



# Instructivo Plantillas Complementarias de Carga Inicial Datos

ID: GI-I-084



## Objetivo

---

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

Este instructivo tiene el objetivo de dar a conocer la forma óptima de completar las plantillas complementaria:

- A) 02 - Plantilla Definición Tipos de Ingresos y Descuentos.xlsx
- B) 03 - Planilla Importación de Dependientes.xlsx
- C) 04 - Plantilla carga Deuda Pendiente.xlsx
- D) 05 - Planilla Importación Saldo a Favor.xlsx

## Definición de la Plantillas

---

### **A) Plantilla Definición Tipos de Ingresos y Descuentos:**

La plantilla cuenta con las siguientes hojas:

1. Instrucciones de Uso
2. Tipos de Ingresos
3. Tipos de Descuentos

En las pestañas "Tipos de Ingresos" y "Tipos de Descuentos" es donde va a colocar sus tipos de transacciones.

A los tipos de ingresos y tipos de descuentos que ya existen no se le puede cambiar el código. Es casi seguro que en su sistema actual estos conceptos tengan otros códigos, en ese caso deben colocar en la última columna llamada "Tipo de Ingreso Equivalente" el código que han estado utilizando.

Los demás tipos de transacciones se recomienda que sean proporcionados con el código que actualmente tienen, de esa manera se facilita la importación de los históricos de nómina.

Para lograr el cotejo que se necesita colocar para identificar si aplica o no debe digitar una "a" minúscula.



## **B) Planilla Importación de Dependientes:**

La plantilla cuenta con las siguientes hojas:

1. Instrucciones de Uso
2. Dependientes

En la pestaña Instrucciones están las entidades: “Parentesco” y “Nivel Académico” para que de allí se tomen los códigos que deben colocar en la pestaña “Dependientes”.

En la pestaña "Dependientes" es donde va a colocar los datos requeridos de los dependientes correspondientes a los empleados o colaboradores.

Importante destacar que en la columna “Código Empleado” puede repetirse el código tantos dependientes tenga, es decir que si tiene 3 dependientes deben registrar tres líneas en todas ellas debe ir el código del empleado.

En la columna “Orden Dependiente” va un número incremental por empleado para identificar cada dependiente del colaborador. Ese número debe iniciar en “1” por cada empleado. Es decir que si el empleado 200 tiene 3 dependientes entonces debe registrarse una línea por dependiente y debe tener en esa columna los números 1, 2 y 3 respectivamente. En la próxima línea donde esté el primer dependiente del próximo colaborador debe iniciar nuevamente en “1”.

Las fechas deben proporcionarse en formato “dd/mm/yyyy”.

Las demás columnas tienen su explicación en comentarios de los títulos.

Si no se tiene los datos de todos los dependientes, directos y adicionales, entonces sólo proporcionar en esta primera etapa los datos de los dependientes adicionales ya que de ellos depende un descuento en la nómina.



### **C) Planilla carga Deuda Pendiente :**

La plantilla cuenta con una sola hoja llamada “Deuda Pendiente”

Tiene las siguientes columnas:

1. Código Empleado
2. Código Tipo Descuento
3. Fecha Creación (En formato dd/mm/yyyy)
4. Monto Original
5. Número de Cuotas
6. Cuotas Pagadas
7. Cuotas Pendientes (Sólo si no se proporcionan las cuotas pagadas)
8. Monto Adeudado
9. Período Descuentos (1 - 1er período, 2 - 2do período o 3 - Todos los períodos)

### **D) Planilla Importación Saldo a Favor:**

La plantilla cuenta con una sola hoja, “Saldos a Favor”.

Tiene las siguientes columnas:

10. Código Empleado (Se proporciona si la cédula no está)
11. Nombre Empleado (No es obligatorio)
12. Año Retención (Es el año anterior al que se está trabajando)
13. Fecha (Fecha de registro en el SPN)
14. Valor Original
15. Valor Pendiente
16. Tipo Compensación (1=Cheque, 2=Nomina y Bonificación y 3=Sólo Bonificación)
17. Cédula (Se proporciona si el código de empleado no está)