



IMPORTACIÓN DE CARGOS

Nómina

El Sistema Nómina le permite importar los cargos u oficios desde un archivo de texto. Para realizar este proceso se debe elaborar el archivo de texto para luego realizar el proceso de importación de los cargos.

Características del archivo

- El archivo debe ser tipo ASCII o de texto.
- El carácter separador de campos es el punto y coma (;).
- Los campos numéricos no deben llevar separador de miles.
- La separación de los decimales debe ser el punto (.).

Encabezado del archivo

El archivo debe tener en sus primeras líneas información importante para el proceso de Importación, copie y pegue en el archivo las siguientes dos líneas:

- <ImpExpIGDataName>=Tabulador
- <ImpExpIGDataCols>=Denominacion,SalarioBasico

La primera, identifica el tipo de datos que contiene el archivo. La segunda, lista los datos que contiene el archivo separados por coma. El salario no es obligatorio, ya que se puede subir un tabulador sólo con los cargos.

Estructura del archivo txt

Denominación o nombre del cargo: Admite hasta 50 caracteres

Salario: Admite hasta 12 caracteres. Se debe expresar en mensual o diario según la periodicidad de la nómina para la cual se van a importar los valores.

Ejemplo:

```
<ImpExpIGDataName>=Tabulador
<ImpExpIGDataCols>=Denominacion,SalarioBasico
ANALISTA DE NOMINA;15015.15
ADMINISTRADOR;25000.00
ANALISTA CONTABLE;15015.15
```

Figura 1. Ejemplo de archivo de importación.

Proceso de importación

A continuación, le mostramos los pasos a seguir para realizar este proceso:

1. Guarde el archivo .txt que contiene el tabulador de cargos en su equipo, por ejemplo:

“C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina”

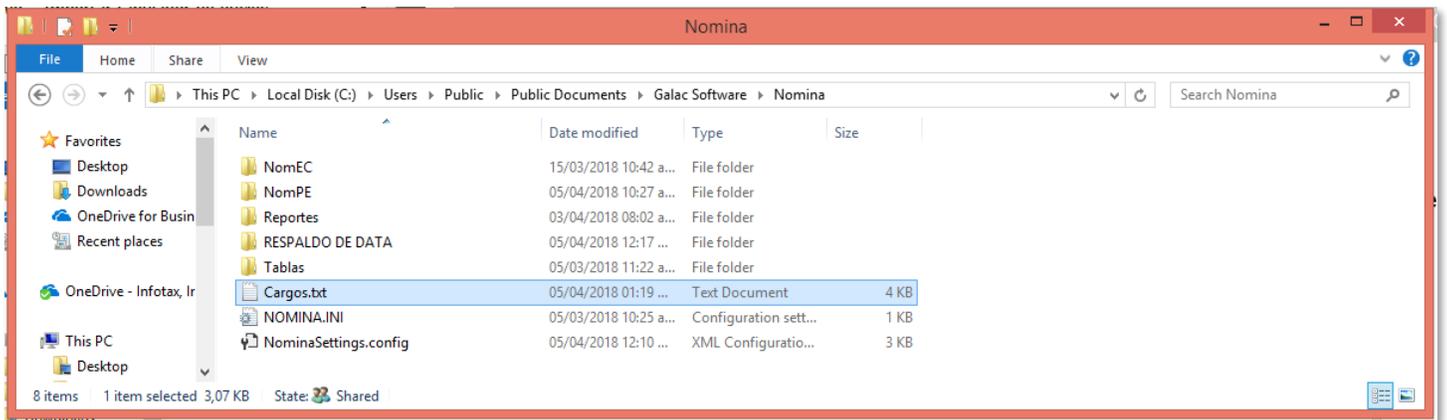


Figura 2. Directorio donde se copiará el archivo “tabulador.txt”.

- Desde el programa, diríjase al tipo de nómina en la que insertará los cargos.
- Luego diríjase al menú **G** y proceda a **activar el modo avanzado**, luego seleccione **Menús → Tablas del Contrato**.



Figura 3. Acceso al módulo Menús → Tablas del Contrato.

- Desde el módulo de **Tablas del Contrato** vaya al menú **Tabulador de Oficios → Importar**.

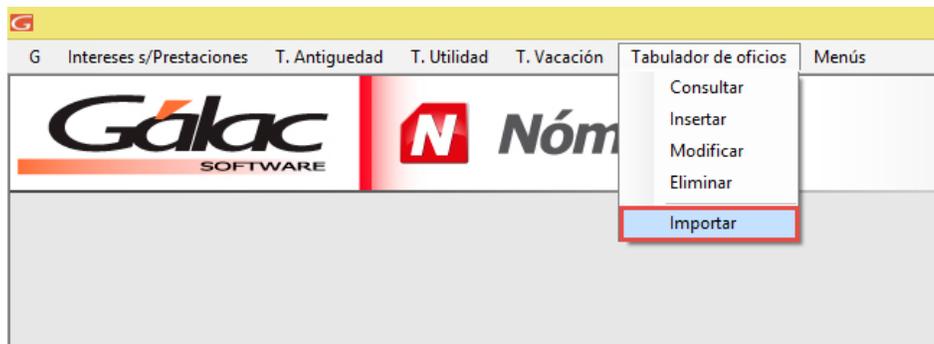


Figura 4. Menú Tabulador de cargos → Importar. en el módulo de Tablas del Contrato.

5. Luego en la ventana **Importar Tabulador de Oficios (Cargos)** haga clic en el botón de búsqueda.

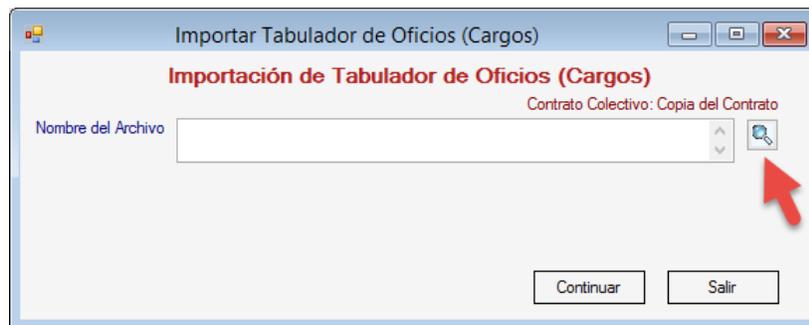


Figura 5. Ventana de Importar tabulador de Oficios (Cargos).

6. Selecciona el archivo txt creado y presione el botón **Open** o **Abrir**.

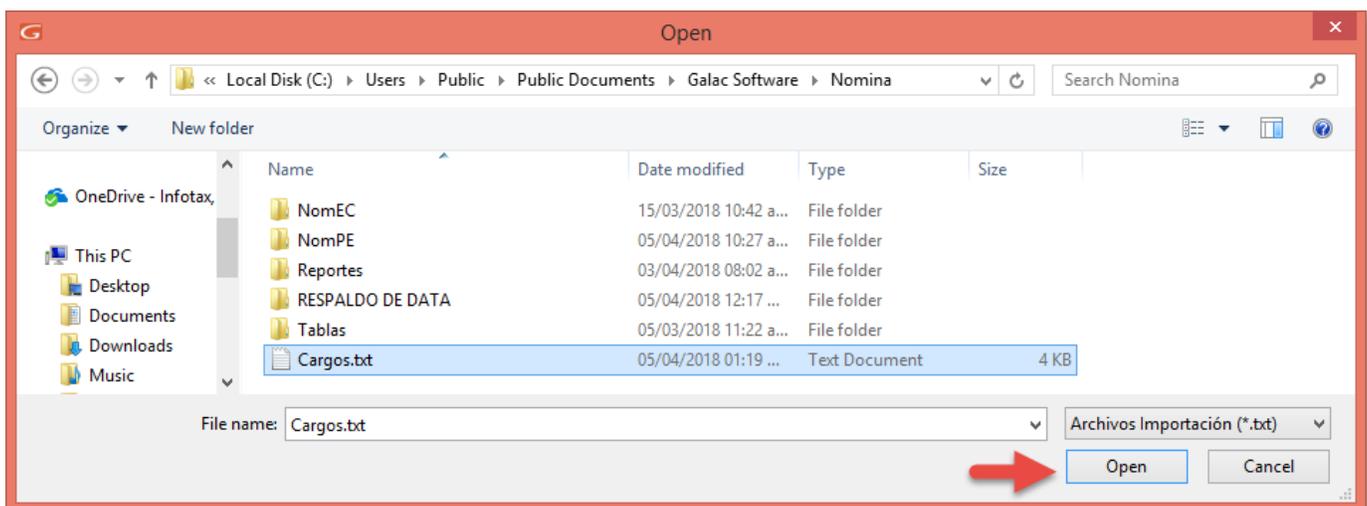


Figura 6. Carpeta donde fue copiado el archivo txt.

7. Una vez seleccionado el archivo haga clic en el botón **Continuar** de la ventana **Importar Tabulador de Oficios (Cargos)**.

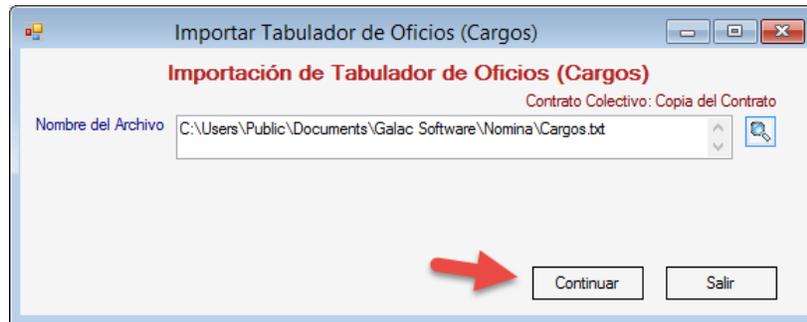


Figura 7. Archivo resultado del proceso de importación.

8. Al finalizar el proceso aparece la siguiente ventana informándolo y preguntando si desea ver el archivo de resultados del proceso de importación.

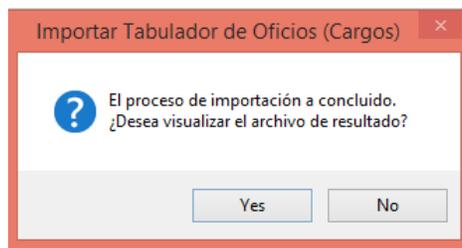


Figura 8. Mensaje de finalización de proceso.

9. Si aceptó ver el archivo de resultados, éste se mostrará de la siguiente forma.

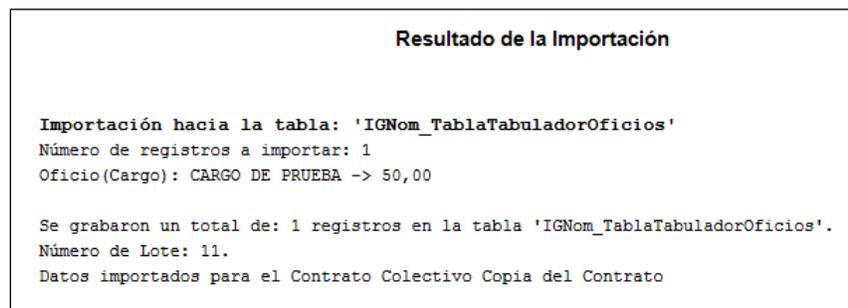


Figura 9. Archivo resultado del proceso de importación.

10. Si desea revisar los datos de la importación, vaya al menú **Tabulador de oficios** → **Consultar** y haga clic en el botón **Buscar**.

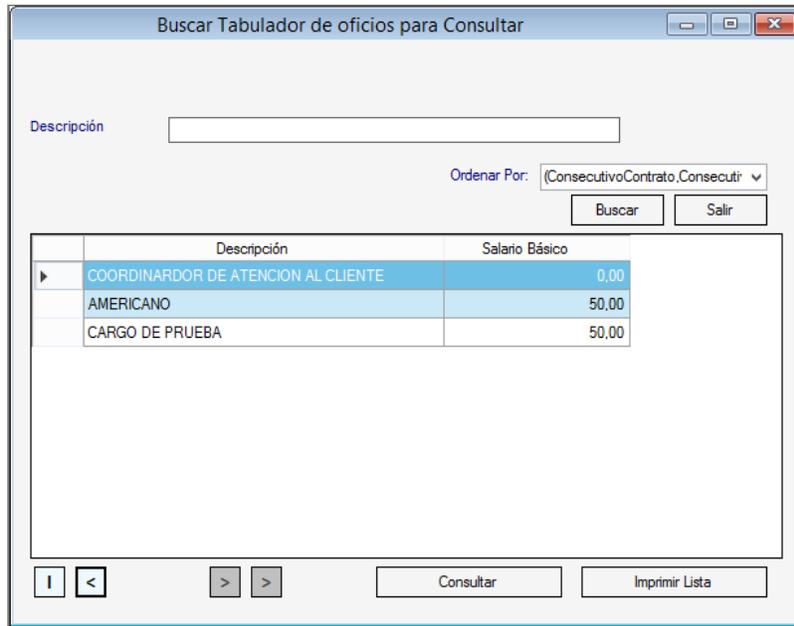


Figura 10. Ventana de consulta de Tabulador de oficios.

Fin del proceso.