



Manual de Usuario

USO DEL MANUAL

En este manual se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el Sistema Web CAS STAGE para un óptimo funcionamiento.

Este Sistema fue creado por un grupo de alumnos de la asignatura Ingeniería de Software con el objetivo de brindar facilidades a la empresa CAS STAGE en el quehacer diario de las tareas administrativas.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él.

Nota: Los datos de las imágenes, como nombres, rut, u otros datos de importancia son ficticios.

DIRIGIDO A

Este manual está orientado a los 2 Usuarios Finales involucrados en la etapa de Operación del sitio Web Sistema CAS STAGE, es decir, para el Encargado Administrativo y el Contador, para lo cual, este manual contará con la guía necesaria para cada usuario en específico.

CONTENIDOS

Uso del manual.....	2
Dirigido a	2
Usuario: Encargado Administrativo.....	5
1. Ingreso al sistema.....	5
2. Menu Principal	6
2.1. Cerrar Sesión.....	6
3. Tipos de contrato.....	7
3.1. Actualizar Contrato	7
3.2. Modificar Contrato.....	9
3.3. Borrar Contrato	10
4. Registro Empleados.....	12
4.1. Agregar Nuevo Empleado.....	12
4.2. Modificar Empleado.....	14
4.3. Dar de Baja a un Empleado.....	16
4.4. Dar de Alta a un Empleado	17
4.5. Actualizar Pacto de Salud de un Empleado.....	18
5. Registro mensual	20
5.1. Seleccionar Fecha.....	20
5.2. Actualizar Registro Mensual.....	21
5.3. Restablecer Registro Mensual.....	22
6. Actualizar Parámetros Externos	24
6.1. Previsión.....	24
6.1.1. Actualizar Cotizaciones.....	24
6.1.2. Modificar Cotización.....	26
6.1.3. Borrar Cotización	27
6.2. Sistemas de Salud.....	28
6.2.1. Modificar Sistema de Salud	28
6.3. Sueldo Mínimo	29
6.3.1. Actualizar Sueldo Mínimo	30
6.3.2. Modificar Sueldo Mínimo	31
6.3.3. Borrar Sueldo Mínimo	32
6.4. Valor UF.....	33
6.4.1. Actualizar Valor UF.....	33
6.4.2. Modificar Valor UF.....	35
6.4.3. Borrar Valor UF	36

7.	Generar Informes.....	38
7.1.	Ficha de Empleado	38
7.1.1.	Ver Ficha de Empleado	38
7.2.	Listado de Empleados	39
7.3.	Liquidaciones de Sueldo	40
7.3.1.	Seleccionar Fecha.....	40
7.3.2.	Ver Liquidación de Sueldo.....	41
7.4.	Nómina de Anticipos.....	43
7.4.1.	Seleccionar Fecha.....	43
7.4.2.	Imprimir Nómina de Anticipos	44
7.5.	Informe de Horas Extras	46
7.5.1.	Seleccionar Fecha.....	46
7.5.2.	Imprimir Informe de Horas Extras	47
	Usuario: Encargado Contable.....	49
1.	Ingreso al Sistema	49
2.	Menu Principal	50
2.1.	Cerrar Sesión.....	50
3.	Generar Informes.....	51
3.1.	Ficha de Empleado	51
3.1.1.	Ver Ficha de Empleado	51
3.2.	Listado de Empleados	52
3.3.	Liquidaciones de Sueldo	53
3.3.1.	Seleccionar Fecha.....	53
3.3.2.	Ver Liquidación de Sueldo.....	54
3.4.	Nómina de Anticipos.....	56
3.4.1.	Seleccionar Fecha.....	56
3.4.2.	Imprimir Nómina de Anticipos	57
3.5.	Informe de Horas Extras	59
3.5.1.	Seleccionar Fecha.....	59
3.5.2.	Imprimir Informe de Horas Extras	60
	Preguntas Frecuentes.....	62

USUARIO: ENCARGADO ADMINISTRATIVO

1. INGRESO AL SISTEMA

Ingresa al sitio web <http://localhost/cas-stage-2.0> desde su navegador web (se recomienda utilizar el navegador OPERA).

Una vez que termine de cargar la página, aparecerá la entrada al sistema, al cual llamaremos login. En este paso, deberá ingresar los datos de login suministrados previamente por los desarrolladores del sistema web.

Ingresa su nombre de usuario y contraseña como lo indica en la Figura 1, y a continuación haga click en el botón “Entrar”.

The screenshot shows a web page titled "Login" in the top left corner. Below the title is a horizontal line. In the center of the page is a white rectangular box with a thin border. Inside this box, at the top, is the text "Ingrese sus datos" in a small, bold font. Below this text are two input fields: the first is labeled "Usuario" and the second is labeled "Contraseña". To the right of the "Contraseña" field is a button labeled "Entrar".

Figura 1: Login del sistema

Si los datos ingresados son correctos, accederá al menú principal del sistema, en caso contrario, la página le mostrará que hubo un error en los datos y le pedirá que ingrese los datos nuevamente (Ver Figura 2).

Si desea cambiar algún dato de ingreso, comuníquese con el Soporte Técnico (soporte.cas.stage@gmail.com)

The screenshot shows the same login page as in Figure 1. However, below the "Contraseña" input field, there is a red error message that reads: "Error: Nombre de usuario y/o contraseña no válidos." The "Entrar" button is still visible at the bottom right of the form box.

Figura 2: Error en los datos del login

2. MENU PRINCIPAL

Si los datos ingresados previamente en el Login eran los correctos, accederá al menú del sistema, en donde podrá efectuar las acciones que requiera (ver Figura 3).

El menú principal cuenta con 5 elementos:

- Tipos de Contrato
- Registro Empleados
- Registro Mensual
- Actualizar Parámetros Externos
- Generar Informes
- Cerrar sesión

Para acceder a alguno de ellos, solo basta con pinchar sobre el elemento deseado.



Figura 3: Menú Principal

2.1. Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión en el sistema, solo basta con hacer click en “Cerrar Sesión” ubicado en la parte superior derecha de la página (ver Figura 4).

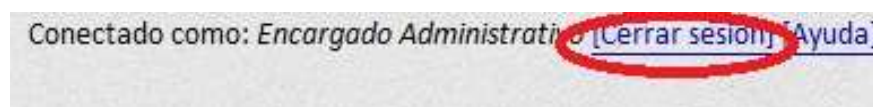


Figura 4: Cerrar Sesión

3. TIPOS DE CONTRATO

Una vez ingresado a este módulo, inicialmente podrá ver los tipos de contrato presentes en la empresa, su fecha de vigencia y su renta bruta, y además también visualizará los contratos que ya no están vigentes a la fecha.

Dentro de este módulo podrá:

- Actualizar Contrato: actualiza un Cargo existente en el sistema, para ello se solicitará la fecha vigencia cuando se actualizó y la renta bruta a la que cambió dicho cargo.
- Modificar Contrato: modifica algún dato mal puesto en los Tipos de Contrato que se ven en el módulo.
- Borrar Contrato: borra del sistema los datos de algún Tipo de Contrato que se ven en el módulo.

3.1. Actualizar Contrato

Para acceder a esta opción, deberá pinchar sobre el botón “Actualizar Tipos de Contrato” ubicado en la parte superior derecha de la página (ver Figura 5).



Figura 5: botón Actualizar Tipos de Contrato

Luego, aparecerá una página en donde se le solicitará que ingrese los nuevos datos de los tipos de contrato.

Esta se divide en:

- Cargo: de una lista de los cargos ya definidos por la empresa, debe seleccionar el que desea actualizar.
- Fecha Vigencia: este es el día o mes en el cual entra en vigencia este nuevo cambio para el Cargo elegido previamente. Se debe seleccionar una fecha del calendario desplegado (ver figura 6).
- Renta Bruta (\$): el nuevo valor monetario asociado al cargo a actualizar.
- Gratificación: si el cargo asociado posee gratificación.

Actualizar Tipo de Contrato

Ingreso de Nuevos Datos

Cargo

Fecha Vigencia

Renta Bruta (\$)

☐ ¿Tiene gratificación?

Desarrollado por: Matías Arango Dorado • Uso exclusivo

Octubre 2012

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Hoy

Figura 6: Actualizar Tipo de Contrato

Una vez que los datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Actualizar Tipo de Contrato”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 7)

Actualizar Valor de Contrato

El valor del tipo de contrato ha sido actualizado con éxito.

Volver

Figura 7: Actualización Tipo de Contrato con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos no han podido actualizarse y se deberá volver al menú principal (ver Figura 8).

Actualizar Tipos de Contrato

Error: el tipo de contrato no ha podido actualizarse, ya que para la fecha de vigencia y cargo indicados ya existe otro valor definido. Si desea modificar el valor para la fecha y cargo indicados, por favor búsquelo entre los valores existentes y utilice la opción "Modificar".

Volver

Figura 8: Actualización Tipo de Contrato fallida

3.2. Modificar Contrato

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los contratos que se muestran en el menú de Tipos de Contrato (ver Figura 9), y luego hacer click en “Modificar”.

Cargo	Fecha vigencia	Renta bruta	Acción
Segunda	dic 2012	\$ 250.000	[Modificar] [Borrar]
Segunda	nov 2012	\$ 182.003	[Modificar] [Borrar]
Primera	oct 2012	\$ 182.000	[Modificar] [Borrar]
Socio	oct 2012	\$ 182.000	[Modificar] [Borrar]
Socio	sep 2012	\$ 200.000	[Modificar] [Borrar]
Primera	jun 2012	\$ 413.958	[Modificar] [Borrar]
Segunda	jun 2012	\$ 341.958	[Modificar] [Borrar]
Ayudante	jun 2012	\$ 259.200	[Modificar] [Borrar]
Socio	abr 2012	\$ 180.000	[Modificar] [Borrar]
Socio	mar 2012	\$ 182.000	[Modificar] [Borrar]

Figura 9: Modificar Tipo de Contrato

A continuación, aparecerá una página con los datos del Contrato a modificar (ver figura 10), lo que incluye:

- Cargo: de una lista de los cargos ya definidos por la empresa, debe seleccionar si se mantiene el cargo a modificar, o cambiarlo por uno nuevo.
- Fecha Vigencia: este es el día o mes en el cual entra en vigencia este nuevo cambio para el Cargo elegido previamente. Se debe seleccionar una fecha del calendario desplegado.
- Renta Bruta (\$): el nuevo valor monetario asociado al cargo a modificar.
- Gratificación: si el cargo asociado posee gratificación.

Datos Actuales: Primera (\$182.000), octubre 2012

Cargo: Primera

Fecha Vigencia: 2012-10

Renta Bruta (\$): 182000

☐ ¿Tiene gratificación?

Guardar Cambios

Figura 10: Modificar datos de Tipo de Contrato elegido

Una vez que los nuevos datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Guardar Cambios”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 11).

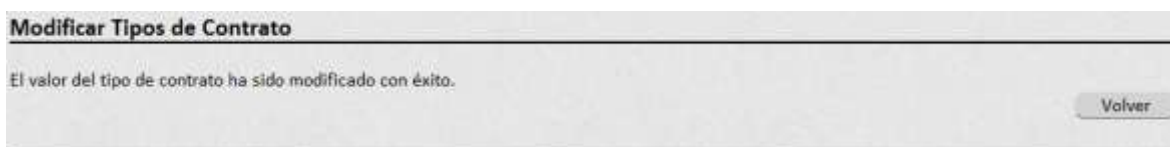


Figura 11: Modificar Tipo de Contrato con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos no han podido modificarse y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 12).

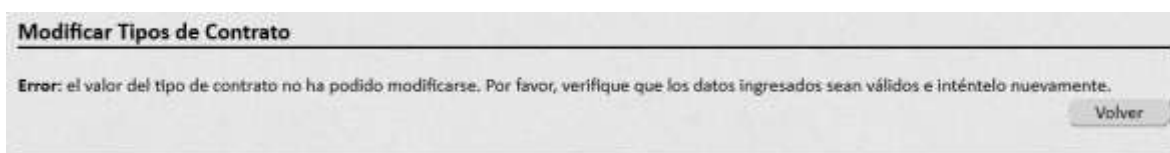


Figura 12: Modificar Tipo de Contrato fallido

3.3. Borrar Contrato

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los contratos que se muestran en el menú de Tipos de Contrato (ver Figura 13), y luego hacer click en “Borrar”.

Cargo	Fecha vigencia	Renta bruta	Acción
Segunda	dic 2012	\$ 250.000	[Modificar] [Borrar]
Segunda	nov 2012	\$ 182.003	[Modificar] [Borrar]
Primera	oct 2012	\$ 190.000	[Modificar] [Borrar]
Socio	oct 2012	\$ 182.000	[Modificar] [Borrar]
Socio	sep 2012	\$ 200.000	[Modificar] [Borrar]
Primera	jun 2012	\$ 413.958	[Modificar] [Borrar]
Segunda	jun 2012	\$ 341.958	[Modificar] [Borrar]
Ayudante	jun 2012	\$ 259.200	[Modificar] [Borrar]
Socio	abr 2012	\$ 180.000	[Modificar] [Borrar]
Socio	mar 2012	\$ 182.000	[Modificar] [Borrar]

Figura 13: Borrar Tipo de Contrato

A continuación, aparecerá una imagen con los datos del contrato a borrar, y le preguntará si desea eliminar dichos valores del contrato (ver Figura 14), si está de acuerdo, pinche “Aceptar”, en caso contrario, pinche “Cancelar”.

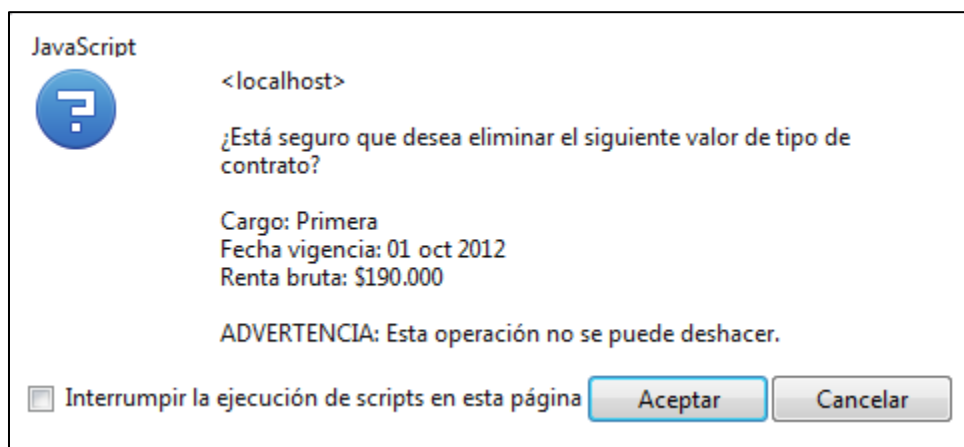


Figura 14: Confirmación de Borrar Contrato

Si pinchó “Aceptar”, los datos del Contrato borrado desaparecerán de la lista en Tipos de Contratos, como así también del sistema.

4. REGISTRO EMPLEADOS

Una vez ingresado a este módulo, podrá ver a los empleados presentes en la empresa, su rut, nombres, apellidos, inicio de contrato, termino de contrato y cargo, además también visualizará a los empleados que ya no están trabajando actualmente en la empresa.

Dentro de este módulo podrá:

- Agregar Nuevo Empleado: agrega al sistema a un nuevo empleado, indicando sus datos como rut, nombre, dirección, entre otros.
- Modificar Empleado: modifica los datos de algún empleado en el sistema
- Dar de Baja o Alta a un Empleado: dar de baja a un empleado significa despedir a un empleado “lógicamente”, ya que sus datos quedaran en el sistema para una futura recontractación (Alta)
- Actualizar Pacto de Salud del Empleado: actualiza el pacto de salud, modificando el pacto en UF.

4.1. Agregar Nuevo Empleado

Para acceder a esta opción, deberá pinchar sobre el botón “Agregar Nuevo Empleado” ubicado en la parte superior derecha de la página (ver Figura 15).



Figura 15: Agregar Nuevo Empleado

Luego, aparecerá una página en donde se le solicitará que ingrese los datos del nuevo empleado que se agregará al sistema (ver Figura 16).

Esta se divide en:

- RUT: en el primer campo los primeros 7 u 8 dígitos según corresponda, y a continuación, el dígito verificador.
- Apellidos: puede ser 1 o ambos apellidos.
- Nombres: puede ser 1 o el total de nombres.
- Fecha de Nacimiento: Se debe seleccionar la fecha de nacimiento del calendario que se desplegará.
- Dirección: dirección física del nuevo empleado, indicando toda la información posible (numero, block, edificio, etc.)
- Comuna: de una lista, seleccionar la comuna correspondiente
- Fono: teléfono de contacto, ya sea celular o fijo, o ninguno (puede quedar en blanco)

- Periodo de Contrato: en el primer campo, la fecha que se inicia el contrato del nuevo empleado. En el campo siguiente, la fecha en la cual terminará el contrato. Si se desea un contrato indefinido, dejar en blanco el segundo campo. Se debe seleccionar las fechas del calendario que se desplegará.
- Cargo: cargo al que se dedicará el nuevo empleado.
- Previsión: de una lista, seleccionar la previsión del nuevo empleado.
- Sistema de Salud: de una lista, seleccionar el sistema de salud del nuevo empleado.
- Pacto de Salud (UF): pacto de salud asociado al nuevo empleado.

Agregar Nuevo Empleado

Datos Personales		Datos Contractuales	
RUT	16751854 - 0	Periodo de Contrato	2012-11-20 -
Apellidos	Acevedo Herrera	Cargo	Primera
Nombres	Manuel	Previsión	Jubilado
Fecha de Nacimiento	1986-11-12	Sistema de Salud	Cruz Blanca
Dirección	Pasaje Grandon 1153	Pacto de Salud (UF)	1.521
Comuna	La Granja		
Fono			

Agregar Empleado

Figura 16: Datos del Nuevo Empleado

Una vez que los datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Agregar Empleado”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, el nuevo empleado se agregara al sistema exitosamente (ver Figura 17)

Agregar Registro de Empleado

El registro de empleado ha sido agregado con éxito.

Volver

Figura 17: Nuevo Empleado agregado con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que el Nuevo Empleado no ha podido ser agregado al sistema y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 18).

Agregar Registro de Empleado

Error: los datos del empleado no han podido agregarse. Por favor, verifique que los datos ingresados sean válidos e inténtelo nuevamente.

Volver

Figura 18: Agregar Nuevo Empleado fallido

Observación: en ocasiones, habrá también otro tipo de error, el cual puede no ser necesariamente de que si los datos están bien escritos o no, si no que puede también haber conflicto en el RUT (intentar agregar un Nuevo Empleado con un rut ya existente en el sistema) (ver Figura 19)

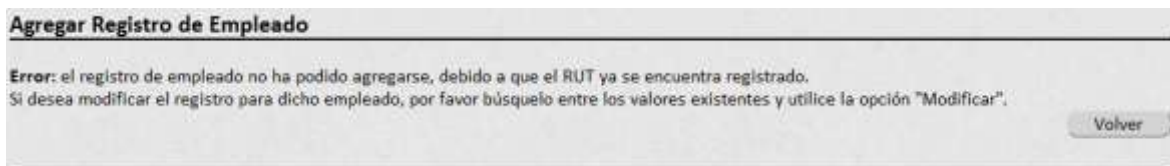


Figura 19: Agregar Nuevo Empleado con RUT ya existente

4.2. Modificar Empleado

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los empleados que se muestran en el menú de Registro Empleados (ver Figura 20), y luego hacer click en “Modificar”

RUT	Apellidos	Nombres	Inicio Contrato	Término Contrato	Cargo	Acciones
16.751.854-0	Acevedo Herrera	Manuel	28 nov 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	12 dic 2011	Indefinido	Segunda	[Modificar] [Baja]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	02 ene 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja]
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	02 ene 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
17.837.805-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	18 nov 2012	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
18.122.356-1	García Soto	José Cristóbal	12 dic 2011	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
18.365.594-9	González Ulloa	Víctor Alfonso	01 jun 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]

Figura 20: Modificar Empleado

A continuación, aparecerá una página con los datos del Empleado a modificar (ver Figura 21), lo que incluye:

- RUT: en el primer campo los primeros 7 u 8 dígitos según corresponda, y a continuación, el dígito verificador.
- Apellidos: puede ser 1 o ambos apellidos.
- Nombres: puede ser 1 o el total de nombres.
- Fecha de Nacimiento: Se debe seleccionar la fecha de nacimiento del calendario que se desplegará.
- Dirección: dirección física del empleado, indicando toda la información posible (numero, block, edificio, etc.)
- Comuna: de una lista, seleccionar la comuna correspondiente

- Fono: teléfono de contacto, ya sea celular o fijo, o ninguno (puede quedar en blanco)
- Periodo de Contrato: en el primer campo, la fecha que se inicia el contrato del nuevo empleado. En el campo siguiente, la fecha en la cual terminará el contrato. Si se desea un contrato indefinido, dejar en blanco el segundo campo. Se debe seleccionar las fechas del calendario que se desplegará.
- Cargo: cargo del empleado.
- Previsión: de una lista, seleccionar la previsión del empleado.
- Sistema de Salud: de una lista, seleccionar el sistema de salud del empleado.
- Pacto de Salud (UF): pacto de salud asociado al empleado.

Modificar Datos de Empleado: Manuel Acevedo Herrera

Datos Personales		Datos Contractuales	
RUT	16751854 - 0	Periodo de Contrato	2012-11-28 -
Apellidos	Acevedo Herrera	Cargo	Primera
Nombres	Manuel	Previsión	Jubilado
Fecha de Nacimiento	1986-11-12	Sistema de Salud	Cruz Blanca
Dirección	Pasaje Grandon 1153	Pacto de Salud (UF)	1.521
Comuna	La Granja		
Fono			

Guardar Cambios

Figura 21: Datos a modificar del empleado

Una vez que los datos han sido modificados, pinchar en el botón “Guardar Cambios”.

Si los datos modificados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos del empleado se guardaran en el sistema exitosamente (ver Figura 22)

Modificar Registro de Empleado

El registro de empleado ha sido modificado con éxito.

Volver

Figura 22: Modificar Registro de Empleado con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los nuevos datos del empleado no han podido ser agregados al sistema y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 23).

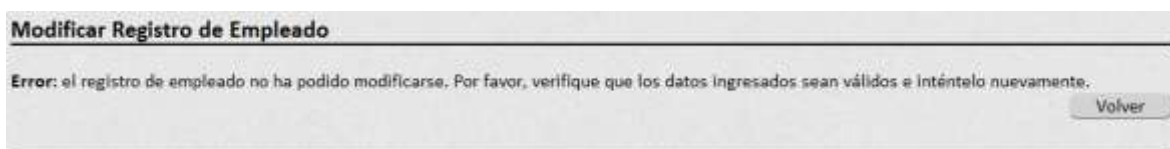


Figura 23: Modificar Registro de Empleado fallido

4.3. Dar de Baja a un Empleado

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los empleados que se muestran en el menú Registro Empleados (ver Figura 24), y luego hacer click en “Baja”.

RUT	Apellidos	Nombres	Inicio Contrato	Término Contrato	Cargo	Acciones
16.751.854-0	Acevedo Herrera	Manuel	28 nov 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	12 dic 2011	Indefinido	Segunda	[Modificar] [Baja]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	02 ene 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja]
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	02 ene 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]

Figura 24: Dar de Baja a un empleado

A continuación, aparecerá una imagen con los datos del empleado a dar de baja, y le preguntará si está seguro de dar de baja a dicho empleado (ver Figura 25), si está de acuerdo, pinche “Aceptar”, en caso contrario, pinche “Cancelar”.

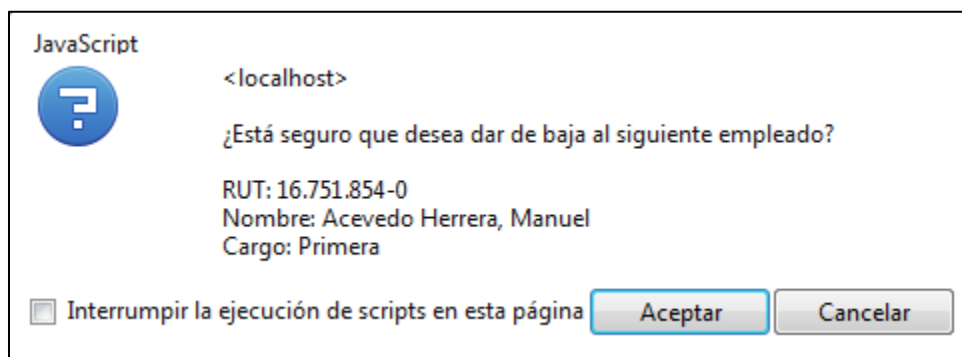


Figura 25: Dar de Baja a un empleado

Si pinchó “Aceptar”, el empleado seguirá en la lista de empleados con un color diferente además no se contará con él para futuros cálculos monetarios (como registros mensuales, liquidación de sueldo, entre otros).

4.4. Dar de Alta a un Empleado

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los empleados que se muestra en el menú Registro Empleados que esté de Baja en el sistema (ver Figura 26), y luego hacer click en “Alta”.

RUT	Apellidos	Nombres	Inicio Contrato	Término Contrato	Cargo	Acciones
16.751.854-0	Acevedo Herrera	Manuel	28 nov 2012	27 nov 2012	Primera	[Modificar] [Alta] [Actualizar Pacto Salud]
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	12 dic 2011	Indefinido	Segunda	[Modificar] [Baja]
6.862.553-X	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	02 ene 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja]
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	02 ene 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]

Figura 26: Dar de Alta a un Empleado

A continuación, aparecerá una página en donde podremos ver los antiguos contratos que ha tenido el empleado en la empresa. Además, deberemos rellenar los nuevos datos contractuales del empleado a recontractar (ver Figura 27) lo que incluye:

- Periodo de Contrato: en el primer campo, la fecha que se inicia el nuevo contrato del nuevo empleado. En el campo siguiente, la fecha en la cual terminará el contrato. Si se desea un contrato indefinido, dejar en blanco el segundo campo. Se debe seleccionar las fechas del calendario que se desplegará.
- Cargo: nuevo cargo del empleado.
- Previsión: de una lista, seleccionar previsión del empleado.
- Sistema de Salud: de una lista, seleccionar Sistema de Salud del empleado.
- Pacto de Salud (UF): pacto de salud asociado al empleado.

Recontratar empleado antiguo: Manuel Acevedo Herrera

Contratos Anteriores					
Inicio	Término	Cargo	Previsión	Sist. Salud	Últ. Pacto
28-11-12	27-11-12	Primera	Jubilado	Cruz Blanca	1,521 UF

Datos de Nuevo Contrato

Periodo de Contrato: -

Cargo:

Previsión:

Sistema de Salud:

Figura 27: Recontratar empleado antiguo

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los datos del nuevo contrato del empleado se guardaran en el sistema exitosamente (ver Figura 28).

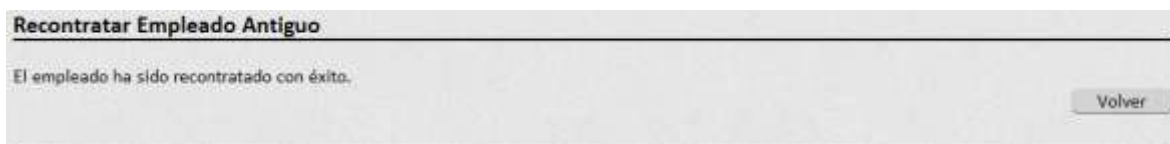


Figura 28: Recontratar empleado antiguo con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos del nuevo contrato del empleado no han podido ser agregados al sistema y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 29).



Figura 29: Recontratar empleado antiguo fallido

4.5. Actualizar Pacto de Salud de un Empleado

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los empleados que se muestra en el menú Registro Empleados que no posea FONASA como Sistema de Salud (ver Figura 30), y luego hacer click en “Actualizar Pacto de Salud”.

RUT	Apellidos	Nombres	Inicio Contrato	Término Contrato	Cargo	Acciones
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilo	12 dic 2011	02 dic 2012	Segunda	[Modificar] [Alta]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] Actualizar Pacto Salud
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	02 ene 2012	Indefinido	Ayudante	[Modificar] [Baja]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja]
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	12 dic 2011	Indefinido	Socio	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	02 ene 2012	Indefinido	Primera	[Modificar] [Baja] [Actualizar Pacto Salud]

Figura 30: Actualizar Pacto de Salud

A continuación, aparecerá una página en donde podremos ver el actual y los antiguos Pactos de Salud que ha tenido el empleado. Además, deberemos escribir el nuevo Pacto de Salud (ver Figura 31).

Actualizar Pacto de Salud de Empleado: Luis Juan De Dios Arias Fortunatti

Pactos Anteriores: Consalud	
Fecha vigencia	Pacto
junio 2012	4,973 UF

Datos de Nuevo Pacto de Salud: Consalud

Pacto de Salud (UF)

Actualizar Pacto

Figura 31: Actualizar pacto de Salud de Empleado seleccionado

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los datos del nuevo Pacto de Salud del empleado se guardaran en el sistema exitosamente (ver Figura 32)

Actualizar Pacto de Salud

El pacto de salud ha sido actualizado con éxito.

Volver

Figura 32: Actualizar pacto de Salud con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos del nuevo Pacto de Salud del empleado no han podido ser agregados al sistema y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 33).

Actualizar Pacto de Salud

Error: el pacto de salud no ha podido actualizarse. Por favor, verifique que los datos ingresados sean válidos e inténtelo nuevamente.

Volver

Figura 33: Actualizar pacto de Salud fallido

5. REGISTRO MENSUAL

Una vez ingresado a este módulo, usted podrá ver, actualizar y restablecer los registros mensuales cada empleado presente en la empresa, tales como:

- Anticipo
- Horas Extras.
- Horas Extras Festivo.
- Bono Movilización.
- Bono Producción.
- Bono Colación.
- Otros Bonos.

Además, podrá visualizar dichos valores cambiando el mes y/o año correspondiendo a lo que desee.

Dentro de este módulo podrá:

- Seleccionar Fecha: selecciona una fecha para mostrar los registros mensuales de los empleados en la fecha indicada.
- Actualizar Registro Mensual: actualiza los registros tales como Anticipo, Horas extras, Horas Extras Festivos, Bono de movilización, Bono de Producción, Bono de Colación y Otros Bonos de algún empleado correspondientes a la fecha indicada.
- Restablecer Registro Mensual: restablece a \$0 los datos de los registros de Anticipo, Horas extras, Horas Extras Festivos, Bono de movilización, Bono de Producción, Bono de Colación y Otros Bonos de algún empleado correspondientes a la fecha indicada.

5.1. Seleccionar Fecha

Para acceder a esta opción, deberá pinchar en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda en la página (ver Figura 34).



RUT	Apellidos	Nombres	Anticipo	Horas Extras	Horas Extras Festivos	Bono Movilización	Bono Colación	Bono Producción	Otros Bonos	Acciones
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0	0,00	0,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 0	15,00	2,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
15.691.804-0	Andrade	Sivi	\$ 0	25,50	0,50	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 150.000	15,50	12,50	\$ 30.000	\$ 50.000	\$ 200.000	\$ 50.000	[Actualizar] [Restablecer]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 0	0,00	0,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]

Figura 34: Registro Mensual

A continuación, debe seleccionar y pinchar en una Fecha para desplegar en pantalla los Registros Mensuales asociados a la Fecha que usted indicó (ver Figura 35).



Figura 35: Seleccionar Fecha

Los Registros Mensuales de los empleados cambiarán a la Fecha que usted indicó previamente.

5.2. Actualizar Registro Mensual

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los empleados que se muestran en el menú de Registro Mensual (ver Figura 36), y luego hacer click en “Actualizar”.

RUT	Apellidos	Nombres	Anticipo	Horas Extras	Horas Extras Festivos	Bono Movilización	Bono Colación	Bono Producción	Otros Bonos	Acciones
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0	0,00	0,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 0	15,00	2,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
15.691.804-0	Andrade	Sivi	\$ 0	25,50	0,50	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 150.000	15,50	12,50	\$ 50.000	\$ 50.000	\$ 200.000	\$ 50.000	[Actualizar] [Restablecer]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 0	0,00	0,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	\$ 0	0,00	0,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]

Figura 36: Actualizar Registro Mensual

A continuación, aparecerá una página con los datos del Registro Mensual asociados al empleado (ver Figura 37), lo que incluye:

- Anticipo: anticipo solicitado por el empleado en el mes.
- Horas Extras: cantidad de Horas Extras trabajadas por el empleado en el mes.
- Horas Extras Festivos: cantidad de Horas Extras en días Festivos trabajadas por el empleado en el mes.
- Bono Movilización: monto del Bono de Movilización del empleado en el mes.
- Bono Colación: monto del Bono de Colación del empleado en el mes.

- Bono Producción: monto del Bono de Producción del empleado en el mes.
- Otros Bonos: monto destinado para ocasiones especiales, por ejemplo aguinaldos dieciocheros o de navidad.

Actualizar Registro Mensual de Empleado: Luis Juan De Dios Arias Fortunatti, diciembre 2012

Bonos		Anticipos y Horas Extras	
Bono Movilización (\$)	50000	Monto Anticipo (\$)	150000
Bono Colación (\$)	50000	Cantidad Horas Extras	15.5
Bono Producción (\$)	200000	Cantidad Horas Extras Festivos	12.5
Otros Bonos (\$)	50000		

[Guardar Cambios](#)

Figura 37: Actualizar datos del Registro Mensual del empleado

Una vez que los datos han sido actualizados, pinchar en el botón “Guardar Cambios”.

Si los datos modificados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos del Registro Mensual del empleado se guardarán en el sistema exitosamente (ver Figura 38).

Actualizar Registro Mensual

El registro mensual del empleado ha sido actualizado con éxito.

[Volver](#)

Figura 38: Actualizar Registro Mensual del Empleado con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los nuevos datos del Registro Mensual del empleado no han podido ser agregados al sistema y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 39).

Actualizar Registro Mensual

Error: el registro mensual no ha podido actualizarse. Por favor, verifique que al menos uno de los valores solicitados se haya ingresado, e inténtelo nuevamente.

[Volver](#)

Figura 39: Actualizar Registro Mensual del Empleado fallido

5.3. Restablecer Registro Mensual

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los empleados que se muestran en el menú de Registro Mensual (ver Figura 40), y luego hacer click en “Restablecer”.

RUT	Apellidos	Nombres	Anticipo	Horas Extras	Horas Extras Festivos	Bono Movilización	Bono Colación	Bono Producción	Otros Bonos	Acciones
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0	0,00	0,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 0	15,00	2,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
15.691.804-0	Andrade	Sivi	\$ 0	25,50	0,50	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]
6.862.553-X	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 150.000	15,50	12,50	\$ 50.000	\$ 50.000	\$ 200.000	\$ 50.000	[Actualizar] [Restablecer]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 0	0,00	0,00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	[Actualizar] [Restablecer]

Figura 40: Restablecer Registro Mensual

A continuación, aparecerá una imagen con los datos del empleado y el mes correspondiente del Registro Mensual, y le preguntará si está seguro de Restablecer los datos del Registro Mensual del empleado (ver Figura 41), si está de acuerdo, pinche “Aceptar”, en caso contrario, pinche “Cancelar”.

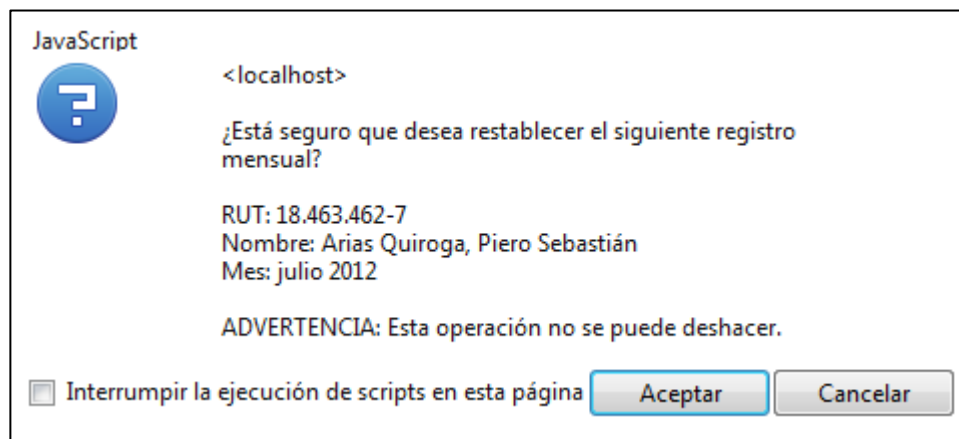


Figura 41: Restablecer datos del Registro Mensual de un empleado

Si pinchó “Aceptar”, los datos del Registro Mensual del empleado en la Fecha indicada serán Restablecidos a su valor inicial (\$0).

6. ACTUALIZAR PARÁMETROS EXTERNOS

Una vez ingresado a este módulo, podrá ver y actualizar los datos de los diferentes parámetros externos en los diferentes meses en los que han estado vigentes, para que el Sistema CAS STAGE trabaje siempre con los valores más actuales.

Dentro de este módulo podrá acceder a los siguientes submódulos (ver Figura 42):

- Previsión: donde podrá actualizar los datos de las previsiones presentes en el Sistema.
- Sistema de Salud: cambiar los nombres y actualizar los pactos de los diferentes Sistemas de Salud.
- Sueldo Mínimo: actualizar el valor del Sueldo Mínimo al más reciente.
- Valor UF: actualizar el Valor de UF al más reciente.

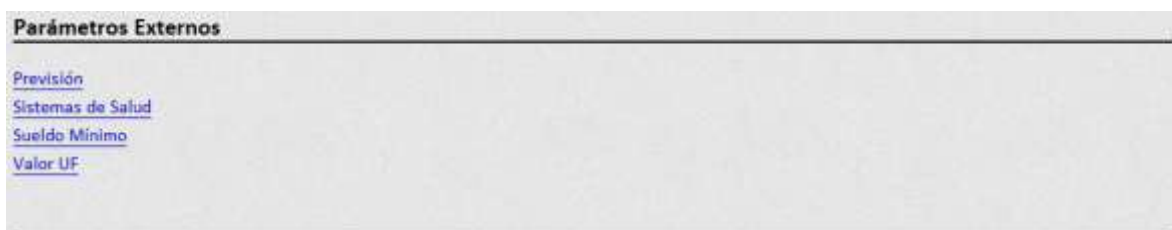


Figura 42: Actualizar Parámetros Externos

6.1. Previsión

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Actualizar Cotizaciones: actualiza los registros tales como Fecha de Vigencia y Valor de cotización (%) de alguna previsión en el sistema.
- Modificar Cotizaciones: modifica los registros tales como Fecha de Vigencia y Valor de cotización (%) de alguna previsión en el sistema, además de poder cambiar el tipo de previsión asociado.
- Borrar Cotización: borra del sistema los registros de alguna previsión.

6.1.1. Actualizar Cotizaciones

Para acceder a esta opción, deberá pinchar sobre el botón “Actualizar Cotización” ubicado en la parte superior derecha de la página (ver Figura 43).

Previsión			
			Actualizar Cotizaciones
Nombre Sistema	Cotización	Fecha Vigencia	Acciones
IPS (EX-INP)	23,00 %	Noviembre 2012	[Modificar] [Borrar]
Modelo	11,14 %	Julio 2012	[Modificar] [Borrar]
Cuprum	11,48 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Habitat	11,27 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Capital	11,44 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Planvital	12,36 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Provida	11,54 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]

Figura 43: Actualizar Cotización de Previsión

Luego, aparecerá una página en donde se le solicitará que ingrese los datos del nuevo valor de Cotización que se agregará al sistema (ver Figura 44).

Esta se divide en:

- Nombre: de una lista, seleccionar el nombre de la previsión a actualizar.
- Fecha de Vigencia: este es el día o mes en el cual entra en vigencia este nuevo cambio para la cotización de la previsión. Se debe seleccionar una fecha del calendario desplegado.
- Valor (%): valor asociado a la nueva cotización de previsión.

Actualizar Valor de Cotizaciones

Ingreso de Datos Actualizados

Nombre: Jubilado

Fecha Vigencia: 4 Noviembre 2012

Valor (%):

Desarrollado por: Marias Astorga Donoso • Uso exclusivo • Soporte Técnico

Guilford Torres

Hoy

Figura 44: Actualizar valor de Cotización

Una vez que los datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Actualizar Parámetro”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 45)



Figura 45: Actualización Valor de Cotización con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos no han podido actualizarse y se deberá volver al menú principal (ver Figura 46).

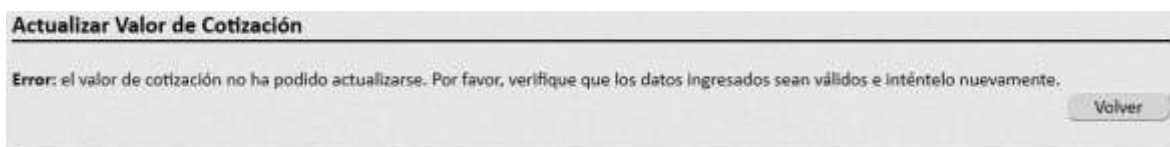


Figura 46: Actualización Valor de Cotización fallida

6.1.2. Modificar Cotización

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los registros de Previsiones que se muestran en el menú de Previsión (ver Figura 47), y luego hacer click en “Modificar”.

Nombre Sistema	Cotización	Fecha Vigencia	Acciones
IPS (EX-INP)	23,00 %	Noviembre 2012	[Modificar] [Borrar]
Modelo	11,14 %	Julio 2012	[Modificar] [Borrar]
Cuprum	11,48 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Habitat	11,27 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Capital	11,44 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Planvital	12,36 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Provida	11,54 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
IPS (EX-INP)	21,84 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]

Figura 47: Modificar Cotización

A continuación, aparecerá una página con los datos de la Previsión a modificar (ver Figura 48), lo que incluye:

- Nombre: de una lista, seleccionar el nombre de la previsión a la que desea modificar dicho registro.
- Fecha de Vigencia: este es el día o mes en el cual entra en vigencia este cambio para la cotización de la previsión. Se debe seleccionar una fecha del calendario desplegado.
- Valor (%): valor asociado a la cotización de previsión.

Figura 48: Modificar valor de Cotización

Una vez que los nuevos datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Guardar Cambios”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 49).

Figura 49: Modificar datos de Previsión con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos no han podido modificarse y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 50).

Figura 50: Modificar datos de Previsión fallida

6.1.3. Borrar Cotización

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguna de las Cotizaciones de Previsión que se muestran en el menú de Previsión (ver Figura 51), y luego hacer click en “Borrar”.

Nombre Sistema	Cotización	Fecha Vigencia	Acciones
IPS (EX-INP)	23,00 %	Marzo 2013	[Modificar] [Borrar]
Modelo	11,14 %	Julio 2012	[Modificar] [Borrar]
Cuprum	11,48 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Habitat	11,27 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Capital	11,44 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Planvital	12,36 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
Provida	11,54 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]
IPS (EX-INP)	21,84 %	Junio 2012	[Modificar] [Borrar]

Figura 51: Borrar Cotización de Previsión

A continuación, aparecerá una imagen con los datos de la cotización de Previsión a borrar, y le preguntará si desea eliminar dichos valores de la Previsión (ver Figura 52), si está de acuerdo, pinche “Aceptar”, en caso contrario, pinche “Cancelar”.

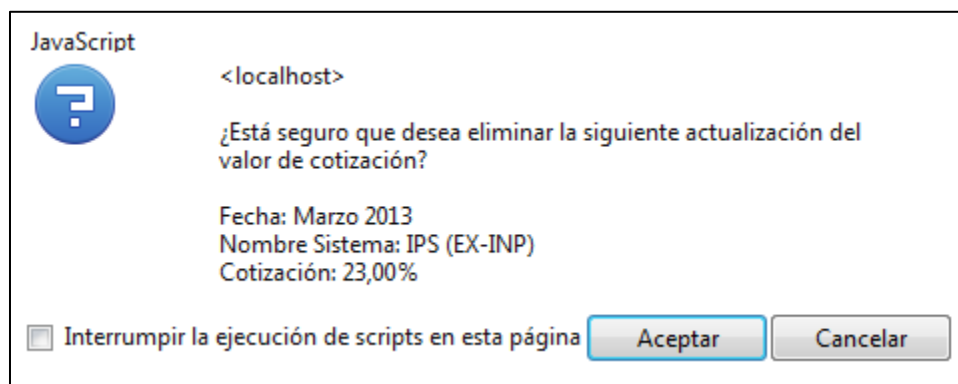


Figura 52: Confirmación de Borrar Cotización de Previsión

Si pinchó “Aceptar”, los datos de la Cotización de Previsión borrada desaparecerán de la lista en Previsión, como así también del sistema.

6.2. Sistemas de Salud

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Modificar Sistemas de Salud: modifica el nombre del sistema de salud elegido, además de seleccionar si tiene pacto o no.

6.2.1. Modificar Sistema de Salud

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los registros de Sistemas de Salud que se muestran en el menú de Sistemas de Salud (ver Figura 53), y luego hacer click en “Modificar”.

Nombre Sistema	Acciones
Banmédica	[Modificar]
Colmena Golden Cross	[Modificar]
Consalud	[Modificar]
Cruz Blanca	[Modificar]
Fonasa	[Modificar]
Masvida	[Modificar]

Figura 53: Modificar Sistemas de Salud

A continuación, aparecerá una página con los datos del Sistema de Salud a modificar (ver Figura 54), lo que incluye:

- Nombre: modifica el nombre asociado al Sistema de Salud elegido.
- Pacto: si el sistema de salud posee o no pacto de salud.

Figura 54: Modificar datos de Sistema de Salud

Una vez que los nuevos datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Guardar Cambios”.

A continuación los datos modificados se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 55).

Figura 55: Modificar datos del Sistema de Salud con éxito

6.3. Sueldo Mínimo

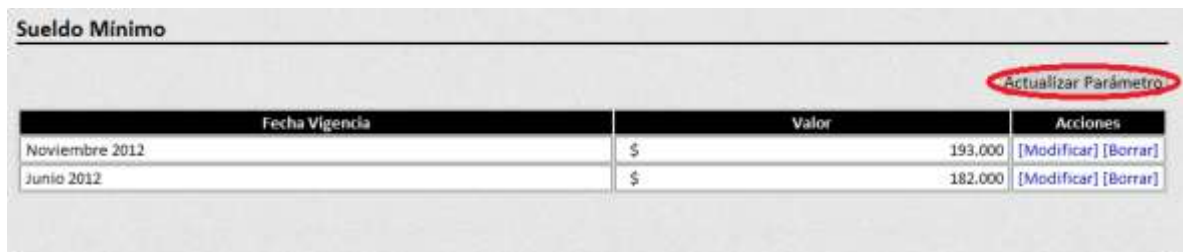
Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Actualizar Sueldo Mínimo: actualiza los datos tales como Fecha de Vigencia y Valor (\$).
- Modificar Cotizaciones: modifica los registros tales como Fecha de Vigencia y Valor (\$) de algún registro de Sueldo Mínimo.

- Borrar Sueldo Mínimo: borra del sistema algún registro de Sueldo Mínimo.

6.3.1. Actualizar Sueldo Mínimo

Para acceder a esta opción, deberá pinchar sobre el botón “Actualizar Parámetro” ubicado en la parte superior derecha de la página (ver Figura 56).



Sueldo Mínimo		
Fecha Vigencia	Valor	Acciones
Noviembre 2012	\$ 193.000	[Modificar] [Borrar]
Junio 2012	\$ 182.000	[Modificar] [Borrar]

Figura 56: Actualizar Sueldo Mínimo

Luego, aparecerá una página en donde se le solicitará que ingrese los datos del nuevo valor de Sueldo Mínimo que se agregará al sistema (ver Figura 57).

Esta se divide en:

- Fecha de Vigencia: este es el día o mes en el cual entra en vigencia este nuevo cambio para el Sueldo Mínimo. Se debe seleccionar una fecha del calendario desplegado.
- Valor (\$): valor asociado al nuevo cambio de Sueldo Mínimo.



Actualizar Valor de Sueldo Mínimo

Ingreso de Datos Actualizados

Fecha Vigencia

Valor (\$)

Actualizar Parámetro

Figura 57: Actualizar Valor de Sueldo Mínimo

Una vez que los datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Actualizar Parámetro”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 58)



Figura 58: Actualización Valor de Sueldo Mínimo con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos no han podido actualizarse y se deberá volver al menú principal (ver Figura 59).

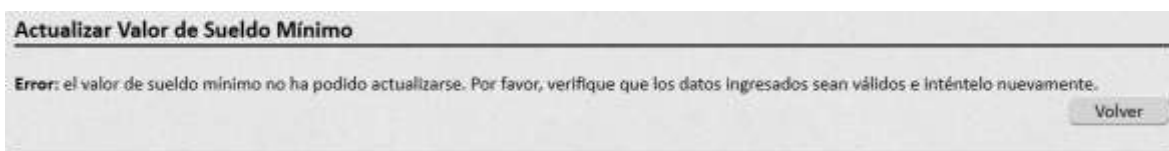


Figura 59: Actualización Valor de Sueldo Mínimo fallido

6.3.2. Modificar Sueldo Mínimo

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los registros de Sueldo Mínimo que se muestran en el menú de Sueldo Mínimo (ver Figura 60), y luego hacer click en “Modificar”.

Fecha Vigencia	Valor	Acciones
Noviembre 2012	\$ 193.000	[Modificar] [Borrar]
Junio 2012	\$ 182.000	[Modificar] [Borrar]

Figura 60: Modificar Sueldo Mínimo

A continuación, aparecerá una página con los datos del Sueldo Mínimo a modificar (ver Figura 61), lo que incluye:

- Fecha de Vigencia: este es el día o mes en el cual entra en vigencia este cambio para el Valor del Sueldo Mínimo. Se debe seleccionar una fecha del calendario desplegado.
- Valor (\$): valor asociado al Sueldo Mínimo.



Figura 61: Modificar valor de Sueldo Mínimo

Una vez que los nuevos datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Guardar Cambios”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 62).



Figura 62: Modificar datos de Sueldo Mínimo con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos no han podido modificarse y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 63).

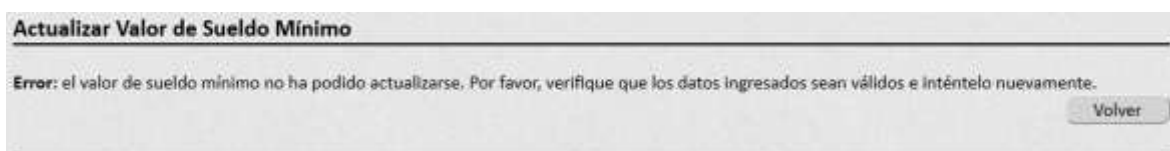


Figura 63: Modificar datos de Sueldo Mínimo fallida

6.3.3. Borrar Sueldo Mínimo

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los Valores de Sueldo Mínimo que se muestran en el menú de Sueldo Mínimo (ver Figura 64), y luego hacer click en “Borrar”.

Fecha Vigencia	Valor	Acciones
Noviembre 2012	\$ 193.000	[Modificar] [Borrar]
Junio 2012	\$ 182.000	[Modificar] [Borrar]

Figura 64: Borrar Valor de Sueldo Mínimo

A continuación, aparecerá una imagen con los datos del Valor del Sueldo Mínimo a borrar, y le preguntará si desea eliminar dichos valores de Sueldo Mínimo (ver Figura 65), si está de acuerdo, pinche “Aceptar”, en caso contrario, pinche “Cancelar”.

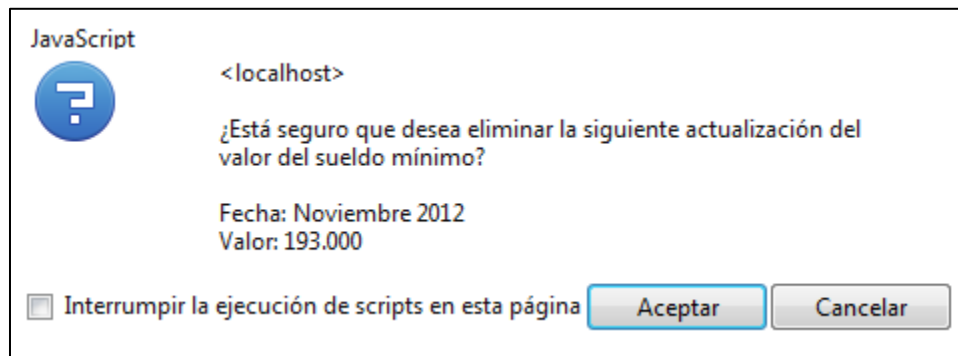


Figura 65: Confirmación de Borrar valor de Sueldo Mínimo

Si pinchó “Aceptar”, los datos del Valor del Sueldo Mínimo borrado desaparecerán de la lista en Sueldo Mínimo, como así también del sistema.

6.4. Valor UF

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Actualizar Valor UF: actualiza los datos tales como Fecha de Vigencia y Valor (\$).
- Modificar Valor UF: modifica los registros tales como Fecha de Vigencia y Valor (\$) de algún registro de UF.
- Borrar Valor UF: borra del sistema algún registro de UF.

6.4.1. Actualizar Valor UF

Para acceder a esta opción, deberá pinchar sobre el botón “Actualizar Parámetro” ubicado en la parte superior derecha de la página (ver Figura 66).

Valor UF		
		Actualizar Parámetro
Fecha Vigencia	Valor	Acciones
21 nov 2012	\$ 23.000,00	[Modificar] [Borrar]
30 jun 2012	\$ 22.627,37	[Modificar] [Borrar]
31 may 2012	\$ 22.620,80	[Modificar] [Borrar]
30 abr 2012	\$ 22.591,21	[Modificar] [Borrar]
31 mar 2012	\$ 22.533,51	[Modificar] [Borrar]
29 feb 2012	\$ 22.462,79	[Modificar] [Borrar]
31 ene 2012	\$ 22.408,36	[Modificar] [Borrar]
31 dic 2011	\$ 22.294,03	[Modificar] [Borrar]

Figura 66: Actualizar Valor UF

Luego, aparecerá una página en donde se le solicitará que ingrese los datos del nuevo Valor de UF que se agregará al sistema (ver Figura 67).

Esta se divide en:

- Fecha de Vigencia: este es el día o mes en el cual entra en vigencia este nuevo cambio para la UF. Se debe seleccionar una fecha del calendario desplegado.
- Valor (\$): valor asociado al nuevo cambio de UF.

Ingreso de Datos Actualizados

Fecha Vigencia

Valor (\$)

Actualizar Parámetro

Figura 67: Actualizar datos de UF

Una vez que los datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Actualizar Parámetro”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 68).

Actualizar Valor de UF

El valor de UF ha sido actualizado con éxito.

Volver

Figura 68: Actualización Valor de UF con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos no han podido actualizarse y se deberá volver al menú principal (ver Figura 69).

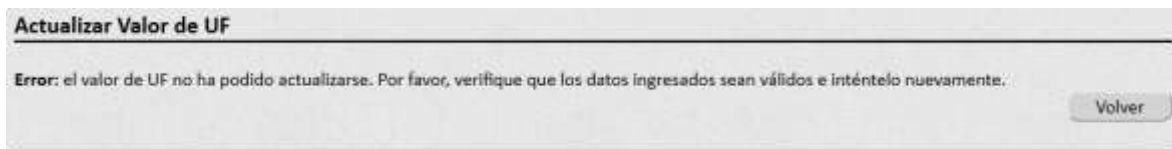


Figura 69: Actualización Valor de UF fallida

6.4.2. Modificar Valor UF

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los registros de UF que se muestran en el menú de Valor UF (ver Figura 70), y luego hacer click en “Modificar”.

Fecha Vigencia	Valor	Acciones
21 nov 2012	\$ 23.000,00	[Modificar] [Borrar]
30 jun 2012	\$ 22.627,37	[Modificar] [Borrar]
31 may 2012	\$ 22.620,80	[Modificar] [Borrar]
30 abr 2012	\$ 22.591,21	[Modificar] [Borrar]
31 mar 2012	\$ 22.533,51	[Modificar] [Borrar]
29 feb 2012	\$ 22.462,79	[Modificar] [Borrar]
31 ene 2012	\$ 22.408,36	[Modificar] [Borrar]
31 dic 2011	\$ 22.294,03	[Modificar] [Borrar]

Figura 70: Modificar Valor UF

A continuación, aparecerá una página con los datos de la Previsión a modificar (ver Figura 71), lo que incluye:

- Fecha de Vigencia: este es el día o mes en el cual entra en vigencia este cambio para el Valor de UF. Se debe seleccionar una fecha del calendario desplegado.
- Valor (\$): valor asociado a la UF.

Figura 71: Modificar datos del Valor UF

Una vez que los nuevos datos han sido ingresados, pinchar en el botón “Guardar Cambios”.

Si los datos ingresados no tienen ningún error de validez, los nuevos datos se agregaran al sistema exitosamente (ver Figura 72).



Figura 72: Modificar datos de Valor UF con éxito

En caso contrario, mostrará un mensaje de error diciendo que los datos no han podido modificarse y se deberá volver a corregir los datos ingresados (ver Figura 73).

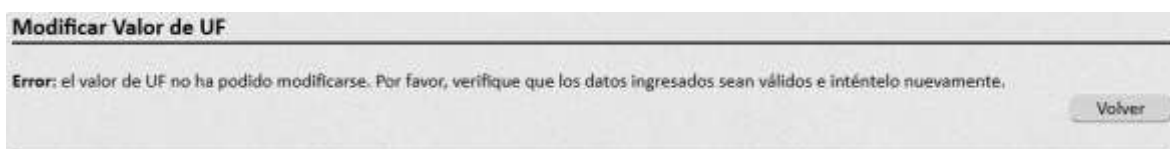


Figura 73: Modificar datos de Valor UF fallida

6.4.3. **Borrar Valor UF**

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los Valores de UF que se muestran en el menú de Valor UF (ver Figura 74), y luego hacer click en “Borrar”.

Fecha Vigencia	Valor	Acciones
21 nov 2012	\$ 23.000,00	[Modificar] [Borrar]
30 jun 2012	\$ 22.627,37	[Modificar] [Borrar]
31 may 2012	\$ 22.620,80	[Modificar] [Borrar]
30 abr 2012	\$ 22.591,21	[Modificar] [Borrar]
31 mar 2012	\$ 22.533,51	[Modificar] [Borrar]
29 feb 2012	\$ 22.462,79	[Modificar] [Borrar]
31 ene 2012	\$ 22.408,36	[Modificar] [Borrar]
31 dic 2011	\$ 22.294,03	[Modificar] [Borrar]

Figura 74: Borrar Valor UF

A continuación, aparecerá una imagen con los datos del Valor de la UF a borrar, y le preguntará si desea eliminar dichos valores de Valor UF (ver Figura 75), si está de acuerdo, pinche “Aceptar”, en caso contrario, pinche “Cancelar”.

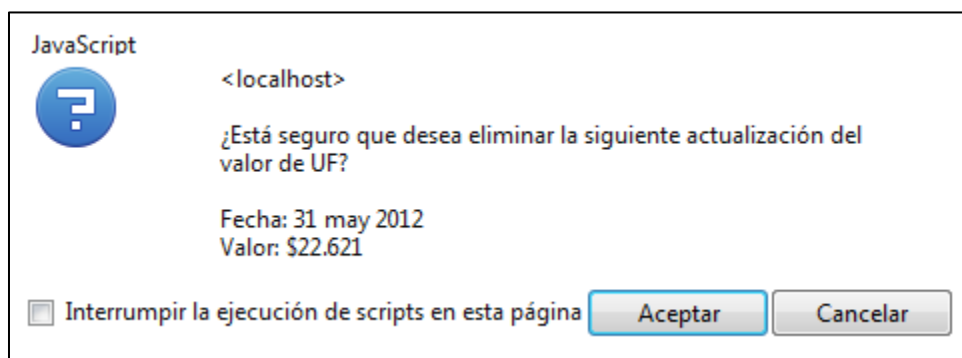


Figura 75: Confirmación de Borrar Cotización de Previsión

Si pinchó “Aceptar”, los datos del Valor UF borrado desaparecerán de la lista en Valor UF, como así también del sistema.

7. GENERAR INFORMES

Una vez ingresado a este módulo, podrá visualizar los diferentes Informes disponibles, y si se desea también imprimirlos.

Dentro de este módulo podrá acceder a los siguientes submódulos (ver Figura 76):

- Ficha de Empleado: muestra los datos de algún empleado en el sistema.
- Listado de Empleados: muestra algunos datos de todos los empleados en el sistema.
- Liquidaciones de Sueldo: muestra las liquidaciones de sueldo de los empleados en el sistema, eligiendo además el mes correspondiente.
- Nómina de Anticipos: muestra los anticipos de los empleados, en los meses correspondientes.
- Informe de Horas Extras: muestra las horas extras trabajadas por los empleados, en los meses correspondientes.



Figura 76: Generación de Informes

7.1. Ficha de Empleado

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Ver Ficha de Empleado: visualizar los datos de un empleado seleccionado, además de imprimir dichos datos.

7.1.1. Ver Ficha de Empleado

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los Empleados que se muestran en el menú de Ficha de Empleado (ver Figura 77), y luego hacer click en “Ver Ficha”.

RUT	Apellidos	Nombres	Fecha Contrato	Cargo	Acción
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	12 jun 2012	Segunda	Ver Ficha
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Socio	[Ver Ficha]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Ayudante	[Ver Ficha]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Ficha]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Ficha]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Primera	[Ver Ficha]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Socio	[Ver Ficha]
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	12 dic 2011	Socio	[Ver Ficha]
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	02 ene 2012	Primera	[Ver Ficha]

Figura 77: Ver Ficha de Empleado

A continuación, aparecerá una página con los datos del Empleado, si desea Imprimir la Ficha del Empleado, haga click en “Imprimir” (ver Figura 78).

Ficha de Empleado: Juan Angel Acevedo Bustamante			
RUT	17.676.453-8	Periodo de Contrato	12 jun 2012 - indefinido
Apellidos	Acevedo Bustamante	Renta Bruta	\$250.000
Nombres	Juan Angel	Previsión	Habitat
Fecha de Nacimiento	11 de septiembre de 1974	Sistema de Salud	Fonasa
Dirección	Avenida Las Florencias #1588		
Comuna	Estación Central		
Fono	29868554		

[Imprimir](#)

Figura 78: Imprimir Ficha de Empleado

7.2. Listado de Empleados

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Ver e Imprimir la Lista de Empleados del sistema.

Si desea Imprimir la Lista de Empleados, haga click en “Imprimir” (ver Figura 79).

Listado de Empleados

RUT	Apellidos	Nombres	Dirección	Comuna	Fono	Inicio Contrato	Fin Contrato	Renta Bruta	Previsión	Sist. Salud
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	Avenida Las Florencias #1588	Estación Central	29868334	12 jun 2012	Indefinido	\$ 230.000	Habitat	Fonasa
6.862.333-K	Arias Fortunetti	Luis Juan De Dios	Río Claro 3914 Villa Las Cumbres	Puente Alto	71098331	12 dic 2011	Indefinido	\$ 182.000	Habitat	Consalud (3,001 UF)
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	Río Claro 3914 Villa Las Cumbres	Puente Alto	84809832	12 dic 2011	Indefinido	\$ 239.200	Modelo	Fonasa
16.624.333-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	Paseje Winipeg 3124 Villa Canadés	Maipú	82137840	02 ene 2012	Indefinido	\$ 239.200	Habitat	Fonasa
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	Mallendo 643 Villa Arturo Prat	Lo Prado	95858443	02 ene 2012	Indefinido	\$ 239.200	Modelo	Fonasa
9.338.248-2	Caro Torres	David Alberto	Quebec 8047	Lo Prado	96162139	02 ene 2012	Indefinido	\$ 413.938	Capital	Consalud (2,804 UF)
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	Paseje Santa Carolina 1600	Maipú	71098367	12 dic 2011	Indefinido	\$ 182.000	Habitat	Fonasa
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	Pantaleón Velez Silva 1292	Independencia	71098366	12 dic 2011	Indefinido	\$ 182.000	Capital	Consalud (4,082 UF)
11.633.283-8	Concha Hernández	José Otalicio	Nueva San Martín 1248	Maipú		02 ene 2012	Indefinido	\$ 413.938	Habitat	Cruz Blanca (5,064 UF)
17.837.803-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	Talcón 5622	Estación Central	73680708	18 nov 2012	Indefinido	\$ 182.000	Cuprum	Benmédica (4,000 UF)
18.122.336-1	García Soto	José Cristóbal	Paseje Canadá 3075 Villa Mancaí	Maipú	76663737	12 dic 2011	Indefinido	\$ 239.200	Modelo	Fonasa
18.363.594-9	González Ulloa	Víctor Alfonso	Alcalde Hernán Prieto 298	Pirque	68341266	01 jun 2012	Indefinido	\$ 239.200	Habitat	Fonasa
11.627.747-6	Jofré Costa	Marco Antonio	Pedro Onca 768 Villa Polaris	San Bernardo	96333807	01 feb 2012	Indefinido	\$ 239.200	Provide	Fonasa
5.200.634-1	Jofré Maldonado	José Nelson Williams	Pedro Onca 768 Villa Polaris	San Bernardo	96333807	12 dic 2011	Indefinido	\$ 230.000	IPS (EX-INP)	Fonasa
6.533.524-6	Muñoz Alegría	Víctor	Diego De Almagro 1332 Villa Tijerales	Quilicura	76928281	12 dic 2011	Indefinido	\$ 413.938	Jubilado	Fonasa
17.883.132-2	Ramírez Olea	Marcelo	Av. Los Leones 1113	La Pintana	+569 7845110	18 nov 2012	Indefinido	\$ 413.938	Habitat	Benmédica (2,000 UF)
16.791.290-7	Recebarren Mancilla	Oriel Iván	Paseje Santa Carolina 1600	Maipú	84259109	12 dic 2011	Indefinido	\$ 413.938	Capital	Consalud (2,238 UF)
18.909.044-7	Romero González	Samuel Ignacio	Vicente Yañez Pinzon 3677 Barrio Las Rosas	Maipú	78318942	02 may 2012	Indefinido	\$ 239.200	Modelo	Fonasa
18.221.887-1	Rubio Reyes	José Daniel	Los Colihues 11008	El Bosque	73978648	12 abr 2012	Indefinido	\$ 239.200	Habitat	Fonasa
3.894.233-9	Soto Perez	Jorge Segundo	Paseje Los Araucanos 840	Maipú	71098363	12 dic 2011	Indefinido	\$ 182.000	Provide	Consalud (4,000 UF)
18.330.076-3	Zúñiga Acosta	Mauricio Esteban	Sargento Menadier 2563 Depto. 108	Puente Alto	82074350	12 abr 2012	Indefinido	\$ 239.200	Capital	Fonasa

Imprimir

Figura 79. Imprimir Listado de Empleados

7.3. Liquidaciones de Sueldo

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Seleccionar Fecha: selecciona una fecha para mostrar las Liquidaciones de Sueldo de los empleados en la fecha indicada.
- Ver Liquidación de Sueldo: muestra los datos de la liquidación de sueldo del algún Empleado en el sistema. Además de poder imprimir dichos datos.

7.3.1. Seleccionar Fecha

Para acceder a esta opción, deberá pinchar en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda en la página (ver Figura 80).

Liquidaciones de Sueldo					
2012-12 					
RUT	Apellidos	Nombres	Fecha Contrato	Cargo	Acción
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	12 jun 2012	Segunda	[Ver Liquidación]
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	10 dic 2012	Socio	[Ver Liquidación]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Ayudante	[Ver Liquidación]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Liquidación]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Liquidación]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Primera	[Ver Liquidación]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]

Figura 80: Liquidaciones de Sueldo

A continuación, debe seleccionar y pinchar en una Fecha para desplegar en pantalla las Liquidaciones de Sueldos asociados a la Fecha que usted indicó (ver Figura 81).



Figura 81: Seleccionar Fecha

Las Liquidaciones de Sueldo de los empleados cambiarán a la Fecha que usted indicó previamente.

7.3.2. Ver Liquidación de Sueldo

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los Empleados que se muestran en el menú de Liquidación de Sueldo (ver Figura 82), y luego hacer click en “Ver Liquidación”.

RUT	Apellidos	Nombres	Fecha Contrato	Cargo	Acción
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	12 jun 2012	Segunda	Ver Liquidación
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	10 dic 2012	Socio	[Ver Liquidación]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Ayudante	[Ver Liquidación]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Liquidación]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Liquidación]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Primera	[Ver Liquidación]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	02 ene 2012	Primera	[Ver Liquidación]

Figura 82: Ver Liquidación de Sueldo

A continuación, aparecerá una página con los datos de la Liquidación de Sueldo, si desea Imprimir dicha Liquidación de Sueldo, haga click en “Imprimir” (ver Figura 83).

Liquidación de Sueldo Mensual: Juan Angel Acevedo Bustamante, diciembre 2012		
Nombre: Juan Angel Acevedo Bustamante		RUT: 17.676.453-8
Haberes		
Imponible		
Sueldo base 30 días mes diciembre año 2012	\$	341.958
Gratificación Legal Garantizada	\$	76.396
Total Remuneración Imponible	\$	418.354
Total Haberes	\$	418.354
Descuentos		
Descuentos Legales		
11,27% Habitat	\$	47.148
7,00% Salud Fonasa	\$	29.285
Total Descuentos Legales	\$	76.433
Total Descuentos	\$	76.433
Saldo Líquido a Percibir	\$	341.921
		Imprimir

Figura 83: Imprimir Liquidación de Sueldo

Observación: Al hacer click en “Imprimir”, automáticamente el sistema creará una nueva vista para la Liquidación de Sueldo, la cual será la que el Empleado deberá firmar (ver Figura 84).

Nombre: Juan Angel Acevedo Bustamante		RUT: 17.676.453-8
Haberes		
Imponible		
Sueldo base 30 días mes diciembre año 2012	\$	341.958
Gratificación Legal Garantizada	\$	76.396
Total Remuneración Imponible	\$	418.354
Total Haberes	\$	418.354
Descuentos		
Descuentos Legales		
11,27% Habitat	\$	47.148
7,00% Salud Fonasa	\$	29.285
Total Descuentos Legales	\$	76.433
Total Descuentos	\$	76.433
Saldo Líquido a Percibir	\$	341.921

Son: trescientos cuarenta y un mil novecientos veintiuno pesos.

Certifico recibir conforme de parte de la Empresa "Realizaciones, Escenografías y Eventos Limitada" el saldo líquido de la presente liquidación, no teniendo reclamo alguno que formular.

Firma Trabajador

Figura 84: Vista de Impresión de Liquidación de Sueldo

7.4. Nómina de Anticipos

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Seleccionar Fecha: selecciona una fecha para mostrar los Anticipos de los empleados en la fecha indicada.
- Imprimir Nómina de Anticipos: imprime la Nómina de Anticipos en el mes correspondiente.

7.4.1. Seleccionar Fecha

Para acceder a esta opción, deberá pinchar en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda en la página (ver Figura 85).


Nómina de Anticipos			
2012-12 			
RUT	Apellidos	Nombres	Monto
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 0
6.862.533-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 0
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 0
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	\$ 0
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	\$ 0
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	\$ 0
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	\$ 0

Figura 85: Nómina de Anticipos

A continuación, debe seleccionar y pinchar en una Fecha para desplegar en pantalla la Nómina de Anticipos asociados a la Fecha que usted indicó (ver Figura 86).



Figura 86: Seleccionar Fecha

La Nómina de Anticipos de los empleados cambiará a la Fecha que usted indicó previamente.

7.4.2. **Imprimir Nómina de Anticipos**

Para acceder a esta opción, haga click en el botón “Imprimir” que se encuentra en el final de la página (ver Figura 87).

RUT	Apellidos	Nombres	Monto
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 100.000
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 0
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 60.000
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	\$ 120.000
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	\$ 40.000
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	\$ 200.000
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	\$ 300.000
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	\$ 0
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	\$ 120.000
17.837.805-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	\$ 100.000
18.122.356-1	García Soto	José Cristóbal	\$ 120.000
18.365.594-9	González Ulloa	Víctor Alfonso	\$ 100.000
11.627.747-6	Jofré Costa	Marco Antonio	\$ 130.000
5.200.634-1	Jofré Maldonado	José Nelson Williams	\$ 0
6.553.524-6	Muñoz Alegría	Víctor	\$ 25.000
16.791.290-7	Recabarren Mancilla	Oriel Iván	\$ 0
18.909.044-7	Romero González	Samuel Ignacio	\$ 80.000
18.221.887-1	Rubio Reyes	José Daniel	\$ 105.000
5.894.235-9	Soto Pérez	Jorge Segundo	\$ 150.000
18.530.076-5	Zuñiga Acosta	Mauricio Esteban	\$ 100.000
Total			\$ 1.850.000

[Imprimir](#)

Figura 87: Imprimir Nómina de Anticipos

Observación: Al hacer click en “Imprimir”, automáticamente el sistema creará una nueva vista para la Nómina de Anticipos, la cual será la que los Empleados deberán firmar (ver Figura 88).

CAS Stage Ltda.

Nómina de Anticipos

2012-12

RUT	Apellidos	Nombres	Monto	Firma
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0	
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 0	
15.691.804-0	Andrade	Sivi	\$ 0	
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 150.000	
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 0	
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	\$ 0	
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	\$ 0	
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	\$ 0	
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	\$ 0	
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	\$ 0	
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	\$ 0	
17.837.805-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	\$ 0	
18.122.356-1	García Soto	José Cristóbal	\$ 0	
18.365.594-9	Gonzalez Ulloa	Víctor Alfonso	\$ 0	
11.627.747-6	Jofré Costa	Marco Antonio	\$ 0	
5.200.634-1	Jofré Maldonado	José Nelson Williams	\$ 0	
6.553.524-6	Muñoz Alegría	Víctor	\$ 0	
16.791.290-7	Recabarren Mandilla	Oriel Iván	\$ 0	
18.909.044-7	Romero Gonzalez	Samuel Ignacio	\$ 0	
18.221.887-1	Rubio Reyes	José Daniel	\$ 0	
5.894.235-9	Soto Perez	Jorge Segundo	\$ 0	
12.345.678-5	Wn Nuevo De Nuevo	Nuevamente	\$ 0	
18.530.076-5	Zúñiga Acosta	Mauricio Esteban	\$ 0	
Total			\$150.000	

Figura 88: Vista de Impresión de Nómina de Anticipos

7.5. Informe de Horas Extras

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Seleccionar Fecha: selecciona una fecha para las Horas Extras de los empleados en la fecha indicada.
- Imprimir Informe de Horas Extras: imprime el Informe de Horas Extras en el mes correspondiente.

7.5.1. Seleccionar Fecha

Para acceder a esta opción, deberá pinchar en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda en la página (ver Figura 89).

Informe de Horas Extras					
2012-12 					
RUT	Apellidos	Nombres	Horas Extras	Horas Extras Festivos	Valor Monetario
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	0,00	0,00	\$ 0
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	15,00	2,00	\$ 56.675
15.691.804-0	Andrade	Sivi	25,50	0,50	\$ 65.859
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	15,50	12,50	\$ 58.044
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	0,00	0,00	\$ 0
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	0,00	0,00	\$ 0

Figura 89: Nómina de Anticipos

A continuación, debe seleccionar y pinchar en una Fecha para desplegar en pantalla el Informe de Horas Extras asociado a la Fecha que usted indicó (ver Figura 90).



Figura 90: Seleccionar Fecha

El Informe de Horas Extras de los empleados cambiará a la Fecha que usted indicó previamente.

7.5.2. **Imprimir Informe de Horas Extras**

Para acceder a esta opción, haga click en el botón “Imprimir” que se encuentra en el final de la página (ver Figura 91).

RUT	Apellidos	Nombres	Horas Extras	Horas Extras Festivos	Valor Monetario
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	0,00	0,00	\$ 0
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	15,00	2,00	\$ 56.675
15.691.804-0	Andrade	Sivi	25,50	0,50	\$ 65.859
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	15,50	12,50	\$ 58.044
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	0,00	0,00	\$ 0
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	0,00	0,00	\$ 0
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	0,00	0,00	\$ 0
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	0,00	0,00	\$ 0
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	0,00	0,00	\$ 0
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	0,00	0,00	\$ 0
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	0,00	0,00	\$ 0
17.837.805-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	0,00	0,00	\$ 0
18.122.356-1	García Soto	José Cristobal	0,00	0,00	\$ 0
18.365.594-9	Gonzalez Ulloa	Víctor Alfonso	0,00	0,00	\$ 0
11.627.747-6	Jofré Costa	Marco Antonio	0,00	0,00	\$ 0
5.200.634-1	Jofré Maldonado	José Nelson Williams	0,00	0,00	\$ 0
6.553.524-6	Muñoz Alegría	Víctor	0,00	0,00	\$ 0
16.791.290-7	Recabarren Mancilla	Oriel Iván	0,00	0,00	\$ 0
18.909.044-7	Romero Gonzalez	Samuel Ignacio	0,00	0,00	\$ 0
18.221.887-1	Rubio Reyes	José Daniel	0,00	0,00	\$ 0
5.894.235-9	Soto Perez	Jorge Segundo	0,00	0,00	\$ 0
12.345.678-5	Wn Nueno De Nuevo	Nuevamente	0,00	0,00	\$ 0
18.530.076-5	Zúñiga Acosta	Mauricio Esteban	0,00	0,00	\$ 0
Total			56,00	15,00	\$ 180.578

Imprimir

Figura 91: Imprimir Informe de Horas Extras

USUARIO: ENCARGADO CONTABLE

1. INGRESO AL SISTEMA

Ingresa al sitio web <http://localhost/cas-stage-2.0> desde su navegador web (se recomienda utilizar el navegador OPERA).

Una vez que termine de cargar la página, aparecerá la entrada al sistema, al cual llamaremos login. En este paso, deberá ingresar los datos de login suministrados previamente por los desarrolladores del sistema web.

Ingresa su nombre de usuario y contraseña como lo indica en la Figura 1, y a continuación haga click en el botón “Entrar”.

The screenshot shows a web page titled "Login" in the top left corner. Below the title is a large, light gray rectangular box. Inside this box, at the top, is a smaller box with the text "Ingrese sus datos". Below this, there are two input fields: the first is labeled "Usuario" and the second is labeled "Contraseña". To the right of these fields is a button labeled "Entrar".

Figura 1: Login del sistema

Si los datos ingresados son correctos, accederá al menú principal del sistema, en caso contrario, la página le mostrará que hubo un error en los datos y le pedirá que ingrese los datos nuevamente (Ver Figura 2).

Si desea cambiar algún dato de ingreso, comuníquese con el Soporte Técnico (soporte.cas.stage@gmail.com)

The screenshot shows the same login page as Figure 1, but with an error message. The error message is displayed in red text below the input fields: "Error: Nombre de usuario y/o contraseña no válidos." The "Entrar" button is still visible at the bottom right of the form.

Figura 2: Error en los datos del login

2. MENU PRINCIPAL

Si los datos ingresados previamente en el Login eran los correctos, accederá al menú del sistema, en donde podrá efectuar las acciones que requiera (ver Figura 3).

El menú principal cuenta con 2 elementos:

- Generar Informes
- Cerrar sesión

Para acceder a alguno de ellos, solo basta con pinchar sobre el elemento deseado.



Figura 3: Menú Principal

2.1. Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión en el sistema, solo basta con hacer click en “Cerrar Sesión” ubicado en la parte superior derecha de la página (ver Figura 4).

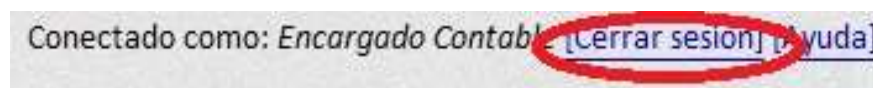


Figura 4: Cerrar Sesión

3. **GENERAR INFORMES**

Una vez ingresado a este módulo, podrá visualizar los diferentes Informes disponibles, y si se desea también imprimirlos.

Dentro de este módulo podrá acceder a los siguientes submódulos (ver Figura 5):

- Ficha de Empleado: muestra los datos de algún empleado en el sistema.
- Listado de Empleados: muestra algunos datos de todos los empleados en el sistema.
- Liquidaciones de Sueldo: muestra las liquidaciones de sueldo de los empleados en el sistema, eligiendo además el mes correspondiente.
- Nómina de Anticipos: muestra los anticipos de los empleados, en los meses correspondientes.
- Informe de Horas Extras: muestra las horas extras trabajadas por los empleados, en los meses correspondientes.



Figura 5: Generación de Informes

3.1. **Ficha de Empleado**

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Ver Ficha de Empleado: visualizar los datos de un empleado seleccionado, además de imprimir dichos datos.

3.1.1. **Ver Ficha de Empleado**

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los Empleados que se muestran en el menú de Ficha de Empleado (ver Figura 6), y luego hacer click en “Ver Ficha”.

RUT	Apellidos	Nombres	Fecha Contrato	Cargo	Acción
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	12 jun 2012	Segunda	Ver Ficha
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Socio	[Ver Ficha]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Ayudante	[Ver Ficha]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Ficha]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Ficha]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Primera	[Ver Ficha]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Socio	[Ver Ficha]
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	12 dic 2011	Socio	[Ver Ficha]
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	02 ene 2012	Primera	[Ver Ficha]

Figura 6: Ver Ficha de Empleado

A continuación, aparecerá una página con los datos del Empleado, si desea Imprimir la Ficha del Empleado, haga click en “Imprimir” (ver Figura 7).

Ficha de Empleado: Juan Angel Acevedo Bustamante			
RUT	17.676.453-8	Periodo de Contrato	12 jun 2012 - indefinido
Apellidos	Acevedo Bustamante	Renta Bruta	\$250.000
Nombres	Juan Angel	Previsión	Habitat
Fecha de Nacimiento	11 de septiembre de 1974	Sistema de Salud	Fonasa
Dirección	Avenida Las Flores #1588		
Comuna	Estación Central		
Fono	29868554		

[Imprimir](#)

Figura 7: Imprimir Ficha de Empleado

3.2. Listado de Empleados

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Ver e Imprimir la Lista de Empleados del sistema.

Si desea Imprimir la Lista de Empleados, haga click en “Imprimir” (ver Figura 8).

Listado de Empleados

RUT	Apellidos	Nombres	Dirección	Comuna	Fono	Inicio Contrato	Fin Contrato	Renta Bruta	Previsión	Sist. Salud
17.676.433-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	Avenida Las Florencias #1588	Estación Central	29868334	12 jun 2012	Indefinido	\$ 230.000	Habitat	Fonasa
6.862.333-K	Arias Fortunetti	Luis Juan De Dios	Río Claro 3914 Villa Las Cumbres	Puente Alto	71098331	12 dic 2011	Indefinido	\$ 182.000	Habitat	Consalud (3,001 UF)
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	Río Claro 3914 Villa Las Cumbres	Puente Alto	84809832	12 dic 2011	Indefinido	\$ 239.200	Modelo	Fonasa
16.624.333-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	Paseje Winipeg 3124 Villa Canadá	Maipú	82137840	02 ene 2012	Indefinido	\$ 239.200	Habitat	Fonasa
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	Mallendo 643 Villa Arturo Prat	Lo Prado	95858443	02 ene 2012	Indefinido	\$ 239.200	Modelo	Fonasa
9.338.248-2	Caro Torres	David Alberto	Quebec 8047	Lo Prado	96162139	02 ene 2012	Indefinido	\$ 413.938	Capital	Consalud (2,804 UF)
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	Paseje Santa Carolina 1600	Maipú	71098367	12 dic 2011	Indefinido	\$ 182.000	Habitat	Fonasa
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	Pantaleón Velez Silva 1292	Independencia	71098366	12 dic 2011	Indefinido	\$ 182.000	Capital	Consalud (4,082 UF)
11.633.283-8	Concha Hernández	José Otalicio	Nueva San Martín 1248	Maipú		02 ene 2012	Indefinido	\$ 413.938	Habitat	Cruz Blanca (5,064 UF)
17.837.803-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	Talcón 5622	Estación Central	73680708	18 nov 2012	Indefinido	\$ 182.000	Cuprum	Banmédica (4,000 UF)
18.122.336-1	García Soto	José Cristóbal	Paseje Canadá 3075 Villa Manca	Maipú	76663737	12 dic 2011	Indefinido	\$ 239.200	Modelo	Fonasa
18.363.594-9	González Ulloa	Víctor Alfonso	Alcalde Hernán Prieto 298	Pirque	68341266	01 jun 2012	Indefinido	\$ 239.200	Habitat	Fonasa
11.627.747-6	Jofré Costa	Marco Antonio	Pedro Onca 768 Villa Polaris	San Bernardo	96333807	01 feb 2012	Indefinido	\$ 239.200	Provide	Fonasa
5.200.634-1	Jofré Maldonado	José Nelson Williams	Pedro Onca 768 Villa Polaris	San Bernardo	96333807	12 dic 2011	Indefinido	\$ 230.000	IPS (EX-INP)	Fonasa
6.533.524-6	Muñoz Alegría	Víctor	Diego De Almagro 1352 Villa Tijerales	Quilicura	76928281	12 dic 2011	Indefinido	\$ 413.938	Jubilado	Fonasa
17.883.132-2	Ramírez Olea	Marcelo	Av. Los Leones 1113	La Pintana	+569 7845110	18 nov 2012	Indefinido	\$ 413.938	Habitat	Banmédica (1,000 UF)
16.791.290-7	Recebarren Mancilla	Oriel Iván	Paseje Santa Carolina 1600	Maipú	84259109	12 dic 2011	Indefinido	\$ 413.938	Capital	Consalud (2,238 UF)
18.909.044-7	Romero González	Samuel Ignacio	Vicente Yañez Pinzon 3677 Barrio Las Rosas	Maipú	78318942	02 may 2012	Indefinido	\$ 239.200	Modelo	Fonasa
18.221.887-1	Rubio Reyes	José Daniel	Los Colihues 11008	El Bosque	73976648	12 abr 2012	Indefinido	\$ 239.200	Habitat	Fonasa
5.894.233-9	Soto Perez	Jorge Segundo	Paseje Los Araucanos 840	Maipú	71098363	12 dic 2011	Indefinido	\$ 182.000	Provide	Consalud (4,000 UF)
18.330.076-9	Zúñiga Acosta	Mauricio Esteban	Sargento Menadier 2563 Depto. 108	Puente Alto	82074350	12 abr 2012	Indefinido	\$ 239.200	Capital	Fonasa

Imprimir

Figura 8. Imprimir Listado de Empleados

3.3. Liquidaciones de Sueldo

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Seleccionar Fecha: selecciona una fecha para mostrar las Liquidaciones de Sueldo de los empleados en la fecha indicada.
- Ver Liquidación de Sueldo: muestra los datos de la liquidación de sueldo del algún Empleado en el sistema. Además de poder imprimir dichos datos.

3.3.1. Seleccionar Fecha

Para acceder a esta opción, deberá pinchar en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda en la página (ver Figura 9).

Liquidaciones de Sueldo					
2012-12 					
RUT	Apellidos	Nombres	Fecha Contrato	Cargo	Acción
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	12 jun 2012	Segunda	[Ver Liquidación]
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	10 dic 2012	Socio	[Ver Liquidación]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Ayudante	[Ver Liquidación]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Liquidación]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Liquidación]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Primera	[Ver Liquidación]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]

Figura 9: Liquidaciones de Sueldo

A continuación, debe seleccionar y pinchar en una Fecha para desplegar en pantalla las Liquidaciones de Sueldos asociados a la Fecha que usted indicó (ver Figura 10).



Figura 10: Seleccionar Fecha

Las Liquidaciones de Sueldo de los empleados cambiarán a la Fecha que usted indicó previamente.

3.3.2. Ver Liquidación de Sueldo

Para acceder a esta opción, primero debemos escoger alguno de los Empleados que se muestran en el menú de Liquidación de Sueldo (ver Figura 11), y luego hacer click en “Ver Liquidación”.

RUT	Apellidos	Nombres	Fecha Contrato	Cargo	Acción
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	12 jun 2012	Segunda	Ver Liquidación
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	10 dic 2012	Socio	[Ver Liquidación]
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	12 dic 2011	Ayudante	[Ver Liquidación]
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Liquidación]
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	02 ene 2012	Ayudante	[Ver Liquidación]
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	02 ene 2012	Primera	[Ver Liquidación]
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	12 dic 2011	Socio	[Ver Liquidación]
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	02 ene 2012	Primera	[Ver Liquidación]

Figura 11: Ver Liquidación de Sueldo

A continuación, aparecerá una página con los datos de la Liquidación de Sueldo, si desea Imprimir dicha Liquidación de Sueldo, haga click en “Imprimir” (ver Figura 12).

Liquidación de Sueldo Mensual: Juan Angel Acevedo Bustamante, diciembre 2012		
Nombre: Juan Angel Acevedo Bustamante		RUT: 17.676.453-8
Haberes		
Imponible		
Sueldo base 30 días mes diciembre año 2012	\$	341.958
Gratificación Legal Garantizada	\$	76.396
Total Remuneración Imponible	\$	418.354
Total Haberes	\$	418.354
Descuentos		
Descuentos Legales		
11,27% Habitat	\$	47.148
7,00% Salud Fonasa	\$	29.285
Total Descuentos Legales	\$	76.433
Total Descuentos	\$	76.433
Saldo Líquido a Percibir	\$	341.921
		Imprimir

Figura 12: Imprimir Liquidación de Sueldo

Observación: Al hacer click en “Imprimir”, automáticamente el sistema creará una nueva vista para la Liquidación de Sueldo, la cual será la que el Empleado deberá firmar (ver Figura 13).

Nombre: Juan Angel Acevedo Bustamante		RUT: 17.676.453-8
Haberes		
Imponible		
Sueldo base 30 días mes diciembre año 2012	\$	341.958
Gratificación Legal Garantizada	\$	76.396
Total Remuneración Imponible	\$	418.354
Total Haberes	\$	418.354
Descuentos		
Descuentos Legales		
11,27% Habitat	\$	47.148
7,00% Salud Fonasa	\$	29.285
Total Descuentos Legales	\$	76.433
Total Descuentos	\$	76.433
Saldo Líquido a Percibir	\$	341.921

Son: trescientos cuarenta y un mil novecientos veintiuno pesos.

Certifico recibir conforme de parte de la Empresa "Realizaciones, Escenografías y Eventos Limitada" el saldo líquido de la presente liquidación, no teniendo reclamo alguno que formular.

Firma Trabajador

Figura 13: Vista de Impresión de Liquidación de Sueldo

3.4. Nómina de Anticipos

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Seleccionar Fecha: selecciona una fecha para mostrar los Anticipos de los empleados en la fecha indicada.
- Imprimir Nómina de Anticipos: imprime la Nómina de Anticipos en el mes correspondiente.

3.4.1. Seleccionar Fecha

Para acceder a esta opción, deberá pinchar en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda en la página (ver Figura 14).

Nómina de Anticipos			
2012-12 			
RUT	Apellidos	Nombres	Monto
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 0
6.862.533-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 0
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 0
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	\$ 0
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	\$ 0
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	\$ 0
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	\$ 0

Figura 14: Nómina de Anticipos

A continuación, debe seleccionar y pinchar en una Fecha para desplegar en pantalla la Nómina de Anticipos asociados a la Fecha que usted indicó (ver Figura 15).



Figura 15: Seleccionar Fecha

La Nómina de Anticipos de los empleados cambiará a la Fecha que usted indicó previamente.

3.4.2. Imprimir Nómina de Anticipos

Para acceder a esta opción, haga click en el botón “Imprimir” que se encuentra en el final de la página (ver Figura 16).

RUT	Apellidos	Nombres	Monto
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 100.000
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 0
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 60.000
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	\$ 120.000
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	\$ 40.000
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	\$ 200.000
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	\$ 300.000
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	\$ 0
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	\$ 120.000
17.837.805-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	\$ 100.000
18.122.356-1	García Soto	José Cristóbal	\$ 120.000
18.365.594-9	González Ulloa	Víctor Alfonso	\$ 100.000
11.627.747-6	Jofré Costa	Marco Antonio	\$ 130.000
5.200.634-1	Jofré Maldonado	José Nelson Williams	\$ 0
6.553.524-6	Muñoz Alegría	Victor	\$ 25.000
16.791.290-7	Recabarren Mancilla	Oriel Iván	\$ 0
18.909.044-7	Romero González	Samuel Ignacio	\$ 80.000
18.221.887-1	Rubio Reyes	José Daniel	\$ 105.000
5.894.235-9	Soto Pérez	Jorge Segundo	\$ 150.000
18.530.076-5	Zuñiga Acosta	Mauricio Esteban	\$ 100.000
Total			\$ 1.850.000

Imprimir

Figura 16: Imprimir Nómina de Anticipos

Observación: Al hacer click en “Imprimir”, automáticamente el sistema creará una nueva vista para la Nómina de Anticipos, la cual será la que los Empleados deberán firmar (ver Figura 17).

CAS Stage Ltda.

Nómina de Anticipos

2012-12

RUT	Apellidos	Nombres	Monto	Firma
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	\$ 0	
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	\$ 0	
15.691.804-0	Andrade	Sivi	\$ 0	
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	\$ 150.000	
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	\$ 0	
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	\$ 0	
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Darío	\$ 0	
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	\$ 0	
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	\$ 0	
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	\$ 0	
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	\$ 0	
17.837.805-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	\$ 0	
18.122.356-1	García Soto	José Cristóbal	\$ 0	
18.365.594-9	Gonzalez Ulloa	Víctor Alfonso	\$ 0	
11.627.747-6	Jofré Costa	Marco Antonio	\$ 0	
5.200.634-1	Jofré Maldonado	José Nelson Williams	\$ 0	
6.553.524-6	Muñoz Alegría	Victor	\$ 0	
16.791.290-7	Recabarren Mandilla	Oriel Iván	\$ 0	
18.909.044-7	Romero Gonzalez	Samuel Ignacio	\$ 0	
18.221.887-1	Rubio Reyes	José Daniel	\$ 0	
5.894.235-9	Soto Perez	Jorge Segundo	\$ 0	
12.345.678-5	Wn Nuevo De Nuevo	Nuevamente	\$ 0	
18.530.076-5	Zúñiga Acosta	Mauricio Esteban	\$ 0	
Total			\$150.000	

Figura 17: Vista de Impresión de Nómina de Anticipos

3.5. Informe de Horas Extras

Dentro de este Submódulo usted podrá:

- Seleccionar Fecha: selecciona una fecha para las Horas Extras de los empleados en la fecha indicada.
- Imprimir Informe de Horas Extras: imprime el Informe de Horas Extras en el mes correspondiente.

3.5.1. Seleccionar Fecha

Para acceder a esta opción, deberá pinchar en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda en la página (ver Figura 18).


Informe de Horas Extras					
2012-12 					
RUT	Apellidos	Nombres	Horas Extras	Horas Extras Festivos	Valor Monetario
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	0,00	0,00	\$ 0
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	15,00	2,00	\$ 56.675
15.691.804-0	Andrade	Sivi	25,50	0,50	\$ 65.859
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	15,50	12,50	\$ 58.044
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	0,00	0,00	\$ 0
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	0,00	0,00	\$ 0

Figura 18: Nómina de Anticipos

A continuación, debe seleccionar y pinchar en una Fecha para desplegar en pantalla el Informe de Horas Extras asociado a la Fecha que usted indicó (ver Figura 19).



Figura 19: Seleccionar Fecha

El Informe de Horas Extras de los empleados cambiará a la Fecha que usted indicó previamente.

3.5.2. Imprimir Informe de Horas Extras

Para acceder a esta opción, haga click en el botón “Imprimir” que se encuentra en el final de la página (ver Figura 20).

RUT	Apellidos	Nombres	Horas Extras	Horas Extras Festivos	Valor Monetario
17.676.453-8	Acevedo Bustamante	Juan Angel	0,00	0,00	\$ 0
6.556.889-6	Alarcón Muñoz	Carlos Cirilio	15,00	2,00	\$ 56.675
15.691.804-0	Andrade	Sivi	25,50	0,50	\$ 65.859
6.862.553-K	Arias Fortunatti	Luis Juan De Dios	15,50	12,50	\$ 58.044
18.463.462-7	Arias Quiroga	Piero Sebastián	0,00	0,00	\$ 0
16.624.533-8	Arriaran Toledo	Felipe Alberto	0,00	0,00	\$ 0
17.286.878-9	Caro Luna	Nicolás Dario	0,00	0,00	\$ 0
9.388.248-2	Caro Torres	David Alberto	0,00	0,00	\$ 0
7.986.524-9	Caro Torres	José Alejandro	0,00	0,00	\$ 0
6.874.719-8	Castillo Araya	Hugo	0,00	0,00	\$ 0
12.633.285-8	Concha Hernández	José Otalicio	0,00	0,00	\$ 0
17.837.805-8	Díaz Álvarez	Claudio Patricio	0,00	0,00	\$ 0
18.122.356-1	García Soto	José Cristobal	0,00	0,00	\$ 0
18.365.594-9	Gonzalez Ulloa	Víctor Alfonso	0,00	0,00	\$ 0
11.627.747-6	Jofré Costa	Marco Antonio	0,00	0,00	\$ 0
5.200.634-1	Jofré Maldonado	José Nelson Williams	0,00	0,00	\$ 0
6.553.524-6	Muñoz Alegría	Víctor	0,00	0,00	\$ 0
16.791.290-7	Recabarren Mancilla	Oriel Iván	0,00	0,00	\$ 0
18.909.044-7	Romero Gonzalez	Samuel Ignacio	0,00	0,00	\$ 0
18.221.887-1	Rubio Reyes	José Daniel	0,00	0,00	\$ 0
5.894.235-9	Soto Perez	Jorge Segundo	0,00	0,00	\$ 0
12.345.678-5	Wn Nueno De Nuevo	Nuevamente	0,00	0,00	\$ 0
18.530.076-5	Zúñiga Acosta	Mauricio Esteban	0,00	0,00	\$ 0
Total			56,00	15,00	\$ 180.578

Imprimir

Figura 20: Imprimir Informe de Horas Extras

PREGUNTAS FRECUENTES

Pregunta: No puedo ingresar con mi usuario y contraseña.

Respuesta: Verifique si está correctamente escrito el nombre de usuario y/o contraseña. En caso de persistir con el problema, contáctese con Soporte Técnico.

Pregunta: Las páginas no me cargan correctamente.

Respuesta: Verifique si posee acceso a internet, y vuelva a recargar la página apretando F5. En caso de persistir con el problema, contáctese con Soporte Técnico.

Pregunta: No puedo imprimir los informes generados.

Respuesta: Verifique si tiene conectada correctamente la impresora, además de comprobar si está posee tinta suficiente para realizar la operación. En caso de persistir con el problema, contáctese con Soporte Técnico.

Pregunta: La página no se visualiza correctamente.

Respuesta: Intente cambiar de navegador, podría usar cualquiera de los siguientes:

-Opera (Recomendado)

-Chrome

-Firefox

En caso de persistir con el problema, contáctese con Soporte Técnico.

Pregunta: Quiero eliminar de forma permanente a un empleado.

Respuesta: Debe contactarse con Soporte Técnico, para que este realice la operación deseada. Pero no es recomendable, ya que la información se archiva por motivos históricos.

Pregunta: Quiero agregar un nuevo usuario para que tenga acceso al sistema.

Respuesta: Debe contactarse con Soporte Técnico, para que este realice la operación deseada.

Pregunta: Deseo cambiar el valor determinado para el cálculo de la hora extra festivo.

Respuesta: Debe contactarse con Soporte Técnico, para que este realice la operación deseada.