

**CONTRATO SOPORTE y UPGRADE
PRESTACION DE APLICACIONES PAYROLL**

En Santiago de Chile, con fecha 15 de noviembre 2010, entre **Manager Software S.A.** R.U.T. 79.936.340-2, en adelante **MANAGER**, representada por su Gerente Comercial, **Claudia Jara Ginsberg**, cédula de identidad N° 9.920.742-6 ambos con domicilio en calle Avda. Kennedy N° 5735 Of. 1002, Comuna de Las Condes, Región Metropolitana, por una parte; y por la otra, **Fundación Para La Promoción Y Desarrollo De La Mujer-PRODEMU**, RUT N° 72.101.000-7, en adelante el **CLIENTE**, representada por su Directora Ejecutiva Nacional señora **María Cristina de la Sotta Fernández**, cédula de identidad N° 9.842.456-3, con domicilio en Salvador Sanfuentes N° 2357, comuna y ciudad de Santiago, Región metropolitana, acuerdan lo siguiente:

PRIMERO: Introducción Servicio al Cliente.

Las partes ya individualizadas acuerdan mediante este convenio el alcance de los servicios que entregará **MANAGER** a través de la Gerencia Servicio al **Cliente**, el horario en que se prestarán y los niveles de servicio que se comprometen en cada uno de los sistemas contratados.

SEGUNDO: Medios de contacto para solicitar atención.

Con el objetivo de brindar el servicio, el **CLIENTE** podrá contactar a la **Gerencia de Servicio al Cliente** a través de las siguientes vías de contacto:

- Telefónico: **(+562) 3797760**
- E-Mail: **ayuda@manager.cl**

El horario del servicio de cada una de las modalidades descritas es de lunes a viernes, desde las 09:00 horas a las 18:30 horas, excepto festivos.

- Soporte Remoto (en caso de ser permitido por el cliente).

El horario del servicio soporte remoto es de lunes a viernes desde las 09:00 horas a las 18:30 horas, excepto festivos.

TERCERO: Obligaciones de MANAGER

Manager se obliga a otorgar atención al **CLIENTE** para los sistemas mencionados en este punto, siempre que éstos se encuentren comprometidos en la funcionalidad del sistema, en acuerdo al contrato suscrito entre las partes y lo informado en el anexo de funcionalidad de este documento, se prestara un servicio de soporte de 5x9 para atenciones de funcionalidad del software.



CUARTO: Descripción de Servicio y Costos Asociados.

MANAGER, brindará atención a los sistemas adquiridos por el **CLIENTE**, por las vías ya descritas para la o las versiones vigentes informadas oficialmente de cada uno de sus componentes como se desglosa a continuación:

4.1. Servicios Incluidos sin Costo Adicional

4.1.1. Entrega de nuevas versiones

- Se entregarán nuevas versiones a los clientes, producto de modificaciones legales y de nuevas funcionalidades, en una plataforma equivalente a la contratada por el **CLIENTE en motor SQL Server** siempre que éstas estén comprendidas dentro de la funcionalidad que entrega **PAYROLL** y que se detallan en el anexo de funcionalidad.

4.1.2. Sistema PAYROLL.

- Asesoría en actualización de versiones.
- Asesorar en lo referente a Formulación, es decir, que variables o campos ocupar.
- Asesorar en la funcionalidad de los módulos articulados, que variables, tablas, campos ocupar, etc.
- Asesorar en la funcionalidad en la emisión de contrato y finiquito, que variables o campos ocupar.
- Consultas generales del funcionamiento del sistema, por ejemplo: como ingresar o crear empleados, ítems, licencias médicas, vacaciones, cuentas corrientes, asignaciones, grupo familiar, datos adicionales, currículó, módulo documentos, credenciales.
- Asesoría de los mensajes de error que despliega el sistema.
- Entrega de licencias del sistema que hayan caducado si corresponde (según procedimiento **PAYROLL**).
- Asesorar en la administración de seguridad del sistema.
- Generación de informes pre-establecidos en el sistema y como exportarlos a Excel, texto y PDF.
- Asesorar en la funcionalidad relativa a honorarios.
- Comunicación sobre nuevas funcionalidades, versiones y cambios por legislación laboral relacionados con el sistema.
- Las declaraciones de renta que se deben enviar al SII están consideradas en las actualizaciones de versiones., en el caso de algún problema funcional con las actualizaciones , se corrige y se libera una nueva versión que no corresponde a costo del cliente

4.2. Servicios no Incluidos y que tienen un Costo Adicional

Los siguientes servicios deberán ser analizados por **MANAGER** y su alcance evaluado previamente para determinar su alcance y costos asociados. Siendo el **CLIENTE** quien deba aceptar la cotización, enviando la orden de compra respectiva antes de ser ejecutados.



4.2.1. Sistema PAYROLL.

- Creación de nuevas fórmulas.
- Creación de módulos articulados nuevos, corresponde el cobro si debemos designar un consultor para hacer estos reportes.
- Creación de contratos o finiquitos nuevos.
- Construcción de esquemas contables nuevos.

QUINTO: Visita en Terreno.

Este servicio corresponde a **soporte presencial** con un ejecutivo de Servicio al **CLIENTE** y se diferenciará por la forma en que se entregue. Es decir, si es dentro del radio urbano de Santiago o fuera (regiones).

Si el **CLIENTE** acepta la visita se enviará la solicitud respectiva vía e-mail, la cual deberá ser aceptada mediante la firma autorizada del representante del **CLIENTE** y enviada por fax a **MANAGER**. Una vez recibida la aceptación de los costos, se coordinará con el **CLIENTE** la visita respectiva.

5.1. Costos Atención en Terreno

5.1.1. Visita en Santiago

El servicio tendrá una cobertura de lunes a viernes, desde las 08:30 a las 18:30 horas, excepto los días festivos. El valor asociado es de \$160.000 + IVA 4 horas es la visita mínima.

5.1.2. Visita en Región y/o fuera de Radio Urbano Santiago

El servicio tendrá un mínimo de cobro que corresponde a 8 horas diarias \$320.000 + IVA.

Los valores anteriormente señalados, no consideran los costos de traslado y estadía del ejecutivo de servicio al cliente fuera de Santiago, los cuales serán de exclusivo cargo del **CLIENTE**.

SEXTO: Tiempo de Respuesta.

MANAGER, realizará los mejores esfuerzos para brindar un servicio óptimo, bajo la premisa "Solución en el primer contacto" es por esto que ofrece un tiempo determinado para cada uno de los tipos de contacto.

6.1. Asistencia Telefónica

Se atenderá, en caso de existir Ejecutivos disponibles, en forma inmediata, evaluando cada caso con un tiempo máximo de 15 minutos. En caso de que exceda el tiempo señalado, se realizara un escalamiento del requerimiento a personal de servicio al cliente y se acordará con el **CLIENTE** los siguientes pasos del servicio.

6.2. Atención vía e-mail

El plazo máximo de atención será de 8 horas hábiles. La respuesta de los requerimientos será enviada por la misma vía o a través de contacto telefónico con el **CLIENTE**.



6.3. Soporte Remoto

Este servicio estará sujeto a la coordinación y disponibilidad de recursos por parte de **MANAGER** y de la factibilidad de las instalaciones del **CLIENTE**. Una vez se confirme ambas condiciones, se procederá a programar este servicio, como máximo en las 2 horas hábiles siguientes y con un tiempo de conexión no mayor de 45 minutos. Si excede dicho tiempo, se deberá coordinar una Visita a Terreno. La definición si corresponde visita en terreno será de común acuerdo.

Se evaluará en un período de **seis meses**, contados desde la suscripción del presente contrato, la satisfacción de la Mesa de Ayuda de **MANAGER**. Si transcurrido el plazo de seis meses, el **CLIENTE** no se encuentra conforme, solicitará vía carta certificada cambio a Mesa de Ayuda otorgada por **PAYROLL**.

SEPTIMO: Vigencia.

Las partes fijan como plazo de vigencia del presente contrato el periodo de **12 meses** a partir del **01 de Enero de 2011**. Este contrato se considerará renovado cada año en forma automática, si ninguna de las partes da un aviso contrario, mediante carta certificada dirigida al domicilio de la contraparte, **60 días** antes del vencimiento de la renovación.

MANAGER, se reserva el derecho de introducir cambios, cualquiera que estos sean, mediante aviso al **CLIENTE**, siempre que sean orientados a mejorar la Calidad del Servicio contratado.

OCTAVO: Precio de Soporte y Upgrade.

El valor anual del servicio, es de **UF 76.5 + IVA**, que incluye:

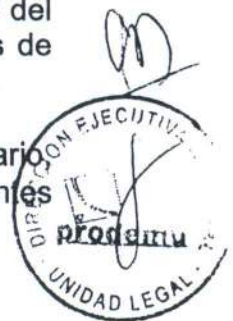
4 usuarios Sistema PAYROLL

Todos los valores anteriormente señalados se encuentran expresados en Unidades de Fomento, y, serán pagados en su equivalente en pesos moneda de curso legal según el valor que tenga dicha unidad a la fecha de facturación de los servicios contratados.

NOVENO: Forma de Pago

La facturación será efectuada el mes de vencimiento del contrato con la UF del último día hábil de dicho mes y sus condiciones de pago serán a 30 días de emitida la factura respectiva.

La facturación será automática a menos que el cliente de un aviso contrario mediante carta certificada dirigida al domicilio de **PAYROLL S.A.**, 60 días antes del vencimiento de la renovación.



DECIMO: Suspensión de Servicios.

La cesación de pago por parte del **CLIENTE**, otorga a **MANAGER** la autoridad para suspender, total o parcialmente, previo aviso al **CLIENTE** la prestación del servicio contratado por el **CLIENTE**, lo cual es desde ya aceptado por éste. En dicho caso, las consecuencias patrimoniales que dicha suspensión ocasione al **CLIENTE** serán de su exclusivo cargo, sin responsabilidad ulterior para **MANAGER**.

DECIMO PRIMERO: Arbitraje.

Cualquiera diferencia, dificultad, problema, conflicto o controversia que pueda surgir entre las Partes, ya sea con motivo de la validez, eficacia, interpretación, cumplimiento, incumplimiento o terminación del Pacto, será sometida cada vez al conocimiento y fallo en única instancia de un árbitro arbitrador, tanto en el fondo como respecto de las normas de procedimiento, elegido de común acuerdo entre ellas. A falta de acuerdo respecto de la persona del árbitro, la designación del árbitro deba ser hecha por la Cámara de Comercio de Santiago A.G., y el árbitro en este caso será mixto, pero sustanciará el procedimiento conforme a las reglas pertinentes del Reglamento del Centro de Arbitrajes y Mediaciones de Santiago, el cual consta de la escritura pública otorgada el 10 de diciembre de 1992 en la notaría de Santiago de don Sergio Rodríguez Garcés, modificada por escritura pública otorgada el 18 de agosto de 1995 en la notaría de Santiago de don Raúl Undurraga Laso. Con tal objeto, las Partes confieren poder especial irrevocable a la Cámara de Santiago A.G., para que, a solicitud de cualquiera de ellas, designe al árbitro de entre los integrantes del cuerpo arbitral del Centro de Arbitrajes y Mediaciones antes referido.

En contra de las resoluciones que dicte el árbitro, sea que este actúe como arbitrador o árbitro mixto, proceden los recursos de casación en la forma y el de queja.

DECIMO SEGUNDO: Personerías.

La personería de Claudia Jara G. para representar a **MANAGER** consta en la escritura pública de fecha 21 de junio de 2006, otorgada en la notaría 16 de Santiago por la Notario Señora Antonieta Mendoza Escalas.

La personería de la señora **María Cristina de La Sotta Fernández** para representar a **PRODEMU**, consta de Escritura Pública de fecha 31 de marzo de 2010, otorgada en la Notaría de Santiago de don Jaime Morandé Orrego modificada por escritura pública de fecha 14 de septiembre de 2010, otorgada ante la Notario Publico de Santiago, señora Nancy de La fuente.



DECIMO TERCERO

Por el presente acto, MANAGER autoriza a Fundación PRODEMU a la publicación del Contrato que se suscribe, en la página Web de PRODEMU en cumplimiento del artículo N° 7 de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

DECIMO CUARTO Generales

Las partes fijan su domicilio en Santiago y firman el presente contrato en señal de aceptación, en tres ejemplares originales, quedando uno en poder de **MANAGER** y dos en poder del **CLIENTE**.



M. Cristiana de la Sotta F.
María Cristina de la Sotta F.
Directora Ejecutiva Nacional
PRODEMU.

Claudia Jara Ginsberg
Claudia Jara Ginsberg
Gerente Comercial
Manager Software S.A.

MANAGER SOFTWARE S.A. - AV. ALAMEDA 1100 - SANTIAGO - CHILE
FONO: 523 4000 - FAX: 523 4001
WWW.MANAGERCHILE.COM

CONTRATO DE VENTA SOFTWARE-PAYROLL

En Santiago de Chile, con fecha 15 de noviembre 2010, entre **Manager Software S.A.** R.U.T. 79.936.340-2, en adelante **MANAGER**, representada por su Gerente Comercial, **Claudia Jara Ginsberg**, cédula de identidad N° 9.920.742-6 ambos con domicilio en calle Avda. Kennedy N° 5735 Of. 1002, Comuna de Las Condes, Región Metropolitana, por una parte; y por la otra, **Fundación Para La Promoción Y Desarrollo De La Mujer-PRODEMU**, RUT N° 72.101.000-7, en adelante el **CLIENTE**, representada por su Directora Ejecutiva Nacional señora **María Cristina de la Sotta Fernández**, cédula de identidad N° 9.842.456-3, con domicilio en Salvador Sanfuentes N° 2357, comuna y ciudad de Santiago, Región metropolitana, acuerdan lo siguiente:

PRIMERO: LICENCIAMIENTO

Por el presente acto, **MANAGER** otorga al **CLIENTE** quien acepta para sí, en forma no transferible, no exclusiva y sin derecho a sublicenciar, en los términos y condiciones indicados en el presente contrato, las siguientes Licencias de Software:

4 Licencias de PayRoll Sistema de Remuneraciones y Administración de Personal.

SEGUNDO: ASESORIA PARA LA IMPLEMENTACION

MANAGER colaborará en la implementación al **CLIENTE** durante 40 horas en oficinas del **CLIENTE**, con la finalidad de dejar en funcionamiento el nuevo Sistema. Esta implementación abarca los siguientes aspectos:

2.1 Instalación:

MANAGER se compromete a instalar los Sistemas, al inicio de la implementación, en un servidor del **CLIENTE** en la Región Metropolitana. Para ese fin el **CLIENTE** deberá contar con el hardware apropiado. En la participación de **MANAGER** estará excluida toda intervención en la red.

2.2 Migración de Datos:

MANAGER participará en el proceso de migración de datos, no en la digitación de los mismos. Para cumplir la tarea de migración, el **CLIENTE** deberá proporcionar la totalidad de los archivos solicitados por **MANAGER** en archivo de texto o Excel con una estructura predefinida para que luego



MANAGER se encargue de incorporar los datos contenidos en esos archivos en la base de datos de este nuevo Sistema.

2.3 Parametrización, creación de datos y conceptos:

Consistente en apoyar las actividades de:

- Creación de los conceptos de haberes y descuentos tanto habituales como ocasionales.
- Poblamiento de las tablas que se requieren para identificar al empleado y caracterizar sus remuneraciones y otros datos relacionados.
- Creación de las fórmulas de cálculo de los ítems de remuneraciones.

2.4 Pruebas parciales:

Consistentes en generar liquidaciones de una muestra representativa de empleados con el fin de hacer interactuar los ítems, tablas y fórmulas con datos reales de la empresa. Luego se verificarán los datos calculados, se hacen los ajustes y correcciones necesarias.

TERCERO: RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del **CLIENTE** proporcionar información fidedigna y completa en la oportunidad que se le solicite; designar uno o más usuarios expertos con actitud positiva para la implementación de los Sistemas; aportar personal para digitar cuando se requiera hacerlo; disponer de tiempo para atender al personal de **MANAGER** en las fechas programadas para estas visitas; efectuar oportunamente las tareas que se haya convenido efectuar.

Será responsabilidad de **MANAGER** guiar a los usuarios por las distintas opciones de los Sistemas que se presenten en cada etapa, explicando su funcionamiento, alcances y limitaciones que permitan validar la información actual. Aplicar y enseñar los procesos básicos. Supervisar los resultados de pruebas con el fin de corregir y/ o determinar por qué se producen diferencias.

CUARTO: CONVENIO DE ACTUALIZACION ANUAL

El **CLIENTE** ha adquirido, por el período de un año a partir de la fecha de instalación, el Convenio de Actualización Anual, según anexo "**CONTRATO SOPORTE Y UPGRADE**" que forma parte integral del presente contrato.

QUINTO: VALORES Y CONDICIONES COMERCIALES

Los valores del Software PayRoll, por cada uno de los servicios detallados en las cláusulas precedentes de este contrato, es el que se indica a continuación. Los valores están expresados en UF.



M



Licencia de PayRoll 4.X	297 UF + IVA
Mantenimiento Anual PayRoll	76.5 UF + IVA
Asesoría en Implementación	\$ 1.791.000

CONDICIONES COMERCIALES

1. El valor de la sesión de consultoría (4 Horas), posterior a las horas estimadas en la implementación, es de **\$160.000 + IVA** en la Región Metropolitana.
2. Forma de pago: El pago se realizará por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debidamente autorizados por la Directora Ejecutiva Nacional de PRODEMU, previa aprobación conforme de la Directora Nacional de Recursos Humanos, y entrega al **CLIENTE** de la correspondiente factura.
3. Los gastos de traslado y estada deberán ser pagados por el **CLIENTE** cuando correspondan viajes fuera de Santiago. A más de 400 Km. de Santiago, el traslado del personal de **MANAGER** es en Avión.
4. El tipo de cambio será a la fecha de facturación.

SEXTO: CONFIDENCIALIDAD

Toda información, antecedentes, documentos y/o software a que tenga acceso **MANAGER** en virtud del presente contrato, sea del **CLIENTE**, sus partícipes o clientes, tendrán carácter de confidencial, no pudiendo hacer uso directa o indirectamente en forma alguna de los mismos, ni darlo a conocer a terceros bajo ninguna causa.

Esta obligación se hará extensiva a los trabajadores, dependientes, ejecutivos y contratistas de **MANAGER**, debiendo dicha empresa velar por el estricto cumplimiento de esta obligación.

Esta obligación no se extingue una vez terminado el presente contrato, y sin perjuicio de lo anterior, **MANAGER** deberá devolver al **CLIENTE**, inmediatamente terminado el presente contrato, antecedentes y documentos a que haya tenido acceso.

SEPTIMO: PROPIEDAD

Las partes dejan constancia que los elementos preexistentes de información y de software y todos los documentos asociados a los mismos que sean de propiedad de **MANAGER**, el **CLIENTE** o de terceros al momento de iniciar el presente Contrato, son y seguirán perteneciendo a **MANAGER**, al **CLIENTE** o los terceros respectivamente.





OCTAVO: GENERALES

Domicilio

Las partes fijan domicilio especial en la ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción y competencia de sus Tribunales de Justicia.

Ejemplares

El presente contrato se otorga y firma en **tres ejemplares originales**, del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de **MANAGER** y dos en manos del **CLIENTE**.

Autorización:

Por el presente acto, **MANAGER** autoriza a **EL CLIENTE** a la publicación del Contrato que se suscribe, en la página Web de **PRODEMU** en cumplimiento del artículo N° 7 de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Personerías

La personería de **Claudia Jara G.** para representar a **MANAGER** consta en la escritura pública de fecha 21 de junio de 2006, otorgada en la notaría 16 de Santiago por la Notario Señora Antonieta Mendoza Escalas.

La personería de la señora **María Cristina de La Sotta Fernández** para representar a **PRODEMU**, consta de Escritura Pública de fecha 31 de marzo de 2010, otorgada en la Notaría de Santiago de don Jaime Morandé Orrego modificada por escritura publica de fecha 14 de septiembre de 2010, otorgada ante la Notario Publico de Santiago, señora Nancy de La fuente.

En comprobante y previa lectura, firman los comparecientes.



María Cristina de La Sotta
María Cristina de la Sotta F.
Directora Ejeeutiva Nacional
PRODEMU.

Claudia Jara G.
Claudia Jara Ginsberg
Manager Software S.A.

MANAGER SOFTWARE S.A.
RUT 70.000.110-2
N° 23777000-000

ANEXO FUNCIONALIDADES SISTEMA PAYROLL

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es la parte del Sistema que contiene las herramientas necesarias para administrar la información del personal, mediante una ficha donde se incorporan los antecedentes propios de cada empleado; contiene información de vestuario, calzado u otros que son necesarios especialmente en la entrega de equipamiento; también proporciona la información que hace posible revisar y controlar el movimiento del personal; mantiene la información de AFP e ISAPRES con las fechas de afiliación y de vencimiento durante toda la permanencia del trabajador en la empresa, permitiendo con ello revisar los cambios que ha tenido en ésta materia. La Ficha de Personal, además de los datos identificatorios del Empleado, los datos de su relación con la Empresa, de su previsión, cuenta con otros grupos de información que a continuación se detallan:

- **COMPONENTES DEL GRUPO FAMILIAR**

Almacena toda la información relacionada con el grupo familiar de una persona, independiente de si esta genera renta o no. Contiene información sobre las fechas de nacimiento, de alta y baja para las cargas, certificados, tipos de parentescos, discriminación entre las cargas normales y las con discapacidad, información sobre nivel de estudios y si hay retenciones legales.

- **AUSENTISMOS**

Administra todos los conceptos de ausentismos que afectan a un trabajador, ellos pueden ser por Licencias médicas normales y maternales, Accidentes, Permisos y Faltas.

- **DATOS ADICIONALES**

Se pueden agregar a la ficha de personal los datos que el Cliente requiera y que sean parte del estándar. Es posible mantener datos como hobbies, habilidad, aficiones.

- **CUENTA CORRIENTE**

Permite mantener la deuda del Empleado por todos los prestamos que se le concedan, sean internos o externos, pueden ser en peso, UF u otra moneda, en cuotas. Puede hacer abonos adicionales o bien suspender algún pago si hay mutuo acuerdo.



- **VACACIONES**

Mantiene toda la información relacionada con las vacaciones, partiendo desde los años reconocidos desde que una persona se integra a la Empresa, hasta el detalle de los días tomados y pendientes. Emite el comprobante cada vez que se hace una solicitud y discrimina entre días anuales, proporcionales y progresivos.

Controla, administra y visualiza las vacaciones normales y progresivas del personal.

Su cálculo se hará según lo estipulado por la legislación laboral vigente. Permite recibir la programación de las vacaciones de toda la empresa, separadas por áreas, división centros de costos o cualquier definición mediante una planilla en EXCEL. Proporciona una carta Gantt, con los períodos de vacaciones que permiten optimizar la planificación de ellas para todas las personas.

- **CONTRATOS**

Se pueden confeccionar las diferentes plantillas de Contratos que existan en el Cliente, ellos se confeccionan con cualquier Procesador de Textos que soporte formato rtf.

Se pueden confeccionar contratos de forma individual o masiva.

- **FINIQUITOS**

Se pueden general las diferentes plantillas de finiquito con un Procesador de Textos que debe soportar forma rtf.

El Sistema hará el cálculo del finiquito legal convencional.

Se pueden confeccionar contratos de forma individual o masiva.

- **CURRICULO**

Permite Mantener la información de estudios, lugares de trabajo. Además se actualiza automáticamente cuando una persona es enviada a capacitarse por el Administrador de Capacitación del Sistema.

- **ASIGNACIONES DE ACTIVOS Y MATERIALES**

Permite tener la información relacionada con la entrega de materiales, activos u otros debidamente valorados y con el registro de la persona que autoriza la entrega. Estas asignaciones, pueden ser descontadas automáticamente al hacer el finiquito si así lo dispone la Empresa.

- **CREDENCIALES**

El Sistema PAYROLL cuenta con una herramienta estándar que permite hacer las credenciales de la Empresa, con código de barra.



- **HOJA DE VIDA**
El Sistema PAYROLL cuenta con una hoja de vida, donde es posible registrar información relevante del comportamiento de las personas.
- **BIBLIOTECA VIRTUAL.**
Permite incorporar a las fichas documentos importantes que deban almacenarse como certificados, copias de contratos, títulos. Primero se escanean y luego se adjuntan a la ficha, además de archivos de texto o excel.
- **HONORARIOS**
El Sistema PAYROLL permite registrar la información relacionada con las personas que prestan servicios a honorarios, los que pueden estar incluidos en el archivo maestro y tener una ficha, o aquellos que sólo emiten boletas esporádicamente.
- **CAPACITACION**
El sistema PAYROLL permite registrar cursos, relatores, instituciones que imparten los cursos, con información de horas, valores, franquicias SENCE. Genera informes y actualiza automáticamente los currículos de las personas enviadas a las capacitaciones.
- **CENTRALIZACIÓN CONTABLE**
Genera un archivo plano para la Centralización Contable, según el formato solicitado por el cliente.

REMUNERACIONES

- Administra un número ilimitado de ítems o conceptos de pago, que el usuario crea y distribuye libremente entre: Haberes sujetos o no a retención, descuentos, retenciones, contribuciones, aportes, asignaciones familiares, bonos.
- Además, tiene la posibilidad del manejo selectivo o total de la información, según sea necesario. Esta selección se puede realizar por centro de costo, categoría del trabajador, o cualquier dato de la ficha individual o de las tablas.
- Maneja fórmulas de cálculo en ítems o conceptos sobre remuneraciones de acuerdo con la realidad de cada empresa y a su entorno legal. Las fórmulas administran los valores actuales



históricos de ítems, tablas predefinidas, tablas paramétricas, valores mensuales, variables acumuladoras de conceptos o ítems.

- Maneja un registro histórico de los cambios efectuados en la base de datos que ha experimentado el trabajador correspondiente a campos tales como por ejemplo: sueldo base, bonos, horas extras, centro de costo.
- Controla rentas máximas por empleados, manejables por el usuario principal.
- Maneja gratificaciones.
- Maneja reajustes globales de ítems y de tablas de parámetros.
- Maneja provisión de vacaciones e indemnización años de servicio
- Incorpora conceptos de Clase o Template que permite al usuario crear varios modelos básicos de remuneraciones y posteriormente asociarlos a los distintos tipos de empleados según entorno común.
- Permite importar y exportar datos en EXCEL, ASCII, PDF.
- Permite manejar en forma individual o colectiva, temas como: ingresos de ítems, generación de reportes, liquidaciones de sueldo. Para ello, se define discrecionalmente el grupo al cual se le hará una acción determinada.
- Los trabajadores pueden ser tipificados por la empresa por conceptos tales como: centros de costo, sección, división, categoría, cargo, lugar de trabajo. De pago, lugar de residencia, clasificación, forma de pago, situación laboral, clase de remuneraciones, nacionalidad, estudios.
- Prepara declaración y emite certificados de renta y honorarios.
- El sistema posee un completo ambiente de seguridad que permite restringir detalladamente el uso de las diferentes funcionalidades del sistema, por usuario o grupo y trabajadores a los cuales tiene derecho.
- El sistema posee un programa de auditoría que permite saber qué usuario y cuando ingresó al Sistema, saber si realizó un ingreso, eliminación o creación de algún concepto.
- Genera los archivos que transfieren información a las entidades bancarias para el pago de las remuneraciones y/o planillas de cotizaciones previsionales.
- El Sistema posee un generador de repotes, el cual permite asociar y totalizar todos los campos existentes en la base de datos del Sistema.
- El Sistema PAYROLL genera, además, los siguientes informes:
 - Libro de Remuneraciones mensual.



- Libro de Honorarios y declaración jurada anual 1879 (si corresponde).
- Declaraciones juradas anuales de rentas (1827 y 1887).
- Rectificatoria de las declaraciones de rentas anuales (si fuese el caso)

mn

