



**Manual de Usuario**

**Módulo Resoluciones**

## Tabla de Contenidos

<b>1</b>	<b>¿CÓMO COMENZAR?</b>	<b>4</b>
1.1	Inicio del Sistema	4
1.2	Seguridad del Sistema	4
1.3	Pantalla Principal	5
<b>2</b>	<b>MENÚ SISTEMA</b>	<b>6</b>
2.1	Opción Parámetros	6
2.2	Opción Configurar Página	7
2.3	Configurar Ruta Archivos	7
2.4	Configurar Parámetros Sistema	8
2.5	Configurar Sistema	9
2.6	Opción Salir	9
<b>3</b>	<b>MENÚ RESOLUCIÓN</b>	<b>10</b>
3.1	Opción Imprimir	10
3.2	Opción Ingresar	15

## 1 ¿Cómo Comenzar?

### 1.1 Inicio del Sistema

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

1. Seleccionar el icono de acceso directo desde el escritorio del computador:
- 2.

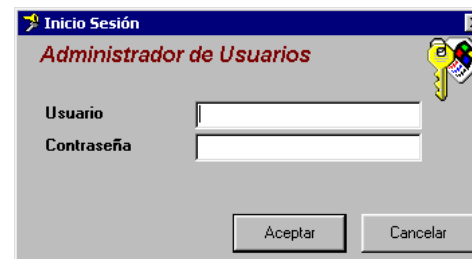


Sistema de  
Personal y  
Remuner...

3. Seleccionar el Menú Inicio – Programas – Sistema de Personal y Remuneraciones.

### 1.2 Seguridad del Sistema

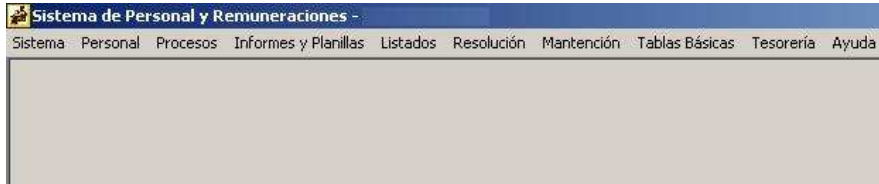
Al iniciar la operación del Sistema de Personal y Remuneraciones, será presentada la siguiente pantalla:



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.

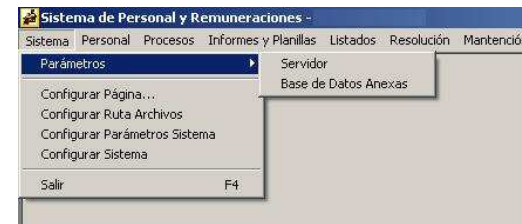
### 1.3 Pantalla Principal



Este menú presenta las siguientes alternativas:

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

## 2 Menú Sistema

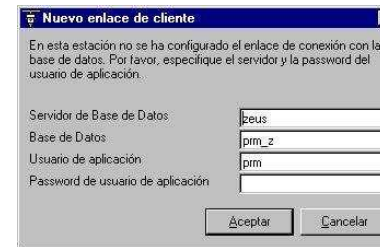


Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ 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:

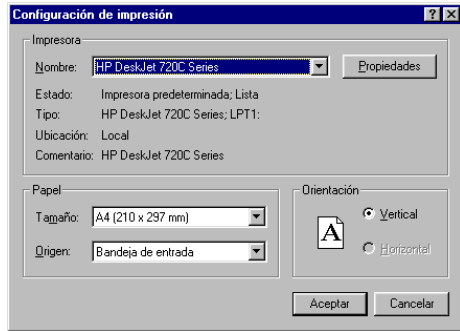


Define los parámetros que son utilizados por la aplicación para realizar la conexión con el servidor de base de datos. Estos parámetros son:

- **Servidor de Base de Datos:** Nombre del computador donde esta instalado el Servidor de Base de Datos Microsoft SQL Server.
- **Base de Datos:** Nombre de la Base de Datos a la cual se debe conectar el Sistema.
- **Usuario de Aplicación:** Es el usuario por defecto propietario de la base de datos. Para el Sistema de Personal y Remuneración el usuario es "PRM".
- **Password de Usuario de Aplicación:** Es la contraseña que el usuario por defecto utiliza para establecer una sesión en el servidor.

## 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:



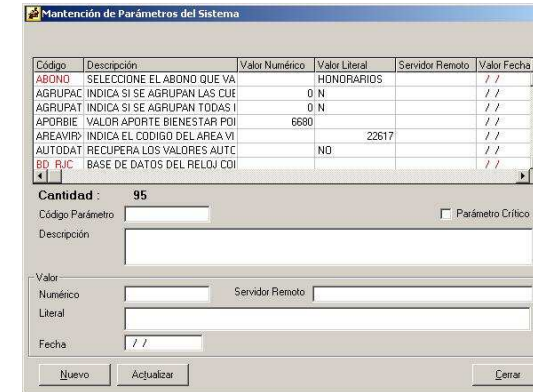
**Botón Color Texto:** Abre una paleta de colores que permite seleccionar el color para los textos.



En esta ventana se elige mediante clic de mouse el color deseado y luego se presiona el botón Aceptar.

## 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:



En la zona inferior están los botones para ingresar un nuevo parámetro y/o actualizar las modificaciones aplicadas a un parámetro ya existente.

## 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. Dicho cuadro se muestra en 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 Resolución

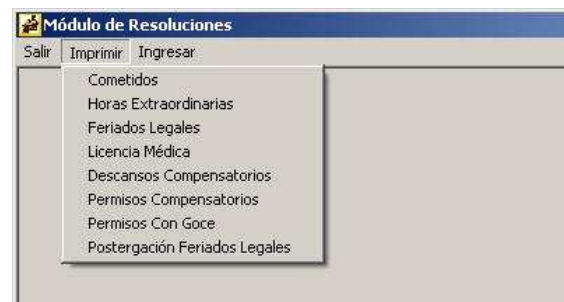
Al seleccionar esta opción se abrirá una ventana que contiene una barra de menús con 3 opciones, tal como muestra la siguiente figura:



La opción Salir simplemente cierra la ventana, quedando el control sobre la ventana principal mostrada en la página anterior.

### 3.1 Opción Imprimir

La opción Imprimir presenta la siguiente ventana con las opciones que se indican a continuación:



Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Cometidos
- ⇒ Horas extraordinarias
- ⇒ Feriados Legales
- ⇒ Licencia médica
- ⇒ Descansos Compensatorios
- ⇒ Permisos Compensatorios
- ⇒ Permisos con Goce
- ⇒ Postergación Feriados Legales

En todos estos casos se encontrará con una ventana como la siguiente, en donde podrá seleccionar al funcionario utilizando los filtros que se encuentran disponibles en ella.

En esta ventana se activa el o los controles de los filtros que se desea aplicar (Rut, Nombres, Apellidos, etc.) y luego se digita o se selecciona, según sea el caso, el parámetro de filtro.

Luego de lo anterior se presiona el **botón "Buscar"** para que la aplicación entregue en el recuadro del costado izquierdo los registros que cumplen con el o los filtros seleccionados.

Como último paso el usuario debe traspasar al recuadro de la derecha aquellos registros resultantes de la búsqueda anterior y que serán a los cuales en definitiva se ingresará la resolución que se haya escogido en el sub menú de opciones de este menú.

Una vez terminado lo anterior al presionar **botón "Aceptar"** se generará un documento Word basado en una plantilla previamente preparada como la del siguiente caso en que se concede a dos personas días de permiso administrativo:

A modo de un nuevo ejemplo, revisando el caso que se desea imprimir resoluciones de Feriados Legales la secuencia de pasos es la misma:

- Se activa la opción Feriados Legales del menú Imprimir del Módulo Resoluciones.
- Selección de el o los funcionarios
- Dar clic en **botón "Aceptar"**.

Se abrirá un documento Word como el que se muestra en la siguiente figura en la que se ha resuelto feriado legal para dos personas:



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DEPTO. ADMINISTRATIVO  
OFICINA DE PERSONAL  
APG/JFF/mes.

REF.: MINISTERIO DE HACIENDA  
CONCEDE FERIADO LEGAL

SANTIAGO,

EXENTA Nº

Vistos: lo dispuesto en el artículo 102°, 103° y 104° del Título IV, Párrafo 3 de los Feriados Legales del D.F.L. N° 29, de 2004, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistemático de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo; la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República; el Decreto Ley N° 3.650, de 1981; el Dictamen N° 20.014, de 1981, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta de Hacienda N° 12, de 1992; la Resolución N° 92, dicto la siguiente:

**RESOLUCION:**

CONCÉDESE, feriado legal correspondiente al año 2008, por los períodos que se señalan, a los siguientes funcionarios de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda:

NOMBRE	Nº DIAS	DESDE	HASTA
DIANA ABARCA CORTES	3	12/01/2009	14/01/2009
CARLOS MONSALVE ROJAS	3	14/01/2009	16/01/2009

Anótese, comuníquese y archívese.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA.

Para mayor claridad, revisando el caso que se desee imprimir resoluciones de Licencias Médicas la secuencia de pasos es la ya descrita antes:

- Se activa la opción Licencias Médicas del menú Imprimir del Módulo Resoluciones.
- Selección de el o los funcionarios
- Dar clic en **botón "Aceptar"**.

Se abrirá un documento Word como el que se muestra en la siguiente figura en la que se ha resuelto licencia médica para dos personas:



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DEPTO. ADMINISTRATIVO  
OFICINA DE PERSONAL  
APG/JFF/mes.

REF.: MINISTERIO DE HACIENDA  
RESOLUCION MEDICA

SANTIAGO,

EXENTA Nº

Vistos: estos antecedentes; la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta de Hacienda N° 12, de 1992; la Resolución de Hacienda N° 92, de 2006; el D.F.L. N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo; el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud; y la licencia médica adjunta, dicto la siguiente:

**RESOLUCION:**

RESUELVESE, la autorización de licencia médica por el período que se señala, a la funcionaria de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la Resolución Médica emitida por

Nombre	Nº Días	Desde	Hasta
SERGIO AHUMADA ROJAS	3	19/01/2009	21/01/2009
CRISTINA REYES MORALES	1	22/01/2009	22/01/2009

Anótese, comuníquese y archívese.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA.

**OBSERVACIÓN:**

Cabe destacar que en caso de disponerse de un módulo web, todas aquellas resoluciones que se hayan ingresado usando dicho módulo serán visibles junto con las registradas usando la opción Ingresar del módulo Resoluciones de manera totalmente indiferenciable.



### 3.2 Opción Ingresar

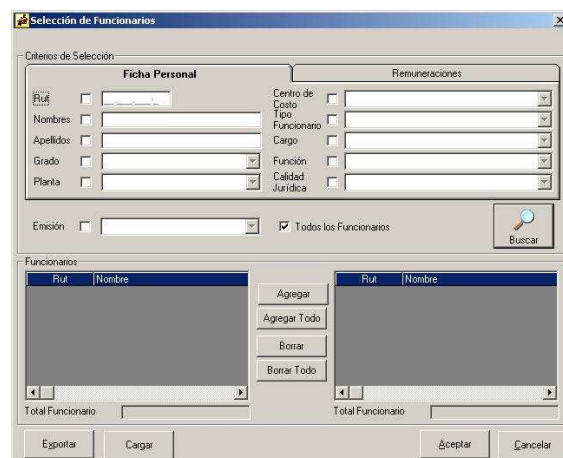
La sub opción Ingresar le presenta la siguiente pantalla con las opciones que se indican a continuación:



Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas similares al caso anterior:

- ⇒ Cometidos
- ⇒ Horas Extraordinarias
- ⇒ Feriados Legales
- ⇒ Licencia Médica
- ⇒ Permisos Complementarios
- ⇒ Permisos Con Goce
- ⇒ Postergación Feriados Legales

Al igual que en el caso de la opción anterior, en todos estos casos se abrirá una ventana como la siguiente, en donde podrá buscar al funcionario utilizando los filtros que se presentan.

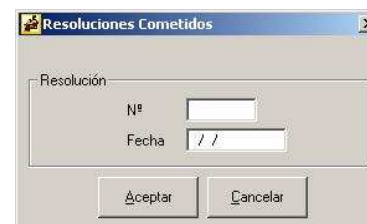


En esta ventana se activa el o los controles de los filtros que se desea aplicar (Rut, Nombres, Apellidos, etc.) y luego se digita o se selecciona, según sea el caso, el parámetro de filtro.

Luego de lo anterior se presiona el botón Buscar para que la aplicación entregue en el recuadro del costado izquierdo los registros que cumplen con el o los filtros seleccionados.

Como último paso el usuario debe traspasar al recuadro de la derecha aquellos registros resultantes de la búsqueda anterior y que serán a los cuales en definitiva se ingresará la resolución que se haya escogido en el sub menú de opciones de este menú.

Luego para cualquiera de las opciones de resolución que se escoja, en la ventana anterior en la que se han seleccionado los registros, al presionar el **botón "Aceptar"** se abrirá una ventana casi idéntica a la siguiente:



En ella el usuario sólo debe ingresar el número y la fecha de la resolución y luego presionar el **botón "Aceptar"** para que se aplique ésta a todos los registros previamente seleccionados.

Veamos ahora el caso que se quiera ingresar un reporte de resoluciones de Feriados Legales.

Como ya se dijo anteriormente, al activar la opción de Imprimir Feriados Legales se abrirá la ventana que permite listar y seleccionar los funcionarios de los cuales se desea el documento.

El usuario deberá traspasar al recuadro de la derecha aquellos registros resultantes de la búsqueda anterior para los cuales en definitiva se ingresará la resolución de Feriados Legales.

Luego al presionar el **botón "Aceptar"** se abrirá una ventana como la siguiente:



En ella el usuario sólo debe ingresar el número y la fecha de la resolución y luego presionar Aceptar para que se aplique ésta a todos los registros previamente seleccionados.

Con estos pasos quedarán ingresadas las resoluciones en la base de datos esperando ser impresas si así se desea.