



27. Manejo del Módulo de Jefe de sucursal

Este módulo está orientado a descentralizar el ingreso de los datos y evitar la re-digitación en el departamento de recursos humanos de una empresa entregando una herramienta para que cada jefe de sucursal pueda ingresar la información que mensualmente incide en el cálculo de las remuneraciones del personal a su cargo. Tales como:

- Asistencia y Puntualidad.
- Ausencias : Permisos con o sin goce de sueldo, faltas, suspensiones, atrasos, vacaciones, licencias médicas.
- Sobretiempos : horas extras normales y extraordinarias.
- Informe por sucursal, unidad administrativa, conceptos de sobretiempos.
- Haberes y Descuentos.
- Haberes masivos : Tratos.
- Descuentos masivos : Mensuales o quincenales para uno o todos los centros de costo.
- Informes : descuentos, centros de costo, sucursal, unidad, desde, hasta.

La pantalla principal del módulo es:



www.winper.cl





27.1.- Datos a mantener por el jefe de sucursal

Asistencia y Puntualidad

- Ausencia: Permite al jefe administrativo ingresar o modificar información de las ausencias de los trabajadores de una o todas las sucursales a su cargo. Toda la información es almacenada y una vez que se autoriza se traspasa al módulo de Asistencia y Puntualidad.
- Sobretiempos: Permite que el jefe de sucursal ingrese o modifique información relacionada con los sobretiempos de los trabajadores de una o todas las sucursales que tenga a su cargo. La información es almacenada y una vez que se autoriza es traspasada al módulo de Asistencia y Puntualidad.
- *Ingreso de Haberes Masivos*: Permite que el jefe de sucursal ingrese haberes a los trabajadores de las sucursales que tiene a su cargo. La información es almacenada y una vez que es autorizada se traspasa al módulo de Haberes y Descuentos.
- *Ingreso de Descuentos Masivos*: Permite que el jefe de sucursal ingrese descuentos a los trabajadores de las sucursales que tiene a su cargo. La información es almacenada y una vez que es autorizada se traspasa al módulo de Haberes y Descuentos.

Para el ingreso de ausencias, sobretiempos, haberes o descuentos masivos existe la funcionalidad de realizar una carga masiva desde un archivo con la siguiente estructura:

- Estructura de archivo de carga de ausencia y sobretiempo:

ESTRUCTURA MULTIPLE

CODIGO EMPRESA TAB

CODIGO PLANTA TAB

FICHA-DIGITO TAB

CODIGO DE AUSENCIA O SOBRETIEMPO TAB

TIPO CODIGO TAB (UNA A O UNA S)

DIA INICIO TAB

DIA TERMINO TAB

DIAS TAB

HORAS TAB





MINUTOS

* TAB : Tabulador

ESTRUCTURA INDIVIDUAL

FICHA-DIGITO TAB
DIA INICIO TAB
DIA TERMINO TAB
DIAS TAB
HORAS TAB
MINUTOS

* TAB : Tabulador

- Estructura de archivo de carga de haberes y descuentos

ESTRUCTURA MULTIPLE

CODIGO EMPRESA TAB
CODIGO PLANTA TAB
FICHA-DIGITO TAB
CODIGO DEL HABER O DESCTO TAB
TIPO CODIGO TAB (UNA **H** O UNA **D**)
MONTO TAB
CUOTAS TAB
MONEDA TAB (\$, UF, etc.)
CCOSTO (opcional, sino se indica, se registra el asignado en Personal)

* TAB : Tabulador

ESTRUCTURA INDIVIDUAL

FICHA-DIGITO TAB
MONEDA TAB (\$, UF, etc.)
CUOTAS TAB
MONTO

* TAB : Tabulador





27.2.- Traspaso de datos al proceso centralizado de remuneraciones:

Permite autorizar toda la información ingresada en relación a las ausencias, sobretiempos, haberes y descuentos. La autorización del traspaso implica que la información es transferida a los módulos correspondientes. Una vez realizado el traspaso la información es eliminada de las tablas respectivas.

