



WINPER

| Manejo de Feriados  
| Nro. 56775

## Contenido

1. Objetivos .....	3
Consideraciones Previas: .....	3
Acciones que permite el modulo de Feriados .....	3
Información para el cálculo .....	3
2. Pasos a Seguir .....	4
Primero: Parametrizar Feriados por Zona .....	4
Configuración de Devengados por Zonas Extremas .....	4
a) Configurar Tabla de zonas para Feriados.....	5
b) Configurar Detalle progresivo por Zonas .....	6
c) Configurar Maestro de Personal .....	7
d) Revisar Datos de Feriados.....	8
Segundo: Configurar Tabla de Feriados Progresivos .....	9
Tercero: Uso Del Módulo De Feriados .....	11
Cuarto: Actualización Saldos de Feriados.....	12
Quinto: Crear Registro de Feriados .....	12
Sexto: Feriados Progresivos.....	13
Séptimo: Solicitud de Feriados .....	14
Octavo: Como solicitar Bono Feriado, anticipos o préstamos.....	15
Noveno: Autorización Solicitudes de Feriados .....	16
Decimo: Mantención Solicitudes Usadas para eliminación.....	17
Undécimo: Procesos en el Módulo de Feriados .....	18
Traspaso Feriados a Ausencias .....	18
Traspaso a Anticipos y Bonos .....	19
Traspaso a Cuentas Corrientes .....	20
Duodécimo: Tipos de Cierres: <i>WinPer</i> .....	20
Decimotercero: Bitácora de solicitudes usadas eliminadas .....	21
Decimocuarto: Información útil para informe de control de feriados legales .....	21

## 1. Objetivos

Aprender a manejar el modulo de feriados, conocer los ingresos de solicitudes, cargas, informes y procesos.

### Consideraciones Previas:

#### Acciones que permite el modulo de Feriados

En WinPer el módulo permite realizar:

- Creación de los registros de feriados.
- Reconocimiento de días progresivos de vacaciones y adicionales.
- Actualización de los saldos de vacaciones del trabajador.
- Registro de la solicitud de vacaciones.
- Control de saldos de feriados por trabajador.
- Informes y consultas de feriados.
- Calculo automático de los días de feriado legal que le corresponde a cada trabajador según los años que trabajó en otras empresas.
- Manejo de Vacaciones Usadas.

#### Información para el cálculo

Para obtener días base de feriados, días de derecho y los días progresivos de un trabajador, se verifican los datos de las siguientes tablas WinPer en el orden indicado a continuación:

1. Tabla de zonas,
2. Tabla de feriados progresivos,
3. Tabla Parámetro,

**El concepto de zona es el criterio más amplio**, pues permite asociar un trabajador a un único criterio de asignación de feriados, independiente a cualquier atributo de personal.

Esto es equivalente a la asociación, dado que es transversal a los trabajadores de una empresa planta en particular. El código de zona es un atributo de personal.

**La tabla de feriados progresivos** devuelve los mismos datos, sin embargo su registro y asignación de valores depende del atributo convenio del trabajador.

**La tabla parámetro** sólo tiene el dato de días base de feriado legal, y sólo se le utiliza para recuperar este dato, en los casos en que no estén registrados datos para las tablas anteriores.

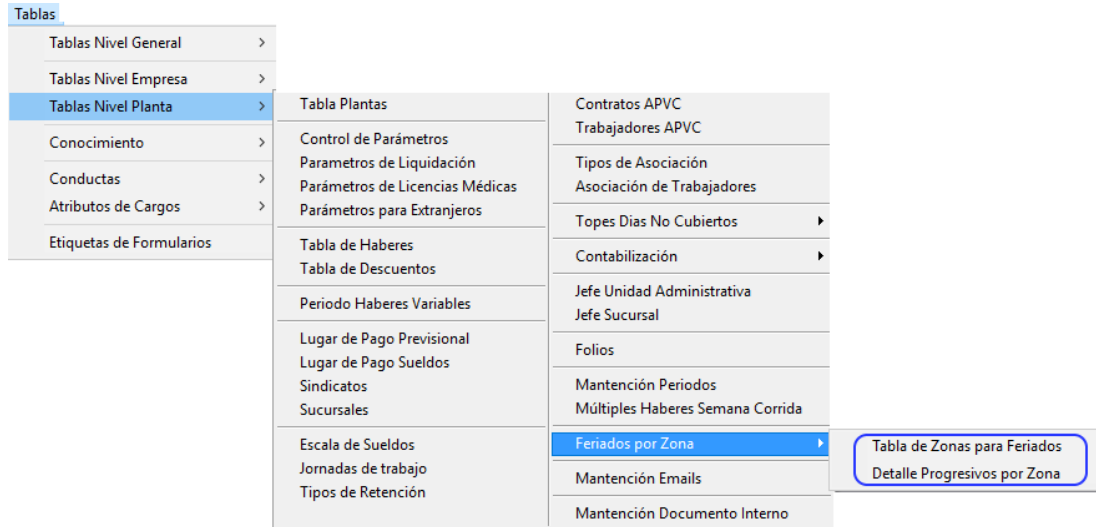
En cualquier caso, los días progresivos se calculan siempre y cuando no exista valor recuperable desde las tablas indicadas.

## 2. Pasos a Seguir

### Primero: Parametrizar Feriados por Zona

Estos son configurados en el módulo de Parámetros.

1. **Parámetros/Tablas nivel Planta/Feriados por Zona**, donde muestra ambas opciones para base de feriados y progresivos.



### Configuración de Devengados por Zonas Extremas

Lo que se explica a continuación tiene relación con la configuración para que WinPer reconozca días de derecho de zonas extremas. Esta funcionalidad se concentra en especificar un dato para el reconocimiento de trabajadores que están en zonas extremas o que devengan cantidad de días especiales distintos a lo legales.

El proceso de configuración consta de 3 partes:

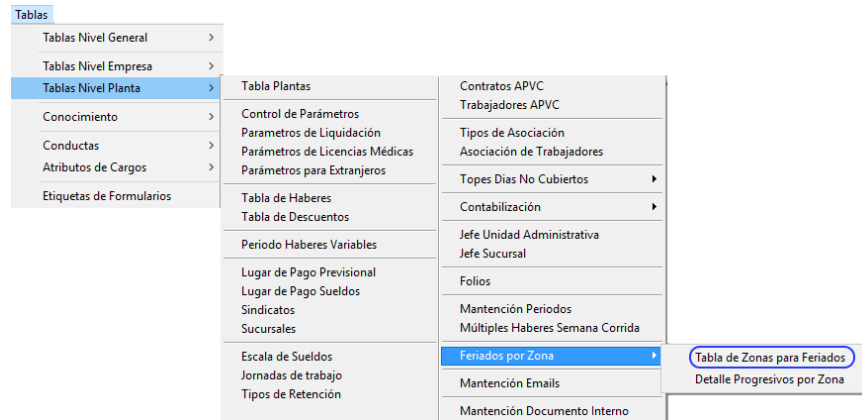
- Primero se especifica un tipo de zona de feriados,
- Segundo se determina la escala de días de derecho por año para el tipo de zona indicado,
- Tercero se realiza la asignación del personal a la zona de feriados en caso necesario.

La configuración de WinPer para trabajar con zonas extremas de Feriados se realiza ejecutando los siguientes pasos:

## a) Configurar Tabla de zonas para Feriados

Este paso se realiza en el módulo de Parámetros

1. bajo el menú de Tablas/ tablas nivel planta y el submenú Feriados por zona, se selecciona la opción "Tabla de Zonas para Feriados"



En este mantenedor se deben ingresar los siguientes datos:

- Zona: Código identificador de la zona, dato numérico.
- Descripción: Descripción de la zona.
- Días Base: N° reconocido como días base para esta zona, ejemplo: En lo legal, el n° de días base es de 15 días, si el trabajador devenga mas días que los base, estos pasan a ser días progresivos.

En esta imagen se puede visualizar

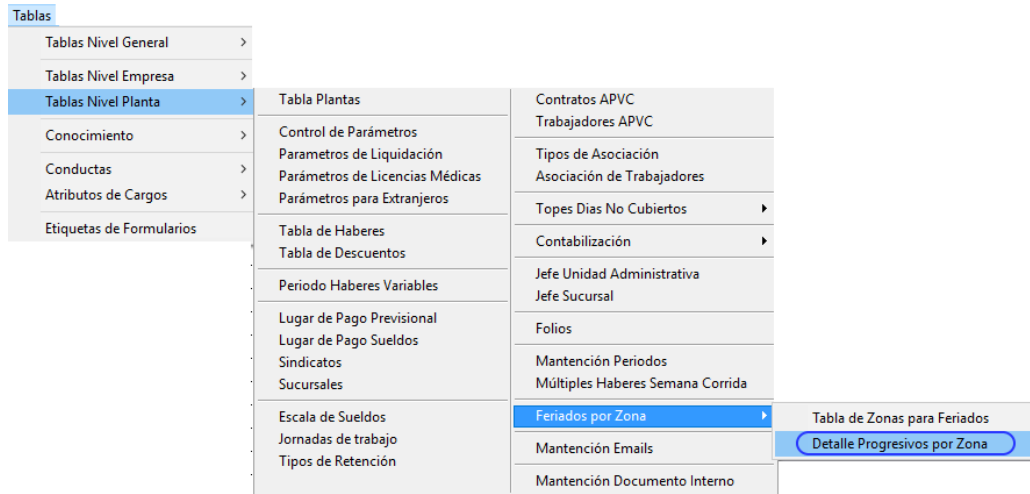
	Zona	Descripción	Días Base
✓	1	Zona Norte	18
→			

Con estos datos parametrizados se continúa con el siguiente paso, donde se especifican los días a devengar por año de cada zona.

## b) Configurar Detalle progresivo por Zonas

A esta opción se ingresa mediante el menú

1. **Tablas de Nivel Planta, submenú Feriados por Zona, opción Detalle Progresivos por Zona,** como lo indica la siguiente imagen:



En este mantenedor existe una tabla de datos y un cuadro de selección.

Los datos que se ingresan en la tabla son:

- Años: N° de año al corresponden los días con derecho especificados
- Días Derecho: N° de días que obtiene al final del año (Días con Derecho).

En esta pantalla se muestra un ejemplo de esta tabla con datos.

Seleccione Zona: 1: Zona Norte

	Años	Días Derecho
→	0	18
→	1	18
→	2	18
→	3	18
→	4	18
→	5	18
→	6	18
→	7	18
→	8	18
→	9	18
→	10	19

En este ejemplo se especifica que el trabajador que tenga esta zona tendrá 18 días con derecho para el año 0, 18 días con derecho para el año 1 y así sucesivamente.

Se debe tener en cuenta que el mínimo número de días con derecho no puede ser menor a los Días Base especificados en la configuración de tablas de zona para feriado de su zona correspondiente.

### c) Configurar Maestro de Personal

Este paso se debe realizar solo para los trabajadores que estén en una zona extrema.

En el módulo de Ficha de Personal, seleccionado a la persona e ingresando a maestro de personal, bajo la etiqueta **“Otros Antecedentes”**, el campo **“Asignación de Feriados”** se debe indicar la zona según se calcularán los devengados del trabajador, como lo indica la imagen que se muestra a continuación

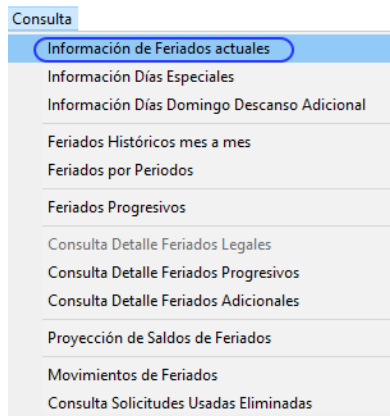
The image shows a screenshot of the Winper software interface, specifically the 'Otros Antecedentes' tab. The interface is divided into several sections:

- Más Antecedentes:** Includes fields for 'Cuenta Corriente' (Número, Banco, Sucursal Banco, Medio de Pago), 'Cta Cte 2', 'Banco 2', 'Porcentaje a Cuenta 2', 'Tiene Fuero', 'Hasta', 'Aplica D.L. 3.501', '% D.L. 3.501', 'Aplica Tope Finiquito', 'Aplica Bono Asistencia y Puntualidad', 'Quiere Anticipo Quincenal', and 'Calcula Semana Corrida'.
- Datos de Contratación:** Includes 'Fec. Antigüedad' (01/04/2018), 'Nro. Veces', 'Monto', and 'Moneda' (\$Pesos).
- Tipo de Vacaciones:** Includes 'Cierre Anual a Fin de Año' and 'Según Fecha de Contratación' (selected).
- Asignación de Feriados:** A dropdown menu is highlighted with a blue circle, showing 'Zona Norte'.
- Ahorro:** Includes 'Cuenta' and 'Banco' fields.
- Valores Adicionales:** Includes 'Valor Adicional' and 'Valor Adicional 2' fields.
- Tarjeta de Control:** Includes a field for the control card.
- Licencia de Conducir:** Includes 'Tipo' and 'Vencimiento' fields.

#### d) Revisar Datos de Feriados

Para validar que la configuración se realizó correctamente, podemos revisarlo en el módulo de feriados

1. **Modulo feriados en menú consulta de Información de Feriados Actuales**, seleccionado en la ventana principal del módulo al trabajador



Al ingresar a esta opción en la etiqueta de saldos indicará los días con derecho que tiene el trabajador.

El trabajador después de la modificación de sus datos tiene 18 días base de feriados que concuerda con lo especificado en la configuración de zonas para la zona norte elegida en el ejemplo.

### 1.2 Pestaña de saldos

Trabajador

---

Movimientos      **Saldos**      Progresivos / Adicional

Fecha de Contratación

Fecha de Término de Contrato

Último Período

	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
Último Período	0,00	0,00	0,00	0,00
Días Pendientes Períodos Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00
Días del Período Último Período	2,00	0,00	0,00	2,00
Saldo Disponible a la Fecha	2,00	0,00	0,00	2,00

Días al período actual

El próximo período ganará

Fecha referencia para cálculo de Devengado

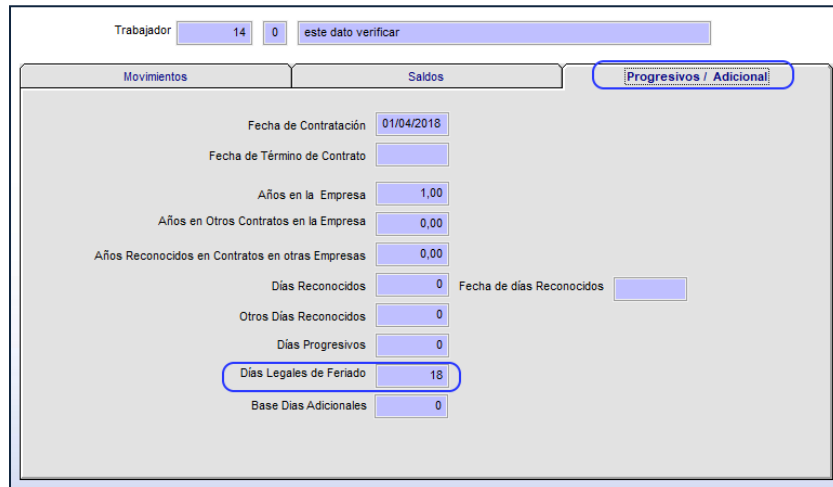
	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
Días Devengados a la Fecha	1,50	0,00	0,00	1,50
Saldo Parcial a la Fecha	3,50	0,00	0,00	3,50

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



En esta pantalla se puede verificar en la pestaña Progresivos / Adicionales los días base para el trabajador:

### 1.3 Pestaña de progresivos y adicionales



Segundo: Configurar Tabla de Feriados Progresivos

En esta etapa se explica cómo ingresar la tabla para llevar los días progresivos.

#### 1. Ingresar al módulo de Parámetros/Tablas Nivel General/Feriados Progresivos.

Tablas		
Tablas Nivel General	Ubicación Geográfica	Terceros
Tablas Nivel Empresa	Previsional	Actividades Económicas
Tablas Nivel Planta	Monedas y Valores	Actividades Laboral
Conocimiento	Grupos de Descuentos	Ocupación
Conductas	Mantención Días Feriados	Lineas de Producción
Atributos de Cargos	<b>Feriados Progresivos</b>	Actividad Nucleo Familiar
Etiquetas de Formularios	Tipos de Proceso	Estado Final
	Prestación Servicios Bancos	Instituciones
	Fueros	Parentescos
	Porcentajes D.L. 3501	Tipos de Estudios
	Nivel de Escolaridad	Titulos Profesionales
	Grados Militares	Tramos de Asignación Familiar
	Situación de Vivienda	Exámenes Médicos
	Códigos Genéricos	Profesiones
	Conceptos Libro de Remuneraciones Personalizado	Definir Pantalla Selección Empresa-Planta
	Variables Winper	Configuración Nro. de Contrato
	Tipo Evaluación	Tramos Sence
		Tipos de Documento

En esta pantalla se verá de la siguiente forma, primero si tiene un convenio, la secuencia de años y los días con derecho de acuerdo a esos años.

Convenio	Años	Días de Derecho
0	0	15
0	1	15
0	2	15
0	3	15
0	4	15
0	5	15
0	6	15
0	7	15
0	8	15
0	9	15
0	10	15
0	11	15
0	12	15
0	13	16
0	14	16
0	15	16
0	16	17
0	17	17

Solo con tecla insert se puede ir completando.

### Configurar Tabla Parámetro para los días base legales

Ingresa al módulo de Parámetros y selecciona el botón señalado en la imagen para parametrizar los días bases legales.



Luego en la siguiente pantalla se podrá ver en detalle para el registro de datos relacionados con el módulo de feriados:

Parámetros

Mes de Proceso	10		
Año de Proceso	2018		
Tope Prev. Reg. AFP	78,3000 UF	2.085.513	Pesos
Tope Salud Reg. AFP	5,4810 UF	145.986	Pesos
Tope Prev. Reg. IPS	60,0000 UF	1.599.407	Pesos
Tope Salud Reg. IPS	4,2000 UF	111.959	Pesos
Tope Afc	117,5000 UF	3.129.601	Pesos
% Salud Legal	7%		
% Fonasa	6,40%		
% CCAF	0,60%		
Sueldo Grado 1-A	655117	% Asig. Zona	56,0
Ingreso Mínimo	276000	Tope DL 3501	0
Días Base Feriados	15		

Cálculo Feriados  Devengados Meses a 30 días  Devengados en base a próximo periodo  
 Usar feriados de meses futuros  Devengados por fecha de antigüedad  
 Control Feriados con Adicionales / Progresivos  Solicitar Desagregado  
 Control Vigencia Adicionales  Cant. Días Legales para Regla Adicionales  
 Permite Sobregiro Días Administrativos  Solicitar Días Administrativos Fraccionados  
 Control Periodo Solicitud Feriados

*\*Nuevo valor se almacena, sólo si se presiona el boton actualizar*

### Tercero: Uso Del Módulo De Feriados

Al ingresar al módulo de feriados se activa la siguiente pantalla:

Archivo Edición Mantención Consulta Informes Procesos Remuneraciones RRHH Ventana Ayuda

fereripersonal  
13/04/2018 3:56 p.m.

por Nombre  por Rut  por Código   Incluye No Vigentes

Selección  
 Tipo Trabajador   Centro Costo   
 Asociación   Sucursal   
 Unidad Adminis.   Sindicato

Contrato  
 Fecha Contrato Desde   Contrato   Tipo de Jornada   Convenio   
 Hasta

Nombre	Código	Fecha Contrato	Fecha Antigüedad	Años en la Empresa	Días Con Derecho	Saldo Actual	F.Ultimo Periodo	R.u.t.	Días Devengados
GONZALEZ MONTERO ADRIAN	15914337-6	01/09/2017	01/09/2017	0	20	-1,00	31/12/2016	15914337-6	3,34
PLANELLIS JUAN GONZALEZ RAM	21879679-6	01/01/2016	01/01/2016	1	18	20,00	31/12/2016	21879679-6	8,33

En esta pantalla se muestra una vista rápida de los saldos del trabajador, considerando el último período cerrado y sin considerar los días devengados desde esa fecha.

Los pasos a seguir para manejar feriados en **WinPer** son:

- Actualizar Saldos de Feriados:  
**Menú Mantención/Actualización de Saldos de Feriados**
- Crear Registro de Feriados:

**Menú Proceso/Crea Registro Feriados**

- Manejo de Feriados Progresivos:

**Menú Mantenición/Feriados Progresivos**

- Ingreso de las Solicitudes de Feriados:

**Menú Mantenición/Solicitud de Feriados**

- Autorización de las Solicitudes de Feriados:

**Menú Mantenición/Autorización Solicitudes de Feriados**

**Cuarto: Actualización Saldos de Feriados**

A esta opción se ingresa **en mantención, actualización saldos feriados**, aquí no se ingresan los días devengados por el período que el trabajador está ganando, pues éstos se reconocen automáticamente.

Trabajador	6	PLANELLS JUAN GONZALEZ RAMOS LAMBERTO		
	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
Días Pendientes del Período Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Último Período	01/01/2016	/	31/12/2016	
Días del Último Período	20,00	0,00	0,00	20,00
	Nuevo Saldo del Trabajador			20,00
	Días Usados Pendientes que serán rebajados en los siguientes periodos			
	Saldo Despues de Rebaja de dias pendientes			20,00

El saldo de vacaciones del trabajador es equivalente a los días pendientes del período anterior más los días del período actual.

Los datos que se puede modificar son los siguientes:

- **Días Pendientes del Período Anterior:** Son los días pendientes de usar por períodos anteriores al último cerrado (por ejemplo, 01/01/2000 al 31/12/2000). No existe límite para el ingreso de los días.
- **Días del Último Período:** Son los días que el trabajador le falta por tomar del último período que ganó. (en el ejemplo: 01/01/2000 al 31/12/2000)

**Quinto: Crear Registro de Feriados**

**Saldo de Vacaciones de Trabajadores Nuevos:** Es necesario ejecutar mensualmente el proceso **“Crea Registro de Feriados” (procesos/crea registro feriados)**, en el **Módulo de Feriados**, de

forma tal de inicializar los saldos de vacaciones de estos trabajadores. Sobre todo si se tienen altas.

Los cálculos se realizan en base a la información ingresada en la nómina de personal, respecto de la fecha de inicio del contrato.

Esta es la pantalla que aparece en la opción mencionada, la idea es que se pueda realizar masivamente o bien de forma individual.



Crea registro feriados

digActualiza  
13/04/2018 4:21 p.m.

Masivo  Individual

Procesando a...

Empresa	Planta	Planta
44	44	pruebas44

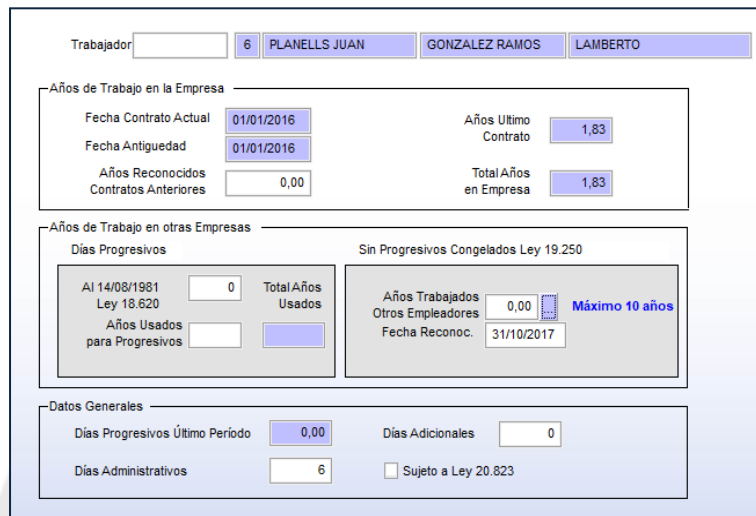
### Sexto: Feriados Progresivos

Corresponde al reconocimiento de días o años trabajados en otras empresas, o en la misma. Seleccionar **Mantención/Feriados Progresivos**.

La información que se maneja en ésta opción es:

- Número de años reconocidos con otros contratos, en la misma empresa.
- Número de días o años reconocidos en otras empresas, según la ley a la que esté afecto el trabajador (ley 18.620 o ley 19.250).
- Días Adicionales

De acuerdo a los años reconocidos el sistema calculará los días progresivos ingresados.



Trabajador: 6 PLANELLS JUAN GONZALEZ RAMOS LAMBERTO

**Años de Trabajo en la Empresa**

Fecha Contrato Actual: 01/01/2016      Años Ultimo Contrato: 1,83  
 Fecha Antigüedad: 01/01/2016  
 Años Reconocidos Contratos Anteriores: 0,00      Total Años en Empresa: 1,83

**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: 0,00 (Máximo 10 años)  
 Fecha Reconoc.: 31/10/2017

**Datos Generales**

Días Progresivos Último Período: 0,00      Días Adicionales: 0  
 Días Administrativos: 6       Sujeto a Ley 20.823

## Séptimo: Solicitud de Feriados

Seleccionar **Mantención/Solicitud Feriados**. Esta opción permite ingresar las solicitudes de vacaciones realizadas por el trabajador, las que posteriormente se rebajan de los saldos de vacaciones de los trabajadores, una solicitud ingresada queda siempre en estado pendiente.

Trabajador		6	PLANELLS JUAN GONZALEZ RAMOS LAMBERTO			
Saldos Reconocidos						
Último Período	Días Pendientes	Periodos Anteriores	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
01/01/2016 / 31/12/2016			0,00	0,00	0,00	0,00
		Días del Último Período	20,00	0,00	0,00	20,00
		Saldo Disponible a la Fecha	20,00	0,00	0,00	20,00
Saldos Devengados						
Fecha Contratación	01/01/2016	Días Devengados al 31/10/2017	Legales	Adicionales	Progresivos	Total
			15,00	0,00	0,00	15,00
Fecha Término Contrato		Saldo parcial a la Fecha	35,00	0,00	0,00	35,00
N°	Estado Solicitud	P	PENDIENTE		Fecha Solicitud	13/04/2018
Fecha Inicio		Fecha Fin			Fecha Retorno	
Días Solicitados		Cantidad de Días	Legales	Adicionales	Progresivos	
Saldo parcial Pendiente al rebajar esta Solicitud		Periodos				
		Comentario				
Click Derecho en "Días Solicitados" le permite definir fracciones de día						

Para ingresar una solicitud de feriado presionar el botón NUEVO e ingresar lo siguiente:

- Fecha Solicitud
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Días Solicitados
- Comentario

Con click derecho sobre el campo **Fecha de Inicio** se activa el calendario, de forma tal de seleccionar las fechas directamente desde aquí.

Además tiene un campo informativo que incluye **el periodo** que se está solicitando.

En este caso al generar la solicitud de feriados se puede activar la fecha de retorno de acuerdo al flag ubicado en **Parámetros/ Control parámetros, pestaña varios**

Feriados	
Formato Solicitud	<input checked="" type="radio"/> Defecto <input type="radio"/> Alternativa
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Fecha Retorno	
Día Base Corte	30

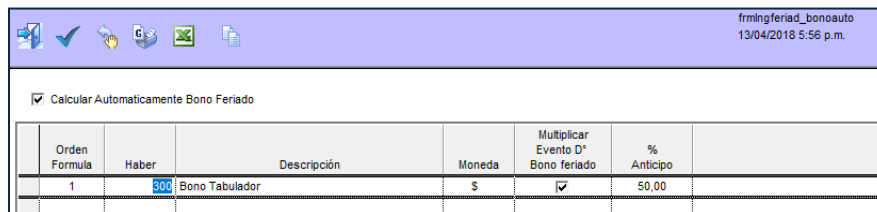
La cual consiste en mostrar la fecha en que el trabajador vuelve a trabajar, este ingreso es manual. Tener en cuenta que la fecha de fin es automática y es de acuerdo a los días solicitados

En esta solicitud también se pueden ingresar bonos, préstamos o anticipos de feriados.

### Octavo: Como solicitar Bono Feriado, anticipos o préstamos

Primero que todo en modulo de feriados debe configurar **en mantención / tablas / Configurar Bono Feriado Planta**

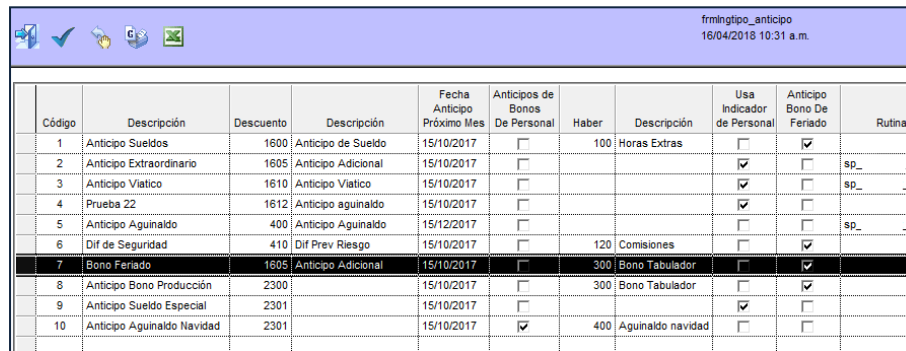
En esta pantalla se puede ingresar la Parametrización para los bonos, seleccionado el haber el tipo de moneda y si va a hacer el cálculo de forma automática.



Orden Formula	Haber	Descripción	Moneda	Multiplicar Evento D' Bono feriado	% Anticipo
1	300	Bono Tabulador	\$	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00

Luego en el modulo de anticipos, en mantención/mantención Tipos de Anticipos aparecerá la siguiente pantalla:

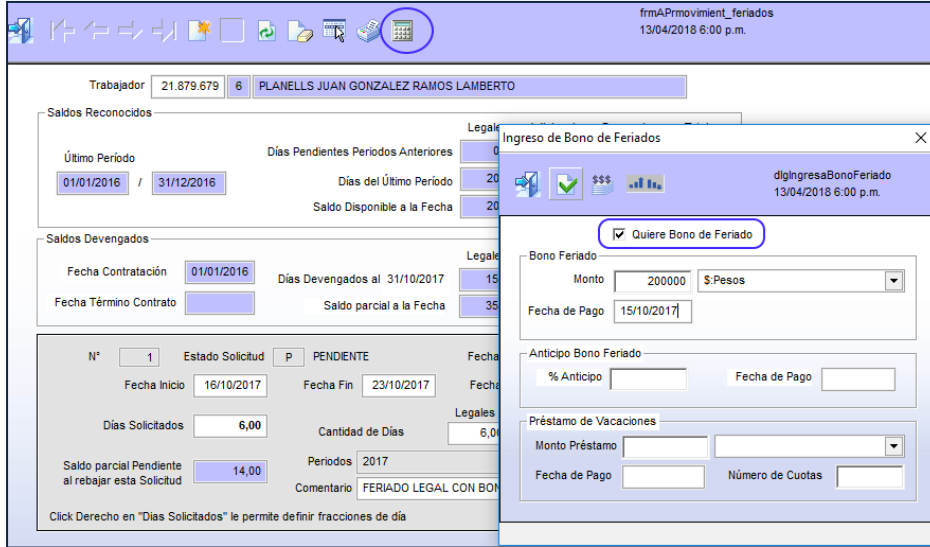
Donde deberá ser ingresado como anticipo o como bono y marcar que será usado para fines del modulo feriado, para ello marcar el flag donde dice **“Anticipo Bono De Feriado”**



Código	Descripción	Descuento	Descripción	Fecha Anticipo Próximo Mes	Anticipos de Bonos De Personal	Haber	Descripción	Usa Indicador de Personal	Anticipo Bono De Feriado	Rutina
1	Anticipo Sueldos	1600	Anticipo de Sueldo	15/10/2017	<input type="checkbox"/>	100	Horas Extras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Anticipo Extraordinario	1605	Anticipo Adicional	15/10/2017	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sp_
3	Anticipo Viatico	1610	Anticipo Viatico	15/10/2017	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sp_
4	Prueba 22	1612	Anticipo aguinaldo	15/10/2017	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Anticipo Aguinaldo	400	Anticipo Aguinaldo	15/12/2017	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sp_
6	Dif de Seguridad	410	Dif Prev Riesgo	15/10/2017	<input type="checkbox"/>	120	Comisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Bono Feriado	1605	Anticipo Adicional	15/10/2017	<input type="checkbox"/>	300	Bono Tabulador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Anticipo Bono Producción	2300		15/10/2017	<input type="checkbox"/>	300	Bono Tabulador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Anticipo Sueldo Especial	2301		15/10/2017	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Anticipo Aguinaldo Navidad	2301		15/10/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	400	Aguinaldo navidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Para finalizar esta configuración presionar el ticket azul de **“aplicar”**.

Para luego ser solicitado en la pantalla de solicitud de feriado, debe pinchar en la calculadora:



Se desplegará una pantalla donde debe seleccionar “quiere bono feriado” posteriormente se ingresan los valores.

Para finalizar presionar el botón aceptar y actualizar la solicitud de feriados.

### Noveno: Autorización Solicitudes de Feriados

Se debe seleccionar **Mantención/ Autorización Solicitud de Feriados**. Esta opción permite rechazar, autorizar o usar (en este caso se rebajan los saldos del trabajador) una solicitud de vacaciones.

En esta pantalla se despliegan todas las solicitudes pendientes, de forma tal de pasarlas a estado usadas.

Los estados posibles son:

- **P** : Pendientes
- **A** : Autorizados
- **U** : Usados
- **R** : Rechazados



frmAutmovimient\_feriados  
13/04/2018 6:09 p.m.

Búsqueda por:

Nombre Trabajador     Código Trabajador

Sucursal     Unidad Administrativa

Estado Solicitud de Feriado:

[P] Pendientes     [A] Autorizados

[U] Usados     [R] Rechazados

Todos

Nombre Trabajador	Nro. Solic.	Estado Solic.	Solic. Prest.	Nro. Días Pends	Fecha Inicio Feriado	Fecha Fin Feriado	Retorno Feriado	Tiene Bono Feriado	Fecha Solicitud	Saldo Actual	Saldo Antes de	Días Pen
PLANELLS JUAN GONZA	1	P	N	6,00	0,00	18/10/2017	23/10/2017	24/10/2017	con Bono	13/04/2018	14,00	

Rechazar Solicitudes seleccionadas

Autorizar Solicitudes seleccionadas

Usar Solicitudes y rebajar Saldos

En este punto cabe destacar que existe una opción, en **Mantenición/“Tipo de Autorización Solicitudes Planta”**, esto quiere decir que, si el usuario teniendo acceso al proceso de “Autorización de Solicitudes”, sólo pueda visualizar aquellas donde él es el jefe directo del trabajador. Ese dato se obtiene de datos dinámicos del campo jefe directo RutJefDir (que es el que se utiliza para el portal para las aprobaciones de solicitudes del portal).

### Decimo: Mantenición Solicitudes Usadas para eliminación

Seleccionar **Mantenición/Mantenición Solicitudes Usadas**. Esta opción permite modificar aquellas solicitudes que se han usado y, por lo tanto, ya se han rebajado de los saldos de feriados.

Seleccionar a un trabajador desde la combo box de trabajadores, se desplegarán las solicitudes usadas, seleccione la que desea modificar con doble click, se desplegará la pantalla con la Solicitud de Feriado recuperada, en ésta es posible modificar los datos correspondientes y grabar presionando el botón actualizar, o eliminar la solicitud presionando el botón eliminar. En ambos casos el saldo de vacaciones se recalcula. Esta pantalla permite ordenar por fecha de inicio.

Selección del trabajador

PLANELLS JUAN GONZALEZ RAMOS LAMBERTO:2187

Doble click muestra detalle de la Solicitud de Feriado

Correlativo Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Término	Nro. Días	Fecha Solicitud
1	03/10/2017	11/10/2017	6,00	16/04/2018

solicmovimient\_feridos  
16/04/2018 11:09 a.m.

Trabajador:

Período Actual

Días Pendientes de Periodos Anteriores	0,00
Último Período	01/01/2016 / 31/12/2016
Días Del Período	14,00
Saldo Disponible a la fecha	14,00
Días Usados Pendientes que serán rebajados en los siguientes periodos	0,00

Sumatoria de días

Nro.  Estado Solicitud   Fecha Solicitud

Fecha Inicio  Fecha Fin  Fecha Retorno

Días Solicitados	6,00	Legales	Adicionales	Progresivo
Cantidad de Días	6,00	0,00	0,00	0,00
Días Pend. Provisión	0,00			

Beneficios Otorgados:

Con Bono de Feriado
  Sin Préstamo

Comentario:

Una vez presionando el botón de la goma se borrará la solicitud y el saldo de feriado volverá al saldo anterior.

## Undécimo: Procesos en el Módulo de Feriados

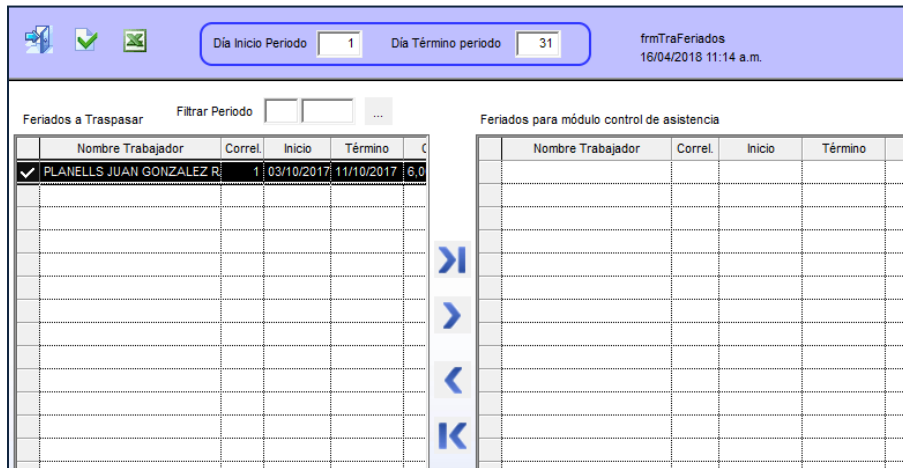
### Traspaso Feriados a Ausencias


#### Ingreso en Menú Procesos/ Traspaso Feriados a Ausencias

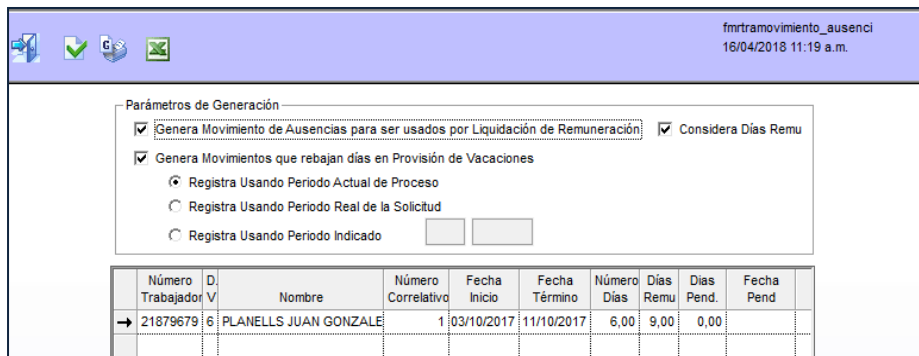
Esta opción permite traspasar las solicitudes de vacaciones usadas en el período. En el lado izquierdo se despliegan las solicitudes que se puede traspasar, con doble click sobre ella se pasan al lado derecho, que significa que se pasarán a ausencias. Para mover trabajadores desde una grilla a otra se pueden usar los botones que se visualizan como flechas



En la parte superior, especifica si las solicitudes se convertirán en ausencias de 1 a 31, de 16 a 15 o alguna otra combinatoria.



Al presionar el botón aceptar  se despliega una pantalla de confirmación del traspaso de la solicitud en ausencias.



Esta pantalla de confirmación también permite indicar si el traspaso generará movimiento que rebajan en la liquidación de remuneraciones. En este caso, es posible indicar además, si los días a rebajar por el proceso de liquidación mensual serán efectivamente la cantidad de días del feriado o serán los días equivalentes en función de 30 días del mes.

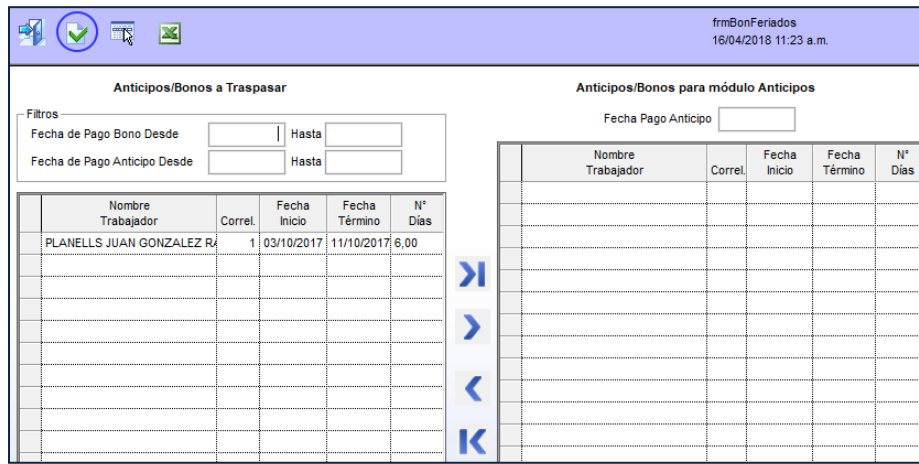
Para finalizar el traspaso presionar el botón .

### Traspaso a Anticipos y Bonos

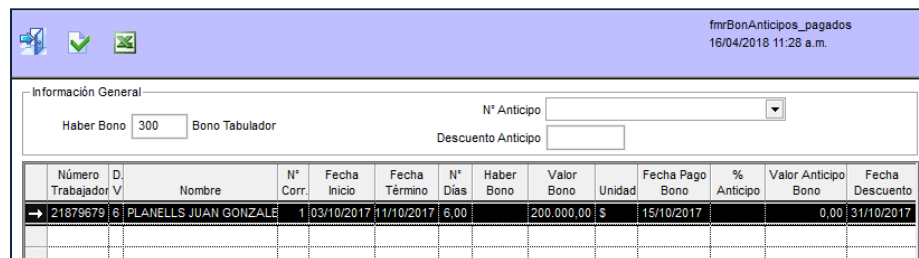
#### Ingreso en Menú Procesos/ Traspaso a Anticipos y Bonos

Esta opción es similar a la anterior, pero permite pasar los anticipos de bonos de vacaciones definidos en la solicitud de vacaciones, al Módulo de anticipos y bonos y el bono lo traspasa al Módulo de haberes y descuentos, dejándolo listo para su paso en la liquidación.

Esta es la pantalla de traspaso, una vez seleccionado para el lado derecho debe presionar el botón de aceptar:



Luego aparecerá esta pantalla donde debe seleccionar en negrita como se muestra y finalmente presionar aceptar.



Esto luego al liquidar a la persona se mostrará en su liquidación. Lo importante es que si el bono se dio y el periodo se cerro, no se elimine.

### Traspaso a Cuentas Corrientes

Genera directamente en el Módulo de Cuentas Corrientes los préstamos, indicándolos al momento de generar una solicitud de vacaciones, definiendo para ello el descuento, moneda, fecha de valorización y las cuotas.

### Duodécimo: Tipos de Cierres: WinPer

Maneja dos tipos de cierre de feriado:

#### Cierre por Período Anual

Corresponde al período de vacaciones comprendido entre Enero y Diciembre de cada año y que se da, en mayor escala, entre las empresas productivas.

### Cierre según Fecha de Contratación

Corresponde al período de vacaciones calculado a partir de la fecha de contratación del trabajador, en períodos de 12 meses.

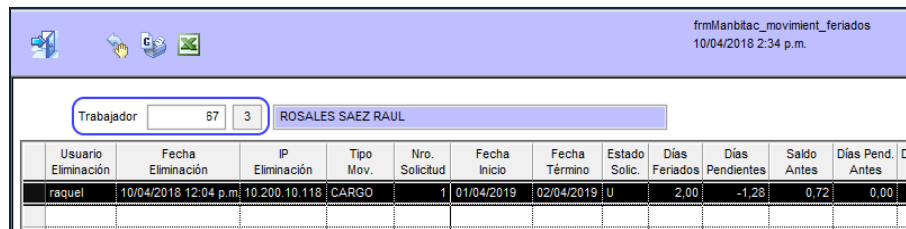
### Decimotercero: Bitácora de solicitudes usadas eliminadas

En el modulo feriados se creó una tabla de bitácora para poder revisar las solicitudes usadas eliminadas de solicitudes de feriados legales.

La idea es que esta bitácora registre todo lo que sea eliminado desde **Mantención/ Mantención Solicitudes Usadas**

Para ingresar a ella debe seleccionar a un trabajador e ir al menú **consultas** y seleccionar la opción **Consulta Solicitudes Usadas Eliminadas:**

En esta pantalla mostrará si se ha eliminado alguna solicitud usada, además donde está señalado en campo "Trabajador" con el mouse puede ir cambiando de trabajador.



Usuario Eliminación	Fecha Eliminación	IP Eliminación	Tipo Mov.	Nro. Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Término	Estado Solic.	Días Feriados	Días Pendientes	Saldo Antes	Días Pend. Antes	Di
raquel	10/04/2018 12:04 p.m.	10.200.10.118	CARGO	1	01/04/2019	02/04/2019	U	2,00	-1,28	0,72	0,00	

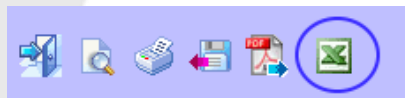
En el menú **consultas** se adiciono una nueva consulta esta es **Consulta Detalle Feriados Legales.**

### Decimocuarto: Información útil para informe de control de feriados legales

En estos informes se puede utilizar la opción de extraer estos datos en Excel, para poder ingresar debe ir al modulo de feriados:

**Seleccionar menú informes/Control de feriados  
Informes/Control de Feriados Acumulados  
Informes/ Control de Feriados Legales / Adicionales / Progresivos**

Seleccionando en la barra de botones el icono de Excel



Luego abrirá una ventana para guardar la información en una ruta definida y al guardar el archivo deberá lanzar un mensaje de archivo generado de forma exitosa