



Manual de Usuario

Módulo Mantenedores

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 SISTEMA	5
2.1 Opción Parámetros	5
2.2 Opción Configurar Página	6
2.3 Configurar Ruta Archivos	6
2.4 Configurar Parámetros Sistema	7
2.5 Configurar Sistema	8
2.6 Opción Salir	8
3. MENÚ MANTENCIÓN	9
3.1 Opción Haberes y Descuentos	10
3.2 Opción Parámetros	14
3.3 Opción Impuesto a la Renta	18
3.4 Opción Días Festivos	19
3.5 Opción Porcentaje Retención Honorarios	20
3.6 Opción Bono de Modernización	21
3.7 Opción Factor Actualización	22
3.8 Opción Entidades/Conceptos	23
3.9 Opción Grupos de Trabajo	24
4. MENÚ TABLAS BÁSICAS	26
Sub-Opción Mantenimiento AFP	27
Sub-Opción Mantenimiento APV (Otras Instituciones)	28
Sub-Opción Mantenimiento Bancos	29
Sub-Opción Mantenimiento Calidad Jurídica	30
Sub-Opción Mantenimiento Cargos	31
Sub-Opción Mantenimiento Centro de Costos	32
Sub-Opción Mantenimiento Código Funcionario	33
Sub-Opción Mantenimiento Curso	37
Sub-Opción Mantenimiento Entidades Externas	38
Sub-Opción Mantenimiento Escalafón	39
Sub-Opción Mantenimiento Escolaridad	40
Sub-Opción Mantenimiento Estados Civiles	41
Sub-Opción Mantenimiento Funciones	42
Sub-Opción Mantenimiento Funciones a Honorarios	43
Sub-Opción Mantenimiento Grados	44
Sub-Opción Mantenimiento Institución Capacitadora	45
Sub-Opción Mantenimiento Isapres	46
Sub-Opción Mantenimiento Horarios de Trabajo	47
Sub-Opción Mantenimiento Listas de Calificación	49
Sub-Opción Mantenimiento Países Viáticos	51
Sub-Opción Mantenimiento Listas de Calificación	52
Sub-Opción Mantenimiento Producto Estratégico	53
Sub-Opción Mantenimiento Proyecto	54

1. ¿Cómo Comenzar?

1.1 Inicio del Sistema

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

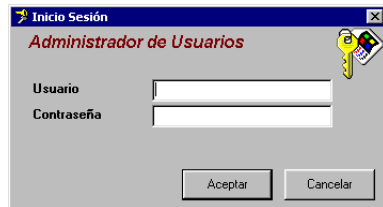
1. Seleccionar el icono de acceso directo desde el escritorio del computador:



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

1.2 Seguridad del Sistema

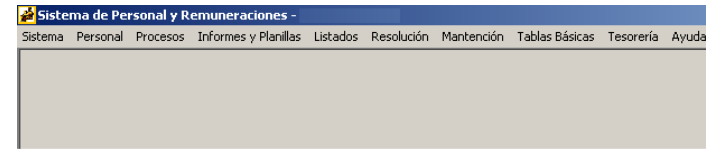
Al iniciar la operación del Sistema de Personal y Remuneraciones, será presentada la siguiente pantalla:



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.

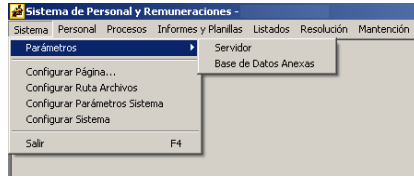
1.3 Pantalla Principal



Este menú presenta las siguientes alternativas:

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

2. Menú Sistema



Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Parámetros
- ⇒ Configurar Página
- ⇒ Configurar Ruta Archivos
- ⇒ Configurar Parámetros Sistema
- ⇒ Configurar Sistema
- ⇒ Salir

2.1 Opción Parámetros

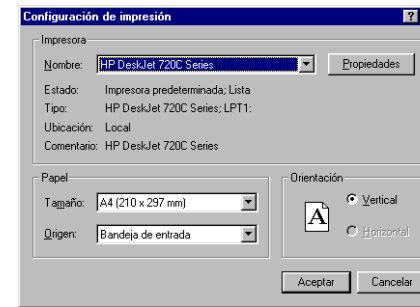
Al activarse esta opción se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:



Define los parámetros que son utilizados por la aplicación para realizar la conexión con el servidor de base de datos. Estos parámetros son:

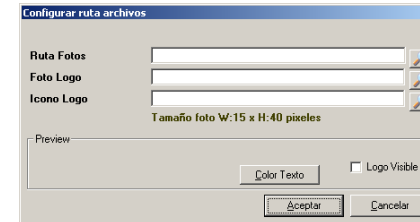
2.2 Opción Configurar Página

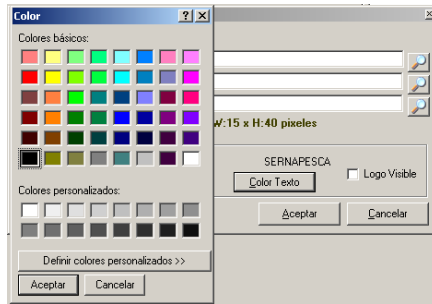
La opción de Configurar Página despliega el siguiente cuadro de diálogo, con el objeto de poder manipular las propiedades de la impresora con que se vaya a trabajar:



2.3 Configurar Ruta Archivos

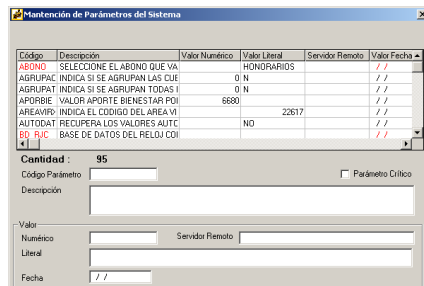
La opción de Configurar Ruta Archivos despliega el siguiente cuadro de diálogo, con el objeto de poder definir y editar los directorios en el que están almacenadas las fotos y el logo a usar en la aplicación:





2.4 Configurar Parámetros Sistema

La opción de Configurar Parámetros Sistema despliega una ventana mediante la cual es posible ingresar, visualizar o modificar las diferentes variables o parámetros principales, junto con su composición detallada, que se usarán en la aplicación. Dicha ventana tiene una estructura como la que muestra la siguiente figura:



2.5 Configurar Sistema

La opción de Configurar Sistema despliega un cuadro de diálogo que permite definir qué tipos de variables será posible manejar en el programa. El cuadro tiene un aspecto como el que muestra la siguiente figura.



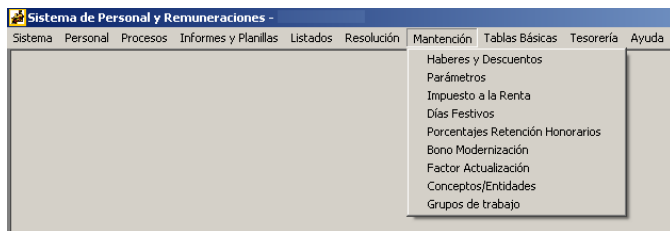
El cuadro anterior permite además configurar el aspecto visual de los mensajes de ayuda que se podría desplegar en las diferentes opciones de la aplicación. Esto mediante el uso del **botón "Configurar mensajes de ayuda..."**.

2.6 Opción Salir

A través de esta opción, el usuario puede finalizar la ejecución del Sistema de Personal y Remuneraciones. Otra forma de acceder rápidamente a esta opción es presionando la tecla **F4**.

3. Menú Mantenición

El Menú de Mantenición presenta la siguiente pantalla:

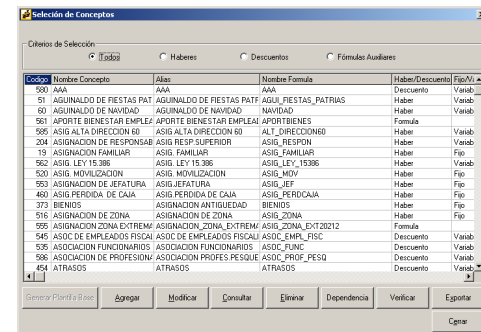


Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Haberes y Descuentos
- ⇒ Parámetros
- ⇒ Impuesto a la Renta
- ⇒ Días Festivos
- ⇒ Porcentajes Retención Honorarios
- ⇒ Bono Modernización
- ⇒ Factor Actualización
- ⇒ Conceptos/Entidades
- ⇒ Grupos de Trabajo

3.1 Opción Haberes y Descuentos

El módulo se inicia con una pantalla de selección de conceptos, en la que se despliegan los haberes y descuentos ya creados.



El listado de conceptos indica en la primera columna su código interno con el que se maneja en el sistema. En los criterios de selección se puede mostrar todos o bien aplicar un filtro de sólo haberes, sólo descuentos o sólo fórmulas.

Es posible ingresar un nuevo concepto, o seleccionar alguno de ellos desde la lista para efectuar modificaciones o para eliminarlo.

A través de la ventana que se presenta a continuación es creado un nuevo concepto mediante el botón **"Agregar"**:

CONSEJO DE LA CULTURA - DEPTO. RR.HH.

Descripción
Nombre:
Alias: Fórmula:

Clase de Fórmula: Auxiliar Concepto
Tipo de Concepto: Haber Fijo Legal Parcial Rige tope descuento
 Descuento Variable Voluntario Total Prioridad:

Especificación de Tramos Edición de Fórmulas Especificación de Monto

Variable del Sistema Fórmula del Usuario

Desde	Hasta	Valor

Tramo: Desde: Hasta: Valor:

Un concepto puede ser especificado por tramos (como por ejemplo sería el caso de la asignación familiar), por fórmula (como el cálculo de un descuento que opere porcentualmente sobre algunos haberes) o por monto como podría ser la cuota de un préstamo.

Un concepto podrá ser calificado como haber o descuento, según como se haya de utilizar luego en las planillas de los funcionarios. Podrá ser legal o voluntario y podrá indicarse en el caso del haber si éste es imponible, tributable y/o reajutable.

Para el caso de una especificación por tramos como la que se ve en pantalla es posible indicar como dato de entrada una variable de un mesa anterior, es decir, indicar el periodo (mes+año) de donde se debe rescatar la variable a ser evaluada. Esto es útil, por ejemplo, en el caso de los aguinaldos donde habitualmente el concepto para entrar a la tabla que determina los valores a pagar usa el imponible del mes anterior.

A continuación se presentan algunos ejemplos de conceptos que permiten describir en forma clara y simple la forma en que se formulan haberes y descuentos.

a) Asignación Familiar

La Asignación familiar es un haber cuyo monto depende del tramo en que se encuentre el sueldo promedio del funcionario y del N° de cargas familiares que éste posea. Por lo tanto requiere de la definición de dos fórmulas, la primera define la tabla de montos por tramos de sueldo promedio la segunda utiliza el monto obtenido de la primera para multiplicarlo por el número de cargas familiares. La primera fórmula es definida como *Fórmula* y no como *Concepto*, pues nunca será asignada directamente a la planilla sino que será utilizada por el concepto

CONSEJO DE LA CULTURA - DEPTO. RR.HH.

Descripción
Nombre: FACTOR ASIGNACION FAMILIAR
Alias: FACT. ASIG. FAMILIAR Fórmula: FACT_ASIG_FAM

Clase de Fórmula: Auxiliar Concepto
Tipo de Concepto: Haber Fijo Imponible Reajutable Almacenar Valor
 Descuento Variable Tributable Ponderable Jornada Prioridad:

Especificación de Tramos Edición de Fórmulas Especificación de Monto

Variable del Sistema Fórmula del Usuario: SUELDO_PROMEDIO

Desde	Hasta	Valor
0	177212	5776
177213	296028	4902
296029	464823	1548
464824		0

Tramo: Desde: Hasta: Valor:

A continuación, es posible definir el concepto Asignación Familiar sobre la base de la tabla de tramos recién definida y a las variables que indican el número de Cargas Simples y de Cargas Duplos.

La formulación de este concepto utiliza variables, una subfórmula y operadores que permiten relacionarlas. Este es el segundo método de formulación provisto.

CONSEJO DE LA CULTURA - DEPTO. RR.HH.

Descripción
Nombre: FACTOR ASIGNACION FAMILIAR
Alias: FACT. ASIG. FAMILIAR Fórmula: FACT_ASIG_FAM

Clase de Fórmula: Auxiliar Concepto
Tipo de Concepto: Haber Fijo Imponible Reajutable Almacenar Valor
 Descuento Variable Tributable Ponderable Jornada Prioridad:

Especificación de Tramos Edición de Fórmulas Especificación de Monto

Período a evaluar fórmula: Años Anteriores: Meses Anteriores:

Variables del Sistema	Fórmulas del Usuario	Operadores
ASIG_RESPONSABILIDAD	AGUI_FIESTAS_PATRIAS	Suma
BONIFICACION_ARTS	AGUINAL_F.P	Resta
RNDI_INDEFINIV	ΔHPRRR_RRVA	Multiplicación

Las variables son un conjunto de datos que se encuentran guardados en el sistema y que tiene valores asociados a cada funcionario y que pueden ser utilizados para formular y hacer cálculos. Un detalle de éstos se presenta en el Anexo 1.

Para la formulación se encuentran los operadores básicos suma, resta, multiplicación, división, a los que se agregan, el uso de paréntesis, %, condicionales de la forma SI con acciones en caso de verdadero y otra en caso de falso. Para la fórmula se van seleccionando los datos (variables, otras fórmulas, operadores) que aparecen en las ventanas.

Si al ir creando una fórmula uno se equivoca en el último dato puede eliminarlo presionando el botón **"Limpiar Último Elemento"**, y con eseirse devolviendo y eliminando hacia atrás; si el cambio es mayor puede usarse el botón **"Limpiar Fórmula"** que deja en blanco para crear de nuevo. Hay un botón **Verificar Sintaxis** que permite revisar si la fórmula está sintácticamente correcta.

Al presionar el botón **"Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el botón **"Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

El tercer método de formulación es el que indica un monto particular que será definido para cada funcionario en su planilla.

Al presionar el botón **"Cerrar"**, se cierra la ventana.

3.2 Opción Parámetros

Este módulo permite que el usuario pueda modificar los parámetros con los cuales el sistema de remuneraciones trabaja. Este módulo se subdivide en 3 fichas: **Datos Institucionales**, **Remuneraciones(1)**, **Remuneraciones(2)**.

El módulo se inicia con la ficha de datos institucionales como lo muestra la siguiente figura:

En esta pantalla, el usuario puede modificar datos como el nombre de la institución, el rut, la dirección, la caja de compensación, el rut de la caja, el porcentaje de cobro de la caja, etc.

Al presionar la ficha Remuneraciones(1), el sistema mostrará la siguiente pantalla figura:

Mantenimiento de Parámetros del Sistema
 Mes en Proceso: Agosto de 2011
 CONSEJO DE LA CULTURA - DEPTO. RR.HH.

Datos Institucionales

Remuneraciones [1]

Salud
 Obligatorio Salud: 7 %
 Cotización Fonasa para IPS: 7 %
 Tope Imponible IPS: 60 UF
 Tope Imponible AFP: 66 UF
 Aporte Patronal (% Adicional): 0 %
 Separar Cotización en Obligatoria y Adicional

Seguro Cesantía
 Tope Imponible: 99 UF
 Aporte Total: 3 %
 Aporte Trabajador (Contrato Indefinido): 0.6 %

Fondo Retiro
 Aporte Fondo Retiro: 1.4 %
 Tope Fondo Retiro: 90 UF

Otros Parámetros
 Fondo Laboral: 1 %
 Tasa Aporte S.I.S.: 1.49 %

Permisos Legales
 Con Goce de Remuneraciones: 6 [Días] Horas Por Día
 Sin Goce de Remuneraciones: 187 [Días]

Feriados
 Feriados hasta 15 años de servicio: 15
 Feriados desde 15 hasta 20 años: 20
 Feriados más de 20 años de servicio: 25
 Días Adicionales al salir de la Región: 5

Impuesto Único - Rebaja por Zona Extrema
 Sueldo Grado 1A de la Escala Única de Sueldo

Factor Rebaja Presunción de Zona

Factor Depreciación de Zona

Planilla Liquidación:
 LIQUIDACULTURA7.rpt

Planilla Liquidación Cheque

Botones: Documentos, Aceptar, Cancelar

En esta pantalla, el usuario puede modificar datos en cinco ámbitos: Salud, Seguro de Cesantía, Permisos, Feriados, Variaciones en el tributable para el impuesto por rebajas asociadas a zonas extremas. En el criterio de salud puede modificar datos como los porcentajes legales de descuentos tanto para FONASA como la parte que se va a una Caja de Compensación si la Institución la tiene.

En el caso de seguro de cesantía se pueden modificar los valores relativos a porcentaje total a descontar y el monto a descontar al trabajador cuando hay contrato indefinido. Además permite modificar el tope imponible para el seguro de cesantía.

En el caso de impuesto por zonas extremas permite ingresar el factor de rebaja y el factor de depreciación por zona.

En el criterio de permisos puede modificar datos sobre la cantidad de días de permisos legales con y sin goce de sueldo. En el criterio de feriatos puede modificar datos como los días feriados por años de servicios.

Para efectos de los feriados, al presionar el **botón "Código del Trabajo..."**, aparecerá la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Tabla de Feriados

Años	Días de Feriados
1 a 12	15
13 a 15	16
16 a 18	17
19 a 21	18
22 a 24	19
25 a 27	20
28 a 30	21
31 a 33	22
34 a 36	23
37 a 39	24
40 y más	25

Botones: Aceptar, Cancelar

Así, el usuario puede modificar los días feriados permitidos por ley de acuerdo a los años de servicios para el caso de funcionarios regidos por el Código del Trabajo.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, los cambios serán guardados.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, la operación será cancelada.

Estando en la pantalla de mantenimiento de parámetros del sistema y al presionar la ficha remuneraciones(2), el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Parámetros del Sistema
 Mes en Proceso: Enero de 2009

Datos Institucionales

Remuneraciones [1]

Remuneraciones [2]

Responsable de Emisión de documentos
 Nombre:
 Cargo:

Conceptos:
 Asignación Familiar: ASIG. FAMILIAR Aniquidad: ASIGNACION ANTIGUEDAD
 Sueldo Base: SUELDO BASE Fondo Común:
 Factor Asig. Familiar: FACT. ASIG. FAMILIAR Bonif. Artículo 19:
 Diferencia Asig. Familiar: DIF. ASIG. FAMILIAR

Periodo para cálculo de sueldo promedio: Edad de Jubilación:
 Fecha Inicio: / / Meses: (5) Conservación de Rango por: (6) Sí

En esta pantalla, el usuario puede ingresar/modificar datos tales como el nombre y el cargo de la persona responsable de la emisión de documentos de la organización; además asociar el concepto de asignación familiar, el retroactivo de asig. Familiar, la edad de jubilación, etc.

Aquí se puede dejar habilitado para que se listen en los distintos consultas sobre licencias, permisos, accidentes del trabajo, etc. se muestren todos los datos y no solo los del mes de proceso; para ello se debe dejar tiqueado donde dice *Cargar Todos los Registros del Area de Personal*.

En la ventana de tope de descuentos se debe ingresar el tope de descuentos sobre el sueldo que se permite rebajar para efectos de los descuentos mensuales que se aplican a la liquidación del funcionario.

También se debe especificar el periodo que se utilizará para el cálculo del sueldo promedio, que se utiliza luego en la formulación, por ejemplo para el caso de la asignación familiar.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema guardará los cambios.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Cabe hacer notar que en esta ventana en las fichas Datos Institucionales, Remuneraciones (1) y Remuneraciones (2) está presente en la esquina inferior izquierda un botón denominado Documentos el cual al ser presionado abre una ventana en la que se puede apreciar el listado de las plantillas de los documentos que genera el sistema con datos principales, siendo éstos: código interno manejado por el sistema, nombre y ubicación.

A continuación se presenta un ejemplo de dicha ventana:

Código	Archivo	Ubicación
CERT_ANT_RPT	iptocertantiquiconicyt.rpt	INFORMES Y CERTIFICADOS
CERT_ANTIGUEDAD	antiguadaSCJ.dot	IMPRIMIR DE VIDA FUNCIONARIA
CERT_RENTAS	CertificadoRentasCJ.dot	IMPRIMIR DE VIDA FUNCIONARIA
CERT_RENTAS_RPT	iptocertrentasconicyt.rpt	INFORMES Y CERTIFICADOS
COMETIDOS	RptPlanillaCometidosNacionalHACIENDA	PERSONAL.COMETIDOS
RES_COMETIDO	Res_COMETIDOCONICYT.DOT	PERSONAL.COMETIDOS
RES_FERIADO	FeradosLegaleshacienda.dot	RESOLUCIONES
RES_HORAEXTRA	HorasextraCONICYT.dot	RESOLUCIONES
RES_LICENCIA	LicenciaMedicashacienda.dot	RESOLUCIONES
RES_PERMISOADM	PermisoAdministrativohacienda.dot	RESOLUCIONES
RES_PERMISOCOM	PermisoComplementariohacienda.dot	RESOLUCIONES
RES_PERMISOCOM	permiso compensatorio conicyt.dot	RESOLUCIONES
RES_PRESTEBGAFEL	PrestacionSueldoCancel.dot	RESOLUCIONES

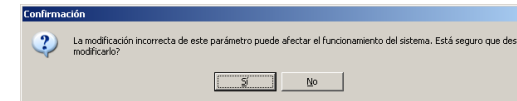
Cantidad: 14

Valor: []

Código Parametro: []

Archivo: []

Ubicación Mens: []



El usuario deberá hacer clic en el botón que corresponda según lo que estime correcto hacer.

3.3 Opción Impuesto a la Renta

Este módulo permite el ingreso, modificación, consulta y eliminación de los valores del impuesto a la renta como lo muestra la siguiente pantalla:

Mantenedor Tabla Impuesto a la Renta

Tabla de Cálculo en UTM

Desde >= [30] Factor [0,1] [Agregar] [Quitar]

Hasta < [50] Rebaja [2,175] [Editar] [Limpiar]

Desde	Hasta	Factor	Rebaja
0	13,5	0	0
13,5	30	0,05	0,675
30	50	0,1	2,175
50	70	0,15	4,675
70	90	0,25	11,675
90	120	0,32	17,975
120	150	0,37	23,975
150	500	0,4	28,475

[Aceptar] [Cancelar]

En esta pantalla, el usuario debe ingresar los rangos de valores para el cálculo de la remuneración.

Para modificar una línea en particular hay que posicionarse sobre esa fila, modificar los datos y presionar **botón "Editar"**. Si se desea incorporar un nuevo rango, se debe ingresar los datos para la fila y presionar el **botón "Agregar"**. Si se requiere eliminar una fila o rango, se posiciona sobre él y se marca el **botón "Quitar"**.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

3.4 Opción Días Festivos

Este módulo se inicia con la pantalla donde muestra todos los festivos ingresados por el usuario:

Día	Mes	Descripción
Domingo 1	Enero	AÑO NUEVO
Viernes 14	Abril	SEMANA SANTA
Sábado 15	Abril	SEMANA SANTA
Lunes 1	Mayo	DÍA DEL TRABAJO
Domingo 21	Mayo	COMBATE NAVAL
Lunes 12	Junio	CORPUS CRISTI
Lunes 26	Junio	SAN PEDRO Y SAN PABLO
Martes 15	Agosto	ASUNCIÓN

Permite además la mantención a los días festivos de los funcionarios como lo muestra la figura:

Día:
 Mes:
 Descripción:

En esta pantalla, el usuario debe seleccionar el día, el mes de la lista desplegable e ingresar la descripción del nuevo festivo.

Esta información es relevante pues luego se realiza el cruce automático cuando se tiene reloj control para validar ausencias y/o trabajo en horas extraordinarias. Asimismo para contabilizar los días

3.5 Opción Porcentaje Retención Honorarios

Este módulo permite efectuar las operaciones ingreso, modificación, consulta y eliminación de los porcentajes de retención a los funcionarios a honorarios

Descripción	Valor
10%	10
20%	20
30%	30

Para ingresar o modificar un caso se presenta una pantalla como la siguiente

Descripción:
 Valor: %

En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción y el valor del nuevo porcentaje de retención.

Al presionar el botón **"Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el botón **"Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

3.6 Opción Bono de Modernización

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestran los parámetros porcentuales a usar para el cálculo del bono:

Mantenimiento Bono Modernización

MES EN PROCESO: OCTUBRE DE 2006

FACTOR COMPONENTES BONO:

COMPONENTE FIJO: 0.03 [Asignar Funcionarios...]

COMPONENTE VARIABLE: 0.03 [Asignar Funcionarios...]

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL: [Asignar Funcionarios...]

[Aceptar] [Cancelar]

El usuario deberá colocar el monto a aplicar para cada caso (componente fijo, componente variable, desempeño institucional), en el caso de la pantalla anterior se aplicó un 3% (0.03) en los dos primeros casos.

Establecido el monto se ha de indicar para ese mes qué funcionarios llevan ese componente para lo cual se presiona el **botón "Asignar funcionarios..."**, presentándose la siguiente pantalla:

Asignación Componente Fijo Bono Modernización

Identificación	Nombre	Apellido
<input type="checkbox"/>	.708.000	GUILLERMO CESAR CASTRO
<input type="checkbox"/>	.251.088	ALFREDO SEGUEL
<input type="checkbox"/>	.494.525	MARCELO HILL
<input type="checkbox"/>	.506.556	RENE HERNAN ROMERO
<input type="checkbox"/>	.712.170	EDUARDO EMIGDIO OPAZO
<input type="checkbox"/>	.732.564	CARLOS ENRIQUE MILO
<input type="checkbox"/>	.782.455	OSWALDO CASTILLO
<input type="checkbox"/>	.917.777	LUIS HERNAN MUÑOZ
<input type="checkbox"/>	.972.692	MARIO ALFREDO VALLE
<input type="checkbox"/>	.012.667	JAIIME FERNANDO KIRKWOOD
<input type="checkbox"/>	.039.096	MARCELA DEL CARMEN AGUIRRE
<input type="checkbox"/>	.051.635	GUILLERMO EDUARDO PEREZ
<input type="checkbox"/>	.208.115	JACQUELINE DEL CARMEN FUMERON
<input type="checkbox"/>	.284.183	RUBEN FERNANDO GUTIERREZ
<input type="checkbox"/>	.350.657	PATRICIA LUZMIRA RIVAS
<input type="checkbox"/>	.388.109	ALEJANDRO IRIBARREN
<input type="checkbox"/>	.449.230	SERGIO FABRICIANO NEHUEL
<input type="checkbox"/>	.498.434	GLORIA ALEJANDRA SOTO
<input type="checkbox"/>	.532.686	CARLOS ENRIQUE VIELMA
<input type="checkbox"/>	.593.535	JOSE NOLBERTO ELYCER

[Aceptar] [Cancelar]

3.7 Opción Factor Actualización

Este módulo permite el ingreso de los valores mensuales de los factores de actualización usados para la posterior emisión de certificados de renta y honorarios, como lo muestra la figura:

Mantenimiento Factor Actualización

Año: 2006

Meses/Factor	Valor
Enero	1.02
Febrero	1.03
Marzo	1
Abril	1.04
Mayo	1
Junio	1.01
Julio	0
Agosto	0
Septiembre	0
Octubre	0
Noviembre	0
Diciembre	0

[Aceptar] [Cancelar]

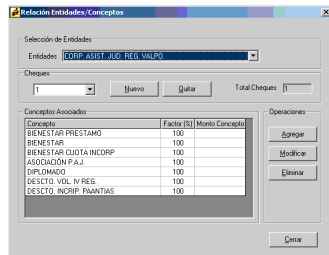
Se debe llenar cada casillero correspondiente a cada mes del año anterior. Se ingresa para los todos los meses los valores de actualización de remuneraciones que informa el SII. Sólo una vez que este datos se ha ingresado es posible emitir los certificados de renta de los funcionarios.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

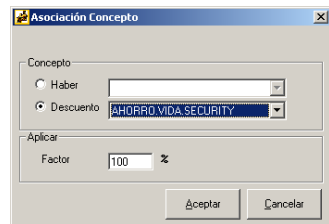
Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

3.8 Opción Entidades/Conceptos

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestran los conceptos de una determinada entidad ya ingresada donde el usuario puede realizar las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de los conceptos de una entidad por cada funcionario como lo muestra la figura o bien sin información para que el usuario comience la asociación:



Al presionar el botón **"Agregar"**, se abrirá la siguiente pantalla para especificar el descuento.



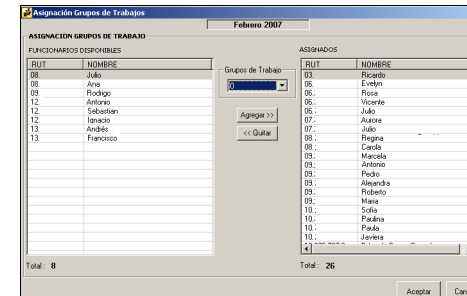
En el caso que se trate de una nueva asociación que se quiera realizar, el usuario deberá tener creada la entidad que desea relacionar con los conceptos de remuneración. En selección entidades deberá elegirla desde la lista desplegable. Luego a través del botón **"Agregar"** podrá ir eligiendo/agregando los conceptos que desea que se relacionen para el pago de esa entidad. Por ejemplo si se elige la entidad COOPEUCH se le deberán asociar los conceptos de los descuentos de

3.9 Opción Grupos de Trabajo

Para la asignación de funcionarios a los diferentes Grupos de Trabajo que se requiere para el cálculo del bono, en los casos de validación del cumplimiento de metas grupales, se debe seleccionar la opción Mantenimiento → Grupos de Trabajo. El sistema, teniendo estos grupos, podrá manejar la asignación de Desempeño Institucional u otra componente que distribuya excedentes a quienes cumplen metas colectivas.

Asignación de Grupos de Trabajo

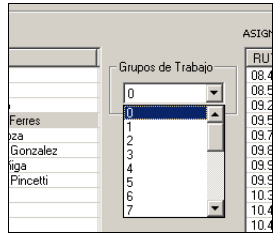
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestran los funcionarios y es posible asignarlos a los diferentes grupos de trabajo:



El usuario deberá seleccionar el funcionario desde el listado del lado izquierdo y presionar el botón **"Agregar>>"**, con lo que el funcionario aparecerá en la lista de la derecha. Si se desea sacar un funcionario de la lista de la derecha, se debe seleccionar y presionar el botón **"<< Quitar"**, con lo que el funcionario será sacado de la lista asociada a ese grupo.

Una vez que se ha armado el grupo de trabajo se debe presionar el botón **"Aceptar"** para guardar la información, o bien, el botón **"Cancelar"** para anular la operación. Se indica en la parte inferior los totales de funcionarios por asignar (a la izquierda) y el total de funcionarios ya asignados (a la derecha).

El grupo al que quedan asignados los funcionarios se selecciona de la lista desplegable que aparece



Dependiendo del grupo de trabajo seleccionado, el listado de funcionarios asignados (lista de la derecha) se refresca mostrando los funcionarios asociados a ese grupo.

Con estos antecedentes se puede asignar la distribución de excedentes a los grupos que cumplen metas, lo que se hace a través de la formulación que permite el sistema.

4. Menú Tablas Básicas

Esta opción de menú abrirá el Módulo Mantención Datos Base.

Dicho módulo presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ AFP
- ⇒ APV (Otras Instituciones)
- ⇒ Asocia Hora Concepto
- ⇒ Asocia Tipo Movimiento a Resolución
- ⇒ Banco
- ⇒ Variables Conceptos
- ⇒ Calidad Jurídica
- ⇒ Cargos
- ⇒ Centros de Costo
- ⇒ Código Funcionario
- ⇒ Competencias
- ⇒ Curso
- ⇒ Entidades Externas
- ⇒ Escalafón
- ⇒ Escolaridad
- ⇒ Estados Civiles
- ⇒ Funciones
- ⇒ Funciones a Honorario
- ⇒ Grados
- ⇒ Institución Capacitadora
- ⇒ Isapres
- ⇒ Horarios de Trabajo
- ⇒ Lista de Calificación
- ⇒ Países Viáticos
- ⇒ Producto Estratégico
- ⇒ Programa de Trabajo
- ⇒ Proyecto
- ⇒ Tipo Accidente
- ⇒ Tipo Agente de Accidentes
- ⇒ Tipo Cargas Familiares
- ⇒ Tipo Cuenta Pago Banco
- ⇒ Tipo Funcionario
- ⇒ Tipo Honorario
- ⇒ Tipo Hora Extra
- ⇒ Tipo Licencias Medicas
- ⇒ Tipo Moneda
- ⇒ Tipo Movimiento
- ⇒ Tipos Finiquitos
- ⇒ Firmantes

A continuación se presentan las principales opciones, las que en general funcionan bajo la misma operatoria y lógica.

Sub-Opción Mantenición AFP

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las instituciones de fondos de pensiones ingresadas y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de los valores y porcentajes de cada institución como lo muestra la figura:

Descripción	Código	% Legal	% Adic	RUT
AFP CURRUM	13	10	1,48	\$8.001.000-7
AFP HABITAT	15	10	1,36	\$8.000.100-8
AFP PLANVITAL	17	10	2,36	\$8.000.900-9
AFP PROVIDA	18	10	1,54	\$8.000.400-7
AFP CAPITAL	20	10	1,44	
AFP SUMMABANSANDER	20	10	1,44	\$8.000.600-K
AFP CURRUM (2)	13	10	1,48	\$8.001.000-7
AFP HABITAT (2)	15	10	1,36	\$8.000.100-8

En la ventana anterior para incorporar una nueva institución administradora de fondos de pensiones se debe presionar el **botón "Agregar"**, el cual abre la siguiente ventana:

CONSEJO DE LA CULTURA - DEPTO. RR.HH.

Descripción:

Código Institución:

% Legal: %

% Adicional: % + Aporte SIS

Tipo Sistema:

Rut:

En esta pantalla, el usuario debe ingresar los datos de la AFP, como por ejemplo el nombre de la AFP, el código de la institución que acepta PREVIRED como válido para recibir electrónicamente el pago de la previsión, el porcentaje legal y adicional y seleccionar de la lista desplegable el tipo de sistema, y el rut de la Institución.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Sub-Opción Mantenición APV (Otras Instituciones)

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las instituciones administradoras de Ahorro Previsional Voluntario (APV) ingresadas:

Descripción	Código	RUT
VIDA SECURITY SA.	800	11.111.111-1
I.N.G.	118	11.111.111-1
CONSORCIO	111	11.111.111-1
EUROAMERICA CIA SEGUROS	200	11.111.111-1
CRUZ DEL SUR	112	11.111.111-1
VIDA CORP. CIA SEGUROS	500	11.111.111-1
LEGG MASON A.FON.MUT.	100	11.111.111-1
SANTANDER SEGUROS DE VIDA	101	11.111.111-1

La ventana anterior permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de los registros existentes. Por ejemplo, al presionar el **botón "Agregar"** se abre la siguiente ventana:

CONSEJO DE LA CULTURA - DEPTO. RR.HH.

Descripción:

Código Institución:

Rut:

Una vez ingresados los datos solicitados (descripción, código y Rut) se debe presionar el **botón "Aceptar"** para confirmar el ingreso del registro o bien **"Cancelar"** para anularlo.

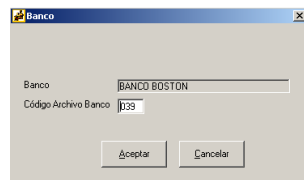
Sub-Opción Mantenimiento Bancos

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las instituciones bancarias ingresadas y permite la operación de modificación como lo muestra la figura:



El usuario se debe posicionar sobre la institución bancaria y presionar el **botón "Modificar"**.

Con ello se abre la siguiente ventana:



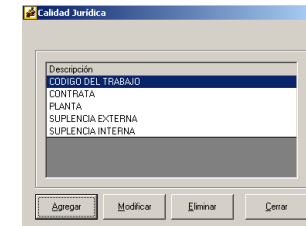
Aquí se puede cambiar el código que identifica la entidad bancaria en el archivo plano que se envía al banco para el pago electrónico de remuneraciones.

Para guardar el cambio se debe presionar el **botón "Aceptar"**.

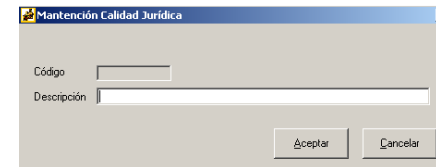
Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantenimiento Calidad Jurídica

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las categorías jurídicas ingresadas y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichas calidades como lo muestra la figura:



Al presionar el **botón "Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:



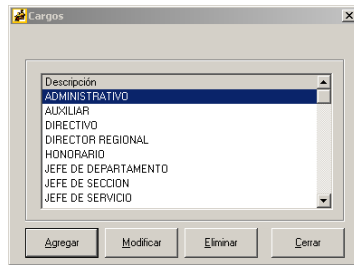
En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción de la nueva calidad jurídica.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

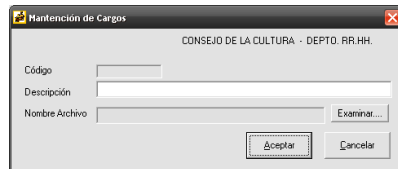
Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Cargos

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los cargos ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos cargos como lo muestra la figura:



Al presionar el botón **"Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:



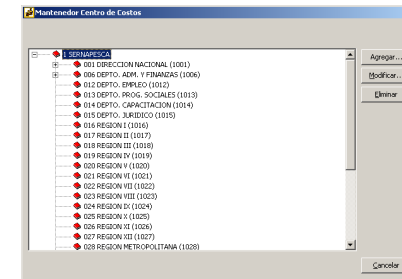
En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción del nuevo cargo.

Al presionar el botón **"Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el botón **"Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

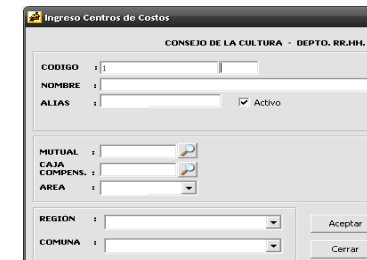
Sub-Opción Mantención Centro de Costos

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los centros de costos ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos centros de costos como lo muestra la figura:



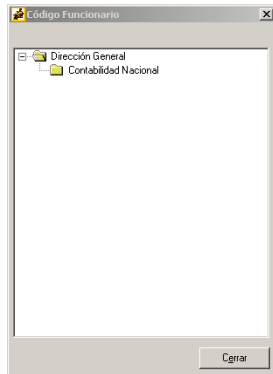
En esta pantalla, el usuario debe presionar el botón **"Agregar"**, si desea ingresar la descripción del nuevo centro de costo y el botón **"Modificar"**, si se desea cambiar la descripción.

Al agregar se presenta la siguiente pantalla:

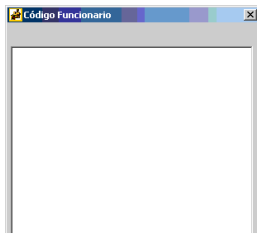


Sub-Opción Mantención Código Funcionario

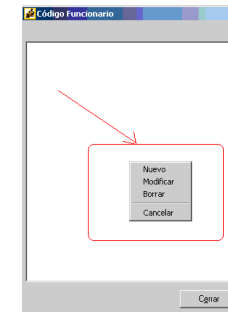
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra toda la estructura de áreas de la organización para efectos de estructurar un código de ubicación del funcionario dentro de este símil de organigrama. A continuación se presenta una pantalla de ejemplo con datos ya creados:



Cuando recién se comienza a formar Ud. se encontrará con una ventana en blanco como la siguiente:

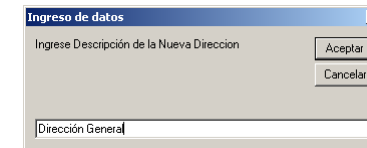


Para ingresar datos debe ubicarse en el fondo blanco de la pantalla y presionar el botón derecho del Mouse.

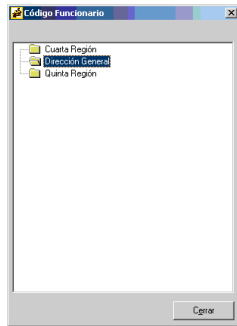


Con lo que se habilita el menú que se indica en la ventana anterior.

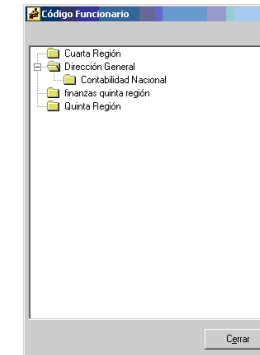
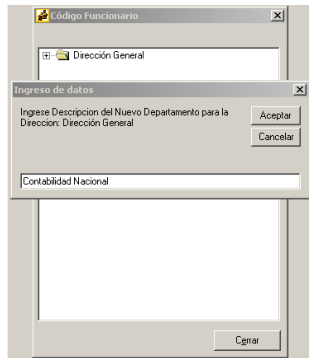
Si elige **Nuevo** se presentará la siguiente ventana:



En ella deberá digitar el nombre de la unidad organizacional. Luego debe presionar el **botón "Aceptar"** con lo que se irán poblando con las unidades de primer nivel tal como se ve en la siguiente ventana:

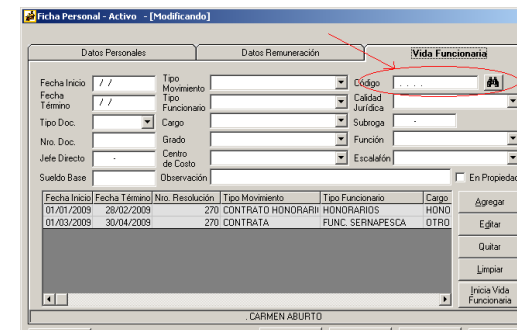


Para abrir subniveles, tiene que posicionarse en la unidad que desea desagregar y elegir **nuevo**. En la siguiente pantalla esto se ejemplifica creando una desagregación para la Dirección General, a la que se llamará Contabilidad Nacional:



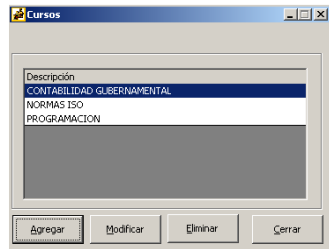
Una vez que se termine se debe presionar el **botón "Cerrar"** para salir.

Los datos aquí ingresados son los que se pueden usar en la ficha de funcionario, en la sección que se indica en la siguiente pantalla:

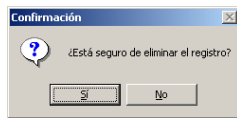


Sub-Opción Mantención Curso

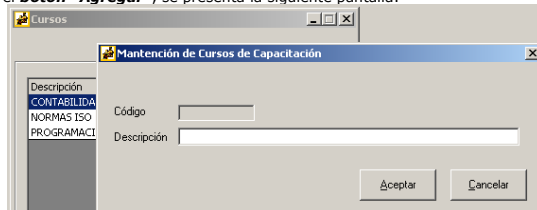
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los cursos ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de cursos como lo muestra la figura:



Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociada el curso, sino no permitirá borrarlo. Además pide la confirmación antes de eliminar.



Al presionar el **botón "Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:

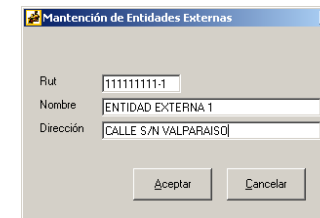


Sub-Opción Mantención Entidades Externas

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las entidades externas, ingresadas agrupadas en dos categorías: Cajas de Compensación y Otras Entidades. Esta función permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichas entidades como lo muestra la siguiente figura:



Al agregar se presenta la siguiente pantalla:

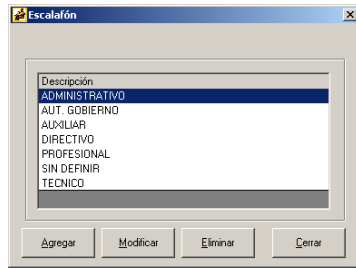


En esta pantalla, el usuario debe ingresar el rut, nombre y la dirección de la nueva entidad externa.

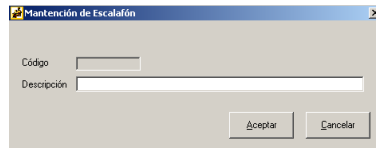
Al presionar el botón "Agregar", el sistema almacena la información ingresada

Sub-Opción Mantención Escalafón

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los escalafones ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos escalafones como lo muestra la figura:



Como ejemplo, al agregar se presenta la siguiente ventana:



En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción del nuevo escalafón.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

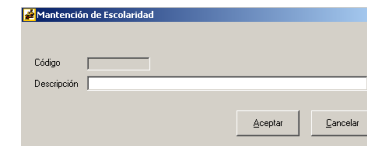
Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Escolaridad

Este módulo visualizar todos los niveles de escolaridad ingresadas como se aprecia en la siguiente pantalla:



El usuario puede agregar, modificar o eliminar un tipo de escolaridad. Al presionar el **botón "Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:



En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción de la nueva escolaridad.

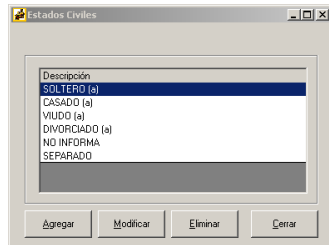
Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

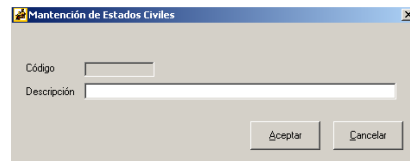
Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociada esa escolaridad, sino no permitirá borrarla.

Sub-Opción Mantención Estados Civiles

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los estados civiles ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos estados como lo muestra la figura:



El usuario puede agregar, modificar o eliminar un Estado Civil. Al presionar el **botón "Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:



En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción del nuevo estado civil.

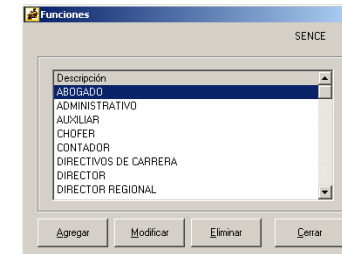
Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado ese estado civil, sino no permite borrarlo.

Sub-Opción Mantención Funciones

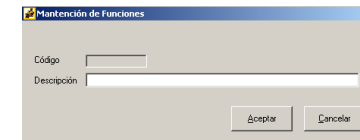
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las funciones ingresadas y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichas funciones como lo muestra la figura:



El usuario puede agregar, modificar o eliminar una Función.

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado esa función, sino no permite borrarla.

Al presionar el **botón "Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:



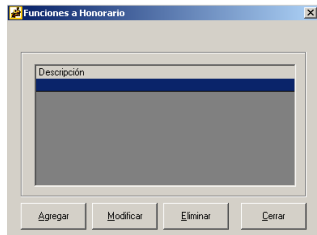
En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción de la nueva función.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantenición Funciones a Honorarios

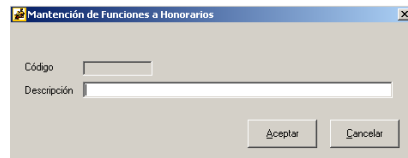
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las funciones a honorarios ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichas funciones como lo muestra la figura:



El usuario puede agregar, modificar o eliminar una Función a Honorarios.

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado esa función, sino no permite borrarla.

Al presionar el **botón "Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:



En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción de la nueva función a honorario.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantenición Grados

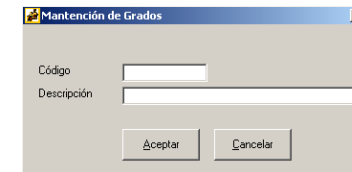
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra los grados existentes en la medida que han sido ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos grados como lo muestra la figura:



El usuario puede agregar, modificar o eliminar un grado.

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado ese grado, sino no permite borrarlo.

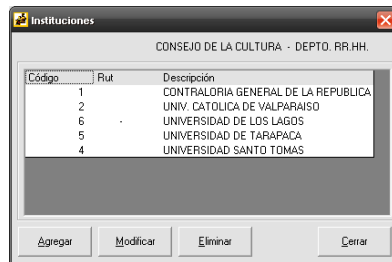
Al presionar el **botón "Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:



En esta pantalla, el usuario debe ingresar el código y la descripción del nuevo grado.

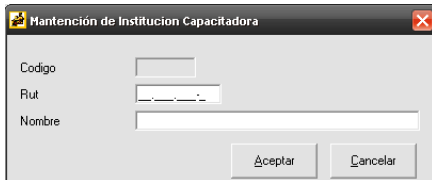
Sub-Opción Mantención Institución Capacitadora

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las Instituciones Capacitadoras ingresadas y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de las instituciones de capacitación como lo muestra la figura:



Al presionar el botón **"Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociada esa Institución, sino no permite borrarla.

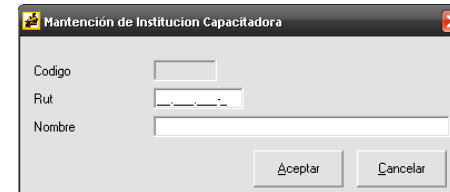
Para modificar el nombre de una institución hay que posicionarse sobre ésta y presionar el botón **"Modificar"**. Luego de ello se presenta la siguiente pantalla:



Donde se puede cambiar el texto del nombre de la institución.

Al presionar el botón **"Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el botón **"Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.



En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción de la nueva institución.

Al presionar el botón **"Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el botón **"Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Isapres

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todas las Isapres ingresadas y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de los valores y Tipos de Sistema de cada institución de Salud como lo muestra la figura con la ventana para ingreso:



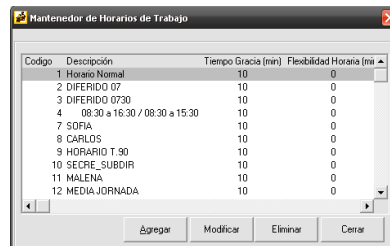
En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción de la nueva institución de salud y seleccionar de la lista desplegable el tipo de sistema, Rut de la institución y el código válido para Previred.

Al presionar el botón **"Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el botón **"Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Horarios de Trabajo

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los horarios de trabajo ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de los diferentes horarios de trabajo como lo muestra la figura:

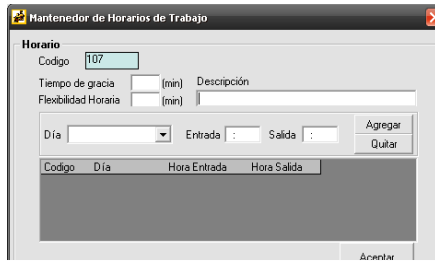


Código	Descripción	Tiempo Gracia (min)	Flexibilidad Horaria (m)
1	Horario Normal	10	0
2	DIFERIDO 07	10	0
3	DIFERIDO 0730	10	0
4	08:30 a 16:30 / 08:30 a 15:30	10	0
7	SOFIA	10	0
8	CARLOS	10	0
9	HORARIO T.30	10	0
10	SECRE_SUBDIR	10	0
11	MALENA	10	0
12	MEDIA JORNADA	10	0

El usuario puede agregar, modificar o eliminar un horario de trabajo.

Al presionar el botón **"Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado ese horario, sino no permite borrarlo.

Al presionar el botón **"Agregar"**, se presenta la siguiente pantalla:



Horario

Código:

Tiempo de gracia: (min) Descripción:

Flexibilidad Horaria: (min)

Día: Entrada: Salida:

Código	Día	Hora Entrada	Hora Salida

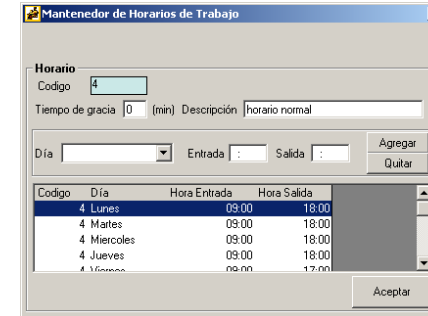
descripción : glosa para identificar el horario que se está ingresando (una región, una persona un grupo de personas)

entrada : Hora de entrada para ese día y ese horario

salida : Hora de salida para ese día y ese horario

Cada día que se va ingresando debe ser seguido por presionar el botón **"Agregar"**, o bien el presionar el botón **"Quitar"**, para eliminar los datos de ese día.

Una vez ingresados los datos se encontrará con una pantalla similar a la siguiente:



Horario

Código:

Tiempo de gracia: (min) Descripción:

Día: Entrada: Salida:

Código	Día	Hora Entrada	Hora Salida
4	Lunes	09:00	18:00
4	Martes	09:00	18:00
4	Miercoles	09:00	18:00
4	Jueves	09:00	18:00
4	Viernes	09:00	17:00

Al presionar el botón **"Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

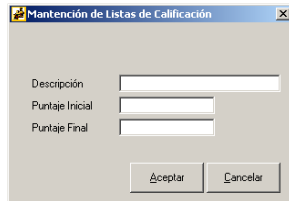
Sub-Opción Mantención Listas de Calificación

Esta opción permite el agregar, modificar o eliminar una Lista de Calificación.

Al activar esta opción se abrirá una ventana como la que muestra la siguiente figura:

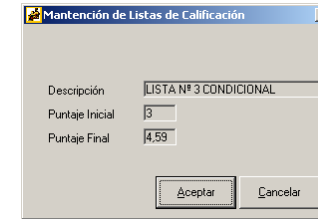


Al presionar el **botón "Agregar"** se abrirá una ventana en la que se podrá especificar la descripción, el puntaje inicial y el puntaje final de la nueva lista de Clasificación, tal como muestra la próxima figura:

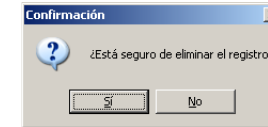


En caso que se necesite modificar la especificación de una lista existente, primero se debe seleccionar la lista haciendo clic con el mouse sobre ella y luego se debe presionar el **botón**

Una vez presionado ese botón se abrirá una ventana con el detalle



Al hacer clic en Aceptar se abre una ventana de confirmación de la operación como muestra la próxima imagen:



Presionando **"Cancelar"** en la penúltima ventana o bien No en la última se anula la operación de eliminación de la lista.

Sub-Opción Mantención Producto Estratégico

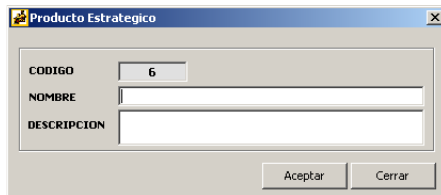
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestran los productos estratégicos ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación como lo muestra la figura:



CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	PJL	JUDICATURA LABORAL
2	EP	EX PROGRAMA PROEMPLEO
3	PTI	PROGRAMA TRABAJO INFAN
4	PW	PAG.WEB
5	SO	SEN.ORG

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Cerrar

Al presionar el **botón "Agregar"**, se presentará la siguiente pantalla:



Form fields:

- CODIGO: 6
- NOMBRE: [Empty]
- DESCRIPCIÓN: [Empty]

Buttons: Aceptar, Cerrar

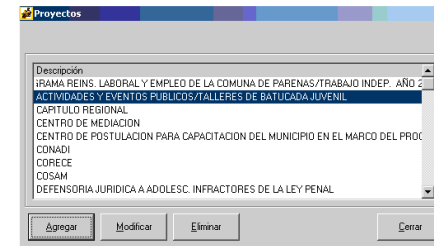
Donde se debe ingresar el nombre y descripción del producto estratégico.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Proyecto

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestran los proyectos ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación como lo muestra la figura:



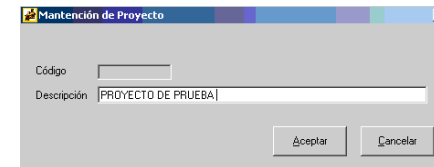
Form fields:

- Descripción:
 - RAMA REINS. LABORAL Y EMPLEO DE LA COMUNA DE PARENAS/TRABAJO INDEP. AÑO 2011
 - ACTIVIDADES Y EVENTOS PUBLICOS/TALLERES DE BATUCADA JUVENIL
 - CAPITULO REGIONAL
 - CENTRO DE MEDIACION
 - CENTRO DE POSTULACION PARA CAPACITACION DEL MUNICIPIO EN EL MARCO DEL PROC
 - CONADI
 - CORECE
 - COSAM
 - DEFENSORIA JURIDICA A ADLESC. INFRACTORES DE LA LEY PENAL

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Cerrar

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado el proyecto, sino no permite borrarlo.

Al presionar el **botón "Agregar"**, se presentará la siguiente pantalla:



Form fields:

- Código: [Empty]
- Descripción: [PROYECTO DE PRUEBA]

Buttons: Aceptar, Cancelar

Donde se debe ingresar el nombre y descripción del proyecto.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo de Accidente

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los tipos de accidentes ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos tipos como lo muestra la figura:

En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción del nuevo tipo de accidente

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo Agente de Accidentes

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los tipos de agentes accidentes ingresados:

En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción del nuevo tipo de agente de accidente.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo Cargas Familiares

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los tipos de cargas familiares ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos tipos como lo muestra la figura:

Descripción	Valor
Simple	1
Duplo	2
No es carga	0
Simple Retroactiva	1
Duplo Retroactiva	2

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado ese tipo de cargas, sino no permite borrarlo.

En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción y el valor de la nueva carga familiar.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo Cuenta Pago Banco

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los tipos de cuenta bancarias ingresadas y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos tipos como lo muestra la figura:

Descripción	Código Archivo Banco
CUENTA CORRIENTE	01
CUENTA A LA VISTA	03
CHEQUERA ELECTRONICA	02
CUENTA AHORRO	02

En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción y el código que identifica este tipo de cuenta para efectos del pago electrónico vía archivo al banco.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo Funcionario

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los tipos de funcionarios ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos tipos como lo muestra la figura:

Descripción
CODIGO DEL TRABAJO
FUNC. SERNAFESCA
COMISION DE SERVICIO
SUPLENTE
SUBROGANTE
HONDRARIOS

En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción del nuevo tipo de funcionario.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantenición Tipo Honorario

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los tipos de honorarios ingresados y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos tipos como lo muestra la figura:

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado ese tipo de funcionario a honorario, sino no permite borrarlo.

Si presiona el **botón "Agregar"**, en esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción del nuevo tipo de funcionario a honorario.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantenición Tipo Hora Extra

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los tipos de hora extra ingresadas y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación del tope de horas de dichos tipos como lo muestra la figura:

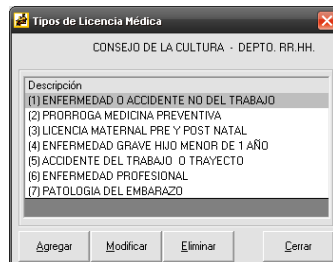
En esta pantalla, el usuario debe ingresar el tope de horas para el nuevo tipo de hora extra.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

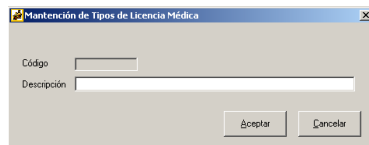
Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo Licencias Médicas

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestra todos los tipos de licencias médicas ingresadas y permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción de dichos tipos como lo muestra la figura:



Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado ese tipo de licencia, sino no permite borrarlo.



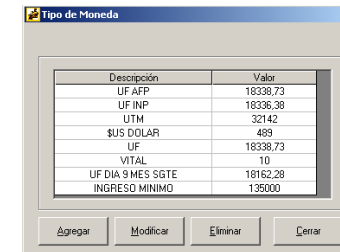
En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción de la nueva licencia médica.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

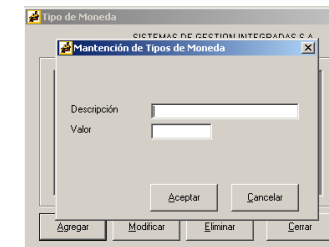
Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo Moneda

Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestran todos los tipos de moneda ingresados



Ella permite las operaciones de ingreso, modificación y eliminación de la descripción y valor de dichos tipos como lo muestra la figura:



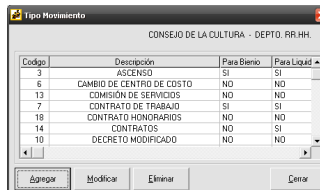
En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción y el valor del nuevo tipo de moneda para el mes de proceso.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo Movimiento

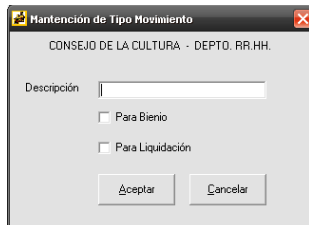
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestran todos los tipos de movimiento ingresados:



Código	Descripción	Para Bienio	Para Liquid
3	ASCENSO	SI	SI
6	CAMBIO DE CENTRO DE COSTO	NO	NO
13	COMISION DE SERVICIOS	NO	NO
7	CONTRATO DE TRABAJO	SI	SI
18	CONTRATO HONORARIOS	NO	NO
14	CONTRATOS	NO	SI
10	DECRETO MODIFICADO	NO	NO

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado ese movimiento, sino no permite borrarlo.

Al presionar el **botón "Agregar"**, se presentará la siguiente pantalla:



CONSEJO DE LA CULTURA - DEPTO. RR.HH.

Descripción:

Para Bienio

Para Liquidación

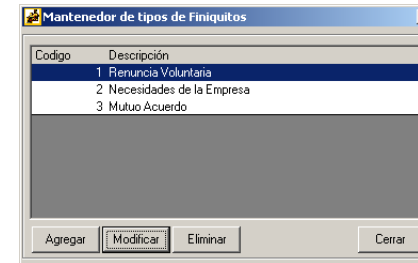
En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción e indicar si ese movimiento contabiliza para los bienios.

Al presionar el **botón "Aceptar"**, el sistema almacenará la información ingresada.

Al presionar el **botón "Cancelar"**, el sistema cancelará la operación.

Sub-Opción Mantención Tipo Finiquito

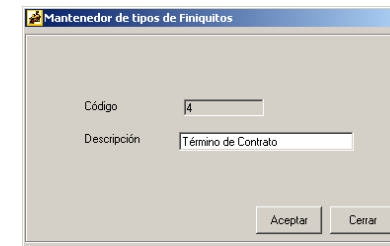
Este módulo se inicia con la pantalla donde se muestran todos los tipos de finiquitos ingresados:



Código	Descripción
1	Renuncia Voluntaria
2	Necesidades de la Empresa
3	Mutuo Acuerdo

Al presionar el **botón "Eliminar"**, el sistema valida que nadie tenga asociado ese tipo de finiquito, sino no permite borrarlo.

Al presionar el **botón "Agregar"**, se presentará la siguiente pantalla:



Código:

Descripción:

En esta pantalla, el usuario debe ingresar la descripción del tipo de finiquito.