Instructivo

# Funcionalidades diversas

Calle Federico Geraldino #94, Ensanche Paraíso Tel. (809)701-6092 / 701-6095 Web site: www.gi.com.do Email: <u>info@gi.com.do</u> Santo Domingo, D. N.

04 de Noviembre 2016

ID: GI-I-015





# Contenido

Mód	ulo de Personal	. 4
1.	Bienes Asignados	. 4
	1.1. Para consultar registros:	. 4
	1.2. Para un nuevo registro:	. 5
2.	Beneficios por Posición	. 7
3.	Posición por Clasificación	. 8
	3.1. Para consultar registros:	. 8
	3.2. Para registrar una posición por clasificación nueva:	. 9
	3.3. Para modificar una Posición por clasificación	15
4.	Cartas de Salida sin Cálculo de Prestaciones	. 17
5.	Carta de Certificación de Ingresos	. 19
	5.1 Para seleccionar un colaborador:	20
	5.2 Para registrar los datos nuevos:	20
	5.3 Para verificar las cartas de ingresos creadas:	22
	5.4 Para modificar los datos:	23
6.	Licencias y Tipos de Licencias	24
	6.1 Para consultar registros:	25
	6.2 Para registrar una licencia nueva:	25
	6.3 Para modificar una licencia:	28
6.	4 Tipos de Licencias	. 30
	6.4.1 Para consultar registros:	. 30
	6.4.2 Para registrar un tipo de licencia nuevo:	. 31
	6.4.3 Para modificar un tipo de licencia:	. 32
7.	Exportación de Empleados a Excel	. 34
	7.1 Para consultar según criterio de búsqueda por:	. 34
8.	Registro y Reportes de Plazas	. 35
R	eportes de Plazas o Vacantes	. 38
9.	Reporte de HeadCount	. 40
9.	1 Pestaña de Headcount	. 43
10.	Reportes de Vacaciones	45
1(	0.1 ¿Quiénes han Tomado Vacaciones?	. 45





1	0.2 ¿Quiénes No han Tomado Vacaciones?	46
1	0.3 ¿Quiénes Regresan de Vacaciones?	48
1	0.4 Todos los empleados	49
11.	Disciplinas Correctivas	50
	11.1 Para consultar registros:	51
	11.2 Para registrar una nueva disciplina correctiva:	51
	11.3 Para registrar la información de la pestaña de acuerdo	53
	11.4 Para modificar una disciplina correctiva:	53
12.	Entrevista de Salida	55
	12.1 Para consultar registros:	56
	12.2 Para registrar una nueva evaluación de salida:	56
	12.3 Para registrar en la pestaña de comentarios:	57
	12.4 Para agregar documentos a la evaluación de salida:	58
	12.5 Para modificar un indicador:	59
Móc	dulo de Nomina	61
13.	Aumento Salario en Bloques	61
	13.1 Para consultar registros:	62
	13.2 Para registrar aumentos de sueldo en bloque:	62
14.	Transferencia de Empleados entre Compañías	66
15.	Generación de Nómina Individual (1 o varios empleados)	68
16.	Actualización de TSS desde el Módulo de Nominas	69
17.	Crear y Eliminar Transacciones en Bloque	70
1	7.1 Para crear o eliminar ingresos en bloque	70
	17.2 Para consultar registros:	70
	17.3 Para registrar nuevos ingresos por bloque:	71
	17.4 Para modificar o eliminar registros de ingresos por bloques:	72
1	7.5 Para crear o eliminar horas trabajadas en bloque	73
	17.6 Para consultar registros:	73
	17.7 Para registrar nuevas horas en bloque:	74
	17.8 Para modificar o eliminar registros de horas por bloques:	75
1	7.9 Para crear o eliminar descuentos en bloque	76
	17.10 Para consultar registros:	76





17.11 Para registrar nuevos descuentos en bloque:	77
17.12 Para modificar o eliminar registros de descuentos por bloques:	78
18. Distintas Opciones de Exportación a Excel en Módulo de Nominas	79
19. Costo Laboral	81
19.1 Para consultar registros:	82
19.2 Para registrar costos de empleados por empresa:	82
19.3 Para registrar en el tab de Parámetros:	83
19.4 Para usar el tab o pestaña de reportes:	84
19.5 Consulta de costo Laboral	86
20. Análisis de Crédito	88
20.1 Para consultar registros:	88
20.2 Para registrar un parámetro nuevo:	88
20.3 Para modificar un parámetro de análisis de crédito:	89
20.4 Solicitud de Crédito	90
20.4.1 Para solicitar un crédito:	91
20.4.2 Para aprobar solicitudes de crédito:	92
21. Reportes Gerenciales o Estadísticos	. 93
21.1 Para generar un reporte:	95





# Módulo de Personal

Dentro de las diversas funcionalidades que se pueden realizar a través de modulo del personal están:

## 1. Bienes Asignados

<u>R</u> eclutamiento	Empleados	<u>V</u> acaciones	Planes Desarrol	lo P <u>l</u> anes Seguros
	Datos B	Empleados		
	Consult	ta Empleados		
	Estudio	s Realizados		
	Premia	tiones		
	Gradua	ción		
	Experie	encia de Traba	ајо	
	Bienes Asignados			
	Política	s de Crédito		
	Mensaj	es Individuale	es	
	Depend	lientes		
	Depend	dientes nas Correctiva	as	
	Depend Disciplir Permisc	dientes nas Correctiva os	as	

La pantalla de bienes asignados se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

#### 1.1. Para consultar registros:

- 1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de opciones búsqueda por.Todos...No serieEmpleadosMarcaTeléfono
  - Tipo de bienModeloDescripciónNo chasisFecha de entregaPlaca

No vehículo Teléfono Fecha devolución Comentario

- 2. En el campo descripción, dependiendo el criterio seleccionado escriba el numero o nombre que se desea consultar.
- 3. Pulse clic en el botón buscar para ejecutar la consulta. Los registros que coincidan con la búsqueda se despliegan en la tabla inferior.





🕅 Bienes por Empleado						
📗 🗋 📜 🗙 🎒 🎎 Asignaciones por Grupo 🛛 🕼						
<u>∑</u> onsulta <u>P</u> egistro						
Búsqueda Por Descripción		📮 Buscar				
Listado d	e Empleados con Asignaciones					
Empleado	Posición	Departamento 🔶				

#### 1.2. Para un nuevo registro:

- 1. Debe presionar el botón nuevo ( $\Box$ ).
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (📕).

🔊 Bienes por Emple	ado			- •		
<u>O</u> pciones						
🗋 🖬 🗙 🥔	🔄 🔄 🔀 🖂 🎒 🎎 Asignaciones por Grupo 🛛 🚯					
👰 <u>C</u> onsulta 💈	Begistro					
Empleado	0	•	Tipo de Bien	•		
Descripción			Fecha de Entrega 18	3/01/1900 🔻		
No. de Serie			Marca			
Modelo			No. de Chasis			
Placa 🛛			No. Vehiculo			
Teléfono			Fecha Devolución 18	3/01/1900 🔻		
Comentario			Cantidad	0.00		
			Valor de asignación	0.00		
Código del Bien	Tipo de Bien		Descripcion	Fecha de Entrega 🔺		

#### Descripción de los campos:

- Empleado: seleccionar al empleado al cual se le asignará el bien.
- Descripción: se debe especificar el nombre del bien asignado.
- **No. de Serie:** identifica al bien asignado, el número de serie es propio del equipo o artículo.





**Modelo:** Indicar el modelo del articulo o bien asignado en caso de que tenga alguno.

Placa: Solo se indica si el bien asignado es un vehículo de motor.

Teléfono: Digitar número telefónico si el bien asignado es un celular o flota.

**Comentario:** Se coloca cualquier comentario adicional acerca de la asignación del bien.

**Tipo de Bien:** Seleccionar de una lista el tipo de bien asignar. (Esta se puede configurar en el módulo de personal: *Administración/recursos humanos/tipos de bienes*.

Fecha de entrega: Colocar la fecha en la que se entrega el bien asignado al colaborador

Marca: Indicar la marca del bien asignado.

**No. De Chasis:** En caso de que sea un vehículo de motor, especificar numeración del chasis.

**No. de Vehículo:** Colocar aquí el número de vehículo, según el inventario de la empresa.

Fecha Devolución: Colocar la fecha en la que el colaborador retornó el bien asignado.

**Cantidad:** Se indica la cantidad del bien asignado en caso de que este sea más de uno.

**Valor Asignación:** Especificar el valor total del bien asignado, se utiliza como valor de recuperación en caso de pérdida.

Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (📕), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

En la parte superior de la pestaña de registro tenemos el botón <sup>333</sup> Asignaciones por Grupo</sup> Este nos imprime una relación de las asignaciones organizadas por Grupo de Trabajo.

×	I	- 😂 🍇 🖄   100% 🔍	<i>i</i> A	Total:0	100%	0 of 0
	Empresa Nombre Relación Asignaciones p	oor Grupo de Trabajo				<b>Página :</b> 1 de 1 Fecha : 11:18:47a.m. Hora : 31/10/2016
	Codigo Nombre Empleado	Тіро	Valor	Descripc	ión	Marca
	Total General:	Sub-Total :				





# 2. Beneficios por Posición



La pantalla de beneficios por posición se presenta en un formulario.

	Beneficios por Posición	
Agregar		Quitar
	Código Descripción Valor	

#### Descripción de los campos:

Posición: Seleccionar la posición a la cual se desea asociar uno o varios beneficios.

(Para registrar o modificar los tipos de beneficios podemos realizarlo en el módulo de personal en la ruta: Administración/atributos de posición/Tipos de beneficios).

#### Descripción funcional:

Para asignar un beneficio a una posición seguimos los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón nuevo (🗳).





- 2. Seleccione la posición de la lista.
- 3. En la casilla beneficios aparecerán todos los beneficios registrados, para asignar un beneficio a la posición haga clic en el botón agregar; automáticamente se mostrará en la parte inferior de la pantalla, donde sólo resta asignar el valor de ese beneficio.
- 4. Para quitar un beneficio a una posición, seleccione el beneficio ubicado en la parte inferior de la pantalla y haga clic en el botón quitar.
- 5. Para concluir con la asignación, haga clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Seguridad Ocupacional	A <u>d</u> ministración	Autoservicio	Modelos BI	Sobre Sistema	Fina
	Seguridad	+			
	Compañía	+			_
	Niveles	•	Niveles		
	Localizaciór	n 🔸	Clasificad	ión Niveles	
	Entidades	•	Posicione	s	
	Atributos P	osición 🔹 🕨	Posicione	s Por Clasificació	n
	Atributos E	mpleados 🕨			
	Recurso Hu	umano 🔹 🕨			
	Capacitació	ón 🕨			
	Configurad	ión ACH 🔹 🕨			
	Parametros	s Add-ins			

# 3. Posición por Clasificación

La pantalla de Posición por Clasificación se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

#### 3.1. Para consultar registros:

- 1. Seleccione el nivel requerido, desde la lista de opciones "Niveles".
- 2. En el campo Clasificación, seleccione el nombre de la clasificación que se desea consultar.
- 3. Automáticamente se presentan en el grid las posiciones clasificadas en caso de que exista alguna.





<u>,</u>	😰 Posiciones por Clasificación 🛛 💌					
	<u>D</u> pciones					
]	) 🛛 🗡	( 🖻 🔿 🚠 🕼				
C	🗾 <u>C</u> onsu	lta 🛃 <u>R</u> egistro				
	Niveles	Clasificación				•
	Código	Posiciones	Salario Desde	Salario Hasta	Plazas	

Al hacer clic en este botón in puede visualizar de manera gráfica el organigrama de acuerdo a la clasificación de las posiciones que se hayan registrado.

	Gerencia General
CUMPANIA Gerencia General Supervisores Gerencia de Operaciones	Posiciones Analistas Director Administrativo Encargado de Seguridad Ocupacional Gerente de Comunicaciones

#### 3.2. Para registrar una posición por clasificación nueva:

- 1. Debe presionar el botón nuevo ( $\Box$ ).
- 2. Luego se presenta la pestaña de registro y se habilitará el botón de guarda (层).



	ction
In	formática

ificación			<b>×</b>
i 🟦 🕼			
egistro			1
			•
ĺ			•
			-
			0
C:V		Adjuntar Doc.	Definición Ver Definición
		<b>~</b>	
0	Nivel Salarial		•
	ificación	ificación	ificación

Descripción de los campos:

Nivel: Seleccionar de la lista el nivel al cual va a pertenecer la posición a clasificar

Clasificación: Seleccionar del a lista la clasificación a la que pertenecerá la posición.

Posiciones: Seleccionar la posición que se va a clasificar.

Descripción Puesto: Colocar una breve descripción del puesto (opcional).

**Perfil del Puesto:** Para cargar un documento en Word que contenga la información del perfil del puesto. Haciendo clic en Adjuntar Doc. buscamos la ruta del documento y aceptamos.

**Clase Empleado:** Seleccionar la clase de empleado a la que puede pertenecer dicha posición.

**Cantidad Plazas:** Cantidad de plazas disponibles para esa posición que se va a clasificar

Nivel Salarial: Nivel salarial correspondiente a la posición clasificada.

Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

04-11-2016





## 3.2.1. Descripción de Puesto

Posiciones por Clasificación
Opciones
onsulta Registro
Nivel
Posiciones
Descripción Puesto
Perfil del Puesto     C:\     Adjuntar Doc.     Definición       Image: Comparison of the state
Clase Empleado
Cantidad Plazas 0 💓 Nivel Salarial

En la pantalla de Posición por Clasificación se puede crear la descripción de puesto para una posición haciendo doble clic en el botón "Definición", esta se presenta con tres (3) pestañas: Registro, Funciones Generales y Perfil de Contratación.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de registro.

#### 3.2.1.1. Para registrar una Descripción de puesto nueva:

- 1. Desde que se accede, automáticamente permite modificar los campos y se presenta la pestaña de registro con el botón de guardar habilitado (E).
- 2. Está en la parte inferior posee dos pestañas extras: "Responsabilidades y condiciones de trabajo" y "Relaciones Internas y Externas".





D		Código Definición
Posición	2	Analista de RRHH
livel	2	Nivel 2
livel Padre	1	Administracion General
Clasificación	4	Gerencia General
Clase Empleado	2	Técnico
Ne fer fer e		
)bjetivo		
)bjetivo Responsabilidades y Internas (Puestos	Condiciones de o áreas de la em	Trabajo Relaciones Interna y Externas ) npresa con las que mantiene contacto para desarrollar su trabajo)

Descripción de los campos:

ID: Código numérico generado por el sistema de manera automática.

**Código Definición:** Colocar código si está especificado dentro de las políticas de la empresa (opcional)

**Posición:** Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación.

**Nivel:** Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación.

**Nivel Padre:** Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación.





**Clasificación:** Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación.

**Clase Empleado:** Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación.

**Puesto Superior Inmediato:** Seleccionar de la lista, el puesto del superior inmediato correspondiente a este puesto.

**Puesto Que Supervisa Inmediato:** Seleccionar de la lista, el puesto que será supervisado por el puesto a describir.

Objetivo: Escribir en este espacio el objetivo de las descripción del puesto.

Pestaña Relaciones Interna y Externas:

- *Internas:* Puestos o áreas de la empresa con las que mantiene contacto para desarrollar su trabajo.
- *Externas:* Entidades o puestos con los cuales interactúa que no pertenecen a la empresa

Responsabilidades y Condi	ciones de Trabajo Relaciones Interna y Externas
Recursos Económicos	(Monto sobre el cual el puesto tiene influencia directa, si aplica)
Personal a su Cargo	(Cantidad de personas bajo su supervisión, si aplica) 0 🝷
Condiciones de Trabajo	

Pestaña Responsabilidades y Condiciones de Trabajo:

- <u>Recursos Económicos:</u> Colocar aquí los montos el cual influyen directamente con el puesto.
- <u>Personal a su Cargo</u>: Colocar la cantidad de personas que están bajo la supervisión de la persona que ocupa el puesto.
- <u>Condiciones de trabajo</u>: Describir brevemente bajo qué condiciones debe trabajar la persona que ocupe este puesto.





🜠 Definición Posición por Clasificación 🗧	x
Registro Funciones Generales Perfil de Contratación	_
Enumerar y detallar todas las funciones a nivel general que debe desempeñar el empleado de esta Posición	

**Pestaña Funciones Generales:** Escribir aquí el detalle de todas las funciones que puede desempeñar el colaborador que cubra esta posición.

🖉 Definición Posición por Clas	ificación	x
🔄 🔿 🗙 🚯		
📝 <u>R</u> egistro Funciones Gene	rales Perfil de Contratación	
Estudios Formales Requeridos	(Secundarios, Grado, Especialización, Postgrado)	
Experiencia Laboral	(Tiempo acumulado requerido para desempeñar el puesto)	
Habilidades Competencias	]	
Categoria	•	
Habilidades	💽 🕑 Agregar 🗙 Quitar	
Código	Descripción	
	-	





#### Pestaña Perfil de Contratación:

- <u>Estudios Formales Requeridos:</u> Especificar los estudios realizados que debe poseer el colaborador que ocupara esta posición.
- <u>Experiencia Laboral</u>: Colocar aquí la experiencia laboral requerida para que un colaborador ocupe la posición.
- <u>Pestaña Habilidades:</u> Seleccionar del listado las categorías y habilidades e

ir agregando haciendo clic en el botón de " Agregar",

Habilidades Com	petencias
Tipo Competencia	<b>•</b>
Competencias	💌 🧭 Agregar 🗙 Quitar

<u>Pestaña Competencias</u>: Seleccionar del listado el tipo de competencia y competencias e ir agregandolas haciendo clic en el botón de "

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (📕), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

#### 3.3. Para modificar una Posición por clasificación

1. Dirigirse a la pestaña de consulta

🕵 Posicio	nes por Clasificación				×		
Opciones							
🗋 🔚 🕽							
🚺 <u>C</u> ons	ulta 🛃 <u>R</u> egistro						
Niveles	Clasificación						
Nivel 2	COMPRAS				┚║		
Código	Posiciones	Salario	Salario	Plazas			
14	COMPRADOR	0.00	nasta 0.00	10			

2. Pulse doble clic en el registro que se desea modificar.





3. Se muestra el registro listo para modificarlo.

Posiciones por Clas	sificación
Opciones	
) 🔒 🗙 🙆 🖉	3 🚓 🕼
🗊 Consulta 📝 B	egistro
Nivel	Nivel 2
Clasificación	COMPRAS
Posiciones	COMPRADOR
Descripción Puesto	COMPRADOR
Perfil del Puesto	C:\Documents and Settings\Administrador\Escritorio\Funcionalidade diversas.doc Ver Documento Ver Definición
Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS
Cantidad Plazas	10 🕢 Nivel Salarial POR DEFINIR
,	

#### Descripción funcional:

- 1. Haciendo hacer clic en el botón "<u>Ver Documento</u>" puede visualizar el documento adjuntado con el perfil del puesto.
- 2. Haciendo clic en el botón "Ver Definición" puede visualizar un reporte con la descripción de puesto. (Ver imagen DP01)
- 3. Ingrese los cambios de lugar previo a salvar los datos.
- 4. Presione clic el botón de guardar ( $\blacksquare$ ). Se mostrara un mensaje indicando que el registro fue modificado.





# 4. Cartas de Salida sin Cálculo de Prestaciones

es Seguros	Acción Personal	Seguridad Ocupacional	Administración	Autose
	Registrar Ac Autorización Consultar Ac	cciones de Personal a Acción de Personal ccion Personal		
	Aumento Su Análisis Sala	eldo en Bloques rial		
	Impresión C	ones)		
	Clase de aco Tipos Acción Motivo de Ar	ción cción		
	Permiso Acci Notificación	ión de Personal Aprobación Acciones		
	Configuració Configuració	ón - Acción Gubernamenta ón - Firmas y Logo	al	
	Aumento Ma	asivo de Payrate		

En la pantalla de Impresión Cartas de Salida (Prestaciones) se puede imprimir las cartas o certificaciones según el tipo salida que se le haya efectuado a un colaborador.

Se muestra la pantalla con los campos requeridos para poder imprimir la carta deseada.

🕯 Impresión Cartas de Salida	
🛃 Imprimir 🛛 🕜 Ayuda 🛛 🚺 Einalizar	
Firma 0 Posición Empleado 0	Solo Carta     Empleados     Activo     Inactivo     Todos
Tipo de Salida <mark>Causa</mark>	💌 🖲 Desahucio 🔿 Renuncia
Año Vacaciones 2002 🖨 Fecha Cheque 05/07/2006 🔻	No. Cheque Monto a Descontar 0.00
Concepto	





#### Descripción de los campos:

Firma: Seleccionar de la lista el empleado autorizado a firmar la carta.

**Posición:** Se completa de manera automática al seleccionar al empleado para la firma.

**Empleado:** Seleccionar del listado de empleados al colaborador que le será emitida la carta.

Causa: Seleccionar de la lista de cartas disponible el modelo que deseamos imprimir.

Año Vacaciones: Ultimo año en que el colaborador tomo sus vacaciones.

**Fecha Cheque:** Fecha de emisión del cheque con el cual se le realizo el pago de las prestaciones laborales.

**No. Cheque:** Numero del cheque con el cual se le realizo el pago de las prestaciones laborales.

**Monto a Descontar:** Monto neto de los descuentos realizados al empleado en el cálculo de las prestaciones laborales.

**Concepto:** Escribir en este espacio el concepto del cheque emitido para el pago de las prestaciones laborales del colaborador.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Al cotejar "Solo Carta" puede seleccionar cualquier empleado, sin necesidad de realizarle el cálculo de prestaciones labores a través del sistema.
- 3. Puede filtrar por tipo de empleados (activos o inactivos)
- 4. Seleccione el tipo de causa ( Desahucio · C Renuncia ) antes de seleccionar la causa.

Causa		-
	Ausencia Consecutiva(Art.88) Derecho A Desahucio Derecho A Desahucion Con Deudas Pendientes	

5. Presione clic en el botón de imprimir (<sup>Imprimir</sup>), para visualizar la carta a imprimir.





# 5. Carta de Certificación de Ingresos

<u>R</u> eclutamiento	Empleados	<u>V</u> acaciones	Planes Desarrol	lo Planes Seguros
	Datos I	Empleados		
	Consul	ta Empleados		
	Estudio	os Realizados		
	Premia	ciones		
	Gradua	ación		
	Experie	encia de Trab	ајо	
	Bienes	Asignados		
	Política	s de Crédito		
	Mensaj	jes Individuale	es	
	Depend	dientes		
	Discipli	has Corrective	as	
	Permise	os		
	Licencia	as		
	Ausend	tias		
	Cambia	ar Supervisore	es en Lote	
	Modific	ar BaseRate I	Empleado	
	Report	es Varios	+	
	Report	es MT	•	
	Evalua	ción Salida Em	pleado	
	Análisis	Salarial		
	Imprimi	ir Carta Certi	ficación	
	Imprimi	ir Carta Solicit	tud Tarjeta	
	Interfa	se Dispositivo	Asistencia 🕨	
	Transfe	erencia Emple	ados	

La pantalla de Imprimir Carta Certificación se presenta con cuatro (4) pestañas: Carta Ingresos Formato 1, Carta Ingresos Formato 2, Datos y Selección.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de Selección, aquí puede seleccionar el colaborador al cual se le emitirá la carta.





Certificación Ingreso	s			×
Opciones				
] 🗋 🛃 🗙 🎒 🕼				
Garta Ingresos Forma	ato 1 📔 🗟 Carta Ingresos Formato 2 📔 📝 Datos 🛛 💆 Sele	cción		
Busqueda Por	•	Estatus :	Selección vos C Inactivo	os
Número N	Nombres y Apellidos	Cédula	Sueldo Base	
			Continuar	<b>&gt;</b>

#### 5.1 Para seleccionar un colaborador:

- 1. Debe presionar el botón nuevo (🗋).
- 2. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

Todos Numero de empleado Nombre y Apellido Cedula Facilidad Departamento Grupo de trabajo Posición Tipo de nomina Tipo de empleado

- 3. Al seleccionar un criterio se nos habilita un segundo campo donde seleccionamos o escribimos el siguiente filtro el cual desplegara debajo a los colaboradores que concuerden con nuestra criterio de búsqueda.
- 4. En el grid, seleccione al empleado ( $\swarrow$ ) y luego haga clic en el botón continuar (Continuar  $\Rightarrow$ ),

#### 5.2 Para registrar los datos nuevos:

- 1. Luego se presenta la pestaña de datos y se habilitará el botón de guardar (🛃).
- 2. Puede registrar datos para cualquiera de los dos formatos de cartas.

🖵 Tipo Carta Certificación		
	Formato 1	C Formato 2





Onciones		
	,	
🚂 Carta Ingresos Formato 1	🔮 Carta Ingresos Formato 2 🛛 📝 Datos 🛛 👰 Selección	
Calcular Ingresos —	Cantidad de masea entre 12 u 18	
© Mensuales	Cartificación DGU	
🔽 Presentar Acu	mulados en Año	Actualizar
		Individual
	Tipo Carta Certificación	
	(● Formato 1 C Formato 2	
Dirigido a:		
Atención:		Imprimir Masivo
Ciudad:		
Empleado:		
Cédula:	Salario Base: 0.00	
Autorizado Por:		
Posición:		
Departamento:		
Iniciales al Pie:		
Teléfono:	Extensión:	
Código carta:		
Título carta:		

Descripción de los campos:

**Calcular Ingreso:** se define el cálculo del ingreso, Acumulado en el año o imprimir una carta de certificación de descuentos para la DGII. Si es Anual se hará tomando en cuenta los doce meses del salario base. También toma un rango de cantidad de meses entre 12 y 16. Además permite el cambio de los datos que aparecen en la parte inferior. Al finalizar de hacer los cambios deseados se presiona el botón actualizar para realizar el cálculo del salario deseado.

**Dirigido a:** Colocar la entidad o persona a quien va dirigida la carta de certificación de ingresos

Atención: escribir con atención a quien va dirigida la carta.

Ciudad: Ciudad en la que se entrega la carta

**Empleado:** No es editable, se completa con la información de la pestaña "Selección"





**Cedula:** No es editable, se completa con la información de la pestaña "Selección"

Salario Base: se completa con la información de la pestaña "Selección"

Autorizado por: Nombre de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Posición: Nombre de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

**Departamento:** Departamento al que pertenece la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Iniciales al pie: Iniciales de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Teléfono: Teléfono de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Extensión: Extensión de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Código Carta: Código de secuencia si existe alguno utilizado por la empresa

**Titulo Carta:** Titulo de la carta por lo general se utiliza "A quien le pueda interesar"

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar ().Todos los datos que se digitan se pueden guardar en el formato de la carta haciendo clic sobre el botón grabar o seleccionando la opción grabar del menú de opciones, de forma que permanecen para futuras cartas.

#### 5.3 Para verificar las cartas de ingresos creadas:

🖃 Certificación Ingresos	x
Opciones	
🔛 Carta Ingresos Formato 1 🛛 🛃 Carta Ingresos Formato 2 📄 🃝 Datos 🗍 👰 Selección	
^	
×	
Abrir en Word 📄 Guardar Archivo	·
	_





- 1. Puede utilizar los dos formatos existentes (Carta Ingresos Formato 1 y Carta Ingresos Formato 2).
- 2. Si seleccione el botón "💹
- Abrir en Word " puede ver la carta y hacerle cualquier

ajuste e imprimir de ser necesario. Mientras que el botón " 🗐 Guardar Archivo " Permite guardar el archivo en una ruta para ser modificado o impreso posteriormente

#### 5.4 Para modificar los datos:

Se debe ir a la pestaña de datos

Certificación Ingresos		×
Opciones		
Carta Ingresos Formato 1	3) Carta Ingresos Formato 2	
		1
Calcular Ingresos —		
Anuales (	Cantidad de meses entre 12 y 16 🛛 🔒	
C Mensuales	Certificación DGII	
Presentar Acur	mulados en Año	Actualizar
	The Case Conference	
	Formato 1     Formato 2	
<b>D</b>		
Dingido a:		Imprimir Masivo
Atencion:		
Ciudad:		
Empleado:		
Cédula:	Salario Base: U.UU	
Autorizado Por:		
Posición:		
Departamento:		
Iniciales al Pie:		
Teléfono:	Extensión:	
Código carta:		
T ítulo carta:		

#### Descripción funcional:

- 1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 2. Presione clic el botón de guardar (3). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.





icias y i i	JUS DE LICENCIAS		
<u>R</u> eclutamiento	Empleados Vacaciones Planes Desarr	ollo	Planes Seguro
	Datos Empleados Consulta Empleados	Γ	
	Estudios Realizados Premiaciones Graduación Experiencia de Trabajo		
	Bienes Asignados Políticas de Crédito Mensajes Individuales Dependientes		
	Disciplinas Correctivas Permisos		
	Licencias		
	Ausencias		
	Cambiar Supervisores en Lote		
	Modificar BaseRate Empleado		
	Reportes Varios		
	Reportes MT 🔹 🕨		
	Evaluación Salida Empleado Análisis Salarial		
	Imprimir Carta Certificación Imprimir Carta Solicitud Tarjeta Interfase Dispositivo Asistencia Transferencia Empleados		

# 6. Licencias y Tipos de Licencias

La pantalla de Licencias se presenta con tres (3) pestañas: consulta, registro y documentos.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

🖉 Licencias Empleados				×
<u>O</u> pciones				
🗋 🗔 🗙 🎒 🚳				
🗾 Consulta 🛛 📝 Begistro 🛛 🛅 Docum	nentos			1
Búsqueda Descrip	Búsqueda Descripción			
Empleados	Empleados Desde Hasta Motivo			





#### 6.1 Para consultar registros:

- Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por. Nombres, Número o compañías
- 2. Luego en el campo "Descripción" puede seleccionar o digitar según el criterio seleccionado y de manera automática se mostrara en el grid las licencias otorgadas si existe registro alguno.

#### 6.2 Para registrar una licencia nueva:

- 1. Debe presionar el botón nuevo (🗋).
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (层).

Licencias Empleado	s			×
<u>O</u> pciones				
🗅 🔙 🗙 🚑 🚺				
🗾 <u>C</u> onsulta 🛛 📝 .	<u>R</u> egistro 🛛 🌆 Doc	umentos		
ID Licencia	Nuevo			
Empleado	0	[		-
Compañía				
Motivo				-
Tipo Licencia	0		🚽 🕺 Pago Licencia 🛛 0	
Base de Calculo	● Días © Hora	as Disfrute de Sueldo?	? 💿 SI 🔿 NO 🛛 Licencia Corta ? [	
Desde	15/11/2016 🔹	Días 0 😫 🕨	Hasta 15/11/2016 •	-
Hora Salida	_:_:_	Horas 0.00 🖨 🕨	Hora Regreso	
Días Ingreso	0.00		Valor Ingreso 0.0	
Observaciones			S	
,	,			





Descripción de los campos:

ID Licencia: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Empleado: se debe seleccionar al empleado a registrarle la licencia.

**Compañía:** Se completa de manera automática con el nombre de la compañía en la cual se acceso.

Motivo: Se selección de la lista de opciones de motivos de licencias existentes.

**Tipo de licencia:** Se selección de la lista de opciones de tipos de licencias existentes. (Ver tipos de licencias)

Base de cálculo: Seleccionar si es por día o por horas.

Disfrute de sueldo: Elegir si se va a disfrutar de sueldo o no.

Desde: Colocar aquí la fecha de inicio de la licencia.

Días: Colocar la cantidad de días de la licencia.

Hasta: Colocar la fecha final de la licencia.

Hora salida: Colocar aquí la hora de salida en caso de la base de cálculo sea "Por horas".

Horas: Cantidad de horas otorgadas en la licencia.

Hora Regreso: Colocar aquí la hora de regreso si la base de cálculo es "Por horas".

Días ingreso: Se completa de manera automática con el cálculo de las fechas desde - hasta

Valor ingreso: Valor del ingreso calculado de acuerdo a las fechas u horas.

**Observaciones:** Escribir aquí las observaciones acerca de la licencia otorgada.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.





6.3 Para adjuntar un documento en un registro de licencia:

🝻 Licencias Empleados		×
<u>O</u> pciones		
] 🗋 🗐 🗶 🥔 🎒		
🖾 Consulta 📔 🃝 Registro 🛛 🗐 Dor	cumentos	1
Tipo Documento		🔖 Limpiar
Documento		A Buscar
Descripción		^ ØAgregar
		<ul> <li>Eliminar</li> </ul>
Nombre Documento	Tipo Doc. Descripción Documento	Abrir

Descripción de los campos:

Tipo Documento: Seleccionar de la lista el tipo de documento.

.jpg .pdf .png

**Documento:** Se inserta de manera automática la ruta del archivo al presionar el botón de buscar y seleccionar el documento a adjuntar.

**Descripción:** Para describir el documento.

#### Descripción funcional:

- 1. Seleccionar el tipo de documento que vamos a adjuntar.
- 2. Presionar el botón "<sup>Buscar</sup>", elegir el documento y le damos a aceptar.
- 3. Escribir una descripción del documento que estamos adjuntando, puede ser el nombre.
- 4. Hacer clic en el botón " Agregar" e inmediatamente aparecerá el documento adjuntado en el grid debajo.
- 5. Presione clic en el botón de guardar (🗟), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.





#### 6.3 Para modificar una licencia:

1. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

🝻 Licencias Empleados					×
∬ <u>O</u> pciones					
] 🗋 🖃 🗶 🎒 🚯					
🛛 🗾 Consulta 🛛 📝 Registro 🕅 🛅 Docum	nentos				
Búsqueda Digite e Compañía ▼ Compa	l Nombre de la mía	Compañía y F	Presione ENTER		<b>.</b>
					- 1
Compañias	Desde	Hasta		Motivo	
JOSE ESPINOSA	16/09/2009	25/09/2009	Licencia Médica		
JOSE ESPINOSA	25/09/2009	09/10/2009	Licencia Médica		

2. Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.

Licencias Empleado	is 💌
Opciones	
🗋 🔚 🗙 🥔 🚳	
🗾 Consulta 🛛 📝	Registro Documentos
ID Licencia	113
Empleado	9 JOSE ESPINOSA
Compañía	
Motivo	Licencia Médica 🔹
Tipo Licencia	0 × Pago Licencia
Base de Calculo	O Días ○ Horas     Disfrute de Sueldo?     O SI ○ NO     Licencia Corta ?
Desde	25/09/2009 🔻 Días 15 🖶 🕨 Hasta 09/10/2009 🔻
Hora Salida	Horas 0.00 🖶 Hora Regreso
Días Ingreso	0.00 Valor Ingreso 0.00
Observaciones	Operacion apendisitis





#### Descripción funcional:

- 1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

Además se puede generar una Relación de Licencias Médicas por Mes. Se da un clic sobre el botón Imprimir ( $\stackrel{\textcircled{}}{=}$ ).

着 Impresión Licencias Médicas 🛛 🗙 🗡	<
📑 Imprimir 🔖 Limpiar 📳 Finalizar	
C Opciones	1
Relación de Licencias Médicas por Mesi	
Mes (Todos) 💌 Año 2016 븆	
Turner	
Departamentos (Todas)	
Utilizar filtro avanzado	
Avanzado	
	1

Seleccione los criterios y filtros que desea y haciendo clic en el boton "

◀ ◀ 1 of 1 → ▶  ■	🖨 🍰 📩   75%	• A	Total:0 100%	0 of 0
Compañia XYZ Relación Licencias Médicas por Mes Año:		Tumo: Todos Tipo Licencia: Todos Departamento: Todos		Fecha : 16/11/2016 Hora : 10:11 am Página : 1
Código Nombres y Apellidos	Motivo	Desde Hasta	Tipo Licencia	Base Porciento Disfrute Calculo de Sueldo
Tipo Licencia : -				
SubTotal Empleados:	SubTotal licencias:			
Total Empleados:	Total licencias:			
LicendaMedica_porMes.rpt				





## 6.4 Tipos de Licencias

Seguridad Ocupacional	A <u>d</u> ministración	Autoservio	io Modelos BI	Sus Opciones	Sobre Sistem	a Finalizar
	Seguridad	I	•			
	Compañía	I	•			
	Niveles	1	•			
	Localizació	n I	•			
	Entidades	l	•			
	Atributos P	osición	•			
	Atributos E	mpleados	•			
	Recurso Hu	umano	Tipos de	Premiaciones		
	Capacitacio	ón I	Tipos de	Bienes		
	Configurad	ión ACH	Tipo de I	Disciplina Correc	tiva	
	Parametro	s Add-ins	Fases de	Disciplina Corre	ectiva	
			Motivos	de Inasistencia		
			Tipo de L	icencia		
			Tipo de E	Evaluacion Solici	tud	
			Tipo de E	ntrevista Solicit	ud	
			Razones	de Rechazo Sol	icitud	
			Razón O	reación Plaza Va	icante	
			Razón Si	ustitución Plaza	Vacante	
			Recursos	s Tecnológicos		
			Area Lab	oral		
			Area de	Experiencia		
			Vía de Pr	omoción		

La pantalla de tipo de licencia se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta, aquí puede ver todos los tipo de licencia que están registrados.

🕵 Tipos de Lic	encias 💌
<u>O</u> pciones	
🗋 🖬 🗙	A 🕼
Donsulta	
Código	Descripción

#### 6.4.1 Para consultar registros:

1. Seleccione el registro que desea consultar y acceda haciendo doble clic.





#### 6.4.2 Para registrar un tipo de licencia nuevo:

- 3. Debe presionar el botón nuevo ( $\Box$ ).
- 4. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (📕).

🕵 Tipos de Licencias	<b>×</b>
Opciones	
Consulta <u>Registro</u>	1
Código Nuevo	Paga Salario 🔽
Descripción	
Tipo Ingreso	
Tipo Empleado Tipo Asalariado Porciento Salario 0	Nuevo
Descripción % Salario	Agregar
	Eliminar

Descripción de los campos:

Código: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Descripción: se especificar el nombre del tipo de licencia.

**Tipo ingreso:** Seleccionar de la lista de ingreso el correspondiente al tipo de licencia. (Solo se habilita si no se tiene el cotejo en Paga Salario 🔽

Tipo asalariado: Seleccionar del listado de tipo de empleados.

- Fijo
- Por hora

Porciento Salario: porcentaje de salario para el tipo de asalariado





#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (🔙), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

#### 6.4.3 Para modificar un tipo de licencia:

1. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el tipo de licencia que se desea modificar.

🕵 Tipos de Lie	encias
Opciones	
🗾 <u>C</u> onsult	a Begistro
Código	Descripción
2	LICENCIA MEDICA





2. Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.

🕵 Tipos de Licencias	
Opciones	
🖾 <u>C</u> onsulta 📝 <u>R</u> egistro	1
Código 2	Paga Salario 🔽
Descripción LICENCIA MEDICA	
Tipo Ingreso	<b>_</b>
Tipo Empleado Tipo Asalariado Fijo	Salario 50 🗋 Nuevo
Descripción	% Salario 🔺 🧭 Agregar
Fijo Por Hora	50 75 T5

#### Descripción funcional:

- 1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.





## 7. Exportación de Empleados a Excel

En la pantalla de Consulta de empleados se encuentra encima del menú las opciones de exportación a Excel.

<u>R</u> eclutamiento	<u>E</u> mpleados	<u>V</u> acaciones	Planes Desarro	llo Planes Se
	Datos B	Empleados		
	Consult	ta Empleados		
	Estudio	s Realizados		
	Premia	ciones		
	Gradua	ición		
	Experie	encia de Traba	ajo	
	Bienes	Asignados		

Se muestra la pantalla en la pestaña de consulta, debe hacer una consulta que muestre según los criterios seleccionados lo información que desea para la exportación.

💐 Consulta de empleados 🧮	×
😰 Refrescar 🖉 Exportar Datos 🖉 Exportar Datos con Códigos 🕼	
👪 💁 enerales 🛛 🚮 🖸 rganizacionales 🛛 🧊 🏧 ominales 🔪 🚰 🖸 tros Datos 👌 🌆 Documentos 🛛 🔯 Consulta 🗎 🥅 Histórico 🗎	
Busqueda Por       Digite el Número de Empleado y presione ENTER       Estatus         Número Empleado       123	
Número Nombres y Apellidos Cédula Tipo Empleado Sueldo Base Código Auxiliar	
•	

#### 7.1 Para consultar según criterio de búsqueda por:

1. Seleccione el criterio de la lista de búsqueda por:

...Todos Numero de empleado Nombre o Apellido Cedula Tipo de Empleado Tarjeta Grupo de trabajo Departamento Equipo Facilidad Turno Supervisor Posición Nacionalidad Gerencia Dirección Tipo de nomina Código Auxiliar

2. Escriba o Seleccione según el criterio elegido y presione la tecla "Enter".





#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a generar el archivo de exportar haciendo clic en una de las dos opciones disponibles (
- 2. Seleccione la ruta en donde desea guardar el documento con la información, escriba un nombre para el archivo y presione el botón aceptar.
- 3. Cuando la importación este lista se presentara un mensaje indicándolo



Nota: La diferencia entre las dos opciones de generación es que el segundo trae los códigos de cada una de las descripciones de los atributos que posee ese colaborador, por ejemplo:

AD	AE	AF	AG	AH	AI
CODIGO_CLAS	CLASIFICACION	CODIGO_POSICION	POSICION	CODIGO_DEPA	DEPARTAMENTO
2	TRANSPORTACION	17	Chofer	4	TRANSPORTACION

### 8. Registro y Reportes de Plazas

En la pantalla de Posiciones se encuentra la pestaña de Plazas.



Al consultar una posición y dirigirse a la pestaña de Plazas encontramos dos pestañas más.




<b>1</b>	Posicion	es		x
	ciones			
	) 🔙 🗙	ا 🐴 🦽		
1	<u>C</u> onsulta	] 📝 <u>R</u> egi	stro 📔 Cursos 🛛 🚜 Habilidades 🕽 🖙 Competencias 🛛 🖷 Plazas	
	📳 Plazas F	acilidades	🔄 Plazas Clasificación	
	Total Plaza	IS 0	Plazas Distribuidas 0 Plazas Por Distribuir 0	
	Código		Descripción Plazas 🔺	
	1	Principal		
	2	Sucursal	0	
			-	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

#### Descripción de los campos para Plaza Facilidades:

Total Plaza: Es la cantidad total de plazas que tiene registrada esta posición.

Plazas Distribuidas: Cantidad de plazas distribuidas.

**Plazas por Distribuir:** Cantidad de plazas restante del total de plazas que están sin distribuir.

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.





🚰 Posiciones 🛛 💌
河 Consulta 📔 🖻 Registro 🛛 📰 Cursos 🛛 🖑 Habilidades 🔤 🖓 Competencias 🛛 🖷 Plazas
🕞 Plazas Facilidades 🛛 🛅 Plazas Clasificación 🗍
Total Plazas 0 Plazas Distribuidas 0 Plazas Por Distribuir 0
Descripción Plazas
Posición Jerárquica en Maestro de Empleados

Descripción de los campos para Plaza Clasificación:

Total Plaza: Es la cantidad total de plazas que tiene registrada esta posición.

Plazas Distribuidas: Cantidad de plazas distribuidas.

**Plazas por Distribuir:** Cantidad de plazas restante del total de plazas que están sin distribuir.

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.





# **Reportes de Plazas o Vacantes**

eclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desi	an " -' - ··· · · · · · · · · · · · · · · ·	Ocupacional
Datos Empleados Consulta Empleados	Informe por mes de cumpleaños	
Estudios Deslinados	Listas de Empleados Por…	
Estudios Realizados Premiaciones Graduación Experiencia de Trabajo	Relación de Personal Histórico Empleado Histórico de salarios	
Bienes Asignados	Equidad Salarial Planilla Personal Fijo	
Politicas de Credito Mensajes Individuales	HeadCount	
Dependientes	Reporte Plazas por Posición	
Disciplinas Correctivas Permisos	Empleados Dirección Firma Empleados	
Licencias	Vencimientos Licencias de Conducir	
Ausencias	Empleados Por Debajo del Mínimo	
Cambiar Supervisores en Lote	Cuentas Bancarias	
Modificar BaseRate Empleado	Reporte Empleados Cursos por Posición	
Reportes Varios	Vencimientos de Contratos	
Reportes MT	•	
Evaluación Salida Empleado Análisis Salarial		
Imprimir Carta Certificación Imprimir Carta Solicitud Tarjeta Interfase Dispositivo Asistencia Transferencia Empleados	,	

En la pantalla de Reportes Plazas por Posición se especifican los criterios necesarios para imprimir el reporte.

💐 Reportes de l	Reportes de Posiciones Plazas									
🎒 Imprimir 🛛 🔖 L	impiar Pant.	alla 🚺	<u>F</u> inalizar							
Posición				•						
Facilidad	0			-						
Departamento	0			•						
Clasificación	0			•						
Tipo Empleado				-						
Estatus • Activos	C Inac	tivo	Detalle Ninguno Facilidad	<ul> <li>Clasificación</li> <li>Departamento</li> </ul>						
<ul> <li>Posición</li> <li>Departamento</li> </ul>	C Fac C Clas	ilidad sificación	Solo Presupuestadas Ocupadas							





#### Descripción de los campos:

**Posición:** Seleccionar una de la lista de posiciones existentes.

Facilidad: Seleccionar la facilidad que deseamos.

Departamento: Seleccionar de la lista los departamentos disponibles para consulta.

Clasificación: Seleccionar la clasificación a la que pertenecen estas plazas.

Estatus: Elegir el estatus de los empleados.

Grupo: Elegir la forma en que se agrupara la información en el reporte.

Detalle: Elegir el detalle que presentara el reporte en los encabezados.

- 1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de imprimir ( ) y obtenemos el siguiente reporte

< 4 1 of 1 ▶ ▶  =   😂	🍜 🏝    <u>100%</u> 💽	<b>646</b> To	otal:0 100%	0 of 0			
Compañia				Fecha:	16/11/2016		
Reporte de plazas por posición				Página:	12:44:40 pm 1 / 1		
		Filtros		- <b>- 3</b>	-,-		
Posición : Analistas		Departamento : Administrativo					
Facilidad : Principal		Clasificación :					
Código Posiciones		Plazas	Pla	725	Plazas		
oungo i osiciones		Deserves and	0		Vacantos		





# 9. Reporte de HeadCount

<u>R</u> eclutamiento	Empleados Vacaciones Planes Desari	······································	d Ocupacional	A <u>d</u> min
<u> </u>	Datos Empleados Consulta Empleados Estudios Realizados Premiaciones Graduación Experiencia de Trabajo Bienes Asignados	Informe por mes de cumpleaños  Listas de Empleados Por Relación de Personal Histórico Empleado Histórico de salarios Equidad Salarial Planilla Personal Elio		
	Políticas de Crédito Mensajes Individuales Dependientes	HeadCount Reporte Plazas por Posición		
	Disciplinas Correctivas Permisos Licencias Ausencias Cambiar Supervisores en Lote	Empleados Dirección Firma Empleados Vencimientos Licencias de Conducir Empleados Por Debajo del Mínimo Cuentas Bancarias		
	Modificar BaseRate Empleado	Reporte Empleados Cursos por Posición		
	Reportes Varios 🔹 🕨	Vencimientos de Contratos		
	Reportes MT 🕨			
	Evaluación Salida Empleado Análisis Salarial			
	Imprimir Carta Certificación Imprimir Carta Solicitud Tarjeta Interfase Dispositivo Asistencia ♪ Transferencia Empleados			

En la pantalla de Headcount se especifican los criterios necesarios para imprimir el reporte, esta se presenta con dos pestañas: Variación y HeadCount.

Headcount		×
🛛 🎒 Imprimir 🔸 🗷 E	xportar 🛛 🔖 Limpiar Pantalla	🚺 <u>F</u> inalizar
Rango de meses	Desde 11/2016 •	Hasta 11/2016 🔻
🦻 ⊻ariación 📗	<mark>≧ H</mark> eadCount	1
Reporte	Plantilla General	•
1er Ingreso	Salario	<b>•</b>
2do Ingreso	Vacaciones	
🔲 Mostrar otro	s Ingresos	Activos 🔽





#### Descripción de los campos pestaña Variación:

**Rango de Meses: Desde Hasta** Seleccionar el rango de fecha desde y hasta que deseamos consultar.

**Reporte:** Seleccionar una de la lista de posiciones existentes.

Plantillas x líneas Plantilla General Variaciones de ingresos Variaciones de egresos Variaciones cambio de salarios

1er ingreso: Seleccionar el ingreso del listado registrado en la compañía.

2do ingreso: Seleccionar el ingreso del listado registrado en la compañía.

#### Descripción funcional para la pestaña Variación:

- 1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de imprimir ( y obtendra los siguientes reportes:

## Plantilla x Línea

<b>1</b>	lead	Count	t										
×		•	1 of 1	Þ	▶  =   ¢	5) <table-of-contents> 🕹</table-of-contents>	100% 💌		<b>#</b>	Total:0 10	0% 0,	of O	
		CO Rej De	MPAÑI porte En Julio ha	[ <b>A</b> n <b>pleados</b> ista Novie	por Are	as el 2016						Miércoles, 16 No	Page 1 of 1 wiembre, 2016
		No.	Codigo	Apellidos	Nombre	Posición	Fecha Entrada	Localidades	Area	Departamento	Sub-Depto	Salario M ensual	Salario
		0											_





Plantilla General

Head	dCoun	t										
$\left\  \cdot \right\ $		1 of 1	►		8 8 A	100% 💌		<i>i</i> n	Total:0	100% 0	of 0	
								_				
_	_							_				
	cc	ΜΡΔÑΙ	Δ									
	Re	norte F	mnlead	os Plan	illa Gene	ral						Page 1 of 1
	De	Julio ha	sta Novie	embre de	el 2016						Miércoles	16 Noviembre 2016
	No.	Codigo	Apellidos	Nombre	Posición	Fecha Entrada	Localidades	Area	Departamen	to Sub-Depto	Salario M ensual	Otros Total Ingresos Ingresos
	0											
	0											
	0											

Variaciones de ingresos 💀 HeadCount 🕨 🕨 = 😂 🍰 🛃 | 100% 🖵 | 酋 × (€ ...€ 1 of 1 Total:0 100% 0 of 0 COMPAÑIA Reporte Variaciones de Ingresos Page 1 of 1 De Julio hasta Noviembre del 2016 Miércoles, 16 Noviembre, 2016 Fecha Ing reso Tipo Ingreso Aprobación No. Codigo Apellidos Nombre CentroCosto Nivel Sub Departamento Posiciones Area Sub Total por departamento : Sub Total por facilidad : Total empleados ingresados:

## Variaciones de egresos

HeadCo	ount	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
	( 1c	£1 🕨		3 🚳 🖄 🗏	00% 🔻 🛛		🏟 Total:0	100%	0 of 0		
CC Re De	DMPAÑ porte Va Julio hast	IA ariacion ta Novier	e <b>s de Egr</b> o nbre del 20	<b>esos</b> 016					M	Page liércoles, 16 Noviembre	e 1 of 1 e, 2016
No.	Numero /	Apellidos	Nombre	Posiciones	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Motivo Salida	Prestacione	s Area	Sub Departamento	Salario Base
0	Sub Total Sub Total <b>Total G</b> e	Por Departan Por Facilidad: eneral :	iento :								





## Variaciones Cambio de salario

adcount		_	_					_	_	_	
• •	1 of 1		8	🖄 🛛 1	00% 🖣 🗌		🐴 To	ital:0	100% 0 o	fO	
СОМ	<b>ΡΔÑΤΔ</b>										
Report	e Variacione	es - Cambio	os de Sala	ario							Page 1 of 1
De Julio hasta Noviembre del 2016 Miércoles, 16 Noviembre, 201									mbre, 2016		
Nume	ro Apellidos	Nombre	Centro Costo	Nivel	Posiciones	Salario Actual	Salario Anterior	Variaci	ón Justificación	Solicitado	Autorizado por
<u> </u>											
	Sub Total Po	r Departamen	to :								
	Sub Total Po Sub Total Po	r Departamen r Facilidad:	to :								

## 9.1 Pestaña de Headcount

Headcount		×
📗 🎒 Imprimir 📲 Ex	portar 🛛 🔖 Limpiar Pantalla	💽 <u>F</u> inalizar
Rango de meses: (	Desde 11/2016 🔻	Hasta 11/2016 🔻
Normal	C Estructurado	
Entidad criterio	Departamentos	<b></b>
Departamentos	Administrativo	<u> </u>

Descripción de los campos pestaña Headcount:

Rango de Meses: Desde Hasta Seleccionar el rango de fecha desde y hasta que deseamos consultar.





Entidad Criterio: Seleccionar la criterio que deseamos. (Activo solo para la opción normal. • Normal)

Supervisor Departamento Clasificación Posición Género o sexo Rango de edad Facilidad Tipo de empleados Clases de empleados

**Entidad:** toma el nombre según la entidad que se haya seleccionado y despliega un listado de la misma.

#### Descripción funcional para la pestaña HeadCount:

- 1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de imprimir ( primir) y dependiendo de nuestra selección obtenemos el siguiente reporte, el cual toma el encabezado del nombre del criterio.

( 1 of 1 )	> ■   🖨 🚭 🖄	1   100%	•	<b>#</b>	Total:1 100	% 1	of 1	
Compañia						Fe	cha: 1	16/11/2016
Reporte de headcount De Julio del 2016 hasta No Los datos encontrados sor	oviembre del 2016 n de: Marzo del 20	5 16				Ho Pá	ra: ( gina: 1	03:14:16 p.m. 1 / 1
Reporte de headcount De Julio del 2016 hasta No Los datos encontrados sor Nombre	oviembre del 2016 n de: Marzo del 20 Inicio	5 16 Entrada	Más Transferidos +	Salida	Menos Transferidos -	Ho Pá Cambio Manual	ra: ( gina: 1 Final	03:14:16 p.m. 1 / 1 Variación
Reporte de headcount De Julio del 2016 hasta No Los datos encontrados sor Nombre Administrativo	oviembre del 2016 n de: Marzo del 20 Inicio	i 16 Entrada	Más Transferidos + 0	<b>Salida</b> 0	Menos Transferidos - 0	Ho Pá Cambio Manual 12	ra: ( gina: 1 Final 13	03:14:16 p.m. 1 / 1 Variación 13





# 10. Reportes de Vacaciones



En el menú de Reportes de Ejecución de Vacaciones existen cuatro (4) opciones de impresión de reportes de vacaciones: ¿Quiénes han tomado vacaciones?, ¿Quiénes no han tomado vacaciones?, ¿Quiénes regresan de vacaciones? Y Todos los Empleados.

## 10.1 ¿Quiénes han Tomado Vacaciones?

실 Opciones Impresión	para los que Han tomado Vacac	iones 🗾
Imprimir Eina	lizar	
Buscar Por		<b>_</b>
Desde 01/07/2016	▼ Hasta 31/07/2016 ▼ Cort	e 25/07/2016 🔻
Todos	C Activos	C Inactivos
Dias Todos C Estatus	Imprimir Solo Los Que Tienen Días F 💌	Pendientes

Descripción de los campos Impresión para los que han tomado vacaciones:

Búsqueda por: Seleccionar del listado de criterios de Buscar Por:

Todos	Supervisor	Grupo de empleado
Tipo de nomina	Equipo	
Tipo de empleado	Departamento	

**Descripción:** según el criterio seleccionado, despliega un listado de opciones para elegir.

Desde: Fecha desde o inicial en el rango que se desee visualizar.





Hasta: Fecha hasta o final en el rango que se desea visualizar.

**Corte:** Fecha de corte para determinar un tope dentro del rango.

Estatus Empleados: Seleccionar todos, activos o inactivos.

Días: Para seleccionar solo los que tienen días pendientes o todos.

**Estatus:** Seleccionar de la lista el estatus de las vacaciones: Todas, activas o anuladas.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de imprimir ( y obtendrá el siguiente reporte:

COMPAŃIA Fecha desde : 01/11/2016 Fecha hasta : 30/11/2016 Personal que ha tomado vacaciones	Fecha Corte: 16/11/2016	Fecha : 16/11/2016 Hora : 4:24 pm Página 1 de 1
Código Empleado Nombre Empleado	Año Fecha Desde Fecha Hasta Corresp.	Días Días Estatus Tomados Pendientes
Empleado Nombre Empleado	Fecha Desde Fecha Hasta Corresp.	Tomados Pendientes

## 10.2 ¿Quiénes No han Tomado Vacaciones?

실 Opciones Impresión	para los que No han tomado V	acaciones 🛛 💌
🛛 🎒 Imprimir 🛛 🚺 <u>F</u> inali	zar	
Buscar Por		•
Desde 0170772016	′∐ Hasta  31/07/2016 🔽 Coi eses Indicados 🛛 Sólo con un ai	nte   25/07/2016 🔽 ñoomás. 🔽 Todos
Estatus Empleados		
Todos	C Activos	🔿 Inactivos





#### Descripción de los campos Impresión para los que No han tomado vacaciones:

Búsqueda por: Seleccionar del listado de criterios de Buscar Por:

...Todos Tipo de nomina Tipo de empleado Supervisor Equipo Departamento Grupo de empleado

**Descripción:** según el criterio seleccionado, despliega un listado de opciones para elegir.

Desde: Fecha desde o inicial en el rango que se desee visualizar.

Hasta: Fecha hasta o final en el rango que se desea visualizar.

**Corte:** Fecha de corte para determinar un tope dentro del rango.

Estatus Empleados: Seleccionar el estado del colaborador: todos, activos o inactivos.

- 1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de imprimir ( ) y obtendrá el siguiente reporte:

COMPAŃIA			Fecha :	16/11/2016
Fecha desde : 01/11/2016	Fecha hasta : 30/11/2016	Fecha Corte: 16/11/2016	Hora :	4:30 pm
Personal que no ha toma	ndo vacaciones		Página 1	l de 1
Tipos de Nómina: EJEMPLO	) #4			
Código NombreEmpleado	Años Meses	Fecha Departamento Ingreso	Supervisor	Dias Corresp
Cant. Empleados:				





## 10.3 ¿Quiénes Regresan de Vacaciones?

실 Opciones Impresión para los que Regresa de Vacaciones 🛛 🛛 🔁
Imprimir S Einalizar
Buscar Por

Descripción de los campos Impresión para los que regresan de vacaciones:

Búsqueda por: Seleccionar del listado de criterios de Buscar Por:

...Todos Tipo de nomina Tipo de empleado

Supervisor Equipo Departamento Grupo de empleado

**Descripción:** según el criterio seleccionado, despliega un listado de opciones para elegir.

Desde: Fecha desde o inicial en el rango que se desee visualizar.

Hasta: Fecha hasta o final en el rango que se desea visualizar.

**Corte:** Fecha de corte para determinar un tope dentro del rango.

- 1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de imprimir ( y obtendrá el siguiente reporte:

i 📢 🔹 1 of 1 🕨 🕨 🗏 😂 🍰	100% 🗸	榊	Total:0 100%	≌ 0 of 0	
COMPAŃIA				Fec	ha : 16/11/2016
Fecha desde: 01/11/2016 Fecha hasta : 3 Personal que Regresa de vacaciones	0/11/2016			Ho	ra : 4:32 pm
Tipos de Nómina: EJEMPLO #4					Página 1 de 1
Código Empleado Nombre Empleado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Año a Corresp.	Días Tomados	Fecha Reintegro
Cant. Empleados :					
Total de Empleados :					





## **10.4 Todos los empleados**

🍐 Opciones Impresi	ón para los que Todos los Emplea	dos 🗾
🛛 🎒 Imprimir 🛛 🚺 Eir	nalizar	
Buscar Por	•	
Desde 01/07/2016	▼ Hasta 31/07/2016 ▼ Co	rte 25/07/2016 🔻
Estatus Empleados Todos	C Activos	C Inactivos

#### Descripción de los campos Impresión para todos los empleados:

Búsqueda por: Seleccionar del listado de criterios de Buscar Por:

...Todos Tipo de nomina Tipo de empleado Supervisor Equipo Departamento Grupo de empleado

**Descripción:** según el criterio seleccionado, despliega un listado de opciones para elegir.

Desde: Fecha desde o inicial en el rango que se desee visualizar.

Hasta: Fecha hasta o final en el rango que se desea visualizar.

**Corte:** Fecha de corte para determinar un tope dentro del rango.

Estatus Empleados: Seleccionar el estado del colaborador: todos, activos o inactivos.

- 1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de imprimir ( y obtendrá el siguiente reporte:





• •	1 of 1 🕨 🕨	- 8 & &	100% 💌		] <b>#4</b> 1	Fotal:0	100%	0 of 0	-	-
COMP Fecha desc Em plead Grupo En	AŃIA de: 01/11/2016 los Activos y su: noleados: Admini	Fecha hasta : 30/1 s Vacaciones stración	11/2016	Fecha C	orte: 16/11	./2016		Fecha Hora Página	: 16/11 : 4:35 a 1 de 1	/2016 pm
Código Empleado	Nombre Empleado		Fecha Ingreso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Año Corresp.	Días Tomados	Días Pendientes	Estatus	Dias Corresp.

# **11. Disciplinas Correctivas**



La pantalla de disciplinas correctivas se presenta con dos pestañas: consulta, registro y acuerdo.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.





🕵 Disciplinas Correctivas 📃	×
Opciones	
Consulta Registro Acuerdo	_ 1
Buscar Por	
Criterio	
Desde 01/06/2016  Hasta 19/07/2016  Buscar	
Número Nombres y Apellidos Fecha Disciplina Compromi:	

#### 11.1 Para consultar registros:

- 1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.
- 2. Escriba en el campo criterio el nombre o descripción que desea buscar.
- 3. Seleccione un rango de fecha (desde hasta).
- 4. Pulse clic en el botón buscar 🐜 para ejecutar la consulta, con los criterios seleccionados. Los registros que coincidan con la búsqueda se despliegan en la tabla inferior.

## 11.2 Para registrar una nueva disciplina correctiva:

- 1. Debe presionar el botón nuevo ( $\Box$ ).
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (🛃).





🖉 Disciplinas Correctivas					×
Opciones					
onsulta 📝 <u>R</u> egistr	o 🛛 🔝 Acuerdo				
Código	Nuevo	Fecha entrevista	05/	/07/2006	Ŧ
Empleado	0				-
Compañía Amonestador			<b>–</b>	🔲 Otra Co	ompañía
Amonestador	0				-
Tipo Disciplina					-
Oportunidades detectadas	s por el superviso				
					$\sim$
					~
Comentarios del empleado	1				
					$\sim$

Descripción de los campos:

Código: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Fecha entrevista: especificar la fecha de la entrevista con el colaborador.

**Empleado:** Seleccionar de la lista de empleados activos o colocar el número del empleado amonestado.

**Compañía amonestador:** Si se poseen varias compañías, podrá seleccionar la compañía en la que se amonestara.

**Amonestador:** Seleccionar de la lista de empleados activos la persona amonestadora.

**Tipo disciplina:** Seleccionar de la lista el tipo de disciplina correctiva que se aplicara. (La ruta para crear tipos de disciplinas: Administración / Recursos Humanos / Tipos de disciplina correctivas)

Fase: seleccionar de la lista si la amonestación es escrita o verbal.

**Oportunidades detectadas por el supervisor:** Colocar comentarios del supervisor.





**Antecedentes:** escribir en este campo si el colaborador ha tenido antecedentes correctivos, previamente.

**Comentarios del empleado:** Colocar aquí los comentarios emitidos por el amonestado.

11.3 Para registrar la información de la pestaña de acuerdo

🖉 Disciplinas Correctivas	×
<u>O</u> pciones	
🛅 Consulta 🛛 🖻 Registro 🛛 🚧 Acuerdo	
Acuerdo Para Mejorar Ia(s) Oportunidad(es)	$\neg  $
Por el Empleado	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Por el Supervisor	
	۱I (
Fecha de Seguimiento 05/07/2006	

Descripción de los campos:

Por el empleado: Escribir los acuerdos para mejorar dictados por el empleado.

Por el supervisor: Escribir los acuerdos para mejorar dictados por el supervisor.

Fecha de seguimiento: Colocar la fecha de seguimiento de los acuerdos.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (🔙), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

#### 11.4 Para modificar una disciplina correctiva:

1. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.





💋 Disciplinas Co	orrectivas			×
Opciones				
]] 🗋 🛃 🗙   é	3			
<u>፩</u> <u>C</u> onsulta	📝 <u>R</u> egistro 🛛 📨 <u>A</u> cuerdo 🛛			1
Buscar Por	Todos 🗸 🗸			
Criterio				
Desde 01/	10/2016 • Hasta	16/11/2016	·	Buscar
	[	1		
Número	Nombres y Apellidos	Fecha	Disciplina	Compromi:
404298	Luis Chavez Castro	16/11/2016	Amonestació	Lo admito

2. Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.

Disciplinas Correctivas					×
Opciones					
) 🛛 🗙 🥔 🕼					
🔟 <u>C</u> onsulta 🛛 📝 <u>R</u> egistr	ro 🛛 🔝 <u>A</u> cuerdo	•]			
Código	3	Fecha entrevista	16,	/11/2016	•
Empleado	404298	Luis Chavez Cas	tro		•
Compañía Amonestador			-	🔲 Otra Co	mpañía
Amonestador	404299	Felix Clinton Trun	np		-
Tipo Disciplina	Amonestación E	iscrita	Fase	Escrita	•
Oportunidades detectadas	s por el superviso	r			
compañerismo					<u> </u>
Antecedentes					
Agresion verbal					$\sim$
Concertarios del conclus de					
Lomentarios dei empleado	)				
Lo admito					





#### Descripción funcional:

- 3. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 4. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

#### 12. Entrevista de Salida Redutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Datos Empleados Consulta Empleados Estudios Realizados Premiaciones Graduación Experiencia de Trabajo Bienes Asignados Políticas de Crédito Mensajes Individuales Dependientes Disciplinas Correctivas Permisos Licencias Ausencias Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Reportes Varios Reportes MT ь Evaluación Salida Empleado Análisis Salarial Imprimir Carta Certificación Imprimir Carta Solicitud Tarjeta Interfase Dispositivo Asistencia 🕨 Transferencia Empleados

La pantalla de Evaluación Salida Empleado se presenta con cuatro (4) pestañas: consulta, registro, comentarios y documentos. Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

Evaluación Salida	×
<u>O</u> pciones	
🛛 🚺 Consulta 📄 📝 Registro 🛛 🥶 Comentario	rios 🛛 🛅 Documentos
Buscar PorTodos  Criterio Desde 01/12/2011	Hasta 25/07/2016 V Buscar
Código Empleado	Departamento Posiciór 🔺
	-





#### 12.1 Para consultar registros:

- 1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.
- 2. Escriba en el campo criterio el nombre o descripción que desea buscar.
- 3. Seleccione un rango de fecha (desde hasta).
- 4. Pulse clic en el botón buscar para ejecutar la consulta, con los criterios seleccionados. Los registros que coincidan con la búsqueda se despliegan en la tabla inferior.

## 12.2 Para registrar una nueva evaluación de salida:

- 1. Debe presionar el botón nuevo ( $\Box$ ).
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (🛃).

Evaluación Salida	
<u>O</u> pciones	
🗋 🗔 🗙 🥔 🔮	
🔟 Consulta 🛛 📝 🛙	Begistro 🛛 😁 Comentarios 🖉 📠 Documentos
Código	Nuevo
Empleado	0
Departamento	
Posición	
Fecha Ingreso	√ Fecha Salida
Motivo de Salida	<b>•</b>
– Evaluación –	
Desempeño	Relaciones Humana Comp. y Sup. — CActitud hacia la Empresa
C Muy Bueno	C Muy Bueno C Muy Bueno
Bueno	Bueno     General
C Regular	C Regular C Regular
Denciente	
Aspectos Disciplin	arios/Comportamiento Evaluación General
C Muy Bueno	C Regular C Muy Bueno C Regular
• Bueno	C Deficiente 📀 Bueno 🔿 Deficiente
- Recomendacione:	s
🗖 Apto para Ree	mpleo 🗆 Apto para Reempleo en 🗖 Recomendar Laborar Otro Departamento 🗖 en Otra Empresa





#### Descripción de los campos:

Código: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Empleado: Seleccionar al empleado con acción de salida aprobada.

Departamento: Se completa de manera automática al elegir al empleado.

Posición: Se completa de manera automática al elegir al empleado.

Fecha ingreso: Se completa de manera automática al elegir al empleado.

Fecha salida: Se completa de manera automática al elegir al empleado.

**Motivo salida:** Seleccionar de la lista de motivos existente. (Para modificar o verificar esta lista se puede hacer en la ruta: Acción de personal / Motivo de acción).

**Evaluación:** Seleccionar una de cada opción disponible para emitir una evaluación de salida al colaborador

#### 12.3 Para registrar en la pestaña de comentarios:

Evaluación Salida	×
Opciones	
🗾 Consulta 📔 📝 Registro 🤇 🥶 Comentarios 🛛 🌆 Documentos	1
Comentarios Supervisor Directo	
Comentarios Recursos Humanos	_
	_
Comentarios Empleado	_

#### Descripción de los campos:

**Comentarios supervisor directo:** Se colocan aquí los comentarios del supervisor del colaborador.

**Comentario recursos humanos:** enumerar los comentarios por parte del personal de recurso humanos de la compañía.

**Comentarios Empleado:** Colocar en este campo los comentarios emitidos por el empleado.





#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (📕), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

## 12.4 Para agregar documentos a la evaluación de salida:

Evaluación Salida			×
<u>O</u> pciones			
] 🗋 🗔 🗙 🎒 🕼			
🗾 Consulta 🛛 📝 <u>R</u> egis	tro 🛛 🥶	Comentarios 🛄 Documentos	
Tipo Documento Documento Descripción	<b>•</b>	]	<ul> <li>Limpiar</li> <li>Buscar</li> <li>Agregar</li> <li>Eliminar</li> </ul>
Nombre Documento	Tipo Doc.	Descripción Documento	Abrir 🔺

Descripción de los campos:

Tipo Documento: Seleccionar de la lista el tipo de documento.

.jpg .pdf .png

**Documento:** Se inserta de manera automática la ruta del archivo al presionar el botón de buscar y seleccionar el documento a adjuntar.

**Descripción:** Para describir el documento.





#### Descripción funcional:

- 1. Seleccionar el tipo de documento que vamos a adjuntar.
- 2. Presionar el botón "<sup>Buscar</sup>", elegir el documento y le damos a aceptar.
- 3. Escribir una descripción del documento que estamos adjuntando, puede ser el nombre.
- 4. Hacer clic en el botón " Agregar" e inmediatamente aparecerá el documento adjuntado en el grid debajo.
- 5. Presione clic en el botón de guardar (🗟), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

#### 12.5 Para modificar un indicador:

1. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

Ev	aluació	n Salida				<b>×</b>
Оро	tiones					
		i 🚑 🚯				
	<u>C</u> onsult	a 📝 <u>R</u> egistro	😛 Comentari	os 🛛 🧔 D	ocumentos	
B C D	uscar Po riterio esde	01/01/2009 <b>•</b>	T	Hasta	16/11/2016	▼ Buscar
	Código	Emplea	ido	Depa	artamento	Posiciór 🔺
	2	Juana Sosa Sosa		Administra	tivo	Analistas





2. Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.

Evaluación Salida	<b>×</b>
Opciones	
🛛 🛃 Consulta 🛛 🛃 Begistro 🕽 🥶 Comentarios 🕽 📠 Documento	os
	[
Código 2	
Empleado 9 Juana Sosa Sosa	<b>-</b>
Departamento Administrativo	
Posición Analistas	
Fecha Ingreso 17/02/2012 🔬 Fecha Salida	21/09/2012 🔹
Motivo de Salida Renuncia	•
Evaluación Desempeño — Relaciones Humana Comp. v Sup. —	⊢ Actitud hacia la Empresa ⊐
O Muy Bueno O Muy Bueno	C Muy Bueno
Bueno     Bueno	Bueno     Bueno
O Regular O Regular	C Regular
O Deficiente O Deficiente	O Deficiente
Aspectos Disciplinarios/Comportamiento Evaluación Ger	neral
C Muy Bueno C Regular C Muy Bueno	o 🔿 Regular
Generation C Deficiente     Generation     Generation	O Deficiente
Recomendaciones	
Apto para Reempleo 🗖 Apto para Reempleo en Otro Departamento	E Recomendar Laborar en Otra Empresa

- 1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 2. Presione clic el botón de guardar (III). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.





# Módulo de Nomina

# 13. Aumento Salario en Bloques

Desarrollo	Planes Seguros	Acción Personal	Seguridad Ocupacional	Administración	Autoservicio	Modelo
		Registrar Ac Autorización Consultar Ac	cciones de Personal a Acción de Personal ccion Personal			
		Aumento Su Análisis Sala	eldo en Bloques rial			
		Impresión C	artas de Salida (Prestacio	ines)		
		Clase de aco Tipos Acción Motivo de A	ción cción			
		Permiso Acc Notificación	ión de Personal Aprobación Acciones			
		Configuració Configuració	ón - Acción Gubernamenta ón - Firmas y Logo	al		
		Aumento Ma	asivo de Pavrate			

La pantalla de aumento sueldo en bloques se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

🕵 Aumento de	Salarios en Bloques					×
<u>Opciones</u>						
	3 😼 ы					
🚺 Consulta	☑ <u>R</u> egistro					1
Buscar Por	Descripción					
	•					
		1				51
Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Retroactivo	Salario Anterior	Salario	
						-





#### 13.1 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

Nombre y apellido Motivo acción Fecha Cedula No autorizadas Reajuste por cambio de tasas Reajuste sueldo en dólares

- 2. Escriba o seleccione en el campo descripción la opción deseada.
- 3. De manera automática y con los criterios seleccionados se mostraran en la tabla inferior los registros que coincidan con la búsqueda.

#### 13.2 Para registrar aumentos de sueldo en bloque:

- 1. Debe presionar el botón nuevo ( $\Box$ ).
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (📕).

🚅 Aumento de Salarios en Bloqu	Jes				- • ×
<u>O</u> pciones					
🛯 🖸 🗙 😂 🔡 🕼					
Consulta Registro Selección de Empleados Buscar Por Buscar Por Tiempo en la empresa Tiempo en la empresa Incluir en el criteri	io de busqueda el "Tien	npo en la Empresa	' <mark>Año Desde</mark>	0 <u></u> ≜ <mark>Año Hast</mark>	a 1 🛓
Fecha     26/07/2016       Opciones     Porcentual       Razón	Motivo 1 ∉ %		ſ	Salario en dolares	Buscar
Código Nomb	ore Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición	<b>^</b>

#### Descripción de los campos:

Buscar por: Seleccionar del listado de criterios de búsqueda.

Todos	Salario mayor de	Empleado
Tipo de nomina	Salario menos de	Clase de empleado
Posición del empleado	Grupo de trabajo	Departamento





**Buscar por:** Un segundo filtro de búsqueda, posee los mismos criterios que el anterior.

**Tiempo en la empresa:** Al cotejar esta opción se habilitan los campos: año desde y año hasta.

Fecha: Indicar la fecha de efectividad en que se aplicara este aumento.

**Motivo:** Seleccionar de la lista de motivos disponible. (Esta se puede modificar o ampliar en la ruta: Acción Personal / Motivos de Acción del módulo de Personal).

**Opciones:** Existen dos cotejos: **Porcentual** para definir si el aumento está basado en un porcentaje y **Dólares** para especificar si los salarios serán en esa moneda.

Razón: Breve comentario sobre la razón o motivo del aumento.

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Al momento de presionar el botón de "Buscar" se desplegara la lista de los empleados y en el columna "Salario propuesto" debe colocar el nuevo salario.
- 3. Si el aumento es porcentual al momento de cotejar esta opción se habilita el campo para digitar el porcentaje que se le aumentara y de manera automática la columna "Salario propuesto" toma los valores correspondientes.
- 4. Presione clic en el botón de guardar (🔙), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.





# 14. Transferencia de Empleados entre Compañías



En esta opción del menú se muestra la pantalla de transferencia empleados, en la que se puede transferir de una empresa a otra uno o varios empleados.

🗠 Movim	iento de Empleados		
Nómina (	)rigen —————		
Tipo d	le Nómina		💌 🦻 Filtrar Empleados
Compa	añía		
Mover	Nombre Empleado	Posición	Grupo de Trabajo 🔄 📥
			<b>•</b>
	- 1	1 - 1	•
	Seleccionar Todo	Deselecció	nar Todo
Nómina	Destino		
Compe			
Tipo d	<mark>e Nómina</mark>		•
	-3 Iniciar Movimiento	o 🥝 Cano	elar





#### Descripción de los campos:

**Nomina origen:** Esta el campo nomina, que es donde se selecciona del listado de nóminas disponibles. (El campo compañía se completa con el nombre de la compañía en la que esta iniciada la sesion)

**Nomina destino:** Se tienen dos campos (donde se coloca la compañía a donde se transferirá el empleado) y Tipo de nómina (se coloca la nómina de destino).

- 1. Proceda a completar los campos requeridos / deseables
- 2. Elija el tipo de Nómina donde se encuentran los empleados que desea transferir de nómina.
- 3. Haga clic en el botón filtrar empleados: Filtrar Empleados
- 4. Coteje en la columna mover, los empleados que desea transferir.
- 5. En Nomina destino, seleccione del listado la compañía y la nómina a la cual desea transferir los empleados seleccionados.
- 6. Si desea mover el histórico del empleado a la nómina destino, coteje la siguiente opción: Mover Histórico de Nómina
- 7. Presione clic en el botón de iniciar movimiento ( Iniciar Movimiento ), luego se presenta un mensaje indicando que se transfirió todo correctamente.





# 15. Generación de Nómina Individual (1 o varios empleados)



Para acceder a esta opción vaya al menú de generación de nóminas y una vez seleccionada se muestra la pantalla de proceso de nómina.

👸 Nómina Quincenal			
Opciones Imprimir Validaciones			
9 🖻 💄 🕼			
Datos Nómina			Opciones
Código Nómina 3 Tipo NÓMINA E	JEMPLO #1		Mes: Abril
Fecha Desde 01/04/2016 Fecha Hasta 1	5/04/2016	Fecha Acreditar 15/04/2016	Opciones
Empleado 0		•	😰 Procesar Varios Empleados
Mómina 🍄 Denominaciones	🔲 Cambiar f	Periodo 📃 Mostrar emplea	ados con total de ingresos en cero
Código Nombre	Cédula	Departamento	Cargo o Posición
			<b>_</b>
•			





#### Descripción de los campos:

Código nomina: Se genera de manera automática por el sistema.

Tipo: Seleccionar de la lista de nóminas disponibles la que se va a procesar.

Mes: Mes que corresponde a la nómina en proceso.

Fecha desde: Se autocompleta según el calendario de la nómina seleccionada.

Fecha hasta: Se autocompleta según el calendario de la nómina seleccionada.

Fecha acreditar: se coloca le fecha de pago de la nómina.

Empleado: Colocar el numero o seleccionar del listado de empleados activos.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a completar los campos requeridos / deseables
- Al seleccionar el tipo de nómina se habilita el botón para procesar nomina individual (<sup>2</sup>).
- 3. Al hacer clic en ese botón se habilita el espacio para colocar el número de empleado o seleccionarlo de la lista de activos.
- 4. Si desea procesar varios empleados accedemos en este botón: Procesar Varios Empleados y este desplegara la siguiente pantalla:

🦉 Consulta d	e empleados			<b>×</b>
🛛 🔖 Limpiar	📓 Refrescar 🛛 🙎 Seleccionar 🕨	Ver Datos Personales		
👰 <u>C</u> onsulta	a 📕 🗾 Datos Personales			
Busqueda F	Por Descripción		Estatus Activo Inactivo Cancelado	oleado
	Hasta 15/09/2000	6 र Buscar Ira	al código de empleado : 0	<b>I</b>
No.	Nombres y Apellidos	Posición	Departamento	F. Ingreso 🗹 🔺

5. Hacemos la búsqueda con los criterios que deseamos y seleccionamos al grupo de empleados que se procesara.

...Todos Numero empleado Nombres o apellidos Cedula Tipo empleado Tarjeta Grupo de trabajo Departamento Equipo Facilidad Turno Supervisor Posición Tipo de nomina Mes cumpleaños

6. Procesar la nómina.





To, Accurización de 155 desde el modulo de nominas	16.	Actualización	de	TSS	desde	el	Módulo	de	Nominas
--	-----	---------------	----	-----	-------	----	--------	----	---------

nes Pagos Extraordinarios	Parámetros Consultas Seguridad Inteligencia de Ne	gocios - BI   Sobre el Sistema Finalizar
	Tabla ISR	
	Parametros de Calculos	
	Tipos de Nómina	
	Tipos de Ingreso	
	Tipos de Descuentos	
	Tipos Descuentos (Regalia/Bonificación)	
	Tipo Horas Trabajaŭas Tinos de Volantes de Pago	
	Codigo Transferencia Bancaria	
	Configuración Reporte Nómina Personalizado II	
	Salario Minimo	
	Grupos Descuentos Diferencia Retención	
	Importación Diferencia Retención	
	Semanas Mes	
	Calendario Bisemanal	
	Horas por Mes	
	Empleados - Datos Nóminales	
	Configuración Subsidio ISR y TSS	
	Otros Parámetros	
	o dos r dramedos	

En el formulario de Empleados - Datos nominales, haga clic en "<u>Opcones</u>", y aquí tendrá las 3 opciones de actualización para los descuentos de ley de la TSS



Mientras se ejecuta la actualización a cada descuento, se muestra este mensaje de confirmación:







# 17. Crear y Eliminar Transacciones en Bloque

## 17.1 Para crear o eliminar ingresos en bloque.



La pantalla de ingresos por bloque se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

🝈 Ingresos Varios por Blo	que					x
<u>O</u> pciones						
🛛 🖸 🗶 🖉 🖓 🛛	<b>1</b>					
📴 <u>C</u> onsulta 🛛 📝 <u>R</u> e	gistro					
Buscar Por Todos Desde 01/08/2016	▼ ▼ <mark>Hasta</mark> 17/08/2016 ▼	]	Empleados	activos 🔽	Buscar	
Tipo de Ingreso	Nombre Empleado	Fecha	Valor	De	escripción -	

#### 17.2 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores buscar por....todosFacilidadesTipo ingresoCódigo empleadoGrupo de trabajoTipo nominaDepartamentoNombre empleadoTipo nomina

2. Seleccione rango de fechas para consultar y presión el botón de "Buscar"





## 17.3 Para registrar nuevos ingresos por bloque:

- 1. Debe presionar el botón nuevo (🗋).
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (层).

🝈 Ingresos Varios por	Bloque				
Opciones					
🛛 🗅 🗶 🖉 🖓					
📴 <u>C</u> onsulta 📝	<u>R</u> egistro				
Criterio					
Buscar Por	•			-	🔗 Agregar
Solamente traer los er	mpleados que apliquen para Incentivos	s 🗖			
Tipo Ingreso		<b>•</b>	Período Pag	jo	•
Descripción			🔲 Es Porce	intual ?	🔲 Ingreso Fijo?
Fecha 18/	11/2016 🔻	0.0	00 <mark>Valor</mark>	0.00	🔲 Valor en US\$
Código	Nombre Empleado	Fecha	Valor	Período de	Pago Fijo 📥

#### Descripción de los campos:

Buscar por: seleccione del listado de criterio la opción deseada.

todos	Empleados	Departamento
Tipo de nomina	Facilidades	Numero empleado
Posición	Grupo de trabajo	

Se debe especificar el nombre o selección de acuerdo al criterio seleccionado.

Tipo ingreso: seleccione del listado de tipos de ingresos disponibles. Periodo pago: Seleccione el periodo de pago: primera quincena, segunda quincena, ambas quincenas o ninguna. Descripción: Se escribe la descripción del ingreso por bloque Fecha: coloque la fecha en que se debe ser efectivo dicho ingreso. Valor: digite el valor del ingreso.





#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione el botón ( para agregar colaboradores.
- 3. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

## 17.4 Para modificar o eliminar registros de ingresos por bloques:

1. Se debe ir a la consulta hacer búsqueda por el criterio rango de fecha y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

🔞 Ingresos Varios por Blo	oque			- • •
<u>O</u> pciones				
🛯 🖓 🗙 🖨 📸	<b>(</b> 2			
🗾 <u>C</u> onsulta 📝 <u>R</u> e	gistro			
Buscar Por Todos Desde 01/08/2016	▼ <mark>Hasta</mark> 17/08/2016 ▼	]	Empleados	activos 🔽
Tipo de Ingreso	Nombre Empleado	Fecha	Valor	Descripción

2. Los datos se mostraran en la pantalla de registros.

- 1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.
- 3. Para eliminar seleccione un registro y en el botón (<sup>12</sup>/<sub>20</sub>) elimine por bloque todos los ingresos según el resultado de la búsqueda seleccionada.




# 17.5 Para crear o eliminar horas trabajadas en bloque

Transacciones	Pagos Extraordina	arios	Parámetros	Consultas	Seguridad			
Ingresos	•							
Horas Traba	ajadas 🕨 🕨	H	loras Trabaja	das				
Descuentos •		ŀ	loras Trabaja	das en Bloqu	Je			
Cobro Prési Nominas	Cobro Préstamos		Importar Horas Horas Trabajadas Registro Manual					
Retención N	Vensual	H	loras - Contro	l Asistencia				
Retención A	Anual _	Reportes de Horas Trabajadas						
Interfase C Incentivos	ontable							
Transferen	cia Empleados							

La pantalla de horas trabajadas en bloque se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

🔳 Registro de Horas Trabajadas en Bloque						×
Opciones						
] 🗋 🖶 🗙 🕄 🥔 🚳						
🔯 Consulta 📝 Registro						
Buscar Por		•	] Empl	eados activos	<b>N</b>	
Tipo Horas	Periodo				- 2	≼
Desde 01/08/2016 🔻 Hasta 17/08/2016 🔻	Tipo Nó	mina			🚽 🛛 Bu	iscar
Estatus Horas Pendientes C Pagadas	Tipo as To	alariado dos OF-	Fijos C	H - Por horas	3	
Código Empleado Nombre Y Apellido	Cantidad Horas	Fecha	Tipos Horas	Incluir Salario Hora	Porciento	Salari 📥

# 17.6 Para consultar registros:

- 1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por. ...todos Facilidades Tipo asalariac
- Código empleado Departamento

Facilidades Grupo de trabajo Nombre empleado Tipo asalariado Posición empleado





- 2. Puede también hacer la consulta por tipos horas, periodo, rango de fechas, tipo nómina y filtrar por estatus y tipo de asalariado.
- 3. Cuando tenga los criterios seleccionados presione el botón "Buscar".

# 17.7 Para registrar nuevas horas en bloque:

- 1. Debe presionar el botón nuevo (💷).
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (📕).

📾 Registro de Horas Trabajadas en Bloque
Opciones
🔟 Consulta 🛛 🛃 Registro
Criterio       Estatus Horas       Tipo asalariado         Buscar Por <ul> <li>Pagadas</li> <li>Pagadas</li> <li>F - Fijos</li> <li>H - Por horas</li> <li>Fecha</li> <li>17/08/2016</li> <li>Periodo nómina</li> <li>Cantidad Horas</li> <li>0.00</li> <li>Agregar</li> </ul> <li>Agregar</li>
Código Empleado Nombre Y Apellido Cantidad Incluir Horas Salario Hora Porciento Salario Hora Valor a Pagar Pendie

#### Descripción de los campos:

Buscar por: seleccione de la lista de criterios disponibles para filtrar.

todos	Empleados	Departamento
Tipo de nomina Posición	Facilidades Grupo de trabajo	Numero empleado

Se debe especificar el nombre o selección según el criterio elegido.

Tipo horas: Selección del listado de tipo de horas disponibles.

Porciento: se completa de manera automática al seleccionar el tipo de hora.

Fecha: fecha de efectividad para el pago en nómina.

**Periodo nomina:** selecciona si es primera quincena, segunda quincena, ambas quincena o ninguna.

Documento: colocar número documento o descripción de reporte de horas.

Cantidad horas: cantidad de horas a cargar al bloque.





# Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Cuando tenga el listado de colaboradores deseados y las horas asignadas,

presione el botón para registrarlo en la nómina.

3. Presione clic en el botón de guardar (🖃), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

# 17.8 Para modificar o eliminar registros de horas por bloques:

1. Se debe ir a la consulta hacer búsqueda por el criterio rango de fecha y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

🔳 Registro de Ho	oras Trabajadas en Bloque						×	
Opciones								
🛛 🗋 🗙 🖏	3							
🧾 <u>C</u> onsulta	📝 <u>R</u> egistro						,	
Buscar Por Empleados activos 🔽								
Tipo Horas		<ul> <li>Periodo</li> </ul>			•	J 🔍		
Desde 01.	/08/2016 🔻 <mark>Hasta</mark> 17/08/2016	👻 Tipo Nór	mina		•	Buscar		
Estatus Horas	• Pendientes	Tipoas ⊙ To	alariado dos O F ·	Fijos O	H - Por horas			
Código Empleado	Nombre Y Apellido	Cantidad Horas	Fecha	Tipos Horas	Incluir Salario Hora	Porciento Sala	n <b>i</b>	

2. Los datos se mostraran en la pantalla de registros.

## Descripción funcional:

- 1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.
- 3. Para eliminar seleccione un registro y en el botón (<sup>12</sup>/<sub>20</sub>) elimine por bloque todas las horas según el resultado de la búsqueda seleccionada.





# 17.9 Para crear o eliminar descuentos en bloque

Transacciones	Pagos Extraordi	narios	Parámetros	Consultas	Seguridad	Intelig			
Ingresos	•								
Horas Trab	oajadas 🔹 🕨								
Descuento	is 🕨 🕨	0	)escuentos						
Cobro Prés Nominas	stamos •	I	Descuentos en Bloque Importar Descuentos						
Retención Retención	- C	Novedades de Cooperativa							
Interfase Contable Incentivos			Descuentos Tipo Préstamos						
Transferen	ncia Empleados	Aprobar Politicas de Credito Descuentos para Regalia y Bonificación Descuento de Cafetería Acumulado Descuentos							
		F	Reporte de De	scuentos					

La pantalla de descuentos en bloque se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

📅 Descuentos en Bloques						×
Opciones						
] 🗋 🗔 🗙   🥭 🔏   🕼						
🗾 <u>C</u> onsulta 🛛 📝 <u>R</u> egis	stro					
Buscar por			Estatus des	cuentos —	F	
Desde 01/11/2016	• Hasta	18/11/2016 💌	O Descor	itados	Buse	<b>S</b>
Categoría C Todos	Variables	🔿 Fijos			- Busca	
Período 🔽 Ninguno	Primero	🔽 Segundo	🔽 Tod	os los períod	08	
Tipo Descuento	Nombre	Fecha	Valor	Número de Cuotas	Cuotas Descontadas	

# 17.10 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

todos	Facilidades
Código empleado	Grupo de trabajo
Departamento	Nombre empleado

Tipo asalariado Posición empleado 2. Cuando tenga los criterios seleccionados presione el botón "Buscar".

# 17.11 Para registrar nuevos descuentos en bloque:

- 1. Debe presionar el botón nuevo ().
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (📕).

📆 Descuentos en Bloques						
<u>O</u> pciones						
🛯 🖸 🗙 🖨 🖏 🕼						
🗾 <u>C</u> onsulta 📝 <u>R</u> egistro						
Buscar Por Tipo de Descuento Valor del descuento Es Porcentual ?	0.00 Fe	rcha 17/08/20 ríodo Descuento	16 💌 No.	Cuotas 0	C Variat C Fijo	
Nombre	Fecha	Valor	Tasa interés	Número de Cuotas	Total Descuento	

#### Descripción de los campos:

Buscar por: seleccione del listado de criterio la opción deseada.

...todosDepartamentoCargar desde archivoCódigo empleadoFacilidadesTipo nominaNombre empleadoGrupo de trabajoTipo nomina

Se debe especificar el nombre o selección de acuerdo al criterio seleccionado.

**Tipo descuento:** seleccione del listado de tipos de descuentos disponibles. **Valor del descuento:** digite el valor del descuento.

Fecha: coloque la fecha en que se debe ser efectivo dicho ingreso.

No. Cuotas: escribir cantidad de cuotas en caso de que el descuento sea por cuotas.

**Periodo descuento:** Seleccione el periodo de pago: primera quincena, segunda quincena, ambas quincenas o ninguna.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione el botón "Agregar" para insertar a los colaboradores en el grid debajo.





3. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

# 17.12 Para modificar o eliminar registros de descuentos por bloques:

1. Se debe ir a la consulta hacer búsqueda por el criterio rango de fecha y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

📆 Descuentos en Bloques					- • 💌	
<u>Opciones</u>						
🛯 🖸 🗶 🖉 🎜 🕼	l					
🗾 Consulta 🛛 📝 <u>R</u> egis	tro					
Image: Status descuentos         Image: St						
Tipo Descuento	Nombre	Fecha	Valor	Número de Cuotas	Cuota: 📥 Desconta	

2. Los datos se mostraran en la pantalla de registros.

## Descripción funcional:

- 1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.
- 3. Para eliminar seleccione un registro y en el botón (<sup>12</sup>) elimine por bloque todos los descuentos según el resultado de la búsqueda seleccionada.





# 18. Distintas Opciones de Exportación a Excel en Módulo de Nominas

ordinarios	Parámetros	Consultas	Seguridad	Inteligencia de Negocios - BI	Su	s Opciones
		Consu	lta de Nómin	as		
		Consu	lta de Nómin	a Indexada		
		Consu	lta Nomina e	n proceso		
		Consu	lta Nómina e	n Proceso Indexada		
		Transa	acciones Nón	ninales		
		Relaci	ón Bancaria (	de Nóminas		
		Abono	Préstamos			
		Chequ	ies Prestacio	nes		
		Seguri	dad Social S	FS		

En el módulo de nómina en la opción del menú "Consultas" luego de seleccione el tipo de nómina, luego presión en buscar y elija la que se desea exportar y cuando se activa la opción de Validación del menú, hacemos clic en "Exportar a Excel"

👸 Consulta de Nóminas 📃 📼 📼								
Opcione: Imprimir Validaciones es								
A 🖪 🗟 🌒 🤮	Resumen Total		_					
Compañía Tipo Nómina NOMINA	Reporte Ingresos/Desci Reporte de Horas Traba Reporte Nómina (Nivel- Reporte Nómina (Grupo	uentos ajadas Clasificación) s - V)	•		<mark>Orden ↓ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </mark>	Buscar		
Fecha Desde         Fecha Ha           16/04/2016         30/04/201           01/04/2016         15/04/201           16/03/2016         31/03/201           01/03/2016         15/03/201	Reporte Nómina (Grupo Reporte Nómina (Grupo Reporte Nómina (Perso Reporte Nomina (Perso Reporte Nómina por Ho Reporte Nómina por Ch Transacciones Nóminale	s - H) s - Dptos) nalizado) nalizado II) ra (Personalizado) eque (Personalizado) es	respondiente o	Fecha Acreditar 30/04/2016 15/04/2016 31/03/2016 15/03/2016	Año correspondiente 2016 2016 2016 2016 2016			
Ordenar por : 💿 Código	😫 Exportar a Excel		- Nombre	-Nombre Mostrar empleados con 'Neto Pagado' en cero 🗖				
📰 Nómina 🏻 🌚 Dei	nominaciones				Ir al código : 🛛 (	) 🧕		
Código	Nombre	Cédula	Departar	nento	Cargo o Posición			





Luego seleccione la opción que desea para exportar a Excel:

Opciones de Exportación a Excel
Tipo de información
🔿 Sólo la nómina
Nómina + datos de empleados
O Nómina + datos de empleados con códigos
Agrupada Por Empleado
🚰 Exportar a Excel

- 1. Solo la nómina: Esta solo contiene los datos de la nómina que hemos seleccionado para exportar.
- 2. Nomina + datos de empleados: Contiene los datos de la nómina y la incorporación de algunos campos principales del maestro de empleados como departamentos, posiciones, grupos de trabajos, código auxiliar, referencias, fechas de ingreso, entre otros.
- 3. Nomina + datos de empleados con códigos: Esta exporta el mismo contenido del punto anterior pero con los códigos que pertenecen a cada descripción, por ejemplo:

AD	AE	AF	AG	АН	AI
CODIGO_CLAS	CLASIFICACION	CODIGO_POSICION	POSICION	CODIGO_DEPA	DEPARTAMENTO
2	TRANSPORTACION	17	Chofer	4	TRANSPORTACION

4. Agrupado por empleado: Como su nombre lo indica contiene los datos de nómina, agrupados por empleados

Luego de selección una de las opción y hacer clic en exportar a Excel, elija la ruta donde desee guardar el documento...



# Funcionalidades diversas



Guardar en:	C REPOR	TES	•	🗢 🗈 💣	•	
Documentos recientes						
Escritorio						
Mis documentos						
Mi PC						
	Nombre:	nomina			<u> </u>	Guardar
Mis sitios de red	Tipo:	Archivos de Excel 20	107 (*.xlsx)		•	Cancelar

Espere que esté lista la exportación y verifique en la ruta que haya asignado, para exportar el documento en Excel.

Pagos Extraordinarios	Parámetros	Consultas	Seguridad	Inteligencia de N	legocios - BI	Sus Opciones	Sobre el Siste	ma Fir
	Tabla ISF Parámetr	२ os de Cálcı	ulos					
	Tipos de 1 Tipos de 1 Tipos de 1 Tipos Des Tipo Hora Tipos de 1 Código Tr Parámetr	Nómina Ingreso Descuentos ecuentos (R Is Trabajad Volantes de ransferenci os Reporte	s Regalia/Bonif las e Pago ia Bancaria e Nómina Per	ficación) rsonalizado				
	Salario Mi Grupos D Diferencia Importaci	ínimo escuentos a Retenciór ón Diferen	n cia Retenció	n	-			
	Semanas Calendari Horas por Empleado	Mes o Bisemana r Mes •s - Datos N	al Vóminales		-			
	Configura	ación Subsi	dio ISR y TS	s				
	Otros Par	ametros			Parame Paráme Paráme	etros Contraloria etros Otras Trans etros Ingresos Pri etros Ingreso Via	ies	

# 19. Costo Laboral





La pantalla de costo de empleado empresa se presenta con cuatro (4) pestañas: consulta asignaciones, registro asignaciones, parámetros y reportes.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

🕘 Costo de Empleados a Empresa 🛛 💽						
	<i>😂</i> 🚺					
💯 <u>C</u> onsulta A	signaciones 📔 📝 <u>R</u> egistro Asignaciones	📔 📴 <u>P</u> arámetros 🛛 🎒 Repo	rtes			
Busqueda Po	r Descripción		•			
Combinar cor	n Fecha Ingreso Desde 01/08/2016	▼ Hasta 3	1/08/2016 💌			
Número	Nombres y Apellidos	Tipo Beneficio	Valor 🔺			

## **19.1 Para consultar registros:**

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

Todos	Grupo de trabajo	supervisor
Numero empleado	Tipo de empleado	Posición
Nombre o apellido	Facilidad	Nacionalidad
Departamento	Turno	

- 2. Luego escriba o selección en descripción la opcion disponible según el criterio seleccionado anteriormente.
- 3. Según el rango de fechas (desde hasta) se desplegara debajo la informacion consultada.

## 19.2 Para registrar costos de empleados por empresa:

- 1. Debe presionar el botón nuevo (
- 2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (🖾).





🕙 Costo de Em	pleados a Empresa		×
	<i>a</i>		
💭 <u>C</u> onsulta A	signaciones 🛛 📝 <u>R</u> egistro Asignaciones	📔 📰 <u>P</u> arámetros 📔 🎒	Reportes
_⊂C Asignac	ión Individual		
Empleado	0		- 👩
Beneficio		✓ Valor	0.00 Asignar
Fecha de Ini	<sup>cio</sup> 06/08/2014 💌		
-O Asignac	ión por Bloque		
Excluir desde a	varios rehivo		Incluir varios desde archivo
Número	Nombree y Apellidee	Tipo Repeticio	Valor 🔺
Numero	Nombres y Apelidos	i ipo benencio	

Empleado: Digite el número del empleado o seleccione del listado de activos.

Beneficio: Seleccione el beneficio a asignar de la lista de beneficios disponibles.

Valor: valor del beneficio a asignar.

Fecha de inicio: Fecha en que iniciara la aplicación del beneficio al colaborador.

# 19.3 Para registrar en el tab de Parámetros:

🎐 Costo de Em	pleados a Empresa	
	A   🕼	
💯 <u>C</u> onsulta As	signaciones 📔 📝 <u>R</u> egistro Asignaciones 🛛 📴 <u>F</u>	arámetros 🛛 🎒 Reportes
- Monto adic	ional mensual por empleado	
Valor	0.00 🔛 Guardar	
Tipos de O	tros Beneficios	
Código	Nuevo	
Descripción		
Clase	Otros beneficios     Compe	ensación Indirecta
Código	Descripción	Clase Beneficio





Valor: Digite el valor adicional mensual por empleado para ese beneficio.

**Código:** Se genera de manera automática con la creación de una nueva asignación.

Descripción: Descripción del parámetro que se está asignando.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de guardar (🗟), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

# 19.4 Para usar el tab o pestaña de reportes:

🕙 Costo de Empleados a Empresa 🗾 💌
📮 Consulta Asignaciones 📔 📝 Registro Asignaciones 📔 🗄 Parámetros 🛛 🎒 Reportes
□ Rango de Fecha
C Individual: Empleado 0
C Por otros criterios
Facilidad
Departamento
Grupo de Trabajo
Tipo Nómina 🗨
Criterios Adicionales
Criterios de agrupamiento para impresión
Por Facilidad C Dirección C Departamento Sumarizado por agrupación
Exportar a Excel





Rango de fecha: seleccione los rangos desde y hasta.

**Individual empleado:** Seleccione de la lista de empleados activos o con beneficios asignados.

**Otros Criterios** 

Facilidad: seleccione de la lista de facilidades disponibles

Departamento: seleccione de la lista de departamentos disponibles.

Grupo de trabajo: seleccione de la lista de grupos de trabajos disponibles

Tipo de nómina: seleccione de la lista de tipos de nómina disponibles

**Criterios adicionales:** filtrar por los criterios: supervisor, tipo de empleado, turno, posición y nacionalidad.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a filtrar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de "Imprimir", luego se presenta un reporte con la información filtrada.

5	}					-	-				
>	< ⋈ ⊲	1 of 1		) 🚳 🛃   75%	•	M	Total:	0 100%	0 of 0		
	Compañia Reporte de Co	S.L.R. osto de Emp	leados							18/11/2016 Page 1 of 1	I
	Nombre		Cargo			Bene Total Sala	ficios ario	directos Total Ingresos	Total Beneficios Indirectos y Otros	Total Costo Empresa	
					TOTAL						I
											I
											l





# 19.5 Consulta de costo Laboral

Parámetros	Consultas	Seguridad	Inteligencia de Neg	ocios - BI	Sus Opciones	Sobre el Sistema	Finalizar
	Consu Consu	lta de Nómin Ita de Nómin	as a Indexada				
	Consu Consu	lta Nomina e Ita Nómina e	n proceso n Proceso Indexada				
	Transa Relaci Abono Chequ	acciones Nór ón Bancaria ) Préstamos les Prestacio	ninales de Nóminas mes				
	Plan d Infote	e Pensiones P	r5				
	Consu Acumu	lta Diferenci ulados Vacac	a Retención iones - Regalía	•			
	Contro Salario	ol Horas Extr o Promedio e	as n Ultimo año (Nomini	a Salario)			_
	Benefi	icios de Empl	eados	•	Beneficios	- Ingresos Fijos	
	Verific	ación Transf	erencia Bancaria		Beneficios	- Costo a Empresa	

Se muestra la pantalla para seleccionar los criterios de consulta de costos a empresa

🕙 Reportes Costo de Empleados a Empresa 🛛 💌
🔄 🗐 İmprimir 🛛 🗞 Limpiar Pantalla 🛛 🕼 Einalizar
Rango de Fecha     Desde     08/2016     Hasta     08/2016       C Individual: Empleado     0     T
C Por otros criterios
Facilidad
Departamento
Grupo de Trabajo
Tipo Nómina
Criterios Adicionales
Criterios de agrupamiento para impresión
Por Facilidad C Grupo Trabajo C Departamento Sumarizado por agrupación
Exportar a Excel





Rango de fecha: seleccione los rangos desde y hasta.

**Individual empleado:** Seleccione de la lista de empleados activos o con beneficios asignados.

**Otros Criterios** 

Facilidad: seleccione de la lista de facilidades disponibles

Departamento: seleccione de la lista de departamentos disponibles.

Grupo de trabajo: seleccione de la lista de grupos de trabajos disponibles

Tipo de nómina: seleccione de la lista de tipos de nómina disponibles

**Criterios adicionales:** filtrar por los criterios: supervisor, tipo de empleado, turno, posición y nacionalidad.

#### Descripción funcional:

- 1. Proceda a filtrar los criterios requeridos / deseables
- 2. Presione clic en el botón de "Imprimir", luego se presenta un reporte con la información filtrada.

5	}					-	-				
>	< ⋈ ⊲	1 of 1		) 🚳 🛃   75%	•	M	Total:	0 100%	0 of 0		
	Compañia Reporte de Co	S.L.R. osto de Emp	leados							18/11/2016 Page 1 of 1	I
	Nombre		Cargo			Bene Total Sala	ficios ario	directos Total Ingresos	Total Beneficios Indirectos y Otros	Total Costo Empresa	
					TOTAL						I
											I
											l





# 20. Análisis de Crédito

A <u>d</u> ministración	Autoservicio	Mode	los BI	Sus Opciones	Sobre Sistema	Finalizar
	Parámet	ros 🕨	C	onfiguración We	eb	
	Consulta	is 🕨	Т	ipo Solicitudes		
	Procesos	s 🕨	P	arametros Análi	sis de Crédito	
			R	esetear contras	eña WEB	

La pantalla de parámetros análisis de crédito se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta, aquí puede ver todos los parámetros que están registrados.

	< 😂 🔂				
<u>)</u> <u>C</u> ons	ulta 📝 <u>R</u> egistro	]			
Código	Salario Desde	Salario Hasta	Cuotas	Tasa	
4	5001.00	15000.00	12	18	
3	15001.00	50000.00	18	16	
2	50001.00	100000.00	24	14	
1	100001.00	100000.00	36	12	
		· · · · ·			

## 20.1 Para consultar registros:

- 4. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores desplegada.
- 5. Haga doble clic sobre el registro deseado.

# 20.2 Para registrar un parámetro nuevo:

- 5. Debe presionar el botón nuevo ( $\Box$ ).
- 6. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (🔚).



# Funcionalidades diversas



🖉 Parámetros Anális	is Crédito		×
<u>O</u> pciones			
🗾 <u>C</u> onsulta 📝	<u>R</u> egistro	)	
Código	Nuevo	-	
Monto desde		0.00	
Monto hasta		0.00	
Cantidad Cuotas	0		
Tasa Interés	0.00		

Descripción de los campos:

Código: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Monto desde: Monto mínimo necesario para otorgar el crédito.

Monto hasta: Monto máximo permitido para otorgar el crédito.

Cantidad cuotas: Cantidad de cuotas del parámetro para análisis de crédito.

Tasa interés: tasa de interés que se usara para el cálculo del crédito.

#### Descripción funcional:

- 3. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
- 4. Presione clic en el botón de guardar (📕), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

#### 20.3 Para modificar un parámetro de análisis de crédito:

3. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

<b>S</b>	Parámet	ros Análisis Crédito	)			×
	<u>)</u> pciones	6				
	) 🗔 🕽	K 😂 🚯 👘				
	<u>ja</u> <u>C</u> ons	ulta 🛛 📝 <u>R</u> egistro				1
	Código	Salario Desde	Salario Hasta	Cuotas	Tasa	
	4	5001.00	15000.00	12	18	
	3	15001.00	50000.00	18	16	
	2	50001.00	100000.00	24	14	
	1	100001.00	1000000.00	36	12	





4. Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.

🝻 Parámetros Anális	is Crédito		<b>x</b>
<u>O</u> pciones			
🗾 <u>C</u> onsulta 📝	<u>R</u> egistro		
Código	Nuevo	-	
Monto desde		0.00	
Monto hasta		0.00	
Cantidad Cuotas	0		
Tasa Interés	0.00		
	-		

## Descripción funcional:

- 5. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- 6. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

# 20.4 Solicitud de Crédito.







La pantalla de análisis de crédito se presenta en una ventana conteniendo la información del colaborador y un análisis basándose en los parámetros registrados.

🖃 SPN WEB - Analisis de C	Credito		E	-				1	×
Enviar Solicitud	inalizar								
Nombre:	20- Jose Perez								
Cédula:	001-1220086-0								
Posición:	12-ASESOR								
Tiempo en la empresa									
Fecha de Ingreso:	18 septiembre, 2009	Año	os:	7	Mese	s:	2	Días:	12
Informaciones de Ing	reso y Descuentos								
Ultimo Salario Pagado:	RD\$12,000.00	) c	tro	s Ingre	sos:	RD	\$0.00		
Total Ingreso mensual:	RD\$12,000.00	]	Tot	tal Deu	das:	RD	\$0.00		
Capacidad de Pago									
Cuota máxima a	RD\$1,994.09	De	duc	ción Ad	tual:	RD	\$5.91		
Nota: La cuota máxima a pag	gar es igual a la 6ta. part	e de	su	s ingre	sos m	enc	os la d	educci	ón actual.
Información de Crédit	o: Sin Deudas			Con D	eudas	5			
Monto a prestar:	RD\$57,104.00	2	RD	\$31,72	24.52			⊘×	
Cantidad de cuotas:	24	Ð	18						
Cuota mensual:	RD\$2,741.73	Ð	RD	\$1,994	1.09				
Tasa de interés:	%14.00	Ð	%	16.00					

#### Descripción de los campos:

Nombre, cedula, posición, tiempo en la empresa, información de ingresos y descuentos, capacidad de pago e información de crédito: Todos los campos vienen completados de manera automática por la aplicación web, esta toma la información de los parámetros establecidos para análisis de crédito.

## 20.4.1 Para solicitar un crédito:

- 1. Acepte los cálculos del análisis en el botón "<sup>22</sup>" y luego haga clic en enviar solicitud " [2] Enviar Solicitud "
- 2. Esta acción confirmara el envío de solicitud de crédito al supervisor o superior inmediato y este aprobara la solicitud. En la siguiente ruta:





# 20.4.2 Para aprobar solicitudes de crédito:

	E -
SPN SPN Web Autoservici	.0
Empleado:Juan Martinez	Cerrar Sesión
Cargo: PRESIDENTE Grupo: Oficina	
orapo. Orienta	
A SOLICITUDES	
> Vacaciones	
> Varias	
APROBACIONES	
Solicitud de Vacaciones	
<ul> <li>Solicitud de Credito</li> </ul>	
A CONSULTAS	
> Volante de Pago RD\$	
Mis Datos Personales	
> Mis Vacaciones	
Mi Costo Laboral	
A DOCUMENTOS	
Publicar Documentos	
> Descargar Documentos	
A SEGURIDAD	
> Cambiar Contraseña	
A AYUDA	
> Manual de Usuario	

Al hacer clic en la opción de solicitud de crédito del menú de APROBACIONES, La pantalla de Aprobación solicitud crédito se presenta de la siguiente forma:

SPN WE	B - Aprobar Solicitud de Créd ar 🥝 Anular 🚺 Finalizar	lito
Estatus:	Todas Registradas Aprobada Supervidor Aprobada RH Desembolsadas Rechazadas Saldadas Todas	





- 1. Seleccione el criterio del listado disponible y haga clic en el botón de buscar " $\bigcirc$ "
- 2. Apruebe presionando el botón " Aprobar", en caso contrario y desee anularla, simplemente presione el botón " Anular".

# 21. Reportes Gerenciales o Estadísticos

_							
s	Parámetros	Consultas	Seguridad	Inteligencia de Negocios - BI	5	Sus Opciones	Sob
_		Consu	lta de Nómir	nas			
		Consu	lta de Nómir	na Indexada			
		Consu	lta Nomina e	en proceso			
		Consu	lta Nómina e	en Proceso Indexada			
		Transa	acciones Nór	minales			
		Relacio	ón Bancaria	de Nóminas			
		Abono	Préstamos				
		Chequ	ies Prestacio	ones			
		Seguri	dad Social S	FS			
		Plan d	e Pensiones				
		Infote	р				
		Consu	lta Diferenci	ia Retención			
		Acumu	ilados Vacad	tiones - Regalía	F		
		Contro	l Horas Ext	ras			
		Salario	Promedio e	n Ultimo año (Nomina Salario)			
		Benefi	cios de Emp	leados	F		
		Verific	ación Transf	ferencia Bancaria			

La pantalla transacciones nominales se presenta de la siguiente forma, en esta se selecciona la opción de reportes gerenciales

**•** ,,

🛚 💽 Gerenciales 🛛

Para habilitar los criterios disponibles de selección para este tipo de reportes:





# Funcionalidades diversas



	ones Norr	ninales					-	•
<u> I</u> mprimir 🛛 🚰 Ex	portar 1	🔖 Limpiar Pa	antalla	췮 Histó	rico de E	mpleado	🚺 <u>F</u> inali	zar
Tipos de Reportes- O Operativos	(•	Gerenciales						•
Tipo Nómina								
Tipo Transacción	Ingre	sos 🔿 Desc	cuentos	Solo Ir	npuestos	C Todo:	s Todas C	òmpañi
Ingresos	0							- 1
Fecha Desde	01/11/20	16 🔻			Fe	cha Hasta	02/11/2	016 🖣
Nómina Desde	0	1			Nó	mina Hast	a (	)
Empleados activos	para sele	ccionar. El un	niverso de	e los datos	: pertenec	erá a los e	empleados	activos.
Empleado I								\atima
Empleado Grupo de Trabajo	l	J					- /	Activo
Empleado Grupo de Trabajo Departamento		,					- /	Activo
Empleado Grupo de Trabajo Departamento Facilidad								Activo
Empleado Grupo de Trabajo Departamento Facilidad Agrupado por: Por Facilidad	Ċ G	rupo Trabajo	C	) Departa	amento		Sumariza	Activo

#### Descripción de los campos:

Gerenciales: Seleccione de la lista de elegibles el tipo de reporte deseado.

**Tipo nomina:** Seleccione de las nóminas disponibles el tipo de nómina que desea consultar. (Si no se selecciona ninguna le reporte se genera con información de todos los tipos de nóminas existentes).

**Tipo transacción:** Dependiendo del reporte seleccionado se pueden filtrar por ingresos, descuentos, solo impuestos o todos.

Ingresos: Seleccione del listado disponible el tipo de ingreso.

Fecha desde: Fecha de inicio de la consulta.

Fecha hasta: Fecha de fin de la consulta.

Nomina desde: Numero de la nómina inicial de la consulta.

Nomina hasta: Numero de la nómina final de la consulta.





**Empleado:** Seleccione el empleado que desee, si no seleccionar alguno generara el total de empleados activos. A menos que se haya presionado el botón "inactivo".

Grupo de trabajo: seleccione grupo de trabajo del listado disponible.

Departamento: seleccione el departamento del listado disponible.

Facilidad: seleccione la facilidad del listado disponible.

#### 21.1 Para generar un reporte:

- 1. Seleccione el tipo de reporte que desee.
- Si Selecciona ttransacciones Generales x mes este permite solo generar
   " Descuentos Dolo Impuestos " y se visualiza en el siguiente reporte:

◀ 14 of 14 ► ►	=   🚑 🚳 🖄   100% 🔍	🕂 💏 Total:506 100%	506 of 6015
	EMPRES	A S.R.L.	
	Desde 01/10/2016	Hasta 31/10/2016	
	Transacciones de To	dos los Descuentos	
			Page 14 of 14
			Noviembre 21 dei 2016
		Descustor	1 735 06
SERVICIOS GENERALES	MANUEL CASTRO	- Impuestos	432.82
		Total	2,168.78
	VICTOR VALDEZ	- Descuentos	659.10
		- Impuestos	622.24
		Total	1,281.34
			2447 66





Al seleccionar transacciones generales sumarizadas, permite generar
 Ingresos O Descuentos O Solo Impuestos O Todos y se presenta en el siguiente reporte:

				_	_	_	_			_
N N	lof1 🕨 🕨	- 55	🛃   75% 💌		🎒 Tota	1:62 100%	62 of 69			
				СОМРАЙІА	4					
			N	OMINA ELEMPLO	#1					
			Desde 01, To	/01/2016 Hasta das las Transacc	21/11/2016 iones			Prop 1 o	£ 1	
								Noviembre 21 del 20	016	
			- Descuentos -	Impuestos	Complemento de	Horas 100%	Horas Extras 35%	Otros Ingresos	Salario	Total
Administraci	j Juan Alejandro	2016 03-Marzo	-608.00	-574.00	Transporte				20,000.00	18,818.00
n	Perez Perez	Total	-608.00	-574.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	18,818.00
	Julia Mendez Javier	2016 03-Marzo	-2,584.00	-11,463.56	0100	0.00	0.00	0.00	85,000.00	70,952.44
		Total	-2,584.00	-11,463.56	0.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00	70,952.44
		Total Empleado	-2,584.00	-11,463.56	0.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00	70,952.44
	Luis José Toribio	Z016 U3-Marzo	-2,918.40	-14,000./4	0.00	0.00	0.00	1,200.00	96,000.00	79,614.86
	, ciu	Total Empleado	-2,918.40	-14,666.74	0.00	0.00	0.00	1,200.00	96,000.00	79,614.86
	Total Grupo		-6,110.40	-26,704.30	0.00	0.00	0.00	1,200.00	201,000.00	169,385.30
Total Gener	al		-6,110.40	-26,704.30	0.00	0.00	0.00	1,200.00	201,000.00	169,385.30

Al seleccionar descuentos sumarizados vertical, permite generar
 Ingresos C Descuentos C Solo Impuestos C Todos y se presenta en el siguiente reporte:

▲ 1 of 2 ▶		PM Total:62 100%	62 of 69
	COMPAÍ	AIŬ	
	NOMINA EJEM	1PLO #1	
	Desde 01/01/2016 H	asta 21/11/2016	
	Todas las Trans	sacciones	Page 1 of 2
			Neviembre 21 del 2016
			Noviembre 21 del 2016
			Total
Administración	Juan Alejandro Perez Perez	Salario	20,000.00
		- Impuestos	(574.00)
		- Descuentos	(608.00)
		Total Empleado	18,818.00
	Julia Mendez Javier	Salario	85,000.00
		- Impuestos	(11,463.56)
		- Descuentos	(2,584.00)
	Luis Ingí Taribia Díona	Calaria	70,932.44
	Luis Jose Toribio Perez	Otros Ingrasos	1 200 00
		- Impliestos	(14 666 74)
		- Descuentos	(2 918 40)
		Total Empleado	79 614 86
	Total Grupo	Total Empleado	160 385 30
	ισαιστάρο		109,385.30
Total General			169,385.30





5. Al seleccionar transacciones x mes vertical, permite generar
 Ingresos C Descuentos C Solo Impuestos C Todos y se presenta en el siguiente reporte:

•	3 of 3	> > =   😂 🍪 🌡   75% 💽	<b>#</b> \$	Total:62 100
		СОМРАЙІА		
		NOMINA ELEMPLO #1		
		Desde 01/01/2016 Hasta 21/11/2016		
		Todas las Transacciones		Page 3 of 3
			No	viembre 21 del 2016
Grupo d	le Trabajo	Nombre		]
Año	Mes	Tipo Transacción	Valor	Neto
		Sub - Total Empleado		
Operati	vo	Mercedes Lopez Chavez		
201	6 Marzo	Salario	20,000.00	
		Complemento de Transporte	250.00	
		Horas 100%	1,468.74	
		Otros Ingresos	/50.00	
		- Impuestos	5/4.00	
		- Lescuentos	608.00	
		Cub. Tatal Affa		
		Sub - Total Año		
		Sub - Total Año Sub - Total Empleado		
Operati		Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Revna		
Operati 201	V0	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna	22.000.00	
Operati 201	vo 16 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte	22,000.00	
Operati 201	vo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado <u>Miguel Abinader Reyna</u> Salario Complemento de Transporte Horas 100%	22,000.00 250.00 1.615.60	
Operati 201	vo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Gomplemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00	
Operati 201	ivo 16 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos - Impuestos	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40	
<u>Operati</u> 201	ivo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Ctros Ingresos - Impuestos - Impuestos - Descuentos	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80	
Operati 201	ivo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80	
Operati 201	ivo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Ctros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Empleado	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80	
Operati 201	vo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Empleado	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80	
Operati 201 Operati	Vo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Empleado Teresa Peña Balaguer Salario	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80 45,000.00	
Operati 201 Operati 201	No L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Año Sub - Total Empleado Teresa Peña Balaguer Salario - Impuestos	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80 45,000.00 2,643.54	
Operati 201 Operati 201	No L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Año Sub - Total Empleado Teresa Peña Balaguer Salario - Impuestos - Descuentos	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80 45,000.00 2,643.54 1,368.00	382,483.83
Operati 201 Operati 201	No L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Empleado Teresa Peña Balaguer Salario - Impuestos - Descuentos	22,000,00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80 45,000.00 2,643.54 1,368.00	382,483.83
Operati 201 Operati 201	Vo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Ctros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Empleado Teresa Peña Balaguer Salario - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Año	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80 45,000.00 2,643.54 1,368.00	382,483.83 40,988.46 40,988.46
Operati 201 Operati 201	Vo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Otros Ingresos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Empleado Teresa Peña Balaguer Salario - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Año	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80 45,000.00 2,643.54 1,368.00	382,483.83 40,988.46 40,988.46
Operati 201 Operati 201	Vo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Ctros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Empleado Teresa Peña Balaguer Salario - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Año Sub - Total Empleado	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80 45,000.00 2,643.54 1,368.00	382,483.83 40,988.46 40,988.46 213,098.53
Operati 201 Operati 201	ivo L6 Marzo	Sub - Total Año Sub - Total Empleado Miguel Abinader Reyna Salario Complemento de Transporte Horas 100% Ctros Ingresos - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Empleado Teresa Peña Balaguer Salario - Impuestos - Descuentos Sub - Total Año Sub - Total Año Sub - Total Año Sub - Total Año	22,000.00 250.00 1,615.60 750.00 631.40 668.80 45,000.00 2,643.54 1,368.00	382,483.83 40,988.46 40,988.46 213,098.53 382,483.83





6. Al seleccionar Acumulado concepto por mes, permite generar © Ingresos © Descuentos © Solo Impuestos © Todos y se presenta en el siguiente

reporte:

	1 -		,											
COMPAÑIA														21/11/2
Desde Enero hasta Diciembre d Acumulados por conceptos 1er s	lel año 201 semestre	l <b>6</b>			Т	ipo de nór	nina: To	los						Page 1
Concepto	Ene	rů	Feb	rero Valor	M	arzo	At	ri	M	layo	Ju	nio	Total Semestre	Total Año
CONCEPTOS DE INGRESOS	cinp.	Valui	cmp.	Valui	cmp.	Valoi	cinp.	Valoi	cinp.	Valor	cinp.	Valui		
1 Salario	0	0.00	0	0.00	12	405,823.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	405,823.00	405,8
13 Complemento de Transporte	0	0.00	0	0.00	8	2,450.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2,450.00	2,4
14 Horas Extras 35%	0	0.00	0	0.00	1	708.16	0	0.00	0	0.00	0	0.00	708.16	7
16 Horas 100%	0	0.00	0	0.00	8	12,074.44	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12,074.44	12,0
18 Otros Ingresos	0	0.00	0	0.00	9	7,700.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	7,700.00	7,7
		0.00		0.00		428,755.60		0.00		0.00		0.00	428,755.60	428,75
CONCEPTOS DE DESCUENTOS														
1 Br	0	0.00	0	0.00	3	22,287.64	0	0.00	0	0.00	0	0.00	22,287.64	22,7
		0.00	0	0.00	12	11,647.12	0	0.00	0	0.00	0	0.00	11,647.12	11,0
3 Plan Pensiones (ley 87-01)	0	0.00												
3 Plan Pensiones (ley 87-01) 4 Seguro Familiar De Salud (ley 87-01)	0	0.00	ő	0.00	12	12,337.01	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12,337.01	12,3
<ol> <li>Plan Pensiones (ky 87-01)</li> <li>Seguro Familiar De Salud (ky 87-01)</li> </ol>	0	0.00	0	0.00	12	12,337.01 46,271.77	0	0.00	0	0.00	0	0.00 0.00	46,271.77	12,3 46,27
Pen Pensiones (ky 87-01)     Seguro Familiar De Salud (ky 87-01)  COMPAÑIA	0	0.00	0	0.00	12	12,337.01 46,271.77	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12,337.01 46,271.77	12,3 46,27 21/11/2
Pen Pensiones (ky 87-01)     Seguro Pamilar De Salud (ky 87-01)  COMPAÑIA Acumulados por conceptos 2do	semestre	0.00	0	0.00	12	12,337.01 46,271.77	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12.337.01 46,271.77	123 46,27 21/11/2 Page 2
Pen Pensiones (ky 87-01)     Seguro Pamiler De Salud (ky 87-01)  COM PAÑ IA Acumulados por conceptos 2do Concepto	semestre	0.00 0.00 0.00	0 Ag Emp.	0.00 0.00	Sep Emp.	12,337.01 46,271.77 tiembre Valor	0	0.00 0.00	0 Nov Emp.	0.00 0.00 iembre Valor	0 Dicie Emp.	0.00 0.00 embre Valor	12,337.01 46,271.77 Total Semestre	12,3 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año
Pen Pensiones (ky 87-01)     Seguro Familier De Salud (ky 87-01)  COMPAÑIA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPTOS DE INGRESOS	semestre	0.00 0.00 0.00	0 0 Ag Emp.	0.00 0.00 osto Valor	12 Sep Emp.	12,337.01 46,271.77 tiembre Valor	0 Oct Emp.	0.00 0.00 ubre Valor	0 Nov Emp.	0.00 0.00 iembre Valor	0 Dicie Emp.	0.00 0.00 embre Valor	12,337.01 46,271.77 Total Semestre	12; 46,27 21/11/7 Page 2 Total Año
Seguro Familiar De Salul (ley 87-01)     Seguro Familiar De Salul (ley 87-01)  COM PAÑIA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPT OS DE INGRESOS     Sebrio	semestre	0.00 0.00 0.00	0 Ag Emp.	0.00 0.00 osto Valor 0.00	12 Sep Emp.	12,337.01 46,271.77 tiembre Valor 0.00	0 Oct Emp.	0.00 0.00 ubre Valor 0.00	0 Nov Emp.	0.00 0.00 iembre Valor 0.00	0 Dicie Emp.	0.00 0.00 embre Valor 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00	12.3 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405,1
Plan Pensiones (ky 87-01)     Seguro Familiar De Salul (ky 87-01)  COM PAÑ IA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPT OS DE INGRESOS     Selaria     Sobria     Complemento de Transporte	semestre Ju Emp. 0	0.00 0.00 0.00	0 0 Emp. 0 0	0.00 0.00 0sto Valor 0.00 0.00	12 Sep Emp.	12,337.01 46,271.77 tiembre Valor 0.00 0.00	0 Oct Emp.	0.00 0.00 ubre Valor 0.00 0.00	0 Nov Emp.	0.00 0.00 iembre Valor 0.00 0.00	0 Dicie Emp. 0 0	0.00 0.00 embre Valor 0.00 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre	12,3 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405,/ 2,2
Pen Pensiones (ky 87-01)     Seguro Familier De Salud (ky 87-01)  COM PAÑ IA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPT OS DE INGRESOS 1 Selario 13 Complemento de Transporte 14 Horas Extras 35%	semestre	0.00 0.00 0.00 io Valor 0.00 0.00 0.00	0 0 Emp.	0.00 0.00 0sto Valor 0.00 0.00 0.00	12 Sep Emp.	12,337.01 46,271.77 tiembre Valor 0.00 0.00 0.00	0 Oct Emp. 0 0 0	0.00 0.00 ubre Valor 0.00 0.00 0.00	0 Nov Emp.	0.00 0.00 iembre Valor 0.00 0.00 0.00	0 Dicie Emp.	0.00 0.00 window Valor 0.00 0.00 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00 0.00 0.00	12: 46,22 21/11/2 Page 2 Total Año 405,, 2,
Plan Pensiones (ky 87-01)     Seguro Pamilar De Salud (ky 87-01)  COMPAÑIA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPT OS DE INGRESOS     Salerio     Saler	semestre	0.00 0.00 0.00	0 Emp.	0.00 0.00 0sto Valor 0.00 0.00 0.00	12 Sep Emp.	12,337,01 46,271.77 tiembre Valor 0,00 0,00 0,000 0,000	0 Oct Emp. 0 0 0	0.00 0.00 ubre Valor 0.00 0.00 0.00	0 Nov Emp.	0.00 0.00 iembre Valor 0.00 0.00 0.00	0 Dicie Emp. 0 0 0	0.00 0.00 smbre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00 0.00 0.00	12:1 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405/ 2/ ; ; ;
Plan Pensiones (ky 87-01)     Seguro Ramilar De Salud (ky 87-01)      COMPAÑIA     Acumulados por conceptos 2do     Concepto     Concepto     Concepto DE INGRESOS     Salerio     Sa	semestre Emp. 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 io Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Emp.	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12 Sep Emp. 0 0 0 0	12,337,01 46,271.77 tiembre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Oct Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 ubre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Nov Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 iembre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Dicie Emp. 0 0 0 0 0	0.00 0.00 :mbre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12. 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405,/ 2, 12, 12, 12, 7,7, 428.7
3 Plan Pensiones (ky 87-01)     4 Seguro Familiar De Salud (ky 87-01)  COMPAÑIA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPT OS DE INGRESOS 1 Salario 13 Complemento de Transporte 14 Horas Extres 35% 16 Horas 100% 18 Otros Ingresos	semestre Emp. 0 0 0 0 0	0.00 0.00 0.00 50 Valor 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Emp.	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	12 Sep Emp. 0 0 0 0	12,337,01 46,271.77 tiembre Valor 0,00 0,000 0,000 0,000 0,000	0 Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 ubre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Nov Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 iembre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Emp.	0.00 0.00 embre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12. 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405,/ 2, 12,/ 12,/ 7,/ 428,7!
3 Plan Pensiones (ky 87-01)     4 Seguro Familiar De Salul (ky 87-01)  COM PAÑ IA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPT OS DE INGRESOS 1 Selario 13 Complemento de Transporte 14 Horas Extres 35% 15 Horas 100% 18 Otros Ingresos CONCEPT OS DE DESCUENTOS	semestre 3u Emp. 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 0.00 10 Vator 0.00 0.00 0.00 0.00	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 0.00 Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12 Sep Emp. 0 0 0 0	12,337,01 46,271.77 tiembre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 ubre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Nov Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 iembre Vator 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Dicie Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 where Vator 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12: 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405/ 2, ; ; 12/ 7; 428,75
3 Pen Pensiones (ky 87-01) 4 Seguro Familier De Salud (ky 87-01) COMPAÑIA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPT OS DE INGRESOS 1 Selario 13 Complemento de Transporte 14 Horse Extres 35% 16 Horse 100% 18 Otros Ingresos CONCEPT OS DE DESCUENTOS 1 Br	semestre Emp. 0 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0 Emp. 0 0 0 0 0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	12 Sep Emp. 0 0 0 0	12,337,01 46,271.77 tiembre Valor 0,00 0,00 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000	0 Oct Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Nov Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 iembre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Dicie Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 where Vator 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12. 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405,0 2, 12,0 12,0 7,7 428,79 22,0 22,0
3 Plan Pensiones (ky 87-01) 4 Seguro Familiar De Salud (ky 87-01) COMPAÑIA Acumulados por conceptos 2do Concepto CONCEPTOS DE INGRESOS 1 Salario 13 Complemento de Transporte 14 Horas 100% 18 Otros Ingresos CONCEPTOS DE DESCUENTOS 1 Jar 3 Plan Pensiones (ky 87-01)	semestre Emp. 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0 Emp.	0.00 0.00 0.00 Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12 Sep Emp. 0 0 0 0 0	12,337,01 46,271.77 tiembre Valor 0,000 0	0 Emp. 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Nov Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 iembre Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Dicie Emp. 0 0 0 0	0.00 0.00 vator 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12. 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405,1 2, 12,1 7,2 428,79 22,2 11,1 22,1 11,1 22,1 11,1 22,1 11,1 22,1 11,1 21
Plan Pensiones (ky 87-01)     Seguro Familiar De Salud (ky 87-01)     Seguro Familiar De Salud (ky 87-01)  COMCEPT OS DE INGRESOS     Salerio     Complemento de Transporte     Horas Extras 35%     Horas 100%     Bo Otros Ingresos  CONCEPT OS DE DESCUENTOS     br     Plan Pensiones (ky 87-01)     Seguro Familiar De Salud (ky 87-01)	semestre Emp. 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0 6 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	12 Sep Emp. 0 0 0 0 0 0 0	12,337,01 46,271.77 Valor Valor 0.00	0 Emp. 0 0 0 0 0	0.00 0.00 Valor 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	0 Emp. 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 iembre Vator 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Emp. 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 where Vator 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	12,337.01 46,271.77 Total Semestre 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	12.2 46,27 21/11/2 Page 2 Total Año 405,/ 2, 12, 7, 12, 7, 428,7 2, 11, 12, 7, 12, 7, 12, 7, 12, 7, 12, 12, 7, 12, 12, 11, 12, 11, 12, 11, 12, 12, 11, 12, 12