



33.- Cómo manejar el Módulo Bienestar

Este Módulo tiene como objetivo controlar los beneficios sociales entregados por la empresa, ya sea bonificaciones o préstamos de auxilio. También se desea controlar los costos asociados a los eventos organizados por el departamento, llevar un seguimiento de los antecedentes sociales de los trabajadores y finalmente asignar beneficios sociales a los trabajadores de la compañía.

33.1.- Mantención

Se pueden realizar las siguientes mantenciones:

- Ingreso de Eventos
- Gastos por Evento
- Antecedentes Personales
- Ingreso de Préstamos
- Ingreso Beneficios Sociales
- Regalos Navideños

33.1.1.- Ingreso de Eventos

Se mantienen los datos de los eventos que se llevarán a cabo en la empresa. Para insertar un nuevo registro se tiene que presionar la tecla <Insert> e ingresar los datos para el código del evento, nombre y la vigencia del evento.

33.1.2.- Gastos por Evento

Se mantienen los datos de los costos asociados a los eventos. Se selecciona el evento desde la combo box y posteriormente se ingresan los datos de fecha (para activar el calendario dar click derecho sobre el campo), gasto compañía, aporte compañía, una breve descripción, una referencia interna y el número de la factura.

33.1.3.- Antecedentes Personales


Se registra la entrevista realizada al trabajador, cuando acude a solicitar un préstamo u otro beneficio. Para hacer esto se selecciona desde la





pantalla principal al trabajador con lo que se gatilla una pantalla en la que se puede ingresar la fecha y un texto libre.

Dentro de esta pantalla el usuario puede seleccionar a otro trabajador dando click derecho sobre el campo trabajador.

Esta opción tiene la posibilidad de imprimir inmediatamente la entrevista, para lo que se tiene  que dar click en el botón .

33.1.4.- Ingreso de Préstamos

Se registran los préstamos entregados al trabajador. Para hacer esto se tiene que seleccionar el trabajador al que se le ingresará un préstamo desde la pantalla principal del Módulo.

Los datos a ingresar son:

Fecha Préstamo : Fecha del préstamo, click derecho gatilla el calendario de ayuda

Número Préstamo : Es un número que se le asigna al préstamo

Tipo Descuento : Con click derecho sobre el campo se despliega una ayuda desde donde se puede seleccionar el tipo de descuento y descripción.

Monto : Valor del préstamo.

Unidad : Con click derecho sobre el campo se gatilla la ayuda desde donde el usuario puede seleccionar la unidad de moneda del préstamo.

Cuotas : Cantidad de cuotas

Autorizado : Con click derecho sobre el campo se despliega una ventana de ayuda desde donde se puede seleccionar quien autoriza el préstamo. La forma de definir al personal que autoriza los préstamos es la siguiente:

En Módulo **Parámetros/Tablas Nivel General/Códigos Genéricos/Tipos de Tablas Genéricas**, asignar:

Código : **AUT_P_BI**

Tipo de Dato : **A**

Descripción : **Autoriza Préstamo**

En Módulo **Parámetros/Tablas Nivel General/Códigos Genéricos/Códigos de Tablas**, crear los siguientes códigos:





G-RRHH : Autorizado por Gerencia
J-DPTO : Autorizado por Jefe Depto.

ESPECIAL : Autorización Especial

Motivo : Descripción breve de la razón del préstamo.
Referencia : Código interno del Préstamo.

33.1.5.- Ingreso de Beneficios Sociales

Permite asignar beneficios asociados a un haber para los trabajadores de una empresa/planta. Para ello, debe seleccionar el haber que se le asignará a los trabajadores y posteriormente digitar el beneficio a cada trabajador, dependiendo de la moneda:

- Si es fórmula, se asigna cantidad (1,2,3,...)
- Si es \$, se asigna monto (100.000)

Una vez hecho esto se aplican los cambios con el botón

33.1.6.- Regalos Navideños

Permite ingresar los regalos clasificados por edad y sexo.

33.2.- Consultas

Las consultas que se pueden realizar son:

- Beneficios sociales
- Gastos de Eventos
- Préstamos por trabajador

33.2.1.- Beneficios Sociales

Muestra información por Código de Beneficio, Convenio o Trabajador, estos últimos de forma excluyente. El rango de fecha permite acotar las fechas. Para buscar la información presionar el botón.





33.2.2.- Gastos de Eventos

Permite visualizar los gastos en que se ha incurrido por cada evento, para hacer esto es necesario seleccionar el evento y rango de fechas.





33.2.3.- Préstamos por Trabajador

Desde la pantalla principal del Módulo se selecciona el trabajador del cual se quieren consultar los datos sobre los préstamos que le han dado, desplegando información tal como: tipo de préstamo, descripción, descripción del préstamo, fecha en que se dio el préstamo, monto del préstamo, deuda cancelada, estado en que se encuentra, cuotas pagadas y monto abonado.

33.3.- Informes

Muestran información en papel usando para ello distintos criterios.

- Detalle de Préstamos
- Detalle de Gastos de Evento
- Préstamos por Año
- Resumen Préstamos Bienestar
- Beneficios Sociales Ingresados
- Nómina de Regalos para Fiesta de Navidad
- Invitación Fiesta de Navidad





33.4.- Traspaso

Al seleccionar esta opción se autoriza el traspaso de la información de beneficios sociales otorgados a los trabajadores, para ser incluidos en la remuneración mensual; cabe señalar que este proceso se debe realizar antes que se generen las remuneraciones.

Para que remuneraciones incorpore esta información al proceso de cálculo de éstas, tiene que hacerlo desde el Módulo **Haberes y Descuentos** y seleccionar desde el menú **Procesos/Traspaso beneficios sociales**.

Al seleccionar la opción se genera la siguiente pantalla en la que el administrador debe ingresar el mes a traspasar.

