

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



MÓDULO DE PERSONAL
MANUAL DE USUARIO

Se autoriza el uso de este producto a:
Dirección de Administración y Finanzas
Presidencia de la República de Chile

Información del Documento.

Información del documento			
Proyecto	Manual de Usuario Sistema Administrativo de Personal y Remuneraciones		
Administrador del Proyecto	Daniel Cáceres	Versión del documento	1.0
Preparado por	Manuel Campos	Fecha de Actualización	19/05/2010

Lista de Distribución			
De		Fecha	Contacto
Manuel Campos			mcampos@presidencia.cl
Para	Acción	Fecha	Contacto
Daniel Cáceres	Revisión	03/01/2007	dcaceres@presidencia.cl
Daniel Cáceres	Revisión	09/01/2007	dcaceres@presidencia.cl
Daniel Cáceres	Revisión	12/02/2007	dcaceres@presidencia.cl
Daniel Cáceres	Revisión	19/02/2007	dcaceres@presidencia.cl
Daniel Cáceres	Revisión	26/02/2007	dcaceres@presidencia.cl
Daniel Cáceres	Revisión	01/02/2007	dcaceres@presidencia.cl

Control de versiones			
Numero de versiones	Revisado por	Fecha	Descripción
1.00	Daniel Cáceres	01/03/2007	Primer documento
1.50	Manuel Campos	06/06/2007	Segundo documento
2.00	Manuel Campos	18/12/2009	Tercer dcto.

Índice de contenidos.

Información del Documento.....	i
Índice de contenidos.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	1
COMPONENTES DEL SISTEMA.....	2
1. MÓDULO DE PERSONAL.....	4
1.1 Ficha Empleado	4
1.1.1 Ficha Datos Personales	5
1.1.1.1 Consulta de datos existentes	5
1.1.1.2 Búsqueda de un Empleado	6
1.1.1.3 Filtros sobre una búsqueda.....	6
1.1.1.4 Navegar, Visualizar y Actualizar Información.....	8
1.1.1.5 Ingresar	9
1.1.1.6 Formas de Ingreso de Datos.....	9
1.1.1.7 Registrar Antecedentes.....	10
1.1.2 Ficha Antecedentes Curriculares y Académicos	11
1.1.2.1 Selección de un Empleado.....	11
1.1.2.2 Ingresar un Nuevo Antecedente.....	12
1.1.2.3 Consulta de datos existentes	13
1.1.2.4 Eliminar registros existentes	14
1.2 Ficha Cargas Familiares y Grupo	15
1.2.1 Ingresar un Nuevo Antecedente.....	15
1.2.2 Registrar un Nuevo Antecedente	16
1.2.3 Actualizar un Registro Existente	17
1.2.4 Eliminar registros existentes	17
1.3 Eventos Administrativos.....	18
1.3.1 Licencia Médica	18
1.3.1.1 Nueva Licencia Médica	19
1.3.1.2 Registrar Licencia Médica	20
1.3.2 Feriado Legal, Permiso con Goce de Sueldo, Permiso sin Goce de Sueldo y Feriado Paternal	23
1.3.2.1 Nuevo Evento Administrativo	23
1.3.2.2 Registrar un Nuevo Evento Administrativo	24
1.5 Control de Viáticos	26
1.5.1 Consulta de Viáticos por Funcionario.....	27
1.5.2 Consulta de Viáticos por Documento	28
1.5.3 Nuevo Memorándum	29
1.5.4 Asignar Nuevos Viáticos	30
1.5.5 Modificar Viáticos	31
1.5.6 Eliminar Viáticos	31
1.5.7 Eliminar Memorándum	32
1.6 Hoja de Vida Laboral	33
1.6.1 Consultar Situación Actual del Empleado	33
1.8 Cambio Situación Laboral	35
1.8.1 Consultar Situación Actual del Empleado	35
1.8.2 Nueva Situación del Empleado	36
1.8.3 Registrar Nueva Situación del Empleado	38
2. MÓDULO DE REMUNERACIONES.....	40
2.1 Definición de Ítem.....	40
2.1.1 Consultar Ítem Existente	40
2.1.2 Crear una Definición Ítem.....	41
2.1.3 Registrar una Definición Ítem	42
2.1.4 Eliminar una Definición Ítem.....	43
2.2 Parámetros Mensuales.....	44

2.2.1 Consultar Parámetros Mensuales	44
2.2.2 Nuevos Parámetros Mensuales	45
2.3 Movimiento Mensual	46
2.3.1 Mantención por ítem.....	46
2.3.1.1 Consulta de datos existentes	47
2.3.1.2 Agregar Empleados	48
2.3.1.3 Eliminar Empleados	49
2.3.2 Mantención por Empleado	50
2.3.2.1 Consulta de datos existentes	51
2.3.2.2 Agregar Ítems	52
2.3.2.3 Eliminar Ítem	54
2.3.3 Genera Movimiento por ítem	55
2.3.3.1 Selección de Ítem.....	56
2.3.3.2 Selección de Beneficiarios	57
2.3.3.3 Filtros de Selección	58
2.4 Cálculo Remuneraciones.....	60
2.4.1 Honorarios	60
2.4.1.1 Consulta de datos existentes	61
2.4.1.2 Filtros de Selección	63
2.4.1.3 Libro de Honorarios	65
2.4.2 Contrata / Planta	66
2.4.2.1 Consulta de datos existentes	67
2.4.2.2 Filtros de Selección	67
2.4.2.3 Liquidaciones	67
2.4.2.4 Liquidaciones Seleccionadas	68
2.5 Generación de Archivos	69
2.5.1 Nómina al Banco	69
2.5.2 Previred	70
2.5.2.1 Generar Archivo Plano	70
2.6 Informes	71
2.6.1 Selección período de consulta	71
2.6.2 Consultas sobre el Libro de Remuneraciones	73
2.6.2.1 Contrata/Planta	73
2.6.2.2 Honorarios	75
2.6.3 Componentes de un Informe.....	76
2.6.3.1 Página Principal	76
2.6.3.2 Pestañas de Navegación	76
2.6.3.3 Barra de Herramientas	76
2.6.3.4 Árbol de Grupos	76
2.6.3.5 Barra de Estado	76
2.7 Cierre Mensual.....	77
2.7.1 Inicialización de Proceso	78
2.8 Cargas Familiares.....	79
2.9 Escala Única de Sueldo	79
2.9.1 Consulta por período	79
2.9.2 Despliegue de Información.....	80
2.9.3 Agrupar Contenido	80

INTRODUCCIÓN.

Este documento describe el uso correcto y funcionamiento de los módulos del Sistema de Personal y Remuneraciones de la Presidencia de la República de Chile.

A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO ESTE DOCUMENTO.

Este manual está destinado al entendimiento y correcto uso, por parte del usuario, sobre los módulos funcionales del Sistema.

SOPORTE TÉCNICO.

En caso de presencia de problemas técnicos o de operación, comunicarse a:

Mesa de Ayuda
División de Operaciones
Fono: 6904192
E-mail: soporte@presidencia.cl

COMPONENTES DEL SISTEMA.

Debido a la naturaleza del sistema, éste se ha dividido en unidades funcionales denominadas módulos, en este contexto, a continuación se presentan los componentes del sistema:

Módulo de Personal: El objetivo de este módulo es permitir al usuario mantener actualizado el registro de los datos de los empleados, las funcionalidades son:

1. Control detallado de la ficha del funcionario en donde se especifican:
 - Ficha personal: Permite el registro y consulta de los datos personales de un funcionario.
 - Ficha previsional: Permite el registro y consulta de los datos previsionales asociados a un empleado.
 - Ficha laboral: Permite el registro y consulta de los datos que indican la calidad jurídica, grado, escalafón, centro de costo y otros datos revelantes para su relación laboral con la institución que le ha contratado.
 - Ficha remuneraciones: Permite el registro y consulta de los datos relacionados con el proceso de liquidaciones, tales cuales, número de cuenta corriente, tramo carga familiar, sueldo base, etc.
 - Ficha curricular: Permite el registro y consulta de los datos curriculares de un empleado.
2. Mantener el registro y consulta detallado de los eventos administrativos efectuados por el empleado:
 - Feriado legal
 - Permiso paternal
 - Permiso administrativo
 - Permiso sin goce de sueldo
 - Licencias médicas
3. Mantener actualizado los días de viáticos de los empleados por viaje nacional y/o internacional
4. Mantener actualizado de bienios de los empleados
5. Facilitar el registro y consulta de los datos del grupo familiar del empleado
6. Facilitar el registro y consulta de los datos de las cargas familiares del empleado
7. Mantener por empleado un registro de la pensión alimenticia o retención judicial
8. Mantener un historial laboral de cada funcionario

9. Emisión de los diferentes tipos de certificados
10. Emitir y mantener los variados formatos de resoluciones (feriados, permisos, etc.)
11. Generar a la jefatura y otras áreas los informes de gestión necesarios (definir con la jefatura y usuarios)
12. Administrar los registros de empleados permitiendo la agrupación a través de dotaciones por departamento administrativo

1. MÓDULO DE PERSONAL.

1.1 Ficha Empleado: Para acceder a la Ficha del empleado del Módulo de Personal debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 1).



(Figura 1)

Una vez ingresada la opción “**Ficha Empleado**” se despliega la siguiente pantalla (Figura 1.0), la cuál esta compuesta por las opciones Datos Personales, Datos de Contacto, Datos Generales, Datos Laborales, Estructura Organizacional, Datos Laborales, Datos APV, Datos Remuneración, que serán explicadas de forma detallada a medida que avance este manual.

(Figura 1.0)

1.1.1 Ficha Datos Personales: Tal como se muestra en la imagen anterior, (Figura 1.0) se despliega la estructura básica de los datos del empleado, en ella se puede consultar por un empleado existente o proceder a ingresar un nuevo registro.

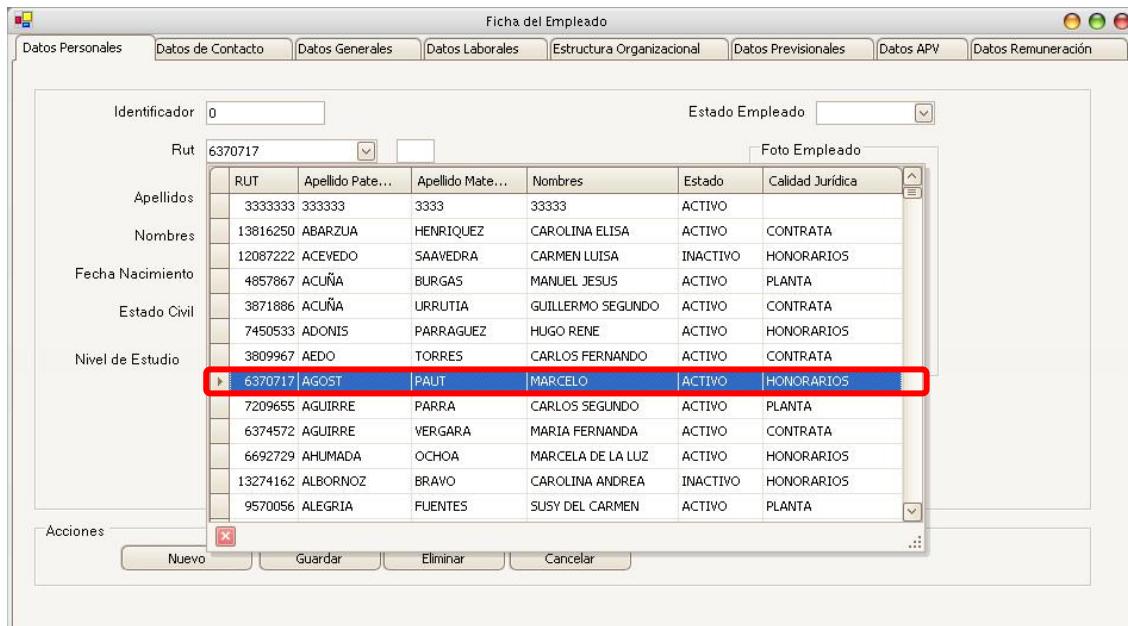
1.1.1.1 Consulta de datos existentes: Para hacer una consulta sobre los datos existentes de un empleado, se debe presionar sobre el campo “Rut” tal como se muestra en la Figura 1.1, una vez presionado, el sistema despliega sobre la ficha “Datos Personales” un listado de los empleados a los que se le puede consultar.

En su defecto, el usuario puede ayudarse del Mouse para seleccionar una fila.

RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado	Calidad Jurídica
3333333 333333	3333		33333	ACTIVO	
13816250 ABARZUA	HENRIQUEZ		CAROLINA ELISA	ACTIVO	CONTRATA
12087222 ACEVEDO	SAAVEDRA		CARMEN LUISA	INACTIVO	HONORARIOS
4857867 ACUÑA	BURGAS		MANUEL JESUS	ACTIVO	PLANTA
3871886 ACUÑA	URRUTIA		GUILLERMO SEGUNDO	ACTIVO	CONTRATA
7450533 ADONIS	PARRAGUEZ		HUGO RENE	ACTIVO	HONORARIOS
3809967 AEDO	TORRES		CARLOS FERNANDO	ACTIVO	CONTRATA
6370717 AGOST	PAUT		MARCELO	ACTIVO	HONORARIOS
7209655 AGUILARRE	PARRA		CARLOS SEGUNDO	ACTIVO	PLANTA
6374572 AGUILARRE	VERGARA		MARIA FERNANDA	ACTIVO	CONTRATA
6692729 AHUMADA	OCHOA		MARCELA DE LA LUZ	ACTIVO	HONORARIOS
13274162 ALBORNOZ	BRAVO		CAROLINA ANDREA	INACTIVO	HONORARIOS
9570056 ALEGRIA	FUENTES		SUSY DEL CARMEN	ACTIVO	PLANTA

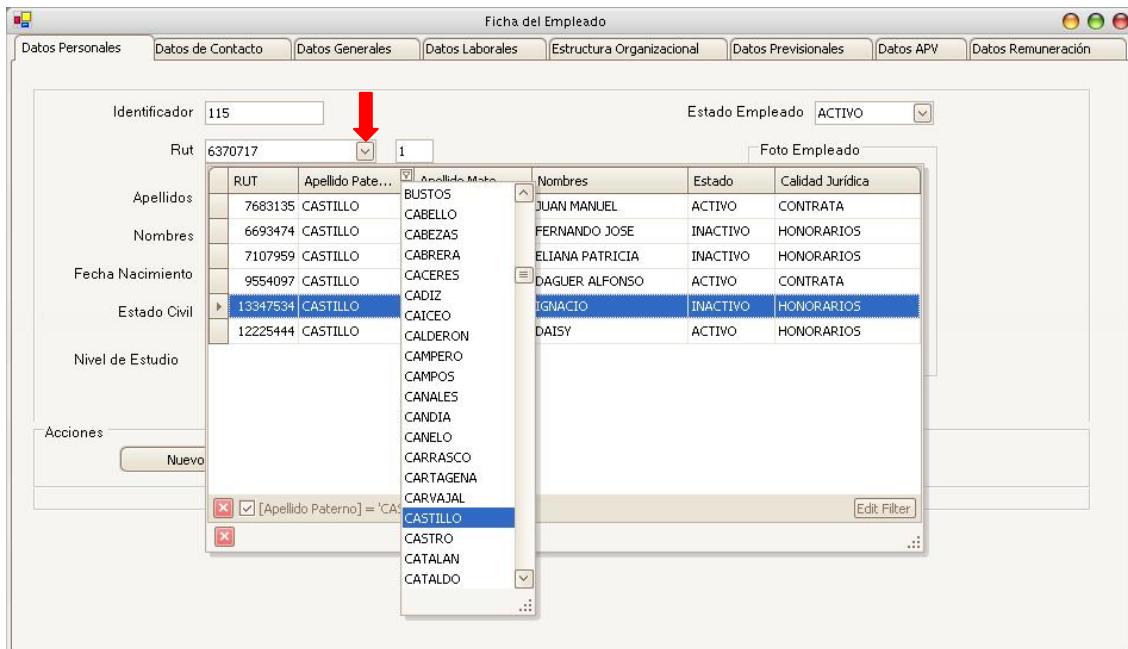
(Figura 1.1)

1.1.1.2 Búsqueda de un Empleado: Tal como se muestra en la Figura 1.2, se puede seleccionar un empleado por el cual se quiere hacer una consulta, también es posible hacer filtro de búsquedas para restringir los resultados.



(Figura 1.2)

1.1.1.3 Filtros sobre una búsqueda: En caso de ser necesario realizar una búsqueda por un criterio que reduzca las coincidencias arrojadas por el sistema, estas son posibles de realizar por los campos identificados en la parte superior de la ventana emergente, en el caso de ejemplo graficado en la Figura 1.2.1 esta se realiza por “Apellido Paterno”.



(Figura 1.2.1)

Una vez seleccionado el empleado, quedará activo el campo “Rut” de la persona en la ficha “Datos Personales”. Figura 1.3.

The screenshot shows the 'Ficha del Empleado' window with the 'Datos Personales' tab selected. The 'Rut' field contains the value '6370717'. Below it, there are fields for 'Apellidos' (Paterno: AGOST, Materno: PAUT), 'Nombres' (MARCELO), 'Fecha Nacimiento' (04/03/1953), 'Estado Civil' (CASADO), and 'Nivel de Estudio' (SIN ESTUDIOS). On the right side, there is a placeholder for a 'Foto Empleado' with the message 'No image data' and a 'Confirmar Fotografía' button. At the bottom, there is an 'Acciones' section with buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

(Figura 1.3)

Luego al presionar la tecla “enter” del teclado, el sistema alimentará los campos con los datos del empleado seleccionado. Figura 1.4.

This screenshot is similar to Figure 1.3, showing the 'Ficha del Empleado' window with the 'Datos Personales' tab selected. The 'Rut' field now contains '115', and the dropdown menu shows '1'. The other fields (Apellidos, Nombres, Fecha Nacimiento, Estado Civil, Nivel de Estudio) remain the same as in Figure 1.3. The 'Foto Empleado' area and 'Acciones' buttons are also present. A red circle highlights the 'Rut' field and its associated dropdown and counter.

(Figura 1.4)

1.1.1.4 Navegar, Visualizar y Actualizar Información: Para poder visualizar, agregar y actualizar información, es necesario hacerlo sobre un empleado seleccionado, tal como se muestra en la Figura 1.4 de “Datos Personales”, una vez desplegados los datos del empleado, basta con seleccionar en la parte superior de la pantalla (Figura 1.5), las diferentes opciones de consulta. Por ejemplo: Datos de Contacto, Datos Generales, Datos Laborales, Estructura Organizacional, Datos Provisionales, Datos APV y Datos Remuneración.

(Figura 1.5)

En la Figura 1.6 se muestra otro ejemplo de la selección de una opción de navegación, en este caso se trata de Antecedentes Laborales.

(Figura 1.6)

1.1.1.5 Ingresar Nuevo Registro: Para ingresar los datos de un nuevo empleado, es necesario presionar el botón “Nuevo” ubicado en la parte inferior de la ficha “Datos Personales” tal como se muestra en la Figura 2.0.

The screenshot shows the 'Ficha del Empleado' application window. The title bar says 'Ficha del Empleado'. Below it, there are tabs for 'Datos Personales', 'Datos de Contacto', 'Datos Generales', 'Datos Laborales', 'Estructura Organizacional', 'Datos Previsionales', 'Datos APV', and 'Datos Remuneración'. The 'Datos Personales' tab is selected. The main area contains fields for 'Identificador' (with value '0'), 'Rut' (with dropdown arrow), 'Apellido Paterno' (with dropdown arrow), 'Apellido Materno' (with dropdown arrow), 'Nombres' (text input), 'Fecha Nacimiento' (date input '02/01/2007'), 'Estado Civil' (dropdown menu with 'SOLTERO' highlighted), 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino' with 'Masculino' checked), and 'Nivel de Estudio' (dropdown menu with 'SIN ESTUDIOS' highlighted). To the right is a 'Foto Empleado' placeholder with 'No image data' and a 'Confirmar Fotografía' button. At the bottom is a toolbar with buttons 'Nuevo' (highlighted with a red arrow), 'Guardar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

(Figura 2.0)

1.1.1.6 Formas de Ingreso de Datos: Una vez presionado el botón “Nuevo” se podrán ingresar los “Datos Personales” del empleado, completando el formulario con la mayor información requerida, esta se podrá ingresar por teclado (1), a través de listas de selección (2) y opción (3), como se muestra en la Figura 2.1.

This screenshot is similar to Figure 2.0 but with three red numbers pointing to specific UI elements: '1' points to the 'Apellido' field which is highlighted with a red box; '2' points to the 'Estado Civil' dropdown menu which is open and shows options like 'SOLTERO', 'CASADO', 'VIUDO', and 'DIVORCIADO', with 'CASADO' highlighted by a blue selection bar; '3' points to the 'Sexo' section where the 'Masculino' radio button is selected and highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to Figure 2.0.

(Figura 2.1)

¹ Todas las listas desplegables del sistema pueden ser obtenidas con la tecla F4 al posicionar al puntero dentro del campo.

El sistema también cuenta con “Alertas” y “Mensajes de ayuda” para facilitar el correcto ingreso de los datos y contribuir a la disminución de errores.

The screenshot shows the 'Ficha del Empleado' application interface. The 'Datos Generales' tab is active. In the 'Identificador' field, there is a red box around the number '13696954'. To its right, a small red circle with the number '1' has a tooltip that says 'Por favor registre el dígito verificador' (Please enter the verification digit). Other fields visible include 'Apellidos', 'Nombres', 'Fecha Nacimiento' (02/01/2007), 'Estado Civil', 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'), and 'Nivel de Estudio' (SIN ESTUDIOS). On the right side, there is a placeholder for a photo with the text 'No image data' and a 'Confirmar Fotografía' button. At the bottom, there is an 'Acciones' (Actions) section with buttons for 'Nuevo', 'Guardar' (highlighted in red), 'Eliminar', and 'Cancelar'.

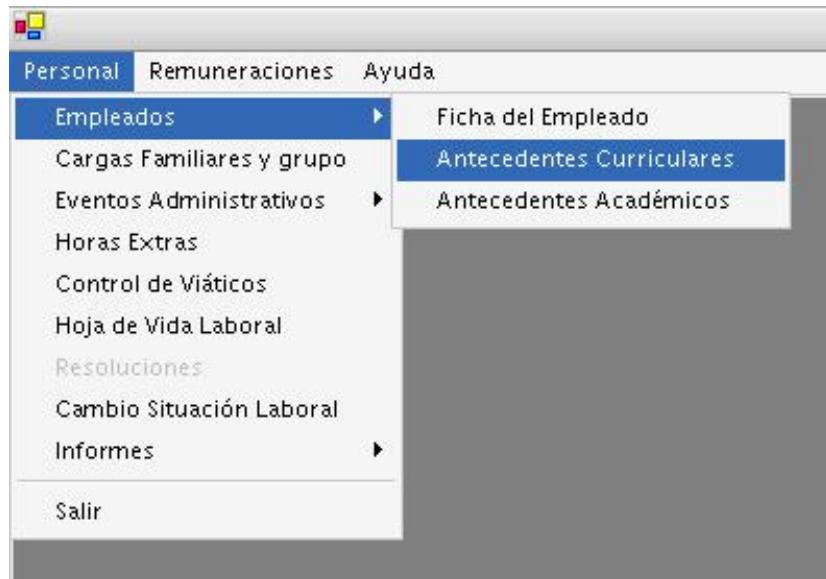
(Figura 2.0)

1.1.1.7 Registrar Antecedentes: Para registrar los datos ingresados de nuevo empleado, es necesario presionar el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la ficha, tal como se muestra en la Figura 3.0.

The screenshot shows the 'Ficha del Empleado' application interface with the 'Datos Generales' tab active. The 'Acciones' (Actions) section at the bottom has three buttons: 'Guardar' (highlighted with a red arrow), 'Eliminar', and 'Cancelar'. Above the actions, there is a large text area containing several fields: 'Fono y Anexo Oficina' (empty), 'Nombre y Fono Contacto Emergencia' (ROSA YOVANE (HERMANA 3105270)), 'Situación Militar' (empty), 'Nº Matrícula Militar' (empty), 'Grupo Sanguíneo' (empty), 'Alergia(s)' (empty), 'Enfermedad Crónica' (empty), and 'Medicamentos Contraindicados' (empty).

(Figura 3.0)

1.1.2 Ficha Antecedentes Curriculares y Académicos: Para acceder a la Ficha de “Antecedentes Curriculares” del Módulo de Personal debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 4).



(Figura 4)

1.1.2.1 Selección de un Empleado: Una vez ingresada la opción “Antecedentes Curriculares” se despliega la (Figura 4.1), en ella se debe seleccionar el empleado a quien se le asignará la información correspondiente. Una vez presionado, el sistema despliega sobre la ficha un listado de ellos.

The screenshot shows a window titled 'Antecedentes Curriculares'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Empleado', 'Rut', 'Nombres', and 'Empresa'. The main area is a grid table with columns: 'RUT', 'Nombres', 'Apellido Materno', and 'Apellido Paterno'. The table contains 20 rows of employee data. A red arrow points to the 'Nombres' column header. The row for 'JORGE OSORIO MIRANDA' is highlighted with a blue selection bar. Below the table, there are tabs for 'Situación Laboral', 'Funciones Tareas', and 'Período Permanencia'. At the bottom left of the grid is a small red 'X' button.

RUT	Nombres	Apellido Materno	Apellido Paterno
6078572	ALFREDO	RIOS	VILLEGRAS
6084303	EDUARDO ANTONIO	SALVO	MATAMALA
6108035	RUPERTO ANDRES	MORALES	ROSALES
6111278	JACOB ERNESTO	YAITÉ	JORQUERA
6113112	JOSE REINALDO	ALBORNOZ	MILLAFLITO
6121788	DONATILA ELENA	ROGEL	BERGEN
6159361	ZOIILA DEL ROSARIO	PALACIOS	FERNANDEZ
6175640	LUIS ALFONSO	RUIZ	ARMIJO
6203206	JORGE	OSORIO	MIRANDA
6227191	GLORIA PATRICIA	ARAYA	LOPEZ
6227761	ANA MARIA	PINO	ARRIAGADA
6260815	SARA ROSA	LEON	DE SPIRITO
6275407	GLADYS TERESA	GODOY	FORTTES

(Figura 4.1)

1.1.2.2 Ingresar un Nuevo Antecedente: Una vez seleccionado el empleado, se pueden ingresar los datos a través de la “grilla” disponible para dicha acción (Nuevo Registro), tal como se muestra en la (Figura 4.2). Los datos deben ser ingresados avanzando con la tecla “tab” del teclado, o en su defecto utilizando el “mouse” para el desplazamiento, al final de la “grilla” los datos serán “almacenados” en forma inmediata por el sistema al cambiarse de fila, este evento se realiza presionando la tecla “tab” al final de la “grilla” (Figura 4.2.1).

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Antecedentes Curriculares". Inside, there's a form for an employee with fields for "Rut" (3638018) and "Nombres" (CONTRERAS SILVA, JOSE EDUARDO). Below these are several dropdown menus and a table grid. A red box highlights the "Nuevo Registro" button at the bottom right of the grid.

Empresa	Cargo	País	Comuna	Fecha Inicio	Fecha Tér...	Referenc...	Funcione...	Período Pe...
*								
Nuevo Registro								

The screenshot shows the same application window. A red box highlights a dropdown menu for "Comuna" which is open, displaying a list of options: 303 QUILICURA, 304 RENCA, 305 LAS CONDES, 306 PUDAHUEL, 307 QUINTA NORMAL, 308 PROVIDENCIA, 309 SANTIAGO (which is selected and highlighted in blue), 310 LA REINA, and 311 NUÑOA.

(Figura 4.2)

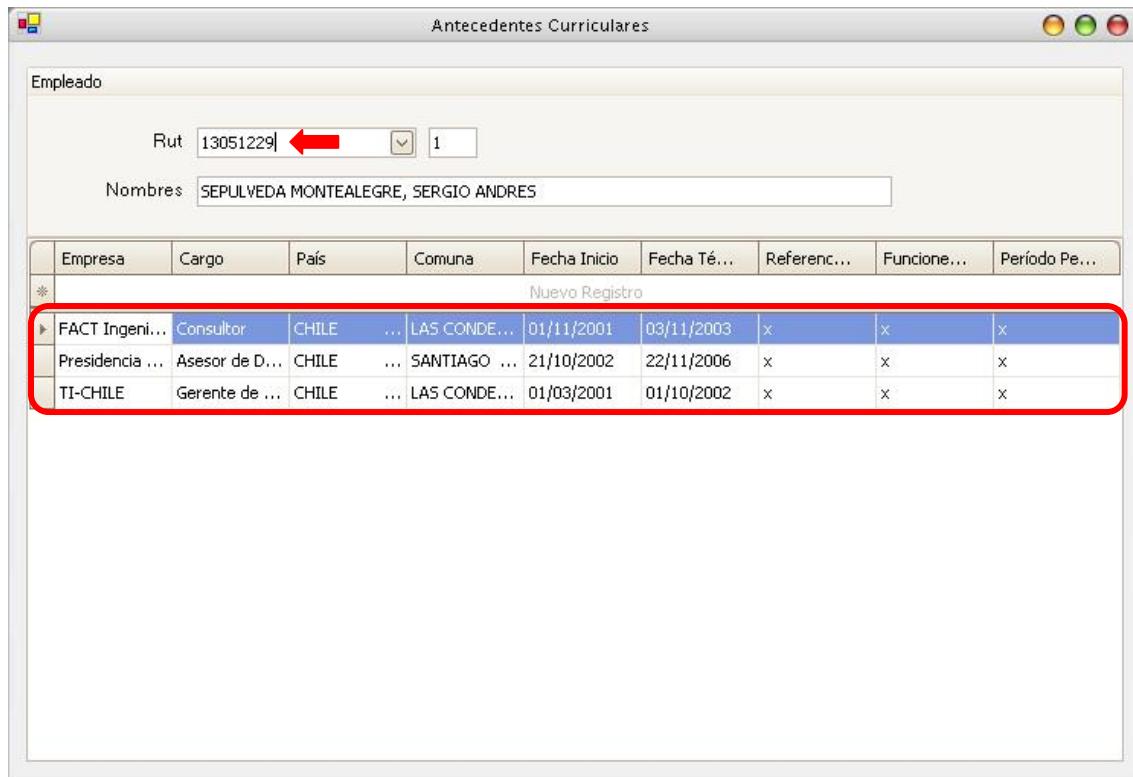
The screenshot shows the application window with the grid now containing data. A red arrow points to the "Período P..." column, which contains the value "5 Años".

Empresa	Cargo	País	Comuna	Fecha Inicio	Fecha Tér...	Referenc...	Funcione...	Período Pe...
Nombre de l...	Cargo del e...	CHILE	SANTIAGO	03/01/2001	20/12/2006	José Ignacio	Trabajos de...	5 Años

(Figura 4.2.1)

1.1.2.3 Consulta de datos existentes: Para hacer una consulta sobre los datos existentes de un empleado, se debe presionar sobre el campo “Rut” tal como se muestra anteriormente en la Figura 4.1, una vez presionado, el sistema despliega sobre la ficha un listado de los empleados a los que se le puede consultar. (Ver **Filtros sobre una búsqueda** página 6).

Una vez realizada la selección, el sistema muestra los registros pertenecientes al empleado, tal como se muestra en la (Figura 4.3).



*	Empresa	Cargo	País	Comuna	Fecha Inicio	Fecha Té...	Referenc...	Funcione...	Período Pe...
Nuevo Registro									
>	FACT Ingeni...	Consultor	CHILE	... LAS CONDE...	01/11/2001	03/11/2003	x	x	x
	Presidencia ...	Asesor de D...	CHILE	... SANTIAGO ...	21/10/2002	22/11/2006	x	x	x
	TI-CHILE	Gerente de ...	CHILE	... LAS CONDE...	01/03/2001	01/10/2002	x	x	x

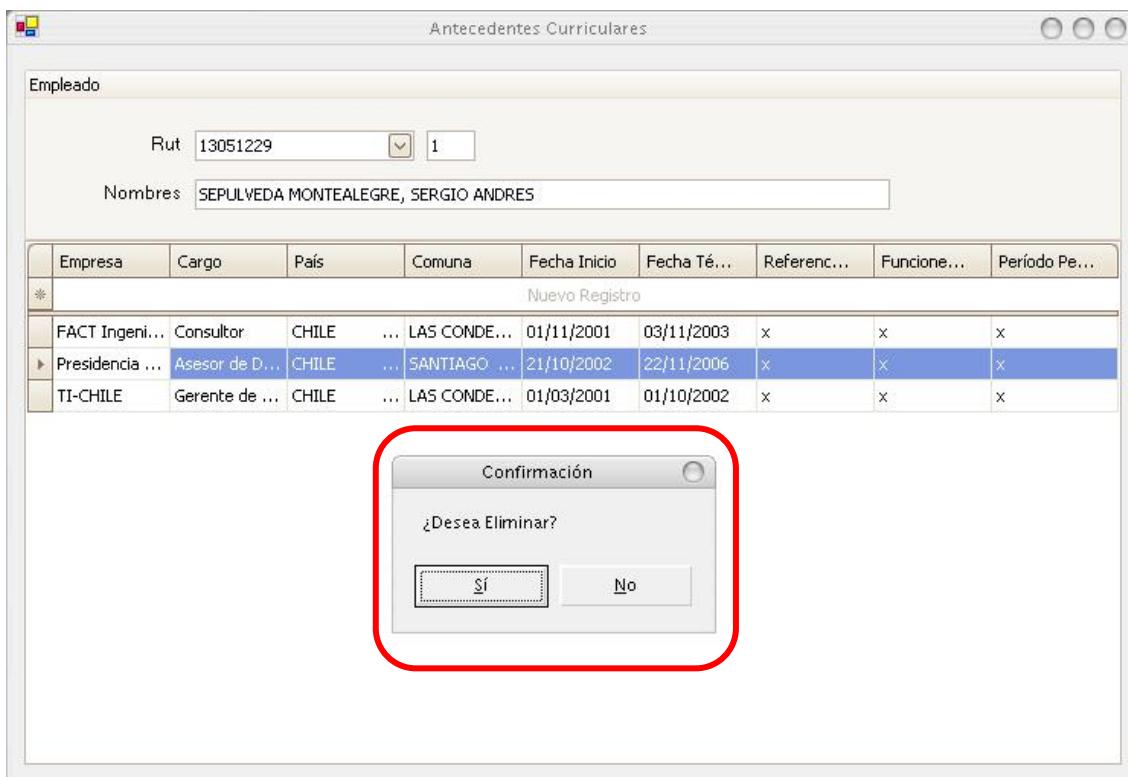
(Figura 4.3)

1.1.2.4 Eliminar registros existentes: Para eliminar registros de un empleado se debe seleccionar primero al empleado (ver Selección de un Empleado, pág. 11), una vez que el sistema retorne los registros asociados a él, seleccionar el registro a eliminar, tal como se muestra en la (Figura 5.1), luego para realizar el evento de eliminación, presionar la tecla “suprimir” del teclado.



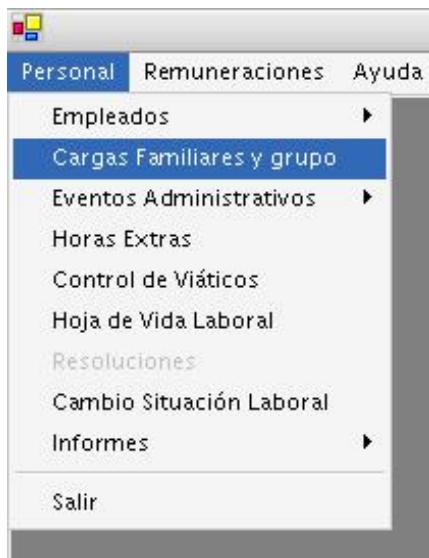
(Figura 5.1)

Para eliminar el registro, el sistema arrojará un “Mensaje de Confirmación” (Figura 5.1.1), el cual se debe aceptar o rechazar.



(Figura 5.1.1)

1.2 Ficha Cargas Familiares y Grupo: Para acceder a la Ficha Cargas Familiares y Grupo del Módulo de Personal, debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, (Figura 6).



(Figura 6)

1.2.1 Ingresar un Nuevo Antecedente: Una vez seleccionado el empleado (ver Pág. 5 Consulta de datos existentes), se pueden ingresar los datos a través del formulario disponible para dicha acción presionando el botón “Nuevo”, tal como se muestra en la (Figura 6.1).

Empleado	
Rut	4438856
Nombre	TORO CHAVEZ, FLOR MARIA

Carga Familiar	
Apellido Paterno	Nombres
Apellido Materno	Rut
Grupo Familiar	Parentesco
Fecha de Nacimiento	Sexo
20/11/2006	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Nivel de Estudios	
Fecha Inicio Vigencia	Estado
20/11/2006	Causa Término Asig.Fam
Fecha Término Vigencia	Retención Judicial
20/11/2006	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Carga por Estudio
	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Detalle Cargas Familiares					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Carga	CARGA_POR_ESTUDIO	RETENSION_JUDICIAL

(Figura 6.1)

1.2.2 Registrar un Nuevo Antecedente: Una vez ingresados los datos al formulario (Ver Pág. 5 Formas de Ingreso de Datos, Figura 2.1), presionar el botón “Guardar” tal como se muestra en la (Figura 6.2).

The screenshot shows the 'Carga Familiar' application interface. At the top, there's a header 'Carga Familiar'. Below it, the 'Empleado' section contains fields for 'Rut' (13498641) and 'Nombre' (SERENO ROJAS, HERNAN ALEJANDRO). The 'Carga Familiar' section contains fields for 'Apellido Paterno' (SERENO), 'Apellido Materno' (CHAVEZ), 'Nombres' (SAYEN), 'Rut' (20811698), 'Parentesco' (HIJO(A)), 'Fecha de Nacimiento' (20/11/2006), 'Sexo' (radio buttons for Masculino and Femenino, with Femenino selected), 'Nivel de Estudios' (KINDER), 'Fecha Inicio Vigencia' (01/11/2006), 'Estado' (VIGENTE), 'Causa Término Asig.Fam' (dropdown menu), 'Retención Judicial' (radio buttons for Si and No, with No selected), 'Carga por Estudio' (radio buttons for Si and No, with Si selected), and 'Fecha Término Vigencia' (20/11/2006) and 'Tipo Carga Familiar' (SIMPLE/NORMAL). A blue box surrounds the entire 'Carga Familiar' data entry area. Below this is a 'Nuevo' (New) button and a 'Guardar' (Save) button, with the 'Guardar' button highlighted by a red box. At the bottom is a 'Detalle Cargas Familiares' grid with columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Tipo Carga, CARGA_POR_ESTUDIO, and RETENSION_JUDICIAL. A new row is visible in the grid, corresponding to the data entered above.

(Figura 6.2)

Una vez almacenados los datos, estos quedarán disponibles en una nueva fila en la grilla, tal como se muestra en la (Figura 6.2.1).

The screenshot shows the 'Carga Familiar' application interface. The 'Empleado' section contains fields for 'Rut' (13498641) and 'Nombre' (SERENO ROJAS, HERNAN ALEJANDRO). The 'Carga Familiar' section contains fields for 'Apellido Paterno' (SERENO), 'Apellido Materno' (CHAVEZ), 'Nombres' (SAYEN), 'Rut' (20811698), 'Parentesco' (HIJO(A)), 'Fecha de Nacimiento' (03/01/2007), 'Sexo' (radio buttons for Masculino and Femenino, with Femenino selected), 'Nivel de Estudios' (KINDER), 'Fecha Inicio Vigencia' (02/01/2007), 'Estado' (NO VIGENTE), 'Causa Término Asig.Fam' (SIN CAUSA), 'Retención Judicial' (radio buttons for Si and No, with No selected), 'Carga por Estudio' (radio buttons for Si and No, with Si selected), and 'Fecha Término Vigencia' (31/01/2007) and 'Tipo Carga Familiar' (SIMPLE/NORMAL). A blue box surrounds the entire 'Carga Familiar' data entry area. Below this is a 'Nuevo' (New) button and a 'Guardar' (Save) button. At the bottom is a 'Detalle Cargas Familiares' grid with columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Tipo Carga, CARGA_POR_ESTUDIO, and RETENSION_JUDICIAL. A new row is visible in the grid, corresponding to the data entered above, and is highlighted by a red box.

(Figura 6.2.1)

1.2.3 Actualizar un Registro Existente: Una vez almacenados los datos, estos quedarán disponibles en el historial del Empleado (Figura 6.3). A su vez, estos podrán modificarse haciendo “doble click” con el mouse sobre el registro seleccionado, para registrar los cambios en caso de ser necesario, se debe presionar el botón “Guardar.”

The screenshot shows a Windows application window titled "Carga Familiar". The main title bar says "Empleado". The application is divided into several sections:

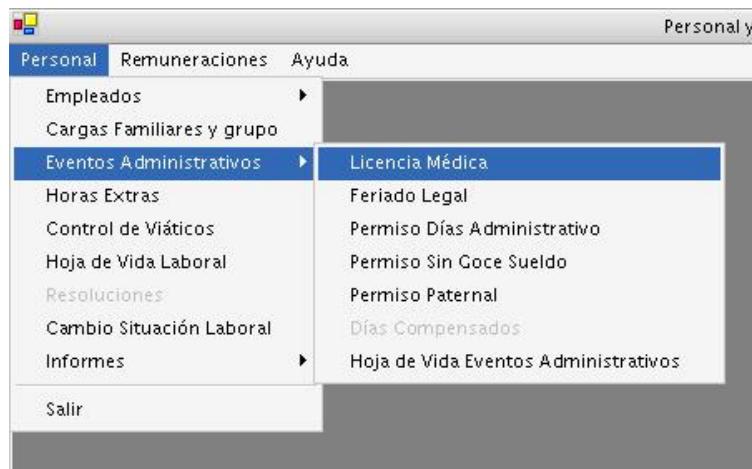
- Employee Information:** Rut: 13498641, Nombre: SERENO ROJAS, HERNAN ALEJANDRO.
- Family Member Information:**
 - Apellido Paterno: SERENO, Nombres: SAYEN
 - Apellido Materno: CHAVEZ, Rut: 20811698
 - Grupo Familiar: ES CARGA FAMILIAR Y PERTENECE AL GRUPO ...
 - Parentesco: HIJO(A)
 - Fecha de Nacimiento: 03/01/2007
 - Sexo: Femenino (radio button selected)
 - Nivel de Estudios: KINDER
 - Fecha Inicio Vigencia: 02/01/2007, Estado: NO VIGENTE
 - Causa Término Asig.Fam: SIN CAUSA
 - Retención Judicial: No (radio button selected)
 - Fecha Término Vigencia: 31/01/2007, Tipo Carga Familiar: SIMPLE/NORMAL
 - Carga por Estudio: Si (radio button selected)
- Buttons:** Nuevo, Guardar (highlighted with a red box), and Cancel.
- Table:** Detalle Cargas Familiares, showing one row of data:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Carga	CARGA POR ESTUDIO	RETENSION JUDICIAL
SERENO	CHAVEZ	SAYEN	SIMPLE/NORMAL	N	N

(Figura 6.3)

1.2.4 Eliminar registros existentes: Para eliminar registros de un empleado, se debe seleccionar primero al empleado (ver Selección de un empleado, Pág. 11), una vez que el sistema retorne los datos asociados a él, seleccionar el registro a eliminar (ver Eliminar Registros Existentes, Pág. 14).

1.3 Eventos Administrativos: Para acceder a los formularios disponibles en los “Eventos Administrativos” del Módulo de Personal debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, (Figura 7). A través de esta opción también se podrá acceder a los diferentes formularios que lo componen. Por ejemplo: Licencia Médica, Feriado Legal, Permiso con Goce Sueldo, Permiso sin Goce Sueldo, Permiso Paternal y Días Compensados.



(Figura 7)

1.3.1 Licencia Médica: Para acceder a la Ficha de “Licencia Médica” del Módulo de Personal, este debe efectuarse tal como se muestra en la (Figura 7). Una vez seleccionada esta opción se desplegará el siguiente formulario (Figura 7.1).

This screenshot displays the 'Licencias Médicas' (Medical Licenses) form. The form is divided into several sections:

- Nombre Empleado:** Fields for 'Rut' (with dropdown arrow), 'Estado Licencia Médica' (radio buttons for 'Pendiente', 'Rechazada', 'Apelación', and 'Pagada'), and 'Periodo (aaaa-mm)' (text input).
- Lugar de Reposo:** Radio buttons for 'Domicilio', 'Hospital o Clínica', and 'Otro Domicilio'.
- Continuidad Licencia:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Fecha Accidente:** Date pickers for 'Fecha Emisión', 'Fecha Concepcion', and 'Fecha Env. Isapre'.
- Periodo:** A large text area containing a table with columns: Periodo, Tipo Licencia, Fecha Inicio, Días, Fecha Término, Número Licencia, and Fecha R.
- Buttons at the bottom:** 'Nuevo', 'Guardar', 'Renta últimos 3 meses', and 'Detalle del pago'.

(Figura 7.1)

1.3.1.1 Nueva Licencia Médica: Una vez seleccionado el empleado (ver Pág. 5 Consulta de datos existentes), SE pueden ingresar los datos a través del formulario disponible para dicha acción presionando el botón “Nuevo”, (Figura 7.2).

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Licencias Médicas". The main area is divided into several sections:

- Nombre Empleado:** A group of fields including "Rut" (4847183), "Número" (8), and "Nombre" (CONTRERAS CAMPOS, ALAMIRO SEGUNDO). Below these are radio buttons for "Estado Licencia Médica": "Pendiente" (selected), "Rechazada", "Apelación", and "Pagada".
- Periodo (aaaa-mm):** A dropdown menu showing "2006-08".
- Lugar de Reposo:** Radio buttons for "Domicilio", "Hospital o Clínica", and "Otro Domicilio".
- Continuidad Licencia:** Radio buttons for "Si" and "No".
- Licencia Continuidad:** A dropdown menu.
- Fecha Inicio:** A dropdown menu.
- Días Continuidad:** A dropdown menu.
- Fecha Termino:** A dropdown menu.
- Tipo Licencia:** A dropdown menu.
- Días Licencia Médica:** A dropdown menu showing "0".
- Termino Licencia:** A dropdown menu.
- Fecha Accidente:** A dropdown menu.
- Fecha Emisión:** A dropdown menu.
- Fecha Concepcion:** A dropdown menu.
- Fecha Env. Isapre:** A dropdown menu.
- Buttons at the bottom:** "Nuevo" (highlighted with a red box), "Guardar", "Renta últimos 3 meses", and "Detalle del pago".

(Figura 7.2)

1.3.1.2 Registrar Licencia Médica: Una vez ingresados los datos al formulario (Ver Pág. 5 Formas de Ingreso de Datos, Figura 2.1), presionar el botón “Guardar”, (Figura 7.3).

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Licencias Médicas". The main tab displayed is "Nombre Empleado". The interface includes several input fields and dropdown menus. A large blue oval highlights the top portion of the form, which contains the following data:

- Rut: 4847183
- Estado Licencia Médica: Pendiente
- Periodo (aaaa-mm): 2006-08

Below this, a red rectangle highlights the "Guardar" button located at the bottom center of the window.

(Figura 7.3)

En el caso de que la licencia solicitada sea la continuación de otra, se debe hacer ingreso de la información respectiva (Figura 7.3.1), mismo caso para la licencia médica tipo 5 Accidente del trabajo o del trayecto (Figura 7.3.2).

The screenshot shows the 'Licencias Médicas' application window. At the top, there is a header with the title 'Licencias Médicas' and three buttons (minimize, maximize, close). Below the header, there is a section titled 'Nombre Empleado' with fields for 'Rut' (4847183), 'Estado Licencia Médica' (radio buttons for 'Pendiente', 'Rechazada', 'Apelación', and 'Pagada'), and 'Periodo (aaaa-mm)' (2006-08). The main form area contains several groups of input fields:

- Left Group:** 'Número Licencia' (256987), 'Tipo Licencia' (ENFERMEDAD GRA...), 'Fecha Recepción' (01/01/2007), 'Fecha Inicio Licencia' (01/01/2007), 'Días Licencia Médica' (5), and 'Termino Licencia' (06/01/2007).
- Middle Group:** 'Lugar de Reposo' with radio buttons for 'Domicilio' (selected), 'Hospital o Clínica', and 'Otro Domicilio'. Below it is 'Tipo Reposo' with radio buttons for 'Total' (selected) and 'Parcial'.
- Right Group:** 'Continuidad Licencia' with radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. Below it is a group for 'Licencia Continuidad' (2365897), 'Fecha Inicio' (01/01/2007), 'Días Continuidad' (5), and 'Fecha Termino' (05/01/2007). This entire right group is highlighted with a blue rounded rectangle.
- Bottom Row:** 'Fecha Accidente' (dropdown), 'Fecha Emisión' (dropdown), 'Fecha Concepción' (dropdown), and 'Fecha Env. Isapre' (dropdown).
- Table Headers:** A table with columns labeled 'Período', 'Tipo Licencia', 'Fecha Inicio', 'Días', 'Fecha Término', 'Número Licencia', and 'Fecha R...'.

At the bottom of the window are buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Renta últimos 3 meses', and 'Detalle del pago'.

(Figura 7.3.1)

Licencias Médicas

Rut	4847183	8	CONTRERAS CAMPOS, ALAMIRO SEGUNDO
Estado Licencia Médica	<input checked="" type="radio"/> Pendiente <input type="radio"/> Rechazada <input type="radio"/> Apelación <input type="radio"/> Pagada		
Periodo (aaaa-mm)	2006-08		
Número Licencia	256987		
Tipo Licencia	ACCIDENTE DEL T...		
Fecha Recepción	01/01/2007		
Fecha Inicio Licencia	01/01/2007		
Días Licencia Médica	5		
Termino Licencia	06/01/2007		
Lugar de Reposo	<input checked="" type="radio"/> Domicilio <input type="radio"/> Hospital o Clínica <input type="radio"/> Otro Domicilio		
Tipo Reposo	<input checked="" type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial		
Continuidad Licencia	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
Licencia Continuidad			
Fecha Inicio			
Días Continuidad			
Fecha Termino			
Fecha Accidente	Fecha Emisión	Fecha Concepcion	Fecha Env. Isapre
01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	02/01/2007

Periodo | Tipo Licencia | Fecha Inicio | Días | Fecha Término | Número Licencia | Fecha R

< | >

Nuevo Guardar Renta últimos 3 meses Detalle del pago

(Figura 7.3.2)

1.3.2 Feriado Legal, Permiso con Goce de Sueldo, Permiso sin Goce de Sueldo y Feriado Paternal: Para acceder a una de estas fichas del Módulo de Personal, este debe efectuarse tal como se muestra en la (Pág. 18, Figura 7). Una vez seleccionada esta opción se desplegará una pantalla (Figura 7.4) correspondiente al Evento Administrativo Seleccionado.

The screenshot shows the frmFeriadoLegal application window. At the top, there's a section for 'Empleado' with fields for 'Rut' (with dropdown arrow and button) and 'Nombres' (text input). Below this is a 'Saldos Días Festivos' section with six input fields for 'Días Legal Feriado', 'Días Adicionales', 'Días Período Anterior', 'Total Días Anual', 'Total Días Solicitados', and 'Días Pendientes'. Underneath is a 'Nueva Solicitud' section with fields for 'Nº de Solicitud' (input), 'Fecha Digitación' (dropdown), 'Días Solicitados' (input with up/down arrows), and 'Motivo' (text input). A 'Guardar' button is at the bottom right.

(Figura 7.4)

1.3.2.1 Nuevo Evento Administrativo: Una vez seleccionado el empleado (ver Pag. 5 Consulta de datos existentes), se pueden ingresar los datos a través del formulario disponible para dicha acción (Nueva Solicitud). El sistema a su vez, también muestra un resumen de los antecedentes del empleado, con el fin proporcionar información, para generar la nueva solicitud.

This screenshot of the frmFeriadoLegal form is similar to the previous one but with specific fields highlighted. The 'Rut' field (13274162) and its dropdown arrow are highlighted with a blue box. The 'Nombres' field (ALBORNOZ BRAVO, CAROLINA ANDREA) is also highlighted with a blue box. The 'Días Legal Feriado' field (15,0), 'Días Adicionales' field (0), 'Días Período Anterior' field (0), 'Total Días Anual' field (15,0), 'Total Días Solicitados' field (0), and 'Días Pendientes' field (15,0) are all highlighted with a yellow box. The rest of the interface is identical to Figure 7.4.

(Figura 7.4.1)

1.3.2.2 Registrar un Nuevo Evento Administrativo: Una vez ingresados los datos básicos de la solicitud (Ver Pág. 5 Formas de Ingreso de Datos, Figura 2.1), presionar el botón “Guardar” (Figura 7.5) para almacenar los datos.

(Figura 7.5)

Una vez presionado el botón “Guardar” se activará en la parte inferior de la ficha de ingreso una grilla (Figura 7.5.1), la cual debe completar con los datos en detalle de dicha solicitud, ésta se activa posicionándose con el “mouse” sobre el texto “Nuevo Registro” (Ver Pág. 12, Ingresar un Nuevo Antecedente).

(Figura 7.5.1)

Nota: El campo (Nº de Solicitud) de la (Figura 7.5.1), corresponde solo a un dato interno del sistema, y no constituye en lo absoluto un dato relevante para el usuario.

Luego de hacer ingreso del detalle de la “Nueva Solicitud” (Figura 7.5.2), los datos quedarán almacenados como una nueva fila en la grilla (Figura 7.5.3).

The screenshot shows the frmFeriadoLegal application window. In the 'Empleado' section, the Rut is 13274162 and the Name is ALBORNOZ BRAVO, CAROLINA ANDREA. In the 'Saldos Días Festivos' section, the 'Días Legal Feriado' field contains 15,0. In the 'Nueva Solicitud' section, the 'Nº de Solicitud' is 727, 'Fecha Digitación' is 01/01/2007, and 'Días Solicitados' is 2. The 'Motivo' is TRÁMITES PERSONALES. Below these fields is a 'Guardar' button. At the bottom is a table with columns: Días Hábiles, Fecha Incio, Fecha Término, Total Días, and Fecha Regreso. A new row has been added, highlighted with a yellow background, showing values: 2, 02/01/2007, 03/01/2007, 2, and 04/01/2007.

Días Hábiles	Fecha Incio	Fecha Término	Total Días	Fecha Regreso
2	02/01/2007	03/01/2007	2	04/01/2007

(Figura 7.5.2)

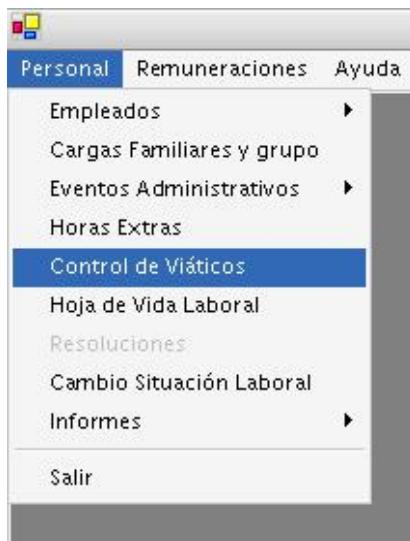
Esta figura muestra de que forma queda registrado el Evento Administrativo asociado a un Empleado.

This screenshot shows the same frmFeriadoLegal application window as Figura 7.5.2, but with a red box highlighting the last row of the 'Días Hábiles' table. This row corresponds to the new vacation request entered in Figura 7.5.2, showing the details: 2 days from 02/01/2007 to 03/01/2007, totaling 2 days, and returning on 04/01/2007.

Días Hábiles	Fecha Incio	Fecha Término	Total Días	Fecha Regreso
2	02/01/2007	03/01/2007	2	04/01/2007

(Figura 7.5.3)

1.5 Control de Viáticos: Para acceder a la Ficha Control de Viáticos del Módulo de Personal debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, (Figura 8).



(Figura 8)

Una vez seleccionada la opción “Control de Viáticos” se despliega la siguiente pantalla (Figura 8.1), la cuál esta compuesta por dos opciones de consulta. La primera tiene relación a una búsqueda de viáticos por funcionario (1), y la segunda por búsquedas por documentos (2). A esta se le agrega la opción de generar un nuevo viático.

 A screenshot of a window titled 'Viáticos :: Consulta de Viáticos ::'. It has two main search sections: 'Busca Viáticos Asignados Por Funcionario' (highlighted with a red box and labeled '1') and 'Busca Viáticos Agrupados En Documento' (highlighted with a blue box and labeled '2'). Below these sections is a table header with columns: País, Región, Nº Días, Desde, Hasta, MEMO, Motivo, and Estado. At the bottom left is a yellow button labeled 'Incorporar Nuevos Viáticos' with a red arrow pointing to it. At the bottom right is a button labeled 'Informe Viáticos'.

(Figura 8.1)

1.5.1 Consulta de Viáticos por Funcionario: Una vez seleccionado el empleado (ver Pag. 5 Consulta de datos existentes), se despliega en la parte inferior de la pantalla (Figura 8.2) el listado de todos los viáticos asociados al funcionario, los cuales pueden corresponder a diferentes números de documentos (Nº de Memorándum).

The screenshot shows a Windows application window titled "Viáticos :: Consulta de Viáticos ::". The main title bar has three icons: a yellow square, a green circle, and a red circle. The window is divided into two main sections: "Busca Viáticos Asignados Por Funcionario" on the left and "Busca Viáticos Agrupados En Documento" on the right.

In the "Busca Viáticos Asignados Por Funcionario" section, there is a search form with fields for "Rut" (13710791) and "Nombre" (CACERES FERRERA, DANIEL ANGEL). Both fields are highlighted with a red rectangular border. Below the form, a message says "Viáticos Asignados al Funcionario: CACERES FERRERA, DANIEL ANGEL".

In the "Busca Viáticos Agrupados En Documento" section, there is a search form with a field for "Nº de Memorandúm" and a "Buscar" button.

A table below the search forms displays the results of the search. The table has columns: País, Re..., Nº Días, Desde, Hasta, MEMO, Motivo, and Estado. One row is visible, showing CL, III, 4, 05/01/2007, 09/01/2007, 233/2006, and Pendiente. This row is highlighted with a blue rectangular border.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Incorporar Nuevos Viáticos" and "Informe Viáticos".

(Figura 8.2)

1.5.2 Consulta de Viáticos por Documento: Ingresar el Número de Memorándum en la casilla disponible para dicho efecto en el formulario, luego presionar el botón “Buscar” tal como se muestra en la (Figura 8.3).

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Viáticos :: Consulta de Viáticos". It has two main search tabs: "Busca Viáticos Asigandos Por Funcionario" and "Busca Viáticos Agrupados En Documento". The second tab is active, showing a search field for "Nº de Memorandúm" containing "233/2006" and a "Buscar" button with a red arrow pointing to it. Below the tabs is a search criteria row with fields: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, País, Región, Nº Días, Desde, Hasta, MEMO, Motivo, and Estado. A message "Drag a column header here to group by that column" is displayed above the results grid. The results grid shows a list of viáticos associated with document number 233/2006.

(Figura 8.3)

Una vez realizada la consulta por el Nº de Memorándum, se despliega en la parte inferior de la pantalla (Figura 8.3.1) el listado de todos los viáticos asociados al documento.

The screenshot shows the same application window after a search. The "Busca Viáticos Agrupados En Documento" tab is active, and the search field for "Nº de Memorandúm" contains "233/2006", which is highlighted with a blue border. The results grid below shows a list of viáticos associated with document number 233/2006. The first four rows of the grid are highlighted with a red border. The columns in the grid are: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, País, Reg..., Nº ..., De..., Hasta, ME..., Motivo, and Estado. The highlighted rows represent the following data:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	País	Reg...	Nº ...	De...	Hasta	ME...	Motivo	Estado
ACUÑA	URRUTIA	GUILLERMO SEG...	AR		1	23/01...	24/01...	233/2...	MOTIVO	Pendiente
GUERRA	MARCHANT	MARCELO REINA...	CL	IV	3	08/01...	11/01...	233/2...		Pagado con cheque
CACERES	FERRERA	DANIEL ANGEL ...	PE		3	10/01...	18/01...	233/2...		Pendiente
ABARZUA	HENRIQUEZ	CAROLINA ELISA...	US		2	05/01...	05/01...	233/2...		Pendiente

At the bottom of the window are two buttons: "Incorporar Nuevos Viáticos" and "Informe Viáticos".

(Figura 8.3.1)

1.5.3 Nuevo Memorándum: Para hacer ingreso de la información correspondiente a un nuevo memorándum, se debe presionar el botón “Incorporar Nuevos Viáticos”, tal como se muestra en la (Figura 9.0).



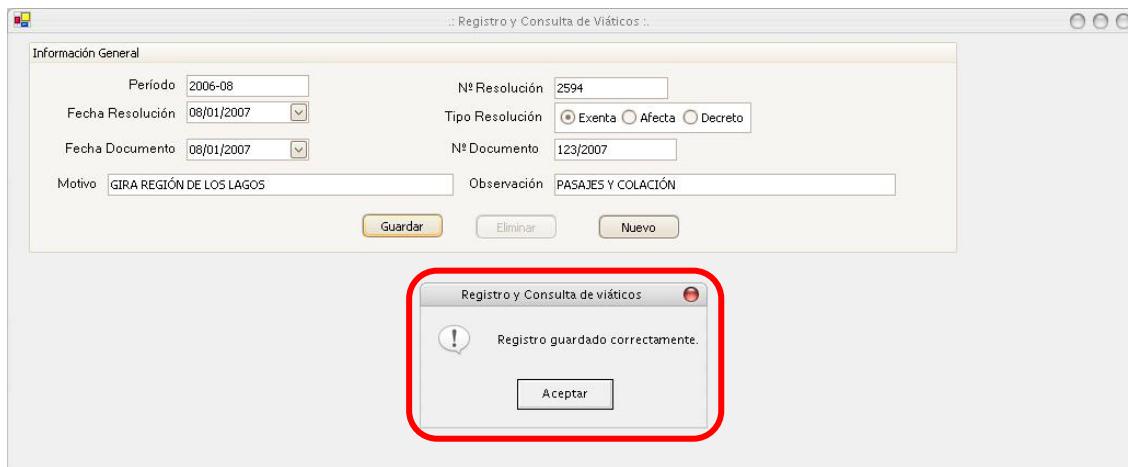
(Figura 9.0)

Una vez presionado dicho botón, se despliega en pantalla el formulario de ingreso de datos (Figura 9.1), el cuál se debe completar con la mayor cantidad de información, correspondiente a identificar de mejor manera el documento.



(Figura 9.1)

Para almacenar o actualizar los datos ingresados, presionar el botón “Guardar”. Esta acción será confirmada por medio de un mensaje emergente (Figura 9.1.1).



(Figura 9.1.1)

1.5.4 Asignar Nuevos Viáticos: Presionando el botón “Nuevo” es posible realizar dicha acción. Luego, una vez seleccionado el funcionario (ver Pág. 5 Consulta de datos existentes) al cuál se le asignará la información de destino y contable correspondiente al viático, tal como se muestra en la (Figura 9.2). Presionar el botón “Guardar Viático” para almacenar la información ingresada (Figura 9.3).

.. Registro y Consulta de Viáticos ..

Información General

Periodo: 2006-08 Nº Resolución: 2594
Fecha Resolución: 08/01/2007 Tipo Resolución: Exenta
Fecha Documento: 08/01/2007 Nº Documento: 123/2007
Motivo: GIRA REGIÓN DE LOS LAGOS Observación: PASAJES Y COLACIÓN

Actualizar Eliminar Nuevo

Asignación de Viático

Rut: 13696942 0

Información Funcionario

Nombres: PALMA BASCUR, VICTOR ALEXIS Calidad Jurídica: HONORARIOS ... Grado: NA Fecha Ingreso: 14/04/2003

Información Contable

Cantidad Días: 2 Inicio: 27/11/2006 Término: 29/11/2006
Monto \$: 200000 N° Cheque:
Estado: Pendiente Pagado y despositado en cta.cte
 Pagado con cheque
Motivo: PASAJES Y ALIMENTACION

Información Destino

Nacional Internacional
País: CHILE Región: X Comuna: PUERTO MONT

Guardar viático Nuevo

RUT	Apellido Pat...	Apellido Materno	Grado	Region	País	Nº Días	Desde	Hasta	Estado
13696942	PALMA	BASCUR	NA	X	CL	2	27/11/2006	29/11...	Pendiente

(Figura 9.2)

Repetir este proceso, tantas veces, funcionarios se quieran agregar al memorándum.

Una vez presionado dicho botón y almacenados los datos, estos quedarán disponibles y asociados, en una nueva fila en la grilla, tal como se muestra en la (Figura 9.3).

Asignación de Viático

Rut: 13696942 0

Información Funcionario

Nombres: PALMA BASCUR, VICTOR ALEXIS Calidad Jurídica: HONORARIOS ... Grado: NA Fecha Ingreso: 14/04/2003

Información Contable

Cantidad Días: 0 Inicio: 08/01/2007 Término: 08/01/2007
Monto \$: N° Cheque:
Estado: Pendiente Pagado y despositado en cta.cte
 Pagado con cheque
Motivo:

Información Destino

Nacional Internacional
País: Región: Comuna:

Asignar viático Nuevo

RUT	Apellido Pat...	Apellido Materno	Grado	Region	País	Nº Días	Desde	Hasta	Estado
13696942	PALMA	BASCUR	NA	X	CL	2	27/11/2006	29/11...	Pendiente

(Figura 9.3)

1.5.5 Modificar Viáticos: Una vez almacenados los datos, estos quedarán disponibles en el historial del memorándum (Figura 9.4). A su vez, estos podrán modificarse haciendo “doble clic” con el mouse sobre el registro seleccionado, para registrar los cambios en caso de ser necesario, se debe presionar el botón “Asignar Viático.”

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la asignación de viáticos. En la parte superior, se ingresó el Rut 3333333 y se seleccionó la cantidad 2. Los campos 'Información Funcionario' incluyen Nombres (ACEVEDO SAAVEDRA, CARMEN LUISA), Calidad Jurídica (HONORARIOS), Grado (NA), Fecha Ingreso (01/01/1753) y una lista desplegable para la calidad jurídica. Los campos 'Información Contable' muestran Cantidad Días (2), Monto (\$ 250000), Inicio (08/01/2007), Término (10/01/2007), Estado (Pending) y Motivo (desactivado). La sección 'Información Destino' muestra que el país es CHILE, la región es X y la comuna es PUERTO MONTT. Un botón rojo apunta al botón 'Asignar viático'. Abajo, una tabla muestra tres registros de viáticos asignados, todos en estado 'Pending'. El segundo registro, correspondiente a ACEVEDO SAAVEDRA, tiene un cuadro amarillo resaltado.

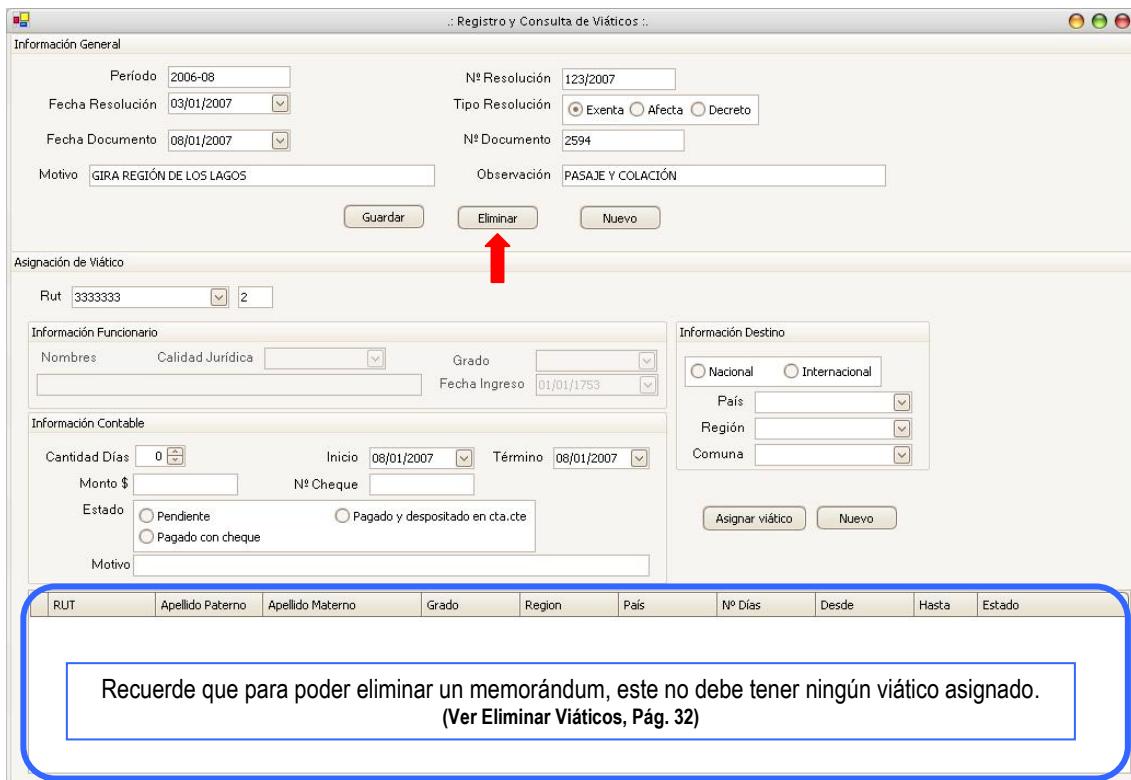
(Figura 9.4)

1.5.6 Eliminar Viáticos: Para eliminar registros existentes en la grilla, basta con presionar la tecla “suprimir” del teclado, sobre el registro seleccionado. Posteriormente, el sistema arrojará un “Mensaje de Confirmación” (Figura 9.5), el cual se debe aceptar o rechazar.

La captura de pantalla muestra la interfaz para el registro y consulta de viáticos. En la parte superior, se ingresó el Rut 3333333 y se seleccionó la cantidad 2. Los campos 'Información General' incluyen Período (2006-08), Fecha Resolución (03/01/2007), Fecha Documento (08/01/2007), Motivo (GIRA REGIÓN DE LOS LAGOS) y observaciones (PASAJE Y COLACIÓN). Los botones son Guardar, Eliminar y Nuevo. Una ventana emergente titulada 'Confirmación' pregunta '¿Desea eliminar el registro seleccionado?' con botones Sí y No. El cuadro de diálogo 'Confirmación' está rodeado por un cuadro rojo. Abajo, la misma tabla de viáticos que en la Figura 9.4, con el segundo registro (ACEVEDO SAAVEDRA) resaltado.

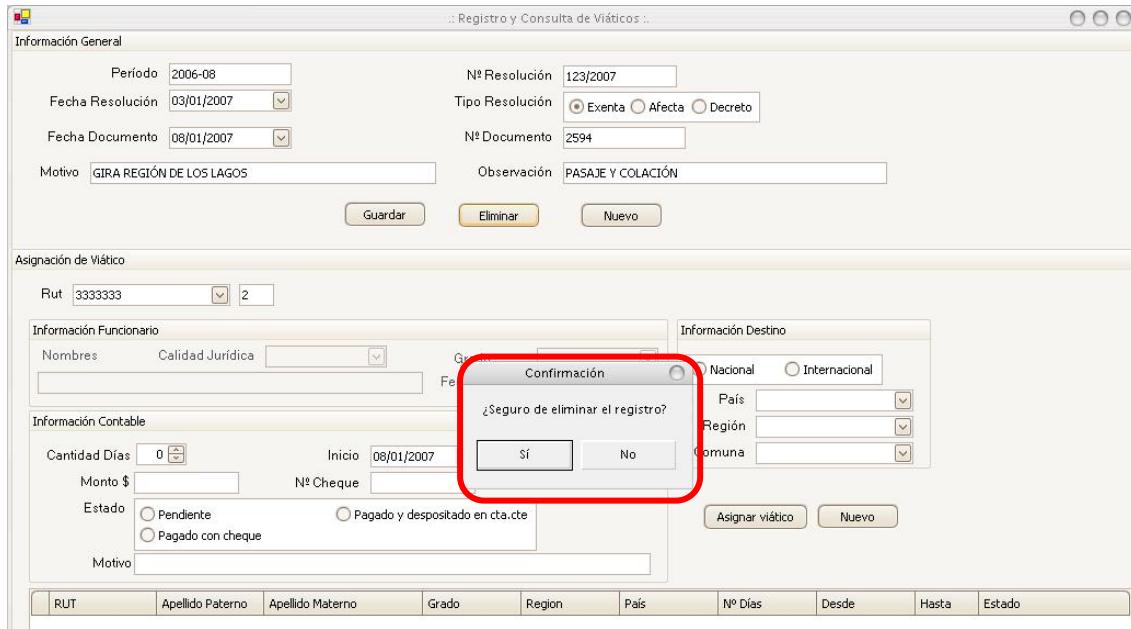
(Figura 9.5)

1.5.7 Eliminar Memorándum: Para eliminar un memorándum, presionar el botón “Eliminar” tal como se muestra en la (Figura 10.1).



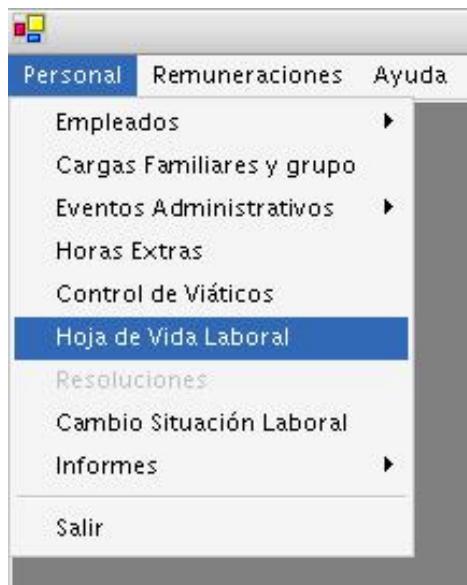
(Figura 10.1)

Posteriormente, el sistema arrojará un “Mensaje de Confirmación” (Figura 10.2), el cual se debe aceptar o rechazar.



(Figura 10.2)

1.6 Hoja de Vida Laboral: Para acceder al Formulario Hoja de Vida Laboral del Módulo de Personal, debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, (Figura 10.3).



(Figura 10.3)

1.6.1 Consultar Situación Actual del Empleado: Seleccionar un empleado (ver Pág. 5 Consulta de datos existentes), de la lista de funcionarios (Figura 10.4).

The screenshot shows the 'Hoja de Vida Laboral' application window. On the left, there is a sidebar with sections like 'Nombre Empleado', 'Rut', 'Ingreso a la Institución', 'Situación Actual', and dropdown menus for 'Estado Empleado', 'Calidad Jurídica', 'Grado', 'Estamento', 'Escalafón', and 'Departamento'. Below this is a 'Movimiento' section with a red 'X' button. In the center, there is a search field containing '13816250' with a dropdown arrow, and a large grid table with columns: RUT, Apellido P., Apellido M., Nombres, Estado, and Calidad Jurídica. The table lists many names such as ABARZUA, LOBOS, LOPEZ, LORCA, ACUÑA, LUCERO, LUCHSINGER, ADONIS, LUNA, MAC-LEAN, AEDO, MAIRA, Maldonado, AGOST, MANRIQUEZ, MARAGAÑO, MARINAQ, AGUIRRE, MARRO, AGUIRRE, MARTIN, AHUMADA, MARINAQ, ALBORNOZ, MARTIN, ALEGRIA, MARTINEZ, MARTINICH, ALTAMIRANO, MATAMALA, MATELUNA, MATUS, and MEDINA. The first row of the table is highlighted in blue.

(Figura 10.4)

Una vez seleccionado el empleado, el sistema devolverá toda la información correspondiente a la Situación Actual del empleado (Figura 11.2) y el histórico de movimientos del funcionario.

Nombre Empleado

Rut	10714399	8	MEDINA LOPEZ, VIVIANA GRACIELA
Ingreso a la Institución	01/10/2006	Ingreso a Administración Pública	01/10/2006

Situación Actual

Estado Empleado	COM.SERVICIO A OTRA INSTITUCIÓN	Fecha Ing.Calidad Jurídica	01/10/2006
Calidad Jurídica	PLANTA	Fecha Ing.Grado	01/10/2006
Grado	11	Fecha Ing.Estantamento	01/10/2006
Estamento	PROFESIONALES	Fecha Ing.Escalafón	01/10/2006
Escalafón	JEFE OFICINA	Fecha Ing.Departamento	01/10/2006
Departamento	DEPARTAMENTO ADQUISICIONES		

Movimiento

Movimiento	Fecha Movimiento	Calidad Jurídica	Grado	Estantamento	Escalafón
Cambio Departamento	10/01/2007	PLANTA	11	PROFESIONALES	... JEFE OFICINA
Cambio Estado Empleado	10/01/2007	PLANTA	11	PROFESIONALES	... JEFE OFICINA
Cambio Calidad Jurídica, Cambio Grado	10/01/2007	PLANTA	11	PROFESIONALES	... JEFE OFICINA
Contratado	10/01/2007	CONTRATA	... 13	PROFESIONALES	... JEFE OFICINA
Ingresado	10/01/2007	CONTRATA	... 13	PROFESIONALES	... JEFE OFICINA

(Figura 10.4)

1.8 Cambio Situación Laboral: Para acceder al Formulario Cambio Situación Laboral del Módulo de Personal, debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 1.0).



(Figura 11.0)

1.8.1 Consultar Situación Actual del Empleado: Seleccionar un empleado (ver Pág. 5 Consulta de datos existentes), de la lista de funcionarios, tal como se muestra en la (Figura 11.1).

The screenshot shows a software application window titled 'Cambio Situación Laboral del Empleado'. The window has several sections and controls:

- Nombre Empleado:** A section with a 'RUT' input field containing '13816250' and a dropdown arrow button.
- Ingreso a la Institución:** A section with a dropdown arrow button.
- Situación Actual:** A section with a dropdown arrow button.
- Estado Empleado:** A section with a dropdown arrow button.
- Calidad Jurídica:** A section with a dropdown arrow button.
- Grado:** A section with a dropdown arrow button.
- Estamento:** A section with a dropdown arrow button.
- Escalafón:** A section with a dropdown arrow button.
- Departamento:** A section with a dropdown arrow button.
- Situación Nueva:** A section with a dropdown arrow button.
- Tipo Movimiento:** A section with a dropdown arrow button.
- Estado Empleado:** A section with a dropdown arrow button.
- Calidad Jurídica:** A section with a dropdown arrow button.
- Grado:** A dropdown menu with a value 'OCHOA'.
- Fecha Ing. Grado:** A dropdown menu.
- Estamento:** A dropdown menu.
- Fecha Ing. Estamento:** A dropdown menu.
- Escalafón:** A dropdown menu.
- Fecha Ing. Escalafón:** A dropdown menu.
- Departamento:** A dropdown menu.
- Fecha Ing. Departamento:** A dropdown menu.
- Resolución:** An input field.
- Observaciones:** An input field.
- Guardar:** A button at the bottom left.

A red arrow points to the dropdown arrow button next to the 'RUT' input field.

(Figura 11.1)

Una vez seleccionado el empleado, el sistema devolverá toda la información correspondiente a la Situación Actual del empleado (Figura 11.2).

The screenshot shows a Windows application window titled "Cambio Situacion Laboral del Empleado". At the top, there is a section labeled "Nombre Empleado" with fields for Rut (9570056), K (checkbox checked), and Nombre (ALEGRIA FUENTES, SUSY DEL CARMEN). Below this, two date fields are shown: Ingreso a la Institución (01/02/1995) and Ingreso a Administración Pública (01/02/1995). A red box highlights these two fields.

The next section is "Situación Actual", which contains several pairs of input fields for current status information. A blue box highlights this entire section. The fields include:

- Estado Empleado: ACTIVO
- Calidad Jurídica: PLANTA
- Grado: 15
- Estamento: PROFESIONALES
- Escalafón: JEFE SECCION
- Departamento: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES
- Fecha Ing. Calidad Jurídica: 01/02/1995
- Fecha Ing. Grado: 01/02/2005
- Fecha Ing. Estamento: 01/02/1995
- Fecha Ing. Escalafón: 01/07/2003
- Fecha Ing. Departamento: 01/02/1995

Below this is a section labeled "Situación Nueva" containing a grid of input fields for new status information. A blue box highlights the first row of this grid. The fields are:

Tipo Movimiento	<input type="checkbox"/> Estado Empleado	<input type="checkbox"/> Calidad Jurídica	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Estamento	<input type="checkbox"/> Escalafón	<input type="checkbox"/> Departamento
Estado Empleado						
Calidad Jurídica						
Grado						
Estamento						
Escalafón						
Departamento						
Resolución						
Observaciones						

At the bottom right of the "Situación Nueva" section is a "Guardar" button.

(Figura 11.2)

1.8.2 Nueva Situación del Empleado: Para agregar una “Nueva Situación” al empleado seleccionado, elegir el tipo de movimiento que se desea modificar (Figura 11.3).

This screenshot is identical to Figura 11.2, showing the "Cambio Situacion Laboral del Empleado" window. It includes the "Nombre Empleado" section and the "Situación Actual" section with its highlighted blue box. The "Situación Nueva" section is also present. However, the "Tipo Movimiento" row in the "Situación Nueva" grid is highlighted with a red box, specifically the last column of checkboxes: "Estado Empleado", "Calidad Jurídica", "Grado", "Estamento", "Escalafón", and "Departamento".

(Figura 11.3)

Nota: Puede seleccionar múltiples tipos de movimientos a modificar.

Una vez seleccionados él, o los tipos de movimientos, ingresar los nuevos antecedentes al formulario, tal como se muestra en la (Figura 11.4).

The screenshot displays a Windows application window titled "Cambio Situación Laboral del Empleado".

Nombre Empleado:

- Rut: 9570056
- K: ALEGRIA FUENTES, SUSY DEL CARMEN
- Ingreso a la Institución: 01/02/1995
- Ingreso a Administración Pública: 01/02/1995

Situación Actual:

Estado Empleado:	ACTIVO	Fecha Ing.Calidad Jurídica:	01/02/1995
Calidad Jurídica:	PLANTA	Fecha Ing.Grado:	01/02/2005
Grado:	15	Fecha Ing.Estamento:	01/02/1995
Estamento:	PROFESIONALES	Fecha Ing.Escalafón:	01/07/2003
Escalafón:	JEFE SECCION	Fecha Ing.Departamento:	01/02/1995
Departamento:	DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES ...		

Situación Nueva:

Tipo Movimiento: (checkboxes selected: Grado, Departamento)

Estado Empleado:	Fecha Ing.Calidad Jurídica:
Calidad Jurídica:	Fecha Ing.Grado: 09/01/2007
Grado: 14	Fecha Ing.Estamento:
Estamento:	Fecha Ing.Escalafón:
Escalafón:	Fecha Ing.Departamento: 09/01/2007
Departamento: DEPARTAMENTO MOVILIZACIÓN ...	
Resolución:	
Observaciones:	

Guardar

(Figura 11.4)

Recuerde que quedarán disponibles para su actualización, solo aquellos campos seleccionados (Tipo de Movimiento).

1.8.3 Registrar Nueva Situación del Empleado: Luego de ingresar los datos seleccionados, presionar el botón “Guardar” para almacenar los datos (Figura 11.5).

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Situación Nueva". It contains several input fields and dropdown menus for entering employee information. At the bottom center is a blue "Guardar" (Save) button, which is circled in red.

Tipo Movimiento	<input type="checkbox"/> Estado Empleado	<input type="checkbox"/> Calidad Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Estamento	<input type="checkbox"/> Escalafón	<input checked="" type="checkbox"/> Departamento
Estado Empleado						
Calidad Jurídica						
Grado	14					
Estamento						
Escalafón						
Departamento	DEPARTAMENTO MOVILIZACIÓN	...				
Resolución						
Observaciones						
Guardar						

(Figura 11.5)

Una vez presionado dicho botón, el sistema arrojará un mensaje de confirmación de la acción, el cuál se debe aceptar o rechazar (Figura 11.5.1).

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Cambio Situacion Laboral del Empleado". Inside, there's a "Nombre Empleado" section with fields for Rut (9570056), K (ALEGRIA FUENTES, SUSY DEL CARMEN), and dates of entry and administration. Below is a "Situación Actual" section with current status details. A modal dialog box is displayed, containing a question mark icon and the text: "Al guardar se cambiará el estado del registro actual y se generará un nuevo registro con los cambios realizados. ¿Desea continuar?". At the bottom of the dialog are "Sí" and "No" buttons, with "Sí" highlighted by a red rectangle. The entire dialog is also circled in red.

Nombre Empleado	
Rut	9570056
Ingreso a la Institución	01/02/1995
K	ALEGRIA FUENTES, SUSY DEL CARMEN
Ingreso a Administración Pública	01/02/1995

Situación Actual	
Estado Empleado	ACTIVO
Calidad Jurídica	PLANTA
Grado	15
Estamento	PROFESIONALES
Fecha Ing.Calidad Jurídica	01/02/1995
Fecha Ing.Grado	01/02/2005
Fecha Ing.Estamento	01/02/1995

SistemaAdministrativo

?

Al guardar se cambiará el estado del registro actual y se generará un nuevo registro con los cambios realizados. ¿Desea continuar?

Sí **No**

Situación Nueva	
Calidad Jurídica	
Grado	14
Estamento	
Escalafón	
Departamento	DEPARTAMENTO MOVILIZACIÓN
Resolución	
Observaciones	
Guardar	

(Figura 11.5.1)

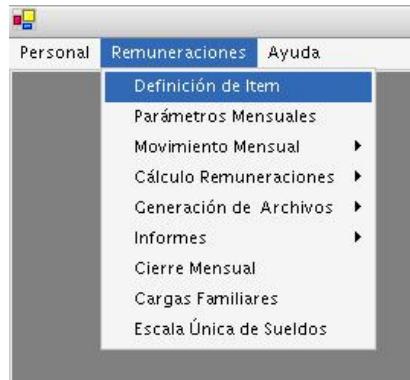
Módulo de Remuneraciones: El objetivo de este módulo es permitir al usuario mantener actualizado el registro de los datos para el pago de remuneraciones y consulta de informes administrativos realizados con la gestión contable.

Este módulo esta relacionado con el módulo de personal, ambos generan datos de entrada hacia este módulo. Al ejecutar el proceso mensual de remuneraciones se generan datos de salida para los módulos de personal y bienestar. Las funcionalidades disponibles son las siguientes:

1. Mantención de los parámetros mensuales relacionados al proceso mensual de remuneraciones.
2. Mantención los diferentes conceptos de haberes y descuentos
3. Efectuar los siguientes cálculos:
 - Cálculo de sueldo líquido
 - Cálculo de bonos
 - Cálculo suplementario
 - Cálculo de viáticos
 - Cálculo retención judicial
4. Emitir libro de remuneraciones del proceso normal y/o suplementario, del período actual y/o anteriores
5. Mantener un detalle histórico por empleado de cada proceso de remuneraciones
6. Emitir colillas de pago del proceso actual y/o periodos anteriores
7. Generar archivo plano al banco para el deposito en cuenta corriente, cuenta vista, etc. de los sueldos líquidos de cada empleado
8. Emisión de cheques por conceptos de viáticos y retención judicial
9. Emisión de informe mensual de nómina de pago del personal a honorarios
10. Emitir y generar informes del proceso mensual de imposiciones
11. Emitir y generar la centralización contable del proceso de remuneraciones
12. Emitir y generar el informe de cuadratura de los descuentos al área de bienestar
13. Certificados para el proceso anual de renta

2. MÓDULO DE REMUNERACIONES.

2.1 Definición de Ítem: Para acceder a Ficha Definición de Ítem del Módulo de Remuneraciones debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 1.0).



(Figura 1.0)

2.1.1 Consultar Ítem Existente: Para acceder a la información correspondiente a Definición de un Ítem, es necesario dar un “doble clic” con el Mouse sobre el registro seleccionado, (Figura 1.1).

(Figura 1.1)

En caso de necesitar modificar o actualizar los datos del Ítem seleccionado, basta con presionar el botón “Guardar”.

2.1.2 Crear una Definición Ítem²: Para agregar una Nueva Definición de un Ítem, presionar el botón “Nuevo” tal como se muestra en la Figura 1.2. De esta forma, el formulario quedará habilitado para ingresar la información correspondiente.

Código	Descripción
H001	SUELDO BASE

Definición Ítem

Tipo Ítem Haber Descuento

Código Haber/Descuento

Descripción Larga

Descripción Corta

Secuencia Impresión

Columna 1 Libro Auditoria SIN COLUMNA

Columna 2 Libro Auditoria SIN COLUMNA

Columna Libro Oficial SIN COLUMNA

Acerca del Ítem

Es Imponible Si No Es Tributable Si No

Es Cálculo Interno Si No Es Costo Si No

Es Cuenta Finanzas Si No Es Cuenta Presupuesto Si No

Centralización Contable

Cuenta Contable Finanzas

Cuenta Contable Presupuesto

Asociado a Ítem

Glosa

Imputación Haber Descuento

Nuevo **Guardar** **Eliminar**

(Figura 1.2)

² **Ítem:** Corresponde a tipos de movimientos que definen las características de una transacción, que será utilizada en el Proceso del Cálculo de Remuneraciones, este pueden ser un: Haber, Descuentos u Otros.

2.1.3 Registrar una Definición Ítem: Una vez completados los datos del formulario, tal como se muestra en la Figura 1.2.1, presionar el botón “Guardar”.

Código	Descripción
H001	SUELDO BASE

Definición Item

Tipo Ítem Haber Descuento

Código Haber/Descuento H002

Descripción Larga SUELDO CONSULTA

Descripción Corta SUELDO CONSULTA

Secuencia Impresión

Columna 1 Libro Auditoria SUELDO BASE

Columna 2 Libro Auditoria SUELDO BASE

Columna Libro Oficial ASIGNACION 1

Acerca del Ítem

Es Imponible Si No

Es Tributable Si No

Es Cálculo Interno Si No

Es Costo Si No

Es Cuenta Finanzas Si No

Es Cuenta Presupuesto Si No

Centralización Contable

Cuenta Contable Finanzas 1234567

Cuenta Contable Presupuesto 123456

Asociado a Ítem SUELDO BASE

Glosa SUELDO CONSULTA

Imputación Haber Descuento

Botones

Nuevo Guardar **Guardar** Eliminar

(Figura 1.2.1)

Una vez almacenados los datos, la nueva “Definición Ítem” quedará disponible, en una nueva fila en la grilla, tal como se muestra en la (Figura 1.2.2).

Código	Descripción
H001	SUELDO BASE
H002	SUELDO CONSULTA

Definición Item

Tipo Ítem Haber Descuento

Código Haber/Descuento

Descripción Larga

Descripción Corta

Secuencia Impresión

Columna 1 Libro Auditoria

Columna 2 Libro Auditoria

Columna Libro Oficial

Acerca del Ítem

Es Imponible Si No

Es Tributable Si No

Es Cálculo Interno Si No

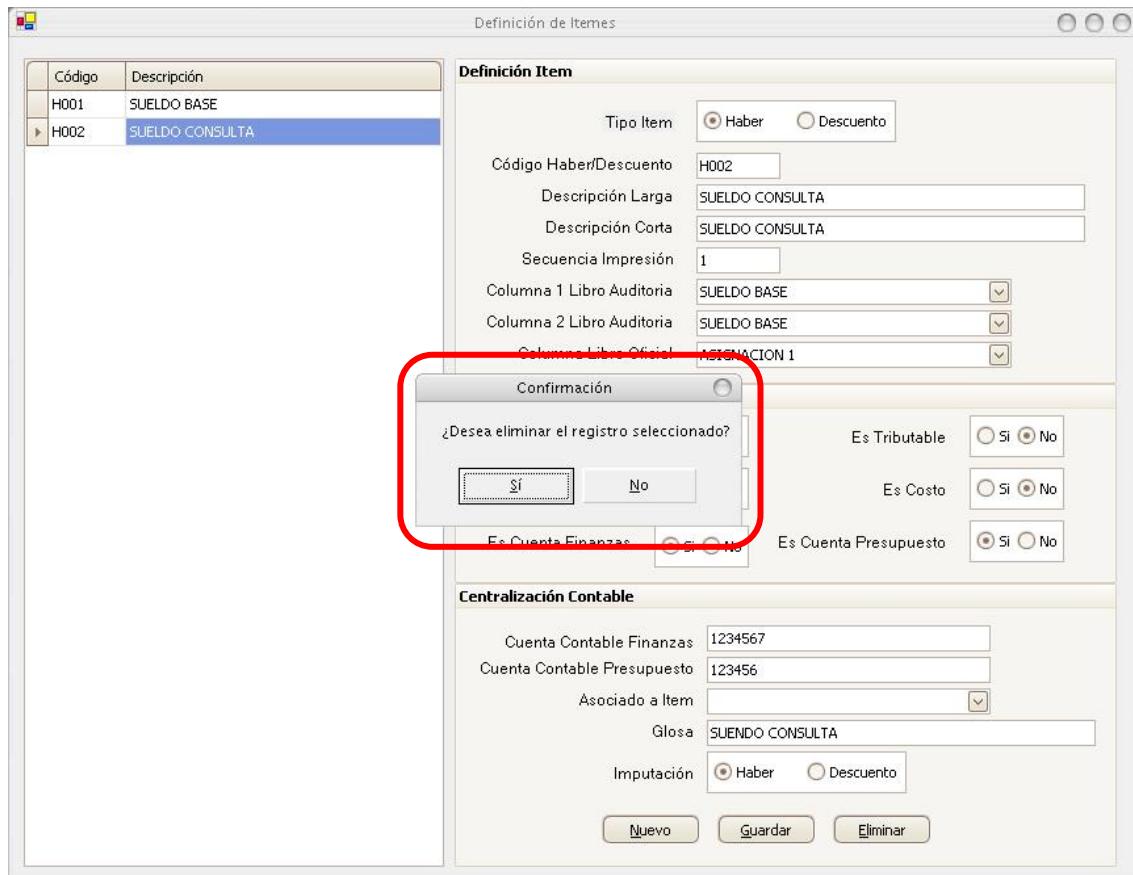
Es Costo Si No

Es Cuenta Finanzas Si No

Es Cuenta Presupuesto Si No

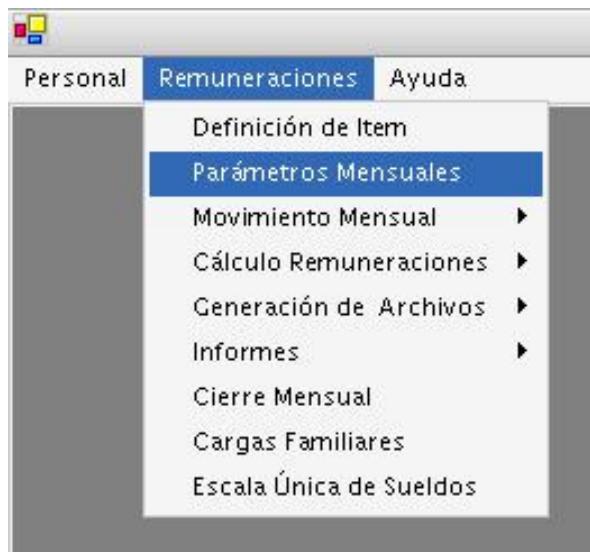
(Figura 1.2.2)

2.1.4 Eliminar una Definición Ítem: Para eliminar registros existentes en la grilla, basta con presionar la tecla “suprimir” del teclado, sobre el registro seleccionado. Posteriormente, el sistema arrojará un “Mensaje de Confirmación” (Figura 1.3), el cual se debe aceptar o rechazar.



(Figura 1.3)

2.2 Parámetros Mensuales: Para acceder a la Ficha Parámetros Mensuales del Módulo de Remuneraciones debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 2.0).



(Figura 2.0)

2.2.1 Consultar Parámetros Mensuales: Una vez echo ingreso al formulario “Parámetros Mensuales” del Módulo de Remuneraciones, el sistema despliega en pantalla (Figura 2.1) un archivo histórico con los registros correspondientes a los parámetros mensuales, cuyos valores serán utilizados en el proceso de cálculo de remuneraciones de los empleados.

Tabla de Valores Mensuales														
FECHA_...	ESTADO...	ORGANI...	VALOR_UF	VALOR_...	EDAD_M...	ANO_IN...	HORAS_...	HORAS_...	RECARG...	RECARG...	PORCEN...	PORCENT...		
01/02/2008	<input type="checkbox"/>	1	15000,000...	30000,000...	18	1940	9	40	40	25	50	40	30	
10/01/2006	<input type="checkbox"/>	1	15000,000...	30000,000...	22	1940	9	40	40	25	50	40	30	
01/11/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	1	15000,000...	30000,000...	25	1950	9	40	40	25	50	40	30	

(Figura 2.1)

Recordar que el último registro de la grilla, corresponde a los valores definidos que se encuentran activos.

2.2.2 Nuevos Parámetros Mensuales: Para efectuar el ingreso de nuevos parámetros al sistema, basta con presionar el botón “Insertar Nuevo Período” tal como se muestra en la (Figura 2.2), esté duplicará los datos del último registro, quedando disponible para ingresar los datos para el nuevo período. Una vez modificados los datos, presionar el botón “Aceptar”, para que el sistema pueda almacenarlos.

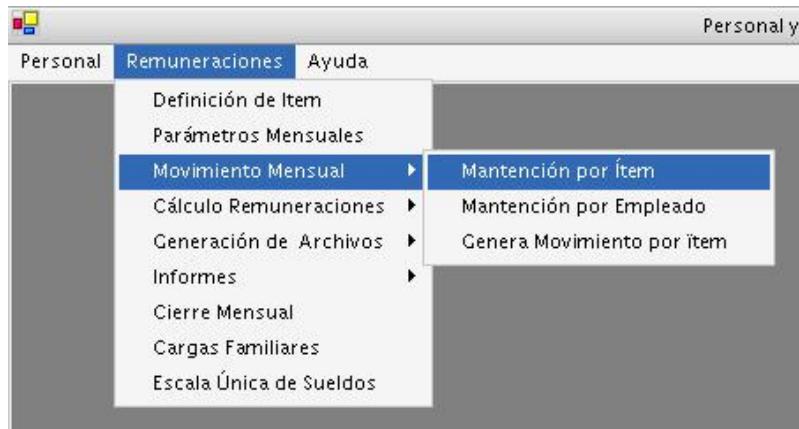
Tabla de Valores Mensuales														
FECHA_...	ESTADO...	ORGANI...	VALOR_UF	VALOR_...	EDAD_M...	ANO_IN...	HORAS_...	HORAS_...	HORAS_...	RECARG...	RECARG...	PORCEN...	PORCENT...	
01/02/2008	<input type="checkbox"/>	1	15000,000...	30000,000...	18	1940	9	40	40	25	50	40	30	
10/01/2006	<input type="checkbox"/>	1	15000,000...	30000,000...	22	1940	9	40	40	25	50	40	30	
01/11/2006	<input type="checkbox"/>	1	15000,000...	30000,000...	25	1950	9	40	40	25	50	40	30	
08/12/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	1	18580,00000	25970000,...	25	1950	9	40	40	25	50	40	30	

←

(Figura 2.2)

Nota: Esta operación es crítica para el funcionamiento del Módulo de Remuneraciones.

2.3 Movimiento Mensual: Para acceder a los formularios disponibles en “Movimiento Mensual” del Módulo de Remuneraciones debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, (Figura 2.3.1). A través de esta opción, podrá acceder a los formularios que lo componen. Por ejemplo: Mantención Ítem y Mantención por Empleado.



(Figura 2.3.1)

2.3.1 Mantención por Ítem: Para acceder a la Ficha de “Mantención de Ítem” del Módulo de Remuneraciones, este debe efectuarse tal como se muestra en la (Figura 2.3.1). Una vez seleccionada esta opción se desplegará el siguiente formulario (Figura 2.3.2).

The screenshot shows a software application window titled 'Movimiento Mensual por Ítem y Período'. The window has a title bar with standard window controls (minimize, maximize, close) and a menu bar with 'Personal y' at the top right. The main area is divided into sections: 'Período e Ítem' (Period and Item) and a data grid. The 'Período e Ítem' section contains two dropdown menus: 'Período' and 'Ítem'. Below these are two empty input fields. The data grid has columns labeled 'Empleado' and 'Cantidad'. A single row is visible with the value '*' in the 'Empleado' column and 'Nuevo Registro' in the 'Cantidad' column. At the bottom right of the grid, there is a button labeled 'Total General:'.

(Figura 2.3.2)

2.3.1.1 Consulta de datos existentes: Una vez ingresado al formulario “Mantención de ítem”, podrá seleccionar el Período e Ítem a consultar (Figura 2.3.3), una vez realizada la selección, el sistema entregará un listado con todos los registros asociados.

The screenshot shows a Windows application window titled "Movimiento Mensual por Ítem y Período". The window has a title bar with standard window controls (minimize, maximize, close) and a menu bar. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations. The main area is divided into sections:

- Periodo e Ítem:** A group of input fields:
 - Período: A dropdown menu showing "2007-06".
 - Item: A dropdown menu showing "CASA COMERCIAL".
 - A button labeled "ACTIVO".
- Table:** A grid showing employee movements. The columns are "Empleado" and "Cantidad".

Empleado	Cantidad
ACUÑA BURGAS MANUEL JESUS	15.000
AHUMADA OCHOA MARCELA DE LA LUZ	35.000
- Total General:** A label at the bottom right of the table area showing "Total General: 50.000 €".

Two specific rows in the table are highlighted with red boxes: the first row for "ACUÑA BURGAS MANUEL JESUS" and the second row for "AHUMADA OCHOA MARCELA DE LA LUZ".

(Figura 2.3.3)

2.3.1.2 Agregar Empleados: Luego de seleccionar el período e ítem de la parte superior del formulario (Figura 2.3.3), podrá ingresar nuevos empleados utilizando la opción “Nuevo Registro” tal como se muestra en la (Figura 2.3.4), los cuales se sumarán a los existentes.

The screenshot shows a software window titled "Movimiento Mensual por Ítem y Período". At the top, there are dropdown menus for "Período" (set to "2007-06") and "Item" (set to "CASA COMERCIAL"). A status bar at the bottom right says "ACTIVO". Below these, a table has a row where the "Cantidad" column contains the text "Nuevo Registro", which is highlighted with a red rectangle. The table lists employees and their quantities, such as "ACUÑA BURGAS MANUEL JESÚS" with 15.000 and "AHUMADA OCHOA MARCELA DE LA LUZ" with 35.000.

(Figura 2.3.4)

La (Figura 2.3.5), muestra un listado con los empleados a los cuales se puede agregar a la lista.

The screenshot shows the same software window as Figure 2.3.4. The "Nuevo Registro" button is no longer highlighted. Instead, the main area displays a list of employees with their details: RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, and ID. A red circle highlights the entire list area. The total quantity for all listed employees is shown as 51.000 €.

	Empleado	Cantidad
I	ACUÑA URRUTIA GUILLERMO SEGUNDO	5.680
	3289183 LEYTON	15.000
	14446395 LILLO	35.000
	13684136 LIZAMA	1.000
	3999384 LOBO	
	7564163 LOBOS	
	6227191 LOPEZ	
	13299265 LOPEZ	512
	9354965 LOPEZ	280
	14339188 LORCA	550
	6885512 LORCA	142
	9964142 LUCERO	326
	9663198 LUCHSINGER	306
	6932437 LUNA	14
		al: 51.000 €

(Figura 2.3.5)

2.3.1.3 Eliminar Empleados: Para eliminar registros existentes en la grilla, basta con presionar la tecla “suprimir” del teclado, sobre el registro seleccionado (Figura 2.3.6).

Periodo e Ítem		
Período	2007-06	Item
	CASA COMERCIAL	ACTIVO
*	Empleado	Cantidad
	Nuevo Registro	
	ACUÑA BURGAS MANUEL JESUS	15.000
	AHUMADA OCHOA MARCELA DE LA LUZ	35.000
	AGUIRRE PARRA CARLOS SEGUNDO	1.000
	► LOPEZ CAVIERES KATHERINE DEL CARMEN	3.000

(Figura 2.3.6)

Posteriormente, el sistema arrojará un “Mensaje de Confirmación” (Figura 2.3.7), el cual se debe aceptar o rechazar.

Periodo e Ítem		
Período	2007-06	Item
	CASA COMERCIAL	ACTIVO
*	Empleado	Cantidad
	Nuevo Registro	
	ACUÑA BURGAS MANUEL JESUS	15.000
	AHUMADA OCHOA MARCELA DE LA LUZ	35.000
	AGUIRRE PARRA CARLOS SEGUNDO	1.000
	► LOPEZ CAVIERES KATHERINE DEL CARMEN	3.000

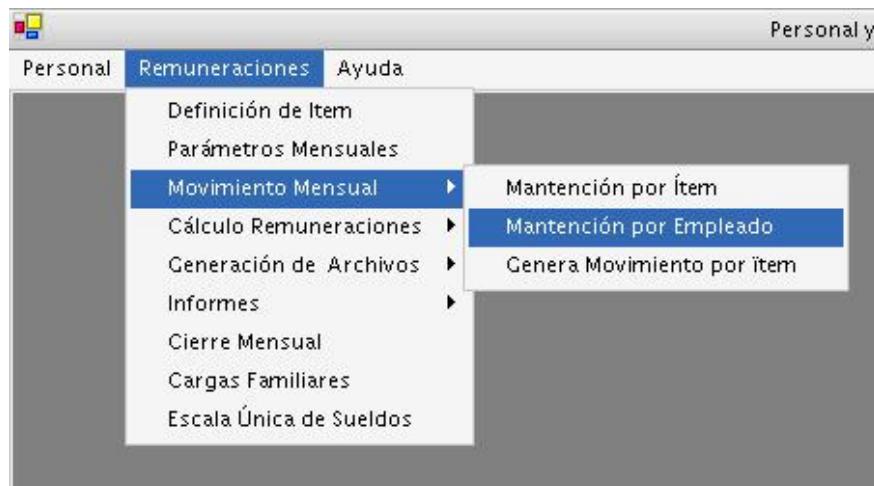
Confirmación

¿Desea eliminar el registro seleccionado?

Total General: 54.000 €

(Figura 2.3.8)

2.3.2 Mantención por Empleado: Para acceder a la Ficha de “Mantención por Empleado” del Módulo de Remuneraciones, este debe efectuarse tal como se muestra en la (Figura 2.4.1).



(Figura 2.4.1)

Una vez seleccionada esta opción se desplegará el siguiente formulario (Figura 2.4.2).

The screenshot shows a Windows application window titled "Movimiento Mensual por Empleado ítem". The title bar includes standard window controls. The main interface is divided into sections: "Período e ítem" (Period and Item) and a data grid. The "Período e ítem" section contains two dropdown menus: "Período" and "Empleado", with the value "ABARZUA HENRIQUEZ CAROLINA ELISA" selected. Below this is a data grid with columns "Ítem" and "Cantidad". A single row is visible with the value "*". At the bottom of the grid, there is a button labeled "Nuevo Registro" (New Record). The entire window has a light beige background.

(Figura 2.4.2)

2.3.2.1 Consulta de datos existentes: Una vez ingresado al formulario “Mantención por Empleado”, podrá seleccionar el Período e Ítem a consultar (Figura 2.5.1), una vez realizada la selección, el sistema entregará un listado con todos los registros asociados por empleado.

Ítem	Cantidad
SUELDO BASE	106.617
ASIGNACION DE ANTIGUEDAD	1
INCREMENTO PREVISIONAL DL 3501	1
LEY 18.566 SALUD	7.029
LEY 18.675 ART.10	17.921
ASIGNACION FAMILIAR	1.307
LEY 19.185 ARTICULO 18	130.031
APORTE BIENESTAR	1
PRESTAMO PERSONAL	17.732

(Figura 2.5.1)

En la (Figura 2.5.2), se muestra un listado de todos los ítems asociados a un empleado, en caso de que se necesite seleccionar la información de otro empleado, realizar la selección correspondiente.

Ítem	Cantidad
SUELDO BASE	106.617
ASIGNACION DE ANTIGUEDAD	1
INCREMENTO PREVISIONAL DL 3501	1
LEY 18.566 SALUD	7.029
LEY 18.675 ART.10	17.921
ASIGNACION FAMILIAR	1.307
LEY 19.185 ARTICULO 18	130.031
APORTE BIENESTAR	1
PRESTAMO PERSONAL	17.732

(Figura 2.5.2)

2.3.2.2 Agregar Ítems: Luego de seleccionar el período y el empleado de la parte superior del formulario (Figura 2.5.3), podrá ingresar nuevos ítems utilizando la opción “Nuevo Registro” tal como se muestra en la (Figura 2.3.4), los cuales se sumarán a los existentes.

The screenshot shows a Windows application window titled "Movimiento Mensual por Empleado Ítem". At the top left is a toolbar with icons for file operations. The main title bar says "Movimiento Mensual por Empleado Ítem". On the right side of the title bar are three standard window control buttons (minimize, maximize, close).

The application interface has a header "Período e Ítem". Below it is a search/filter section with two dropdown menus: "Período" set to "2006-07" and "ACTIVO", and "Empleado" set to "ABARZUA HENRIQUEZ CAROLINA ELISA". Both dropdowns have a small downward arrow icon indicating they are dropdown menus.

The main content area is a table titled "Ítem" with columns "Ítem" and "Cantidad". A red rectangular box highlights the cell under "Ítem" for the first row, which contains the text "Nuevo Registro".

	Ítem	Cantidad
*	Nuevo Registro	
>	SUELDO BASE	106.617
	ASIGNACION DE ANTIGUEDAD	1
	INCREMENTO PREVISIONAL DL 3501	1
	LEY 18.566 SALUD	7.029
	LEY 18.675 ART.10	17.921
	ASIGNACION FAMILIAR	1.307
	LEY 19.185 ARTICULO 18	130.031
	APORTE BIENESTAR	1
	PRESTAMO PERSONAL	17.732

At the bottom right of the table, the text "Total General: 280.640 €" is displayed.

(Figura 2.5.3)

La (Figura 2.5.4), muestra un listado con los ítems, los cuales pueden ser agregados al empleado seleccionado.

Ítem		Cantidad
Código	Descripción	
H0001	SUELDO BASE	
H0002	ASIGNACION DE ANTIGUEDAD	
D0015	DESCUENTO ISE	
D0016	PRESTAMO MEDICO	
H0003	INCREMENTO PREVISIONAL DL 3501	
H0004	LEY 18.566 SALUD	
H0008	ASIGNACION FAMILIAR	
H0010	LEY 19.185 ARTICULO 18	
H0005	ASIGNACION RESPONSABILIDAD SUPERIOR	
H0006	LEY 18.675 ART.10	
H0033	HORAS EXTRAS AL 25%	
H0034	HORAS EXTRAS AL 50%	
DH	DESAHUCIO	

(Figura 2.5.3)

Una vez seleccionado el ítem, este quedará asociado al empleado seleccionado con anterioridad.

2.3.2.3 Eliminar Ítem: Para eliminar registros existentes en la grilla, basta con presionar la tecla “suprimir” del teclado, sobre el registro seleccionado (Figura 2.5.4).

Período e Ítem	
Ítem	Cantidad
Nuevo Registro	
SUELDO BASE	106.617
ASIGNACION DE ANTIGUEDAD	1
INCREMENTO PREVISIONAL DL 3501	1
LEY 18.566 SALUD	7.029
LEY 18.675 ART.10	17.921
ASIGNACION FAMILIAR	1.307
LEY 19.185 ARTICULO 18	130.031
PRESTAMO PERSONAL	17.732
HORAS EXTRAS AL 50%	5

(Figura 2.5.4)

Posteriormente, el sistema arrojará un “Mensaje de Confirmación” (Figura 2.5.5), el cual se debe aceptar o rechazar.

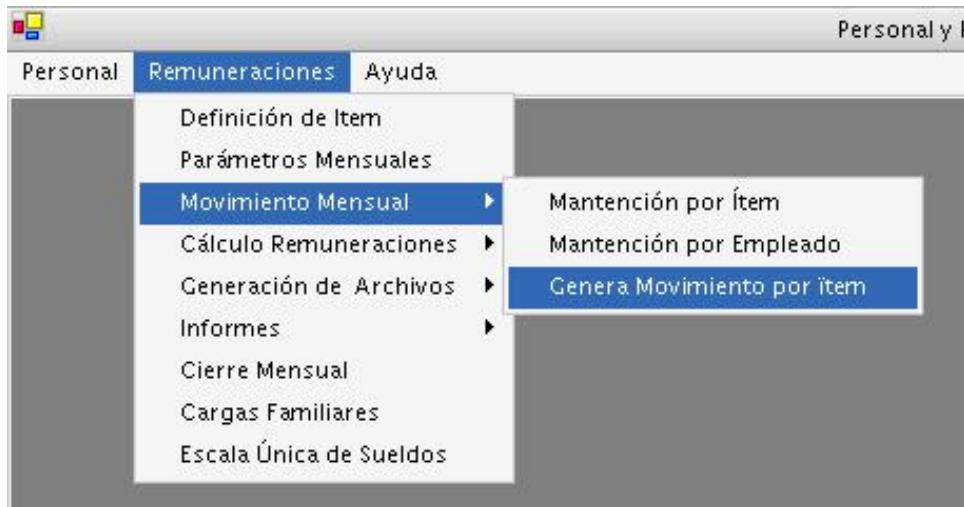
Período e Ítem	
Ítem	Cantidad
Nuevo Registro	
SUELDO BASE	106.617
ASIGNACION DE ANTIGUEDAD	1
INCREMENTO PREVISIONAL DL 3501	1
LEY 18.566 SALUD	7.029
LEY 18.675 ART.10	17.921
ASIGNACION FAMILIAR	1.307
LEY 19.185 ARTICULO 18	130.031
PRESTAMO PERSONAL	17.732
HORAS EXTRAS AL 50%	5

Confirmación

¿Desea eliminar el registro seleccionado?

(Figura 2.5.5)

2.3.3 Genera Movimiento por ítem: Para acceder a la Ficha de “Genera Movimiento por ítem” del Módulo de Remuneraciones, este debe efectuarse tal como se muestra en la (Figura 2.6.1).



(Figura 2.6.1)

Una vez seleccionada esta opción se desplegará el siguiente formulario (Figura 2.6.2).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	DV	Calidad Jurídica	Grado	Clasificación Empleado
ABARZUA	HENRIQUEZ	13816250	8	CONTRATA	17	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ACUÑA	BURGAS	4857867	5	PLANTA	6	DIRECTIVO CON ASIGNACI...
ACUÑA	URRUTIA	3871886	K	CONTRATA	12	ADMINISTRATIVO CON ASI...
AEDO	TORRES	3809967	1	CONTRATA	19	AUXILIARES
AGUIRRE	PARRA	7209655	K	PLANTA	10	DIRECTIVO SIN ASGINACIO...
AGUIRRE	VERGARA	6374572	3	PLANTA	19	DIRECTIVO SIN ASGINACIO...
ALEGRIA	FUENTES	9570056	K	PLANTA	22	AUXILIARES
ALTAMIRANO	CHOCANO	13401871	2	PLANTA	21	AUXILIARES
ALVAREZ	GONZALEZ	11841358	K	PLANTA	19	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ALVAREZ	ROJAS	9371382	6	PLANTA	12	DIRECTIVO CON ASIGNACI...
ALVAREZ	VALDES	11552156	K	PLANTA	22	AUXILIARES
ANDRADE	BUSTOS	9897874	7	CONTRATA	10	ADMINISTRATIVO SIN ASIG...
ANDRADE	VERA	11651895	3	CONTRATA	15	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ANTILEF	SANCHEZ	11820260	0	PLANTA	14	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ARANDA	REYES	11520311	8	PLANTA	23	AUXILIARES
ARAOS	CALDERON	8863087	4	CONTRATA	19	AUXILIARES

(Figura 2.6.2)

2.3.3.1 Selección de Ítem: Una vez ingresado al formulario “Genera Movimiento por Ítem”, podrá seleccionar el ítem por el cual se desea realizar una asignación (Figura 2.6.3).

The screenshot shows a Windows application window titled "Ítem Permanente". In the top left, there's a section labeled "Datos a generar" with fields for "Período" (set to "JULIO 2006") and "Ítem". Below this is a table with columns "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Rut", "Item", and "Descripción". The "Descripción" column contains various item codes and their corresponding descriptions. A red circle highlights the row for "APORTE BIENESTAR" (D00001). To the right of the table is a sidebar titled "Clasificación Empleado" listing categories like "ADMINISTRATIVO CON ASI...", "DIRECTIVO CON ASIGNACI...", etc. At the bottom of the window is a "Genera" button.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	Item	Descripción
ABARZUA	HENRIQUEZ	13	H0004	LEY 18.566 SALUD
ACUÑA	BURGAS	4	H0008	ASIGNACION FAMILIAR
ACUÑA	URRUTIA	3	H0010	LEY 19.185 ARTICULO 18
AEDO	TORRES	3	H0005	ASIGNACION RESPONSABILIDAD SUP...
AGUIRRE	PARRA	7	DH	LEY 18.675 ART.10
AGUIRRE	VERGARA	6	H0033	HORAS EXTRAS AL 25%
ALEGRIA	FUENTES	9	H0034	HORAS EXTRAS AL 50%
ALTAMIRANO	CHOCANO	13	D00001	DESAHUCIO
ALVAREZ	GONZALEZ	11	D00002	APORTE BIENESTAR
ALVAREZ	ROJAS	9371382	6	CLUB DEPORTIVO
ALVAREZ	VALDES	11552156	K	ASOCIACION GREMIAL
ANDRADE	BUSTOS	9897874	7	FARMACIAS AHUMADA
ANDRADE	VERA	11651895	3	DESCUENTO PREVISIONAL
ANTILEF	SANCHEZ	11820260	0	DESCUENTO SALUD
ARANDA	REYES	11520311	8	PLANTA
ARAOS	CALDERON	8863087	4	CONTRATA

(Figura 2.6.3)

2.3.3.2 Selección de Beneficiarios: Luego de seleccionar el ítem e ingresar el monto del movimiento, debe seleccionar a los empleados que serán beneficiados.

Datos a generar

Periodo	JULIO 2006	Ítem	APORTE BIENESTAR	Monto	16000	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	DV	Calidad Jurídica	Grado	Clasificación Empleado
ZARZUA	HENRIQUEZ	13816250	8	CONTRATA	17	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ACUÑA	BURGAS	4857867	5	PLANTA	6	DIRECTIVO CON ASIGNACI...
ACUÑA	URRUTIA	3871886	K	CONTRATA	12	ADMINISTRATIVO CON ASI...
AEDO	TORRES	3809967	1	CONTRATA	19	AUXILIARES
AGUIRRE	PARRA	7209655	K	PLANTA	10	DIRECTIVO SIN ASGINACIO...
AGUIRRE	VERGARA	6374572	3	PLANTA	19	DIRECTIVO SIN ASGINACIO...
ALEGRIA	FUENTES	9570056	K	PLANTA	22	AUXILIARES
TAMIRANO	CHOCANO	13401871	2	PLANTA	21	AUXILIARES
ALVAREZ	GONZALEZ	11841358	K	PLANTA	19	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ALVAREZ	ROJAS	9371382	6	PLANTA	12	DIRECTIVO CON ASIGNACI...

(Figura 2.6.3)

Para aplicar que el beneficio se lleve a cabo, es necesario presionar el botón “Genera” tal como se muestra en la (Figura 2.6.4).

Datos a generar

Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	DV	Calidad Jurídica	Grado	Clasificación Empleado
ZARZUA	HENRIQUEZ	13816250	8	CONTRATA	17	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ACUÑA	BURGAS	4857867	5	PLANTA	6	DIRECTIVO CON ASIGNACI...
ACUÑA	URRUTIA	3871886	K	CONTRATA	12	ADMINISTRATIVO CON ASI...
AEDO	TORRES	3809967	1	CONTRATA	19	AUXILIARES
AGUIRRE	PARRA	7209655	K	PLANTA	10	DIRECTIVO SIN ASGINACIO...
AGUIRRE	VERGARA	6374572	3	PLANTA	19	DIRECTIVO SIN ASGINACIO...
ALEGRIA	FUENTES	9570056	K	PLANTA	22	AUXILIARES
TAMIRANO	CHOCANO	13401871	2	PLANTA	21	AUXILIARES
ALVAREZ	GONZALEZ	11841358	K	PLANTA	19	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ALVAREZ	ROJAS	9371382	6	PLANTA	12	DIRECTIVO CON ASIGNACI...
ALVAREZ	VALDES	11552156	K	PLANTA	22	AUXILIARES
ANDRADE	BUSTOS	9897874	7	CONTRATA	10	ADMINISTRATIVO SIN ASIG...
ANDRADE	VERA	11651895	3	CONTRATA	15	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ANTILEF	SANCHEZ	11820260	0	PLANTA	14	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ARANDA	REYES	11520311	8	PLANTA	23	AUXILIARES
ARAOS	CALDERON	8863087	4	CONTRATA	19	AUXILIARES

Genera

(Figura 2.6.4)

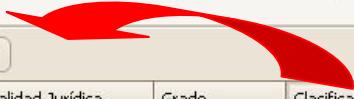
2.3.3.3 Filtros de Selección: Los filtros de pueden realizar por medio de los títulos ubicados en la parte superior de la ficha tal como se muestra en la (Figura 2.6.5).

The screenshot shows a software interface titled "Ítem Permanente". At the top, there are input fields for "Período" (JULIO 2006), "Ítem" (APORTE BIENESTAR), and "Monto" (16000). Below these, a table displays employee data with columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Rut, DV, Calidad Jurídica, Grado, and Clasificación Empleado. A red arrow points to the dropdown menu for the "Apellido Paterno" column header, which lists various surnames. At the bottom left, there are filter checkboxes for "Apellido Paterno" and "Apellido Materno", and a "Genera" button.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	DV	Calidad Jurídica	Grado	Clasificación Empleado
ALVAREZ	(All)	11841358	K	PLANTA	19	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ALVAREZ	(Custom)	9371382	6	PLANTA	12	DIRECTIVO CON ASIGNACI...
ALVAREZ	(Blanks)					
ALVAREZ	(Non blanks)	11552156	K	PLANTA	22	AUXILIARES
ABARZUA						
ACUÑA						
AEDO						
AGUIRRE						
ALEGRIA						
ALTAMIRANO						
ALVAREZ						
ANDRADE						
ANTILEF						
ARANDA						
ARAO						
ARCE						
ARMIJO						
ARZOLA						
AVILA						
AZOCAR						

(Figura 2.6.5)

O, agrupando los contenidos, esto se logra arrastrando un elemento de la ficha, por ejemplo “Clasificación Empleado”, en la parte superior tal como se muestra en la (Figura 2.6.6).



Ítem Permanente						
Datos a generar						
Período	JULIO 2006	Ítem	APORTE BIENESTAR	Monto	16000	
Drag a column header here to group by that column						
		Clasificación Empleado				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	DV	Calidad Jurídica	Grado	Clasificación Empleado
ABARZUA	HENRIQUEZ	13816250	8	CONTRATA	17	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ACUÑA	BURGAS	4857867	5	PLANTA	6	DIRECTIVO CON ASIGNACI...
ACUÑA	URRUTIA	3871886	K	CONTRATA	12	ADMINISTRATIVO CON ASI...
AEDO	TORRES	3809967	1	CONTRATA	19	AUXILIARES
AGUIRRE	PARRA	7209655	K	PLANTA	10	DIRECTIVO SIN ASGINACIO...
AGUIRRE	VERGARA	6374572	3	PLANTA	19	DIRECTIVO SIN ASGINACIO...
ALEGRIA	FUENTES	9570056	K	PLANTA	22	AUXILIARES
ALTAMIRANO	CHOCANO	13401871	2	PLANTA	21	AUXILIARES
ALVAREZ	GONZALEZ	11841358	K	PLANTA	19	ADMINISTRATIVO CON ASI...
ALVAREZ	ROJAS	9371382	6	PLANTA	12	DIRECTIVO CON ASIGNACI...
ALVAREZ	VALDES	11552156	K	PLANTA	22	AUXILIARES

(Figura 2.6.6)

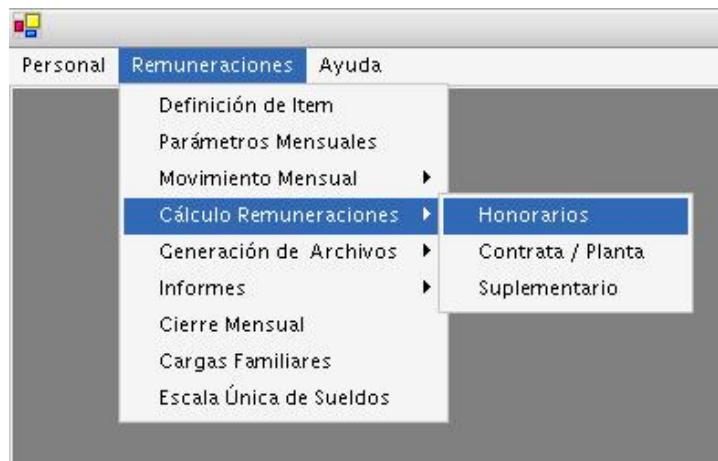
Una vez arrastrado el elemento por el cuál se desea agrupar, el sistema devolverá los registros en forma ordenada según el criterio seleccionado (Figura 2.6.7).



Ítem Permanente						
Datos a generar						
Período	JULIO 2006	Ítem	APORTE BIENESTAR	Monto	16000	
Clasificación Empleado ↗						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	DV	Calidad Jurídica	Grado	
+ Clasificación Empleado: ADMINISTRATIVO CON ASIGNACION PROFESIONAL						
- Clasificación Empleado: ADMINISTRATIVO SIN ASIGNACION PROFESIONAL						
ANDRADE	BUSTOS	9897874	7	CONTRATA	10	
CARRASCO	CASTRO	6495135	I	CONTRATA	14	
DIAZ	ZAPATA	13464205	K	CONTRATA	10	
+ Clasificación Empleado: AUTORIDADES DE GOBIERNO/JEFE SUPERIOR DE SERVICIO						
+ Clasificación Empleado: AUXILIARES						
+ Clasificación Empleado: DIRECTIVO CON ASIGNACION PROFESIONAL						
+ Clasificación Empleado: DIRECTIVO SIN ASGINACION PROFESIONAL						
+ Clasificación Empleado: PROFESIONAL						

(Figura 2.6.7)

2.4 Cálculo Remuneraciones: Para acceder a los formularios disponibles en “Cálculo Remuneraciones” del Módulo de Remuneraciones debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 2.4). A través de esta opción, podrá acceder a los formularios que lo componen.

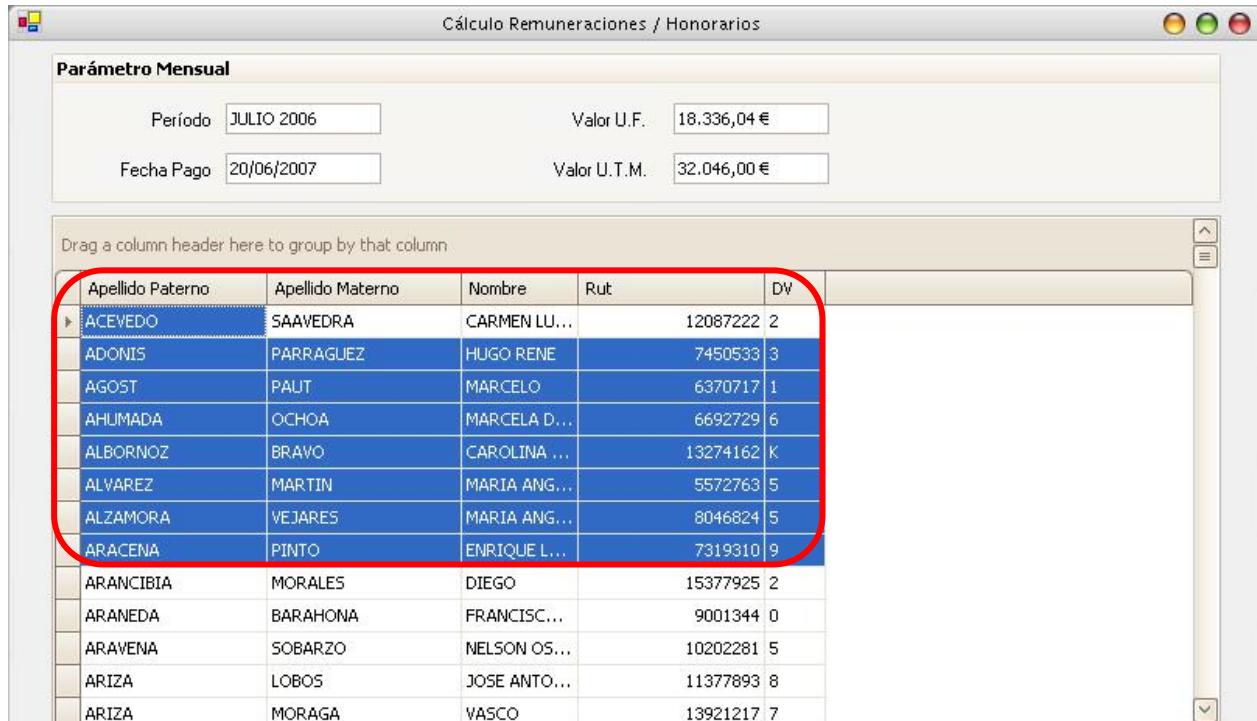


(Figura 2.4)

2.4.1 Honorarios: Para efectuar el Cálculo de Remuneraciones de los empleados a “Honorarios” del sistema, debe realizarse tal como se muestra en la (Figura 2.4). Una vez seleccionada esta opción se desplegará el siguiente formulario (Figura 2.4.1).

(Figura 2.4.1)

2.4.1.1 Consulta de datos existentes: Una vez ingresado al formulario “Honorarios” (Figura 2.4), podrá seleccionar a los empleados que el sistema incluirá en el proceso de cálculo de sus remuneraciones (Figura 2.4.2).

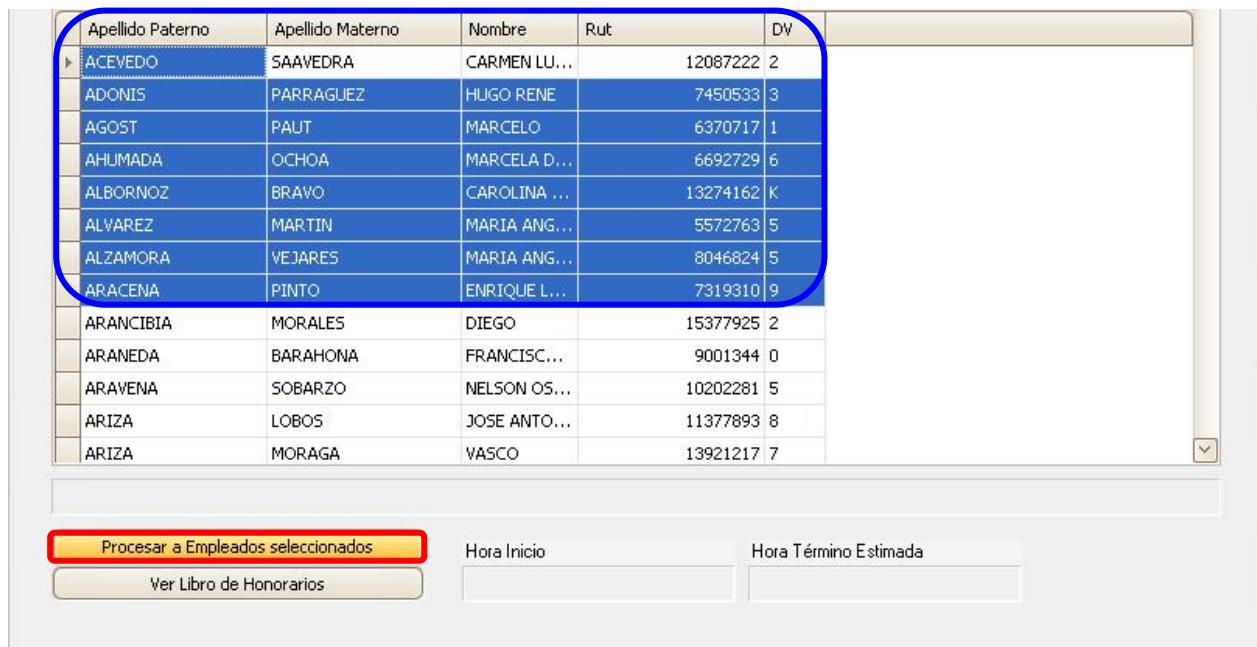


The screenshot shows a software window titled "Cálculo Remuneraciones / Honorarios". At the top, there is a section labeled "Parámetro Mensual" with two sets of input fields: "Período" (set to "JULIO 2006") and "Valor U.F." (set to "18.336,04 €"), and "Fecha Pago" (set to "20/06/2007") and "Valor U.T.M." (set to "32.046,00 €"). Below this is a table with columns: "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombre", "Rut", and "DV". A red circle highlights the first seven rows of the table, which correspond to the selected employees: ACEVEDO, ADONIS, AGOST, AHUMADA, ALBORNOZ, ALVAREZ, and ALZAMORA.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Rut	DV
ACEVEDO	SAAVEDRA	CARMEN LU...	12087222	2
ADONIS	PARRAGUEZ	HUGO RENE	7450533	3
AGOST	PAUT	MARCELO	6370717	1
AHUMADA	OCHOA	MARCELA D...	6692729	6
ALBORNOZ	BRAVO	CAROLINA ...	13274162	K
ALVAREZ	MARTIN	MARIA ANG...	5572763	5
ALZAMORA	VEJARES	MARIA ANG...	8046824	5
ARACENA	PINTO	ENRIQUE L...	7319310	9
ARANCIBIA	MORALES	DIEGO	15377925	2
ARANEDA	BARAHONA	FRANCISC...	9001344	0
ARAVENA	SOBARZO	NELSON OS...	10202281	5
ARIZA	LOBOS	JOSE ANTO...	11377893	8
ARIZA	MORAGA	VASCO	13921217	7

(Figura 2.4.2)

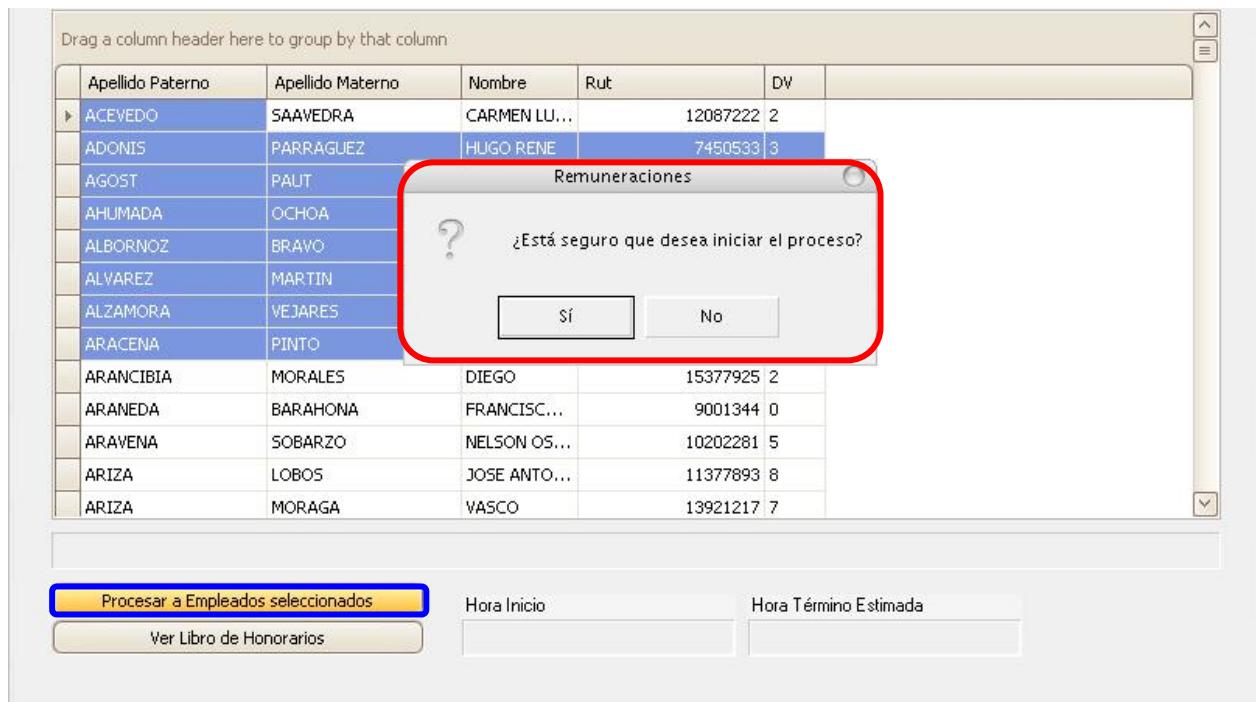
Para que el proceso se lleve a cabo, es necesario presionar el botón “Procesar a Empleados Seleccionados” tal como se muestra en la (Figura 2.4.3).



The screenshot shows the same software window as Figura 2.4.2. The table of employees is identical. Below the table, there is a yellow rectangular button with the text "Procesar a Empleados seleccionados". This button is highlighted with a red circle. To its right are two input fields: "Hora Inicio" and "Hora Término Estimada", each with a small calendar icon. At the bottom left, there is another button labeled "Ver Libro de Honorarios".

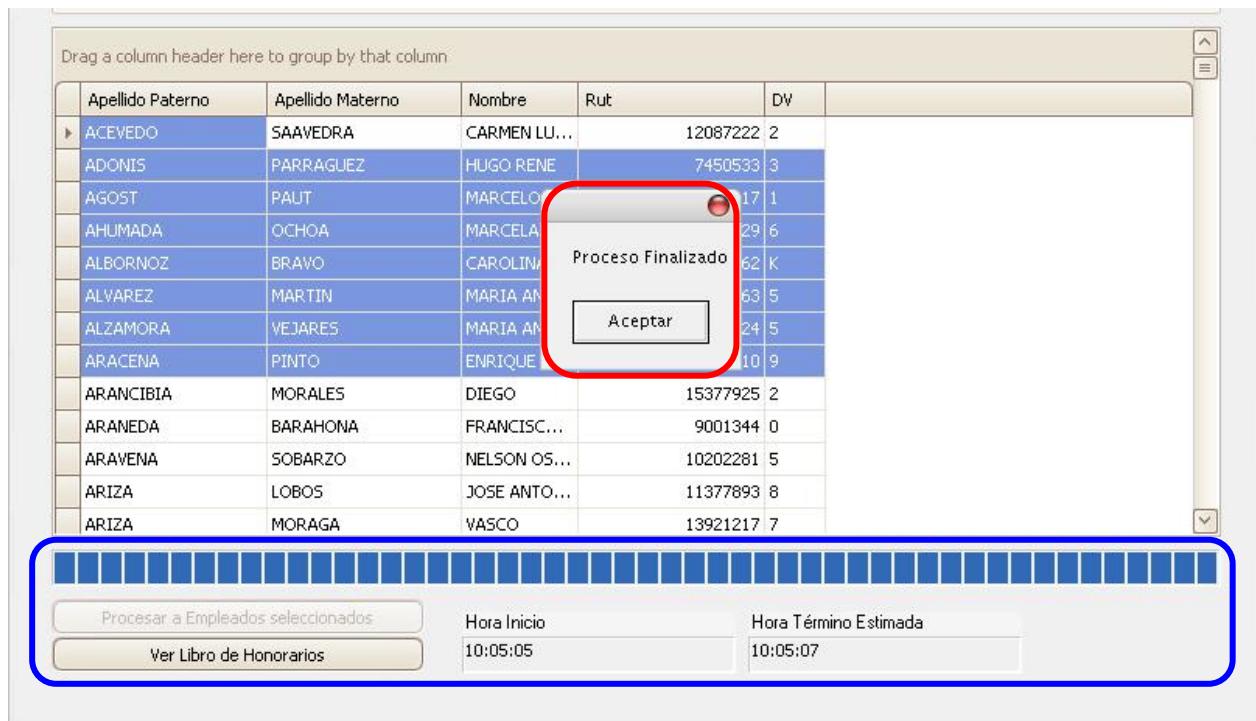
(Figura 2.4.3)

Luego de presionar el botón “Procesar a Empleados seleccionados”, el sistema arrojará un mensaje de conformación, el cuál se debe aceptar o rechazar, tal como se muestra en la (Figura 2.4.3.1).



(Figura 2.4.3.1)

Una vez terminado el proceso de cálculo, el sistema arrojará el mensaje correspondiente a dicho evento (Figura 2.4.3.2).



(Figura 2.4.3.2)

2.4.1.2 Filtros de Selección: Los filtros de pueden realizar por medio de los títulos ubicados en la parte superior de la ficha tal como se muestra en la (Figura 2.4.4).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Rut	DV
HERNANDEZ	GIMPEL	CLAUDIA	9941071	K
HERNANDEZ	GOIC	LUIS GUILL...	10545397	3

Drag a column header here to group by that column

Apellido Paterno: HERNANDEZ

Apellido Materno: GIMPEL

Nombre: CLAUDIA

Rut: 9941071 K

DV: K

Apellido Paterno: HERNANDEZ

Apellido Materno: GOIC

Nombre: LUIS GUILL...

Rut: 10545397 3

DV: 3

Processar a Emplead LARRAIN

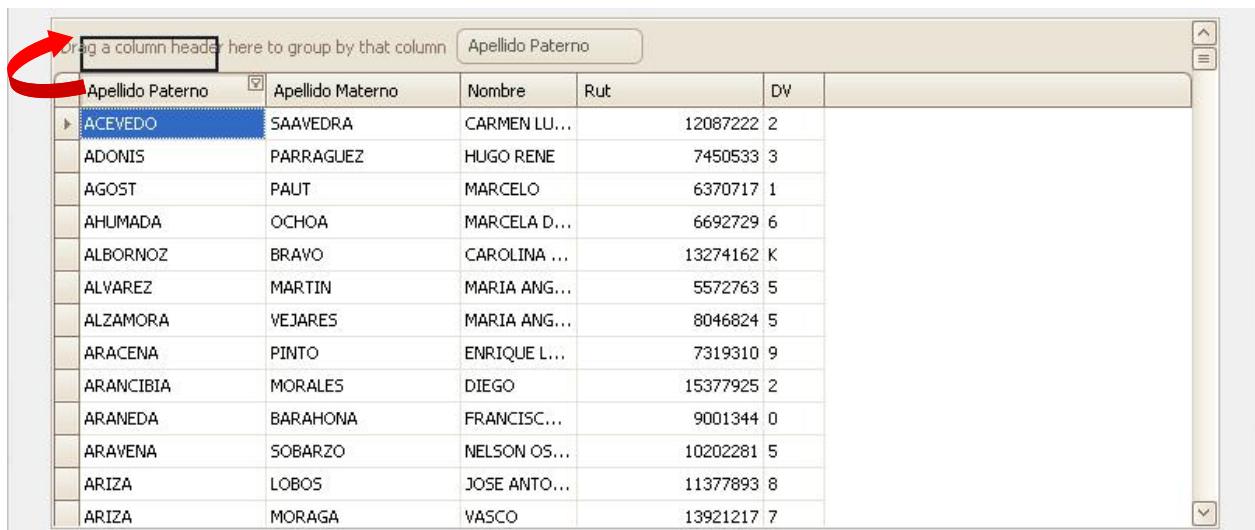
Ver Libro de H...

Hora Inicio

Hora Término Estimada

(Figura 2.4.4)

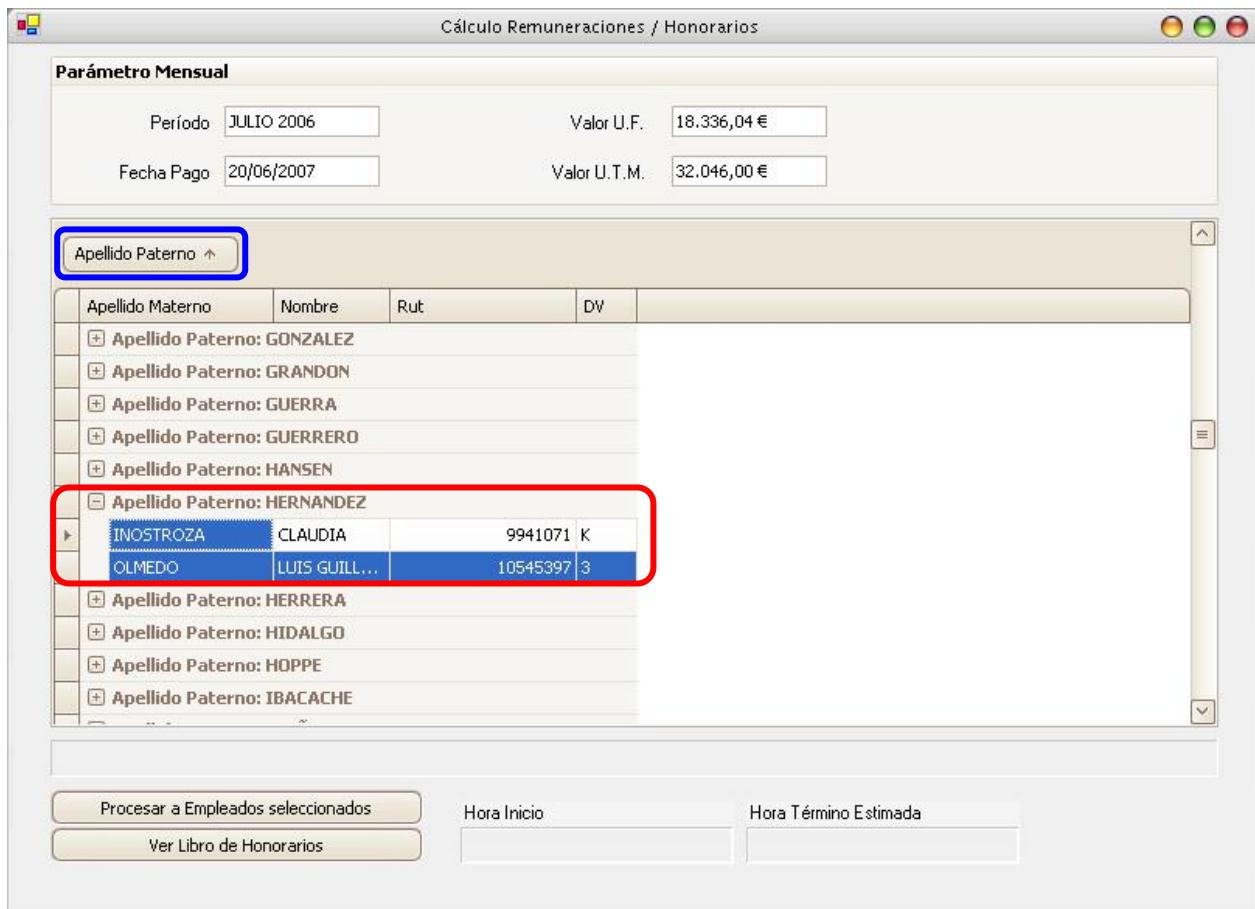
O, agrupando los contenidos, esto se logra arrastrando un elemento de la ficha en la parte superior, tal como se muestra en la (Figura 2.4.5).



Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Rut	DV
ACEVEDO	SAAVEDRA	CARMEN LU...	12087222	2
ADONIS	PARRAGUEZ	HUGO RENE	7450533	3
AGOST	PAUT	MARCELO	6370717	1
AHUMADA	OCHOA	MARCELA D...	6692729	6
ALBORNOZ	BRAVO	CAROLINA ...	13274162	K
ALVAREZ	MARTIN	MARIA ANG...	5572763	5
ALZAMORA	VEJARES	MARIA ANG...	8046824	5
ARACENA	PINTO	ENRIQUE L...	7319310	9
ARANCIBIA	MORALES	DIEGO	15377925	2
ARANEDA	BARAHONA	FRANCISC...	9001344	0
ARAVENA	SOBARZO	NELSON OS...	10202281	5
ARIZA	LOBOS	JOSE ANTO...	11377893	8
ARIZA	MORAGA	VASCO	13921217	7

(Figura 2.4.5)

Una vez arrastrado el elemento por el cuál se desea agrupar, el sistema devolverá los registros en forma ordenada según el criterio seleccionado (Figura 2.4.6).



Parámetro Mensual				
Período	JULIO 2006	Valor U.F.	18.336,04 €	
Fecha Pago	20/06/2007	Valor U.T.M.	32.046,00 €	
Apellido Paterno ↑				
Apellido Materno	Nombre	Rut	DV	
+ Apellido Paterno: GONZALEZ				
+ Apellido Paterno: GRANDON				
+ Apellido Paterno: GUERRA				
+ Apellido Paterno: GUERRERO				
+ Apellido Paterno: HANSEN				
+ Apellido Paterno: HERNANDEZ				
+ INOSTROZA	CLAUDIA	9941071	K	
+ OLMEDO	LUIS GUILL...	10545397	3	
+ Apellido Paterno: HERRERA				
+ Apellido Paterno: HIDALGO				
+ Apellido Paterno: HOPPE				
+ Apellido Paterno: IBACACHE				

(Figura 2.4.6)

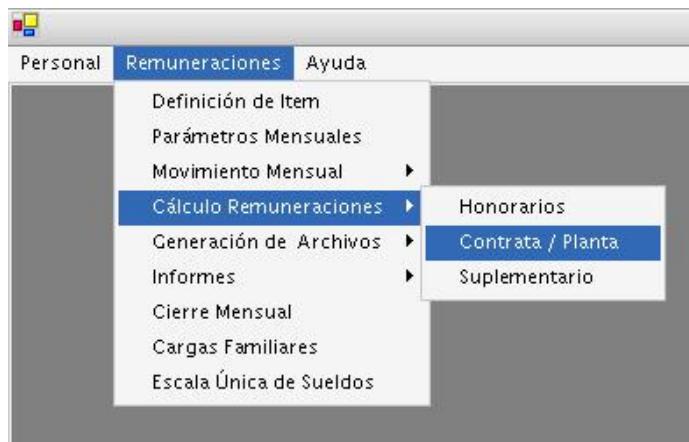
2.4.1.3 Libro de Honorarios: Corresponde a un informe que lista a todos los empleados a honorarios que hayan sido procesados en el periodo correspondiente al calculo de las rentas, Para obtener dicho informe, basta con presionar el botón “Ver Libro de Honorarios”, tal como se muestra en la (Figura 2.4.7).

The screenshot shows a software interface titled "Cálculo Remuneraciones / Honorarios". At the top, there's a header "Parámetro Mensual" and two input fields: "Período" (set to "JULIO 2006") and "Valor U.F." (set to "18.336,04 €"). Below these are "Fecha Pago" ("20/06/2007") and "Valor U.T.M." ("32.046,00 €"). A large table lists employee names and details. The first row of the table is highlighted with a blue background. At the bottom, there are buttons for "Procesar a Empleados seleccionados" and "Ver Libro de Honorarios", with the latter being the one highlighted by a red box.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Rut	DV
ACEVEDO	SAAVEDRA	CARMEN LU...	12087222	2
ADONIS	PARRAGUEZ	HUGO RENE	7450533	3
AGOST	PAUT	MARCELO	6370717	1
AHUMADA	OCHOA	MARCELA D...	6692729	6
ALBORNOZ	BRAVO	CAROLINA ...	13274162	K
ALVAREZ	MARTIN	MARIA ANG...	5572763	5
ALZAMORA	VEJARES	MARIA ANG...	8046824	5
ARACENA	PINTO	ENRIQUE L...	7319310	9
ARANCIBIA	MORALES	DIEGO	15377925	2
ARANEDA	BARAHONA	FRANCISC...	9001344	0
ARAVENA	SOBARZO	NELSON OS...	10202281	5
ARIZA	LOBOS	JOSE ANTO...	11377893	8
ARIZA	MORAGA	VASCO	13921217	7

(Figura 2.4.7)

2.4.2 Contrata / Planta: Para acceder al formulario “Contrata/Planta” del Módulo de Remuneraciones debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, (Figura 2.5).



(Figura 2.5)

Una vez seleccionada esta opción, se desplegará el siguiente formulario (Figura 2.5.1).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Rut	DV	Calidad Jurídica	Grado	Clasifi
ABARZUA	HENRIQUEZ	CAROLINA ELISA	13816250	8	CONTRATA	17	ADMIN
ACUÑA	BURGAS	MANUEL JESUS	4857867	5	PLANTA	6	DIREC
ACUÑA	URRUTIA	GUILLERMO SEGUN...	3871886	K	CONTRATA	12	ADMIN
AEDO	TORRES	CARLOS FERNANDO	3809967	1	CONTRATA	19	AUXILI
AGUIRRE	PARRA	CARLOS SEGUNDO	7209655	K	PLANTA	10	DIREC
AGUIRRE	VERGARA	MARIA FERNANDA	6374572	3	PLANTA	19	DIREC
ALEGRIA	FUENTES	SUSY DEL CARMEN	9570056	K	PLANTA	22	AUXILI
ALTAMIRANO	CHOCANO	VICTOR HUGO	13401871	2	PLANTA	21	AUXILI
ALVAREZ	GONZALEZ	MARIA PAZ	11841358	K	PLANTA	19	ADMIN
ALVAREZ	ROJAS	CARMEN ADRIANA	9371382	6	PLANTA	12	DIREC
ALVAREZ	VALDES	LUIS HUMBERTO	11552156	K	PLANTA	22	AUXILI
ANDRADE	BUSTOS	MARIA GABRIELA	9897874	7	CONTRATA	10	ADMIN

(Figura 2.5.1)

2.4.2.1 Consulta de datos existentes: Una vez ingresado al formulario “Contrata/Planta” (Figura 2.5), podrá seleccionar a los empleados que el sistema incluirá en el proceso de cálculo de sus remuneraciones. Para dicho evento consulte Pág. 61.

2.4.2.2 Filtros de Selección: Los filtros de pueden realizar por medio de los títulos ubicados en la parte superior de la ficha tal como se muestra en la (Figura 2.4.4. Ver pág. 63)

2.4.2.3 Liquidaciones: Corresponde a la Liquidación de Remuneración de **todos** los empleados a Contrata/Planta del periodo vigente, Para obtener dicho informe, basta con presionar el botón “Ver Liquidaciones”, tal como se muestra en la (Figura 2.5.2).

The screenshot shows a Windows application window titled "Cálculo Remuneraciones / Contrata / Planta". At the top, there is a section labeled "Parámetro Mensual" with fields for "Período" (set to "JULIO 2006"), "Valor U.F." (set to "18.336,04 €"), "Fecha Pago" (set to "20/06/2007"), and "Valor U.T.M." (set to "32.046,00 €"). Below this is a large table containing employee data. The table has columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Rut, DV, Calidad Jurídica, Grado, and Clasifi. The data includes rows for various employees like ABARZUA, ACLUÑA, AEDO, AGUIRRE, ALEGRIA, ALTAMIRANO, ALVAREZ, ROJAS, ALVAREZ, VALDES, and ANDRADE. At the bottom of the application window, there are several buttons: "Procesar a Empleados seleccionados", "Ver Liquidaciones" (which is highlighted with a red rectangle), "Ver Liquidación (SEL)", and "Ver Libro de Remuneraciones".

(Figura 2.5.2)

2.4.2.4 Liquidaciones Seleccionadas: Corresponde a la Liquidación de Remuneración de los empleados a Contrata/Planta **seleccionados**, del periodo vigente, Para obtener dicho informe, basta con presionar el botón “Ver Liquidaciones (SEL)”, tal como se muestra en la (Figura 2.5.3).

The screenshot shows a software interface titled "Cálculo Remuneraciones / Contrata / Planta". At the top, there is a section for "Parámetro Mensual" with fields for "Período" (set to "JULIO 2006"), "Valor U.F." (18.336,04 €), "Fecha Pago" (20/06/2007), and "Valor U.T.M." (32.046,00 €). Below this is a table titled "Grado" with columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Rut, DV, Calidad Jurídica, and Clasificación Empleado. A filter bar at the bottom left shows "[Grado] = '17'" with a checked checkbox. The table lists several employees, all of whom are assigned the grade "17". A red oval highlights the filter bar and the column headers. A red rectangle highlights the "Ver Liquidación (SEL)" button in the footer.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Rut	DV	Calidad Jurídica	Clasificación Empleado
ABARZUA	HENRIQUEZ	CAROLINA ELISA	13816250	8	CONTRATA	ADMINISTRATIVO CON.
BARRERA	SANCHEZ	PEDRO ARMANDO	11608740	5	CONTRATA	ADMINISTRATIVO CON.
BERMUDEZ	GONZALEZ	BELTRAN ALBERTO	10324184	7	PLANTA	ADMINISTRATIVO CON.
CATALAN	RAMOS	JOSE RAUL	5249057	K	CONTRATA	ADMINISTRATIVO CON.
CHAMBLAS	MANRIQUEZ	JUAN LUIS	10330620	5	CONTRATA	ADMINISTRATIVO CON.
CORRALES	CARREÑO	PAMELA ROSA	6041014	3	CONTRATA	ADMINISTRATIVO CON.
ESCOBAR	OLIVARES	RAFAEL DE LA CRUZ	10185506	6	CONTRATA	ADMINISTRATIVO CON.
GONZALEZ	CESPEDES	EDUARDO	12275459	6	CONTRATA	ADMINISTRATIVO CON.
GUERRA	MARCHANT	MARCELO REINALDO	11876743	8	PLANTA	ADMINISTRATIVO CON.
IDAIKA	CASTRO	JULIO HERNAN	99999997	9	PLANTA	ADMINISTRATIVO CON.

Edit Filter

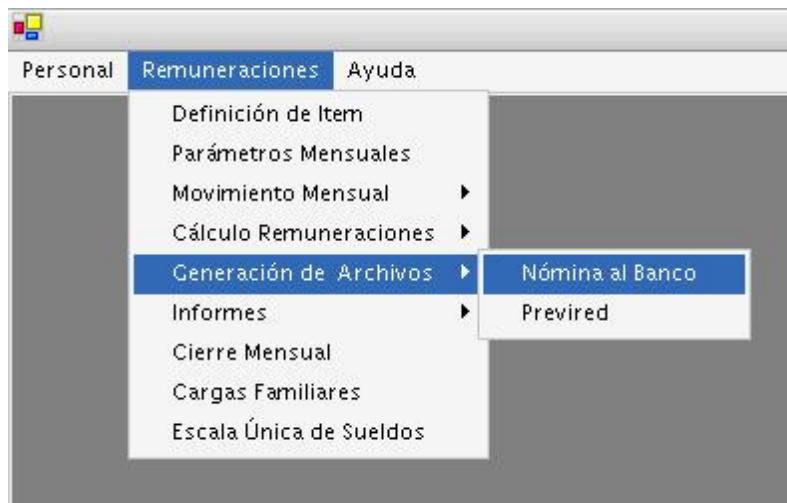
III

Procesar a Empleados seleccionados

Hora Inicio _____ Hora Término Estimada _____

(Figura 2.5.3)

2.5 Generación de Archivos: Para acceder a los formularios disponibles en “Generación de Archivos” del Módulo de Remuneraciones, este debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 2.5). A través de esta opción, podrá acceder a los formularios que lo componen.



(Figura 2.5)

2.5.1 Nómina al Banco: Una vez ingresada a la opción “Nómina al Banco” de desplegará en pantalla el siguiente formulario, ver (Figura 2.5.1). Para generar un archivo de texto con el sueldo de los empleados, es necesario presionar el botón “Guardar Archivo Banco” tal como se muestra en la (Figura 2.5.1).

ID	Nombre	Opciones
1060000000400000000000	2007022720070620120630	
20033794118FLORES GANA ELBA OLIVIA	* 0000000000000000000000000000000010:	
20035944265ROJAS CERDA SERGIO HECTOR	* 0000000000000000000000000000000020:	
20036097558BUSTOS LYNCH PATRICIO JULIO	* 0000000000000000000000000000000010:	
20036380187CONTRERAS SILVA JOSE EDUARDO	* 0000000000000000000000000000000020:	
20037179345VERDEJO FIGUEROA EULALIA	* 0000000000000000000000000000000020:	
20040425152FERNANDEZ ARROYO JULIO CESAR	* 0000000000000000000000000000000010:	
20044358891BEZARES GONZALEZ FERNANDO	* 0000000000000000000000000000000020:	
20044388561TORO CHAVEZ FLOR MARIA	* 0000000000000000000000000000000020:	
20047762928GUZMAN POMAR CARLOS ANTONIO	* 0000000000000000000000000000000010:	
20048578675ACUÑA BURGAS MANUEL JESUS	* 0000000000000000000000000000000010:	
20050226433PADILLA RAMIREZ CARLOS OCTAVIO	* 0000000000000000000000000000000020:	
20050268489TRUJILLO ORTEGA LUIS ALBERTO	* 0000000000000000000000000000000020:	
20050286096CABREPA ZUÑIGA ROSA ESTER	* 0000000000000000000000000000000020:	
20054422709MUÑOZ FUENTES JORGE HUMBERTO	* 0000000000000000000000000000000020:	
20055421633GONZALEZ GUERRERO MARIA ANGELICA	* 0000000000000000000000000000000020:	

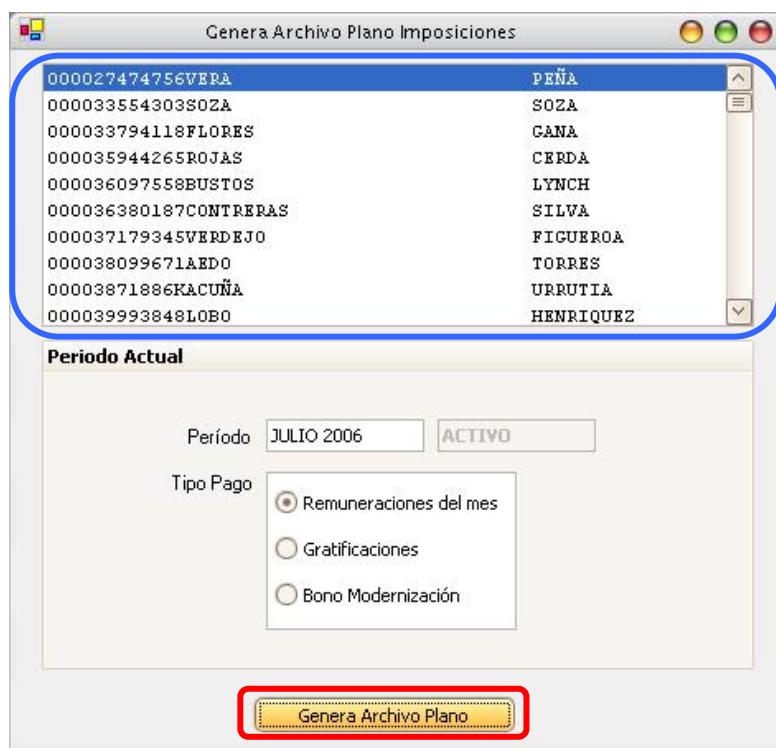
(Figura 2.5.1)

2.5.2 Previred: Una vez seleccionada a la opción “Previred” se desplegará en pantalla el siguiente formulario, ver (Figura 2.5.2). Para generar un archivo de texto con las imposiciones previsionales de los empleados, es necesario seleccionar la opción “Remuneraciones del Mes” correspondiente al tipo de pago, tal como se muestra en la (Figura 2.5.2). La información generada corresponde al período activo en pantalla.



(Figura 2.5.2)

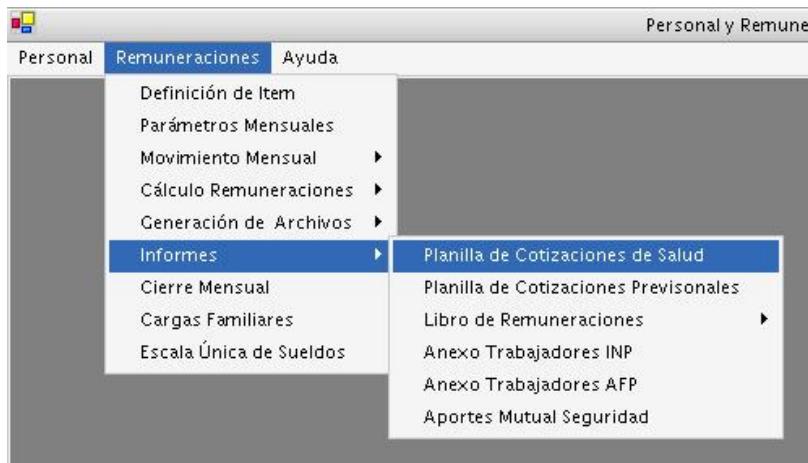
2.5.2.1 Generar Archivo Plano: Una vez seleccionada la opción a consultar, se debe presionar el botón “Genera Archivo Plano”, tal como se muestra en la (Figura 2.5.3). El sistema por su parte solicitará guardar el archivo “PREVIRED200607.TXT” generado con la información solicitada.



(Figura 2.5.3)

2.6 Informes: Para emitir informes del Módulo de Remuneraciones es necesario seleccionar, tal como se muestra en la (Figura 2.6), la opción a generar.

Nota: La emisión de informes se encuentra estandarizada en su proceso de consulta. Es importante señalar que cada una de las opciones del menú de informes funciona de la misma forma, a excepción de la opción “Libro de Remuneraciones” que se detalla en forma individual.



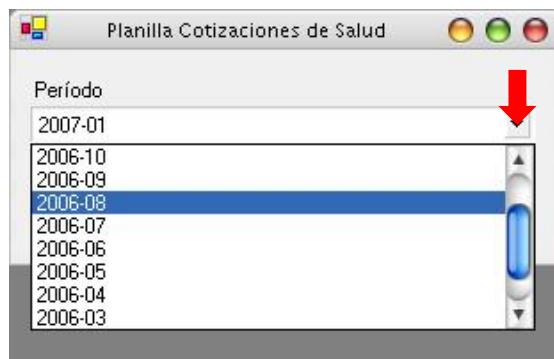
(Figura 2.6)

2.6.1 Selección período de consulta: Una vez seleccionada una de las opciones del menú, se desplegará en pantalla la siguiente ventana emergente (Figura 2.6.1).



(Figura 2.6)

En ella se debe seleccionar el período por el cuál se desea emitir el informe (Figura 2.6.2).



(Figura 2.6.2)

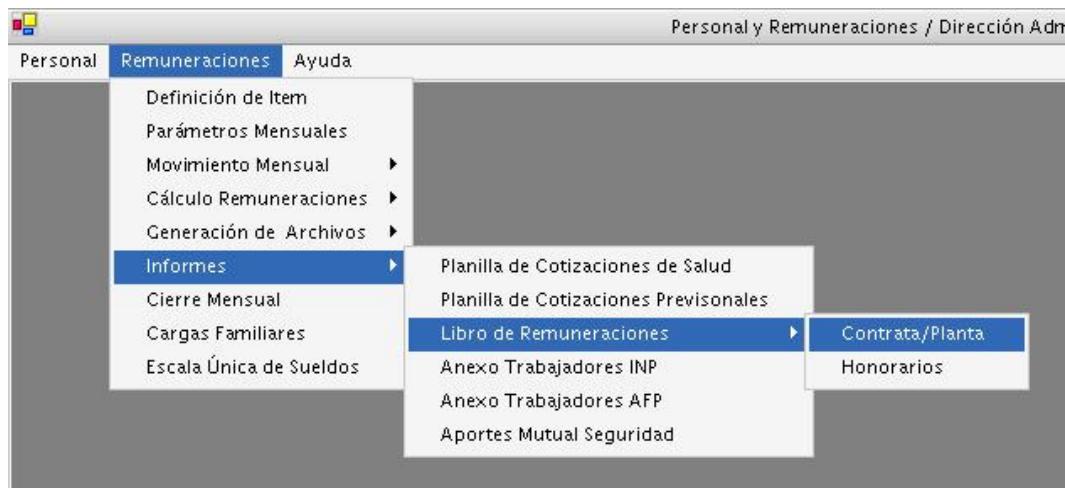
Una vez, seleccionado el período de consulta, presionar el botón “Visualizar” (Figura 2.6.3) para que el sistema, emita el informe correspondiente.



(Figura 2.6.3)

Luego de presionar el botón señalado, se desplegará en pantalla el resultado de la consulta emitida por el sistema. (Ver Componentes de un informe Sección 2.6.3 Pág. 76).

2.6.2 Consultas sobre el Libro de Remuneraciones: Para acceder a los formularios disponibles en el “Libro de Remuneraciones”, este debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 2.6.4).

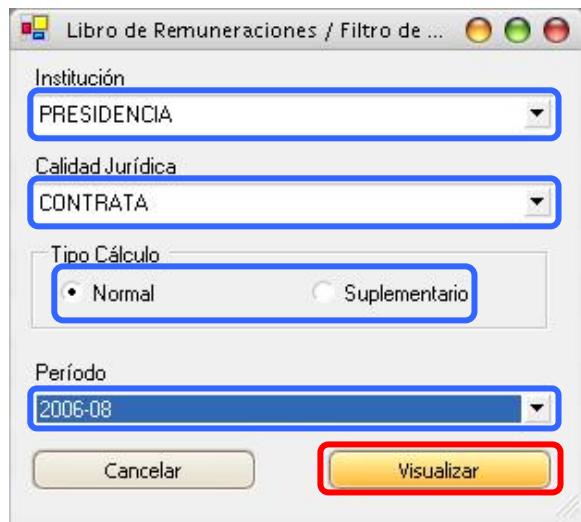


(Figura 2.6.4)

2.6.2.1 Contrata/Planta: Una vez seleccionada la opción “Contrata/Planta”, se desplegará el siguiente formulario (Figura 2.6.5), en el cual, se debe seleccionar las opciones de filtro disponibles para efectuar una consulta en función de los criterios seleccionados.

(Figura 2.6.5)

Una vez, seleccionados los criterios de consulta, presionar el botón “Visualizar” (Figura 2.6.6) para que el sistema, emita el informe correspondiente.



(Figura 2.6.6)

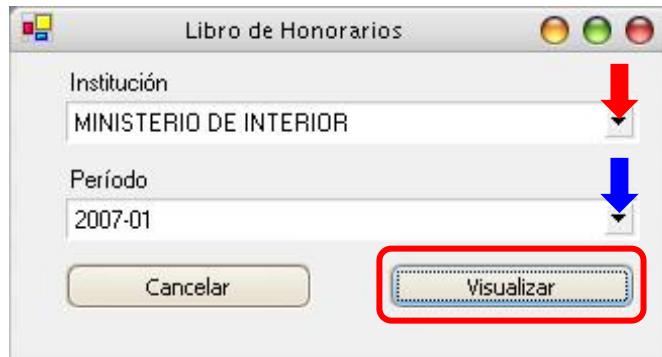
Luego de presionar el botón señalado, se desplegará en pantalla el resultado de la consulta emitida por el sistema. (Ver Componentes de un informe Sección 2.6.3 Pág. 76).

2.6.2.2 Honorarios: Una vez seleccionada la opción “Honorarios” (Figura 2.6.7), se desplegará el siguiente formulario (Figura 2.6.8), en el cual, se debe seleccionar las opciones de filtro disponibles para efectuar una consulta en función de los criterios seleccionados.



(Figura 2.6.7)

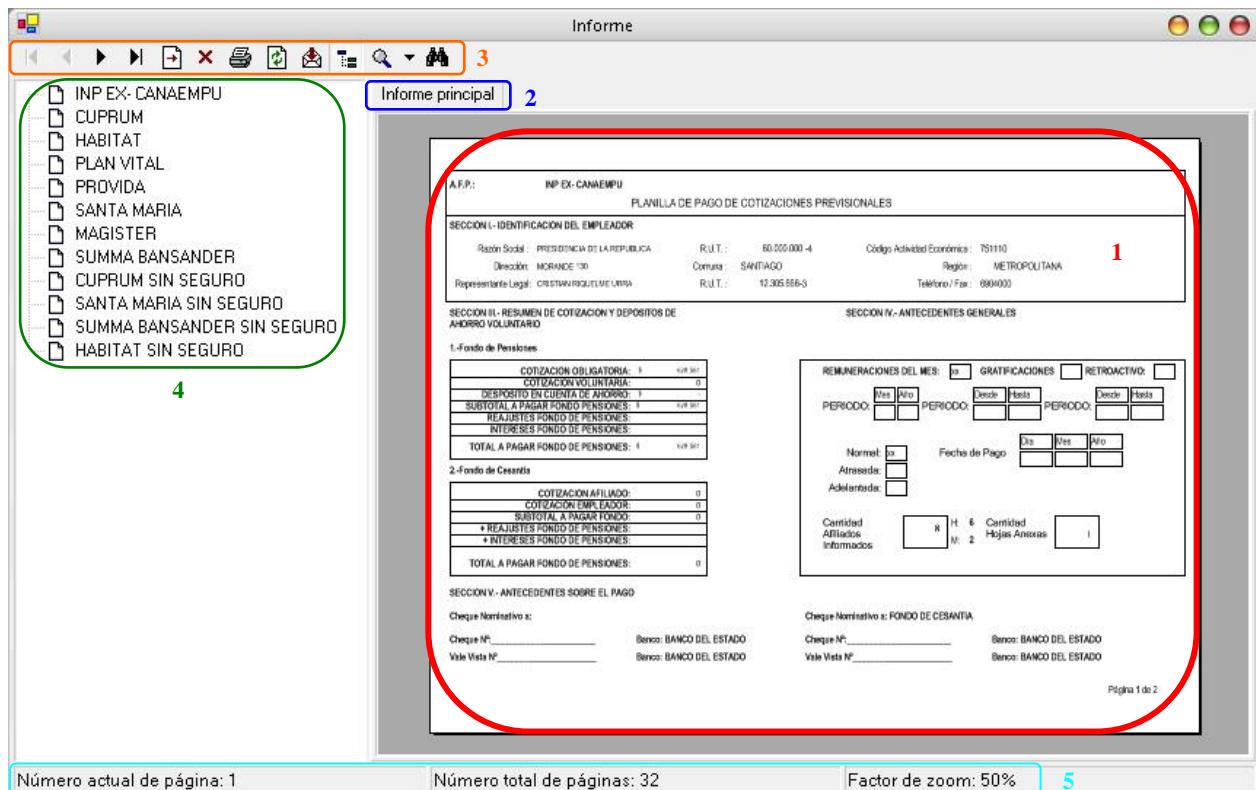
Una vez, seleccionados los criterios de consulta, presionar el botón “Visualizar” (Figura 2.6.8) para que el sistema, emita el informe correspondiente.



(Figura 2.6.8)

Luego de presionar el botón señalado, se desplegará en pantalla el resultado de la consulta emitida por el sistema. (Ver Componentes de un informe Sección 2.6.3 Pág. 76).

2.6.3 Componentes de un Informe: Los informes generados por el sistema poseen una estructura definida (Figura 2.6.9), que esta compuesta por 5 elementos los cuales serán explicados a continuación.



(Figura 2.6.9)

2.6.3.1 Página Principal: Corresponde al documento principal generado por el sistema, en su cuerpo se detalla toda la información del informe.

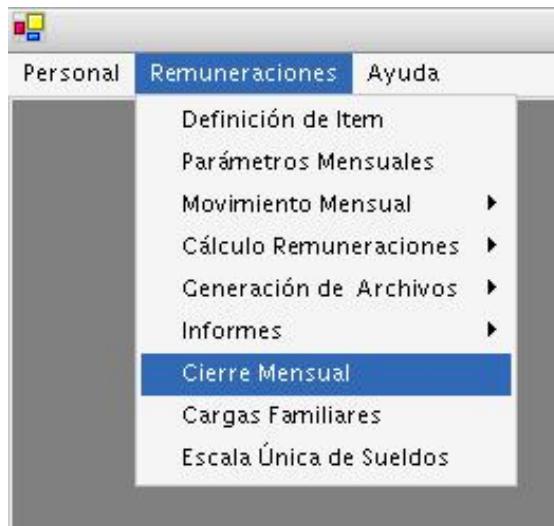
2.6.3.2 Pestañas de Navegación: Corresponde a la página que se encuentra activa.

2.6.3.3 Barra de Herramientas: Permite realizar tareas de carácter operativo sobre el documento activo, por ejemplo, navegar por las páginas que componen el documento, cerrar la vista actual de este, imprimir el informe, exportar el informe, realizar zoom sobre el documento, y realizar búsquedas de textos.

2.6.3.4 Árbol de Grupos: Estructurada del informe generado por el sistema, en el se agrupa información por un criterio pre-establecido.

2.6.3.5 Barra de Estado: Información de resumen sobre datos del documento, tales como el número total de páginas y factor de zoom aplicado al documento.

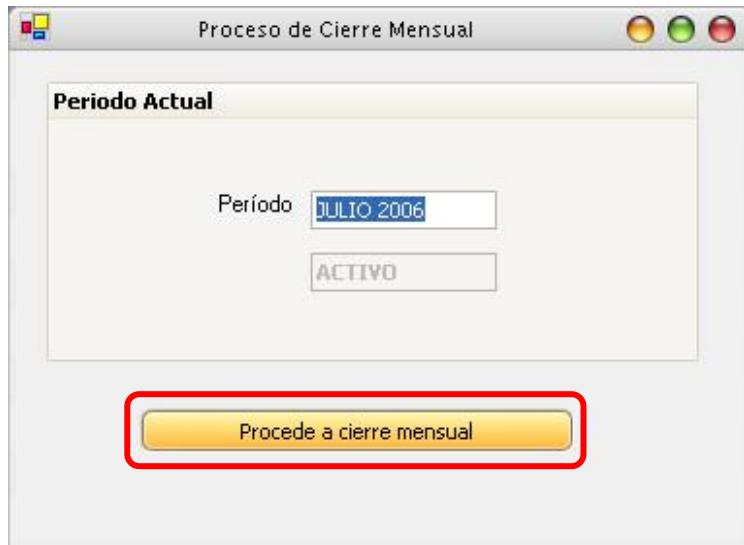
2.7 Cierre Mensual: Para acceder al formulario del sistema que permite generar el cierre Mensual del Proceso de Remuneraciones, este debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 2.7).



(Figura 2.7)

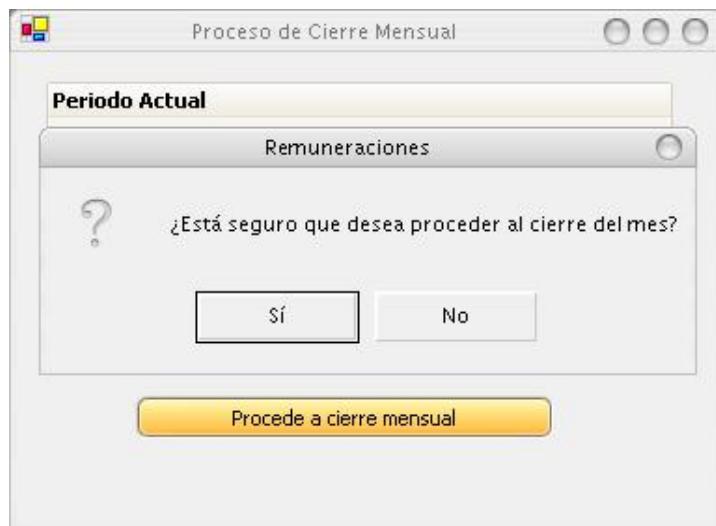
Nota: La ejecución del Cierre Mensual requiere la aceptación de la información procesada, en el período vigente, por la Máxima Autoridad Administrativa.

2.7.1 Inicialización de Proceso: Una vez seleccionada la opción “Cierre Mensual” del módulo de Remuneraciones, se desplegará en pantalla el formulario de cierre. Para iniciar el proceso de cierre mensual del Proceso de Remuneraciones, basta con presionar el botón, tal como se muestra en la (Figura 2.7.1).



(Figura 2.7.1)

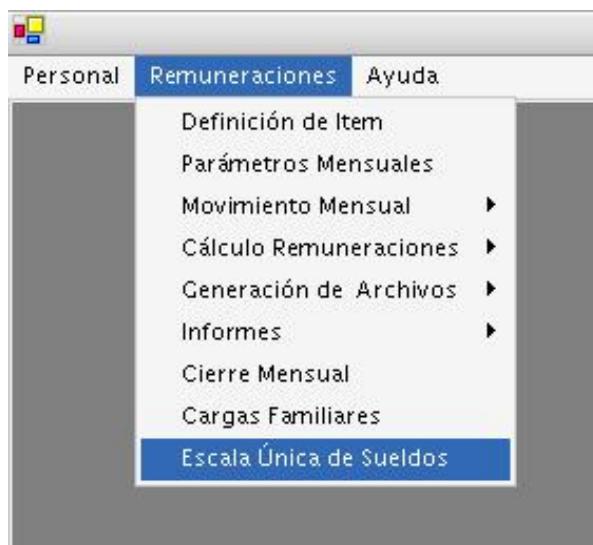
Una vez presionado dicho botón, el sistema arrojará un mensaje de confirmación, el cuál se debe aceptar o rechazar, tal como se muestra en la (Figura 2.7.2)



(Figura 2.7.2)

2.8 Cargas Familiares:

2.9 Escala Única de Sueldo: Para acceder al formulario de “Escala Única de Sueldos” del Módulo de Remuneraciones, este debe efectuarse a través del siguiente esquema de navegación, tal como se muestra en la (Figura 2.9).



(Figura 2.9)

2.9.1 Consulta por período: Una vez seleccionada la opción “Escala Única de Sueldos” del módulo de Remuneraciones, se desplegará en pantalla el formulario de consulta. En esta pantalla se debe seleccionar el período por el cuál consultar, tal como se muestra en la (Figura 2.9.1).

The screenshot displays a Windows application window titled 'Escala Única de Sueldos'. On the left, there is a 'Periodo' selection dialog box. This dialog has a 'Año' label and a dropdown menu showing '2007' and '2006'. A red arrow points downwards from the text 'seleccionar el período por el cuál consultar' towards the '2006' option in the dropdown. Below the dialog, the main window shows a grid with columns labeled 'Año', 'Año', 'Nombre', 'Apellido', 'Sueldo Base', 'LEY 19.18...', 'Asig.Resp.Supe...', 'Ley 19.185 A...', 'Ley 18.717 ...', 'Ley 18.71...', 'Ley 18.67...', and 'Ley 18.67...'. The first two columns ('Año', 'Año') are merged. The 'Apellido' column contains names like 'Pérez', 'García', 'Martínez', etc. The 'Sueldo Base' column contains numerical values. The other columns represent various legal articles or codes.

(Figura 2.9.1)

2.9.2 Despliegue de Información: Una vez seleccionado el período, se desplegará en pantalla (Figura 2.9.2) un listado con la información recopilada por el sistema.

Detalle EUS												
Grado	Calidad Jurídica	Clasificación Empleado	Sueldo Base	LEY 19.18...	Asig.Resp.Supe...	Ley 19.185 A...	Ley 18.717 ...	Ley 18.71...	Ley 18.67...	Ley 18.67...	Ley 18.67...	Ley 18.67...
A	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	411.676	329.343	0	984.596	0	0	105.567	44.392	72.3	72.3
B	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	403.291	322.635	0	966.411	0	0	106.845	44.911	70.965	70.965
C	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	387.958	310.367	0	963.680	0	0	109.183	45.873	70.750	70.750
1A	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	386.715	309.374	154.686	719.763	0	0	109.380	44.805	50.622	50.622
1B	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	379.116	303.295	151.646	706.089	0	0	110.537	45.278	51.219	51.219
1C	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	371.700	297.359	148.680	692.738	0	0	111.665	45.744	51.800	51.800
1C	PLANTA	DIRECTIVO CON ASIG...	371.700	297.359	0	732.934	0	0	111.665	45.744	51.800	51.800
2	PLANTA	DIRECTIVO SIN ASIG...	364.406	291.525	0	452.676	0	0	93.153	35.106	38.405	38.405
2	PLANTA	DIRECTIVO CON ASIG...	364.406	291.525	0	679.313	0	0	112.782	46.192	52.381	52.381
2	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	364.406	291.525	145.762	679.606	0	0	112.782	46.192	52.381	52.381
3	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	343.798	275.040	137.519	642.515	0	0	115.923	47.489	54.015	54.015
3	PLANTA	DIRECTIVO CON ASIG...	343.798	275.040	0	641.929	0	0	115.923	47.489	54.015	54.015
3	PLANTA	DIRECTIVO SIN ASIG...	343.798	275.040	0	448.029	0	0	87.892	33.111	36.247	36.247
4	PLANTA	DIRECTIVO SIN ASIG...	324.346	259.475	0	443.420	0	0	82.908	31.250	34.161	34.161
4	PLANTA	DIRECTIVO CON ASIG...	324.346	259.475	0	706.140	0	0	142.284	42.393	55.551	55.551

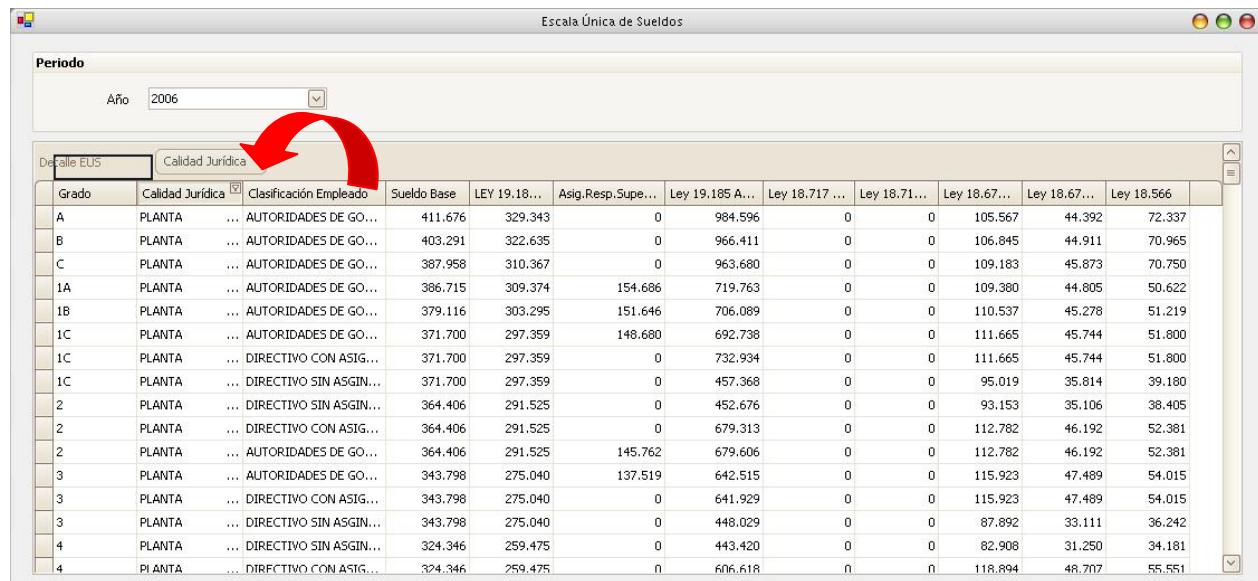
(Figura 2.9.2)

2.9.3 Agrupar Contenido: Los filtros de pueden realizar por medio de los títulos ubicados en la parte superior de la ficha tal como se muestra en la (Figura 2.9.3).

Detalle EUS												
Grado	Calidad Jurídica	Clasificación Empleado (Custom)	Sueldo Base	LEY 19.18...	Asig.Resp.Supe...	Ley 19.185 A...	Ley 18.717 ...	Ley 18.71...	Ley 18.67...	Ley 18.67...	Ley 18.67...	Ley 18.67...
A	PLANTA	(Blanks)	411.676	329.343	0	984.596	0	0	105.567	44.392	72.3	72.3
B	PLANTA	(Non blanks)	403.291	322.635	0	966.411	0	0	106.845	44.911	70.965	70.965
C	PLANTA	CONTRATA	387.958	310.367	0	963.680	0	0	109.183	45.873	70.750	70.750
1A	PLANTA	HONORARIOS	386.715	309.374	154.686	719.763	0	0	109.380	44.805	50.622	50.622
1B	PLANTA	PLANTA	379.116	303.295	151.646	706.089	0	0	110.537	45.278	51.219	51.219
1C	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	371.700	297.359	148.680	692.738	0	0	111.665	45.744	51.800	51.800
1C	PLANTA	DIRECTIVO CON ASIG...	371.700	297.359	0	732.934	0	0	111.665	45.744	51.800	51.800
1C	PLANTA	DIRECTIVO SIN ASIG...	371.700	297.359	0	457.368	0	0	95.019	35.814	36.247	36.247
2	PLANTA	DIRECTIVO SIN ASIG...	364.406	291.525	0	452.676	0	0	93.153	35.106	38.405	38.405
2	PLANTA	DIRECTIVO CON ASIG...	364.406	291.525	0	679.313	0	0	112.782	46.192	52.381	52.381
2	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	364.406	291.525	145.762	679.606	0	0	112.782	46.192	52.381	52.381
3	PLANTA	AUTORIDADES DE GO...	343.798	275.040	137.519	642.515	0	0	115.923	47.489	54.015	54.015
3	PLANTA	DIRECTIVO CON ASIG...	343.798	275.040	0	641.929	0	0	115.923	47.489	54.015	54.015
3	PLANTA	DIRECTIVO SIN ASIG...	343.798	275.040	0	448.029	0	0	87.892	33.111	36.247	36.247
4	PLANTA	DIRECTIVO SIN ASIG...	324.346	259.475	0	443.420	0	0	82.908	31.250	34.161	34.161

(Figura 2.9.3)

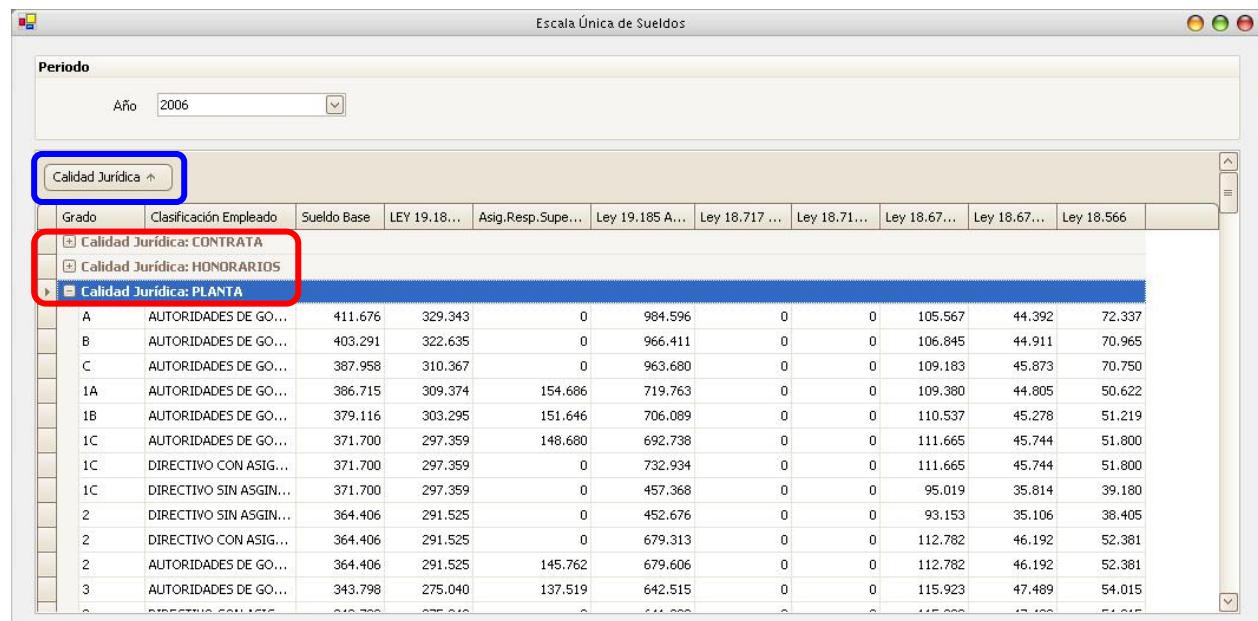
O, agrupando los contenidos, esto se logra arrastrando un elemento de la ficha, por ejemplo “Clasificación Empleado”, en la parte superior tal como se muestra en la (Figura 2.9.4).



Escala Única de Sueldos											
Periodo											
Año 2006											
Dirección EUS	Calidad Jurídica										
Grado	Calidad Jurídica	Clasificación Empleado	Sueldo Base	LEY 19.18...	Asig.Resp.Supe...	Ley 19.185 A...	Ley 18.717 ...	Ley 18.71...	Ley 18.67...	Ley 18.67...	Ley 18.566
A	PLANTA	... AUTORIDADES DE GO...	411.676	329.343	0	984.596	0	0	105.567	44.392	72.337
B	PLANTA	... AUTORIDADES DE GO...	403.291	322.635	0	966.411	0	0	106.845	44.911	70.965
C	PLANTA	... AUTORIDADES DE GO...	387.958	310.367	0	963.680	0	0	109.183	45.873	70.750
1A	PLANTA	... AUTORIDADES DE GO...	386.715	309.374	154.686	719.763	0	0	109.380	44.805	50.622
1B	PLANTA	... AUTORIDADES DE GO...	379.116	303.295	151.646	706.089	0	0	110.537	45.278	51.219
1C	PLANTA	... AUTORIDADES DE GO...	371.700	297.359	148.680	692.738	0	0	111.665	45.744	51.800
1C	PLANTA	... DIRECTIVO CON ASIG...	371.700	297.359	0	732.934	0	0	111.665	45.744	51.800
2	PLANTA	... DIRECTIVO SIN ASIG...	364.406	291.525	0	457.368	0	0	95.019	35.814	39.180
2	PLANTA	... DIRECTIVO CON ASIG...	364.406	291.525	0	452.676	0	0	93.153	35.106	38.405
2	PLANTA	... AUTORIDADES DE GO...	364.406	291.525	145.762	679.606	0	0	112.782	46.192	52.381
3	PLANTA	... AUTORIDADES DE GO...	343.798	275.040	137.519	642.515	0	0	115.923	47.489	54.015
3	PLANTA	... DIRECTIVO CON ASIG...	343.798	275.040	0	641.929	0	0	115.923	47.489	54.015
3	PLANTA	... DIRECTIVO SIN ASIG...	343.798	275.040	0	448.029	0	0	87.892	33.111	36.242
4	PLANTA	... DIRECTIVO CON ASIG...	324.346	259.475	0	443.420	0	0	82.908	31.250	34.181
4	PLANTA	... DIRECTIVO SIN ASIG...	324.346	259.475	n	606.618	0	0	118.894	48.707	55.551

(Figura 2.9.4)

Una vez arrastrado el elemento por el cuál se desea agrupar, el sistema devolverá los registros en forma ordenada según el criterio seleccionado (Figura 2.9.5).



Escala Única de Sueldos											
Periodo											
Año 2006											
Calidad Jurídica											
Grado	Calidad Jurídica	Clasificación Empleado	Sueldo Base	LEY 19.18...	Asig.Resp.Supe...	Ley 19.185 A...	Ley 18.717 ...	Ley 18.71...	Ley 18.67...	Ley 18.67...	Ley 18.566
	+ Calidad Jurídica: CONTRATA										
	+ Calidad Jurídica: HONORARIOS										
	+ Calidad Jurídica: PLANTA										
A	AUTORIDADES DE GO...	411.676	329.343	0	984.596	0	0	105.567	44.392	72.337	
B	AUTORIDADES DE GO...	403.291	322.635	0	966.411	0	0	106.845	44.911	70.965	
C	AUTORIDADES DE GO...	387.958	310.367	0	963.680	0	0	109.183	45.873	70.750	
1A	AUTORIDADES DE GO...	386.715	309.374	154.686	719.763	0	0	109.380	44.805	50.622	
1B	AUTORIDADES DE GO...	379.116	303.295	151.646	706.089	0	0	110.537	45.278	51.219	
1C	AUTORIDADES DE GO...	371.700	297.359	148.680	692.738	0	0	111.665	45.744	51.800	
1C	DIRECTIVO CON ASIG...	371.700	297.359	0	732.934	0	0	111.665	45.744	51.800	
2	DIRECTIVO SIN ASIG...	371.700	297.359	0	457.368	0	0	95.019	35.814	39.180	
2	DIRECTIVO CON ASIG...	364.406	291.525	0	452.676	0	0	93.153	35.106	38.405	
2	AUTORIDADES DE GO...	364.406	291.525	145.762	679.606	0	0	112.782	46.192	52.381	
3	AUTORIDADES DE GO...	343.798	275.040	137.519	642.515	0	0	115.923	47.489	54.015	
3	DIRECTIVO CON ASIG...	343.798	275.040	0	448.029	0	0	87.892	33.111	36.242	
4	DIRECTIVO SIN ASIG...	324.346	259.475	0	443.420	0	0	82.908	31.250	34.181	
4	AUTORIDADES DE GO...	324.346	259.475	n	606.618	0	0	118.894	48.707	55.551	

(Figura 2.9.5)