



WINPER

Manejo de Beneficio de
Días Especiales
Nro. 44109

Contenido

1. Objetivos	3
2. Pasos que seguir	3
Definiciones Feriados beneficios días Especiales:.....	3
Días Administrativos:.....	3
Días Compensatorios:	3
Días Adicionales:	3
Primero: Manejo de días administrativos	3
Solicitud de días administrativos.....	4
Autorizar solicitud de días Administrativos.....	5
Eliminación de solicitudes de feriados Administrativos usados	5
Traspaso de días Administrativos a modulo de Ausencias	6
Informes y consultas de días Administrativos.....	7
Segundo: Solicitud de días Compensatorios	7
Autorizar solicitud de días Compensatorios	8
Eliminación de solicitudes de feriados Compensatorios usados	9
Tercero: Solicitud de días adicionales	10
Información útil para traspaso de feriados a modulo de ausencias y sobretiempos	12

1. Objetivos

El principal objetivo de esta modalidad es conocer el manejo de días feriados beneficios, sus distintos conceptos y definiciones, además de aprender a parametrizar cada uno de ellos y su utilización.

2. Pasos que seguir

Definiciones Feriados beneficios días Especiales:

Días Administrativos: Beneficio que el empleador asigna como permiso administrativo, para sus colaboradores para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario. Se podrán asignar cierta cantidad de días y de acuerdo a ello tomar el día completo o medios días, no acumulables.

Días Compensatorios: Beneficio que puede otorgar el empleador en base a ciertos acuerdos de tipo compensatorios a sus empleadores, los cuales son independientes de los días legales, no acumulables.

Días Adicionales: Estos días fueron creados con el fin de dar al trabajador 5 días adicionales, por periodo anual, pero siempre y cuando se tome cierta cantidad de días de los legales del periodo. No son acumulables y en Winper es parametrizable y no es necesario usarlos.

Primero: Manejo de días administrativos

Para ingresar a ingresar los días administrativos debe ir a modulo feriados y seleccionar a un trabajador luego pinchar la opción:

Menú Mantención / Feriados Progresivos.

En esta pantalla se agregó un campo que permite indicar quién tiene derecho a Días Administrativos. Estos no se verán agregados en los saldos legales, pero el trabajador podrá hacer uso de ellos.

Años de Trabajo en la Empresa			
Fecha Contrato Actual	01/03/2017	Años Ultimo Contrato	0,58
Fecha Antigüedad	01/03/2017	Total Años en Empresa	10,58
Años Reconocidos Contratos Anteriores	10,00		

Años de Trabajo en otras Empresas			
Días Progresivos		Sin Progresivos Congelados Ley 19.250	
Al 14/08/1981 Ley 18.620	0	Total Años Usados	
Años Usados para Progresivos		Años Trabajados Otros Empleadores	10,00 ... Máximo 10 años
		Fecha Reconoc.	30/09/2017

Datos Generales			
Días Progresivos Último Período	3,00	Días Adicionales	5
Días Administrativos	5	<input type="checkbox"/> Sujeto a Ley 20.823	

Solicitud de días administrativos

Permite el ingreso de la solicitud de días administrativos, Los días validan contra calendario para solo utilizar días hábiles. Para efectos de días administrativos se consideran inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Debe seleccionar a un trabajador, luego ir a **Menú Mantención/Solicitud Feriados Administrativos**.

Esta es la pantalla donde se solicitan y muestra una fecha de inicio y de fin más un motivo con una lista desplegable, en este caso se especifico así:

SalDOS Devengados			
Fecha Contratación	01/03/2017	Días Devengados al 30/09/2017	3,50
Fecha Término Contrato		Saldo parcial a la Fecha	3,50

N°		Estado Solicitud	P PENDIENTE	Fecha Solicitud	06/09/2017
Fecha Inicio	01/09/2017	Fecha Fin	01/09/2017		
Días Solicitados	1,00	Motivo	<input type="text" value="Otro Motivo"/> <input type="text" value="TRAMITES PERSONALES"/>		
Saldo parcial Pendiente al rebajar esta Solicitud	2,50				

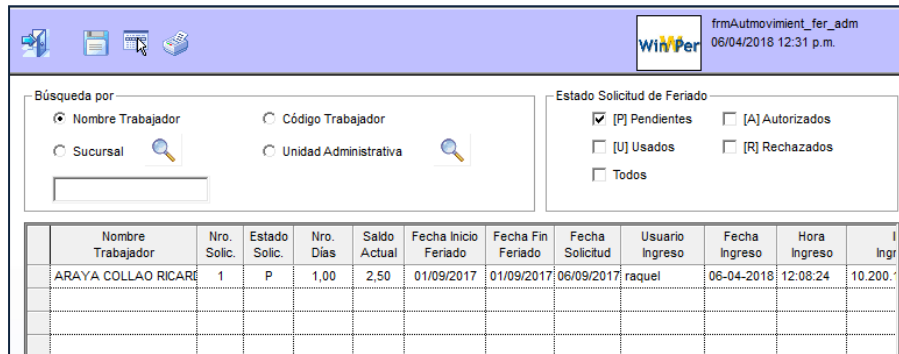
Luego de ingresar los datos, debe guardarlos presionando el boton



Autorizar solicitud de días Administrativos

Debe seleccionar al trabajador e ir a **Menú Mantenición / Autorización Solicitud Feriados Administrativos**

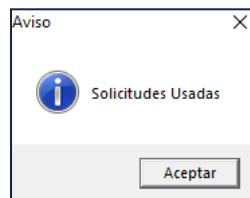
Permite la autorización, rechazo y uso de las solicitudes de feriados administrativos. Esta pantalla funciona de la misma forma que la autorización de los feriados legales, solo debe seleccionar la fila con el trabajador y luego presionar guardar para que se logren usar y rebajar los saldos.



Nombre Trabajador	Nro. Solic.	Estado Solic.	Nro. Dias	Saldo Actual	Fecha Inicio Feriado	Fecha Fin Feriado	Fecha Solicitud	Usuario Ingreso	Fecha Ingreso	Hora Ingreso	I Ingr
ARAYA COLLAO RICAR	1	P	1,00	2,50	01/09/2017	01/09/2017	06/09/2017	raquel	06-04-2018	12:08:24	10.200.0

Rechazar Solicitudes seleccionadas
 Autorizar Solicitudes seleccionadas
Usar Solicitudes y rebajar Saldos

Al aceptar esta opción finalizará con el mensaje de solicitudes usadas:



Eliminación de solicitudes de feriados Administrativos usadas

Permite la eliminación solicitudes de feriados administrativos usadas.

Nota: Misma Funcionalidad que la Mantenición Solicitudes Usadas Normal.

Debe seleccionar a un trabajador y luego ingresar al **Menú Mantenición / Mantenición Solicitudes Administrativas Usadas**

Mostrará esta pantalla que al dar el doble click sobre el trabajador permitirá eliminar el día administrativo usado.

Selección del trabajador

ARAYA COLLAO RICARDO

Doble click muestra detalle de la Solicitud de Feriado

Correlativo Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Término	Nro. Días	Fecha Solicitud
1	01/09/2017	01/09/2017	1,00	06/09/2017

Trabajador: 9 ARAYA COLLAO RICARDO

Periodo Actual

Días Del Periodo: 3,50

Saldo Disponible a la fecha: 2,50

Nro.: 1 Estado Solicitud: U USADO Fecha Solicitud: 06/09/2017

Fecha Inicio: 01/09/2017 Fecha Fin: 01/09/2017

Días Solicitados: 1,00

Motivo: OTRO MOTIVO

Comentario: TRAMITES PERSONALES

Traspaso de días Administrativos a modulo de Ausencias

Permite traspasar solicitudes de días administrativos al módulo de ausencias y sobre tiempo.

Para esto debe ir a Menú Proceso / Traspaso Días Administrativos a Ausencias.

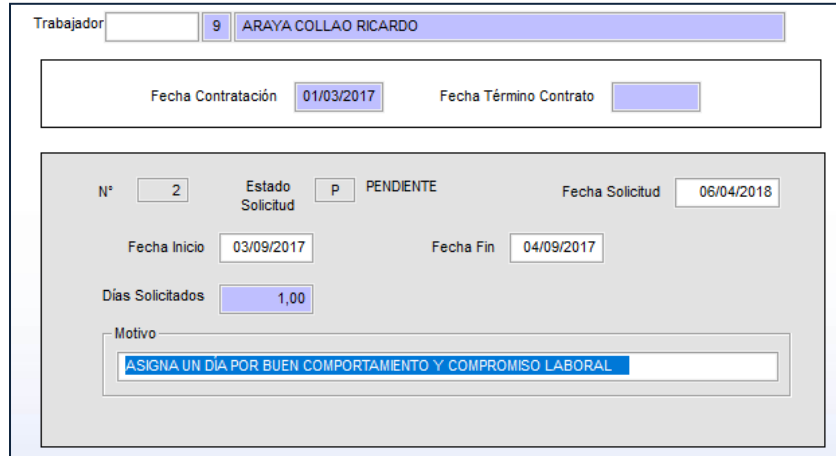
La forma de traspasar es de la misma forma que se utiliza usualmente con los feriados legales.

Procesos

- Crea Registro Feriados
- Proceso Devengados
- Traspaso Feriados a Ausencias
- Traspaso Días Administrativos a Ausencias**
- Traspaso a Anticipos y Bonos
- Traspaso a Cuentas Corrientes
- Traspaso Monto Venta Progresivos / Adicionales Haberes y Descuentos
- Revisión histórica de Feriados
- Carga Saldo Inicial Feriados
- Carga Saldo e Historia Inicial Feriados al Ultimo Periodo
- Carga Solicitudes de Feriados

Para ingresar debe seleccionar a un trabajador ir a menú **mantención/ Solicitud de Feriados Compensatorios**.

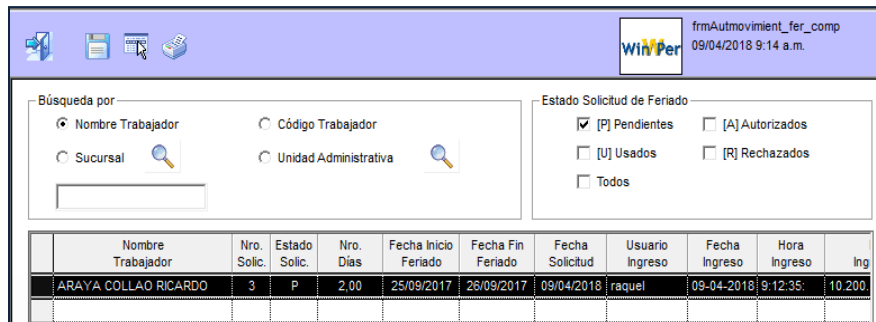
Ingresar fecha de inicio - término y un motivo del porque se ingresa, luego grabar los cambios.



Autorizar solicitud de días Compensatorios

Debe seleccionar al trabajador e ir a **Menú Mantención / Autorización Solicitud Feriados Compensatorios**

Permite la autorización, rechazo y uso de las solicitudes de feriados compensatorios. Esta pantalla funciona de la misma forma que la autorización de los feriados legales, solo debe seleccionar la fila con el trabajador y luego presionar guardar para que se logre usar.



Nombre Trabajador	Nro. Solic.	Estado Solic.	Nro. Días	Fecha Inicio Feriado	Fecha Fin Feriado	Fecha Solicitud	Usuario Ingreso	Fecha Ingreso	Hora Ingreso	Ing
ARAYA COLLAO RICARDO	3	P	2,00	25/09/2017	26/09/2017	09/04/2018	raquel	09-04-2018	9:12:35	10.200

Rechazar Solicitudes seleccionadas

Autorizar Solicitudes seleccionadas

Usar Solicitudes

Eliminación de solicitudes de feriados Compensatorios usados

Permite la eliminación solicitudes de feriados compensatorios usadas.

Nota: Misma Funcionalidad que la Mantenición Solicitudes Usadas Normal.

Debe seleccionar a un trabajador y luego ingresar al **Menú Mantenición / Mantenición Solicitudes Compensatorias Usadas**

Mostrará esta pantalla al dar el doble click sobre el trabajador permitirá eliminar el día compensatorio usado.

Selección del trabajador

ARAYA COLLAO RICARDO

Doble click muestra detalle de la Solicitud de Feriado

Correlativo Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Término	Nro. Días	Fecha Solicitud
2	03/09/2017	04/09/2017	1,00	06/04/2018

Trabajador 9 ARAYA COLLAO RICARDO

Nro. 2 Estado Solicitud U USADO Fecha Solicitud 06/04/2018

Fecha Inicio 03/09/2017 Fecha Fin 04/09/2017

Días Solicitados 1,00

Comentario
ASIGNA UN DÍA POR BUEN COMPORTAMIENTO Y COMPROMISO LABORAL

Luego de ejecutar esto, se normalizara el saldo.

Tercero: Solicitud de días adicionales

En este caso se debe recordar que para hacer el uso correcto de estos días, primero el trabajador se debe haber tomado los 10 días legales del primer periodo, luego parara adherirlos a los días del colaborador debe ingresar en la opción de feriados progresivos:

Menú mantención /seleccionar la opción feriados progresivos

Que es la pantalla que se muestra a continuación:

Trabajador	14520697	9	ARAYA	COLLAO	RICARDO
Años de Trabajo en la Empresa					
Fecha Contrato Actual	01/03/2017	Años Ultimo Contrato	0,58		
Fecha Antigüedad	01/03/2017	Total Años en Empresa	10,58		
Años Reconocidos Contratos Anteriores	10,00				
Años de Trabajo en otras Empresas					
Días Progresivos			Sin Progresivos Congelados Ley 19.250		
Al 14/08/1981 Ley 18.620	0	Total Años Usados			
Años Usados para Progresivos		Años Trabajados Otros Empleadores	10,00	Máximo 10 años	
		Fecha Reconoc.	30/09/2017		
Datos Generales					
Días Progresivos Último Periodo	3,00	Días Adicionales	5		
Días Administrativos	6	<input type="checkbox"/> Sujeto a Ley 20.823			

Una vez ingresado ahí se debe aplicar para guardar los cambios y de esa forma se devengaran los saldos en la visualización de saldos feriados.

Trabajador: 9 ARAYA COLLAO RICARDO

Movimientos | **Saldos** | Progresivos / Adicional

Fecha de Contratación: 01/03/2017
Fecha de Término de Contrato:

Último Período: 01/03/2016 / 28/02/2017

	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
Días Pendientes Periodos Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00
Días del Periodo Ultimo Periodo	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Disponible a la Fecha	0,00	0,00	0,00	0,00

Días al período actual:

El próximo período ganará: 23,00
Fecha referencia para cálculo de Devengado: 30/09/2017

	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
Días Devengados a la Fecha	8,75	2,93	1,75	13,43
Saldo Parcial a la Fecha	8,75	2,93	1,75	13,43

Esta Pantalla muestra los saldos reales, una vez rebajados todos los días usados de meses futuros.
La información del último periodo es solo referencial, para aquellos trabajadores que llevan menos de un año de contrato vigente

Para hacer la solicitud de los adicionales se debe realizar de la forma normal en solicitud de feriado de **mantención** ingresando al menú y seleccionando la opción **solicitud feriados**.

En esta opción aparecerá la siguiente pantalla, donde en este caso se solicita 1 día adicional.

Trabajador: 14.520.697 9 ARAYA COLLAO RICARDO

Saldos Reconocidos:

	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
Días Pendientes Periodos Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00
Días del Último Periodo	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Disponible a la Fecha	0,00	0,00	0,00	0,00

Saldos Devengados:

Fecha Contratación: 01/03/2017
Fecha Término Contrato:

	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
Días Devengados al 30/09/2017	8,75	2,93	1,75	13,43
Saldo parcial a la Fecha	8,75	2,93	1,75	13,43

N°: Estado Solicitud: P PENDIENTE
Fecha Inicio: 27/09/2018
Fecha Fin: 27/09/2018
Fecha Solicitud: 09/04/2018

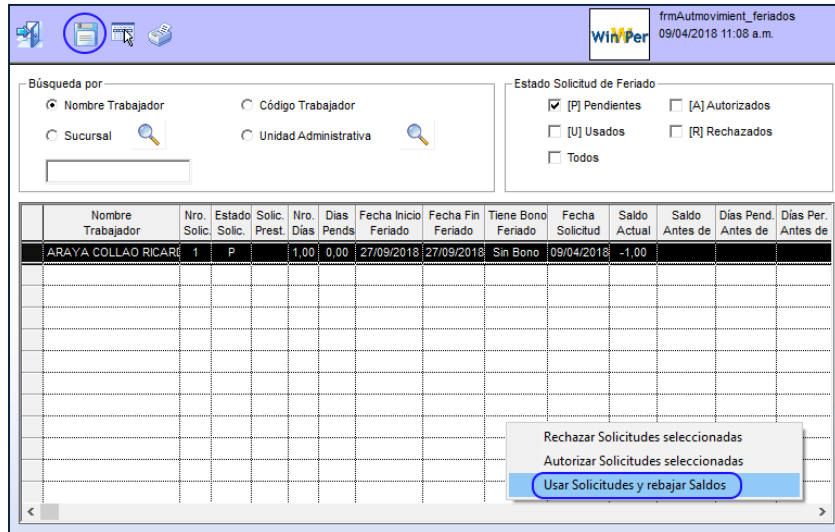
Días Solicitados: 1,00
Cantidad de Días: 1,00

Saldo parcial Pendiente al rebajar esta Solicitud:
Comentario: PRUEBA DE MANEJO ADICIONALES

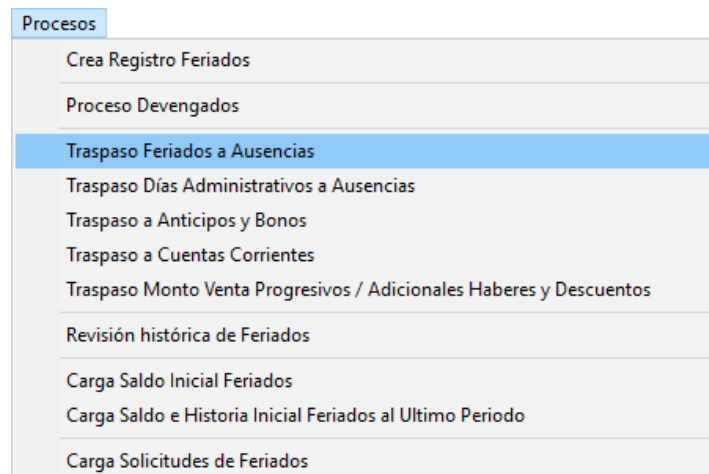
Click Derecho en "Días Solicitados" le permite definir fracciones de día

Luego para autorizar esta solicitud y a su vez sea usada y rebajada debe ingresar al menú **mantención/ Autorizar Solicitud Feriados**

Esta es la pantalla que debe aparecer y al igual que los casos anteriores se debe seleccionar al trabajador luego presionar el botón de grabar y pinchar opción "Usar Solicitudes y Rebajar Saldos", como muestra la imagen:



Luego ir a generar el traspaso de feriado a modulo ausencias, como muestra la imagen.



Al generar este paso se verá reflejado en el modulo de ausencias y sobretiempos.

Información útil para traspaso de feriado a modulo de ausencias y sobretiempos

Se debe tener en cuenta que la ausencia de días administrativos debe estar creada en las tablas del modulo ausencias y sobretiempos: Ingresando al modulo y seleccionando **menú mantención/tablas/tipos de ausencia**

Mantenición

- Ingreso Individual de Asistencias
- Ingreso Masivo de Asistencias
- Ingreso Multiperiodo de Asistencias
- Ingreso Individual de Ausencias
- Ingreso Masivo de Ausencias
- Ingreso Multiperiodo de Ausencias
- Ingreso Individual de Sobretiempos
- Ingreso Masivo de Sobretiempos
- Ingreso Individual de Reemplazos

Tablas >

- Tipos de Asistencia
- Tipos de Sobretiempos
- Tipos de Ausencia**
- Tipos de Reemplazo
- Estructuras de Importación
- Configurar Nóminas de Sobretiempo Envío e-Mail

En esta opción mostrara esta pantalla donde debe estar configurado de la siguiente forma:

Código Ausencia	Descripción	Unidad Medida	Tipo Ausencia	Ausencia Remunerada	Ausencia Justificada	Traspasa Jefe Suc.	Prop. Pactado Isapre	Valida Traslape Jefe Suc.	Valida Traslape Lic. Medicas	Valida Traslape Feriados	Disponible Para Documentos	Acumula Historico	Tipo Mov. Personal	Permitir cambio de Unidad
AHOR	Horas Atrasos	HORA	Atrasos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_hora_atraso	0	<input type="checkbox"/>
ANRE	Dias Faltantes	DIAS	Faltas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	11	<input type="checkbox"/>
DADM	Dias administrativos	DIAS	Permiso Con Goce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	0	<input type="checkbox"/>
DCOM	Dias Compensatorios	DIAS	Permiso Con Goce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	0	<input type="checkbox"/>
PERI	Feriado Legal	DIAS	Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_vacacione	0	<input type="checkbox"/>
LICE	Licencia Medica	DIAS	Licencias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_enfermo	3	<input type="checkbox"/>
LICP	Licencia Pendiente	DIAS	Licencias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_enfermo	3	<input type="checkbox"/>
PCGS	Permiso con Goce de	DIAS	Permiso Con Goce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	4	<input type="checkbox"/>
PSGS	Dias Permiso sin Goc	DIAS	Permiso Sin Goce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	4	<input type="checkbox"/>
SIND	Permiso Sindical	DIAS	Permiso Con Goce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	4	<input type="checkbox"/>

Si no está debe ser ingresado y aplicado para que se pueda ver el registro de los traspasos de feriados por estos días beneficios que fueron creados.