano según la institución seleccionada, debe buscar en la carpeta: **Softmas\Masremu\institución:**
 (Araucana, Andes ó Previred).

**El nombre del archivo corresponde al
 Rut de la empresa:**

Fig. 174.- Ejemplo Carpeta Cotización



En nuestra página podrá encontrar disponible los instructivos para poder realizar la Cotización Electrónica a través de Previred y Los Andes con todos los detalles incluidos. Y además las instrucciones para efectuar la D.J. 1887.

5.7.3 D.J 1887

Con esta opción puede generar el archivo plano para realizar la D. J. de Renta 1887 a través de la página del SII. El procedimiento completo consta de 5 partes que se explican en detalle en el manual disponible que mencionamos en el párrafo anterior:

- **Instalar Software SII** – Declaraciones Juradas de Renta.
- **Creación de Empresas** – DJuradas20xx.
- **Generar Archivo plano** a través de MasRemu.
- **Validar Archivo Plano.**
- **Enviar Declaración Jurada 1887.**

Estamos en la tercera etapa, como puede ver, se generan dos copias del archivo plano, las rutas son:

- Instalación de software validador del SII
 - Instalación MasRemu
- DJURADaño\FORMS\1887
SOFTMAS\MASREMU\RENTA\1887

Fig. 175.- Procesos – Envío por Internet – D.J. 1887



5.7.4 D.J 1802

Con esta opción puede generar el informe anual para realizar la D.J.1802 a través de la página del SII sobre la cantidad de trabajadores por casa matriz o sucursal.

Fig. 176.- Ejemplo Impresión para D.J. 1802



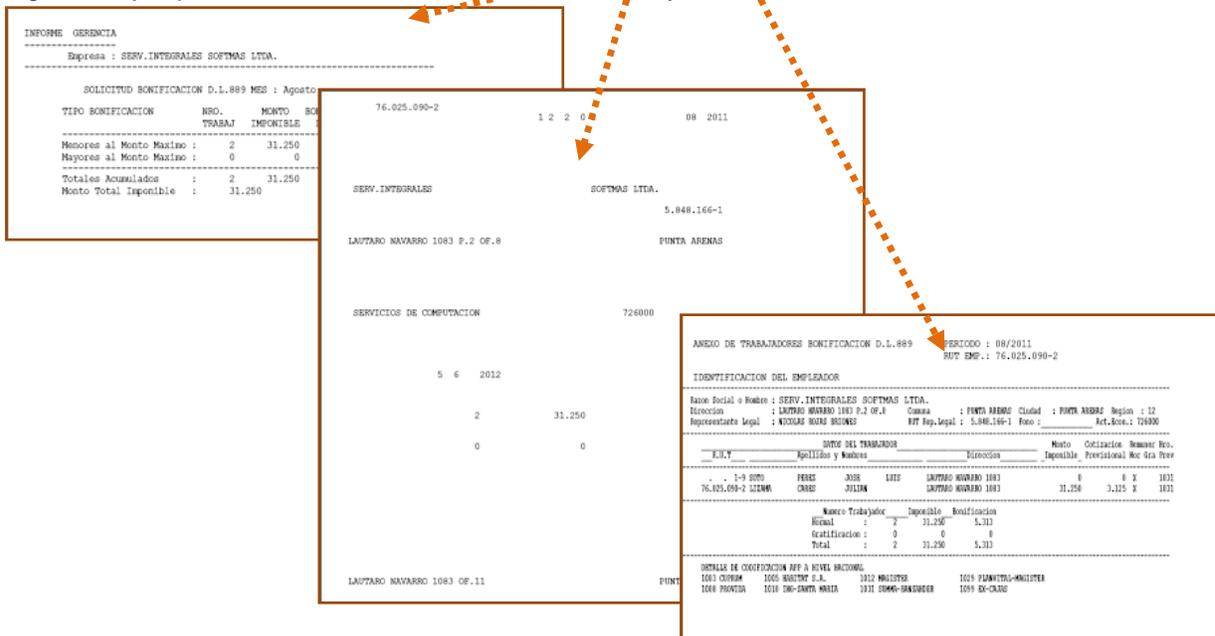
5.7.5 Bonificación D. L. 889

Esta opción le permite emitir la solicitud para la bonificación para Zonas Extremas. Este informe se puede imprimir con [F5] de 3 formas: borrador, formulario y una nómina de trabajadores.

Fig. 177.- Procesos – Envío por Internet – Bonificación D.L. 889



Fig. 178.-Ejemplos de los informes: borrador, formulario y detalle:



5.8 MES DE TRABAJO

En esta opción puede recorrer años y meses ya procesados en MasRemu. Esta es la opción correcta para consultar información histórica, no entre por ningún motivo a Sistema Parámetro a cambiar el mes después de la primera vez.

- **AÑO,** ingrese el año que desea visualizar, se desplegarán los meses de ENERO a DICIEMBRE, para que Ud elija el que necesita y después carga la Empresa.

- **MES ACTUAL**, vuelve MasRemu al mes de trabajo actual. Por favor, no elija las opciones de Meses (enero-diciembre) para restaurar el sistema.

Fig. 179.- Procesos - Mes de Trabajo



5.9 SOPORTE MASREMU

Se despliega nuestra ventana **Acerca de** con información de la versión del sistema y contacto para venta y soporte.

Fig. 180.- Procesos - Mes de Trabajo



Cada vez que instale una actualización a través de la página, tiene que verificar la versión que se indica por correo electrónico para revisar que el procedimiento se haya realizado correctamente.

TECLAS DE FUNCIÓN DEL MASREMU.

[F1]-Grab

[F2]-Ingr

Ingresa información al sistema.

[F3]-Modi

Modifica la línea con vídeo inverso en curso para poder modificar.

[F4]-Elim

Elimina información sobre la línea de vídeo inverso.

[F5]-Impr

Imprime, se destaca si es papel angosto o ancho y solicita cantidad de copias.

[F6]-Busc

Busca un determinado código, según la opción en que se encuentre.

[F7]-Acti

Procesa la información o bloquea, línea en vídeo inverso.

[F9]-Inde

Ordena la información por código o nombre.

[F10]-Busc

Despliega ventana emergente con nóminas, generalmente se usa para buscar el registro a agregar.

**[F10] Empresa
(ESC)**

Cargar la empresa.

Permite retroceder un campo o una ventana.