

i-gestion

Manual de Usuario

Módulo Listados

Tabla de Contenidos

1. ¿CÓMO COMENZAR?	3
1.1 Inicio del Sistema	3
1.2 Seguridad del Sistema	3
1.3 Pantalla Principal	4
2. MENÚ LISTADOS	5
2.1 Opción Nómina de Personal	6
2.1.1 Sub-Opción Nómina de Personal Simplificada	6
2.1.2 Sub-Opción Nómina de Personal Completa	7
2.2 Opción Nómina de Personal para Instituto de Seguridad	8
2.3 Opción Ficha de Personal	9
2.4 Opción Nómina de Pago de Funcionarios	10
2.5 Opción Nómina para Autorización de Descuentos	11
2.6 Opción Haberes y Descuentos	12
2.6.1 Sub-Opción Todos los Haberes	13
2.6.2 Sub-Opción Haberes Fijos por Funcionario	14
2.6.3 Sub-Opción Haberes Variables por Funcionario	15
2.6.4 Sub-Opción Todos los Descuentos	16
2.6.5 Sub-Opción Descuentos Fijos por Funcionario	17
2.6.6 Sub-Opción Descuentos Variables por Funcionario	18
2.6.7 Sub-Opción Sábana de Haberes o Descuentos	19
2.7 Opción Bienios por Funcionario	20
2.8 Opción Cambio de Bienios	21
2.9 Opción Cargas Familiares por Funcionario	22
2.10 Opción Horas Extras por Funcionario	23
2.11 Opción Viáticos	24
2.11.1 Sub-Opción Viáticos General	24
2.11.2 Sub-Opción Viáticos Detalle	25
2.12 Opción Nómina de Cargos en propiedad	26
2.13 Opción Nómina de Funcionarios por Curso	27
2.14 Opción Experiencia Previa por Funcionario	28
2.15 Opción Permisos por Funcionario	29
2.16 Opción Feriados por Funcionario	30
2.17 Opción Licencias Médicas por Funcionario	31
2.18 Opción Licencia Médica por Institución	32
2.19 Opción Exportar Licencias Médicas a Excel	33
2.20 Opción Reembolsos de Licencias Médicas	34
2.21 Opción Accidente de Trabajo por Funcionario	35
2.22 Opción Permisos Complementarios Pendientes	36

1. ¿Cómo Comenzar?

1.1 Inicio del Sistema

Para comenzar a utilizar el Sistema de Personal y Remuneración, el usuario tiene las siguientes alternativas:

1. Seleccionar el icono de acceso directo desde el escritorio del computador:



Sistema de
Personal y
Remuner...

2. Seleccionar el Menú Inicio – Programas – Sistema de Personal y Remuneración.

1.2 Seguridad del Sistema

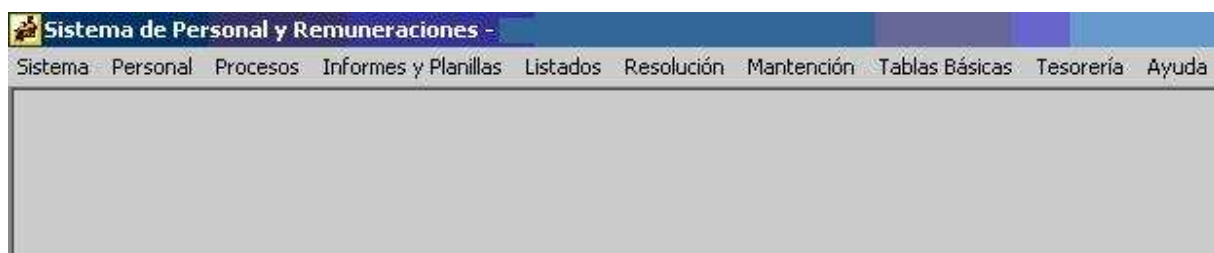
Al iniciar la operación del Sistema de Personal y Remuneraciones, será presentada la siguiente pantalla:



En esta pantalla el usuario deberá ingresar una identificación (USUARIO) y una clave de acceso (CONTRASEÑA), para luego seleccionar el botón "**ACEPTAR**".

En caso que la información ingresada se encuentre correctamente registrada, será autorizado al acceso del Sistema.

1.3 Pantalla Principal



Este menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Sistema
- ⇒ Personal
- ⇒ Procesos
- ⇒ Informes y Planillas
- ⇒ Listados
- ⇒ Resolución
- ⇒ Mantención
- ⇒ Tablas Básicas
- ⇒ Tesorería
- ⇒ Ayuda

2. Menú Listados

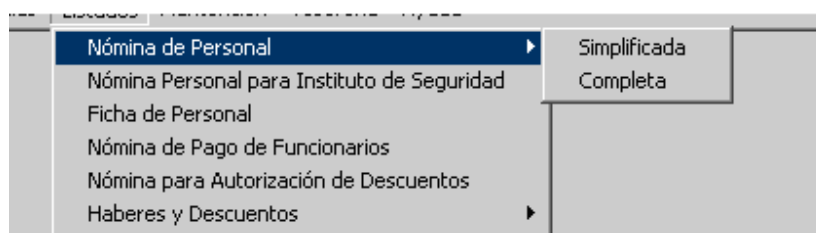
Las opciones que despliega el menú Listados son las siguientes:



Más claramente esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Nómina de Personal
- ⇒ Nómina Personal para Instituto de Seguridad
- ⇒ Ficha Personal
- ⇒ Nómina de pago de Funcionarios
- ⇒ Nómina para Autorización de Descuentos
- ⇒ Haberes y Descuentos
- ⇒ Bienes por funcionario
- ⇒ Cambio de Bienes
- ⇒ Cargas Familiares por Funcionarios
- ⇒ Horas Extras por Funcionario
- ⇒ Viáticos
- ⇒ Nómina de Cargos en Propiedad
- ⇒ Nomina de Funcionarios por Curso
- ⇒ Experiencia Previa por Funcionario
- ⇒ Permisos por Funcionario
- ⇒ Feriados por funcionario
- ⇒ Licencia Médica por Funcionario
- ⇒ Licencias Médicas por Institución
- ⇒ Exportar Licencias Médicas a Excel
- ⇒ Reembolsos de Licencias Médicas
- ⇒ Accidente de Trabajo por Funcionario
- ⇒ Permisos Complementarios Pendientes

2.1 Opción Nómina de Personal

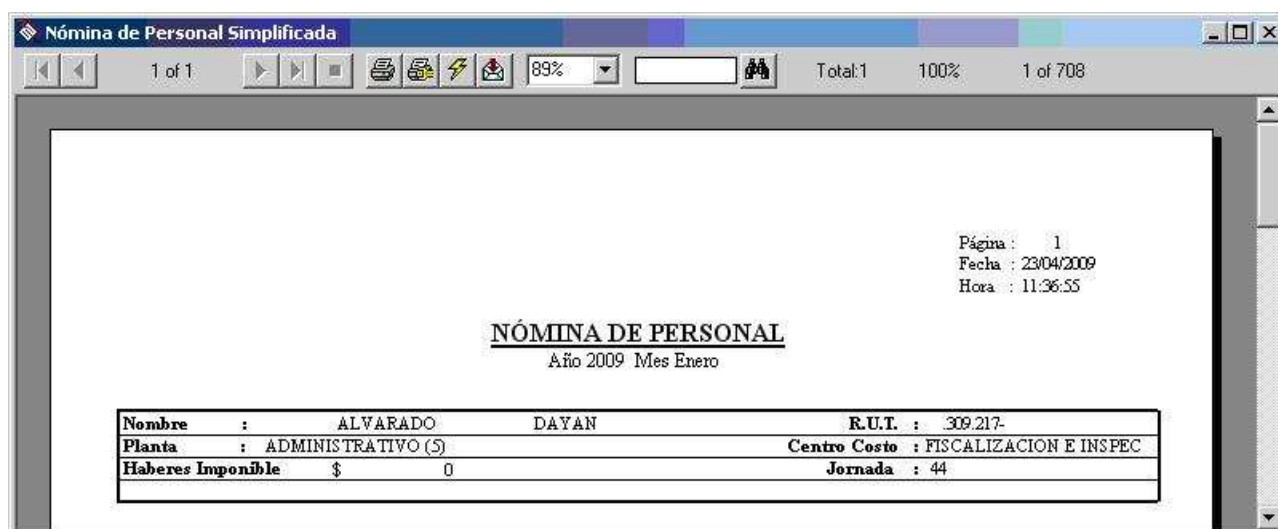



Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Simplificada
- ⇒ Completa

2.1.1 Sub-Opción Nómina de Personal Simplificada

Este módulo permite emitir la nómina de personal simplificada. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:




Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.1.2 Sub-Opción Nómina de Personal Completa

Este módulo permite emitir la nómina de personal completa. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:

FICHA RESUMEN PERSONAL	
Año 2007 Mes Enero TODOS	
ANTECEDENTES PERSONALES	DESCUENTOS PREVISIONALES
R.U.T 10.	Institución Previsional A
Nombre ALEJANDRO	% Previsión 1
Fecha de Nacimiento 04/08/1968	Ahorro Prev. Voluntario
Estado Civil CASADO(A)	Ahorro Voluntario
Cargas Familiares 0	AFC 0
Escolaridad EDUC. UNIVERSITARIA COMPLETA	Institución de Salud FC
Profesión INGENIERO CIVIL	Pactado 7
Dirección Particular MATURANA 33	Cotización Adicional
Telefono	
SITUACION LABORAL	OTROS DESCUENTOS
Renta Bruta \$ 64.270	Aporte Bienestar
Asignacion Resp. \$ 0	Asociación Funcionarios
Modalidad de Pago CHEQUE	% Asociación
Tipo de Cuenta	1 Poliza

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.2 Opción Nómina de Personal para Instituto de Seguridad


Este módulo permite emitir la nómina de personal para el Instituto de Seguridad. Para ello, el usuario debe seleccionar al o los funcionarios de los cuales desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:

Fecha 30/04/2009
Hora 09:44:05
Página 1

Año 2009 Mes Enero

PLANILLA PRINCIPAL


Rut	Nombre Completo	Imponible	Monto	Dias Trabajados
02. .000-6	CASTRO CESAR	373.062		30
08. .724-4	AGUILA MANUEL	343.040		30
11. .701-6	GALEA ANTONIO	343.040		30
Sub Total Monto		1.059.142		
Totales para 3 Personas		1.059.142		

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.3 Opción Ficha de Personal

Este módulo permite emitir la ficha de todos los funcionarios. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:

SOC. GESTION S.A.		Página: 1	
		Fecha : 02/02/2007	
		Hora : 17:04:04	
<u>FICHA DE PERSONAL</u>			
Año 2005 Mes Julio			
Nombre : HERNANDEZ		R.U.T.: 13.	
Dirección: FARO PUNTA ANGELES 39 RODELILLO		Estado Civil: SOLTERO(A)	
Fecha Nacimiento : 19-03-1976	Activo : S	Género : M	Profesión : INGENIERO DE EJECUCION EN INF
Fecha Ingreso : 01-12-2003	Fecha Término : Indefinido	Cargo : INGENIERO DE PROYECTO	
Jornada : 40	Planta : DIRECTORES		
Función : DESARROLLO	Grado : NO INFORMA		
Impo. CANAEMPU		Centro Costo : OFICINA CENTRAL	
Tipo Previsión : FO	Isapre : FONASA	Calidad Jurídica : PLANTA	
Tipo Sistema Pensión AF	AFP : ING AFP SANTA MARIA	Aporte Empleador :	
Pactación Isapre : 7,00	Tipo Moneda : %PORCENTAJE	Sueldo Promedio : \$ 498.000	
Cotización Voluntaria : 0,00	Tipo Moneda :	Total Imponible : \$ 500.969	
Cotización Obligatoria : 61.569,00	Tipo Moneda :	N° C. Fam. Duplo : 0	
Ahorro Voluntario : 0,00	Tipo Moneda :	N° C. Fam. Simple : 0	
Otra Renta :	Bienes :		


Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.4 Opción Nómina de Pago de Funcionarios

Este módulo permite emitir una nómina de pago funcionarios para que puedan firmar la recepción de su remuneración. El usuario debe seleccionar al o los funcionarios a los cuales desea aparezcan en la nómina, a través de la siguiente pantalla de selección:

Luego aparecerá el reporte con la nómina de funcionarios seleccionados, indicándose en el encabezado los criterios de filtro aplicados:

R.U.T.	Nombre	Liquidado a pagar	Firma
.919.817	CORTES FELIX ERNESTO	415.686	
.617.832	CONTRERAS CONTRERAS MERCEDES FILOMENA	467.888	
.123.541	ACEVEDO DAISY EUGENIA	473.602	
.124.561	VELOSO ALFREDO GERMAN	212.883	
.829.701	GALEA MARCO ANTONIO	271.564	
.040.296	CATALAN DIEGO MICHEL	560.270	
		.411.853	

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.


2.5 Opción Nómina para Autorización de Descuentos

Este módulo permite emitir una nómina de funcionarios para autorizar descuentos por planilla. El usuario debe seleccionar al o los funcionarios a los cuales desea aparezcan en el reporte de descuento y luego aparecerá una pantalla para que el usuario ingrese el motivo por el cual se extiende dicha nómina y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte como la figura:

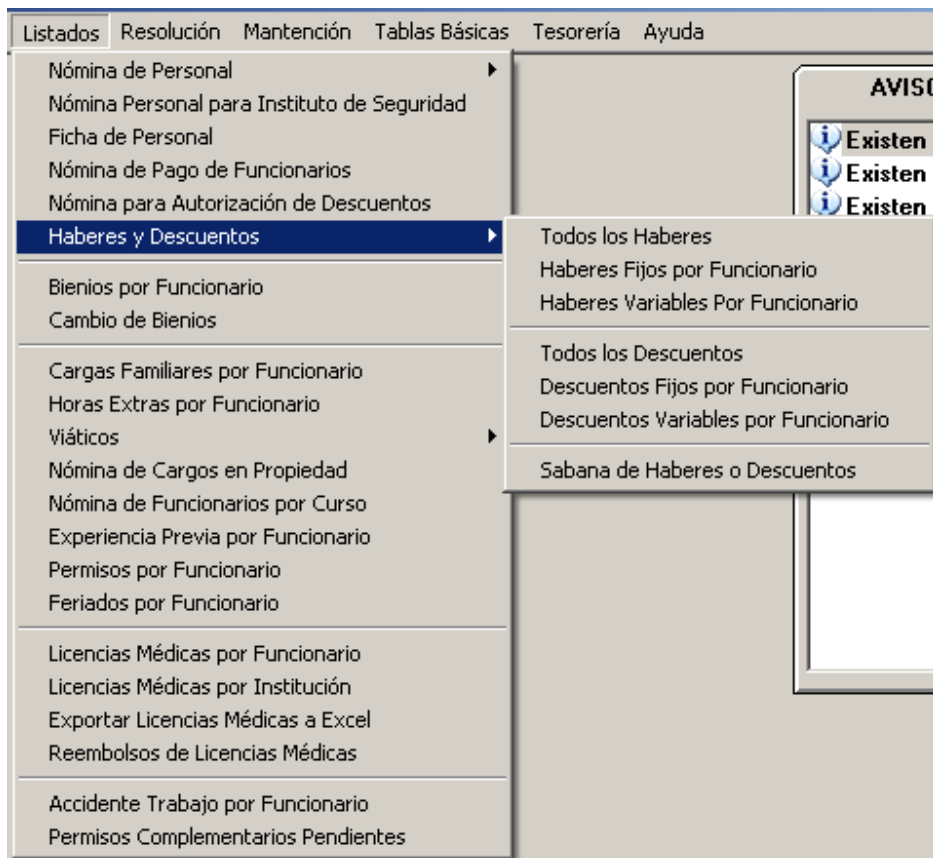
Página : 1
Fecha : 30/04/2009
Hora : 09:52:41

Nómina para Autorización de Descuentos
Año 2009 Mes Enero
TODOS

R.U.T.	Nombre	Centro Costo	Valor	Meses	Firma
02.708.000-4	CASTRO GUILLERMO CESAR	DEPTO. ADM. Y FINAN			
04.251.088-2	SEGUEL ALFREDO	DIRECCION NACIONAL			
04.494.525-8	HILL MARCELO	REGION X			
04.504.554-1	COMERO RENE HERNAN	REGION V			
04.712.170-1	OPAZO EDUARDO EMIGDIO	REGION IV			

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.6 Opción Haberes y Descuentos



Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Todos los Haberes
- ⇒ Haberes Fijos por Funcionario
- ⇒ Haberes Variables por Funcionario
- ⇒ Todos los Descuentos
- ⇒ Descuentos Fijos por Funcionario
- ⇒ Descuentos Variables por Funcionario
- ⇒ Sábana de Haberes o Descuentos

2.6.1 Sub-Opción Todos los Haberes

Este módulo permite emitir un listado de todos los haberes. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información y luego aparecerá una pantalla para que el usuario seleccione el tipo de listado como lo muestra la siguiente pantalla:



Al presionar el **botón "Cancelar"**, se cancela la operación.

Al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte:

Página: 1
Fecha: 30/04/2009
Hora: 09:59:38

Listados de Haberes
Año 2009 Mes Enero
TODOS

PLANILLA PRINCIPAL

ASIG ALTA DIRECCION 60

Rut	Nombre Completo	Valor Calculado	Fecha Inicio	Fecha Termino
06. 631-6	PEREZ ALEJANDRO	1.184.312		
SubTotal Empleados		1	Sub Total Monto 1.184.312	


ASIG RESP.SUPERIOR

Rut	Nombre Completo	Valor Calculado	Fecha Inicio	Fecha Termino
06. 631-6	PEREZ ALEJANDRO	160.493		
SubTotal Empleados		1	Sub Total Monto 160.493	

ASIG. FAMILIAR

Rut	Nombre Completo	Valor Calculado	Fecha Inicio	Fecha Termino
08. 770-9	VEGA MARIA ISABEL	1.470		
SubTotal Empleados		1	Sub Total Monto 1.470	

En este caso se había seleccionado listado de haber por funcionario, en el que se muestran todos los haberes de un funcionario. En caso de funcionarios por haber, se muestra en cada página el haber y abajo el listado de todos los funcionarios que tienen ese haber.

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.6.2 Sub-Opción Haberes Fijos por Funcionario


Este módulo permite emitir un listado de haberes fijos por funcionario. La calidad de fijo o variable para un haber la establece el usuario cuando crea el concepto en el mantenedor de haberes y descuentos. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información y luego aparecerá una pantalla para que el usuario seleccione el tipo de listado como lo muestra la siguiente pantalla:



Una vez seleccionada la opción del listado, al presionar el **botón "Aceptar"**, aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:

Nombre Concepto		Valor Calculado
BONO PROYECTO		64.000
Sub Total Monto		64.000
Total Empleados	3	Total Monto 224.000

En este caso se había seleccionado listado de haber fijo por funcionario, en el que se muestran todos los haberes fijos de un funcionario. En caso de funcionarios por haber fijo, se muestra en cada página el haber fijo y abajo el listado de todos los funcionarios que tienen ese haber fijo.

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.


2.6.3 Sub-Opción Haberes Variables por Funcionario

Este módulo permite emitir un listado de los haberes variables de los funcionarios. La calidad de fijo o variable para un haber la establece el usuario cuando crea el concepto en el mantenedor de haberes y descuentos. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información y luego aparecerá una pantalla para que el usuario seleccione el tipo de listado como lo muestra la siguiente pantalla:



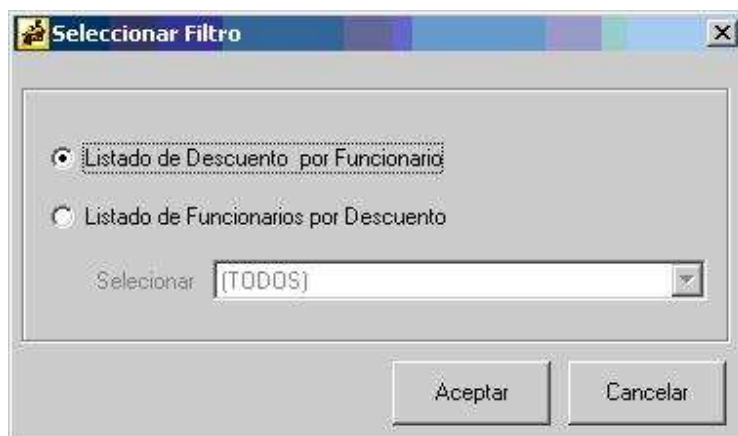
Una vez selecciona la opción del listado, al presionar el **botón "Aceptar"**, aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:

Listados de Haberes Variables	
SOC. 96. Oficina	Página: Fecha : 0 Hora : 1
Listados de Haberes Variables	
Año 2007 Mes Enero	
TODOS	
Nombre Funcionario	FERNANDINI
Rut	12.381.227-4
Nombre Concepto	Valor Calculado
ASIGNACION COLACION	25
ASIGNACION MOVILIZACION	25
GRATIFICACION LEGAL	53
SUELDO BASE CODIGO TRABAJO	466
Sub Total Monto	570

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.


2.6.4 Sub-Opción Todos los Descuentos

Este módulo permite emitir un listado de todos los descuentos de los funcionarios. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información y luego aparecerá una pantalla para que el usuario seleccione el tipo de listado como lo muestra la siguiente pantalla:



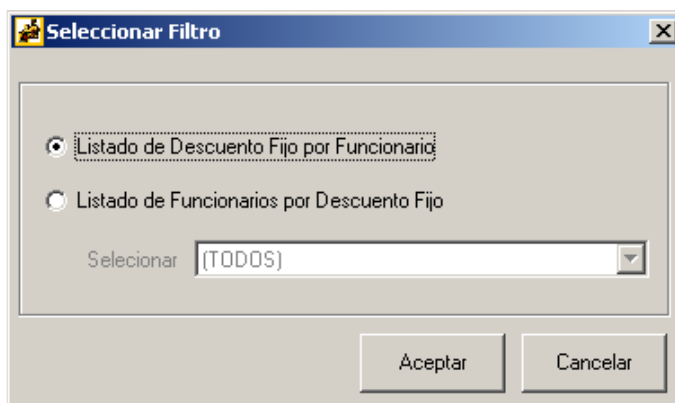
Una vez seleccionada la opción del listado, al presionar el **botón "Aceptar"**, aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura. En este caso se había seleccionado listado de descuento por funcionario, en el que se muestran todos los descuentos de un funcionario. En caso de funcionarios por descuento, se muestra en cada página el descuento y abajo el listado de todos los funcionarios que tienen ese descuento.

Nombre Concepto	Valor Calculado
BIENESTAR APORTE	15.259
IMPUESTO UNICO	36.287
Sub Total Monto	51.546

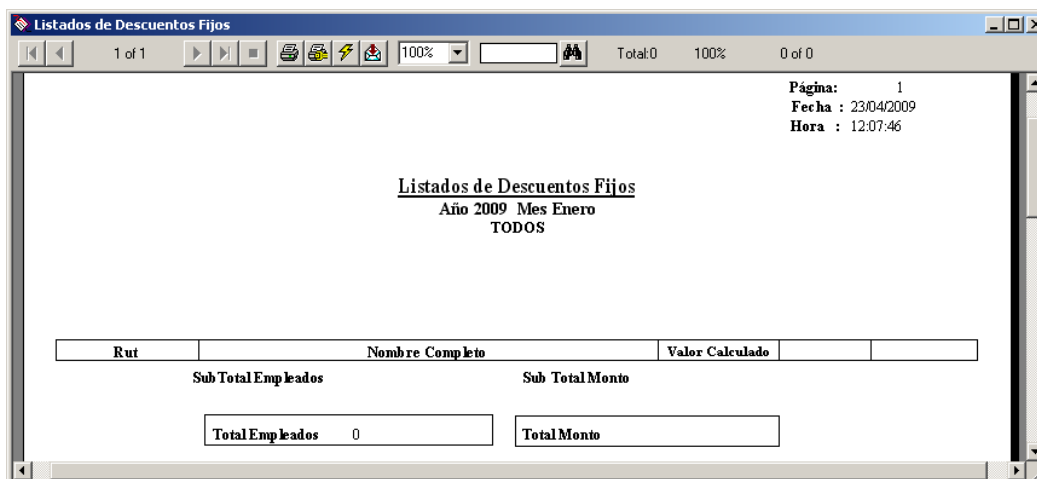
Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.


2.6.5 Sub-Opción Descuentos Fijos por Funcionario

Este módulo permite emitir un listado de todos los descuentos fijos de los funcionarios. La calidad de fijo o variable para un descuento la establece el usuario cuando crea el concepto en el mantenedor de haberes y descuentos. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información y luego aparecerá una pantalla para que el usuario seleccione el tipo de listado como lo muestra la siguiente pantalla:



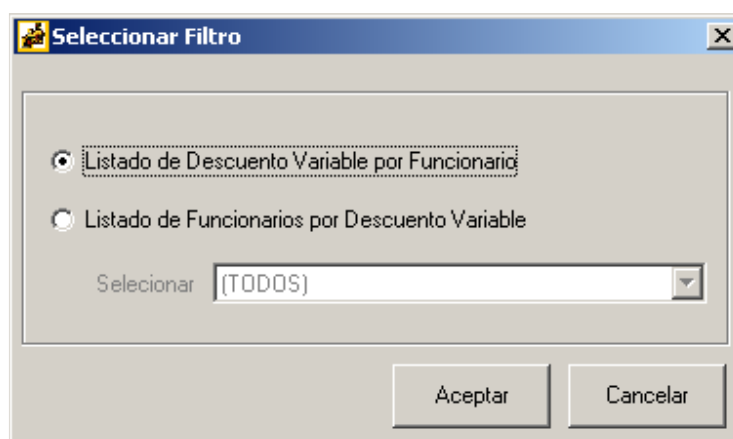
Una vez seleccionada la opción del listado, al presionar el **botón "Aceptar"**, aparecerá el siguiente reporte. En este caso se había seleccionado listado de descuentos fijos por funcionario, en el que se muestran todos los descuentos fijos de un funcionario. En caso de funcionarios por descuento fijo, se muestra en cada página el descuento y abajo el listado de todos los funcionarios que tienen ese descuento.



Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.6.6 Sub-Opción Descuentos Variables por Funcionario

Este módulo permite emitir un listado de todos los descuentos variables de los funcionarios. La calidad de fijo o variable para un descuento la establece el usuario cuando crea el concepto en el mantenedor de haberes y descuentos. Para ello, el usuario debe seleccionar al o los funcionarios de los cuales desea la información y luego aparecerá una pantalla para que el usuario seleccione el tipo de listado como lo muestra la siguiente pantalla:




Una vez seleccionada la opción del listado, al presionar el **botón "Aceptar"**, aparecerá el siguiente reporte. En este caso se había seleccionado listado de descuento variable por funcionario, en el que se muestran todos los descuentos variables de un funcionario. En caso de funcionarios por descuento variable, se muestra en cada página el descuento variable y abajo el listado de todos los funcionarios que tienen ese descuento.

Página: 1
 Fecha : 30/04/2009
 Hora : 10:09:28

Listados de Descuentos Variables
 Año 2009 Mes Enero
 TODOS

Nombre Funcionario ILUFI ALEJANDRA
 Rut 15. .282-9

Nombre Concepto	Valor Calculado
AAA	100.000
BIENESTAR APORTE	12.029
Sub Total Monto	112.029

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.7 Opción Bienes por Funcionario

En este módulo se presenta un listado donde está contenida la información relativa a los Bienes de los funcionarios seleccionados, la que corresponde a la Fecha de Ingreso, Número de Bienes, Antigüedad Efectiva, Antigüedad Acreditada, Fecha Cumplimiento del Próximo Bienio, y la Fecha cuando se realizó el último cálculo del número de bienio. Si se selecciona un funcionario que no tiene información, este no aparecerá en el reporte.

The screenshot shows a window titled "Bienes por Funcionario" with the following elements:

- Periodo:** Año 2007, Mes Febrero.
- MINISTERIO DE** (text on the right).
- Criterios de Selección:**
 - Rut: []
 - Apellidos: []
 - Género: Masculino Femenino
 - Tipo Funcionario: []
 - Cargo: []
 - Grado: []
 - Centro de Costo: []
 - Calidad Jurídica: []
 - Botón "Buscar" con un icono de lupa.
 - Botón "Todos" con un checkmark.
- Tabla de Funcionarios:**

Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
10. -9	AB		
13. -1	AG		
11. -8	AG		NDRO
10. -7	AL		
		A	ANA
		L	
		A	
		GONZALEZ	
- Funcionarios Listados:** 119
- Botones "Aceptar" and "Cerrar".

El Sistema calcula los Bienes de un Funcionario utilizando la información ingresada en la Paleta Vida Funcionaria del escenario Ficha Personal (menú Personal -> Funcionarios -> Ficha Personal), y en el escenario Mantención Experiencia (menú Personal -> Funcionarios -> Experiencia).

El Cálculo del Número de Bienes se puede ejecutar por cada funcionario a través del escenario Acreditación Bienes, al cual se puede acceder al oprimir el botón "Resumen" del escenario Mantención Experiencia (menú Personal -> Funcionarios -> Experiencia).


The screenshot shows a report window titled "Informe Bienes por Funcionario" with the following details:

Página: 1
Fecha: 30/04/2009
Hora: 10:14:08

Informe Bienes por Funcionario
Año 2009 Mes Enero
TODOS

Rut	: 02. 000-6	Nombres	: GUILLERMO CESAR CASTRO
Centro Costo	: DEPTO. ADM. Y FINANZAS	Fecha Ultimo Cálculo	: 15/04/2009
Cargo	: AUXILIAR	Fecha Ingreso	: 01/01/2009
Años Acreditada	:	Días Acreditada	:
Años Efectivos	:	Días Efectivos	:
		Fecha Cumplimiento	:
		Número de Bienes	: 5

Rut	: 04. 088-2	Nombres	: ALFREDO SEQUEL
Centro Costo	: DIRECCION NACIONAL	Fecha Ultimo Cálculo	: 15/04/2009
Cargo	: PROFESIONAL	Fecha Ingreso	: 01/01/2009
Años Acreditada	:	Días Acreditada	:
Años Efectivos	:	Días Efectivos	:
		Fecha Cumplimiento	:
		Número de Bienes	: 4

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.


2.8 Opción Cambio de Bienes

Este módulo permite emitir el listado de los funcionarios que cambiarán de bienio. Para ello, el usuario debe seleccionar el mes y el año para el cual desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte:

Página : 1
Fecha : 02/02/2007
Hora : 15:59:42

Listado de Cambio de Bienes/Trienios
AÑO 2007 MES Enero

Nombre	R.U.T.	Bienio/Trienio Actual	Bienio/Trienio Nuevo	Fecha	Tiempo a la Fecha		
					Días	Meses	Años

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.9 Opción Cargas Familiares por Funcionario

Este módulo permite emitir un listado de los funcionarios que poseen cargas familiares. Para ello, el usuario debe seleccionar al conjunto de funcionarios de los cuales desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:

Página : 1
Fecha : 15/05/2009
Hora : 12:45:52


Listado de Cargas Familiares
Año 2009 Mes Enero
TODOS

R.U.T.	08. 4.004-3	Nombre Empleado	MONSALVE ALEJANDRA			Cantidad de Cargas 1	
Rut Carga		Nombre Carga	F. Nacimiento	Desde	Hasta	Parentesco	Tipo Carga
22. 715-0		SOFIA ALEGRA AHUMADA	05/02/2008	05/02/2008	31/12/2026	HIDO MENOR O IC	SIMPLE

R.U.T.	09. 7.503-8	Nombre Empleado	QUEZADA CARLOS ALBERTO			Cantidad de Cargas 1	
Rut Carga		Nombre Carga	F. Nacimiento	Desde	Hasta	Parentesco	Tipo Carga
.. -		PAMELA PATRICIA CARRIZO	15/04/1970	01/08/2004	01/01/1900	CÓNYUGE	SIMPLE
.. -		CATALINA PAZ ABARCA	24/01/2000	01/08/2004	31/12/2018	HIDO MENOR O IC	SIMPLE

R.U.T.	09. 2.743-1	Nombre Empleado	GONZALEZ JACQUELINE TERESA			Cantidad de Cargas 1	
Rut Carga		Nombre Carga	F. Nacimiento	Desde	Hasta	Parentesco	Tipo Carga
19. 939-2		FELIPE IGNACIO ALVAREZ	22/05/1995	17/03/2005	31/12/2013	HIDO MENOR O IC	SIMPLE

R.U.T.	08. 0.567-9	Nombre Empleado	MULLER CAROLINA			Cantidad de Cargas 2	
Rut Carga		Nombre Carga	F. Nacimiento	Desde	Hasta	Parentesco	Tipo Carga
18. 294-5		ARIEL ALVAREZ	11/03/1993	15/03/2006	31/12/2011	HIDO MENOR O IC	SIMPLE
.. -		MATTE ALVAREZ	26/05/1999	15/03/2006	31/12/2017	HIDO MENOR O IC	SIMPLE

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.10 Opción Horas Extras por Funcionario

Este módulo permite emitir un listado de las horas extras de cada funcionario. Para ello, el usuario debe seleccionar al funcionario del cual desea la información seguido de lo cual al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:

1 of 1 91% Total:10 100% 10 of 10


Página : 1
Fecha : 23/04/2009
Hora : 12:49:36

Listado de Horas Extras
Año 2009 Mes Enero
TODOS

Nombre Empleado ALVARADC DAYAN
R.U.T. 15.309.006

Tipo Hora	Cantidad Horas
HORA A 25	10
HORA B 50	20

Total Monto 0

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.11 Opción Viáticos

Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

⇒ General

⇒ Detalle

2.11.1 Sub-Opción Viáticos General

Este módulo permite emitir un listado con información general acerca de los viáticos otorgados a los funcionarios. Para ello, el usuario debe seleccionar el o los funcionarios de los cuales desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte como lo indica la figura:


Cometidos General

1 of 1+ 88% Total:18 100% 18 of 18

Página : 1
Fecha : 02/02/2007
Hora : 16:02:57

Nómina de Autorización de Viáticos
Año 2007 Mes Febrero
TODOS

Nombre	CAMPOS	R.U.T.	05.
Nº Autorización	184	Fecha Autorización	23/01/2007
Lugar Cometido	V REGIÓN	Fecha Inicio	23/01/2007
Nº Autorización	184	Fecha Autorización	23/01/2007
Lugar Cometido	V REGIÓN	Fecha Inicio	25/01/2007
		Fecha Término	23/01/2007
		Fecha Término	25/01/2007
Nombre	RUIZ	R.U.T.	988-K
Nº Autorización	52	Fecha Autorización	08/01/2007
Lugar Cometido	V REGIÓN	Fecha Inicio	09/01/2007
		Fecha Término	09/01/2007

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.11.2 Sub-Opción Viáticos Detalle

Este módulo permite emitir un listado el detalle de los viáticos otorgados a los funcionarios. Para ello, el usuario debe seleccionar el o los funcionarios de los cuales desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte:

Cometidos Detalle

1 of 2 92% Total:3 100% 3 of 3

Página : 1
Fecha : 23/04/2009
Hora : 13:01:07


COMETIDOS
TODOS

R.U.T. 08.547. -K Nombre LAGNO LORENA

Nº Autorización	53000000	Tipo Cometido	Nacional	Monto Gastos Movilización	20.000
Jefe Responsable	MENDOZA			Monto Vehículo y Peaje	2.000
Lugar Cometido	SANTIAGO			Monto Colación	0
Fecha Autorización	30/01/2009			Monto Estacionamiento	0
Tipo Movilización	Bus				
Fecha Inicio	01/01/2009	Hora Salida	00:00		
Fecha Término	05/01/2009	Hora Llegada	23:39		

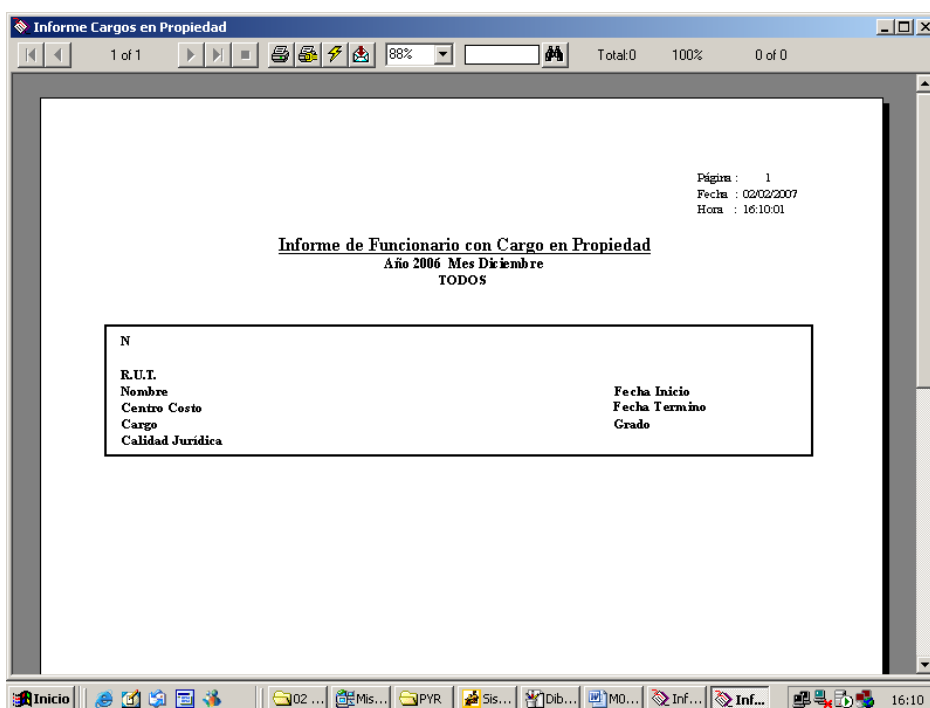
Detalle	Día	Factor	Valor
Motivo NINGUNO	4	0 %	0


Total Monto

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.12 Opción Nómina de Cargos en propiedad

Este módulo permite emitir un listado con la nómina de los cargos en propiedad. Para ello, el usuario debe seleccionar el o los funcionarios de los cuales desea la información y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte:



Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.13 Opción Nómina de Funcionarios por Curso


Este módulo permite emitir una nómina con los funcionarios que asistieron a cursos. Para ello, el usuario debe seleccionar al o los funcionario de los cuales desea la información, luego de lo cual se abrirá una ventana en la que se debe seleccionar el tipo de listado deseado entre dos posibles opciones:



Una vez seleccionada la opción del listado, y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte:

Nombre Curso	Nombre Entidad	Desde	Hasta	Duración
PROGRAMACION		01/05/2005	30/05/2005	140 Horas

Cantidad de Cursos: 1

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.14 Opción Experiencia Previa por Funcionario

En este módulo se presenta un listado con la Experiencia que se ha ingresado a cada funcionario seleccionado. La información mostrada es la que se ingresa a través del escenario Mantención Experiencia (menú Personal -> Funcionarios > Experiencia).

Si se selecciona un funcionario que no tiene información, éste no aparecerá en el reporte.

Subsecretaría

Página : 1
Fecha : 02/02/2007
Hora : 16:11:47


Informe Experiencia Funcionario
TODOS

R.U.T. 06. 6
Nombre
Centro Costo OF. CENTRAL
Cargo

Fecha Ingreso	Fecha Termine	Empleador	Contabilizar Bienio	Grado
01/01/2005	10/03/2006	MUNI	No	

R.U.T. 06. K
Nombre
Centro Costo XI
Cargo FERRADA

Fecha Ingreso	Fecha Termine	Empleador	Contabilizar Bienio	Grado
01/07/2003	31/03/2006	SEREMI PLANIFICACIÓN	No	

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.15 Opción Permisos por Funcionario

En este módulo se presenta un informe con los permisos que ha pedido cada funcionario seleccionado en el periodo indicado. La información mostrada es la ingresada en el escenario Mantenimiento Permiso (menú Personal -> Funcionarios -> Permisos).

Permisos por Funcionario

Periodo
Año 2009 Mes Enero

Criterios de Selección

Rut [] Tipo Funcionario []
 Apellidos [] Cargo []
 Género Masculino Femenino Grado []
 Centro de Costo []
 Calidad Jurídica []

Buscar Todos

Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Funcionarios Listados: 0

Aceptar Cerrar

Si se selecciona un funcionario que no tiene información, éste no aparecerá en el reporte.

Permisos por Funcionario


1 of 1 100% Total: 7 100% 7 of 7

Página : 1
Fecha : 30/04/2009
Hora : 10:38:08

Informe Permiso por Funcionario
Año 2009 Mes Enero
TODOS

R.U.T. 07. .771-
Nombre MAURICIO SILVA
Centro Costo REGION X
Cargo PROFESIONAL

N° Resolución	Fecha Resolución	Fecha Inicio	Fecha Termino	Días Permiso	Tipo Permiso
		02/01/2009	05/01/2009	2,0	Con Goce
Total permisos :				2,0	Saldo : 4,0


Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.16 Opción Feriados por Funcionario

En este módulo se presenta un informe con los permisos que ha pedido cada funcionario seleccionado en el periodo indicado. La información mostrada es la ingresada en el escenario Mantenimiento Permiso (menú Personal -> Funcionarios -> Feriados).

Si se selecciona un funcionario que no tiene información, éste no aparecerá en el reporte.

Res.	Fecha Res.	Fecha Inicio	Fecha Termino	Días			Detalle Periodo de Feriados
				Solicitado	Otorgado	Pendiente	
		02/01/2009	20/01/2009	13	13	2	.

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.17 Opción Licencias Médicas por Funcionario

En este módulo se presenta un informe con las Licencias Médicas pedidas por cada funcionario seleccionado. A través de la siguiente pantalla se puede seleccionar los funcionarios a ser consultados:

La información mostrada es la ingresada en el escenario Mantención Licencias Médicas (menú Personal -> Funcionarios -> Licencias Médicas). Si se selecciona un funcionario que no tiene información, éste no aparecerá en el reporte.


Página : 1
Fecha : 02/02/2007
Hora : 16:31:26

Informe Licencias Médicas por Funcionario
Año 2007 Mes Enero
TODOS

R.U.T. 12
Nombre ROBERTO
Centro Costo OFICINA
Cargo ANALISTA
Institución Salud FONASA

Decreto		Licencia					Días		
Número	Fecha	Número	Fecha	Fecha Recepción	Fecha Inicio	Fecha Termino	Autorizado	Pagados	
		Tipo Licencia		Diagnostico					
		18948935	18/01/2007	19/01/2007	19/01/2007	25/01/2007	7	0	

(1) ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO


Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.18 Opción Licencia Médica por Institución

En este módulo se presenta un informe con las Licencias Médicas agrupadas por Institución. A través de la siguiente pantalla se puede seleccionar los funcionarios a ser consultados:

La información mostrada es la ingresada en el escenario Mantención Licencias Médicas (menú Personal -> Funcionarios -> Licencias Médicas). Si se selecciona un funcionario que no tiene información, éste no aparecerá en el reporte. En el reporte de la imagen siguiente se listan las licencias de los funcionarios que están en FONASA.

Decreto		Licencia				Días	
Número	Fecha	Número	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Fecha Término	Autorizada	Pagados
Tipo Licencia		Diagnóstico					
		18064787	15/11/2006	16/11/2006	19/11/2006	5	0
1) ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO							

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.

2.19 Opción Exportar Licencias Médicas a Excel

En este módulo se puede exportar licencias médicas a Excel. A través de la siguiente pantalla se puede aplicar los criterios de filtro para generar los datos.

Una vez que se presiona el **botón "Exportar"**, se pedirá el directorio donde quedará el archivo, en una pantalla como la siguiente:

Al presionar el **botón "Guardar"** se generará el archivo Excel que el usuario puede manipular directamente. Si se desea cancelar la operación presionar el **botón "Cancelar"**.

2.20 Opción Reembolsos de Licencias Médicas

En este módulo se puede obtener un informe con los reembolsos esperados por licencias médicas. A través de la siguiente pantalla se puede aplicar los criterios de filtro para generar los datos.

Rut	Nombres	Centro de Costo	Institución	N° Licencia
07. .445-	CELINDA DEL CARMEN TOR	ADMINISTRACION PESQUERA	COLMENA GOLDEN CROSS	1245789
15. .282-	PATRICIA ALEJANDRA ABAF	UNIDAD DE DESARROLLO DE LAS F	MASVIDA	45666666
15. .282-	PATRICIA ALEJANDRA ABAF	UNIDAD DE DESARROLLO DE LAS F	MASVIDA	123

Una vez que se presiona el **botón "Exportar"**, se pedirá el directorio donde quedará el archivo, en una pantalla como la siguiente:


Al presionar el **botón "Guardar"** se generará el archivo Excel que el usuario puede manipular directamente. Si se desea cancelar la operación presionar el **botón "Cancelar"**.

2.21 Opción Accidente de Trabajo por Funcionario

En este módulo se muestra un informe con los accidentes de Trabajo sufridos por cada uno de los funcionarios seleccionados.

La información que se muestra es la ingresada en el escenario Mantenición Accidente Trabajo (menú Personal -> Funcionarios -> Accidente Trabajo). Si se selecciona un funcionario que no tiene información, éste no aparecerá en el reporte.

Tipo Accidente	Agente Accidente	F Accidente	F Int Medico
Lugar Preciso Accidente	Responsable Informe	Diagnostico	

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.


2.22 Opción Permisos Complementarios Pendientes

En este módulo se puede obtener un informe con los permisos complementarios pendientes. A través de la siguiente pantalla se puede aplicar los criterios de filtro para generar los datos.

Una vez seleccionada la opción del listado, y al presionar el **botón "Aceptar"** aparecerá el siguiente reporte:

Rut	Nombre Funcionario	Cargo	Declarada	Realizada	Pendientes
-5	OFICINA ALEJANDRO CABALLER	1	12,00	12,00	0,00
-4	OFICINA ALEJANDRO CABALLER	PROGRAMADOR	1,00	0,00	

Total Centro de Costo : 0,00

Si el usuario desea imprimir el informe, debe presionar el botón que muestra una impresora  tal botón aparece en la parte superior de la pantalla. Si el usuario no desea imprimir el informe, debe cerrar la ventana y si desea un acercamiento del informe debe presionar usar la opción de zoom.