

Instructivo Plantilla Carga Inicial de Datos

*Gestión Informática, S.R.L.
Prohibida su reproducción parcial o total
sin previa notificación a los Autores*

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

27 de Abril 2016

ID: GI-I-014

Objetivo

SPN requiere contar 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.

Contenido de la plantilla

A - Hojas o Pestañas:

La plantilla cuenta con las siguientes hojas:

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

Hoja de forma de uso de loa plantilla

Formato de Uso. Esta hoja le proporciona una explicación básica de cómo completar la plantilla y también contiene 13 tablas de datos que se utilizarán en la hoja “Empleados” en las columnas que sean de color rojo.

Las tablas son:

- Frecuencia de Pago
- Tipo de Asalariado
- Género o Sexo
- Si Poncha
- Tipo de empleado
- Banco
- Forma de Pago
- Estatus
- Estado Civil
- Motivo Acción de Salida
- Nacionalidad
- Ciudad

Hojas con datos predeterminados

Estas hojas contienen datos predeterminados para facilitar el llenado de las columnas correspondientes de la hoja “Empleados”.

- Zonas
- Provincias
- Municipios
- ARSs
- AFPs

Hojas de entidades requeridas

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

Estas hojas son:

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

Hoja “Empleados”

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

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

B- Columnas de la hoja “Empleados”

Los campos subrayados son los obligatorios. Los demás se pueden dejar en blanco.

#1. Código Compañía:

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

#2. Código Empleado:

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

#3. Código Alternativo:

Colocar el ID del empleado cuando el mismo sea alfanumérico (con letras) o cuando se desee mantener el ID anterior ya que con el proyecto SPN se procederá a reenumerar.

#4. Nombre:

Colocar el Nombre del Empleado. Preferiblemente sin apóstrofes.

#5. Apellido1:

Colocar el Apellido Paterno del Empleado. Preferiblemente sin apóstrofes.

#6. Apellido2:

Colocar el Apellido Materno del Empleado. Preferiblemente sin apóstrofes.

#7. Fecha de Nacimiento:

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

#8. Fecha de Ingreso:

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

#9. Fecha de Contratación:

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

#10. Cédula:

Colocar el Número de la Cédula con los guiones. En caso de extranjeros se coloca el Número de pasaporte o cualquier otro número de identificación.

#11. Dirección:

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

#12. Celular Personal:

Número del teléfono celular personal

#13. Celular Empresa:

Número del teléfono celular de la empresa (flota)

#14. Correo Electrónico Personal:

Email Personal

#15. Correo Electrónico Empresa:

Email Empresa

#16. Teléfono Casa:

Número del teléfono de la casa

#17. Código Zona:

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

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

#18. Código Provincia:

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

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

#19. Código Municipio:

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

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

#20 Código Ciudad:

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

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

#21. Código SS:

Código de la Seguridad Social del empleado.

#22. Código Nacionalidad:

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

#23. Código Estado Civil:

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

#24. Código Clase Empleado:

Código Clase Empleado. Ver hoja “Clases Empleados”.

#25. Código Posición:

Código Posición del Empleado. Ver hoja “Posiciones”.

#26. Código Grupo de Trabajo:

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

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

#27. Código Departamento:

Código Departamento del Empleado. Ver hoja “Departamentos”.

28. Código Supervisor:

Código del Supervisor. En caso de no conocer cuál de los otros empleados existentes es el supervisor del empleado en cuestión, entonces colocar una persona como supervisor de todos y luego se actualiza.

#29. Poncha:

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

#30. Código Tipo Empleado:

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

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

#31. Código Turno:

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

A los Administrativos también generar un Turno que sea básico.

#32. Código Facilidad:

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

Para SPN Facilidad es una especie de Sucursal o Localidad. Pudiera o no estar relacionado con RNL.

#33. Salario Base:

Salario base mensual. Cuando al empleado se le pague por horas entonces se puede aplicar la fórmula: Tarifa/Hora x 8 x 23.83

#34. Forma de Pago:

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

#35. Banco:

Indicar el código del Banco por medio al cual se la paga. Ver hoja “Formato de Uso”.
Aplica a los que se les paga via transferencia bancaria.

#36. Cuenta Bancaria:

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

#37. Frecuencia de Pago:

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

#38. Tipo Asalariado:

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

#39. Código Tipo Nómina Salario:

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

#40. Estatus:

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

#41. Fecha de Salida:

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

#42. Motivo Acción Salida:

Indicar el código de la razón o motivo de la salida. Ver hoja “Formato de Uso”. Esto aplica para los Empleados Inactivos.

#43. AFP:

Indicar el código de la AFP en donde está afiliado el empleado. Ver hoja “AFPs”.

#44. ARS:

Indicar el código de la ARS en donde está afiliado el empleado. Ver hoja “ARSs”.

#45. Tipo de Sangre:

Indicar el tipo de sangre del empleado.