



WINPER

| Manejo de informe
| INE

Índice

Objetivos	3
Pasos a seguir.....	3
Primero: Ingresar a modulo parámetros para insertar tipos de tablas genéricas	3
Segundo: Parametrizar códigos de tablas genéricas	5
Tercero: Configurar cargos para INE	7
Cuarto: Emisión de informe INE en modulo informes de liquidación	9

Objetivos

Indicar los pasos a seguir para la parametrización de informe INE.

Conocer configuración de haberes, descuentos y cargos de acuerdo a los grupos que existen en INE.

Importante tener en consideración que la configuración de haberes y descuentos para INE es a nivel de planta.

Pasos a seguir

Primero: Ingresar a modulo parámetros para insertar tipos de tablas genéricas

Para realizar la emisión del informe INE, ya sea para su versión antigua o nueva se debe Parametrizar de manera estándar los conceptos que se incluirán en el Informe.

Para ello debe ingresar a Creación Datos Genéricos, utilizando la siguiente ruta:

1.- Ingresar al módulo Parámetros opción Tablas Nivel General/Códigos Genéricos/Tipos de Tablas Genéricas.

Tablas	Informes	Procesos	Remuneraciones	RRHH	Ventana	Ayuda
Tablas Nivel General	>	Ubicación Geográfica	>	Terceros		
Tablas Nivel Empresa	>	Previsional	>	Actividades Económicas		
Tablas Nivel Planta	>	Monedas y Valores	>	Actividades Laboral		
Conocimiento	>	Grupos de Descuentos		Ocupación		
Conductas	>	Mantención Días Feriados		Líneas de Producción		
Atributos de Cargos	>	Feriados Progresivos		Actividad Nucleo Familiar		
Etiquetas de Formularios		Tipos de Proceso		Estado Final		
		Prestación Servicios		Instituciones		
		Bancos	>	Parentescos		
		Fueros		Tipos de Estudios		
		Porcentajes D.L. 3501		Titulos Profesionales		
		Nivel de Escolaridad		Tramos de Asignación Familiar		
		Grados Militares		Exámenes Médicos		
		Situación de Vivienda		Profesiones		
		Códigos Genéricos	>	Tipos de Tablas Genéricas		
		Conceptos Libro de Remuneraciones Personalizado		Códigos de Tablas Genéricas		
		Variables Winper		Tipos de Documento		
		Tipo Evaluación				

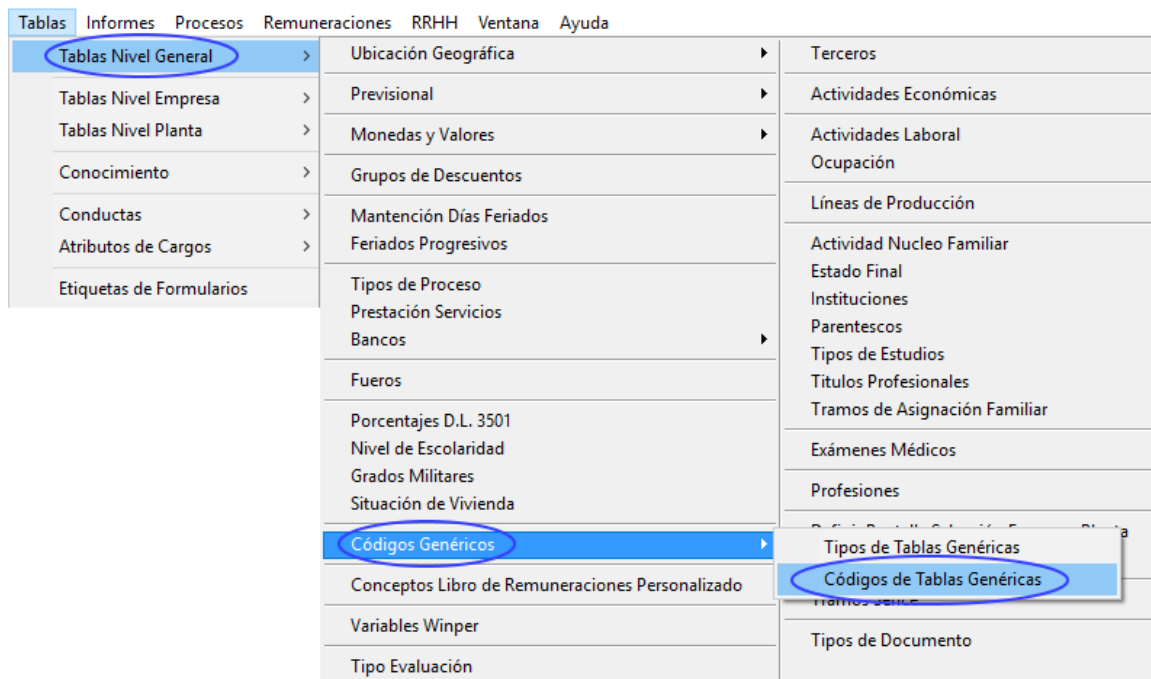
Con lo anterior aparecerá la tabla que se muestra a continuación, en la cual debe ingresar el código “INEROW” con tecla insert del teclado, este debe ser de tipo “N”, el cual tiene como descripción “Informe Ine de Filas”. Puede que este exista previamente, por lo que antes de ingresar procure verificar que no exista, si es así ya no es necesario crearlo.

Recomendación: ingresar los datos de forma exacta como se muestran en la imagen:

Código	Tipo de Dato	Descripción
EMAIL	N	Tipos de Emails
grupo_us	A	Grupo de Usuario
BASEJORN	A	Base Jornada Trabajo
TINVALID	N	Tipos de Invalidez
actv lab	A	tipos de actividades
COL_LICE	A	Columnas Fórmulas Licencias
prue_can	A	cantidad de pruebas
TIP_EXT	A	Tipos de Extintores
COLPERSO	A	Columnas Personal
Hist_Liq	A	Histórico Liquicación
RMUTUAL	A	Rut Mutual
INEROW	N	Informe INE Filas
APV	N	Ah. Previs. Voluntario PREVIRED
SOL_TCom	A	Tipo Comprobante SOLOMON
tipo_cta	A	Tipos de Cuenta Contable
auxiliar	A	Tipos de Auxiliares
ExLeySoc	A	Exento

Segundo: Parametrizar códigos de tablas genéricas

Luego ingrese en el mismo módulo Parámetros, opción **“Tablas Nivel General/Códigos Genéricos/Códigos de Tablas Genéricas”**.



En el mantenedor que se abrirá debe buscar el Tipo de Código INEROW, con lo cual se desplegará el listado de códigos para asociar a los haberes, pero en caso de que estos no existan deben ser ingresados con el mismo detalle de la imagen.

Tipo de Código INEROW:Informe INE Filas

Código	Descripción
2	Otros Sueldos Basicos
3	Sueldos ocasionales
4	Incentivos y Premios Pagados
5	Pagos por trato a trabajador
6	Pagos por Horas Extra
7	Comisiones por venta
8	Reemb. Gastos Causas de Trab.
9	Pagos No Mensuales, Gratif.
10	Pagos en especies
11	Subsidios traspasados
12	Pagos directos seguridad social
13	Aportes patronales por seguros
15	Gastos Empleador en Capacitación
16	Indemnizaciones
18	Otros costos de mano de obra
17	DESCUENTOS LEGALES

Posteriormente ingresar en el módulo parámetros a la tabla de haberes, en donde debe seleccionar un determinado haber y marcar la pestaña “Otros Atributos” y en el campo de la parte inferior llamado “Concepto INE” debe asociar el concepto ingresado en el punto anterior.

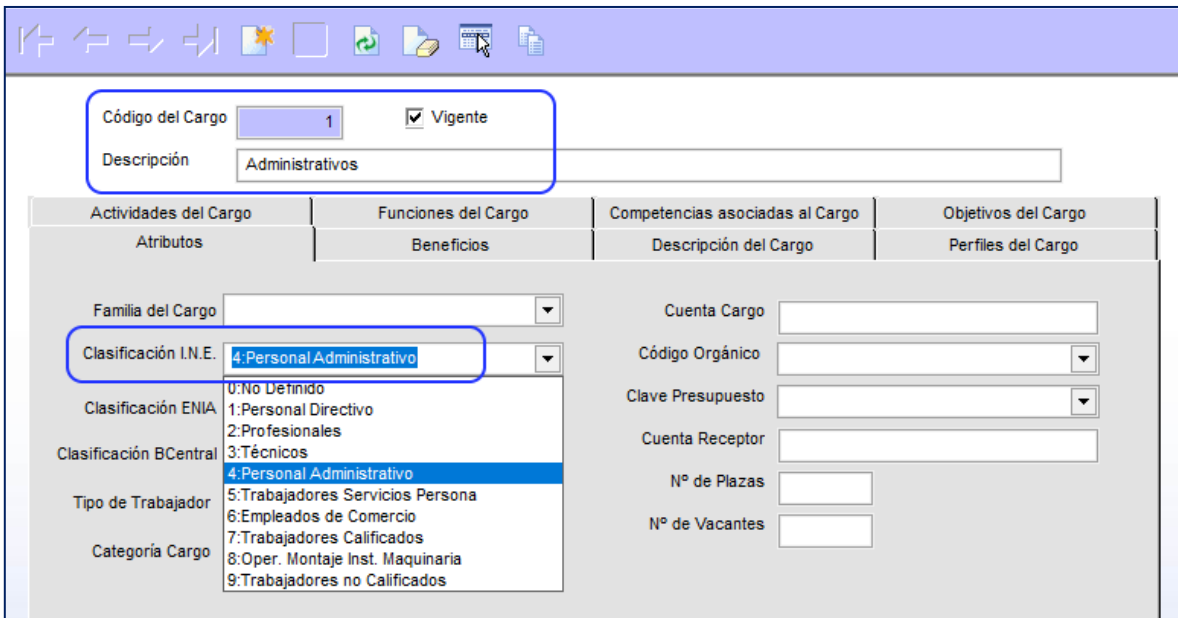
Luego presione el botón Actualizar para que se guarden los cambios.

Tercero: Configurar cargos para INE

Además, se debe procurar que los cargos estén asociados a un determinado concepto para el INE, por lo que se debe ingresar en el módulo **Parámetros a la opción Tablas/Tablas Nivel General/Previsional/INE**

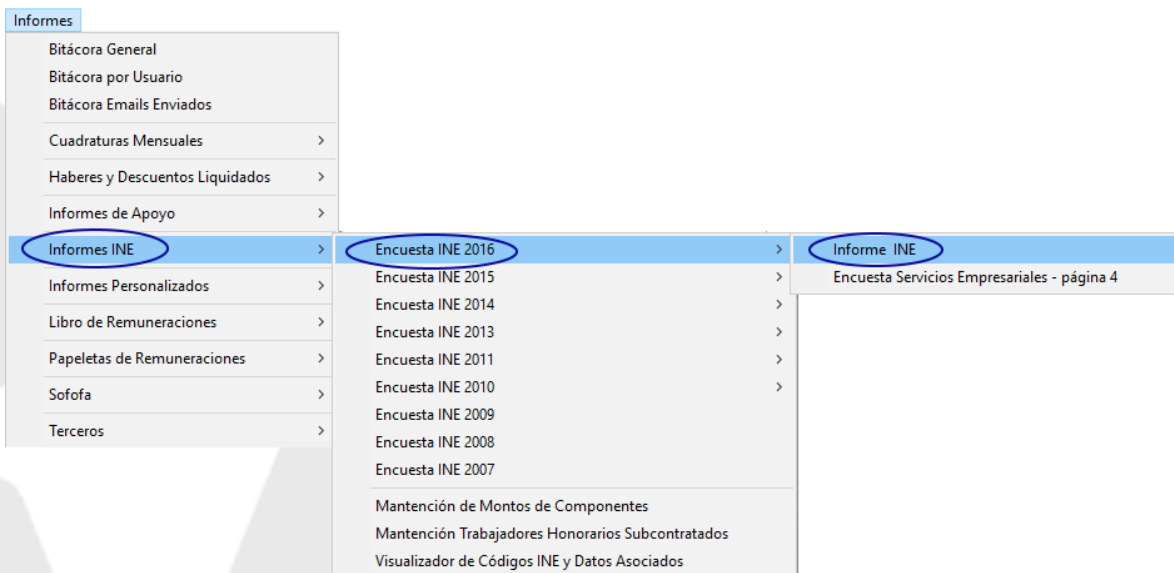
Tablas	Informes	Procesos	Remuneraciones	RRHH	Ventana	Ayuda
<ul style="list-style-type: none"> Tablas Nivel General > Tablas Nivel Empresa > Tablas Nivel Planta > Conocimiento > Conductas > Atributos de Cargos > Etiquetas de Formularios 	<ul style="list-style-type: none"> Ubicación Geográfica > Previsional > Monedas y Valores > Grupos de Descuentos Mantención Días Feriados Feriados Progresivos Tipos de Proceso Prestación Servicios Bancos > Fueros Porcentajes D.L. 3501 Nivel de Escolaridad Grados Militares Situación de Vivienda Códigos Genéricos > Conceptos Libro de Remuneraciones Personalizado Variables Winper Tipo Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Terceros Isapres A F P A P V Cajas Previsión Cajas de Compensación INE ENIA Parentescos Tipos de Estudios Titulos Profesionales Tramos de Asignación Familiar Exámenes Médicos Profesiones Definir Pantalla Selección Empresa-Planta Configuración Nro. de Contrato Tramos Sence Tipos de Documento 				

Aparecerá la siguiente pantalla donde podrá asociar un cargo a un grupo de cargos del INE, como muestra la imagen, para guardar los cambios debe presionar el botón actualizar.



Cuarto: Emisión de informe INE en modulo informes de liquidación

Finalmente debe emitir el respectivo informe debe ir al módulo Informes de liquidación, informes de apoyo / informe INE / encuesta INE / Informe INE, se debe pinchar.

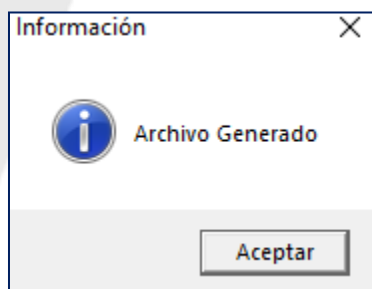


En este paso debe ingresar el N° de rol / consolidar las plantas y luego generar el archivo en el icono de Excel

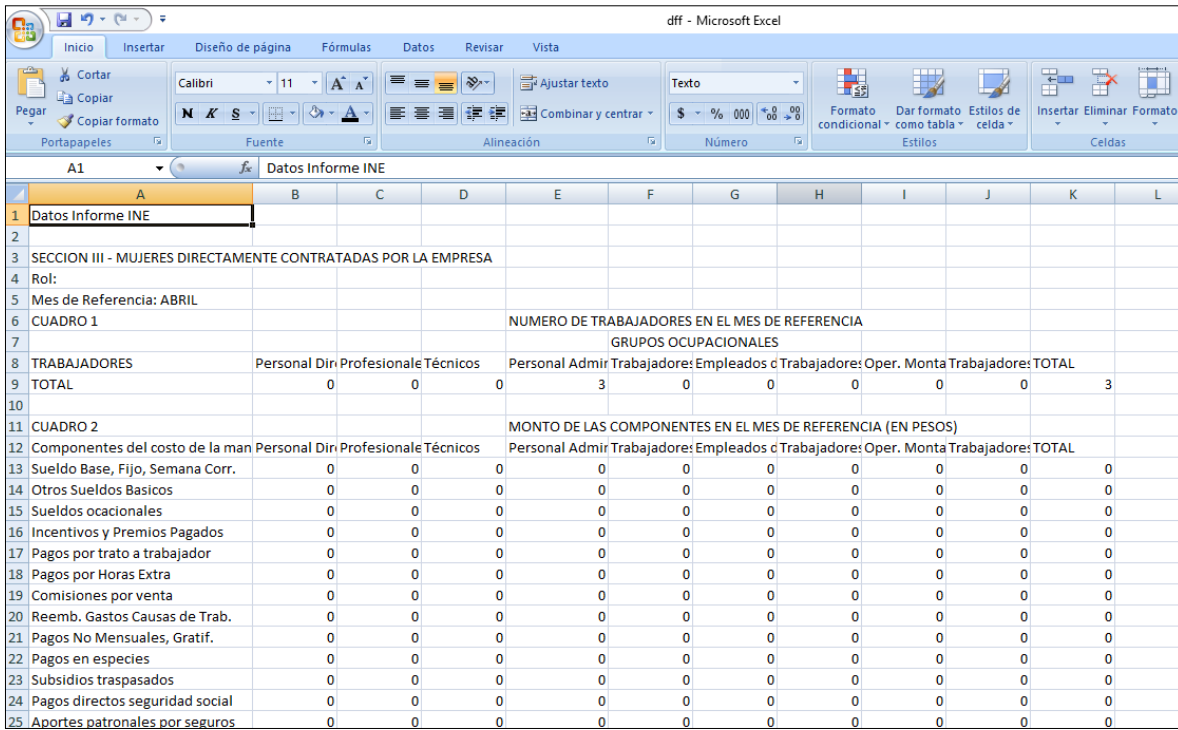


También permite seleccionar los tipos de procesos.

Luego aparecerá la ruta para guardar el archivo, finalmente aparecerá un cuadro de archivo generado:



El informe se debe visualizar de la siguiente manera:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Datos Informe INE											
2												
3	SECCION III - MUJERES DIRECTAMENTE CONTRATADAS POR LA EMPRESA											
4	Rol:											
5	Mes de Referencia: ABRIL											
6	CUADRO 1				NUMERO DE TRABAJADORES EN EL MES DE REFERENCIA							
7					GRUPOS OCUPACIONALES							
8	TRABAJADORES	Personal Dir	Profesionale	Técnicos	Personal Adm	Trabajadore	Empleados c	Trabajadore	Oper. Monta	Trabajadore	TOTAL	
9	TOTAL	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
10												
11	CUADRO 2				MONTO DE LAS COMPONENTES EN EL MES DE REFERENCIA (EN PESOS)							
12	Componentes del costo de la man	Personal Dir	Profesionale	Técnicos	Personal Adm	Trabajadore	Empleados c	Trabajadore	Oper. Monta	Trabajadore	TOTAL	
13	Sueldo Base, Fijo, Semana Corr.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Otros Sueldos Basicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Sueldos ocasionales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Incentivos y Premios Pagados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Pagos por trato a trabajador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Pagos por Horas Extra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Comisiones por venta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Reemb. Gastos Causas de Trab.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Pagos No Mensuales, Gratif.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Pagos en especies	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Subsidios traspasados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Pagos directos seguridad social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Aportes patronales por seguros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0