



# **Manejo de incidencias desde “Rol RRHH”**



# Activación en parámetros del manejo de asistencia



## Parámetros Compañía - Modificar



Nómina Recibos de Pago Auxiliar Laboral Prestaciones Etiquetas Tiuna /Otros Ley Derogada GH

### Envío de información via archivos planos

Nómina principal	Provincial
Nómina 2 (secundario)	BBVA Net Cash (envio directo)
Nómina 3	No Aplica
Nómina 4	No Aplica

Generar Archivo de Prueba

Pago Nómina: incluir en archivo cuenta

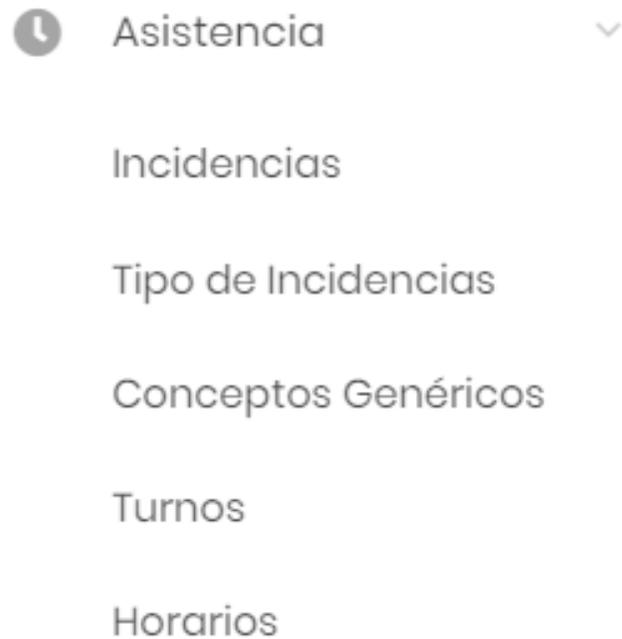
Fideicomiso No Aplica

### Cálculos de Nómina

Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el periodo	<input checked="" type="checkbox"/>
Aplicar descuento de préstamo a trabajadores inactivos todo el periodo	<input type="checkbox"/>
Manejo anticipo 1ra. Quinc. Sobre días laborados en quincena	<input type="checkbox"/>
Activar procesos relacionados con el manejo de Asistencia en GH	<input checked="" type="checkbox"/>
Procesar incidencias hasta	No aplica
Reposos / inde	No aplica
Activación SSO: máximo	La fecha final de la nómina a calcular
	La fecha final de la nómina ordinaria anterior

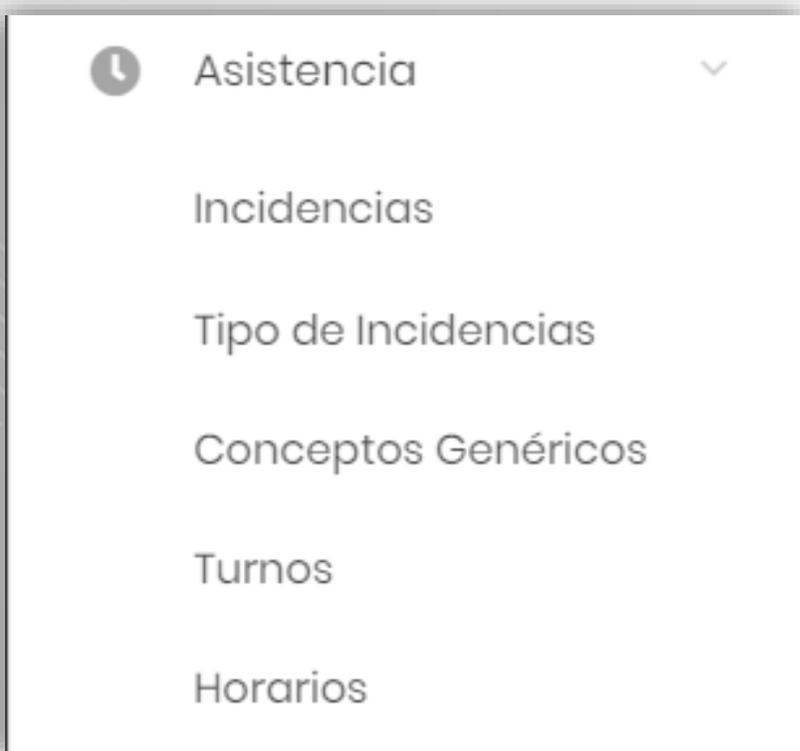
1. Marcar el parámetro: "Activar procesos relacionados".

2 Establece la fecha de corte para el procesamiento de las incidencias



Un usuario de Recursos Humanos podrá observar un nuevo menú en GH llamado **Asistencia** que contiene varios sub-menús:

- Tipos de incidencia
- Conceptos genéricos
- Turnos
- Horarios



Es importante acotar que **Turnos, Horarios y Conceptos genéricos** son datos que provienen de **Nómina** por lo tanto en **GH son solo módulos de consulta**



Menús

- Principal
- Auxiliar Laboral
- Prestaciones e Intereses
- Gestión Humana
- Caja de Ahorros
- Organismos Públicos
- Contrato Colectivo / Ley
- Tablas del Contrato
- Tablas del Sistema
- Tablas Generales
- Asistencia**
- Parámetros
- Mantenimiento
- Seguridad

1. Selecciona el nuevo menú de Asistencia

Nómina Galac - v.33

G Horario Turno

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar

2. Selecciona la opción que requieras

Activo

Descripción: Horario días laborales

Siglas: HDL (Para identificar el horario en la plantilla de turno)

Tipo de horario: Fijo

Configuración básica

	Hora inicio	Hora fin	Entrada	Salida
Primera parte de la jornada	08:00 a. m.	12:00 p. m.	0	0 minutos
Segunda parte de la jornada	01:00 p. m.	05:00 p. m.	0	0 minutos
Tiempo de descanso	12:00 p. m.	01:00 p. m.		

3. Una vez completados los datos del horario, estos viajan a GH de forma automática

## Módulo de Horarios

Asistencia

Incidencias

Tipo de Incidencias

Conceptos Genéricos

Turnos

Horarios

### Consultar Horario

Descripción

Horario días laborales

Siglas	Tipo de horario	Cantidad horas diarias a laborar
HDL	Fijo	0 Horas

**Configuración básica**

**Primera parte de la Jornada**

Hora Inicio	Hora Fin	Tolerancia de Entrada	Tolerancia de Salida
08:00	12:00	0 Minutos	0 Minutos

**Segunda parte de la Jornada**

Hora Inicio	Hora Fin	Tolerancia de Entrada	Tolerancia de Salida
01:00	05:00	0 Minutos	0 Minutos

Inicio Descanso	Fin Descanso
12:00	01:00

Cerrar



Menús

- Principal
- Auxiliar Laboral
- Prestaciones e Intereses
- Gestión Humana
- Caja de Ahorros
- Organismos Públicos
- Contrato Colectivo / Ley
- Tablas del Contrato
- Tablas del Sistema
- Tablas Generales
- Asistencia**
- Parámetros
- Mantenimiento
- Seguridad

1. Selecciona el nuevo menú de Asistencia

Turno Menús

- Consultar
- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Asignar turno

2. Selecciona la opción que requieras

Descripción: Turno MENSUAL - FAMA  
Siglas: T0001

Día	Siglas Horario	Datos del horario
Domingo	HDD	HE: 00:00 / HS: 00:00
Lunes	HDL	HE: 08:00 / HS: 17:00
Martes	HDL	HE: 08:00 / HS: 17:00
Miércoles	HDL	HE: 08:00 / HS: 17:00
Jueves	HDL	HE: 08:00 / HS: 17:00
Viernes	HDL	HE: 08:00 / HS: 17:00
Sábado	HDD	HE: 00:00 / HS: 00:00

3. Una vez completados los datos del Turno, estos viajan a GH de forma automática

**Nota:** Si la acción a ejecutar es asignar el turno a un trabajador es importante que después de asignarlo se ejecute el proceso de sincronizar para que esta información se guarde en la ficha del trabajador de GH

## Módulo de Turnos

🕒 Asistencia ▾

- Incidencias
- Tipo de Incidencias
- Conceptos Genéricos
- Turnos
- Horarios

### Consultar Turno

Descripción

Turno MENSUAL - FAMA

Siglas

T0001

#### 🕒 Horarios

Día	Siglas	Datos del Horario
Domingo	HDD	HE: 12:00 / HS: 12:00
Lunes	HDL	HE: 08:00 / HS: 05:00
Martes	HDL	HE: 08:00 / HS: 05:00
Miércoles	HDL	HE: 08:00 / HS: 05:00
Jueves	HDL	HE: 08:00 / HS: 05:00
Viernes	HDL	HE: 08:00 / HS: 05:00
Sábado	HDD	HE: 12:00 / HS: 12:00



Código	<input type="text" value="2100"/>	<input type="text" value="Días no trabajados"/>		
Fórmula	<input type="text" value="Avanzada"/>		Aplica para Caja de Ahorros	<input type="checkbox"/>
Tipo	<input type="text" value="Deducción"/>		Aplica en	<input type="text" value="Ad Personal"/>
Base de cálculo	<input type="text" value="Días"/>		Salario a emplear	<input type="text" value="Salario Básico"/>
Aplica porcentaje ?	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Valor	<input type="text" value="0,000"/>
Moneda	<input type="text" value="VED"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Debemos marcar en la definición de conceptos, los que queremos que apliquen al momento de registrar incidencias en GH

**Este concepto aplica o se emplea en el cálculo de :**

Salario Normal	<input type="checkbox"/>	Utilidades	<input type="checkbox"/>	Vacación	<input type="checkbox"/>	Prestaciones	<input type="checkbox"/>
R.P.V.H.	<input type="checkbox"/>	I.S.L.R.	<input type="checkbox"/>	I.N.C.E.S.	<input type="checkbox"/>	Ley de Pensiones	<input type="checkbox"/>

## Módulo de Conceptos Genéricos

Asistencia

Incidencias

Tipo de Incidencias

Conceptos Genéricos

Turnos

Horarios

### Conceptos Genéricos

Buscar

	Código	Descripción	Tipo
Opciones ▾	1030	Horas Extra Diurnas	Asignación
Opciones ▾	1040	Horas Extra Nocturnas	Asignación
Opciones ▾	1050	Trabajo en Feriado	Asignación
Opciones ▾	2100	Días no trabajados	Deducción

+ Nueva Incidencia

Incidencias - Incidencias

Nombre del trabajador

Nombre del trabajador

Estatus

Por Procesar

Buscar

Presiona el botón  
(+ Nueva Incidencia)

	Cedula	Trabajador	Fecha	Estatus
Opciones ▾	24.000.002	VALENTINA RINCON	14/04/24	Por Procesar

Primero Anterior 1 Próximo Último

1 - 1 de 1 elementos

Nueva Incidencia

Trabajador

Datos del Trabajador

Cédula	Equipo de trabajo	Modalidad
Turno		

Datos de la Incidencia

Tipo de Incidencia \* Fecha \*

Días no trabajados 27/06/2024

Etiqueta

Debes estar familiarizado con las etiquetas creadas por Recursos Humanos. Las etiquetas ayudan en la clasificación de las incidencias

1. Selecciona el nombre del trabajador.

2. Selecciona el tipo de incidencia si el tipo de incidencia es (Días no trabajados)

3. Selecciona la fecha que corresponde al día no trabajado por el empleado.

4. Ingresas una etiqueta (opcional)

### Nueva Incidencia

Trabajador

**Datos del Trabajador**

Cédula	Equipo de trabajo	Modalidad
Turno		

**Datos de la Incidencia**

**Tipo de Incidencia \***

**Fecha \***

**Reincorporación \***

**Aplica Pago**

**A partir de**

**Porcentaje**

**Etiqueta**

1. Selecciona el nombre del trabajador.

2. Selecciona el tipo de incidencia si el tipo de incidencia es "Reposo"

4. Indica si aplica pago.

5. Ingresas una etiqueta (opcional)

3. Selecciona la fecha de inicio y reincorporación

Debes estar familiarizado con las etiquetas creadas por Recursos Humanos. Las etiquetas ayudan en la clasificación de las incidencias

**Nueva Incidencia**

Trabajador

**Datos del Trabajador**

Cédula	Equipo de trabajo	Modalidad
Turno		

**Datos de la Incidencia**

Tipo de Incidencia \* Fecha \*

Horas Extra Diurnas 27/06/2024

**Horario de la Jornada laboral**

Hora Inicio *	Hora Fin *	Hora Inicio *	Hora Fin *
00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

Modifique solo el campo de hora afectado por la incidencia

Etiqueta

1. Selecciona el nombre del trabajador.

2. Selecciona el tipo de incidencia si el tipo de incidencia es "Horas Extra Diurnas"

3. Selecciona la fecha del registro

5. Ingresar una etiqueta (opcional)

4. Modificar la hora de jornada laboral extra del empleado.

Debes estar familiarizado con las etiquetas creadas por Recursos Humanos. Las etiquetas ayudan en la clasificación de las incidencias

Ejemplo: Sin un trabajador cumple una jornada laboral de 8:00 am a 12:00 PM y de 1:00 pm a 5:00 pm como se muestra en la imagen y el día para el cual se está haciendo el reporte trabajó hasta las 7:00 pm, entonces debo modificar la Hora Fin de la jornada de la tarde y cambiar el valor (17:00:00 por 19:00:00) que corresponde a la hora real de salida.

**Fin del instructivo - Registro de incidencias**

***Galac***<sup>®</sup>



**¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!**