



SPN

Instructivo

Seguridad SPN

Junio 2020

ID: F-SPN-013

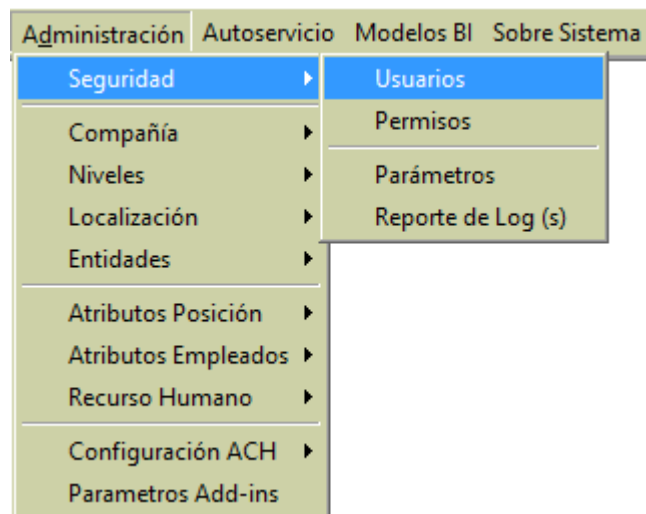


Contenido

CREACIÓN DE USUARIO	2
Para consultar registros:	3
Para registrar nuevo usuario:	4
Para modificar un usuario.	8
PERMISOS DE USUARIOS MÓDULO DE PERSONAL	10
Para registrar permisos individuales:	11
Para modificar permisos	13
Para quitar permisos individuales	14
Para copiar los permisos	15
Para aplicar todos los permisos	16
Para quitar todos los permisos	17
Reporte de permisos asignados	18
Políticas de Password.....	19
PERMISOS DE USUARIOS MÓDULO DE NÓMINA.....	22
Para registrar permisos individuales:	23
Para modificar permisos	25
Para quitar permisos individuales	26
Para copiar los permisos	28
Para aplicar todos los permisos	29
Para quitar todos los permisos	29
Reporte de permisos asignados	30

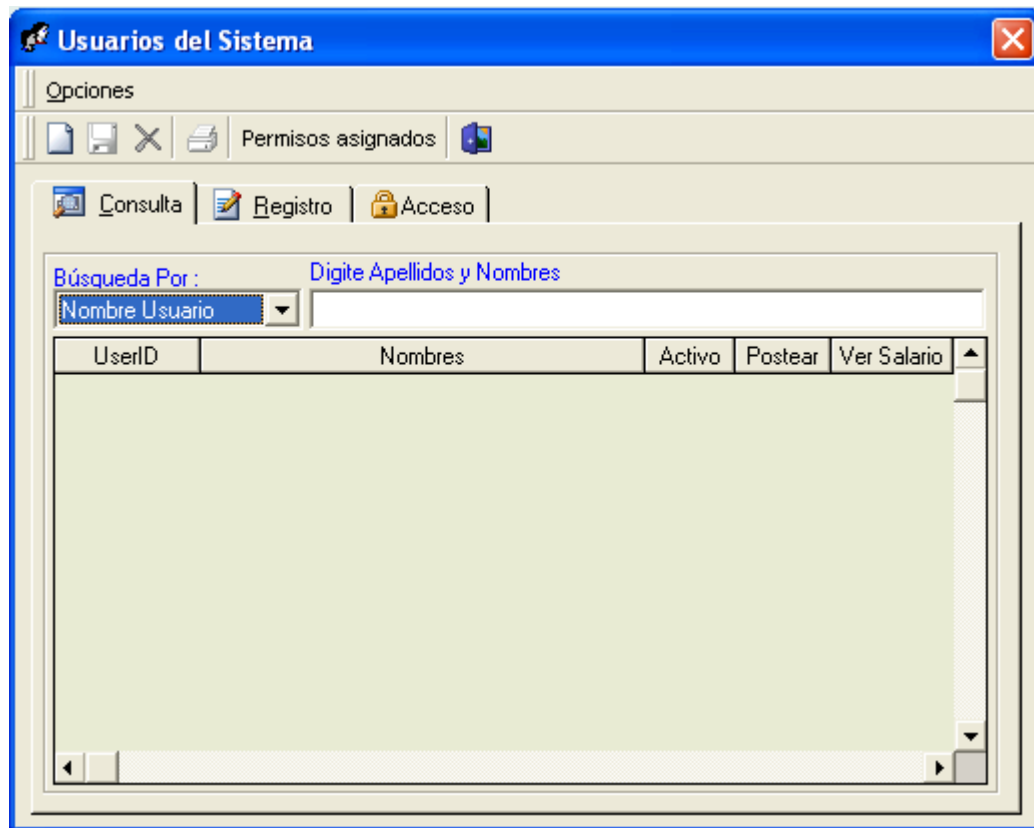
Seguridad de SPN

CREACIÓN DE USUARIO



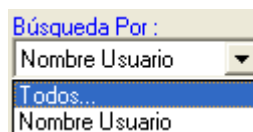
Esta pantalla es utilizada para crear los usuarios del sistema. Se presenta con tres pestañas: consulta, registro y acceso.

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





Para consultar registros:

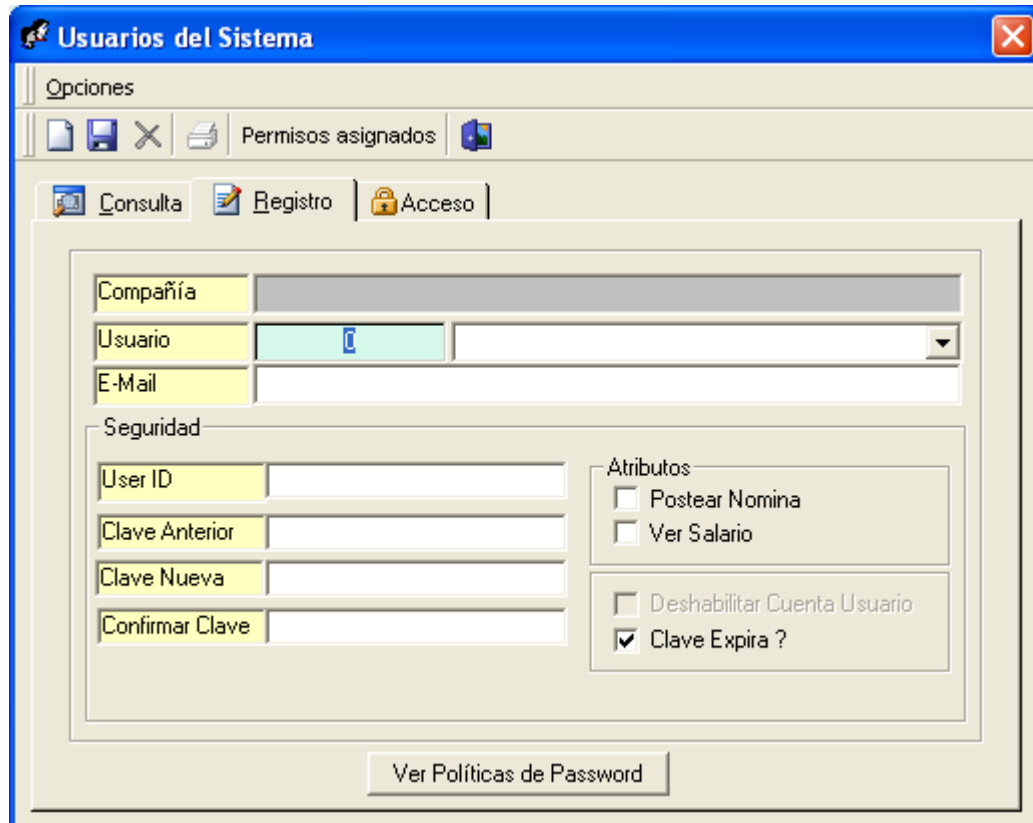
1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.



2. 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.

Para registrar nuevo usuario:

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



The screenshot shows a window titled "Usuarios del Sistema" with a blue header and a close button. Below the header is a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for "Nuevo", "Guardar", "Cancelar", "Imprimir", and "Permisos asignados". The main area has three tabs: "Consulta", "Registro" (selected), and "Acceso". The "Registro" tab contains several input fields: "Compañía" (dropdown), "Usuario" (dropdown), "E-Mail" (text), "User ID" (text), "Clave Anterior" (text), "Clave Nueva" (text), and "Confirmar Clave" (text). To the right of these fields is a "Seguridad" section with a "Atributos" sub-section containing four checkboxes: "Postear Nomina", "Ver Salario", "Deshabilitar Cuenta Usuario", and "Clave Expira ?" (checked). At the bottom of the form is a button labeled "Ver Políticas de Password".

Descripción de los campos:

Usuario: se debe seleccionar el empleado al cual se le creará el usuario.

E-Mail: se digita el correo electrónico del usuario.

User ID: se digita la identificación del usuario, con la cual el usuario podrá entrar al sistema.

Clave Anterior: se digita la contraseña anterior del usuario.

Clave Nueva: se digita la nueva contraseña del usuario.

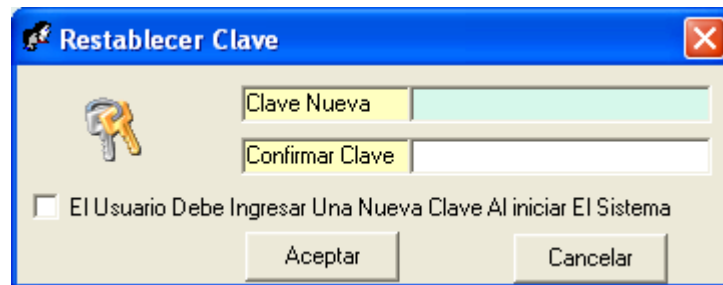
Confirmar Clave: se digita la confirmación de la contraseña del usuario.

Atributos: al marcar Postear Nomina le permite al usuario poder realizar el proceso de la nómina. Al marcar Ver Salario le permite al usuario poder visualizar

el salario de los empleados en los reportes. Al marcar Deshabilitar Cuenta Usuario se deshabilita el usuario. Al marcar Clave Expira? especifica que la clave del usuario expirará durante el tiempo especificado en el registro de la compañía

Días de caducidad de Clave Acceso Usuarios:

Restablecer Clave: Al pulsar este botón aparecerá la siguiente ventana:



Restablecer Clave

Clave Nueva

Confirmar Clave

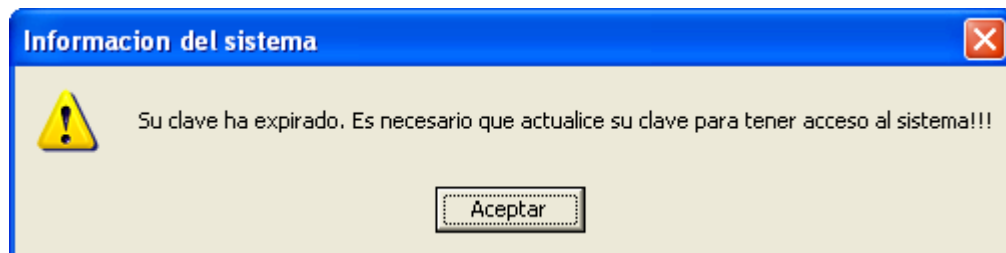
El Usuario Debe Ingresar Una Nueva Clave Al iniciar El Sistema

Clave Nueva: se digita la nueva contraseña del usuario seleccionado.


Confirmar Clave: se digita la confirmación de la contraseña del usuario.

Al marcar El Usuario Debe Ingresar Una Nueva Clave Al iniciar El Sistema el usuario tendrá la oportunidad de digitar una nueva contraseña al abrir los módulos de personal o nómina.

Al iniciar sesión se mostrará el siguiente mensaje:




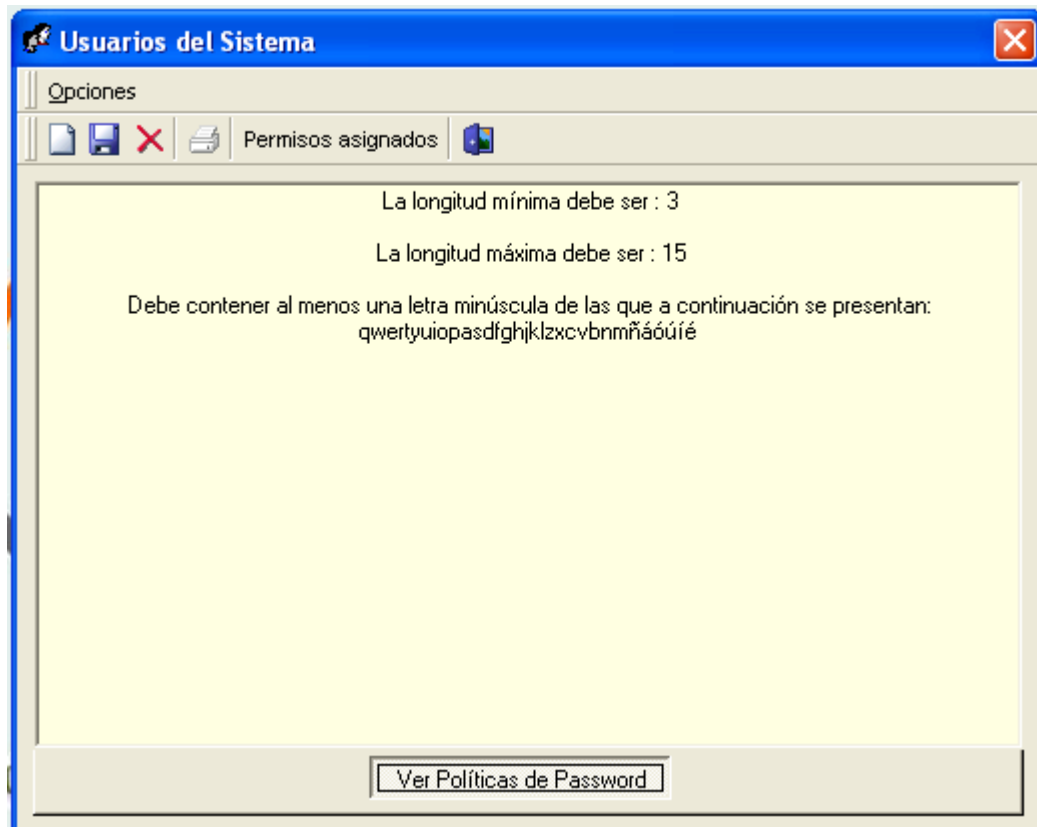
Información del sistema

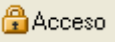
 Su clave ha expirado. Es necesario que actualice su clave para tener acceso al sistema!!!

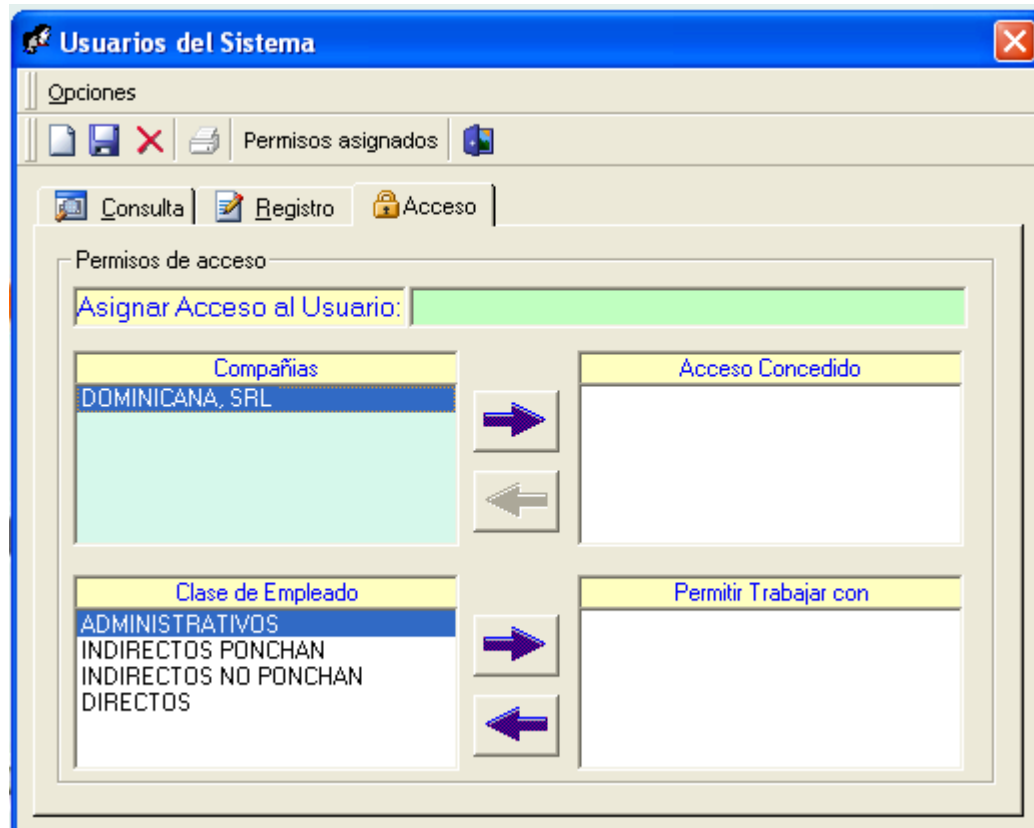
Luego se mostrará la siguiente ventana para que el usuario pueda actualizar la clave de acceso al sistema.


A dialog box titled 'Actualización Clave' with a blue header. It contains a key icon on the left. There are two text input fields: 'Clave Nueva' and 'Confirmar Clave'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.


Ver Políticas de Password: al pulsar el botón  se mostrará la ventana conteniendo la política de password que debe cumplir la contraseña del usuario para poder ser registrado.

A dialog box titled 'Usuarios del Sistema' with a blue header and a close button. It has a menu bar with 'Opciones' and a toolbar with icons for file operations and a 'Permisos asignados' button. The main area has a yellow background and contains the following text: 'La longitud mínima debe ser : 3', 'La longitud máxima debe ser : 15', and 'Debe contener al menos una letra minúscula de las que a continuación se presentan: qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmñáóúíé'. At the bottom, there is a button labeled 'Ver Políticas de Password'.


En la pestaña  Acceso se especificaran las compañías y las clases de empleados a las cuales el usuario tendra acceso.



Se deben mover a la derecha pulsando la flecha  para concederle acceso al usuario tanto a la compañía como a la clase de empleados seleccionada.

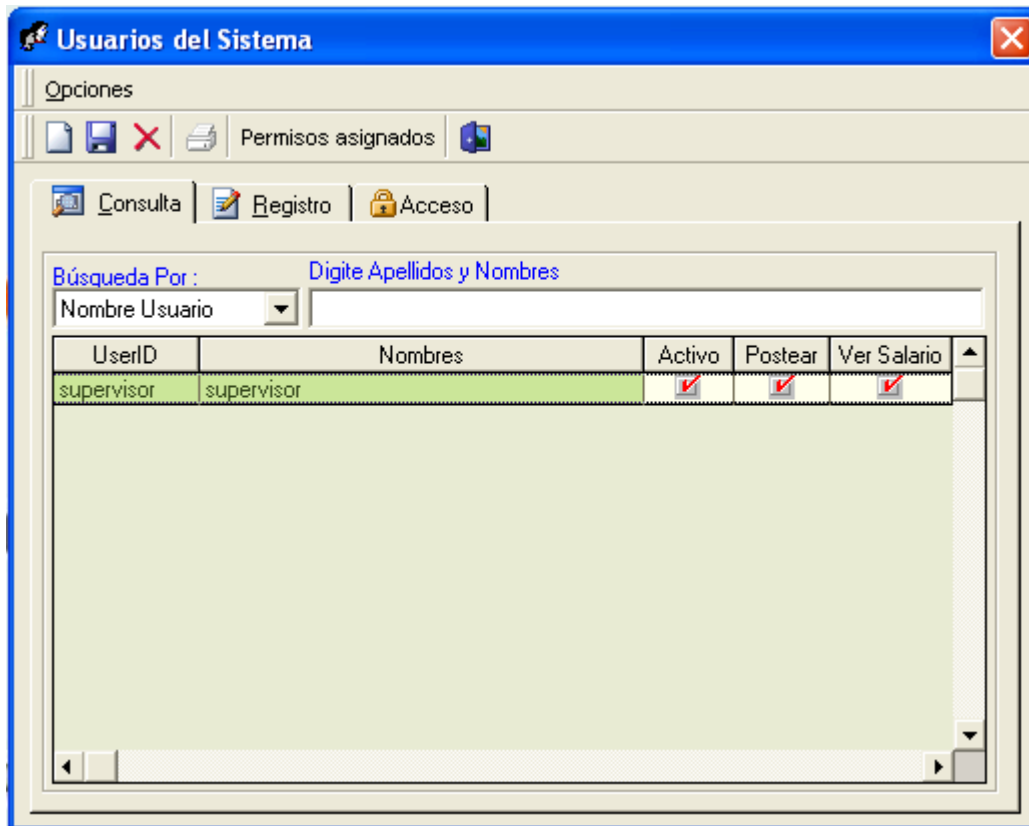
Se deben mover a la izquierda pulsando la flecha  para quitarle el acceso al usuario tanto a la compañía como a la clase de empleados seleccionada.

Descripción funcional:

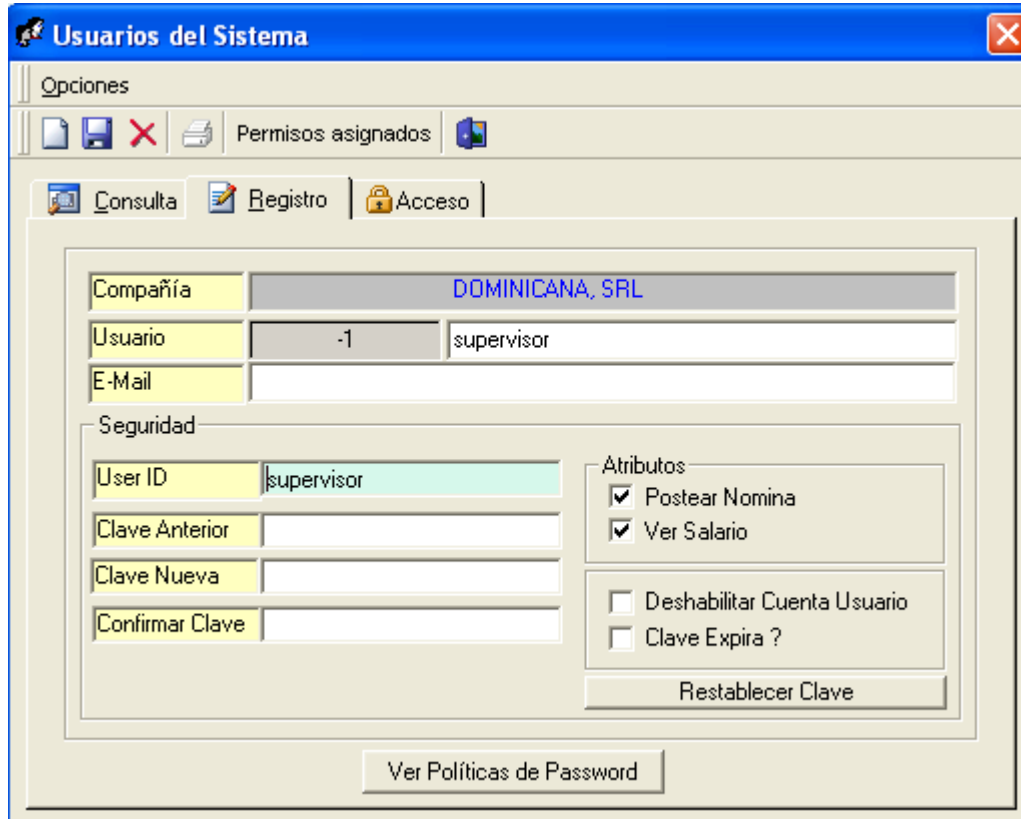
1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Para modificar un usuario.

1. Debe ir a la consulta y hacer doble clic sobre la asignación que desea modificar.



2. Los datos se mostrarán como se ven en la pantalla siguiente. Después de modificar los datos deseados solo debe de pulsar el botón de guardar (📁).

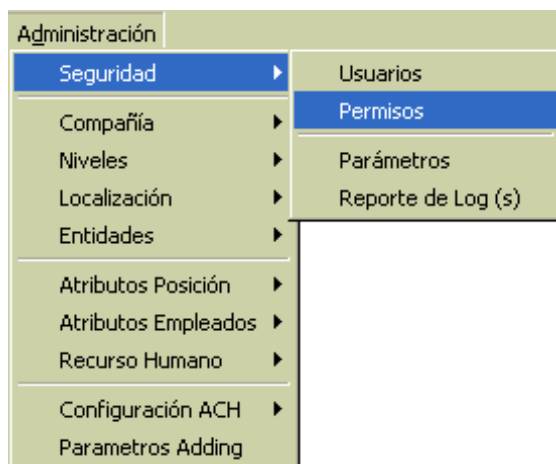


The screenshot shows a window titled "Usuarios del Sistema" with a blue header and a close button. Below the header is a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for file operations and "Permisos asignados". A secondary toolbar contains "Consulta", "Registro", and "Acceso" buttons. The main content area is divided into sections:

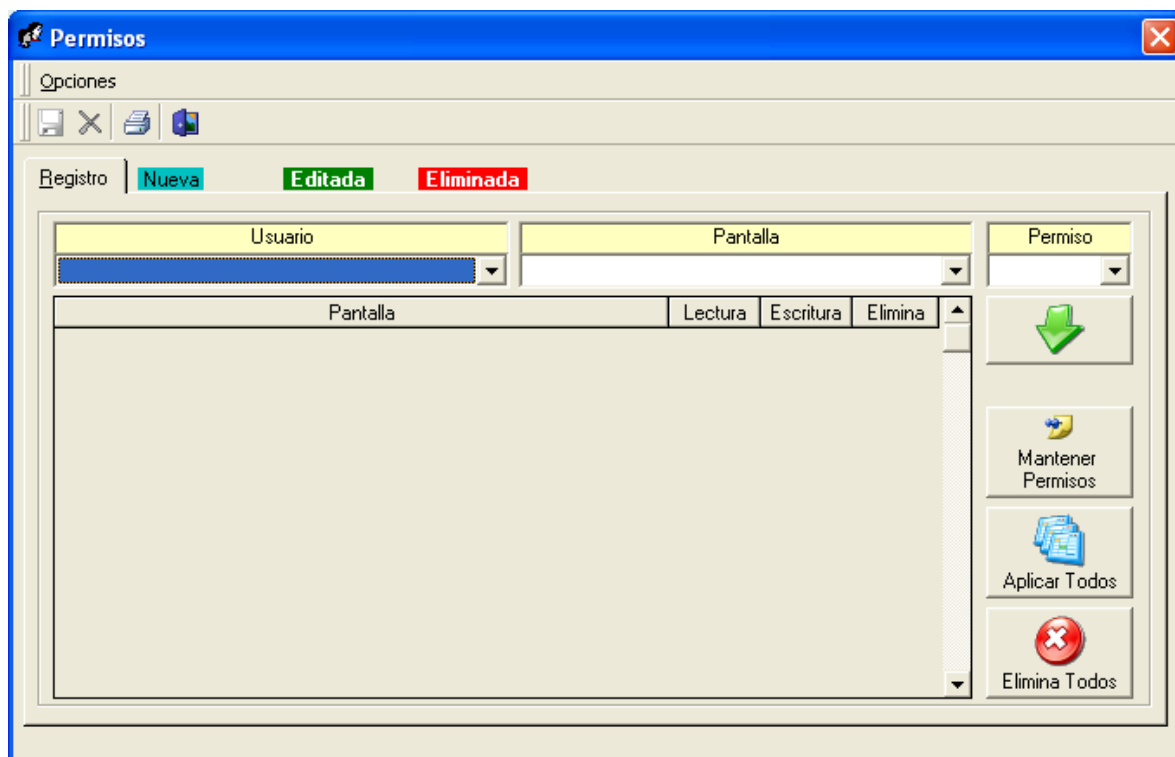
- Compañía:** DOMINICANA, SRL
- Usuario:** -1 supervisor
- E-Mail:** (empty field)
- Seguridad:**
 - User ID:** supervisor
 - Clave Anterior:** (empty field)
 - Clave Nueva:** (empty field)
 - Confirmar Clave:** (empty field)
- Atributos:**
 - Postear Nomina
 - Ver Salario
 - Deshabilitar Cuenta Usuario
 - Clave Expira ?

Buttons at the bottom include "Restablecer Clave" and "Ver Políticas de Password".

PERMISOS DE USUARIOS MÓDULO DE PERSONAL



Esta pantalla es utilizada para realizar la asignación de los permisos a cada ventana del módulo de personal a los usuarios. Se presenta con una pestaña: registro.



Descripción de los campos:


Usuario: se debe seleccionar el usuario al que se le modificaran (asignar o quitar) los permisos.


Pantalla: se debe seleccionar la ventana a la cual se le otorgará el permiso al usuario seleccionado.


Permiso: se debe seleccionar el tipo de permiso que se le otorgará al usuario en la ventana seleccionada.


Tipos de Permisos:

1. **Lectura:** el usuario solo podrá consultar los datos de la ventana seleccionada.
2. **Escritura:** el usuario solo tendrá permisos de consultar y guardar datos en la ventana seleccionada.
3. **Eliminar:** el usuario tendrá acceso completo a la ventana seleccionada.

Asignar:  es el botón que le asigna el permiso seleccionado al usuario.

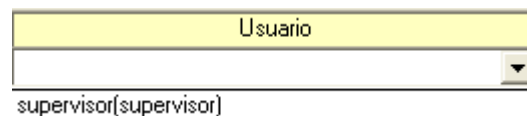
Mantener Permisos:  este botón mantiene los permisos del usuario seleccionado para podérselos asignar a otro usuario.

Aplicar Todos:  este botón le asigna acceso total al usuario seleccionado.

Elimina Todos:  este botón le quita todos los permisos al usuario seleccionado.

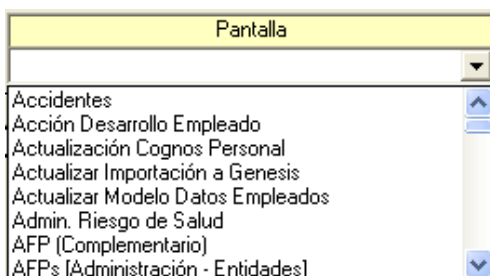
Para registrar permisos individuales:

1. Debe seleccionar el usuario.




The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a yellow header bar with the text "Usuario". Below this is a dropdown menu. The dropdown is currently open, showing a list of users. The first user listed is "supervisor(supervisor)".

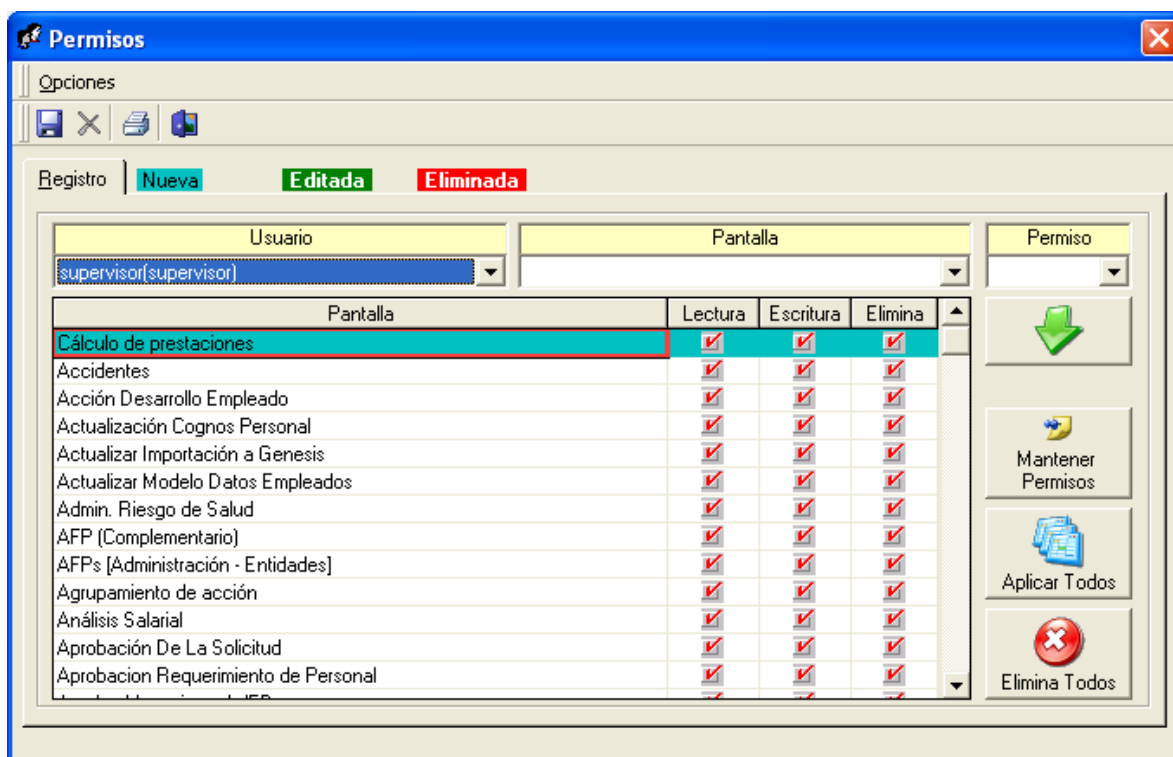
- Luego se selecciona la ventana a la cual se le otorgará el permiso.



- Luego se seleccionara el tipo de permiso que se asignará al usuario.



- Luego pulsa el botón (asignar)  para asignarle el permiso seleccionado al usuario.
- En la tabla inferior se mostrará el nuevo permiso asignado con un color azul.




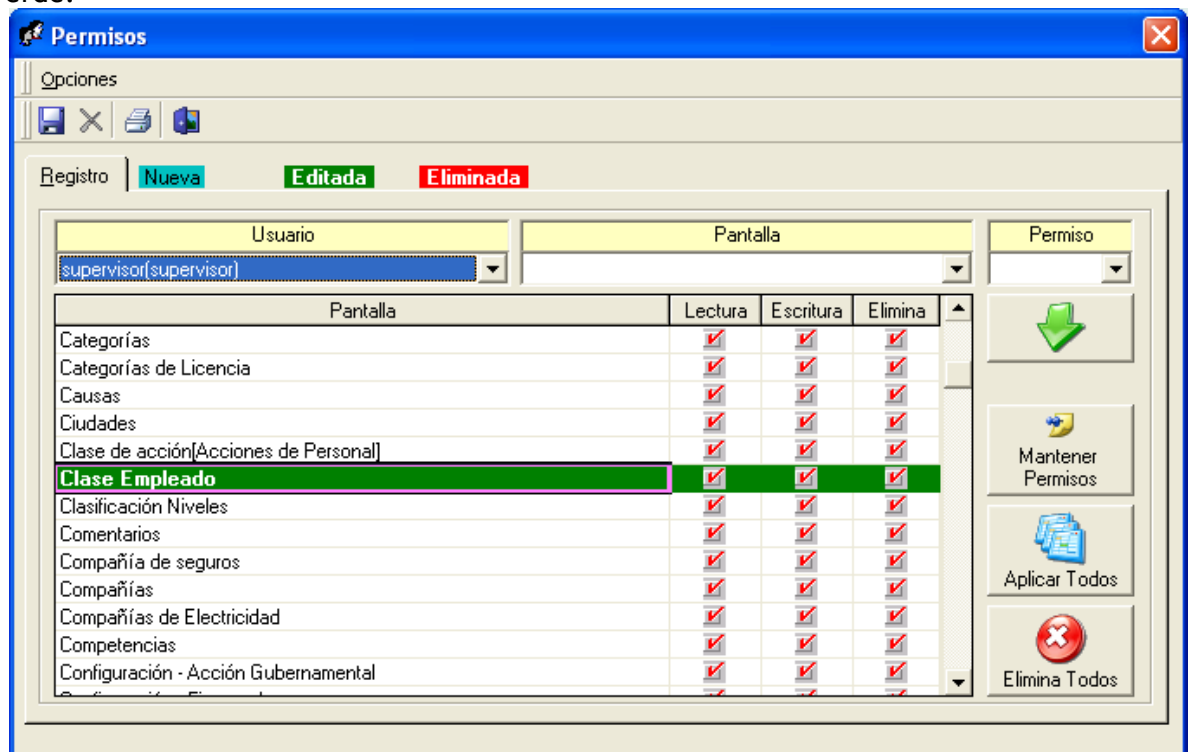
6. Luego de asignar el o los permisos al usuario seleccionado, presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Para modificar permisos

1. Debe seleccionar el usuario a quien le desea modificar los permisos.
2. Luego se desplegarán los permisos que posee el usuario seleccionado.
3. Debe pulsar doble clic sobre el permiso que desea modificar.
4. Luego seleccionar el tipo de permiso que se le asignará.



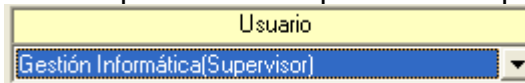
5. Luego pulsa el botón (asignar)  para asignarle el permiso seleccionado al usuario.
6. Luego se mostrará en la tabla inferior el registro del permiso modificado de color verde.



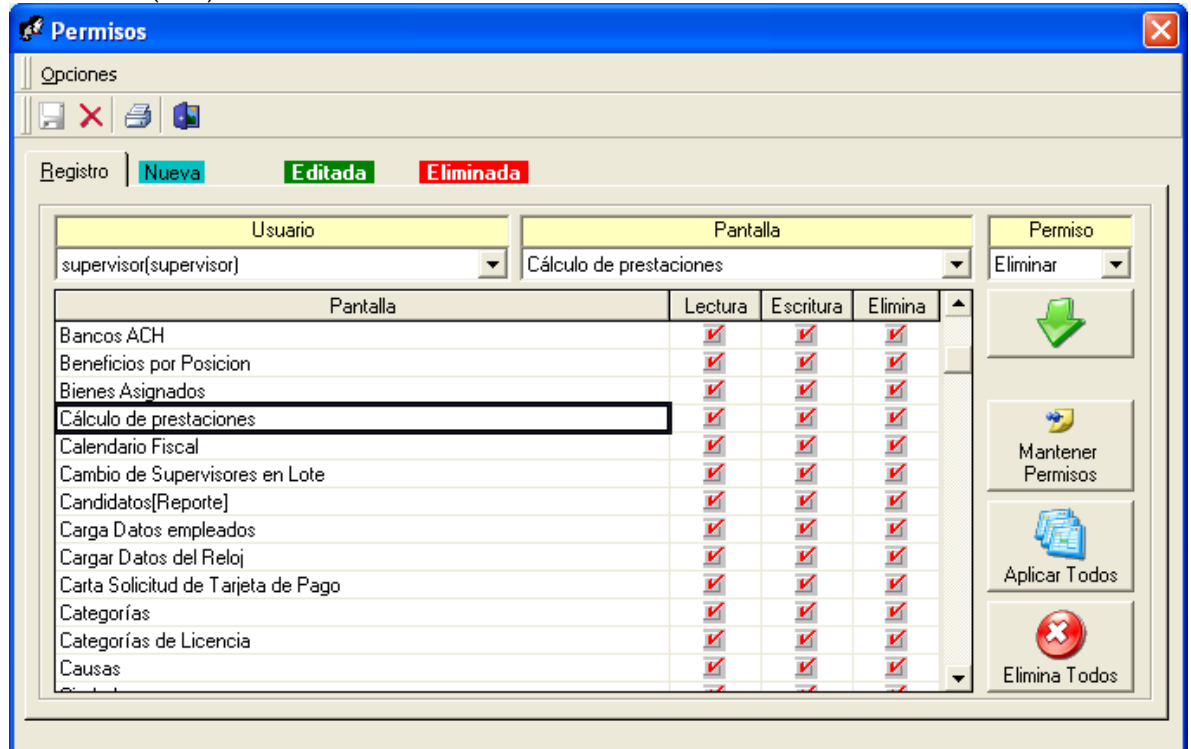
7. Luego de modificar el o los permisos al usuario seleccionado, presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Para quitar permisos individuales

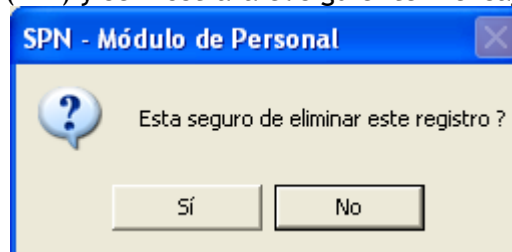
1. Debe seleccionar el usuario a quien le desea quitar el o los permisos.



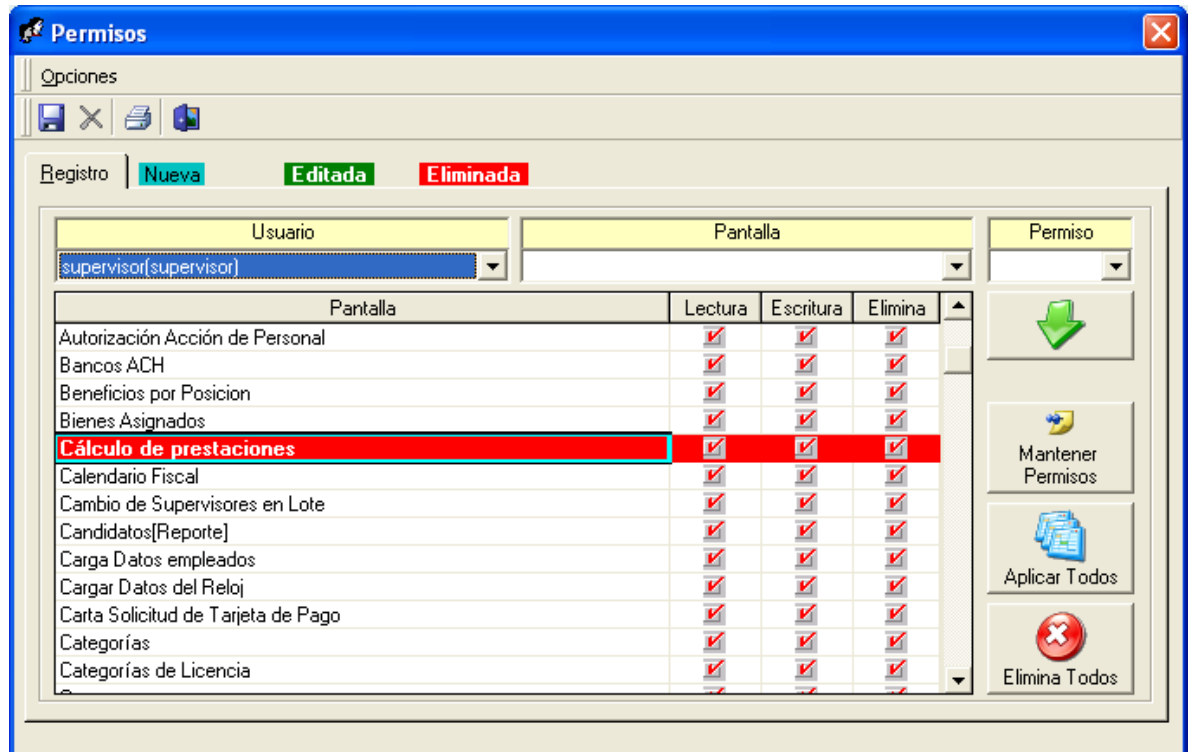
2. Luego dando doble clic sobre el permiso que desea quitar, se habilitará el botón de eliminar (X).




3. Luego pulsar el botón (X) y se mostrará el siguiente mensaje:



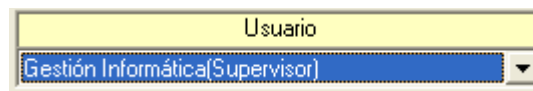
4. Pulsamos que "Sí" y el registro cambiará a color rojo, esto quiere decir que este registro esta en cola para ser eliminado.




5. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando la cantidad de registros procesados.

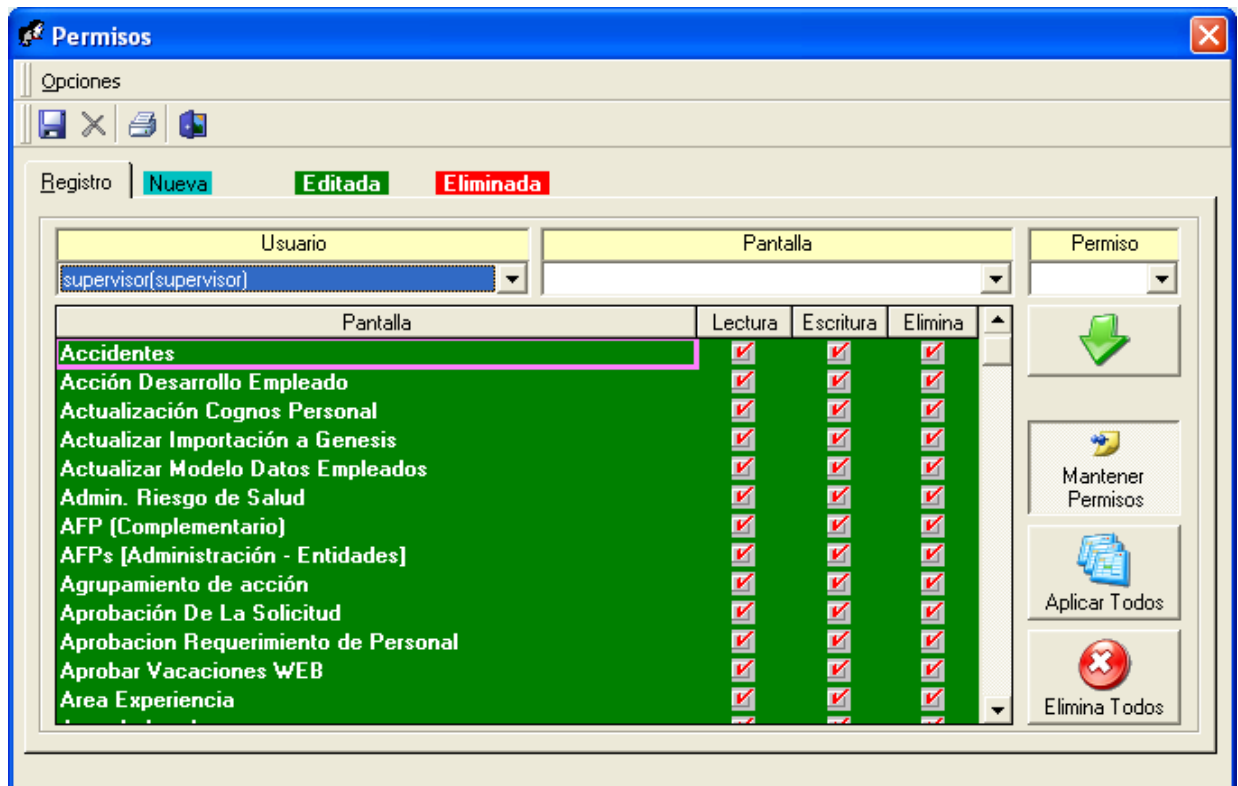
Para copiar los permisos

1. Debe seleccionar el usuario que tiene los permisos que desea copiar.



2. Luego pulse el botón  para que el sistema copie los permisos del usuario seleccionado.

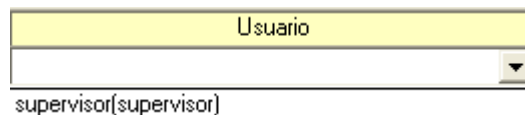
- Luego debe seleccionar el usuario al que se le asignaran los permisos copiados.




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

Para aplicar todos los permisos

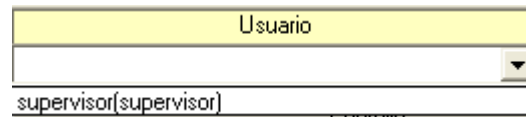
- Debe seleccionar el usuario.





- Luego pulse el botón  para que el sistema le asigne acceso total del usuario seleccionado.
- Presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Para quitar todos los permisos

1. Debe seleccionar el usuario.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is titled 'Usuario' and has a search bar containing the text 'supervisor(supervisor)'. A small downward arrow is visible on the right side of the search bar.

2. Luego pulse el botón  para que el sistema le quite todos los permisos del usuario seleccionado.
3. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

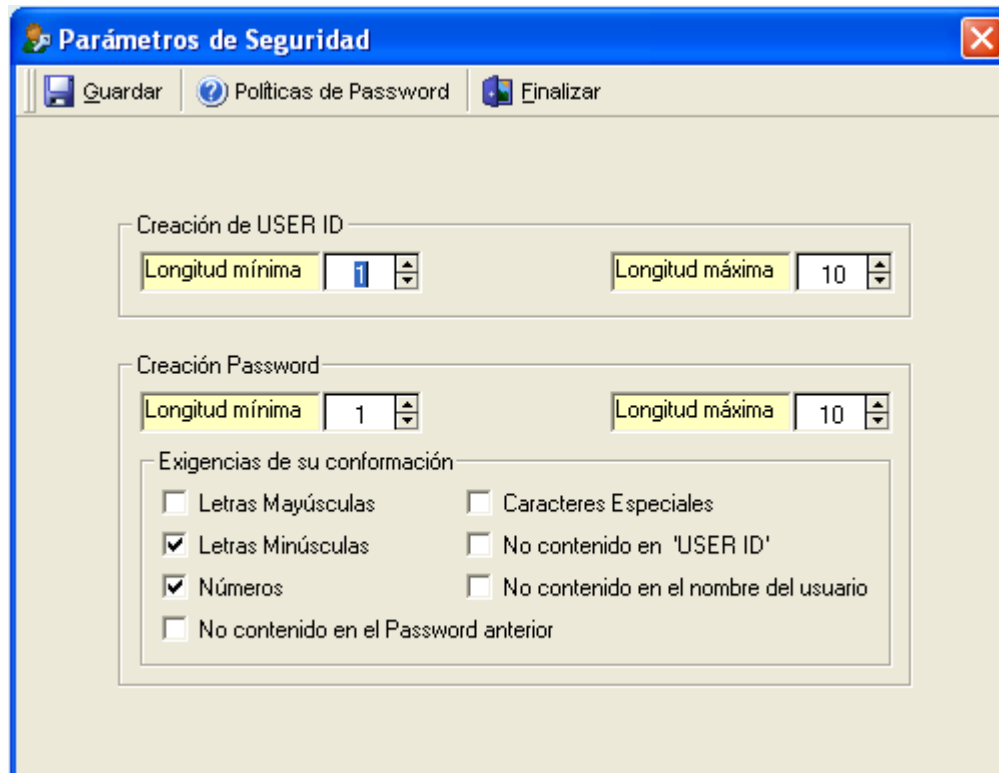
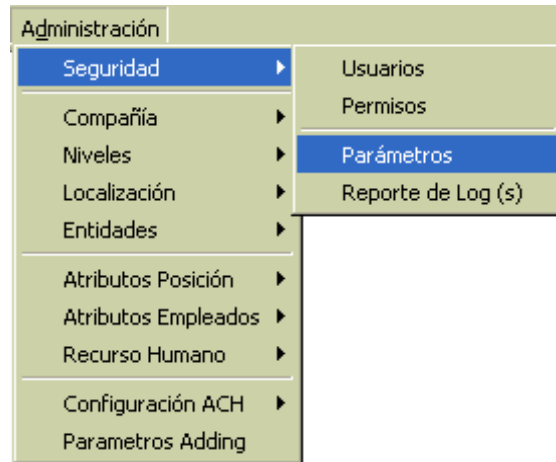
Reporte de permisos asignados

1. Presione clic en el botón de imprimir () para generar el reporte de permisos asignados al usuario seleccionado.

DOMINICANA, SRL			12/01/201		
Reporte de Permisos			Page 3 of 1		
Módulo de Personal					
Código	Nombre	Descripción	Lectura	Escritura	Elimi
Módulo de Personal					
<i>supervisor</i>					
744	Lesiones[Consulta]	Consulta Lesiones	✓	✓	✓
757	Lesiones[Reporte]	Reporte De Lesion	✓	✓	✓
27	Licencias	Licencias	✓	✓	✓
2577	Listado de Empleados Por...	Listado de Empleados Por diferentes criterios	✓	✓	✓
702	Localidad	Localidad	✓	✓	✓
776	Mantenimiento Planes de seguros	Mantenimiento Planes de seguros	✓	✓	✓
745	Medicina[Consulta]	Consulta de Medicina	✓	✓	✓
2047	Medicinas [Auxiliares]	Registro de Medicinas	✓	✓	✓
749	Medicinas[Reporte]	Reporte de Medicinas	✓	✓	✓
737	Medicos	Medicos	✓	✓	✓
320	Mensajes Individuales	MensajesIndividuales	✓	✓	✓
6	MENU ACCION DE PERSONAL	MENU ACCION DE PERSONAL	✓	✓	✓
7	MENU ADMINISTRACION	MENU ADMINISTRACION	✓	✓	✓
2049	Menu Cognos Personal	Menu Cognos Personal	✓	✓	✓
2032	Menú Configuración ACH	Menú Configuración ACH	✓	✓	✓
775	Modificar BaseRate Empleado	Modificar BaseRate Empleado	✓	✓	✓
707	Motivo de Acción[Acciones de Personal]	Motivo de Acción[Acciones de Personal]	✓	✓	✓
710	Motivos de Inasistencia	Motivos de Inasistencia	✓	✓	✓
617	Municipios	Municipios	✓	✓	✓
71	Nacionalidades	Nacionalidades	✓	✓	✓
620	Nivel Académico	Nivel Académico	✓	✓	✓
30	Nivel Salarial	Nivel_Salarial	✓	✓	✓
79	Niveles	Niveles	✓	✓	✓
2541	Notificación Aprobación Acciones	Notificación Aprobación Acciones	✓	✓	✓
2548	Notificacion Políticas de Crédito	Notificacion Politicas	✓	✓	✓

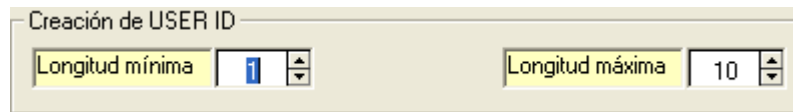
Políticas de Password

En esta pantalla se van a registrar las políticas de password que registrarán las especificaciones que deben cumplir las contraseñas de los usuarios.



A screenshot of the 'Parámetros de Seguridad' window. The window title is 'Parámetros de Seguridad'. The interface includes a toolbar with 'Guardar', 'Políticas de Password', and 'Finalizar'. The main content area is divided into sections for 'Creación de USER ID' and 'Creación Password'. The 'Creación de USER ID' section has 'Longitud mínima' set to 1 and 'Longitud máxima' set to 10. The 'Creación Password' section has 'Longitud mínima' set to 1 and 'Longitud máxima' set to 10. Below these are 'Exigencias de su conformación' with checkboxes for 'Letras Mayúsculas', 'Letras Minúsculas', 'Números', 'Caracteres Especiales', 'No contenido en 'USER ID'', and 'No contenido en el nombre del usuario'. The 'Letras Minúsculas' checkbox is checked.

Descripción de los campos:

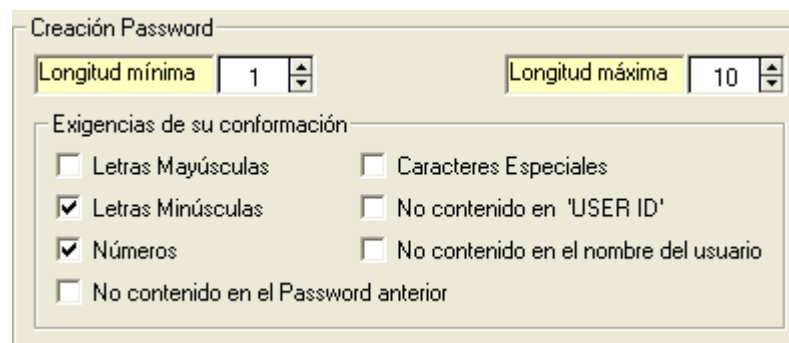


Creación de USER ID

Longitud mínima Longitud máxima

Longitud mínima: es la mínima cantidad de caracteres que debe tener el id del usuario.

Longitud máxima: es la máxima cantidad de caracteres que debe tener el id del usuario.



Creación Password

Longitud mínima Longitud máxima

Exigencias de su conformación

<input type="checkbox"/> Letras Mayúsculas	<input type="checkbox"/> Caracteres Especiales
<input checked="" type="checkbox"/> Letras Minúsculas	<input type="checkbox"/> No contenido en 'USER ID'
<input checked="" type="checkbox"/> Números	<input type="checkbox"/> No contenido en el nombre del usuario
<input type="checkbox"/> No contenido en el Password anterior	

Longitud mínima: es la mínima cantidad de caracteres que debe tener el password del usuario.

Longitud máxima: es la máxima cantidad de caracteres que debe tener el password del usuario.

Letras mayúsculas: al marcar Letras Mayúsculas especifica que la contraseña debe tener por lo menos una letra mayúscula.

Letras minúsculas: al marcar Letras Minúsculas especifica que la contraseña debe tener por lo menos una letra minúscula.

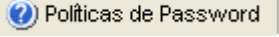
Números: al marcar Números especifica que la contraseña debe tener por lo menos un número.

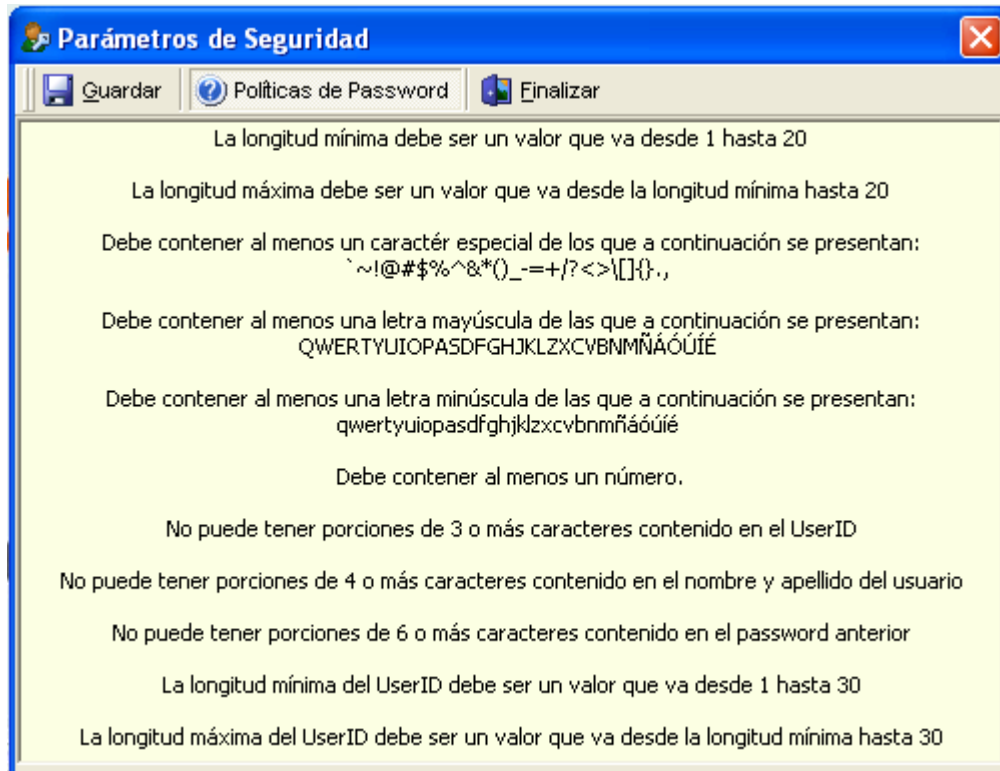
No contenido en el password anterior: al marcar No contenido en el Password anterior especifica que la nueva contraseña no puede contener 6 caracteres que contenga la contraseña anterior.

Caracteres especiales: al marcar Caracteres Especiales especifica que la contraseña debe contener por lo menos un carácter especial.


No contenido en 'USER ID': al marcar No contenido en 'USER ID' especifica que la contraseña no puede contener 3 caracteres que contenga el 'USER ID'.

No contenido en el nombre de usuario: al marcar No contenido en el nombre del usuario especifica que la contraseña no puede tener 4 caracteres que contenga el nombre del usuario.

Políticas de password: al pulsar este botón  se mostrarán las especificaciones de cada uno de los controles anteriores.



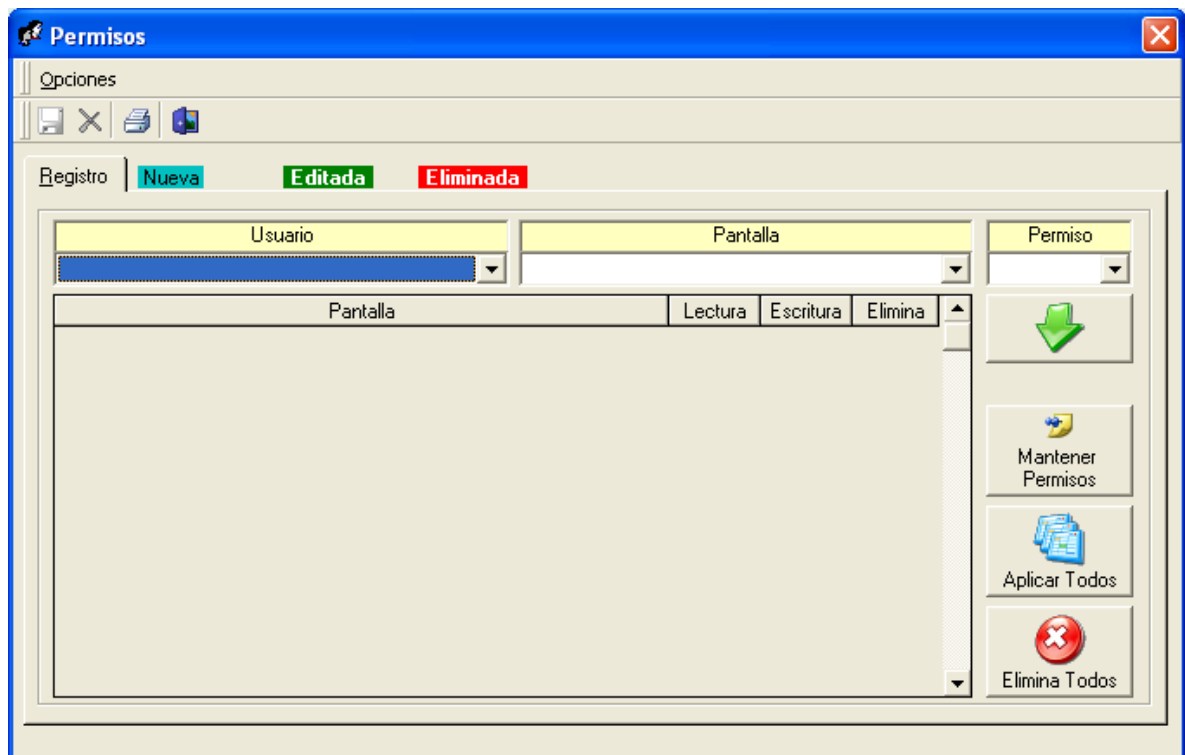
Descripción funcional:

1. Proceda a seleccionar y/o marcar los campos deseados.
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.
3. Luego de guardar la ventana se cerrará automáticamente.

PERMISOS DE USUARIOS MÓDULO DE NÓMINA



Esta pantalla es utilizada para realizar la asignación de los permisos a cada ventana del módulo de nómina a los usuarios. Se presenta con una pestaña: registro.



Descripción de los campos:


Usuario: se debe seleccionar el usuario al que se le modificaran (asignar o quitar) los permisos.


Pantalla: se debe seleccionar la ventana a la cual se le otorgará el permiso al usuario seleccionado.


Permiso: se debe seleccionar el tipo de permiso que se le otorgará al usuario en la ventana seleccionada.


Tipos de Permisos:

4. **Lectura:** el usuario solo podrá consultar los datos de la ventana seleccionada.
5. **Escritura:** el usuario solo tendrá permisos de consultar y guardar datos en la ventana seleccionada.
6. **Eliminar:** el usuario tendrá acceso completo a la ventana seleccionada.

Asignar:  es el botón que le asigna el permiso seleccionado al usuario.

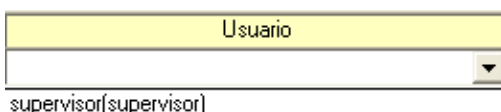
Mantener Permisos:  este botón mantiene los permisos del usuario seleccionado para poderse los asignar a otro usuario.

Aplicar Todos:  este botón le asigna acceso total al usuario seleccionado.

Elimina Todos:  este botón le quita todos los permisos al usuario seleccionado.

Para registrar permisos individuales:

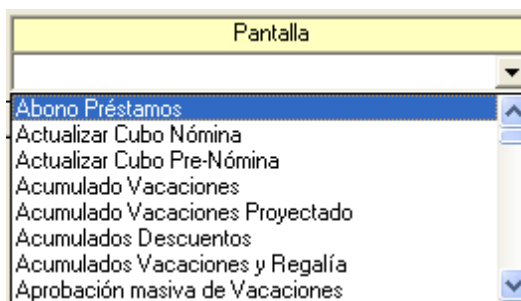
1. Debe seleccionar el usuario.



Usuario

supervisor(supervisor)

2. Luego se selecciona la ventana a la cual se le otorgará el permiso.



Pantalla

Abono Préstamos

Actualizar Cubo Nómina

Actualizar Cubo Pre-Nómina

Acumulado Vacaciones

Acumulado Vacaciones Proyectado


Acumulados Descuentos

Acumulados Vacaciones y Regalía

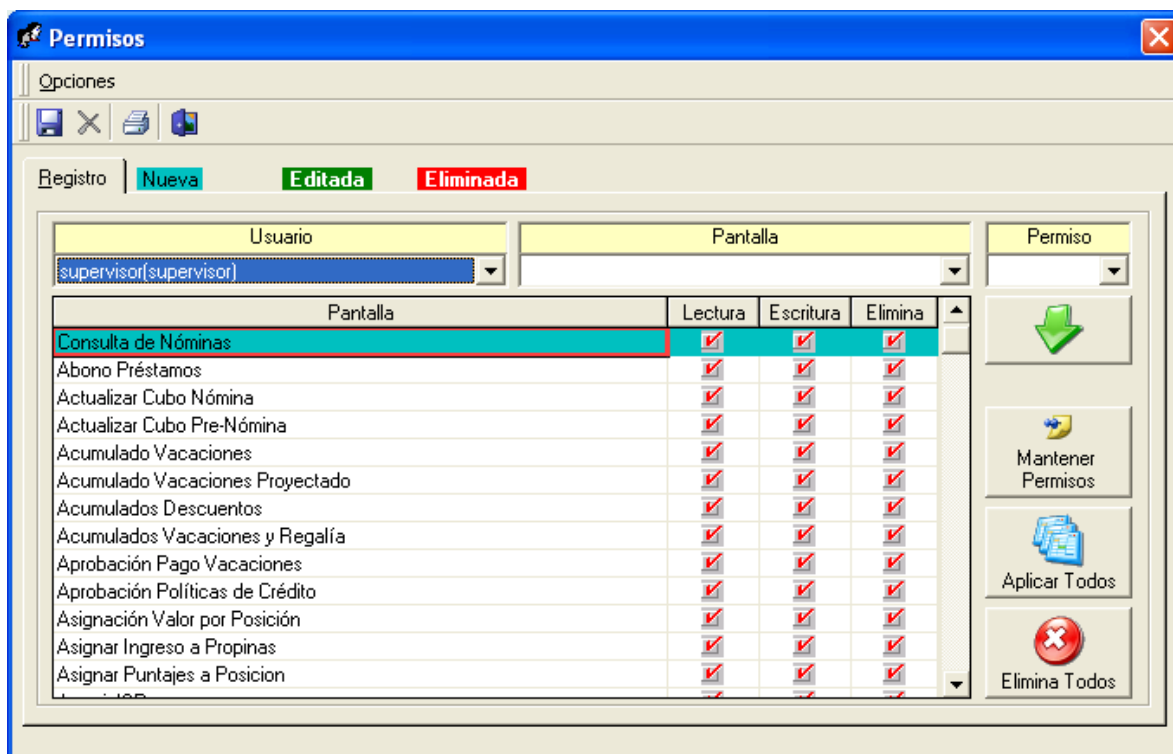
Aprobación masiva de Vacaciones


- Luego se seleccionará el tipo de permiso que se asignará al usuario.



- Luego pulsa el botón (asignar)  para asignarle el permiso seleccionado al usuario.

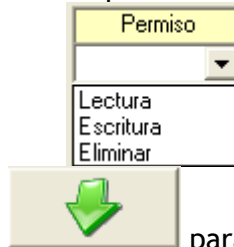
- En la tabla inferior se mostrará el nuevo permiso asignado con un color azul.




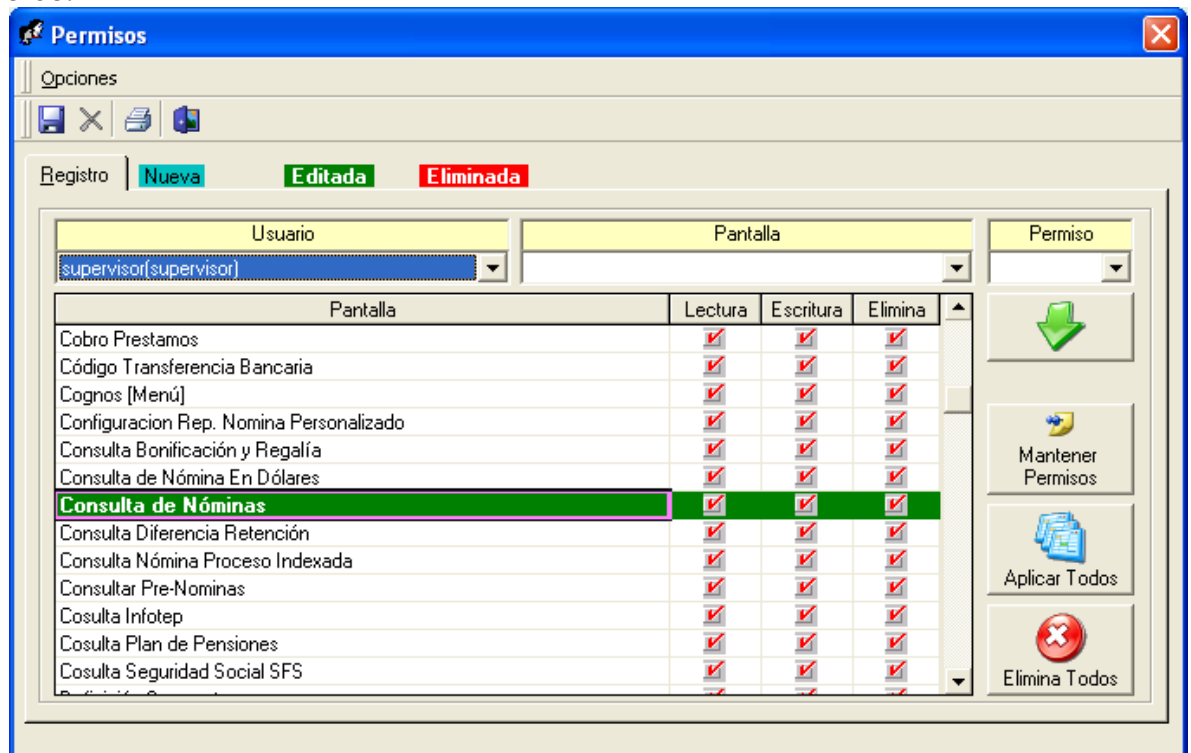
- Luego de asignar el o los permisos al usuario seleccionado, presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.


Para modificar permisos

1. Debe seleccionar el usuario a quien le desea modificar los permisos.
2. Luego se desplegarán los permisos que posee el usuario seleccionado.
3. Debe pulsar doble clic sobre el permiso que desea modificar.
4. Luego seleccionar el tipo de permiso que se le asignará.



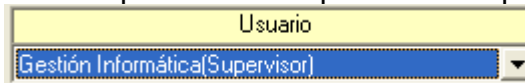
5. Luego pulsa el botón (asignar)  para asignarle el permiso seleccionado al usuario.
6. Luego se mostrará en la tabla inferior el registro del permiso modificado de color verde.



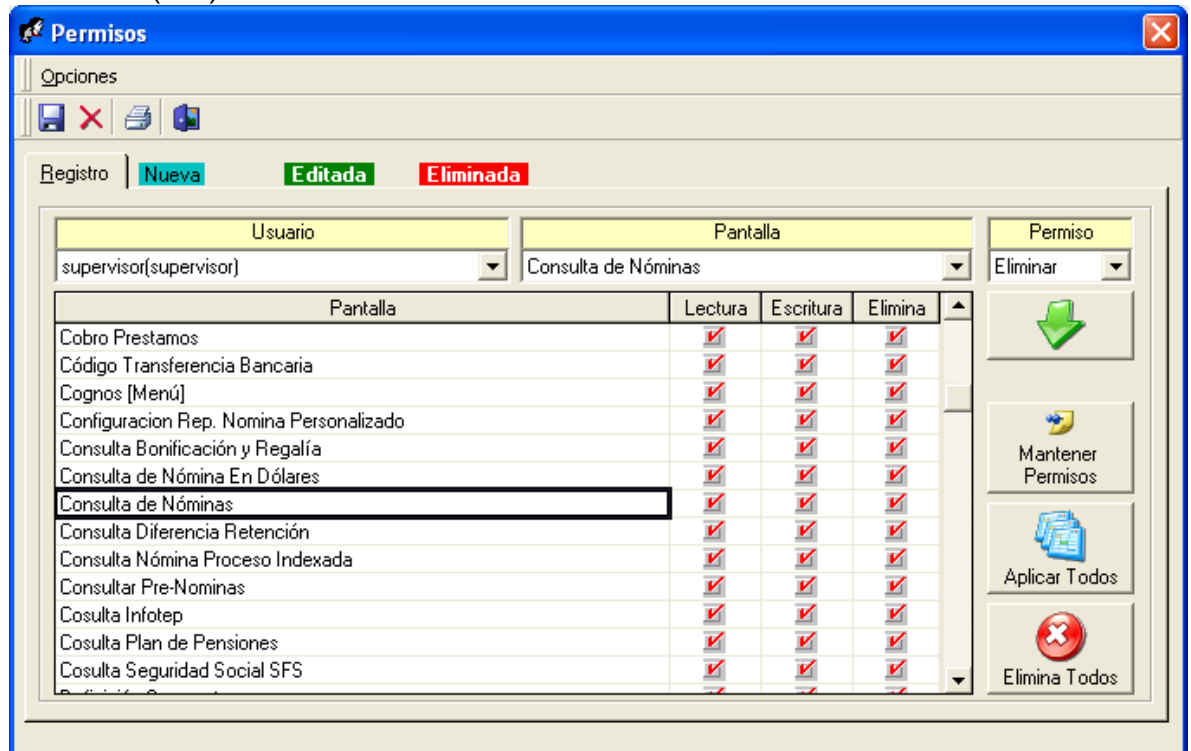
7. Luego de modificar el o los permisos al usuario seleccionado, presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Para quitar permisos individuales

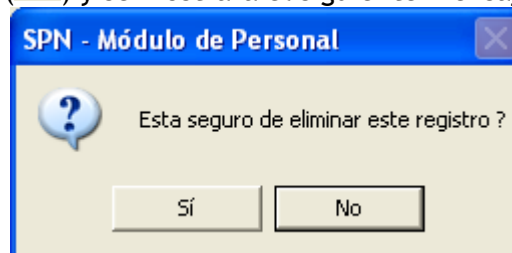
1. Debe seleccionar el usuario a quien le desea quitar el o los permisos.



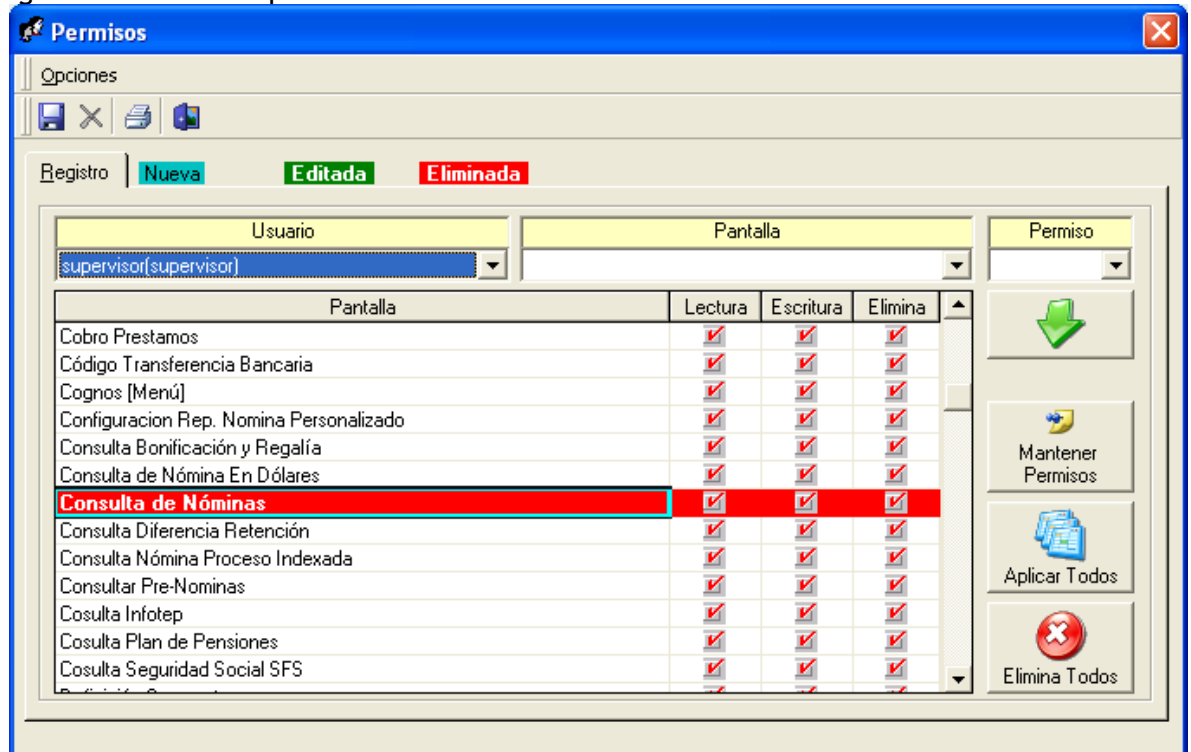
2. Luego dando doble clic sobre el permiso que desea quitar, se habilitará el botón de eliminar (X).



3. Luego pulsar el botón (X) y se mostrará el siguiente mensaje:



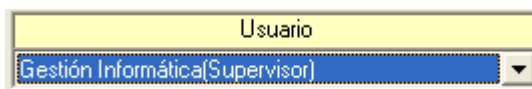
- Pulsamos que “Sí” y el registro cambiará a color rojo, esto quiere decir que este registro esta en cola para ser eliminado.



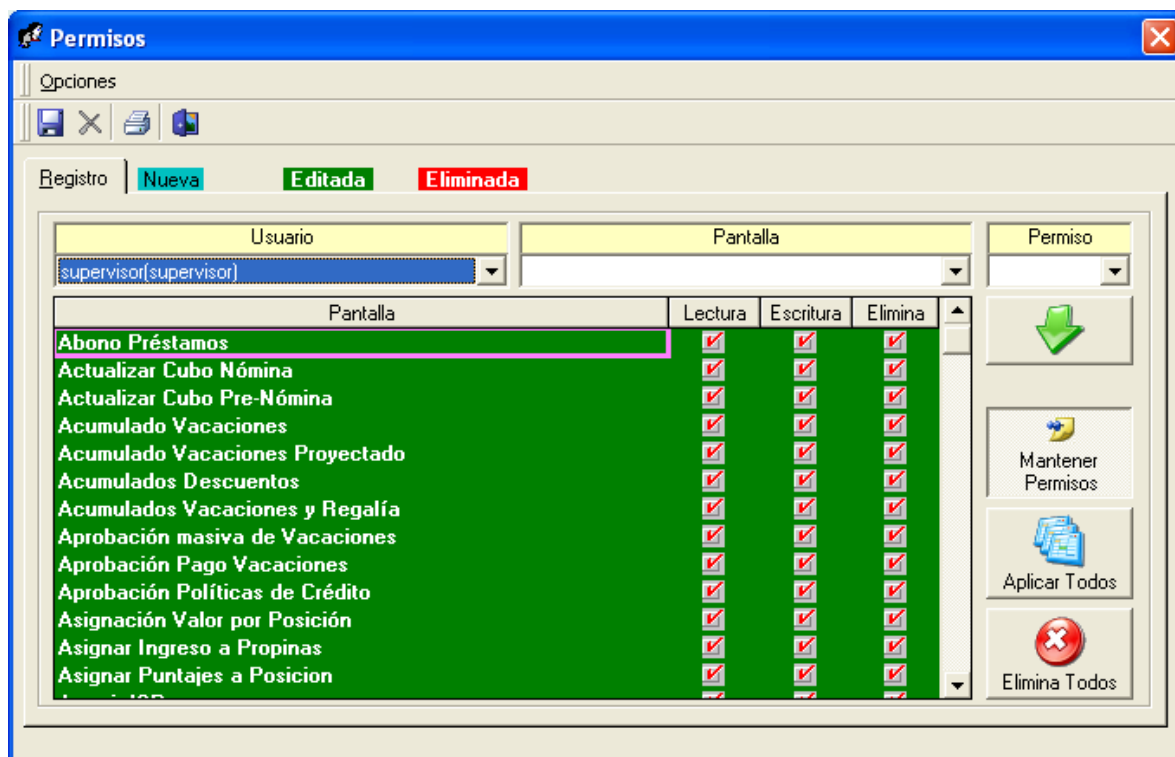
- Presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando la cantidad de registros procesados.


Para copiar los permisos

1. Debe seleccionar el usuario que tiene los permisos que desea copiar.



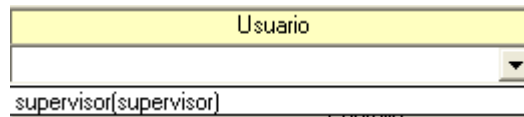

2. Luego pulse el botón **Mantener Permisos** para que el sistema copie los permisos del usuario seleccionado.
3. Luego debe seleccionar el usuario al que se le asignaran los permisos copiados.

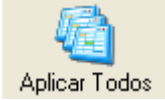



4. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Para aplicar todos los permisos

1. Debe seleccionar el usuario.



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu titled 'Usuario'. The menu is open, displaying the text 'supervisor(supervisor)' as the selected option.

2. Luego pulse el botón  para que el sistema le asigne acceso total del usuario seleccionado.
3. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.


Para quitar todos los permisos

1. Debe seleccionar el usuario.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu titled 'Usuario'. The menu is open, displaying the text 'supervisor(supervisor)' as the selected option.

2. Luego pulse el botón  para que el sistema le quite todos los permisos del usuario seleccionado.
3. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Reporte de permisos asignados

1. Presione clic en el botón de imprimir () para generar el reporte de permisos asignados al usuario seleccionado.

DOMINICANA, SRL			12/01/201		
Reporte de Permisos			Page 1 of :		
Módulo de Personal					
Código	Nombre	Descripción	Lectura	Escritura	Elimi
Módulo de Nóminas					
<i>supervisor</i>					
43	Abono Préstamos	Abono Préstamos	✓	✓	✓
48	Actualizar Cubo Nómina	Actualizar Cubo Nómina	✓	✓	✓
894	Actualizar Cubo Pre-Nómina	Actualizar Cubo Pre-Nómina	✓	✓	✓
2611	Acumulado Vacaciones	Carta Solicitud de Tarjeta de Pago	✓	✓	✓
2610	Acumulado Vacaciones Proyectado	Acumulado Vacaciones	✓	✓	✓
2599	Acumulados Descuentos	Acumulados Descuentos	✓	✓	✓
2598	Acumulados Vacaciones y Regalía	Acumulados Vacaciones y Regalía	✓	✓	✓
2649	Aprobación masiva de Vacaciones	Aprobación masiva de Vacaciones	✓	✓	✓
2641	Aprobación Pago Vacaciones	Aprobación Pago Vacaciones	✓	✓	✓
2623	Aprobación Políticas de Crédito	Aprobación Políticas de Crédito	✓	✓	✓
2594	Asignación Valor por Posición	Asignación Valor por Posición	✓	✓	✓
2589	Asignar Ingreso a Propinas	Asignar Ingreso a Propinas	✓	✓	✓
2587	Asignar Puntajes a Posición	Asignar Puntaje	✓	✓	✓
2612	Asumir ISR	Asumir ISR	✓	✓	✓
2642	Avance de Cesantía	Avance de Cesantía	✓	✓	✓
2502	Backup SPN	Backup SPN	✓	✓	✓
2647	Beneficios - Costo a Empresa	Beneficios - Costo a Empresa	✓	✓	✓
2646	Beneficios - Ingresos Fijos	Beneficios - Ingresos Fijos	✓	✓	✓
2632	Bonificación Especial	frmAsignacionBonificacionEspecial	✓	✓	✓
2633	Bono Salario en Cumpleaños en Empresa	Bono Salario en Cumpleaños en Empresa	✓	✓	✓
2621	Calendario Bisemanal	Calendario Bisemanal	✓	✓	✓
18	Cobro Prestamos	Cobro Prestamos	✓	✓	✓
2591	Código Transferencia Bancaria	Código Transferencia Bancaria	✓	✓	✓
311	Cognos [Menú]	[Menú] Actualiza los objetos Cognos	✓	✓	✓
2648	Configuración - Costo Empresa	Configuración - Costo Empresa	✓	✓	✓
2634	Configuración Rep. Nomina Personalizado	REporteNominaPersonalizado	✓	✓	✓