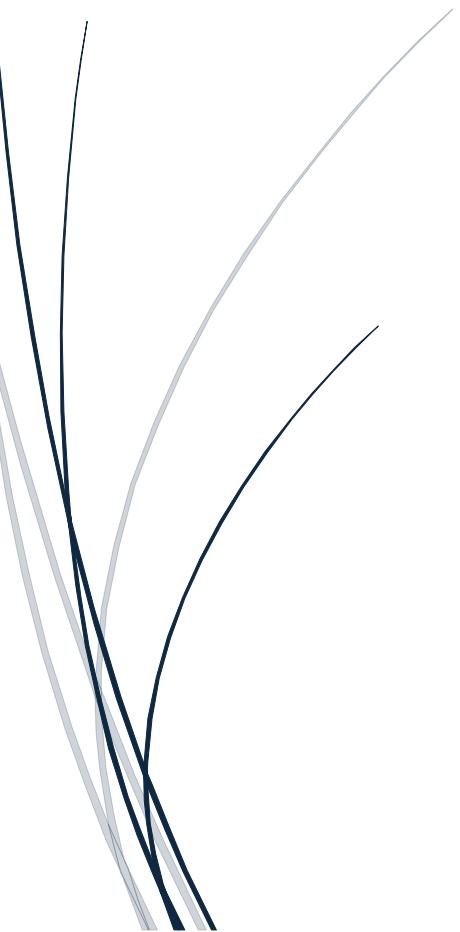




# REMUNERACIONES WEB MOVIMIENTOS



## Contenido

Haberes y descuentos .....	3
Anticipos .....	5
Atrasos.....	7
Inasistencias .....	9
Días trabajados (sueldo diario).....	11
Horas extras .....	13
Prestamos .....	15
Cargas retroactivas.....	19
F/1887 – Meses anteriores.....	21
Control de vacaciones .....	24
Control de horarios .....	26
Control de horas extras .....	29

# Haberdes y descuentos

The screenshot shows the software's main menu at the top with options like Archivos, Movimientos, Informes, Empresas, Período, Herramientas, Opciones, and Ayuda. Below the menu, a sub-menu titled 'Haberdes y descuentos' is open, showing categories: Anticipos, Atrasos, and Inasistencias. At the bottom of this sub-menu are three tabs: 'Imponibles' (selected), 'No imponibles', and 'Descuentos'. The background of the main window shows a large, semi-transparent watermark-like text 'Haberdes y descuentos'.

Esta sección mostrara todos los haberdes y/o descuentos que se hayan creado en la sección de “Archivos” -> “Haberdes y descuentos”, estos se dividen en tres pestañas, (imponibles, no imponibles y descuentos), que se encuentran ubicados en la parte superior de la ventana, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

This screenshot shows the list of entries for 'Haberdes y descuentos'. The title 'Haberdes y descuentos' is at the top, followed by a tab bar with 'Imponibles' selected (highlighted with a red box). Below the tabs is a search bar labeled 'Buscar:' and a table header with columns 'Código' and 'Nombre'. One entry is listed: '60 Bono por asistencia'. On the right side of the table, there are buttons for 'Fijo' and 'Opciones', and a button 'Ingresar datos'.

Al seleccionar una opción, se desplegará todos los registros de esta misma. Cada registro posee una opción llamada “Ingresar datos”, con esta opción usted puede seleccionar a que empleado/a se le asignara dicha opción, al seleccionarlo se le desplegará la siguiente ventana.

This screenshot shows the 'INGRESO IMPONIBLE BONO POR ASISTENCIA' input window. It includes a list of names (1) with a total amount of \$12.500, a detailed view of one entry (2), and input fields for date (3), amount (4), and other options (5). The bottom of the window shows a total of '\$12.500' and a checkbox for 'Fijo para el periodo'.

1. **Tabla de empleados del mes de la empresa:** Esta tabla muestra una lista de empleados para un mes específico. Cada fila representa a un empleado y contiene información relevante, como su nombre completo y otros detalles.
2. **Tabla de registro de montos asignados al empleado seleccionado:** Esta tabla muestra los montos asignados a un empleado específico.
3. **Formulario para agregar opciones y montos:** Este formulario permite ingresar nuevos datos relacionados con los montos asignados a al empleado. Se utiliza para registrar nuevos montos.
4. **Opciones referentes a la tabla de empleados (1):** Estas opciones están relacionadas con acciones específicas que se pueden realizar en la tabla de empleados.
  - a) **Marcar todo:** marca todos los empleados de la tabla (1).
  - b) **Limpiar:** desmarca todas las filas seleccionadas de la tabla (1).
  - c) **Imprimir locales:** mostrara en una ventana nueva un archivo PDF que muestra la tabla con los montos totales de cada empleado.
  - d) **Volver atrás:** al seleccionarlo, volverá a la sección anterior con los haberes y/o descuentos del sistema.
5. **Total (suma) de todos los montos de la tabla (2):** Este valor representa la suma total de los montos asignados a los empleados en la tabla mencionada en la opción 2.
6. **Total (suma) de toda la tabla de empleados (1):** Este valor indica la suma total de los montos asignados a todos los empleados en la tabla mencionada en la opción 1. Además, que la opción a un costado derecho de esta sección “Fijo para el periodo” que solo estará disponible si fue marcada al crear el haber y/o descuentos.
7. **Opción de filtrado por secciones de la empresa:** Esta opción permite filtrar los registros según las secciones o departamentos dentro de la empresa. Por ejemplo, podría mostrar solo los empleados del departamento de administración o soporte.
8. **Correspondencia al tipo y su nombre:** Esto mostrara a que tipo corresponde (imponible, no imponible o descuento) y su nombre.

# Anticipos

Esto corresponde a la sección donde el empleador podrá ingresar los anticipos del mes que el empleado solicite, podrá llevar el registro de todos los empleados activos del mes.

The screenshot displays the 'Anticipos' (Advances) section of a software application. At the top, there's a header 'ANTICIPOS'. Below it, a search bar labeled 'Buscar:' is followed by a table of employees:

Nombre completo	Monto total
CARROLL MILLS MATTHEW	\$0
CLARK LAWSON DOROTHY	\$13.500
CRUZ HENDERSON EDUARDO	\$0
<b>FIELDS SNYDER ANDREW</b>	<b>\$57.000</b>
GONZALES POWELL MARCOS	\$0
HAMILTON KENNEDY CHRISTINE	\$0
HICKS PERRY DENNIS	\$0
HOLMES JOHNSON STEPHANIE	\$0
HOWARD BLACK HEATHER	\$0
LEWIS GRANT RAQUEL	\$0
MATTHEWS KELLY RICARDO	\$0
NELSON GIBSON HEATHER	\$0

A red box highlights the row for 'FIELDS SNYDER ANDREW' (1). A yellow box highlights the 'TOTAL GENERAL \$70.500' at the bottom left (7).

To the right of the table, a detailed view for 'FIELDS SNYDER ANDREW' shows two rows of advance records:

Fecha	Monto
06-01-2024	\$45.000
<b>06-01-2024</b>	<b>\$12.000</b>

A red box highlights this detailed view (2).

On the far right, there are input fields for entering new advances:

- 'Fecha de inicio': A date picker showing '06/01/2024'.
- 'Ingreso del monto': An input field with a placeholder 'Ingresar monto' and a currency symbol '\$'.
- 'Efectivo' and 'Banco': Radio buttons for payment method.
- 'Agregar monto': A blue button.

A red box highlights this input area (3).

Below the input area are several buttons:

- 'Marcar todo'
- 'Grafico'
- 'Enviar al banco'
- 'Imprimir por firma'
- 'Imprimir totales'

A red box highlights these buttons (4).

At the bottom center, a yellow box highlights the total amount 'TOTAL \$57.000' (6).

At the bottom right, a yellow box highlights the 'TOTAL GENERAL \$70.500' (7).

At the bottom left, a yellow box highlights the 'TOTAL \$57.000' (6).

A continuación, se le describirán lo que corresponde cada sección enmarcada en un recuadro rojo con el numero asociado:

1. Es la tabla que contiene todos los empleados del mes que están con un contrato activo, saldrá su nombre completo y el monto total que corresponde a la suma de todos los anticipos que ha solicitado. Podrá seleccionar al empleado dando clic izquierdo sobre la fila que desea mostrando en detalle los registros de sus anticipos en la tabla (2)
2. Corresponde a la tabla que contiene la información referente a los anticipos que posee el empleado seleccionado, mostrando la fecha y su monto, si el empleado posee mas de un anticipo en el mes, se desplegaran a lo largo de la tabla con su fecha y monto.
3. Estos son los campos necesarios para poder registrar un nuevo anticipo al empleado seleccionado. Los campos son obligatorios y consta de la fecha, monto y si se realizó el pago vía efectivo o transferencia electrónica (banco). Una vez que halla llenado los campos con la información solicitada, deberá dar clic izquierdo sobre la opción “Agregar monto”, con el cual agregará el monto al sistema y se reflejará en la tabla (2)
4. Estas son las opciones referentes a la tabla (1), con las cuales podrá:
  - a. Marcar todo: marcará todas las filas de la tabla empleados.
  - b. Gráfico: mostrará una nueva ventana con el gráfico de los anticipos de los empleados agrupados por la sección a la cual corresponden.
  - c. Enviar al banco:

- d. Imprimir por firma: creara un documento PDF que contiene a los empleados que hayan realizado un anticipo en el mes, contando con una sección para firmar y dejar constancia del monto establecido.
  - e. Imprimir totales: se creará un nuevo documento tipo PDF que mostrará los empleados con la suma total de los anticipos del mes.
5. Tendrá dos opciones disponibles:
- a. Imprimir detalle: esta opción generara in documento PDF que mostrara los registros de los anticipos del empleado seleccionado.
  - b. Eliminar: esta opción eliminara el registro seleccionado del empleado.
6. Corresponde a la suma total que posee el empleado.
7. Muestra la suma de todos los empleados que poseen un anticipo en el sistema del mes en curso.

**Nota:** podrá seleccionar mas de una fila en las tablas, solo debe mantener presionado la tecla “Ctrl” y dar clic con izquierdo sobre las filas que quiere seleccionar.

# Atrasos

Esta sección mostrara los datos referentes a la cantidad de horas y minutos de atraso de cada empleado del mes que este activo.

**ATRASOS**

Nombre completo	Total horas
CARROLL MILLS MATTHEW	00:00
<b>CLARK LAWSON DOROTHY</b>	<b>05:15</b>
CRUZ HENDERSON EDUARDO	00:00
FIELDS SNYDER ANDREW	00:00
GONZALES POWELL MARCOS	02:13
HAMILTON KENNEDY CHRISTINE	00:00
HICKS PERRY DENNIS	00:00
HOLMES JOHNSON STEPHANIE	00:00
HOWARD BLACK HEATHER	00:00
LEWIS GRANT RAQUEL	00:00
MATTHEWS KELLY RICARDO	00:00
NELSON GIBSON HEATHER	00:00

Detalle de ingresos de: **CLARK LAWSON DOROTHY**

Fecha	Tiempo
06-01-2024	03:45
06-01-2024	01:30

Ingreso de horas y minutos

Fecha: 06/01/2024

Tiempo: --:--

Agregar tiempo

Imagen 5: Imprimir detalle / Eliminar

Imagen 6: TOTAL 05:15

Imagen 7: TOTAL GENERAL = 07:28 (7 hrs. y 28 min.)

A continuación, se le describirán detallada de las secciones que se encuentran marcadas en un recuadro rojo y sus respectivos números:

**Nota:** el tiempo representado en las tablas corresponde a horas y minutos (hh:mm).

1. Esta tabla contiene el registro de todos los empleados del mes que estén activos, se desplegará una columna con su nombre completo y otra con las horas totales (suma) de atraso que en el mes elegido se hayan registrado.
2. Esta tabla muestra los registros de atraso del empleado registrados por el empleador del mes en que se encuentra trabajando.
3. Esta sección corresponde a los campos necesarios para que pueda crear un nuevo registro en el sistema referente al atraso del empleado, deberá ingresar la fecha y el tiempo en formato de hora y minuto, para posteriormente dar clic en la opción “Agregar tiempo” para poder agregar el registro en el sistema. El registro se añadirá automáticamente a la tabla 2.
4. Estas opciones corresponden a la tabla 1:
  - a. Marcar todo: esto marcará todas las filas de la tabla empleados.
  - b. Gráfico: esto mostrará una nueva ventana que desplegará un gráfico en barra de las horas de atrasos totales por centro de costos en el sistema. Si no ha ingresado los centros de costos y añadido a los empleados a estas secciones, no se le desplegará ningún dato en el gráfico.

- c. Imprimir: mostrar una ventana un documento de tipo PDF que tiene la información referente al tiempo total de atraso por cada empleado registrado en el sistema. Si el empleado no posee horas de atraso, no lo mostrara en el documento.
5. Estas opciones corresponden a la tabla 2:
- a. Imprimir detalle: mostrar en una ventana nueva un documento PDF con la información referente al empleado seleccionado, con los registros de las horas atrasadas que posea. Si el empleado seleccionado no posee tiempo de atrasos, no se mostrará ningún registro en el documento.
  - b. Eliminar: podrá eliminar el registro seleccionado en la tabla, podrá eliminar uno o mas registros de la tabla a la vez.
6. Corresponde al tiempo total de atraso que posee el empleado en el mes, representado en horas y minutos.
7. Corresponde al total de horas atrasadas totales en el sistema, suma de todos los tiempos de los empleados en el sistema (mes actual).

**Nota:** para poder seleccionar mas de una fila en las tablas, debe de mantere presionado la tecla “Ctrl” y dar clic izquierdo sobre la fila que desea marcar.

# Inasistencias

Esta sección corresponde a las inasistencias de los empleados del mes que estén activos, registrados por el empleador.

The screenshot displays the 'INASISTENCIAS' (Absences) section. On the left, a table lists employees with their names and total absence days. A red box labeled '1' highlights the search bar and the table header. An employee named 'CRUZ HENDERSON EDUARDO' is selected, highlighted by a blue box, with a total of 5 days. To the right, a detailed view for this employee is shown, with a red box labeled '2' highlighting the date and days information. A red box labeled '3' highlights the 'Agregar días' (Add days) button. Below the detailed view, there are buttons for 'Imprimir detalle' (Print detail), 'Eliminar' (Delete), and a red box labeled '5' containing the text 'TOTAL: 5 días'. To the right, there are buttons for 'Marcar todo' (Select all), 'Gráfico' (Graph), and 'Imprimir' (Print). A red box labeled '4' highlights the 'Aregar días' button. At the bottom left, a red box labeled '6' contains the text 'TOTAL GENERAL: 7.5 días'.

A continuación, se detallará lo que hace cada sección marcada en un recuadro rojo con su respectivo número:

1. Esta tabla contiene los empleados activos del mes, se mostrará la información referente a su nombre completo y al total de días de inasistencias que tenga registrado en el sistema.
2. Esta tabla contiene los registros de las inasistencias del empleado seleccionado en la tabla 1, se detalla la fecha y días de la inasistencia.
3. Esta sección contiene los campos necesarios para poder crear un nuevo registro de inasistencia al o los empleados seleccionados en la tabla 1. Deberá seleccionar la fecha a la cual corresponde el registro, luego ingresar la cantidad de días y posteriormente seleccionar una de las tres opciones del tipo de inasistencia (licencia médica, falta sin causa o falta sin goce de sueldo), y por último, para poder registrar la inasistencia en el sistema debe de dar clic en la opción “Agregar días”, el programa automáticamente agregara el registro al sistema y mostrando el nuevo registro en la tabla del o los empleados seleccionados.

**Nota:** existe la opción de “Agregar medio día”, lo que hace que se le sumara 0,5 a la cantidad de días al registro, por ejemplo, si en el campo de días usted coloca 3 y selecciona la opción de “Agregar medio día”, al registrar la inasistencia se reflejara como 3,5 días.

4. Estas opciones son referentes a la tabla 1:
  - a. Marcar todo: esta opción seleccionara todas las filas de la tabla empleados.

- b. Grafico: mostrara un recuadro con un grafico en barra de las inasistencias totales registradas por cada centro de costo en el sistema. Si no hay centros de costos creados o no se han ligado los centros de costos en los empleados, el grafico no mostrar ningun dato.
  - c. Imprimir: mostrara un documento PDF referente a los días de inasistencias de los empleados en el sistema. Solo mostrara los días totales de los empleados que tengan días de inasistencias en el mes.
5. Estas opciones hacen referencia a la tabla 2:
- a. Imprimir detalle: mostrara en un documento PDF, los registros de la tabla que contiene los registros de inasistencias del empleado seleccionado. Si el empleado no posee registros en el mes, el documento no mostrara ningun registro.
  - b. Eliminar: podra eliminar el o los registros de la tabla que haya seleccionado.
6. Despliega el total de días de inasistencia que tiene el empleado seleccionado.
7. Despliega la suma de la cantidad de inasistencias de cada empleado que tenga en el sistema.

**Nota:** para poder seleccionar más de una fila en las tablas, debe de mantere presionado la tecla "Ctrl" y dar clic izquierdo sobre la fila que desea marcar.

## Días trabajados (sueldo diario)

Esta sección corresponde a los empleados que trabajen por sueldo por día, estos previamente se deben de haber creado y marcado en la pestaña “datos laborales” (marcar la opción “¿Sueldo por horas días?” y seleccionar “Sueldo diario”).

Días trabajados

**DÍAS TRABAJADOS (Sueldos diarios)**

Nombre completo	Total días
[REDACTED]	12
[REDACTED]	20
Nombre completo	Total días

Detalles de ingresos de: [REDACTED]

Fecha	Días
enero - 2024	16
enero - 2024	4

Ingreso de días

Ingresar días días

Agregar días

Imprimir

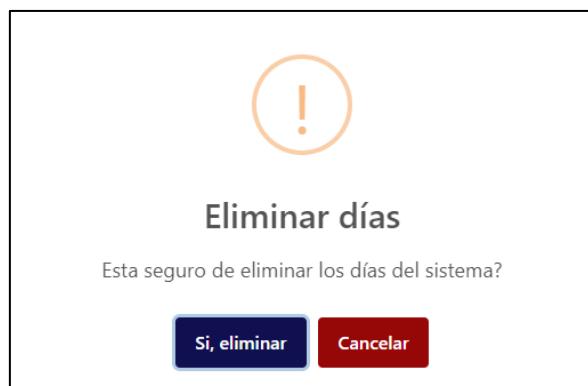
Eliminar

TOTAL GENERAL = 32 días

A continuación, se detallará lo que hace cada sección marcada en un recuadro rojo con su respectivo número:

1. Esta sección contiene la tabla de empleados que cumplen con los requisitos anteriormente descritos para el sueldo diario. Este mostrara una tabla con la información referente al empleado (nombre completo y los días totales que ha trabajado el empleado/a en el mes).
2. Se mostrar el nombre del empleado/a seleccionado en tabla de empleados (1).
3. Aquí se mostrarán la información en forma de tabla con los registros de la cantidad de días trabajados en el mes, del trabajador/ha seleccionado (1). Se pueden ingresar varios registros de días en el mismo mes, pero este se calculará en base a la suma total de los días del empleado.
4. Este es el formulario con los campos necesarios a completar para agregar un registro en el sistema sobre el trabajador seleccionado. Deberá ingresar la cantidad de días trabajados y seleccionar la opción “Agregar días”, esto agregará el registro al sistema y se vera reflejado en la tabla (3) con el mes actual y el año.
5. Estas opciones corresponden a las opciones de:
  - a. Imprimir: esto genera en una pestaña nueva un documento PDF con la información de los días totales trabajados por empleado en el mes, es la misma información mostrada en la tabla (1).
  - b. Eliminar: esta opción se habilita cuando se selecciona una fila de la tabla (3), esto permite eliminar el registro seleccionado del empleado/a, se desplegará una ventana

de confirmación para eliminar el registro, deberá de seleccionar “Si, eliminar” (si desea eliminar el registro) y “Cancelar” (si desea cancelar la eliminación).



6. Esta información corresponde a la suma de los días totales de todos los empleados del mes y que están desplegados en la tabla (1).

# Horas extras

Esta sección mostrara las horas extras que tengan los empleados registrados en el sistema.

Horas extras

HORAS EXTRAS

Nombre completo	Total 50%	Total 75%	Total 100%
CARROLL MILLS MATTHEW	00:00	00:00	00:00
CLARK LAWSON DOROTHY	01:23	02:00	00:00
CRUZ HENDERSON EDUARDO	00:00	00:00	00:00
FIELDS SNYDER ANDREW	00:00	03:00	00:00
GONZALES POWELL MARCOS	00:00	00:00	00:00
HAMILTON KENNEDY CHRISTINE	00:00	00:00	00:00
HICKS PERRY DENNIS	00:00	00:00	04:00
HOLMES JOHNSON STEPHANIE	00:00	00:00	00:00
HOWARD BLACK HEATHER	00:00	00:00	00:00
LEWIS GRANT RAQUEL	00:00	00:00	00:00
MATTHEWS KELLY RICARDO	00:00	00:00	00:00
NELSON GIBSON HEATHER	00:00	00:00	00:00

Detalles de ingresos de: CLARK LAWSON DOROTHY

Fecha	50%	75%	100%
06-01-2024 (A)	01:23		
06-01-2024		02:00	

Fecha de inicio  Fecha

Ingreso de horas y minutos  
50% hrs. : min.  
75% hrs. : min.  
100% hrs. : min.

Agregar Horas

Imprimir detalle

Eliminar

Grafico

Imprimir totales

TOTAL 50% = 01:23      TOTAL 75% = 02:00      TOTAL 100% = 00:00

TOTAL 50% = 01:23      TOTAL 75% = 05:00      TOTAL 100% = 04:00

A continuación, mostraran en detalle de las funciones que tiene cada sección enmarcada en un recuadro rojo con el número que le corresponde:

1. Esta tabla contiene a todos los empleados con sus respectivos montos totales para cada columna referente al porcentaje de horas extras asignadas.
2. Esta tabla contiene el registro detallado de todas las horas extras del empleado seleccionado, mostrando la fecha de registro, hora extra pagada al 50%, 75% y 100%. Las horas extras que están marcadas con un (A), significa que esa hora extra se le hizo un recargo del 30% al porcentaje ya asignado, es decir, que a la hora extra normal con el 50% se le asigna un 30% al final del cálculo.
3. Esta sección corresponde a los campos que son necesarios completar para poder agregar un nuevo registro al empleado seleccionado en la tabla 1. Debe de ingresar la fecha del registro, elegir una de las tres opciones (50%, 75% o 100%) (**solo puede elegir un porcentaje a la vez**), una vez ingresado el tiempo (horas y/o minutos), deberá dar clic en la opción “Agregar horas” y automáticamente el registro se agregará al sistema reflejándolo en tabla 2.

**Nota: la elección de agregar el adicional del 30%, solo se podrá seleccionar si se ingresa un tiempo en el campo del 50%, los demás campos no pueden optar a esta opción.**

4. Opciones referentes a la tabla 1:
  - a. Grafico: desplegara un grafico de barras donde mostrara el total de horas extras para cada centro de costos registrados en el sistema. Si no existen centros de costos o empleados vinculados a estos, no se desplegará ningún monto en el gráfico.
  - b. Imprimir totales: se mostrará en una ventana nueva un documento PDF con la información de la tabla 1, solo aquellos empleados que tengan registradas horas extras de la tabla, los empleados que no poseen información de registros en el sistema no aparecerán.
5. Opciones referentes a la tabla 2:

- a. Imprimir detalle: mostrara en una nueva ventana un documento PDF con la información de la tabla numero 2 del empleado seleccionado, además de el total por cada porcentaje en la parte inferior del propio documento.
  - b. Eliminar: con esta opción podrá eliminar el o los registros de la tabla 2 que estén seleccionados.
6. Esta es la información referente al empleado seleccionado, corresponden a los totales, pero agrupados por el porcentaje, totales del 50% (incluidos los adicionales), 75% y 100%.
  7. Esta es la información general de los registros, mostrando la suma de todas las horas extras de los empleados agrupados por sus respectivos porcentajes, totales del 50% (incluidos los adicionales), 75% y 100%.

***Nota: para poder seleccionar más de una fila en las tablas, debe de mantere presionado la tecla “Ctrl” y dar clic izquierdo sobre la fila que desea marcar.***

# Prestamos

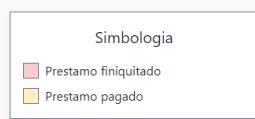
En esta sección se mostrarán los préstamos de los empleados que el empleador haya registrado en el sistema. Se desplegará la información en tabla mostrando el Rut del empleado, nombre, el numero de la cuota a pagar, el monto, el numero de cuotas totales, la fecha del préstamo, el mes del primer vencimiento, las cuotas pagadas, el motivo del préstamo, la fecha de la próxima cuota a pagar, el nombre del préstamo y si el préstamo fue realizado a una caja de compensación.

Lista de los prestamos registrados en el sistema											
<div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">✓ Finiquitar préstamo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">📝 Modificar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">✖ Eliminar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">🔍 Ver detalle</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">➕ Agregar</span></div>											
Mostrar <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span> registros											
R.U.T.	Nombre	Nº Prestamo	Monto	Nº Cuotas	Fecha Prestamo	Primer Vcto.	Cuotas Pagadas	Motivo del préstamo	Proxima Cuota	Nombre Prestamo	Prestamo caja
18831914-9	CARROLL MILLS MATTHEW	1	\$360.000	6	2024-01-02	01-2024	0	PRESTAMO ESCOLAR DE MARZO 2024	01-2024	PRESTAMO ESCOLAR	NO
14934313-K	HOWARD BLACK HEATHER	1	\$450.000	10	2024-01-07	01-2024	0	REPOSICION DE COMPUTADOR PERSONAL	01-2024	PRESTAMO NOTEBOOK	NO

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Buscar:

Anterior 1 Siguiente



Si todas las cuotas del préstamo fueron pagadas, la fila del préstamos estará coloreada de un color amarillo opaco, indicando que ya no se debe realizar mas pagos a este préstamo. Por otro lado, si la fila del préstamo se encuentra coloreado con un color rojo opaco, significa que el préstamo se finiquitó, es decir, que el finiquito ya no pagara más (fue cancelado por el empleador por un motivo).

**Nota: podrá seleccionar una fila dando clic izquierdo en la fila que desea seleccionar, así podrá ingresar a las diferentes opciones que se encuentran en la parte superior derecha de la tabla.**

Agregar préstamo

Si usted selecciona la opción “Aregar”, se desplegará un formulario con campos a llenar, como se muestra en la siguiente imagen:

Datos del nuevo préstamo

Empleado

Elija a un empleado de la lista

Datos del préstamo

Fecha      Glosa

10/01/2024     

Nombre corto para la liquidación

Préstamo Caja?

Monto y cuotas

Monto	Primera cuota	
Cuotas	Mes	Año

Aquí deberá ingresar los datos de los campos requeridos para poder agregar un nuevo préstamo de un empleado al sistema. Deberá de elegir un empleado, ingresar la fecha de la creación del finiquito, su glosa, nombre corto para la liquidación (nombre que se mostrara al realizar la liquidación del empleado), si el préstamo corresponde a un de alguna caja de compensación, el monto total del préstamo, el numero de cuotas que tendrá el préstamo y por último ingresar el mes y año en el cual el préstamo empezara a cobrarse. Una vez que haya ingresado toda la información necesaria en los campos, deberá de dar clic en la opción “Guardar datos”, con esto se agregara el préstamo en el sistema, mostrándolo en la tabla anteriormente vista, por el contrario, si desea cancelar o volver a la parte anterior, deberá de dar clic en la opción “Cancelar”.

#### Ver detalle

Si usted selecciona un préstamo con el clic izquierdo en la tala y posteriormente da clic en la opción “Ver detalle”, se le despliegara una ventana con la información del préstamo, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Datos del préstamo

Buscar:

Nº Cuota	Periodo	Monto	Estado
1/10	01-2024	\$45.000	No pagada

Periodo de pago

Mes	01
Año	2024

Monto Cuota

¿Cuota pagada?

Se muestra una tabla en la parte izquierda, con la información de las cuotas hasta el mes en el cual esta trabajando con las columnas referentes al numero de cuota, el mes correspondiente, el monto y el estado (si esta pagado o no pagado). Por el lado derecho, tendrá la información referente a la cuota que se ha seleccionado antes descrita. Si desea registrar que la cuota se encuentra pagada por el empleado, deberá de seleccionar la opción “¿Cuota pagada?” y dar clic en la opción “Guardar

cambios”, este estado se registrará en el sistema y en la tabla, si en la tabla izquierda el estado cambia de “No pagada” a “Pagada”, el cambio fue realizada correctamente.

### Finiquitar préstamo

Si por algún motivo el finiquito del empleado no puede ser completado, el empleador tendrá la opción de finiquitar el préstamo, dando término del pago del préstamo en el mes actual en el que se encuentra trabajando. Debra de seleccionar la fila del préstamo en la tabla principal y posteriormente seleccionar la opción “Finiquitar préstamo”, se le mostrará una opción de confirmación, donde deberá dar clic en la opción “Si, finiquitar préstamo” si desea hacerlo o “Cancelar” si quiere cancelar la acción o volver a la parte anterior.

Al finiquitar el préstamo, en la tabla principal la fila del préstamo estará marcada con otro color, indicando que la acción fue realizada con éxito.



### Modificar préstamo

Para modificar los datos de un préstamo ya creado en el sistema, lo que deberá hacer es seleccionar el préstamo con el clic izquierdo sobre la fila del préstamo elegido, y posteriormente seleccionar la opción “Modificar”, esto le mostrara la misma venta que la opción “Agregar”, solamente que esta vez los campos estarán rellenados con la información del préstamo seleccionado, aquí solo deberá cambiar los campos usted desee cambiar en el sistema. Una vez modificados los campos deberá dar clic en la opción “Actualizar datos”, para guardar los cambios realizados en el préstamo, si por el contrario, desea cancelar la acción o volver a la parte anterior sin guardar los cambios, solo debe de dar clic en la opción “Cancelar”.

Los cambios se verán reflejados en la tabla principal y en los detalles del préstamo.

**Datos del préstamo**

**Empleado**

HOWARD BLACK HEATHER

**Datos del préstamo**

Fecha      Glosa  
07/01/2024      Reposición de computador personal

Nombre corto para la liquidación  
PRESTAMO NOTEBOOK       Préstamo Caja?

**Monto y cuotas**

Monto      450000      Primera cuota

Cuotas      10      Mes      01      Año      2024

**Cancelar**      **Actualizar datos**

## Cargas retroactivas

Esta sección permitirá realizar el registro del pago retroactivo de las asignaciones familiares los empleados de la empresa. Esta opción se encuentra en el menú de navegación en la sección “Movimientos” -> “Cargas Retroactivas”.

Lista de cargas retroactivas					
R.U.T.	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cantidad	Valor
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	\$12.000
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	\$12.300
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2	\$15.000

Al entrar en esta opción, se desplegará una tabla con los registros de las cargas retroactivas que haya ingresado al sistema (Si es la primera vez que entra a esta sección la lista de registros estará vacía). Esta tabla mostrara los datos de los empleados de la empresa con registros ya creados (RUT, nombres, apellido paterno, apellido materno, cantidad y valor de la carga retroactiva).

**Nota:** podrá seleccionar la fila, dando clic izquierdo sobre el registro en la tabla que desea seleccionar, esto habilitará las opciones de modificar y eliminar relacionadas al registro seleccionado.

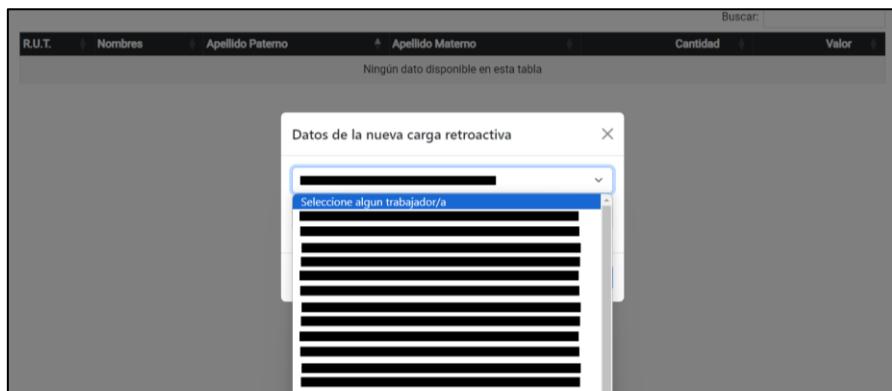
En la parte superior derecha de la tabla encontrara las opciones:

1. Agregar carga: esta opción permitirá agregar un nuevo registro al sistema. Se desplegará una nueva ventana donde deberá de completar los campos necesarios para el registro, los cuales son: empleado/a, cantidad de cargas retroactivas y el valor total. Solo se mostrarán los empleados que estén dentro del periodo electivo (mes).

Datos de la nueva carga retroactiva

<input type="text"/>			
Cantidad	2	Valor	15000
<button>Cancelar</button>	<button>Guardar cambios</button>		

Aquí la imagen muestra la opción para seleccionar, este desplegará la lista de todos los empleados de la empresa.



Una vez ingresado todos los campos, para agregar el registro debe de dar clic en la opción “Guardar cambios” ubicado en la parte inferior derecha de la ventana o si desea cancelar el nuevo registro puede dar clic en “Cancelar” para cerrar la ventana.

2. Modificar: se habilitará esta opción al seleccionar para poder modificar el registro seleccionado de la tabla. Se mostrará una ventana similar a la ventana de “Agregar carga” con la diferencia de que la opción para elegir al empleado/a estará deshabilitado, ya que este ligado a ese empleado/a, una vez modificado los campos de cantidad y el monto total de las cargas retroactivas debe seleccionar la opción “Actualizar datos” en la parte inferior derecha de la ventana para hacer efectivo los cambios, de caso contrario deberá seleccionar la opción “Cancelar” para cerrar la ventana.

**Nota: si desea cambiar el registro a otro empleado, deberá de eliminar el registro e ingresar uno nuevo al empleado/a que originalmente quiere registrar.**

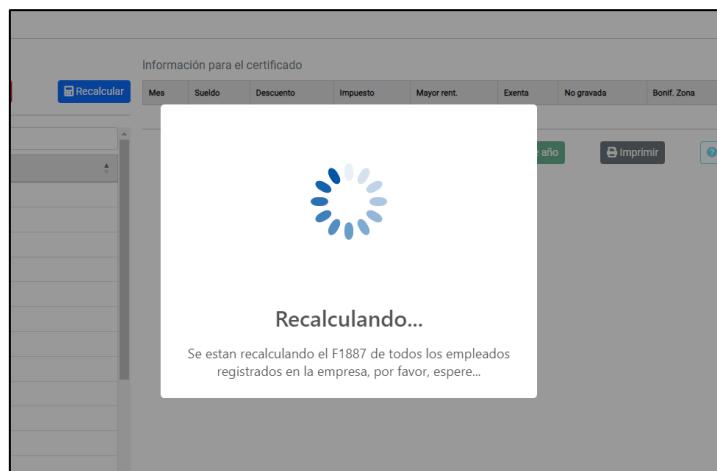
3. Eliminar: se habilitará esta opción al seleccionar para poder eliminar el registro seleccionado de la tabla. Deberá de confirmar con la opción “Si, eliminar” para eliminar el registro, de caso contrario deberá de seleccionar la opción “Cancelar” para cerrar la ventana y cancelar la acción.



## F/1887 – Meses anteriores

La finalidad de esta opción del menú “Movimientos” es registrar los totales imponibles, las imposiciones, los impuestos y exentos de aquellos meses anteriores a aquél en que comenzó a trabajar para poder obtener lo certificados de renta y el formulario 1887, es decir, si Ud. comenzó a utilizar el programa en Julio, pero a fin de año desea obtener los certificados de renta deberá utilizar esta opción para ingresar la información desde enero hasta Julio.

Si es la primera vez que usted entra en esta sección, al momento de mostrar la página, el sistema realizará los cálculos internamente y se le notificara mediante una ventana emergente como puede apreciar en la siguiente imagen:



Una vez acabado el cálculo de en el sistema, la notificación se cerrara automáticamente (no debe interrumpir o cerrar la ventana de notificación para no generar errores en el cálculo de los datos). A continuación, se le desplegará el inicio de la página con las siguientes secciones representadas por la siguiente imagen:

A screenshot of the "F.1887 - Meses anteriores [Periodo 2024]" page. The page has a header "F. 1887 - Meses anteriores [Período 2024]" and a subtitle "Registro del personal". On the left, there is a search bar with a placeholder "Buscar:" and a dropdown menu showing "RUT" and "Nombre". Below the search bar is a table with 12 rows, each containing a RUT and a name. The first row shows "1092083" and "289927". The second row is entirely blacked out. The third row shows "0" and "0". The fourth row shows "0" and "0". The fifth row shows "0" and "0". The sixth row shows "0" and "0". The seventh row shows "0" and "0". The eighth row shows "0" and "0". The ninth row shows "0" and "0". The tenth row shows "0" and "0". The eleventh row shows "0" and "0". The twelfth row shows "0" and "0". Above the table, there are four buttons: "Agregar" (highlighted in red), "Modificar", "Eliminar", and "Recalcular" (highlighted in red). To the right of the table, there is another table titled "Información para el certificado". This table has columns for "Mes", "Sueldo", "Descuento", "Impuesto", "Mayor rent.", "Exenta", "No gravada", "Bonif. Zona", "Mes completo", and "3% Prest. Tasa 0%". The data in this table is identical to the one on the left. At the bottom of the page, there are four buttons: "Parámetros", "Cambio de año", "Imprimir" (highlighted in red), and "Ayuda". Callouts are present: "1" points to the search bar; "2" points to the "Recalcular" button; "3" points to the "Información para el certificado" table; and "4" points to the "Imprimir" button.

1. En esta sección se despliega una tabla con todos los empleados que de la empresa para el periodo del año efectivo (en el cual se está trabajando), con su RUT y nombre completo.
2. Esta sección contiene las siguientes opciones:

a. Agregar: esta opción permite poder agregar al sistema (F/1887), empleados nuevos (esto no agrega el nuevo trabajador/a al sistema en general, solo a esta sección). Deberá de ingresar el Rut y nombre de la persona a ingresar, una vez ingresados debe de seleccionar la opción “Guardar” en la parte inferior derecha de la ventana, de caso contrario si desea cancelar la acción, debe de seleccionar “Cerrar”.

Trabajador/a

R.U.T. Nombre

Ej: 11222333-4 Ingrese el nombre del trabajador/a

Cerrar Guardar

b. Modificar: Esta opción permite poder modificar el nombre de un trabajador/a que se encuentre en la tabla (1), deberá de dar clic izquierdo en la fila del empleado/a que desea seleccionar y dar clic en la opción “Modificar”, aquí podrá cambiar solamente el nombre, una vez modificado los datos deberá de elegir la opción “Guardar” ubicado en la parte inferior derecha de la ventana, o en caso contrario “Cerrar” para cancelar la acción.

Trabajador/a

R.U.T. Nombre

[REDACTED] [REDACTED]

Cerrar Guardar

c. Eliminar: esta opción permite eliminar el empleado/a seleccionado desde la tabla (1), que este seleccionado (clic izquierdo sobre la fila del trabajador/a). Una vez seleccionado la opción, se desplegará una ventana de confirmación con las opciones “Si, eliminar” (para eliminar de la tabla) y “Cancelar” (para cancelar la acción de eliminar).

**Nota: esto solo eliminará al empleado o empleada de esta sección, no se eliminará del personal de la empresa.**

!

Eliminar

¿Está seguro/a de eliminar al empleado/a:  
[REDACTED] (F1887)?

Sí, eliminar Cancelar

d. Recalcular: esta opción permite “reiniciar” el cálculo que hace el sistema para los empleados del periodo seleccionado, devolverá los valores a sus montos por defecto

**NOTA: esto borrara los empleados nuevos que ingreso en esta sección al igual que los empleados eliminados los restaurara, por ende, si necesita agregar nuevos empleados o eliminar de la sección, debe de recalcular y luego hacer lo que estime conveniente.**

3. tabla con la información referente a todos los meses (hasta el actual que este trabajando) de los montos del empleado seleccionado en la tabla (1), la información se irá actualizando automáticamente si selecciona otro empleado en la tabla (1). Usted tendrá la posibilidad de modificar los montos de cada mes del empleado seleccionado, solo debe de dar doble clic izquierdo sobre la fila que desea modificar de la tabla (3), le saldrá una nueva ventana emergente como la siguiente imagen:

The screenshot shows a modal window titled "Información para el certificado" with the sub-section "Datos del mes". The "Mes" dropdown is set to "Enero". A radio button group "Mes Completo" has "Si (completo)" selected. The form contains several input fields: "Sueldo \$" with value "1092083", "Descuento \$" with value "289927", "Impuesto \$" with value "0", "Mayor Ret. \$" with value "0", "No Gravado \$" with value "80000", "Exento \$" with value "0", "Rebaja Zona \$" with value "0", and "3% Prest. Tasa 0% \$" with value "0". At the bottom are "Cerrar" and "Aceptar" buttons, with "Aceptar" being highlighted. Below the modal are buttons for "Parámetros", "Cambio de año", and "Imprimir".

Teniendo las opciones de mes a modificar, sueldo, descuento, impuesto, mayor retención, no gravado, exento, rebaja por zona, préstamo 3% y si el mes esta completo o parcial (asistencia), puede modificar a elección (procure de llenar los montos, si no los tiene, ingrese el número 0, además de seleccionar correctamente el mes), una vez ingresado los datos en los campos debe de dar clic en la opción “Aceptar” para guardar los cambios o “Cerrar” si desea cancelar la edición.

4. opciones referentes a:

- a. Imprimir: esta opción permite generar un documento PDF con los datos referentes al empleado seleccionado, en concretamente desplegará la información mostrada en la tabla (3).
- b. Ayuda: este botón abrirá en una nueva pestaña en el navegador un PDF con la información referente al formulario 1887 y sus secciones con información de como actualizar correctamente los factores de actualización e ingresarlos en el sistema y su correcto uso.

# Control de vacaciones

Esta sección corresponde a los registros de los días de vacaciones que los empleados hayan tenido. En el lado izquierdo tenemos la tabla correspondiente a todos los empleados activos en el mes de trabajo del sistema, en el medio de la sección tenemos los campos necesarios para poder registrar los días de vacaciones de un empleado y realizar el registro de los y por último tenemos la sección de la tabla correspondiente a los registros realizados por el empleado seleccionado en la tabla izquierda de la sección, con sus opciones correspondientes en la parte superior de la misma.

The screenshot shows the 'Control de vacaciones' section of a software application. On the left, there is a table titled 'Registro de personal' containing a list of employees with their RUT and names. A specific row for 'CARROLL MILLS MATTHEW' is highlighted. In the center, there are several input fields and dropdown menus for defining the 'Período Contractual' (Contract Period) and 'Periodo de Feriado' (Holiday Period). On the right, there is a large table titled 'Detalle de Vacaciones' (Vacation Details) with columns for 'Ini. Per. Contrac.' (Start Date), 'Ter. Per. Contrac.' (End Date), 'Ini. Vacaciones' (Start of Vacation), 'Ter. Vacaciones' (End of Vacation), 'Días Corresp.' (Corresponding Days), 'Días Progresivos' (Progressive Days), 'Días Hábiles' (Working Days), and 'Saldo Pendiente' (Pending Balance). The table shows two rows of data, with the second row being highlighted in blue. At the bottom of this table, there is a button labeled 'Aceptar' (Accept).

**Nota:** se puede seleccionar la fila de cada tabla, solo debe de dar clic izquierdo sobre la fila que se desea seleccionar.

1. La tabla de empleados (tabla ubicada en la parte izquierda de la sección), los campos mostrados con el Rut del empleado y su nombre completo que están registrados en el sistema. Estos empleados corresponden a los que siguen activos hasta el mes que se está trabajando. También existe una opción ubicada en la parte superior de esta tabla con el nombre de “Imprimir todos”, esta opción mostrara en una nueva ventana PDF un documento que contiene los registros de las vacaciones de todos los empleados que posean registros en el sistema, mostrando una tabla con el nombre completo del empleado, el periodo de inicio y el período de termino (fecha de inicio del año de vacación y termino de este periodo respectivamente) y por ultimo los días pendientes de vacaciones que le quedan al empleado. Esto solo mostrara los datos del ultimo registro con el saldo pendiente de cada empleado.
2. Para poder agregar un nuevo registro al sistema solo tenemos que seleccionar en la primera tabla el empleado e ir a la sección del medio, en donde podrá encontrar los campos necesarios a llenar con la información, seleccionando el inicio y termino del periodo, los días correspondientes de vacaciones (por defecto son 15 días), las vacaciones progresivas (si es que el empleado las posee), el periodo de inicio y termino de las vacaciones (periodo feriado), al llenar las fechas de estos últimos campos mencionados, el sistema realizara el cálculo de días en el detalle de vacaciones, lo único que tendrá que ingresar manualmente son los días festivos (si es que existen) que hay en el periodo de vacaciones para que estas no sean contadas. Una vez que haya ingresado los datos en los campos necesarios solo deberá seleccionar la opción “Aceptar” en la parte inferior de la sección y automáticamente el programa realizara el registro reflejándose en la tabla del lado derecho de la sección.

3. En la parte derecha de la sección, se encontrará la tabla de los registros correspondientes al empleado seleccionado de la tabla principal. Las columnas corresponden a: “Inicio periodo de contractual”, “Termino periodo contractual”, “Inicio vacaciones”, “Termino vacaciones”, “Días correspondientes” (vacaciones correspondientes), “Días progresivos” (días de vacaciones adicionales del empleado), “Días hábiles” (días de trabajo sin contar los sábados o domingos) y “Saldo pendiente” (días de vacaciones pendientes que no fueron utilizados).

Las opciones que se encuentran en la parte superior de la tabla son:

1. **Modificar:** modifica la fila de la tabla de registros que tenga seleccionada, al dar clic en esta opción, los campos de la sección del medio se rellenaran con los datos de la fila, usted podrá modificar los datos en los campos y deberá dar clic en la opción “Actualizar Datos” en la parte inferior de la misma para guardar los cambios del registro.
2. **Eliminar:** esta opción eliminara el registro seleccionado, le mostrara una venta de confirmación para eliminar o no el registro del sistema.
3. **Imprimir comprobante:** esta opción mostrara en una ventana nueva un documento PDF con la información referente a los datos del registro en un formato para que tanto el empleador y el empleado puedan firmar y dejar un registro por escrito de que ambas partes están de acuerdo con los días registrados.

Razon Social: CREACION Y VENTA DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES	Fecha 10-06-2024	
R.U.T.: 88835190-6		
Dirección: NUEVA PROVIDENCIA #2214		
Teléfono: 983027399		
<b>COMPROBANTE DE FERIADO</b>		
Correspondiente al Periodo Contractual: desde 01-01-2024 hasta 31-12-2024		
En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes se deja constancia que a contar de las fechas que se indican, el trabajador/a: MATTHEW CARROLL MILLS		
Hara uso PARCIAL de su feriado anual con remuneración integrada de acuerdo al siguiente detalle:		
DESCANSO EFECTIVO ENTRE LAS FECHAS QUE SE INDICAN		
DESDE EL 20-05-2024 AL 24-05-2024		
DETALLE DEL FERIADO	DIAS	
DIAS HABILES	5	Firma Empleador o Rep. Legal
VAC. PROGRESIVAS	0	
DOMINGOS E INHABILES	0	
SALDO PENDIENTE	5	Firma del trabajador/a
<small>NOTA: Para el cálculo del feriado, se consideran los días hábiles de trabajo, con cancelación de los días domingos o festivos que indican en dicho periodo de descanso. En las empresas que han distribuido la jornada de trabajo en menos de 6 días hábiles, uno de ellos será considerado inhábil para los efectos de feriado. Uno de estos ejemplares queda en poder del trabajador y otro en poder del empleador.</small>		

Página 1

4. **Imprimir selección:** esta opción mostrara en una ventana nueva un documento de tipo PDF con la información referente a los registros que tenga el empleado seleccionado. Si no existen registros, el documento no mostrara ninguna información.

# Control de horarios

En esta sección podrá llevar todo el registro de las horas de entra y salida de los empleados en sistema. A continuación, se describirá cada parte de la sección enmarcada en un recuadro rojo con su numero representado en un texto con un fondo amarillo:

The screenshot shows a web-based application for managing employee schedules. It is divided into three main sections, each highlighted with a yellow box and a number:

- Section 1:** A table listing employees by RUT and Name. One row is highlighted in blue, indicating it is selected.
- Section 2:** A form for selecting work shifts. It includes radio buttons for "Día", "Tarde", and "Noche". Below this are fields for "Fecha" (Date) set to "10/01/2024", and two sets of "Hora Llegada" (Arrival Time) and "Hora Salida" (Departure Time) for "Laboral" (Work) and "Colación" (Break).
- Section 3:** A table showing a single scheduled entry. The columns are: Fecha (Date), Jor. Llegada (Arrival Shift), Jor. Salida (Departure Shift), Col. Salida (Break Departure), Col. Llegada (Break Arrival), Hrs. Trabajadas (HHMM) (Hours Worked), and Turno (Shift). The entry is: 10-01-2024, 08:36, 17:34, 14:00, 15:01, 8:58, DIA.

1. Esto corresponde a todos los empleados que estan activos en el mes actual que usted se encuentre trabajando, mostrando en columnas su Rut y nombre completo.

**Nota: podra seleccionar la fila dando clic izquierdo sobre esta misma (misma accion para cualquiera de las dos tablas que hay en la seccion).**

2. Esta seccion corresponde a la encargada para agregar un nuevo registro para el empleado seleccionado al sistema. Es importante que antes de rellenar los datos que se muestran en la seccion 2, debera de agregar informacion de los turnos que posee la empresa, actualmente, el programa tiene contemplado 3 tipos de turno, los cuales son dia, tarde y noche, cada uno cuenta con dos horarios: hora inicio y hora termino (laboral y de colacion). La siguiente imagen corresponde a lo que se mostrara al dar clic en la opcion “Turnos”:

This window allows users to define shift schedules for different times of the day. It is organized into three main sections: Día (Day), Tarde (Afternoon), and Noche (Night), each with Laboral (Work) and Colación (Break) time ranges.

Turno	Laboral	Colación
Día	Desde 08:30 Hasta 17:30	Desde 14:00 Hasta 15:00
Tarde	Desde --:-- Hasta --:--	Desde --:-- Hasta --:--
Noche	Desde --:-- Hasta --:--	Desde --:-- Hasta --:--

At the bottom are "Cerrar" (Close) and "Guardar cambios" (Save changes) buttons.

Como puede observar, esta dividido en 3 partes (dia, tarde y noche), cada uno con su horario que debera llenar, por lo menos, el turno que desea registrar con el empleado.

Al ingresar los datos de los turnos que desea establecer en la empresa, debera de dar clic en la opcion “Guardar cambios” o dar clic en la opcion “Cerrar” para no hacer nada y cerrar la ventana. Una vez guardado el turno, se notificara en pantalla de que el cambio fue realizado en la parte inferior derecha, luego podra cerrar la ventana de turnos con el icono en forma de X en la parte superior de esta o dando clic en la opcion “Cerrar”.

Al crear los turnos, podrá seleccionar que turno es el que el empleado será registrado (tiene que ser un turno que tenga las horas establecidas o el registro no podrá ser ingresado correctamente).

Una vez ingresado los demás campos de: fecha, hora llegada y de salida del horario laboral y/o colación, debe de seleccionar la opción “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior de los campos. Se le notificara en pantalla de que el registro fue ingresado correctamente al sistema y se mostrara el registro en la tabla de la parte derecha de la sección (parte numero 3).

3. Esta sección corresponde a los registros que se han realizado al empleado seleccionado, con los campos de: fecha del registro, hora llegada y salida de la jornada laboral, hora de salida y entrada de la jornada de colación, las horas trabajadas en formato de horas y minutos (estas se calculan realizando la resta entre la hora de salida y la hora de llegada de la jornada laboral). En la parte superior de la tabla encontrara unas opciones las cuales son:

- a) **Modificar:** debe de seleccionar un registro en la tabla y después dar clic en esta opción para que los datos del registro se agreguen automáticamente a la parte 2 de la sección, así podrá modificar los datos que necesite, y al terminar de modificar los datos solo deberá dar clic en la opción “Actualizar” ubicado en la parte inferior esta misma (mismos pasos que con la opción de agregar un nuevo registro, solo que aquí los datos del registro seleccionado se modificarán), automáticamente el cambio se hará en la tabla y se mostrarán.
- b) **Eliminar:** deberá de elegir una fila de la tabla de registros y al dar clic en esta opción se eliminará de forma inmediata, por lo cual debe de estar seguro de eliminar el registro ya que no podrá deshacer la opción.
- c) **Imprimir registro:** esta opción mostrará en una nueva ventana un documento de tipo PDF donde mostrará la tabla de registros con todos los registros que tiene el empleado.
- d) **Seleccionar una opción:** este es un campo desplegable donde encontrara las opciones de horas extras y horas atrasadas. Al seleccionar cualquiera de las dos opciones le aparecerá una ventana emergente con los registros referentes a la opción seleccionada, por ejemplo, en la siguiente imagen se seleccionó la opción de “Horas atrasadas”:

Registro horario						
Registro de las horas atrasadas que tiene el trabajador/a en el mes						
Fecha	Jor. Llegada	Jor. Salida	Col. Salida	Col. Llegada	Hrs. Trabajadas (HH:MM)	Turno
10-01-2024	08:56	17:54	14:01	15:02	08:58	DIA
Fecha	Jor. Llegada	Jor. Salida	Col. Salida	Col. Llegada	Hrs. Trabajadas (HH:MM)	Turno

Cancelar Exportar datos

Como puede observar, se muestran los registros que tengan horas atrasadas en la tabla (esto se calcula en base a las horas de entrada y salida de las que se hayan registrado), si la jornada laboral es de 9 horas y el cálculo registra 8:58, significa que el empleado le faltaron 2 minutos para cumplir con las horas establecidas en el turno, por lo cual se mostrarán en esta vista, del caso contrario si son horas extras se mostrarán en la otra opción.

Con la opción que se muestra en la parte inferior de esta ventana emergente podrá exportar estos datos a la sección de horas de atraso u horas extras, dependiendo claro, de la opción seleccionada anteriormente. Deberá de confirmar la exportación de datos en una ventana de confirmación, de lo

contrario no se exportará a la sección que le corresponda. Si desea cancelar solo debe de dar clic en la opción “Cancelar” o en el icono en forma de X que se encuentra en la parte superior de esta misma-

# Control de horas extras

Esta sección permite llevar un registro de las horas extras de los empleados activos en la empresa, con respecto a leyes de reducción de horas de jornada laboral en Chile, con la finalidad de poder transformar las horas extras en su proporcional (a lo establecido por la ley), ser pagadas o canjeadas por días de vacaciones.

A continuación, se le describirán las partes de la sección que se muestran en la siguiente imagen enmarcadas en un recuadro rojo con su respectivo número.

Control de Horas Extras del personal

1

RUT	Nombre
18831914-9	CARROLL MILLS MATTHEW
08302236-1	CLARK LAWSON DOROTHY
09179053-K	CRUZ HENDERSON EDUARDO
16221639-2	FIELDS SNYDER ANDREW
08310569-0	GONZALES POWELL MARCOS
22100243-1	HAMILTON KENNEDY CHRISTINE
09012682-2	HICKS PERRY DENNIS
23266767-2	HOLMES JOHNSON STEPHANIE
14934313-K	HOWARD BLACK HEATHER
19591220-3	LEWIS GRANT RAQUEL
22610880-7	MATTHEWS KELLY RICARDO
23988643-4	NELSON GIBSON HEATHER
12849142-2	NELSON JONES NICOLE
25389029-0	ORTIZ PETERSON BEATRIZ
27348133-8	RAMOS MITCHELL EMMA
13661235-2	RICE LEE RICHARD
22862630-9	RICHARDS DIXON PAULA
20717783-0	RICHARDS RAY SILVIA
21749580-6	RILEY BROOKS BENJAMIN
26408986-7	RUSSELL HAMILTON TERESA
14074820-K	SCHMIDT GONZALES ALICIA

2

Horas extras realizadas al 50%

Horas	0
Minutos	0
Fecha	dd/mm/aaaa

Mostrar Horas Canjeadas

Pulse la tecla "Ctrl" + clic izquierdo del mouse para seleccionar mas de una linea para canjear horas por dia(s) libre(s).

Total horas extras = 04:20  
Total horas normales = 06:30

3

Fecha	Horas extras	Minutos extras
07-05-2024	2	32
27-05-2024	1	48

- Corresponde a la tabla con los empleados activos del mes de trabajo de la empresa. Cada fila tendrá la información del empleado sobre su Rut y nombre completo.

**Nota:** podrá seleccionar la fila en las tablas dando clic izquierdo sobre la fila deseada, si desea seleccionar mas de una fila puede hacerlo manteniendo la tecla “Ctrl” + clic izquierdo sobre las filas que desea seleccionar.

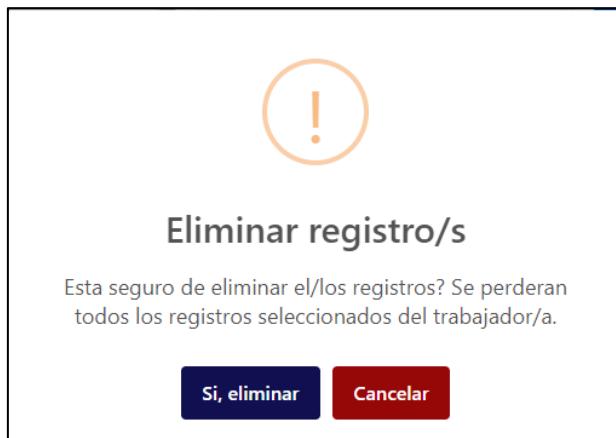
- Parte encargada de ingresar los datos necesarios para ingresar un nuevo registro al empleado seleccionado de la tabla principal (numero 1). Deberá ingresar la información referente a las horas, minutos y fecha del registro de las horas extras que realizo el empleado, al ingresar los datos requeridos, en la parte inferior encontrará la opción “Aceptar”, con esto podrá hacer registro y guardarlos en el sistema, de caso contrario deberá dar clic en la opción “Cancelar”. Mas abajo encontrara una opción llamada “Mostrar horas canjeadas”, esto hace referencia a que, si un registro de las horas extras fue utilizada o pagada por el empleador al empleado, será marcada como canjeada (el como se realiza y para que funcione se detallara en el número 3 de la lista).

Y, por último, tendrá una información en la parte inferior indicando el total de horas extras que son las horas registradas por el empleado reales y el total de horas normales correspondientes a la conversión de las horas reales a las que establece la ley de horas laborales extras con la reducción y modificación establecidas por esta ley.

- Aquí encontrara la tabla con los registros de las horas extras registradas del empleado en el sistema, mostrando las columnas con los datos referentes a la fecha del registro, horas y minutos.

Las opciones encontradas en la parte superior de la tabla son:

- a) **Modificar:** esta opción podrá modificar el registro seleccionado, al dar clic los datos del registro se pasarán a la sección de los campos (parte 2), pudiendo ser modificados dinámicamente, una vez modificado los datos del registro solo debe de dar clic en la opción “Aceptar” para guardar los cambios y automáticamente la tabla mostrara los datos modificados del registro.
- b) **Eliminar:** con esta opción usted podrá eliminar el registro seleccionado de la tabla (podrá elegir 1 o mas registros si lo desea), se le mostrará una ventana emergente para la confirmación de la eliminación de el o los registros seleccionados.



- c) **Canjear:** con esta opción usted podrá hacer que el registro o los registros seleccionados se marquen como “canjeados” con un color amarillo opaco, haciendo referencia de que las horas extras del empleado se han pagado o se han utilizado como día de vacaciones (todo esto de acuerdo con la ley de reducción de horas laborales).

**Nota:** si usted marca la opción “Mostrar Horas Canjeadas”, los registros en la tabla de la parte 3 se verán con los registros que se han canjeado, de lo contrario las filas estarán ocultas y no se mostrarán en la tabla de registros del empleado.

- d) **Imprimir:** esta opción mostrara en una pestaña nueva un documento de tipo PDF la información en forma de tabla de los registros que el empleado tenga (serán los mismos que se ven en la tabla de registro), solo que aquí se agregara una nueva columna llamada “Canjeadas”, en la cual se establecerá un “SI” si el registro fue canjeado y con un “NO” si el registro no ha sido canjeado aun por el empleado, a demás de mostrar las horas totales trabajadas junto a las horas de trabajo convertidas según lo establecido en la ley de la reducción de las horas laborales.