

MANUAL DE LIQUIDACION DE HABERES



PROCESOS

que intervienen en la liquidación de la nómina.

1. Calculo de disponibles
 - a. Manual de usuario PeopleNet **ANEXO**
2. Calculo de haberes.
 - a. Manual de PeopleNet. **Procedimiento para Ejecución de Nómina.**
3. Listados de control para las distintas Jurisdicciones.
 - a. Haberes en formato archivo de texto txt ver instructivo de conversión.
 - b. Totales de haberes en formato de planilla de calculo xls
 - c. Informe de Retroactivos y Novedades.
 - d. Retroactivos Educación - Revisiones, valores máximos.
 - e. Deudas DIPE
4. Auditoria de liquidación.
 - a. Control rangos (hay reporte y tabla)
 - b. Errores de nomina
 - c. Incompatibilidad - horas
 - d. Control cruce de Acumulados.
 - e. Auditoria de conceptos.
 - f. Control máximo y negativos
 - g. Control decimales
 - h. Control de Banco



- i. Control Asecor
- j. Control Rentas
- k. Control No paga lo que Revisa ver instructivo Revisiones
- l. Control Nomina Después de la Baja

5. CARGA MASIVA DE NOVEDADES

- a. Manual de usuario PeopleNet
- b. Manual de CARGA de Novedades de Descuentos, padrón y afiliaciones

6. INCENTIVO DOCENTE

7. PROCESO DE ADICIONALES DE POLICIA.

8. PROCESOS COMPARATIVOS

- a. Comparativo de créditos.
- b. Control de retroactivos para educación y datos
- c. Control Recibos

9. Proceso de Cierre de Liquidación Apertura de próxima paga



REPORTES

10. Reportes mensuales de Liquidación de haberes
 - a. Liquidación de Haberes Totales generales
 - b. Notas de Débitos
 - c. Detalles por conceptos
 - d. Totales de haberes por repartición
 - e. Acreditación bancaria
 - f. Recibos
 - g. Reportes Caja de Jubilación
 - h. Recepción y carga de Cuentas Bancarias
 - i. Generar reportes en formato archivo de texto SIJCOR
 - j. Generar reportes en formato archivo de texto SICOSS
 - k. Generar reportes en formato archivo de texto SICORE
 - l. Generar reportes en formato planilla de cálculo NOMINAS
 - m. Generar reportes impresos y en archivos formato de texto de Descuentos Mutuales y Sindicatos-
 - n. Generar reporte Costo Provincia de Licencias Gremiales
 - o. Correos Institucionales 365.
 - p. Informe ART
 - q. Capitas APROSS
 - r. Informes Banco Riesgo Crediticio.
 - s. Reporte Rentas.
 - t. Planilla Liquidación de Haberes por Autogestión File zilla instructivo
 - u. Resumen de Orden de Pago DIPE
 - v. ACTA FONID se hace después de cada incentivo (por reportes mensuales)
 - w. Informe para Finanzas – PRESUPUESTO
 - x. Informe de Ganancias
 - y. Informe CVS (8)
 - z. Consulta psql - F\acreditac.banc\consultas psql_people.net
 - aa. Seguros por op (18)



11.SUBIR PLANILLAS PARA AUTOGESTION

- a. Gestión de servidor
- b. Subir archivos Pública y Privada
- c. File Zilla



ANEXO I

Manual de CARGA de Novedades

Descuentos, Padrón y

Afiliaciones



Estructura ARCHIVOS NUEVO FORMATO (.txt) para presentación de descuentos a afiliados

- 1) Generar un archivo de Excel con las columnas y sus respectivos anchos de columnas descriptos en el punto 2), **sin ponerle título** a las mismas (el ancho de columna se modifica haciendo “clic” con el botón derecho del mouse sobre la columna a modificar y seleccionando opción “ancho de columna...”). Tener en cuenta que todas las columnas deben ser con **FORMATO de CELDAS tipo TEXTO y alineación a la izquierda.**

* **NOTA 1:** la FECHA DE IMPUTACION debe ser cargada con el mes de la liquidación en curso. Debe ser escrita como **añomesdía** todo junto sin separar los valores con ningún símbolo. Ejemplo: si queremos que el archivo se procese en el mes de Setiembre, debemos cargarlo con fecha 25/09/2013 pero con el formato **20130925.**

- 2) Considerar que a partir de ahora existen nuevos campos que no necesariamente se corresponden con alguno existente con anterioridad. Cualquier otro campo no detallado, debe ser eliminado del archivo en cuestión.



2.1.A) Definición de columnas para el armado de archivo para **CUOTAS SOCIALES y/o PADRÓN**

ANCHOS DE COLUMNAS: (125 columnas)

- a. Columna donde se carga el **PODER**: ancho **2**
- b. Columna donde se carga el **ID EMPLEADO**: ancho **9**
- c. Columna donde se carga el **ROLE**: ancho **4**
- d. Columna donde se carga el **CONCEPTO**: ancho **6**
- e. Columna donde se carga el **VALOR**: ancho **14**
- f. Columna donde se carga la **ACCION**: ancho **2**
- g. Columna donde se carga el **APELLIDO**: ancho **40**
- h. Columna donde se carga el **NOMBRE**: ancho **40**
- i. Columna donde se carga la **FECHA DE IMPUTACIÓN**: ancho **8**

2.1.B) Descripción de campos (para **CUOTAS SOCIALES y/o PADRÓN**):

- **PODER** es igual a la **SOCIEDAD**
- **ID EMPLEADO** es igual al **ID EMPLEADO** pero **sin el 0** inicial
- **ROLE** si bien no es una fecha, se corresponde con la **FECHA DE ALTA** en la cual se le liquidan los haberes
- **CONCEPTO** es igual al **CODIGO** de la entidad a procesar
- **VALOR** es igual al **IMPORTE**
- **ACCION** es igual a la **ACCION** a realizar (Alta = **00** y Baja = **99**)
- **APELLIDO** es igual al **APELLIDO**
- **NOMBRE** es igual al **NOMBRE**
- **FECHA DE IMPUTACIÓN** es igual a la fecha del período en curso a liquidarse (ver ***NOTA 1** para saber el formato)



* **NOTA 2:** Todos los campos son obligatorios de completarse con datos; pudiendo exceptuarse los campos **ROLE, VALOR, APELLIDO, NOMBRE**. Los campos se completan con espacios en blanco. Los decimales se separan con “,” **coma** y no con “.” **punto**. No colocar ninguna puntuación en los miles del campo IMPORTE.

2.2.A) Definición de columnas para el armado de archivo para **CREDITOS**

ANCHOS DE COLUMNAS: (75 columnas)

- a. Columna donde se carga el **ID EMPLEADO**: ancho **9**
- b. Columna donde se carga el **ROLE**: ancho **4**
- c. Columna donde se carga el **CONCEPTO**: ancho **6**
- d. Columna donde se carga el **VALOR**: ancho **14**
- e. Columna donde se carga el **DOMINIO**: ancho **20**
- f. Columna donde se carga la **CLAVE1**: ancho **8**
- g. Columna donde se carga la **CLAVE2**: ancho **6**
- h. Columna donde se carga la **FECHA DE IMPUTACIÓN**: ancho **8**

2.2.B) Se describen a continuación campos para **CREDITOS**:

- **ID EMPLEADO** es igual al **ID EMPLEADO** pero **sin** el **0** inicial
- **ROLE** si bien no es una fecha, se corresponde con la **FECHA DE**
\ ALTA en la cual se le liquidan los haberes
- **CONCEPTO** es igual al **CODIGO** de la entidad a procesar
- **VALOR** es igual al **IMPORTE**
- **DOMINIO** es igual al **DOMINIO** (a completar **SOLAMENTE** por
\ Rentas)
- **CLAVE1** es igual a la **CLAVE1** (a completar **SOLAMENTE** por
\ Rentas y por **Bco.Córdoba**)
- **CLAVE2** es igual a la **CLAVE2** (a completar **SOLAMENTE** por



\ Rentas)

- **FECHA DE IMPUTACIÓN** es igual a la fecha del período en curso a \ liquidarse (ver * **NOTA 1** para saber el formato)
 - **NOTA 3:** Todos los campos son obligatorios de completarse con datos, pudiendo exceptuarse los campos **ROLE, DOMINIO, CLAVE1 Y CLAVE2**. Los campos se completan con espacios en blanco. Los decimales se separan con “,” **coma** y no con “.” **punto**. No colocar ninguna puntuación en los miles del campo IMPORTE.
- 3) Una vez que se le dio el ancho a las columnas, cargar los datos normalmente, *recordar que no se debe poner titulo a ninguna columna; además no deben existir registros en blanco (renglones de más) a posterior del último dato del último registro informado.*
 - 4) Luego de cargar el archivo, se guarda normalmente, como un archivo común de Excel.
 - 5) Una vez que tenemos el archivo de Excel, vamos a la opción **Guardar como...** dentro del Menú – Archivo, de esta forma se abre la ventana para grabar el archivo.
 - 6)
 - 7) Seleccionamos la opción “**Texto con formato (delimitado por espacios)**” (como se muestra a continuación a modo de ejemplo)



- 7) Le damos el nombre al archivo.
- 8) Guardamos los cambios.
- 9) En las preguntas que hace Excel luego de guardar los cambios, tenemos que aceptar todas, o hacer clic en SI.
- 10) Una vez guardado, el archivo todavía no es .TXT, se guardo con formato **.PRN**, lo que debemos hacer ahora es abrir ese archivo, para hacerlo, lo buscamos, y haciendo “clic” con el botón derecho del mouse, vamos a la opción abrir con... y seleccionamos el “**bloc de notas**”, el archivo se abre como si fuera un simple archivo de texto.
- 11) A continuación tenemos que posicionarnos en el final del archivo, y ahí observamos que el cursor nos quedo en una nueva línea, la cual tenemos que borrar, y que el cursor nos quede al lado de la ultima fecha cargada del último registro del archivo en cuestión.
- 12) Una vez realizada esa modificación, vamos a “Guardar como...” en el menú Archivo, escribimos el nombre, formado por el **concepto_mes_año**, y le borramos cualquier extensión preexistente.
Ejemplo: **62700913** (concepto: **6270**, mes: **09**, año: **13**)
- 13) Finalmente guardamos, y al hacerlo esta vez, al nombre se le agrega la extensión **.txt** automáticamente. De esta manera queda confeccionado el archivo que se solicita sea enviado a procesar. Ejemplo: **62700913.txt**



INCORPORACION DE NOVEDADES DE APROSS

Incorporación de Novedades de Apross

- 1- Ingresar a Menú Córdoba→ Nómina→Procesos→ **Carga de Novedades Apross**
- 2- Cargar el archivo a procesar (**6033.TXT-7100.TXT-7441.TXT**) estos están en R:\IPAM2METAIV – Extraerlos al disco local D (**ABRIR EL TXT, IR HASTA EL FINAL Y BORRAR EL CARÁCTER [] Y BORRAR ESE RENGLÓN VACIO – CAMBIAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO**)
- 3- Colocar el primer día del mes a procesar
- 4- Buscar el concepto, si es el código **6033** el id_elemento es: **ENF_CATASTROFIC** presionar el botón indicado con la flecha, presionar “siguiente” seleccionar el código a Incorporar y automáticamente se llenan los campos alfabéticos que hacen ref. al código.- Si el código es **7100** el id_elemento es: **AP_P_IPAM_A_C_A** y si el código es **7441** el id_elemento es: **IPAM_VOLUNTARIO**

INCORPORACION NOVEDADES APROSS - Estandar Argentina

Carga de archivo a procesar

ARCHIVO D:\1111\201101\74411101.TXT

Carga de APROSS

Primer día del mes 01/01/2011

ID_ESTRUCTURA CAR_HRROLE_CALC

ID_ELEMENTO IPAM_VOLUNTARIO

Descripción Descuento APROSS por afiliados Familiares Voluntar

Fecha para control

Incorpora TXT

Ejecutar Proceso

Control APROSS

- 5- Luego hacer clic en el botón **Incorpora TXT** (este botón, incorpora el txt en la tabla M4CBA_AUX_APROSS). Se tira la consulta y se controla.



- 6- Hacer clic en el botón **Ejecuta Proceso**. Se tira la consulta: **m4cba_val_benef_ap**
- 7- Antes de ingresar el código siguiente, salir borrar cache y recién incorporar los códigos.
- 8- **Volver a repetir los pasos de 2 a 6 para el siguiente código.**

Nota importante: hacer el proceso completo de a UN CODIGO, clic en Incorpora TXT y luego Ejecutar el Proceso; ingresar el siguiente código, ya que cuando se ejecuta el botón Incorpora TXT, lo primero que hace es delete a la tabla auxiliar, siempre hay un solo código en dicha tabla.

Una vez procesados los 3 códigos, el resultado se inserta en la tabla auxiliar m4cba_noved_apross. Para ver los resultados, se graba en un Excel y se guarda junto con los txt recibidos en : _ACRE_BANC_PROD_CODIGOS DCTO RECIBIDOS\APROSS

Se presiona el botón Control Apross, Colocando fecha de "Control" el primer día del mes a procesar (ej: 01/01/2013); controlar que coincida con los datos de la tabla auxiliar m4cba_noved_apross.

No estaba dando la información correcta; entonces se tira la siguiente consulta y se compara con el Excel del aplicativo. La consulta levanta la información correcta, a saber:

```
SELECT A.ID_DMD_COMPONENT, COUNT (A.ID_DMD_COMPONENT)FROM  
M4CBA_VAL_BENEF_AP A
```

```
WHERE A.DT_START='01MAR2011' AND
```



**A.ID_DMD_COMPONENT IN
('A_CARGO_APROSS', 'IND_IPAM_VOLUNT', 'AP_AT_APROSS')**

GROUP BY A.ID_DMD_COMPONENT

GENERAR INFO TXT APROSS

PROCESO POSTERIOR A LA LIQUIDACION, ES LA INFO GENERADA POR LA LIQUIDACION DE TODOS LOS DESCUENTOS (CODIGOS) DE APROSS.

Fecha de Imputacion: 25/11/2013

Conceptos:

RUTA: \\ACRE_BANC_PROD\CODIGOS DCTO ENVIADOS\APROSS\Año 2013

Generar TXT Totales TXT por Concepto

1° SE PONE LA FECHA DE IMPUTACION Y SE GENERA con: “ Generar TXT Totales” UN LISTADO DE CODIGOS QUE EN UNA SEGUNDA ETAPA DE BEREMOS EJECUTAR.... LO GUARDA EN LA RUTA SELECCIONADA.

2° SE SELECCIONA DEL COMPO “CONCEPTOS” LOS NOMBRES CORTOS DE LOS CONCEPTOS DETALLADOS EN EL LISTADO QUE RESULTO DE EJECUTAR EL PUNTO 1. CADA TXT QUEDARA GUARDADO EN LA MISMA RUTA.



Manual de Procedimientos Producción

UltraEdit-32 - [D:\1111\TXT_APROSS_TOTAL.TXT]

Archivo Editar Buscar Proyecto Ver Formato Columna Macro Avanzado Ventana Ayuda

TXT_APROSS_TOTAL.TXT

Proyecto

Codigo	Cantidad	Totales
1 CANTIDADES Y TOTALES		
2 FECHA: 2013-11-25		
3 Codigo	Cantidad	Totales
4 OBRA_SOCIAL	130814	56607919
5 AP_P_IPAM_85	1	732,73
6 DEV_AP_PE_IPAM	4	3047,5
7 AP_P_AT_I_P_A_M	9	3579,58
8 AP_P_IPAM_A_C_A	10151	854358,99
9 ENF_CATASTROFIC	130018	159541,5
10 IPAM_VOLUNTARIO	39626	8236537,95
11 OBRA_SOCIAL_AP4	916	41265
12		

Si necesita ayuda, Lín. 12, Col. 1, C0 DOS Mod.: 28/11/2013 01:11:47p.n Tamaño



REQUERIMIENTOS Y FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DE AFILIACIONES

Todos los meses se recibe de entidades ajenas al gobierno, tales como Sindicatos, Mutuales y Seguros, las novedades (altas - bajas) y en algunos casos las retenciones en concepto de créditos que toma el afiliado con la entidad.

Como se realiza el Alta y/o la Baja

Se recibe de la entidad un archivo txt, se controla que el formato del mismo esté correcto y se ingresa a través del Módulo de Afiliaciones.

Básicamente si es un alta, se ingresa un registro nuevo en la tabla que corresponda (Histórico_sindicato, Histórico _mutual o Histórico _seguro) en el rol o los roles, según corresponda, de esta manera queda la afiliación sin fecha de fin. Si es una baja, se le cierra ese registro, colocándole la fecha de fin, para que no vuelva a descontar.

Como se ingresa un crédito

Se recibe de la entidad un archivo txt, se controla que el formato del mismo esté correcto y se ingresa a través del Módulo de Afiliaciones.

El mismo se ingresa en una tabla auxiliar de créditos, para su posterior proceso en el cálculo de nómina.



Como se calcula y que son los Disponibles

El disponible es un proceso previo al cálculo de la nómina general y calcula el porcentaje del sueldo en el cual se le puede efectuar descuentos en concepto de crédito, para ello se corre un proceso de nómina, el cual liquida cada rol del empleado y carga en una tabla auxiliar de disponibles el monto del mismo. Una vez cargada esa tabla se ejecuta el proceso de Créditos, y éste ingresa en la tabla de valores de incidencia, el o los concepto/s de crédito con el monto que alcanzó (ya sea el total enviado por la entidad o lo que le alcance)

Como salen los créditos en el Recibo de Sueldos

En el recibo de sueldo de un empleado público, no salen detallados los créditos de entidades, salvo los créditos del Banco de Cba o pagos de Rentas. Los créditos se suman en el concepto de afiliación de la entidad, por ende en el recibo se verá la suma de la cuota + el crédito.

Especificaciones Técnicas:

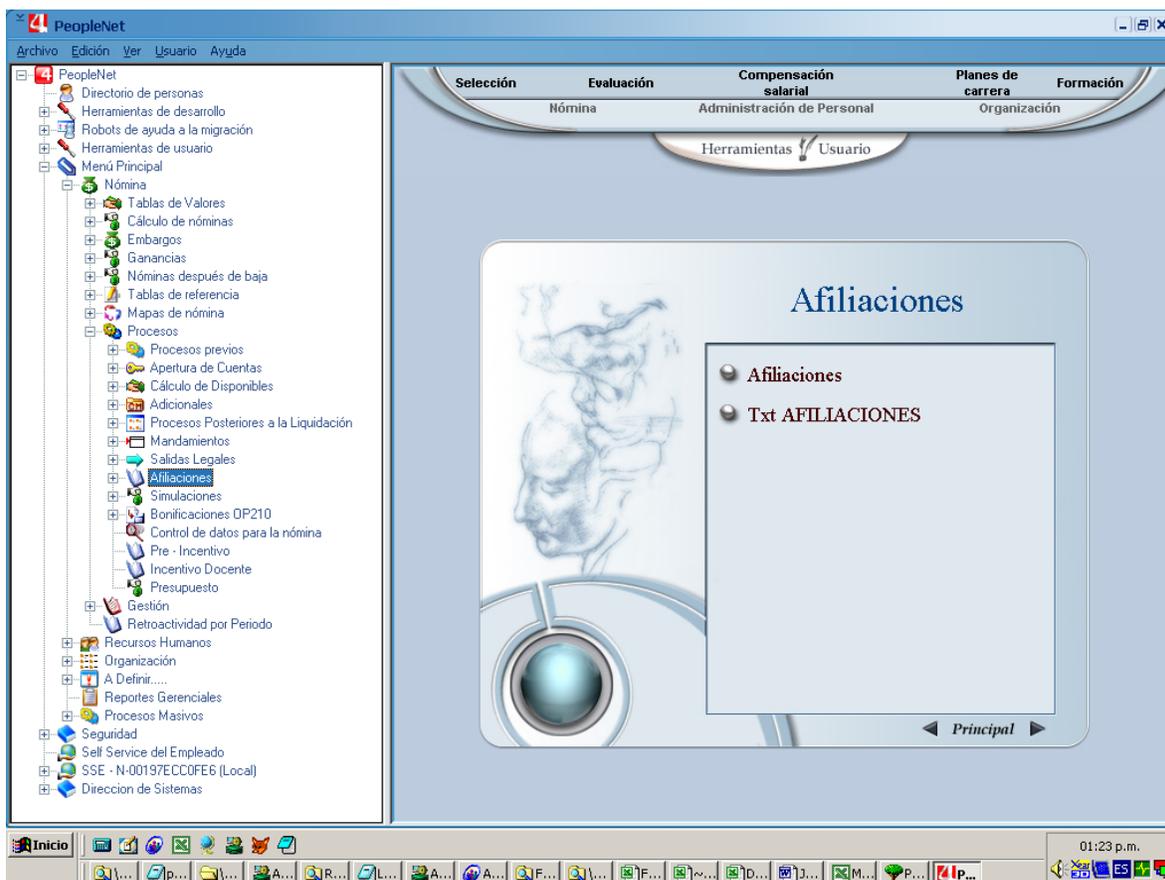
Para ingresar al Módulo Afiliaciones, ingresar a PeopleNet y seguir la siguiente ruta:

Menu Principal → Nómina → Procesos → Afiliaciones

Allí ingresar a la presentación Afiliaciones



Manual de Procedimientos Producción



En Archivo, hacer clic y buscar el archivo a procesar.

Luego presionar el botón **Cuotas Sind, Seg y Mut: Altas y Bajas**

Una vez que se cargó, presionar el botón **Ejecutar Procesos Unificados**
Repetir estos pasos por cada código a procesar.

Para la carga de créditos, hacer clic a la derecha de Archivo y buscar el archivo a procesar.

Luego presionar el botón **Créditos**.



Manual de Procedimientos Producción

Afiliaciones - Estandar Argentina

Carga de archivo a procesar

Archivo

Carga de APROSS

Primer día del mes

Id estructura de nodo

Id elemento

Descripción

Campos válidos exclusivamente para procesar APROSS

Carga y Proceso de Cuotas Sindicales, Seguros y Mutuales

Fecha para control

Carga de Créditos

Fecha para control



Incentivo Docente



LIQUIDACION Incentivo Docente

El incentivo docente se liquida cada vez que el FONID (Fondo Nacional de Incentivo Docente) envía un correo informando que se ha depositado el dinero para la liquidación del Incentivo Docente.

CADA VEZ QUE SE LIQUIDA UNA CUOTA DE INCENTIVO.

Cada vez que se liquida una cuota del incentivo docente, se debe realizar la siguiente consulta para determinar la cuota a liquidar:

1)

```
select max(t.id_incentivo) from m4cba_incent_cuota t
```

Esta consulta devuelve el máximo Id. Incentivo liquidado.

2)

```
select max(c.id_cuota) from m4cba_incent_cuota c  
where c.id_incentivo= '&Id_incentivo' --Ingresar el Id. Incentivo que devolvió la consulta anterior (nro 1)  
group by c.id_incentivo
```

Esta consulta pide como parámetro de entrada el Id_incentivo y devuelve la última cuota liquidada para el incentivo ingresado.

Nota:

El Id_incentivo se forma por el año y el semestre liquidado, es decir, si estamos liquidando el segundo semestre del año 2013 entonces el Id_incentivo será 20132



Manual de Procedimientos Producción

El Id_cuota va desde 01 a 04 independientemente del semestre.

Para liquidar una cuota del incentivo docente se abre el siguiente formulario, el cual se encuentra en:

The screenshot shows a web application window titled "Form1 - Estandar Argentina". The interface is organized into several sections:

- Top Section:** A text input field labeled "Ingresa TXT a PeopleNet" with a file upload icon. Below it is an "Archivo" label and a text input field. To the right is a "Cargar Incentivo" button.
- Genera Datos Previos a Liq. Incentivo Section:** A horizontal line separates this section. It contains:
 - Input fields for "Id. Incentivo", "Id. Cuota", and "Fecha de Recepción" (with a calendar icon).
 - Buttons: "Recupera Clave y OP", "Ingresa Inc. Padre", and "Ingresa Inc."
- Liquida Incentivo Section:** A horizontal line separates this section. It contains:
 - An input field for "Mes" with a calendar icon.
 - Buttons: "Migrar a Historico" and "Ingresa Cuota".
- Bottom Section:** A horizontal line separates this section. It contains:
 - Input fields for "Fecha de Depósito" (with a calendar icon), "Monto Girado", "Rango", and "Id. Legal Dipe".
 - A button: "Ingresa Acumulado".

Una vez abierto el formulario se debe ingresar:

- 1) **Primer paso**



Manual de Procedimientos Producción

Genera Datos Previos a Liq. Incentivo

Id. Incentivo

Id. Cuota

Id. Incentivo: Este campo va hacer llenado con el Id. Incentivo que se esta liquidando

Id. Cuota: Este campo se llena de sumar una cuota al resultado de la consulta realizada anteriormente (tener en cuenta que si la consulta devuelve 07, significa que se cambia de Id_Incentivo y de Id_ cuota y la cuota será 01)

Liquida Incentivo

Fecha de Depósito 

Monto Girado

Ingresar Cuota

Fecha de Deposito: fecha en que se recibió el mail indicando que se había depositado el dinero en el banco.

Monto Girado: Aquí se debe colocar el monto que indica el FONID que ha depositado. (el numero a ingresar si lleva decimales deben ser indicados a través de la coma (,) y no del punto), luego se oprime sobre el botón Ingresar

Cuota. 

Aparece un mensaje indicando que proceso ha finalizado correctamente, para certificar que esto es cierto se puede realizar la siguiente consulta:

```
select c.* from m4cba_incent_cuota c
where c.id_incentivo= '&Id_incentivo'
and c.id_cuota='&id_cuota'
```



Manual de Procedimientos Producción

Esta consulta pide como parámetros de Entrada el Id.Incentivo y el Id.Cuota y devuelve todos los datos procesados el realizar los pasos anteriores, fijarse que en el campo Id_incentivo, id_cuota, fec_deposito y Monto Girado sean los ingresados.

2) Segundo paso

Ingresar el Id. Incentivo, el Id. Cuota

Genera Datos Previos a Liq. Incentivo

Id. Incentivo	<input type="text"/>
Id. Cuota	<input type="text"/>

e ingresar, en caso de ser necesario el rango y el Id. Legal Dipe, estos campos generalmente no se llenan

Rango	<input type="text"/>	Ingresa Acumulado
Id. Legal Dipe	<input type="text"/>	

Oprimir sobre el Botón

Ingresa Acumulado

Controles

- ✗ Sumar el tot_devengo del acu para ese incentivo y cuota , que debe ser = al monto girado.



Manual de Procedimientos Producción

```
select sum(a.tot_devengo) from m4cba_incent_acum a  
where a.id_incentivo= '&Id_incentivo'  
and a.id_cuota='&id_cuota';
```

--debe ser igual a:

```
select c.monto_girado from m4cba_incent_cuota c  
where c.id_incentivo= '&Id_incentivo'  
and c.id_cuota='&id_cuota'
```

✘ Sumar el liquido y las retenciones del acu y debe ser = al monto girado.

```
select sum(a.liquido)+sum(a.tot_reten) from m4cba_incent_acum a  
where a.id_incentivo= '&Id_incentivo'  
and a.id_cuota='&id_cuota';
```

--debe ser igual a:

```
select c.monto_girado from m4cba_incent_cuota c  
where c.id_incentivo= '&Id_incentivo'  
and c.id_cuota='&id_cuota'
```

✘ Se deben controlar el concepto c_3006 adelanto del incentivo docente que los montos sean parecidos

```
select count(a.c_3006) "Cant. 3006", sum(a.c_3006) "Total 3006", a.id_cuota  
from m4cba_incent_acum a  
where a.id_incentivo= '&Id_incentivo'  
  
AND A.c_3006>0  
group by a.id_cuota
```



Manual de Procedimientos Producción

order by a.id_cuota;

✗-- Se deben controlar los nros. de cuenta, ya que pueden haber valores nulos

```
select * from m4cba_incent_acum a  
where a.id_incentivo= '&Id_incentivo'  
and a.id_cuota='&id_cuota'  
and a.num_cuenta is null  
and a.std_leg_ent NOT like 'EE1%'
```

Cuando se corre la primer cuota de un incentivo se debe llenar al oprimir sobre el botón **INGRESA CUOTA**.

La tabla

/ en la tabla m4cba_incent_cuota se guarda el numero de cuota, con sus porcentaje y montos*/*

```
select * from m4cba_incent_cuota t  
  
where t.id_incentivo='20113'  
  
and t.id_cuota='03';
```

*/*en la tabla m4cba_incent_adela se guarda el monto total adelantado por trimestre por persona*/*

```
select * from m4cba_incent_adela a  
  
where a.id_incentivo='20113';
```

/ cuando se oprime sobre el botón **INGRESA ACUMULADO** se llenan las tablas:*/*

*/*en la tabla m4cba_incent_reten se guarda lo que se retiene de adelanto de incentivo por cuota*/*



Manual de Procedimientos Producción

```
select * from m4cba_incent_reten r  
where r.id_incentivo='20113';
```

*/*en la tabla m4cba_incent_acum se guarda lo liquidado, es el acumulado del Incentivo*/*

```
select * from m4cba_incent_ACUM a  
where a.id_incentivo='20113'  
and a.id_cuota='03';
```

*/*en la tabla m4cba_incent_tmp se guarda lo liquidado, es la temp_haberes del Incentivo*/*

```
select * from m4cba_incent_tmp t  
where t.id_incentivo='20113'  
and t.id_cuota='03';
```

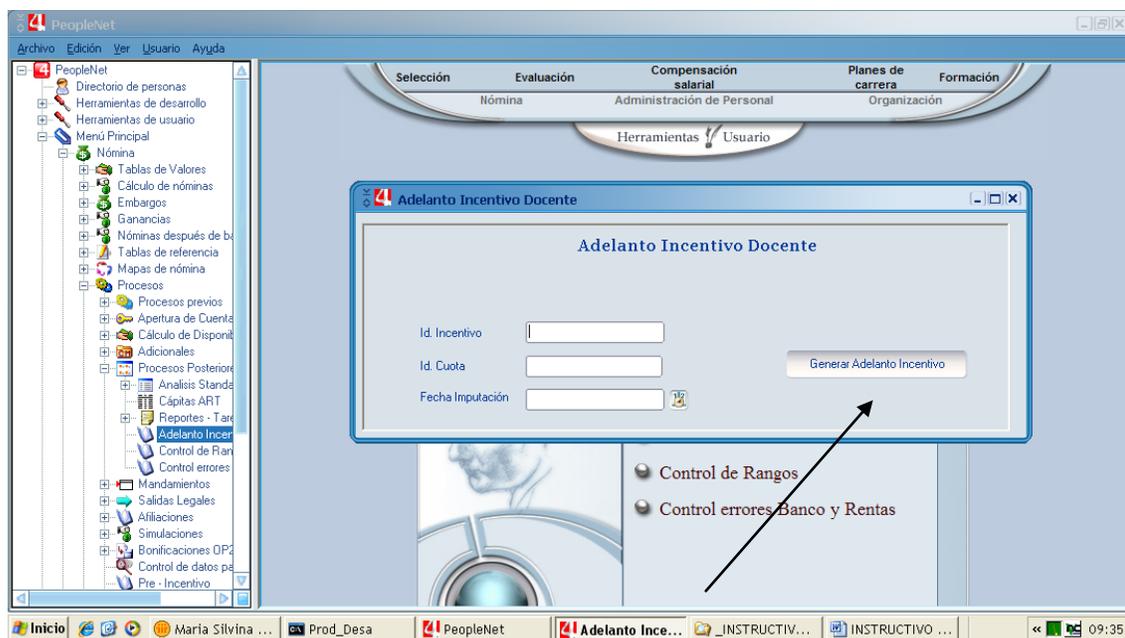
Nota: el id_incentivo 20104 es la concatenación del año que se esta liquidando y el trimestre, es decir cuarto trimestre del año 2010



LIQUIDACION Adelanto Incentivo Docente

Este proceso es anterior al cierre definitivo de la liquidación, pues inserta en valores incidencias un monto por adelanto del incentivo docente equivalente a la última cuota liquidada.

EL BOTON ID INCENTIVO SE ENCUENTRA EN: NOMINA\PROC.POST A LIQ\ADELANTO INCENTIVO



Se abre una ventana donde se debe ingresar:

Id_incentivo: sem y año último pagado

Id cuota: la correspond. Que se pago



Manual de Procedimientos Producción

Fecha de imputación: la del mes en curso

(previo correr la Consulta 1)



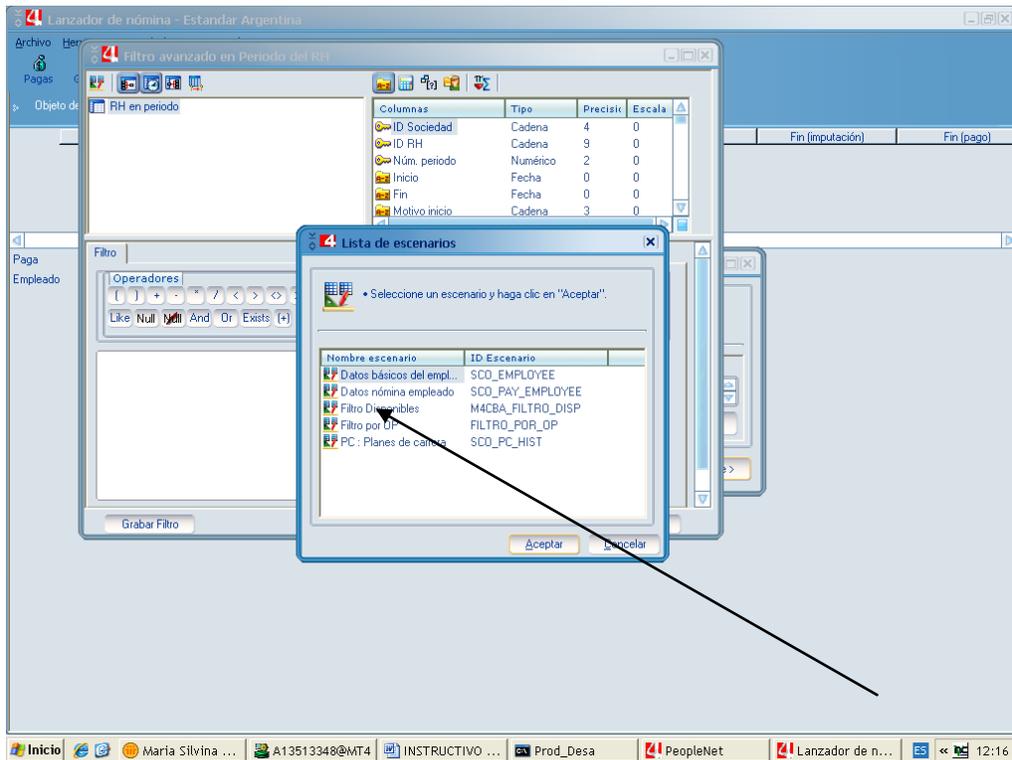
1. INGRESAR COMO DATO FECHA DE IMPUTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN QUE SE ACABA DE CORRER Y LOS CAMPOS ID DE INCENTIVO E ID DE CUOTA QUE RESULTEN DE LA SIGUIENTE CONSULTA

```
select distinct e.id_incentivo, e.id_cuota
  from m4cba_incent_cuota e
 where (e.id_incentivo|| e.id_cuota)=
 (select max(c.id_incentivo || c.id_cuota)
   from m4cba_incent_cuota c
  WHERE C.id_cuota <> '90')
```

Una vez corrido el proceso larga una pantalla con un mensaje **“Error al ejecutar el proceso”, se debe desplegar los detalles y despliega una pantalla donde indica la cantidad de gente que calculó y las fases a calcular.** El calculo SIN RETROACTIVIDAD AUTOMATICA se correrá con la fecha de imputación del mes en curso, y por la marca “comentario de baja”; siendo el filtro el siguiente:



Manual de Procedimientos Producción

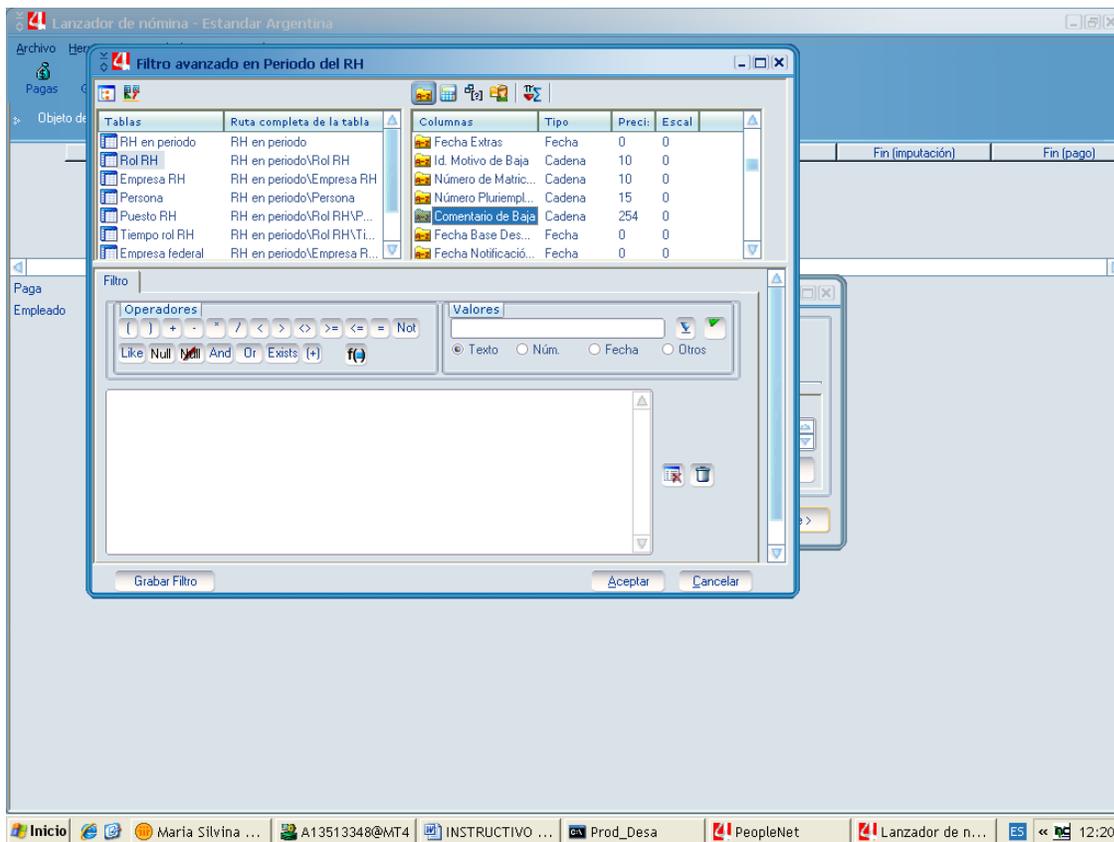


Datos básicos del empleado “aceptar”

Rol RH campo “comentario de baja” y se tipea ADEINC...



Manual de Procedimientos Producción



SE Acepta y comienza el calculo.-

CONSULTAS DE CONTROL

--CON ESTA SE CUANTAS PERSONAS SON MARCADAS

```
select * from m4cba_val_benef_ap a
where a.id_dmd_component='IND_ADEL_FONID'
and a.dt_start='&FECHA';
```

--CON ESTA SE CUANTAS ROLES POR PERSONA SON LOS MARCADOS

```
select * from m4sco_hr_role a
where
```



a.coment_baja='ADEINC.....'

ACTAS COMPLEMENTARIAS AL FONID

Ministerio que lo solicita: Ministerio de Educación

Momento del mes que se realiza: después de liquidado y cerrado alguna cuota del Incentivo Docente

ACTAS COMPLEMENTARIAS FONID

1. Abrir un "SQL Windows" en el PL/SQL.
2. Copiar y ejecutar la siguiente consulta para los colegios privados subvencionados modificando previamente el Id Incentivo y la Cuota según corresponda.

```
SELECT A.ID_ORDEN_PAGO,
       B.DESCRIPCION AS N_ORDEN_PAGO,
       SUM(TOT_DEVENGO),
       SUM(A.TOT_RETEN),
       SUM(A.LIQUIDO)
FROM M4CBA_INCENT_ACUM A,
     M4CBA_ORDEN_PAGO B
WHERE ID_INCENTIVO = '20122' -- semestre del incentivo
      AND ID_CUOTA = '02' -- cuota del incentivo
      AND A.ID_ORDEN_PAGO = B.ID_ORDEN_PAGO
```



Manual de Procedimientos Producción

```
AND A.ID_ORDEN_PAGO IN ('OP044', 'OP045', 'OP046')
GROUP BY A.ID_ORDEN_PAGO,
         B.DESCRIPCION
```

3. Abrir otro "SQL Windows" en el PL/SQL
4. Copiar y ejecutar la siguiente consulta para los colegios públicos modificando previamente el Id Incentivo y la Cuota según corresponda.

```
SELECT A.ID_ORDEN_PAGO,
       B.DESCRIPCION as N_ORDEN_PAGO,
       SUM(TOT_DEVENGO),
       SUM(A.TOT_RETEN),
       SUM(A.LIQUIDO)
FROM m4cba_incent_acum A,
     M4cba_ORDEN_PAGO B
WHERE ID_INCENTIVO = '20122' -- semestre del incentivo
      AND ID_CUOTA = '02' -- cuota del incentivo
      AND A.ID_ORDEN_PAGO = B.ID_ORDEN_PAGO
      AND A.ID_ORDEN_PAGO NOT IN ('OP044', 'OP045', 'OP046')
GROUP BY A.ID_ORDEN_PAGO,
         B.DESCRIPCION
```

5. Pegar los resultados de las mismas en el archivo "Acta Complementaria FONID.xls".
6. Copiar y ejecutar la siguiente consulta.



```
SELECT a.id_incentivo,  
       A.ID_CUOTA,  
       A.FEC_DEPOSITO "FECHA ACREDITACION",  
       A.MONTO_GIRADO "MONTO TOTAL ACREDITADO"  
FROM m4cba_incent_cuota A  
WHERE A.ID_INCENTIVO = '20122' -- semestre del incentivo  
AND A.ID_CUOTA = '02' -- cuota del incentivo
```

Aclaración: el monto de las OP DIPE es el liquido, no lo que sea acredita al Banco

7. Verificar que el Monto Total Acreditado coincida con el dato del archivo .xls.
8. Copiar la Fecha de Acreditación y pegarla en la celda correspondiente del archivo xls.
9. Averiguar la Fecha de Pago e informarla en la celda correspondiente del archivo xls.
10. Modificar el Número de cuota solo en la celda A6.
11. Modificar el Título del archivo en la celda correspondiente del archivo xls. Con el Semestre y Cuota correspondiente.
12. Modificar el nombre del archivo con el Id. Incentivo y Cuota (Ej: "Acta Complementaria FONID 20081 Cuota 1.xls")

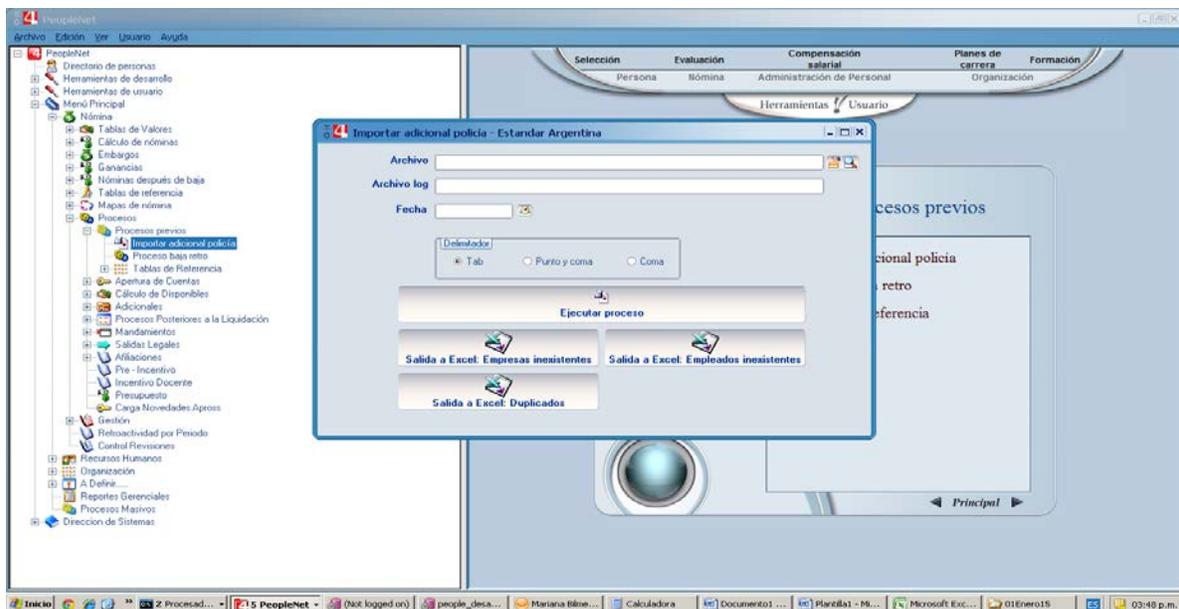


ADICIONALES DE POLICIA IMPORTACION DEL ARCHIVO

Se comienza bajando a la carpeta especificada el archivo txt que envían desde Policía.

El nombre de la carpeta se forma mes en número+ mes en letra +dos últimos dígitos del año.

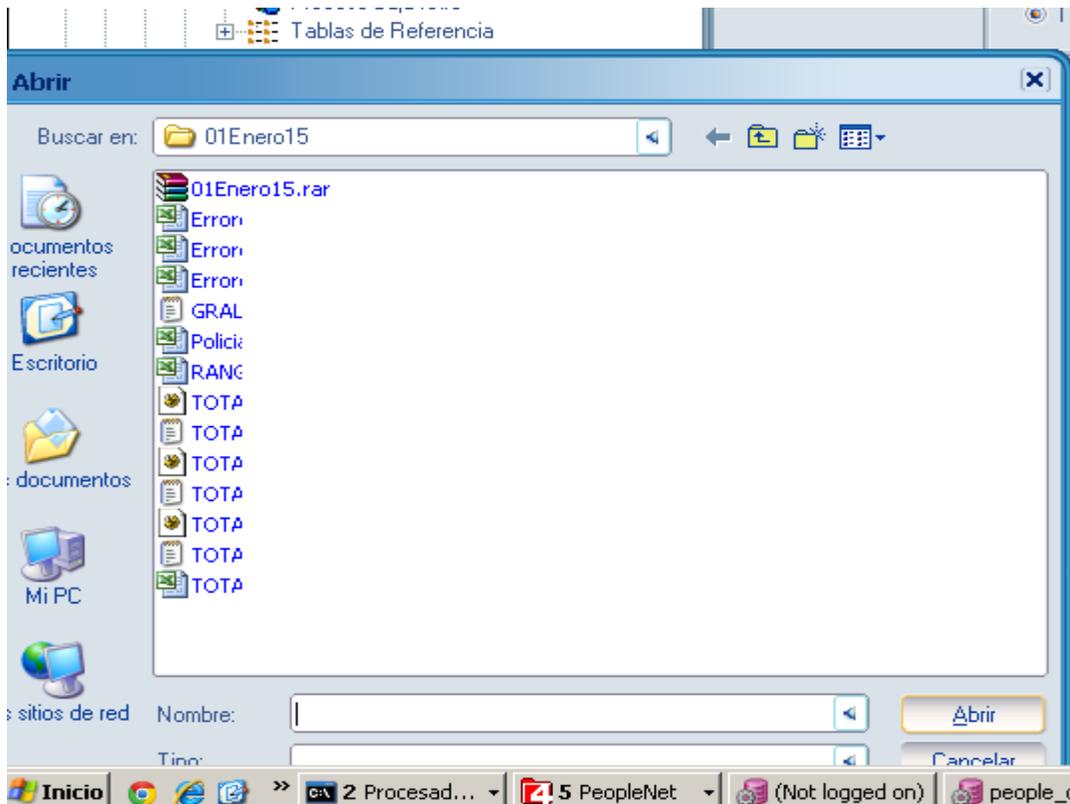
Luego se abre desde aplicativo el formulario de Importación de los datos



Abrimos el archivo que bajamos y que contiene la info: (debe ser una archivo txt)



Manual de Procedimientos Producción



el campo archivo log se llena solo y fecha se llena con la fecha que estamos por correr.

Terminado esto damos ejecución de proceso.

Esperamos que termine, lo que se indica con un mensaje de fin y luego generamos los reportes de ERRORES del proceso que corresponden uno a cada botón: EMPRESAS Y EMPLEADOS INEXISTENTES, DUPLICADOS. Guardar en la carpeta recientemente creada.

En este momento esta todo cargado en valores de incidencia Adicionales de Policia.

Ahora podemos marcar la gente para correr el acumulado por ejemplo.

```
update std_hr_period w
set w.ssp_num_pluriempl =DECODE(SUBSTR(w.std_id_hr,-
1),'0','ADICPOLXXX_0',
'1','ADICPOLXXX_1',
'2','ADICPOLXXX_2',
```



Manual de Procedimientos Producción

```
'3', 'ADICPOLXXX_3',  
'4', 'ADICPOLXXX_4',  
'5', 'ADICPOLXXX_5',  
'6', 'ADICPOLXXX_6',  
'7', 'ADICPOLXXX_7',  
'8', 'ADICPOLXXX_8',  
'9', 'ADICPOLXXX_9'  
)  
WHERE EXISTS  
(  
  
SELECT      1  
FROM M4CBA_VAL_AD_POLIC S  
where S.SCO_ID_HR=W.STD_ID_HR  
AND s.dt_start='25ene2015')
```

Fianlmente correr el cálculo con nomina común para el 15/mes/año correspondiente.

ERRORES PROBABLES DE DATOS Y/O ESTRUCTURA DEL ARCHIVO Y/O FORMATO DE LOS DATOS.

Estos errores hacen que el proceso se corte. El proceso tiene control de errores; VERIFICAR log.

ERROR EN EL FORMATO DE FECHAS:

Formato requerido dd/mm/yyyy

ERROR EN CANTIDAD DE SERVICIOS

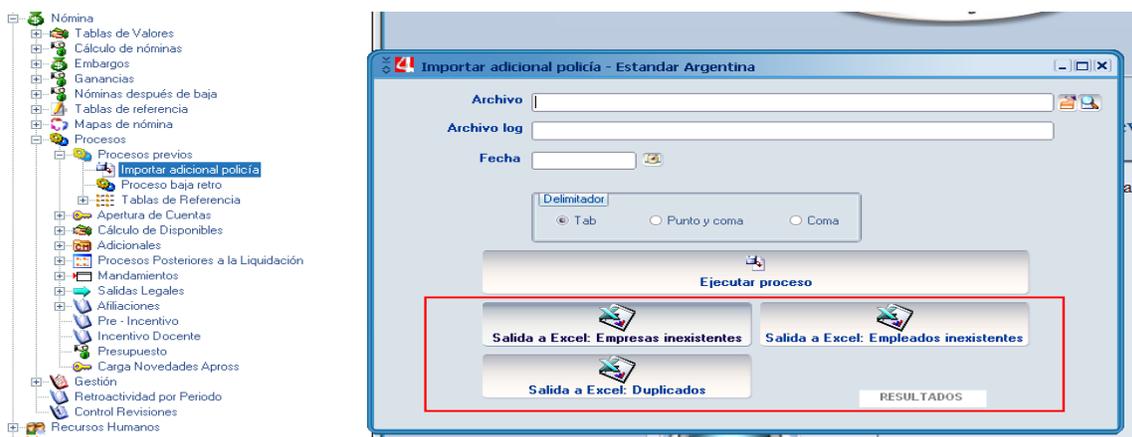
El valor informado como cantidad de servicios no puede ser mayor a 6

ERROR EN DURACION DEL SERVICIO.

LOS SERVICIOS SON DE 4 HORAS Y UN AGENTE NO PUEDE TENER MAS DE 6 EN EL DIA.

RESULTADOS DE PROCESO DEL ARCHIVO

SE ENVIAN A LOS REFERENTES LOS XLS RESULTANTES DEL PROCESO Y LOS TOTALES GENERALES DE LO LIQUIDADADO.



EMPRESAS INEXISTENTES:

Faltan datos de las empresas que presentan como destinatarias del servicios y/o en la base son inexistentes.

EMPRESAS_INEXISTENTES.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Empresas no existentes	
Empresa	2993600
	2997300
	2999400



Manual de Procedimientos Producción

EMPLEADOS INEXISTENTES:

Faltan datos de las empleado que presentan como que realizo servicios y/o en la base son inexistentes.

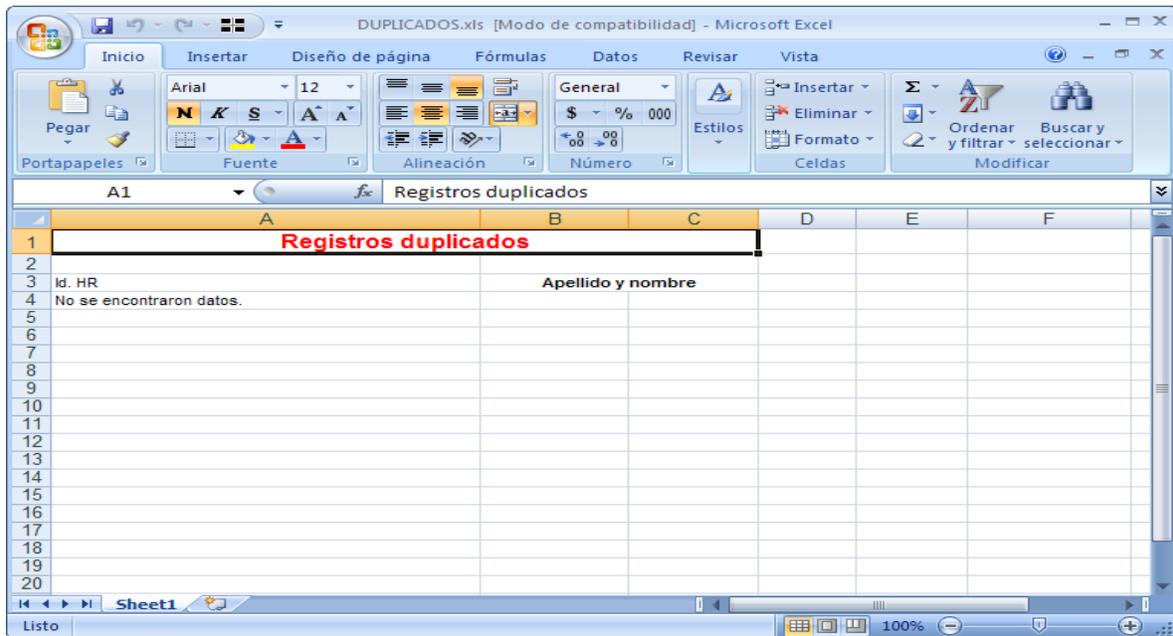
	A	B	C	D	E	F
1	Personas / Empleados no existentes					
2						
3						
4	Nro Documento	Id. Persona		Descripción del error		
5		27750141		No existe una persona con el numero de documento		
6		39316595		No existe una persona con el numero de documento		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

DUPLICADOS:

Servicios que se informan más de una vez.



Manual de Procedimientos Producción



SE ADJUNTA ADEMÁS TOTAL GENERAL DE HABERES.

VER MANUAL DE USUARIO PEOPLENET REPORTES GERENCIALES.

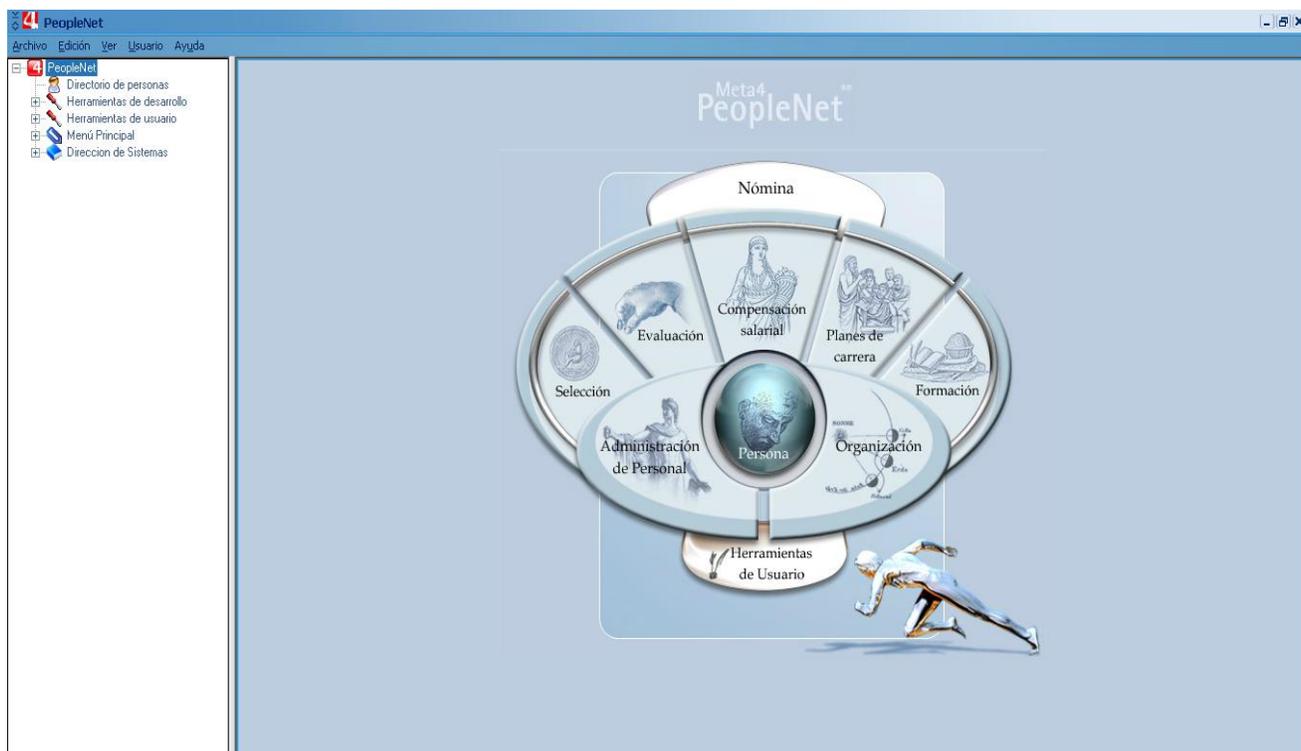
REPORTE LIQUIDACIÓN DE HABERES TOTALES GENERALES.



AUDITORIA DE LIQUIDACION. GENERACION DE REPORTES DE CONTROL (CHECK LIST)

Con el final de la corrida de la nomina, calculo general, se emiten una serie de reportes dirigidos a las distintas reparticiones para que controlen la misma.

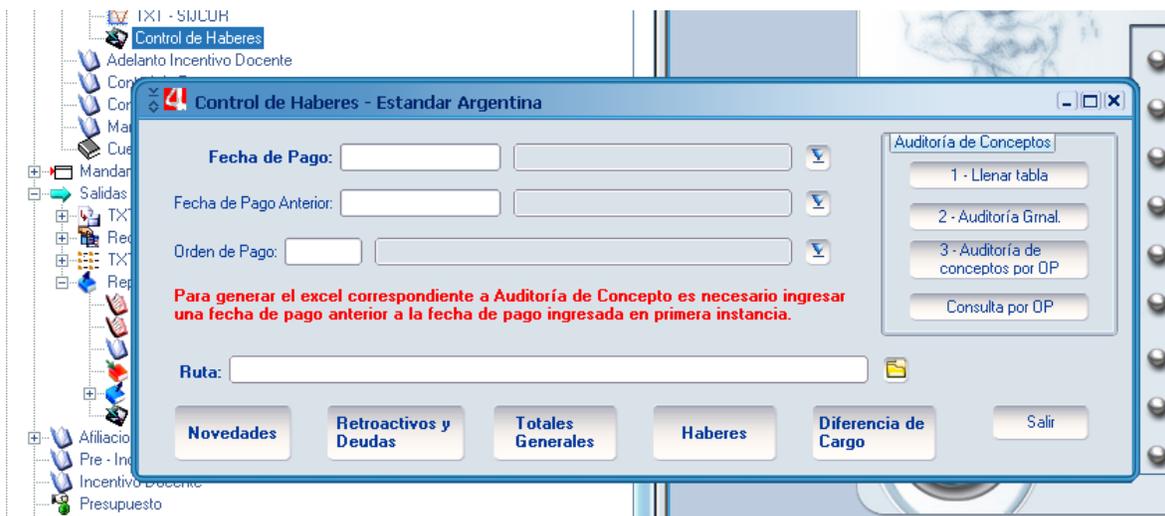
1) Ingresar a **PRODUCCIÓN**:



2) A continuación debe ingresar a la siguiente ruta:

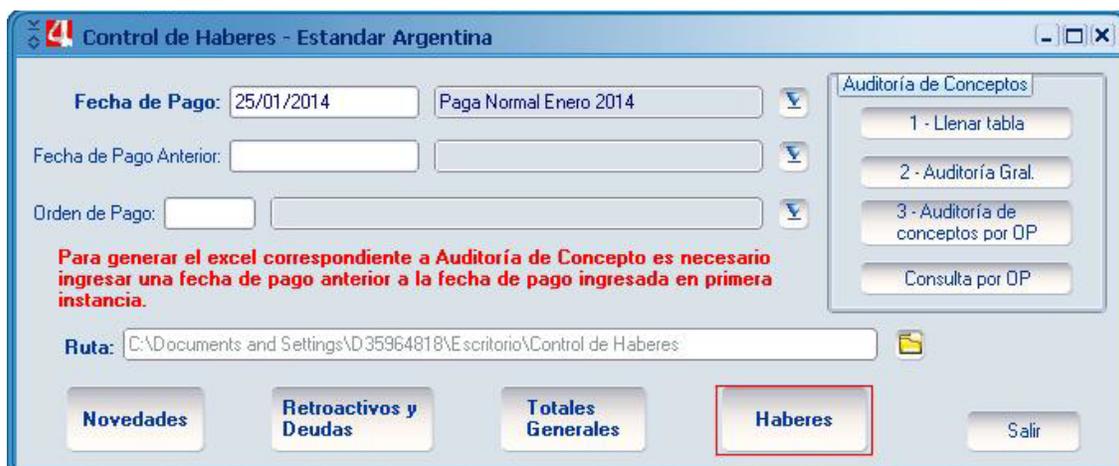


Menú Principal | Procesos | Procesos Posteriores a la Liquidación | Reportes - Tareas Mensuales | Control de Haberes.



- 3) Una vez que accede al aplicativo puede realizar varias acciones, las cuales se detallaran a continuación.
A. HABERES:

OBLIGATORIO: Se debe ingresar una fecha de pago y la ruta donde se generaran los archivos .txt).





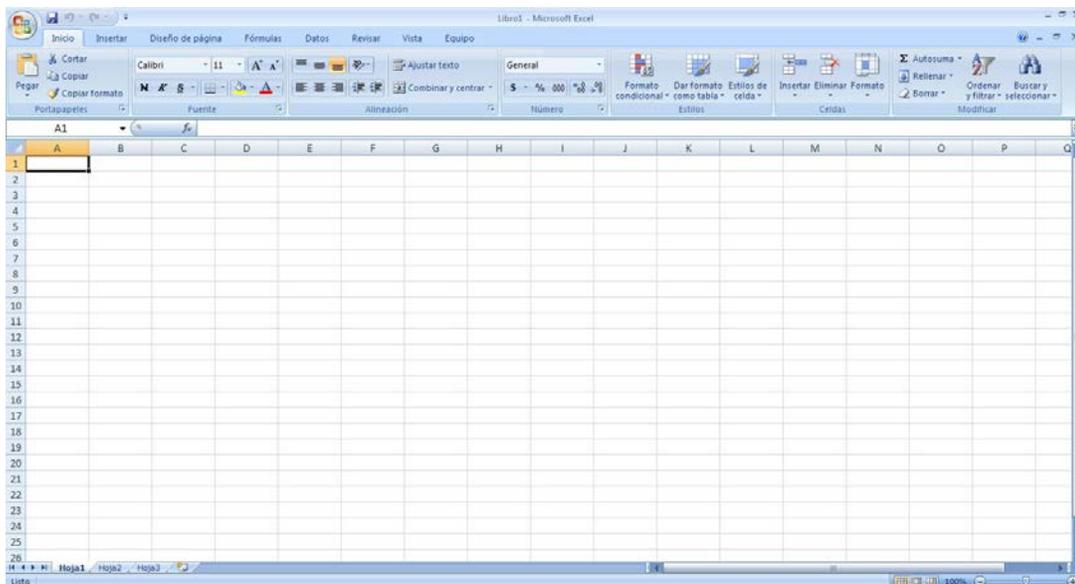
La captura anterior significa que se generó uno o más (según la cantidad de registros) archivos txt por cada Orden de Pago liquidada en la fecha de pago ingresada por parámetro,

conteniendo un registro por concepto liquidado (es básicamente una SELECT al acumulado por concepto).

El contenido de estos archivos, permite conocer los ítems (con su respectivas descripción) y sus montos (DEVENGOS, RETENCIONES Y PATRONALES) para cada persona. Los archivos que se generan a través de esta acción, se agrupan por OP.

Para visualizar estos archivos en Excel necesitamos realizar los siguientes pasos:

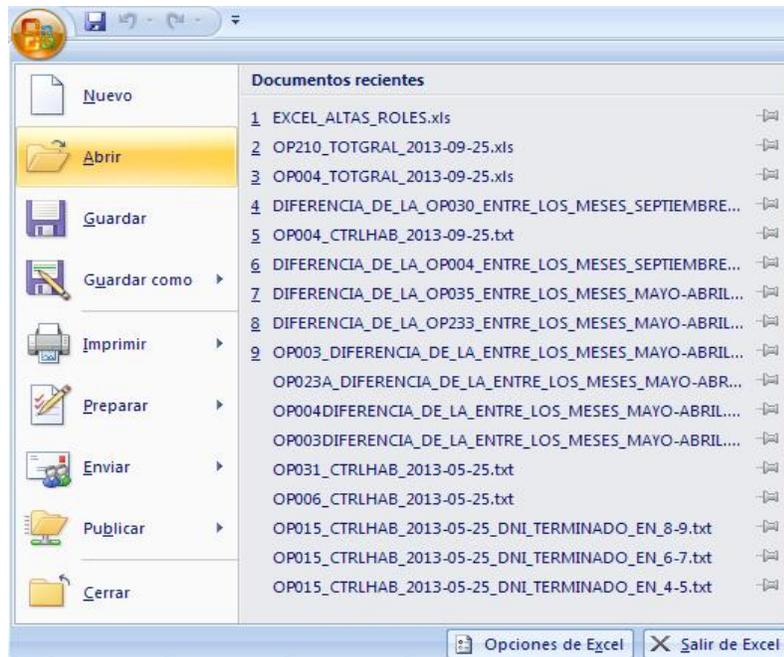
- 1) Se abre un documento en blanco en Excel.





Manual de Procedimientos Producción

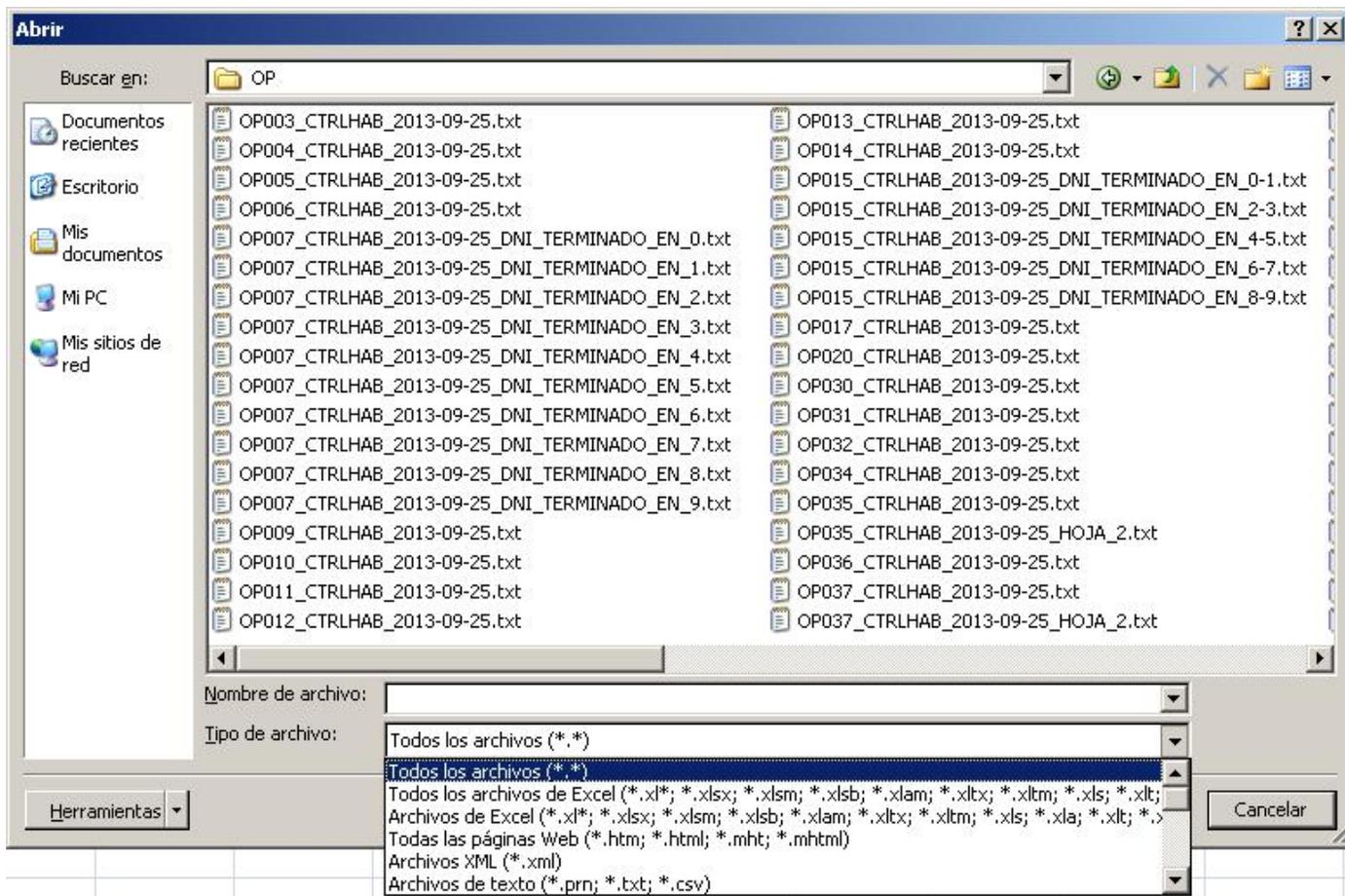
- 2) Luego dirigirse al menú desplegable y hacer click en Abrir.





Manual de Procedimientos Producción

- 3) Una vez abierta la ventana **Abrir**, elegir en Tipo de Archivo: Todos los Archivos (*.*). Hacer click sobre un archivo (.txt) y le hacer click en **Abrir**.



- 4) Luego seguir los pasos del Asistente.
 - a) En el primer paso: no modificar ninguna opción y hacer click en siguiente.



Manual de Procedimientos Producción

Asistente para importar texto - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Delimitados.
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

- Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
- De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Comenzar a importar en la fila: Origen del archivo:

Vista previa del archivo C:\Documents and Settings\D35964818\Escritorio\OP\OP003_CTRLHAB_2013-09-25.txt.

1	INFORME DE LA PAGA: ;2013-09-25
2	INFORME PARA LA ORDEN DE PAGO: ;OP003
3	NOMBRE DEL EMPLEADO;ID DEL EMPLEADO;ROL;ID AGRUPAMIENTO;ID GRADO;ID DEL CONCEPTO;DESCR
4	PRUEBA, GABRIEL FEDERICO;199999999;3;10;06800;ADIC_PRODUCTIVI;111430 Adicional por Pr
5	PRUEBA, GABRIEL FEDERICO;199999999;3;10;06800;ADIC_PRODUCTIVI;111430 Adicional por Pr

En el segundo paso: hacer click sobre Punto y Coma, y hacer click en siguiente.

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

- Tabulación
- Punto y coma
- Coma
- Espacio
- Otro:

Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto:

Vista previa de los datos

INFORME DE LA PAGA:	2013-09-25				
INFORME PARA LA ORDEN DE PAGO:	OP003				
NOMBRE DEL EMPLEADO	ID DEL EMPLEADO	ROL	ID AGRUPAMIENTO	ID GRADO	ID DEL CONC
PRUEBA, GABRIEL FEDERICO	199999999	3	10	06800	ADIC_PRODUC
PRUEBA, GABRIEL FEDERICO	199999999	3	10	06800	ADIC_PRODUC



Manual de Procedimientos Producción

- c) En el tercer paso: no modificar ninguna opción y hacer click en Finalizar.

Asistente para importar texto - paso 3 de 3 [?] [X]

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

General
 Texto
 Fecha: DMA
 No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

Vista previa de los datos

General	General	Gener	General	General	General
INFORME DE LA PAGA:	2013-09-25				
INFORME PARA LA ORDEN DE PAGO:	OP003				
NOMBRE DEL EMPLEADO	ID DEL EMPLEADO	ROL	ID AGRUPAMIENTO	ID GRADO	ID DEL CONC
PRUEBA, GABRIEL FEDERICO	199999999	3	10	06800	ADIC_PRODUC
PRUEBA, GABRIEL FEDERICO	199999999	3	10	06800	ADIC_PRODUC

Cancelar < Atrás Siguiete > Finalizar



OBLIGATORIO: Se debe ingresar una fecha de pago y la ruta donde se generaran los archivos (.xls).

El contenido de este archivo, permite conocer los ítems (con su respectiva descripción), sus montos (DEVENGOS, RETENCIONES Y PATRONALES), totales de todos los montos (la sumatoria de DEVENGOS, RETENCIONES Y PATRONALES) y el liquido correspondiente a la fecha de pago filtrada. Los archivos que se generan a través de esta acción, se agrupan por OP.



La captura anterior significa que se generó un archivo Excel por cada ORDEN DE PAGO liquidada en la fecha de pago ingresada por parámetro.

C. AUDITORÍA DE CONCEPTOS

Dentro de la subdivisión de **Auditoría de Conceptos**, encontramos distintas acciones. A continuación se realizara una breve explicación de cada una.



Manual de Procedimientos Producción

Control de Haberes - Estandar Argentina

Fecha de Pago: 25/02/2014 Paga Normal Febrero 2014

Fecha de Pago Anterior: 25/01/2014 Paga Normal Enero 2014

Orden de Pago: [] []

Para generar el excel correspondiente a Auditoría de Concepto es necesario ingresar una fecha de pago anterior a la fecha de pago ingresada en primera instancia.

Ruta: C:\Documents and Settings\D35964818\Escritorio\Control de Haberes

Novedades Retroactivos y Deudas Totales Generales Haberes Salir

Auditoría de Conceptos

1 - Llenar tabla

2 - Auditoría Gral.

3 - Auditoría de conceptos por OP

Consulta por OP

1- Llenar Tabla:

OBLIGATORIO: Se debe ingresar una fecha de pago y una fecha de pago anterior

Control de Haberes - Estandar Argentina

Fecha de Pago: 25/02/2014 Paga Normal Febrero 2014

Fecha de Pago Anterior: 25/01/2014 Paga Normal Enero 2014

Orden de Pago: [] []

Para generar el excel correspondiente a Auditoría de Concepto es necesario ingresar una fecha de pago anterior a la fecha de pago ingresada en primera instancia.

Ruta: C:\Documents and Settings\D35964818\Escritorio\Control de Haberes

Novedades Retroactivos y Deudas Totales Generales Haberes Salir

Auditoría de Conceptos

1 - Llenar tabla

2 - Auditoría Gral.

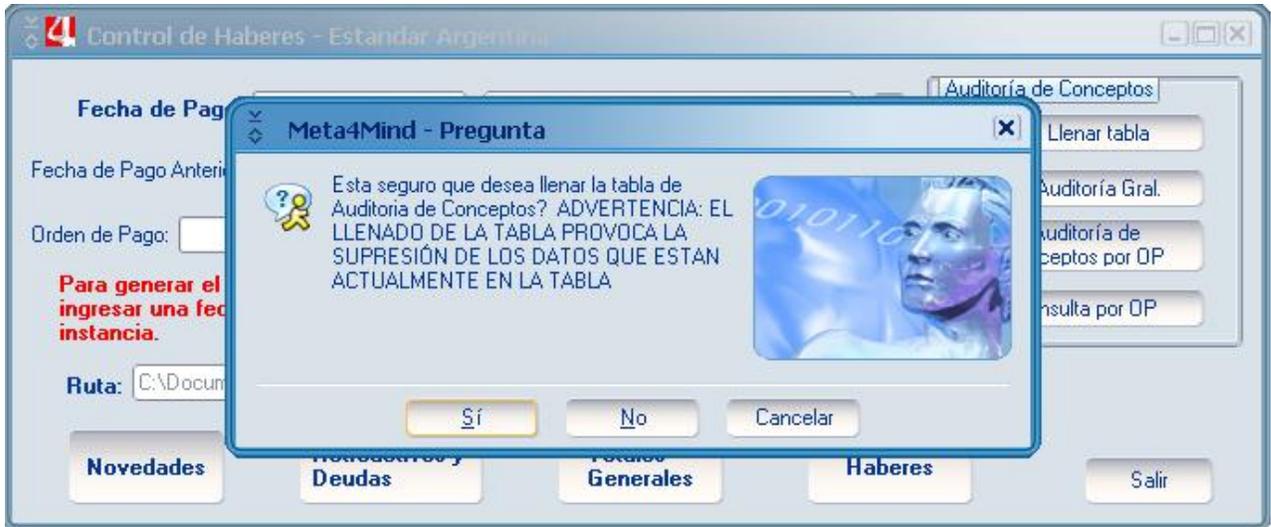
3 - Auditoría de conceptos por OP

Consulta por OP

Una vez que aceptamos la confirmación, se ejecuta un proceso que buscan los conceptos y sus respectivos valores para cada fecha de pago (fecha de pago – fecha de pago anterior). Luego se obtiene la diferencia de los aquellos conceptos que presentan distintos valores.



Manual de Procedimientos Producción



Con respecto a este último punto, los conceptos que no presenta diferencia se muestra con los mismos valores en ambos meses (la diferencia resultante es 0). Finalmente se insertan los datos obtenidos en la tabla **M4CBA_AUDITORIA_CONCEPTOS**.

2- Auditoría General:





OBLIGATORIO: Se debe ingresar una fecha de pago, una fecha de pago anterior y la ruta donde deseamos guardar el archivo (.xls).

El contenido de este archivo es el derivado de la tabla que se nombro anteriormente. En el cual se muestra cada ítem con su descripción y su valor (DEVENGOS Y RETENCIONES) de todas las **ORDENES DE PAGO**. Si presenta diferencia, veremos el monto de esta diferencia acompañado por un porcentaje.

IMPORTANTE: Para obtener este archivo, tiene que existir datos en la tabla nombrada en el punto anterior.

3- Auditoría de Concepto por OP:

Control de Haberes - Estandar Argentina

Fecha de Pago: 25/02/2014 Paga Normal Febrero 2014

Fecha de Pago Anterior: 25/01/2014 Paga Normal Enero 2014

Orden de Pago: []

Para generar el excel correspondiente a Auditoría de Concepto es necesario ingresar una fecha de pago anterior a la fecha de pago ingresada en primera instancia.

Ruta: C:\Documents and Settings\D35964818\Escritorio\Control de Haberes

Auditoría de Conceptos

- 1 - Llenar tabla
- 2 - Auditoría Gral.
- 3 - Auditoría de conceptos por OP
- Consulta por OP

Novedades Retroactivos y Deudas Totales Generales Haberes Salir

OBLIGATORIO: Se debe ingresar una fecha de pago, una fecha de pago anterior y la ruta donde deseamos guardar los archivos (.xls) resultantes.

El contenido de este archivo es el mismo que se especifico en el punto anterior (con respecto a la descripción del archivo Excel), pero a diferencia del punto anterior se genera un archivo Excel para cada **ORDEN DE PAGO** (los datos se agrupan por ORDEN DE PAGO). **IMPORTANTE:** Para obtener este archivo, tiene que existir datos en la tabla nombrada en el punto



4- Consulta por OP:

Control de Haberes - Estandar Argentina

Fecha de Pago: 25/02/2014 Paga Normal Febrero 2014

Fecha de Pago Anterior: 25/01/2014 Paga Normal Enero 2014

Orden de Pago: OP004 MINISTERIO DE GESTION PUBLICA

Para generar el excel correspondiente a Auditoría de Concepto es necesario ingresar una fecha de pago anterior a la fecha de pago ingresada en primera instancia.

Ruta: C:\Documents and Settings\D35964818\Escritorio\Control de Haberes

Auditoría de Conceptos

- 1 - Llenar tabla
- 2 - Auditoría Gral.
- 3 - Auditoría de conceptos por OP

Consulta por OP

Novedades Retroactivos y Deudas Totales Generales Haberes Salir

OBLIGATORIO: Se debe ingresar una fecha de pago, una fecha de pago anterior, la Orden de Pago que queremos consultar y la ruta donde deseamos guardar el archivo (.xls).

El contenido de este archivo es el mismo que se especifico en el punto N° 2 (con respecto a la descripción del archivo Excel), pero a diferencia del punto anterior se genera un archivo Excel para la **ORDEN DE PAGO** consultada. **IMPORTANTE:** Para obtener este archivo, tiene que existir datos en la tabla nombrada en el punto 1.



D. RETROACTIVOS Y DEUDA

Control de Haberes - Estandar Argentina

Fecha de Pago: 25/02/2014 Paga Normal Febrero 2014

Fecha de Pago Anterior:

Orden de Pago:

Para generar el excel correspondiente a Auditoría de Concepto es necesario ingresar una fecha de pago anterior a la fecha de pago ingresada en primera instancia.

Ruta: C:\Documents and Settings\D35964818\Escritorio\Control de Haberes

Auditoría de Conceptos

- 1 - Llenar tabla
- 2 - Auditoría Gral.
- 3 - Auditoría de conceptos por OP
- Consulta por OP

Novedades **Retroactivos y Deudas** Totales Generales Haberes Salir

OBLIGATORIO: Se debe ingresar una fecha de pago y la ruta donde se generaran los archivos (.xls).

Este archivo contiene la siguiente información:

- TOTAL RETROACTIVO LIQUIDADO: Se muestra el total retroactivo con aporte y sin aporte, y el total retroactivo con aporte del año anterior y sin aporte del año anterior.
- TOTAL RETROACTIVO INFORMADO POR INCIDENCIA RETRO: Se muestra por concepto, con su respectiva descripción y el valor informado.
- TOTAL RETROACTIVO INF. POR NOMINA DESPUES DE LA BAJA: Ídem al punto anterior con respecto a la información que se muestra.
- TOTAL RETROACTIVO QUE GENERARIA LA REVISION: Se muestra información de la fecha de imputación, id del concepto, con su respectiva descripción y el valor informado.
- DEUDA: En el caso que exista deuda para la OP solicitada, se muestra el ámbito, fecha de inicio, total con aporte, total sin aporte y comentario.

Cada una de estas consultas se agrupa por ORDEN DE PAGO y se encuentra divididas por Hoja en el archivo Excel resultante.





La captura anterior significa que se generó un archivo Excel por cada ORDEN DE PAGO liquidada en la fecha de pago ingresada por parámetro.

E. NOVEDADES

OBLIGATORIO: Se debe ingresar una fecha de pago y la ruta donde se generaran los archivos (.xls).

Este archivo contiene la siguiente información:

- INCIDENCIA DEL PERIODO: Se muestra el id del empleado, nombre del empleado, rol, id ítem, su respectiva descripción y el valor de dicho concepto (obtenido del periodo). Esta información se obtiene de la tabla **M4SCO_INCIDEN_PER**
- INCIDENCIA DEL ROL: Se muestra el id del empleado, nombre del empleado, rol, id ítem, su respectiva descripción, el valor de dicho concepto (obtenido del rol) y la clasificación del concepto. Esta información se obtiene de la tabla **M4SCO_INCIDEN_ROLE**
- NÓMINA DESPUÉS DE LA BAJA: Se muestra el id del empleado, nombre del empleado, rol, descripción del rol, valor y clasificación.



Manual de Procedimientos Producción

- VALORES DEL PERIODO: Se muestra el id del empleado, nombre del empleado, rol, id ítem, su respectiva descripción y el valor de dicho concepto (obtenido del periodo). Esta información se obtiene de la tabla **M4SCO_PERIO_VALUES**
- VALORES DEL ROL: Se muestra el id del empleado, nombre del empleado, rol, id ítem, su respectiva descripción, el valor de dicho concepto (obtenido del rol) y la clasificación del concepto. Esta información se obtiene de la tabla Esta información se obtiene de la tabla **M4SCO_ROLE_VALUES**
- VALORES RETROACTIVOS: Se muestra el id del empleado, nombre del empleado, rol, id ítem (resultante de la tabla **M4CBA_VAL_INCI_RET**), su respectiva descripción, el valor de dicho concepto, la clasificación del concepto y id ítem 2 (resultante de la tabla **M4CAR_CAMPOS_ACUM**).

Cada una de estas consultas se agrupa por ORDEN DE PAGO y se encuentra divididas por Hoja en el archivo Excel resultante.



La captura anterior significa que se generó un archivo Excel por cada ORDEN DE PAGO liquidada en la fecha de pago ingresada por parámetro.

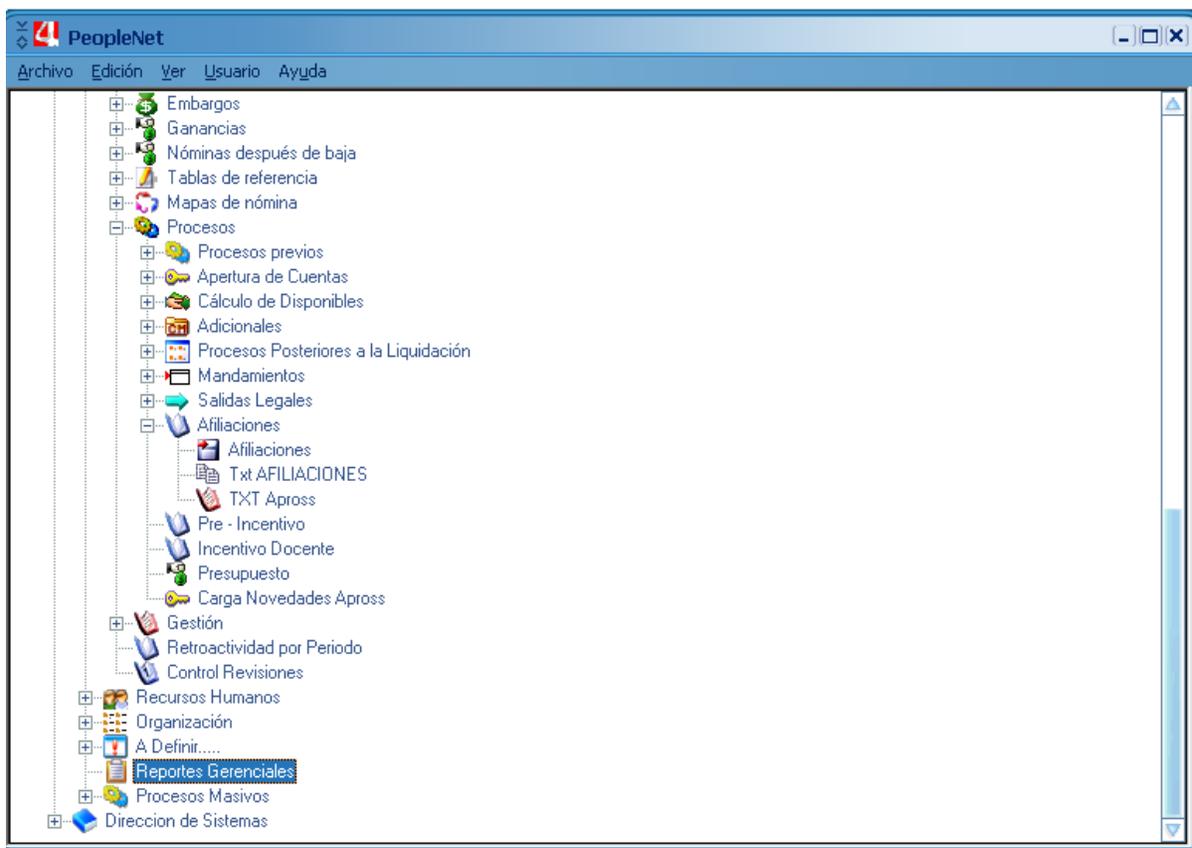


Auditoria de liquidación.

Control rangos (hay reporte y tabla)
Errores de nomina
Incompatibilidad - horas
Control cruce de Acumulados.
Auditoria de conceptos.
Control máximo y negativos
Control decimales
Control de Banco
Control Asecor
Control Rentas
Control No paga lo que Revisa ver instructivo Revisiones
Control Nomina Después de la Baja



Manual de Procedimientos Producción



Según la siguiente podemos generar después de la liquidación, controles de liquidaciones negativas, imposibles de pasar ya que implica un liquido del agente negativo. Hay que solucionar.

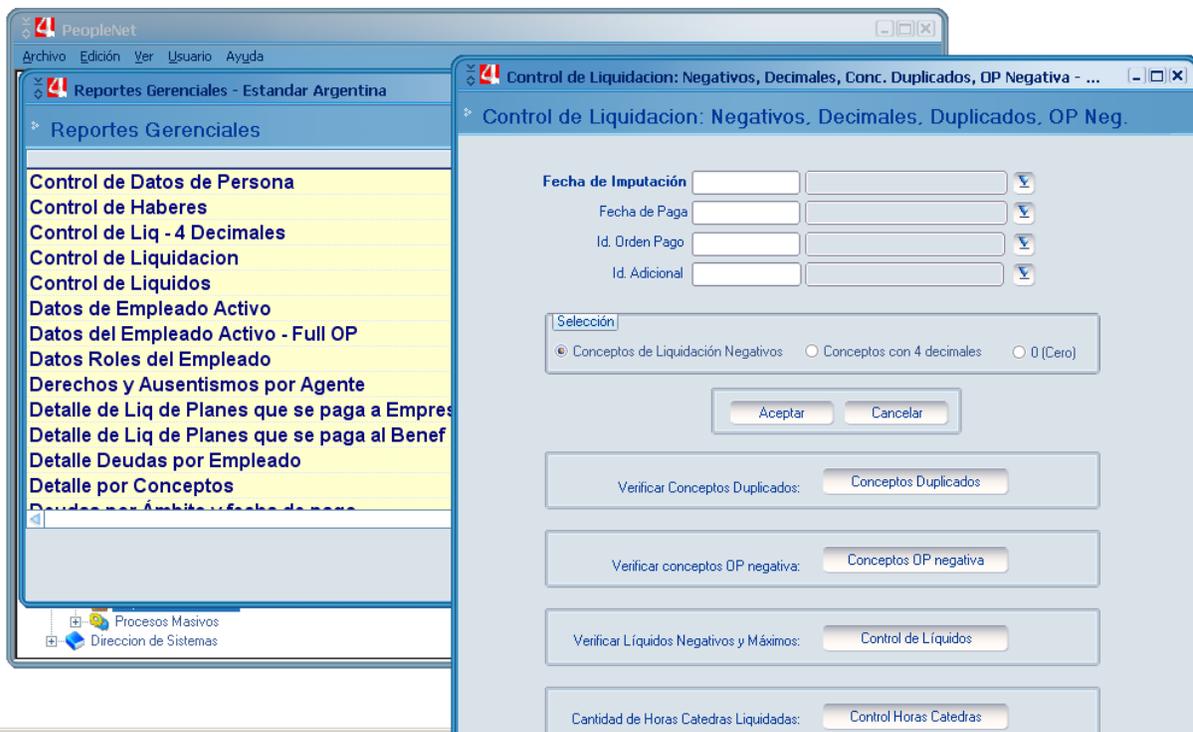
Liquidaciones máximas se corroboran con la repartición. Se emite el reporte de horas en el que según los cargos discriminados se informan horas cargadas para definir incompatibilidades. Para ello se pone como cantidad techo 32hrs el informe detallara las que están incompatibles. Se pasa al área de datos y educación para que corroboren las liquidaciones.

Además podemos sacar conceptos sin redondeo y aquellos que hacen que una OP (orden de pago) quede negativa en los conceptos que involucran devolución. Como IMPUESTO A LAS GANANCIAS.



Manual de Procedimientos Producción

Ingresamos a REPORTES GERENCIALES Y ELEGIMOS CONTROL DE LIQUIDACION.



Cada uno de los botones de esta pantalla habilita una sub pantalla en la que se deberán cargar los parámetros requeridos a saber:



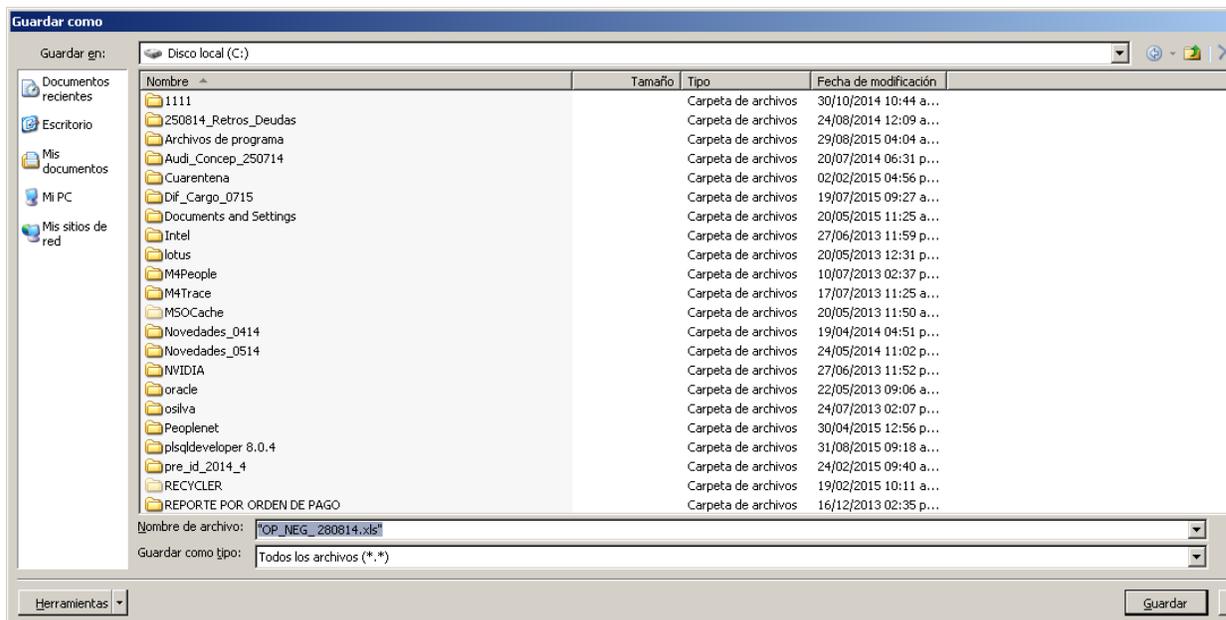
Para verificar conceptos de OPs negativas:



Ingresamos la fecha de imputación la OP (orden pago) y si hubiera el adicional que corresponde.

Es dato obligatorio la fecha de imputación pero si no ingresamos el resto de los datos toma todo lo liquidado. Cuando hemos ingresado estos parámetros damos ingreso al botón xls

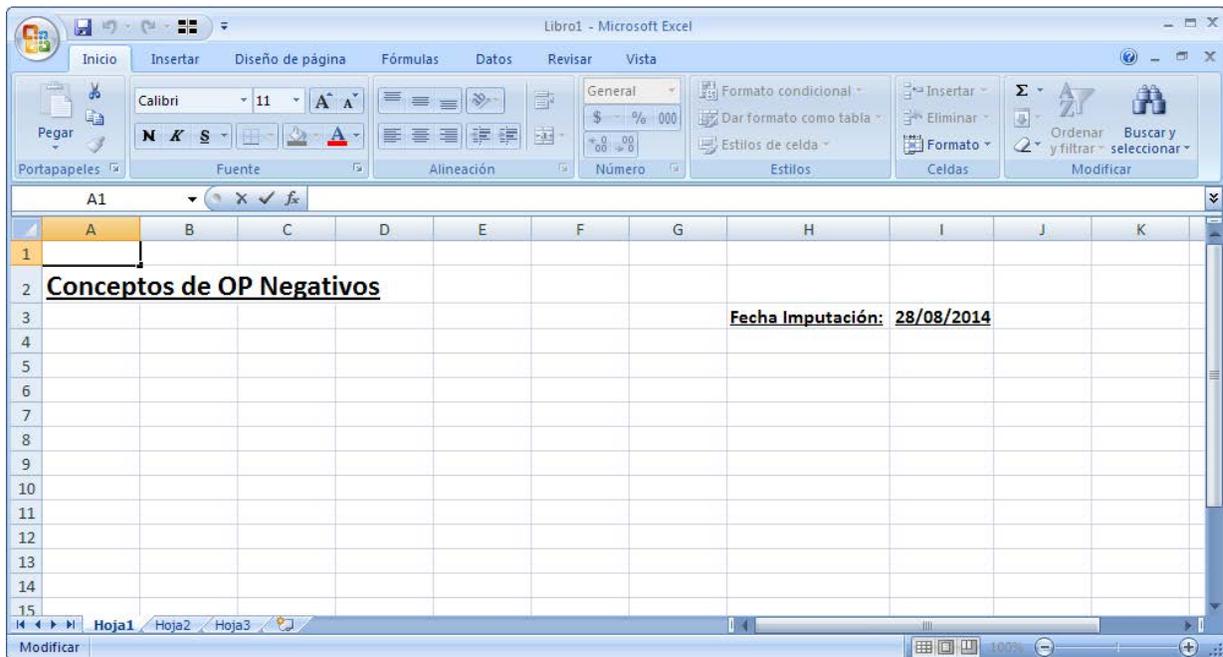
Cuando termina de recabar la información habilita la hoja de xls para ser guardada





Manual de Procedimientos Producción

Así presenta la información



Para líquidos negativos y máximos usamos la misma sub pantalla. Y dependerá de la opción que seleccionamos el archivo que se generara.

Es dato obligatorio la fecha de imputación para ambos reportes pero si no ingresamos el resto de los datos toma todo lo liquidado. En el caso de máximos el campo monto es obligatorio ya que define el techo aceptable y me detallara todos aquellos agentes cuyos líquidos pasen de este monto.



O en archivos de formatos xls idem al anterior.

Control de Banco y reportes finales de Banco.

Cuando ya se corrió el cálculo, y no se va a realizar ninguna modificación mas, se puede comenzar a hacer el control de lo descontado de Bco Cba.

1)

- ✓ **Armar la carpeta:** Copiar la carpeta del mes anterior. (está en XXXX)
 La misma debe contener: los .xls (2) y renombrarlos con el mes en curso.

En esta misma carpeta, existe la carpeta **Consultas** donde vamos a encontrar las consultas para armar el informe.

- ✓ Abrir el Excel **Retención 7175mesaño** y modificar los valores de la primer hoja con la siguiente información:

a) Resumen Final Liquidación Cuotas Banco Córdoba 7175 - AGOSTO 2010	
Monto Informado por Banco Córdoba Cuotas AGOSTO 2010	\$14.610.229,60
Total Descontado por el Gobierno de la Pcia a los agentes Según consta detallado en Hoja Ordenes de Pago	\$14.367.350,23
Total Cuotas no liquidadas por el Gobierno según se detalla en Hoja Cuotas no Descontadas	\$242.879,37

Sacar este valor de la consulta total enviado por el banco

Sacar este valor de la consulta total_descontado_bcoeba



Resultado Final (1 - 2 - 3)	\$0,00
------------------------------	--------

2)

- ✓ **Control 1:** Ejecutar el proceso que marca los errores, se encuentra en: Menu Principal → Procesos → Procesos posteriores a la liquidación → Control errores Banco y Rentas. Esto marcará los errores en el campo **COD_ERROR** de la tabla **M4CBA_CREDITOS** y la descripción en el campo **ERROR**.

Cuando el proceso termine, tirar la consulta Resumen de errores que se encuentra en la carpeta **Consultas**, aquí saldrán los errores que marcó el proceso y las cantidades.

Los Errores que se deben corregir, son los **CP (Crédito Parcial)**

Para los códigos CP (Crédito Parcial) hay que mirarlos uno por uno y corregirlos.

Para saber quienes son los CP y los CE:

```
SELECT * FROM M4CBA_CREDITOS A
WHERE
A.FEC_IMPUTACION='25ENE2011' AND
A.ID_CONCEPTO='DESC_PREST_BC' AND
A.COD_ERROR='CP'
--A.COD_ERROR='CE'
```

Para ello ver si lo que le falta para completar el monto se puede descontar de otro rol para ello usamos la consulta INSERTAR cuota CREDITO BANCO CBA.sql con ella le agregamos lo que falta en otros roles y para modificar masivamente los campos usamos



```
UPDATE M4CBA_CREDITOS A SET COD_ERROR= NULL, ERROR=NULL
WHERE
A.FEC_IMPUTACION='25NOV2010' AND
A.ID_CONCEPTO='DESC_PREST_BC' AND
A.COD_ERROR='CP'.
```

Una vez corregidos TODOS los parciales, ejecutar la consulta: "listado de errores para pegar en excel" y pegar el resultado en la hoja "Cuotas no descontadas"

Para los códigos **CE (Crédito con error) hay que mirarlos uno por uno y verificar porque no se le descontó, para ello es útil la consulta "Los casos de excede liquido" son aquellos a los que su liquido no les alcanza para cubrir la cuota del banco, esto sirve para reducir la cantidad de gente con cod error (ej si hay 60 puede que queden 17) después de la consulta, hay que tener en cuenta que no se puede tomar para descontar los conceptos de:**

- ❖ **asignación familiar**
- ❖ **variabilidad de vivienda**
- ❖ **reintegro de gastos**
- ❖ **gastos de uniforme**
- ❖ **vacaciones no gozadas**
- ❖ **ayuda escolar**
- ❖ **SAC.**
- ❖ **OP210**

Para los que queden de mirar uno por uno, hay que insertarles el descuento si corresponde y sino colocar el motivo en el Excel.

Una vez terminado todas las correcciones y análisis de las Cuotas no descontadas, a la suma de todos esos montos, pegarla en la fila que falta de la primera hija del Excel y la diferencia entre el monto que envió el banco, lo que se descontó y lo que no, debe dar cero.



Tanto a los CP como a los CE, luego de tirar la consulta para saber quienes tienen CP y CE

```
SELECT * FROM M4CBA_CREDITOS A  
  
WHERE  
  
A.FEC_IMPUTACION='25ENE2011' AND  
  
A.ID_CONCEPTO='DESC_PREST_BC' AND  
  
A.COD_ERROR='CP'  
  
--A.COD_ERROR='CE'
```

hay que tirar la consulta “Los casos de excede liquido” para luego borrar de la M4CBA_VAL_INCI_REN el credito para luego correrles el calculo nuevamente

Para descontar manualmente el crédito de Bco Cba hacer lo siguiente:

```
select * from m4cba_creditos a  
where a.fec_imputacion = '25-nov-2010'  
and a.id_concepto='DESC_PREST_BC'  
and a.cod_error= 'CP'  
/*and a.sco_id_hr='108473765'*/  
for update
```

De esta consulta sacamos los datos de la cuota y los insertamos en la tabla M4CBA_VAL_INCI_REN



Manual de Procedimientos Producción

```
SELECT * FROM M4CBA_VAL_INCI_REN A
WHERE
A.DT_START='25DIC2010'
AND A.ID_DMD_COMPONENT='DESC_PREST_BC'
AND A.SCO_ID_HR='212997114'
FOR UPDATE
```

Una vez ingresados los créditos, correrles el cálculo, **pisando** acumulado.

Luego corregir el cuadro Resumen del Excel con los nuevos valores y borrar en la hoja CUOTAS NO DESCONTADAS lo que se descontó manualmente.

Para completar la hoja **Ordenes de Pago_Cuotas_mesaño**, ejecutar la consulta listado_tot_op_unidas_7175.sql

Para completar el Excel **MONTOS_POR_TURNO.xls**, ejecutar la consulta listado_tot_turno_op_unidas_7175.sql

Para los créditos Parciales (y con error)

1º- Eliminar los créditos parciales de la tabla m4cba_val_inci_ren

2º- Pisarles el cálculo

3º- Pisarles el cálculo de disponibles (**parciales y con error**)

4º- hacer update del campo ASIGNADO (**parciales y con error**)

5º- Ejecutar proceso de Créditos Parciales

```
EXECUTE m4pr_creditos_parciales('25FEB2011', 'M4ADM', 'A26179122');
```

6º- Pisarles el cálculo (**parciales y con error**)

7º- **UPDATE** ' (**parciales y con error**)

m4cba_creditos a

```
SET A.COD_ERROR=NULL , A.ERROR= NULL
```



Manual de Procedimientos Producción

```
where a.COD_ERROR in ('CP','CE')  
and a.fec_imputacion='25dic2010'  
and a.id_concepto='DESC_PREST_BC'
```

8°- Ejecutar proceso de Control Banco

FINALMENTE REPORTE

cuando el banco ya este controlado, hay que enviar a las direcciones de mail los archivos Excel, hay que agregarle el txt con toda la info, para ello ir al Menu Principal -->Nómina --> Procesos --> Afiliaciones -->Txt Afiliaciones

y enviar los 3 comprimidos, porque el txt es bastante grande. En el caso que se demore mucho, esta la select que genera el txt, pero tené en cuenta que le debes colocar los datos de la fecha que corresponda.



INSTRUCTIVO CONTROL DE: “NO PAGA LO QUE SE REVISÓ”

Momento en que se ejecuta: CUANDO SE HA TERMINADO LA LIQUIDACIÓN DE LA PAGA CORRIENTE, JUNTO CON EL RESTO DE LOS CONTROLES SOBRE LO LIQUIDADADO No solo para pagas normales sino para cualquier paga sirve este control. Se controla que tanto lo cargado como lo revisado automáticamente este liquidado.

CUANDO SE HAYA CONLUIDO EN DIFERENCIAS SE DEBERA VER SI:

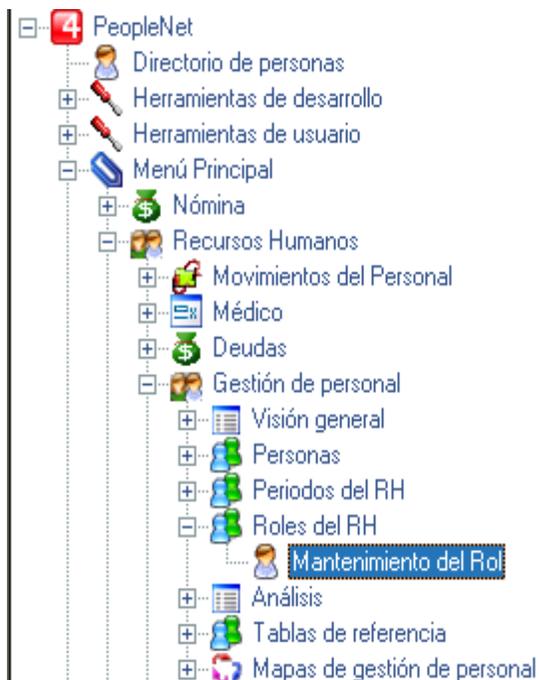
- *EL PROBLEMA FUE EN VALORES INFORMADOS EN NÓMINAS DESPUÉS DE LA BAJA, UNA DE LAS RAZONES SUELE SER QUE SE INFORMA LOS VALORES CON PRIORIDAD 2 CUANDO TIENE QUE SER PRIORIDAD 3*
- *EL PROBLEMA RADICA EN LA REVISIÓN CONFIRMAR QUE REALMENTE HAYA REVISIONADO.*
- *EL PROBLEMA ESTA EN QUE NO PAGA VALORES INFORMADOS EN VAL INCIDENCIA RETROACTIVOS. VER QUE EL ROL EN EL QUE ESTE INFORMADO EL VALOR ESTE ABIERTO O NO TENGA ESTADO DE PLANTILLA 30*



INSTRUCTIVO CONTROL DE: “NOMINA DESPUES DE LA BAJA”

Momento en que se ejecuta: CUANDO SE HA TERMINADO LA LIQUIDACIÓN DE LA PAGA CORRIENTE, JUNTO CON EL RESTO DE LOS CONTROLES SOBRE LO LIQUIDADO No solo para pagas normales sino para cualquier paga sirve este control.

Para que se liquide la Nómina Después de la Baja Lo primero que hay que mirar es que todos tengan Estado de Plantilla '01' .En el caso de que algún agente tenga otro valor hay que modificarlo desde la presentación de **Mantenimiento del Rol**.





Manual de Procedimientos Producción

The screenshot shows the 'Rol RH' application window. On the left is a navigation tree with 'Árbol de contenidos' containing 'Historicos', 'Ausentismo', 'Valores', 'Valores de Incidencia', and 'Embargos'. The main area is titled 'Rol RH' and contains several sections: 'Datos de ALIAS' with fields for 'Identif. Mov. de Alta', 'Identificador Acto Administr.' (set to '01' and 'DECRETO'), 'Número de Acto Administrativo' (set to '10'), 'Fecha de Acto Adm', 'Expediente', 'Número Pluriempleo' (set to '8991-C'), and 'Número de Matricula'; 'Datos de BAJAS' with fields for 'Id. Motivo de Baja', 'Identif. Tipo Mov. de Baja', 'Acto Administrativo de Fin' (set to 'MG'), 'Datos de Importacion', 'Número de Acto de Fin', 'Fecha de Acto Adm de Fin', and 'Comentario de Baja'; 'Fechas de Procesamiento de Datos' with fields for 'Fecha Ingreso', 'Fecha de Cierre', 'Fecha Notificación Alta' (set to '22/06/2001'), and 'Fecha Extras'; and 'Datos AUXILIARES' with fields for 'Id del Turno' (set to '1' and 'MAÑANA'), 'Antigüedad Adm.' (set to ':09 Años. 07 Meses. 28'), 'Fecha Alta APP', 'Id. Estado de plantilla' (set to '01'), 'General - Perm. y No Perm.', 'Fecha Fin PAV', 'Pago de IG' (set to 'S'), and 'Estado Paga' (set to 'M').

Id

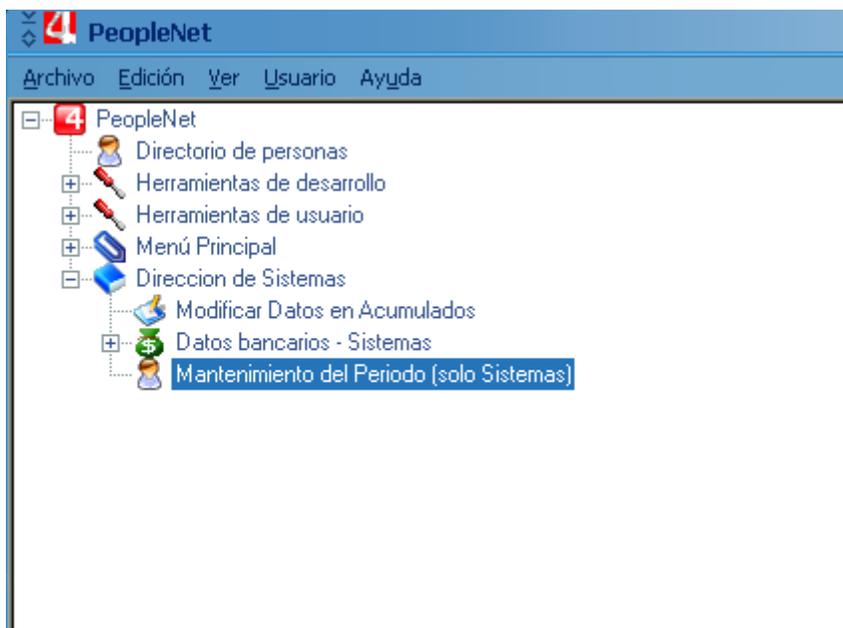
Estado de Plantilla

Si este campo es '30', '02', '08' (Consultar a Desarrollo, cuando no cierran los datos), deberá cambiarse a '01' para que salga la Liquidación, luego correr cálculo a este agente pisando Acumulado. **Fijarse en el campo 'prioridad' que sea 2 ó 3(3 siempre para Tot_Retro ta sea c aporte o s aporte), nunca 0.**

Para los agente que tiene Estado de Plantilla '01' y siguen apareciendo hay que mirar **Mantenimiento del Periodo** y corroborar que estén todos los nodos abiertos.



Manual de Procedimientos Producción





Manual de Procedimientos Producción

Net

Selección Evaluación Compensación salarial

Plar

Net

4 RH en periodo - Estandar Argentina

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

» RH en periodo

Árbol de contenidos

- [-] RH en periodo
 - Nodo de Datos Pagos
 - Nodo del HR Moneda
 - Nodo del HR Empresa
 - Nodo de HR Frecuencia de Pagos

RH en periodo

ID_RH 229086560 SALAS, LUCRECIA ROSALIA

Núm. periodo 1

Inicio 08/08/2005

Fin Sin fecha de fin

Tipo RH 01 Empleado

Fecha de Antigüedad 01/01/4000

Fecha Antigüedad Privados 01/12/2005

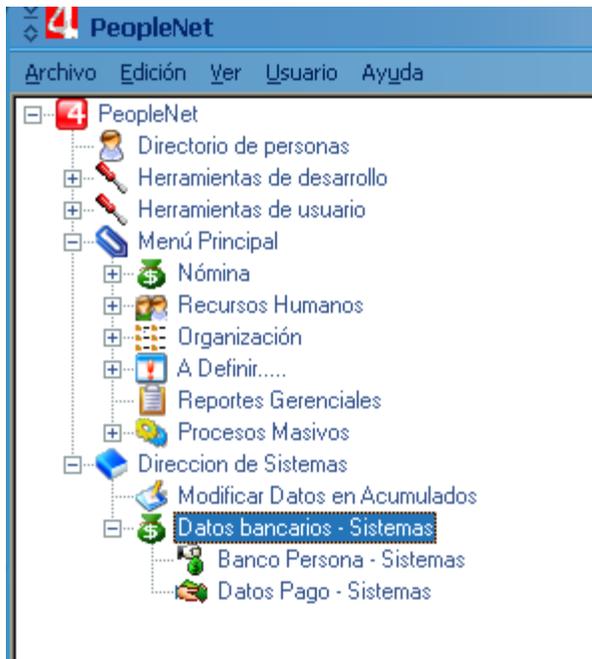
Comentario UNICO DATO PAGO

Sin Fecha de Fin

Para ello hay que entrar a cada nodo, uno por uno y marcar **Sin Fecha de Fin**, Menos el **Nodo de datos Pago** que se hace desde otra presentación **Datos Bancarios - Sistemas**.



Manual de Procedimientos Producción



Es importante modificar primero la presentación de **Banco Persona – Sistemas** y por ultimo **Datos Pago _ Sistemas**.

Para dar por bueno el control, la select no tiene que devolver registro.

Si devuelve un concepto que sí esta liquidado pero el monto no coincide, verificar que el monto liquidado sea el informado en `m4sco_v_in_rol_pal` más las revisiones. Si es así, darlo por bueno y verificar con el usuario que el pago de ambas cosas sea correcto.

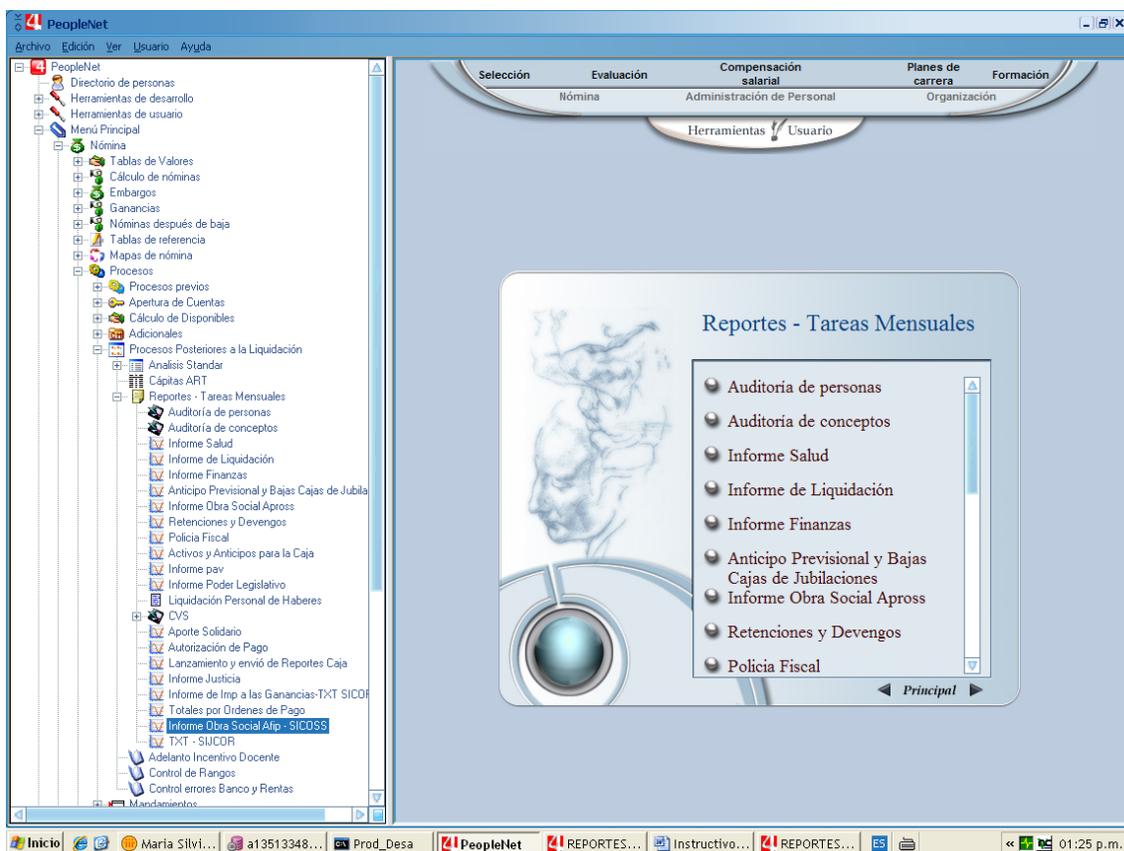
Otro caso que puede suceder es que el resultado del Select devuelva un concepto de retención en cuyo caso se dará por bueno.



Instructivo Reporte Informe Obra Social Afip – Sicoss (Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social)

Se genera un archivo tipo texto con los datos del agente. En este caso se presenta para agentes que tienen otra Obra Social que no es APROSS.

Se detalla cuil, apellido y nombre; total bruto, Total remunerativo y Obra social Según tope.





Presionar botón AFIP por OP

Liquidación de haberes totales generales - Estandar Argentina

Liquidación de haberes totales generales

AFIP por OP AFIP TOTAL

Orden de Pago:

Nueva Fecha

Fecha de Imputación

Ruta:

Fecha de Imputación: la del mes que se está liquidando (pueden pedir con fechas anteriores, no es común).

Orden de pago: OP009 – OP054 – OP200 (Ministerio de Finanzas)

Ingresar una por vez.



Presionar botón AFIP Total: según requerimiento y lo genera por CUIT

Liquidación de haberes totales generales - Estandar Argentina

Liquidación de haberes totales generales

AFIP por OP AFIP TOTAL

Orden de Pago:

Nueva Fecha

Fecha de Imputación

Ruta:

Fecha de Imputación: la del mes que se está liquidando (pueden pedir con fechas anteriores, no es común).

La ruta especifica en donde se guarda el reporte.



Instructivo Sijcor

Sijcor

Es un sistema integral de presentación de declaraciones juradas de aportes y contribuciones diseñado especialmente para los siguientes organismos públicos del Gobierno de la Provincia de Córdoba: Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros; APROSS y Seguro de Vida.

Aprobación de Aplicativo "SIJCOR VERSIÓN 1.0" Decretos provinciales Número: 0277/11 Fecha de publicación: 30/03/2011

SIJCOR VERSIÓN 2

A partir del 01/09/2012 está en funcionamiento la **Versión 2** del aplicativo SIJCOR según RESOLUCIÓN Serie "F" N° 000909 de la Caja de Jubilaciones de

Córdoba, con las siguientes mejoras:

Algunas Novedades:

- Permite repetir para una repartición (CUIT) varias veces el mismo CUIL mediante el uso de una secuencia. Esto permite informar de forma simplificada aquellos aportantes que posean mas de un régimen previsional.
- Permite importar desde el sistema de sueldos la Diferencia Jerárquica
- Permite informar el importe del adherente voluntario.
- Permite cargar Remuneración 2 superior a Remuneración 1a los fines del cálculo del Art. 6 inc "d" (Primer mes de sueldo).
- Actualiza las alícuotas de APROSS y Seguro de Vida Obligatorio.
- Actualiza los valores de Contribuciones Patronales para EPEC y Banco de Córdoba.
- Mejoras en usabilidad e importación de datos.
- Permite incluir la carga de Modalidad de Contratación Ad-Honorem con remuneración 0,00.
- Permite la carga de conceptos No Remunerativos.



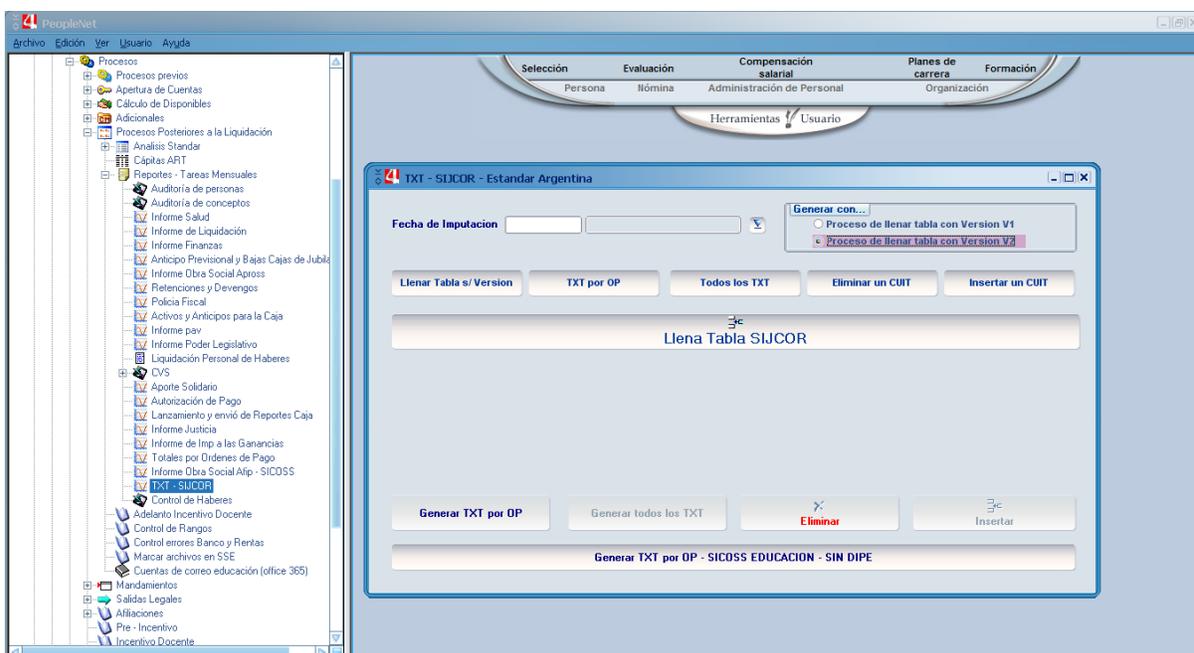
GENERACION DE ARCHIVOS

PASOS A SEGUIR:

1 - VOLCAR INFORMACION EN TABLA SEGÚN VERSION.

2 - GENERAR ARCHIVOS SEGÚN ORDENES DE PAGO PERTINENTES

3 – ENVIAR A DESTINATARIOS SEGÚN LISTADO POR JURISDICCION





Manual de Procedimientos Producción

Los archivos generados deberán guardarse en Carpeta compartida de Reportes mensuales generados por el área según incumbencia.

En caso de tener la necesidad de reprocesar y re generar algún archivo por CUIT. Se deberá **eliminar** la información de la tabla auxiliar y volver a recabar la información ya actualizada e **insertar** nuevamente.

Cuando los procesos descriptos en párrafo anterior este realizado se procederá a **generar el txt por OP** o CUIT.

4 TXT - SDCOR - Estandar Argentina

Fecha de Imputacion

Generar con...

Proceso de llenar tabla con Version V1

Proceso de llenar tabla con Version V2

Llenar Tabla s/ Version TXT por OP Todos los TXT Eliminar un CUIT Insertar un CUIT

Orden de Pago

Guardar en:

Nombre de archivo:

Generar TXT por OP Generar todos los TXT Eliminar Insertar

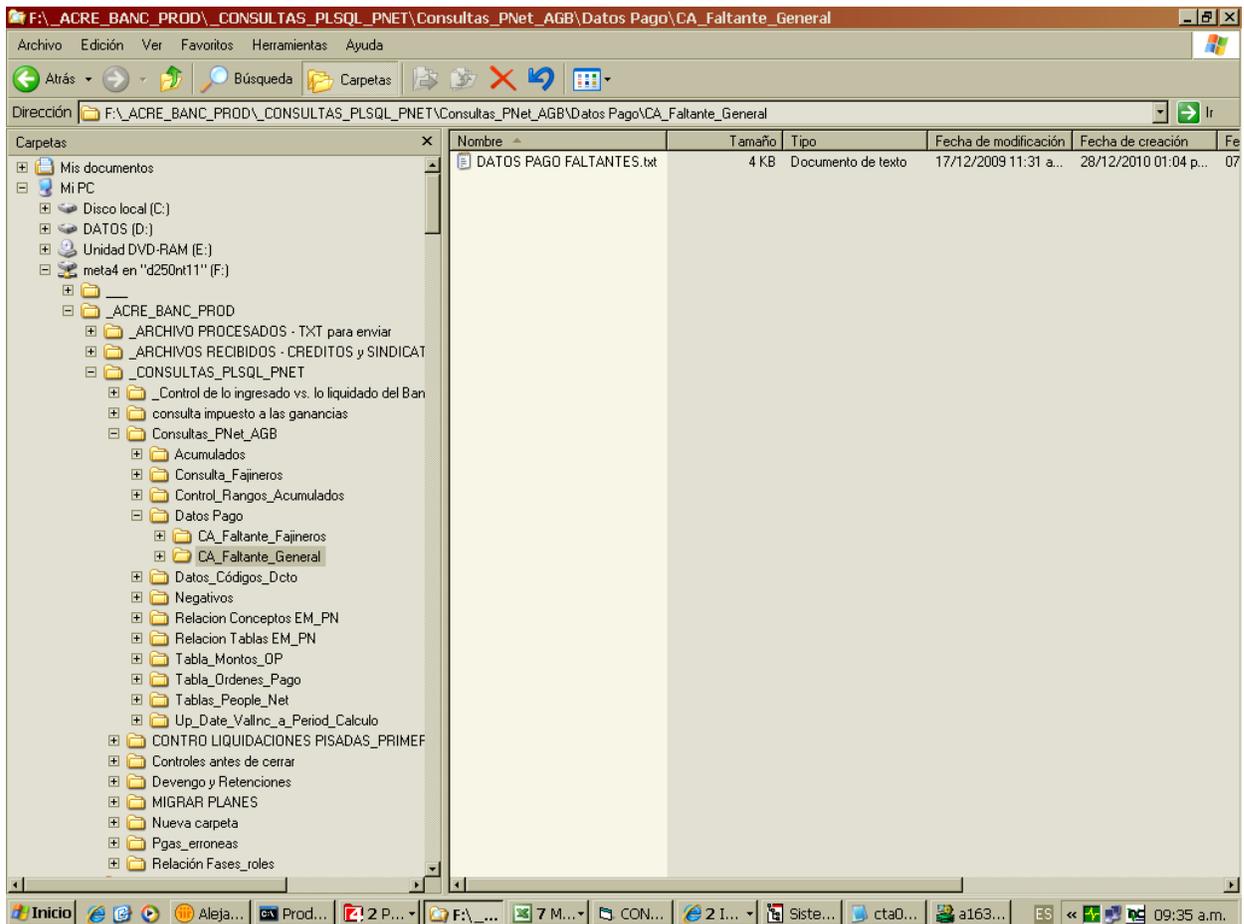
Generar TXT por OP - SICOSS EDUCACION - SIN DIPE

Finalmente existe la posibilidad de generar el archivo para el ministerio de Educacion sin DIPE para que sea reconvertido a SICOSS.



Proceso de Cierre de Liquidación Apertura de próxima paga

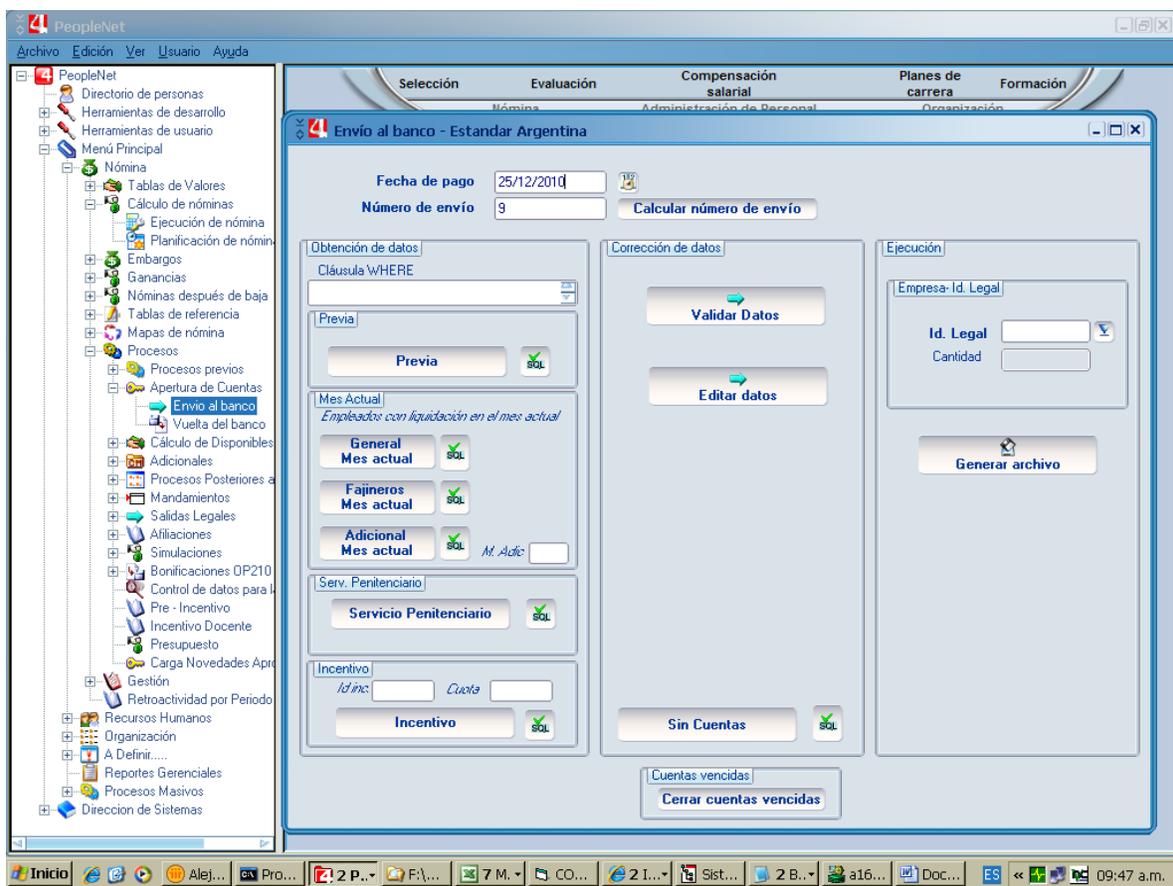
1) CONSULTA DE REFERENCIA





Manual de Procedimientos Producción

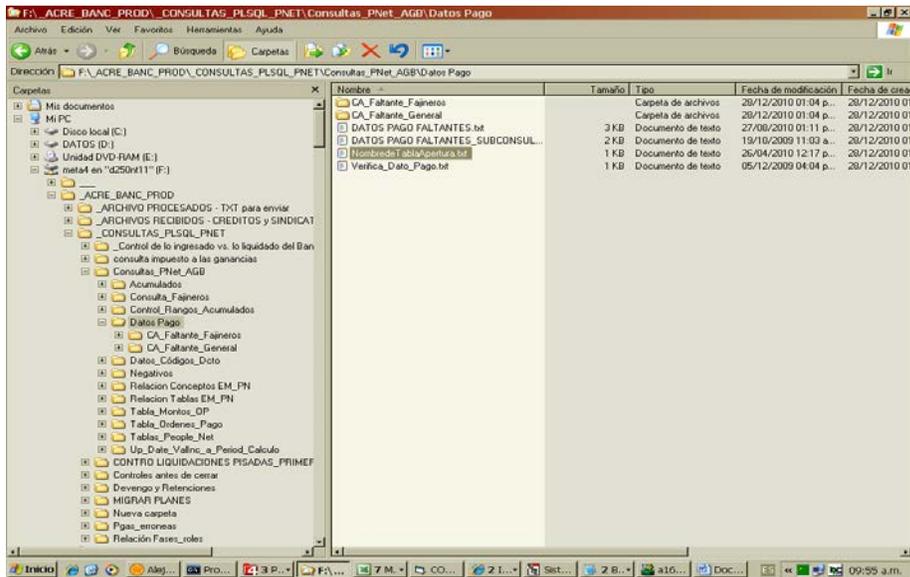
2) PROCESO ALTA



3) CORREGIR DATOS ALTA



Manual de Procedimientos Producción



VER APELLIDO Y NOMBRE

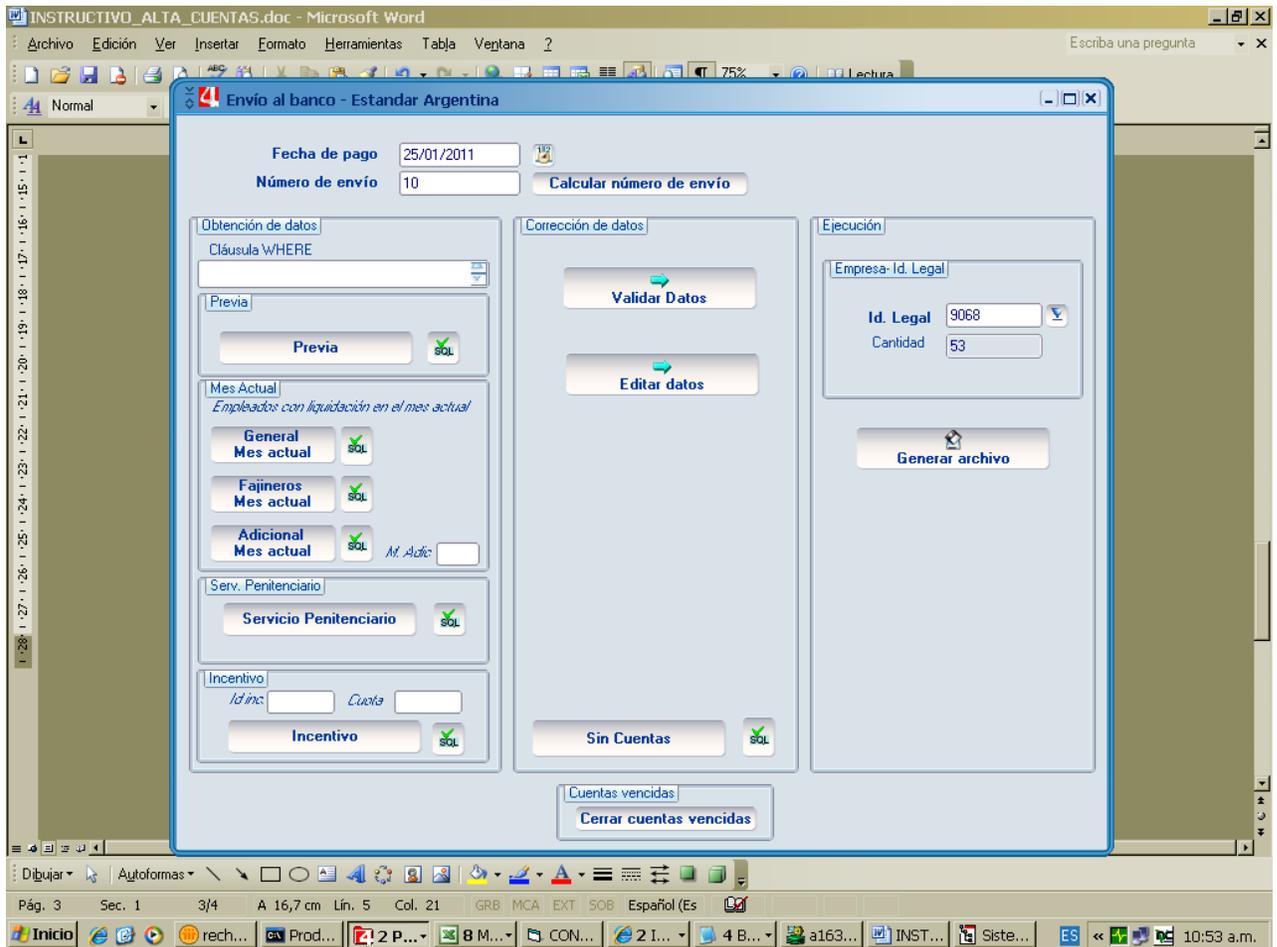
VER CUIL

VER FECHA NACIMIENTO

4) GENERAR ARCHIVO TXT PARA ENCRIPtar



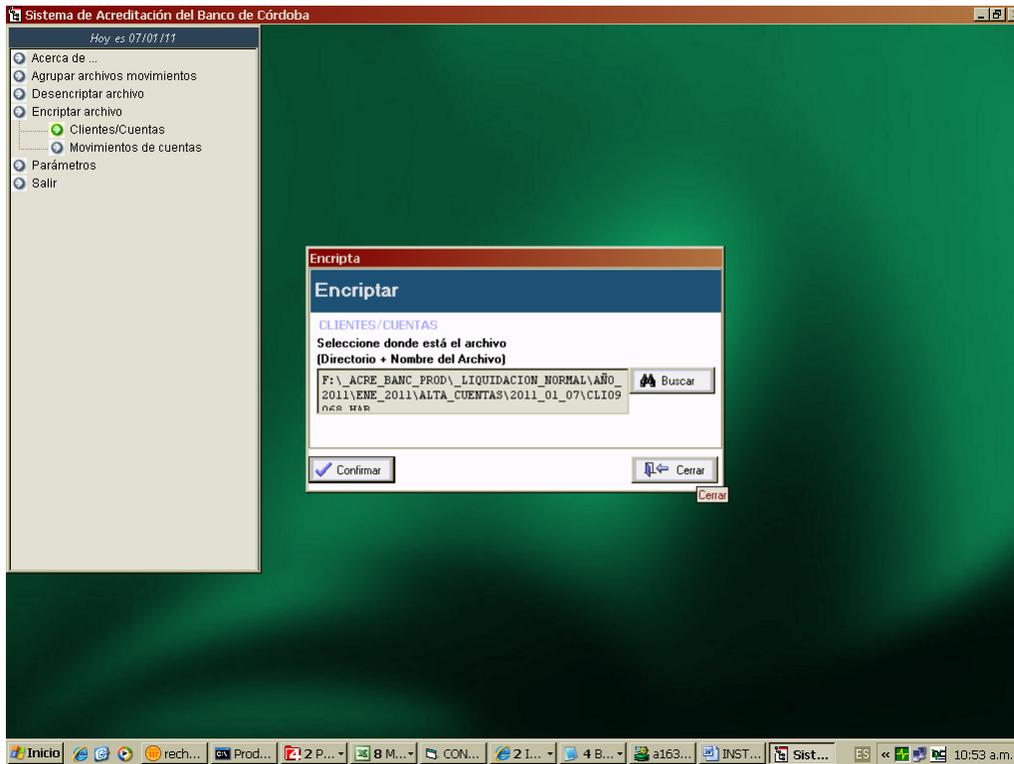
Manual de Procedimientos Producción



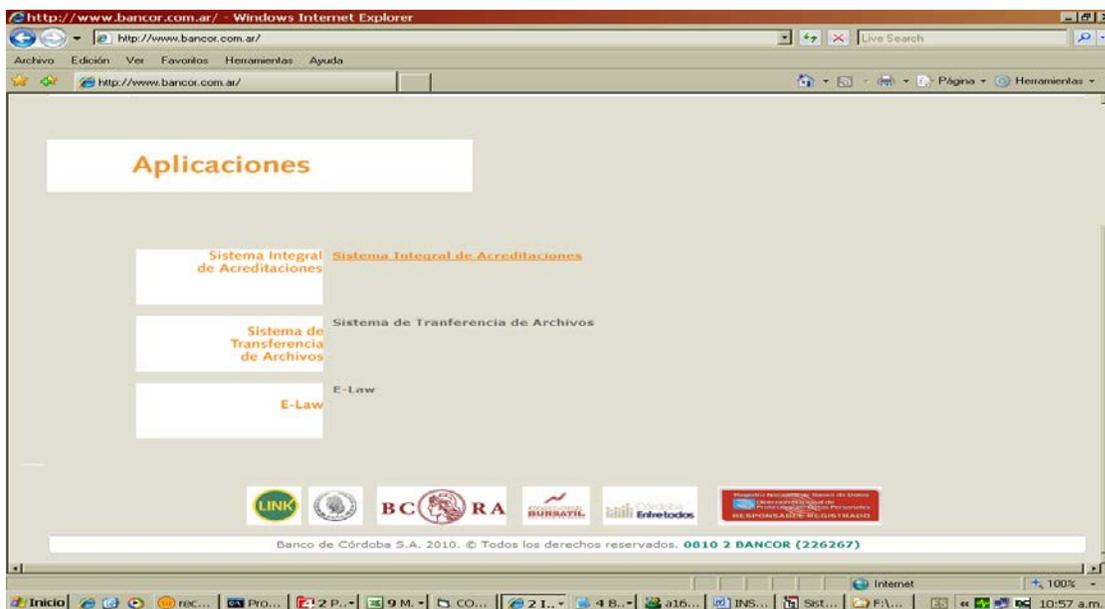
5) ENCRYPTAR



Manual de Procedimientos Producción

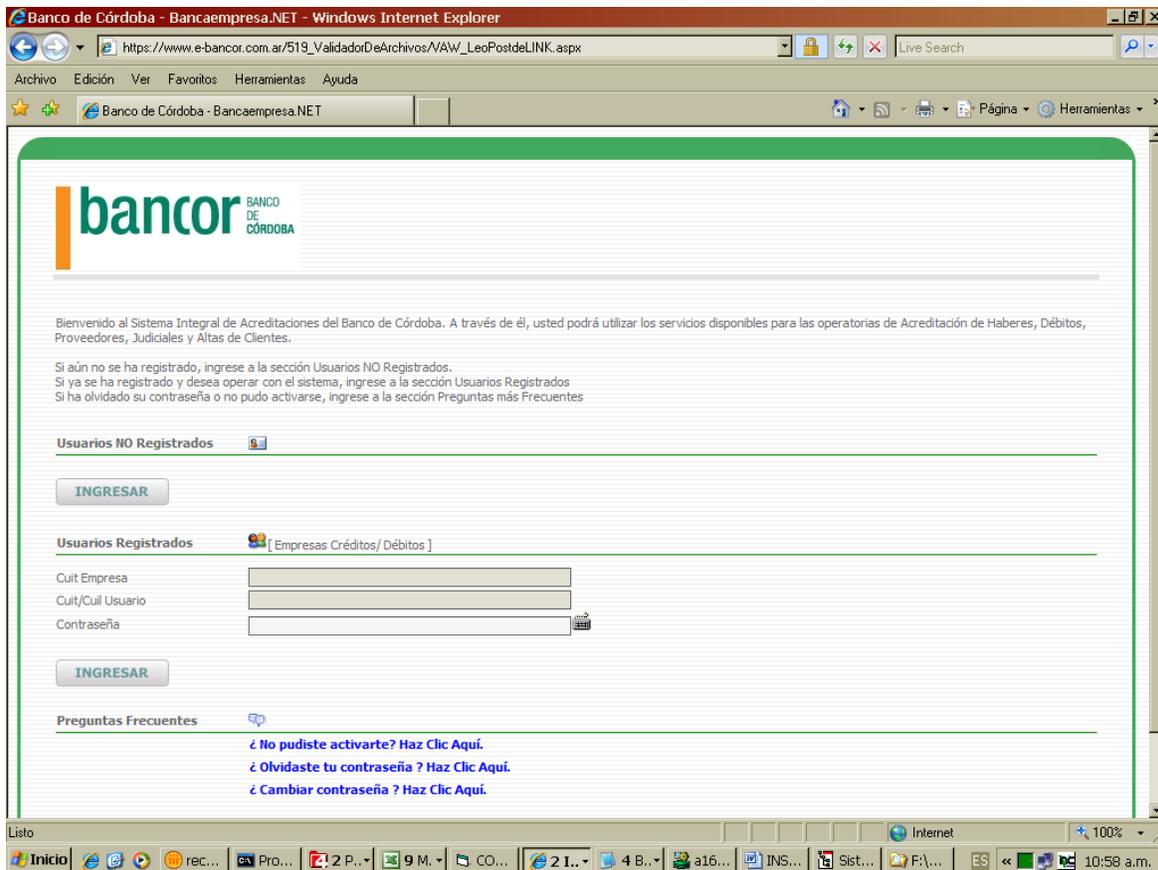


6) PAGINA BANCO





Manual de Procedimientos Producción



7) VUELTA BANCO: CHEQUER AGENCIA DISTINTA (MODIFICAR PERSON BANK: AGENCIA/CUENTA) Y RECHAZOS CONSULTAR EN BANCO. Ver Manual Datos Pagos.



PLANILLA DE HABERES EN AUTOGESTION.

Para todos los colegios con acceso a Autogestión se pone a disposición planillas de haberes, detalladas y totalizadas dependiendo si la institución es pública o privada. Cada institución ingresa a Autogestión según manual y podrá descargar lo que corresponda.

Fecha de pago	Empresa	Nombre Empresa	Abrir
25-05-2015	EE1220826	A.P.A.D.I.M.	
25-06-2015	EE1220826	A.P.A.D.I.M.	
26-06-2015	EE1220826	A.P.A.D.I.M.	
25-07-2015	EE1220826	A.P.A.D.I.M.	

Para poder subir la información a los servidores WEB usamos el aplicativo FILE ZILLA según instructivo anexo.



Los colegios e institutos privados tendrán disponibles:

En las liquidaciones normales y adicionales: liquidación de haberes, resumen Orden de Pago, Totales por repartición. Deudas DIPE.

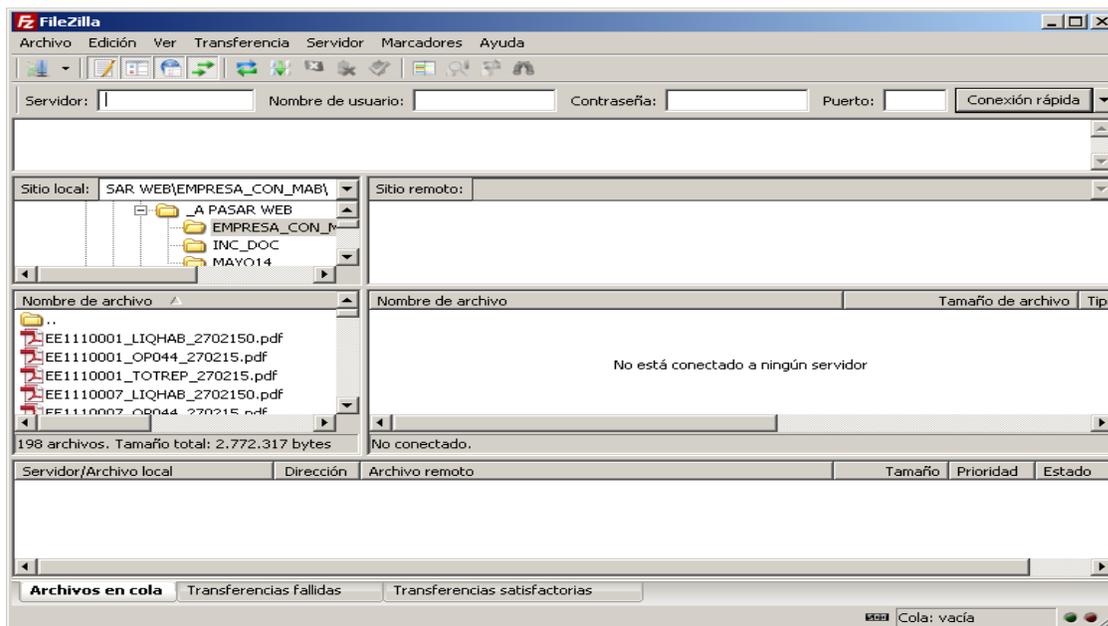
Para liquidaciones de Incentivo docente: Retenciones totalizadas, retenciones detalladas, haberes detallados, sueldos líquidos, y haberes totalizados.

Los colegios públicos dispondrán solo de Liquidación de haberes en las pagas normales y adicionales y los mismos detallados en párrafo anterior para la paga de Incentivo Docente.

MANUAL SOBRE EL USO Y CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR

1. Iniciamos el programa.

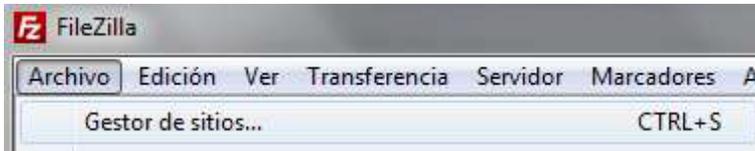
Pulsamos en inicio, todos los programas y elegimos el acceso directo del sistema Filezilla



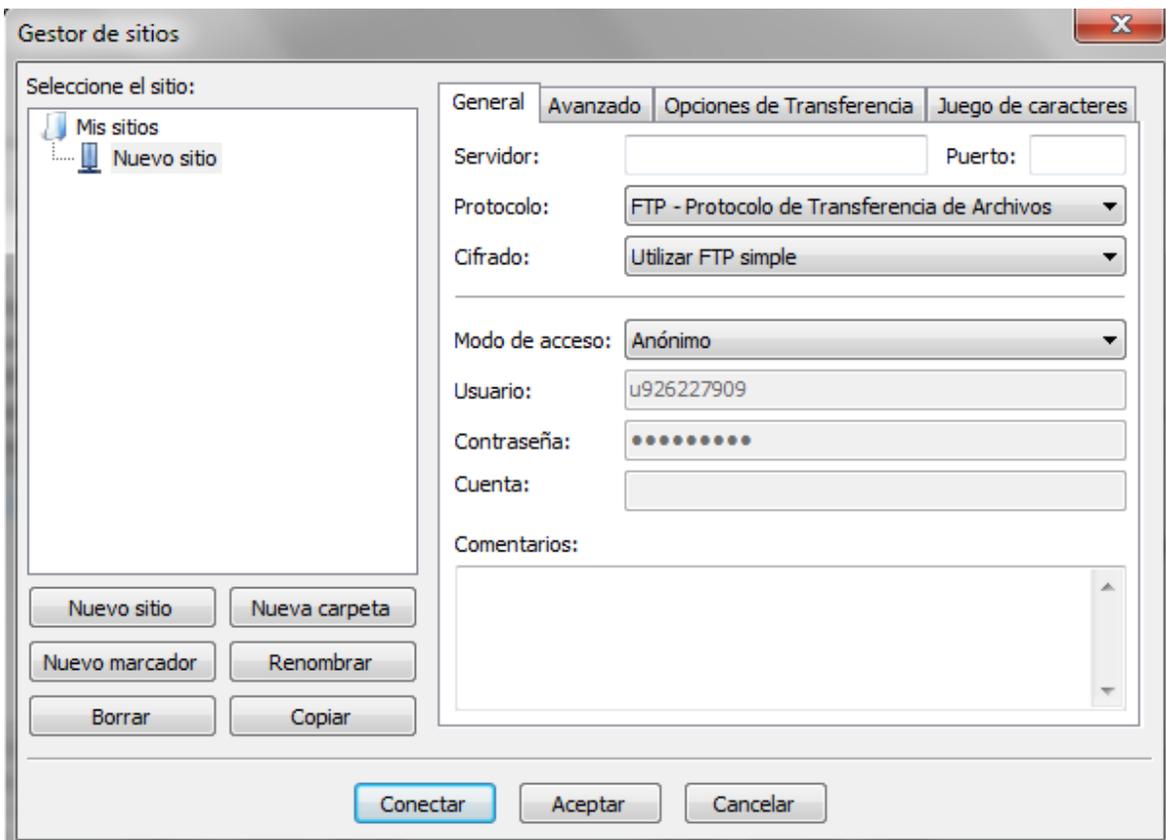


2. Configuración de Cuenta.

Antes de empezar a subir archivos debemos introducir una serie de datos para dejar la cuenta preconfigurada. Para ello vamos a Archivo, Gestor de Sitios:



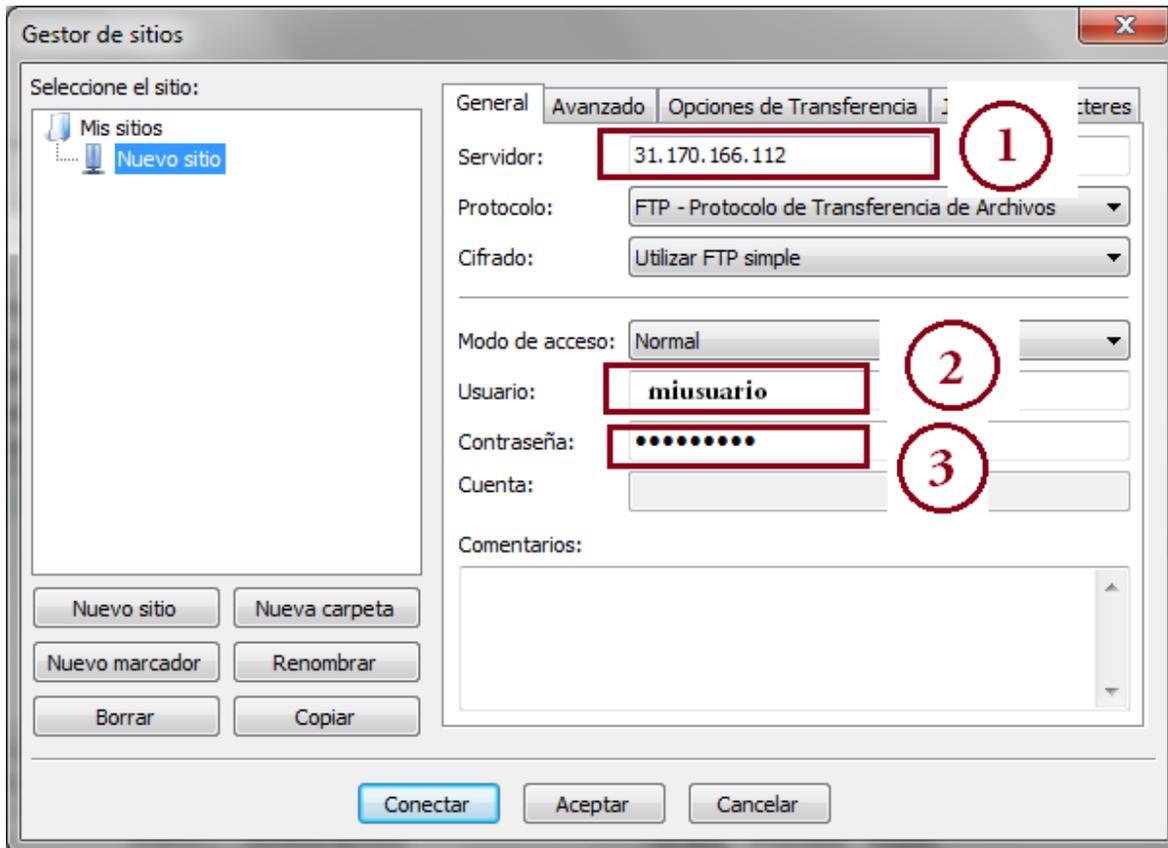
En la cual nos aparecerá la siguiente ventana:



Seguidamente indicamos el nombre del host en el apartado de **SERVIDOR PASO 1** que es la dirección ftp proporcionada por nuestro servidor de dominios, elegimos **MODO DE ACCESO** Normal y enseguida anotamos nuestro **USUARIO PASO 2** y **CONTRASEÑA PASO 3** como se muestra en la siguiente imagen:



Manual de Procedimientos Producción



Al finalizar presionamos **CONECTAR** y si todo esta bien nos mostrara la siguiente mensaje “Directorio listado Correctamente”:



Conexión rápida

Permite conectar según datos almacenados ya solo ingresara contraseña. En la cual se muestra la conexión establecida, si no se puede realizar la conexión verificar

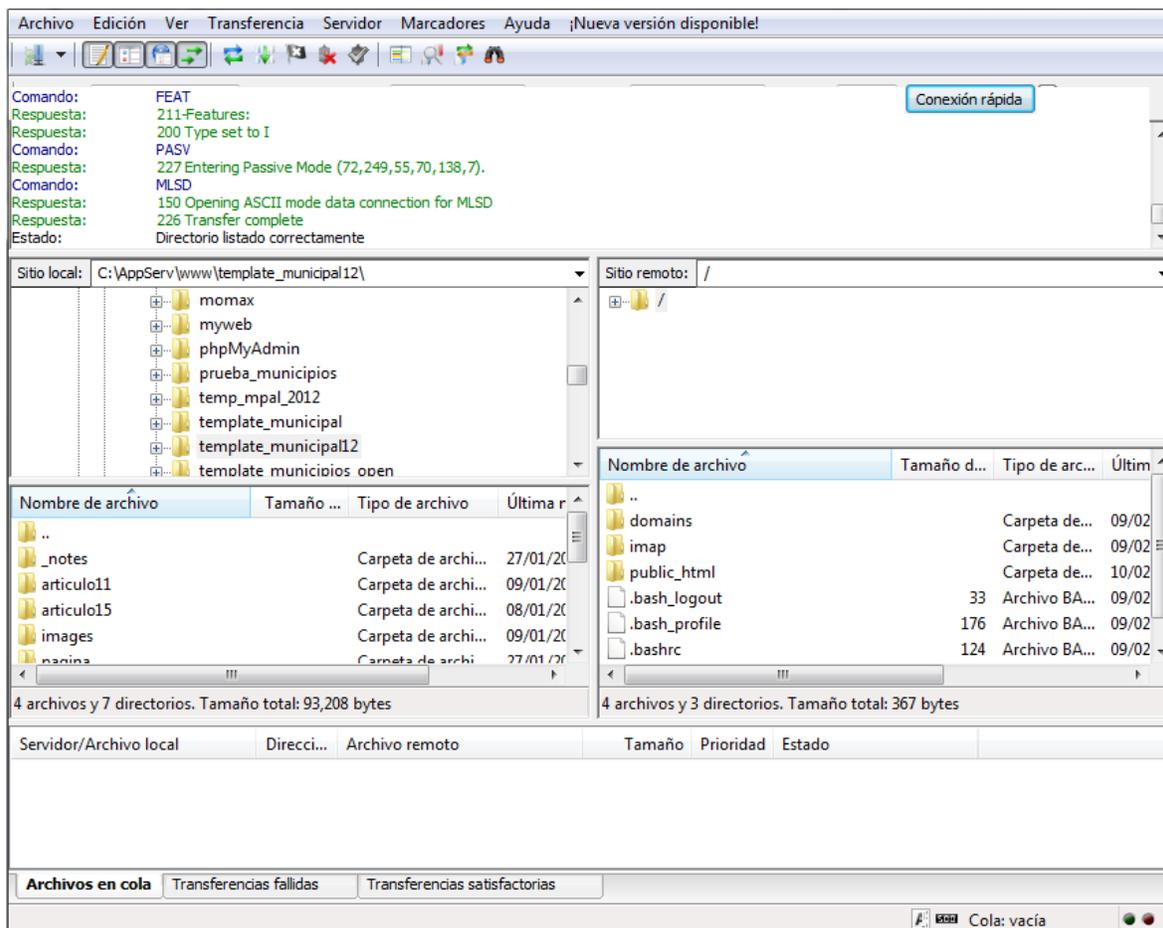


Manual de Procedimientos Producción

dirección del host, nombre de usuario y contraseña como se muestra en el paso 2 de este manual, proporcionados por el administrador de dominios.

Y de esta forma podremos observar el contenido de nuestra computadora (a la izquierda)

SITIO LOCAL así como la carpeta del servidor web en la que se encuentra ubicado nuestro sitio (a la derecha) **SITIO REMOTO**:



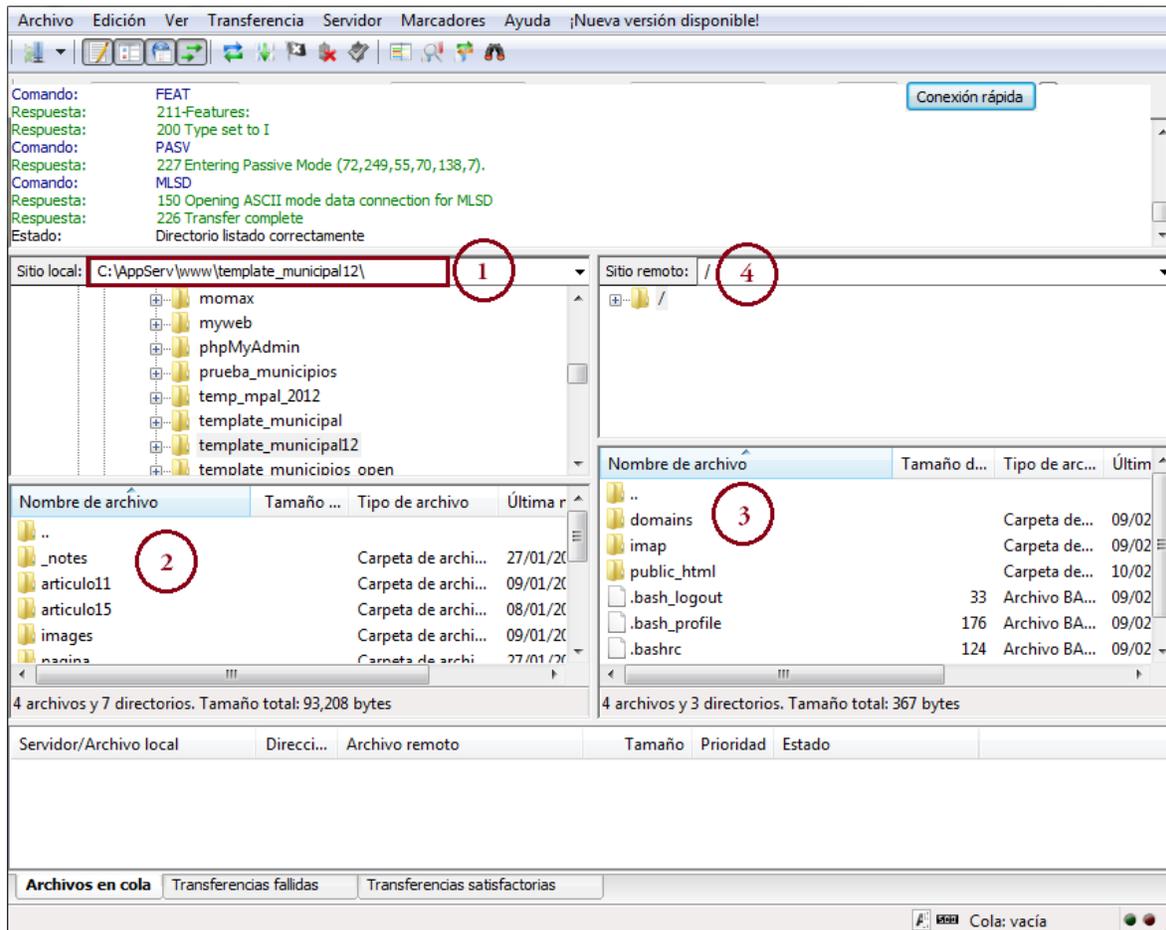
3. Subir Archivos al Servidor Web

Una vez que hemos logrado establecer la conexión sólo nos queda subir los archivos desde nuestra computadora o donde los tengamos ubicados (usb, cd, dvd, etc.) a su carpeta Web (public_html).

Seleccionamos la carpeta local donde se encuentra su Web (archivos del portal):



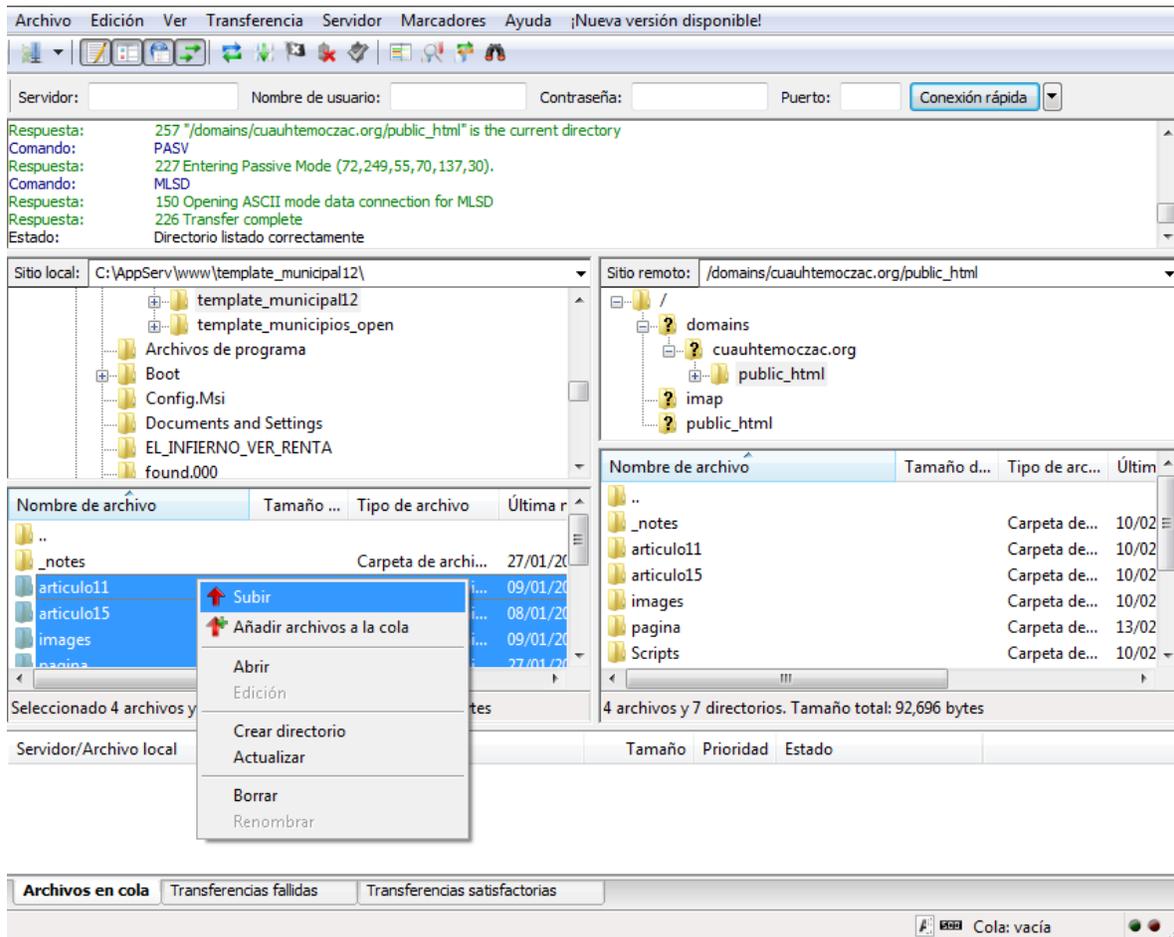
Manual de Procedimientos Producción



1. Dirección donde se encuentran nuestros archivos del portal.
 2. En este apartado encontraras los archivos que necesitas subir al servidor.
 - Los archivos que deseemos subir tendremos que seleccionarlos, darles clic derecho del mouse y elegir la opción subir.
 3. Abrimos la carpeta **public_html** que es donde almacenaremos nuestro portal web.
 4. Aquí se mostraran los archivos una vez que se hayan terminado de subir.
- Y queda de la siguiente manera:



Manual de Procedimientos Producción



Una vez aplicado este paso se comenzarán a cargar nuestros archivos y podremos observar en el panel de procesos como se muestra a continuación:



Manual de Procedimientos Producción

Archivo Edición Ver Transferencia Servidor Marcadores Ayuda ¡Nueva versión disponible!

Servidor: Nombre de usuario: Contraseña: Puerto: Conexión rápida

Respuesta: 257 "/domains/cuahtemoczac.org/public_html" is the current directory
Comando: PASV
Respuesta: 227 Entering Passive Mode (72,249,55,70,137,30).
Comando: MLSD
Respuesta: 150 Opening ASCII mode data connection for MLSD
Respuesta: 226 Transfer complete
Estado: Directorio listado correctamente

Sitio local: C:\AppServ\www\template_municipal12
Sitio remoto: /domains/cuahtemoczac.org/public_html

Nombre de archivo Tamaño ... Tipo de archivo Última r...

Nombre de archivo	Tamaño d...	Tipo de arc...	Últim
..			
.._notes		Carpeta de...	10/02
articulo11		Carpeta de...	10/02
articulo15		Carpeta de...	10/02
images		Carpeta de...	10/02
pagina		Carpeta de...	13/02
Scripts		Carpeta de...	10/02

Seleccionado 4 archivos y...

Servidor/Archivo local

Servidor/Archivo local	Tamaño	Prioridad	Estado
C:\AppServ\www\template_municipal12\template_municipal12	1547796	No	...
C:\AppServ\www\template_municipal12\template_municipal12	1173094	Normal	transferring
C:\AppServ\www\template_municipal12\template_municipal12	229963	Normal	transferring
C:\AppServ\www\template_municipal12\template_municipal12	1567328	Normal	transferring
C:\AppServ\www\template_municipal12\template_municipal12	1195	Normal	transferring

Archivos en cola Transferencias fallidas Transferencias satisfactorias

Cola: vacía