

# Contenido

<b>Descripción del sistema.....</b>	<b>2</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>2</b>
<b>Requisitos.....</b>	<b>2</b>
<b>Para quien está dirigido.....</b>	<b>3</b>
<b>Roles.....</b>	<b>3</b>
<b>Módulos.....</b>	<b>4</b>
• <b><i>Solicitudes.....</i></b>	<b>4</b>
❖ <b>Horas Extra.....</b>	<b>4</b>
❖ <b>Creación de una Solicitud.....</b>	<b>5</b>
❖ <b>Pago Horas Extra.....</b>	<b>7</b>
❖ <b>Pago de Transporte.....</b>	<b>8</b>
❖ <b>Dieta y Viáticos.....</b>	<b>8</b>
❖ <b>Crear Solicitud de Viáticos.....</b>	<b>8</b>
• <b><i>Reportes.....</i></b>	<b>10</b>
❖ <b>Pago de Horas Extra.....</b>	<b>10</b>
❖ <b>Pago Transporte.....</b>	<b>11</b>
❖ <b>Pago Dieta y Viatico .....</b>	<b>11</b>
❖ <b>Punch Viatico.....</b>	<b>12</b>
❖ <b>Entrada / Salida.....</b>	<b>12</b>
❖ <b>Solicitudes Pagadas.....</b>	<b>13</b>
• <b><i>Administración.....</i></b>	<b>13</b>
❖ <b>Cargos.....</b>	<b>14</b>
❖ <b>Días Feriados.....</b>	<b>14</b>
❖ <b>Dieta y Viáticos.....</b>	<b>15</b>
❖ <b>Departamento.....</b>	<b>15</b>
❖ <b>Empleados.....</b>	<b>16</b>
• <b><i>Autorizaciones.....</i></b>	<b>17</b>
❖ <b>Horas Extra y Viáticos.....</b>	<b>17</b>
• <b><i>Pagos.....</i></b>	<b>18</b>
❖ <b>Horas extra, transporte y viáticos.....</b>	<b>18</b>

## **Descripción del Sistema**

El sistema de horas extras y viáticos es una aplicación en la cual se puede solicitar el pago de horas extra y viáticos de una manera más rápida y precisa. En esta aplicación se pueden hacer los documentos correspondientes para que el proceso se complete correctamente, además se asegura de que los documentos recorran la ruta que deben seguir para llegar a su destino. La información de entrada y salida y cálculos de horas y pagos se harán automáticamente utilizando los datos de los sensores biométricos más la información personal de los empleados.

En la parte de viáticos se suministra información detallada de los viajes y los cálculos de pago que se harán de manera automática, teniendo en cuenta el tiempo la actividad y el perfil de cada empleado de acuerdo a la tabla de viáticos vigente, una vez más utilizando los sensores biométricos. También esta herramienta permite obtener reportes de todas las solicitudes, empleados, pagos, entre otras entidades que maneja el sistema.

## **Objetivo**

El objetivo de la implementación de este sistema es automatizar los procesos de horas extras y viáticos, hacerlos más rápidos y transparentes; proporcionar una fuente de información de la cual puedan surgir nuevas estrategias y modificaciones para mejorar el desempeño de todos los involucrados.

## **Requisitos**

- Navegador Google Chrome
- Conexión a Internet
- Ser parte del dominio Promesecal

## **¿A quien está dirigido este manual?**

Este manual está dirigido a las personas que manejan las horas extras y viáticos, además de supervisores que vigilan esta actividad y los responsables de aprobar o desaprobado cualquier trabajo en horas extraordinarias.

## **Roles**

En el sistema hay varios roles que define el administrador del sistema para tareas específicas según las indicaciones y los requerimientos dados por el departamento de recursos humanos, entre los cuales están: Secretaria, Administrador, Administrador de RRHH, Supervisor, Pagos y Autorizador. Estos tipos de usuario tienen participación directa con el sistema y son los encargados de su manejo. Las funciones de cada uno son específicas y cada uno tendrá acceso a módulos de sistema diferentes, según sus funciones.

A continuación se explican las funciones de cada uno de estos:

**Secretaria:** Usuario encargado de la creación, edición y eliminación de las solicitudes de horas extras, viáticos y sus respectivas solicitudes de pagos. En esencia utilizará el módulo de Solicitudes.

**Administrador de RRHH:** Es el encargado de mantener actualizada las entidades del sistema, dígame empleados, departamentos, cargos, días feriados, etc. Cabe destacar que los cambios que este haga tendrán repercusión en los demás módulos del sistema. Su acción principal estará en el módulo de Administración.

**Supervisor:** Este tiene acceso total a la información suministrada por los demás usuarios, de esta manera puede obtener reportes que le ayudaran a hacer análisis sobre estos trabajos. Este usuario utilizara el modulo Reportes

**Pagos:** Cuando las solicitudes de pagos ya cuenten con el pago correspondiente y las mismas sean entregadas al empleado solicitante, este usuario registrará e indicará como pagada dicha solicitud como medida de control. Este usuario usara el modulo Pagos.

**Autorizador:** Es el encargado de aprobar o desaprobado las solicitudes de trabajos extraordinarios, viáticos, entre otros. Si no se aprueban estos trabajos no se podrán realizar solicitudes de pagos y el proceso de esa solicitud no continuaría. Este usuario es el único que tiene acceso al módulo de Autorizaciones.

**Administrador:** Este es un usuario que tiene privilegios sobre el sistema, pudiendo agregar o eliminar módulos, cambiar diseño y estructura del sistema a través de lenguajes

de programación. Se encarga de que todos los módulos del sistema funcionen correctamente y puede servir de soporte a los demás usuarios del sistema. Este usuario pertenece exclusivamente al departamento de tecnología.

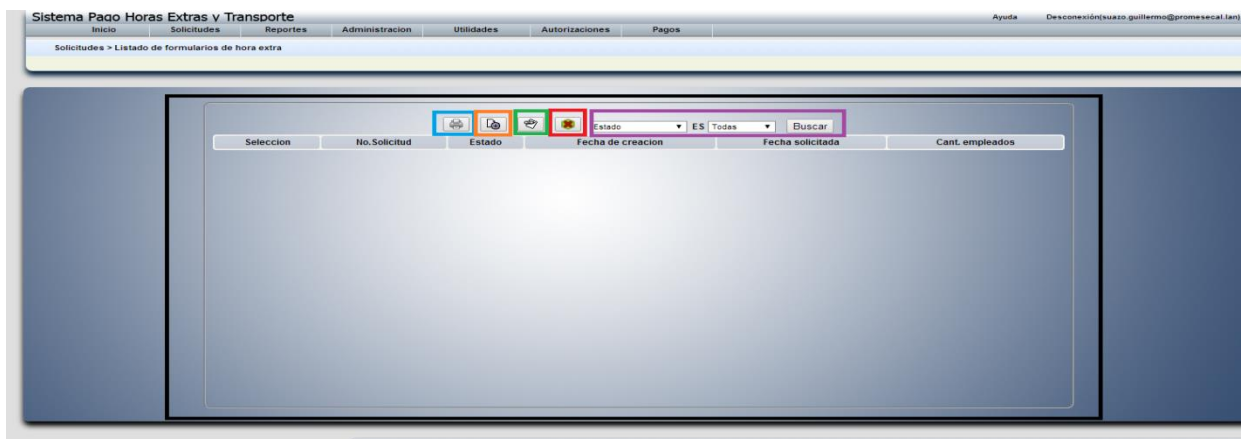
## Módulos del sistema.

- **Menú Solicitudes**



El módulo de solicitudes se encuentra en la parte superior en el menú del sistema. En este se redactan las solicitudes de horas extra y viáticos, además de solicitar el pago de estos trabajos.

- **Horas Extra**



- Dentro del marco de color **NEGRO** aparecerán las solicitudes ya creadas.
- El botón dentro del marco de color **AZUL** es el botón de imprimir, aquí podemos tener una copia de la solicitud en físico.
- El botón dentro del marco **NARANJA** es el de Nuevo, cuando se quiere crear una solicitud nueva de aquí pasamos a otra ventana donde estará el formulario de solicitud de una actividad extraordinaria.
- El botón dentro del marco **VERDE** es Editar, aquí podemos modificar una solicitud, debemos seleccionarla en la casilla de Selección y presionar el botón editar. Nota: no se puede editar una solicitud ya aprobada o rechazada, solamente las nuevas.
- El botón dentro el marco **ROJO** es Eliminar, aquí podemos eliminar alguna solicitud escrita por error. Nota: No se pueden eliminar solicitudes aprobadas o rechazadas, ya que forman parte del historial.
- Los botones y selectores dentro del marco **VIOLETA** son los filtros de búsqueda de tus solicitudes, puedes filtrar si solo deseas ver las nuevas, aprobadas, rechazadas o especificar la fecha de creación o la fecha en la que se solicitó.

- **Creación de una Solicitud:**

Sistema Pago Horas Extras y Transporte

Inicio Solicitudes Autorizaciones Ayuda

Solicitudes > Formulario de hora extra

No. Solicitud: ATE14-00003

Objetivo del periodo de trabajo extraordinario:

Breve descripción del trabajo extraordinario:

Alcance de la jornada extraordinaria:

Tipo Actividad: No Programado

Fecha: dd/mm/aaaa

Tiempo Estimado:

BENEFICIARIOS

Cedula	Nombre y Apellido	Cargo

Limpiar Pantalla

Este es el formulario para crear una solicitud de horas extra. El número de solicitud se genera automáticamente, se procede a completar los campos correspondientes. Seleccione el tipo de actividad programado si es parte de un plan de trabajo o una planificación previa, seleccione no programado para un trabajo que surgió inesperadamente pero necesita de su realización y por ultimo seleccione urgente si se presenta un trabajo que tiene un impacto crítico para el manejo de la institución y debe ser atendido de inmediato.

Proporcione un tiempo estimado de ejecución en formato HH:MM para poder tener una referencia y hacer unos cálculos estimados de cuanto sería el costo de este trabajo. En el botón Beneficiarios aparece una ventana en la que seleccionara los empleados que harán el trabajo correspondiente. Nota: solo aparecerán los empleados de su división/gerencia. Aquí una muestra de la pantalla de beneficiarios.

Formulario: ATE14-00003

**Empleados Existentes**

<input type="checkbox"/>	ARIELINA MERCEDES SANTOS NUÑEZ - 40223356128 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	CATHERINE ABIGAIL PEÑALO DISLA - 40222898294 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	ELVIS ARIEL ROSARIO MEDINA - 00118900562 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	FELIX EDUARDO PLASENCIO AGUAVIVA - 22500035815 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	FERNANDO MEDINA - 00108013376 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	GUILLERMO ELISEO SUAZO MARTINEZ - 40221898485 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	JOHANNA ROSSIO RODRIGUEZ ROSARIO - 05401486427 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	JUAN LUIS SANTANA CRUZ - 22400456434 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	JUAN PABLO JIMENEZ CACERES - 00116932591 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	JULIO EMMANUEL LIZARDO RAVELO - 40221553775 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	REYNALDO VASQUEZ - 22400301705 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	ROSMERY CRUZ SANCHEZ - 22400633396 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	THANIA AURORA CASTELLANOS CUETO - 00200239952 - GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	VILMA JINETTE PERALTA LIZARDO - 05401506331 - GERENCIA DE TICs

Agregar

**Empleados Del Formulario**

Eliminar Guardar y Salir

El marco de la izquierda contiene los empleados disponibles para esta actividad, para seleccionarlo haga clic en el cotejo que tiene su nombre y de clic en el botón agregar. Del lado derecho se visualizaran los empleados que están agregados al formulario, para eliminarlos de esta solicitud selecciónelo y presione el botón eliminar. Cuando termine de elegir los empleados presione el botón Guardar y Salir terminar la solicitud y volver a la modulo Solicitudes de hora extra.

**NOTA:** Si una actividad de hora extra se excede de las 6:00 PM de la tarde el sistema crea automáticamente un formulario de transporte que estará ligado a dicha solicitud de hora extra. Si la solicitud de hora extra se aprueba y se la fecha del trabajo, podrá visualizar el formulario de transporte con los empleados que estuvieron más de las 6:00 PM. Este formulario también puede ser impreso.

- **Pago Horas Extra:**

Sistema Pago Horas Extras y Transporte

Inicio Solicitudes Autorizaciones Ayuda

Solicitudes > Pago de Horas Extra

Fecha de Creacion ES dd/mm/aaaa Buscar

Seleccion	No.Solicitud	Estado	Fecha de creacion	Fecha solicitada	Cantidad de empleados
<input type="checkbox"/>	ATE13-00002	Aprobada	2013-12-03	2013-08-06	2

Generar solicitud de pago

Es la segunda opción del módulo de solicitudes, si la solicitud fue aprobada y se realizó el trabajo en la fecha correspondiente aparecerá aquí para generar su solicitud de pago. Como aparece en la imagen tenemos una solicitud disponible para generar su pago, la seleccionamos y hacemos clic en el botón Generar solicitud de Pago.

Solicitudes > Pago de Horas Extra

Imprimir Guardar Volver

Seleccionar	Nombre	Cargo	Cedula	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo extra	30% Sueldo	Pago
<input type="checkbox"/>	MARIA ONEDA TAVAREZ	AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO	03700054681	06/08/2013	07:54 AM	07:35 PM	3:35	2250 RD\$	173.05 RD\$
<input type="checkbox"/>	AMARILIS SERENA PEÑA REYES	FARMACEUTICA ENCARGADA	02300880248	06/08/2013	08:28 AM	03:54 PM	-1:28	5400 RD\$	0 RD\$

Esta es la pantalla que le aparecerá, aquí puede ver el detalle de los empleados en ese día con algunos campos calculados. Debemos seleccionar los empleados correspondientes y presionar el botón guardar para que esa solicitud forme parte del historial. Si algún empleado no cumple por alguna razón con los requisitos el sistema le informara la razón al momento de guardar y este no será incluido en la solicitud de pago. Luego de que guardemos la solicitud de pago podemos imprimirla y completar algunos campos que el encargado debe verificar y firmar.

- **Pago de Transporte**

Esta parte es parecida a la del pago de hora extra con la diferencia de que al generar la solicitud ya está en formato impreso con la información correspondiente.

- **Dietas y Viáticos**

Selección	No.Solicitud	Fecha de creacion	Cantidad de empleados
<input type="checkbox"/>	DYPV13-00001	2013-12-03	2
<input type="checkbox"/>	DYPV13-00003	2013-12-03	1

Esta es la última opción en el módulo de Solicitudes, aquí podemos crear y manipular las solicitudes de dietas y viáticos. La interfaz cuenta con los botones de Imprimir, Nuevo, Editar, Eliminar y los filtros de fecha de creación y solicitud. Las reglas de edición y eliminación son las mismas que las de horas extra.

- **Crear Solicitud de Viáticos:**

Área o Dpto. Solicitante: GERENCIA DE TICs Siguiete

Objetivo del trabajo:

Breve Descripción:

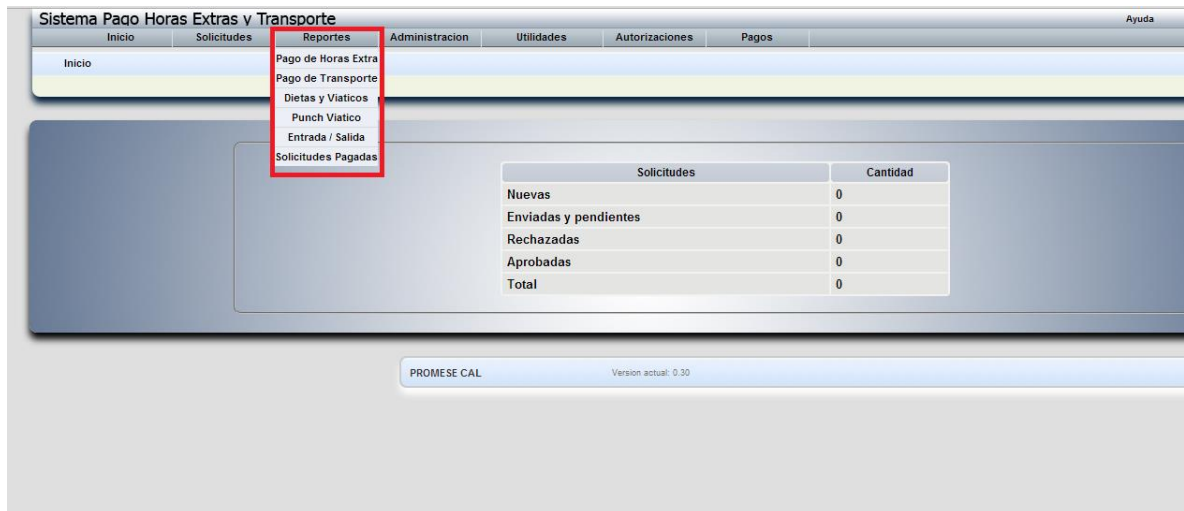
Esta es la pantalla que aparecerá al crear una nueva solicitud de dieta y viáticos, consta de dos partes. Esta es la primera donde tenemos el área o departamento que se seleccionara automáticamente dependiendo de la secretaria logeada, cuando se completan los campos se presiona el botón siguiente.



La pantalla anterior corresponde a la segunda parte del formulario de solicitud de dieta y viáticos. Está dividido en dos partes: La primera son los empleados correspondientes y la segunda son los destinos o lugares que visitaran. El proceso de selección de empleados es parecido al de horas extra donde tenemos los empleados disponibles y los que pertenecen a la solicitud. En la pantalla de los lugares seleccionaremos la fecha de salida de la institución y la fecha de entrada son su respectiva hora y el lugar que se visitara. NOTA: Si la actividad es de Lunes a Miércoles de 8:00 AM a 2:00 pm solamente hay que agregar una fila porque es una misma hora todos esos días, pero si la actividad es el lunes de 8:00 am a 12:00 pm y el martes de 10:00 am a 5:00 pm hay que detallar tres filas, cada una con la fecha de un día (1-lunes, 2-martes, 3-miercoles). El botón actualizar sirve para refrescar la información de la página y ver como quedara la solicitud con los datos que ha suministrado. Si está satisfecho con el resultado presione el botón Volver para regresar al listado de Solicitudes de Dieta y Viáticos hechos. Una vez allí puede imprimir la solicitud en físico para cualquier otro proceso.

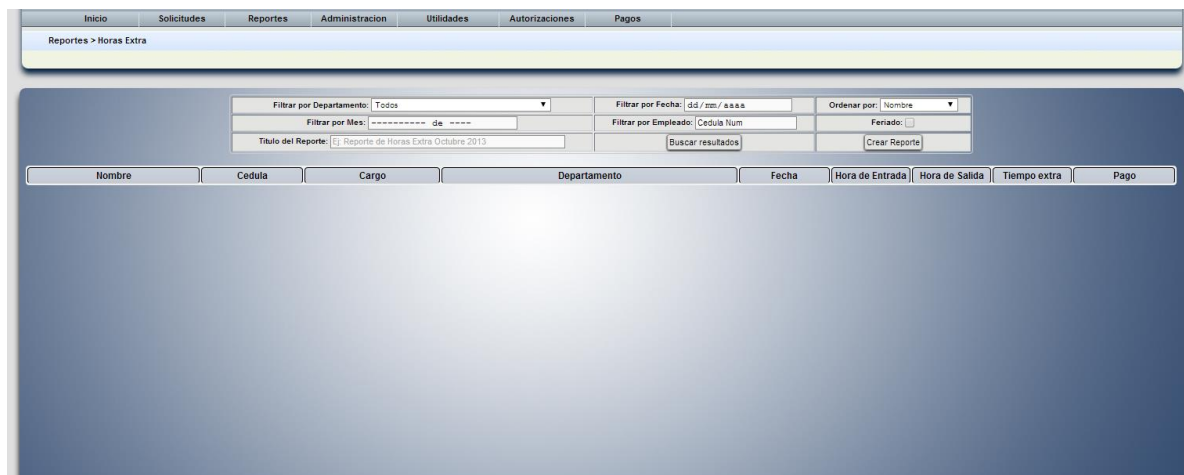
La pantalla de arriba es un pop-pup que le aparecerá cuando haga clic en Agregar Lugares. Hacemos clic en el botón Agregar Destinos para ingresar la fecha y el lugar de un trabajo correspondiente. Si una actividad se repite diferentes días pero en las mismas horas, solo ingrese la fecha del primer día hasta el último y la hora de entrada y salida una sola vez. Si la actividad es de varios días pero en horas diferentes, debe de detallar cada día con cada hora diferente, para que el sistema pueda hacer los cálculos correspondientes. Para agregar más filas presione el botón Agregar Destinos según su necesidad. Cuando termine presione el botón Guardar y Salir para ir a la pantalla anterior.

- **Menú Reportes**



Este es el modulo principal de los supervisores, esta es un módulo de consulta de todos los datos del sistema. Aquí se recopila la información de cada uno de los módulos y se hace asequible en diferentes reportes. Podemos obtener reportes de Pago de horas extra, transporte, viatico, entrada, salida y solicitudes pagadas. Se encuentra en la barra de Menús de la aplicación.

- ***Pago de Horas Extra.***



Esta parte es una consulta directa a las informaciones de todas las solicitudes de horas extra que se han hecho hasta el momento. Por cada empleado de la solicitud aparecerá un registro con los campos que se ven más debajo. Estos resultados pueden filtrarse para concentrar más la información en un punto específico. Se puede filtrar por departamento, fecha, mes, si es un día feriado o incluso se puede tener una línea de tiempo de todos los trabajos de un empleado en específico.

Cuando terminemos de aplicar los filtros damos clic al botón Buscar Resultados, a continuación se presentara una visualización de los datos obtenidos en la parte de

abajo. Si está satisfecho con esta información escriba un nombre al reporte y de clic al botón Crear Reporte, la pantalla cambiara a un formato .pdf de la información obtenida y desde aquí puede ser impresa.

- **Pago de Transporte**

Esta pantalla es parecida en diseño y funcionalidad a la anterior solo que esta contiene algunos detalles. Está enfocada a los datos de las solicitudes de transporte por lo que los campos son diferentes. Además tiene un botón llamado Rango de Fechas, aquí elegimos un rango y la información que este dentro de ese rango será visible.

- **Pago de Dieta y Viáticos**

Esta pantalla es parecida a las anteriores, pero está enfocada a la información de dieta y viáticos. Aquí es posible filtrar por solicitud.

- **Punch Viatico**

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Inicio, Solicitudes, Reportes, Administracion, Utilidades, Autorizaciones, and Pagos. Below this, a breadcrumb trail reads 'Reportes > Punch Viatico'. The main content area features a dark blue header with a form containing a dropdown menu labeled 'Seleccione una Solicitud' and a 'Generar Reporte' button. At the bottom of the page, a footer bar displays 'PROMESE CAL', 'Version actual: 0.14', and 'SCHE 0.14 Copyright (C)'.

En esta parte podemos ver información adicional de una solicitud de dieta y viáticos. Podemos ver según los registros obtenidos del sensor biométrico que le toca o que consumió supuestamente una persona, si de acuerdo a la hora esa persona no consumió nada, especifica la cantidad de dinero que debe devolver, así mismo en caso contrario. Este detalle se hace por cada empleado que esté presente en la solicitud.

- **Entrada / Salida**

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Inicio, Solicitudes, Reportes, Administracion, Utilidades, Autorizaciones, and Pagos. Below this, a breadcrumb trail reads 'Reportes > Entrada y Salida'. The main content area features a dark blue header with a form containing a label 'Seleccione una Fecha', a date input field with the placeholder 'dd/mm/aaaa', and a 'Generar Reporte' button. At the bottom of the page, a footer bar displays 'PROMESE CAL', 'Version actual: 0.14', and 'SCHE 0.14 Copyright (C)'.

Aquí podemos obtener los registros de entrada y salida de todos los empleados en la fecha especificada.

- **Solicitudes Pagadas**

Esta interfaz es parecida a las de pago de hora extra y viáticos, solo que aquí está la información de cada solicitud que el usuario de Pagos marca como pagada, podemos ver la fecha en que se hizo, la fecha en la que se pagó, el tipo de solicitud, etc. Contiene varios filtros que podemos manipular para obtener los resultados deseados. Como en las interfaces anteriores debemos darle un nombre al reporte para crearlo e imprimirlo.

- **Menú Administración**

Solicitudes	Cantidad
Nuevas	0
Enviadas y pendientes	0
Rechazadas	0
Aprobadas	2
Total	2

Este módulo es de suma importancia ya que tiene un impacto critico en todo el funcionamiento del sistema. Este módulo es encargado de manipular todas las entidades del sistema dígase empleados, departamento, cargos, etc. Su función básicamente es crear, modificar o eliminar información cuando sea necesario.

- **Cargos**

Selección	Cargo	Sueldo Minimo	Sueldo Maximo
<input type="checkbox"/>	CAMARERO	0	0
<input type="checkbox"/>	DIRECTOR GENERAL	0	0
<input type="checkbox"/>	AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO	0	0
<input type="checkbox"/>	ANALISTA DE CHEQUES	0	0
<input type="checkbox"/>	ENC. UNIDAD DE NOMINAS	0	0
<input type="checkbox"/>	ENC. DE FACTURA	0	0
<input type="checkbox"/>	ENC. UNIDAD D GESTION	0	0
<input type="checkbox"/>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) I	0	0
<input type="checkbox"/>	ALMACENISTA	0	0
<input type="checkbox"/>	CONTADOR II	0	0
<input type="checkbox"/>	ENCARGADO (A)	0	0
<input type="checkbox"/>	GERENTE DE FARMACIA DEL PUEBLO	0	0
<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR SANTIAGO 1	0	0
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE	0	0
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADORA DE SISTEMA DE I	0	0

Aquí podemos manipular los cargos (crear, modificar, eliminar). Para crear un empleado se le da clic al botón Nuevo y se llenan los campos correspondientes. Nota: todos los campos deben ser completados. Cuando haya terminado de clic al botón Guardar. Para modificar seleccione el cargo y de clic al botón Editar, la información de ese cargo aparecerá en los campos, modifique y para terminar de clic al botón guardar. Para eliminar seleccione y de clic al botón eliminar.

- **Días Feriados**

Selección	Fecha	Motivo
<input type="checkbox"/>	2013-01-01	Dia de año nuevo
<input type="checkbox"/>	2013-01-06	Dia de Reyes
<input type="checkbox"/>	2013-01-21	Dia de la altagracia
<input type="checkbox"/>	2013-01-26	Dia de Duarte
<input type="checkbox"/>	2013-02-27	Dia de la independencia
<input type="checkbox"/>	2013-03-29	
<input type="checkbox"/>	2013-05-01	
<input type="checkbox"/>	2013-05-30	
<input type="checkbox"/>	2013-08-16	
<input type="checkbox"/>	2013-09-24	
<input type="checkbox"/>	2013-11-06	
<input type="checkbox"/>	2013-12-25	

Aquí modificamos los días feriados que hay durante el año, hay que tener esta información actualizada porque si se trabaja en estos días el sistema hace un cálculo diferente en estos días. La forma de manipular los datos es parecida a las demás interfaces, solo hay que completar los campos Fecha y Motivo.

- **Dieta y Viáticos**

Mantenimientos > Tabla de Dieta y Viáticos

Selección	Posición	Categoría	Desayuno	Almuerzo	Cena	Dormitorio
<input type="checkbox"/>	Agentes de Seguridad	I	225	250	225	900
<input type="checkbox"/>	Técnico Programador	IV	300	550	400	1400

Posición:  Desayuno:   
 Almuerzo:  Cena:   
 Dormitorio:  Categoría:

Aquí se manipula la información de la tabla de viáticos, esto crea un perfil de empleado que el sistema tomara para realizar los cálculos automáticamente de cada empleado. La manera de manipulación es parecida a las anteriores, selección, creación, modificación, eliminación y guardar.

- **Departamentos**

Mantenimiento > Departamentos

Agregar Cargos

Selección	Departamento
<input type="checkbox"/>	RELACIONES PUBLICAS
<input type="checkbox"/>	PROG. DE MED. ESCENCIALES CENTRA
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO
<input type="checkbox"/>	GERENCIA FINANCIERA
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE GESTION HUMANA
<input type="checkbox"/>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<input type="checkbox"/>	DIVISION ALMACEN GENERAL
<input type="checkbox"/>	DIVISION DE CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/>	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE TICs
<input type="checkbox"/>	DIVISION DE LICITACIONES
<input type="checkbox"/>	SEC. DESPACHO DE INSUMO PARA LA SALUD
<input type="checkbox"/>	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
<input type="checkbox"/>	DIVISION DE TESORERIA
<input type="checkbox"/>	SECCION DE CAJA Y COBROS
<input type="checkbox"/>	SECCION DE MANUTENCION

Departamento:

Aquí podemos crear la estructura de departamento y cargos de la institución. La manera de manipular departamentos de igual a las anteriores, selección, creación, modificación, eliminación y guardar. Al departamento se le deben de adicionar los cargos que contiene este departamento, con el fin de crear una estructura. Además este paso es de suma importancia ya a la hora de crear o modificar un nuevo empleado cuando se selecciona un departamento los cargos se cargan automáticamente en función al departamento seleccionado, de manera que si no está, no se puede seleccionar el cargo y todos los campos con obligatorios.



- **Empleados**

Mantenimiento > Empleados

<input type="checkbox"/>	00102320827	ADALGISA INMACULADA MORA CORONADO	AUXILIAR DE FCIAS DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	7500
<input type="checkbox"/>	01000729663	ADALGISA TAPIA	AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	7500
<input type="checkbox"/>	00110671906	ADALINA FELIZ SERRANO	AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	8000
<input type="checkbox"/>	02400195380	ADALMIRCA YESENIA RODRIGUEZ	AUX. DE FARMACIAS DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	7500
<input type="checkbox"/>	10400229653	ADANELA ACEVEDO HERRERA	AUX. DE FARMACIAS DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	7500
<input type="checkbox"/>	00107261737	ADELA JACQUELINE SANCHEZ	AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	8500
<input type="checkbox"/>	07500079129	ADELAIDA MORILLO ROMERO	SUPERVISOR D.N. 4	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	21000
<input type="checkbox"/>	22500045616	ADELKYS MARIA GONZALEZ NICASIO	CONSERJE	SECCION DE MAYORDOMIA	8300
<input type="checkbox"/>	01000561942	ADILANIS MONTERO PEÑA	AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	7500
<input type="checkbox"/>	00500373808	ADRIANA JOSEFINA PAYANO ABAD	AUX. DE FARMACIAS DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	7500
<input type="checkbox"/>	22300860693	ADRIANA MABEL CONCEPCION SANTANA	SECRETARIA II	DIVISION DE COMERCIALIZACION	17500
<input type="checkbox"/>	00100126424	ADRIAS GISELA MEJIA LUGO	AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO	GERENCIA DE FARMACIAS DEL PUEBLO	8500

Nombres y Apellidos:   
Departamento:   
Cargo:   
Cedula:

Codigo de empleado:   
Sueldo:   
Horario Especial:  /   
Perfil Viatico:

Este es el modulo más completo del sistema ya que varias entidades se conectan con este, la información de esta entidad es de suma importancia para el funcionamiento del sistema. La manera de creación es parecida a las demás: selección, creación, modificación, eliminación y guardar. Además de buscar por nombre del empleados un registro específico. En este módulo hay algunas validaciones que hay que tener en cuenta:

- Todos los campos son obligatorios.
- La cedula va sin “-” ni espacios.
- Cuando se selecciona un departamento el sistema carga los cargos en función al departamento, de modo que si ese departamento no tiene una estructura de cargos no se va a poder seleccionar un cargo a ese empleado.
- Si intenta digitar un sueldo que no este dentro de la escala de sueldos de ese cargo el sistema no le permitirá continuar.
- La opción horario especial es para aquellas personas que se les contara hora extra desde antes de las 8:00 AM. EJ: Guardias de seguridad, personas encargadas de abrir la institución, por defecto esta opción siempre es NO.



- **Menú Autorizaciones**
- **Horas Extra y Viáticos**

Este módulo tiene acceso exclusivo el autorizador, aquí se pueden aprobar o desaprobar los trabajos de hora extra y viáticos. Este está dividido en dos partes: Solicitudes pendientes y modificadas. Las pendientes son las creadas más recientemente que esperan una aprobación, las modificadas ya se les definió un estado (Aprobado o Desaprobado). Para cambiar entre estos dos tipos de clic a la flecha verde que está dentro del marco **ROJO**. A su vez este módulo cuenta con las solicitudes de horas extra y viáticos aparte, pero es el mismo proceso. Dentro del marco **NEGRO** aparecerán las solicitudes pendientes o modificadas. Para aprobar o desaprobar una solicitud seleccionamos dicha solicitud y hacemos clic al botón editar que está dentro del marco **VERDE**, a continuación el tipo de solicitud y el número de oficio se completará automáticamente, solo debemos seleccionar si está autorizado y escribir un comentario, en caso de desaprobar el comentario podría ser la razón de porque no está aprobado. Cuando terminemos de editar la solicitud haga clic en el botón Guardar dentro del marco **AZUL** para guardar los cambios. **NOTA:** Si acaba de modificar una solicitud pendiente esta desaparece de la parte de solicitudes pendientes y pasa a Solicitudes Modificadas. Para visualizar el contenido de la solicitud selecciónela y presione el botón imprimir dentro del marco **VIOLETA**, de esta manera puede visualizarla web o imprimirla.

- **Menú Pagos**
- ***Hora extra, Transporte, Dieta y Viáticos.***

Seleccion	No.Solicitud	Estado	Fecha de creacion	Fecha solicitada	Pagada
<input type="checkbox"/>	ATE13-00002	Aprobada	2013-12-03	2013-08-06	No

Esta pantalla es la que usara el usuario de Pagos, donde registrara cuando una solicitud de hora extra, transporte o viatico sea pagada, como medida de control. La interfaz es la misma para las tres entidades, solo que cada una tiene su espacio pero el proceso es el mismo.

Puede filtrar estos resultados por fecha de creación o solicitud, y en los campos de abajo puede ver el estado de dicha solicitud. Para marcar como pagada solo debe seleccionarla y hacer clic en el botón pagar.