

# Instructivo

## Generación Archivos DGT2, DGT3, DGT4 y DGT5

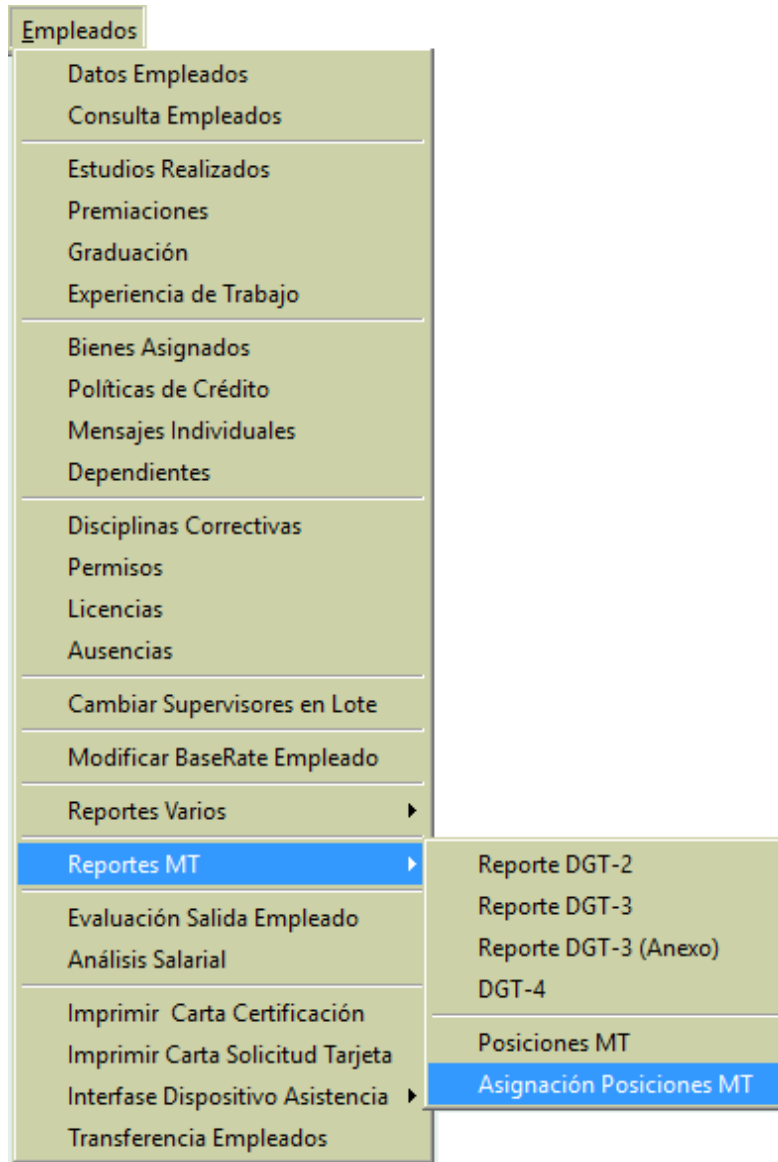
27 de enero, 2022

## Contenido

ASIGNACIÓN DE LAS POSICIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO.....	2
Consulta de Asignaciones .....	3
Registro de Asignaciones .....	4
GENERAR EL ARCHIVO DGT2 .....	6
GENERAR EL ARCHIVO DGT3 .....	8
GENERAR EL ARCHIVO DGT4 .....	10
GENERAR EL ARCHIVO DGT5 .....	12

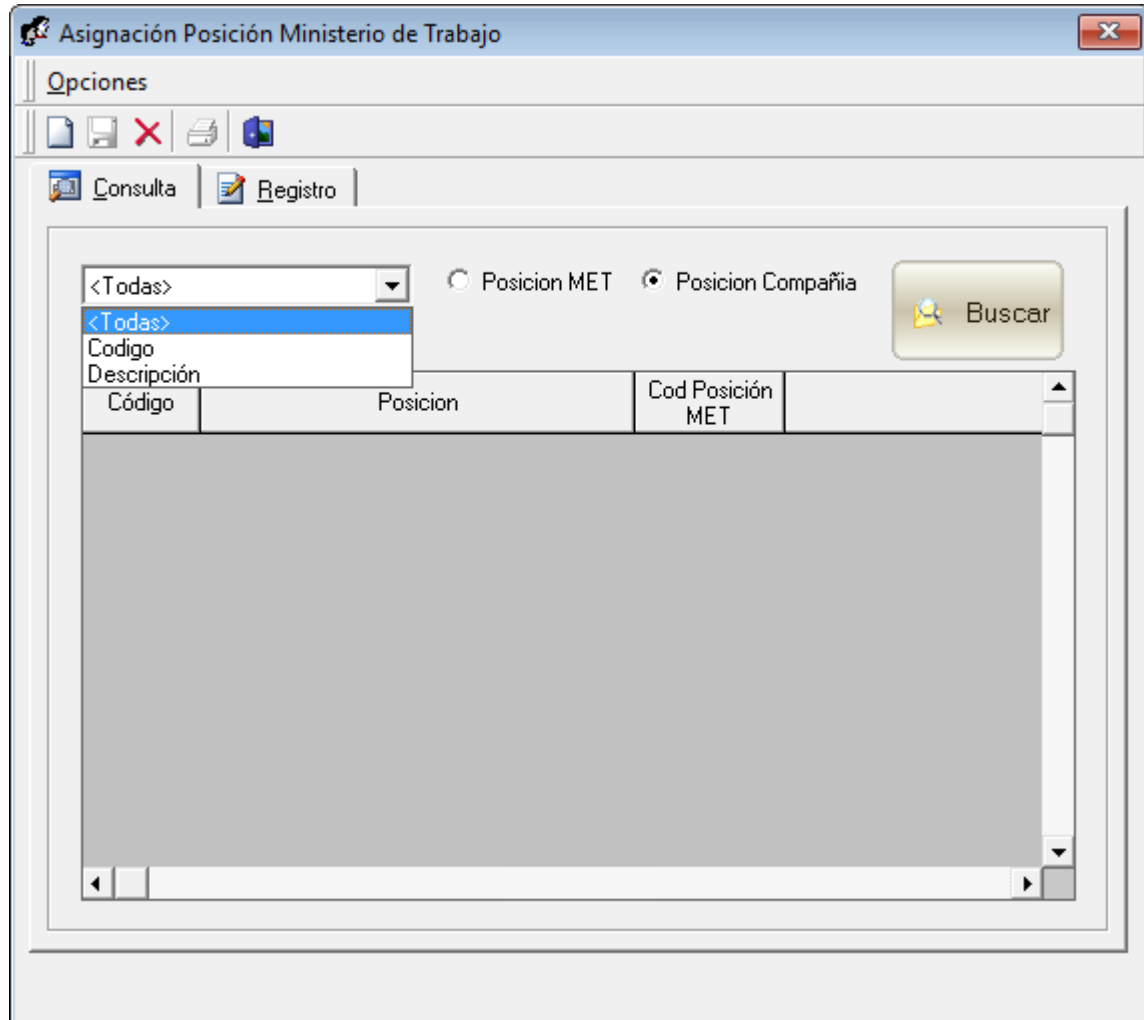
## ASIGNACIÓN DE LAS POSICIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO.

Para generar correctamente los archivos DGT3 y DGT4, se deben relacionar las posiciones de la empresa con las posiciones del Ministerio de Trabajo. Este proceso se realiza cada vez que se cree una nueva posición.




## Consulta de Asignaciones

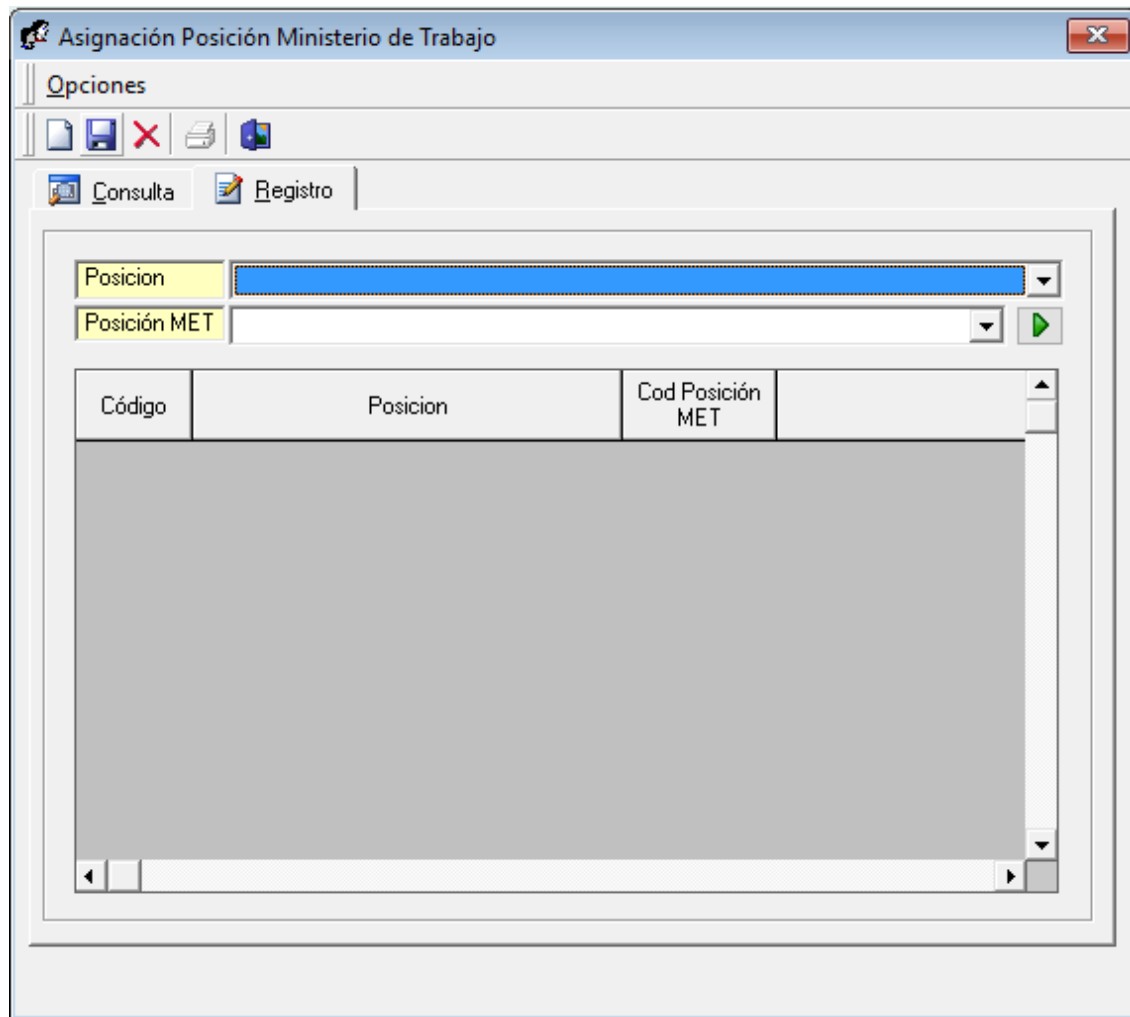
En esta pestaña se pueden consultar las asignaciones que ya existen.




La consulta se puede hacer por código o por descripción y puede elegir buscar tanto en las posiciones del Ministerio de Trabajo como en las posiciones propias.

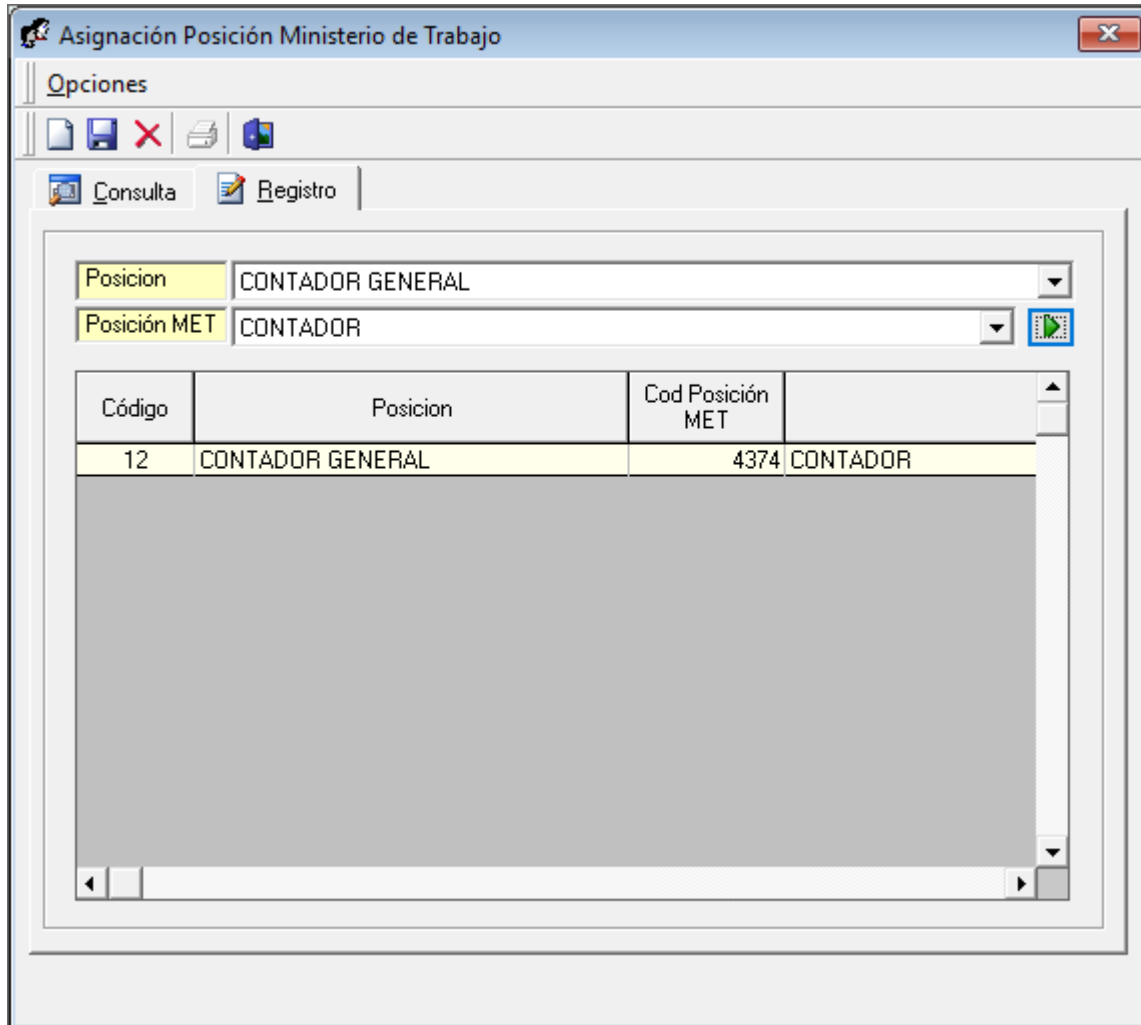
## Registro de Asignaciones


Para registrar una nueva asignación de posiciones se debe dar clic al botón , entonces en la pestaña de Registro se les habilitaran las listas para poder seleccionar las posiciones a asignar. En la lista “Posición” estarán las posiciones de la empresa que aún no se tienen asignadas a su equivalente del Ministerio de Trabajo y en la lista “Posición MET” estarán las posiciones del Ministerio de Trabajo.



Código	Posicion	Cod Posición MET
--------	----------	------------------

Luego de seleccionadas las posiciones se debe pulsar el botón  para agregar el registro en la parte inferior de la ventana.

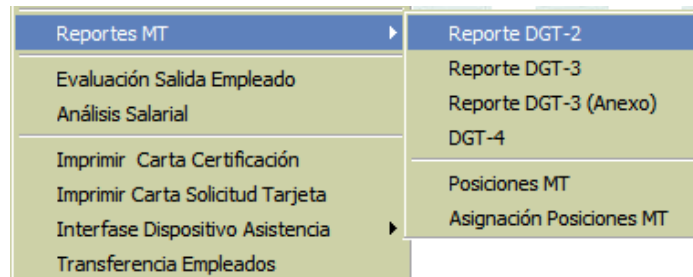


Puede seguir agregando posiciones en el listado y luego pulsar el botón  para guardar la asignación.

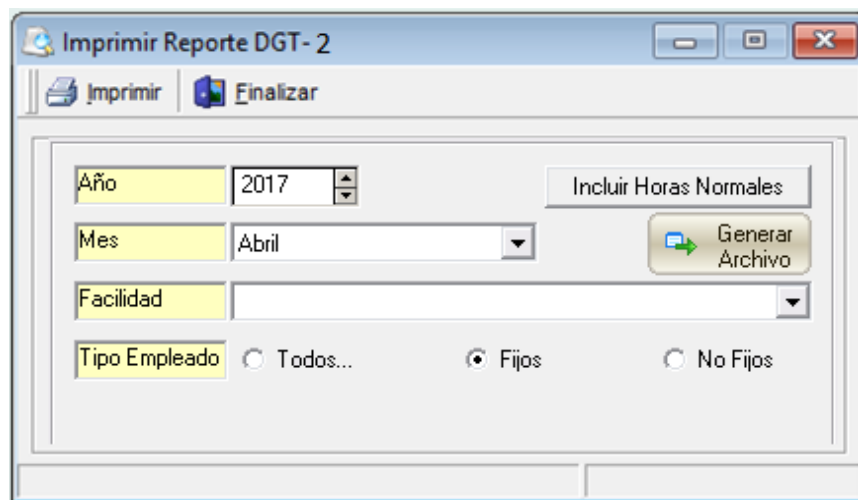
Esta tarea debe realizarse hasta que la lista de Posiciones de la empresa esté vacía, asegurándose así de que todas las posiciones de la empresa estén asignadas a alguna posición de Ministerio.

## GENERAR EL ARCHIVO DGT2

Para generar el archivo del DGT2 debe ir a la opción de “Reporte DGT-2”.



En esta ventana podrá generar el archivo de todas las facilidades dejando la lista en blanco o de una facilidad seleccionándola de la lista.

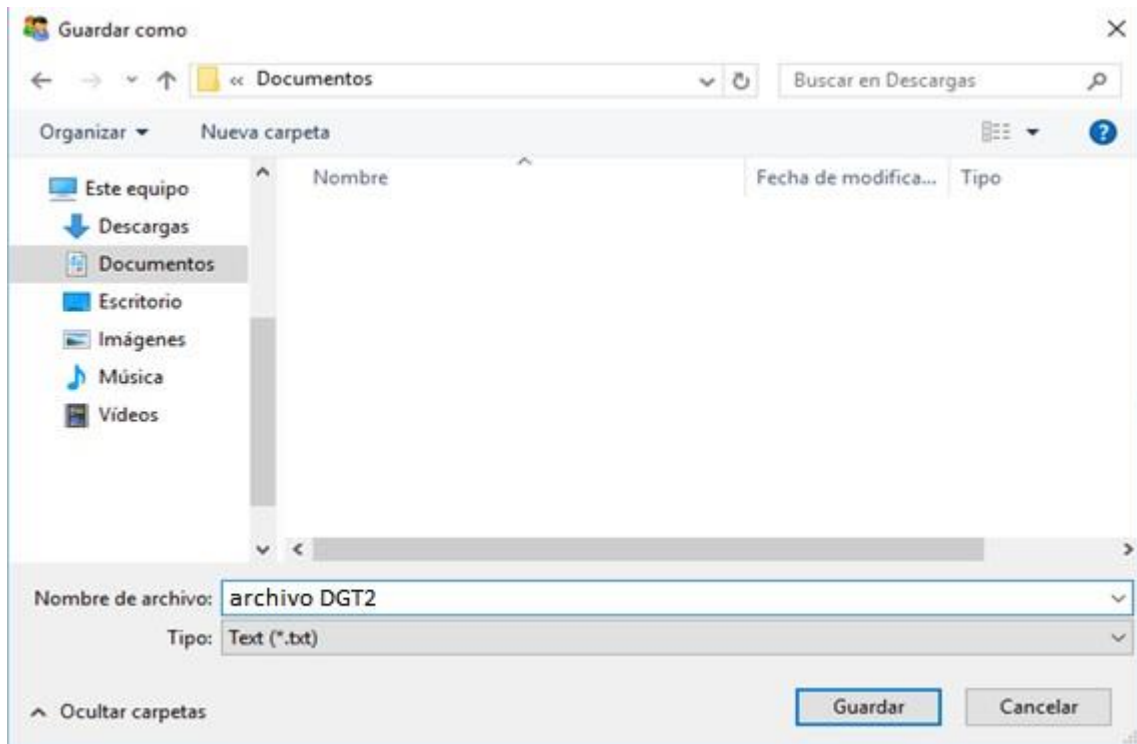


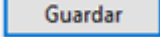
Debe marcar la opción  Todos... para generarlo de todos los tipos de empleados.

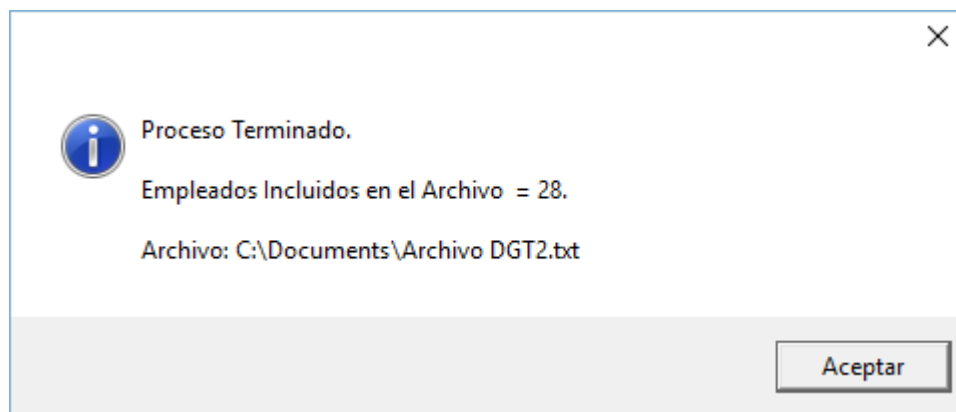
Si desea incluir las horas normales debe presionar el botón . Esta opción solo funciona si hay registros de horas normales a los empleados que son asalariados por hora.

Luego pulsar el botón  para generar el archivo.

# Generación de archivos DGT2, DGT3, DGT4 y DGT5



Y luego de pulsar el botón  y el sistema le notificará que el archivo ha sido generado.

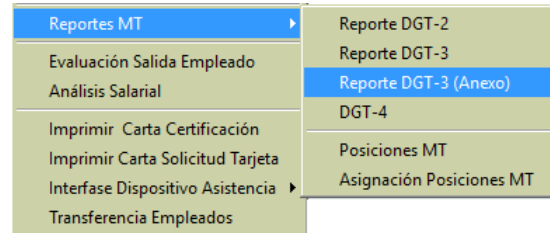


También puede imprimir el reporte, que siempre ha existido, para validar la información antes de generar el archivo.

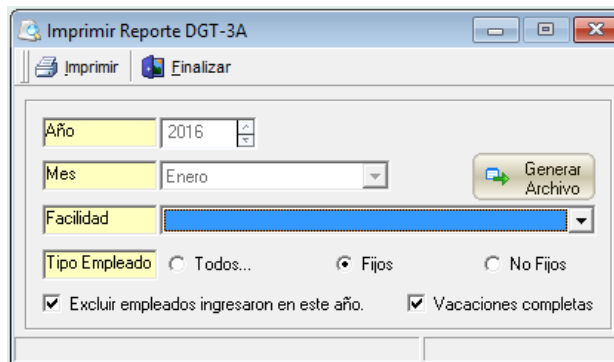


## GENERAR EL ARCHIVO DGT3

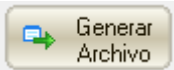
Para generar el archivo del DGT3 debe ir a la opción de “Reporte DGT-3 (Anexo)”.

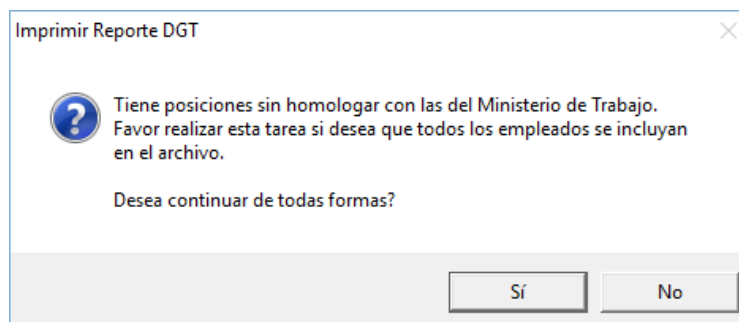


En esta ventana podrá generar el archivo de todas las facilidades dejando la lista en blanco o de una facilidad seleccionándola de la lista.



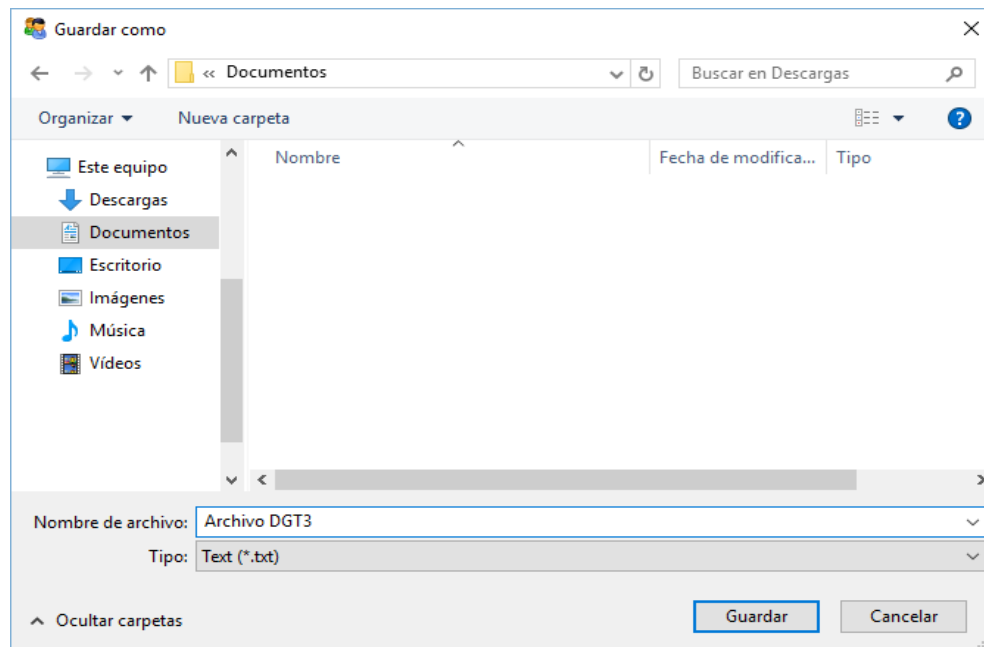
Debe marcar la opción  Todos... para generarlo de todos los tipos de empleados y también dejar marcadas las opciones de  Excluir empleados ingresaron en este año. y  Vacaciones completas.

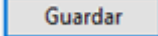
Luego pulsar el botón  para generar el archivo. Si sale este mensaje, es porque existen posiciones que no tiene asociada su posición correspondiente del Ministerio de Trabajo.

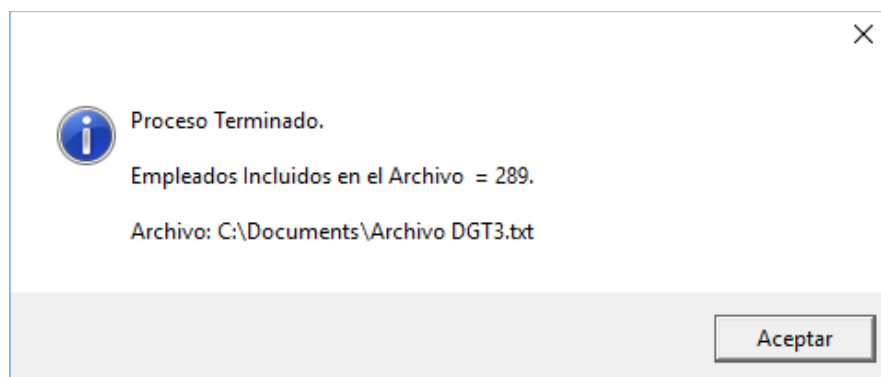


Puede pulsar “Sí” para continuar generando el archivo sabiendo que los empleados que están en las posiciones sin asignar no saldrán en el archivo, o pulsar “No” para detener el proceso y realizar la asignación de las posiciones para luego volver a generar el archivo.

Luego saldrá esta ventana para asignarle el nombre y la ubicación del archivo.



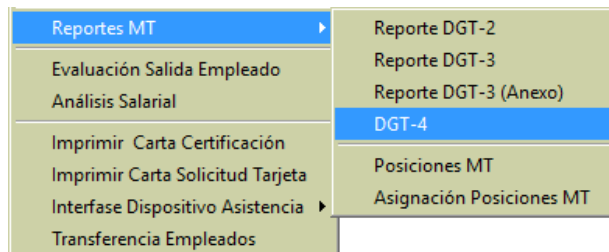
Y luego de pulsar el botón  y el sistema le notificará que el archivo ha sido generado.



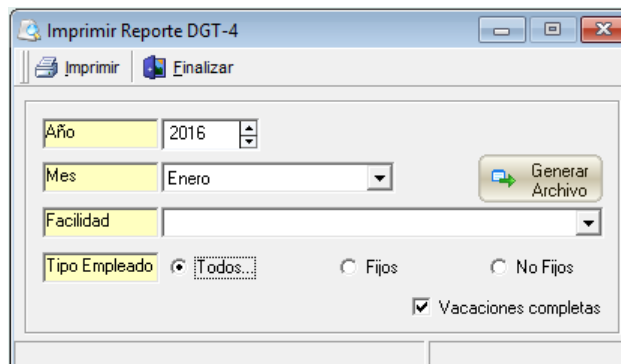
También puede imprimir el reporte, que siempre ha existido, para validar la información antes de generar el archivo.

## GENERAR EL ARCHIVO DGT4

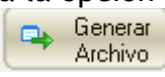
Para generar el archivo del DGT4 con las novedades del mes debe ir a la opción de “DGT-4” del submenú “Reportes MT”.



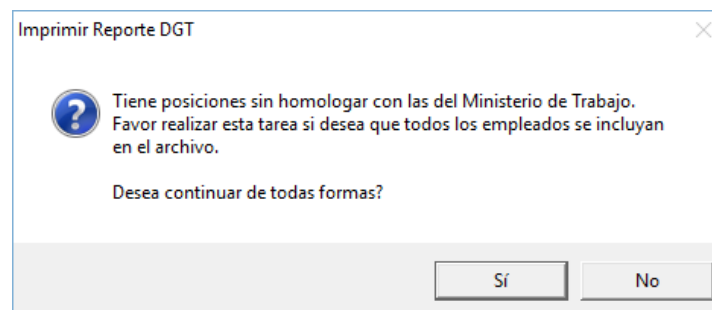
En esta ventana podrá seleccionar el año y el mes, generar el archivo de todas las facilidades dejando la lista en blanco o de una facilidad seleccionándola de la lista.



Debe marcar la opción  Todos... para generarlo de todos los tipos de empleados y también dejar marcada la opción de  Vacaciones completas.

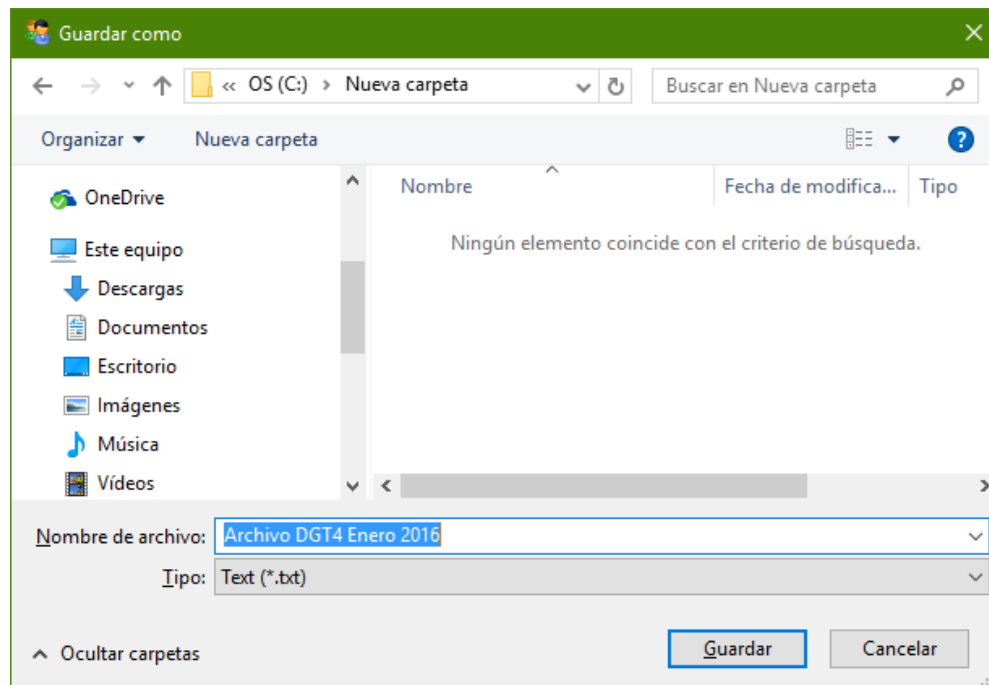
Luego pulsar el botón  para generar el archivo.

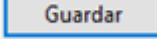
Si le presenta el siguiente mensaje, es porque existen posiciones que no tiene asociada su posición correspondiente del Ministerio de Trabajo.



Puede pulsar “Sí” para continuar generando el archivo sabiendo que los empleados que están en las posiciones sin asignar no saldrán en el archivo, o pulsar “No” para detener el proceso y realizar la asignación de las posiciones para luego volver a generar el archivo.

Luego saldrá esta ventana para asignarle el nombre y la ubicación del archivo.



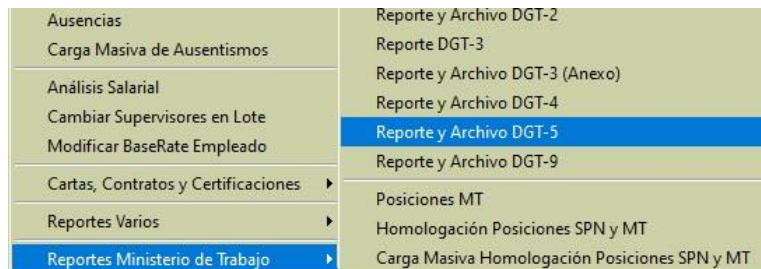
Y luego de pulsar el botón  y el sistema le notificará que el archivo ha sido generado.



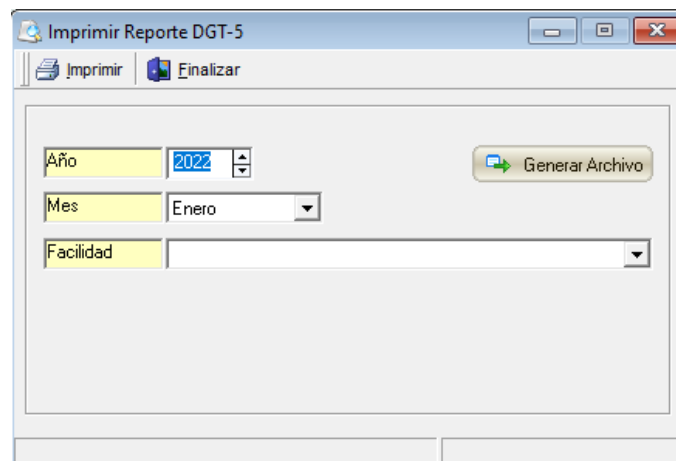
También puede imprimir el reporte, que siempre ha existido, para validar la información antes de generar el archivo.

## GENERAR EL ARCHIVO DGT5

Para generar el archivo del DGT5 con los empleados temporeros del período, debemos ir a la opción de “DGT-5” del submenú “Reportes MT”.

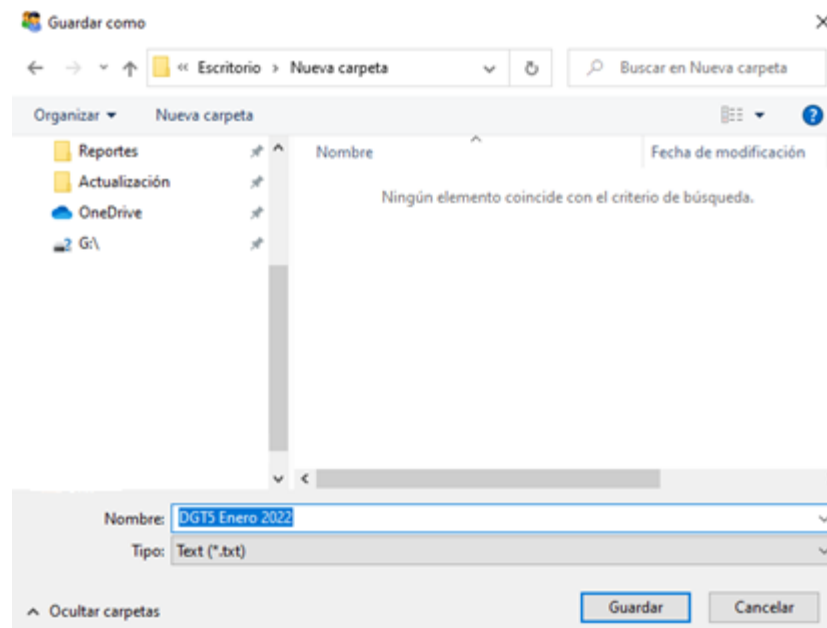


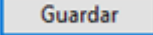
En esta ventana podrá seleccionar el año y el mes, generar el archivo de todas las facilidades dejando la lista en blanco o de una facilidad seleccionándola de la lista.

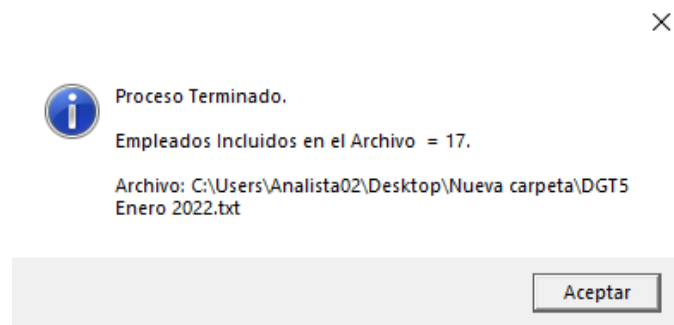


Tener en cuenta que el DGT5 incluye a todos los empleados del tipo Temporero y que hayan participado en al menos una nómina durante el mes.

Luego debe pulsar el botón  para generar el archivo e indicar la ruta y el nombre del mismo:



Finalmente debe pulsar el botón  y el sistema le notificará que el archivo se ha generado.



También puede imprimir el reporte, que siempre ha existido, para validar la información antes de generar el archivo.