



INSERTAR TRABAJADORES

Nómina

Índice

INSERTAR TRABAJADOR	2
A TRAVÉS DE LA FICHA DEL TRABAJADOR	2
Sección: Datos Principales.....	3
Sección: Fechas Nacimiento/Ingreso	3
Sección: Salarios	3
Pestaña: Personales	4
Pestaña: Laborales	5
Pestaña: Pago / Retenciones	7
Sección: Cotiza a pesar de superar los límites de edad	8
Pestaña: Prestaciones.....	10
Sección: Antigüedad.....	10
Sección: Días Adicionales	11
Sección: Intereses.....	11
Pestaña: Carga Familiar	12
Pestaña: Histórico de Sueldo.....	12
Pestaña: Periodos de Inactividad	13
Pestaña: Autoliquidación SSO	13
Sección: Datos para el SSO	14
Sección: Datos para Ingreso TIUNA.....	14
Sección: Datos para Egreso TIUNA.....	14
Pestaña: Otros	14
Sección: Textos finales para Recibos de Pago	14
Pestaña: Archivos Adjuntos	15
A TRAVÉS DE ARCHIVO DE IMPORTACIÓN (CARGA MASIVA)	15

El Sistema Nómina le permite insertar a los trabajadores de manera individual o por carga masiva, incorporando los datos e información necesaria para los diversos procesos.

Insertar trabajador

Existen dos maneras para insertar a los trabajadores:

1. A través de la ficha del trabajador.
2. A través de un archivo de importación (carga masiva).

A través de la Ficha del trabajador

- a. Desde el menú principal, vayamos al módulo denominado **Trabajador** → **Insertar**.

Se mostrará la ficha del trabajador con diversas pestañas y dentro de éstas, secciones y campos que deben ser completados. A continuación, describiremos cada uno de ellos.

Trabajador - Insertar

Activo

Código: 000000001

Apellidos:

Nombres:

Nº CI / RIF: V Validar RIF en Internet

Categoría: No Aplica

Carga/Oficio:

Fechas Nacimiento/Ingreso Tiempo de servicio: 0 aa 0 mm 1 dd

Nacimiento: 01/01/1900 Edad: 120 Años

Ingreso: 28/02/2020

Salarios

Mensual: 0,00 Promedio: 0,00

Salarios Cotización: S.S.O.: 0,00 L.R.P.E.: 0,00

Personales Laborales Pago / Retenciones Prestaciones Carga Familiar Hist. Sueldo P. Inactividad Autoliquidación SSO Otros Arch

Sexo: M Zurdo S/N:

País origen: Venezuela

Estado Civil: Soltero

Entidad federal:

Nivel Educativo: Primaria Grado Aprobado: 0

Ciudad:

Inicio profesión: 01/01/1900

Municipio: Parroquia:

Dirección de Habitación:

Centro asistencial:

Grupo Sanguíneo: Desconocido Desconocido

Teléfonos:

Libreta Militar:

E-mail:

Nº asegurado:

Domiciliado?:

1er. período de vacación a calcular con el sistema: 28/02/2020

Ultima Mod. - Operador
28/02/2020 - Usuario

Grabar Salir

Figura 1. Ficha para insertar trabajador.

Promedio: Al asignar el sueldo mensual o diario, este se asigna de forma automática, sin embargo, en caso de ser distinto al básico, podrá ingresar el valor que corresponda.

Salarios Cotización: Una vez haya ingresado el salario básico del trabajador y presione *enter*, se calcularán los salarios de cotización semanal para SSO y LRPE de forma automática. Estos campos también pueden ser modificados en caso de requerir ingresar distintos valores para trabajadores de salario variable.

Pestaña: Personales

Personales	Laborales	Pago / Retenciones	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	P. Inactividad	Autoliquidación SSO	Otros	Arch	◀	▶		
Sexo	M	Zurdo S/N	<input type="checkbox"/>	País origen	Venezuela	Entidad federal		Ciudad		Municipio		Parroquia	
Estado Civil	Soltero	Grado Aprobado	0	Dirección de Habitación		Teléfonos		E-mail		Domiciliado?	<input checked="" type="checkbox"/>	1er. período de vacación a calcular con el sistema	28/02/2020
Nivel Educativo	Primaria	Centro asistencial		Grupos Sanguíneo	Desconocido	Desconocido		Libreta Militar		Nº asegurado			
Inicio profesión	01/01/1900												

Figura 2. Pestaña *Personales* de la ficha del trabajador.

Sexo: Indique el sexo del trabajador.

Zurdo S/N: Tilde si el trabajador es zurdo, sino no debe ser tildado.

Estado Civil: Indique el estado civil del trabajador.

Nivel Educativo: Escoja según corresponda entre primaria, secundaria, Normal, Técnica (TSU), Superior (Universitario), letrado, postgrado, magister/doctorado.

Inicio Profesión: Coloque la fecha en la que inició la profesión.

Centro asistencial: Indique el código del centro asistencial asignado al trabajador.

Grupo Sanguíneo: Seleccione el "Tipo" de sangre del trabajador de las opciones: A, B, AB y O. Y el "Factor" de las opciones: Positivo o Negativo.

Libreta Militar: Debe indicar el número del documento.

Nº de asegurado: Coloque el código de asegurado.

País Origen: Por defecto será Venezuela, en caso de requerir uno distinto presione *enter* y seleccione el país de origen del trabajador.

Entidad federal: Indique la entidad federal en la que se ubica el trabajador.

Ciudad: Indique la ciudad donde reside el trabajador.

Municipio: Indique el municipio donde reside el trabajador.

Parroquia: Indique la parroquia donde reside el trabajador.

Dirección de Habitación: Ingrese la dirección actual del trabajador.

Teléfonos: Ingrese el número telefónico de contacto del trabajador.

Email: Ingrese el correo electrónico del trabajador. Éste será utilizado en caso de activar el envío de los recibos de pago vía email.

1er período de vacación a calcular con el sistema: Ingrese el día, mes y año de la primera vacación a calcular en el sistema. Esta fecha debe corresponderse con el día y mes de ingreso, el año será el que determinará el período que se tomará para el primer cálculo en el sistema.

Pestaña: Laborales

The screenshot shows the 'Laborales' tab of a worker's profile form. The 'Departamento' is set to '99' and 'Único'. The 'Recibe tickets alim.' checkbox is checked, and the 'Nº tarjeta' field is empty. The 'Forma de pago' is 'Valor fijo por día' with a percentage of '0,00'. The 'Valor actual ticket alimentación' is '3.050,00' and the 'Valor anterior ticket alimentación' is '0,00'. The 'Tipo contrato' is empty. The 'Fecha retiro/traslado' is '01/01/1900' and the 'Tipo de Traslado' is 'No Aplica'. The 'Motivo retiro/traslado' and 'Origen/destino traslado' fields are empty. The 'Jomada semanal' is 'De 5 días' with 'Nº horas : diurnas' at '8,00', 'nocturnas' at '7,00', and 'mixta' at '7,50'. 'sabatinas' are '0,00'. The 'Tumo de trabajo' is 'Tumo 1' with 'Bono Sáb/Dom.' at '0,00', '1er. día libre' as 'No aplica', and '2do. día libre' as 'No aplica'. The 'Horario jomada desde' is '01:00 a.m.' hasta '01:00 a.m.' and 'Descanso desde' is '01:00 a.m.' hasta '01:00 a.m.'. The 'Cantidad de Divisas' is '0,00' for 'Definible 2' and '0,00' for 'Definible 3'.

Figura 3. Pestaña *Laborales* de la ficha del trabajador.

Detallemos cada área:

A close-up of the 'Departamento' field, showing a text input with '99' and a dropdown menu with 'Único' selected.

Departamento: Presione *enter* y seleccione el departamento desde la tabla previamente cargada, de no tener los departamentos disponibles ver instructivo: **Creación de Cargos y departamentos**.

A close-up of the 'Recibe tickets alim.' and 'Forma de pago' fields. The 'Recibe tickets alim.' checkbox is checked, and the 'Nº tarjeta' field is empty. The 'Forma de pago' is 'Valor fijo por día' with a percentage of '0,00'. The 'Valor actual ticket alimentación' is '3.050,00' and the 'Valor anterior ticket alimentación' is '0,00'.

Recibe tickets alim.: Tilde en caso de que el trabajador reciba tickets de alimentación (TA).

Nº tarjeta: Inserte el número de tarjeta en caso de ser su forma de cobro.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago entre:

- **Valor fijo por día:** Tomará el valor fijo por día indicado en el campo **Valor actual ticket alimentación**.
- **Porcentaje de salario:** Calcula el porcentaje indicado en el campo correspondiente sobre el salario del trabajador.
- **Monto % sobre salario:** Se otorgará un monto mensual de Tickets de acuerdo al % indicado sobre el salario.
- **Porcentaje sobre salario mínimo:** Calculará el porcentaje indicado sobre el salario mínimo actual.

%: En caso de que su forma de pago sea un porcentaje del sueldo, ingrese el valor que corresponda.

Valor actual ticket alimentación: Se refiere al valor diario actual para el pago de tickets de alimentación.

Valor anterior ticket alimentación: Se refiere al valor diario anterior de tickets de alimentación en caso de haber existido algún cambio en su valor.

Tipo contrato			
Fecha retiro/traslado	01/01/1900	Tipo de Traslado	No Aplica
Motivo retiro/traslado			
Origen/destino traslado			

Tipo contrato: Presione *enter* y seleccione de la tabla el tipo de contrato que corresponda.

Fin: Cuando el tipo de contrato sea a tiempo determinado, debe ingresar la fecha de finalización.

Fecha retiro/traslado: En caso de aplicar, muestra la fecha de retiro o traslado del trabajador.

Tipo de Traslado: Muestra información que indica la nómina o compañía donde se originó el traslado y la ubicación actual en la que fue recibido el trabajador.

Motivo retiro/traslado: En caso de aplicar, muestra la información sobre el motivo de retiro o traslado.

Origen/destino traslado: En caso de aplicar, muestra información que indica el tipo de nómina y/o compañía de origen y de destino del traslado.

Jornada semanal	De 5 días	Nº horas : diurnas	8,00	nocturnas	7,00	mixta	7,50	sabatinas	0,00
Turno de trabajo	Turno 1	Bono Sáb/Dom.	0,00	1er. día libre	No aplica	2do. día libre	No aplica		

Jornada Semanal: Establece el tipo de jornada de 5 o 6 días indicada al insertar el tipo de nómina.

Nº horas: Diurnas, nocturnas, mixta y sabatinas: Permite establecer la cantidad de horas correspondientes a cada jornada de trabajo del trabajador. Por defecto, se muestran las indicadas al insertar el tipo de nómina.

Turno de trabajo: Permite establecer el turno de trabajo del trabajador.

Bono Sáb/Dom: Ingrese el número de horas para el bono nocturno de sábados y domingos.

1er. Y 2do. día libre: Indique cuáles serán los 2 días libre consecutivos de descanso semanal para el trabajador.

Horario jornada desde	01:00 a.m.	hasta	01:00 a.m.	Descanso desde	01:00 a.m.	hasta	01:00 a.m.
Cantidad de Divisas	0,00	Definible 2	0,00	Definible 3	0,00		

Horario jornada desde...hasta: En este dato debe indicarse la hora de inicio y de fin de la jornada laboral del trabajador.

Descanso desde...hasta: En este dato debe indicarse la hora de inicio y fin del periodo de descanso del trabajador.

Definible 1, 2 y 3: Estos campos fueron creados para manejar valores específicos en la construcción de fórmulas especiales en conceptos de asignación y/o deducción.

Pestaña: Pago / Retenciones

Personales	Laborales	Pago / Retenciones	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	P. Inactividad	Autoliquidación SSO	Otros	Arch
Forma de cobro	Efectivo	Nombre del Banco		Tipo de cuenta					
Nro cuenta depósito		Cheque a nombre							
Caja Ahorros (Porc / Monto)	Porcentaje	%	0,00	Cotiza a pesar de superar los límites de edad					
Cotiza S.S.O por esta empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje ISLR	0,00	S.S.O.	<input type="checkbox"/>	R.P.E.	<input type="checkbox"/>	R.P.V.H.	<input type="checkbox"/>
Depósito Antigüedad	Contabilidad De La Empresa	Cta.Depósito		Cuenta					
Devenga salario variable ?	<input type="checkbox"/>	Frecuencia de cobro	Quincenal	Ha generado prestaciones ?	<input type="checkbox"/>				
Días de utilidad personalizados	0	Acumulado RPVH	0,00	Ha recibido Tickets Alimentación?	<input checked="" type="checkbox"/>				
Afiliado a	No Aplica	Sistema de trabajo	Modalidades 5x2, 5556	Laboró antes en la empresa	<input checked="" type="checkbox"/>				
Recibe indemnización sustitutiva de vivienda	<input type="checkbox"/>	Recibe ayuda única y especial de ciudad	<input type="checkbox"/>						

Figura 4. Pestaña *Pago/Retenciones* de la ficha del trabajador.

Detallemos cada área:

Forma de cobro	Efectivo	Nombre del Banco		Tipo de cuenta	
Nro cuenta depósito		Cheque a nombre			

Forma de cobro: Despliegue y seleccione la forma de cobro del trabajador.

Nombre de Banco: Este campo se habilitará cuando la forma de cobro sea “Depósito”, presione *enter* y seleccione el nombre del banco donde se realizará el pago de la nómina al trabajador.

Tipo de Cuenta: Este campo se habilitará cuando la forma de cobro sea “Depósito”, despliegue y seleccione el tipo de cuenta del trabajador.

Nro. Cuenta depósito: Este campo se habilitará cuando la forma de cobro sea “Depósito”, ingrese el número de cuenta bancaria del trabajador.

Cheque a nombre: Este campo se habilitará cuando la forma de cobro sea “Cheque”, ingrese el nombre del beneficiario del pago.

Caja Ahorros (Porc / Monto)	Porcentaje ▾	%	0,00
Cotiza S.S.O por esta empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje ISLR	0,00

Caja de Ahorros (Porc / Monto): Seleccione de la lista desplegable la opción que usted maneja para el concepto de “Caja de Ahorro”, “Porcentaje” o “Monto”, e ingrese el valor correspondiente en cada caso.

%: Ingrese el porcentaje para la caja de ahorros.

Cotiza S.S.O. por esta empresa: Tilde esta opción en caso de que el trabajador cotice SSO en esa empresa.

Porcentaje ISLR: Ingrese el porcentaje mensual a retener al trabajador por concepto del *Impuesto Sobre la Renta*.

Sección: Cotiza a pesar de superar los límites de edad

Cotiza a pesar de superar los límites de edad					
S.S.O.	<input type="checkbox"/>	R.P.E.	<input type="checkbox"/>	R.P.V.H.	<input type="checkbox"/>

Tilde las casillas correspondientes solo en caso de que el trabajador supere la edad tope y se requiera continuar haciendo retenciones de RPVH, SSO y RPE.

Depósito Antigüedad	Contabilidad De La Empresa ▾	Cta.Depósito		Cuenta	▾
---------------------	------------------------------	--------------	--	--------	---

Depósito de Antigüedad: Seleccione si las prestaciones sociales del trabajador se mantendrán en la contabilidad de la empresa o en fideicomiso individual.

Cuenta depósito: En caso de realizar el depósito de antigüedad en “Fideicomiso individual”, ingrese el número de cuenta bancaria.

Cuenta: Seleccione el tipo de cuenta de fideicomiso.

Devenga salario variable ?	<input type="checkbox"/>	Frecuencia de cobro	Quincenal	Ha generado prestaciones ?	<input type="checkbox"/>
Días de utilidad personalizados	0	Acumulado RPVH	0,00	Ha recibido Tickets Alimentación?	<input checked="" type="checkbox"/>
Afiliado a	No Aplica	Sistema de trabajo	Modalidades 5x2, 5556	Laboró antes en la empresa	<input checked="" type="checkbox"/>
Recibe indemnización sustitutiva de vivienda	<input type="checkbox"/>	Recibe ayuda única y especial de ciudad	<input type="checkbox"/>		

Devenga Salario Variable?: Tilde si el trabajador además del salario recibe otros conceptos de manera regular y permanente. Este campo permite especificar que el trabajador es de salario variable a fin de calcular el salario promedio en el cálculo de vacaciones, prestaciones y la liquidación.

Días de Utilidad Personalizadas: Indique los días de utilidades anuales del trabajador. El uso de este campo aplica sólo si en un mismo tipo de nómina se tienen trabajadores que perciben días de utilidades anuales diferentes.

Afiliado a: Aplica para contratos colectivos como construcción y/o petróleo. Los valores válidos son: Sindicato, Federación o Ambos.

Recibe indemnización sustitutiva de vivienda: Activar si aplica.

Frecuencia de cobro: Campo informativo que muestra la información correspondiente a la periodicidad de la nómina a la cual pertenece.

Acumulado RPVH: Este campo se actualizará al cerrar o pasar al histórico la última nómina de cada mes. Muestra el monto de RPVH acumulado por el trabajador.

Sistema de trabajo: Aplica para contratos colectivos como construcción y/o petróleo. Los valores válidos son 5x2, 5556 o modalidad 1x1, 1x2, 21x7.

Recibe ayuda única y especial de ciudad: Activar si aplica.

Ha generado prestaciones?: Campo que será tildado de forma automática una vez que se haya calculado la primera prestación del trabajador en el sistema.

Ha recibido tickets de alimentación? Tilde este campo si desea que la primera vez que el sistema calcule el beneficio, le otorgue al trabajador solo la cantidad de tickets que correspondan al mes a calcular. Si por el contrario, desea pagar los tickets desde la fecha de ingreso, deje el campo sin marcar.

Pestaña: Prestaciones

Personales	Laborales	Pago / Retenciones	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	P. Inactividad	Autoliquidación SSO	Otros	Arch	▶
Fecha de corte	01/01/1900 ▼									
Antigüedad					Intereses					
Días garantía prestaciones	<input type="text" value="0"/>				Capitalizados	<input type="text" value="0,00"/>				
Monto días garantía	<input type="text" value="0,00"/>				Ganados al corte	<input type="text" value="0,00"/>				
Días Adicionales					Monto Anticipos otorgados <input type="text" value="0,00"/>					
Días adicionales Art. 142	<input type="text" value="0"/>									
Monto días adicionales	<input type="text" value="0,00"/>									

Figura 5. Pestaña *Prestaciones* de la ficha del trabajador.

Aplica completar esta pestaña:

- ✓ Cuando requiera hacer un corte e iniciar los cálculos de prestaciones con saldos iniciales a partir de una fecha determinada.
- ✓ Para aquellos trabajadores con fecha de ingreso anterior a la primera nómina a calcular en el sistema. Por ejemplo, si el sistema se comenzará a utilizar a partir del 01/04/2020, entonces todos los trabajadores que tienen su fecha de ingreso anterior a esa fecha, deberán tener información en esta pestaña.

Fecha de corte: Cuando se establece la fecha de corte estamos indicándole al sistema que lo datos contenidos en esta pestaña fueron calculados hasta ese día y que a partir de ese momento deberá continuar con los cálculos automáticos del sistema.

Por ejemplo: Si su primera nómina a calcular en el sistema será la del 01/04/2014, la fecha de corte de las prestaciones deberá ser 31/03/2014.

Nota: Se recomienda que la "Fecha de Corte" a indicar, coincida con una fecha de fin de mes o fin de período en el caso de nómina semanal.

Sección: Antigüedad

Antigüedad	
Días garantía prestaciones	<input type="text" value="0"/>
Monto días garantía	<input type="text" value="0,00"/>

Días garantía prestaciones: Indique la cantidad de días de antigüedad que en total a acumulado el trabajador desde su fecha de ingreso hasta la fecha de corte.

Monto días garantía: Indique el monto de garantía de prestaciones que el trabajador ha generado desde su fecha de ingreso hasta la fecha de corte. (no debe restarse los anticipos otorgados).

Sección: Días Adicionales

Días Adicionales	
Días adicionales Art. 142	0
Monto días adicionales	0,00

Días adicionales Art. 142: Inserte la cantidad de días adicionales de prestaciones acumulados por el trabajador desde su segundo año de servicio hasta la fecha de corte.

Monto días adicionales: Inserte el monto acumulado que ha generado el trabajador por los días adicionales de prestaciones desde su segundo año de servicio hasta la fecha de corte.

Sección: Intereses

Intereses	
Capitalizados	0,00
Ganados al corte	0,00

Capitalizados: Ingrese el monto de los intereses totales generados por las prestaciones sociales del trabajador a la fecha de su último cumpleaños de servicio.

Ganados al corte: Indique el monto de los intereses que se han generado desde el inicio del año de servicio en curso y hasta la fecha de corte indicada en esta pestaña.

Monto Anticipos otorgados	0,00
---------------------------	------

Monto Anticipos otorgados: Indique el total de todos los anticipos otorgados al trabajador desde su fecha de ingreso hasta la fecha de corte.

Pestaña: Periodos de Inactividad

Personales	Laborales	Pago / Retenciones	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	P. Inactividad	Autoliquidación SSO	Otros	Arch
▶▶	Status	Fecha Inicio	Reincorpor.			Razón Inactividad	Pago	Porc.	
	Vacaciones	{nulo}	{nulo}			{nulo}	<input type="checkbox"/>	0	
	Vacaciones								
	Permiso No Remunerado								
	Reposo (lit. a y b Art.72)								
	Suspensio								
	Adelanto Vacación								

Aplica pago: Para indicar si hay pago durante el período de Inactividad

Figura 8. Pestaña P. Inactividad de la ficha del trabajador.

En esta pestaña podrá insertar los periodos de inactividad del trabajador colocando la fecha de **inicio** y de **reincorporación**. Las opciones disponibles son:

- Vacaciones,
- Permisos no remunerados,
- Reposo,
- Suspensio
- Adelanto de vacación.

En los casos de vacaciones y adelanto de vacaciones, éstos se insertarán de forma automática cuando éstas sean añadidas a través de los módulos ubicados en el menú “Auxiliar Laboral”.

Pestaña: Autoliquidación SSO

Personales	Laborales	Pago / Retenciones	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	P. Inactividad	Autoliquidación SSO	Otros	Arch
Datos para el SSO		Datos para Ingreso TIUNA							
Ingreso para el SSO	07/10/2008	Tipo de Trabajador	Urbano mayor 20 (2)						
Egreso para el SSO	31/12/2019	Ocupación OCEPRE	234 GERENTE						
Datos para SANE		Condición TIUNA							
Situación SANE	No Aplica	Normal							
		Datos para Egreso TIUNA							
		Tipo de Egreso		No Aplica					

Figura 9. Pestaña Autoliquidación SSO de la ficha del trabajador.

Sección: Datos para el SSO

Ingreso para el SSO: Ingrese la fecha de ingreso para el SSO.

Egreso para el SSO: Esta fecha será ingresada automáticamente al retirar o egresar al trabajador.

Sección: Datos para Ingreso TIUNA

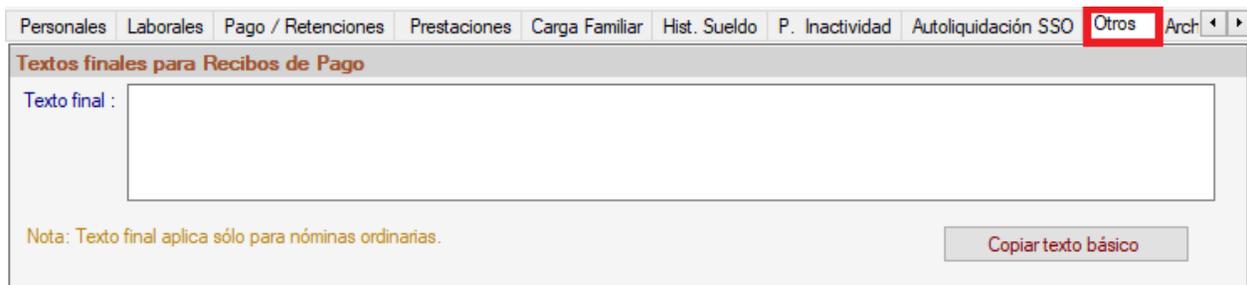
Tipo de Trabajador: Corresponde a la relación laboral que exista entre el trabajador y el Empleador. Los valores disponibles son: Medio Tiempo, Pasante, Conserje, Adolescente y Aprendiz, Domésticos, Rural Mayor, Urbano Mayor, A Destajo, Rural menor y Urbano menor.

Ocupación OCEPRE: Está relacionado con el oficio o función que desempeña el trabajador dentro de la Empresa o con el Empleador, los cuales son los manejados por la OCEPRE (Oficina Central de Presupuesto)

Condición TIUNA: Corresponde al estatus en que se encuentra el trabajador, las opciones disponibles son: Normal, Pensionado o Jubilado.

Sección: Datos para Egreso TIUNA

Tipo de Egreso: Corresponde al tipo de egreso o motivo del fin de la relación laboral. Las opciones disponibles son: Jubilación, Despido Injustificado, Despido Justificado, Fallecimiento, Nunca laboró en la Empresa, Renuncia, Terminación de Contrato, Transacción Laboral o Traslado a otra Empresa. Este campo se completa de forma automática cuando se retira o egresa al trabajador.

Pestaña: Otros

Personales | Laborales | Pago / Retenciones | Prestaciones | Carga Familiar | Hist. Sueldo | P. Inactividad | Autoliquidación SSO | Otros | Arch

Textos finales para Recibos de Pago

Texto final :

Nota: Texto final aplica sólo para nóminas ordinarias.

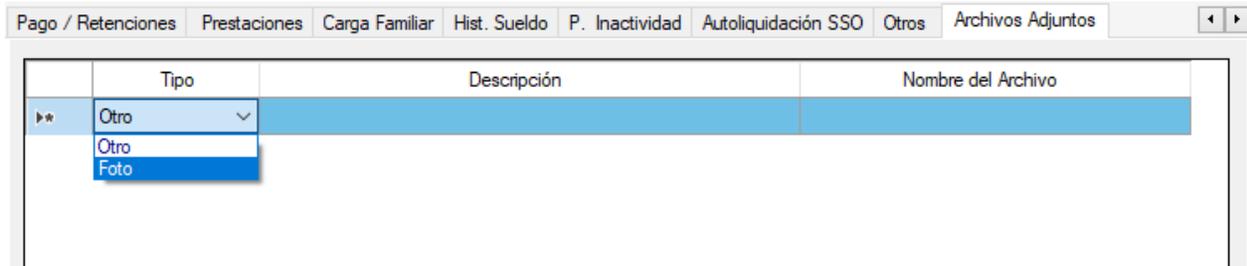
Copiar texto básico

Figura 10. Pestaña *Otros* de la ficha del trabajador.

Sección: Textos finales para Recibos de Pago

Texto Final: Sólo en caso de requerir un texto personalizado distinto al actual en la parte baja del recibo de pago del trabajador, proceda a ingresarlo en este campo.

Pestaña: Archivos Adjuntos



	Tipo	Descripción	Nombre del Archivo
»*	Otro		
	Otro		
	Foto		

Figura 11. Pestaña *Archivos Adjuntos* de la ficha del trabajador.

Aquí se permite guardar la foto del trabajador, así como también, documentos de interés para su expediente como, por ejemplo: documento de identidad, licencia de conducir, partidas de nacimiento, reposos médicos, entre otros.

Tipo: Permite seleccionar el tipo de archivo a insertar, las opciones son Foto y Otro.

Descripción: Permite indicar el nombre o descripción de documento o imagen a insertar.

Nombre del archivo: Una vez escogido el archivo a cargar, se visualizará el nombre del mismo.

Botón “Ver”: Permite visualizar los archivos cargados en la ficha del trabajador una vez ubicado en alguna de las líneas del grid o cuadro.

Botón “Escoger”: Permite ubicar y seleccionar la imagen o archivo a adjuntar.

b. Asegúrese de guardar el registro.

A través de archivo de importación (carga masiva)

Ver instructivo: Importación de datos de trabajadores.

Fin del proceso.