

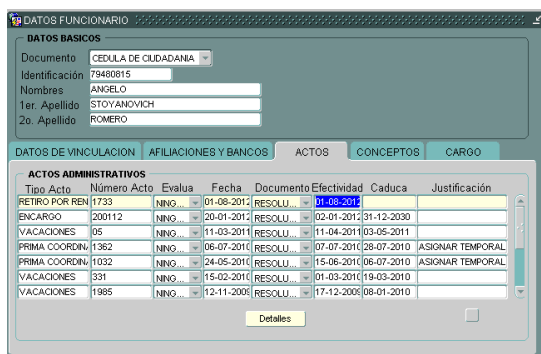
VACACIONES PROPORCIONALES PARA FUNCIONARIOS EN PROCESO DE RETIRO.

Menú: Recursos Humanos – Hoja de vida – Vacaciones – Vacaciones Proporcionales Retirados.

El proceso a describir a continuación, corresponde al proceso de cálculo y liquidación de vacaciones proporcionales como prestación social de funcionarios que presentan retiro de la entidad y que en algunos casos se liquidan dentro del mismo mes de retiro o en meses posteriores.

Pasos para realizar cálculo y liquidación de Vacaciones - Proporcionales a la fecha de retiro.

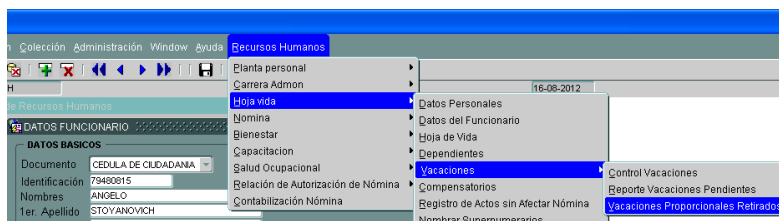
1. Registrar Acto Administrativo de Retiro, en la pantalla de Datos de funcionarios, se debe realizar el registro del acto administrativo de Retiro correspondiente.



The screenshot shows the 'DATOS FUNCIONARIO' form. The 'DATOS BASICOS' section includes fields for Document type (CEDULA DE CIUDADANA), Identification number (79480815), Name (ANGELO), and Surnames (STOYANOVICH, ROMERO). Below this is a table of administrative acts:

Tipo Acto	Número Acto	Evalua	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca	Justificación
RETIRO POR REN	1733	NNG	01-08-2011	RESOLU...	01-08-2011		
ENCARGO	200112	NNG	20-01-2011	RESOLU...	02-01-2011	31-12-2030	
VACACIONES	05	NNG	11-03-2011	RESOLU...	11-04-2011	03-05-2011	
PRIMA COORDIN	1362	NNG	06-07-2010	RESOLU...	07-07-2010	28-07-2010	ASIGNAR TEMPORAL
PRIMA COORDIN	1032	NNG	24-05-2010	RESOLU...	15-06-2010	06-07-2010	ASIGNAR TEMPORAL
VACACIONES	331	NNG	15-02-2010	RESOLU...	01-03-2010	19-03-2010	
VACACIONES	1985	NNG	12-11-2009	RESOLU...	17-12-2009	08-01-2010	

2. Dirigirse a la ruta de menú: **Recursos Humanos – Hoja de vida – Vacaciones – Vacaciones Proporcionales Retirados.**



En la pantalla de Cálculo de Vacaciones Proporcionales, y en los campos de datos básicos, se debe consultar al funcionario el cual presenta retiro. Una vez se halla al funcionario se visualizará en pantalla en el segmento de Periodos de Vacaciones, los periodos que el funcionario ha causado previamente y no ha disfrutado.

El usuario deberá registrar en el campo **Fecha Retiro**, la fecha efectiva del retiro del funcionario, posteriormente, deberá oprimir el botón **Calcular Proporción**, quien se encargará del cálculo de las vacaciones a que el funcionario tenga derecho hasta la fecha de retiro.

Una vez terminado el cálculo de la proporcionalidad, se visualizará en pantalla el (los) periodo(s) de Vacaciones proporcionales pendientes. Verificado por el usuario el resultado y para continuar el proceso, el usuario a través del botón **Aplicar Cálculo**, realizará la aplicación de los periodos de vacaciones pendientes para ser liquidados en la nómina requerida.

Terminado el proceso de aplicación, la pantalla quedará en blanco indicando que no hay periodos pendientes por disfrutar o pagar al funcionario.

Si se desea consultar la aplicación de los periodos, el usuario debe dirigirse a la pantalla principal de Control de Vacaciones, donde puede visualizar el trazo histórico de los periodos de vacaciones del funcionario y el tiempo o fecha de disfrute (como se visualiza en la siguiente figura).

CONTROL DE VACACIONES

Datos Básicos

Tipo Documento: CEDULA ... Cédula: 79480815
 Nombres: ANGELO
 Primer Apellido: STOYANOVICH
 Segundo Apellido: ROMERO

Periodo de Vacaciones

Inicio	Fin	Dias	Dias
Periodo	Periodo	Derecho	Pendientes
15-03-2008	15-03-2009	15	0
15-03-2009	15-03-2010	15	0
15-03-2010	15-03-2011	15	0
15-03-2011	15-03-2012	15	0
15-03-2012	31-07-2012	6	0

Detalle de Vacaciones

Inicio	Fin	Dias	Cancelacion	Dias
Vacaciones	Vacaciones Tomados		Suspension	Suspension
24-08-2012	31-08-2012	6		

- Terminado el proceso de Cálculo y Aplicación de las vacaciones, el usuario deberá realizar la liquidación de prestaciones del funcionario a través de la liquidación de la nómina.

Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia
27/09/2012	Mayerly Andrea Molano A	1	Versión inicial del documento