



Instructivo
Plantilla Carga
Inicial Datos
Empleados

ID: GI-I-014



Objetivo

SPN requiere una data base para poder configurar el sistema e iniciar los procesos de realización de paralelos de nómina y posterior implantación de todos los módulos.

Este instructivo tiene el objetivo de dar a conocer la forma óptima de completar la plantilla principal llamada “01 - Plantilla para Carga Empleados.xlsx”.

Resumen

En la pestaña EMPLEADOS podrá notar que en algunas columnas en vez de descripciones se piden códigos y en las tablas que se muestran a continuación podrá observar los códigos de algunas de esas columnas.

Para las posiciones, departamentos, clases de empleados y otros, se han destinado hojas o pestañas separadas, de manera que debe colocar un código y el detalle correspondiente a ese código en la pestaña correspondiente, en la pestaña "Empleados" colocar el código asignado a cada uno de las entidades.

Las pestañas de las entidades relacionadas deben completarse primero que la pestaña "Empleados".

La cédula deberá digitarse con guiones.

Las franjas amarillas debajo de los títulos indican que no es obligatorio completarlos.

Las fechas deberán colocarse en formato (día/mes/año) Ej. : 01/01/2000.

El color en las pestañas de las hojas es el mismo que el color del título de las columnas.



Contenido de la plantilla

A - Hojas o Pestañas:

La plantilla cuenta con las siguientes hojas:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Instrucciones de Uso | 10. Clases de Empleados |
| 2. Empleados | 11. Tipos de Nóminas |
| 3. Zonas | 12. Posiciones |
| 4. Provincias | 13. Turnos |
| 5. Municipios | 14. Dependientes |
| 6. Compañías | 15. AFPs |
| 7. Facilidades o Sucursales (Localidades) | 16. ARSs |
| 8. Grupos de Trabajo | 17. Niveles Salariales |
| 9. Departamentos | |

Hoja de Instrucciones de uso de la plantilla

Esta hoja le proporciona una explicación básica de cómo completar la plantilla y también contiene las tablas de datos comunes que se utilizarán en la hoja “Empleados” en las columnas que sean de color rojo.

Las tablas son:

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| a) Frecuencia de Pago | g) Forma de Pago |
| b) Tipo de Asalariado | h) Estatus |
| c) Sexo o Género | i) Estado Civil |
| d) Si Poncha | j) Motivo Acción de Salida |
| e) Tipo de empleado | k) Nacionalidad |
| f) Banco | l) Ciudad |

Hojas con datos predeterminados

Estas hojas contienen datos predeterminados para facilitar el llenado de las columnas correspondientes de la hoja “Empleados”. En caso de que necesite agregar un nuevo registro puede hacerlo debajo del último con el código que le sigue incrementando 1.

- Zonas
- Provincias
- Municipios
- ARSs
- AFPs



Plantilla de carga inicial de datos

Hojas de entidades requeridas

Estas hojas deben ser completadas con los datos que pide cada una. Todas tienen al menos dos columnas 'Código' y 'Descripción'. En el caso de que no se tengan esos datos en el momento entonces debe crear un registro genérico con el código "1" para ser asignado en la columna correspondiente de la hoja "Empleados"

Estas hojas son:

1. Compañías
2. Facilidades o Sucursales (Localidades)
3. Departamentos
4. Grupos de Trabajo. Si no los utiliza puede especificar el mismo que es igual a departamentos. También puede utilizarlo para agrupar departamentos.
5. Clases de Empleados. Generalmente utilizado para especificar si un empleado es administrativo u operativo.
6. Posiciones
7. Turnos
8. Niveles o Bandas Salariales
9. Tipos de Nóminas. Listar los distintos tipos de nóminas que utilizan, en caso de que no utilicen una sola nómina para pagar todo, por ejemplo: nómina administrativa, nómina operativa, nómina de temporeros, nómina de comisiones, etc.

Hoja "Empleados"

Todas las columnas con color de fondo gris en el título deben ser llenadas ahí mismo sin hacer referencia a ninguna otra hoja, ejemplo: nombre, cédula, teléfono, etc.

Todas las otras columnas deben ser llenadas con los códigos que debe obtener de las hojas a las que hace referencia el color de fondo del título o el título mismo, ejemplo: departamento, posición, forma de pago, etc.



B- Columnas de la hoja “Empleados”

Los campos subrayados y con un color más oscuro son los obligatorios. Los demás se pueden dejar en blanco en caso de que no tenga la información a mano por el momento.

1. Código Compañía:

Colocar el código de la compañía a la cual pertenece el empleado.

2. Código Empleado:

Colocar el ID del empleado cuando el mismo sea numérico (sin letras).

3. Código Alternativo:

Colocar el ID del empleado cuando el mismo sea alfanumérico (con letras) o cuando se desee mantener el ID anterior.

4. Nombre:

Colocar el Nombre del Empleado. Preferiblemente sin apóstrofes.

5. Apellido1:

Colocar el Apellido Paterno del Empleado. Preferiblemente sin apóstrofes.

6. Apellido2:

Colocar el Apellido Materno del Empleado. Preferiblemente sin apóstrofes.

7. Fecha de Nacimiento:

Colocar Fecha de Nacimiento (dd/mm/yyyy). En caso de no tenerla colocar una genérica 01-01-1980 (por ejemplo).

8. Fecha de Ingreso:

Colocar Fecha de Ingreso (dd/mm/yyyy).

9. Fecha de Contratación:

Colocar Fecha de Contratación (dd/mm/yyyy). En caso de no proporcionarla se completará con la Fecha de Ingreso.

10. Cédula:

Colocar el Número de la Cédula con los guiones.

11. Pasaporte:

Colocar el Número de Pasaporte. Este campo es obligatorio si no tiene el número de la cédula y es un extranjero.

12. Código SS:

Código de la Seguridad Social del empleado.



Plantilla de carga inicial de datos

13. Dirección:

Colocar la Calle, Numero, Sector, # Casa, etc. donde vive el empleado.

14. Teléfono:

Número del teléfono de la casa.

15. Celular Personal:

Número del teléfono celular personal

16. Celular Corporativo:

Número del teléfono celular de la empresa (flota)

17. Correo Electrónico Personal:

Email Personal

18. Correo Electrónico Corporativo:

Email Empresa

19. Código Zona:

Código de la Zona donde vive. Ver hoja “Zonas”.

En caso de no conocer la Zona, elija una Zona Geográfica de la hoja de referencia para asignar a todo el personal y luego se actualiza.

20. Código Provincia:

Código de la Provincia donde vive. Ver hoja “Provincias”.

Se puede utilizar la Clasificación de la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) u otro. En caso de no conocer la Provincia, elija una Provincia de la hoja de referencia para asignar a todo el personal y luego se actualiza.

21. Código Municipio:

Código del Municipio donde vive. Ver hoja “Municipios”.

Se puede utilizar la Clasificación de la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) u otro. En caso de no conocer el Municipio, elija un Municipio de la hoja de referencia para asignar a todo el personal y luego se actualiza.

22. Código Ciudad:

Código de la Ciudad donde vive. Ver hoja “Instrucciones de Uso”.

Se puede utilizar la Clasificación de la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) u otro. En caso de no conocer cuál es la ciudad, elija una de la hoja de referencia para asignar a todo el personal y luego se actualiza.

23. Código Sexo:

Código del Sexo. Ver hoja “Instrucciones de Uso”.



24. Código Nacionalidad:

Código de la Nacionalidad. Ver hoja “Instrucciones de Uso”.

25. Código Estado Civil:

Código del Estado Civil. Ver hoja “Instrucciones de Uso”.

26. Código Clase Empleado:

Código Clase Empleado. Ver hoja “Clases Empleados”.

27. Código Posición:

Código Posición del Empleado. Ver hoja “Posiciones”.

28. Código Grupo de Trabajo:

Código Grupo de Trabajo del Empleado. Ver hoja “Grupos de Trabajo”.

En caso de que no use actualmente esta entidad, esto puede ser el mismo Departamento o una Agrupación de Departamentos.

29. Código Departamento:

Código Departamento del Empleado. Ver hoja “Departamentos”.

30. Código Supervisor:

Código del Supervisor. Es el código del empleado que funge como supervisor del empleado que se está insertando.

31. Poncha:

Colocar si el empleado poncha o no. Ver valores posibles en hoja “Instrucciones de Uso”.

32. Código Tipo Empleado:

Código del Tipo de Empleado. Ver hoja “Instrucciones de Uso”.

En caso de que tenga un tipo de empleado que no exista en la lista entonces agregarlo al final colocando como código el último + 1.

33. Código Turno:

Código del Turno del Empleado. Ver hoja “Turnos”.

A los Administrativos también generar un Turno que sea básico.

Los turnos colocados aquí son los mismos que se han registrado en el Ministerio de Trabajo y deben ser registrados con el mismo código que tienen en dicha institución ya que es utilizado para la generación de los DGTs.

34. Código Facilidad:

Código de la facilidad. Ver hoja “Facilidades-Sucursales”.

Para SPN Facilidad es una especie de Sucursal o Localidad. Pudiera o no estar relacionado con RNL por lo que puede darse el caso de que varias facilidades tengan el mismo RNL.



Plantilla de carga inicial de datos

35. Salario Base:

Salario base mensual.

Cuando al empleado se le pague por horas entonces se puede aplicar la fórmula:
 $\text{Salario_Hora} \times 8 \times 23.83$.

En caso de que se tenga un salario semanal entonces se debe aplicar la fórmula:
 $\text{Salario_Semana} \times 52$ dividido entre 12.

Cuando se tenga un salario diario entonces la fórmula es: $\text{Salario_Diario} \times 23.83$.

36. Forma de Pago:

Indicar el código de la Forma en que se le paga al empleado. Ver valores posibles en hoja “Instrucciones de Uso”.

37. Banco:

Indicar el código del Banco por medio al cual se la paga. Ver hoja “Instrucciones de Uso”. Aplica a los que se les paga via transferencia bancaria. En caso de que el banco que utiliza no está en la lista entonces agregarlo sumándole un 1 al código.

38. Cuenta Bancaria:

Número de la Cuenta Bancaria. Aplica a los que se les paga via transferencia bancaria.

39. Tipo de Cuenta:

Tipo de la Cuenta Bancaria. Los valores alcanzados son A y C, que significan Ahorro y Corriente respectivamente. Aplica a los que se les paga via transferencia bancaria.

40. Frecuencia de Pago:

Indicar código de la Frecuencia de Pago. Ver hoja “Instrucciones de Uso”.

41. Tipo Asalariado:

Indicar el código de si se le paga por salario fijo o exclusivamente por horas trabajadas. Ver hoja “Instrucciones de Uso”.

42. Código Tipo Nómina Salario:

Código del tipo de nómina donde se le paga su salario u horas normales. Ver hoja “Tipos de Nóminas”.

El empleado puede que participe en varios tipos de nómina, pero aquí sólo que colocará el código del tipo de nómina donde se le paga su salario regular.

43. Código Nivel Salarial:

Código del Nivel Salarial. Ver hoja “Nivel_Salarial”.

44. #43. Estatus:

Indicar si está Activo o Inactivo. Ver hoja “Instrucciones de Uso”.



45. Fecha de Salida:

Indicar la fecha de salida en formato dd/mm/yyyy. Esto aplica para los Empleados Inactivos.

46. Código Motivo Acción Salida:

Indicar el código de la razón o motivo de la salida. Ver hoja “Instrucciones de Uso”. Esto aplica para los Empleados Inactivos. En caso de que el motivo de salida no se encuentre en la lista puede agregarlo sumando un 1 al último código existente.

47. Razón Acción Salida:

Proporcionar un comentario o razón de la salida. Es una especie de justificación de la salida.

48. AFP:

Indicar el código de la AFP en donde está afiliado el empleado. Ver hoja “AFPs”. En caso de que la AFP del empleado no se encuentre en la lista puede agregarlo sumando un 1 al último código existente.

49. ARS:

Indicar el código de la ARS en donde está afiliado el empleado. Ver hoja “ARSs”. En caso de que la ARS del empleado no se encuentre en la lista puede agregarlo sumando un 1 al último código existente.

50. Tipo de Sangre:

Indicar el tipo de sangre del empleado. Se introduce con su RH.

Debe ser uno de los siguientes tipos: AB-, AB+, O-, O+, B-, B+, A-, A+.