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.

<b>F 1 1</b>	
Empleados Datos Empleados	
Consulta Empleados Estudios Realizados	
Premiaciones	
Experiencia de Trabajo	
Bienes Asignados Políticas de Crédito Mensajes Individuales Dependientes	
Disciplinas Correctivas Permisos Licencias Ausencias	
Cambiar Supervisores en Lote	
Modificar BaseRate Empleado	
Reportes MT	Reporte DGT-2
Evaluación Salida Empleado Análisis Salarial	Reporte DGT-3 Reporte DGT-3 (Anexo)
Imprimir Carta Certificación Imprimir Carta Solicitud Tarjeta Interfase Dispositivo Asistencia 🕨	Posiciones MT Asignación Posiciones MT
Transferencia Empleados	





#### Consulta de Asignaciones

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

🕵 Asignación Posición Ministerio d	e Trabajo		<b>—</b>
<u>O</u> pciones			
🛛 🖸 🗶 🥔 🚳			
<u> C</u> onsulta 📝 <u>R</u> egistro			
<todas></todas>	C Posicion MET	<ul> <li>Posicion Compañia</li> </ul>	Bussey
<todas> Codigo</todas>			Buscar
Descripción Código Po:	sicion	Cod Posición MET	

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.

🖉 Asignación F	Posición Ministerio de Trabajo			<b>x</b>
Opciones				
	<b>⊴</b>   <b>€</b>			
🗾 <u>C</u> onsulta	☑ <u>R</u> egistro			
Posicion				•
Posición M	ET		•	
Código	Posicion	Cod Posición MET		-
4			Þ	



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

🕵 Asignación I	Posición Ministerio de Trabajo			<b>•</b>
<u>Opciones</u>				
	A   🚺			
🗾 <u>C</u> onsulta	☑ <u>R</u> egistro			
Posicion	CONTADOR GENERAL			-
Posición M	ET CONTADOR			-
Código	Posicion	Cod Posición MET		<b>_</b>
12	CONTADOR GENERAL	4374 0	CONTADOR	
•				•

Puede seguir agregando posiciones en el listado y luego pulsar el botón 层 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.



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

Reportes MT 🔶 🕨	Reporte DGT-2
Evaluación Salida Empleado Análisis Salarial	Reporte DGT-3 Reporte DGT-3 (Anexo)
Imprimir Carta Certificación Imprimir Carta Solicitud Tarjeta Interfase Dispositivo Asistencia Transferencia Empleados	Posiciones MT Asignación Posiciones MT

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

🖄 Imprimir Reporte DGT- 2	
🦪 Imprimir 🛛 🚯 <u>F</u> inalizar	
Año 2017 📮 Mes Abril	Incluir Horas Normales Generar Archivo
Facilidad Tipo Empleado 🔿 Todos	Fijos O No Fijos

Debe marcar la opción <sup>C Todos…</sup> para generarlo de todos los tipos de empleados.

Si desea incluir las horas normales debe presionar el botón Incluir Horas Normales. 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.



F -> * T 📘	≪ Do	ocumentos		~	Ö	Buscar en Descar	gas	Q
Organizar 👻 N	ueva ca	arpeta					<b>≣</b> ≣ ▼	3
Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música Vídeos	Î	Nombre	~		F	echa de modifica	Тіро	
	~	د 🛛						
Nombre de archivo:	arch	ivo DGT2						
Nombre de archivo: Tipo:	arch Text (	ivo DGT2 *.txt)						

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





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

Reportes MT 🔹 🕨	Reporte DGT-2
Evaluación Salida Empleado	Reporte DGT-3
Análisis Salarial	Reporte DGT-3 (Anexo)
	DGT-4
Imprimir Carta Certificación Imprimir Carta Solicitud Tarjeta Interfase Dispositivo Asistencia	Posiciones MT Asignación Posiciones MT
Transferencia Empleados	

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

હ Imprimir Repo	orte DGT-3A		
🛛 🎒 Imprimir 🛛 🚺	<u>F</u> inalizar		
Año	2016 🛓		
Mes	Enero	Ŧ	Generar Archivo
Facilidad			
Tipo Empleado	C Todos	Fijos	🔿 No Fijos
🔽 Excluir emple	eados ingresaron e	n este año. 🛛 🔽 🗸	/acaciones completas

Debe marcar la opción <sup>C Todos…</sup> para generarlo de todos los tipos de empleados y también dejar marcadas las opciones de <sup>V</sup> Excluir empleados ingresaron en este año.</sup> y Vacaciones completas







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.

💐 Guardar como							×
← → • ↑ 📘	« Do	cumentos		~ Ō	Buscar en Descar	gas	o
Organizar 🔻 🛛 N	ueva ca	rpeta				•== •	?
Este equipo Descargas Documentos Escritorio El Imágenes Música	^	Nombre	^	F	echa de modifica	Tipo	
	~	<					>
Nombre de archivo:	Archi	vo DGT3					~
Tipo:	Text (*	.txt)					~
<ul> <li>Ocultar carpetas</li> </ul>					Guardar	Cancel	ar:

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





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

Reportes MT 🔹 🕨	Reporte DGT-2
Evaluación Salida Empleado Análisis Salarial	Reporte DGT-3 Reporte DGT-3 (Anexo)
Imprimir Carta Certificación Imprimir Carta Solicitud Tarjeta Interfase Dispositivo Asistencia Transferencia Empleados	Posiciones MT Asignación Posiciones 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.

🔇 Imprimir Reporte DGT-4		- • •
📑 Imprimir 🔹 Einalizar		
Año 2016 ≑		
Mes Enero	•	Generar Archivo
Facilidad		
Tipo Empleado 💿 Todos	O Fijos	🔿 No Fijos
	$\overline{\mathbf{v}}$	Vacaciones completas
		,

Debe marcar la opción <sup>C Todos…</sup> para generarlo de todos los tipos de empleados y también dejar marcada la opción de <sup>Vacaciones completas</sup>.

Luego pulsar el botón Generar Archivo 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 Guardar y el sistema le notificará que el archivo ha sido generado.





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

Ausencias Carga Masiva de Ausentismos		Reporte y Archivo DGT-2 Reporte DGT-3		
Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseBate Empleado		Reporte y Archivo DGT-3 (Anexo) Reporte y Archivo DGT-4		
		Reporte y Archivo DGT-5		
Cartas Contratos y Certificaciones	-	Reporte y Archivo DGT-9		
	<u></u>	Posiciones MT		
Reportes Varios		Homologación Posiciones SPN y MT		
Reportes Ministerio de Trabajo	•	Carga Masiva Homologación Posiciones SPN y 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.

🙆 Imprimir Repo	orte DGT-5		
🛛 🎒 Imprimir 🛛 🟮	<u>F</u> inalizar		
Año Mes Facilidad	2022 🛓	•	Generar Archivo

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	🗣 Generar Archivo	para	generar el a	archivo e indicar	la ruta
y el nombre del mismo:					



- T	« Escritorio >	Nueva carpeta	~ Ö	,P Buscar en Nu	eva carpeta	
ganizar 👻 🛛 Ni	ueva carpeta				III • 👔	
Reportes	* ^	Nombre	^	Fecha de	modificación	
Actualización	*	Ningún ek	Ningún elemento coincide con el c		criterio de búcoueda	
OneDrive	*	rangun en	Ningún elemento coincide con el criterio de busqueda.			
2 G:\	*					
		<			>	
Nombre:	DGT5 Enero 202	2			> ~	
Nombre: Tipo:	DGT5 Enero 202 Text (*.bxt)	2			د ب ب	

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

	×
Proceso Terminado.	
Empleados Incluidos en el Archivo = 17.	
Archivo: C:\Users\Analista02\Desktop\Nueva carpeta\DGT5 Enero 2022.txt	
Aceptar	