



Procedimiento

Solicitud de Vacaciones a través de Payroll



Contenidos

	Página
I. Acceso al Portal Payroll	3
1. Ingreso a la página	3
2. Ingreso de datos	4
3. Recuperación de clave	4
II. Revisión de saldo de vacaciones	5
III. Revisión y validación de jefaturas directas	8
IV. Cursar solicitud de Vacaciones	10
V. Revisión y respuesta de la Jefatura Directa	12
VI. Modificación o anulación de vacaciones	14
VII. Flujo del proceso de solicitud de vacaciones	14
VIII. Consideraciones Importantes	15

I. ACCESO AL PORTAL PAYROLL

1. Ingreso a la página

Ingresar en <https://expert.adpsoluciones.com/Expert5/inicio/ini/primera.aspx> y presionar “Acceso ADP CL” (desde cualquier navegador incluso desde celulares con acceso a internet):



ADP Contacto

Bienvenido a ADP

Ingrese su cuenta y clave para entrar

mutual rg 

MUTUAL RG

MSEGCCCHRG

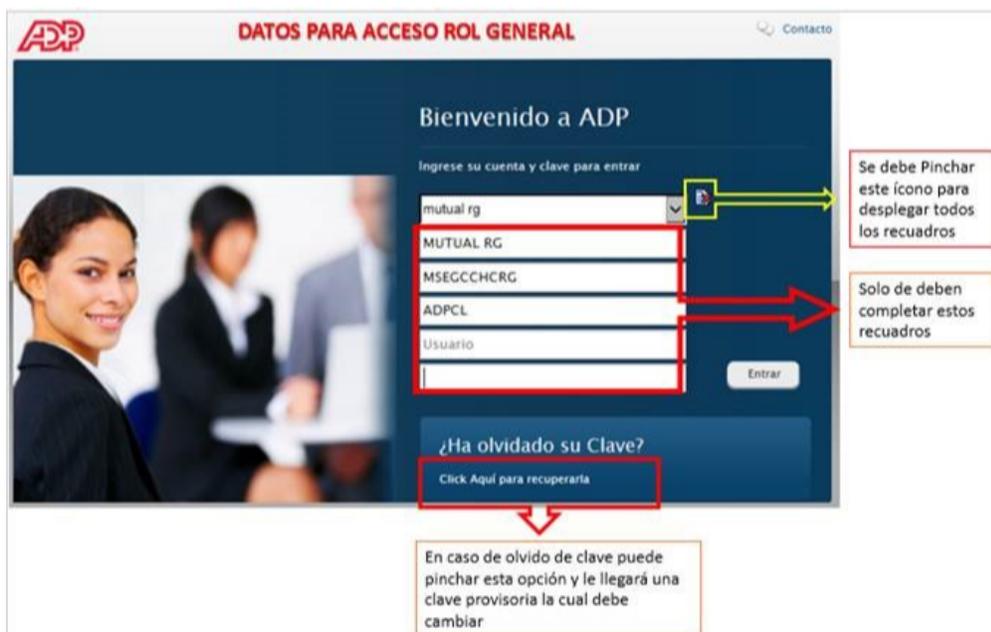
ADPCL

Usuario

Clave

Entrar

¿Ha olvidado su Clave?
Click Aquí para recuperarla



ADP Contacto

DATOS PARA ACCESO ROL GENERAL

Bienvenido a ADP

Ingrese su cuenta y clave para entrar

mutual rg 

MUTUAL RG

MSEGCCCHRG

ADPCL

Usuario

Entrar

¿Ha olvidado su Clave?
Click Aquí para recuperarla

Se debe Pinchar este icono para desplegar todos los recuadros

Solo de deben completar estos recuadros

En caso de olvido de clave puede pinchar esta opción y le llegará una clave provisoria la cual debe cambiar



2. Ingreso de datos

770 Para el acceso de personas que pertenecen al **ROL GENERAL** (Colaboradores con escalafones A, P, S, C, H, E, L, M o Q).

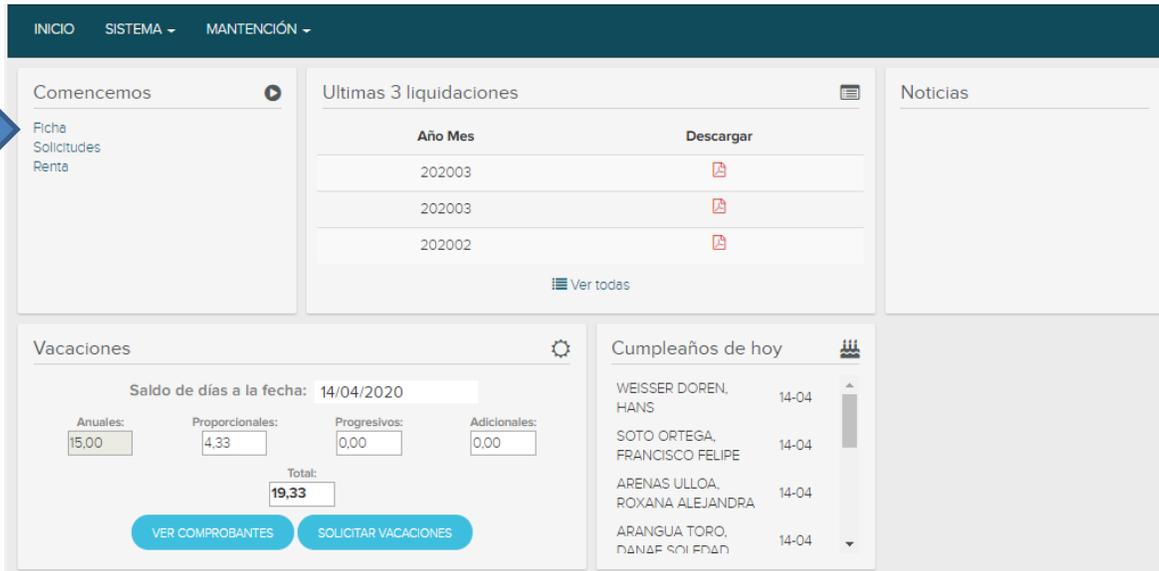
- a. Nombre de la cuenta (dato fijo): **MUTUAL RG**
- b. Juego de Datos (dato fijo): **MSEGCCHCRG**
- c. Dominio (dato fijo): **ADPCL**
- d. Usuario: **Rut sin DV**
- e. Clave secreta:

770 Para el acceso de personas que pertenecen al **ROL PRIVADO** (Colaboradores con escalafones D o J).

- a. Nombre de la cuenta (dato fijo): **MUTUAL RP**
- b. Juego de Datos (dato fijo): **MSEGCCHC**
- c. Dominio (dato fijo): **ADPCL**
- d. Usuario: **Rut sin DV**
- e. Clave secreta:

II. REVISIÓN DE SALDO DEVACACIONES

a. Ficha



INICIO SISTEMA MANTENCIÓN

Comencemos

Ficha
Solicitudes
Renta

Ultimas 3 liquidaciones

Año Mes	Descargar
202003	
202003	
202002	

Ver todas

Vacaciones

Saldo de días a la fecha: 14/04/2020

Anuales: 15,00
Proporcionales: 4,33
Progresivos: 0,00
Adicionales: 0,00

Total: 19,33

VER COMPROBANTES SOLICITAR VACACIONES

Cumpleaños de hoy

WEISSER DOREN, HANS	14-04
SOTO ORTEGA, FRANCISCO FELIPE	14-04
ARENAS ULLOA, ROXANA ALEJANDRA	14-04
ARANGUA TORO, DANAF SOLEFAN	14-04

b. Vacaciones:

Ficha del Colaborador

Código: 17420515 Estado: Activo

Nombre: CANTILLANA GUERRA, MARIA DE LOS ANGELES

Cargo: 1272 Ejecutivo de Personas

Empresa: 1 MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC

Unidad: 2001115 DEPARTAMENTO MUTUAL CONTI

Centro de Costo: 2060 200427 Dpto. Mutual Contigo

Sección: 1 Planta



Inf. Personal: Dirección, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, etc.

Recibos de sueldo: Recibos históricos

Licencias-Permisos: Licencias médicas y permisos

LLSS: Régimen, AFP, Isapre, Mutuel, CCAF

Vacaciones: Comprobantes de vacaciones

Grupo Familiar: Datos del mi grupo familiar

Disponibles: para futuras actualizaciones

Curriculum: Curriculum

Cuenta Corriente: Cuenta Corriente

Asignaciones: Asignaciones

Asistencia: Ficha de Asistencia

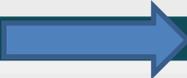
Contrato: Relación del colaborador y la empresa

Días pendientes

Total	Normal	Prog.	Adic.	Otros
Calcular vacaciones a fecha: <input type="text" value="14-04-2020"/>				
Anuales:	15,00			
Proporcionales:	4,33			
Progresivos:	0,00			
Adicionales:	0,00			
Total:	19,33			

Días Tomados

NO.	DESDE	HASTA	DÍAS	TIPC
42789	10-02-2014	25-02-2014	12,00	V
2529	28-01-2015	17-02-2015	15,00	V
8281	15-02-2016	04-03-2016	15,00	V
5278E	13-02-2018	05-03-2018	15,00	V
32410	04-03-2019	22-03-2019	15,00	V
58154	20-01-2020	07-02-2020	15,00	V



🔍 Períodos
✓ Imprimir
↶ Cerrar

- **Anuales:** Son los días pendientes de periodos anteriores. Para saber de qué periodo son los días pendientes, se debe pinchar en “periodos”.
- **Proporcionales:** Son los días que se han generado del año en curso de enero a diciembre.
- **Progresivos:** Son los días pendientes que ha acumulado por los años que lleva en la empresa. Por cada 3 años en Mutual corresponde un día anual progresivo, siempre y cuando el colaborador haya trabajado 10 o más años en Mutual o en otra empresa.
- **Adicionales:** Campo sin uso.

Si tiene saldo de días en “Anuales” (periodos anteriores al actual), presionar “**Periodos (lupa)**” para saber de qué año son y tener presente para no perder el bono:

III. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE JEFATURAS

Antes de hacer la solicitud de vacaciones, se debe revisar y validar si el jefe directo que está asignado en el sistema es el correcto, dado que es a él a quien le llegará la solicitud. Debe llamar a Mutual Contigo para verificar Jefatura al anexo 7777

a. Ficha

Ficha del Colaborador

Código:	17420515	Estado:	Activo
Nombre:	CANTILLANA GUERRA, MARIA DE LOS ANGELES		
Cargo:	1272	Ejecutivo de Personas	
Empresa:	1	MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	
Unidad:	2001115	DEPARTAMENTO MUTUAL CONTI	
Centro de Costo:	2060	200427 Dpto. Mutual Contigo	
Sección:	1	Planta	



 **Identificación:** Nombre, Empresa, Unidad, Centro de Costo, Sección, etc.
 **Inf. Personal:** Dirección, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, etc.
 **Contrato:** Relación del colaborador y la empresa
 **LLSS:** Régimen, AFP, Isapre, Mutua, CCAF
 **Forma de Pago:** Banco, Cuenta corriente, Depósito, etc.
 **Disponible para futuras actualizaciones**
 **Otros datos:** Otra información del colaborador
 **Configuración:** Info particular del colaborador

Nombre:	CANTILLANA GUERRA, MARIA DE LOS ANGELES	
Cargo: *	1272	Ejecutivo de Personas
Posición:	95034276	
Empresa:	1	MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC
Unidad:	2001115	DEPARTAMENTO MUTUAL CONTI
Centro de Costo:	2060	200427 Dpto. Mutual Contigo
Tipo de centro de costo:	Fijo	
Sección:	1	Planta
Jefe:	14110697	Jennifer Leslie Saa Pino
Autoriza:	14110697	Jennifer Leslie Saa Pino



IMPORTANTE: Si no aparece el dato de la jefatura directa o está incorrecto, se debe enviar un mail a mutualcontigo@mutual.cl para agregar o corregir la información.

Una vez revisado y conocido el saldo y además validada la jefatura directa, continuar para realizar la solicitud de vacaciones volviendo a **Inicio**, dado que es muy importante que sepa si tiene o no derecho a alguno de los bonos según los días pendientes por periodo.

I. CURSAR LA SOLICITUD DE VACACIONES

a. Seleccionar Solicitudes



INICIO SISTEMA MANTENCIÓN

Comencemos

Ficha
Solicitudes
Renta

Ultimas 3 liquidaciones

Año Mes	Descargar
202003	
202003	
202002	

Ver todas

Noticias

Vacaciones

Saldo de días a la fecha: 14/04/2020

Anuales: 15,00 Proporcionales: 4,33 Progresivos: 0,00 Adicionales: 0,00

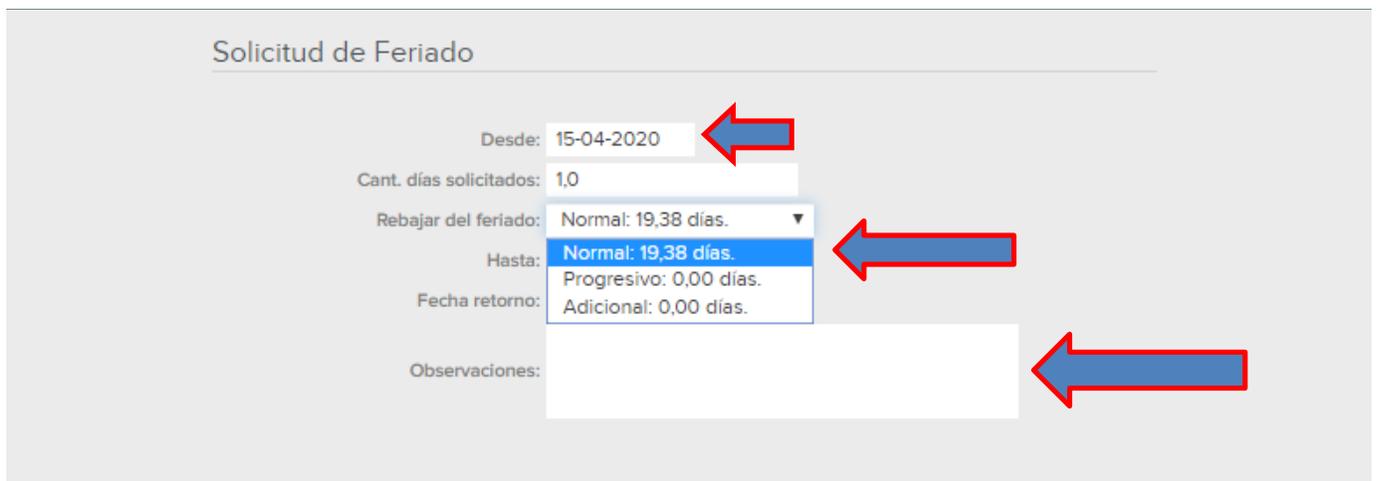
Total: 19,33

SOLICITAR VACACIONES

Cumpleaños de hoy

WEISSER DOREN, HANS	14-04
SOTO ORTEGA, FRANCISCO FELIPE	14-04
ARENAS ULLOA, ROXANA ALEJANDRA	14-04
ARANGUA TORO, DANAE SOLEDAD	14-04

b. Seleccionar "Solicitar Feriados":



Solicitud de Feriado

Desde: 15-04-2020

Cant. días solicitados: 1,0

Rebajar del feriado: Normal: 19,38 días.

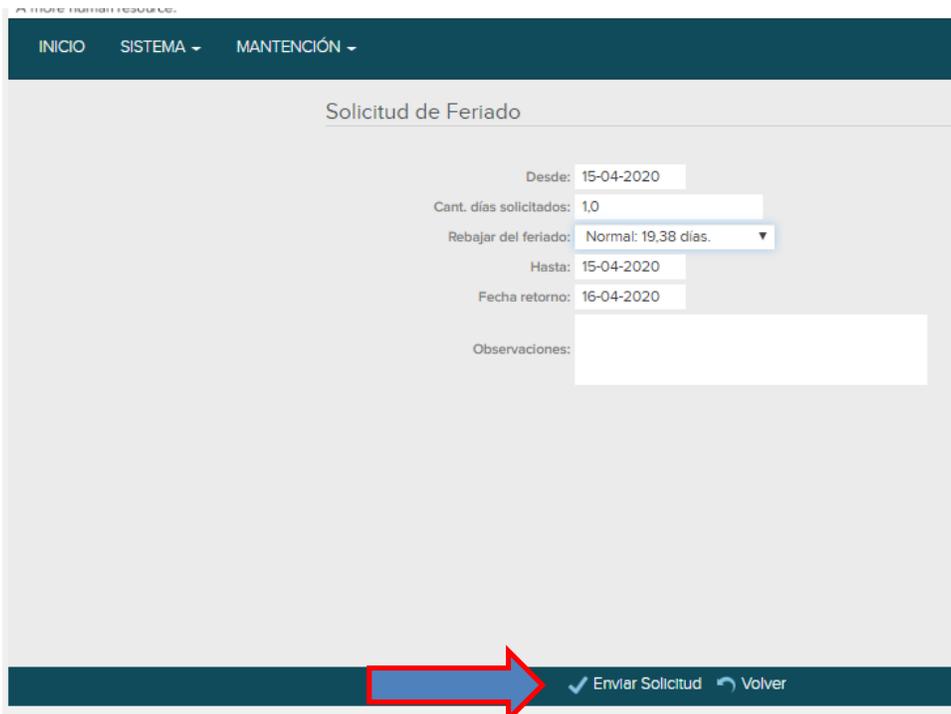
Hasta: Normal: 19,38 días.
Progresivo: 0,00 días.
Adicional: 0,00 días.

Fecha retorno:

Observaciones:

a. Ingresar datos:

- **Desde:** Ingresar fecha de inicio de vacaciones SIEMPRE DEBE SER EN UN DÍA HÁBIL.
- **Cantid. días solicitados:** N° de días hábiles a solicitar.
- **Hasta:** Esta fecha se coloca por defecto y es hasta el último día hábil solicitado.
- **Fecha de retorno:** (para jornadas administrativas se calcula automáticamente, para jornadas con turno se debe ingresar manualmente el día en que comienza su ciclo de turnos terminado el último día hábil de vacaciones).
- **Rebajar del feriado:** Se selecciona de donde desea que se rebajen los días que está solicitando; Normal (legales) o Progresivos.
- **Motivo:** Se ingresa VACACIONES
- **Enviar la solicitud**



INICIO SISTEMA MANTENCIÓN

Solicitud de Feriado

Desde: 15-04-2020

Cant. días solicitados: 1,0

Rebajar del feriado: Normal: 19,38 días

Hasta: 15-04-2020

Fecha retorno: 16-04-2020

Observaciones:

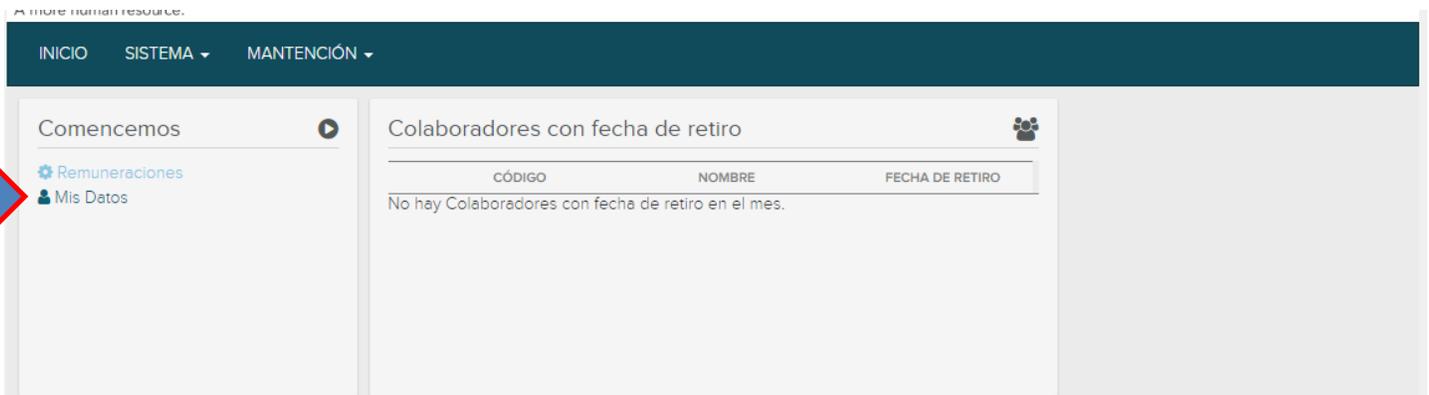
✓ Enviar Solicitud Volver

II. REVISIÓN Y RESPUESTA DE LA JEFATURA DIRECTA

Una vez enviada la solicitud de vacaciones por parte del colaborador, le llega de forma automática un mail a la jefatura directa indicándole que existe una solicitud en proceso. La jefatura directa tiene un plazo de **2 días hábiles** para aprobar o rechazar la solicitud.

La jefatura debe ingresar con su clave al portal y seguir los siguientes pasos:

a. Mis datos



A more human resource.

INICIO SISTEMA ▾ MANTENCIÓN ▾

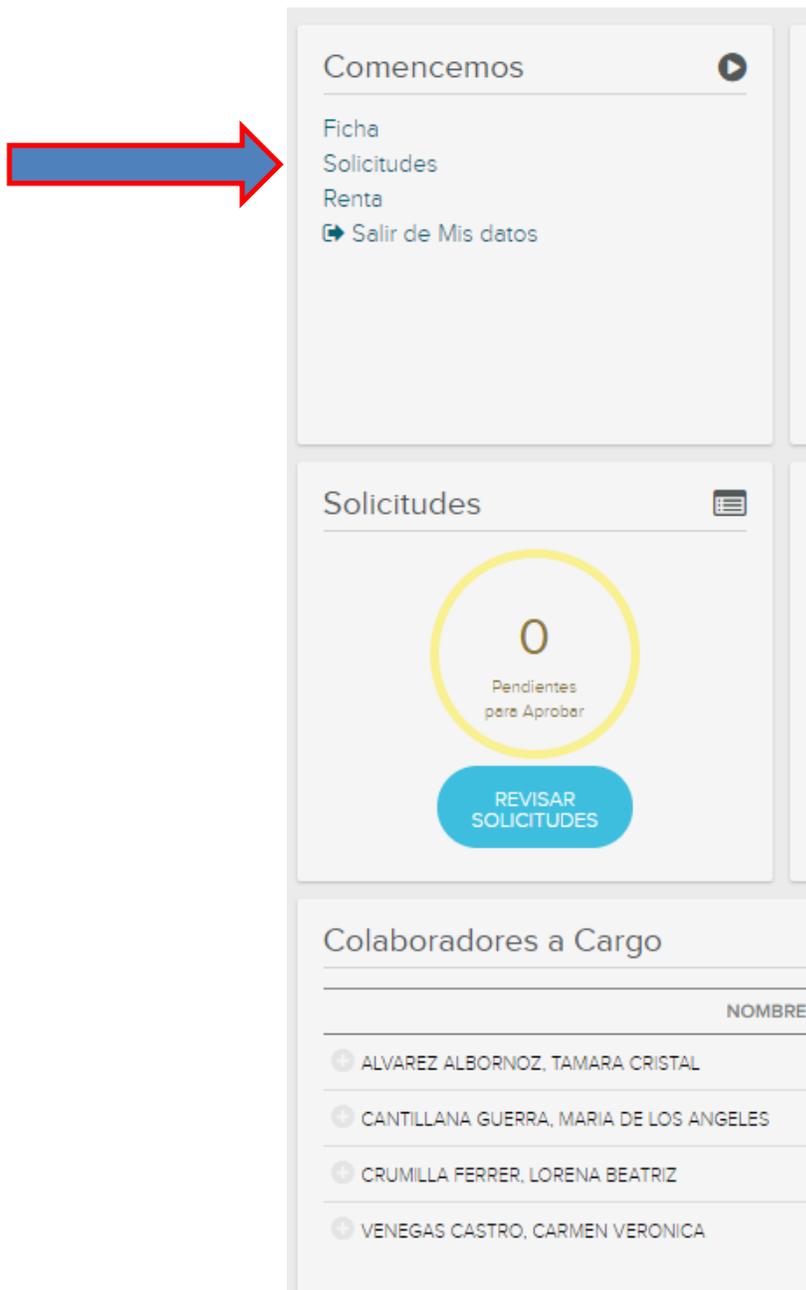
Comencemos ▶

- Remuneraciones
- Mis Datos

Colaboradores con fecha de retiro

CÓDIGO	NOMBRE	FECHA DE RETIRO
No hay Colaboradores con fecha de retiro en el mes.		

b. Solicitudes, Revisar Solicitudes:



The screenshot displays a mobile application interface with three main sections. A red arrow points to the 'Solicitudes' option in the first section. The second section shows a summary of pending requests with a 'REVISAR SOLICITUDES' button. The third section lists employees under the heading 'Colaboradores a Cargo'.

Comencemos

- Ficha
- Solicitudes
- Renta
- Salir de Mis datos

Solicitudes

0
Pendientes para Aprobar

REVISAR SOLICITUDES

Colaboradores a Cargo

NOMBRE
ALVAREZ ALBORNOZ, TAMARA CRISTAL
CANTILLANA GUERRA, MARIA DE LOS ANGELES
CRUMILLA FERRER, LORENA BEATRIZ
VENEGAS CASTRO, CARMEN VERONICA

- SOLICITUDES ▲
- Revisar Solicitudes
- Solicitar Feriados
- CERTIFICADOS ▲
- Certificado de Antigüedad
- NOVEDADES ▲
- Gestión Novedades

Solicitudes

Institución a la que se presentará el certificado:

c. Aprobar o Rechazar

SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	COLABORADOR	CODIGO	NRO.SOL	DETALLE	NOMBRE DEL JEFE	ESTADO	APROBAR	RECHAZAR
iones	14-04-2020	CANTILLANA GUERRA, MARIA DE LOS ANGELES	17420515	131303	1 dias de feriado Normal, del 15-04-2020 al 15-04-2020 . Observaciones: vacaciones	SAA PINO, JENNIFER LESLIE	En Proceso	✓	✗
iones	04-02-2020	CRUMILLA FERRER, LORENA BEATRIZ	12682151	130720	15 dias de feriado Normal, del 09-03-2020 al 27-03-2020 , Observaciones: vacaciones normales	SAA PINO, JENNIFER LESLIE	Aprobada		
iones	23-12-2019	CANTILLANA GUERRA, MARIA	17420515	128983	15 dias de feriado Normal, del 20-01-2020 al 07-02-	SAA PINO, JENNIFER	Aprobada		

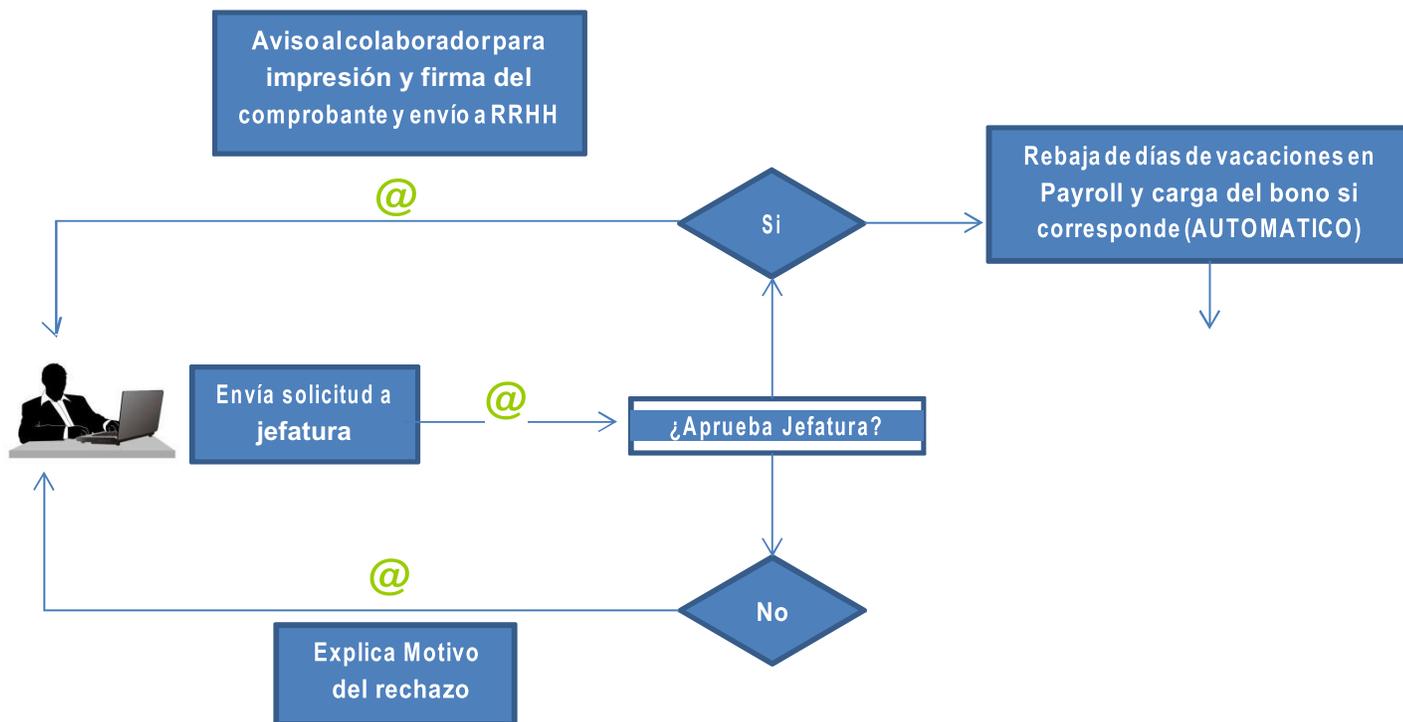
Al momento que la jefatura aprueba la solicitud, se generan 3 acciones en forma simultánea y automáticamente:

1. Se descuentan los días de vacaciones del periodo solicitado.
2. Se carga el bono de vacaciones (si correspondiese) imponible y tributable para el mes en que la persona está solicitando vacaciones.
3. Se envía un mail al colaborador con el comprobante de vacaciones para que lo imprima, firma y envíe a RRHH.

III. MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DEL PERIODO DE VACACIONES SOLICITADO

En el caso de modificación o anulación de una solicitud de vacaciones ya cursada, es la jefatura quien debe solicitar al Srta. Nicole Arévalo (vía correo a narevalo@mutual.cl) la eliminación del registro solicitado. Una vez eliminado el registro y si necesita modificar, el colaborador tendrá que realizar nuevamente el proceso de solicitud de vacaciones a través de Payroll.

IV. FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE VACACIONES A TRAVÉS DE PAYROLL



V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- 770 Respuesta de jefatura:** Se sugiere que los periodos de vacaciones estén siempre consensuados entre el colaborador y jefatura directa antes de realizar la solicitud por Payroll, y una vez realizada la solicitud la jefatura tiene 2 días hábiles como máximo para responder la solicitud, para no afectar el pago del bono de vacaciones si corresponde.
- 770 Bono de vacaciones:** Se cargará automáticamente siempre y cuando se haga uso de 10 o 15 días LEGALES (no progresivos) de un mismo periodo. Para las zonas que tienen días adicionales por ley o contrato colectivo, deben tomarse la totalidad de días legales para obtener el bono correspondiente al contrato colectivo actual.
- 770 Anticipo del bono:** El anticipo del bono de vacaciones según corresponda, es el 75% del bono imponible y tributable y se cancela de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato colectivo con el Sindicato Nacional, descritas en la cláusula 28. Para que el anticipo del bono sea cancelado en las fechas estipuladas según contrato colectivo, la persona debe enviar la solicitud con a lo menos 7 días hábiles de anticipación.
- 770 Día de inicio de vacaciones:** Legalmente las vacaciones deben iniciar en un día hábil, por lo tanto, la fecha de inicio debe ser en un día hábil, incluso aquellos colaboradores que tienen turnos.
- 770 Fecha de retorno:** La fecha de retorno se utilizará “manual ente” solo para los colaboradores que realizan turnos excepcionales (cuarto turno, 7x7, 4x4, etc). Esta fecha de retorno debe ser el primer día del ciclo de turno luego del último día de vacaciones.
- 770 Licencia médica:** Si el colaborador se encuentra con vacaciones y presenta licencia médica, los días de vacaciones se reintegran a su saldo y se descuenta el bono si ya se ha pagado como anticipo.
- 770 Solicitud de vacaciones retroactiva:** El sistema no permite ingresar una solicitud de vacaciones con fecha anterior a la del día en que la está realizando.
- 770 Personas sin correo:** Los colaboradores que no tengan un correo corporativo ni personal, se les ha asignado el correo de su jefatura directa para realizar el proceso de solicitud de vacaciones.

