

MANUAL de USUARIO

MÓDULO:

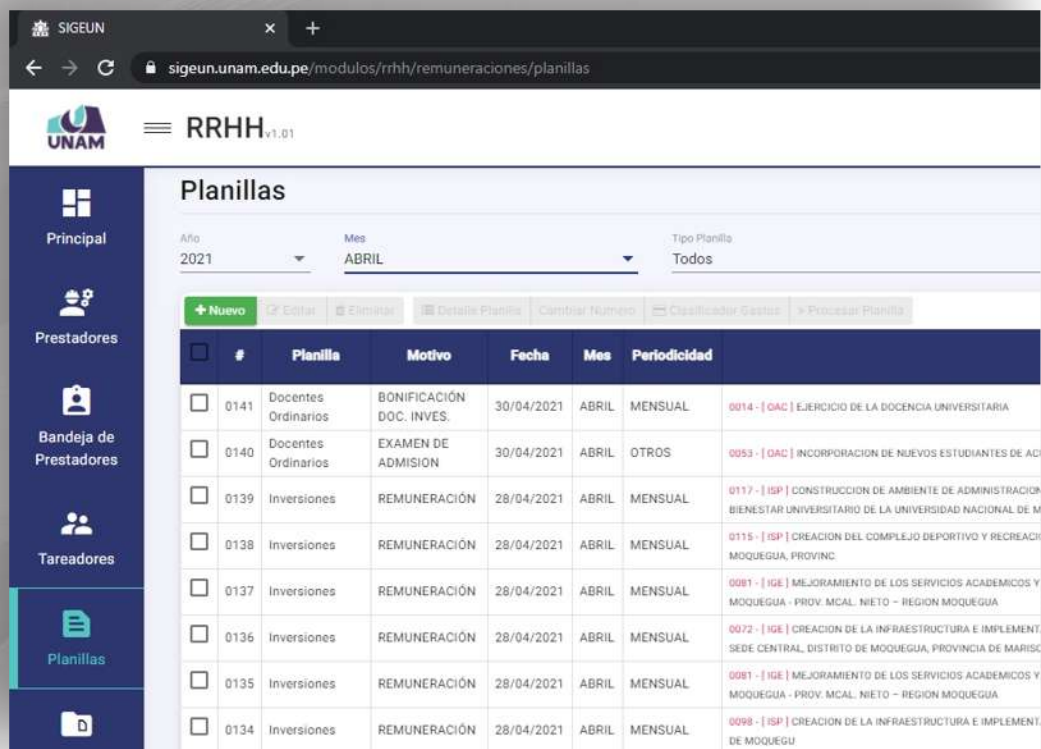
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES

Emisión: 09/05/2021

Versión: 1.01

280
Pág.

Oficina de
Tecnologías de la Información




The screenshot shows the web application interface for the 'RRHH v1.01' module. The main content area displays a table of 'Planillas' (payroll records) for the month of 'ABRIL' in the year '2021'. The table includes columns for selection, ID, Planilla, Motivo, Fecha, Mes, and Periodicidad. A sidebar on the left contains navigation options: Principal, Prestadores, Bandeja de Prestadores, Tareadores, and Planillas (which is currently selected). A search and filter bar at the top of the table allows for filtering by 'Tipo Planilla' (set to 'Todos').

<input type="checkbox"/>	#	Planilla	Motivo	Fecha	Mes	Periodicidad	
<input type="checkbox"/>	0141	Docentes Ordinarios	BONIFICACIÓN DOC. INVES.	30/04/2021	ABRIL	MENSUAL	0014 - [GAC] EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA
<input type="checkbox"/>	0140	Docentes Ordinarios	EXAMEN DE ADMISION	30/04/2021	ABRIL	OTROS	0053 - [GAC] INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE AD
<input type="checkbox"/>	0139	Inversiones	REMUNERACIÓN	28/04/2021	ABRIL	MENSUAL	0117 - [ISP] CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE ADMINISTRACION BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE M
<input type="checkbox"/>	0138	Inversiones	REMUNERACIÓN	28/04/2021	ABRIL	MENSUAL	0115 - [ISP] CREACION DEL COMPLEJO DEPORTIVO Y RECREACI MOQUEGUA, PROVINC
<input type="checkbox"/>	0137	Inversiones	REMUNERACIÓN	28/04/2021	ABRIL	MENSUAL	0081 - [IGE] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADemicOS Y MOQUEGUA - PROV. MCAL NIETO - REGION MOQUEGUA
<input type="checkbox"/>	0136	Inversiones	REMUNERACIÓN	28/04/2021	ABRIL	MENSUAL	0072 - [IGE] CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENT SEDE CENTRAL, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISC
<input type="checkbox"/>	0135	Inversiones	REMUNERACIÓN	28/04/2021	ABRIL	MENSUAL	0081 - [IGE] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADemicOS Y MOQUEGUA - PROV. MCAL NIETO - REGION MOQUEGUA
<input type="checkbox"/>	0134	Inversiones	REMUNERACIÓN	28/04/2021	ABRIL	MENSUAL	0098 - [ISP] CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENT DE MOQUEGU

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 2 de 280

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	19
2.	OBJETIVO.....	19
3.	ALCANCE.....	19
4.	DESCRIPCIÓN.....	19
5.	ACCESO A LA APLICACIÓN.....	19
6.	AUTENTICACIÓN	20
7.	PANTALLA DE INICIO	21
8.	MENÚ DE OPCIONES	22
8.1.	MENÚ PRINCIPAL.....	23
8.2.	MENÚ PRESTADORES.....	23
8.2.1.	OPCIÓN NUEVO	24
8.2.2.	OPCIÓN EDITAR.....	33
8.2.3.	OPCIÓN ELIMINAR	35
8.2.4.	OPCIÓN DERECHOHABIENTES.....	37
8.2.5.	OPCIÓN CONCEPTOS FIJOS	43
8.2.6.	OPCIÓN CONCEPTOS NOTAS.....	48
8.2.7.	OPCIÓN PERIODO LABORAL.....	50
8.2.8.	OPCIÓN ESTUDIOS CONCLUIDOS.....	55
8.2.9.	OPCIÓN TAREA/RECURSO	61
8.3.	MENÚ BANDEJA DE PRESTADORES	63
8.4.	MENÚ TAREADORES	67
8.4.1.	OPCIÓN NUEVO	67
8.4.2.	OPCIÓN EDITAR.....	70
8.4.3.	OPCIÓN ELIMINAR	71
8.4.4.	OPCIÓN PRESTADORES.....	73
8.5.	MENÚ PLANILLAS.....	75
8.5.1.	OPCIÓN NUEVO	76
8.5.2.	OPCIÓN EDITAR.....	81
8.5.3.	OPCIÓN ELIMINAR	83
8.5.4.	OPCIÓN CERRAR/ABRIR PLANILLA	84
8.5.5.	OPCIÓN CAMBIAR NÚMERO.....	87
8.5.6.	OPCIÓN DETALLE PLANILLA	89
8.5.7.	OPCIÓN CLASIFICADOR DE GASTOS.....	107
8.5.8.	OPCIÓN PROCESAR PLANILLA	111
8.5.9.	OPCIÓN IMPRIMIR BOLETAS	112
8.5.10.	OPCIÓN IMPRIMIR PLANILLA.....	113
8.5.11.	OPCIÓN OTROS FORMATOS	114
8.5.12.	OPCIÓN EXPORTAR A EXCEL	122
8.6.	MENÚ BANDEJA DE TAREOS.....	127
8.6.1.	OPCIÓN ABRIR/CERRAR TAREO.....	127
8.6.2.	OPCIÓN GENERAR PLANILLA.....	130
8.6.3.	OPCIÓN EXPORTAR TAREO	132
8.7.	MENÚ RESÚMENES	133

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 3 de 280

8.7.1.	OPCIÓN REGISTRAR	134
8.7.2.	OPCIÓN EDITAR	136
8.7.3.	OPCIÓN ELIMINAR	138
8.7.4.	OPCIÓN DETALLE	139
8.8.	MENÚ ADEUDOS	146
8.8.1.	OPCIÓN NUEVO	147
8.8.2.	OPCIÓN EDITAR	155
8.8.3.	OPCIÓN ELIMINAR	156
8.8.4.	OPCIÓN PLANILLAS AFECTAS	158
8.9.	MENÚ DECLARACIÓN JURADA SUNAT	159
8.9.1.	OPCIÓN NUEVO	160
8.9.2.	OPCIÓN PONER EN BANDEJA	162
8.9.3.	OPCIÓN QUITAR DE BANDEJA	164
8.9.4.	OPCIÓN BANDEJA	166
8.9.5.	OPCIÓN EDITAR	169
8.9.6.	OPCIÓN ELIMINAR	172
8.10.	MENÚ REPORTES	174
8.10.1.	REPORTES: POR CONCEPTOS	174
8.10.2.	REPORTES: POR PRESTADOR	177
8.11.	MENÚ MANTENIMIENTO	180
8.11.1.	MANTENIMIENTO: CONCEPTO TIPO DATOS	181
8.11.2.	MANTENIMIENTO: DINÁMICA DE CLASIFICADORES DE GASTOS	185
8.11.3.	MANTENIMIENTO: SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	199
8.11.4.	MANTENIMIENTO: CATEGORÍAS	203
8.11.5.	MANTENIMIENTO: ANUAL	209
8.11.6.	MANTENIMIENTO: FÓRMULAS	216
8.11.7.	MANTENIMIENTO: TIPO DOCUMENTOS ADEUDOS	223
8.11.8.	MANTENIMIENTO: OTROS ADEUDOS	229
8.11.9.	MANTENIMIENTO: TIPOS ADEUDOS OTROS	235
8.11.10.	MANTENIMIENTO: BASE CALCULO AÑOS MESES	242
8.11.11.	MANTENIMIENTO: CLASIFICACIONES	249
8.11.12.	MANTENIMIENTO: CATEGORÍAS	251
8.11.13.	MANTENIMIENTO: CARGOS	255
8.11.14.	MANTENIMIENTO: TIPO DE PRESTADORES / CATEGORÍAS	259
8.11.15.	MANTENIMIENTO: CONCEPTOS	262
8.11.16.	MANTENIMIENTO: TIPOS DE PLANILLAS DE PRESTADORES	266
8.11.17.	MANTENIMIENTO: TIPOS DE MOTIVOS Y PLANILLAS	270
8.11.18.	MANTENIMIENTO: BENEFICIOS SOCIALES CONCEPTOS	273
8.11.19.	MANTENIMIENTO: BASE DE CÁLCULO	276

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
		Versión: 1.01
Oficina de Tecnologías de la Información		Página 4 de 280

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Página del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN	20
Figura 2: Ingreso al Módulo de RRHH	20
Figura 3: Ingreso de Usuario y contraseña	21
Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Remuneraciones	22
Figura 5: Menú de Opciones	23
Figura 6: Menú Principal	23
Figura 7: Menú Prestadores	24
Figura 8: Botón Nuevo	24
Figura 9: Formulario para registrar nuevo prestador	25
Figura 10: Resultados de la búsqueda	25
Figura 11: Selección de dependencia	26
Figura 12: Selección de condición.....	26
Figura 13: Selección de tipo de planilla	27
Figura 14: Selección de categoría.....	27
Figura 15: Selección de cargo.....	27
Figura 16: Selección de horario.....	28
Figura 17: Selección de dedicación.....	28
Figura 18: Selección de tipo de pago	28
Figura 19: Selección de Régimen pensionario	29
Figura 20: Selección de ocupación	29
Figura 21: Selección de situación educativa	29
Figura 22: Formulario para registro de nuevo prestador completo.....	30
Figura 23: Mensaje de confirmación que guardó registro de prestador	30
Figura 24: Registro del nuevo prestador	30
Figura 25: Botón para importar registros del módulo de Contratos	31
Figura 26: Relación de prestadores con contrato y no registrados	31
Figura 27: Botón Seleccionar registro de contrato para importación.....	31
Figura 28: Formulario con registro importado de prestador con contrato.....	32
Figura 29: Mensaje de confirmación se guardó registro importado de prestador..	32
Figura 30: Registro importado del nuevo prestador	32
Figura 31: Botón Editar	33
Figura 32: Registro del prestador seleccionado para editar	33
Figura 33: Formulario para editar datos del prestador	33
Figura 34: Formulario con campos editables.....	34
Figura 35: Botón guardar datos actualizados del prestador	34
Figura 36: Mensaje de confirmación se guardó cambios en el registro.....	35
Figura 37: Registro actualizado del prestador	35
Figura 38: Botón Eliminar	35
Figura 39: Registro del prestador seleccionado para eliminar.....	36


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 5 de 280

Figura 40: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de prestador .	36
Figura 41: Mensaje de confirmación se eliminó el registro de prestador.....	36
Figura 42: Relación con registro del prestador borrado	37
Figura 43: Registrar derechohabientes	37
Figura 44: Ventana con relación de derechohabientes	38
Figura 45: Buscar derechohabiente	38
Figura 46: Formulario para registrar personas	39
Figura 47: Mensaje de confirmación se agregó persona.....	39
Figura 48: Nuevo registro de persona	39
Figura 49: Selección de vínculo familiar	40
Figura 50: Botón guardar registro de derechohabiente	40
Figura 51: Mensaje de confirmación se guardó registro de derechohabiente	40
Figura 52: Relación de derechohabientes del prestador	41
Figura 53: Formulario editar derechohabiente.....	41
Figura 54: Botón guardar registro editado de derechohabiente	41
Figura 55: Mensaje de confirmación derechohabiente editado	42
Figura 56: Registro editado en Relación de derechohabientes	42
Figura 57: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro	42
Figura 58: Mensaje de confirmación se eliminó registro derechohabiente	43
Figura 59: Relación de derechohabientes sin registro eliminado	43
Figura 60: Registrar conceptos fijos	44
Figura 61: Ventana con relación de conceptos fijos	44
Figura 62: Formulario para ingresar conceptos fijos	44
Figura 63: Mensaje de confirmación se agregó concepto fijo	45
Figura 64: Ventana con nuevo concepto fijo agregado	45
Figura 65: Selección de concepto fijo a modificar	45
Figura 66: Formulario editar conceptos fijos.....	46
Figura 67: Mensaje de confirmación derechohabiente editado	46
Figura 68: Relación de derechohabientes con registro editado.....	46
Figura 69: Selección de concepto fijo a eliminar	47
Figura 70: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de concepto..	47
Figura 71: Mensaje de confirmación registro de concepto eliminado.....	47
Figura 72: Relación de conceptos fijos sin registro eliminado	48
Figura 73: Registrar conceptos notas.....	48
Figura 74: Relación de conceptos notas	49
Figura 75: Selección de conceptos notas.....	49
Figura 76: Mensaje de confirmación se guardó notas.....	49
Figura 77: Registro o consulta de periodo laboral	50
Figura 78: Relación de periodos laborales	50
Figura 79: Selección de fecha de inicio del periodo	51
Figura 80: Botón guardar periodo laboral.....	51

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 6 de 280

Figura 81: Mensaje de confirmación se guardó periodo.....	51
Figura 82: Relación de periodos laborales con registro agregado	52
Figura 83: Opción editar periodo laboral	52
Figura 84: Selección de motivo de baja	52
Figura 85: Botón guardar cambios periodo laboral.....	53
Figura 86: Mensaje de confirmación se guardó cambios	53
Figura 87: Relación de periodos laborales actualizada	53
Figura 88: Selección botón eliminar periodo laboral.....	54
Figura 89: Mensaje solicitando confirmación borrar periodo	54
Figura 90: Mensaje de confirmación se eliminó periodo	54
Figura 91: Relación de periodos laborales sin registro.....	55
Figura 92: Registro de estudios concluidos del prestador.....	55
Figura 93: Listado de estudios realizados	56
Figura 94: Buscar Institución Educativa para agregar registro	56
Figura 95: Resultados de búsqueda de Institución educativa	57
Figura 96: Selección de institución educativa.....	57
Figura 97: Formulario con registro de institución educativa	57
Figura 98: Mensaje de confirmación se guardó estudios realizados	58
Figura 99: Listado actualizado de estudios concluidos	58
Figura 100: Modificar registro de estudios concluidos.....	59
Figura 101: Formulario con campos habilitados.....	59
Figura 102: Mensaje de confirmación se editó correctamente	59
Figura 103: Relación de estudios concluidos actualizada	60
Figura 104: Eliminar registro de estudios concluidos	60
Figura 105: Mensaje solicitando confirmación eliminar estudios concluidos	60
Figura 106: Mensaje de confirmación se eliminó registro estudios	61
Figura 107: Relación de estudios concluidos sin registro eliminado	61
Figura 108: Selección de Tarea/Recurso	61
Figura 109: Selección de tipo de recurso	62
Figura 110: Selección de Tarea	62
Figura 111: Guardar tarea y tipo de recurso	62
Figura 112: Mensaje de confirmación se guardó tarea/recurso.....	63
Figura 113: Registro del prestador con tarea y tipo de recurso.....	63
Figura 114: Menú bandeja de prestadores.....	64
Figura 115: Selección del año en bandeja de prestadores	64
Figura 116: Selección de tarea en bandeja de prestadores	64
Figura 117: Selección del tipo recurso en bandeja de prestadores.....	65
Figura 118: Relación de prestadores en tarea y recurso seleccionados	65
Figura 119: Selección de prestadores para reasignación	65
Figura 120: Guardar reasignación de tarea y/o recurso	66
Figura 121: Mensaje de confirmación se realizó operación correctamente.....	66


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 7 de 280

Figura 122:Relación de tarea y recurso con prestadores reasignados	66
Figura 123: Menú Tareadores	67
Figura 124: Agregar nuevo tareador	67
Figura 125: Formulario para registrar nuevo tareador	68
Figura 126: Resultado de búsqueda	68
Figura 127: Guardar registro de nuevo tareador	69
Figura 128: Mensaje de confirmación que guardó registro de tareador	69
Figura 129: Registro del nuevo tareador	69
Figura 130: Editar tareador.....	70
Figura 131: Formulario editar datos de prestador	70
Figura 132: Mensaje de confirmación se guardó cambios en el registro.....	71
Figura 133: Registro actualizado del tareador.....	71
Figura 134: Eliminar tareador	72
Figura 135: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de tareador.	72
Figura 136: Mensaje de confirmación se eliminó el registro de tareador	72
Figura 137: Relación con registro del tareador borrado	73
Figura 138: Seleccionar prestadores.....	73
Figura 139: Prestadores asignados a un nuevo tareador.....	74
Figura 140: Asignación de trabajador al tareador.....	74
Figura 141: Mensaje de confirmación trabajador asignado	74
Figura 142: Relación con nuevo prestador asignado a un tareador	75
Figura 143: Menú Planillas	75
Figura 144: Agregar nueva planilla.....	76
Figura 145: Formulario para registrar nueva planilla	76
Figura 146: Selección de tipo de planilla	77
Figura 147: Selección de motivos de la planilla.....	77
Figura 148: Selección de fecha de planilla	78
Figura 149: Selección de año de la planilla	78
Figura 150: Selección de mes de la planilla	78
Figura 151: Selección de periodicidad de la planilla.....	79
Figura 152: Selección del tipo de recurso de la planilla	79
Figura 153: Selección de la tarea de la planilla	79
Figura 154: Ingreso de referencia de la planilla.....	80
Figura 155: Guardar nueva planilla	80
Figura 156: Mensaje de confirmación se guardó planilla	80
Figura 157: Relación de planillas con última planilla agregada	81
Figura 158: Editar planilla.....	81
Figura 159: Formulario editar planilla	82
Figura 160: Mensaje de confirmación se guardó cambios en la planilla	82
Figura 161: Registro actualizado de la planilla	82
Figura 162: Borrar registro de planilla	83


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 8 de 280

Figura 163: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de planilla ...	83
Figura 164: Mensaje de confirmación se eliminó el registro de planilla.....	84
Figura 165: Relación con registro de planilla borrada	84
Figura 166: Cerrar planilla	85
Figura 167: Mensaje de confirmación se cerró planilla	85
Figura 168: Registro de planilla cerrada.....	85
Figura 169: Abrir planilla	86
Figura 170: Mensaje de confirmación se abrió planilla.....	86
Figura 171: Registro de planilla abierta	86
Figura 172: Cambiar número de planilla	87
Figura 173: Ventana emergente para cambiar N° planilla.....	87
Figura 174: Cambio de N° de planilla.....	88
Figura 175: Mensaje de confirmación se cambió N° planilla	88
Figura 176: Planilla con N° cambiado	88
Figura 177: Registrar detalle planilla	89
Figura 178: Ventana con detalle de planilla	89
Figura 179: Selección de prestadores para planilla.....	90
Figura 180: Mensaje de confirmación se agregó prestadores a la planilla	90
Figura 181: Relación de prestadores agregados a la planilla.....	91
Figura 182: Editar detalle de planilla	91
Figura 183: Formulario para editar datos del prestador	92
Figura 184: Mensaje de confirmación se editó dato del prestador en planilla	92
Figura 185: Registro de prestador modificado en planilla	92
Figura 186: Borrar registro de prestador en planilla	93
Figura 187: Mensaje solicitando confirmación para eliminar	93
Figura 188: Mensaje de confirmación se borró prestador de planilla	94
Figura 189: Relación de prestadores después de registro eliminado.....	94
Figura 190: Opción prestadores de tareo no incluidos	95
Figura 191: Agregar prestadores no incluidos en planilla.....	95
Figura 192: Agregar prestadores no incluidos en planilla.....	95
Figura 193: Mensaje no se encontró prestadores de tareas	96
Figura 194: Editar datos personales en planilla.....	96
Figura 195: Ventana emergente para editar persona.....	97
Figura 196: Mensaje de confirmación se editó datos de persona	97
Figura 197: Registro de prestador con datos editados.....	97
Figura 198: Registrar conceptos en detalle de planilla.....	98
Figura 199: Formulario para registrar conceptos a la planilla.....	98
Figura 200: Mensaje de confirmación se guardó conceptos en planilla	99
Figura 201: Registro de notas en la planilla	99
Figura 202: Ventana para registrar notas en la planilla	100
Figura 203: Mensaje de confirmación se guardó notas en planilla.....	100


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 9 de 280

Figura 204: Consultar o actualizar periodos laborales en planilla	101
Figura 205: Ventana con relación de periodos laborales	101
Figura 206: Selección de registro para procesar planilla.....	102
Figura 207: Mensaje de confirmación se guardó datos para procesar.....	102
Figura 208: Mensaje se procesó planilla	102
Figura 209: Registrar beneficios sociales en planilla.....	103
Figura 210: Ventana con conceptos de beneficios sociales.....	103
Figura 211: Selección de conceptos y base de cálculo de beneficios sociales ...	104
Figura 212: Ingresar valores para la Base de cálculo	104
Figura 213: Mensaje de confirmación se procesó valor del concepto	105
Figura 214: Concepto con base de cálculo	105
Figura 215: Procesar Planilla de liquidación	106
Figura 216: planilla de liquidación de beneficios sociales procesada.....	106
Figura 217: Opción imprimir liquidación con base de cálculo.....	107
Figura 218: Hoja de Liquidación de beneficios sociales	107
Figura 219: Opción clasificador de gastos	108
Figura 220: Registrar específica de gasto.....	108
Figura 221: Agregar específica de gasto.....	109
Figura 222: Selección de específica de gasto	109
Figura 223: Guardar específica seleccionada	109
Figura 224: Mensaje de confirmación se guardó específica	110
Figura 225: Ventana con específica de gasto agregada	110
Figura 226: Específica en clasificador de gastos	111
Figura 227: Clasificador de gastos con total específicas.....	111
Figura 228: Procesar planilla por bloque	112
Figura 229: Mensaje de confirmación se guardó planilla	112
Figura 230: Mensaje se procesó planilla	112
Figura 231: Opción imprimir boletas.....	113
Figura 232: Boletas de pago en PDF	113
Figura 233: Opción Imprimir planilla.....	114
Figura 234: Documento con planilla	114
Figura 235: Opción Otros Formatos	115
Figura 236: Lista de formatos.....	115
Figura 237: Opción CONAFOVICER.....	116
Figura 238: Imprimir formato CONAFOVICER	116
Figura 239: Opción SCTR PENSIÓN	117
Figura 240: Imprimir formato SCTR	117
Figura 241: Opción Cuota Sindical	118
Figura 242: Imprimir formato cuota sindical	118
Figura 243: Opción Total CAFAE	119
Figura 244: Imprimir formato total descuento para CAFAE	119

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 10 de 280

Figura 245: Alternativas de la opción Adeudos	120
Figura 246: Opción Descuentos Judiciales	120
Figura 247: Imprimir formato descuentos judiciales	121
Figura 248: Opción préstamos bancarios.....	121
Figura 249: Imprimir formato préstamos bancarios	122
Figura 250: Opción exportar a Excel	122
Figura 251: Alternativas de la opción exportar a excel	123
Figura 252: Opción exportar planilla.....	123
Figura 253: Guardar planilla en formato excel.....	124
Figura 254: Abrir planilla en formato excel	124
Figura 255: Documento excel con planilla.....	125
Figura 256: Opción exportar a excel para AFPnet	125
Figura 257: Guardar planilla en formato excel.....	126
Figura 258: Abrir reporte AFPnet en formato excel.....	126
Figura 259: Documento excel con planilla.....	127
Figura 260: Menú Bandeja de Tareos	127
Figura 261: Opción abrir tareo.....	128
Figura 262: Mensaje de confirmación abrir tareo	128
Figura 263: Tareo abierto	129
Figura 264: Opción cerrar tareo	129
Figura 265: Mensaje de confirmación se cerró tareo	129
Figura 266: Tareo cerrado.....	130
Figura 267: Opción generar planilla	130
Figura 268: Mensaje solicitando confirmación para generar planilla	131
Figura 269: Mensaje de confirmación se generó planilla	131
Figura 270: Tareo con planilla generada	132
Figura 271: Opción exportar tareo.....	132
Figura 272: Imprimir formato con detalle del tareo	133
Figura 273: Menú resúmenes.....	133
Figura 274: Opción registrar nuevo resumen	134
Figura 275: Formulario registrar resumen	134
Figura 276: Guardar resumen	135
Figura 277: Mensaje de confirmación se guardó registro.....	135
Figura 278: Relación de resúmenes con último registro agregado	136
Figura 279: Opción editar resumen	136
Figura 280: formulario editar resumen	137
Figura 281: Mensaje de confirmación se editó resumen	137
Figura 282: Lista de resúmenes con registro editado.....	137
Figura 283: Opción eliminar resumen	138
Figura 284: Mensaje solicitando confirmación para eliminar resumen	138
Figura 285: Mensaje de confirmación se eliminó resumen	139

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 11 de 280

Figura 286: Relación de resúmenes con registro borrado.....	139
Figura 287: Opción detalle de resumen	140
Figura 288: Ventana con detalle de resumen.....	140
Figura 289: Selección de planillas para agregar al resumen.....	141
Figura 290: Mensaje de confirmación se agregó planillas.....	141
Figura 291: Detalle de resumen con planillas agregadas.....	141
Figura 292: Valor de egreso del resumen seleccionado	142
Figura 293: Borrar registro de planilla en el resumen.....	142
Figura 294: Mensaje solicitando confirmación para eliminar	143
Figura 295: Mensaje de confirmación se borró registro	143
Figura 296: Detalle de resumen luego de planilla eliminada	143
Figura 297: Opción cerrar planilla	144
Figura 298: Mensaje de confirmación se cerró planilla	144
Figura 299: Registro de planilla cerrada.....	145
Figura 300: Opción abrir planilla.....	145
Figura 301: Mensaje de confirmación se abrió planilla.....	146
Figura 302: Registro de planilla abierta	146
Figura 303: Menú adeudos	147
Figura 304: Opción registrar nuevo adeudo	147
Figura 305: Formulario registrar adeudo	148
Figura 306: Resultados de la búsqueda.....	148
Figura 307: Selección de tipo de documento	149
Figura 308: Ingreso de número y sigla	149
Figura 309: Selección de fecha	149
Figura 310: Selección de tipo de documento	150
Figura 311: Selección de factor.....	150
Figura 312: Selección de valor.....	151
Figura 313: Selección de otros adeudos	151
Figura 314: Ingreso datos de beneficiario	152
Figura 315: Ingreso de fórmula y observaciones.....	152
Figura 316: Selección tipo pago	153
Figura 317: Selección tipo cuenta	153
Figura 318: Selección de banco	153
Figura 319: Guardar registro de adeudo	154
Figura 320: Mensaje de confirmación se guardó adeudo.....	154
Figura 321: Relación de adeudos con último registro agregado	154
Figura 322: Opción editar adeudo	155
Figura 323: Formulario editar adeudo	155
Figura 324: Mensaje de confirmación se editó adeudo	156
Figura 325: Registro actualizado del adeudo	156
Figura 326: Opción eliminar adeudo	157

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 12 de 280

Figura 327: Mensaje solicitando confirmación para eliminar adeudo	157
Figura 328: Mensaje de confirmación se eliminó adeudo	157
Figura 329: Relación de adeudos sin registro	158
Figura 330: Opción planillas afectas	158
Figura 331: Ventana con detalle de planillas afectas	159
Figura 332: Menú D.J. SUNAT	159
Figura 333: Opción registrar nueva declaración jurada	160
Figura 334: Formulario para registrar declaración jurada	161
Figura 335: Selección de mes	161
Figura 336: Selección de fecha	161
Figura 337: Guardar registro de declaración jurada	162
Figura 338: Mensaje de confirmación se guardó D.J.	162
Figura 339: Relación de declaraciones juradas con registro agregado	162
Figura 340: Opción poner planillas en bandeja	163
Figura 341: Mensaje de confirmación se colocó en bandeja	163
Figura 342: Relación con planillas agregadas a la bandeja	164
Figura 343: Opción quitar planillas de bandeja	165
Figura 344: Mensaje de confirmación se retiró de bandeja	165
Figura 345: Relación de planillas no agregadas a la bandeja	165
Figura 346: Opción acceder a Bandeja de DJ	166
Figura 347: Bandeja de declaraciones juradas	166
Figura 348: Selección de registros para exportar a formatos	167
Figura 349: Ventana para generar estructuras	168
Figura 350: Botón generar estructuras seleccionadas	168
Figura 351: Mensajes de confirmación se generó estructuras	169
Figura 352: Directorio con archivos de estructuras	169
Figura 353: Opción editar declaración jurada	170
Figura 354: Formulario para editar registro de DJ	170
Figura 355: Subir archivo de declaración jurada	171
Figura 356: Editar registro de declaración jurada	171
Figura 357: Mensaje de confirmación se editó DJ	171
Figura 358: Relación de declaraciones juradas con registro editado	172
Figura 359: opción eliminar registro de declaración jurada	172
Figura 360: Mensaje solicitando la confirmación eliminar registro de DJ	173
Figura 361: Mensaje de confirmación se eliminó registro de DJ	173
Figura 362: Relación de DJ después de eliminar registro	173
Figura 363: Opciones del menú reportes	174
Figura 364: Reporte por conceptos	174
Figura 365: Opción imprimir reporte por concepto	175
Figura 366: Descargar/Imprimir reporte por conceptos	176
Figura 367: Guardar reporte por conceptos	176


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 13 de 280

Figura 368: Reporte por conceptos descargado	176
Figura 369: Reportes por prestador	177
Figura 370: Opción imprimir certificado	177
Figura 371: Imprimir certificado de trabajo	178
Figura 372: Opción imprimir boleta	178
Figura 373: Imprimir boleta de pago.....	179
Figura 374: Opción imprimir record laboral	179
Figura 375: Imprimir record laboral	180
Figura 376: Menú mantenimiento	180
Figura 377: Ventana Mantenimiento: Concepto tipo datos.....	181
Figura 378: Opción registrar nuevo concepto.....	182
Figura 379: Selección de concepto	182
Figura 380: Guardar registro de concepto.....	183
Figura 381: Mensaje de confirmación se guardó concepto	183
Figura 382: Relación de conceptos con último registro agregado	183
Figura 383: Opción eliminar registro de concepto	184
Figura 384: Mensaje solicitando la confirmación para eliminar concepto.....	184
Figura 385: Mensaje de confirmación se eliminó concepto	185
Figura 386: Relación de conceptos sin registro.....	185
Figura 387: Ventana Mantenimiento: Dinámica de Clasificadores de Gastos	186
Figura 388: Opción registrar nuevo clasificador	186
Figura 389: Formulario para registrar nueva dinámica	187
Figura 390: Selección de tipo de planilla	187
Figura 391: Selección de tarea.....	187
Figura 392: Selección de tipo de recurso	188
Figura 393: Guardar registro de dinámica	188
Figura 394: Mensaje de confirmación se guardó dinámica	188
Figura 395: Relación de dinámicas con último registro agregado	189
Figura 396: Opción editar clasificador	189
Figura 397: guardar registro editado	190
Figura 398: Mensaje de confirmación se editó dinámica.....	190
Figura 399: Relación de dinámicas con registro editado.....	190
Figura 400: Opción eliminar registro de dinámica	191
Figura 401: Mensaje solicitando la confirmación para eliminar dinámica	191
Figura 402: Mensaje de confirmación se eliminó dinámica	192
Figura 403: Relación de dinámicas sin registro.....	192
Figura 404: Opción detalle dinámica de clasificadores	193
Figura 405: Opción registrar nuevo clasificador	193
Figura 406: Formulario para agregar nuevo clasificador al detalle.....	194
Figura 407: Selección de concepto	194
Figura 408: Selección de específica.....	194

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 14 de 280

Figura 409: Guardar clasificador	195
Figura 410: Mensaje de confirmación se agregó clasificador.....	195
Figura 411: Detalle Dinámica de clasificadores con registro agregado.....	195
Figura 412: Opción editar clasificador	196
Figura 413: Formulario editar clasificador	196
Figura 414: Editar clasificador.....	197
Figura 415: Mensaje de confirmación se editó clasificador	197
Figura 416: Detalle dinámica de clasificadores con registro editado.....	197
Figura 417: Opción eliminar clasificador	198
Figura 418: Mensaje solicitando confirmación para eliminar clasificador	198
Figura 419: Mensaje de confirmación se eliminó clasificador.....	199
Figura 420: Detalle de dinámica de clasificadores luego de eliminar registro	199
Figura 421: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo del SPP	200
Figura 422: Selección de mes de aplicación	200
Figura 423: Opción importar de la SBS.....	201
Figura 424: Mensaje de Confirmación se importó valores de SBS	201
Figura 425: Base de cálculo SPP importada de SBS.....	201
Figura 426: Habilitar campo para editar	202
Figura 427: Edición de valor del campo	202
Figura 428: Mensaje de confirmación se editó valor	203
Figura 429: Base de cálculo de SPP con valor editado.....	203
Figura 430: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo Categorías.....	204
Figura 431: Opción registrar nuevo concepto.....	204
Figura 432: Selección de concepto	205
Figura 433: Guardar registro de valor de concepto	205
Figura 434: Mensaje de confirmación se guardó concepto para categoría	206
Figura 435: Relación de conceptos para categoría con nuevo registro.....	206
Figura 436: Opción editar concepto de categoría.....	207
Figura 437: Editar concepto de categoría	207
Figura 438: Mensaje de confirmación se editó concepto	207
Figura 439: Relación de conceptos con registro editado.....	208
Figura 440: Opción eliminar concepto de categoría	208
Figura 441: Mensaje solicitando la confirmación para eliminar concepto.....	209
Figura 442: Mensaje de confirmación se eliminó concepto.....	209
Figura 443: Relación de conceptos después de eliminar registro	209
Figura 444: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo anual	210
Figura 445: Opción registrar nuevo concepto anual.....	210
Figura 446: Selección de concepto	211
Figura 447: Guardar registro de valor de concepto anual	211
Figura 448: Mensaje de confirmación se agregó concepto anual	212
Figura 449: Relación de conceptos anuales con nuevo registro	212


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 15 de 280

Figura 450: Opción editar concepto anual.....	213
Figura 451: Editar registro de concepto anual.....	213
Figura 452: Mensaje de confirmación se editó concepto anual.....	213
Figura 453: Relación de conceptos anuales con registro editado	214
Figura 454: Opción eliminar concepto anual	214
Figura 455: Mensaje solicitando confirmación eliminar concepto.....	215
Figura 456: Mensaje de confirmación se eliminó concepto anual	215
Figura 457: Relación de conceptos después de eliminar registro	215
Figura 458: Ventana Mantenimiento: Horarios	216
Figura 459: Opción registrar nueva fórmula	217
Figura 460: Formulario para registrar nueva fórmula	217
Figura 461: Selección de concepto a calcular	217
Figura 462: Ingreso de N° de orden	218
Figura 463: Ingreso de fórmula	218
Figura 464: Guardar registro de fórmula	218
Figura 465: Mensaje de confirmación se guardó registro de fórmula.....	219
Figura 466: Relación de fórmulas con registro agregado.....	219
Figura 467: Opción editar fórmula	220
Figura 468: Editar datos de registro de fórmula	220
Figura 469: Mensaje de confirmación se editó registro	221
Figura 470: Relación de fórmulas después de editar registro	221
Figura 471: Opción eliminar registro de fórmula.....	222
Figura 472: Mensaje solicitando la confirmación para borrar registro	222
Figura 473: Mensaje de confirmación se eliminó registro	222
Figura 474: Relación de fórmulas después de eliminar registro.....	223
Figura 475: Ventana Mantenimiento: Tipo documentos de adeudo	223
Figura 476: Opción registrar nuevo tipo de documento.....	224
Figura 477: Selección de tipo de documento	224
Figura 478: guardar registro de tipo de documento.....	225
Figura 479: Mensaje de confirmación se guardó registro de tipo de documento	225
Figura 480: Relación de tipos de documentos después de agregar registro.....	225
Figura 481: Opción editar tipo de documento	226
Figura 482: Editar datos de tipo de documento.....	226
Figura 483: Mensaje de confirmación se editó registro	227
Figura 484: Relación de tipos de documentos después de editar registro	227
Figura 485: Opción eliminar registro de tipo de documento	228
Figura 486: Mensaje solicitando la confirmación para borrar registro	228
Figura 487: Mensaje de confirmación se eliminó registro	228
Figura 488: Relación de tipos de documento después de eliminar registro	229
Figura 489: Ventana Mantenimiento: Otros adeudos	229
Figura 490: Opción registrar nuevo concepto de tipo adeudo	230

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 16 de 280

Figura 491: Selección de concepto de tipo adeudo.....	230
Figura 492: Selección de concepto de recibo.....	231
Figura 493: Guardar registro de concepto de tipo adeudo	231
Figura 494: Mensaje de confirmación se guardó concepto de tipo adeudo	231
Figura 495: Lista de conceptos de tipo adeudo luego de agregar registro	232
Figura 496: Opción editar concepto de tipo adeudo.....	232
Figura 497: Editar registro de concepto de tipo adeudo	233
Figura 498: Mensaje de confirmación se editó registro	233
Figura 499: Lista de conceptos de tipo adeudo luego de editar registro	233
Figura 500: Opción eliminar registro de concepto de tipo adeudo	234
Figura 501: Mensaje solicitando la confirmación para borrar registro	234
Figura 502: Mensaje de confirmación se eliminó registro	235
Figura 503: Lista de conceptos de tipo adeudo luego de eliminar registro.....	235
Figura 504: Ventana Mantenimiento: Tipos adeudos otros	236
Figura 505: Opción registrar concepto como sub tipo de adeudo	236
Figura 506: Selección de tipo de adeudo	237
Figura 507: Selección de concepto como subtipo	237
Figura 508: Guardar asignación de concepto.....	238
Figura 509: Mensaje de confirmación se guardó concepto asignado.....	238
Figura 510: Relación de conceptos asignados.....	238
Figura 511: Opción editar asignación de concepto	239
Figura 512: Editar registro de asignación de concepto	239
Figura 513: Guardar cambios en registro de asignación.....	240
Figura 514: Mensaje de confirmación se editó asignación.....	240
Figura 515: Relación de asignaciones luego de editar registro	240
Figura 516: Opción eliminar registro de asignación de concepto.....	241
Figura 517: Mensaje solicitando la confirmación para borrar registro	241
Figura 518: Mensaje de confirmación se eliminó registro	242
Figura 519: Lista de asignaciones luego de eliminar registro.....	242
Figura 520: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo años meses	243
Figura 521: Opción registrar nuevo concepto base.....	243
Figura 522: Formulario para registrar concepto base.....	244
Figura 523: Selección de concepto como base de cálculo.....	244
Figura 524: Guardar valor de concepto base	244
Figura 525: Mensaje de confirmación se registró concepto base.....	245
Figura 526: Relación de conceptos base luego de agregar registro	245
Figura 527: Opción Editar concepto Base.....	246
Figura 528: Formulario editar concepto.....	246
Figura 529: Mensaje de confirmación se editó registro	246
Figura 530: Relación de conceptos con registro actualizado	247
Figura 531: Opción eliminar registro de asignación de concepto.....	247


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 17 de 280

Figura 532: Mensaje solicitando confirmación eliminar registro	248
Figura 533: Mensaje de confirmación se eliminó registro	248
Figura 534: Relación de conceptos luego de eliminar registro	248
Figura 535: Ventana Mantenimiento: Clasificaciones.....	249
Figura 536: Opción registrar nueva clasificación.....	249
Figura 537: Formulario para registrar clasificaciones.....	250
Figura 538: Guardar Nombre y Sigla de la clasificación.....	250
Figura 539: Mensaje de confirmación se registró clasificación.....	251
Figura 540: Relación de clasificaciones con registro agregado	251
Figura 541: Ventana Mantenimiento: Categorías.....	252
Figura 542: Opción registrar nueva categoría	252
Figura 543: Formulario para registrar categoría	253
Figura 544: Selección de clasificación	253
Figura 545: Guardar categoría	254
Figura 546: Mensaje de confirmación se registró categoría	254
Figura 547: Relación de categorías luego de agregar registro.....	254
Figura 548: Ventana Mantenimiento: Cargos	255
Figura 549: Opción registrar nuevo cargo	255
Figura 550: Formulario para registrar cargo	256
Figura 551: Ingreso de nombre de cargo	256
Figura 552: Selección de categoría.....	257
Figura 553: Ingreso de Funciones.....	257
Figura 554: Guardar registro de cargo	257
Figura 555: Mensaje de confirmación se registró cargo.....	258
Figura 556: Relación de cargos luego de agregar registro.....	258
Figura 557: Ventana Mantenimiento: Tipo de Prestadores / Categorías.....	259
Figura 558: Registrar asignación de categoría a tipo de prestador	259
Figura 559: Formulario para registrar asignación de categoría	260
Figura 560: Selección de tipo de prestador.....	260
Figura 561: Selección de categoría del trabajador	261
Figura 562: Guardar asignación de categoría	261
Figura 563: Mensaje de confirmación se registró asignación de categoría.....	262
Figura 564: Relación de asignaciones con registro agregado.....	262
Figura 565: Ventana Mantenimiento: Conceptos	263
Figura 566: Registrar asignación de categoría a tipo de prestador	263
Figura 567: Formulario para crear nuevo concepto.....	264
Figura 568: Selección de tipo de prestador.....	264
Figura 569: Selección de tipo de concepto	264
Figura 570: Selección de clase	265
Figura 571: Selección de unidad de medida	265
Figura 572: Guardar registro de concepto.....	265


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 18 de 280

Figura 573: Mensaje de confirmación se agregó nuevo concepto	266
Figura 574: Relación de conceptos luego de agregar concepto.....	266
Figura 575: Ventana Mantenimiento: Conceptos	267
Figura 576: Registrar tipo de planilla de prestadores	267
Figura 577: Selección del tipo de planilla	268
Figura 578: Selección de tipo de prestador.....	268
Figura 579: Guardar registro de tipo de prestador	269
Figura 580: Mensaje de confirmación se guardó tipo de prestador.....	269
Figura 581: Relación de tipos de prestadores con registro agregado	269
Figura 582: Ventana Mantenimiento: Tipos de motivos y planillas.....	270
Figura 583: Opción registrar nuevo motivo	271
Figura 584: Formulario para registrar motivo de planilla	271
Figura 585: Selección de tipo de planilla	272
Figura 586: Selección de motivo	272
Figura 587: Guardar registro de motivo.....	272
Figura 588: Mensaje de confirmación se agregó registro de motivo	273
Figura 589: Relación de motivos con registro agregado	273
Figura 590: Ventana Mantenimiento: Beneficios Sociales Conceptos	274
Figura 591: Opción registrar nuevo concepto de beneficio social	274
Figura 592: Selección de beneficio social	275
Figura 593: Guardar registro de beneficio social.....	275
Figura 594: Mensaje de confirmación se agregó beneficio social	275
Figura 595: Relación de conceptos para pago de beneficios sociales	276
Figura 596: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo	276
Figura 597: Opción registrar nuevo ingreso	277
Figura 598: Formulario para registrar nuevo ingreso	277
Figura 599: Selección de Beneficio Social	278
Figura 600: Ingreso de código.....	278
Figura 601: Completando mínimo percibido, divisor y último pago	279
Figura 602: Guardar registro de ingreso	279
Figura 603: Mensaje de confirmación se guardó registro.....	279
Figura 604: Relación de beneficios sociales con registro agregado.....	280

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 19 de 280

MANUAL DE GESTIÓN DE RRHH - REMUNERACIONES

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades referentes al Módulo de Gestión de Recursos Humanos - Remuneraciones para la operación por parte de la Unidad de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos.

Las funcionalidades descritas, van desde procesos relacionados al registro de prestadores que laboran en la institución, hasta el procesamiento de reportes.

Conforme vaya navegando usted podrá conocer los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. OBJETIVO

Orientar al personal administrativo de la Unidad de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del Módulo de Gestión de Recursos Humanos - Remuneraciones, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

3. ALCANCE

El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación a todo el personal administrativo de la Unidad de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. DESCRIPCIÓN

El Módulo de Gestión de Recursos Humanos - Remuneraciones es un espacio dentro de la plataforma SIGEUN en la que en la cual se realiza el registro de prestadores que laboran en la institución, hasta el procesamiento de reportes.

5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a Internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que muestra la Figura 1.

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 20 de 280



Figura 1: Página del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN

Luego presionar el ícono del Módulo RRHH, tal como indica la Figura 2, a continuación:



Figura 2: Ingreso al Módulo de RRHH

6. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse en el Módulo de Recursos Humanos, deberá ingresar su Usuario (1), seleccionar el Perfil Remuneraciones (2) y digitar su Contraseña (3), seguidamente presionar el botón Ingresar (4). La primera vez, el Usuario será su N° de DNI y su Contraseña también será su N° de DNI, ya habiendo ingresado,

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 21 de 280

se le pedirá que cambie de contraseña, la cual será su clave en adelante. Adicionalmente, cuenta con un botón para ver/ocultar (5) el texto ingresado como contraseña. En caso haya olvidado su contraseña cuenta con un enlace (6) que le ayudará a recuperar su clave.



Figura 3: Ingreso de Usuario y contraseña

7. PANTALLA DE INICIO

Si la autenticación es válida, podrá ingresar al Módulo de Recursos Humanos - Remuneraciones, así podrá visualizar la pantalla de inicio con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil (ver Figura 4).

En la parte superior, le aparecerá el nombre del módulo RRHH junto a la última versión (1). Asimismo, a la derecha, le mostrará el Perfil actual (2), en este caso: Remuneraciones, seguido de la foto de usuario (3), el ícono 🗨 para poder contactar con el equipo de soporte y el ícono 🚪 para cerrar su sesión.

Del mismo modo, a la izquierda, tiene un menú de opciones (4) a su disposición y, en la parte central de la pantalla, encontrará el área de trabajo (5).

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 22 de 280



Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Remuneraciones

8. MENÚ DE OPCIONES

Este menú se ubica en la parte lateral izquierda de la pantalla, en el cual están contenidas las diferentes opciones, tales como: Principal, Prestadores, Bandeja de Prestadores, Tareadores, Planillas, Bandeja de Tareos, Resúmenes, Adeudos, DJ SUNAT, Reportes y Mantenimiento.

Nótese que, al ingresar al módulo, verá desplegado el menú Principal de forma predeterminada. Para acceder a cualquier opción del menú, podrá hacer uso de la barra de desplazamiento vertical, según muestra la Figura 5.

A continuación, se detallará cada una de las opciones del menú:



Figura 5: Menú de Opciones

8.1. MENÚ PRINCIPAL

A través del menú Principal, podrá visualizar un dashboard con la información general del módulo, el cual le facilitará la toma de decisiones, tal como se puede apreciar en la Figura 6.



Figura 6: Menú Principal

8.2. MENÚ PRESTADORES

Mediante el menú *Prestadores* (1), podrá realizar el mantenimiento (Nuevo, Editar y Eliminar) y registro (Derechohabientes, Conceptos Fijos, Conceptos Notas, Periodos laborales, Estudios Concluidos y Tareas/ Recursos) de la información de los prestadores de la institución, tal como se puede apreciar en la Figura 7. Cabe señalar que el área de trabajo cuenta con un buscador (2), en la parte superior derecha, que le ayudará a filtrar los registros que coincidan con los criterios ingresados. Los resultados se mostrarán en un cuadro (3) indicando los siguientes datos: N° de ítem, Identidad (Foto, nombre y DNI), Fecha de nacimiento, Dependencia, Condición, Tarea, Recurso, Planilla, Categoría y Periodo Laboral. A su vez, cuenta con casillas check al lado izquierdo de cada registro y un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitaran la selección de las opciones disponibles.



Figura 7: Menú Prestadores

8.2.1. OPCIÓN NUEVO

Al hacer clic en el botón *Nuevo*, podrá agregar el registro de un nuevo prestador (Ver Figura 8). Existen dos formas de realizar este procedimiento: Importando los registros a partir del módulo de Contratos o directamente completando el formulario para registrar al nuevo prestador:



Figura 8: Botón Nuevo

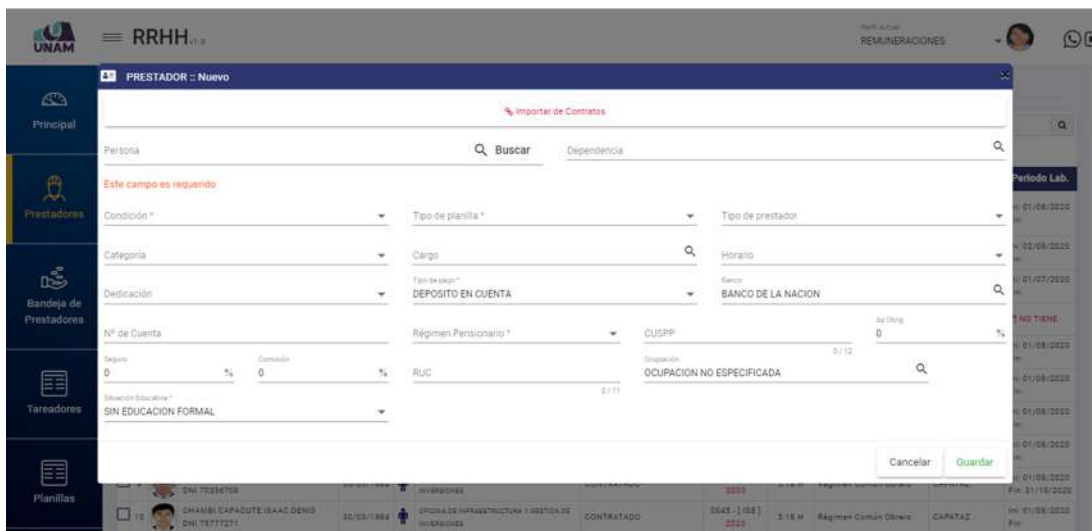


Figura 9: Formulario para registrar nuevo prestador

Primeramente, deberá ingresar el dato del prestador en el campo *Persona*, ya sea su nombre o N° de DNI, y pulsar el botón *Buscar*, el sistema le mostrará el(los) resultado(s) que coincida(n) con el criterio de búsqueda, luego seleccionar el que corresponda, y de inmediato este se insertará en el formulario.

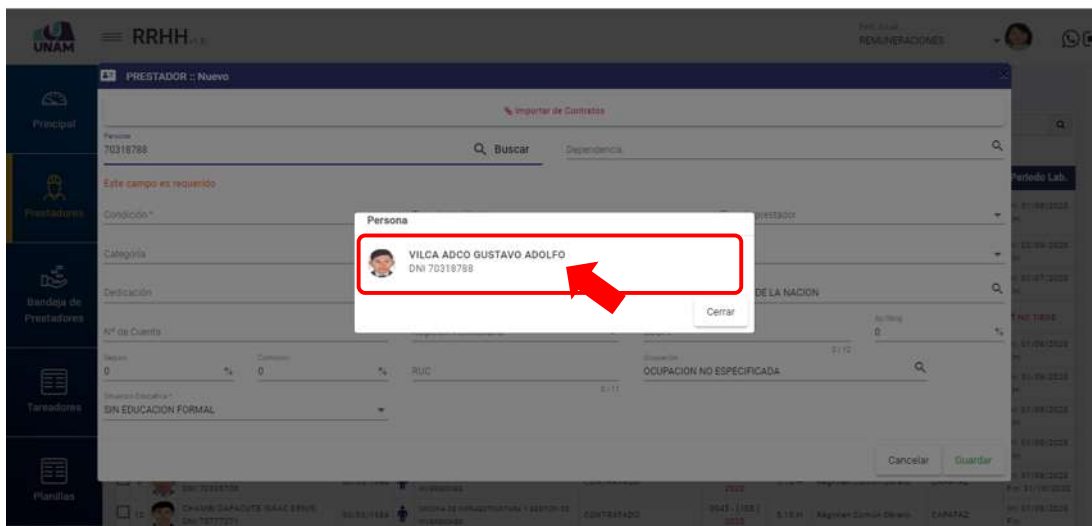


Figura 10: Resultados de la búsqueda

Nótese que algunos campos aparecerán preseleccionados para facilitarle el llenado del mismo. Continúe ingresando/seleccionando los datos requeridos.

En el campo *Dependencia* deberá seleccionar el área, dirección, unidad u oficina en la que laborará el nuevo trabajador:

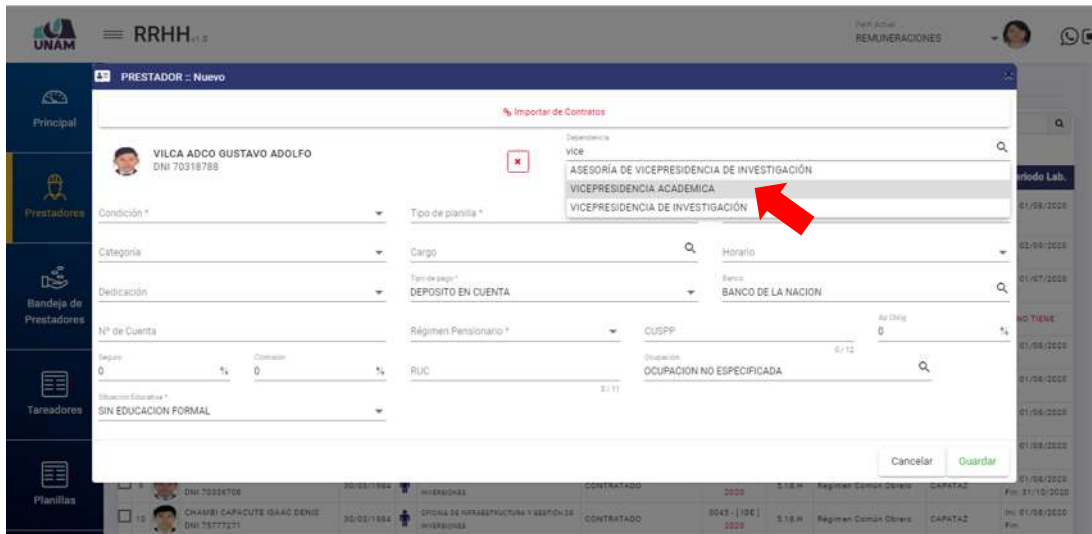


Figura 11: Selección de dependencia

Luego, seleccionar la *Condición* del trabajador (ver Figura 12), *Tipo de Planilla* de pago (ver Figura 13), *Tipo de Prestador* (generalmente la opción se autoseleccionará dependiendo del tipo de planilla), *Categoría* (ver Figura 14), *Cargo* (ver Figura 15), *Horario* (ver Figura 16), *Dedicación* (ver Figura 17), *Tipo de Pago* (ver Figura 18), *Banco* (aparecerá predeterminado el Banco de la Nación). Seguidamente, ingresar el *N° de Cuenta*, indicar *Régimen Pensionario* (ver Figura 19), ingresar *CUSPP* (si se seleccionó alguna AFP del sistema privado de pensiones), ingresar el porcentaje de *Aporte Obligatorio*, *Seguro* (de ser el caso SPP), *Comisión* (de ser el caso SPP). Finalmente, ingresar el N° de *RUC*, elegir la *Ocupación* (ver Figura 20) y *Situación Educativa* (ver Figura 21):

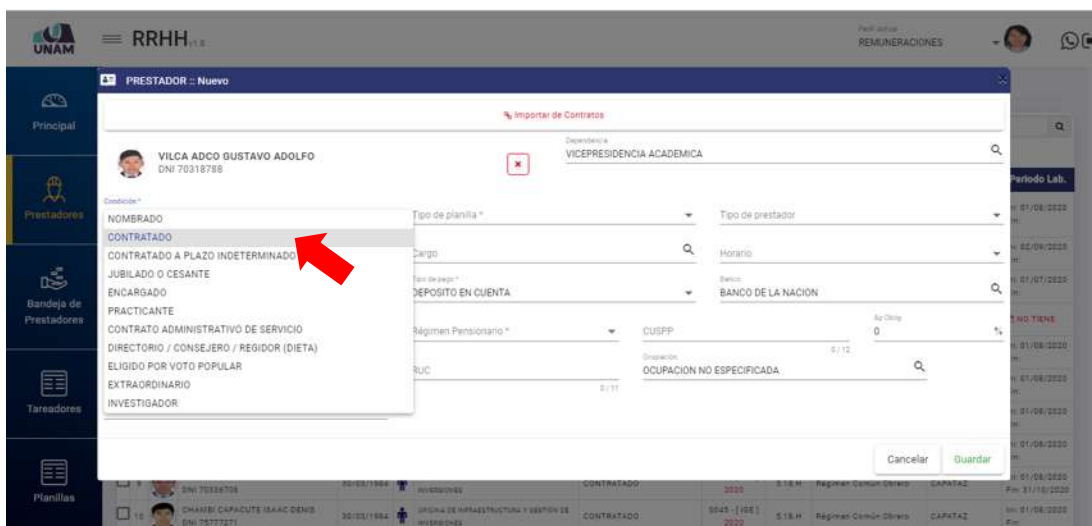


Figura 12: Selección de condición

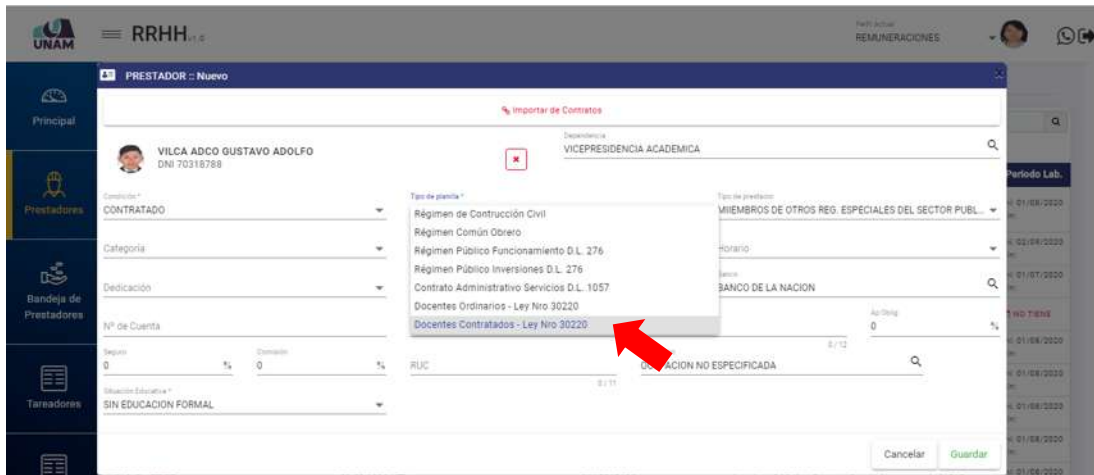


Figura 13: Selección de tipo de planilla

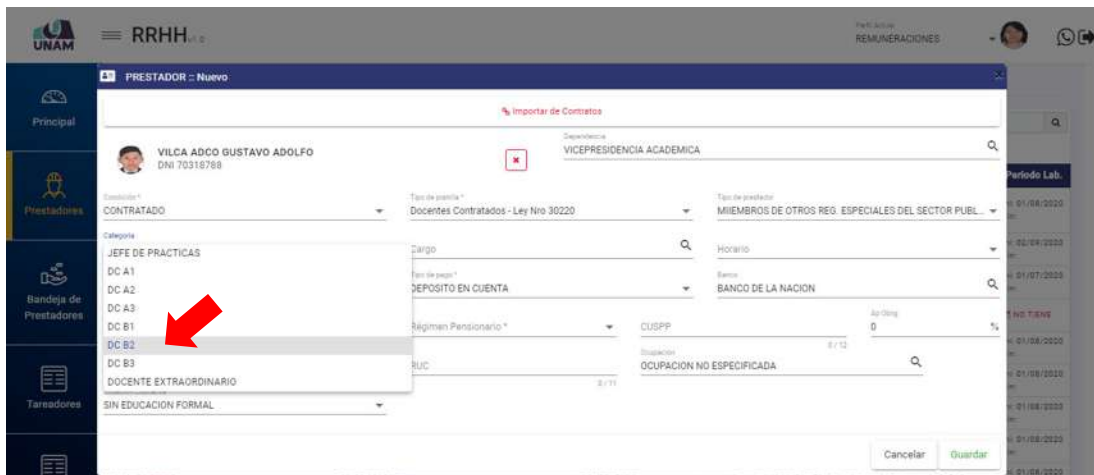


Figura 14: Selección de categoría

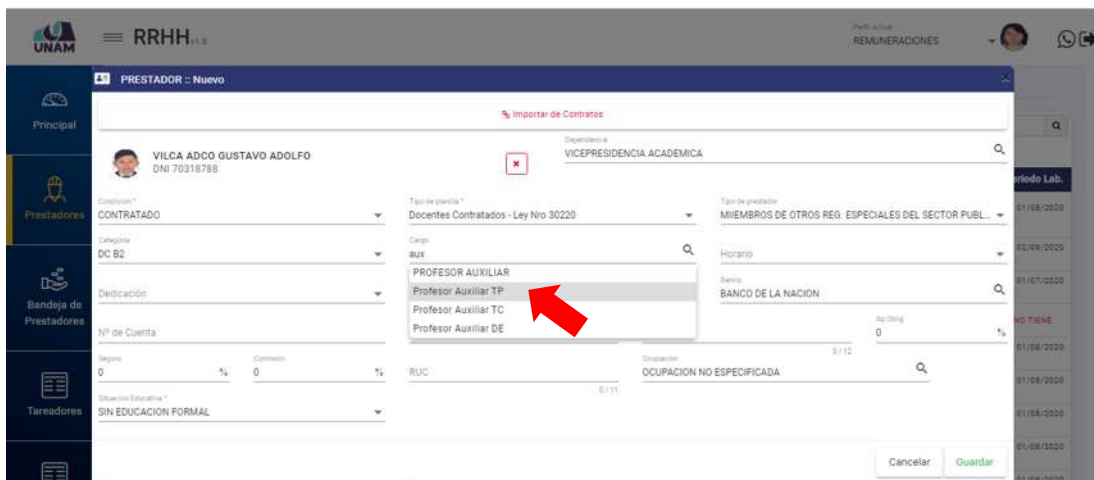
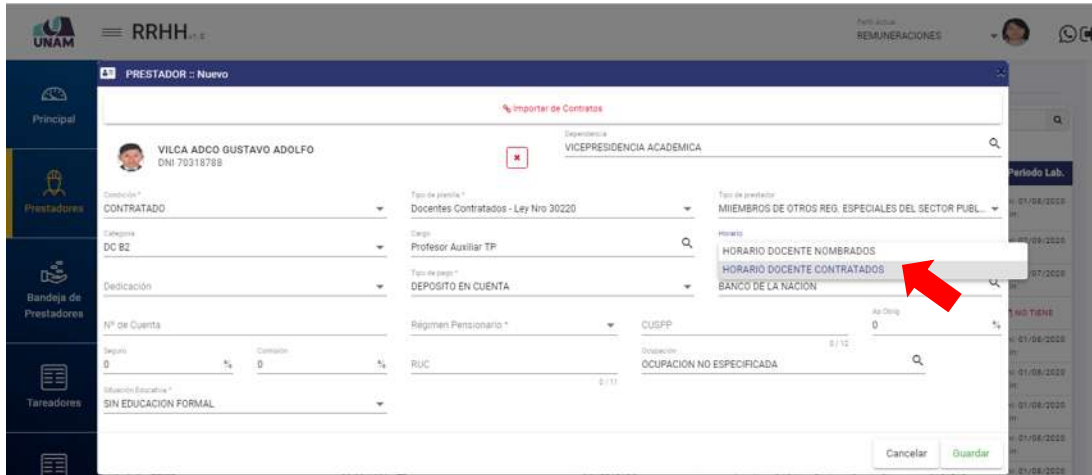
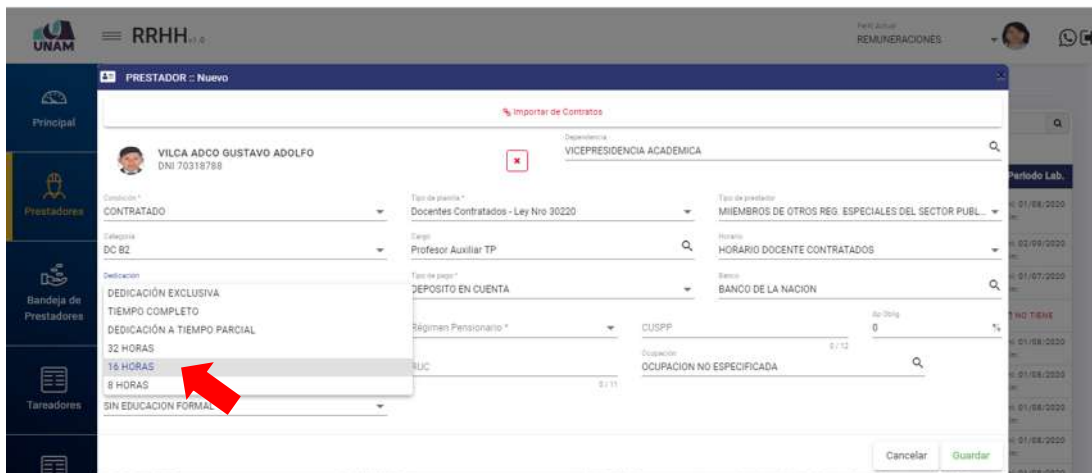


Figura 15: Selección de cargo



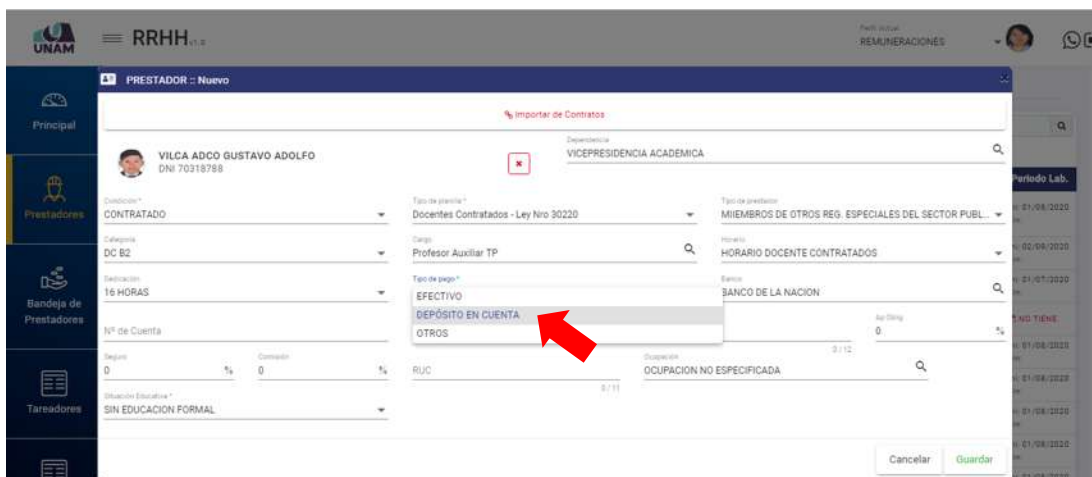
The screenshot shows the 'PRESTADOR - Nuevo' form in the RRHH system. The user 'VILCA ADCO GUSTAVO ADOLFO' is being added. The 'Horario' dropdown menu is open, showing options: 'HORARIO DOCENTE NOMBRADOS', 'HORARIO DOCENTE CONTRATADOS' (highlighted with a red arrow), and 'BANCO DE LA NACION'. Other fields include 'Tipo de prestatario' (Docentes Contratados - Ley Nro 30220), 'Categoría' (DC B2), 'Tipo de pago' (DEPOSITO EN CUENTA), and 'Dependencia' (VICEPRESIDENCIA ACADEMICA).

Figura 16: Selección de horario



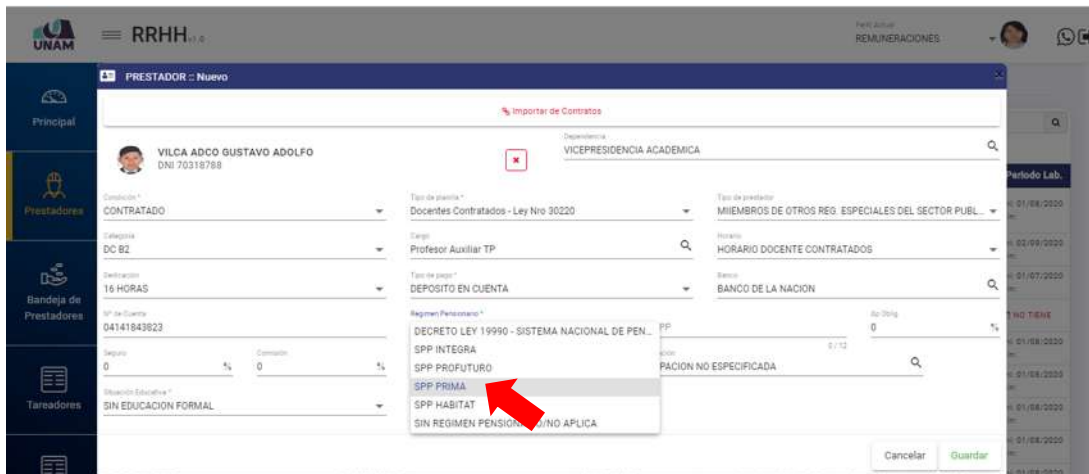
The screenshot shows the 'PRESTADOR - Nuevo' form. The 'Dedicación' dropdown menu is open, showing options: 'DEDICACIÓN EXCLUSIVA', 'TIEMPO COMPLETO', 'DEDICACIÓN A TIEMPO PARCIAL', '16 HORAS' (highlighted with a red arrow), '8 HORAS', and 'SIN EDUCACION FORMAL'. Other fields are the same as in Figure 16.

Figura 17: Selección de dedicación



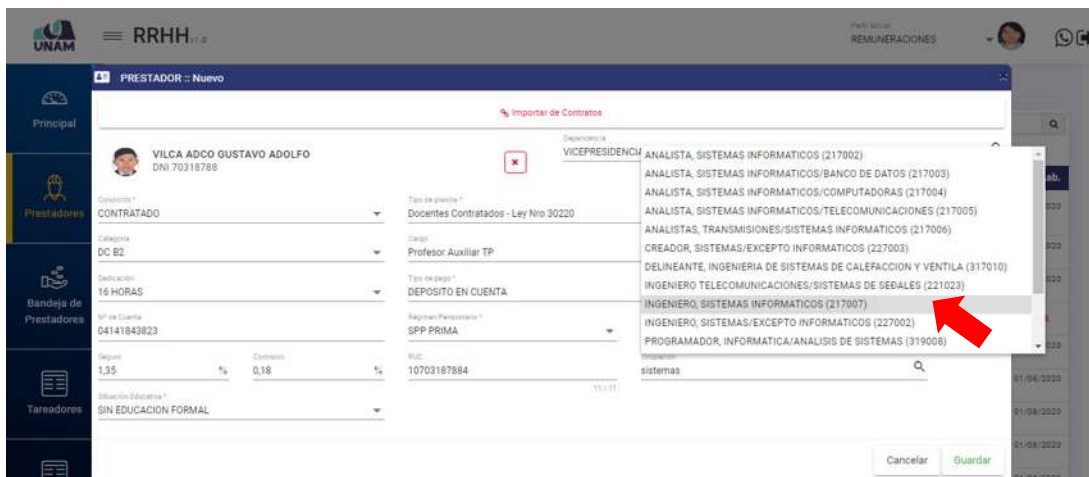
The screenshot shows the 'PRESTADOR - Nuevo' form. The 'Tipo de pago' dropdown menu is open, showing options: 'EFECTIVO', 'DEPOSITO EN CUENTA' (highlighted with a red arrow), and 'OTROS'. Other fields are the same as in Figure 16.

Figura 18: Selección de tipo de pago



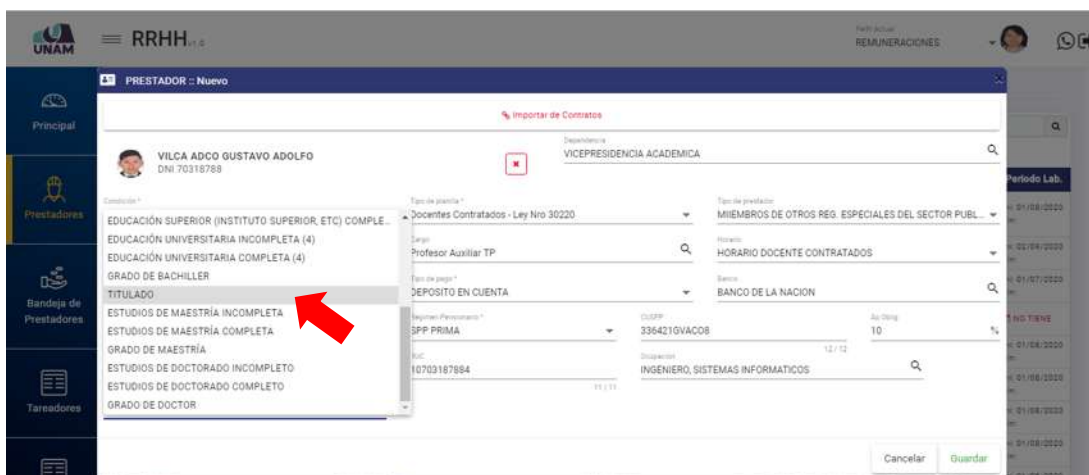
The screenshot shows the 'PRESTADOR :: Nuevo' form in the RRHH system. The user 'VILCA ADCO GUSTAVO ADOLFO' (DNI 70318788) is being added. The 'Regimen Pensionario' dropdown menu is open, showing options: 'DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PEN...', 'SPP INTEGRAL', 'SPP PROFUTURO', 'SPP PRIMA' (highlighted with a red arrow), 'SPP HABITAT', and 'SIN REGIMEN PENSIONARIO NO APLICA'. Other fields include 'Condición: CONTRATADO', 'Categoría: DC B2', 'Destinación: 16 HORAS', 'Nº de Cuenta: 04141843823', 'Seguro: 0', 'Comisión: 0', 'Relación Educativa: SIN EDUCACION FORMAL', 'Tipo de planta: Docentes Contratados - Ley Nro 30220', 'Cargo: Profesor Auxiliar TP', 'Tipo de pago: DEPOSITO EN CUENTA', 'Banco: BANCO DE LA NACION', and 'Horario: HORARIO DOCENTE CONTRATADOS'.

Figura 19: Selección de Régimen pensionario



The screenshot shows the 'PRESTADOR :: Nuevo' form with the 'Ocupación' dropdown menu open. The selected option is 'INGENIERO, SISTEMAS INFORMATICOS (217007)', highlighted with a red arrow. Other options include 'ANALISTA, SISTEMAS INFORMATICOS/BANCO DE DATOS (217003)', 'ANALISTA, SISTEMAS INFORMATICOS/COMPUTADORAS (217004)', 'ANALISTA, SISTEMAS INFORMATICOS/TELECOMUNICACIONES (217005)', 'ANALISTAS, TRANSMISIONES/SISTEMAS INFORMATICOS (217006)', 'CREADOR, SISTEMAS/EXCEPTO INFORMATICOS (227003)', 'DELINEANTE, INGENIERIA DE SISTEMAS DE CALEFACCION Y VENTILA (317010)', 'INGENIERO TELECOMUNICACIONES/SISTEMAS DE SEDALES (221023)', 'INGENIERO, SISTEMAS INFORMATICOS (217007)', 'INGENIERO, SISTEMAS/EXCEPTO INFORMATICOS (227002)', and 'PROGRAMADOR, INFORMATICA/ANALISIS DE SISTEMAS (319006)'. Other fields are filled with the same data as in Figure 19.

Figura 20: Selección de ocupación



The screenshot shows the 'PRESTADOR :: Nuevo' form with the 'Situación Educativa' dropdown menu open. The selected option is 'TITULADO', highlighted with a red arrow. Other options include 'EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTO SUPERIOR, ETC) COMPLETA', 'EDUCACIÓN UNIVERSITARIA INCOMPLETA (4)', 'EDUCACIÓN UNIVERSITARIA COMPLETA (4)', 'GRADO DE BACHILLER', 'ESTUDIOS DE MAESTRÍA INCOMPLETA', 'ESTUDIOS DE MAESTRÍA COMPLETA', 'GRADO DE MAESTRÍA', 'ESTUDIOS DE DOCTORADO INCOMPLETO', 'ESTUDIOS DE DOCTORADO COMPLETO', and 'GRADO DE DOCTOR'. Other fields are filled with the same data as in Figure 19.

Figura 21: Selección de situación educativa

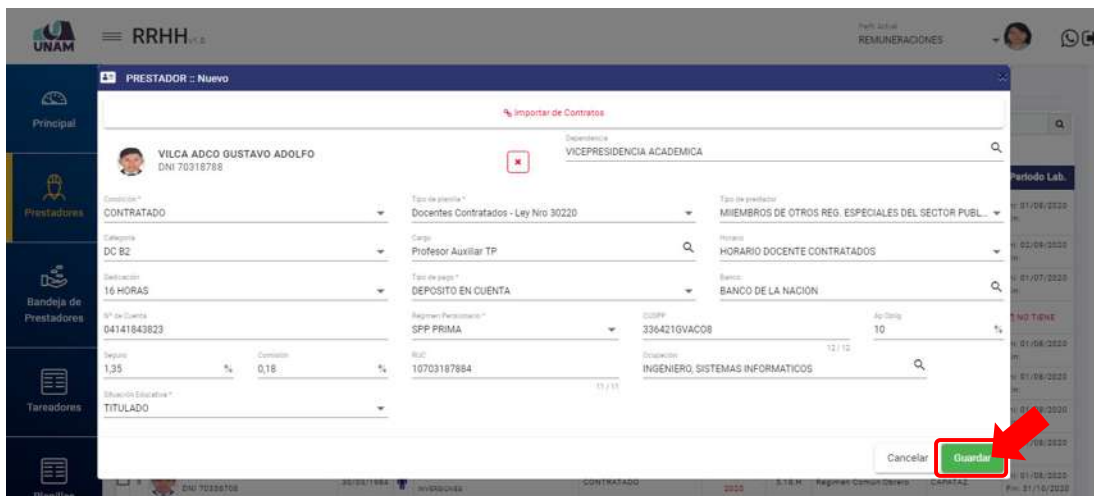


Figura 22: Formulario para registro de nuevo prestador completo

Una vez que haya completado el formulario deberá pulsar el botón Guardar (Ver Figura 22); en seguida le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 23) y el nuevo registro se añadirá al cuadro con la relación general de prestadores de la institución (Ver Figura 24):

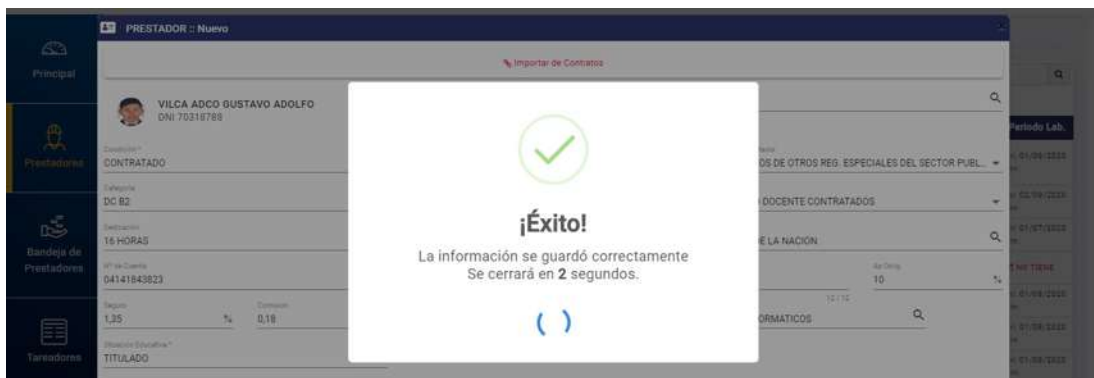
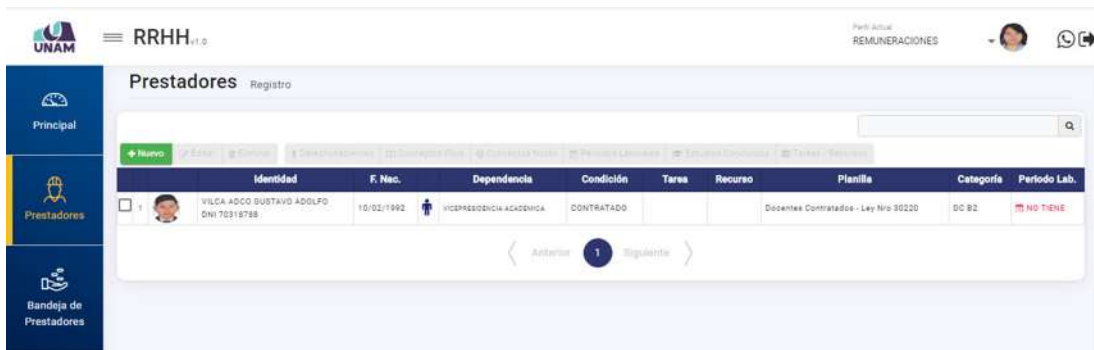


Figura 23: Mensaje de confirmación que guardó registro de prestador




Identidad	F. Nec.	Dependencia	Condición	Tarea	Recurso	Planilla	Categoría	Período Lab.
 VILCA ADCO GUSTAVO ADOLFO DNI 70318788	10/02/1992	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	CONTRATADO		Docentes Contratados - Ley Nro 30220	DC B2	NO TIENE	

Figura 24: Registro del nuevo prestador

Por otra parte, si el registro se realizará a través de la importación de datos del Módulo de Contratos, deberá hacer clic en el botón *Importar de Contratos* que se encuentra en la parte superior del formulario de registro de nuevo prestador, como se muestra en la Figura 25:

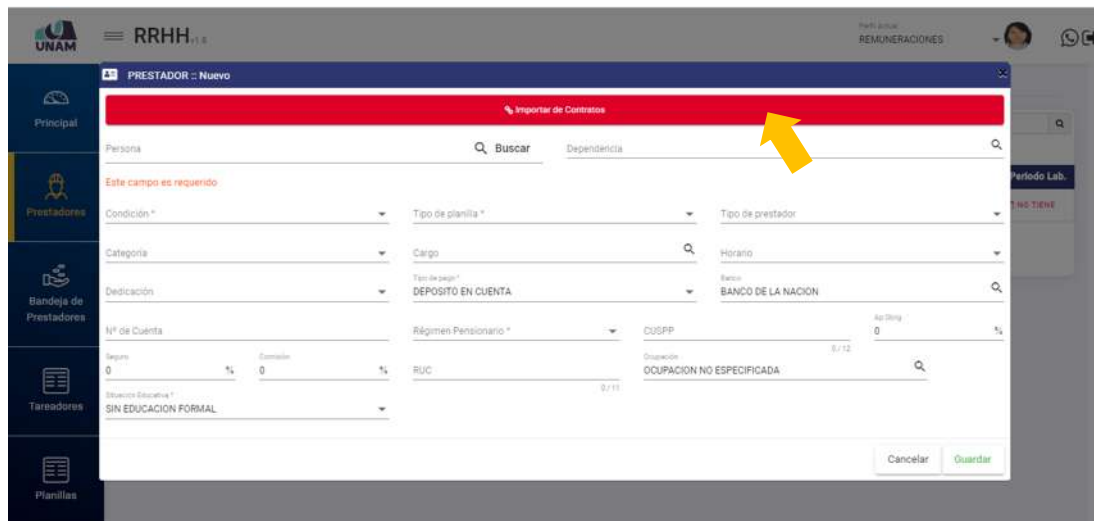


Figura 25: Botón para importar registros del módulo de Contratos

En seguida, el sistema le mostrará la relación de nuevos prestadores que ya cuentan con contrato y están listos para ser registrados (Ver Figura 26), de los cuales deberá seleccionar el que corresponda y pulsar el botón *Seleccionar* (Ver Figura 27).



Figura 26: Relación de prestadores con contrato y no registrados



Figura 27: Botón Seleccionar registro de contrato para importación

De inmediato el registro de contrato se insertará en el formulario, luego de lo cual deberá ingresar/seleccionar los datos que haga falta completar y finalmente pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 28):

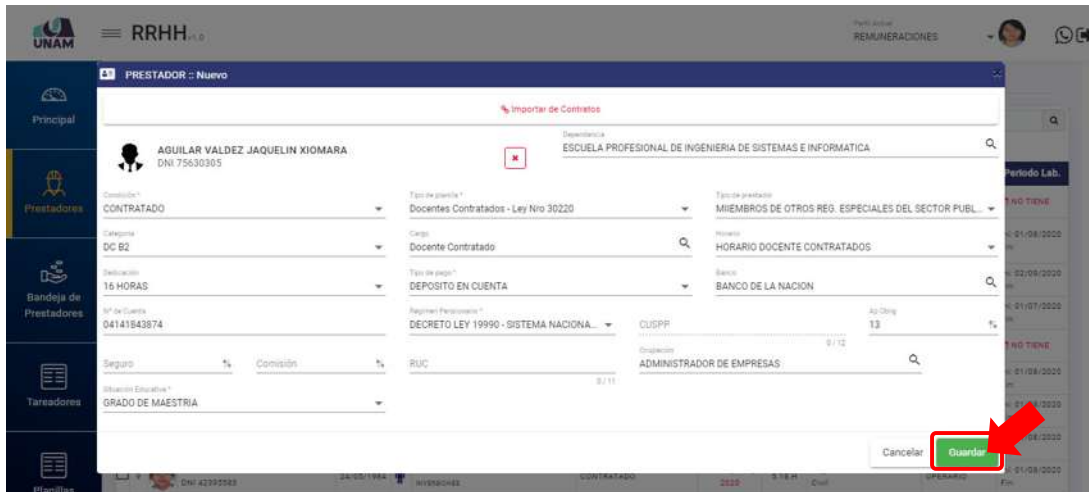


Figura 28: Formulario con registro importado de prestador con contrato

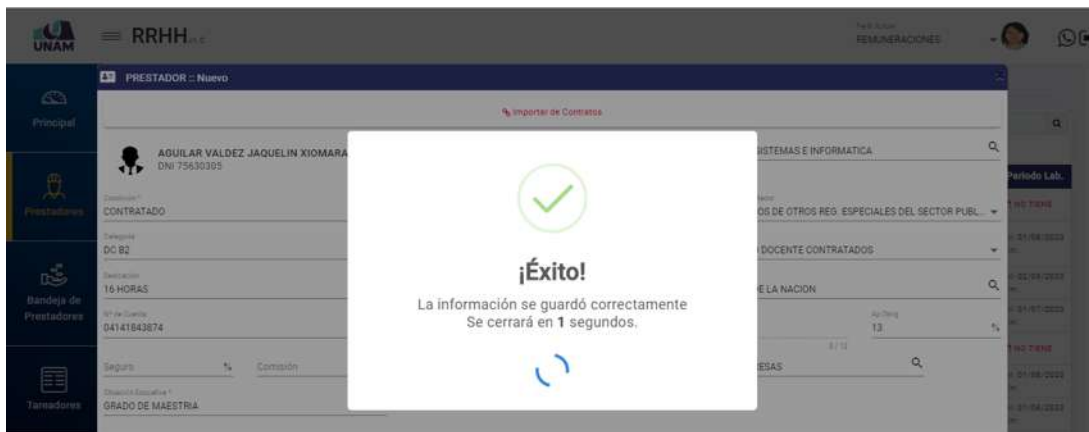
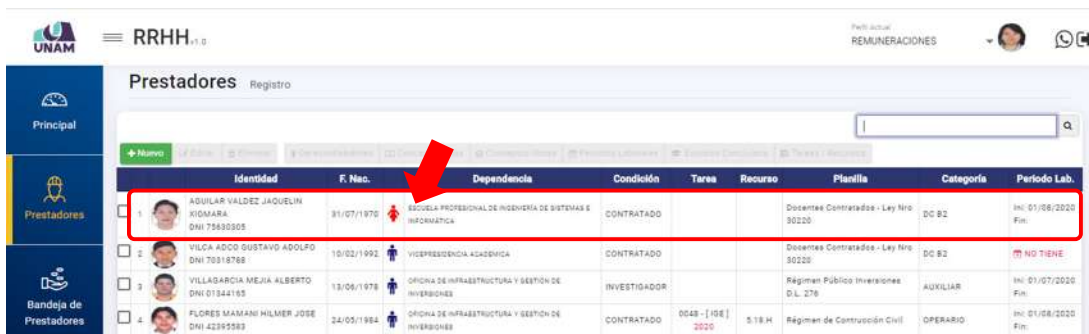


Figura 29: Mensaje de confirmación se guardó registro importado de prestador

En seguida le parecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 29) y el nuevo registro se añadirá al cuadro con la relación general de prestadores de la institución (Ver Figura 30):



	Identidad	F. Nec.	Dependencia	Condición	Tarea	Recurso	Plantilla	Categoría	Periodo Lab.
1	AGUILAR VALDEZ JAQUELIN XIOMARA DNI 75630305	01/07/1970	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	CONTRATADO			Docentes Contratados - Ley Nro 30220	DC B2	INI: 01/08/2020 Fin:
2	VILCA ADOO GUSTAVO ADOLFO DNI 70918768	10/02/1992	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	CONTRATADO			Docentes Contratados - Ley Nro 30220	DC B2	NO TIENE
3	VILLAGARCIA MEJIA ALBERTO DNI 01944193	13/06/1978	ORIGEN DE INFRAESTRUCTURA Y SECCIÓN DE INVERSIONES	INVESTIGADOR			Régimen Público Inversiones D.L. 278	AUXILIAR	INI: 01/07/2020 Fin:
4	FLORES MAMANI HILMER JOSE DNI 42395583	24/05/1984	ORIGEN DE INFRAESTRUCTURA Y SECCIÓN DE INVERSIONES	CONTRATADO	0048 - [10] 2020	5.18.H	Régimen de Construcción Civil	OPERARIO	INI: 01/08/2020 Fin:

Figura 30: Registro importado del nuevo prestador

8.2.2. OPCIÓN EDITAR

Al hacer clic en el botón *Editar*, podrá modificar o actualizar el registro de un prestador, tal como señala la Figura 31.



Figura 31: Botón Editar

Primero, deberá ubicar y seleccionar el registro del prestador que desea actualizar (1) y luego pulsar el botón *Editar* (2), tal como indica la Figura 32. El sistema le mostrará un formulario con los datos del prestador (Ver Figura 33).

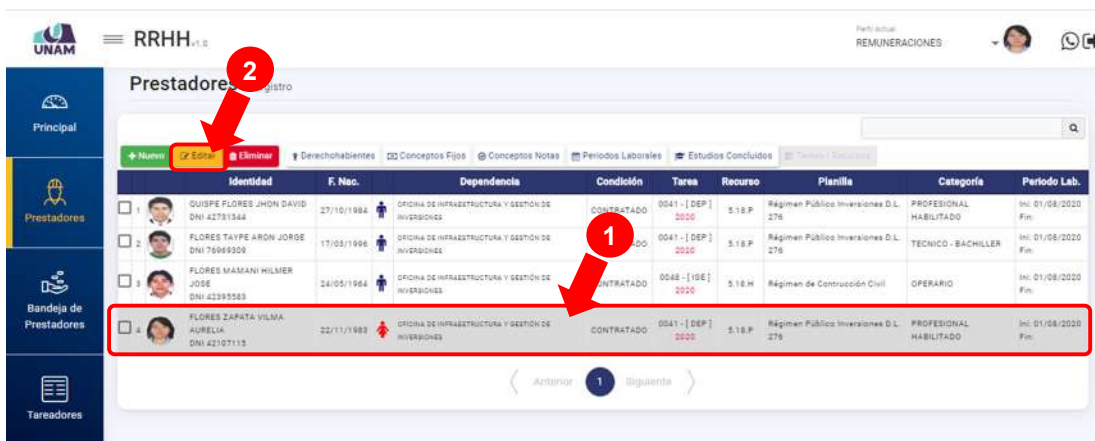


Figura 32: Registro del prestador seleccionado para editar

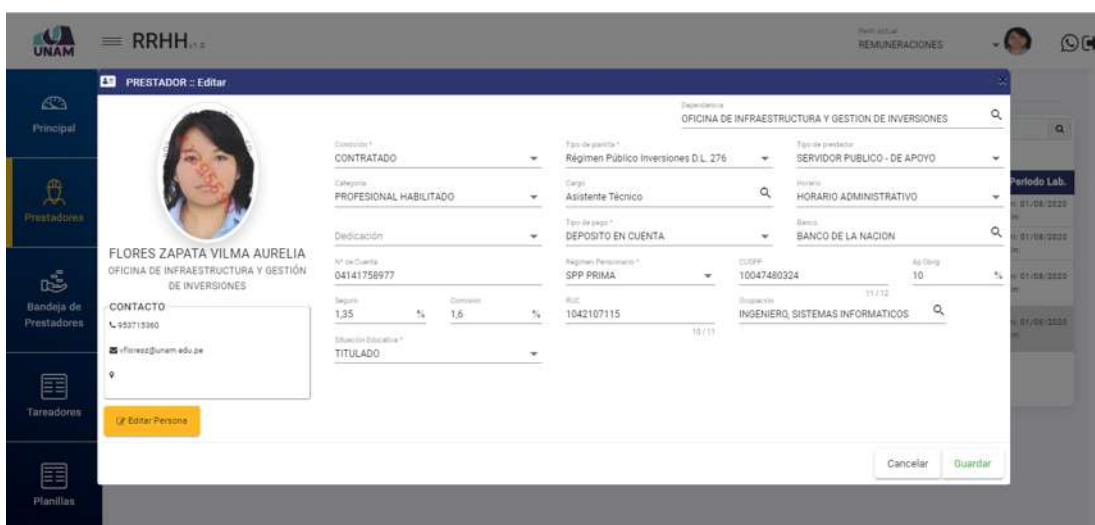


Figura 33: Formulario para editar datos del prestador

En seguida, podrá realizar la(s) modificación(es) que sea(n) necesaria(s). Por ejemplo, el cambio de dependencia:



Figura 34: Formulario con campos editables

Una vez que tenga los datos actualizados, deberá pulsar el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 35:

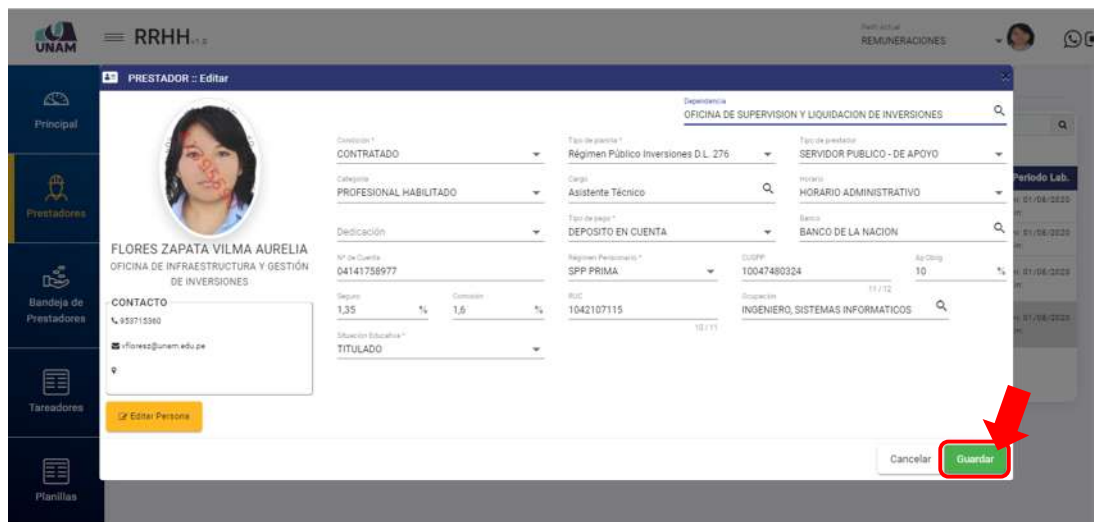


Figura 35: Botón guardar datos actualizados del prestador

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 36:

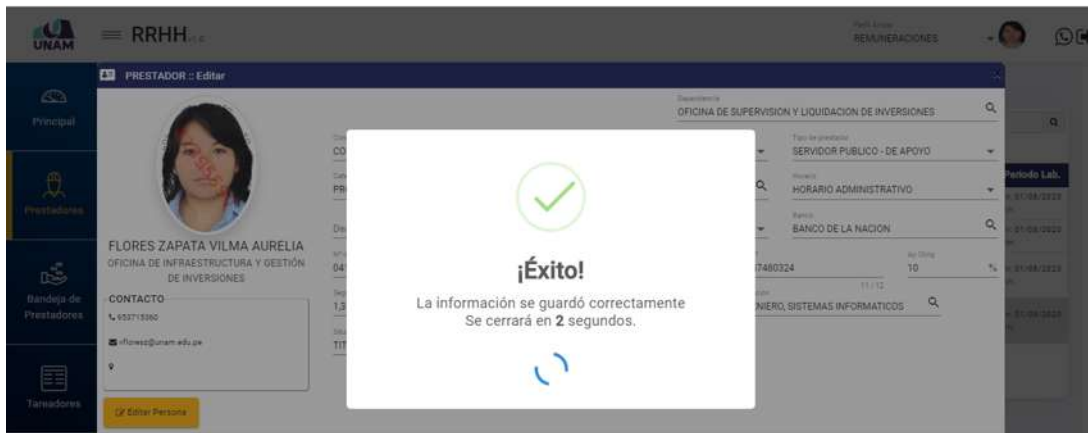


Figura 36: Mensaje de confirmación se guardó cambios en el registro

Al retornar a la relación general de prestadores, podrá verificar que el registro fue actualizado (Ver Figura 37):

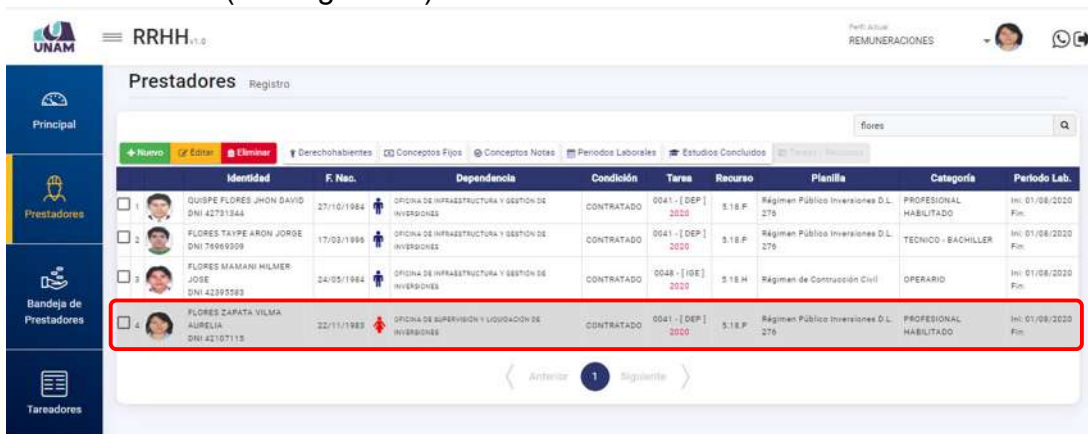


Figura 37: Registro actualizado del prestador

8.2.3. OPCIÓN ELIMINAR

Al hacer clic en el botón *Eliminar*, podrá borrar el registro de un prestador, tal como señala la Figura 38.



Figura 38: Botón Eliminar

Primero, deberá ubicar y seleccionar el registro del prestador que desea borrar (1) y luego pulsar el botón *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 39:

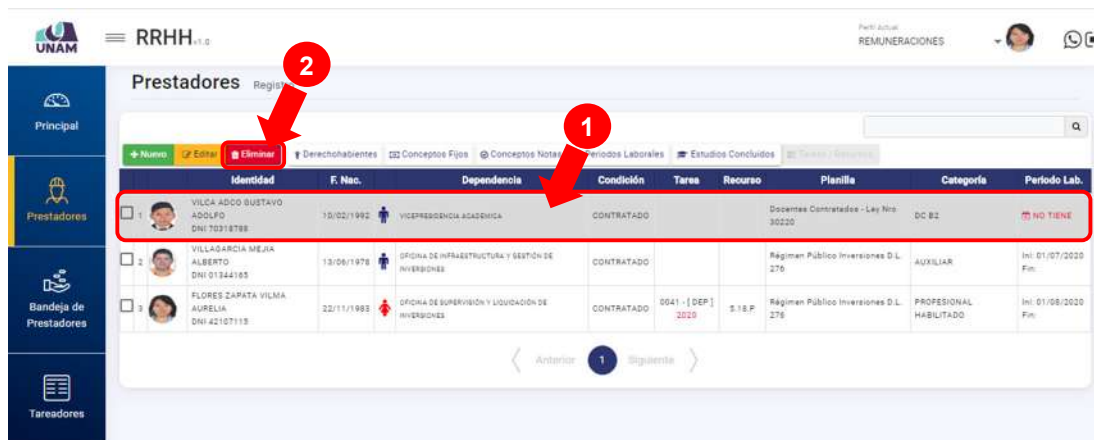


Figura 39: Registro del prestador seleccionado para eliminar

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 40). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 41:

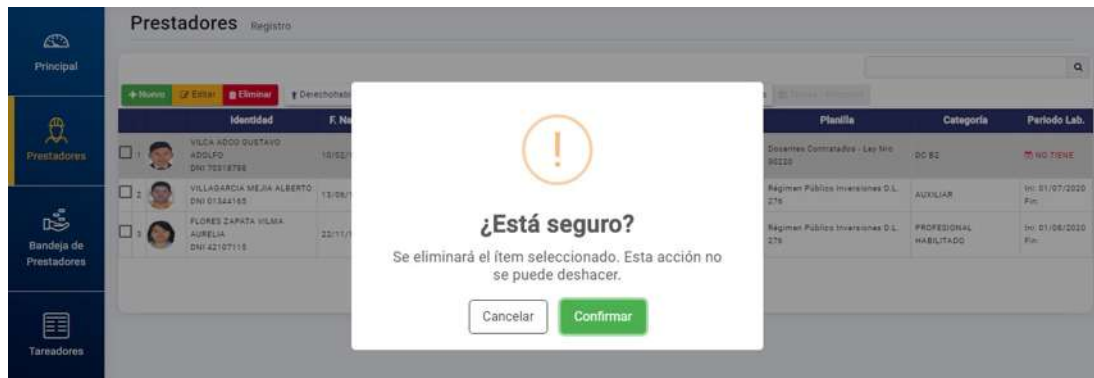


Figura 40: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de prestador



Figura 41: Mensaje de confirmación se eliminó el registro de prestador

Al retornar a la relación general de prestadores, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 42):

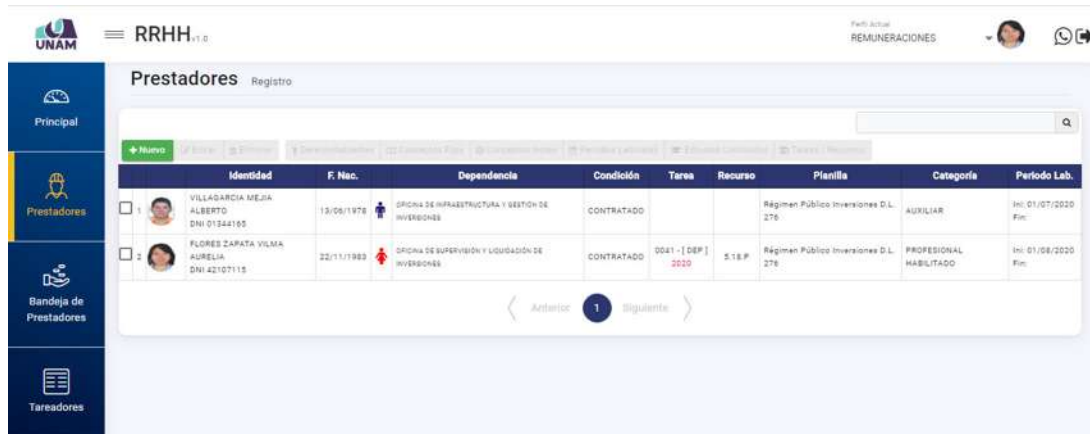


Figura 42: Relación con registro del prestador borrado

8.2.4. OPCIÓN DERECHOHABIENTES

Al hacer clic en el botón *Derechohabientes*, podrá consultar o agregar el(los) registro(s) de algún(os) dependiente(s) de un prestador. Para ello, deberá seleccionar el registro del prestador y luego pulsar dicho botón, conforme muestra la Figura 43:

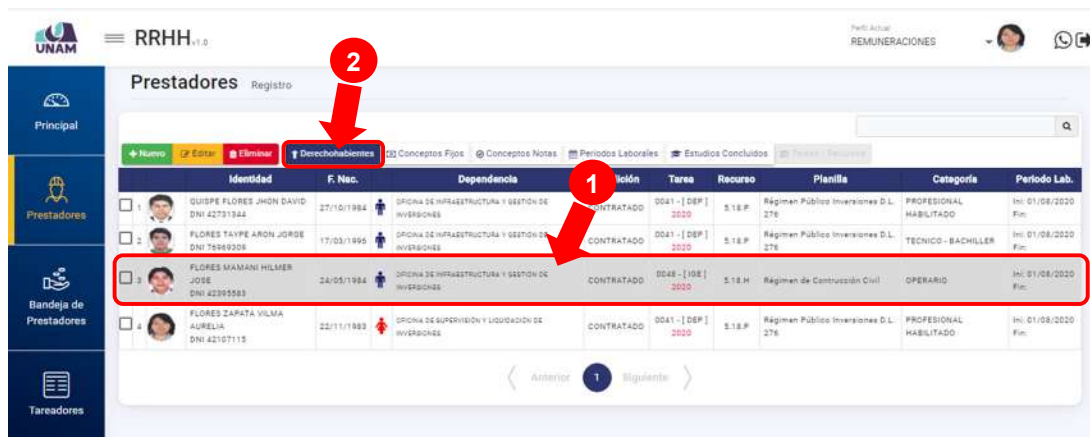


Figura 43: Registrar derechohabientes

En seguida le aparecerá una ventana emergente, para que pueda consultar o agregar un nuevo derechohabiente o editar/eliminar un registro ya existente, tal como se puede apreciar a continuación en la Figura 44:

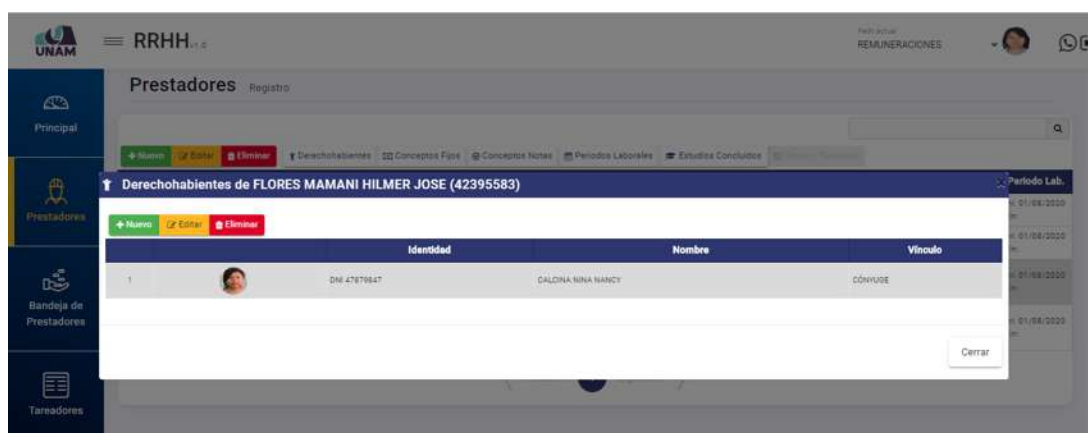


Figura 44: Ventana con relación de derechohabientes

Al pulsar el botón *Nuevo*, le parecerá un pequeño formulario para ingresar los datos del dependiente y se pueda registrar como derechohabiente del prestador, el procedimiento es similar al del registro de un nuevo prestador, por lo que deberá ingresar el número de DNI y hacer clic en el botón *Buscar* (Ver Figura 45):

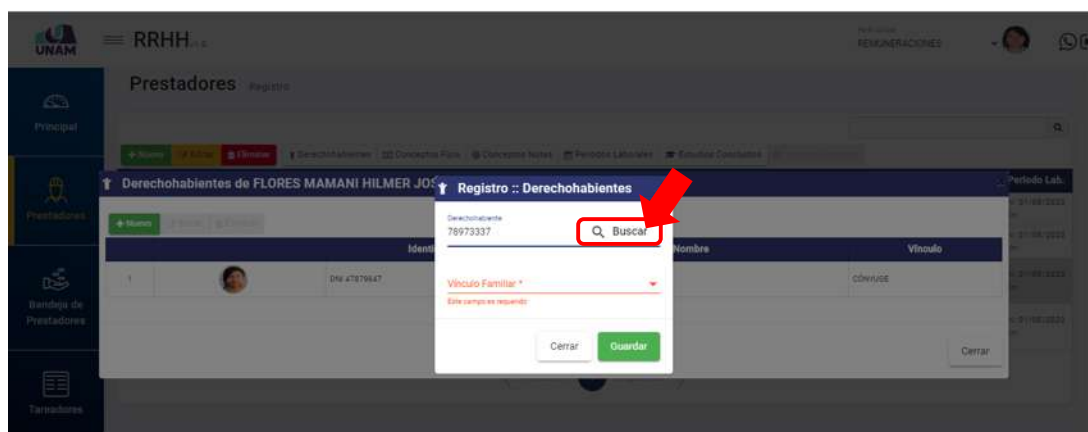


Figura 45: Buscar derechohabiente

En caso de personas mayores de edad, el sistema le mostrará los datos de la persona que coincida con el N° de DNI ingresado, entonces deberá hacer clic sobre el registro y este de inmediato se insertará en el formulario.

En caso de tratarse de menores de edad, el registro de derechohabiente deberá ingresarse manualmente, por lo que el sistema le mostrará el formulario para agregar una persona a la base de datos del sistema. En ese sentido, deberá completar los campos requeridos y pulsar el botón *Guardar*, conforme se muestra en la Figura 46:

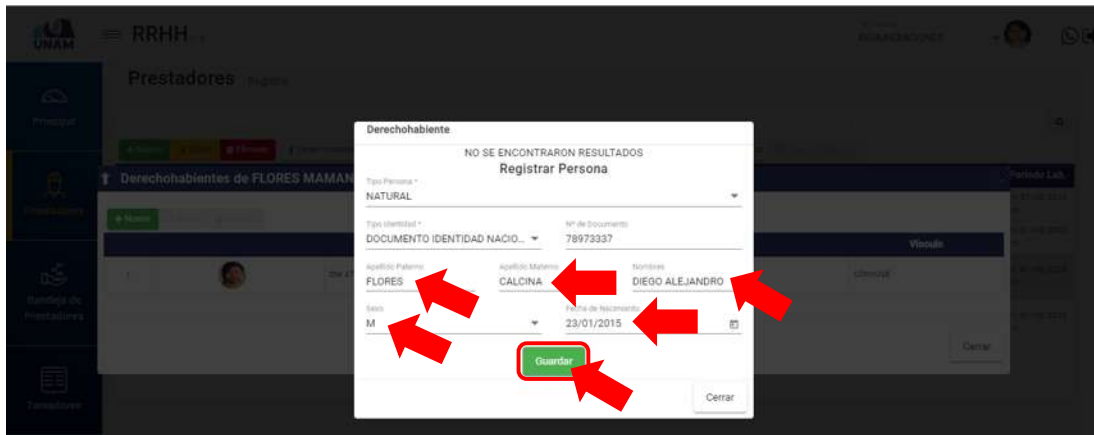


Figura 46: Formulario para registrar personas

Una vez que haya pulsado el botón guardar, le aparecerá un mensaje de confirmación:



Figura 47: Mensaje de confirmación se agregó persona

Luego, deberá hacer clic sobre el registro (Ver Figura 48) y este de inmediato se insertará en el formulario de registro de derechohabientes:

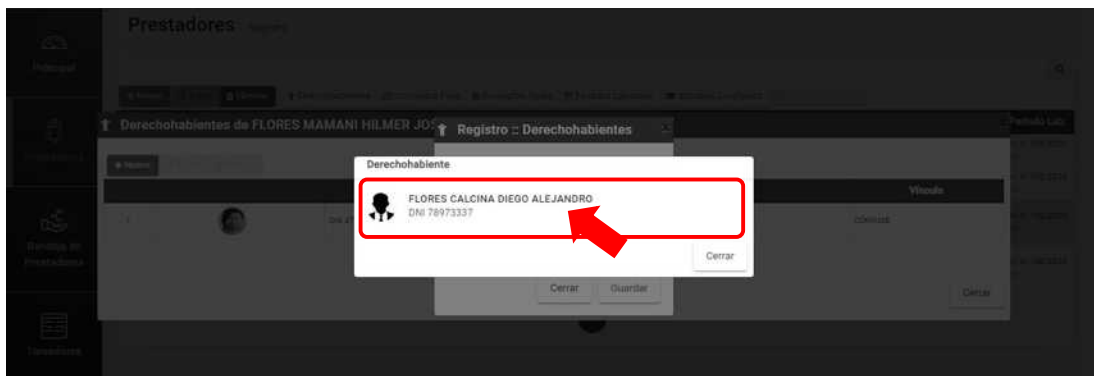


Figura 48: Nuevo registro de persona

En seguida, deberá seleccionar el *Vínculo Familiar* y pulsar el botón *Guardar*, conforme se aprecia a continuación:



Figura 49: Selección de vínculo familiar

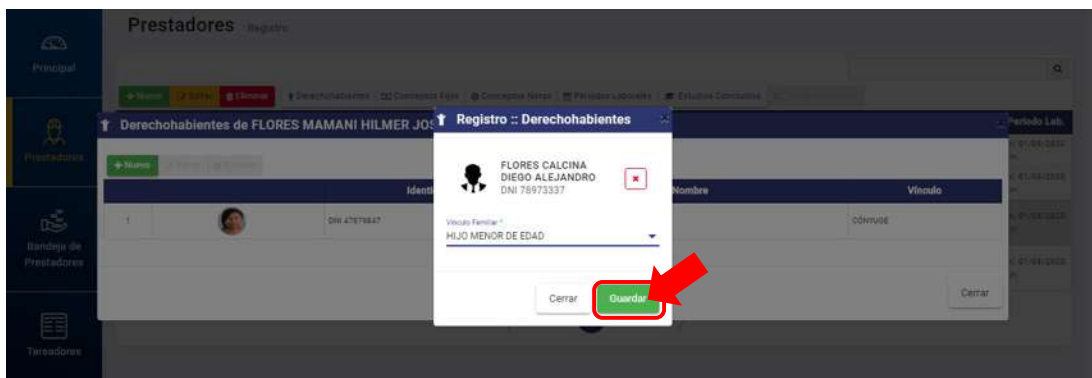


Figura 50: Botón guardar registro de derechohabiente

Luego, le aparecerá un mensaje de confirmación, tal como muestra la Figura 51, y finalmente la relación de derechohabientes será actualizada con el nuevo registro agregado (Ver Figura 52).



Figura 51: Mensaje de confirmación se guardó registro de derechohabiente



Figura 52: Relación de derechohabientes del prestador

Para modificar un registro, deberá seleccionarlo y pulsar el botón *Editar* (Ver Figura 44), en seguida, le parecerá un pequeño formulario con el campo *Vínculo Familiar* habilitado para poder actualizarlo (Ver Figura 53) y de ser el caso, se deberá desplegar la lista de selección, marcar el tipo de vínculo familiar actual y hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 54):

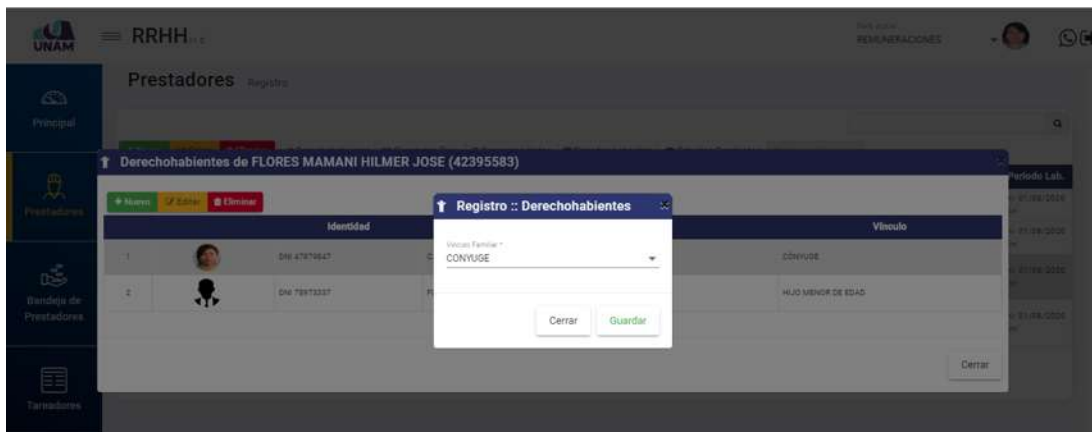


Figura 53: Formulario editar derechohabiente

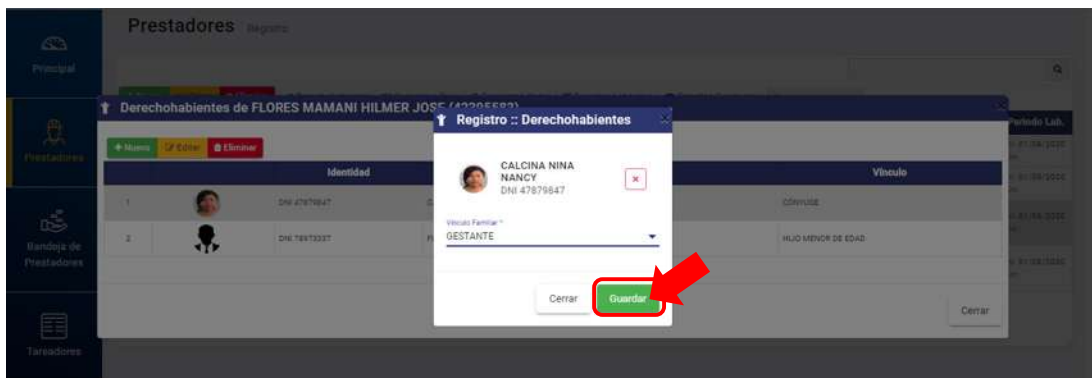


Figura 54: Botón guardar registro editado de derechohabiente

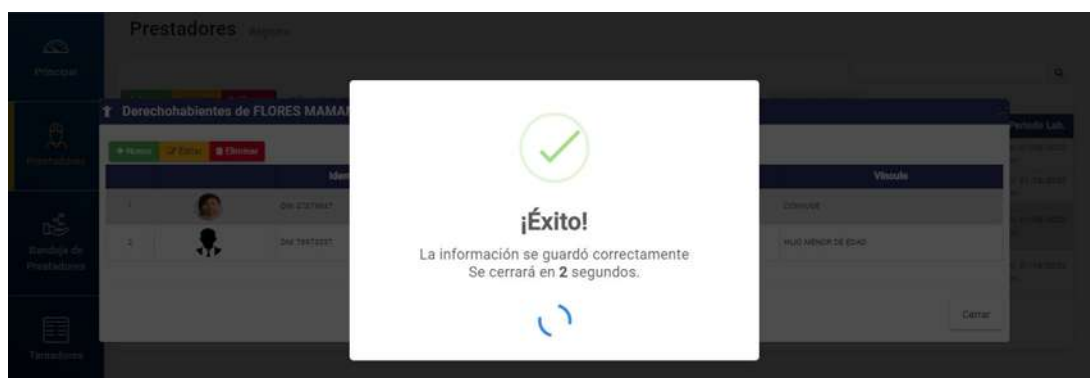


Figura 55: Mensaje de confirmación derechohabiente editado



Figura 56: Registro editado en Relación de derechohabientes

Para borrar un registro, deberá seleccionarlo y pulsar el botón *Eliminar* (Ver Figura 44), en seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 57). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 58:

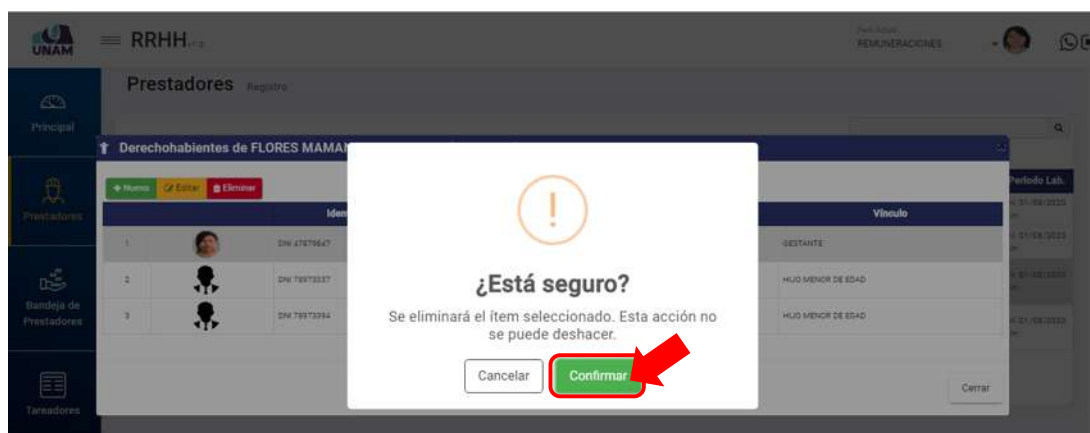


Figura 57: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro



Figura 58: Mensaje de confirmación se eliminó registro derechohabiente

Al retornar a la relación de derechohabientes, podrá verificar que el registro fue borrado de la lista (Ver Figura 59):



Figura 59: Relación de derechohabientes sin registro eliminado

8.2.5. OPCIÓN CONCEPTOS FIJOS

Al hacer clic en el botón *Conceptos Fijos*, podrá consultar o agregar el(los) registro(s) de algún(os) concepto(s) fijo(s) de un prestador. Para ello, deberá seleccionar el registro del prestador y luego pulsar dicho botón, conforme muestra la Figura 60.

En seguida le aparecerá una ventana emergente, para que pueda consultar o agregar un nuevo concepto de acuerdo al régimen (tipo de planilla del prestador) o editar/eliminar un registro ya existente. Para el caso de un prestador nuevo aparecerá el listado sin registros, tal como se puede apreciar a continuación en la Figura 61:

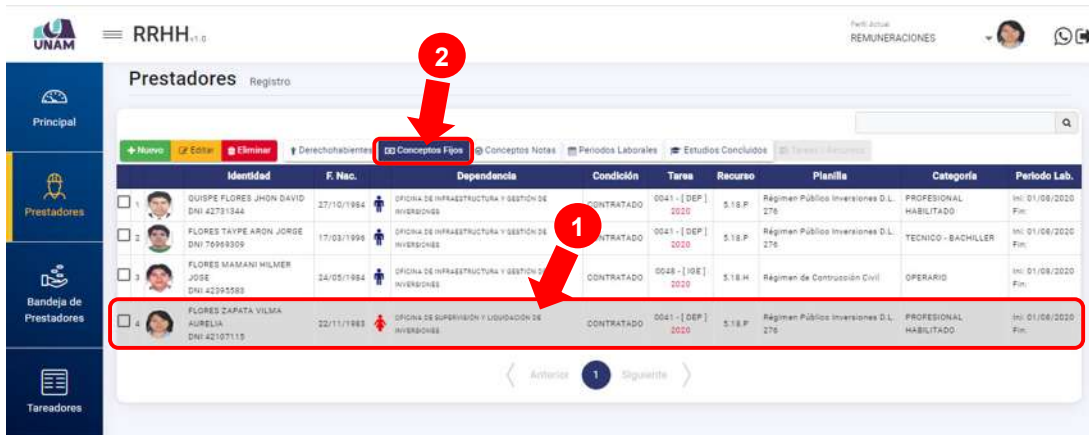


Figura 60: Registrar conceptos fijos

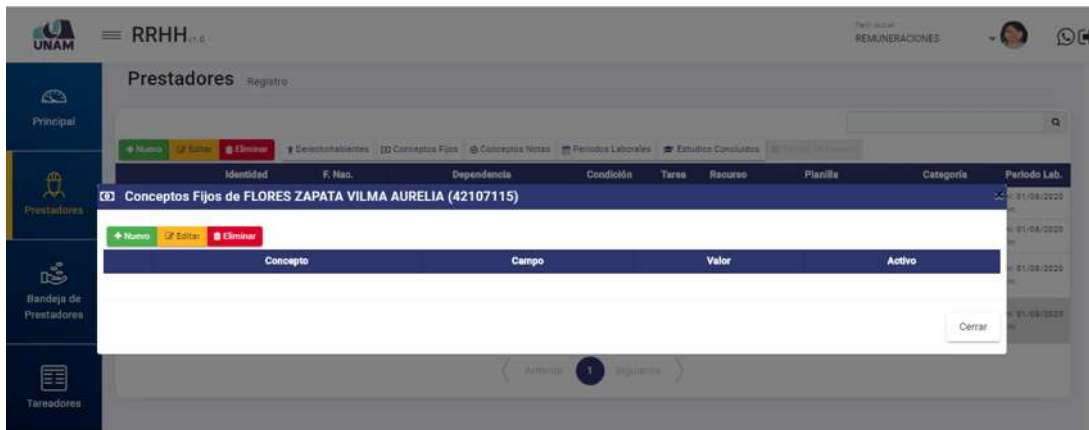


Figura 61: Ventana con relación de conceptos fijos

Al pulsar el botón *Nuevo*, le parecerá un pequeño formulario para seleccionar el *Concepto*, ingresar el *Valor* (importe) y activar la casilla de verificación *Activado*, y por último hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 62):

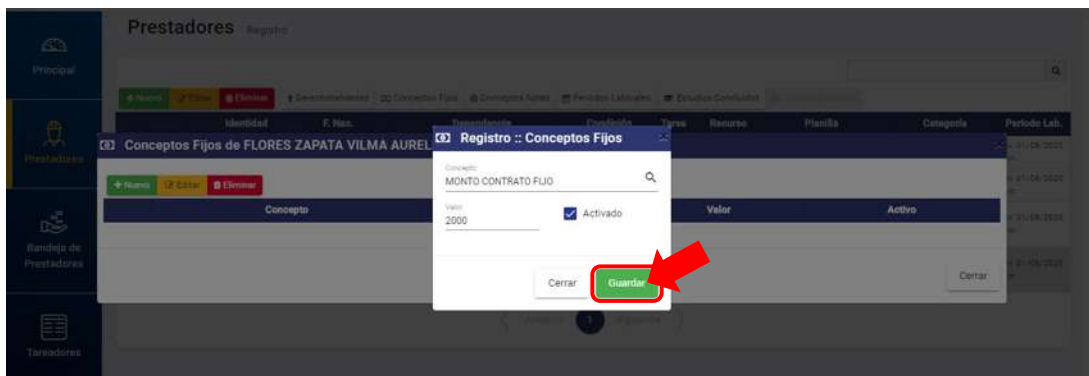


Figura 62: Formulario para ingresar conceptos fijos

Luego, le aparecerá un mensaje de confirmación, tal como muestra la Figura 63, y finalmente la relación de conceptos fijos será actualizada con el nuevo registro agregado (Ver Figura 64).



Figura 63: Mensaje de confirmación se agregó concepto fijo



Figura 64: Ventana con nuevo concepto fijo agregado

Para modificar el registro de algún concepto, deberá seleccionar el ítem y pulsar el botón *Editar*, conforme se muestra a continuación:

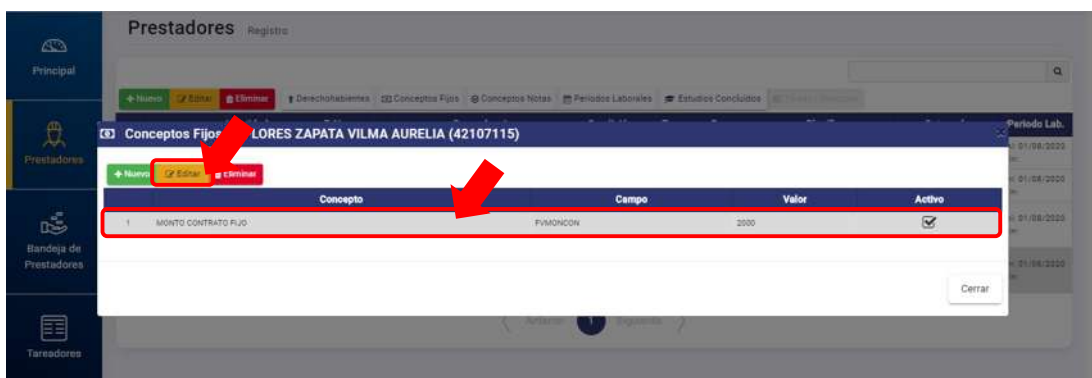


Figura 65: Selección de concepto fijo a modificar

En seguida, le parecerá un pequeño formulario con el campo *Valor* y la casilla check *Activado* habilitados para poder actualizarlos. Entonces, deberá proceder a realizar los cambios necesarios y hacer clic en el botón *Guardar*, conforme muestra la Figura 66:

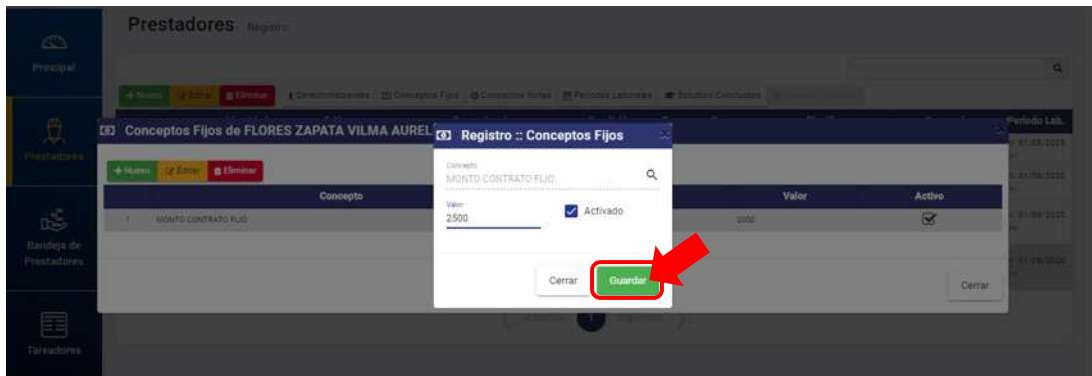


Figura 66: Formulario editar conceptos fijos

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que los cambios se guardaron correctamente (Ver Figura 67) y en seguida la relación de conceptos fijos se mostrará actualizada (Ver Figura 68).

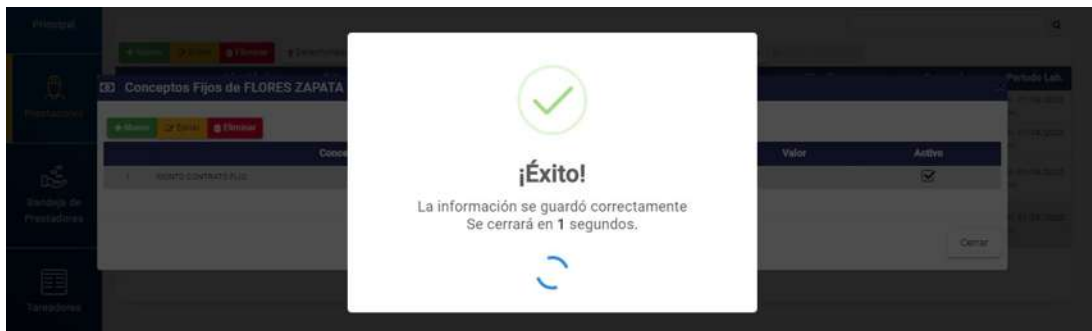


Figura 67: Mensaje de confirmación derechohabiente editado



Figura 68: Relación de derechohabientes con registro editado

Para borrar un registro, deberá seleccionarlo y pulsar el botón *Eliminar* (Ver Figura 69), en seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 70). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 71:

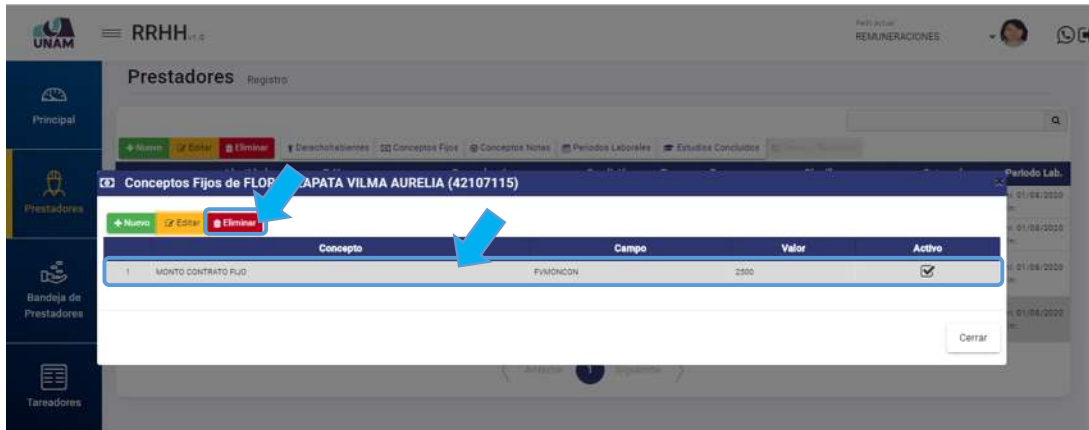


Figura 69: Selección de concepto fijo a eliminar

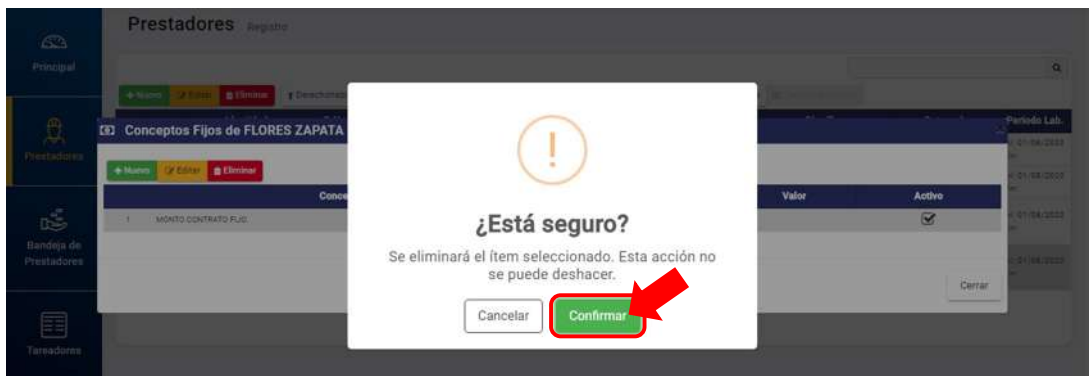


Figura 70: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de concepto



Figura 71: Mensaje de confirmación registro de concepto eliminado

Al retornar a la relación de conceptos fijos, podrá verificar que el registro fue borrado de la lista (Ver Figura 72):

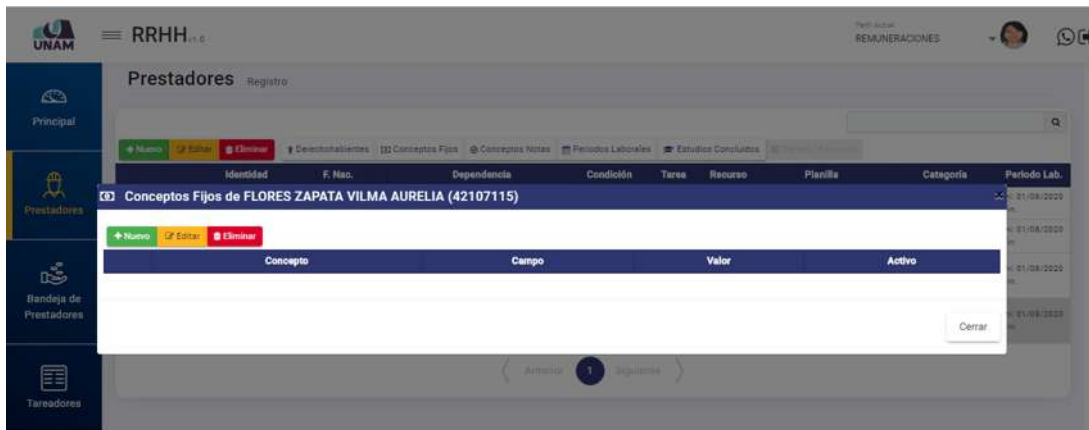


Figura 72: Relación de conceptos fijos sin registro eliminado

8.2.6. OPCIÓN CONCEPTOS NOTAS

Al hacer clic en el botón *Conceptos Notas*, podrá consultar o agregar el(los) registro(s) de alguna(s) nota(s) que servirá para el cálculo de los haberes de un prestador. Para ello, deberá seleccionar el registro del prestador y luego pulsar dicho botón, conforme muestra la Figura 73.

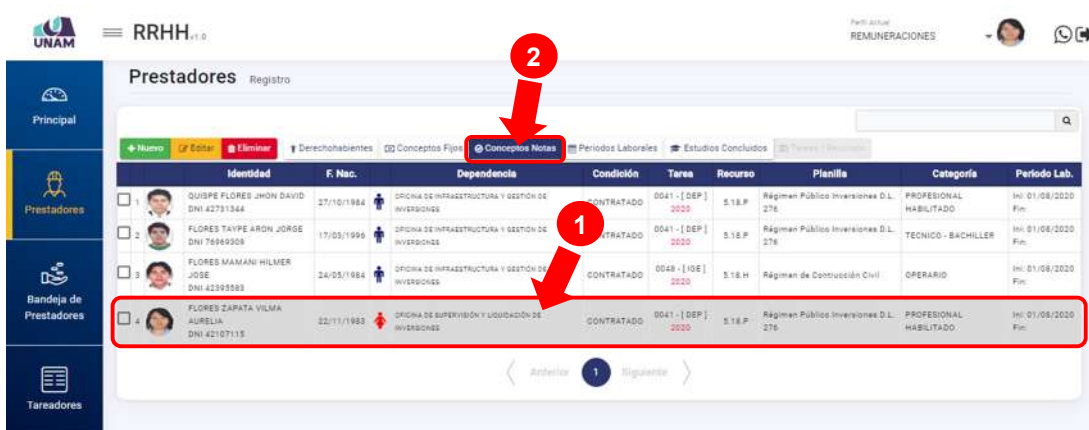


Figura 73: Registrar conceptos notas

En seguida le aparecerá una ventana emergente, para que pueda consultar o marcar/desmarcar alguna(s) nota(s) de acuerdo al régimen (tipo de planilla del prestador). Para el caso de un prestador nuevo aparecerá el listado de notas sin marcar, tal como se puede apreciar a continuación en la Figura 74:



Figura 74: Relación de conceptos notas

En seguida, deberá marcar/desmarcar la(s) nota(s) que sea(n) necesaria(s) y pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 75). De inmediato le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 76):



Figura 75: Selección de conceptos notas



Figura 76: Mensaje de confirmación se guardó notas

8.2.7. OPCIÓN PERIODO LABORAL

Al hacer clic en el botón *Periodo Laboral*, podrá consultar o agregar el(los) registro(s) del(los) periodo(s) que el trabajador prestará servicios a la institución. Para ello, deberá seleccionar el registro del prestador y luego pulsar dicho botón, conforme muestra la Figura 77.

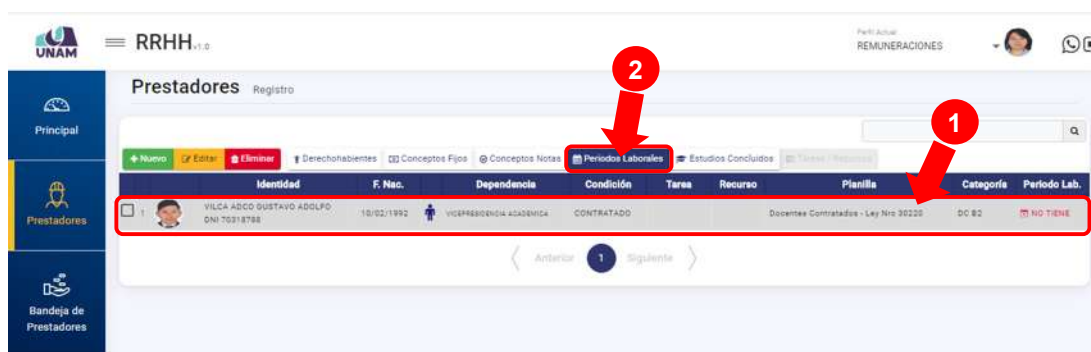


Figura 77: Registro o consulta de periodo laboral

En seguida le aparecerá una ventana emergente, para que pueda consultar o agregar un nuevo periodo laboral o editar/eliminar un registro ya existente. Para el caso de un prestador nuevo aparecerá el listado sin registros, tal como se puede apreciar a continuación en la Figura 78:

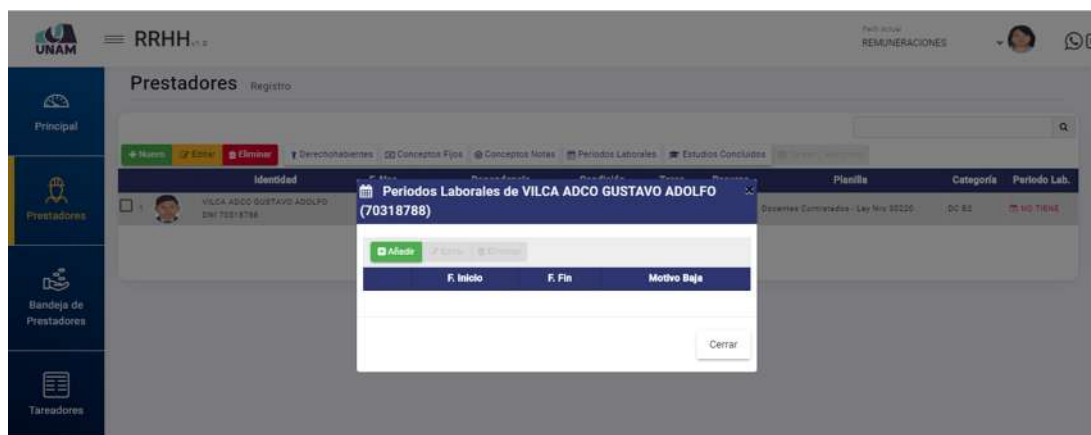


Figura 78: Relación de periodos laborales

Al pulsar el botón *Nuevo*, le parecerá un pequeño formulario para ingresar las fechas que comprende el periodo laboral, por lo que deberá seleccionar la *Fecha de inicio* (Ver Figura 79) y hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 80).

El detalle del registro de la *Fecha de término* se presentará más adelante en el apartado referido a la edición del registro de periodo laboral.

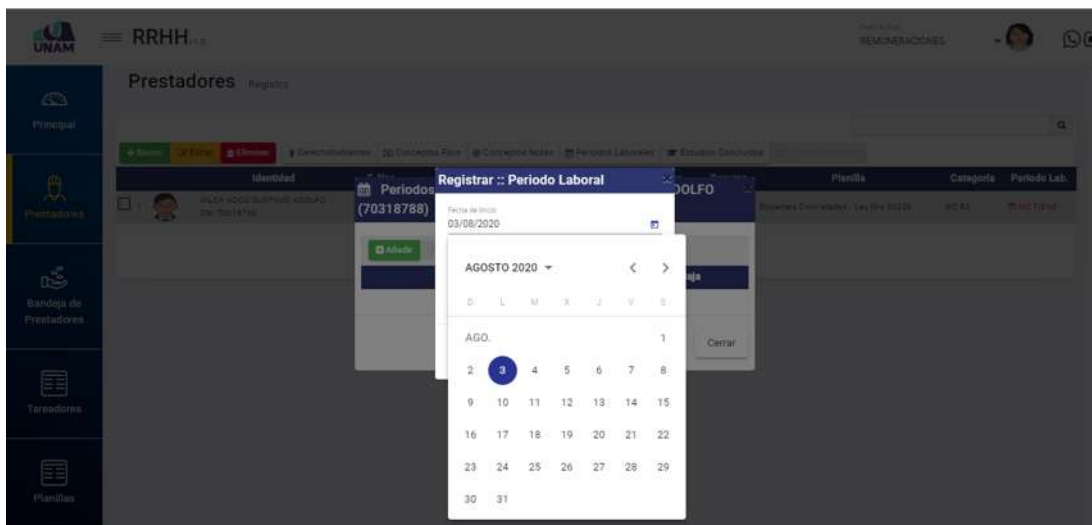


Figura 79: Selección de fecha de inicio del periodo

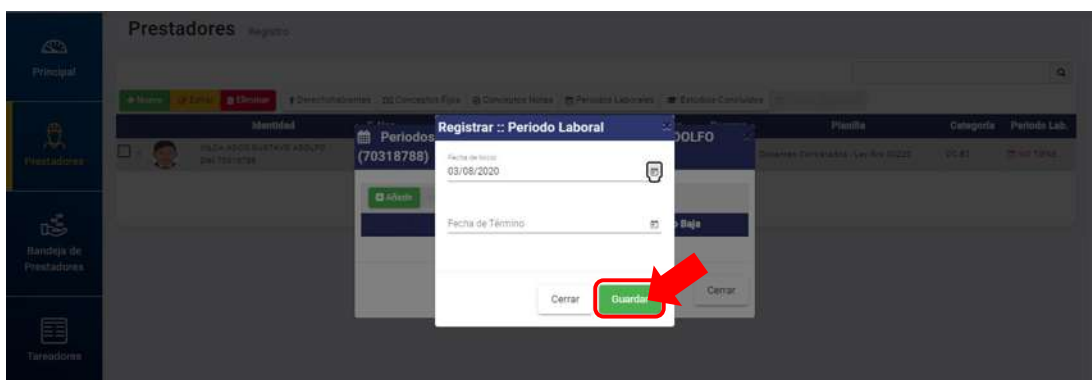


Figura 80: Botón guardar periodo laboral

Luego, le aparecerá un mensaje de confirmación, tal como muestra la Figura 81, y finalmente la relación de periodos laborales será actualizada con el nuevo registro agregado (Ver Figura 82).



Figura 81: Mensaje de confirmación se guardó periodo

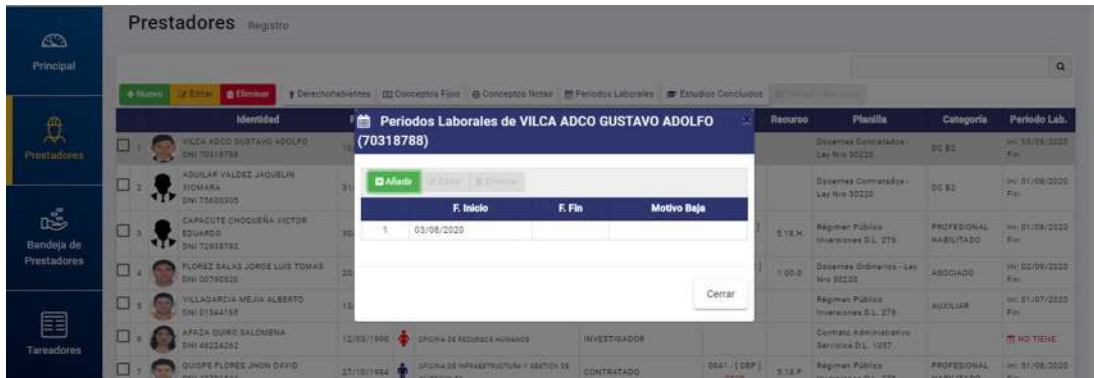


Figura 82: Relación de periodos laborales con registro agregado

Para modificar un registro, deberá seleccionarlo y pulsar el botón *Editar* (Ver Figura 83), en seguida, le parecerá un pequeño formulario con los campos habilitados para poder actualizarlos. Si ingresa una fecha de término, deberá desplegar la lista *Motivo de baja* y hacer clic en la opción respectiva, tal como indica la Figura 84:



Figura 83: Opción editar periodo laboral



Figura 84: Selección de motivo de baja

Una vez efectuados los cambios necesarios, deberá hacer clic en el botón *Guardar* para que los cambios surtan efecto (Ver Figura 85):

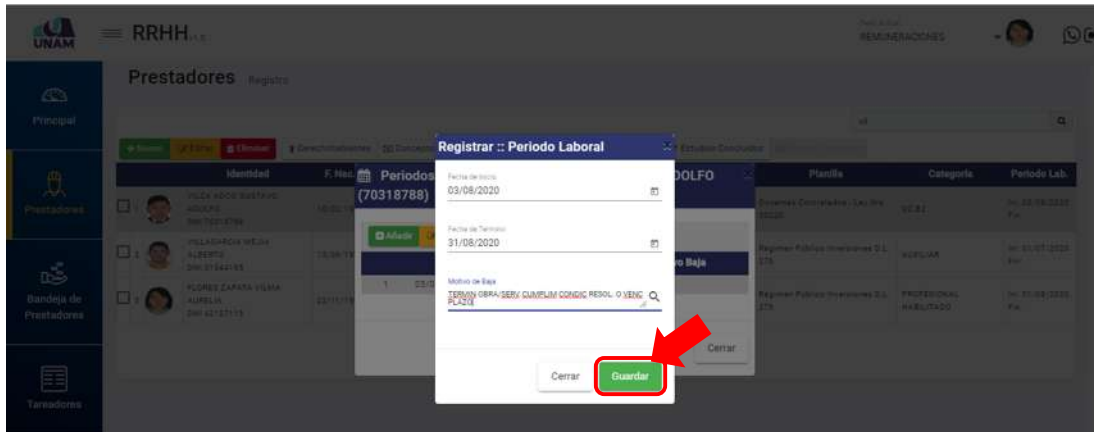


Figura 85: Botón guardar cambios periodo laboral

Luego, le aparecerá un mensaje de confirmación, tal como muestra la Figura 86, y finalmente la relación de periodos laborales será actualizada con los cambios realizados (Ver Figura 87).

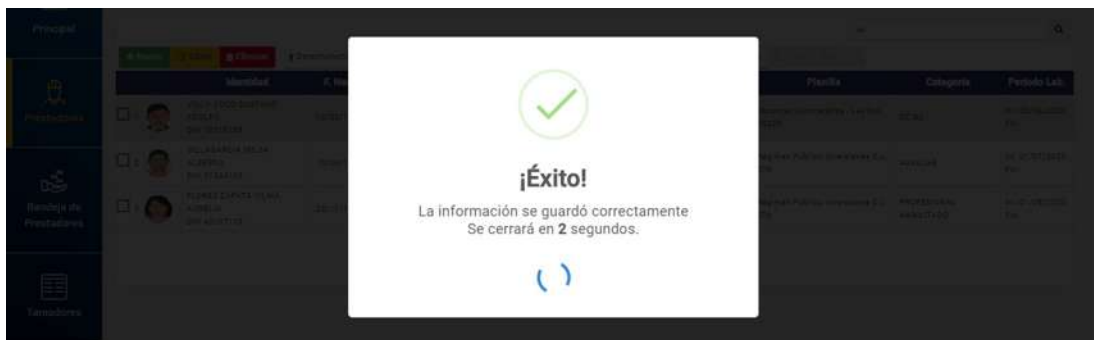


Figura 86: Mensaje de confirmación se guardó cambios



Figura 87: Relación de periodos laborales actualizada

Para borrar un registro, deberá seleccionarlo y pulsar el botón *Eliminar* (Ver Figura 88), en seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 89). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 90:



Figura 88: Selección botón eliminar periodo laboral

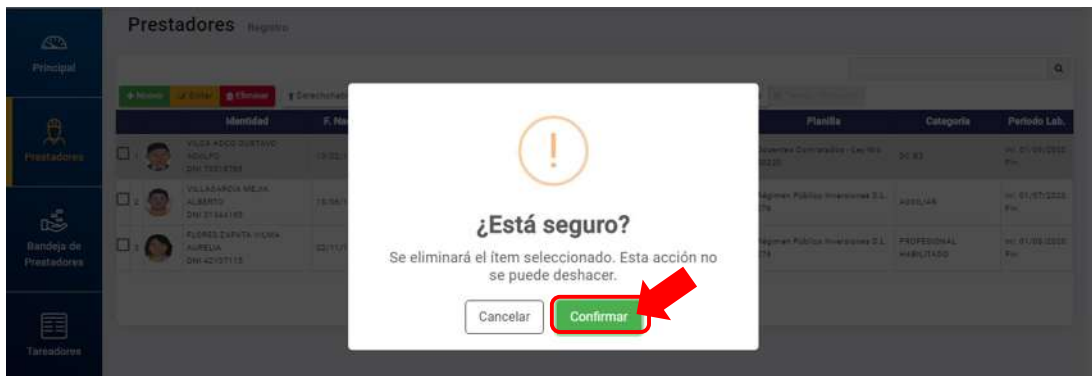


Figura 89: Mensaje solicitando confirmación borrar periodo



Figura 90: Mensaje de confirmación se eliminó periodo

Al cerrarse el mensaje de confirmación, verá la relación de periodos laborales actualizada ya sin el registro que fue eliminado (Ver Figura 87).



Figura 91: Relación de periodos laborales sin registro

8.2.8. OPCIÓN ESTUDIOS CONCLUIDOS

Al hacer clic en el botón *Estudios Concluidos*, podrá consultar o agregar el(los) registro(s) de los estudios realizados por el prestador. Para ello, deberá seleccionar el registro del prestador y luego pulsar dicho botón, conforme muestra la Figura 92.

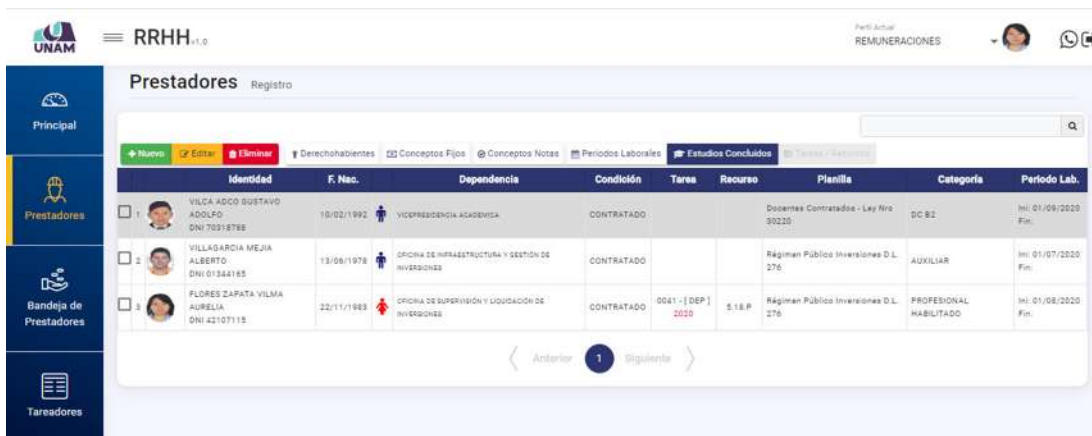


Figura 92: Registro de estudios concluidos del prestador

En seguida, le aparecerá una ventana emergente para que pueda consultar o agregar un nuevo registro de estudios concluidos (Ver Figura 78), ya sean técnicos, universitarios o de posgrado, o editar/eliminar un registro ya existente, tal como se verá a continuación:

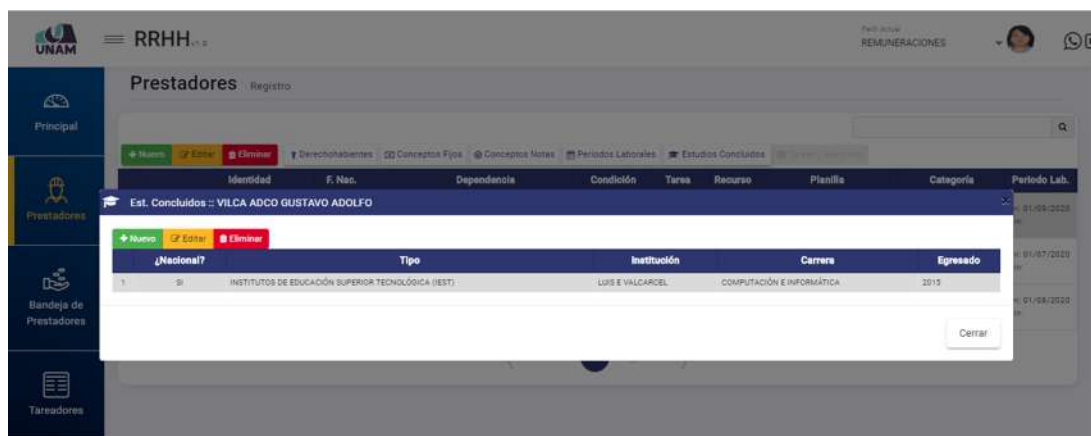


Figura 93: Listado de estudios realizados

Al pulsar el botón *Nuevo*, le parecerá un pequeño formulario donde deberá seleccionar el tipo de institución educativa (ya sea nacional o del extranjero) en la cual se realizaron los estudios y hacer clic en el botón *Buscar*, tal como indica la Figura 94:

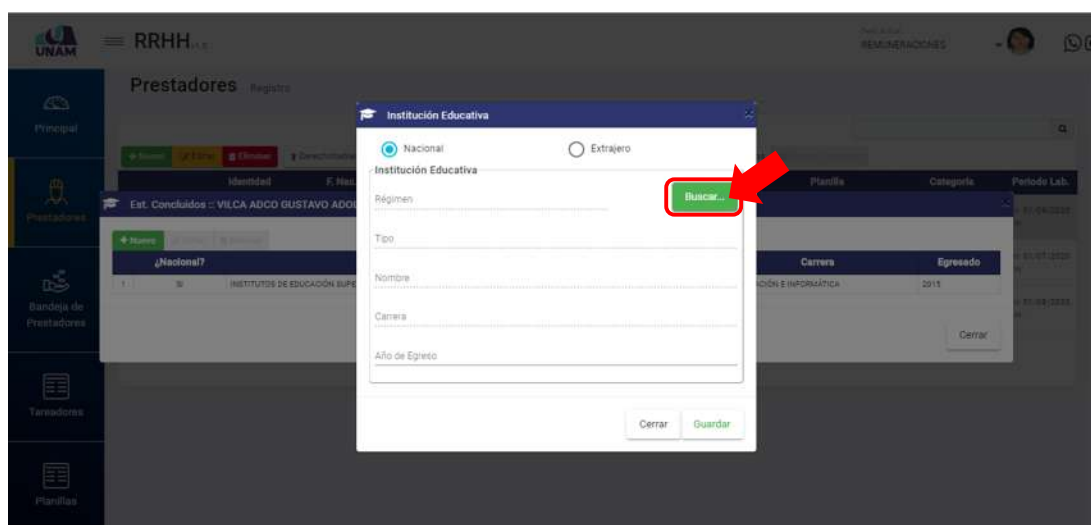


Figura 94: Buscar Institución Educativa para agregar registro

En seguida, le aparecerá una ventana con un campo para poder ingresar el nombre de la institución educativa o de la carrera y pulsar el botón *Buscar*, luego el sistema le mostrará un listado con todos los resultados encontrados que coinciden con la búsqueda (Ver Figura 95). En el listado deberá hacer clic en el ítem que corresponda con los estudios realizados por el prestador y pulsar el botón *Seleccionar* (Ver Figura 96), de inmediato se completarán los campos: *Régimen*, *Tipo*, *Nombre* y *Carrera* quedando pendiente colocar el año de egreso y pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 97):

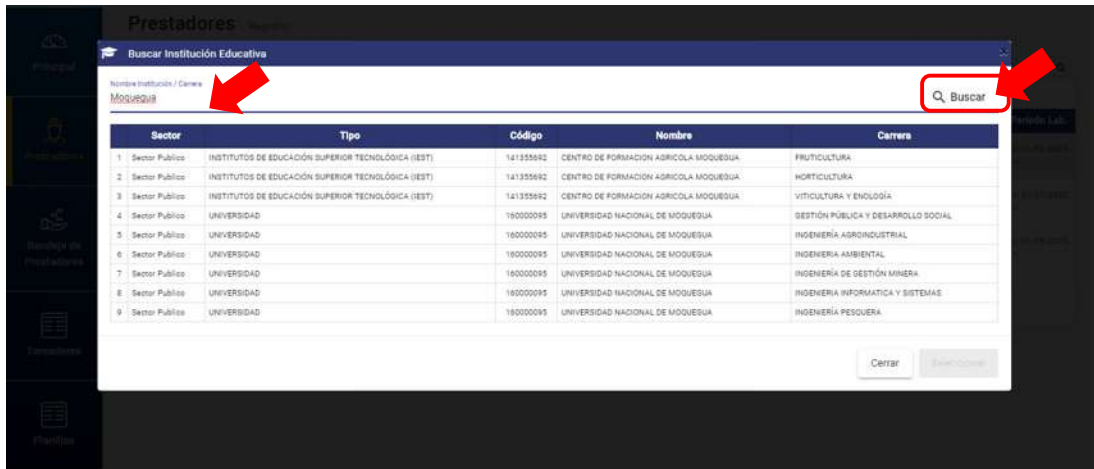


Figura 95: Resultados de búsqueda de Institución educativa

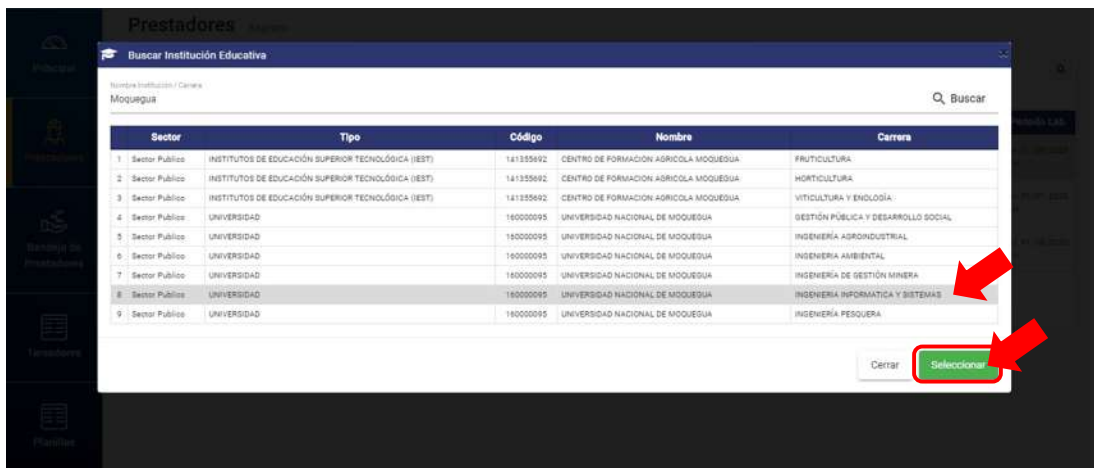


Figura 96: Selección de institución educativa

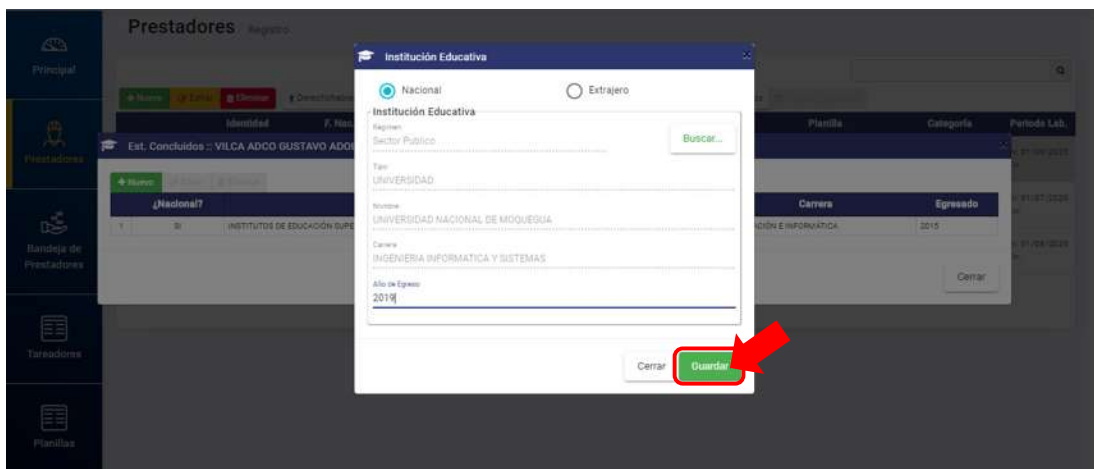


Figura 97: Formulario con registro de institución educativa

Luego, le aparecerá un mensaje de confirmación, tal como muestra la Figura 98, y finalmente la relación de estudios concluidos será actualizada con el nuevo registro agregado (Ver Figura 99).

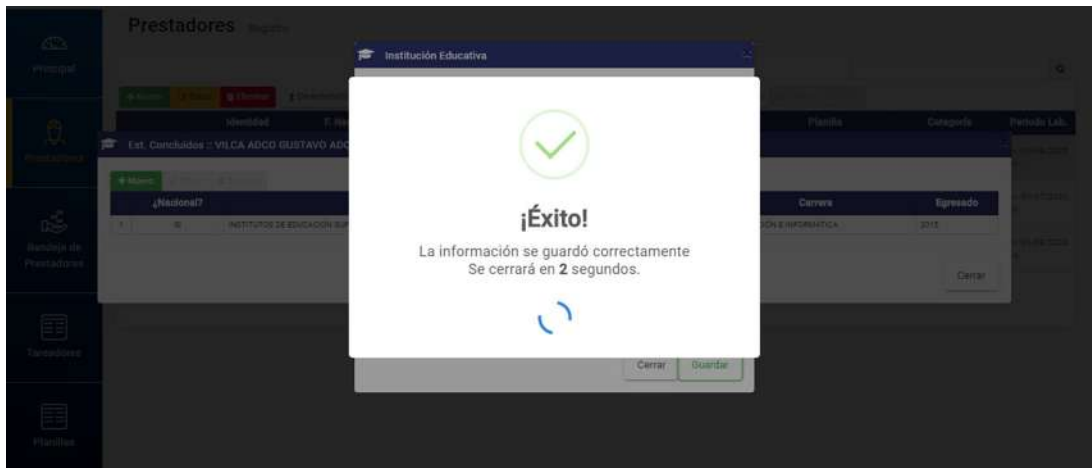


Figura 98: Mensaje de confirmación se guardó estudios realizados

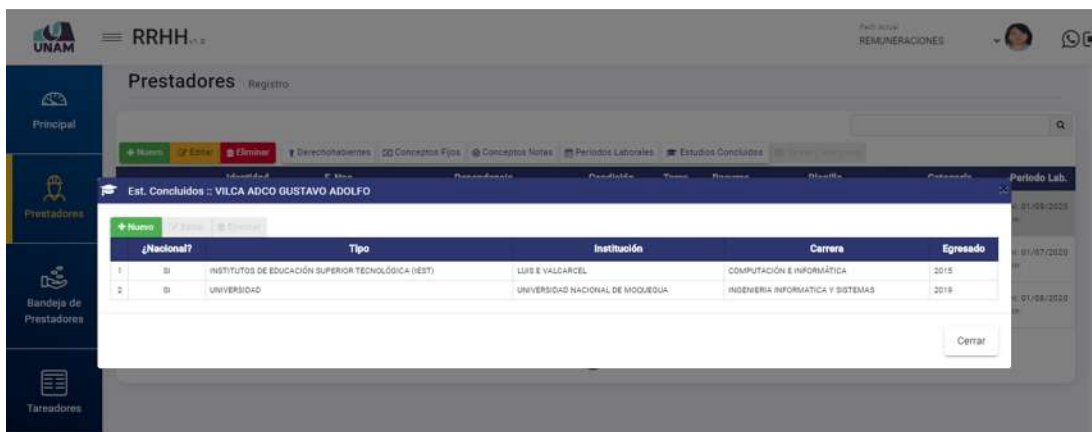


Figura 99: Listado actualizado de estudios concluidos

Para modificar un registro, deberá seleccionarlo y pulsar el botón *Editar* (Ver Figura 100), en seguida, le aparecerá un formulario con los datos de la institución educativa y los campos habilitados para poder actualizarlos, entonces deberá proceder a realizar los cambios que considere necesarios y luego hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 101).

Luego, le aparecerá un mensaje de confirmación, tal como muestra la Figura 102, y finalmente la relación de estudios concluidos será actualizada con los cambios realizados (Ver Figura 103).

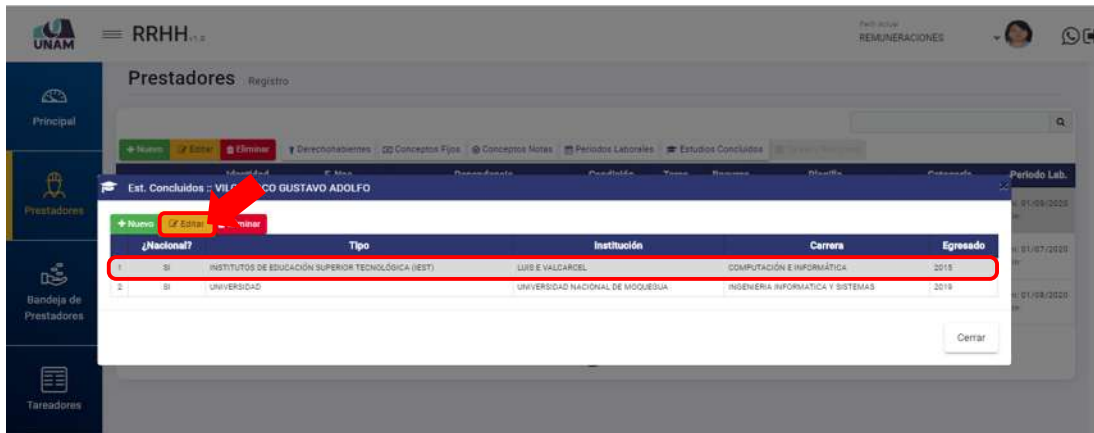


Figura 100: Modificar registro de estudios concluidos

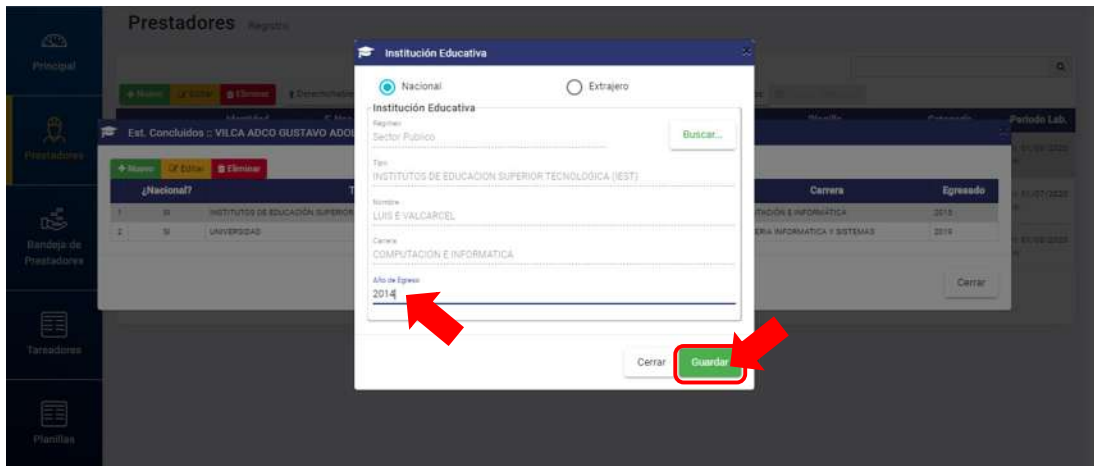


Figura 101: Formulario con campos habilitados

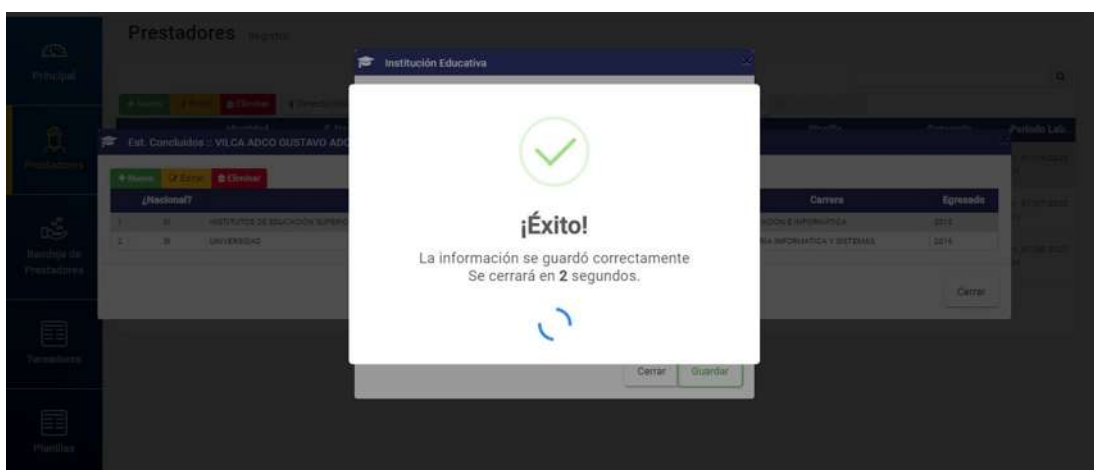


Figura 102: Mensaje de confirmación se editó correctamente

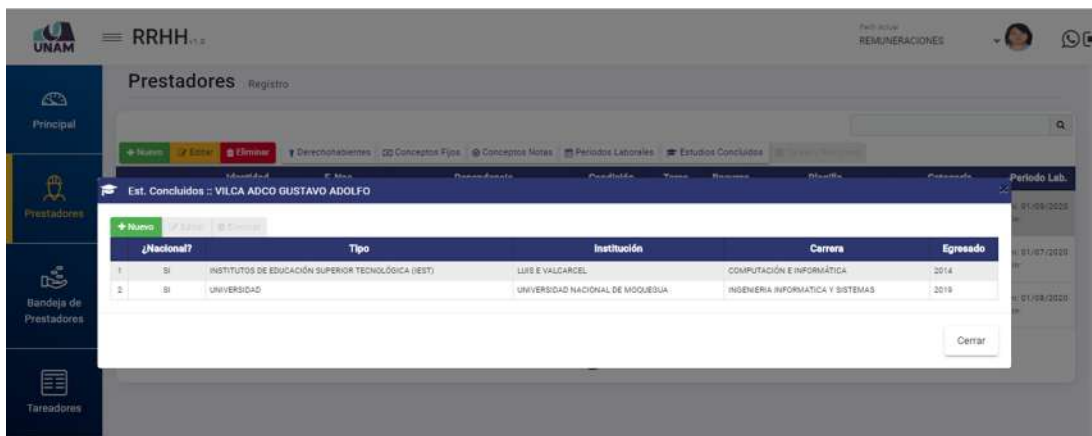


Figura 103: Relación de estudios concluidos actualizada

Para borrar un registro, deberá seleccionarlo y pulsar el botón *Eliminar* (Ver Figura 104), en seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 105). Luego, le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 106 y de inmediato, la lista de estudios ya sin el registro eliminado (Ver Figura 107):

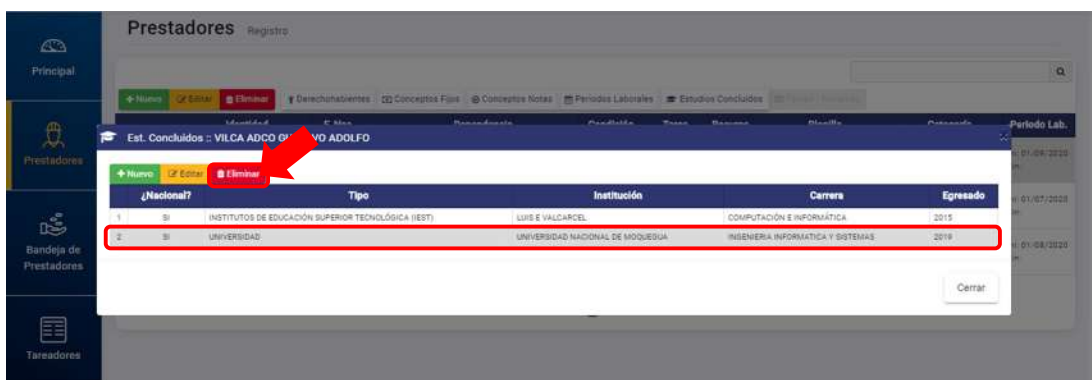


Figura 104: Eliminar registro de estudios concluidos

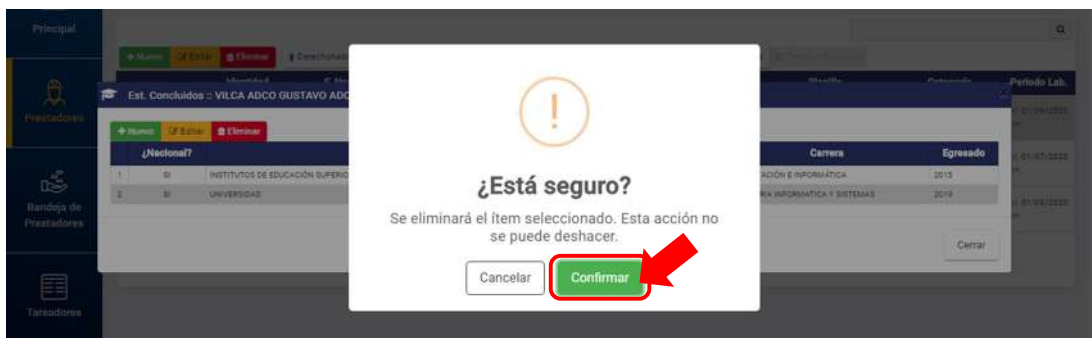


Figura 105: Mensaje solicitando confirmación eliminar estudios concluidos



Figura 106: Mensaje de confirmación se eliminó registro estudios

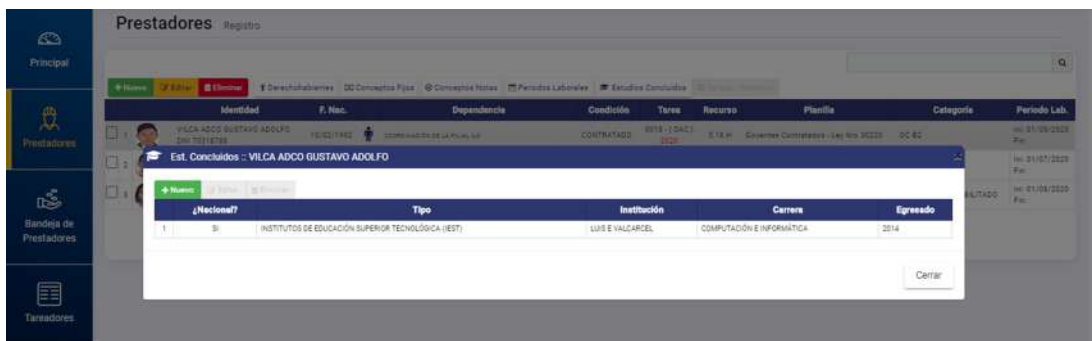


Figura 107: Relación de estudios concluidos sin registro eliminado

8.2.9. OPCIÓN TAREA/RECURSO

Al hacer clic en el botón *Tarea/Recurso*, podrá consultar o realizar el registro de la tarea y el tipo de recurso al que pertenece o pertenecerá el(los) prestador(es). Para ello, deberá seleccionar el(los) registro(s) del(los) prestador(es), marcar la(s) casilla(s) check del lado izquierdo (para que se active la opción) y luego pulsar el botón *Tarea/Recurso* (ver Figura 108).

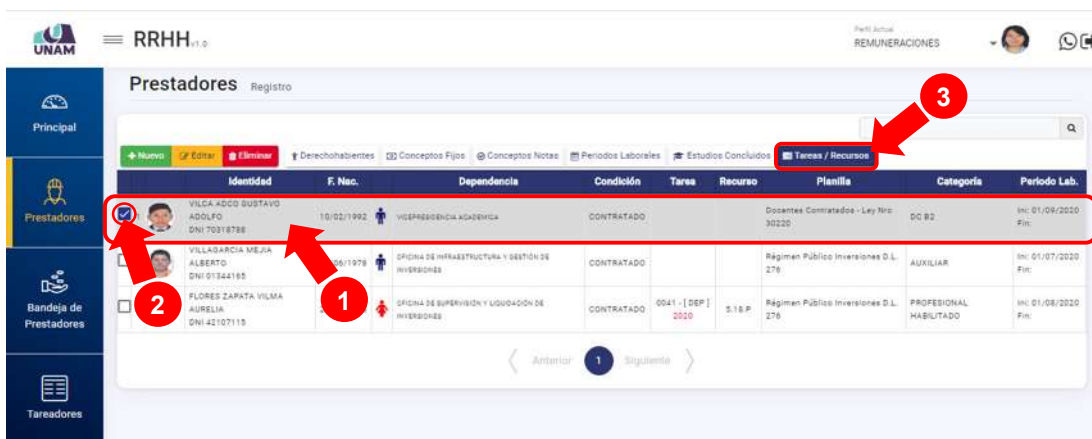


Figura 108: Selección de Tarea/Recurso

En seguida, le aparecerá una ventana emergente para que pueda consultar o asignar el prestador a una tarea y a un tipo de recurso. Para el caso de un prestador nuevo, deberá seleccionar el *Año*, luego el tipo de *Recurso* de la lista desplegable (Ver Figura 109), asimismo la *Tarea* (Ver Figura 110) y finalmente, pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 111). Recuerde que la entrada de texto en los campos le facilitará el filtrado de las opciones.

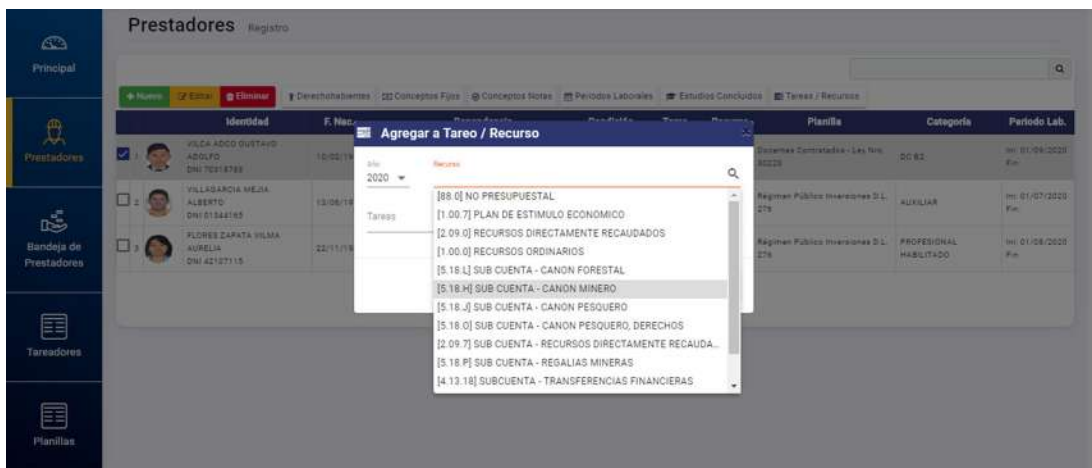


Figura 109: Selección de tipo de recurso



Figura 110: Selección de Tarea



Figura 111: Guardar tarea y tipo de recurso

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 112) y al cerrarse, el registro del prestador indicará la tarea y el tipo de recurso al que fue asignado (Ver Figura 113):

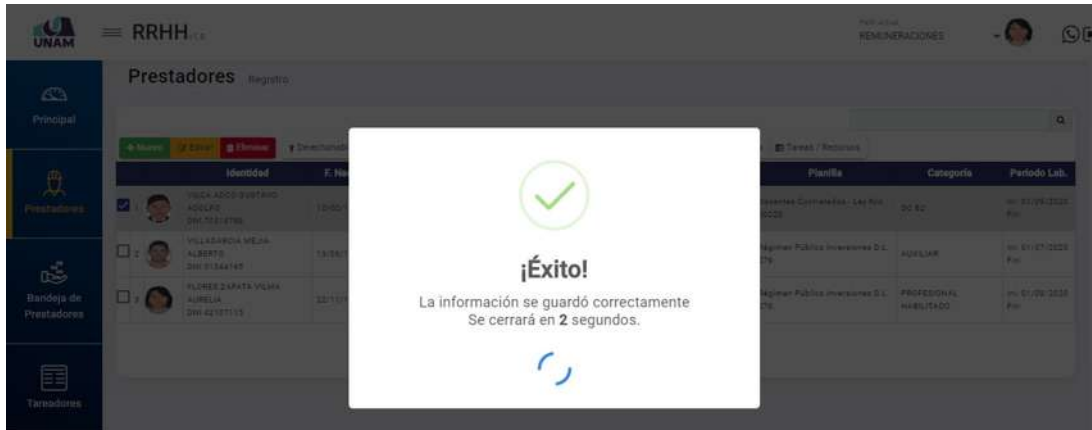


Figura 112: Mensaje de confirmación se guardó tarea/recurso

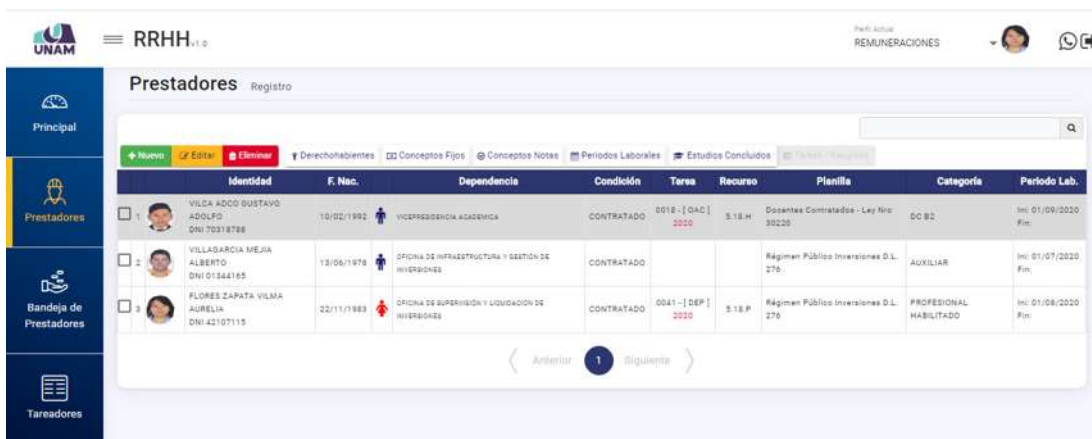


Figura 113: Registro del prestador con tarea y tipo de recurso

8.3. MENÚ BANDEJA DE PRESTADORES

Mediante el menú *Bandeja de Prestadores* podrá consultar el listado de prestadores de una determinada tarea y tipo de recurso o reasignar este listado a otro tipo recurso o tarea, tal como se puede apreciar en la Figura 114.

Cabe señalar que el cuadro detalle del área de trabajo le mostrará resultados una vez que se hayan seleccionado las opciones de los tres filtros de la parte superior, tal como se detallará a continuación:

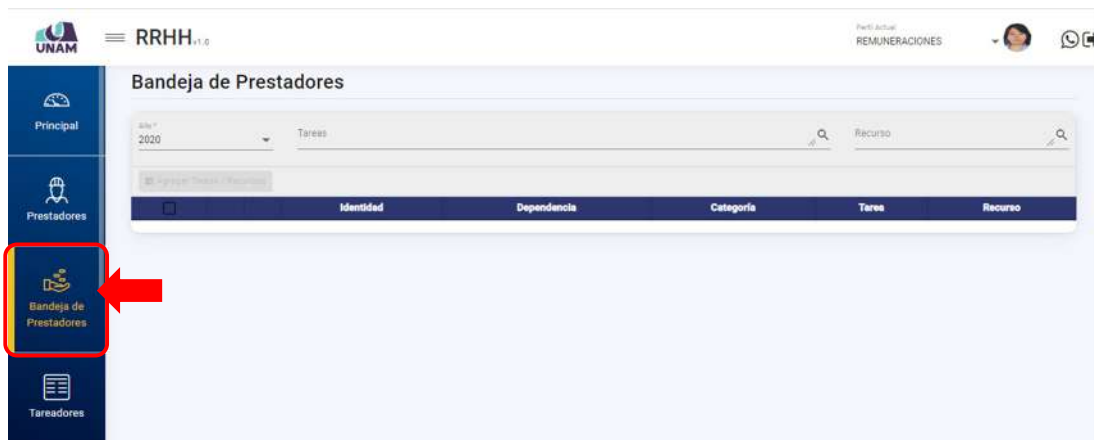


Figura 114: Menú bandeja de prestadores

En el primer filtro, el año actual se mostrará de forma predeterminada, pero tiene opción a seleccionar un año distinto si lo desea (Ver Figura 115), luego podrá ingresar el texto que le ayude a encontrar la *Tarea* y elegir la que corresponda (Ver Figura 116), del mismo modo para el tipo de *Recurso* (Ver Figura 117):



Figura 115: Selección del año en bandeja de prestadores



Figura 116: Selección de tarea en bandeja de prestadores



Figura 117: Selección del tipo recurso en bandeja de prestadores

En seguida, le aparecerá el listado de los prestadores que coinciden con los filtros aplicados:

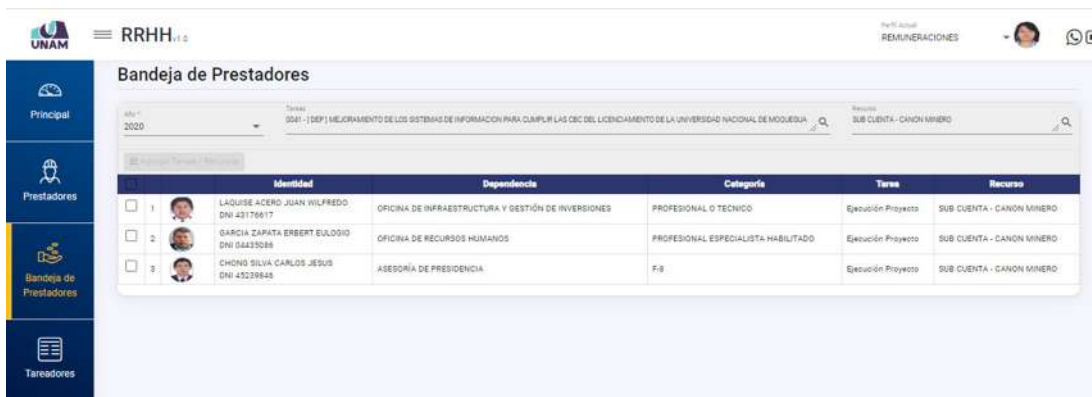


Figura 118: Relación de prestadores en tarea y recurso seleccionados

Para proceder a la reasignación deberá seleccionar a los prestadores marcando las casillas check (con la casilla de la parte superior podrá seleccionar todos los trabajadores a la vez), luego pulsar el botón Agregar Tarea/Recurso, conforme se muestra en la Figura 119:

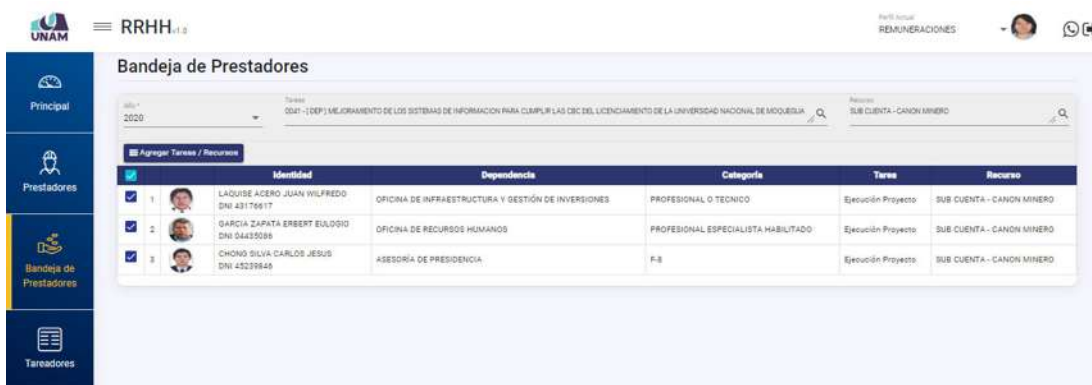


Figura 119: Selección de prestadores para reasignación

En seguida, le aparecerá una ventana donde deberá seleccionar el recurso y/o la tarea a la cual debe reasignar a los trabajadores y pulsar el botón *Guardar*:

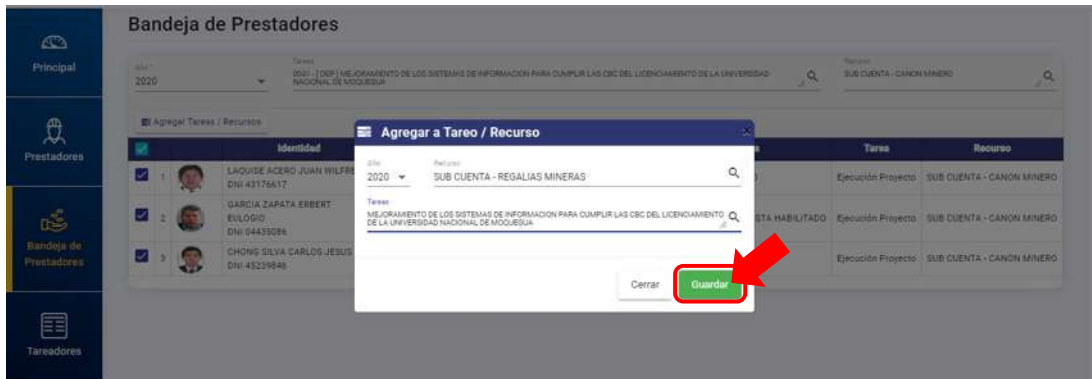


Figura 120: Guardar reasignación de tarea y/o recurso

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación y la lista de prestadores de la tarea y recurso a los que fueron reasignados se actualizará:

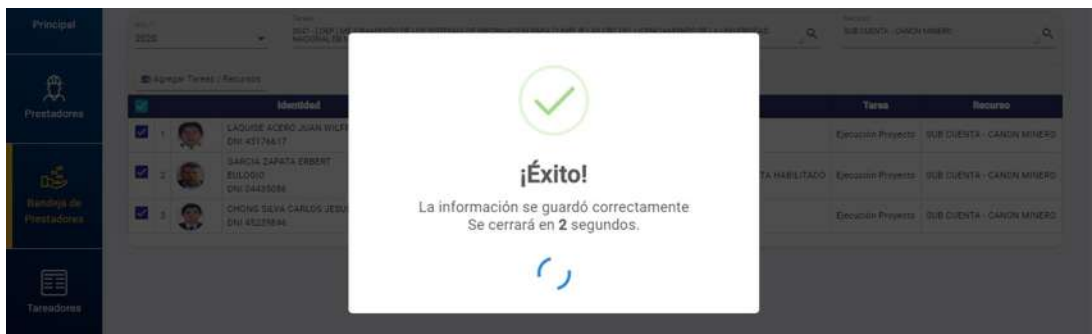


Figura 121: Mensaje de confirmación se realizó operación correctamente



Figura 122: Relación de tarea y recurso con prestadores reasignados

8.4. MENÚ TAREADORES

Mediante el menú *Tareadores* (1) podrá consultar o agregar al listado aquel(los) prestador(es) encargado(s) del control de asistencia y planillas del personal a su cargo. A su vez, podrá visualizar o realizar la asignación de los prestadores a cargo del tareador. Cabe señalar que el área de trabajo cuenta con un buscador (2), en la parte superior derecha, que le ayudará a filtrar los registros que coincidan con los criterios ingresados. Los resultados se mostrarán en un cuadro (3) indicando los siguientes datos: N° de ítem, Credencial (Foto, nombre y DNI), Tarea/Dependencia y Detalle. También, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles.



Figura 123: Menú Tareadores

8.4.1. OPCIÓN NUEVO

Haciendo clic en el botón *Nuevo*, podrá agregar el registro de un nuevo tareador (Ver Figura 124). En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los datos del nuevo tareador (Ver Figura 125):



Figura 124: Agregar nuevo tareador

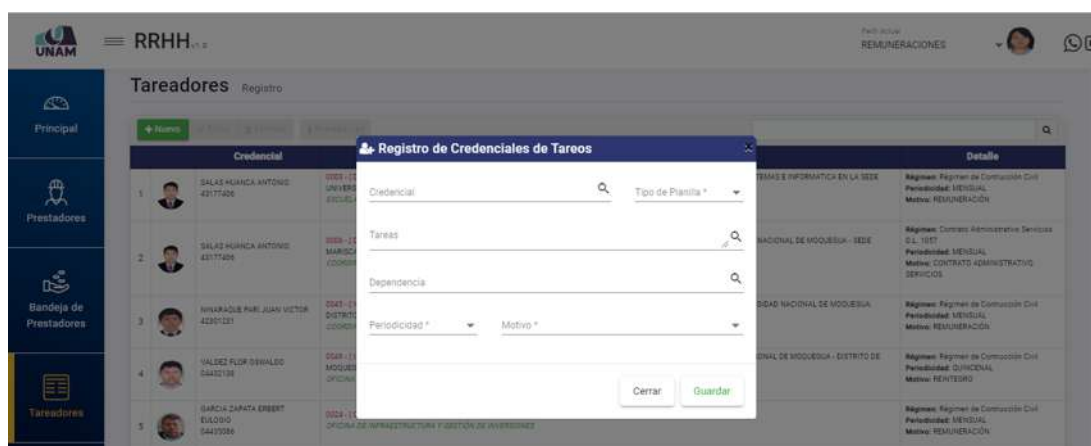


Figura 125: Formulario para registrar nuevo tareador

Primeramente, deberá ingresar el dato del prestador en el campo *Credencial*, ya sea su nombre o N° de DNI, y el sistema le mostrará el(los) resultado(s) que coincida(n) con el dato ingresado, entonces deberá seleccionar el que corresponda, y de inmediato este se insertará en el campo indicado:

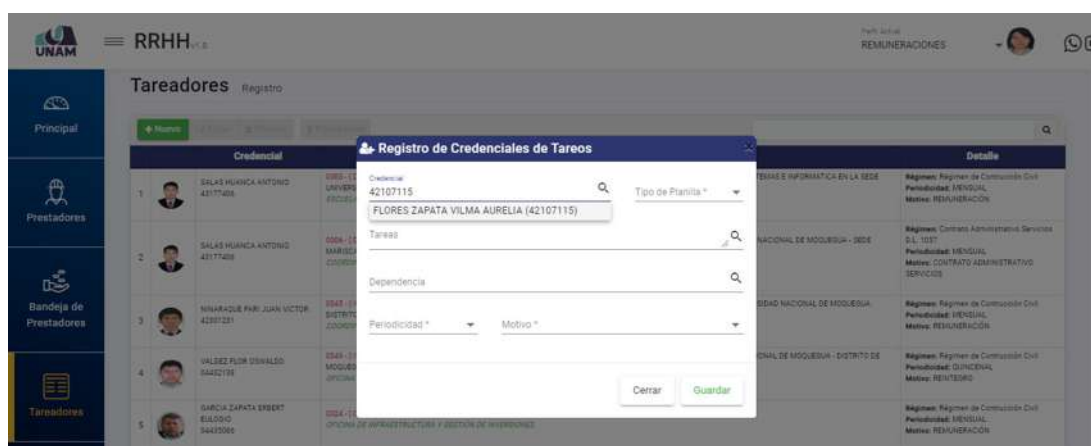


Figura 126: Resultado de búsqueda

Luego, seleccionar el *Tipo de planilla* (por ejemplo: Régimen Construcción Civil), *Tarea*, *Dependencia*, *Periodicidad* (Mensual, Quincenal, Semanal, etc.) y *Motivo* (Remuneración o Reintegro), finalmente pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 127). Cabe señalar que algunos campos cuentan con entrada de texto, lo cual le facilitará el filtrado de las opciones.

En seguida le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 128) indicando que el registro se guardó correctamente; el cual se añadirá al cuadro con la relación de tareadores (Ver Figura 129):

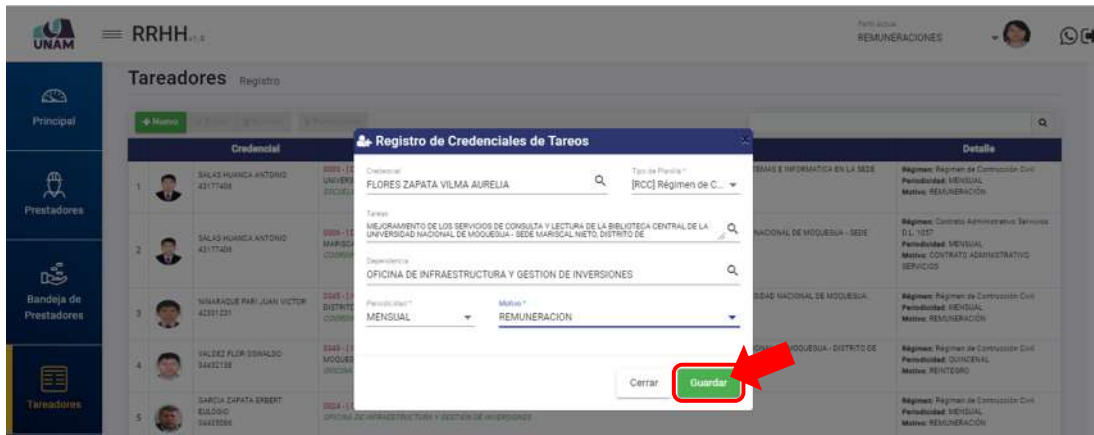


Figura 127: Guardar registro de nuevo tareador

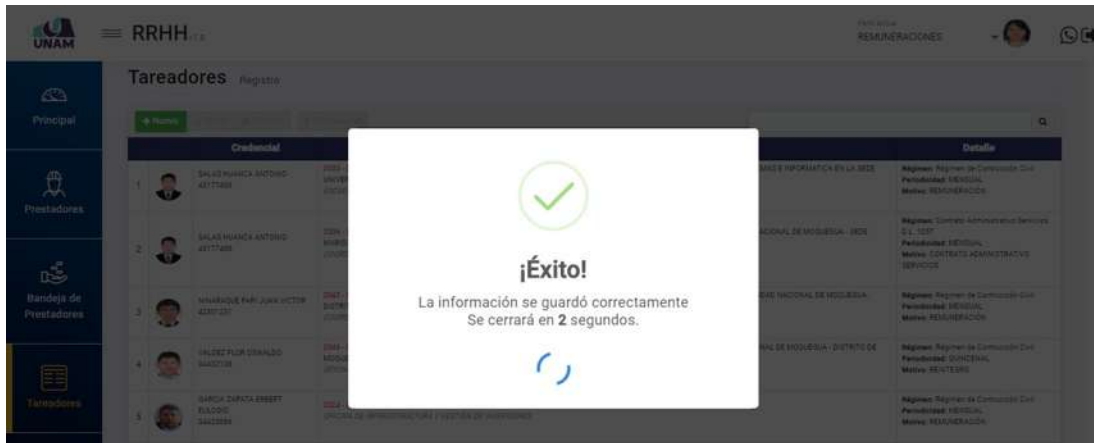


Figura 128: Mensaje de confirmación que guardó registro de tareador



Figura 129: Registro del nuevo tareador

8.4.2. OPCIÓN EDITAR

Para modificar el registro de un tareador, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 130; en seguida, le aparecerá un formulario con los campos habilitados para poder actualizarlos, entonces deberá proceder a realizar los cambios que considere necesarios y luego hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 131).



Figura 130: Editar tareador

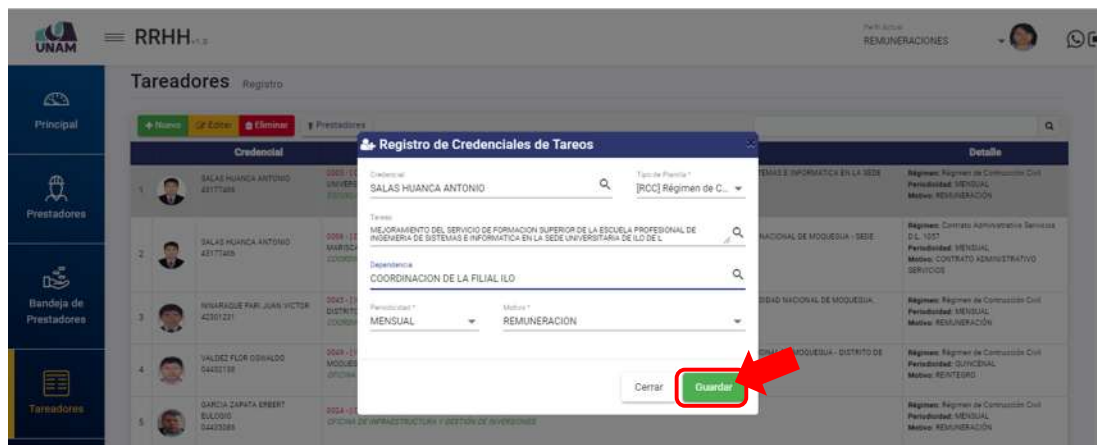


Figura 131: Formulario editar datos de prestador

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que los cambios se guardaron correctamente, como puede apreciar en la Figura 132.

Al retornar a la relación de tareadores, podrá verificar que el registro de tareador seleccionado fue actualizado, tal como muestra la Figura 133:

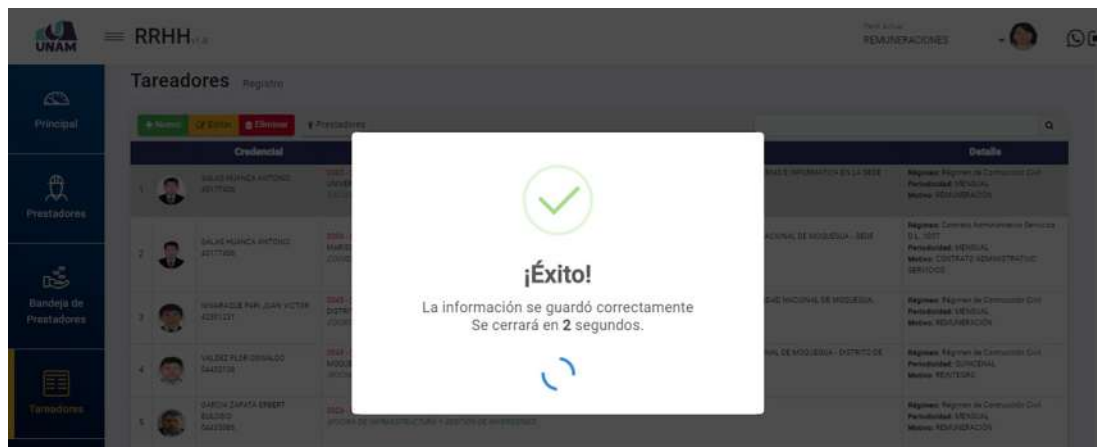


Figura 132: Mensaje de confirmación se guardó cambios en el registro



Figura 133: Registro actualizado del tareador

8.4.3. OPCIÓN ELIMINAR

Para borrar el registro de un tareador, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 134.

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 135).

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 136.

Al retornar a la relación de tareadores, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 137):



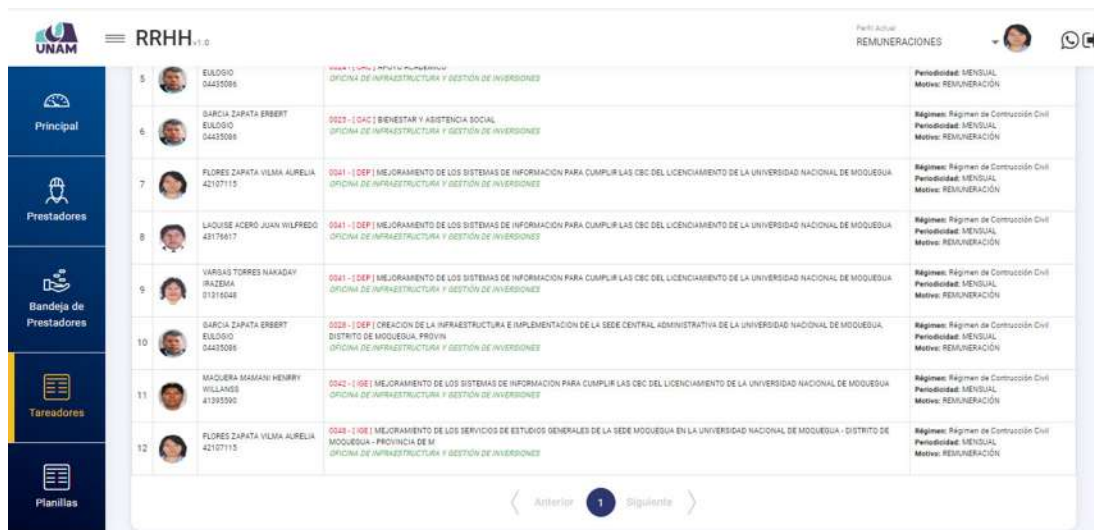
Figura 134: Eliminar tareador



Figura 135: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de tareador



Figura 136: Mensaje de confirmación se eliminó el registro de tareador



Id	Nombre	DNI	Tarea / Dependencia	Regimen	Periodicidad	Motivo
5	EULOGIO	04425085	0000 - [OAC] BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Régimen: Régimen de Contratación Civil	Periodicidad: MENSUAL	Motivo: REMUNERACIÓN
6	BARCIA ZAPATA ERBERT	04425085	0027 - [OAC] BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Régimen: Régimen de Contratación Civil	Periodicidad: MENSUAL	Motivo: REMUNERACIÓN
7	FLORES ZAPATA YILMA AURELIA	42107115	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS OBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Régimen: Régimen de Contratación Civil	Periodicidad: MENSUAL	Motivo: REMUNERACIÓN
8	LACRUZE ACERO JUAN WILFREDO	48176417	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS OBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Régimen: Régimen de Contratación Civil	Periodicidad: MENSUAL	Motivo: REMUNERACIÓN
9	VARGAS TORRES NARADAY IRAZEMA	01316048	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS OBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Régimen: Régimen de Contratación Civil	Periodicidad: MENSUAL	Motivo: REMUNERACIÓN
10	BARCIA ZAPATA ERBERT	04425085	0028 - [OAC] CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MOQUEGUA	Régimen: Régimen de Contratación Civil	Periodicidad: MENSUAL	Motivo: REMUNERACIÓN
11	MAQUERA MAMANI HENRY WILLANES	41933909	0042 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS OBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Régimen: Régimen de Contratación Civil	Periodicidad: MENSUAL	Motivo: REMUNERACIÓN
12	FLORES ZAPATA YILMA AURELIA	42107115	0048 - [OAC] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Régimen: Régimen de Contratación Civil	Periodicidad: MENSUAL	Motivo: REMUNERACIÓN

Figura 137: Relación con registro del tareador borrado

8.4.4. OPCIÓN PRESTADORES

Al hacer clic en el botón *Prestadores*, podrá consultar o asignar el(los) prestador(es) que estarán a cargo de un tareador. Para ello, deberá seleccionar el registro del tareador (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 138:



Credencial	Tarea / Dependencia	Detalle
1 SILAS NUANCA ANTONIO 43177405	0005 - [DEP] MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION SUPERIOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
2 SILAS NUANCA ANTONIO 43177405	0006 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y LECTURA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE COORDINACIÓN DE LA FILIAL 60	Régimen: Contrato Administrativo Servicios S.L. 1037 Periodicidad: MENSUAL Motivo: CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIOS
3 MURACQUE PARI JUAN VICTOR 42201231	0045 - [OAC] CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MOQUEGUA	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN

Figura 138: Seleccionar prestadores

En seguida le aparecerá una ventana emergente, para que pueda consultar la lista de prestadores asignados al tareador o agregar un prestador. Para el caso de un tareador nuevo aparecerá el listado sin registros (Ver Figura 139).

Al pulsar el botón *Añadir*, le parecerá un formulario donde deberá ingresar el nombre o el N° de DNI del trabajador y el sistema le mostrará los resultados coincidentes, de ahí seleccionar el que corresponda y pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 140).

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 74 de 280



Figura 139: Prestadores asignados a un nuevo tareador

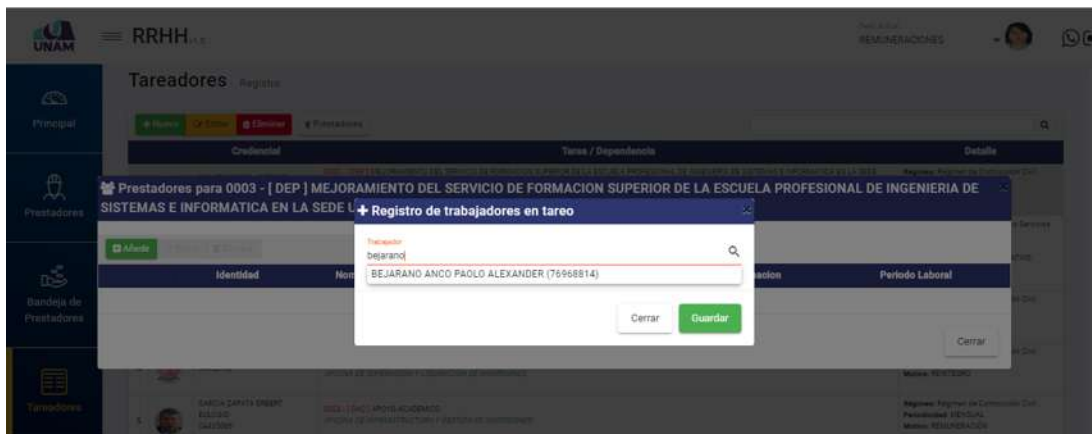


Figura 140: Asignación de trabajador al tareador

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 141) y la relación de trabajadores mostrará el registro añadido (Ver Figura 142)



Figura 141: Mensaje de confirmación trabajador asignado



Figura 142: Relación con nuevo prestador asignado a un tareador

Podrá repetir el procedimiento pulsando el botón Añadir cuantas veces sea necesario hasta completar la lista de prestadores asignados.

Recuerde que, también cuenta con los botones de Editar y Eliminar para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

8.5. MENÚ PLANILLAS

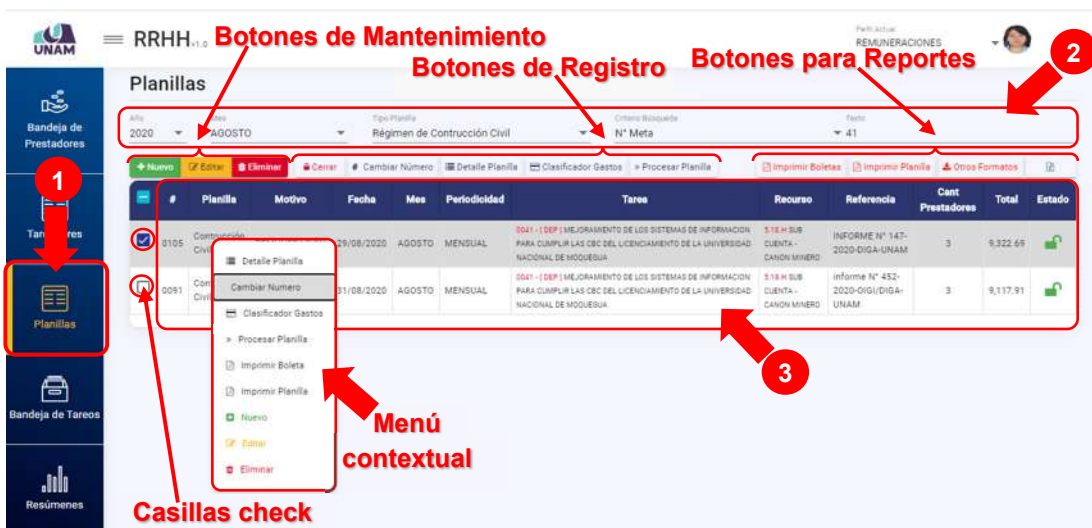


Figura 143: Menú Planillas

Mediante el menú *Planillas* (1), podrá realizar el mantenimiento (Nuevo, Editar y Eliminar) y otros procedimientos de registro (Cerrar Planilla, Cambiar Número, Detalle Planilla, Clasificador de Gastos y Procesar Planilla) y generación de reportes relacionados a las planillas de pagos (Imprimir Boletas, Imprimir

Planillas, etc. y Exportar a formato Excel). Cabe señalar que el área de trabajo cuenta con filtros (2) en la parte superior para ubicar los registros que coincidan: Año, Mes, Tipo Planilla, Criterio de Búsqueda y un campo para ingresar el texto correspondiente. Los resultados se mostrarán en un cuadro (3) indicando los siguientes datos: N° de ítem, Planilla, Motivo, Fecha, Mes, Periodicidad, Tarea, Recurso, Referencia, Cantidad de prestadores, Total y Estado. A su vez, cuenta con casillas check al lado izquierdo de cada registro y un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitaran la selección de las opciones disponibles.

8.5.1. OPCIÓN NUEVO

Haciendo clic en el botón *Nuevo*, podrá agregar el registro de una nueva planilla (Ver Figura 144). En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 145):

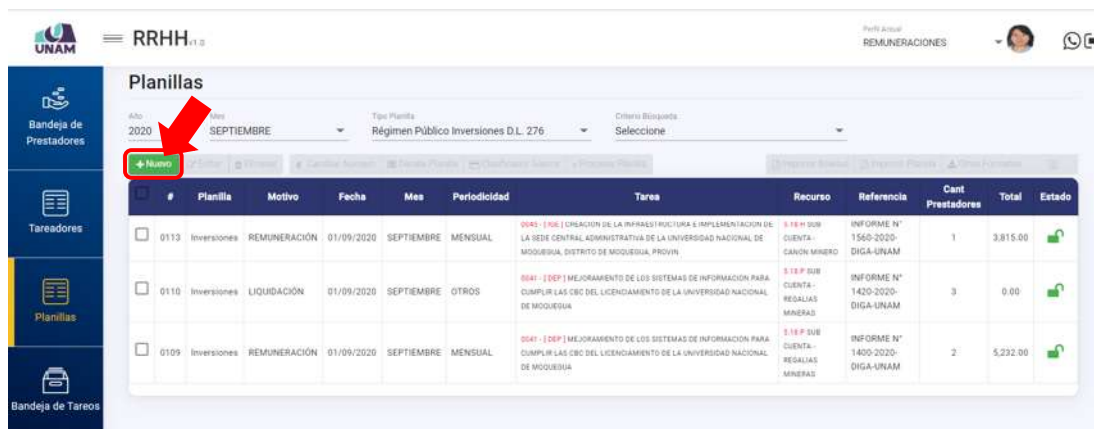


Figura 144: Agregar nueva planilla

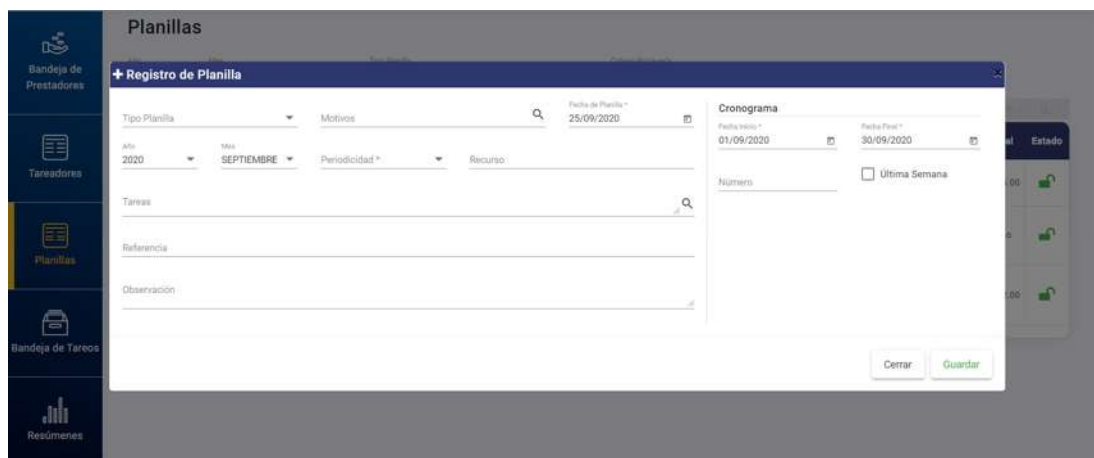


Figura 145: Formulario para registrar nueva planilla

Primeramente, seleccionar el *Tipo de planilla* (Ver Figura 146), *Motivos* (Ver Figura 147), *Fecha de Planilla* (Ver Figura 148), *Año* (Ver Figura 149), *Mes* (Ver Figura 150), *Periodicidad* (Ver Figura 151), *Recurso* (Ver Figura 152), *Tareas* (Ver Figura 153), luego colocar la *Referencia* (Ver Figura 154) y/u *Observación*. Nótese que en la sección “Cronograma” la *Fecha Inicio* y *Fecha Final* tomaran por defecto el mes actual, de ser necesario podrá modificar este periodo y, del mismo modo, colocar un número determinado de planilla o dejar que el sistema le asigne el correlativo correspondiente. Finalmente, activar la casilla *Última Semana*, de ser el caso, y pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 155). Cabe señalar que algunos campos cuentan con entrada de texto, lo cual le facilitará el filtrado de las opciones:

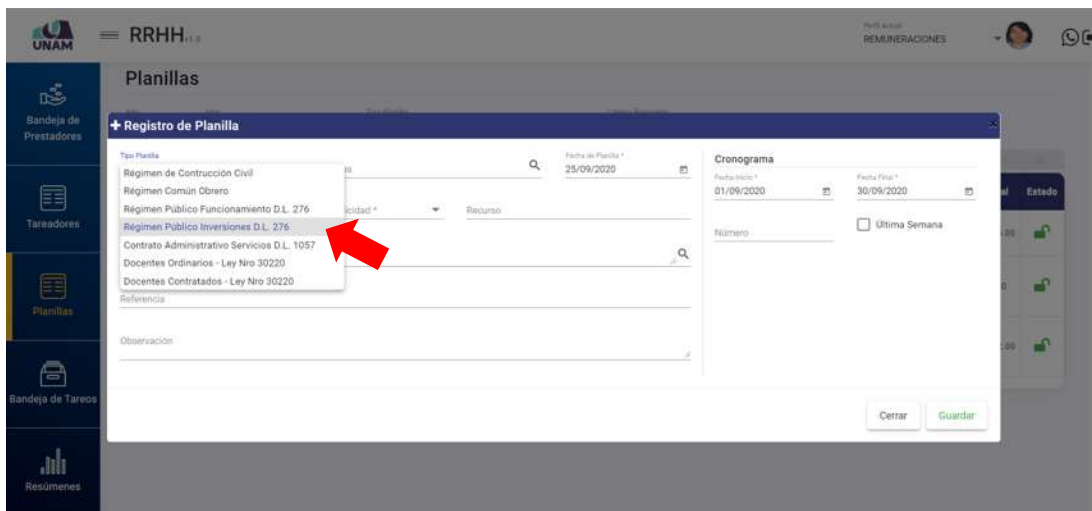


Figura 146: Selección de tipo de planilla

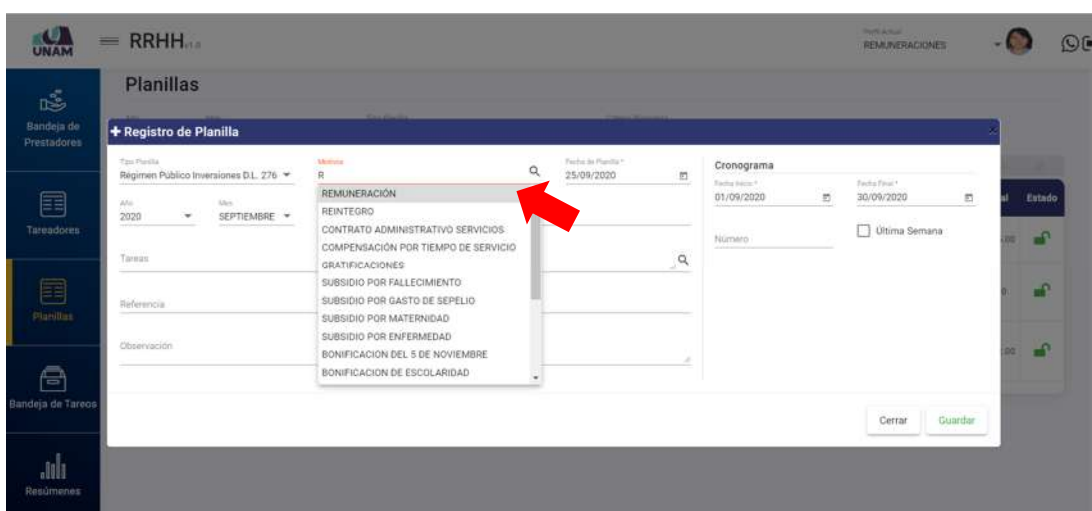


Figura 147: Selección de motivos de la planilla

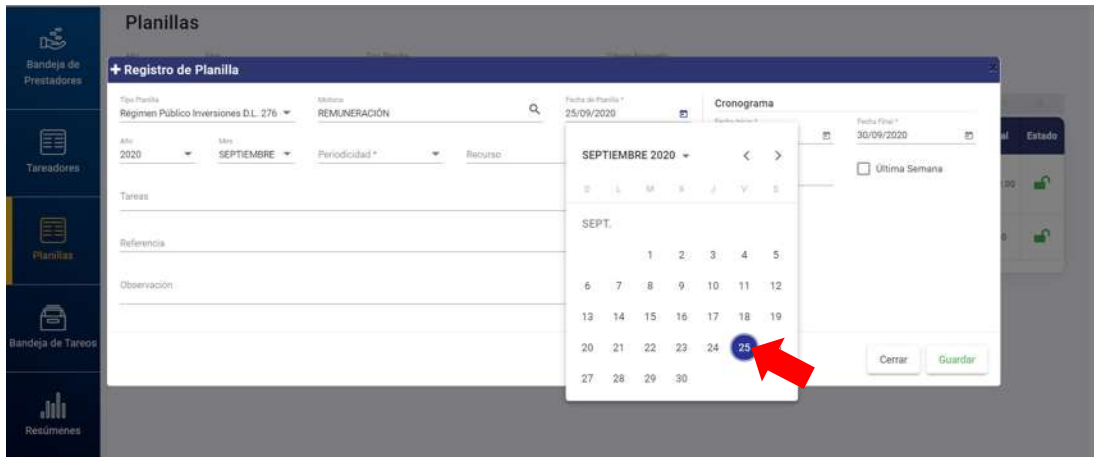


Figura 148: Selección de fecha de planilla

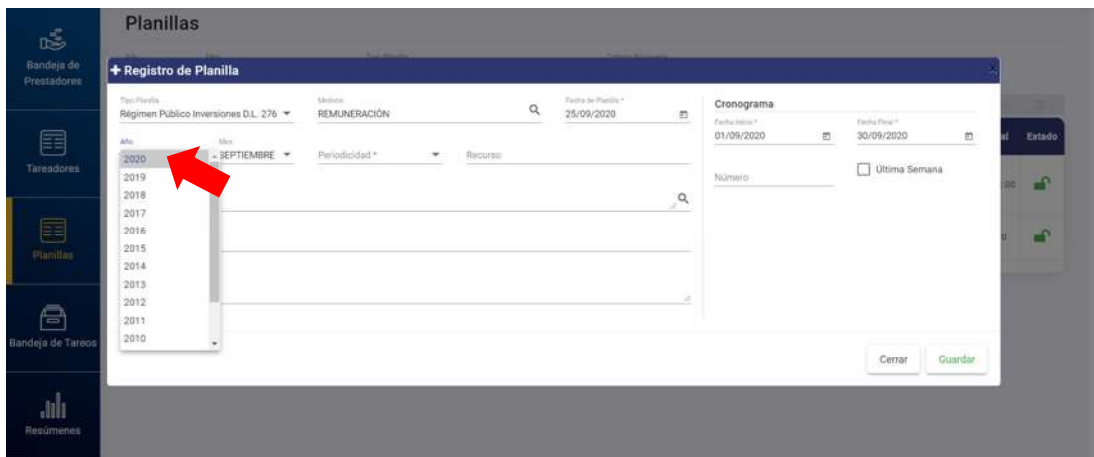


Figura 149: Selección de año de la planilla

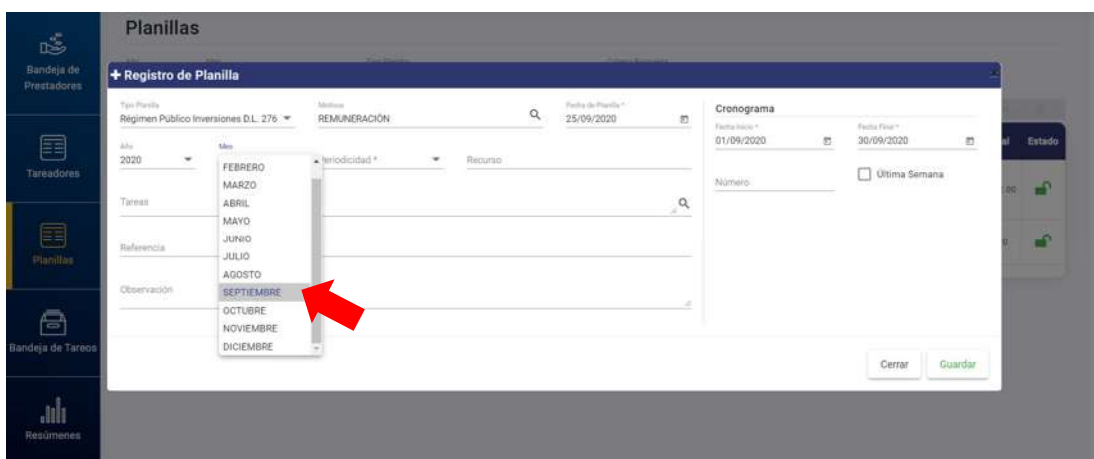


Figura 150: Selección de mes de la planilla

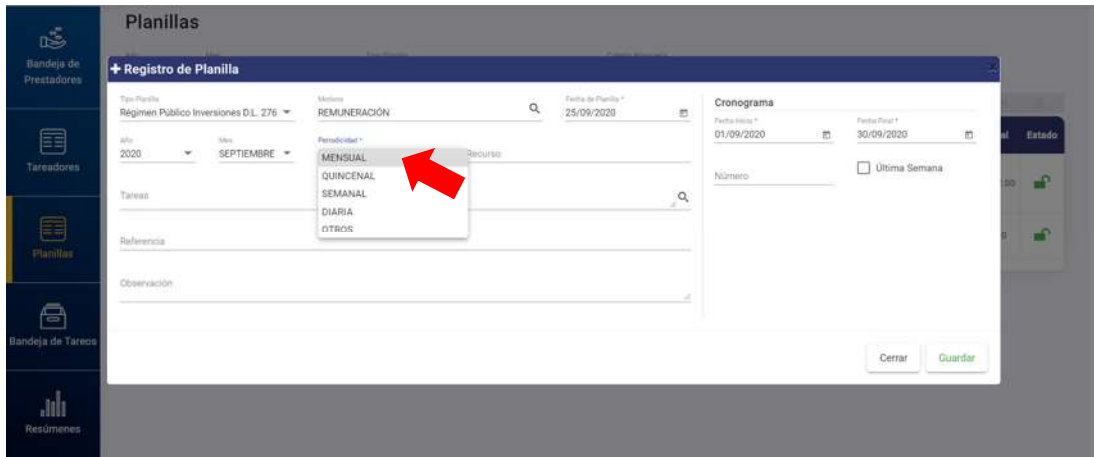


Figura 151: Selección de periodicidad de la planilla

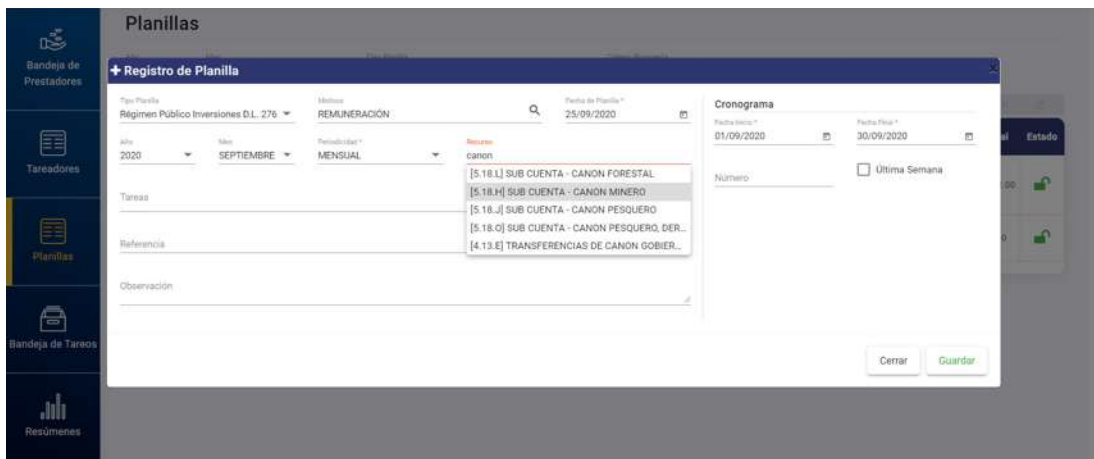


Figura 152: Selección del tipo de recurso de la planilla

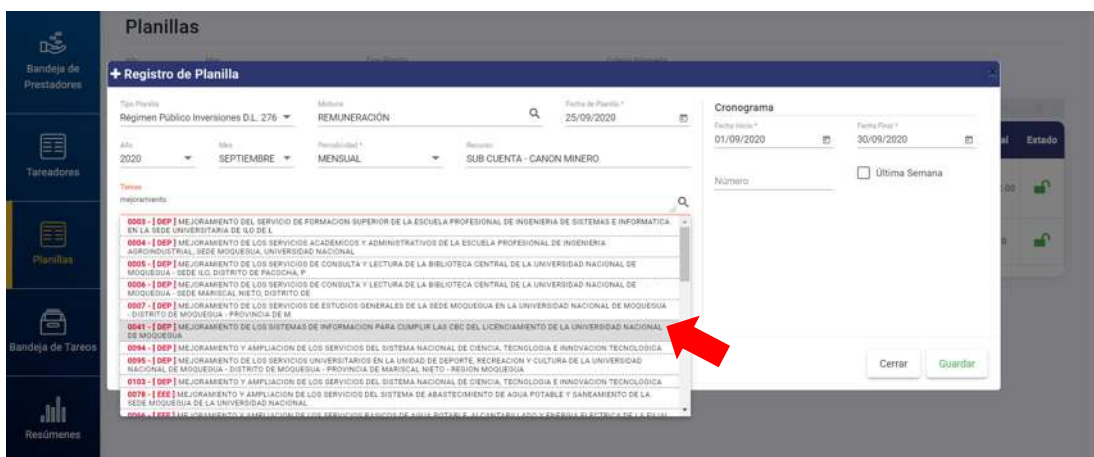


Figura 153: Selección de la tarea de la planilla

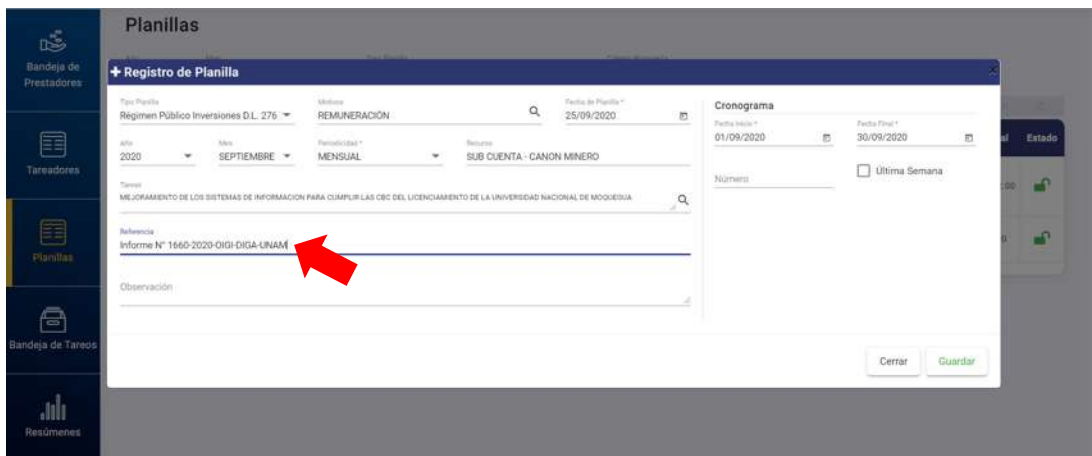


Figura 154: Ingreso de referencia de la planilla

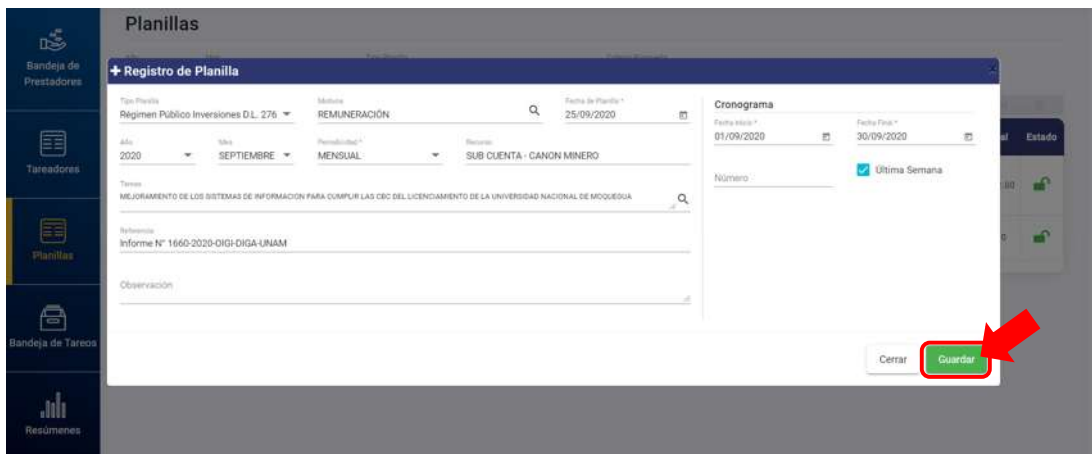


Figura 155: Guardar nueva planilla

En seguida le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el registro se guardó correctamente (Ver Figura 156):

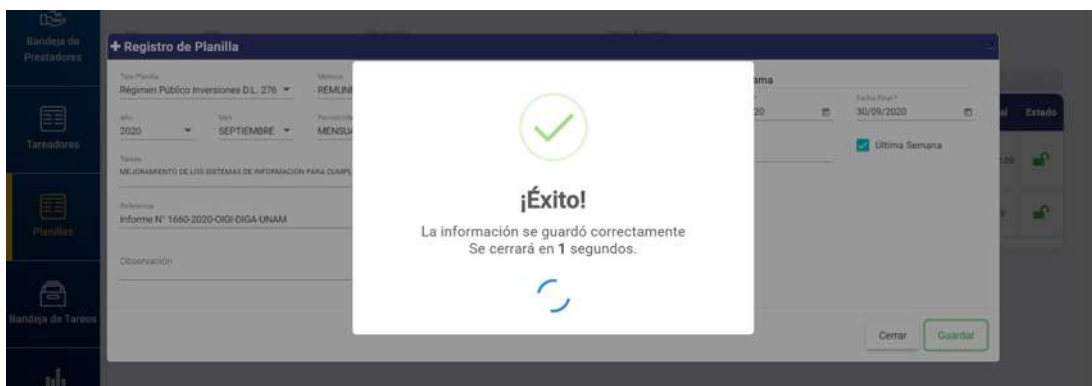
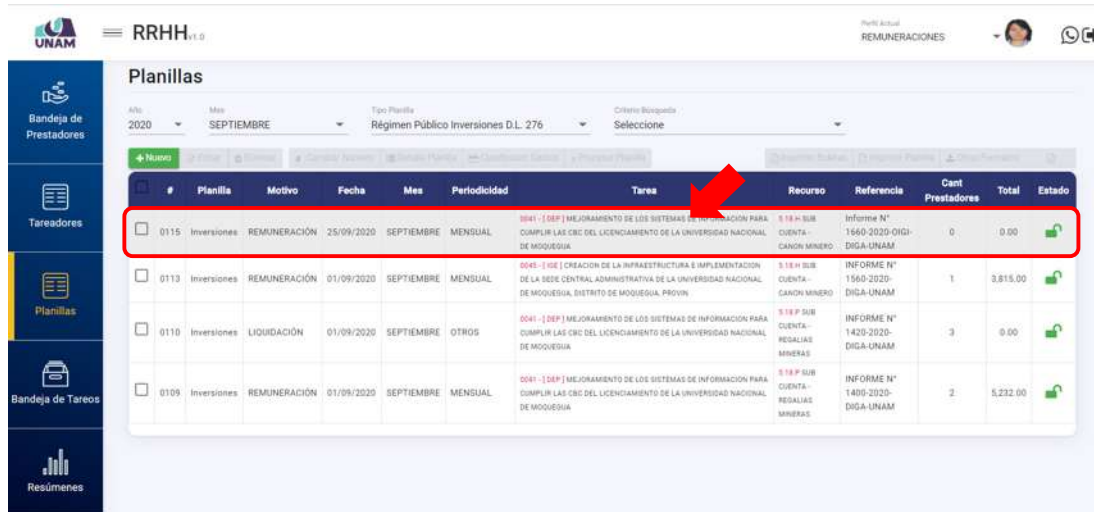


Figura 156: Mensaje de confirmación se guardó planilla

Al retornar a la relación de planillas verá que se agregó el nuevo registro:



Planillas

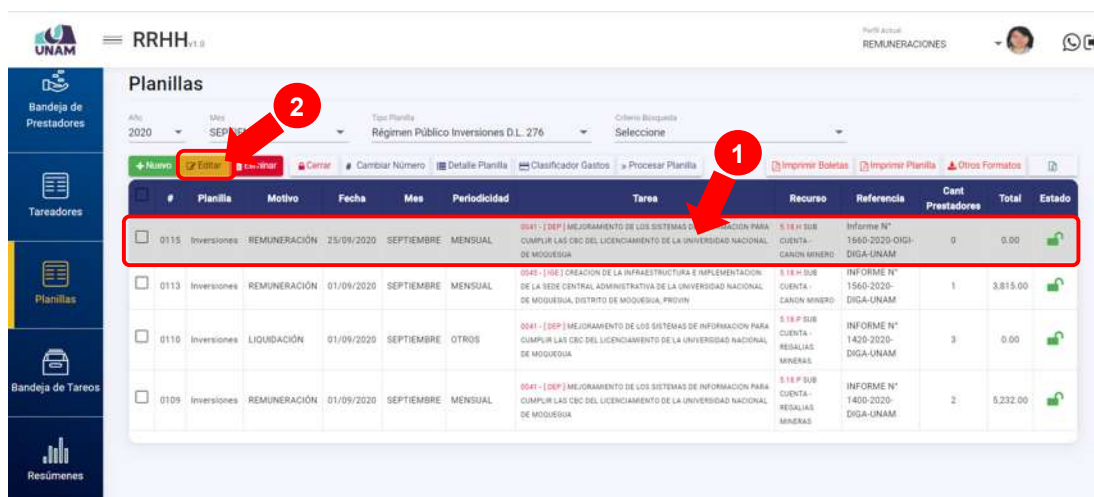
Año: 2020 | Mes: SEPTIEMBRE | Tipo Planilla: Régimen Público Inversiones D.L. 276 | Criterio Búsqueda: Seleccione

#	Planilla	Motivo	Fecha	Mes	Periodicidad	Tarea	Recurso	Referencia	Cant Prestadores	Total	Estado
0115	Inversiones	REMUNERACIÓN	25/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0041 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	518 H SUB CUENTA - CANON MINERO	INFORME N° 1660-2020-OIGI-DIGA-UNAM	0	0.00	
0113	Inversiones	REMUNERACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0045 - [SEP] CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA	518 H SUB CUENTA - CANON MINERO	INFORME N° 1560-2020-DIGA-UNAM	1	3,815.00	
0110	Inversiones	LIQUIDACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	OTROS	0041 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	518 P SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS	INFORME N° 1420-2020-DIGA-UNAM	3	0.00	
0109	Inversiones	REMUNERACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0041 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	518 P SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS	INFORME N° 1400-2020-DIGA-UNAM	2	5,232.00	

Figura 157: Relación de planillas con última planilla agregada

8.5.2. OPCIÓN EDITAR

Para modificar el registro de una planilla, deberá seleccionarla (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 158; en seguida, le aparecerá un formulario con los campos habilitados para poder actualizarlos. Luego de realizar los cambios que considere necesarios deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 159). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 160) y al retornar a la relación de planillas, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 161).



Planillas

Año: 2020 | Mes: SEPTIEMBRE | Tipo Planilla: Régimen Público Inversiones D.L. 276 | Criterio Búsqueda: Seleccione

Buttons: + Nuevo, **Editar**, + Cancelar, + Borrar, + Cambiar Número, + Detalle Planilla, + Clasificador Gastos, + Procesar Planilla, + Imprimir Boleas, + Imprimir Planilla, + Otros Formatos

#	Planilla	Motivo	Fecha	Mes	Periodicidad	Tarea	Recurso	Referencia	Cant Prestadores	Total	Estado
0115	Inversiones	REMUNERACIÓN	25/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0041 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	518 H SUB CUENTA - CANON MINERO	INFORME N° 1660-2020-OIGI-DIGA-UNAM	0	0.00	
0113	Inversiones	REMUNERACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0045 - [SEP] CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA	518 H SUB CUENTA - CANON MINERO	INFORME N° 1560-2020-DIGA-UNAM	1	3,815.00	
0110	Inversiones	LIQUIDACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	OTROS	0041 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	518 P SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS	INFORME N° 1420-2020-DIGA-UNAM	3	0.00	
0109	Inversiones	REMUNERACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0041 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	518 P SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS	INFORME N° 1400-2020-DIGA-UNAM	2	5,232.00	

Figura 158: Editar planilla

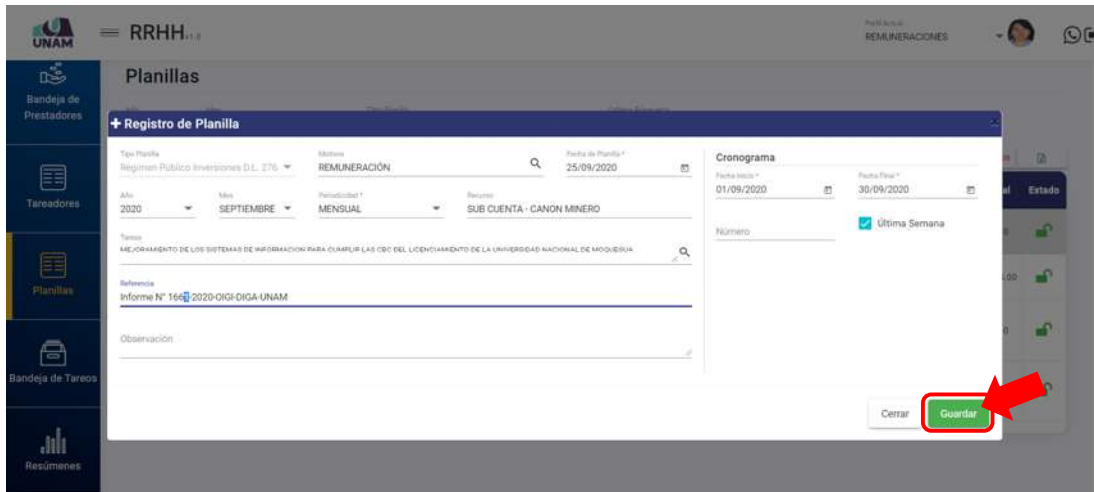


Figura 159: Formulario editar planilla

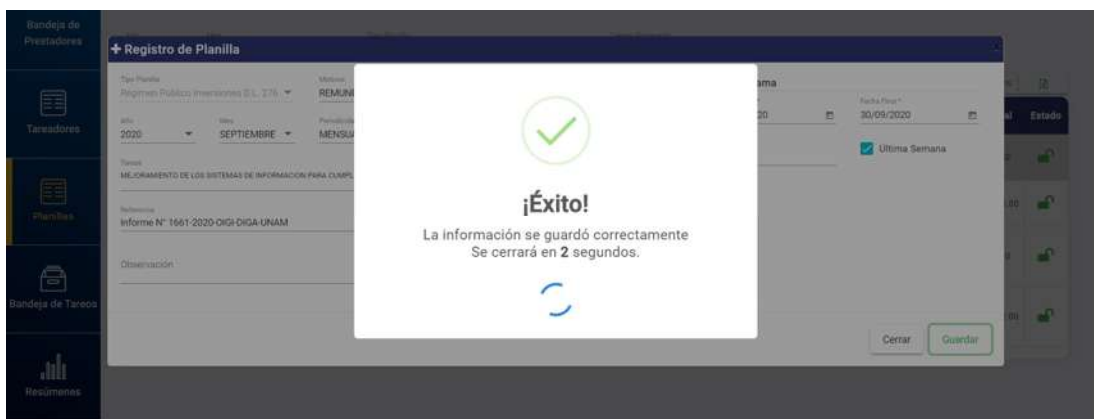
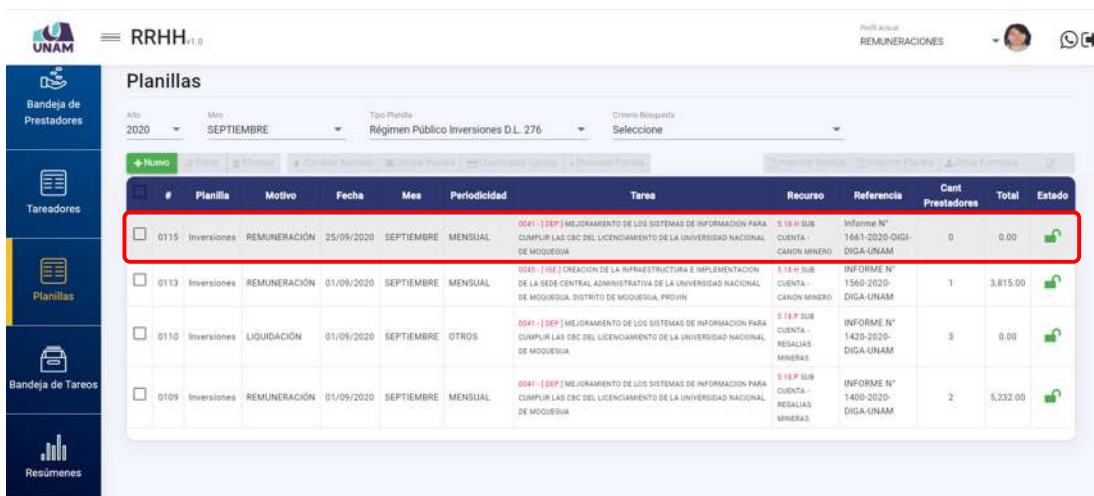


Figura 160: Mensaje de confirmación se guardó cambios en la planilla







#	Planilla	Motivo	Fecha	Mes	Periodicidad	Tarea	Recurso	Referencia	Cant. Prestadores	Total	Estado
0115	Inversiones	REMUNERACIÓN	25/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	5.18.H SUB CUENTA - CANON MINERO	INFORME N° 1661-2020-OIGI-DIGA-UNAM	0	0.00	
0113	Inversiones	REMUNERACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0045 - [IRE] CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA RED CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PIURIN	5.18.H SUB CUENTA - CANON MINERO	INFORME N° 1560-2020-DIGA-UNAM	1	3,815.00	
0110	Inversiones	LIQUIDACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	OTROS	0041 - [DEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	5.18.F SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS	INFORME N° 1420-2020-DIGA-UNAM	3	0.00	
0105	Inversiones	REMUNERACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0041 - [OEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	5.18.F SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS	INFORME N° 1400-2020-DIGA-UNAM	2	5,232.00	

Figura 161: Registro actualizado de la planilla

8.5.3. OPCIÓN ELIMINAR

Para borrar el registro de una planilla, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 162. En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 163).

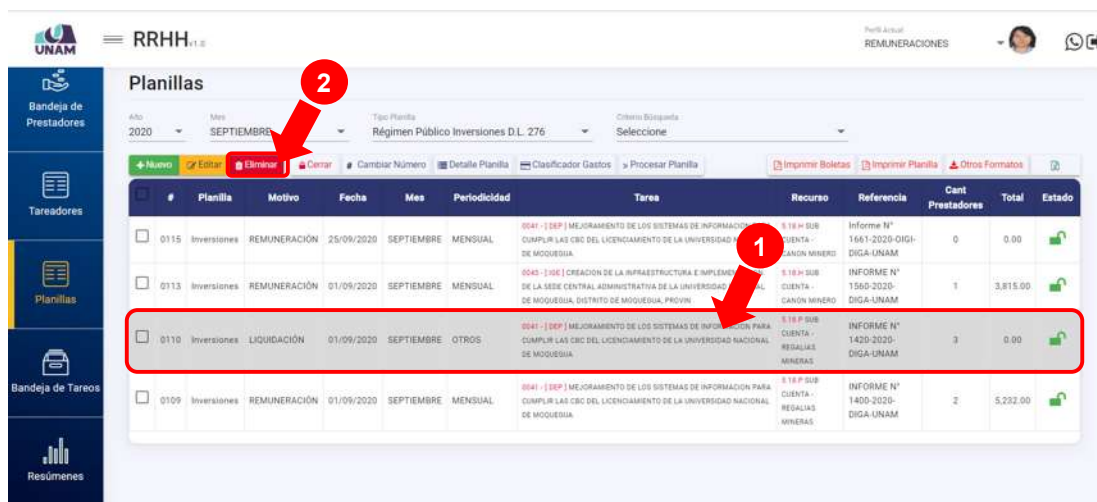


Figura 162: Borrar registro de planilla

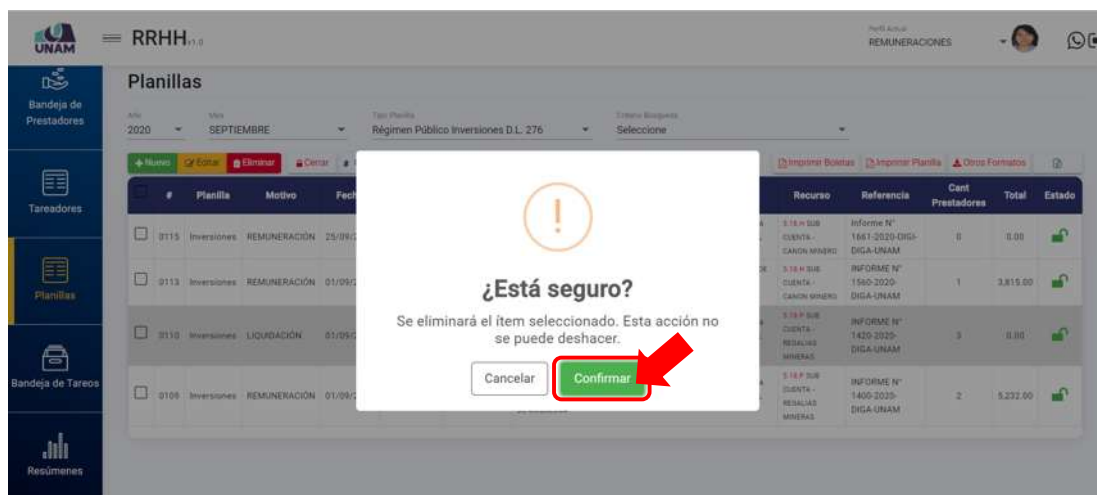


Figura 163: Mensaje solicitando confirmación para eliminar registro de planilla

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 164. Al retornar a la relación de planillas, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 165):

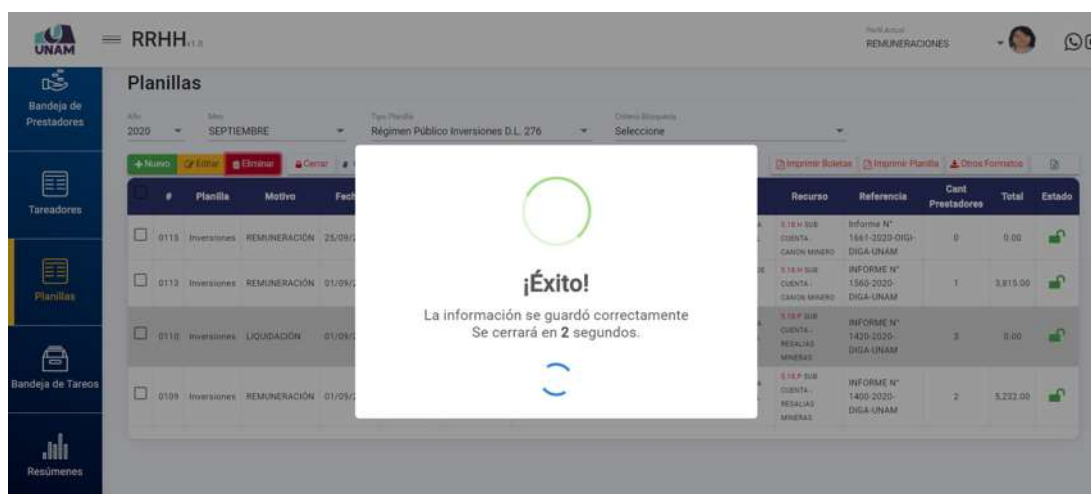


Figura 164: Mensaje de confirmación se eliminó el registro de planilla

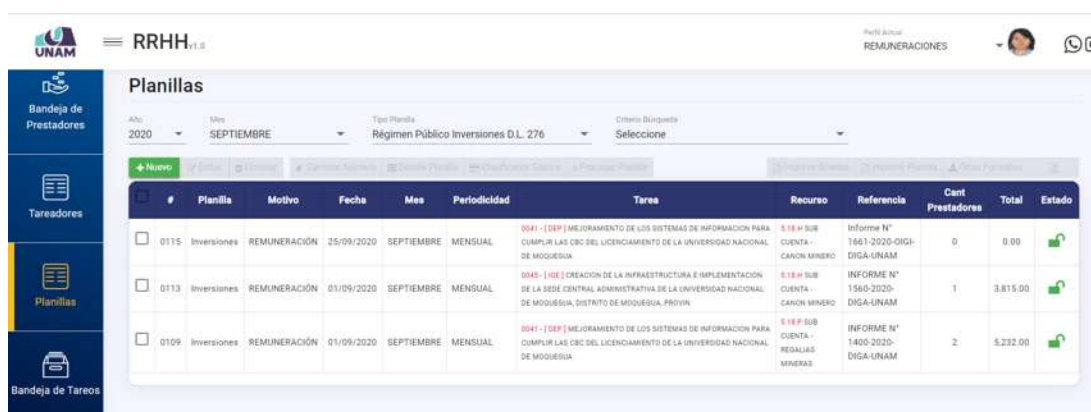


Figura 165: Relación con registro de planilla borrada

8.5.4. OPCIÓN CERRAR/ABRIR PLANILLA

Una planilla puede presentar dos estados: “Abierta” (ícono de candado abierto) mientras esté sujeta a modificaciones o “Cerrada” (ícono de candado cerrado).

Para realizar el **cierre de una determinada planilla** deberá seleccionarla (1) y hacer clic en el botón *Cerrar* (2), conforme se indica en la Figura 166. En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 167. Inmediatamente después, podrá verificar que el estado de la planilla cambió a “Cerrada” (Ver Figura 168).

De ser necesario, podrá realizar nuevamente la **apertura de una planilla** cerrada seleccionándola (1) y haciendo clic en el botón *Abrir* (2), conforme se indica en la Figura 169. En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación

indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 170. Al retornar a la relación de planillas, podrá verificar que el estado de la planilla se cambió a “Abierta” (Ver Figura 171).

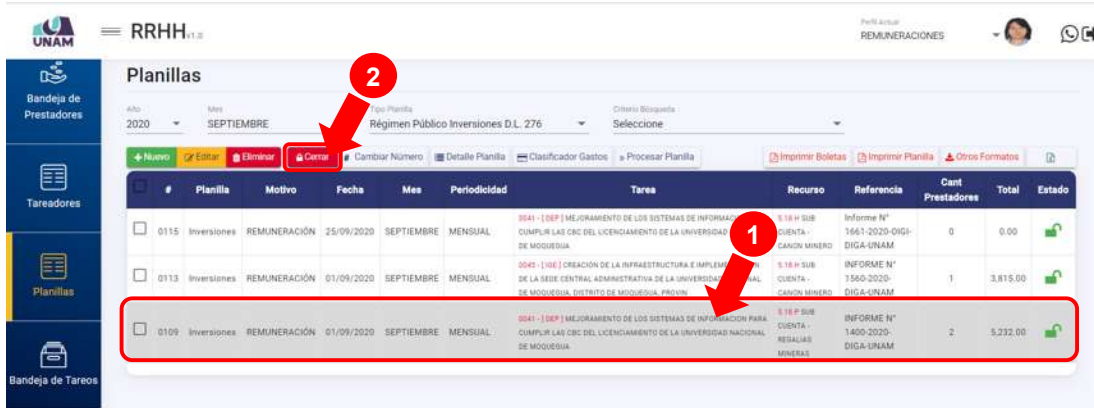


Figura 166: Cerrar planilla

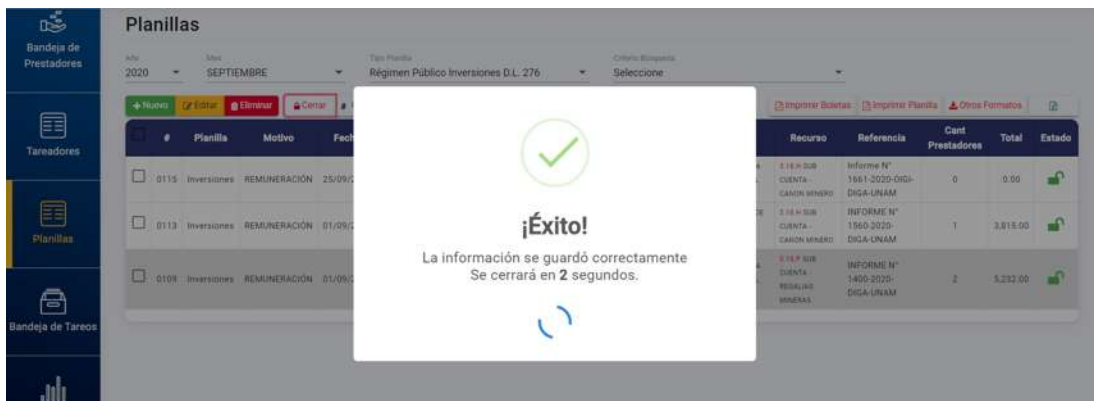


Figura 167: Mensaje de confirmación se cerró planilla

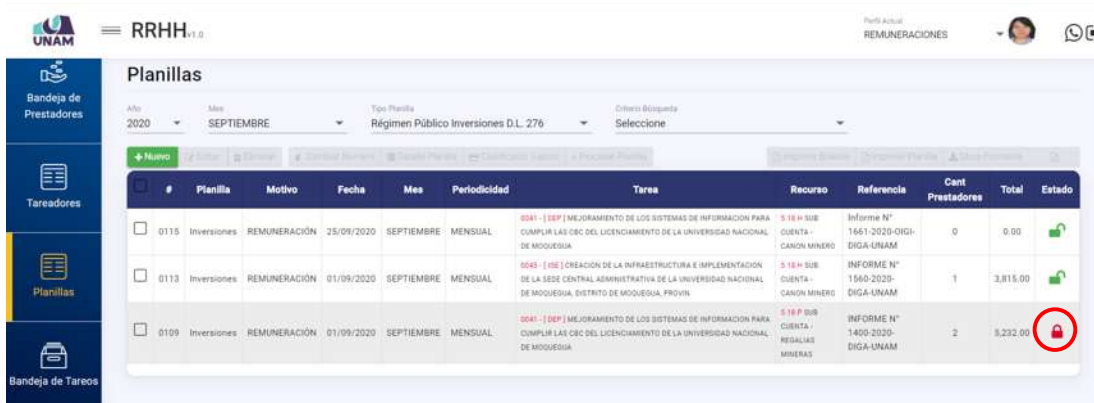


Figura 168: Registro de planilla cerrada

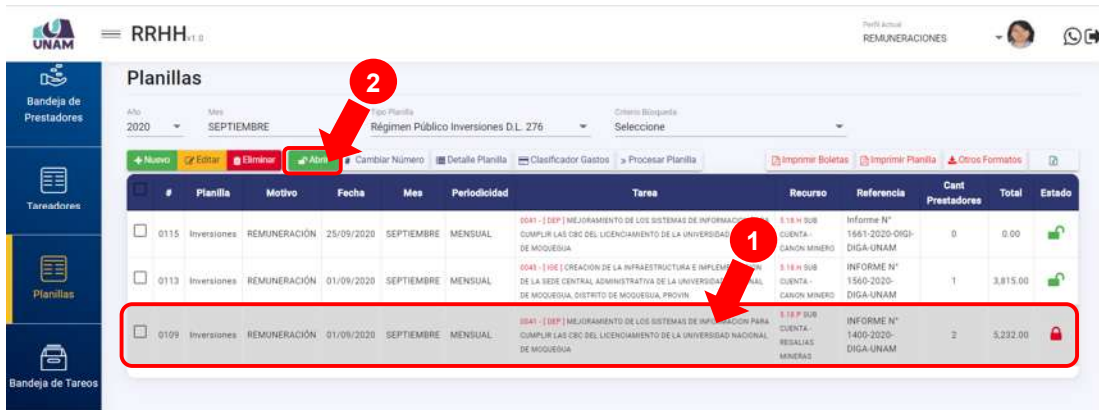


Figura 169: Abrir planilla

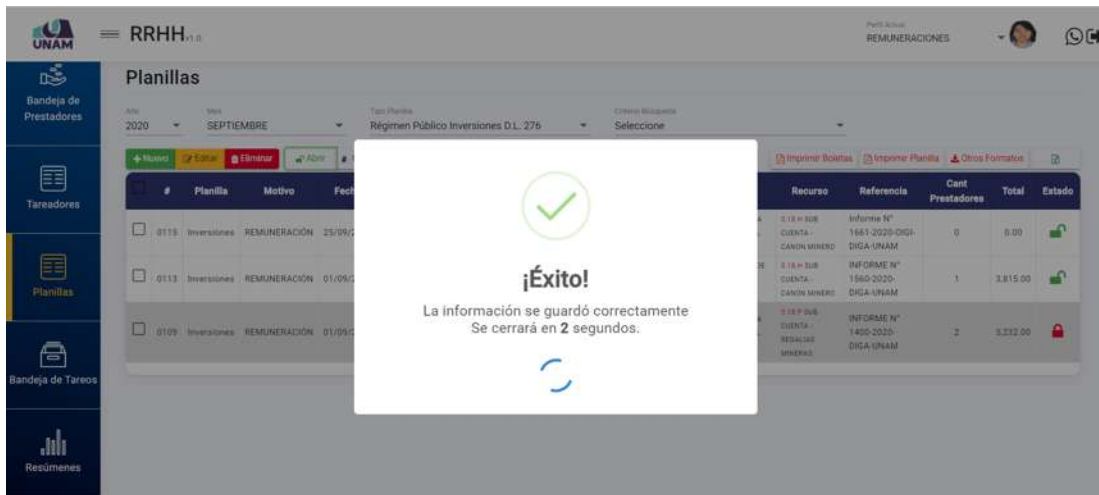


Figura 170: Mensaje de confirmación se abrió planilla

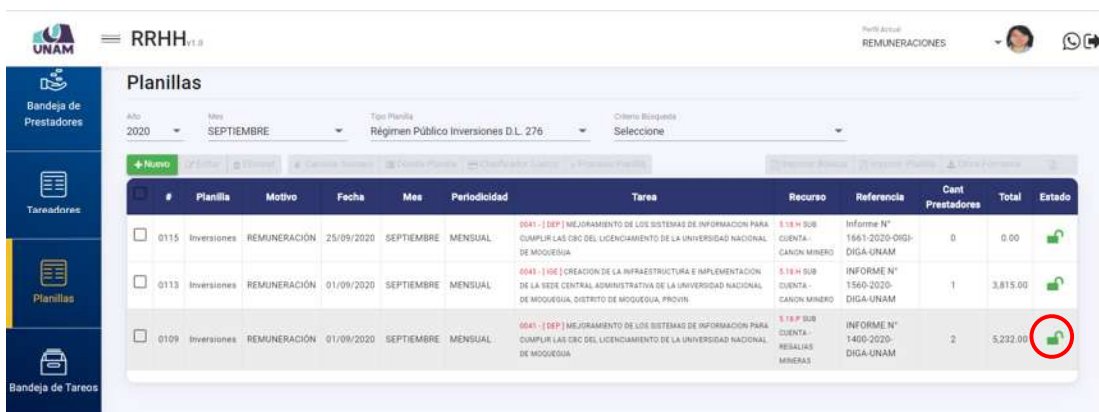


Figura 171: Registro de planilla abierta

8.5.5. OPCIÓN CAMBIAR NÚMERO

Al hacer clic en el botón *Cambiar Número*, podrá modificar el número de planilla. Para ello, primero deberá seleccionar la planilla (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 172:

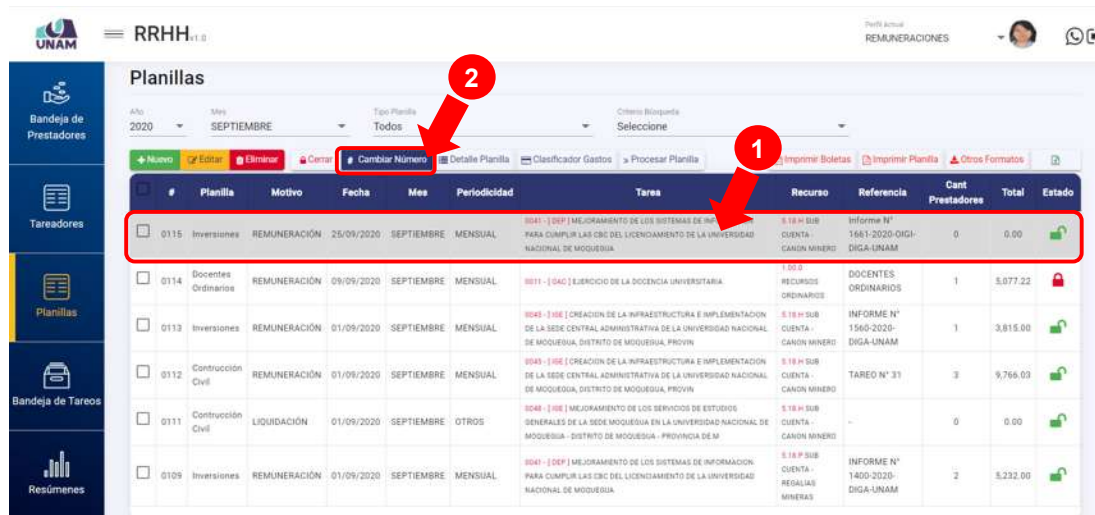


Figura 172: Cambiar número de planilla

En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el campo *Número de Planilla* habilitado para realizar cambios (Ver Figura 173):

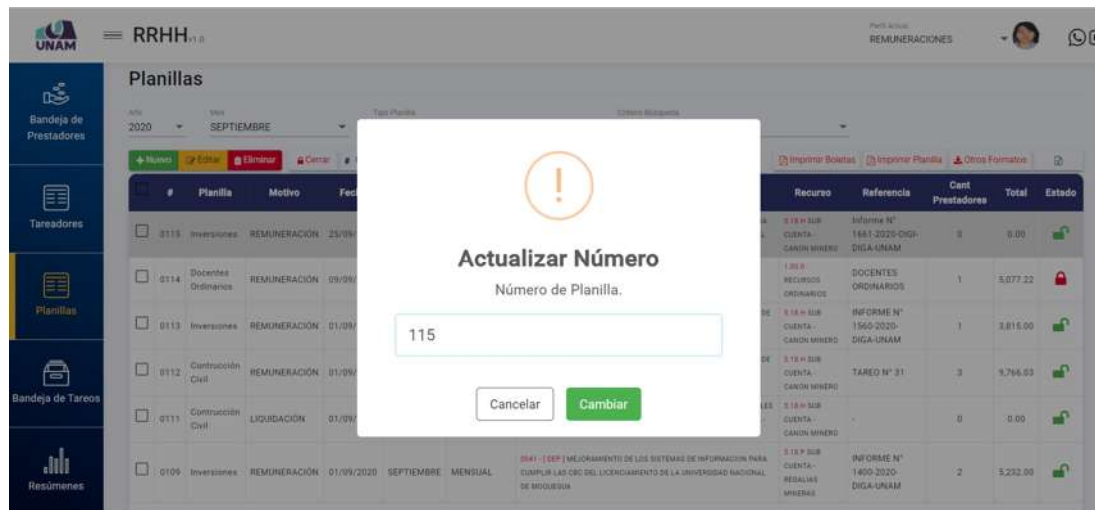


Figura 173: Ventana emergente para cambiar N° planilla

Entonces deberá modificar el número de planilla y pulsar el botón *Cambiar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 174):

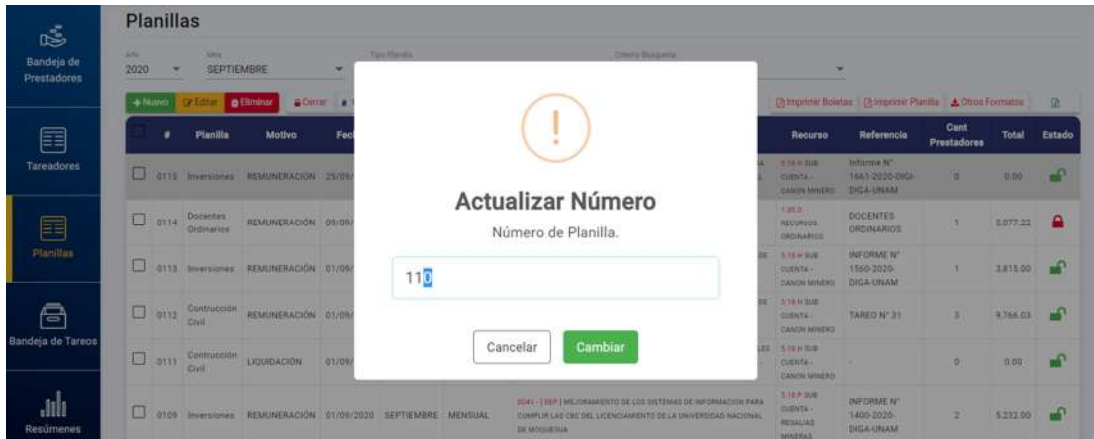


Figura 174: Cambio de N° de planilla

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 175) y al retornar a la relación de planillas, podrá verificar que el número de planilla fue actualizado (Ver Figura 176).



Figura 175: Mensaje de confirmación se cambió N° planilla

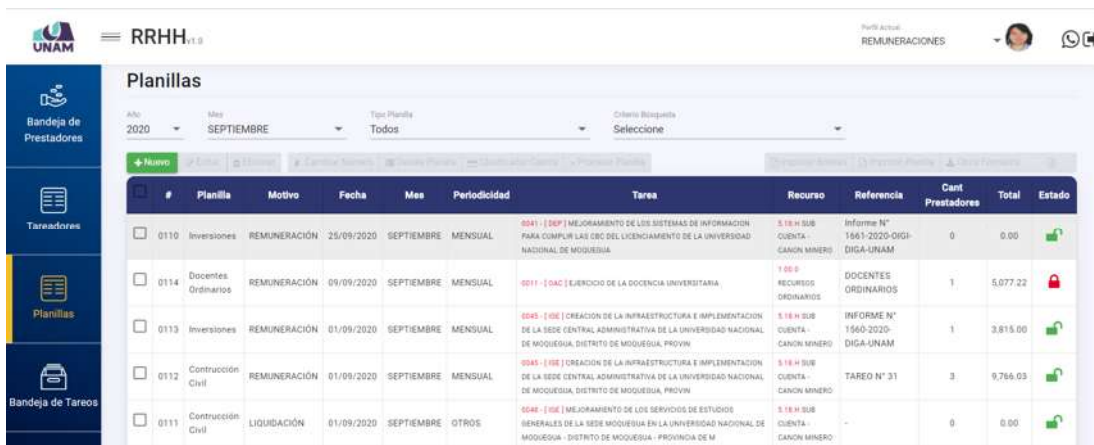


Figura 176: Planilla con N° cambiado

8.5.6. OPCIÓN DETALLE PLANILLA

Al hacer clic en el botón *Detalle Planilla*, podrá consultar o asignar el(los) prestador(es) que estará(n) incluido(s) en una determinada planilla. Para ello, deberá seleccionar la planilla (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 177:

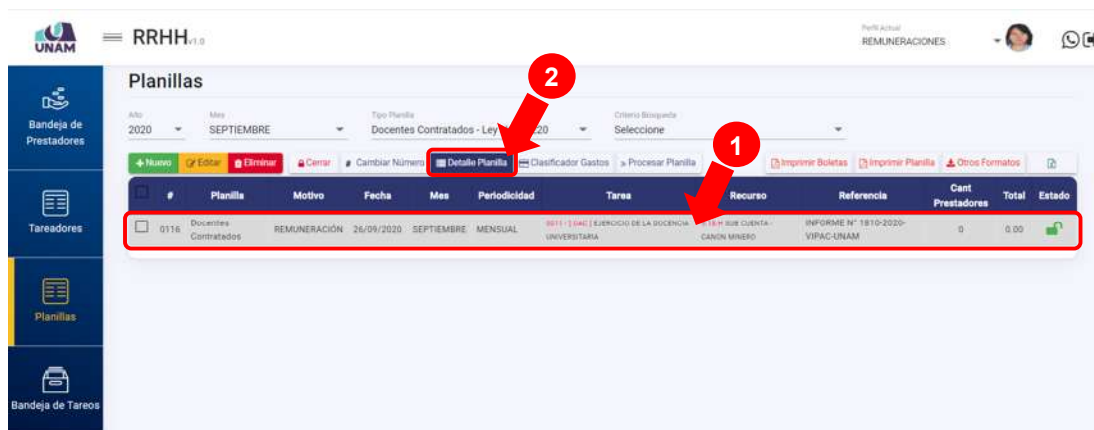


Figura 177: Registrar detalle planilla

En seguida, le aparecerá una ventana emergente que le mostrará los datos de la planilla, asimismo podrá consultar o agregar o editar/eliminar el listado de prestadores correspondiente o registrar aspectos relacionados al procesamiento de pagos (conceptos, notas, periodos laborales, etc.). Para el caso de una nueva planilla aparecerá el listado sin registros, tal como se puede apreciar a continuación en la Figura 178:

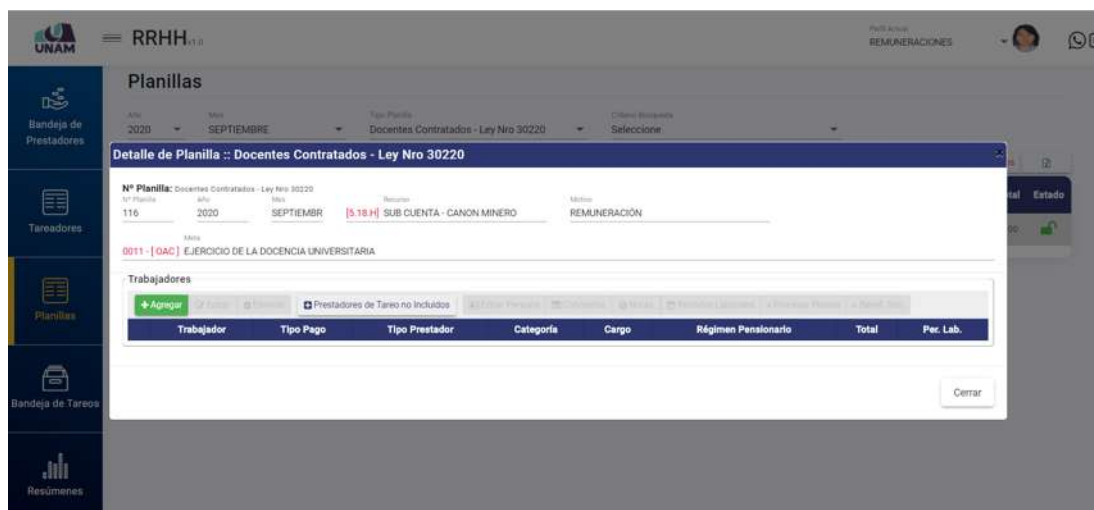


Figura 178: Ventana con detalle de planilla

Al pulsar el botón **Agregar**, le parecerá el listado de prestadores que pertenecen al tipo de planilla y a los datos ingresados en el registro de la misma (tarea y tipo de recurso), de ahí deberá seleccionar el(los) registro(s) que corresponda(n) y pulsar el botón **Guardar** (Ver Figura 179).

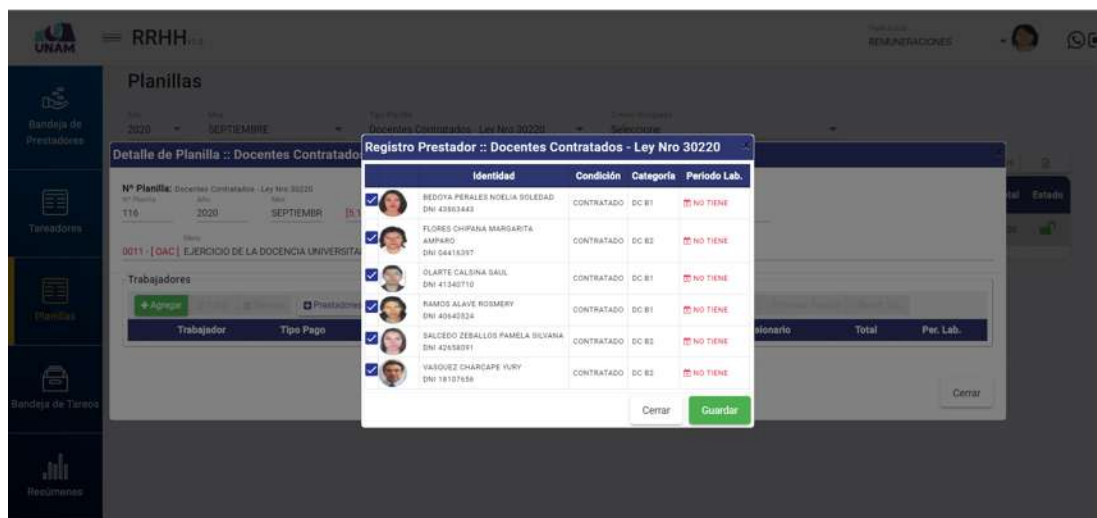


Figura 179: Selección de prestadores para planilla

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación:

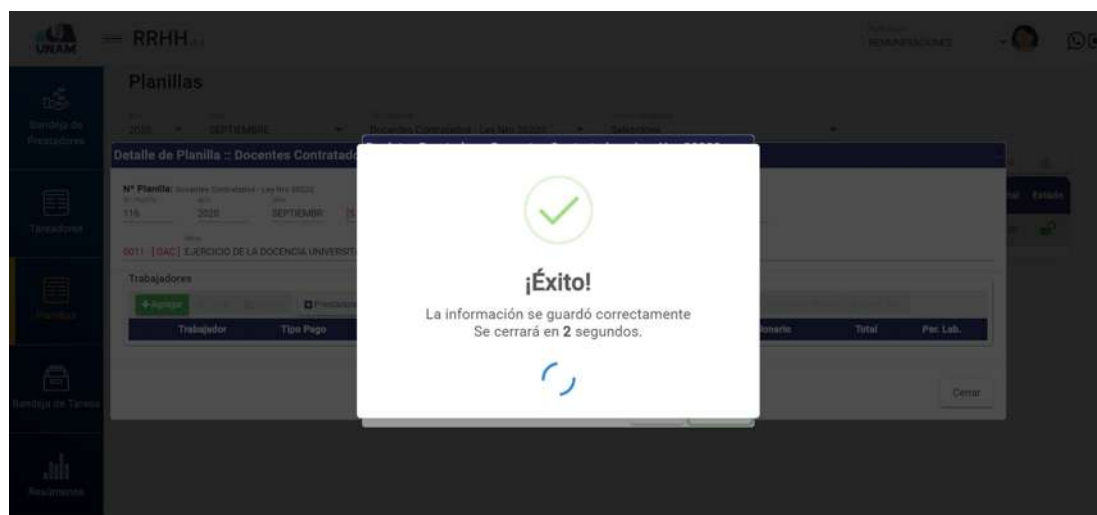
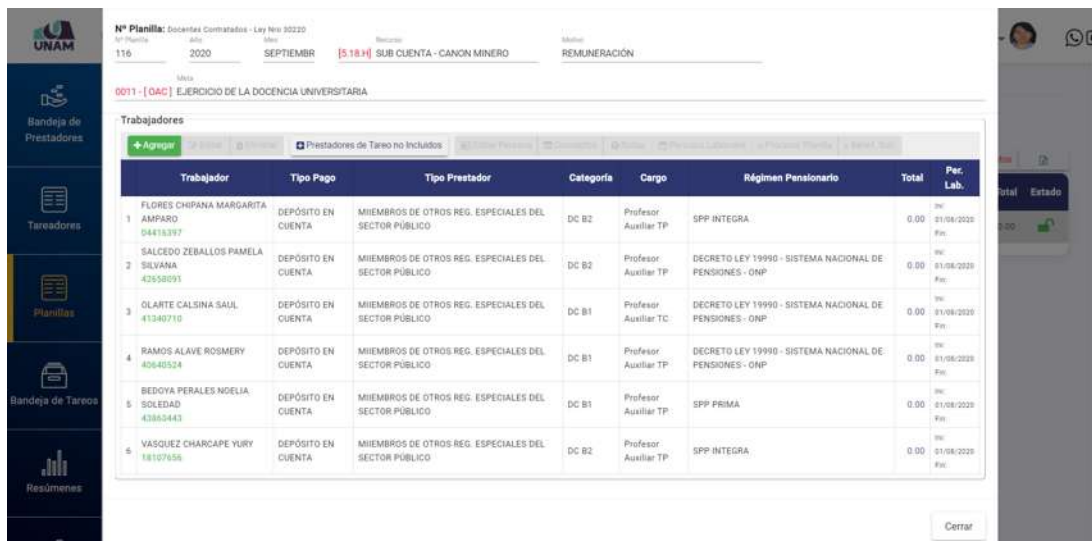


Figura 180: Mensaje de confirmación se agregó prestadores a la planilla

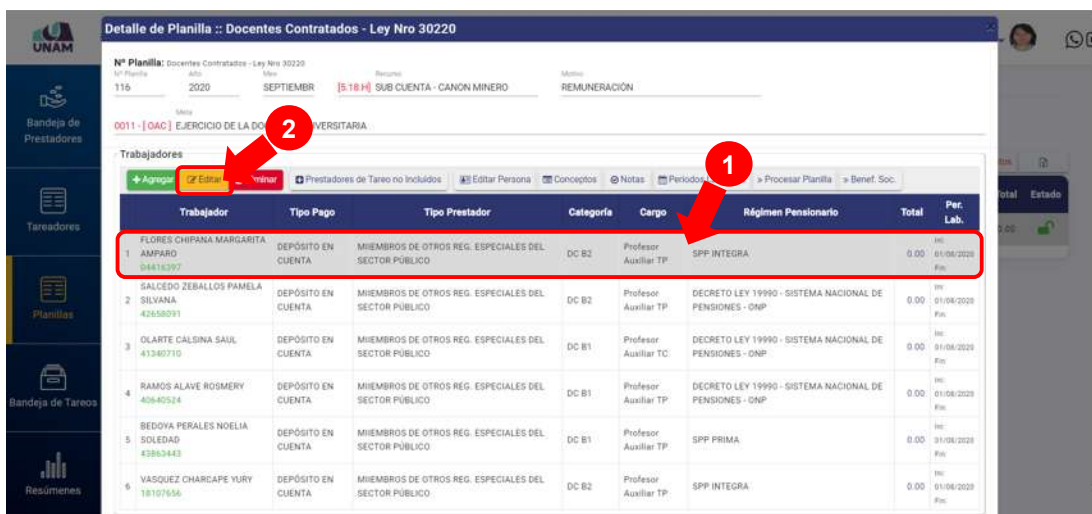
Al cerrarse el mensaje de confirmación, podrá ver la relación de prestadores que acabamos de agregar al detalle de la planilla, tal como se puede apreciar en la Figura 181.



Trabajador	Tipo Pago	Tipo Prestador	Categoría	Cargo	Régimen Pensionario	Total	Per. Lab.
1 FLORES CHIPAZA MARGARITA 04413397	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	Profesor Auxiliar TP	SPP INTEGRAL	0.00	01/08/2020 Fin
2 SALCEDO ZEBALLOS PAMELA 42658091	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	Profesor Auxiliar TP	DECRETO LEY 1990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	0.00	01/08/2020 Fin
3 OLARTE CALSINA SAUL 41340710	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	Profesor Auxiliar TC	DECRETO LEY 1990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	0.00	01/08/2020 Fin
4 RAMOS ALAVE ROSMERY 40640524	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	Profesor Auxiliar TP	DECRETO LEY 1990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	0.00	01/08/2020 Fin
5 BEDOYA PERALES NOELIA SOLEDAD 43863443	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	Profesor Auxiliar TP	SPP PRIMA	0.00	01/08/2020 Fin
6 VASQUEZ CHARCAPE YURY 18107656	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	Profesor Auxiliar TP	SPP INTEGRAL	0.00	01/08/2020 Fin

Figura 181: Relación de prestadores agregados a la planilla

Para **modificar el registro de un prestador** en la planilla, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 182:



Trabajador	Tipo Pago	Tipo Prestador	Categoría	Cargo	Régimen Pensionario	Total	Per. Lab.
1 FLORES CHIPAZA MARGARITA 04413397	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	Profesor Auxiliar TP	SPP INTEGRAL	0.00	01/08/2020 Fin
2 SALCEDO ZEBALLOS PAMELA 42658091	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	Profesor Auxiliar TP	DECRETO LEY 1990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	0.00	01/08/2020 Fin
3 OLARTE CALSINA SAUL 41340710	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	Profesor Auxiliar TC	DECRETO LEY 1990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	0.00	01/08/2020 Fin
4 RAMOS ALAVE ROSMERY 40640524	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	Profesor Auxiliar TP	DECRETO LEY 1990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	0.00	01/08/2020 Fin
5 BEDOYA PERALES NOELIA SOLEDAD 43863443	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B1	Profesor Auxiliar TP	SPP PRIMA	0.00	01/08/2020 Fin
6 VASQUEZ CHARCAPE YURY 18107656	DEPÓSITO EN CUENTA	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC B2	Profesor Auxiliar TP	SPP INTEGRAL	0.00	01/08/2020 Fin

Figura 182: Editar detalle de planilla

En seguida, le aparecerá un formulario con los campos: Tipo prestador, Categoría, Cargo, Dedicación, Condición, Dependencia, Tipo de Pago, Banco, N° de cuenta, Régimen Pensionario, CUSPP, Periodo Laboral, etc. habilitados para poder actualizarlos, entonces deberá proceder a realizar los cambios que considere necesarios y luego hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 183). De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 184) y el registro se mostrará actualizado (Ver Figura 185).

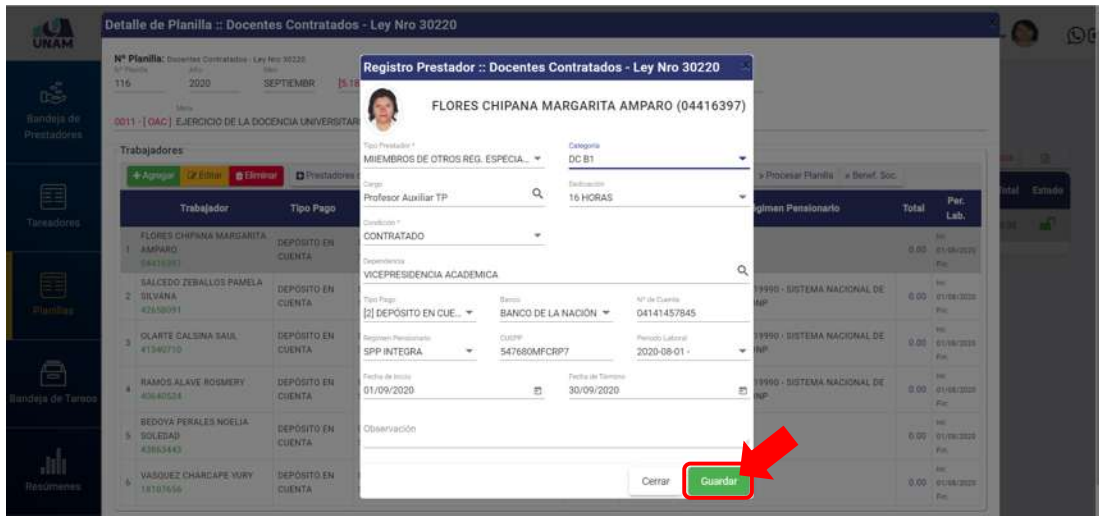


Figura 183: Formulario para editar datos del prestador



Figura 184: Mensaje de confirmación se editó dato del prestador en planilla

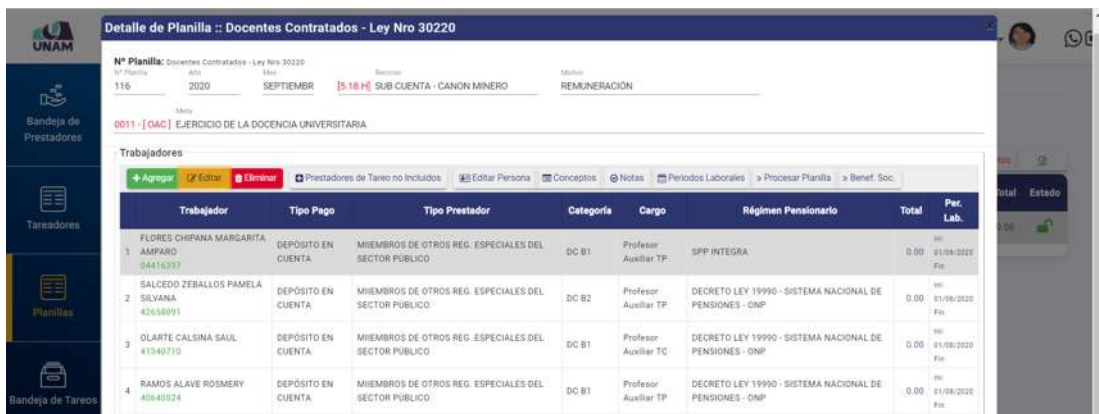


Figura 185: Registro de prestador modificado en planilla

Para **borrar el registro de un prestador** en la planilla, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 186:

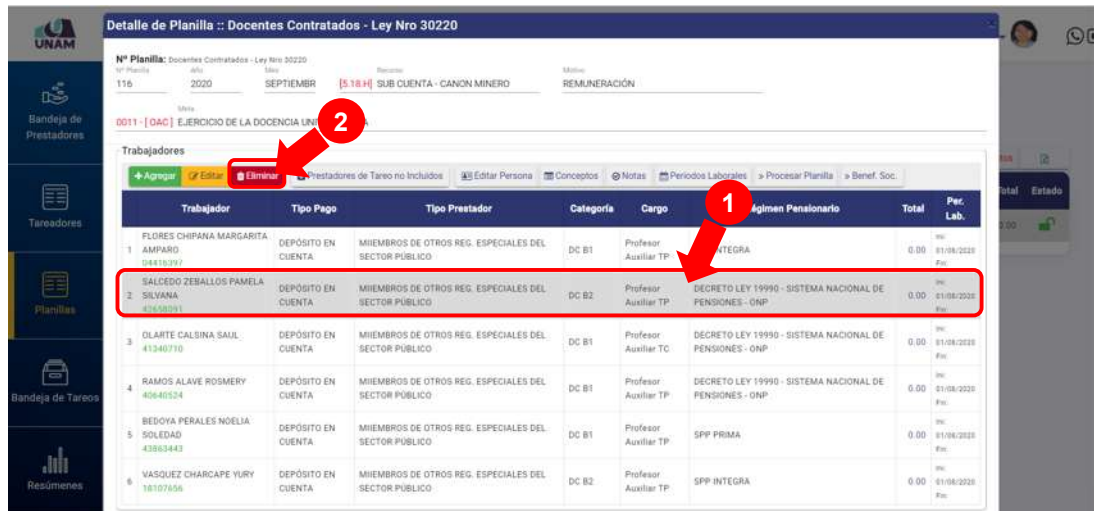


Figura 186: Borrar registro de prestador en planilla

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar*, tal como indica la Figura 187.

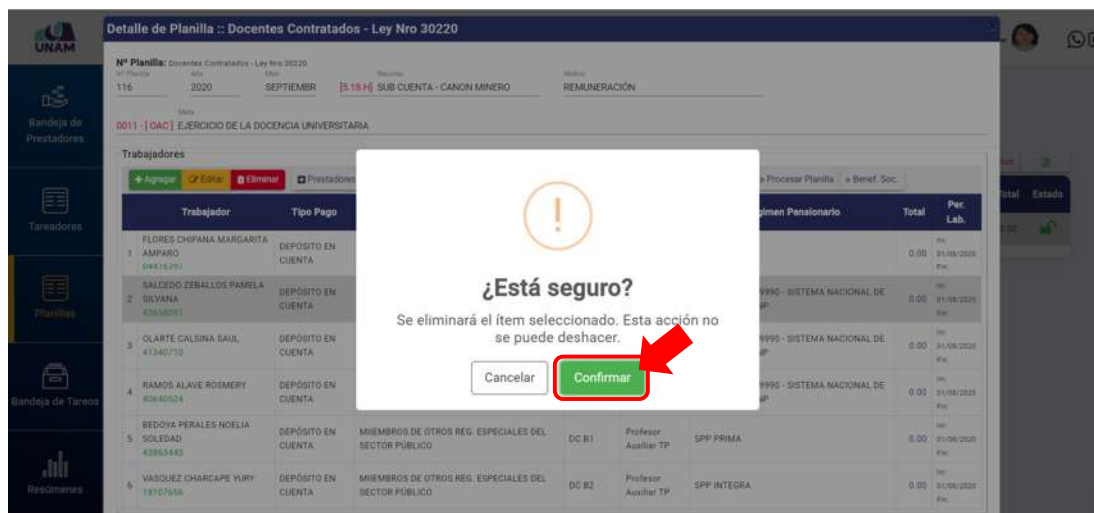


Figura 187: Mensaje solicitando confirmación para eliminar

Seguidamente, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 188) y el registro desaparecerá de la lista (Ver Figura 189).

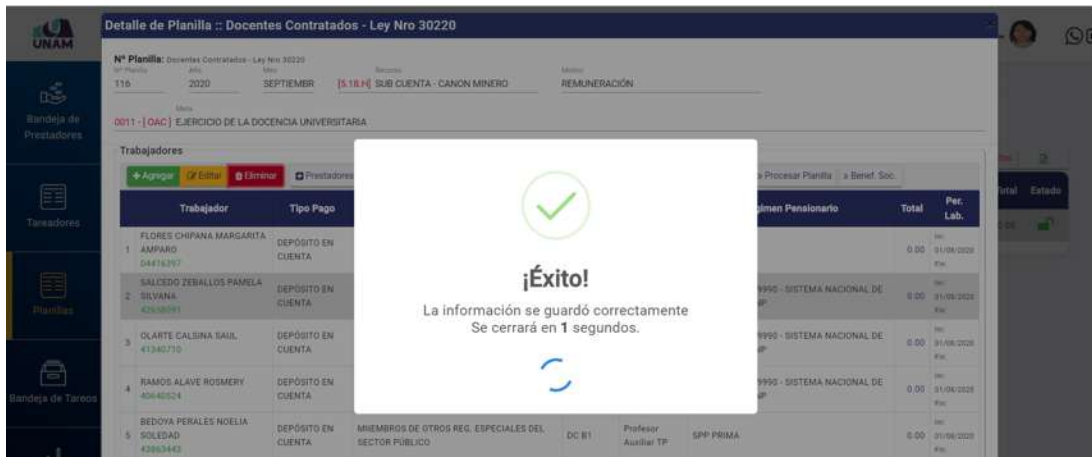


Figura 188: Mensaje de confirmación se borró prestador de planilla

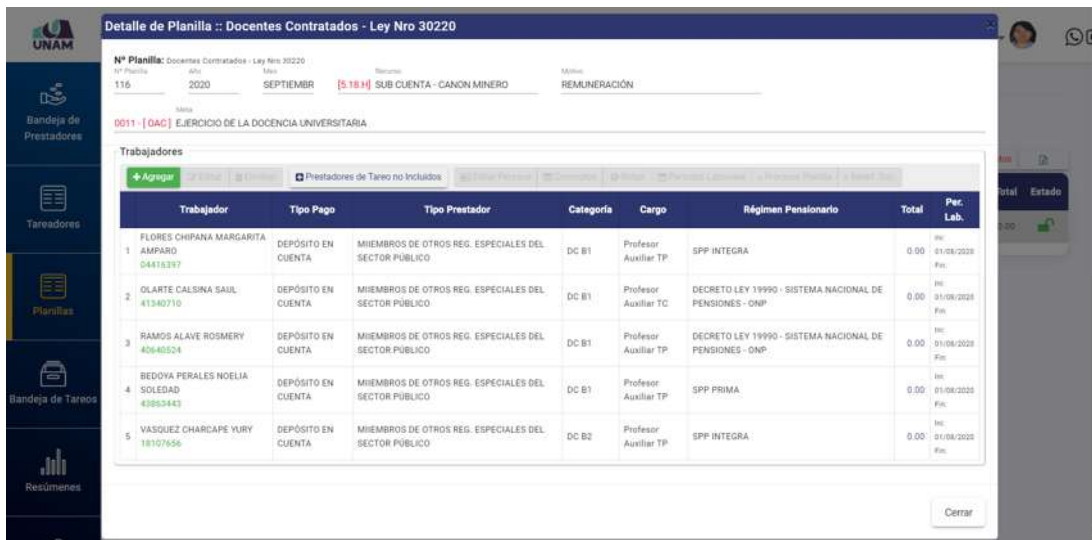


Figura 189: Relación de prestadores después de registro eliminado

Por otra parte, la funcionalidad del botón **Prestadores de Tareo no incluidos** sirve para añadir al listado aquellos prestadores de un tareo que por alguna razón no fueron considerados inicialmente, pero que pertenecen a ese tipo de planilla (generalmente para el Régimen de Construcción Civil o Régimen Común Obrero), también puede aplicarse cuando desee asegurarse de que todos los trabajadores de un tareo están incluidos en la relación (Ver Figura 190).

Si al hacer clic en éste botón le aparece una lista con algún(os) prestador(es), como se muestra en la Figura 191, podrá agregarlo(s) al detalle de la planilla seleccionándolo(s) y haciendo clic en el botón **Agregar Seleccionados**, en seguida le aparecerá un mensaje de confirmación en la esquina superior derecha (Ver Figura 192).

En caso contrario, le aparecerá un mensaje indicando “No se encontraron prestadores de tareas no incluidos a esta planilla”, como indica la Figura 193.

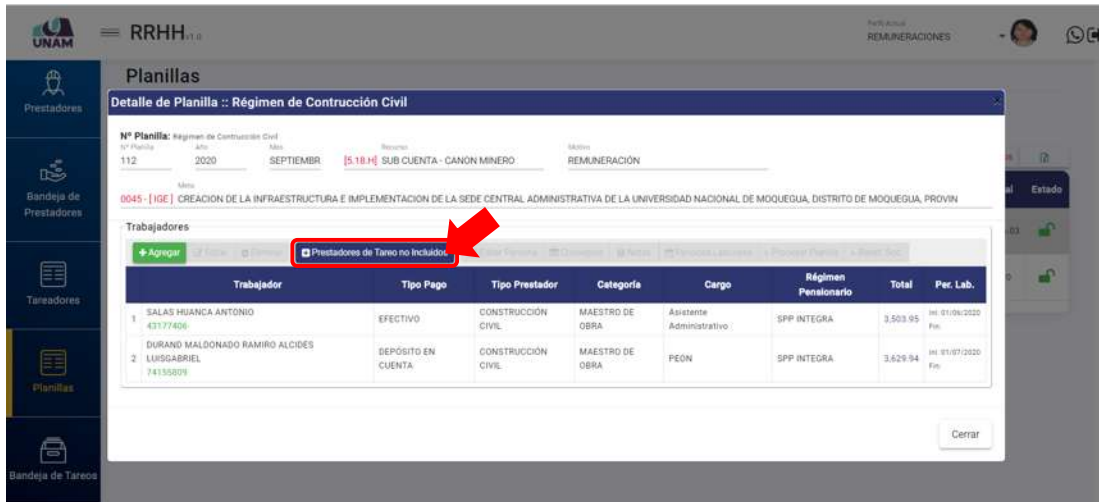


Figura 190: Opción prestadores de tarea no incluidos



Figura 191: Agregar prestadores no incluidos en planilla

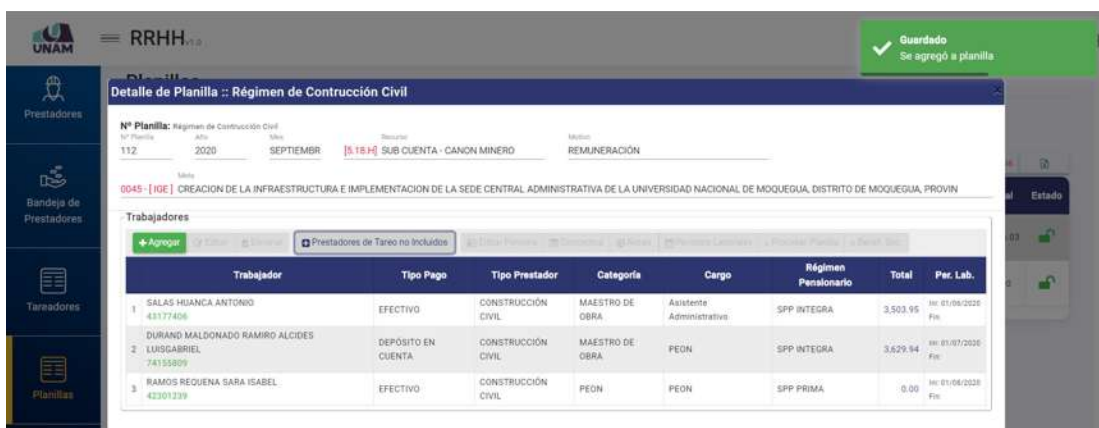


Figura 192: Agregar prestadores no incluidos en planilla

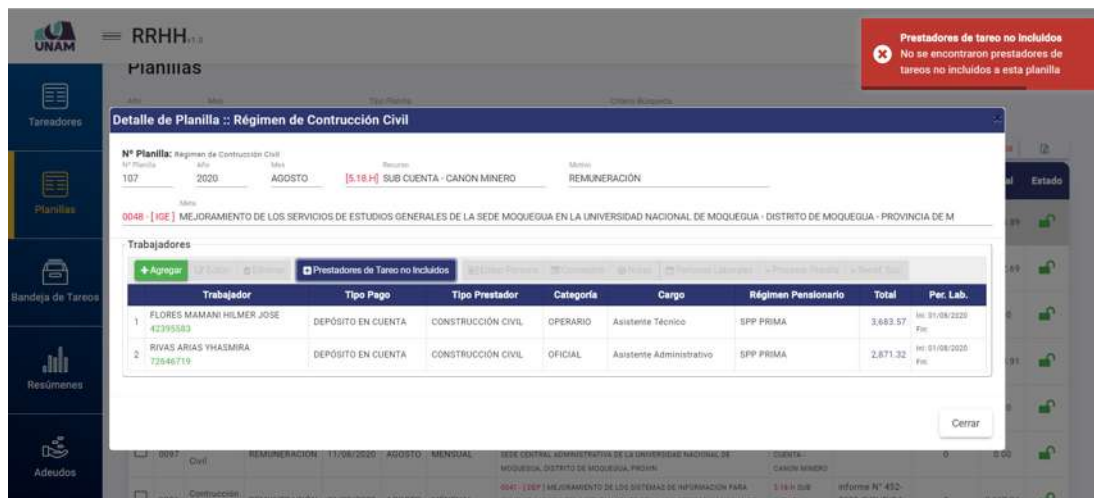


Figura 193: Mensaje no se encontró prestadores de tareas

Para modificar los datos de un prestador en la planilla, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón **Editar Persona** (2), conforme muestra la Figura 194:

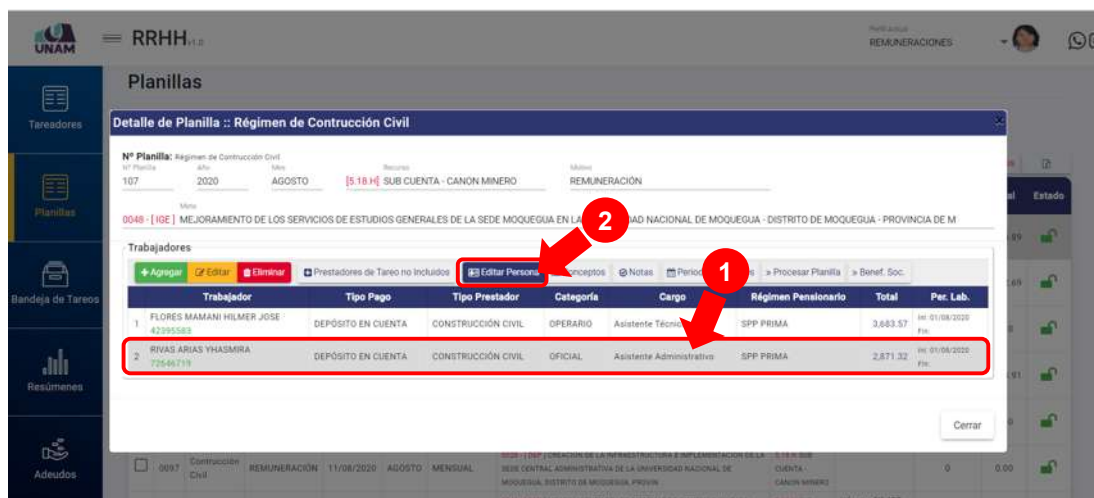


Figura 194: Editar datos personales en planilla

En seguida, le aparecerá una ventana emergente con los campos que contienen los datos de la persona habilitados para poder actualizarlos, entonces deberá proceder a realizar los cambios que considere necesarios y luego hacer clic en el botón **Guardar** (Ver Figura 195).

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que los datos se editaron correctamente (Ver Figura 196) y el registro se mostrará actualizado (Ver Figura 197).

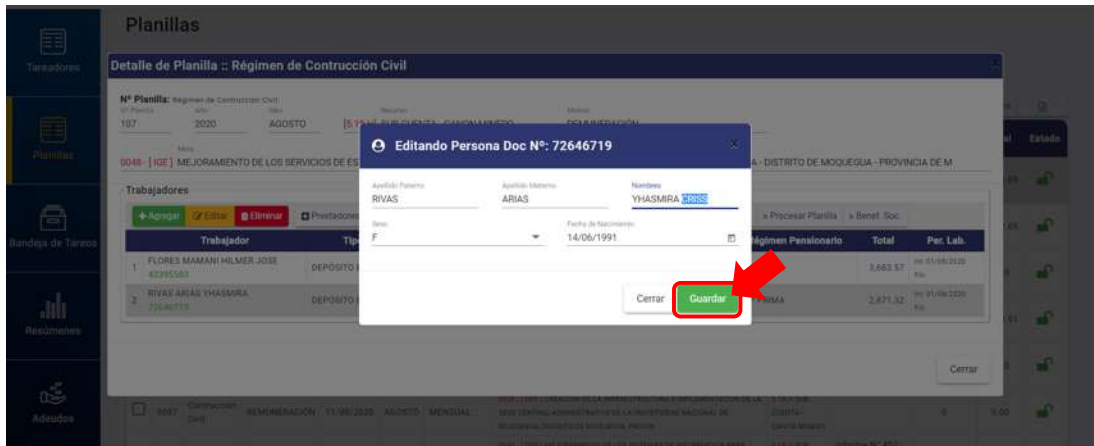


Figura 195: Ventana emergente para editar persona



Figura 196: Mensaje de confirmación se editó datos de persona

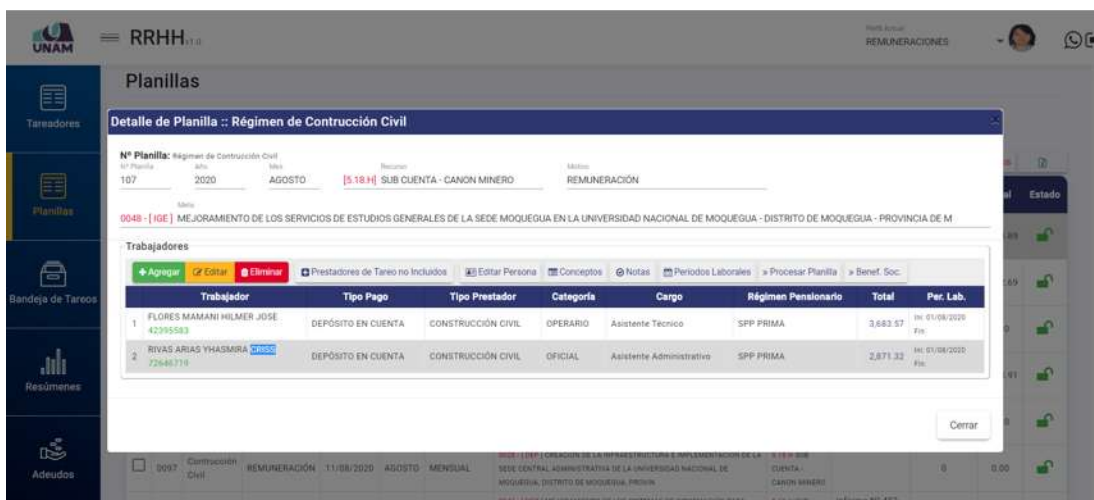


Figura 197: Registro de prestador con datos editados

Al hacer clic en el botón **Conceptos**, podrá consultar o agregar el(los) registro(s) de algún(os) concepto(s) respecto al pago de haberes de un prestador. Para ello, deberá seleccionar el registro del prestador (1) y luego pulsar dicho botón (2), tal como indica la Figura 198.

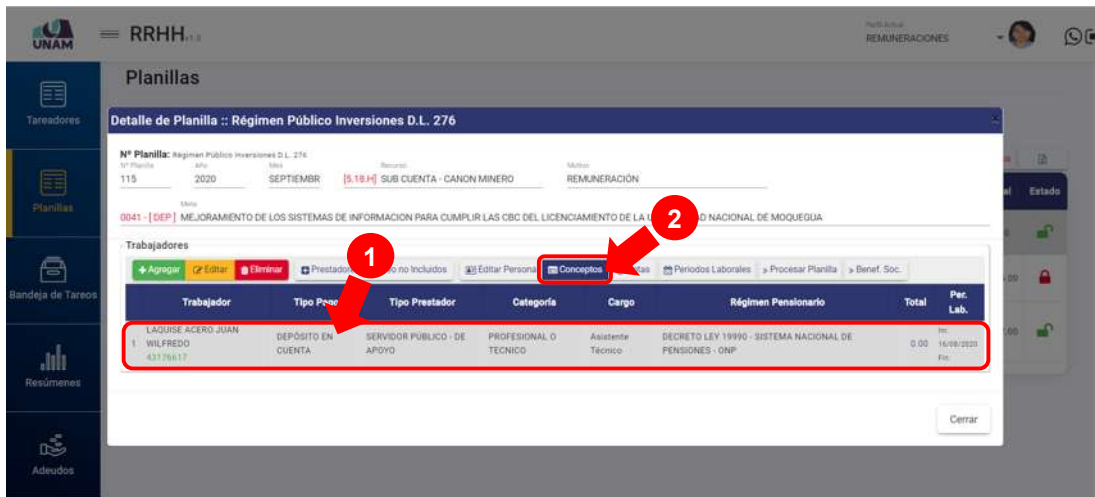


Figura 198: Registrar conceptos en detalle de planilla

En seguida, le aparecerá una ventana emergente, para que pueda consultar o consignar valores a los conceptos listados, de acuerdo al tipo de planilla. Una vez que haya completado todos los conceptos correspondientes deberá pulsar el botón **Guardar**, tal como se muestra a continuación en la Figura 199:

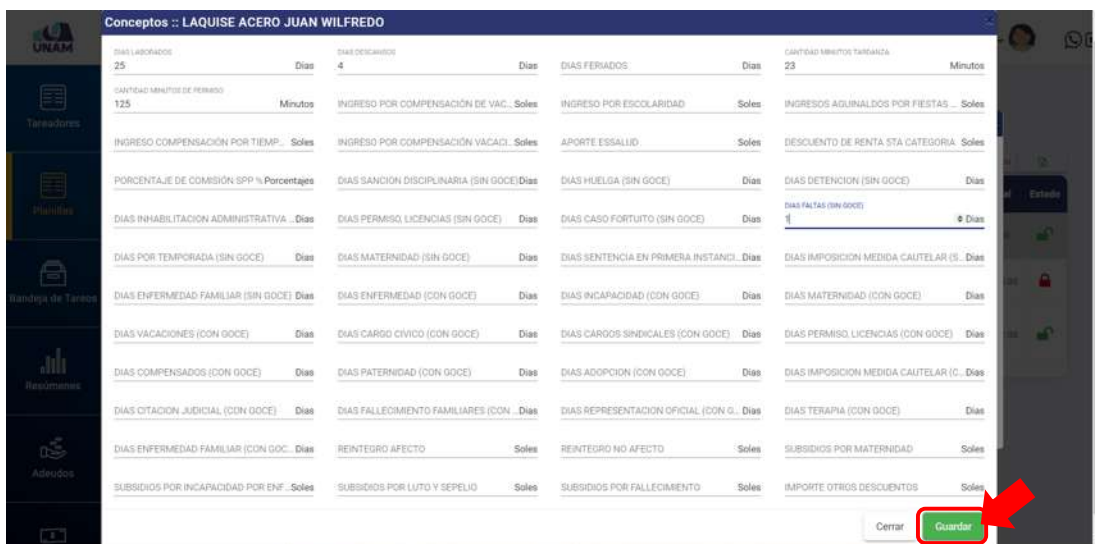


Figura 199: Formulario para registrar conceptos a la planilla

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que los datos se guardaron correctamente (Ver Figura 200).

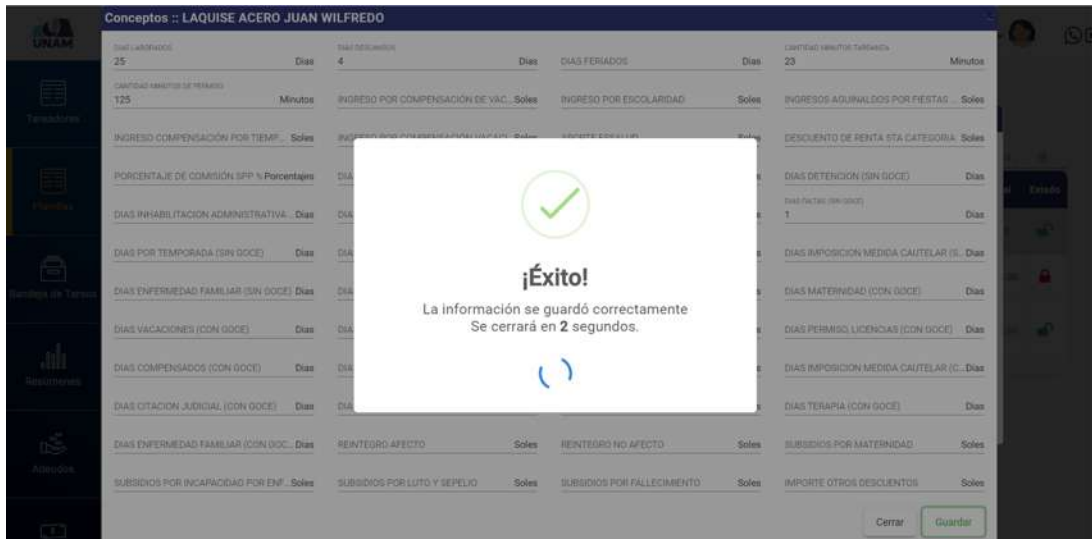


Figura 200: Mensaje de confirmación se guardó conceptos en planilla

Al hacer clic en el botón **Notas**, podrá consultar o agregar el(los) registro(s) de algún(os) nota(s) relacionadas al pago de haberes de un prestador. Para ello, deberá seleccionar el registro del prestador (1) y luego pulsar dicho botón (2), tal como indica la Figura 201.

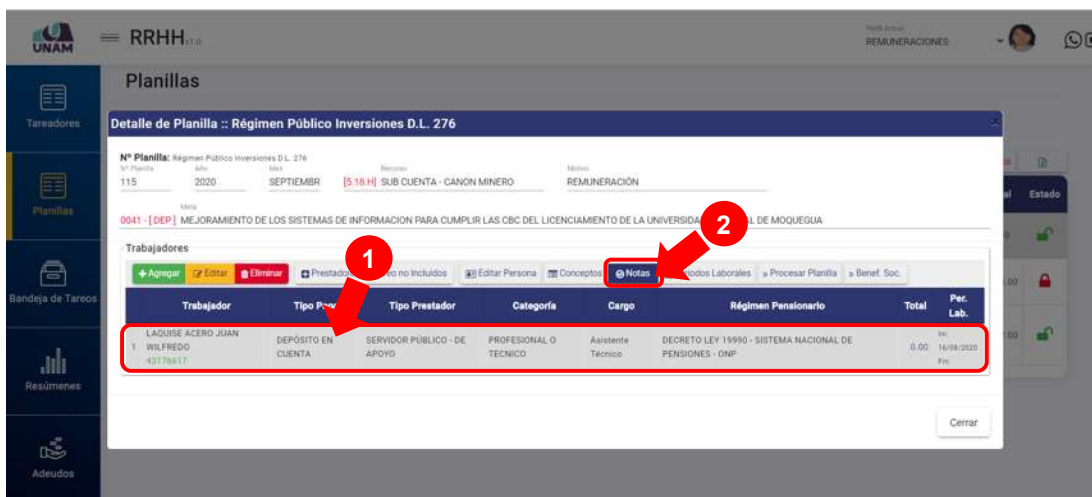


Figura 201: Registro de notas en la planilla

En seguida, le aparecerá una ventana emergente, para que pueda consultar o marcar/desmarcar alguna(s) nota(s) de acuerdo al tipo de planilla. Una vez que haya completado todas las notas correspondientes, deberá pulsar el botón **Guardar**, tal como se muestra a continuación en la Figura 202:

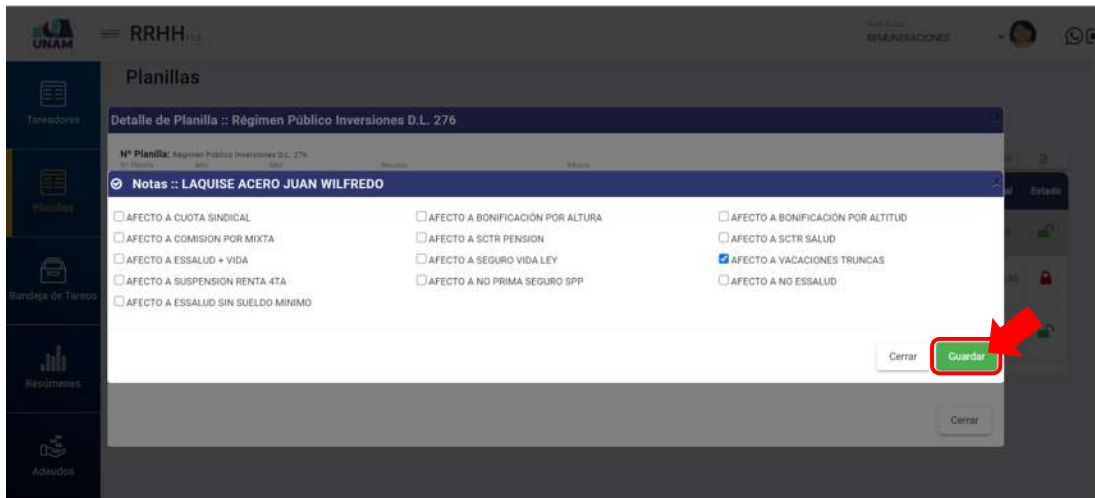


Figura 202: Ventana para registrar notas en la planilla

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 203).

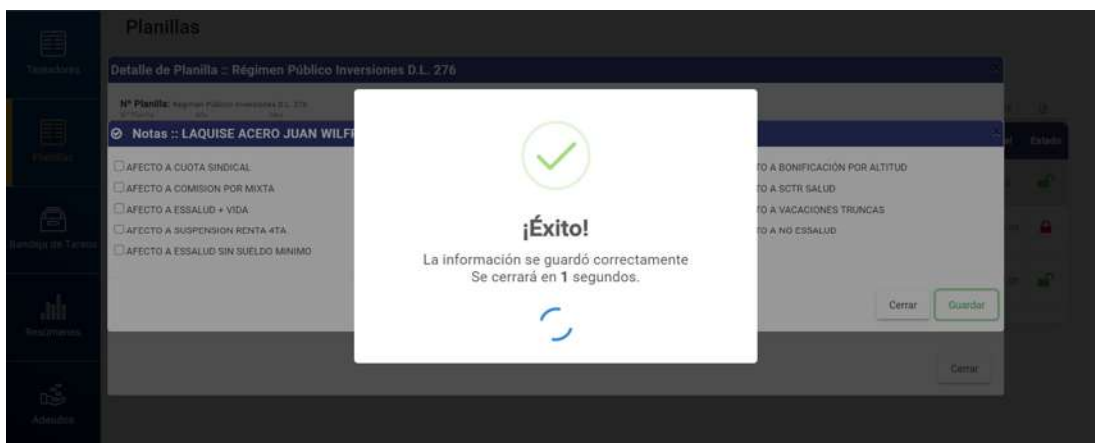


Figura 203: Mensaje de confirmación se guardó notas en planilla

Al hacer clic en el botón **Periodos Laborales**, podrá consultar o actualizar el(los) registro(s) del(los) periodo(s) que el trabajador prestó o prestará servicios a la institución. Para ello, deberá seleccionar el registro del prestador (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme muestra la Figura 204.

De inmediato, le aparecerá una ventana emergente (Ver Figura 205), para que pueda consultar o realizar mantenimiento (añadir, editar o eliminar) al registro de algún periodo laboral del trabajador, de forma similar a la descrita en el apartado **5.2.7 Opción Periodo Laboral**.

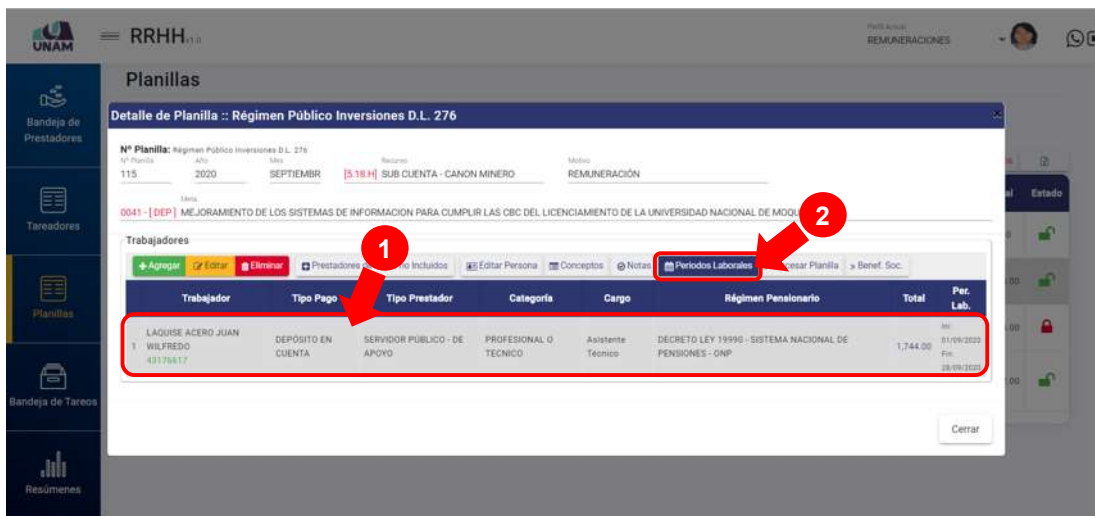


Figura 204: Consultar o actualizar periodos laborales en planilla

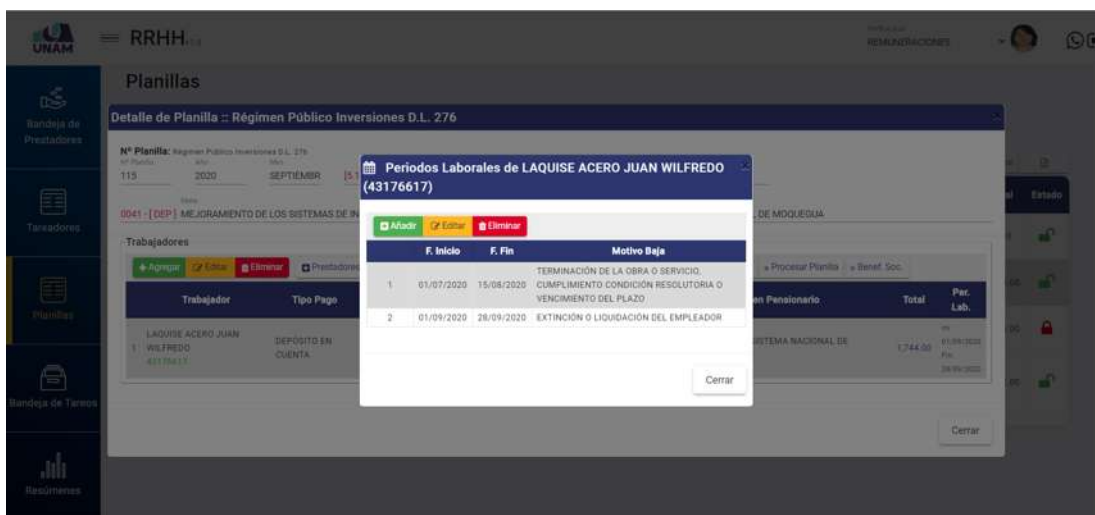


Figura 205: Ventana con relación de periodos laborales

Al hacer clic en el botón **Procesar Planilla**, el sistema realizará el cálculo del pago de haberes de algún prestador, de acuerdo a la información registrada previamente (Conceptos, Notas, Periodos laborales y/o Beneficios Sociales, incluido base de cálculo del SPP). Para ello, primero deberá seleccionar el registro del prestador (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme muestra la Figura 206. Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 207). Luego, le aparecerá otro mensaje en la esquina superior derecha indicando: "Procesado; Se procesó la planilla correctamente" y de inmediato podrá visualizar el monto de pago en la columna *Total* (Ver Figura 208).

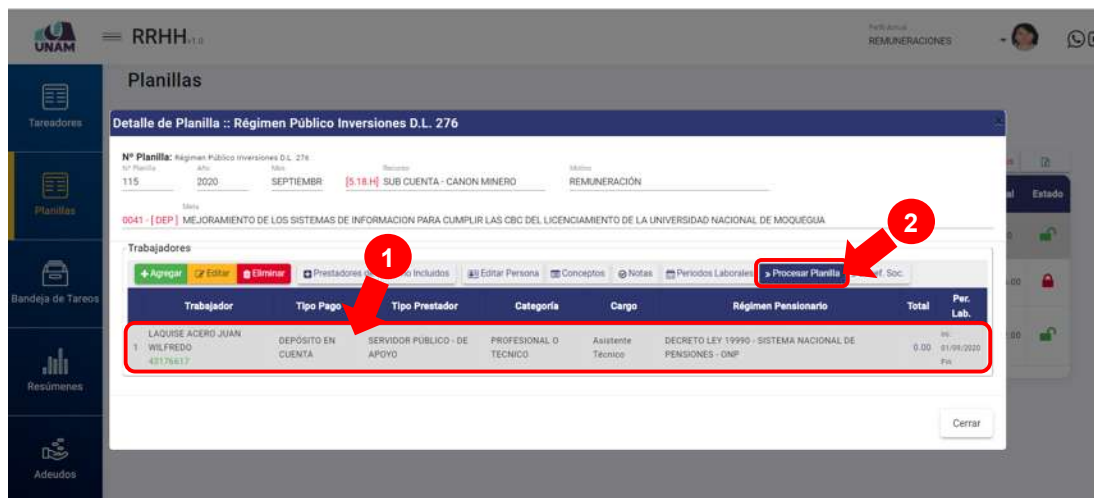


Figura 206: Selección de registro para procesar planilla



Figura 207: Mensaje de confirmación se guardó datos para procesar

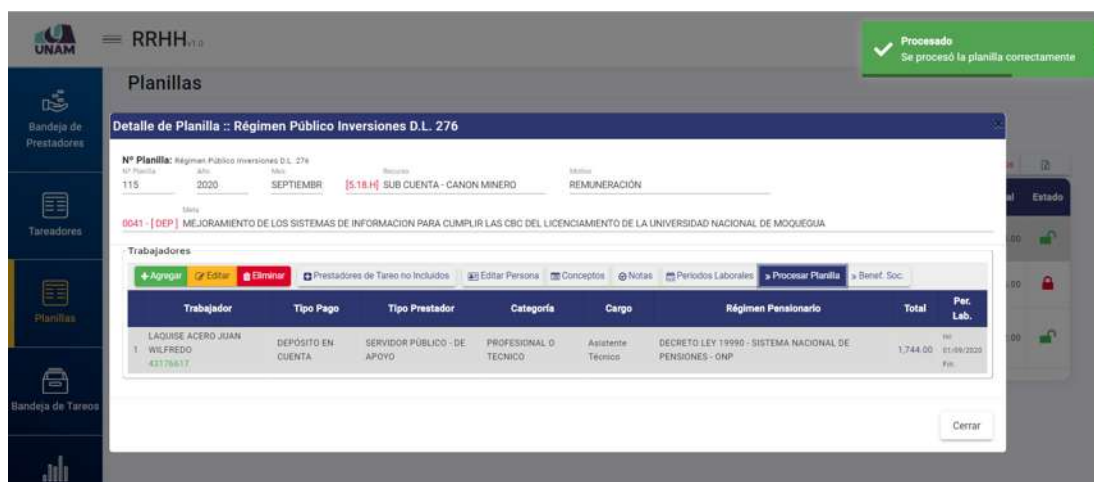


Figura 208: Mensaje se procesó planilla

La funcionalidad del botón de cálculo de **Beneficios Sociales** está directamente relacionada con la generación de planillas cuyo motivo es la *Liquidación de Beneficios Sociales*. Entonces, para conocer el detalle de los conceptos

considerados en los beneficios sociales o para que el sistema pueda realizar dicho cálculo, deberá seleccionar el registro del prestador (1) y pulsar el botón *Benef. Soc.* (2), conforme muestra la Figura 209.

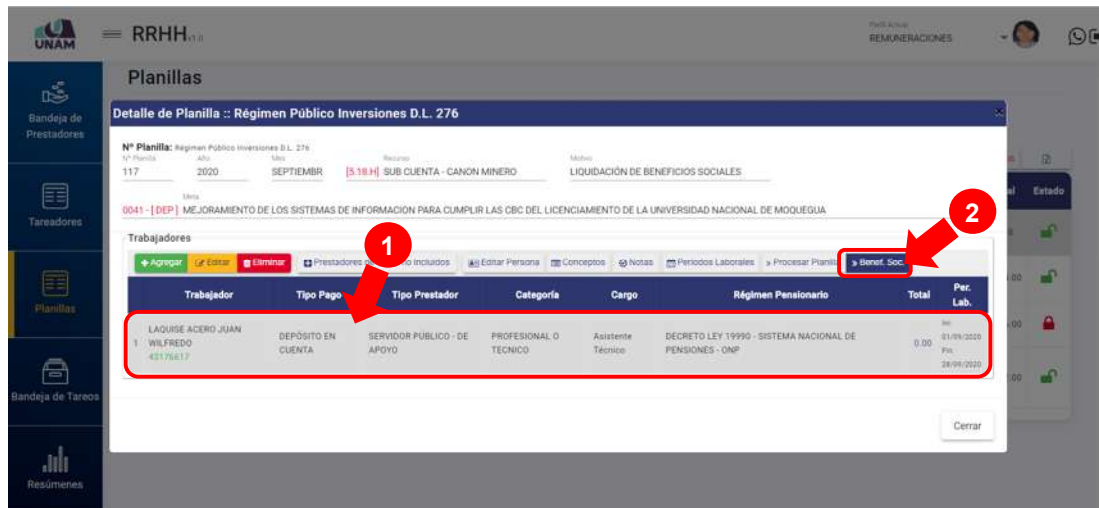


Figura 209: Registrar beneficios sociales en planilla

En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el detalle de los conceptos del pago de beneficios sociales que corresponden al trabajador seleccionado. Si se tratara de una nueva planilla, el rubro *Base Cálculo* y el *Total* se mostrarán sin valores, tal como se puede apreciar en la Figura 210:

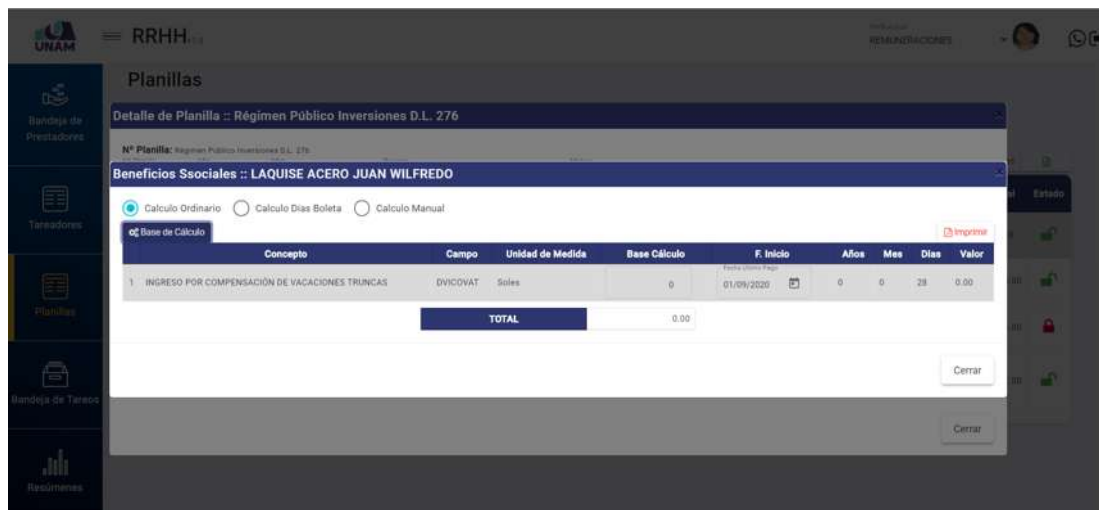


Figura 210: Ventana con conceptos de beneficios sociales

Para procesar el cálculo del concepto, deberá seleccionar un ítem de la lista de conceptos (1); luego elegir la forma de cálculo (2) entre las opciones: *Cálculo Ordinario*, *Cálculo Días Boleta* o *Cálculo Manual*, dependiendo del caso; y pulsar el botón *Base de Cálculo* (3), tal como se indica en la Figura 211.

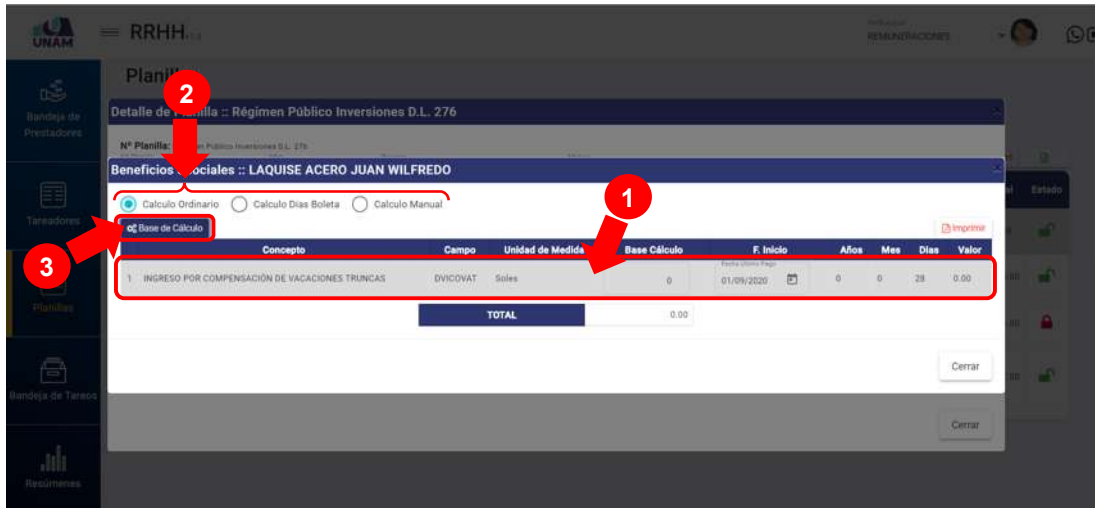


Figura 211: Selección de conceptos y base de cálculo de beneficios sociales

Luego, le aparecerá una ventana donde el sistema le mostrará los parámetros considerados como base de cálculo, tales como: las fechas de *Inicio* y *Término* del último periodo laboral y los reintegros *Afectos* y *No Afectos* al impuesto a la renta, donde deberá consignar los valores que correspondan en los campos habilitados y pulsar el botón *Aceptar*, tal como indica la Figura 212. De ser el caso, deberá hacer clic en el botón *Recalcular* para que el sistema calcule la base imponible en función a planillas anteriores.

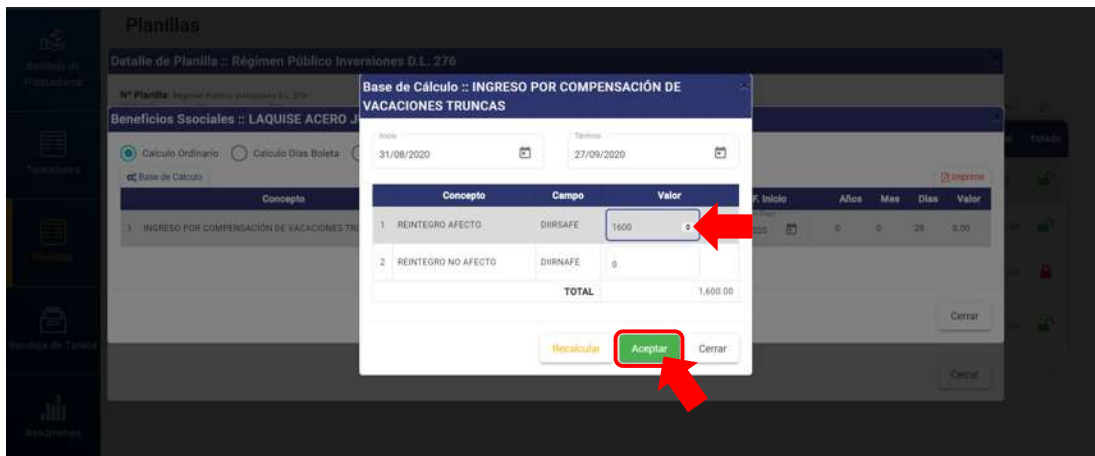


Figura 212: Ingresar valores para la Base de cálculo

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 213) y los rubros *Base Cálculo* y *Valor* serán actualizados (Ver Figura 214). Si hubiera más conceptos, deberá repetir el procedimiento con cada uno y el valor obtenido se sumará al *Total*.

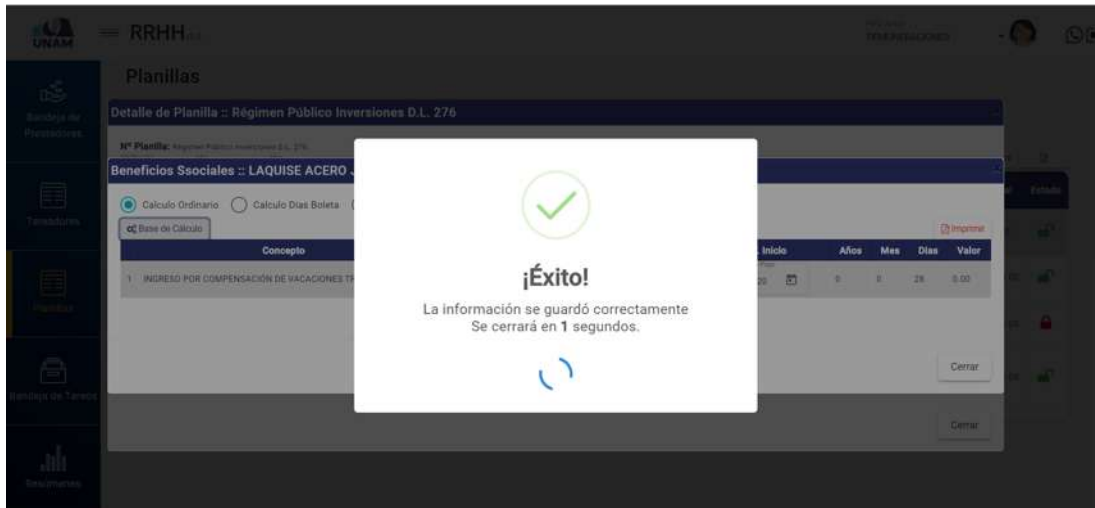


Figura 213: Mensaje de confirmación se procesó valor del concepto

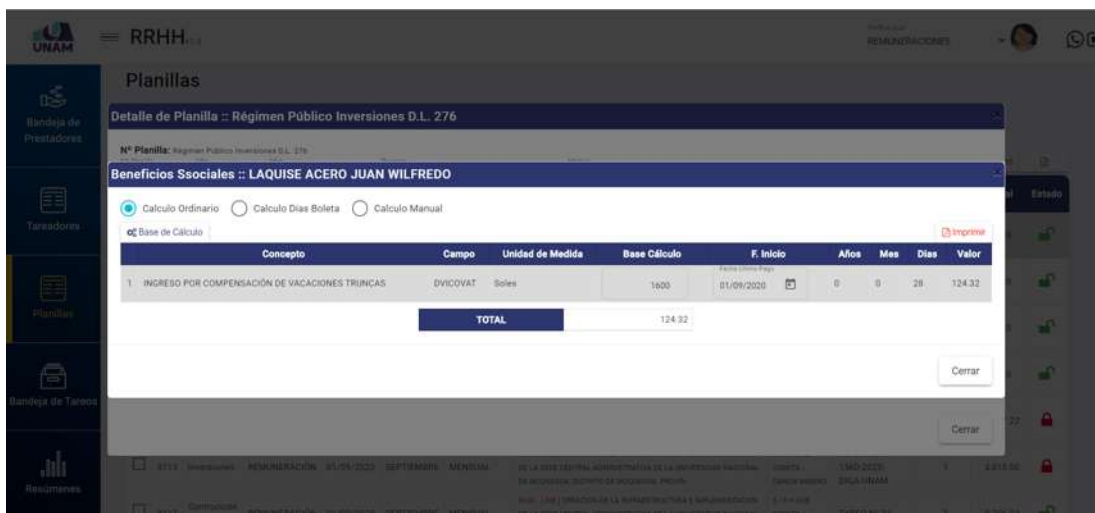


Figura 214: Concepto con base de cálculo

A continuación, deberá hacer clic en el botón *Procesar Planilla*, para que el sistema realice el cálculo de beneficios sociales del prestador seleccionado (Ver Figura 215). En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación y el monto del *Total* será actualizado (Ver Figura 216).

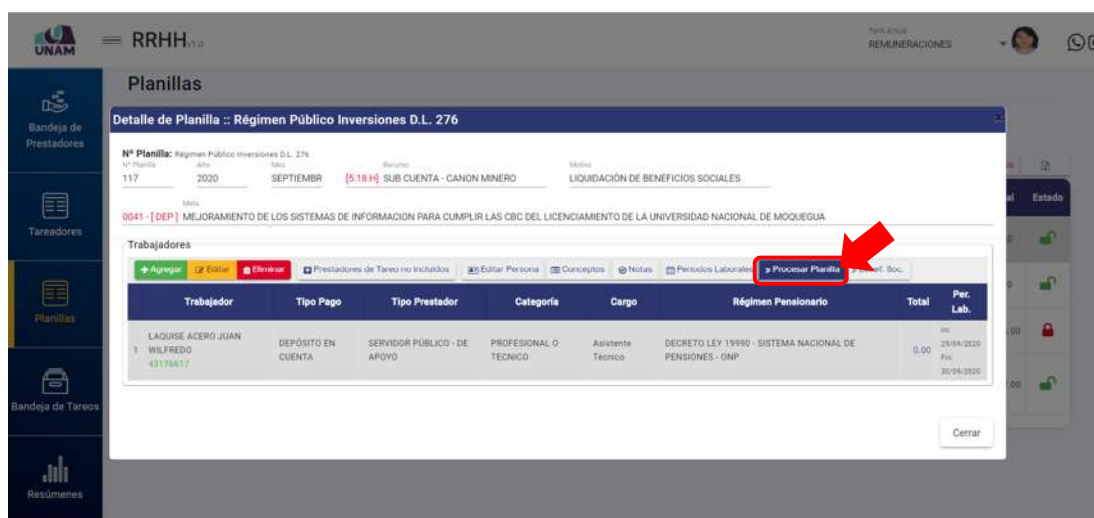


Figura 215: Procesar Planilla de liquidación

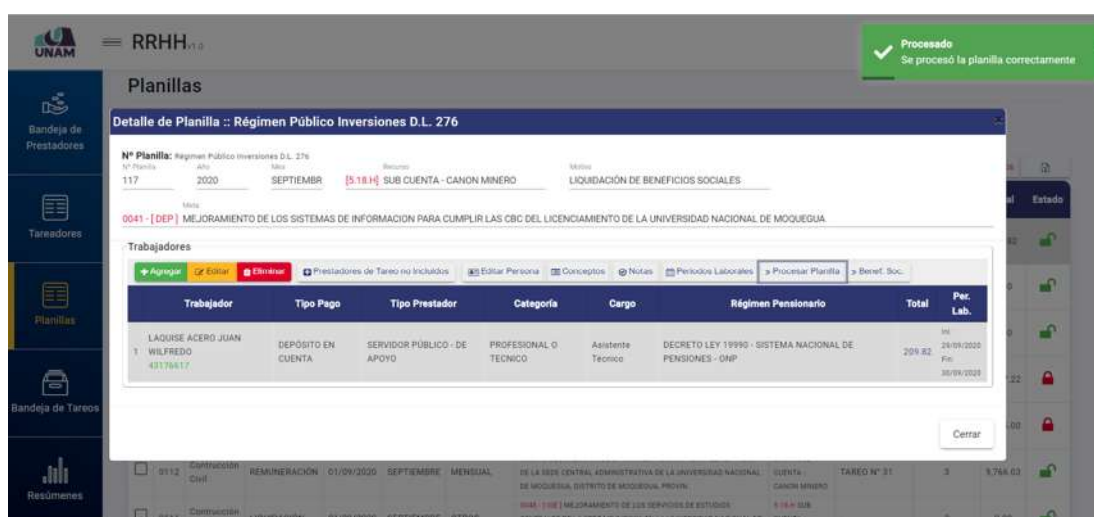




Figura 216: planilla de liquidación de beneficios sociales procesada

Una vez procesada la planilla, podrá generar la hoja de Liquidación de Beneficios Sociales; para eso deberá retornar a la opción *Benef. Soc.* y luego hacer clic en el botón *Imprimir* (Ver Figura 217).

En seguida, le aparecerá una ventana emergente con la Hoja de Liquidación de Beneficios Sociales en formato PDF (consignando los datos del trabajador, la base imponible, vacaciones, ingresos, descuentos, aportes y el resultado total), asimismo, el documento cuenta con las opciones de descargar (haciendo clic en el ícono ) o de imprimir directamente (haciendo clic en el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 218:

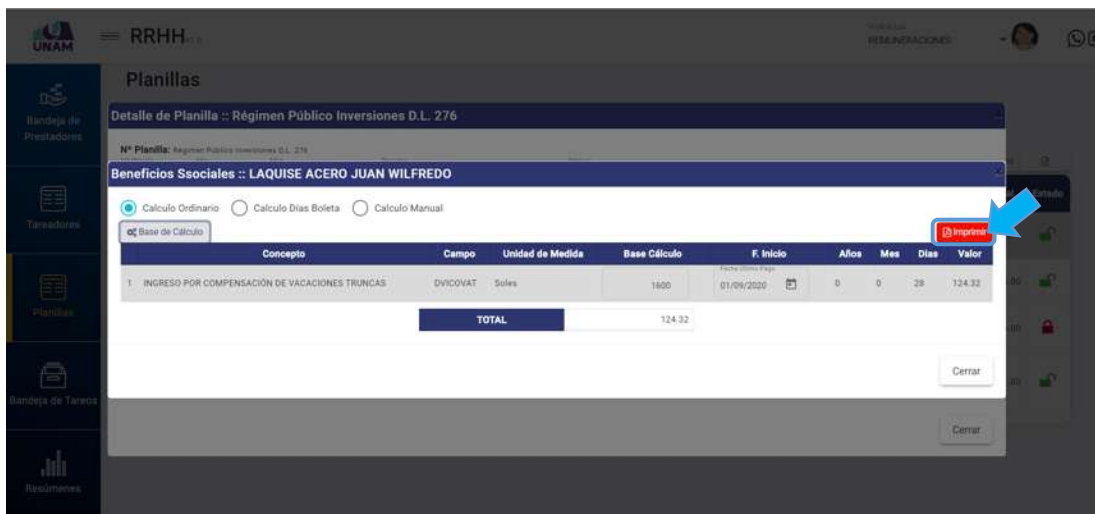


Figura 217: Opción imprimir liquidación con base de cálculo



Figura 218: Hoja de Liquidación de beneficios sociales

8.5.7. OPCIÓN CLASIFICADOR DE GASTOS

Al hacer clic en el botón *Clasificador Gastos*, podrá relacionar los conceptos de una determinada planilla con su respectiva específica de gastos. Para ello, primero deberá seleccionar la planilla (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 219. En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el listado de conceptos considerados en la planilla, de los cuales deberá seleccionar aquel que se va a relacionar (1) y pulsar el botón Especifica de Gasto (2), tal como indica la Figura 220:

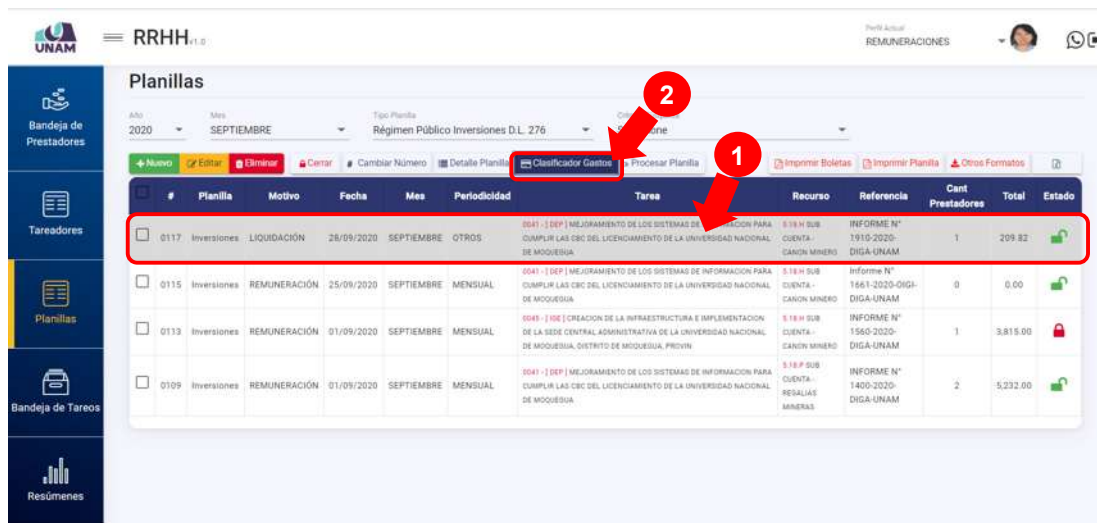


Figura 219: Opción clasificador de gastos

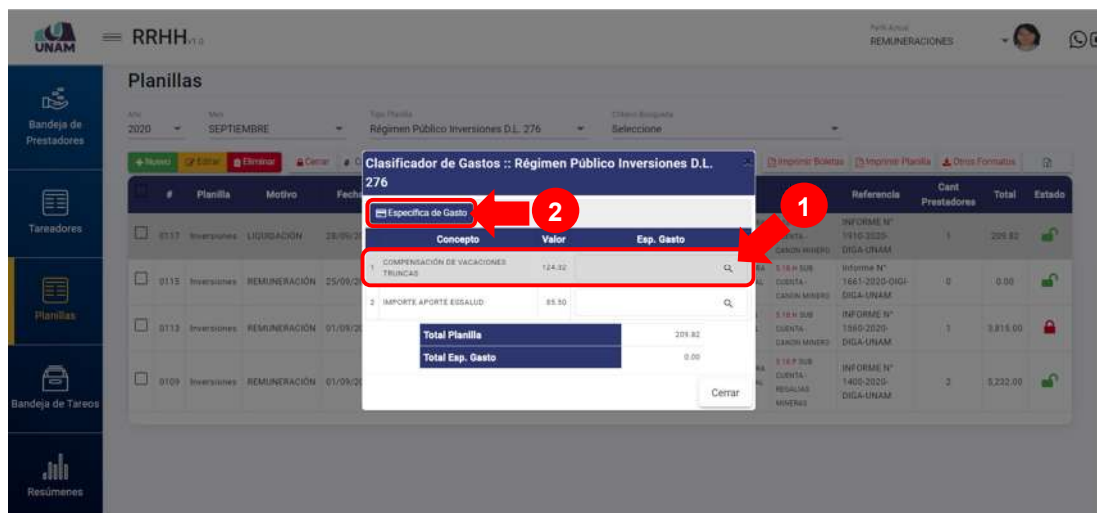


Figura 220: Registrar específica de gasto

Seguidamente, le aparecerá una ventana emergente con el listado de específicas de gasto registradas (si es una nueva planilla el listado se mostrará sin registros) con opción a agregar una nueva específica o editar/eliminar un registro existente.

Para agregar una específica de gasto, deberá pulsar el botón *Nuevo* (Ver Figura 221). Luego, buscar y seleccionar la específica de gasto que corresponde al concepto (la entrada de texto le facilitará el filtrado de las opciones), tal como indica la Figura 222. Finalmente, hacer clic en el botón *Guardar*, conforme indica la Figura 223.



Figura 221: Agregar específica de gasto

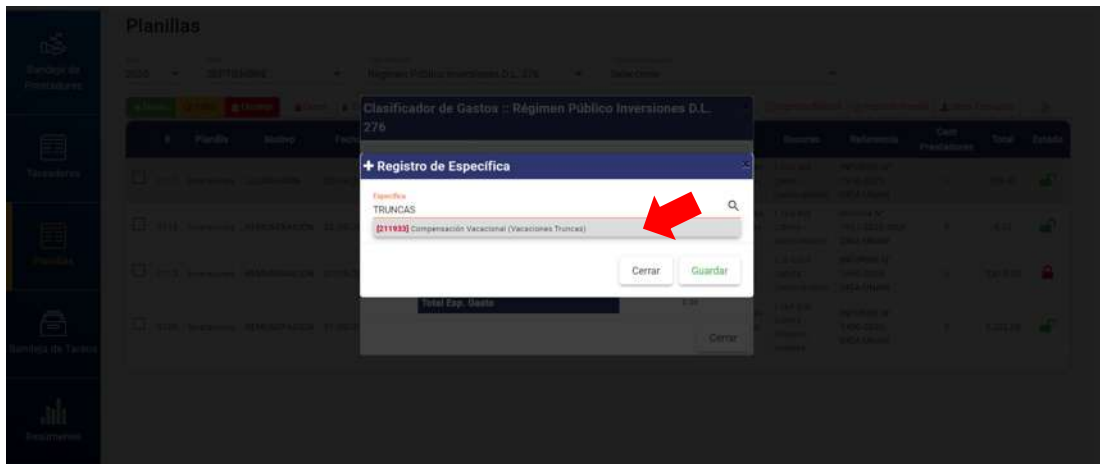


Figura 222: Selección de específica de gasto

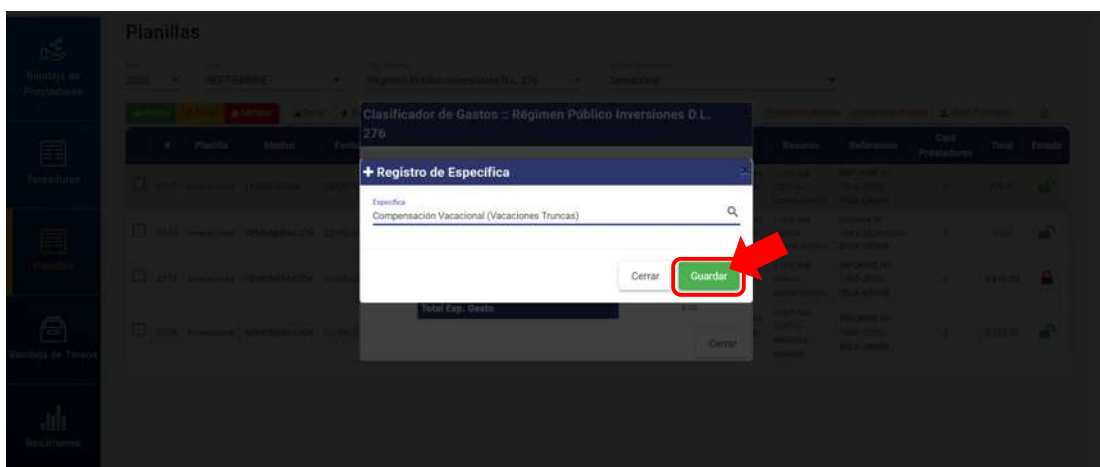


Figura 223: Guardar específica seleccionada

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 224) y luego podrá visualizar el registro de la específica de gasto junto con su descripción (Ver Figura 225). En caso sea necesario, también podrá editar o eliminar el registro de dicha específica (pulsando los botones respectivos).

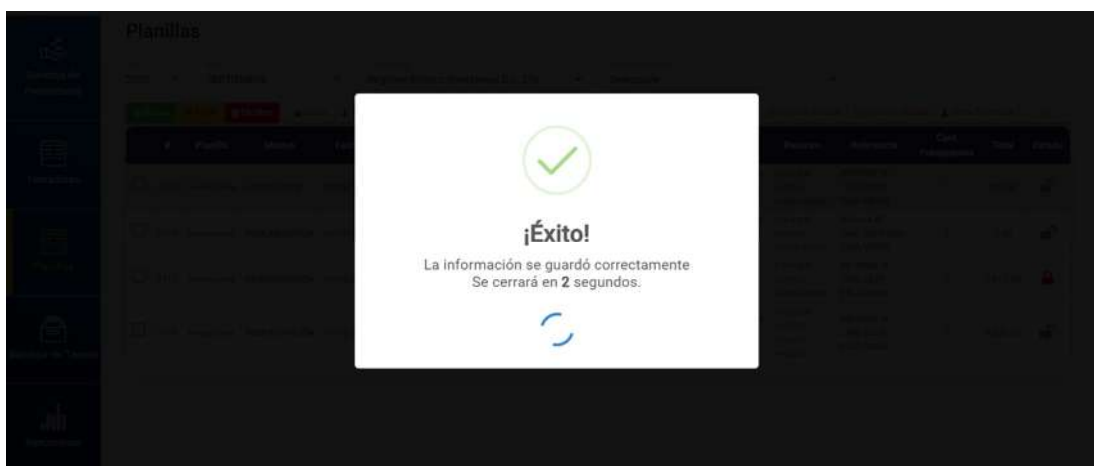


Figura 224: Mensaje de confirmación se guardó específica

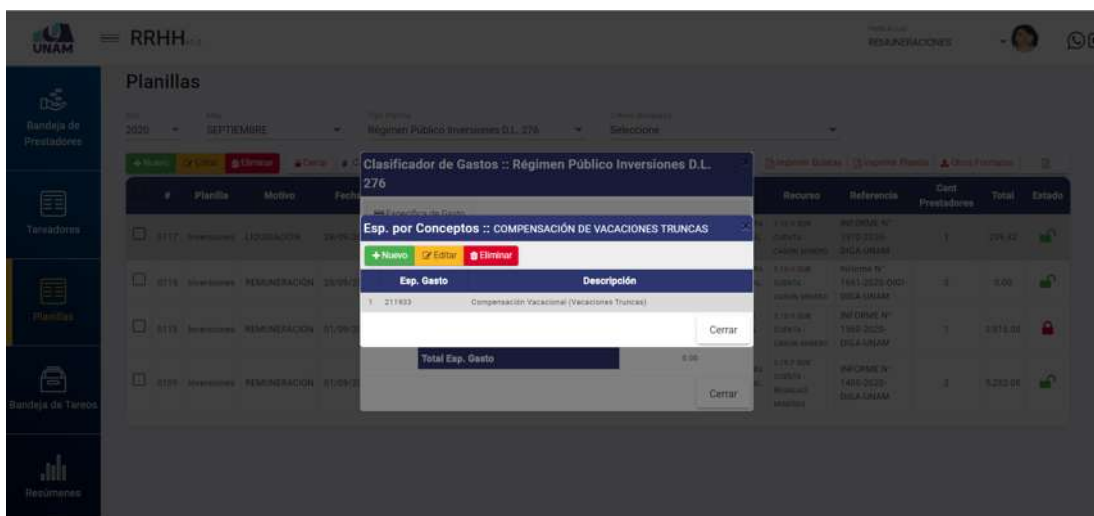


Figura 225: Ventana con específica de gasto agregada

Al cerrar la ventana de la específica registrada, podrá visualizar el código de la específica con un check (✓) a la derecha del concepto seleccionado en el detalle del clasificador de gastos (Ver Figura 226). Repetir el mismo procedimiento para relacionar cada concepto con su respectiva específica de gasto, cuidando que el valor del *Total Planilla* sea igual al *Total Esp. Gasto* (Ver Figura 227), en caso contrario le aparecerá un mensaje de alerta para que corrija.

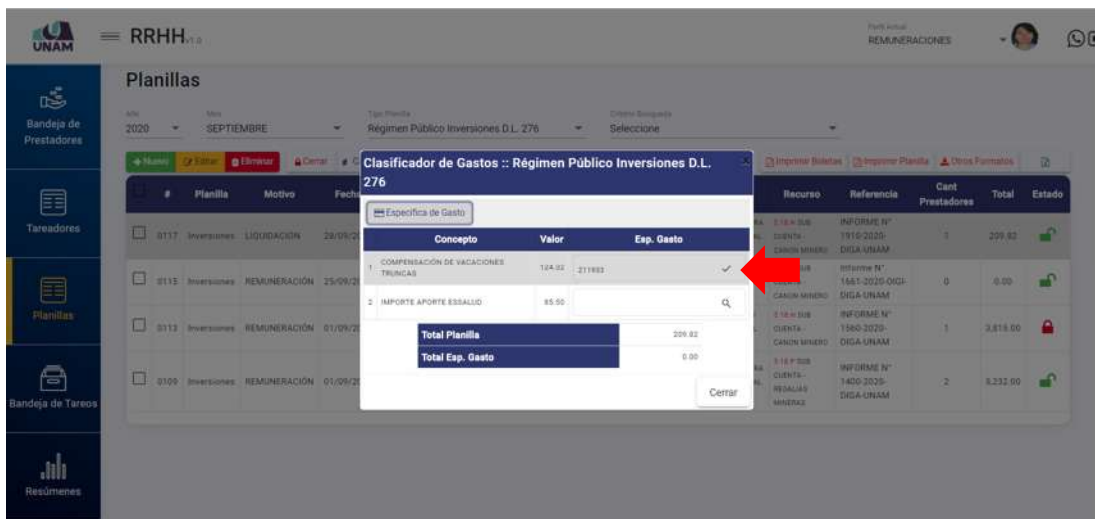


Figura 226: Especifica en clasificador de gastos

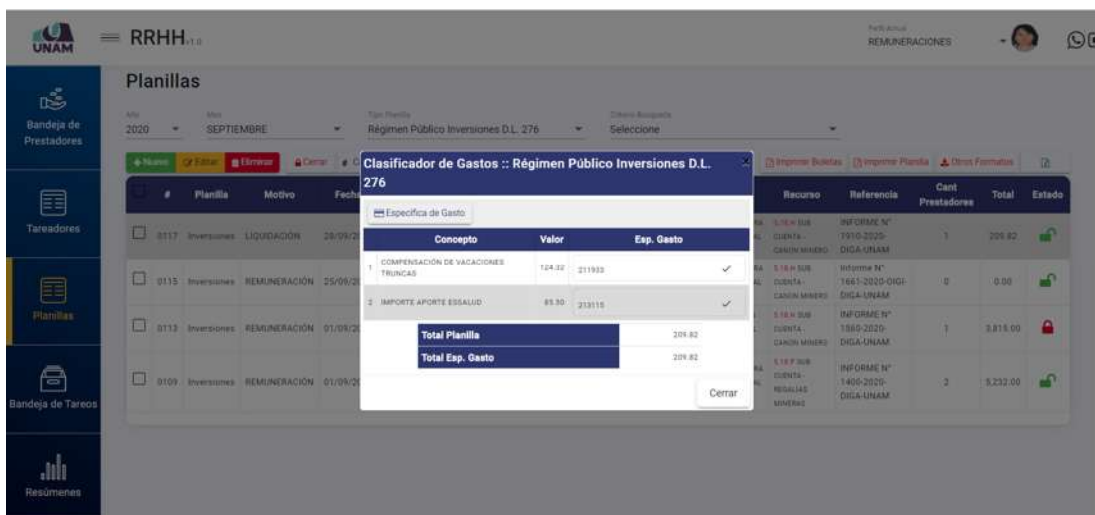


Figura 227: Clasificador de gastos con total específicas

8.5.8. OPCIÓN PROCESAR PLANILLA

Al hacer clic en el botón *Procesar Planilla*, podrá realizar el cálculo de pagos de una forma directa para todo el bloque de prestadores incluidos en dicha planilla, siempre y cuando se haya registrado previamente todos los conceptos respectivos incluida la base de cálculo del SPP (ver apartado 5.11.3 Mantenimiento: Sistema Privado de Pensiones). Para ello, primero deberá seleccionar la planilla (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 228. En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 229) y luego otro mensaje en la parte superior derecha indicando que la planilla se procesó correctamente (Ver Figura 230), por último, le aparecerá el valor *Total* de la planilla.

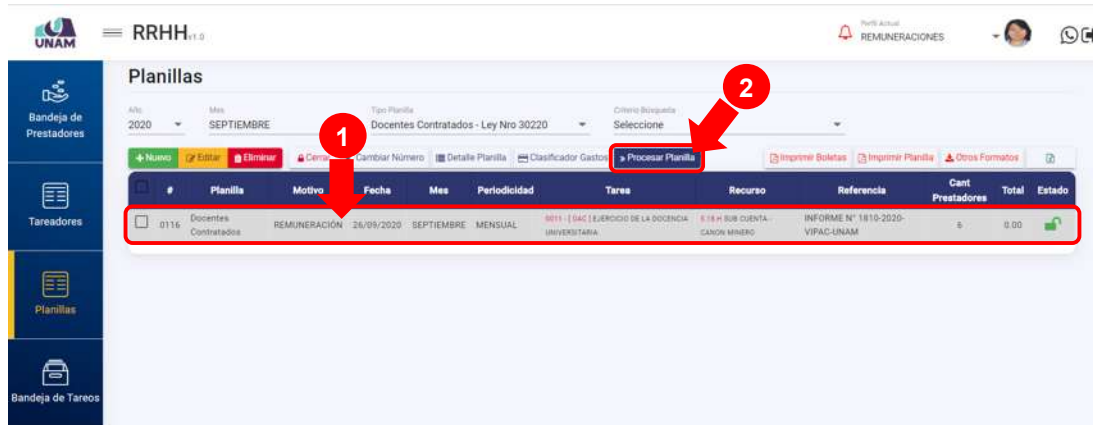


Figura 228: Procesar planilla por bloque

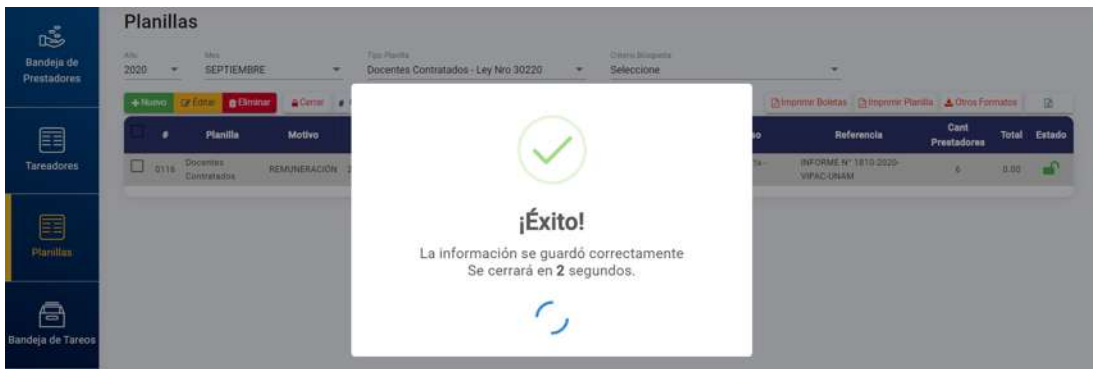


Figura 229: Mensaje de confirmación se guardó planilla

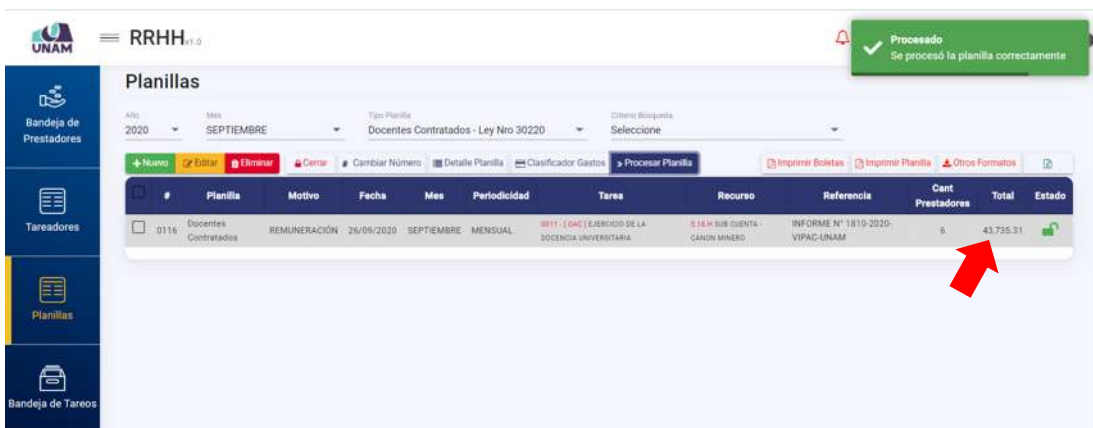




Figura 230: Mensaje se procesó planilla

8.5.9. OPCIÓN IMPRIMIR BOLETAS

Mediante la opción *Imprimir Boletas*, podrá generar las boletas de pago de la planilla seleccionada, siempre y cuando ésta haya sido procesada previamente (ver apartado 5.5.8. Opción Procesar Planilla). Para imprimir las boletas, primero deberá seleccionar la planilla (1) y luego hacer clic sobre dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 231. En seguida, le aparecerá una ventana emergente con las boletas de pago de remuneraciones en formato PDF (consignando los datos del trabajador, la remuneración, aportes del trabajador, aportes del empleador y el resultado total), asimismo, el documento cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 232:

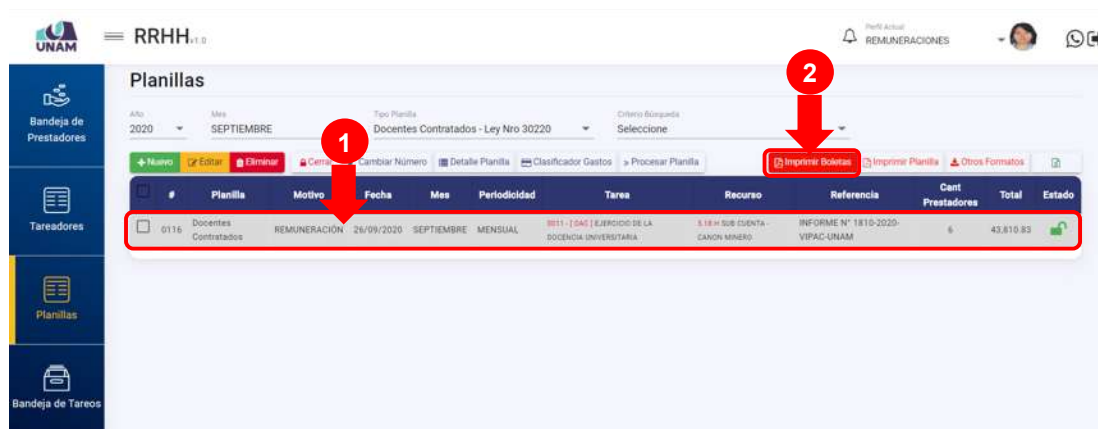


Figura 231: Opción imprimir boletas

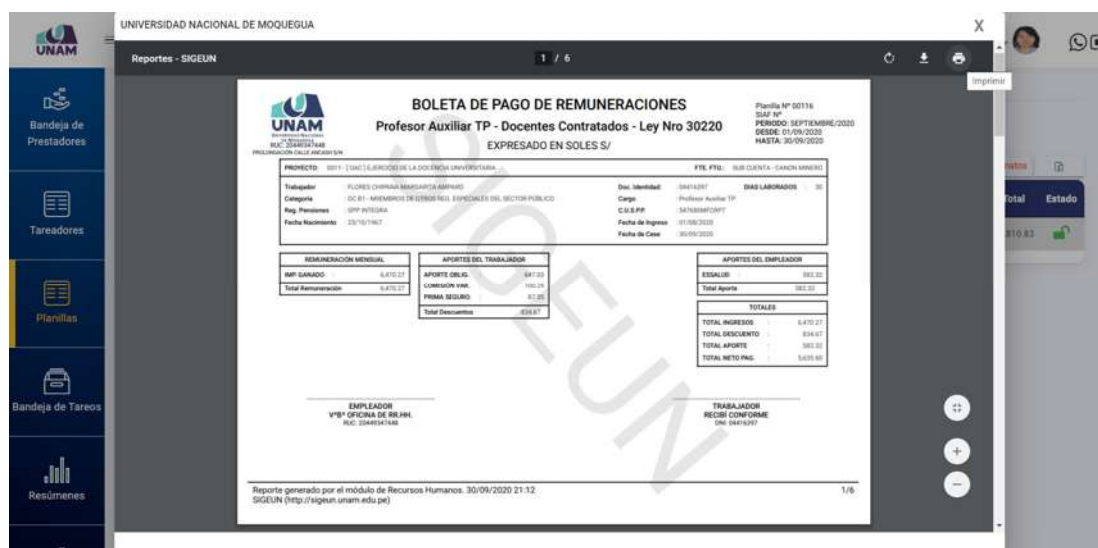




Figura 232: Boletas de pago en PDF

8.5.10. OPCIÓN IMPRIMIR PLANILLA

A través de la opción *Imprimir Planilla*, podrá generar el reporte de la planilla de pago seleccionada, siempre y cuando se haya procesado previamente (ver apartado 5.5.8. Opción Procesar Planilla). Para imprimir la planilla, primero deberá seleccionar la planilla (1) y luego hacer clic sobre dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 233. En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el detalle de la planilla en formato PDF; cabe señalar que, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 234:

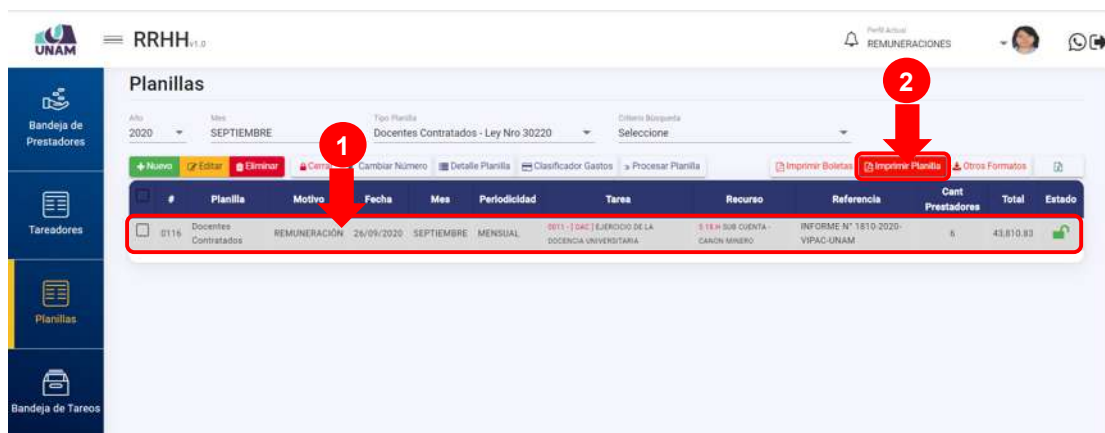


Figura 233: Opción Imprimir planilla

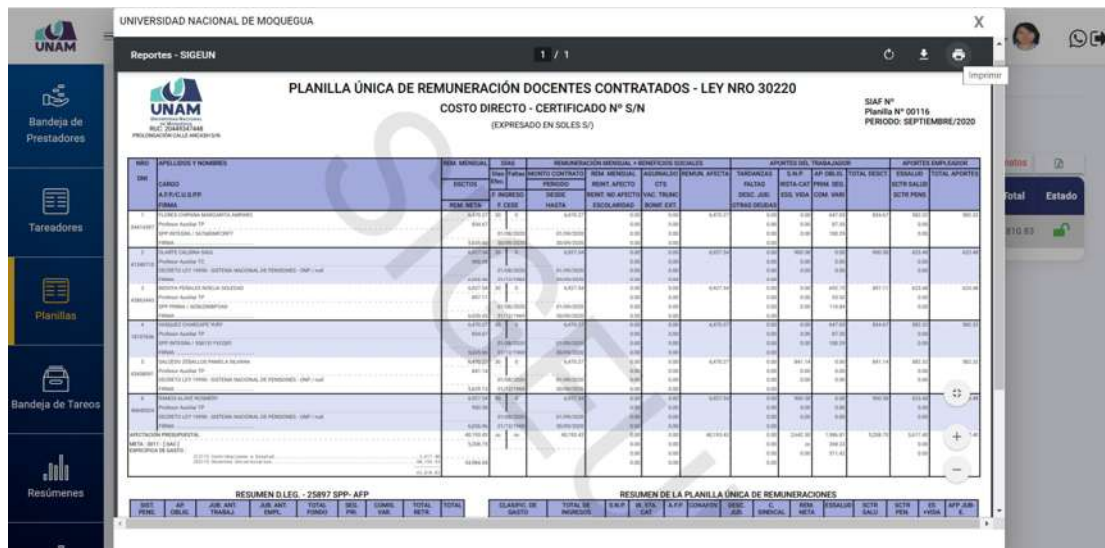


Figura 234: Documento con planilla

8.5.11. OPCIÓN OTROS FORMATOS

Por medio de la opción *Otros Formatos*, podrá generar diferentes reportes a partir de una planilla de pago, siempre y cuando esta se haya procesado previamente (ver apartado 5.5.8. Opción Procesar Planilla). Para obtener los formatos, primero deberá seleccionar la planilla (1) y luego hacer clic sobre dicho botón (2), según indica la Figura 235.

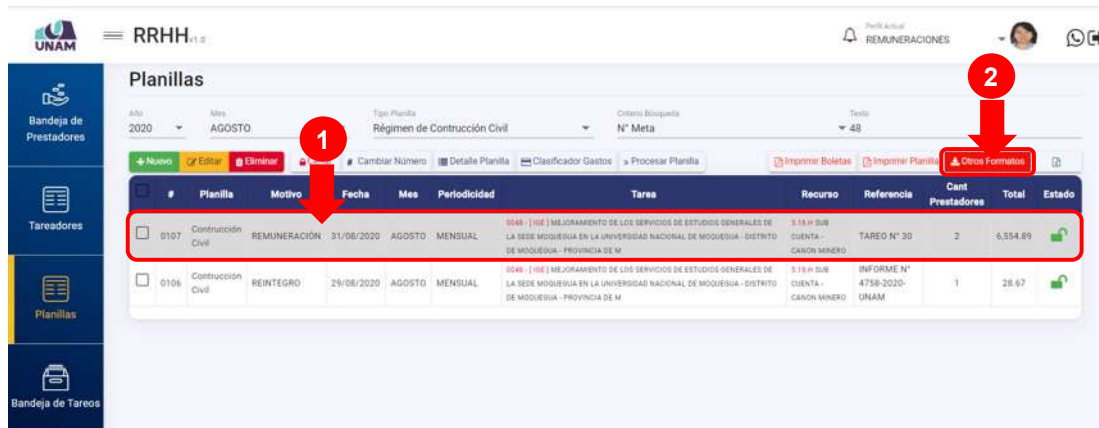


Figura 235: Opción *Otros Formatos*

Entonces, se desplegarán las siguientes opciones: *CONAFOVICER*, *SCTR PENSIÓN*, *CUOTA SINDICAL*, *TOTAL CAFAE* Y *ADEUDOS* (Ver Figura 236), de los cuales deberá elegir el reporte que desea obtener.

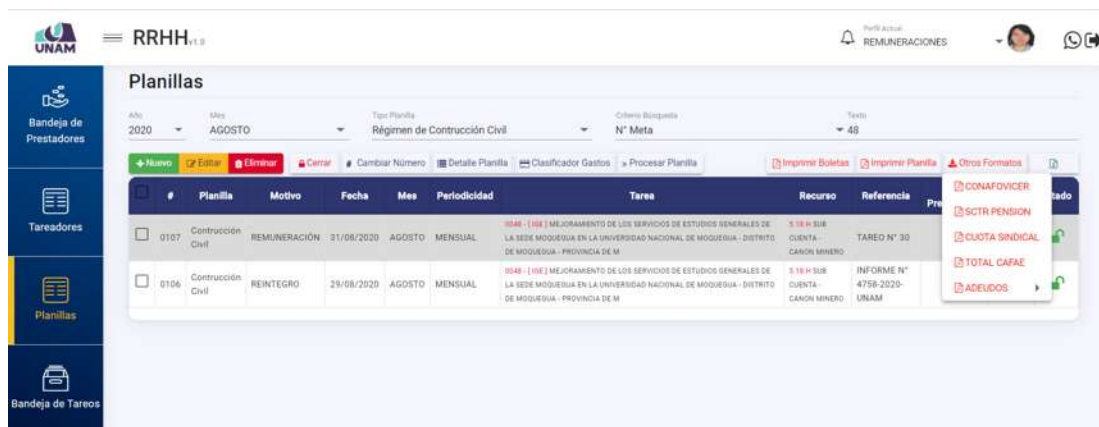


Figura 236: Lista de formatos

Al hacer clic en la opción *CONAFOVICER*, podrá generar el reporte con la relación de prestadores y el detalle del(los) aporte(s) al Comité Nacional de Administración del Fondo de Construcción de Viviendas y Centros Recreacionales para los Trabajadores De Construcción Civil Del Perú; por lo

tanto, esta opción se usará con las planillas de tipo Régimen de Construcción Civil, tal como se puede apreciar en la Figura 237.

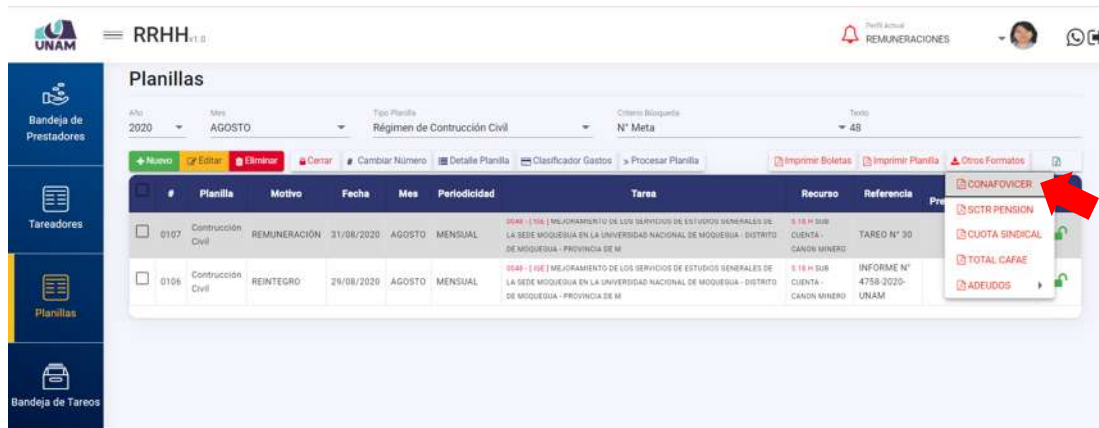




Figura 237: Opción CONAFOVICER

Luego de seleccionar la opción, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF, asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 238:

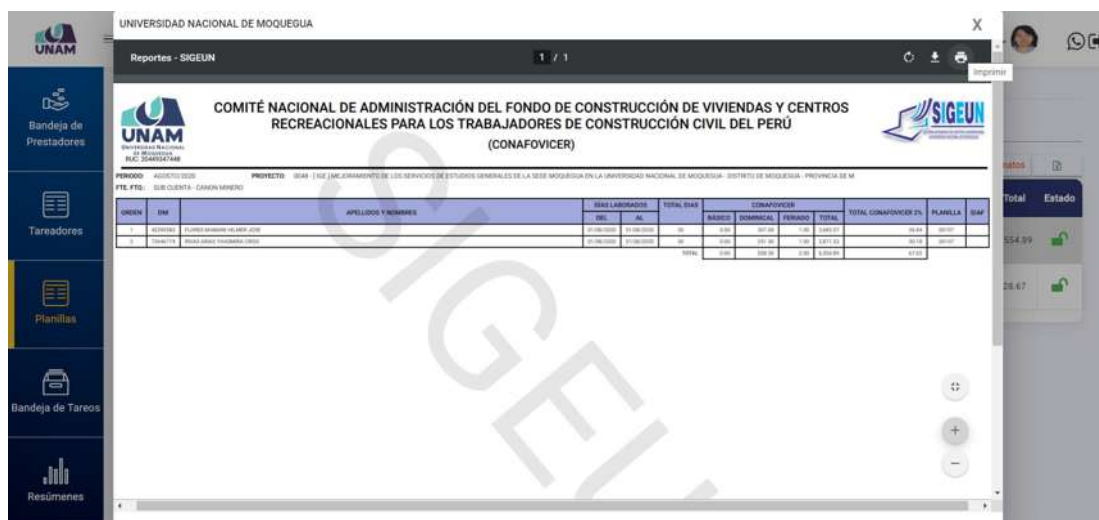


Figura 238: Imprimir formato CONAFOVICER

Al hacer clic en la opción **SCTR PENSIÓN**, podrá generar el reporte con la relación de prestadores y el detalle del aporte al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; por lo tanto, esta opción se usará con las planillas de tipo Régimen de Construcción Civil, tal como se puede apreciar en la Figura 239.

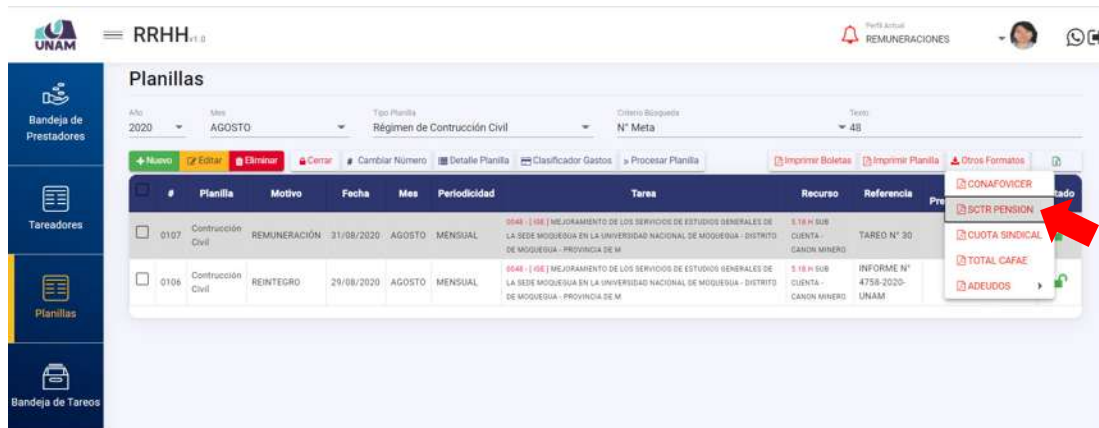


Figura 239: Opción **SCTR PENSIÓN**





Luego de seleccionar la opción, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF, asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 240:



Figura 240: Imprimir formato **SCTR**

Al hacer clic en la opción **CUOTA SINDICAL**, podrá generar el reporte con la relación de prestadores y el detalle del descuento por aporte sindical, de acuerdo

al sindicato al que se encuentren afiliados, tal como se puede apreciar en la Figura 241.

Luego de seleccionar la opción, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF, asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 242:

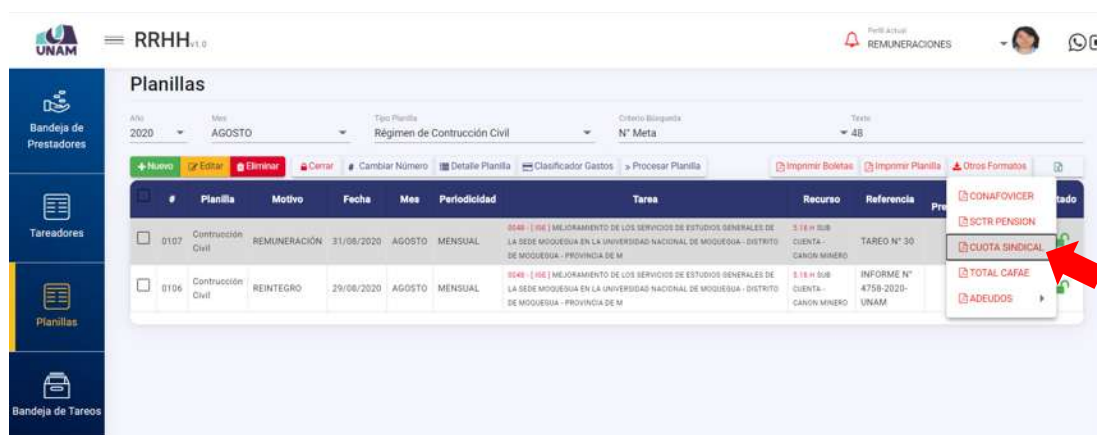



Figura 241: Opción Cuota Sindical



Figura 242: Imprimir formato cuota sindical

Al hacer clic en la opción **TOTAL CAFE**, podrá generar el reporte con la relación de prestadores y el detalle del descuento efectuado por concepto de faltas, tardanzas y permisos que será destinado al pago del incentivo que se otorga a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, tal como se puede apreciar en la Figura 243.

Luego de seleccionar la opción, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF, asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 244:

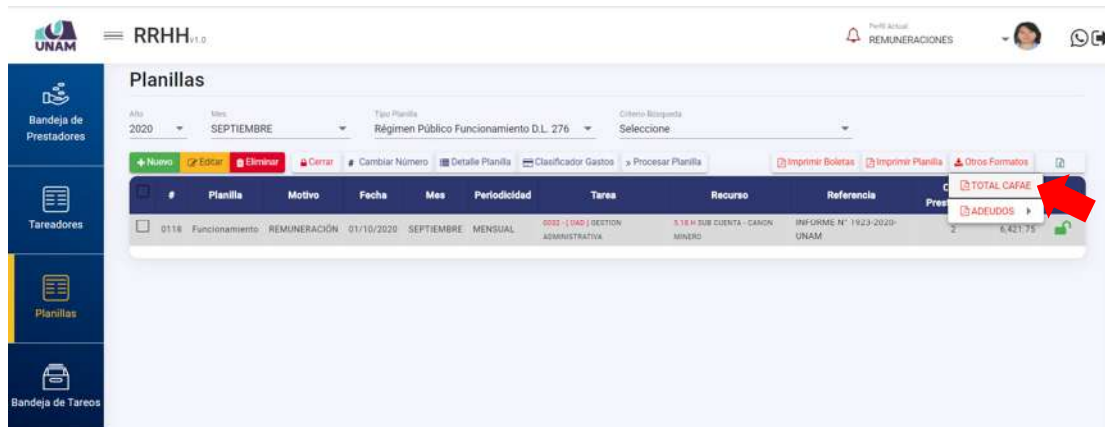


Figura 243: Opción Total CAFAE



Figura 244: Imprimir formato total descuento para CAFAE

A través de la opción **ADEUDOS**, podrá generar diferentes reportes relacionados a los descuentos que se registraron de algún(os) trabajador(es); para ello, luego de haber seleccionado la planilla y haber pulsado el botón *Otros Formatos*, deberá desplegar las alternativas de la opción *Adeudos*: **DESCUENTOS JUDICIALES**, **PRÉSTAMOS BANCARIOS**, **PRÉSTAMOS DEL EMPLEADOR** u **OTRAS DEUDAS** y elegir el reporte que desea generar (Ver Figura 245).

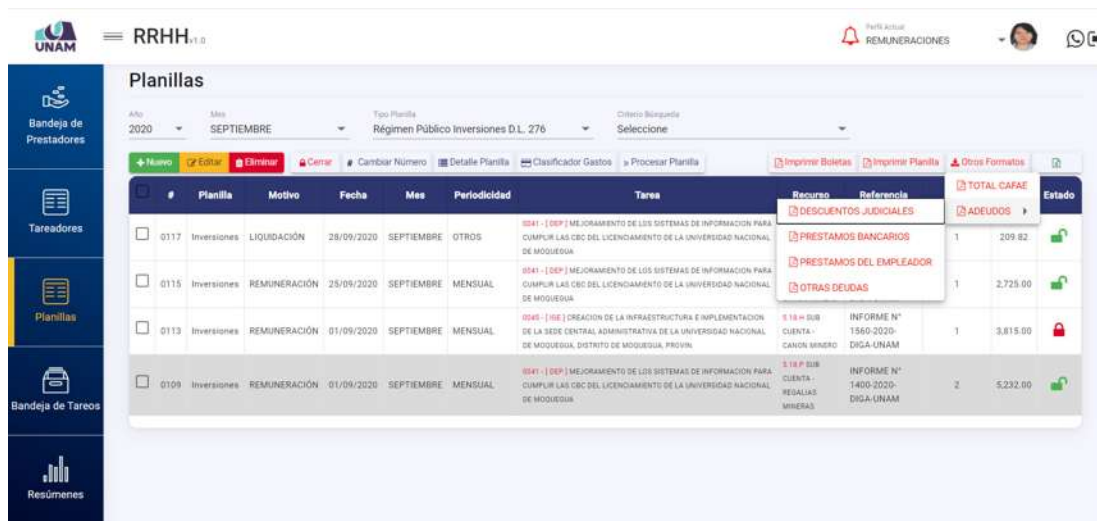


Figura 245: Alternativas de la opción Adeudos

Al hacer clic en la opción **DESCUENTOS JUDICIALES**, podrá generar el reporte con la relación de prestadores y el detalle del(los) descuento(s) judicial(es) que tiene(n) registrado(s), tal como se indica en la Figura 246.

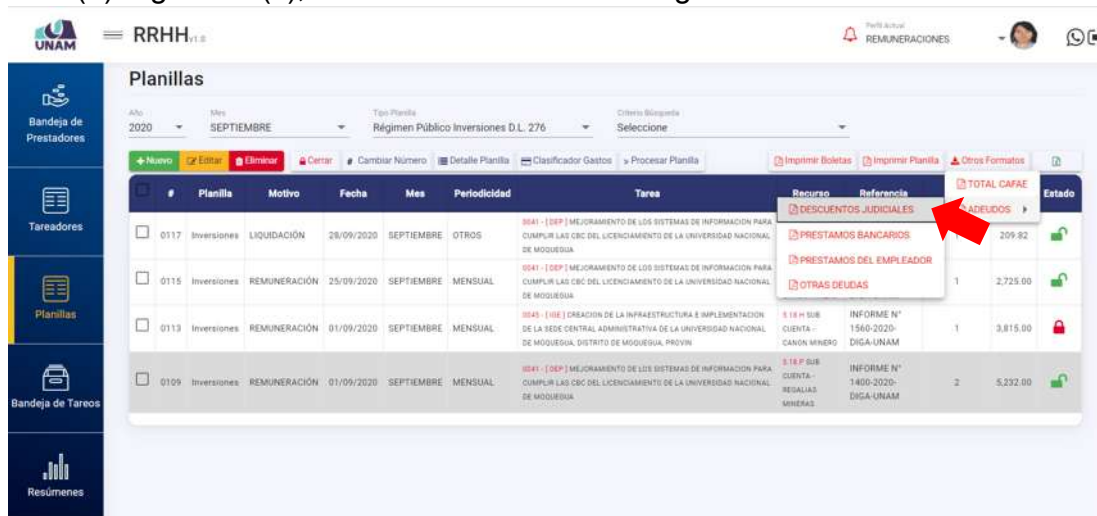


Figura 246: Opción Descuentos Judiciales



Luego de seleccionar la opción, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF, asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 247:



Figura 247: Imprimir formato descuentos judiciales

Al hacer clic en la opción **PRESTAMOS BANCARIOS**, podrá generar el reporte con la relación de prestadores y el detalle del(los) descuento(s) por préstamo(s) bancario(s) que tienen registrado(s), tal como se indica en la Figura 248.

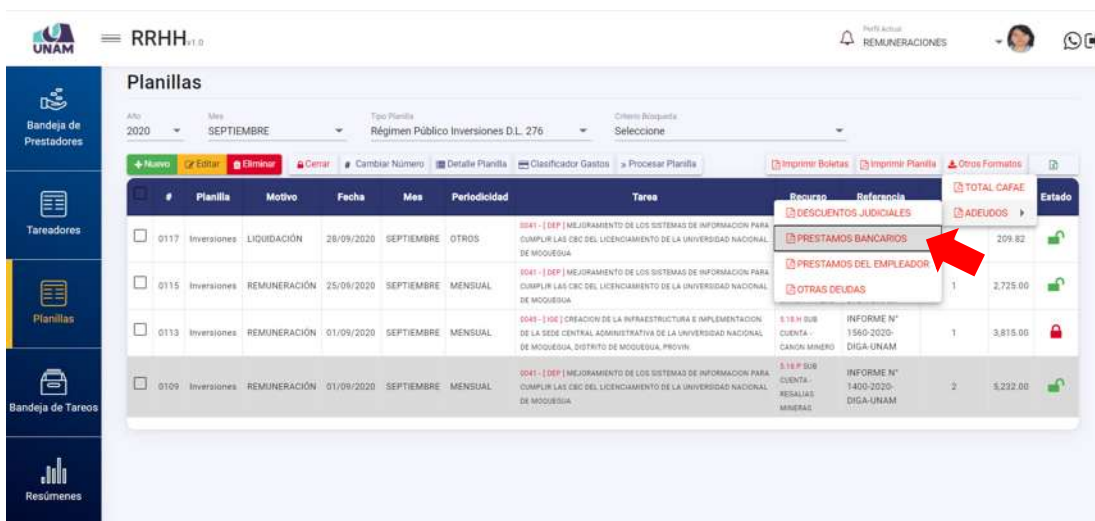


Figura 248: Opción préstamos bancarios



Luego de seleccionar la opción, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF, asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 249:



Figura 249: Imprimir formato préstamos bancarios

En caso de las opciones **PRESTAMOS DEL EMPLEADOR** y **OTRAS DEUDAS**, podrá generar los reportes respectivos realizando el procedimiento de forma similar a los descritos en Descuentos Judiciales y Préstamos Bancarios.

8.5.12. OPCIÓN EXPORTAR A EXCEL

Por medio de la opción *Exportar a Excel*, podrá generar en formato *.xlsx los reportes: *Planilla* y *AFPnet* a partir de una planilla de pago, siempre y cuando esta se haya procesado previamente (ver apartado 5.5.8. Opción Procesar Planilla). Para obtener los formatos, primero deberá seleccionar la planilla (1) y luego hacer clic sobre dicho botón (2), conforme indica la Figura 250.

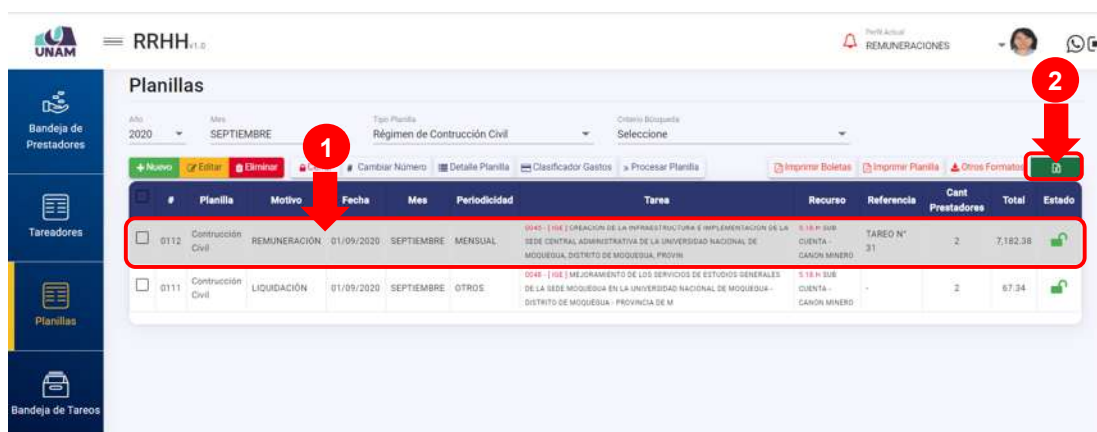


Figura 250: Opción exportar a Excel

En seguida, se desplegarán las opciones disponibles (Ver Figura 251), de las cuales deberá elegir la que desea obtener.

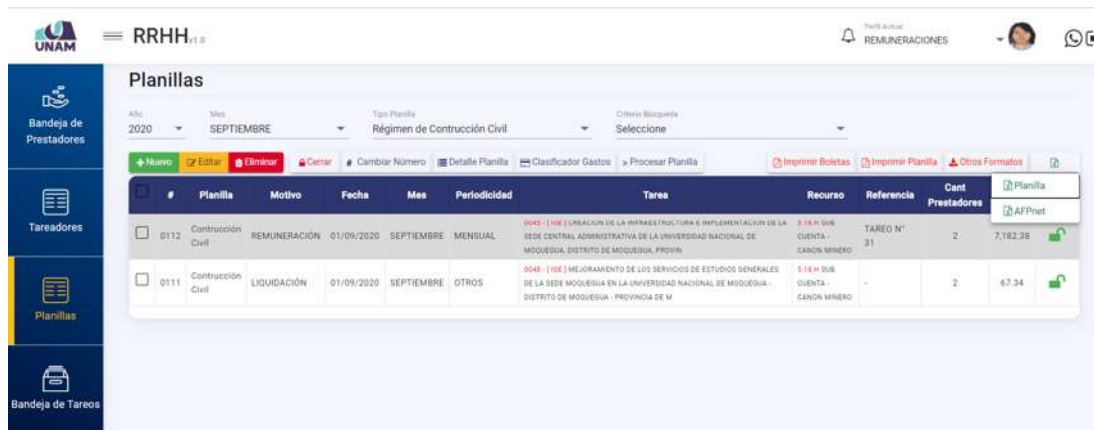


Figura 251: Alternativas de la opción exportar a excel

Al hacer clic en la opción *Planilla*, podrá generar el reporte de la planilla de pago seleccionada (previamente procesada), tal como se indica en la Figura 252.

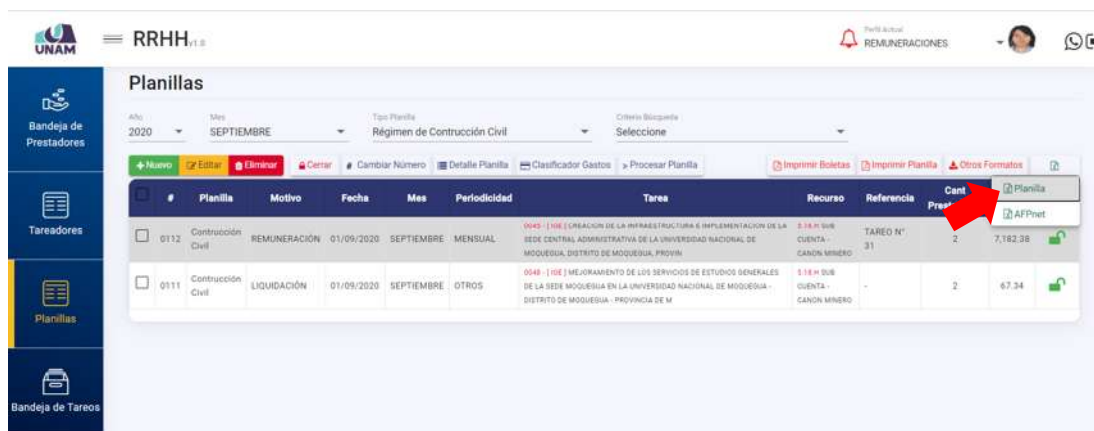


Figura 252: Opción exportar planilla

Luego, deberá indicar el directorio donde se guardará el documento excel, asignarle un nombre (de lo contrario, el sistema le asignará el nombre de forma predeterminada como Planilla.xlsx) y pulsar el botón *Guardar*, tal como se indica en la figura 253.

De inmediato, se mostrará la descarga del documento generado en la parte inferior izquierda de la pantalla, para abrirlo deberá hacer clic sobre él, tal como indica la figura 254.

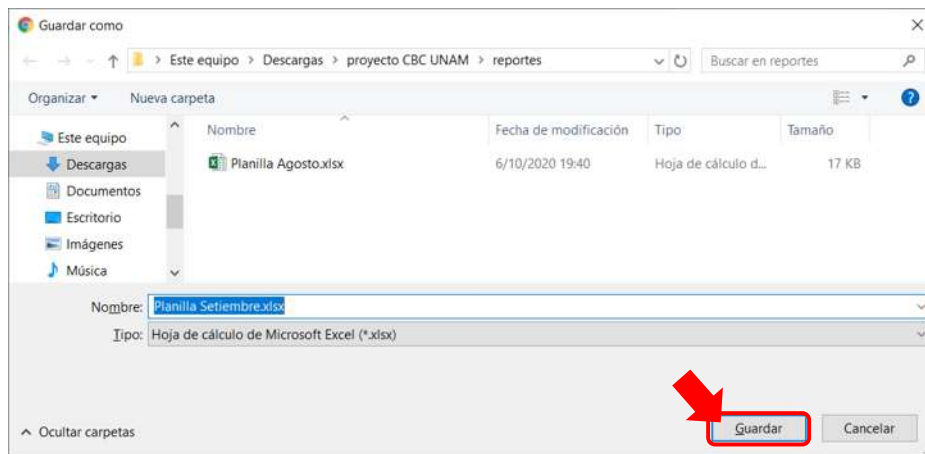


Figura 253: Guardar planilla en formato excel

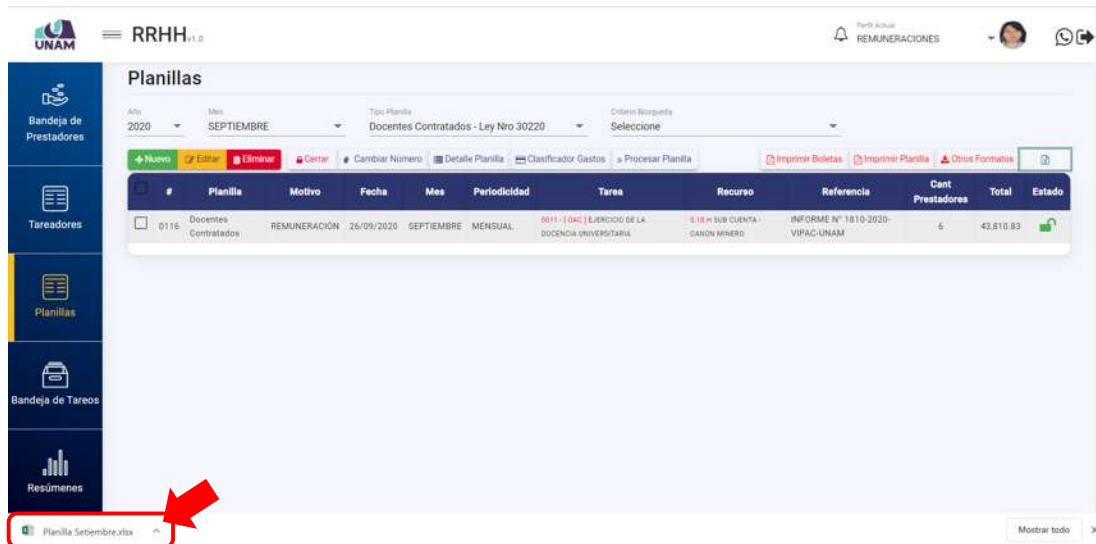
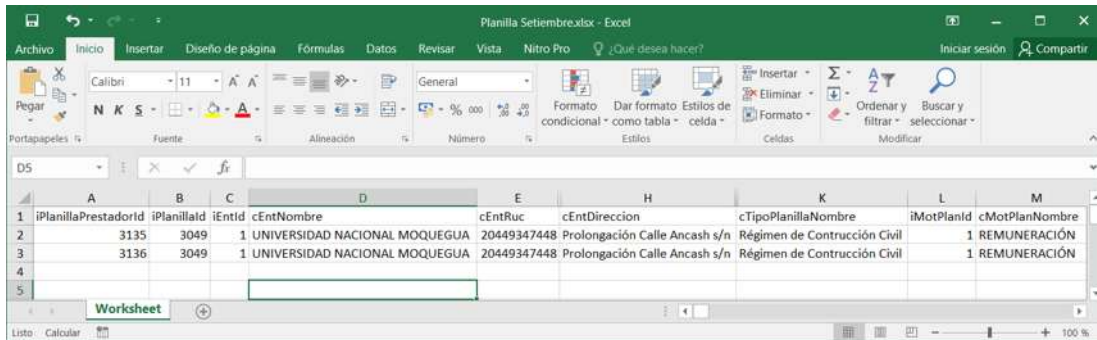


Figura 254: Abrir planilla en formato excel

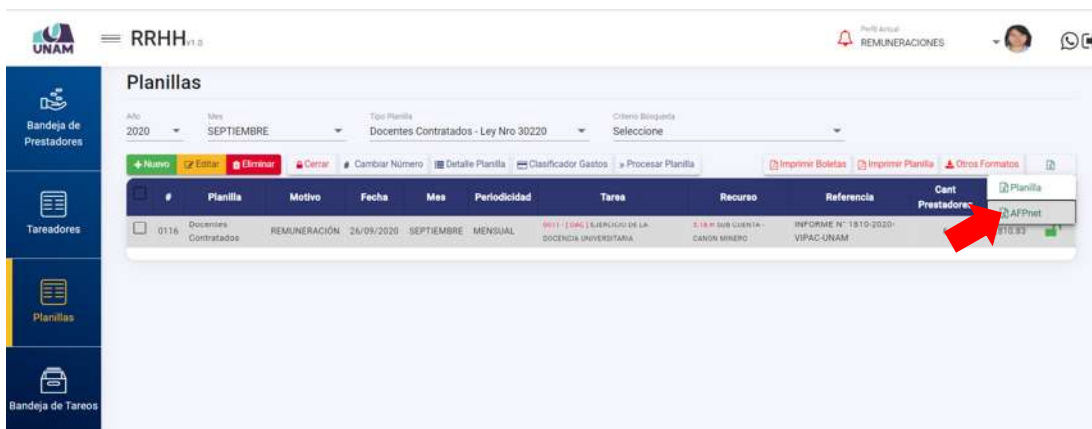
Seguidamente, se abrirá el documento Excel generado, tal como indica la figura 255.



iPlanilla	PrestadorId	iPlanillaId	iEntid	cEntNombre	cEntRuc	cEntDireccion	cTipoPlanillaNombre	iMotPlanId	cMotPlanNombre
3135	3049	1	UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA	20449347448	Prolongación Calle Ancash s/n	Régimen de Construcción Civil	1	REMUNERACIÓN	
3136	3049	1	UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA	20449347448	Prolongación Calle Ancash s/n	Régimen de Construcción Civil	1	REMUNERACIÓN	

Figura 255: Documento excel con planilla

Al hacer clic en la opción *AFPnet*, podrá generar el reporte referente a los aportes de los prestadores afiliados al sistema privado de pensiones correspondientes a una determinada planilla de pago (previamente procesada), tal como se indica en la Figura 256.



#	Planilla	Motivo	Fecha	Mes	Periodicidad	Tarea	Recurso	Referencia	Cant Prestadores
0116	Docentes Contratados	REMUNERACIÓN	24/09/2020	SEPTIEMBRE	MENSUAL	0011 - (004) SERVICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	0.18 - SUB CUENTA - CANON MINERO	INFORME N° 1810-2020-VIPAC-UNAM	AFPnet

Figura 256: Opción exportar a excel para AFPnet

En seguida, deberá indicar el directorio donde se guardará el documento excel, asignarle un nombre (de lo contrario, el sistema le asignará el nombre de forma predeterminada como AFP.xlsx) y pulsar el botón *Guardar*, tal como se indica en la figura 257.

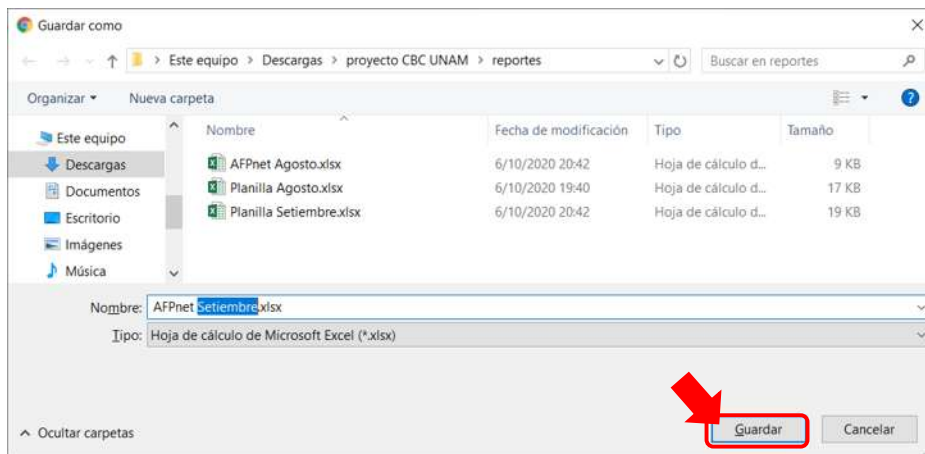


Figura 257: Guardar planilla en formato excel

De inmediato, se mostrará la descarga del documento generado en la parte inferior izquierda de la pantalla, para abrirlo deberá hacer clic sobre él, tal como indica la figura 258.

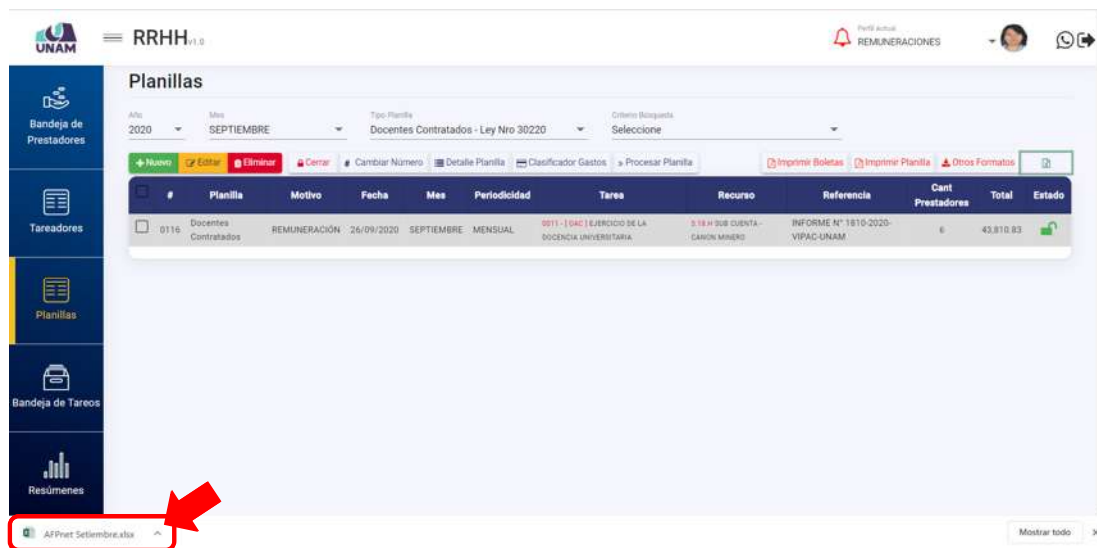
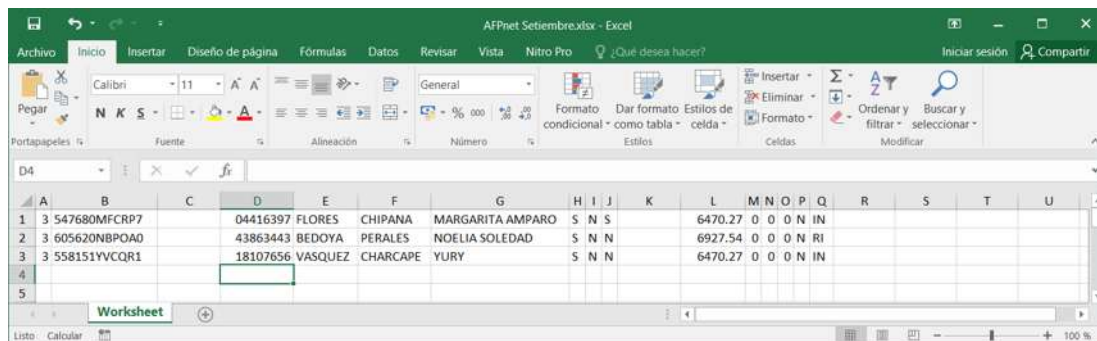


Figura 258: Abrir reporte AFPnet en formato excel

Seguidamente, se abrirá el documento Excel generado, tal como indica la figura 259.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	3	547680MFCRP7		04416397	FLORES	CHIPANA	MARGARITA AMPARO	S	N	S		6470.27	0	0	0	N	I				
2	3	605620NBPOAD		43863443	BEDOYA	PERALES	NOELIA SOLEDAD	S	N	N		6927.54	0	0	0	N	R				
3	3	558151YVCQR1		18107656	VASQUEZ	CHARCAPE	YURY	S	N	N		6470.27	0	0	0	N	I				

Figura 259: Documento excel con planilla

8.6. MENÚ BANDEJA DE TAREOS

Mediante el menú *Bandeja de Tareos* (1) podrá consultar el listado de tareas elaborados por el personal encargado y a partir de ellos, generar la(s) planillas o reportes correspondientes. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con filtros (2) que le permitirán visualizar los registros que coincidan con el *Año* y *Mes* seleccionados. Asimismo, los resultados se mostrarán en un cuadro (3) indicando los siguientes datos: N° de ítem; N° de Tareo; Mes y Año; Cronograma; Tarea/Dependencia; Recurso; Planilla; Detalle; y Estado; tal como se puede apreciar en la Figura 260.



	Cronograma	Tarea / Dependencia	Recurso	Planilla	Detalle
1	SEPTIEMBRE 2020	0541 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE INVERSIONES	SUB CUENTA - CANÓN MINERO Tipo: 3.18.H		Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
2	SEPTIEMBRE 2020	0548 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ESTUDIOS GENERALES DE LA SEDE MOQUEGUA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE M... OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE INVERSIONES	SUB CUENTA - CANÓN MINERO Tipo: 3.18.H		Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
3	SEPTIEMBRE 2020	0541 - [SEP] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE INVERSIONES	SUB CUENTA - CANÓN MINERO Tipo: 3.18.H		Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN
4	SEPTIEMBRE 2020	0549 - [SEP] CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVIN... COORDINACION DE LA FISCALIA 30	SUB CUENTA - CANÓN MINERO Tipo: 3.18.H	8112	Régimen: Régimen de Contratación Civil Periodicidad: MENSUAL Motivo: REMUNERACIÓN

Figura 260: Menú Bandeja de Tareos

8.6.1. OPCIÓN ABRIR/CERRAR TAREO

El registro de un tareo puede presentar dos estados: “Abierto” (ícono de candado abierto) mientras este sujeto a modificaciones o “Cerrado” (ícono de candado cerrado).

Para realizar la apertura de un determinado tareo deberá seleccionarlo (1) y hacer clic en el botón *Abrir* (2), conforme se indica en la Figura 261. En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 262). Al retornar a la relación de tareos, podrá verificar que el estado del tareo se cambió a “Abierto” (Ver Figura 263).

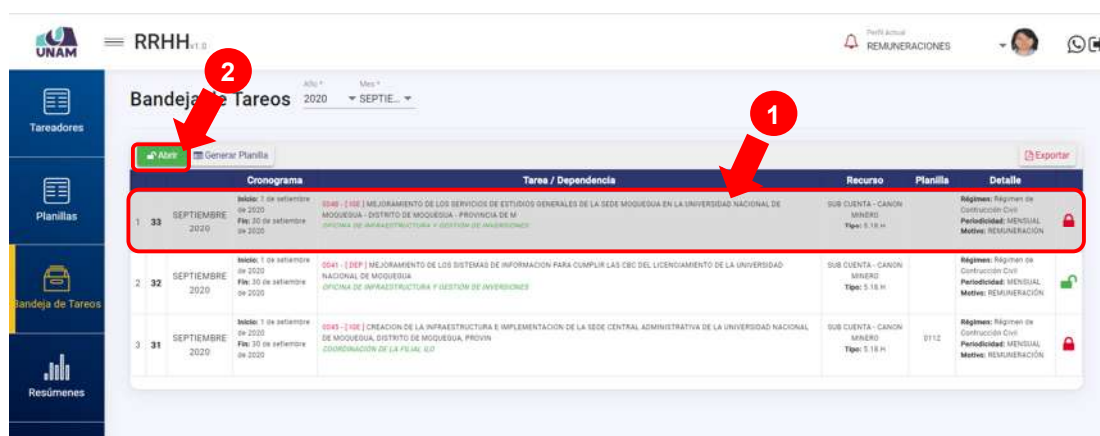


Figura 261: Opción abrir tareo



Figura 262: Mensaje de confirmación abrir tareo



Figura 263: Tareo abierto

De ser necesario, podrá realizar nuevamente el cierre de un tareo abierto seleccionándolo (1) y haciendo clic en el botón *Cerrar* (2), conforme se indica en la Figura 264. En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 265.

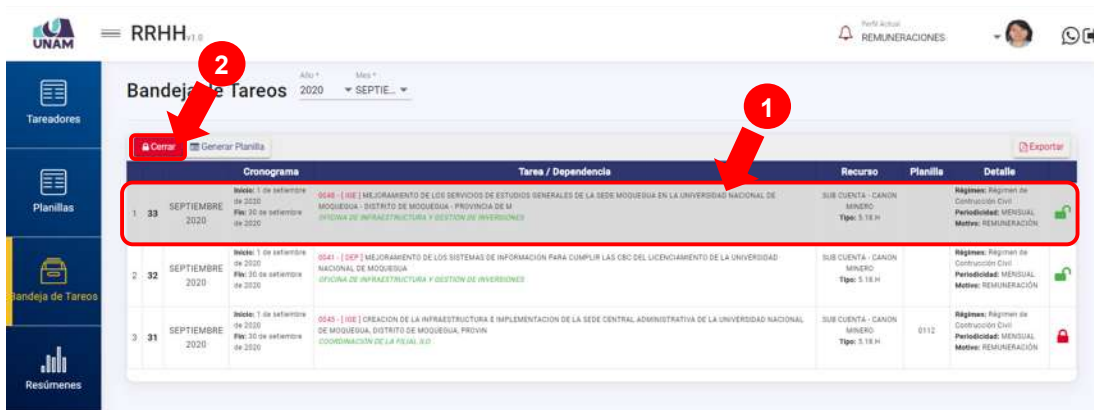


Figura 264: Opción cerrar tareo



Figura 265: Mensaje de confirmación se cerró tareo

Al retornar a la relación de tareas, podrá verificar que el estado del tareo se cambió a “Cerrado” (Ver Figura 264).

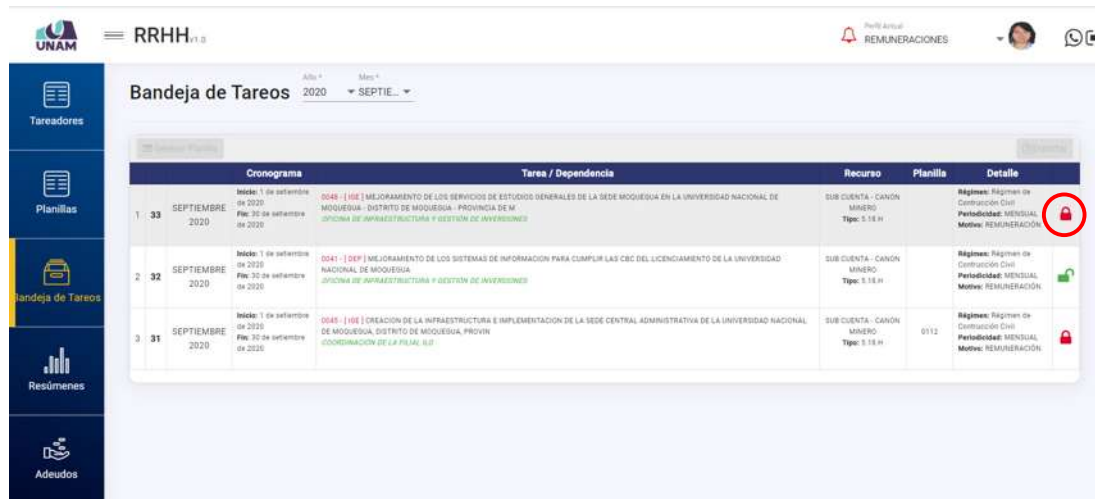


Figura 266: Tareo cerrado

8.6.2. OPCIÓN GENERAR PLANILLA

A través de la opción *Generar Planilla*, podrá crear una determinada planilla a partir de un tareo. Para ello, primero deberá seleccionar el tareo (1) y luego hacer clic sobre dicho botón (2), según indica la Figura 267.

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea generar la planilla, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 268). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación, como puede apreciar en la Figura 269.

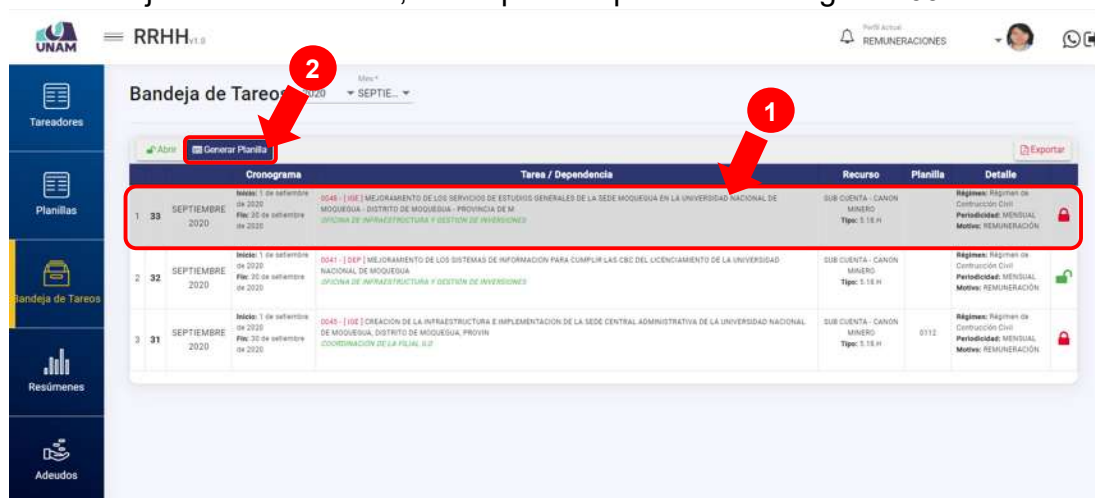


Figura 267: Opción generar planilla

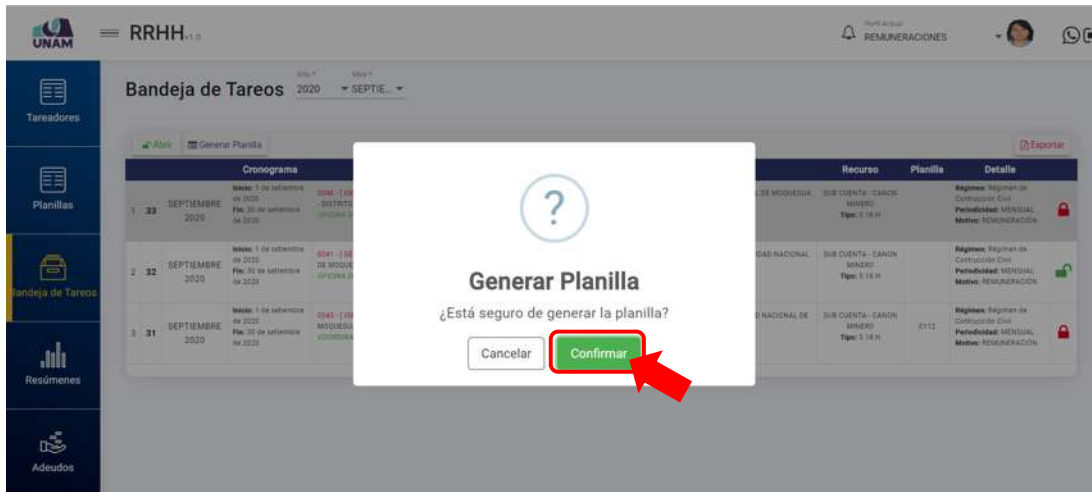


Figura 268: Mensaje solicitando confirmación para generar planilla



Figura 269: Mensaje de confirmación se generó planilla

Al consultar nuevamente la relación de tareos podrá comprobar que ahora se le asignó un número de planilla al tareo seleccionado (Ver Figura 270), la cual podrá ser consultada en el menú Planillas.

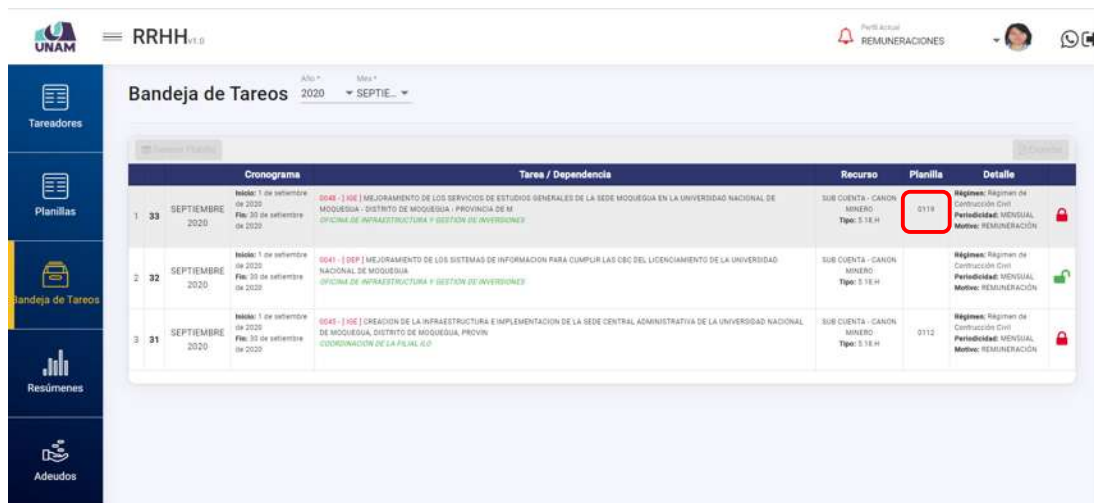


Figura 270: Tareo con planilla generada

8.6.3. OPCIÓN EXPORTAR TAREO

A través de la opción *Exportar*, podrá generar en formato *.pdf un reporte con el detalle del tareo seleccionado. Para ello, primero deberá seleccionar el tareo (1) y luego hacer clic sobre dicho botón (2), conforme indica la Figura 271.

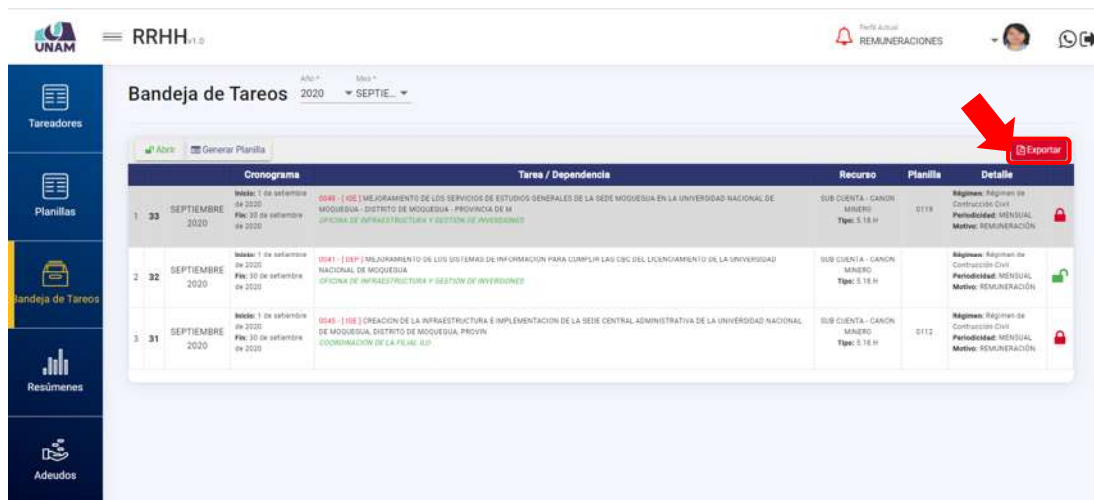




Figura 271: Opción exportar tareo

Luego de seleccionar la opción, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF, asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 272:

8.7.1. OPCIÓN REGISTRAR

Haciendo clic en el botón *Registrar*, podrá agregar el registro de un nuevo resumen (Ver Figura 274). Cabe señalar, que la opción Nuevo del menú contextual es equivalente con esta funcionalidad.

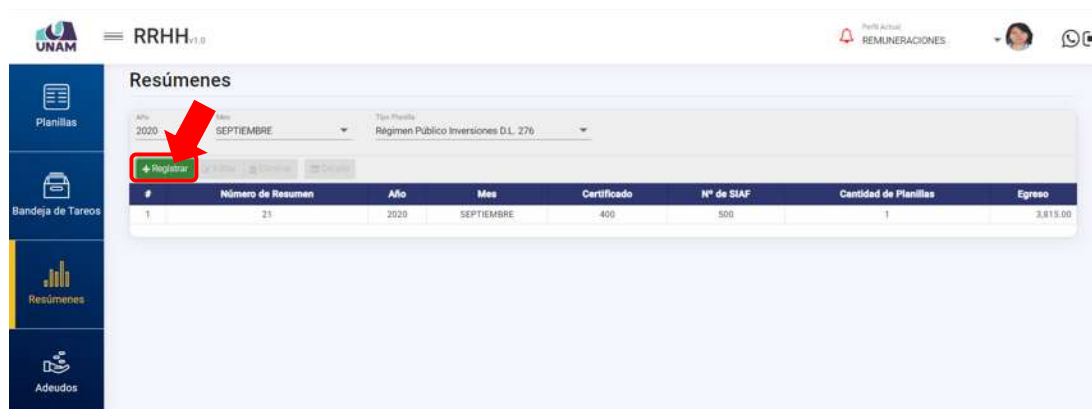


Figura 274: Opción registrar nuevo resumen

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 275). Cabe señalar que si seleccionó los datos de los filtros previamente (Año, Mes, Tipo de planilla), estos aparecerán en el formulario de forma predeterminada, de lo contrario deberá ir seleccionando la opción que corresponde a cada campo, según sea el caso.

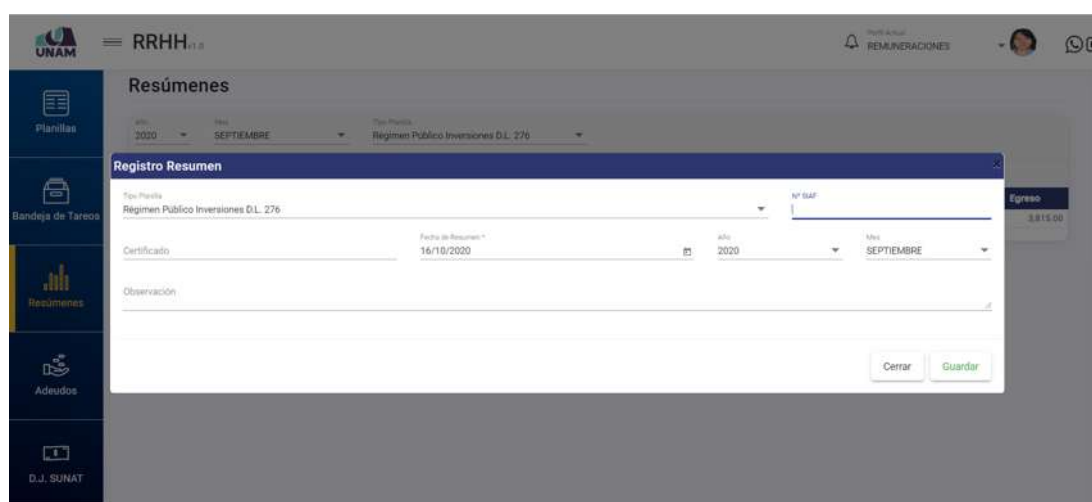



Figura 275: Formulario registrar resumen

Una vez que haya completado todos los campos pulsar el botón *Guardar*, conforme se muestra en la Figura 276:

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 135 de 280

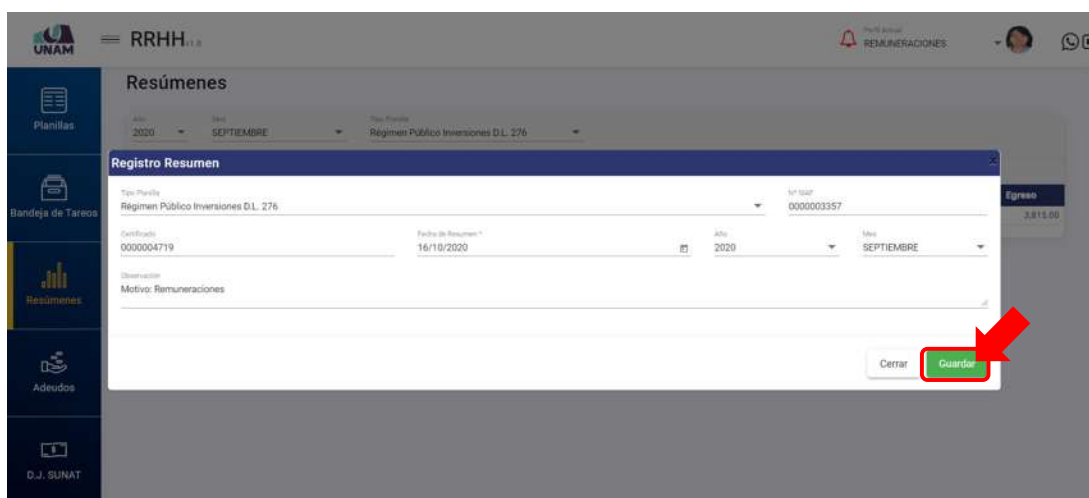


Figura 276: Guardar resumen

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 277.

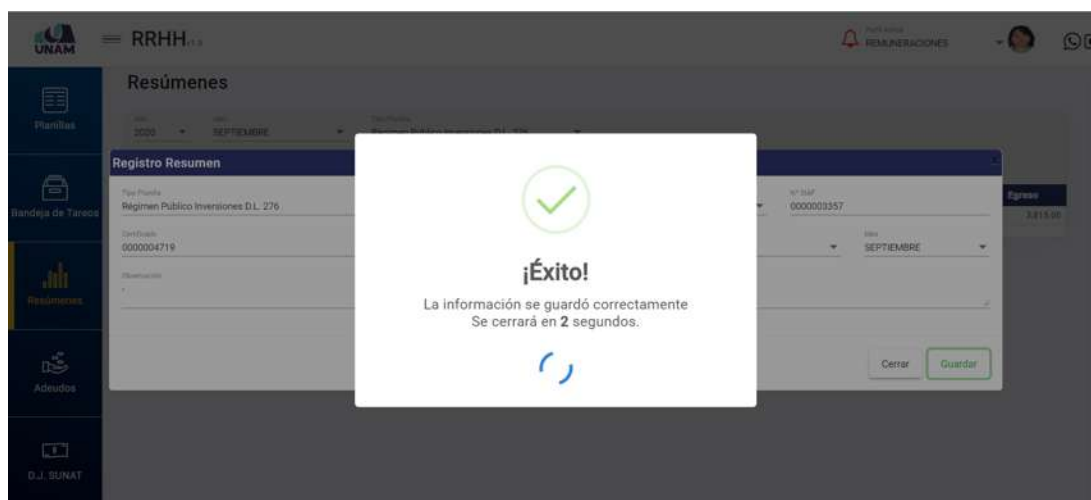
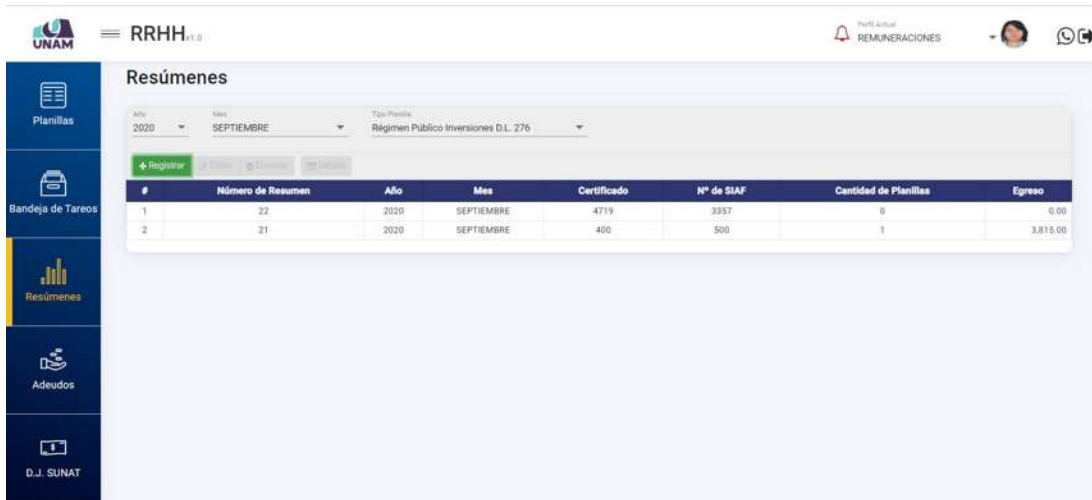


Figura 277: Mensaje de confirmación se guardó registro

Al retornar a la relación de resúmenes verá que se agregó el nuevo registro, tal como indica la Figura 278. Cabe señalar que el campo *Egreso* se mostrará sin valores mientras no se hayan agregado planillas al resumen recientemente creado (para ello deberá realizar el procedimiento descrito en el apartado 5.7.4. Opción Detalle).



Resúmenes

Año: 2020 Mes: SEPTIEMBRE Tipo Planilla: Régimen Público Inversiones D.L. 276

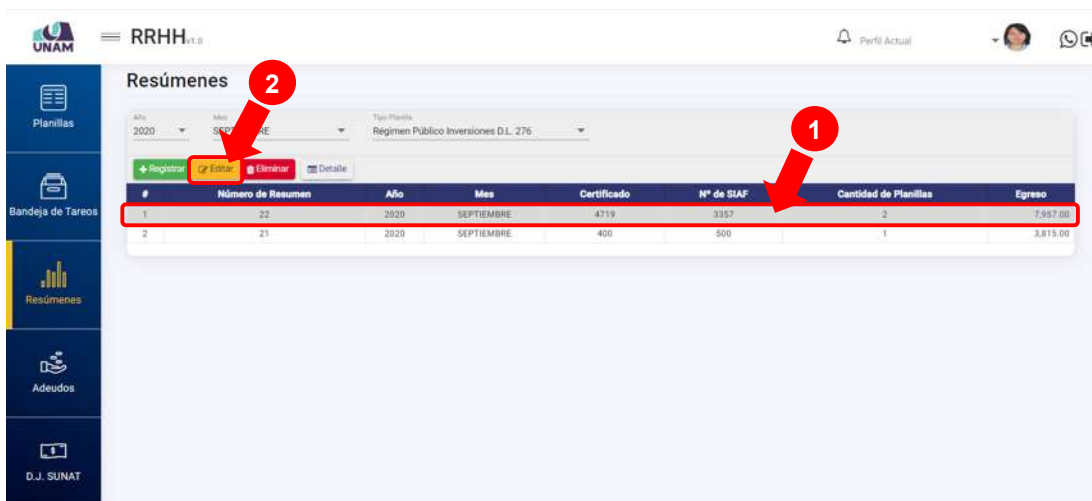
+ Registrar + Eliminar + Detalle

#	Número de Resumen	Año	Mes	Certificado	N° de SIAF	Cantidad de Planillas	Egreso
1	22	2020	SEPTIEMBRE	4719	3357	0	0.00
2	21	2020	SEPTIEMBRE	400	500	1	3,815.00

Figura 278: Relación de resúmenes con último registro agregado

8.7.2. OPCIÓN EDITAR

Para modificar el registro de un resumen, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 279:



Resúmenes

Año: 2020 Mes: SEPTIEMBRE Tipo Planilla: Régimen Público Inversiones D.L. 276

+ Registrar + Editar + Eliminar + Detalle

#	Número de Resumen	Año	Mes	Certificado	N° de SIAF	Cantidad de Planillas	Egreso
1	22	2020	SEPTIEMBRE	4719	3357	2	7,997.00
2	21	2020	SEPTIEMBRE	400	500	1	3,815.00

Figura 279: Opción editar resumen

En seguida, le aparecerá un formulario con los campos habilitados para poder actualizarlos y luego de realizar los cambios que considere necesarios deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 280). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 281) y al retornar a la relación de resúmenes, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 282).

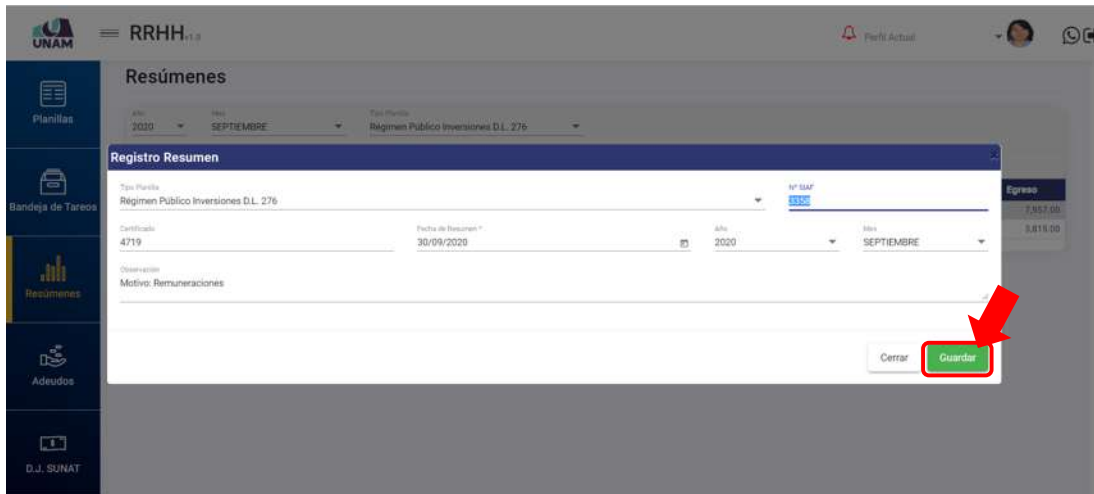
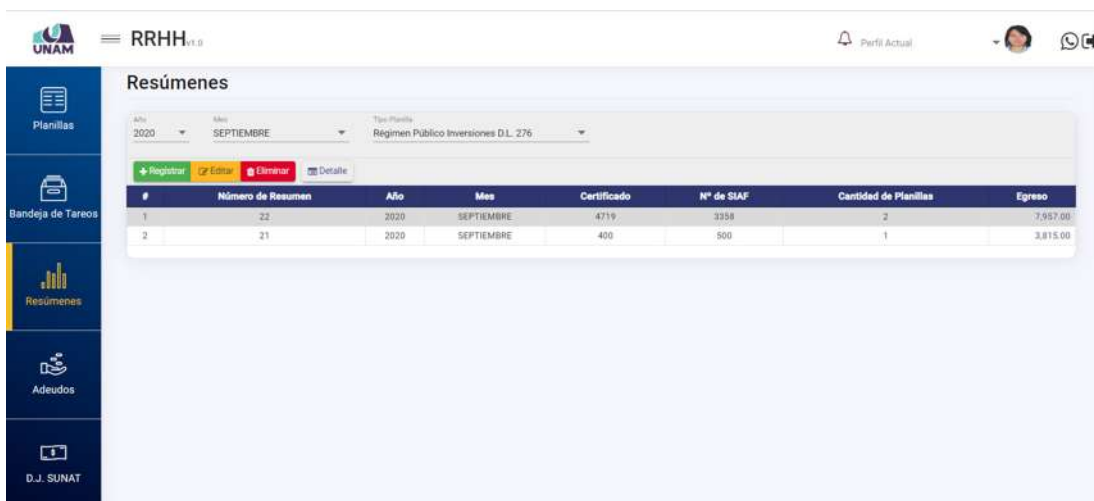


Figura 280: formulario editar resumen



Figura 281: Mensaje de confirmación se editó resumen



#	Número de Resumen	Año	Mes	Certificado	N° de SIAF	Cantidad de Planillas	Egreso
1	22	2020	SEPTIEMBRE	4719	3358	2	7,957.00
2	21	2020	SEPTIEMBRE	400	500	1	3,815.00

Figura 282: Lista de resúmenes con registro editado

8.7.3. OPCIÓN ELIMINAR

Para borrar el registro de un resumen, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 283. Cabe señalar que, antes de realizar este procedimiento, deberá asegurarse de que el resumen no cuenta con planillas asignadas, de lo contrario le aparecerá un mensaje de alerta y no le permitirá eliminar el resumen seleccionado (Para eliminar las planillas asignadas deberá realizar el procedimiento indicado en el apartado 5.7.4. Opción Detalle/ Eliminar planillas).

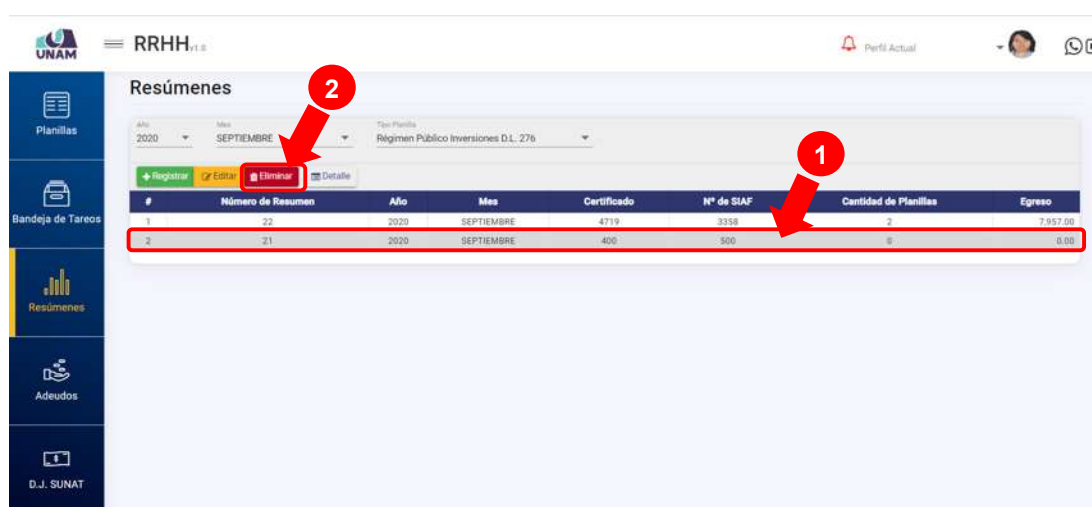


Figura 283: Opción eliminar resumen

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 284).

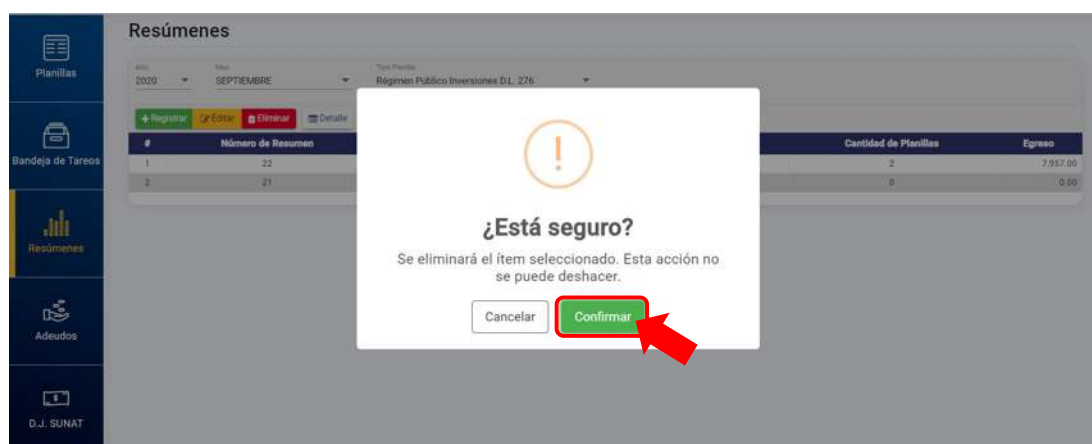


Figura 284: Mensaje solicitando confirmación para eliminar resumen

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 285). Al retornar a la relación de resúmenes, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 286):

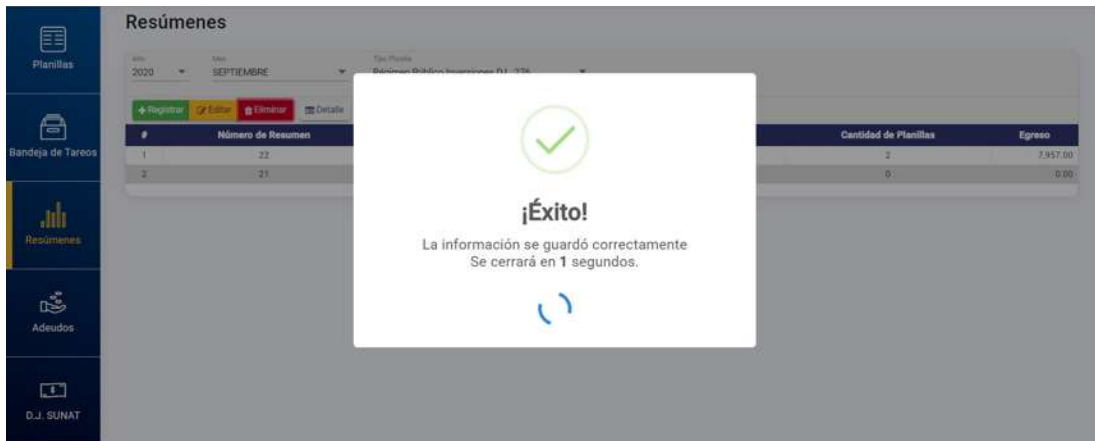


Figura 285: Mensaje de confirmación se eliminó resumen

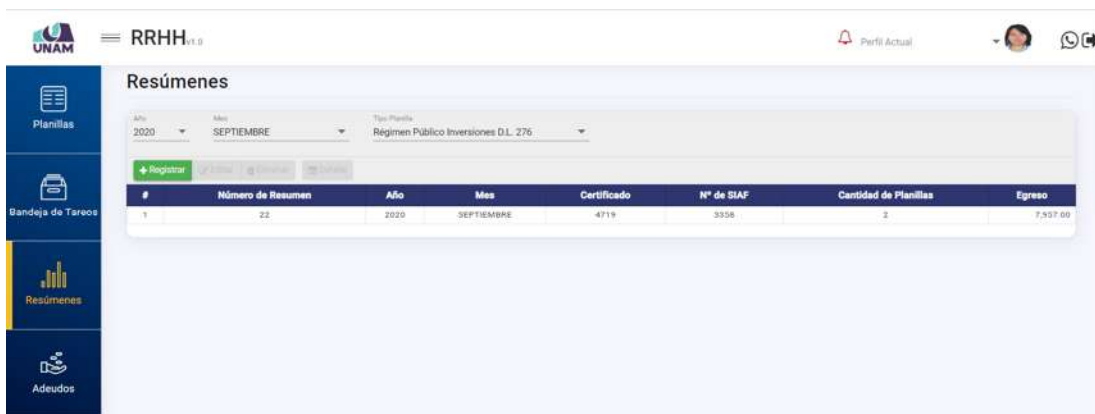


Figura 286: Relación de resúmenes con registro borrado

8.7.4. OPCIÓN DETALLE

Al hacer clic en el botón *Detalle*, podrá consultar o asignar la(s) planilla(s) que estará(n) incluido(s) en un determinado resumen. Para ello, deberá seleccionar el resumen (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 287.

A continuación, le aparecerá una ventana emergente que le mostrará el listado de las planillas agregadas al resumen consultado, asimismo podrá agregar o eliminar del listado las planillas que considere necesario. Para el caso de un nuevo resumen aparecerá el listado sin registros, tal como se puede apreciar en la Figura 288:

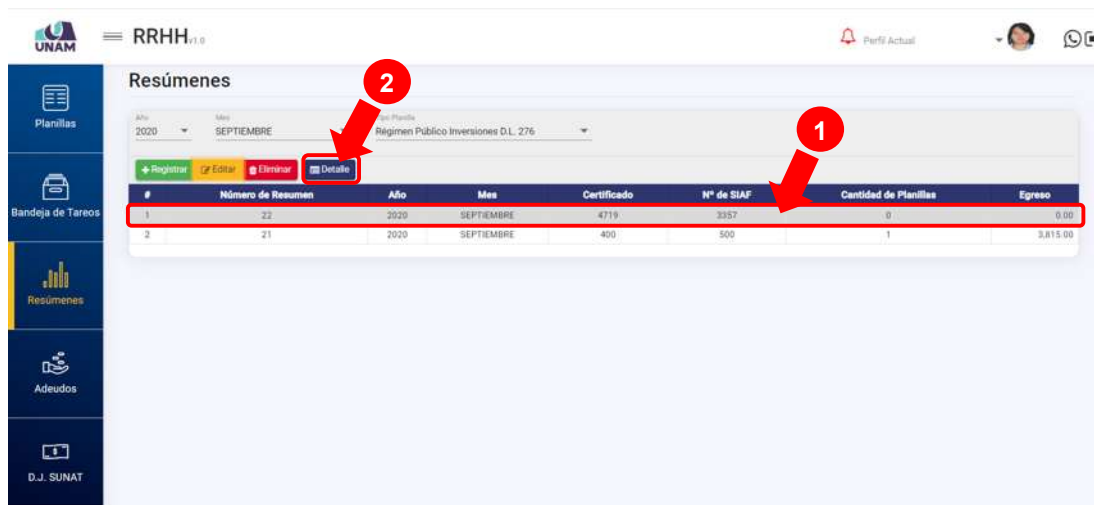


Figura 287: Opción detalle de resumen

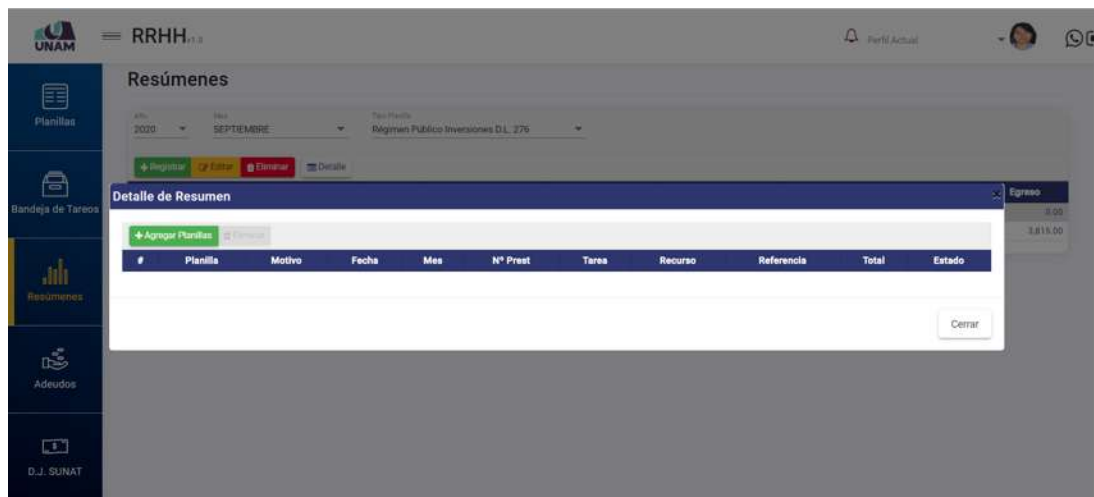


Figura 288: Ventana con detalle de resumen

Al pulsar el botón **Agregar Planillas**, le aparecerá el listado de planillas que corresponden a los datos ingresados en los filtros de resúmenes (mes, tipo de planilla y tarea) de ahí deberá seleccionar la(s) que corresponda(n) y pulsar el botón **Agregar Seleccionados**, tal como se indica en la Figura 289.

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente, según se indica la Figura 290, e inmediatamente después, podrá ver la relación de planillas que acabamos de agregar al detalle del resumen, tal como se puede apreciar en la Figura 291, para salir podrá pulsar el botón **Cerrar**.

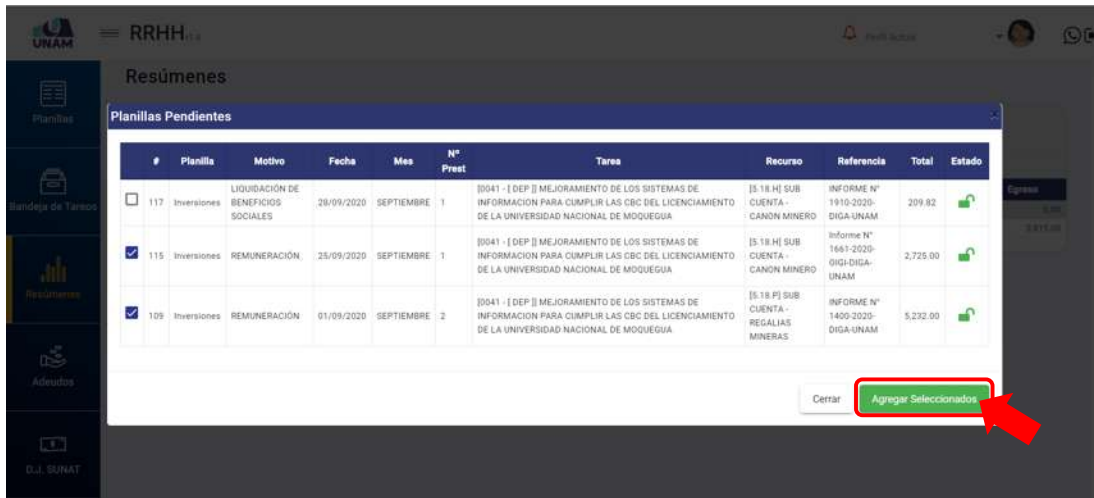


Figura 289: Selección de planillas para agregar al resumen

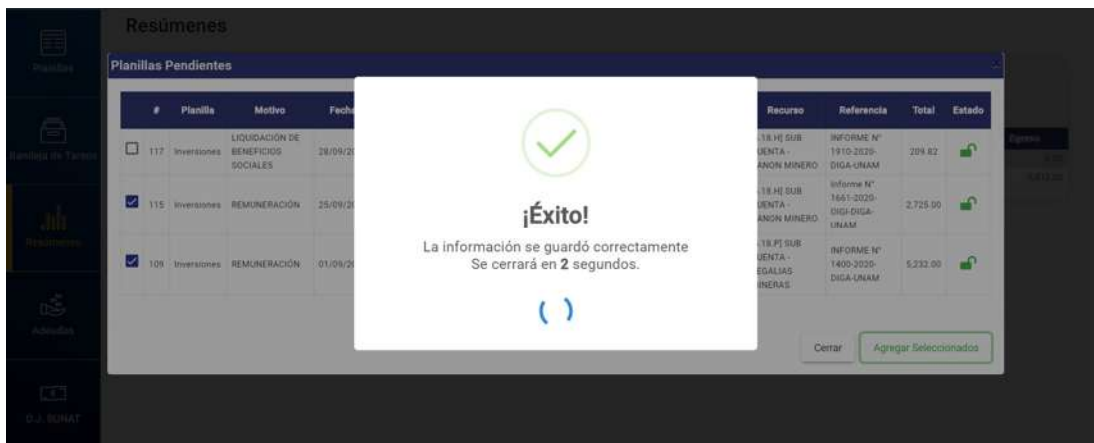
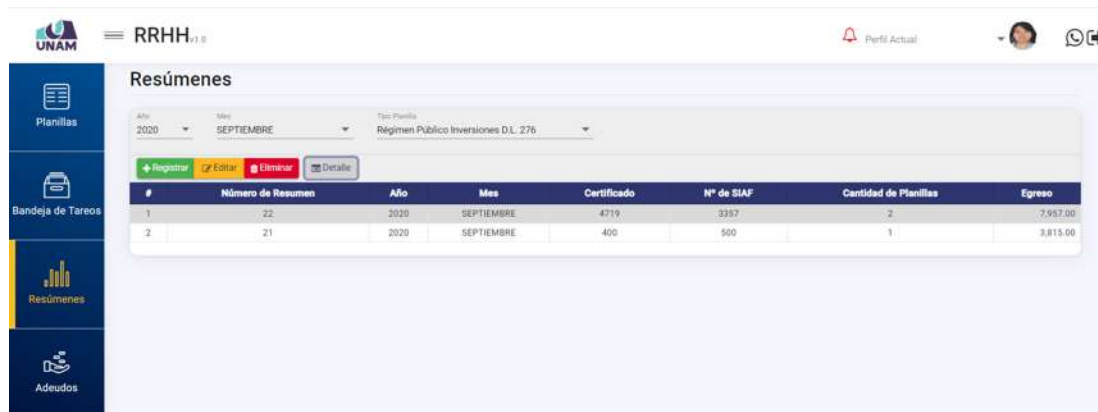


Figura 290: Mensaje de confirmación se agregó planillas



Figura 291: Detalle de resumen con planillas agregadas

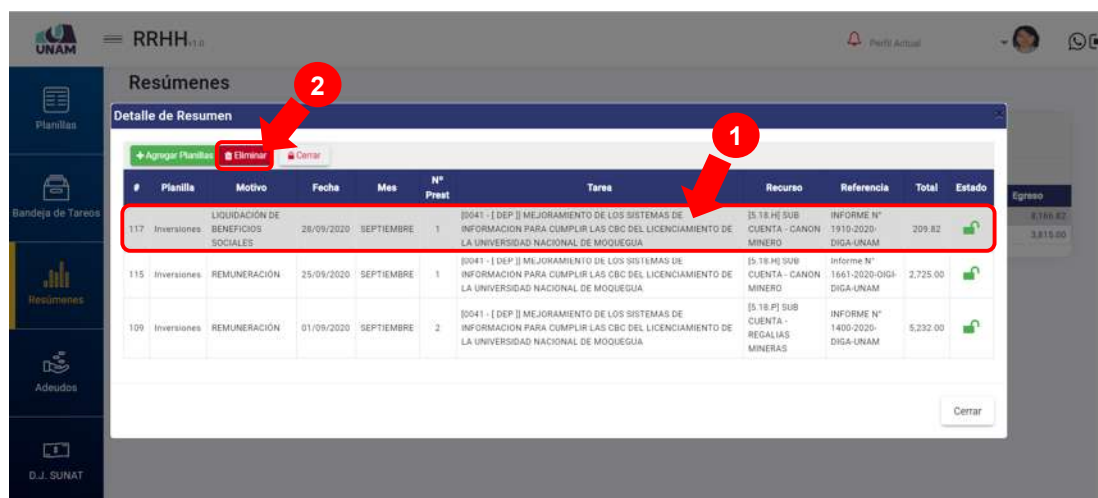
Finalmente, después de añadir las planillas correspondientes, podrá visualizar el valor total de *Egreso* del resumen de planillas seleccionado, tal como muestra la Figura 292:



#	Número de Resumen	Año	Mes	Certificado	N° de SIAF	Cantidad de Planillas	Egreso
1	22	2020	SEPTIEMBRE	4719	3337	2	7,937.00
2	21	2020	SEPTIEMBRE	400	500	1	3,815.00

Figura 292: Valor de egreso del resumen seleccionado

Para **borrar el registro de una planilla** en el resumen, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 293:






#	Planilla	Motivo	Fecha	Mes	N° Preat	Tarea	Recurso	Referencia	Total	Estado
117	Inversiones	LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES	28/09/2020	SEPTIEMBRE	1	[0041 - I DEP II MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	[5 18 H] SUB CUENTA - CANON MINERO	INFORME N° 1910-2020-DIGA-UNAM	209.82	
115	Inversiones	REMUNERACIÓN	25/09/2020	SEPTIEMBRE	1	[0041 - I DEP II MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	[5 18 H] SUB CUENTA - CANON MINERO	Informe N° 1661-2020-DIGA-UNAM	2,725.00	
109	Inversiones	REMUNERACIÓN	01/09/2020	SEPTIEMBRE	2	[0041 - I DEP II MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	[5 18 PJ] SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS	INFORME N° 1400-2020-DIGA-UNAM	5,232.00	

Figura 293: Borrar registro de planilla en el resumen

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar*, tal como indica la Figura 294. Entonces, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 295) y el registro desaparecerá de la lista (Ver Figura 296).

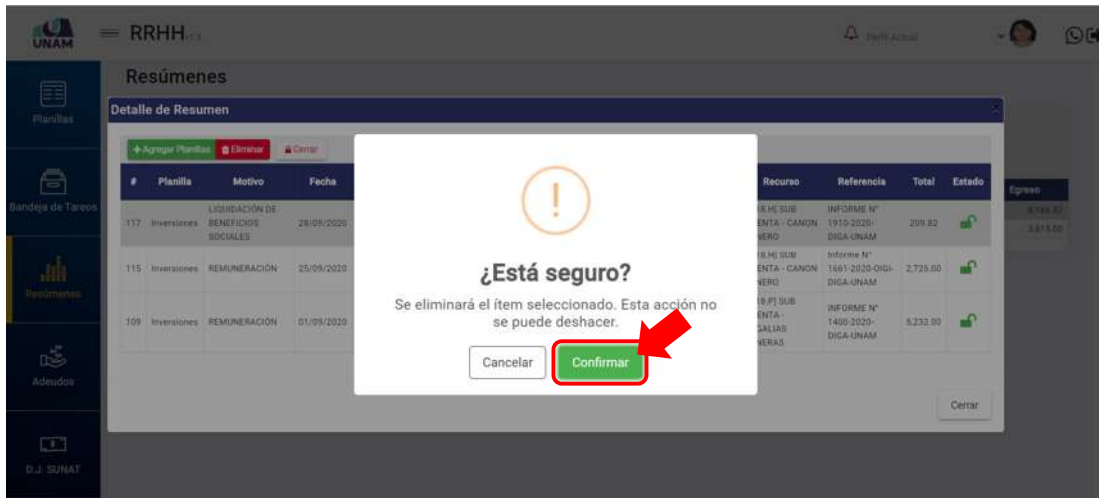


Figura 294: Mensaje solicitando confirmación para eliminar

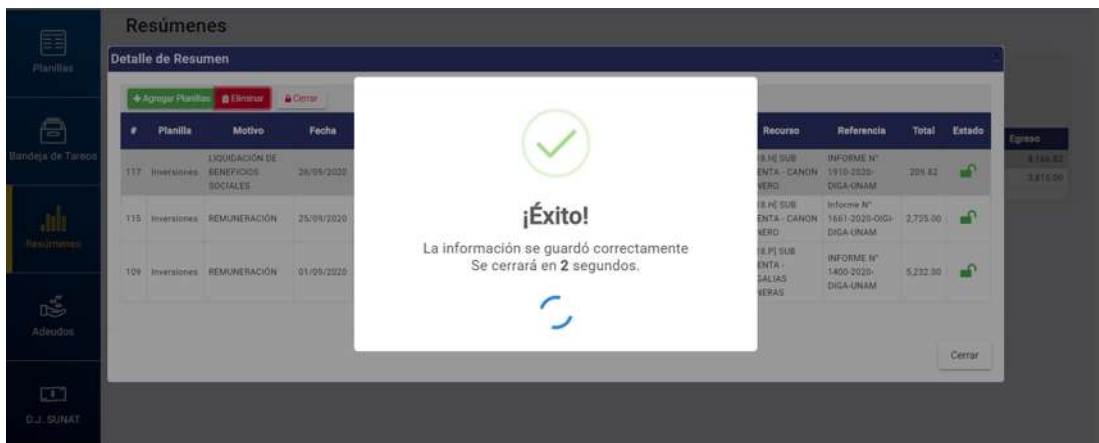


Figura 295: Mensaje de confirmación se borró registro

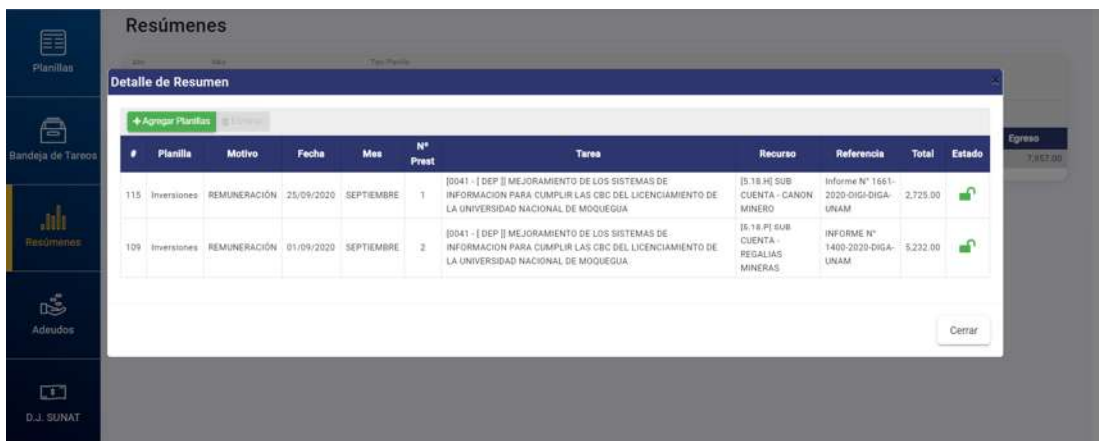


Figura 296: Detalle de resumen luego de planilla eliminada

Del mismo modo, dentro de las opciones del detalle del resumen, podrá abrir o cerrar una planilla, según lo considere conveniente.

Para realizar el **cierre de una planilla** desde el detalle del resumen, primero deberá seleccionarla (1) y hacer clic en el botón *Cerrar* (2), conforme se indica en la Figura 297.



Figura 297: Opción cerrar planilla

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 298.

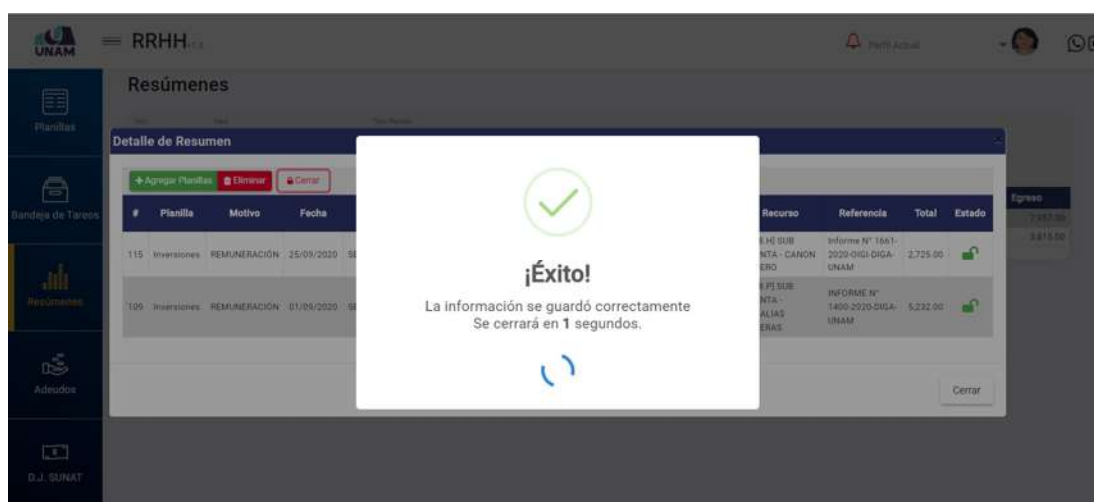


Figura 298: Mensaje de confirmación se cerró planilla

Al retornar a la relación de planillas, podrá verificar que el estado de la planilla se cambió a “Cerrada” (Ver Figura 299).

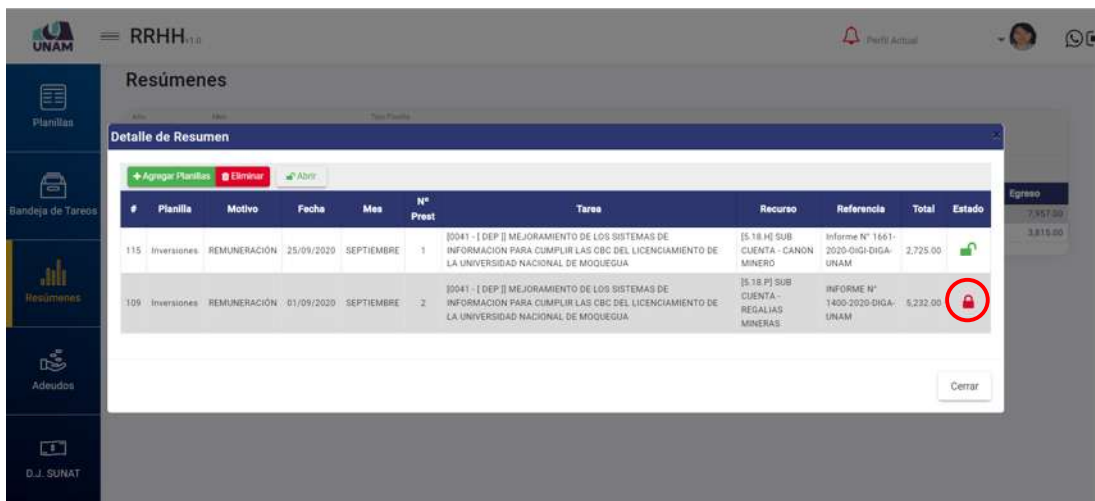


Figura 299: Registro de planilla cerrada

De ser necesario, podrá realizar nuevamente la **apertura de una planilla** cerrada seleccionándola (1) y haciendo clic en el botón *Abrir* (2), conforme se indica en la Figura 300.

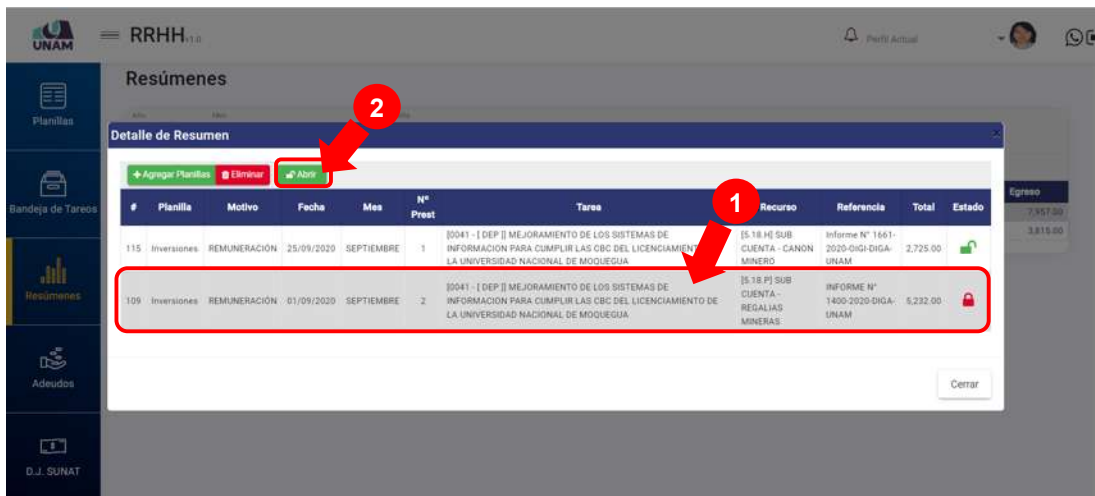


Figura 300: Opción abrir planilla

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, conforme se puede apreciar en la Figura 301.

Al retornar a la relación de planillas del resumen, podrá verificar que el estado de la planilla se cambió a “Abierta”, tal como se muestra en la Figura 302.

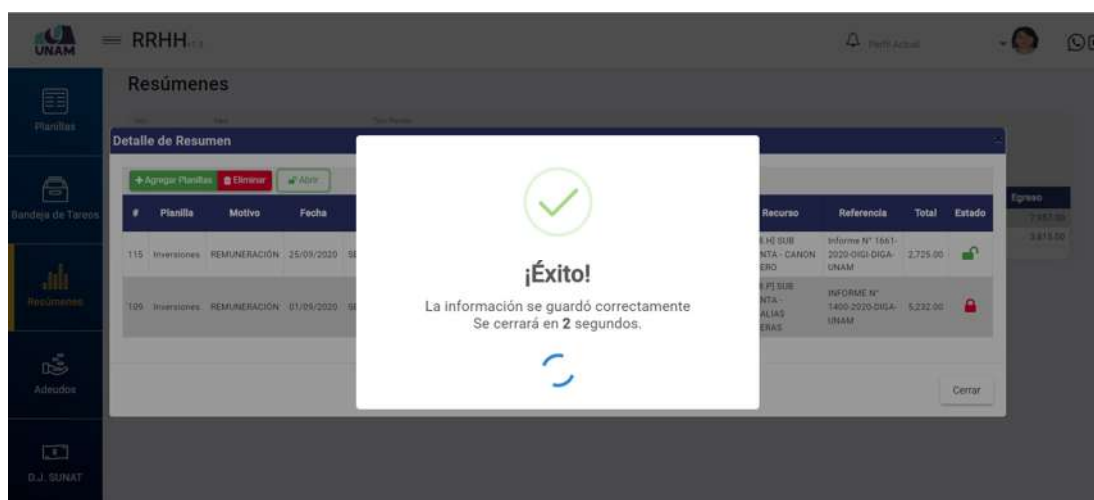


Figura 301: Mensaje de confirmación se abrió planilla

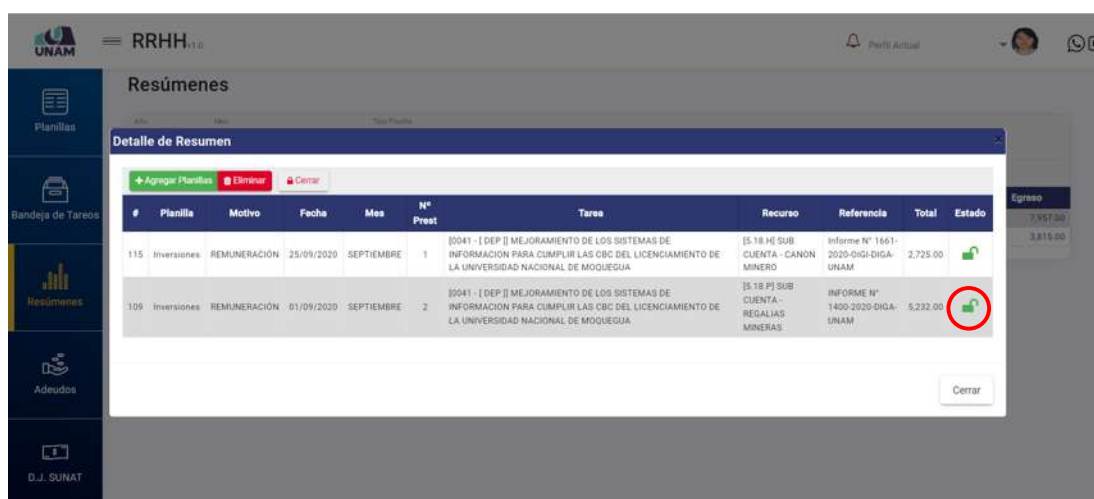


Figura 302: Registro de planilla abierta

8.8. MENÚ ADEUDOS

Mediante el menú *Adeudos* (1), podrá realizar el registro o mantenimiento y/o consulta de los adeudos de algún(os) trabajador(es) y poder verificar las planillas afectas. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con un filtro (2) que le permitirá visualizar los registros coincidentes de acuerdo al tipo de adeudo (Descuentos Judiciales, Préstamos Bancarios, Préstamos del Empleador y otras Deudas). Asimismo, los resultados se mostrarán en un cuadro (3) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Identidad del Trabajador (Foto, nombre y DNI); Tipo de Documento; Número; Fecha; Tipo de Adeudo; Factor de Adeudo; Importe; e Identidad del Beneficiario (Foto, nombre y DNI); A su vez, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que

le facilitará la selección de las opciones disponibles, tal como se puede apreciar en la Figura 303.

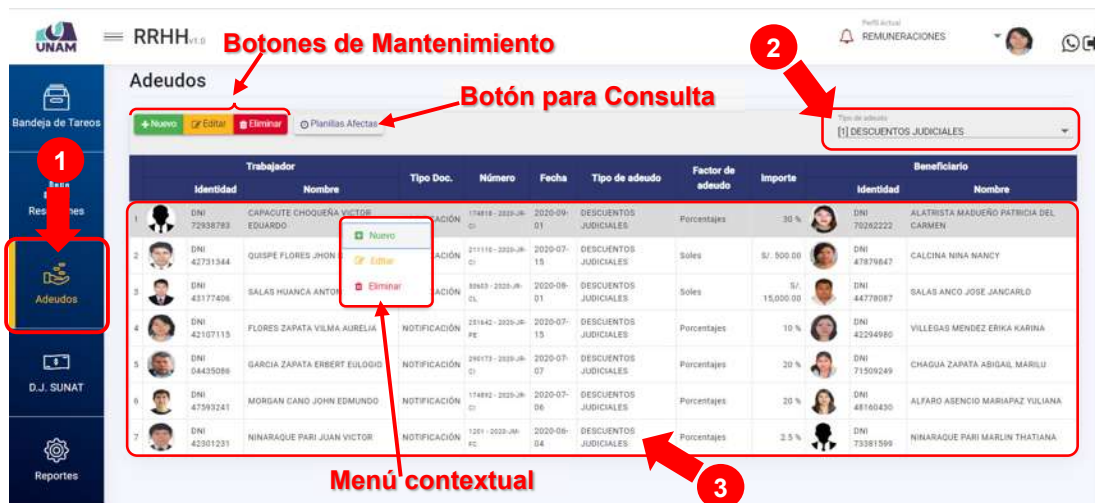


Figura 303: Menú adeudos

8.8.1. OPCIÓN NUEVO

Haciendo clic en el botón *Nuevo*, podrá agregar el registro de un nuevo adeudo (Ver Figura 304).

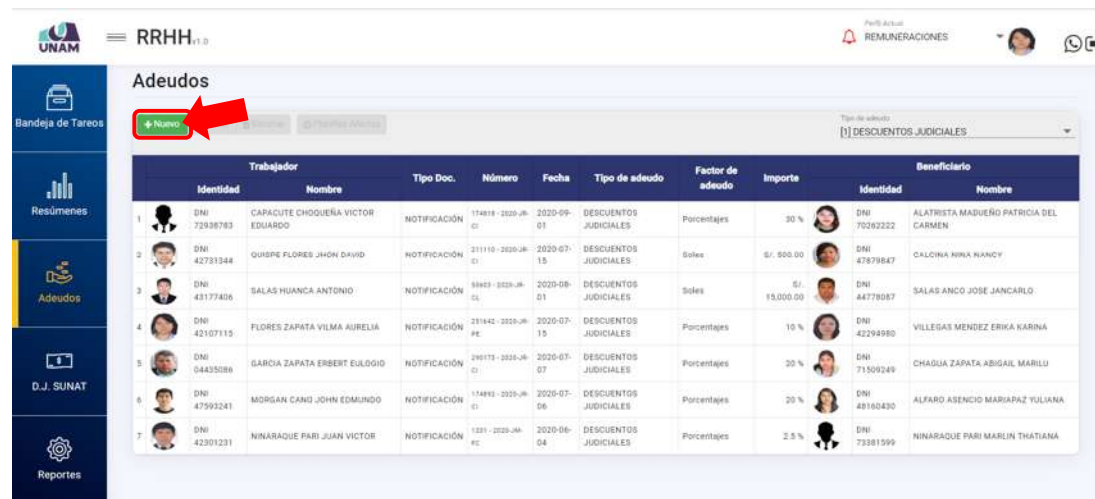


Figura 304: Opción registrar nuevo adeudo

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 305):

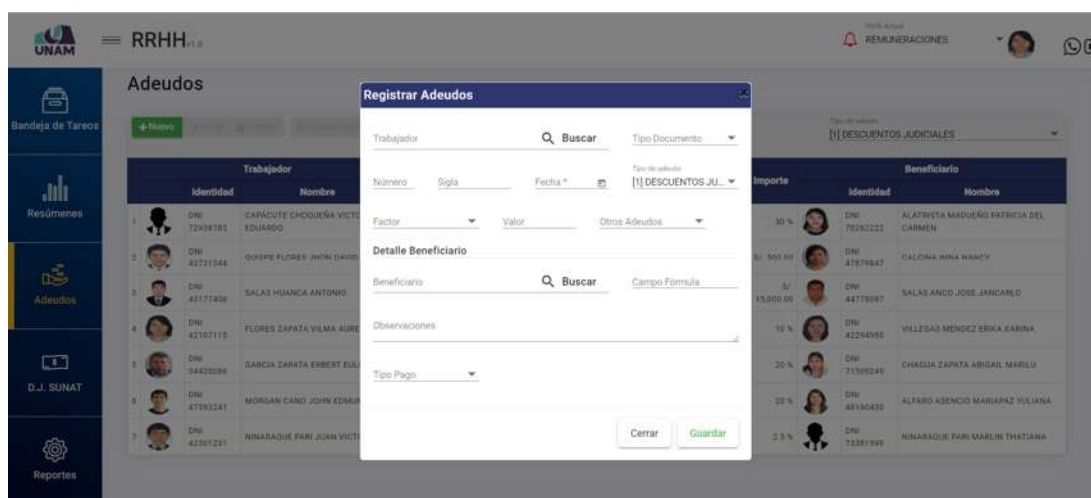


Figura 305: Formulario registrar adeudo

Primeramente, deberá ingresar el dato del prestador en el campo *Trabajador*, ya sea su nombre o N° de DNI, y pulsar el botón *Buscar*, el sistema le mostrará el(los) resultado(s) que coincida(n) con el criterio de búsqueda, luego seleccionar el que corresponda, y de inmediato este se insertará en el formulario.

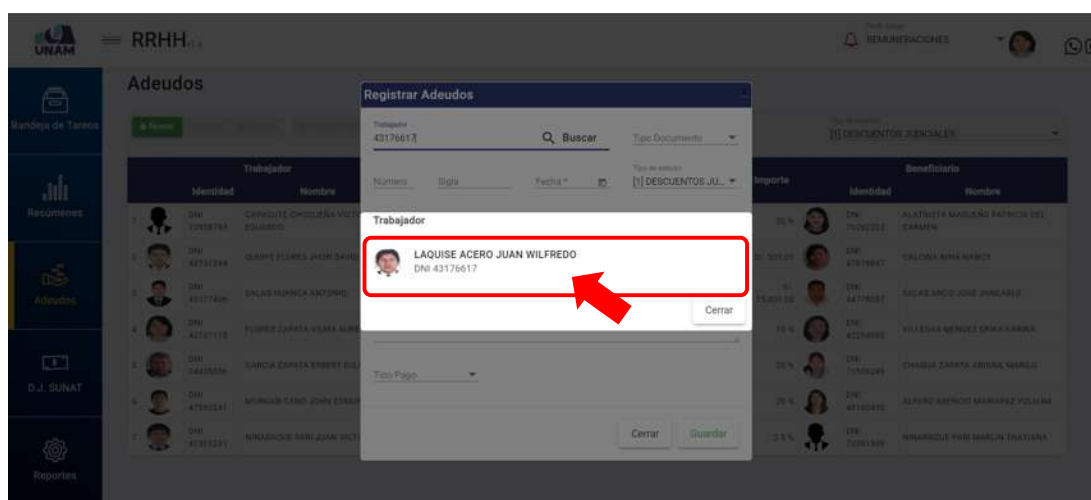


Figura 306: Resultados de la búsqueda

En el campo *Tipo Documento* deberá seleccionar del listado el documento de sustento para registrar el adeudo, ya sea Notificación, Oficio, Boleta, Carta, Comprobante de pago, etc. (Ver Figura 307).

En seguida, ingresar los valores en los campos *Número* y *Sigla* (Ver Figura 308). A continuación, indicar la *Fecha* del documento (Ver Figura 309).

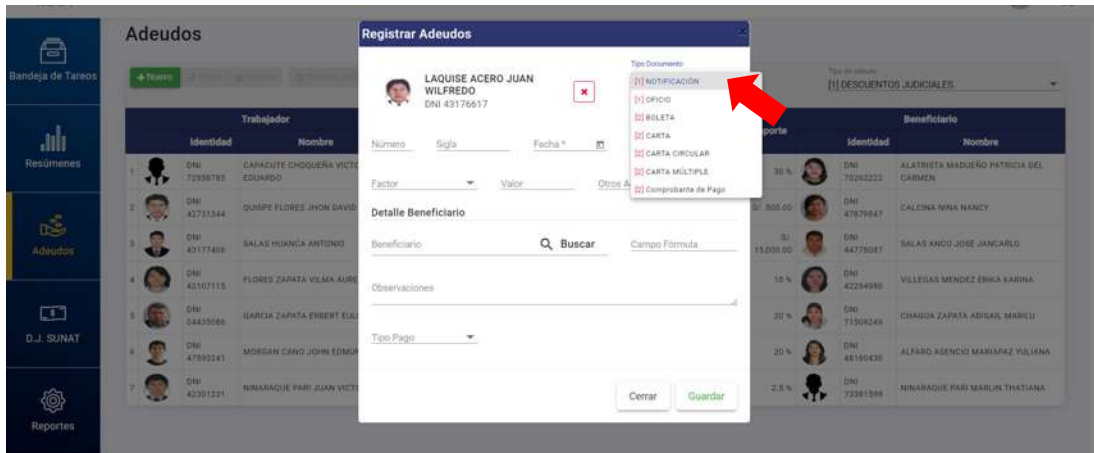


Figura 307: Selección de tipo de documento

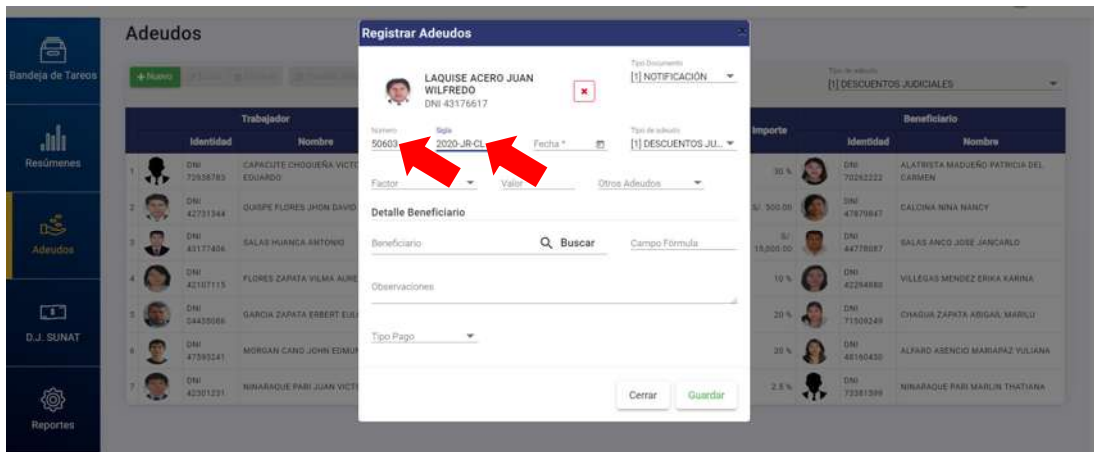


Figura 308: Ingreso de número y sigla

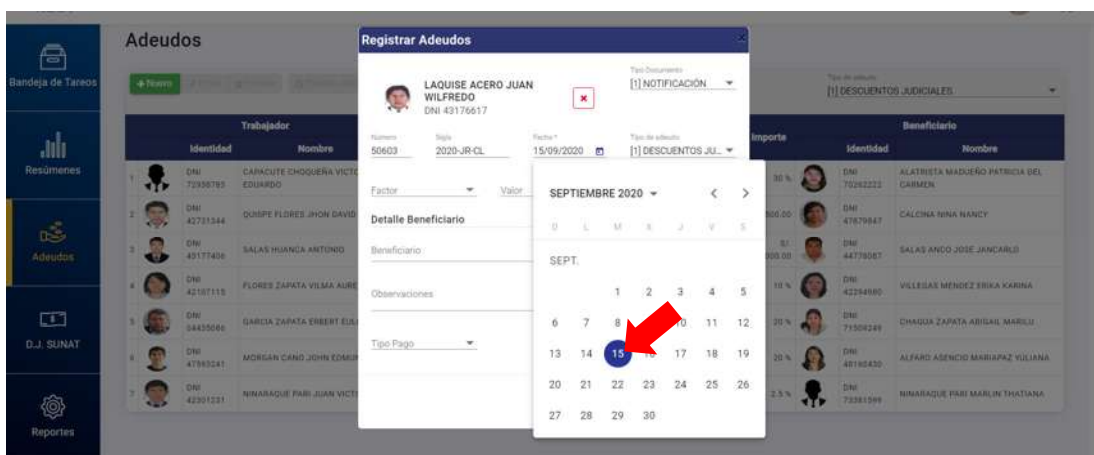


Figura 309: Selección de fecha

Luego, indicar el Tipo de Adeudo (si este fue seleccionado en el filtro superior, se mostrará marcado de forma predeterminada), desplegando la lista de opciones podrá elegir entre: descuentos judiciales, préstamos bancarios, préstamos del empleador u otras deudas (Ver Figura 310).

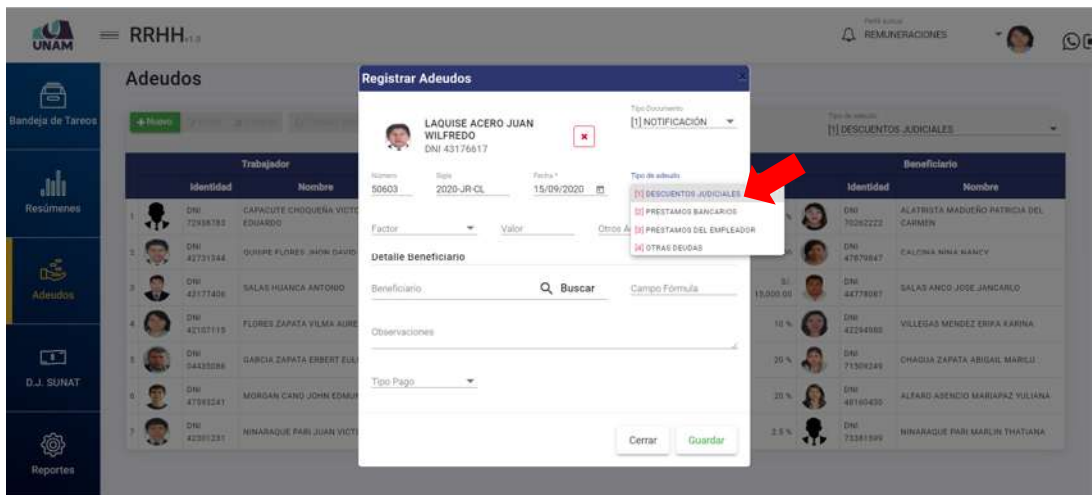


Figura 310: Selección de tipo de documento

Seguidamente, seleccionar el Factor (Ver Figura 311), puede ser en porcentaje o en importe.

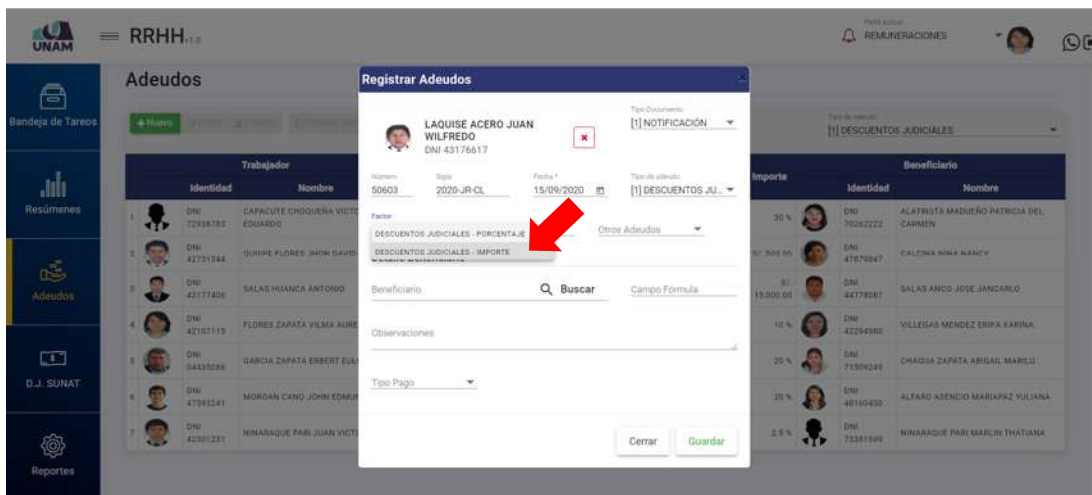


Figura 311: Selección de factor

A continuación, indicar el **Valor** del adeudo (Ver Figura 312), éste se puede expresar en un monto exacto o en un porcentaje, dependiendo del factor seleccionado y conforme indique el documento que sustenta el adeudo del trabajador.

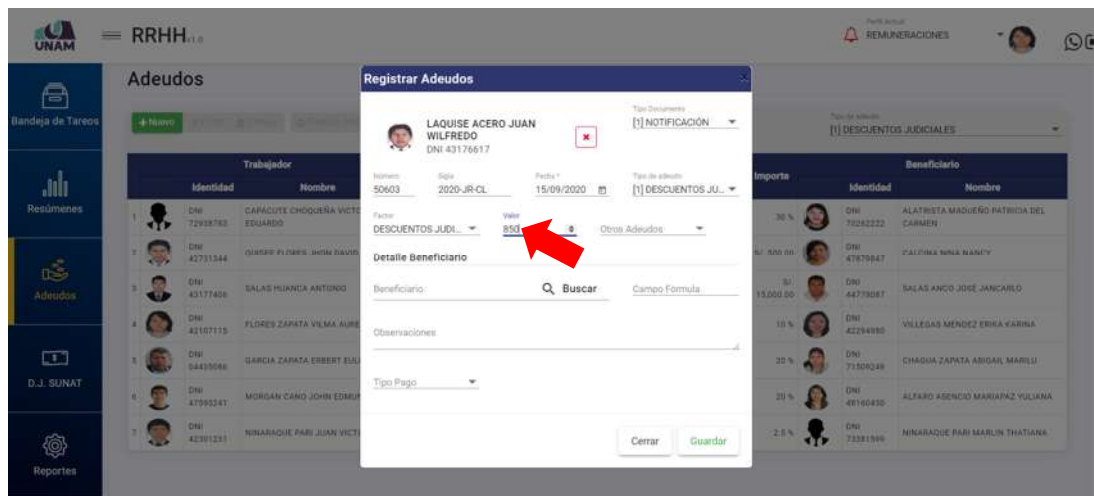


Figura 312: Selección de valor

En el caso del campo *Otros Adeudos*, la funcionalidad está relacionada con el tipo de adeudo y sirve para especificar el motivo del adeudo (devolución de viáticos, encargos internos, caja chica, etc.), si se trata de descuentos judiciales o préstamos bancarios se marcará únicamente como Deuda (Ver Figura 313).

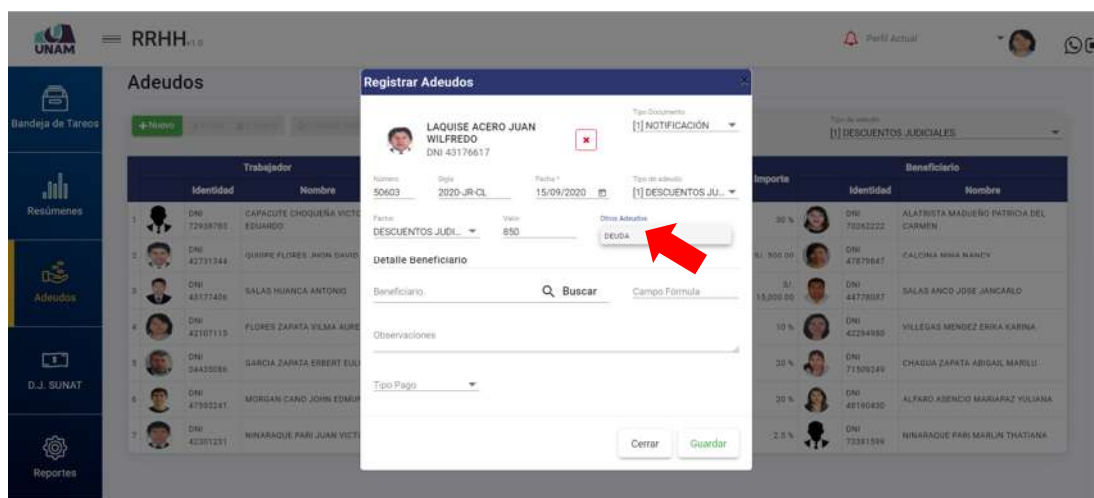


Figura 313: Selección de otros adeudos

Seguidamente, en la sección Detalle Beneficiario deberá ingresar el dato del acreedor en el campo *Beneficiario*, ya sea su nombre o N° de DNI (en caso de persona natural) o N° RUC (en caso de ser persona jurídica), y pulsar el botón *Buscar* (Ver Figura 314), el sistema le mostrará el(los) resultado(s) que coincida(n) con el criterio de búsqueda, luego seleccionar el que corresponda, y de inmediato este se insertará en el formulario.

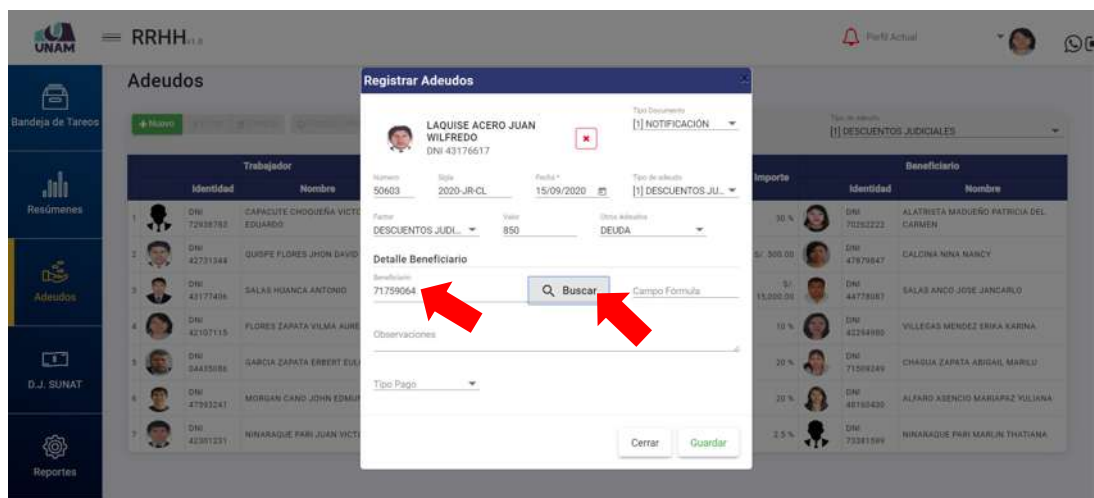


Figura 314: Ingreso datos de beneficiario

En caso fuese necesario, en el campo *Fórmula*, podrá ingresar los parámetros necesarios para el cálculo del importe del adeudo. Asimismo, podrá colocar alguna observación relacionada al registro del adeudo (Ver Figura 315).

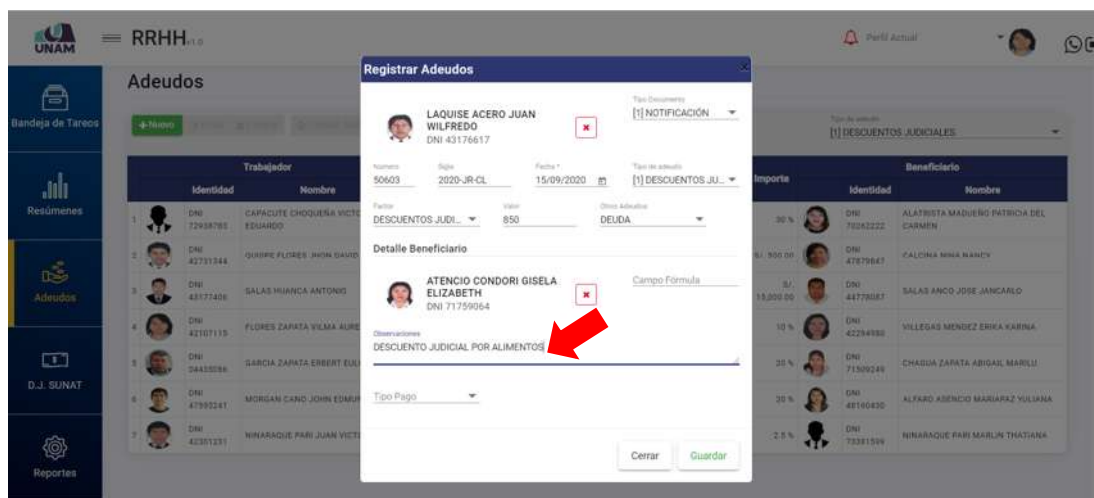


Figura 315: Ingreso de fórmula y observaciones

A continuación, indicar el Tipo de Pago desplegando la lista de opciones podrá elegir entre: efectivo, depósito en cuenta u otros (Ver Figura 316). Si se debe realizar el depósito en cuenta, tendrá que especificar el Tipo de Cuenta entre: Multired (tipo de cuenta en el Banco de la Nación), cuenta corriente o cuenta de ahorros (Ver Figura 317). Luego, seleccionar el Banco al que pertenece la cuenta (Ver Figura 318). Finalmente, ingresar el N° de cuenta en el que se realizará el depósito, y habiendo completado todos los datos requeridos, pulsar el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 319.

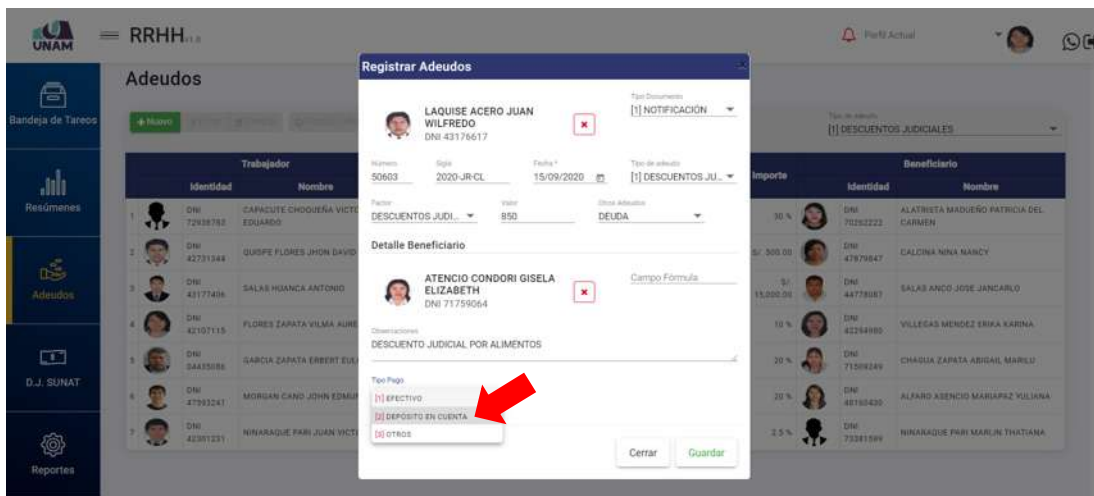


Figura 316: Selección tipo pago

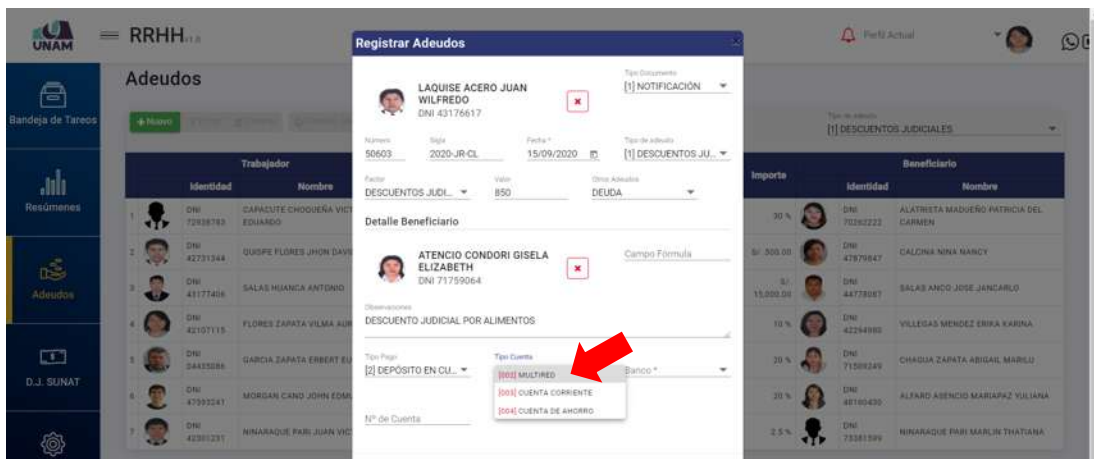


Figura 317: Selección tipo cuenta

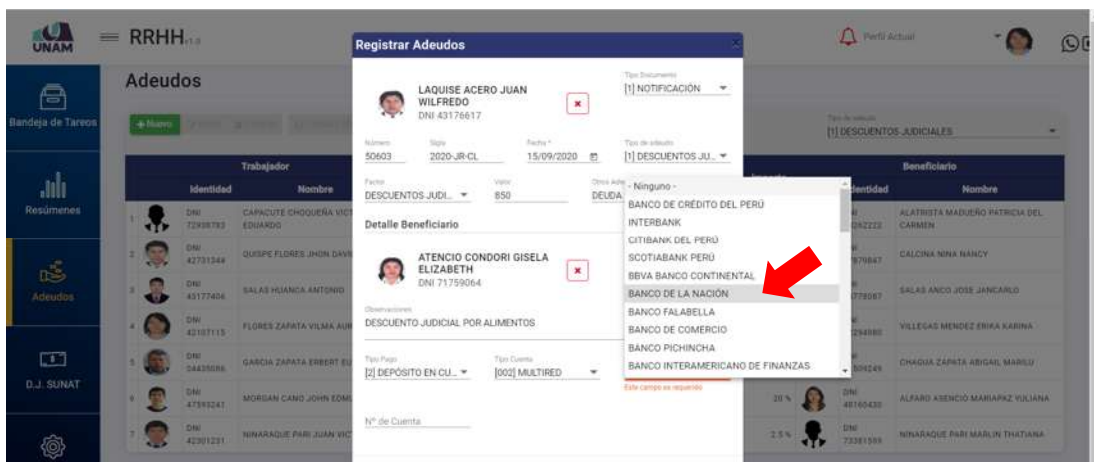


Figura 318: Selección de banco

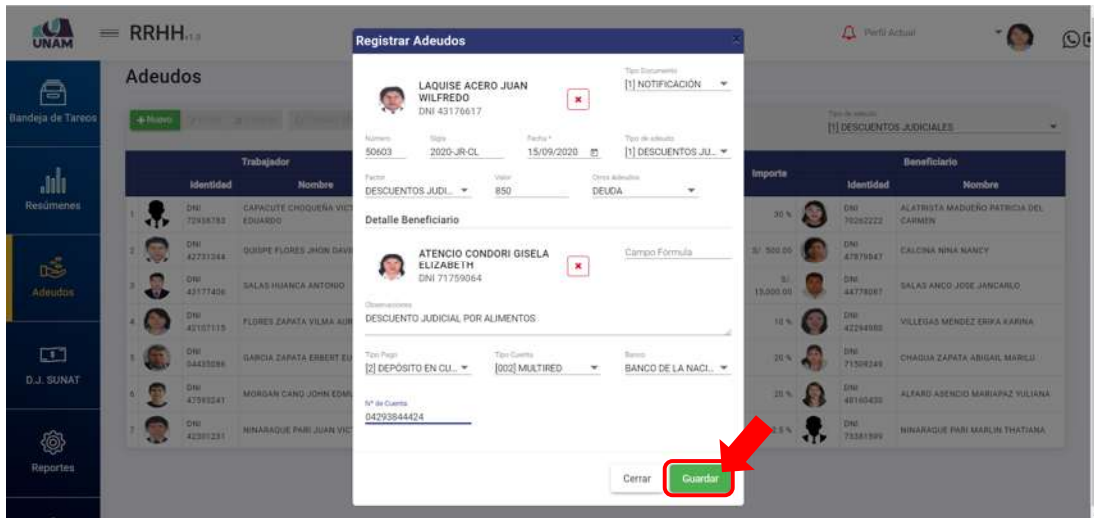


Figura 319: Guardar registro de adeudo

En seguida le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 320) y el nuevo registro se añadirá al cuadro con la relación de adeudos (Ver Figura 321):



Figura 320: Mensaje de confirmación se guardó adeudo

Trabajador		Tipo Doc.	Número	Fecha	Tipo de adeudo	Factor de adeudo	Importe	Beneficiario		
Identidad	Nombre							Identidad	Nombre	
1	DNI 42176617	LAQUISE ACERO JUAN WILFREDO	NOTIFICACIÓN	50603 - 2020-JR-CL	2020-09-15	DESCUENTOS JUDICIALES	Soles	S/. 850.00	DNI 71759064	ATENCIO CONDORI GISELA ELIZABETH
2	DNI 72938783	CAPACUTE CHOQUEÑA VICTOR EDUARDO	NOTIFICACIÓN	178818 - 2020-JR-CL	2020-09-03	DESCUENTOS JUDICIALES	Porcentajes	30 %	DNI 70242222	ALATRISTA MADUEÑO PATRICIA DEL CARMEN
3	DNI 42731344	QUISEP FLORES JHON DAVID	NOTIFICACIÓN	211110 - 2020-JR-CL	2020-07-15	DESCUENTOS JUDICIALES	Soles	S/. 500.00	DNI 47879847	CALCINA NINA NANCY
4	DNI 43177426	SALAS HUANCA ANTONIO	NOTIFICACIÓN	58603 - 2020-JR-CL	2020-08-01	DESCUENTOS JUDICIALES	Soles	13,000.00	DNI 44778087	SALAS ANCO JOSE JANCARLO
5	DNI 42187115	FLORES ZAPATA VILMA AURELIA	NOTIFICACIÓN	251442 - 2020-JR-PE	2020-07-15	DESCUENTOS JUDICIALES	Porcentajes	10 %	DNI 42294980	VILLEGAS MENDEZ ERIKA KARINA
6	DNI 54432086	GARCIA ZAPATA ERBERT EULOGIO	NOTIFICACIÓN	290173 - 2020-JR-CL	2020-07-07	DESCUENTOS JUDICIALES	Porcentajes	20 %	DNI 71509249	CHAGUA ZAPATA ABIGAIL MARILU

Figura 321: Relación de adeudos con último registro agregado

8.8.2. OPCIÓN EDITAR

Para modificar el registro de un adeudo, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 322:

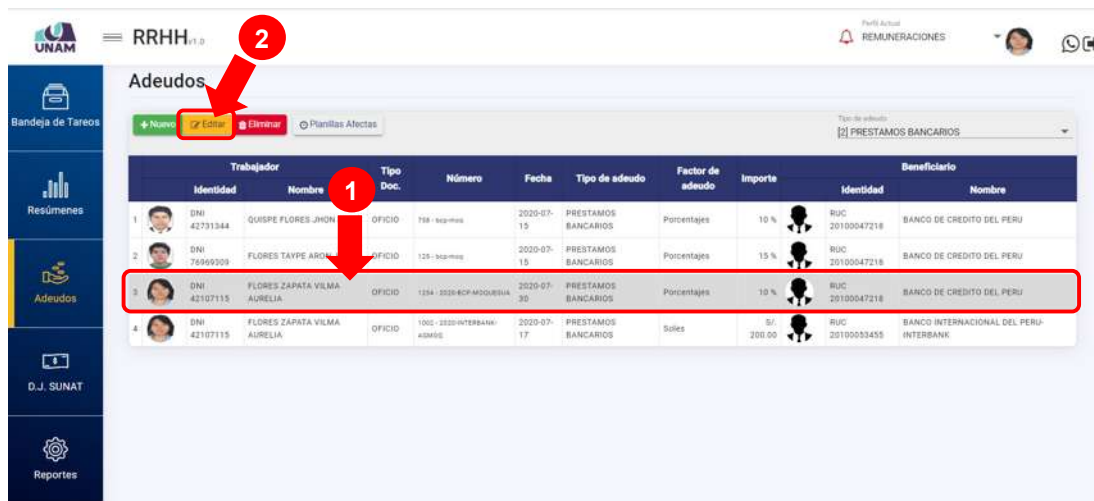


Figura 322: Opción editar adeudo

En seguida, le aparecerá un formulario con los campos habilitados para poder actualizarlos y luego de realizar los cambios que considere necesarios deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 323). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 324) y al retornar a la relación de adeudos, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 325).

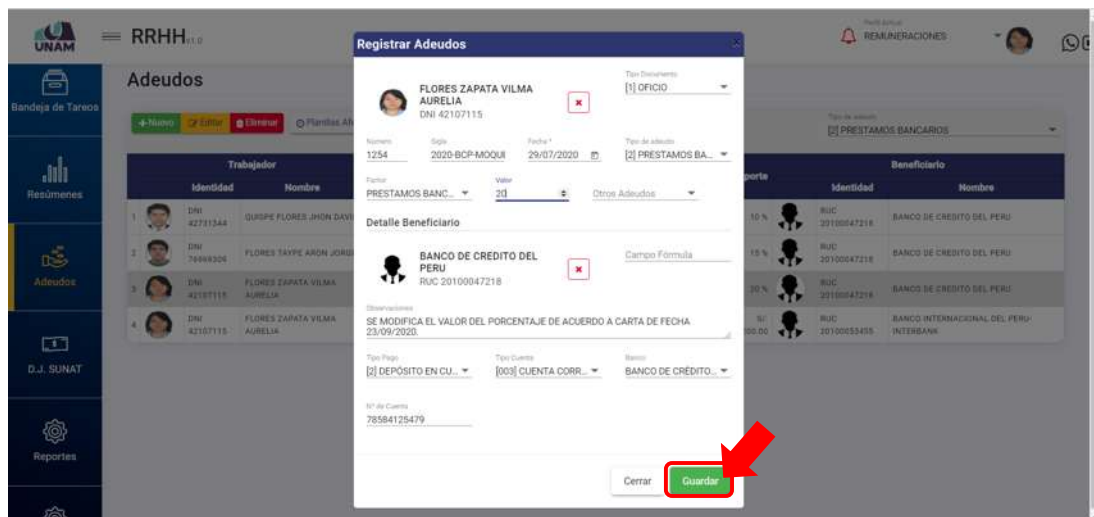


Figura 323: Formulario editar adeudo

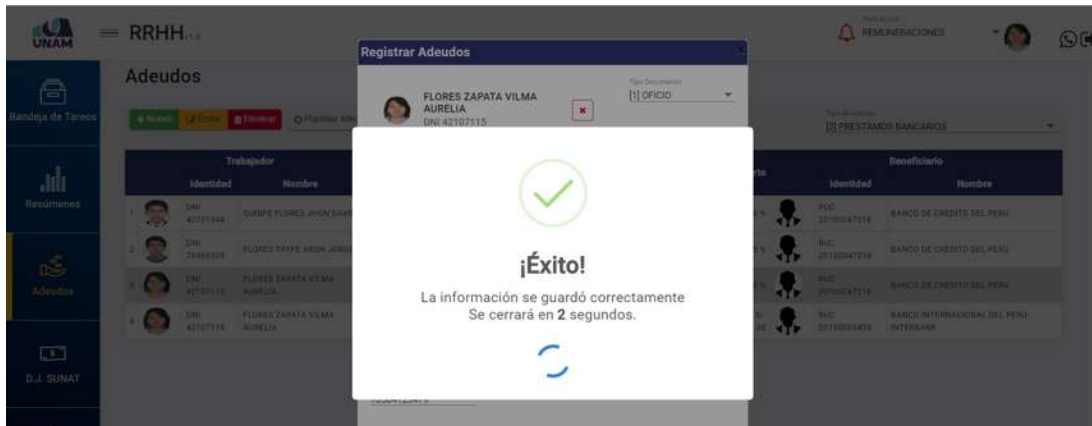
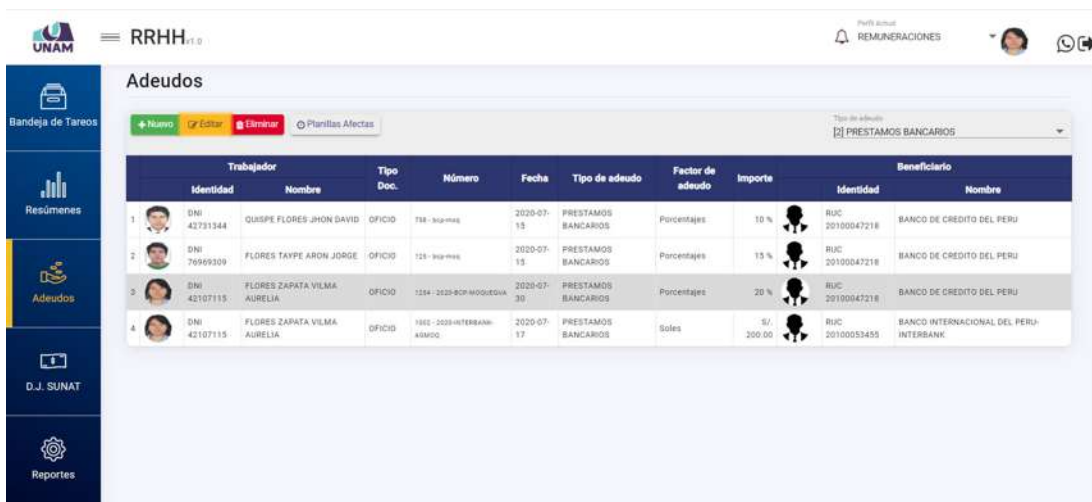


Figura 324: Mensaje de confirmación se editó adeudo



Trabajador		Tipo Doc.	Número	Fecha	Tipo de adeudo	Factor de adeudo	Importe	Beneficiario	
Identidad	Nombre							Identidad	Nombre
1	DNI 42731344 QUSPE FLORES JHON DAVID	OFICIO	718 - 349-046	2020-07-15	PRESTAMOS BANCARIOS	Porcentajes	10 %	RUC 20100047218	BANCO DE CREDITO DEL PERU
2	DNI 76989309 FLORES TAYPE ARON JORGE	OFICIO	123 - 349-046	2020-07-15	PRESTAMOS BANCARIOS	Porcentajes	15 %	RUC 20100047218	BANCO DE CREDITO DEL PERU
3	DNI 42107115 FLORES ZAPATA VILMA AURELIA	OFICIO	1234 - 2020-BCP-MOQUEGUA	2020-07-30	PRESTAMOS BANCARIOS	Porcentajes	20 %	RUC 20100047218	BANCO DE CREDITO DEL PERU
4	DNI 42107115 FLORES ZAPATA VILMA AURELIA	OFICIO	1982 - 2020-INTERBAN-45MOG	2020-07-17	PRESTAMOS BANCARIOS	Salos	S/ 200.00	RUC 20100053455	BANCO INTERNACIONAL DEL PERU-INTERBAN

Figura 325: Registro actualizado del adeudo

8.8.3. OPCIÓN ELIMINAR

Para borrar el registro de un adeudo, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 326.

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 327).

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 328), y al retornar a la relación de adeudos, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 329):

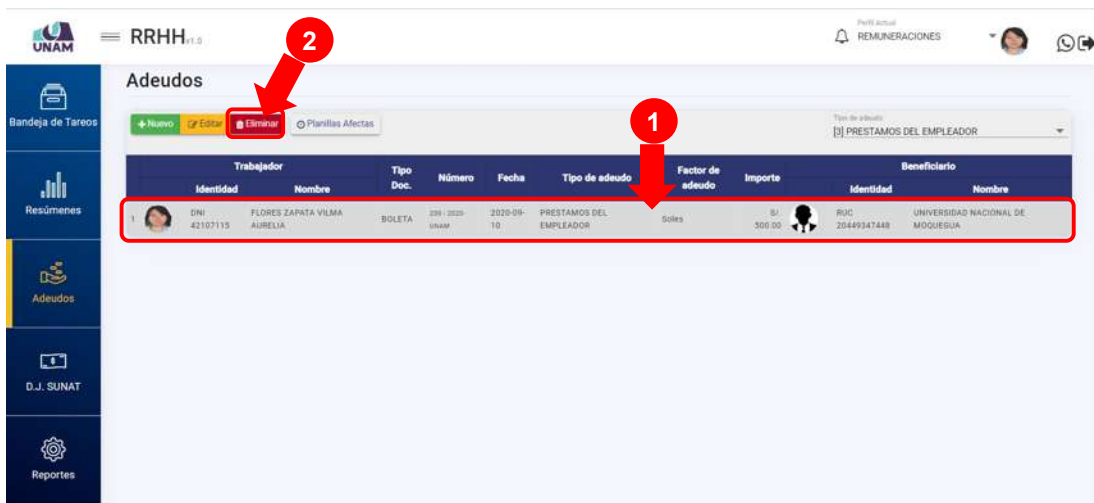


Figura 326: Opción eliminar adeudo

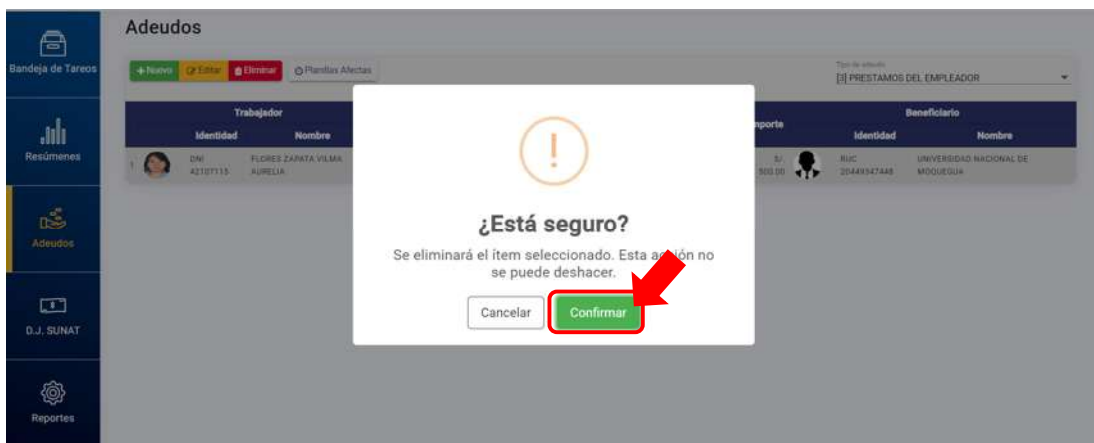


Figura 327: Mensaje solicitando confirmación para eliminar adeudo

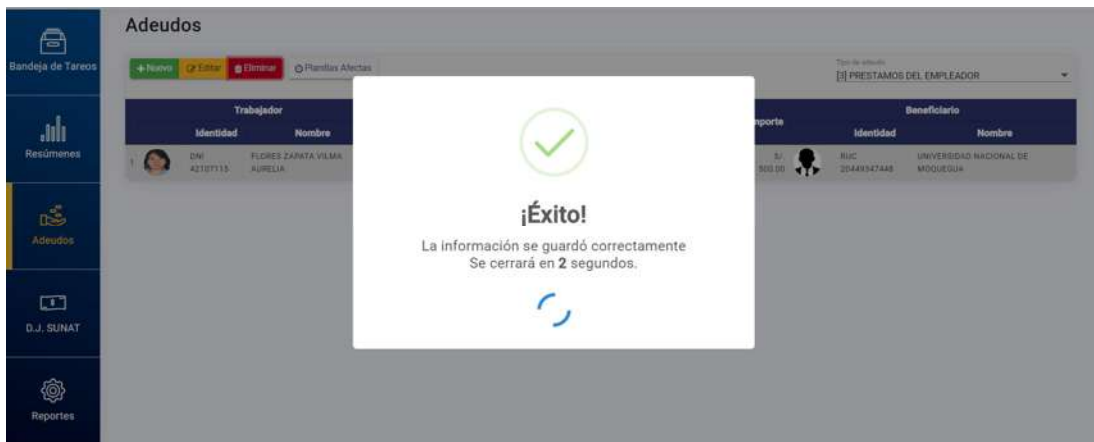


Figura 328: Mensaje de confirmación se eliminó adeudo

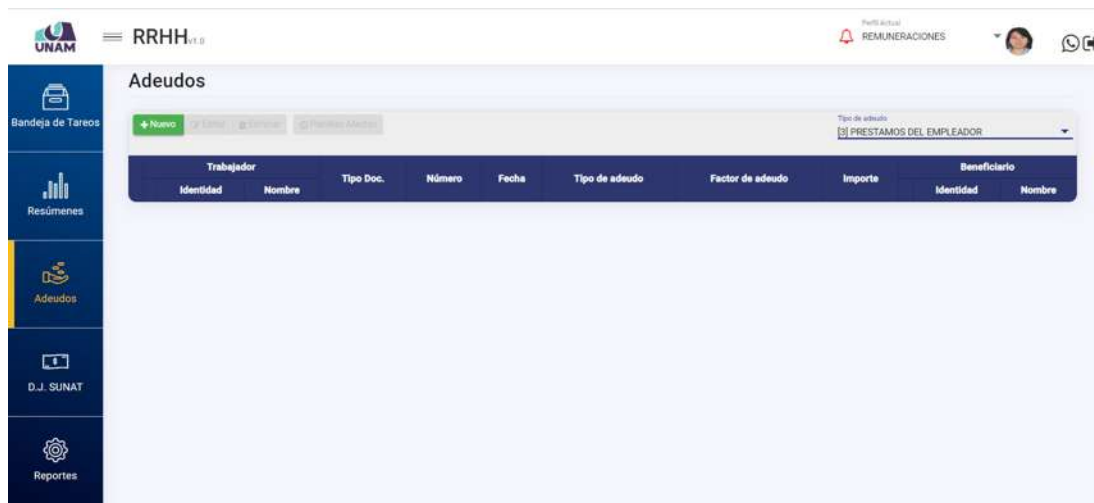


Figura 329: Relación de adeudos sin registro

8.8.4. OPCIÓN PLANILLAS AFECTAS

Al hacer clic en el botón *Planillas Afectas*, podrá consultar la(s) planilla(s) que será(n) afectada(s) con el adeudo registrado. Para ello, deberá seleccionar el registro del adeudo (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme se indica a continuación en la Figura 330.

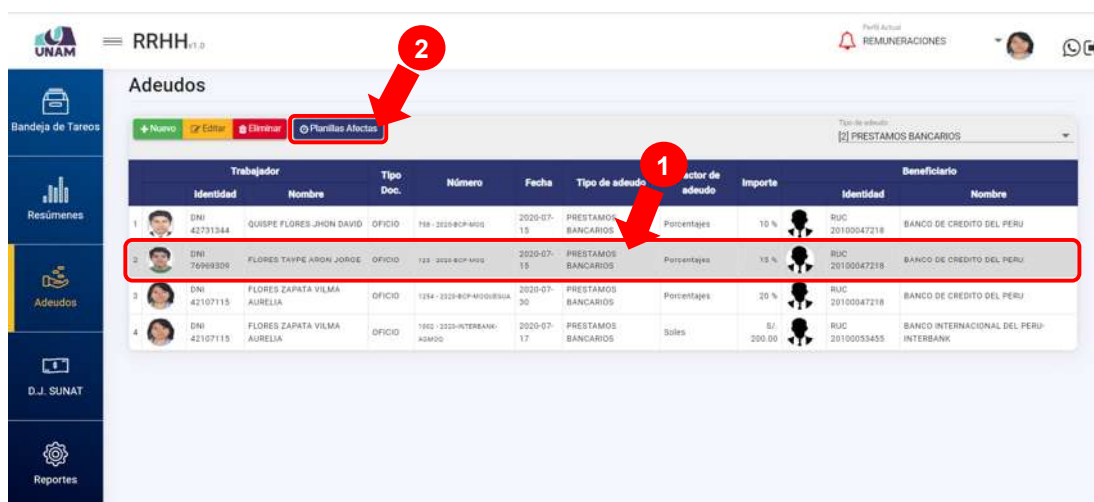


Figura 330: Opción planillas afectas

En seguida, le aparecerá una ventana emergente que le mostrará el listado de las planillas relacionadas con el adeudo consultado (planillas procesadas a la fecha), tal como se puede apreciar en la Figura 331. Para el caso de un nuevo adeudo aparecerá el listado sin registros.

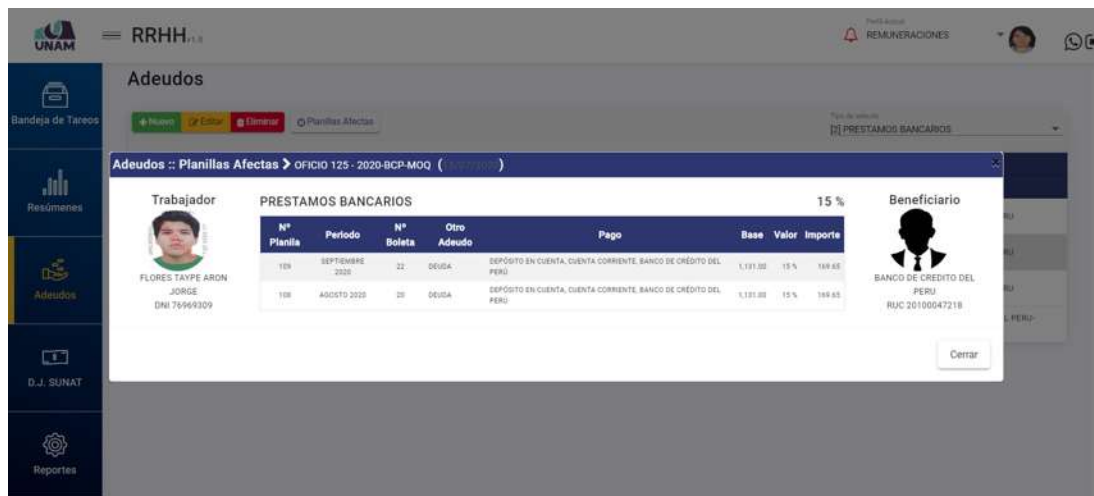


Figura 331: Ventana con detalle de planillas afectas

8.9. MENÚ DECLARACIÓN JURADA SUNAT

A través del menú *D.J. SUNAT* (1), podrá realizar consultas y generar diversos reportes requeridos por la SUNAT, consignando la información relacionada a los trabajadores inscritos en el T-Registro (Registro de Información Laboral) y los conceptos a declarar en el PDT PLAME (Planilla Mensual de Pagos). Asimismo, podrá actualizar información relacionada a los prestadores de forma directa.



Figura 332: Menú D.J. SUNAT

Al acceder a este menú, tal como se puede apreciar en la Figura 332, podrá ver que en la parte superior del área de trabajo cuenta con filtros (2) que le permitirán visualizar los registros coincidentes de acuerdo al *Año* y al *Tipo* de declaración

jurada (en este caso: T-REGISTRO y PLAME PDT 601). Asimismo, los resultados se mostrarán en un cuadro (3) en la parte lateral izquierda del área de trabajo, indicando los siguientes datos: Mes, Estado (Declarado, Pendiente) y la Fecha de Creación de la declaración jurada. Del mismo modo, cuenta con botones para realizar el registro o mantenimiento (Nuevo, Editar, Eliminar) de las declaraciones juradas.

Al seleccionar la declaración jurada de algún mes, podrá consultar el listado de planillas (4) registradas en ese periodo, de acuerdo al siguiente detalle: N° ítem, Estado, N° de planilla, el tipo de Planilla, el Motivo, la Periodicidad, la Tarea, el Recurso (fuente de financiamiento), cantidad de prestadores, el Total de la planilla y su situación (abierta o cerrada). Además, con ayuda de las casillas check (ubicadas al lado izquierdo de cada registro) y los botones de selección (poner o quitar) podrá enviarlos a la bandeja de declaraciones juradas y acceder a ella a través del botón *Bandeja* (5).

8.9.1. OPCIÓN NUEVO

Haciendo clic en el botón *Nuevo*, podrá agregar el registro de una nueva declaración jurada correspondiente a un determinado mes, tal como se muestra en la Figura 333.

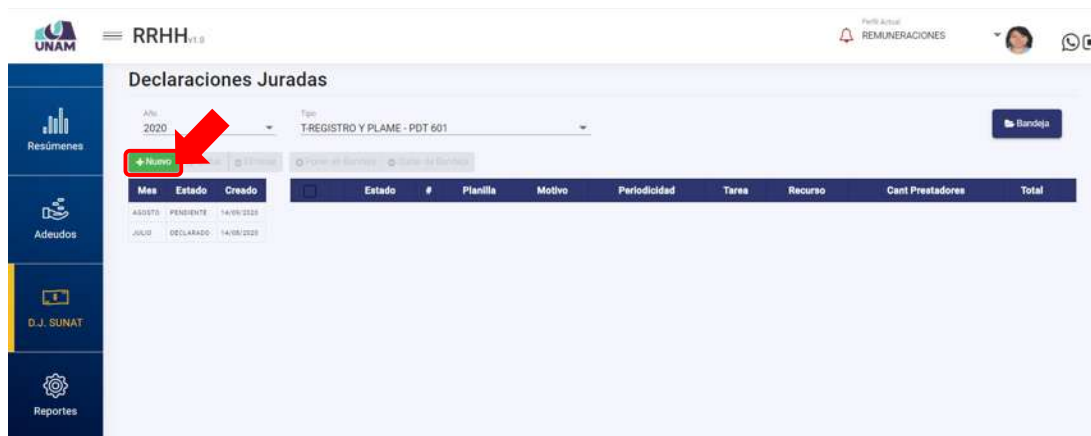


Figura 333: Opción registrar nueva declaración jurada

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 334). Para ello, deberá iniciar seleccionando el mes al que corresponde la declaración jurada (Ver Figura 335). En seguida, indicar el estado de la declaración jurada (por defecto aparecerá como Pendiente, pero si ya se presentó la declaración jurada deberá marcarlo como Declarado). Luego, señalar la fecha de la declaración jurada (Ver Figura 336). A continuación, si lo considera necesario, colocar alguna observación o anotación y subir el archivo

de la declaración jurada (sólo si ya fue presentada y el registro se está realizando en vías de regularización).



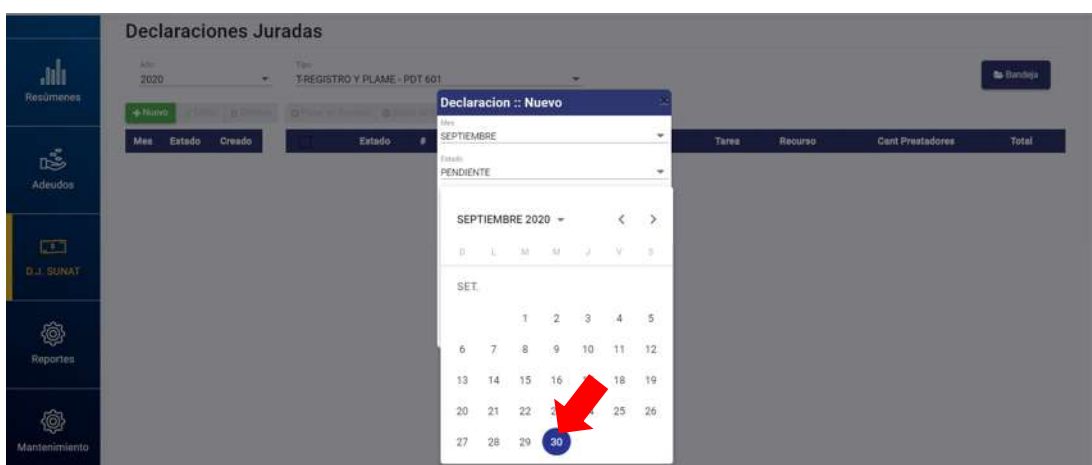
The screenshot shows the 'Declaraciones Juradas' interface. A modal window titled 'Declaración :: Nuevo' is open, displaying the following fields: 'Mes' (Month), 'Estado' (Status) set to 'PENDIENTE', 'Fecha de Registro' (Registration Date), and 'Observaciones' (Observations). Below the fields, there is a section for file uploads: 'Click o soltar archivos aquí' (Click or drop files here) with 'Permitidos: PDF' (Allowed: PDF). The modal has 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save) buttons at the bottom.

Figura 334: Formulario para registrar declaración jurada



This screenshot shows the 'Declaración :: Nuevo' modal with the 'Mes' dropdown menu open. The menu lists the months from 'OCTUBRE' to 'FEBRERO'. A red arrow points to 'SEPTIEMBRE', which is highlighted in the dropdown list.

Figura 335: Selección de mes



This screenshot shows the 'Declaración :: Nuevo' modal with the 'Fecha de Registro' calendar open. The calendar is set to 'SEPTIEMBRE 2020'. A red arrow points to the date '30' in the calendar grid, which is highlighted in blue.

Figura 336: Selección de fecha

Una vez completados todos los datos requeridos, pulsar el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 337. De inmediato, le aparecerá un mensaje de

confirmación (Ver Figura 338). Al retornar a la relación de declaraciones juradas, verá que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 339).

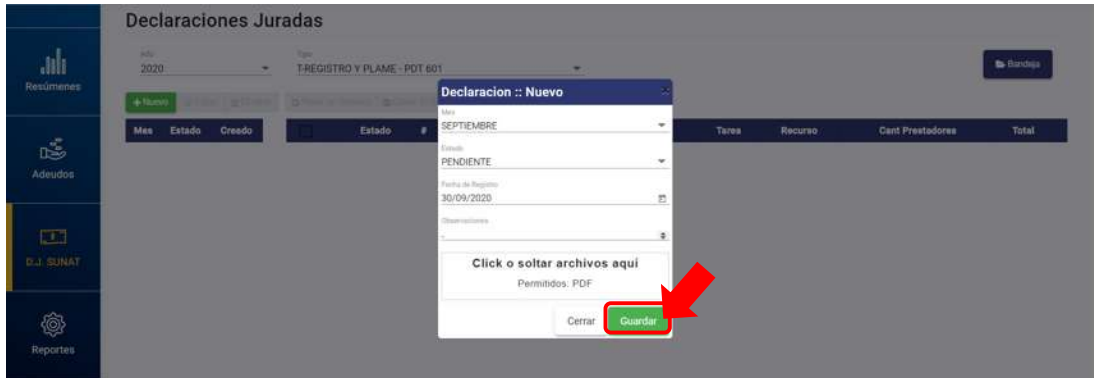


Figura 337: Guardar registro de declaración jurada



Figura 338: Mensaje de confirmación se guardó D.J.

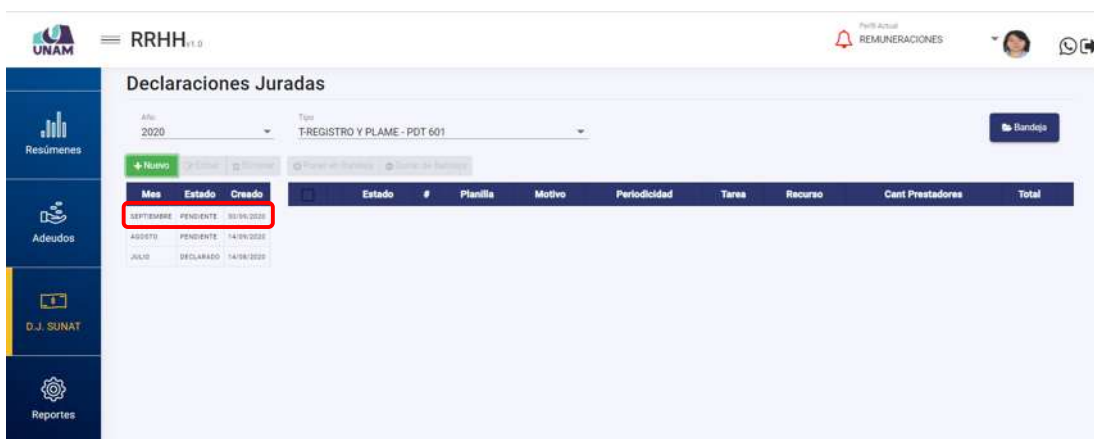


Figura 339: Relación de declaraciones juradas con registro agregado

8.9.2. OPCIÓN PONER EN BANDEJA

Para obtener la información necesaria que luego se consignará en la declaración jurada de un determinado mes, deberá cargar la(s) planilla(s) correspondiente(s) en la bandeja de declaraciones juradas.

Por lo tanto, para realizar la carga de la(s) planilla(s); primeramente, deberá seleccionar la declaración jurada (1) del mes; en seguida, el sistema le mostrará una lista detallada de todas las planillas registradas en ese mes; entonces, con ayuda de las casillas check, ir seleccionando las planillas que desea enviar a la bandeja de declaraciones juradas, igualmente podrá seleccionar todas las planillas en bloque usando la casilla que se encuentra al inicio de la columna (2); y por último, hacer clic en el botón *Poner en Bandeja* (3), conforme se indica en la Figura 340. A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 341).

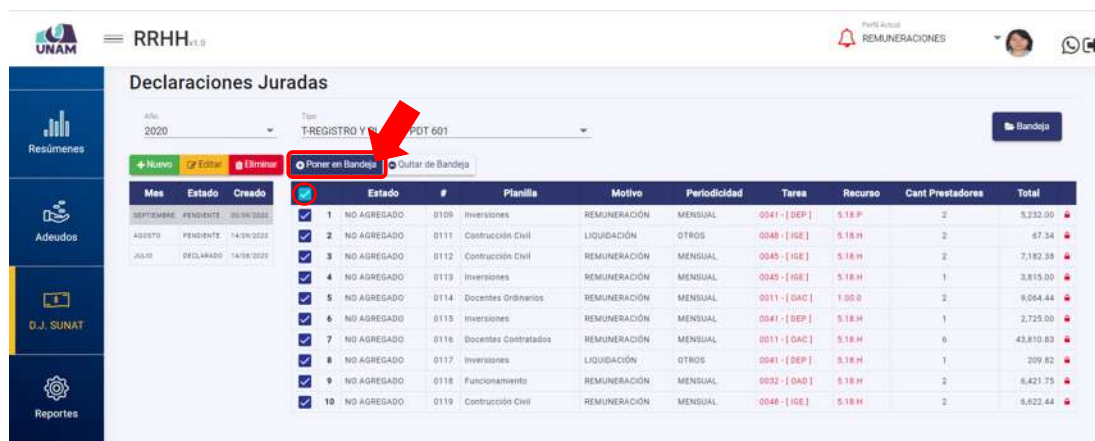
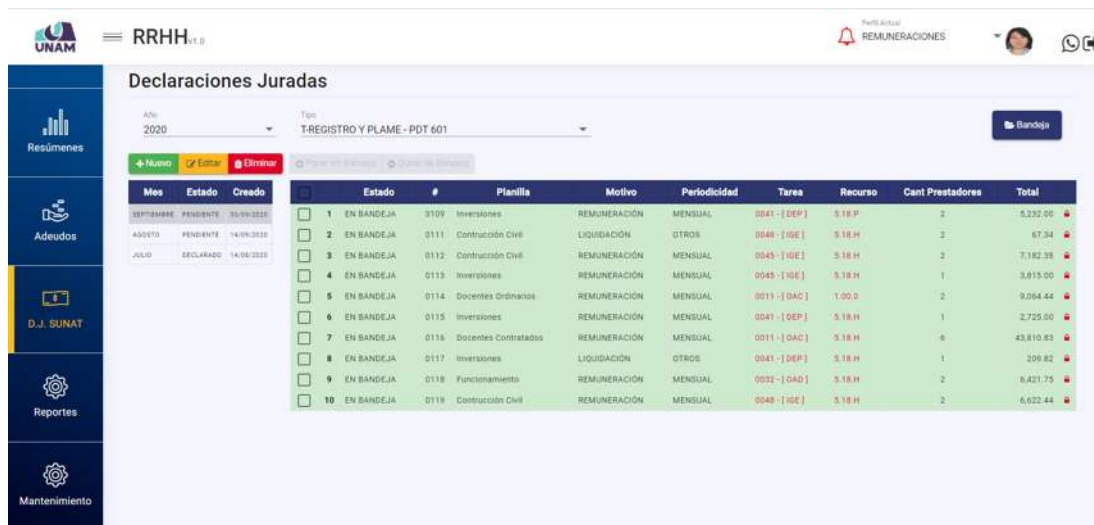


Figura 340: Opción poner planillas en bandeja



Figura 341: Mensaje de confirmación se colocó en bandeja

Al retornar a la pantalla de declaraciones juradas, podrá verificar que el estado de la(s) planilla(s) se cambió de "No agregado" a "En bandeja" (Ver Figura 342).



Mes	Estado	Creado	Estado	#	Planilla	Motivo	Periodicidad	Tarea	Recurso	Cant Prestadores	Total
SEPTIEMBRE	PENDIENTE	30/09/2020	<input type="checkbox"/>	1	EN BANDEJA	3109 Inversiones	REMUNERACIÓN	MENSUAL	0041 - [DEP] 5.18 P	2	5,232.00
AGOSTO	PENDIENTE	31/08/2020	<input type="checkbox"/>	2	EN BANDEJA	0111 Contratación Civil	LIQUIDACIÓN	OTROS	0048 - [HOE] 5.18 H	2	67.34
JULIO	DECLARADO	14/06/2020	<input type="checkbox"/>	3	EN BANDEJA	0112 Contratación Civil	REMUNERACIÓN	MENSUAL	0045 - [HOE] 5.18 H	2	7,182.38
			<input type="checkbox"/>	4	EN BANDEJA	0113 Inversiones	REMUNERACIÓN	MENSUAL	0045 - [HOE] 5.18 H	1	3,615.00
			<input type="checkbox"/>	5	EN BANDEJA	0114 Docentes Ordinarios	REMUNERACIÓN	MENSUAL	0011 - [OAC] 1.00 D	2	9,064.44
			<input type="checkbox"/>	6	EN BANDEJA	0115 Inversiones	REMUNERACIÓN	MENSUAL	0041 - [DEP] 5.18 H	1	2,725.00
			<input type="checkbox"/>	7	EN BANDEJA	0116 Docentes Contratados	REMUNERACIÓN	MENSUAL	0011 - [OAC] 5.18 H	6	43,610.83
			<input type="checkbox"/>	8	EN BANDEJA	0117 Inversiones	LIQUIDACIÓN	OTROS	0041 - [DEP] 5.18 H	1	209.82
			<input type="checkbox"/>	9	EN BANDEJA	0118 Funcionamiento	REMUNERACIÓN	MENSUAL	0032 - [OAD] 5.18 H	2	6,421.75
			<input type="checkbox"/>	10	EN BANDEJA	0119 Contratación Civil	REMUNERACIÓN	MENSUAL	0048 - [HOE] 5.18 H	2	6,622.44

Figura 342: Relación con planillas agregadas a la bandeja

8.9.3. OPCIÓN QUITAR DE BANDEJA

A través de esta opción podrá revertir el procedimiento de carga de planillas en la bandeja de declaraciones juradas (descrito en el apartado 5.9.2. Opción Poner en Bandeja).

Por lo tanto, para retirar la(s) planilla(s) de la bandeja; primeramente, deberá seleccionar la declaración jurada (1) del mes; en seguida, el sistema le mostrará una lista detallada de todas las planillas registradas en ese mes, indicando además su estado (No agregado o En bandeja); entonces, con ayuda de las casillas check, podrá seleccionar las planillas (2) que desea descartar de la bandeja de declaraciones juradas, incluso y de ser el caso, podrá seleccionar todas las planillas en bloque usando la casilla que se encuentra al inicio de la columna; por último, hacer clic en el botón *Quitar de Bandeja* (3); conforme se indica en la Figura 343.

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 344).

Al retornar a la pantalla de declaraciones juradas, podrá verificar que el estado de la(s) planilla(s) se cambió de “No agregado” a “En bandeja” (Ver Figura 344).

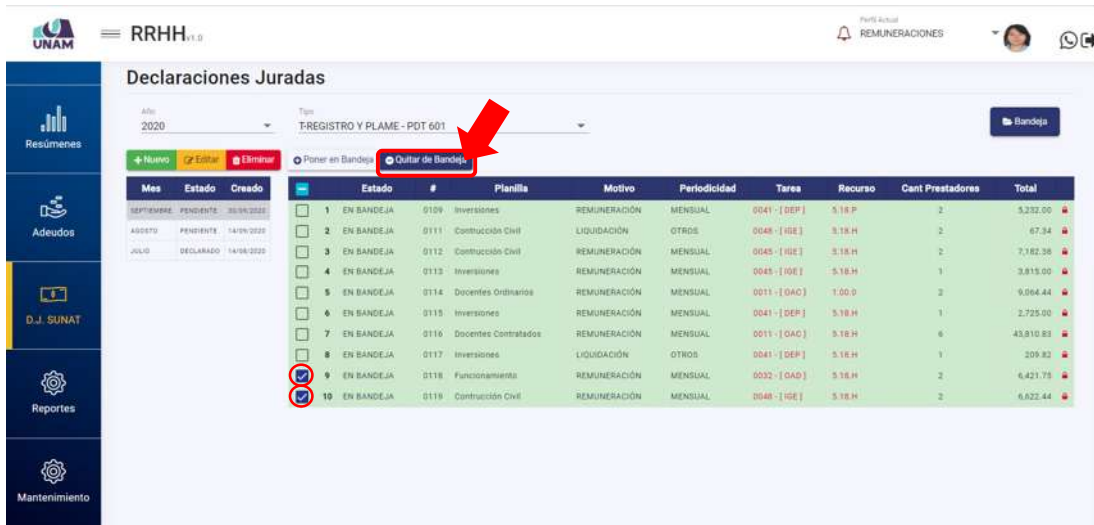


Figura 343: Opción quitar planillas de bandeja



Figura 344: Mensaje de confirmación se retiró de bandeja

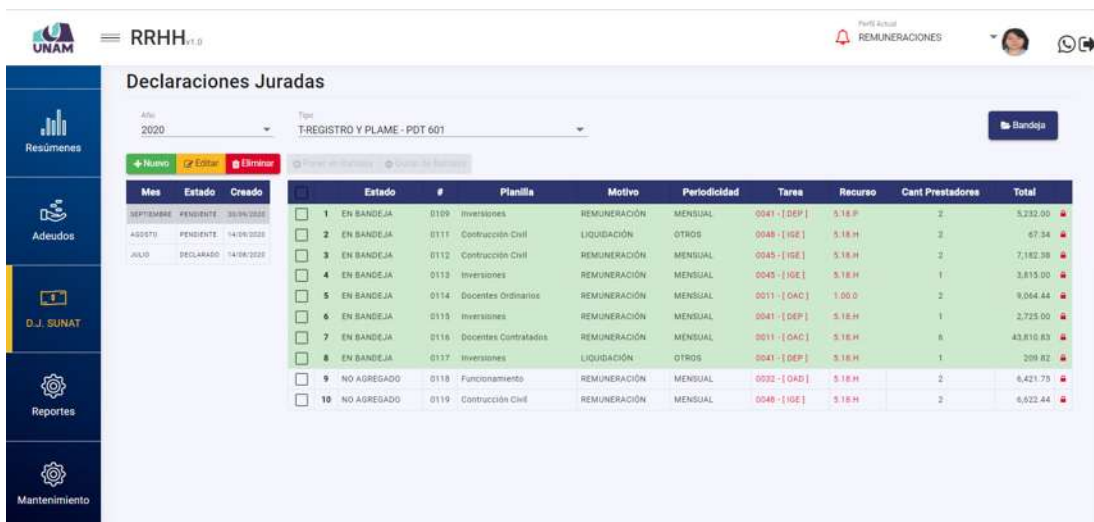


Figura 345: Relación de planillas no agregadas a la bandeja

8.9.4. OPCIÓN BANDEJA

Haciendo clic en el botón *Bandeja*, podrá acceder a la Bandeja de Declaraciones Juradas, tal como se muestra en la Figura 346.

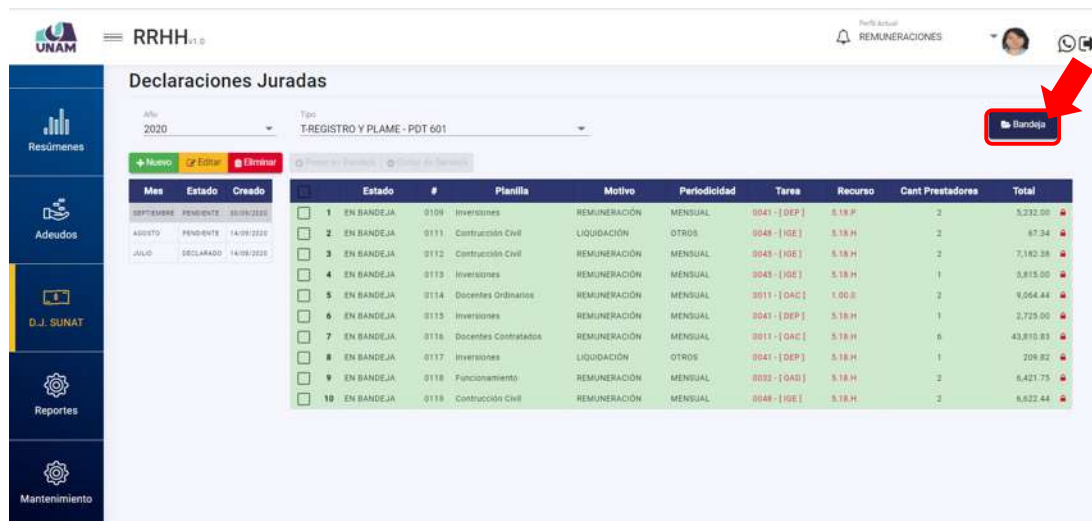


Figura 346: Opción acceder a Bandeja de DJ



Figura 347: Bandeja de declaraciones juradas

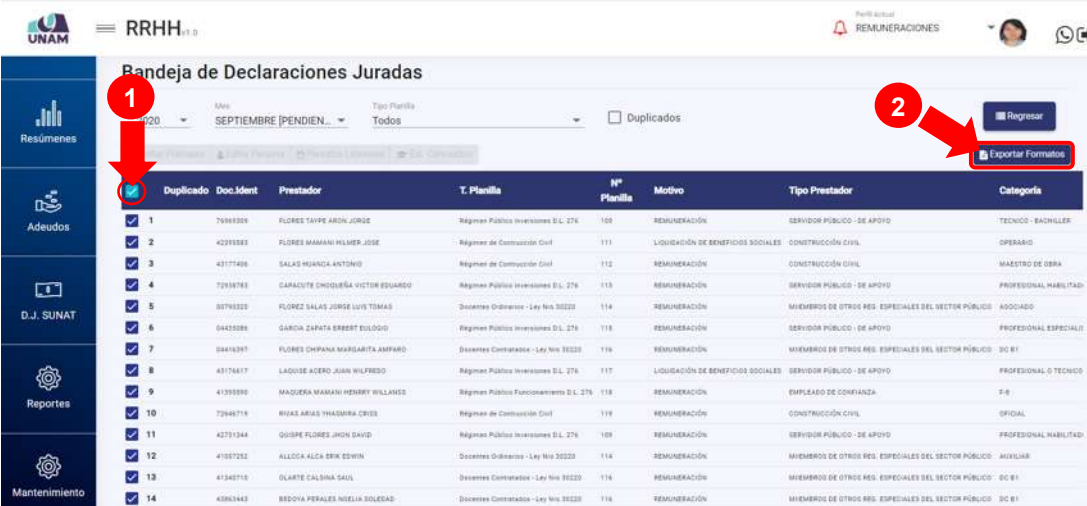
Como podrá observar en la Figura 347, al consultar la bandeja de declaraciones juradas, encontrará en la parte superior del área de trabajo, algunos filtros (1) que le permitirán visualizar los registros de los prestadores de acuerdo al Año, Mes, y Tipo de Planilla. Además, cuenta con una casilla de verificación (2) que le ayudará a identificar a los prestadores “duplicados”, es decir aquellos que fueron registrados en dos regímenes distintos dentro del mismo mes. Asimismo, los registros se mostrarán en un cuadro (3), indicando los siguientes datos: N°

ítem, Duplicado (mostrará el resultado de la verificación de duplicidad), Documento de Identidad, Nombre del Prestador, Tipo de Planilla, N° de Planilla, Motivo de la planilla, Tipo de Prestador, Categoría, Régimen Pensionario, CUSPP, Condición Laboral, estado Anterior, fecha de Ingreso, estado Posterior, fecha de Cese (si fuera el caso), Motivo del Cese (si fuera el caso), fecha Inicio Mes, fecha Fin Mes y el Monto percibido, con ayuda de la barra de desplazamiento ubicado en la parte inferior podrá visualizar todas las columnas del cuadro de resultados.

Al seleccionar un registro, se activarán los botones para poder realizar de forma directa la actualización de los datos del prestador: *Editar Prestador* (del mismo modo que el descrito en el apartado 5.2.2. Opción Editar Prestador), *Editar persona* (modificar sus datos personales), *Periodos laborales* (de igual forma que el descrito en el apartado 5.2.7. Opción Periodo Laboral) y *Estudios Concluidos* (del mismo modo que el descrito en el apartado 5.2.8. Opción Estudios Concluidos).

Con ayuda de las casillas check (ubicadas al lado izquierdo de cada registro) se activará el botón *Exportar Formatos* para generar los reportes correspondientes a la declaración jurada.

Una vez que tenga en la bandeja de declaraciones juradas, todos los registros de las planillas del mes que desea declarar, deberá proceder a completar los formatos; para eso primeramente, deberá seleccionar los registros de los prestadores apoyándose con la casilla “Seleccionar Todos” (1) y en seguida, pulsar el botón *Exportar Formatos* (2). Tal como indica la Figura 348:



Duplicado	Doc. Ident	Prestador	T. Planilla	N° Planilla	Motivo	Tipo Prestador	Categoría
<input checked="" type="checkbox"/>	7598326	FLORES TAYPE ARON JORGE	Régimen Público Inversiones D.L. 276	108	REMUNERACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	TECNICO - BACHILLER
<input checked="" type="checkbox"/>	4239383	FLORES MAMANI WILMER JOSE	Régimen de Construcción Civil	111	LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OPERARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	4217748	SALAS HUACRA ANTONIO	Régimen de Construcción Civil	112	REMUNERACIÓN	CONSTRUCCIÓN CIVIL	MAESTRO DE OBRAS
<input checked="" type="checkbox"/>	7293763	GARAYOTE DRODLEÑA VICTOR EDUARDO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	113	REMUNERACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	PROFESIONAL HABILITAD
<input checked="" type="checkbox"/>	8076320	FLORES SALAS JORGE LUIS TOMAS	Docentes Ordinarios - Ley Nro. 30220	114	REMUNERACIÓN	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	ASOCIADO
<input checked="" type="checkbox"/>	0443288	GARCIA ZAPATA ERBERT EULOGIO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	118	REMUNERACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	PROFESIONAL ESPECIALIZ
<input checked="" type="checkbox"/>	0441897	FLORES OHPANA MARGARITA AMPARO	Docentes Contratados - Ley Nro. 30220	119	REMUNERACIÓN	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC BI
<input checked="" type="checkbox"/>	4317617	LADUZE ADEO JUAN WILFREDO	Régimen Público Inversiones D.L. 276	117	LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	PROFESIONAL O TECNICO
<input checked="" type="checkbox"/>	4139890	MAZUEBA MAMANI HENRY WILLKES	Régimen Público Funcionamiento D.L. 276	118	REMUNERACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	T-8
<input checked="" type="checkbox"/>	72949719	RIVAS ARIAS THASMIERA CRIS	Régimen de Construcción Civil	119	REMUNERACIÓN	CONSTRUCCIÓN CIVIL	OFICIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	4271344	QUIROE FLORES JHON DAVID	Régimen Público Inversiones D.L. 276	109	REMUNERACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	PROFESIONAL HABILITAD
<input checked="" type="checkbox"/>	4105720	ALLOCA ALCA ERIC EDWIN	Docentes Ordinarios - Ley Nro. 30220	114	REMUNERACIÓN	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	AUXILIAR
<input checked="" type="checkbox"/>	41240710	OLARTE CALSINA SAUL	Docentes Contratados - Ley Nro. 30220	114	REMUNERACIÓN	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC BI
<input checked="" type="checkbox"/>	4062443	BEDOYA PERALES NISILIA SOLEDAD	Docentes Contratados - Ley Nro. 30220	114	REMUNERACIÓN	MIEMBROS DE OTROS REG. ESPECIALES DEL SECTOR PÚBLICO	DC BI

Figura 348: Selección de registros para exportar a formatos

En seguida, le aparecerá una ventana con la lista de los formatos o estructuras correspondientes al T-REGISTRO y PDT PLAME (Ver Figura 349), de las cuales deberá seleccionar la(s) estructura(s) que se desea generar.

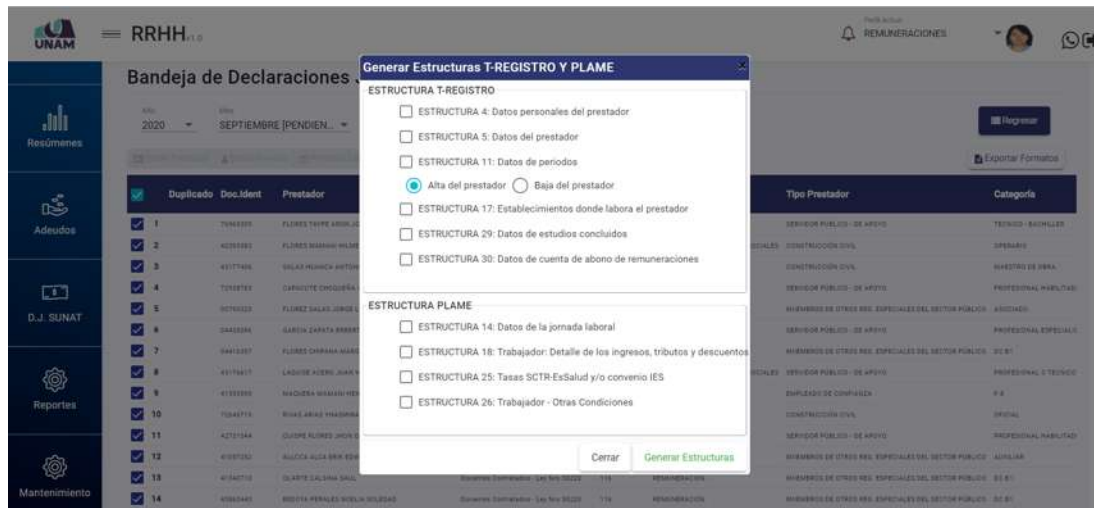


Figura 349: Ventana para generar estructuras

Luego que haya seleccionado las opciones que considere necesario, deberá pulsar el botón *Generar Estructuras*, tal como indica la Figura 350. Cabe señalar que podrá generar simultáneamente los formatos tanto para el T-REGISTRO como para PDT PLAME, ya que las estructuras se crearán en archivos distintos.

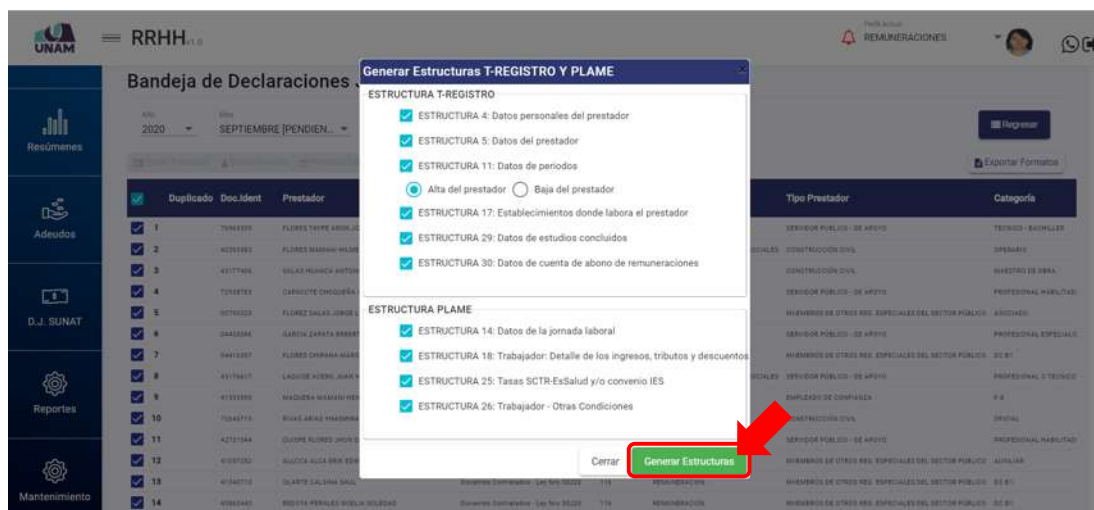


Figura 350: Botón generar estructuras seleccionadas

A continuación, a la derecha de la pantalla, le aparecerán los mensajes de confirmación de cada estructura creada y los archivos correspondientes se descargarán en la parte inferior de la pantalla (Ver Figura 351), para acceder a

ellos deberá dirigirse al Explorador de Windows y ubicarlos en la carpeta Descargas (Ver Figura 352).

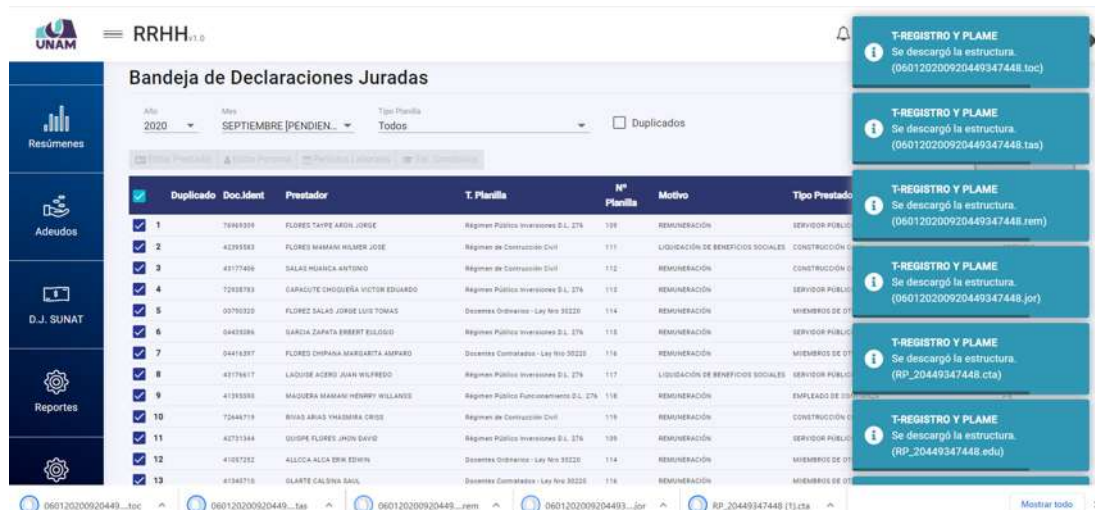


Figura 351: Mensajes de confirmación se generó estructuras

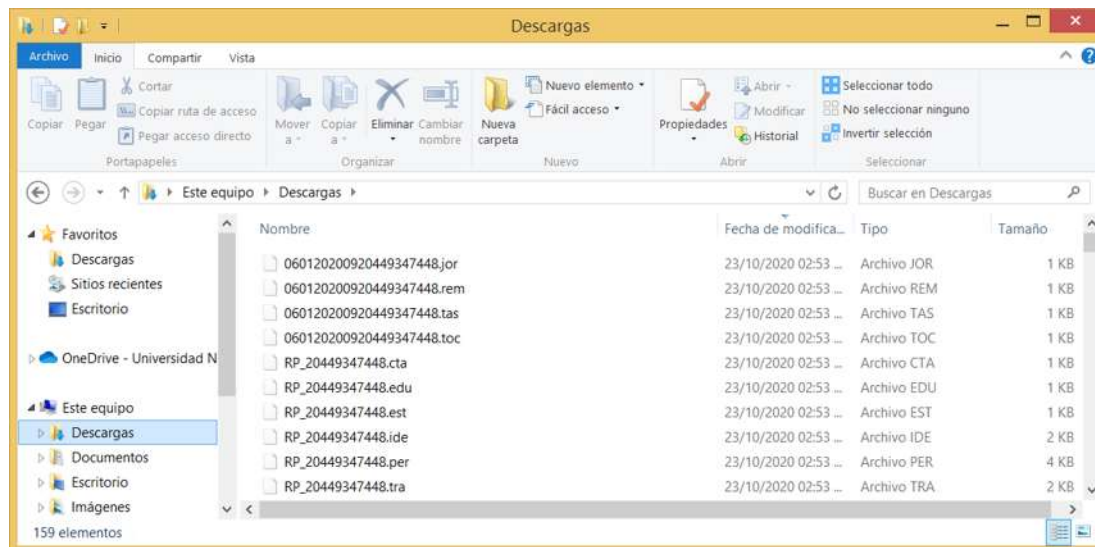


Figura 352: Directorio con archivos de estructuras

Para volver a la pantalla de declaraciones juradas, deberá hacer clic sobre el botón *Regresar* que se encuentra en la parte superior derecha del área de trabajo, tal como se puede apreciar en la Figura 347.

8.9.5. OPCIÓN EDITAR

Para modificar el registro de una declaración jurada, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 353:

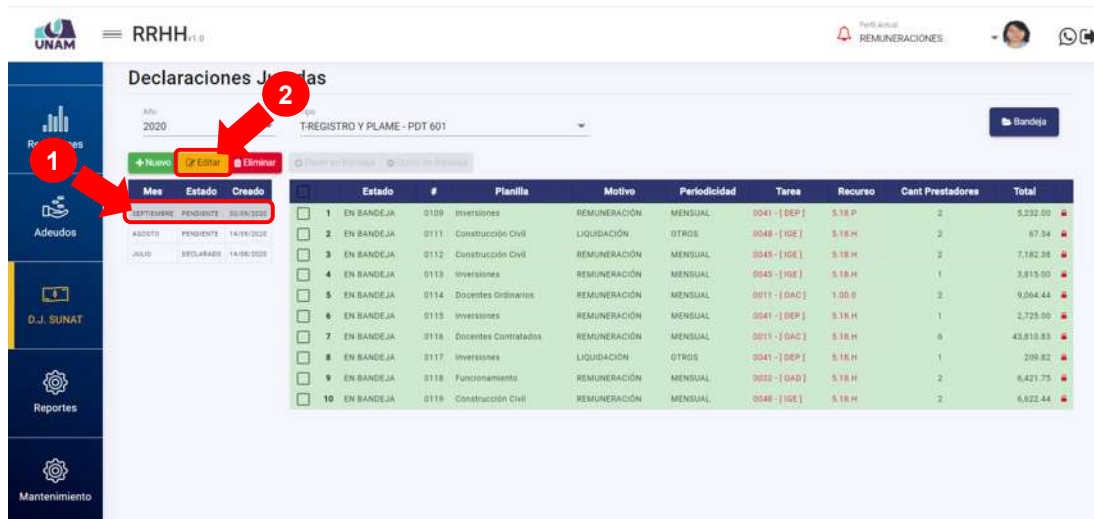


Figura 353: Opción editar declaración jurada

En seguida, le aparecerá un formulario con los campos habilitados para poder actualizarlos. Por ejemplo: después de presentar la declaración jurada a la SUNAT, deberá realizar el cambio de estado de “Pendiente” a “Declarado” y hacer clic en el botón para subir el archivo (Ver Figura 354), luego ubicar el archivo PDF en la ruta correspondiente y pulsar el botón *Abrir* (Ver Figura 355) y, una vez cargado el archivo, hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 356).

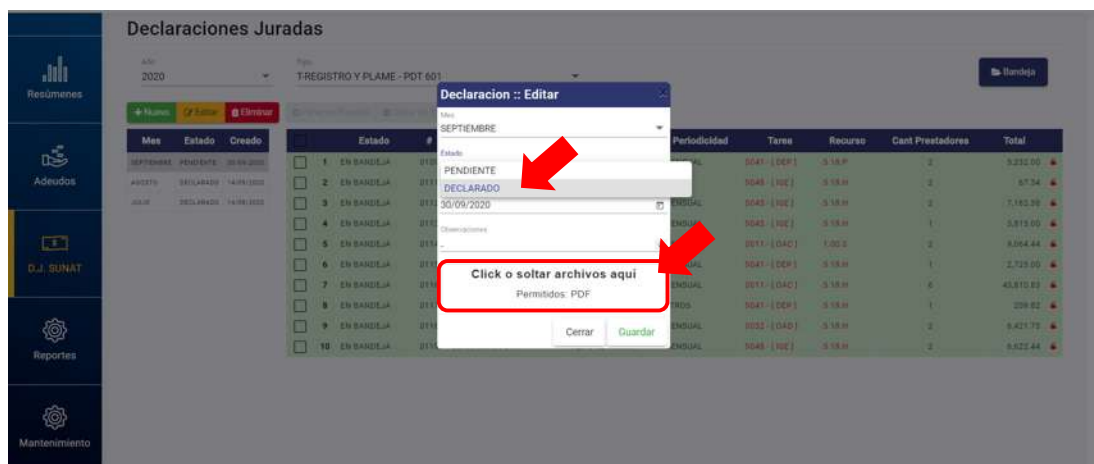


Figura 354: Formulario para editar registro de DJ

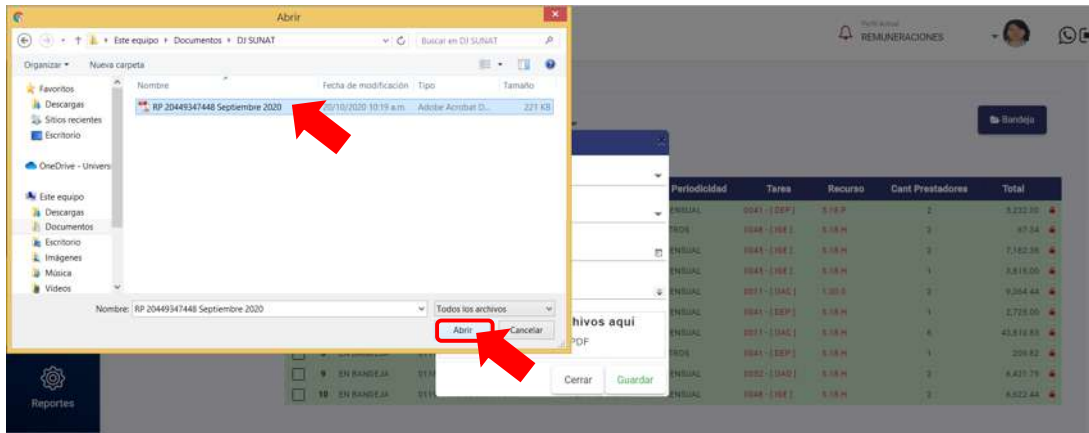


Figura 355: Subir archivo de declaración jurada

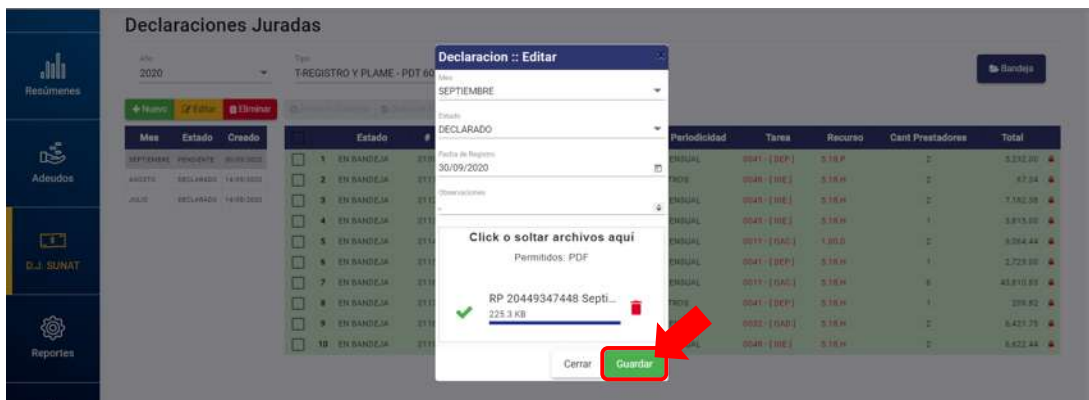


Figura 356: Editar registro de declaración jurada

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 357) y al verificar la relación de declaraciones juradas, notará que el estado del registro fue actualizado (Ver Figura 358).



Figura 357: Mensaje de confirmación se editó DJ

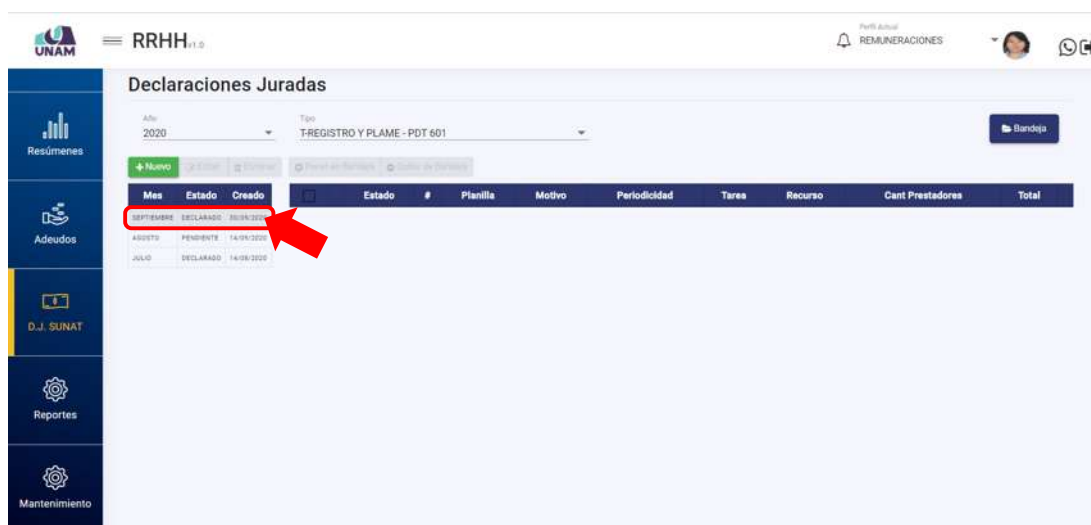


Figura 358: Relación de declaraciones juradas con registro editado

8.9.6. OPCIÓN ELIMINAR

Para borrar el registro de una declaración jurada, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 359:

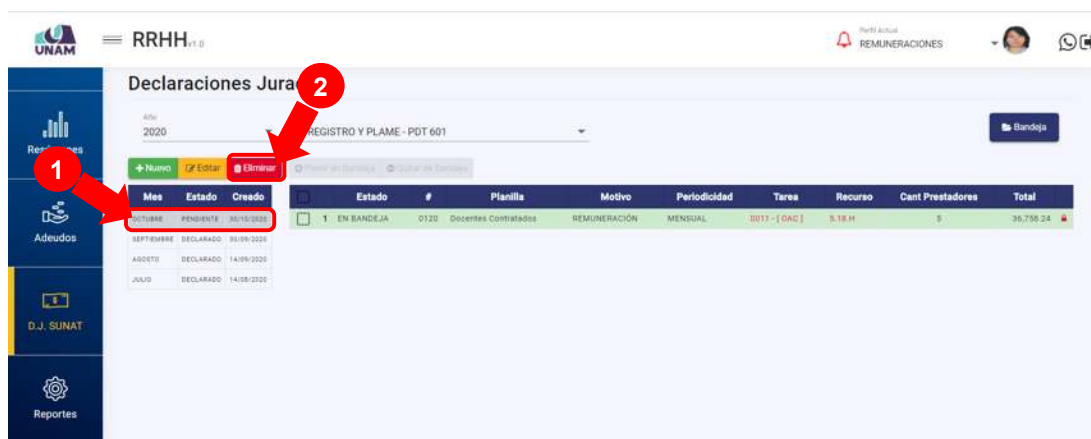


Figura 359: opción eliminar registro de declaración jurada

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 360). A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 361), y al retornar a la relación de declaraciones juradas, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 362):

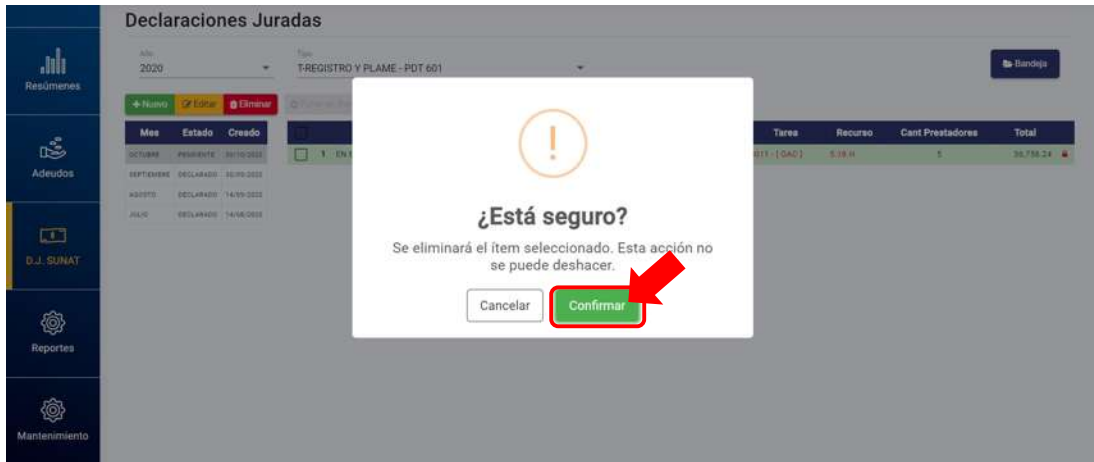


Figura 360: Mensaje solicitando la confirmación eliminar registro de DJ



Figura 361: Mensaje de confirmación se eliminó registro de DJ



Figura 362: Relación de DJ después de eliminar registro

8.10. MENÚ REPORTES

A través del menú *Reportes* (1), podrá obtener diversos reportes relacionados a las remuneraciones, de acuerdo a la siguiente clasificación (2): Por Conceptos y Por Prestador, tal como se muestra en la Figura 363.

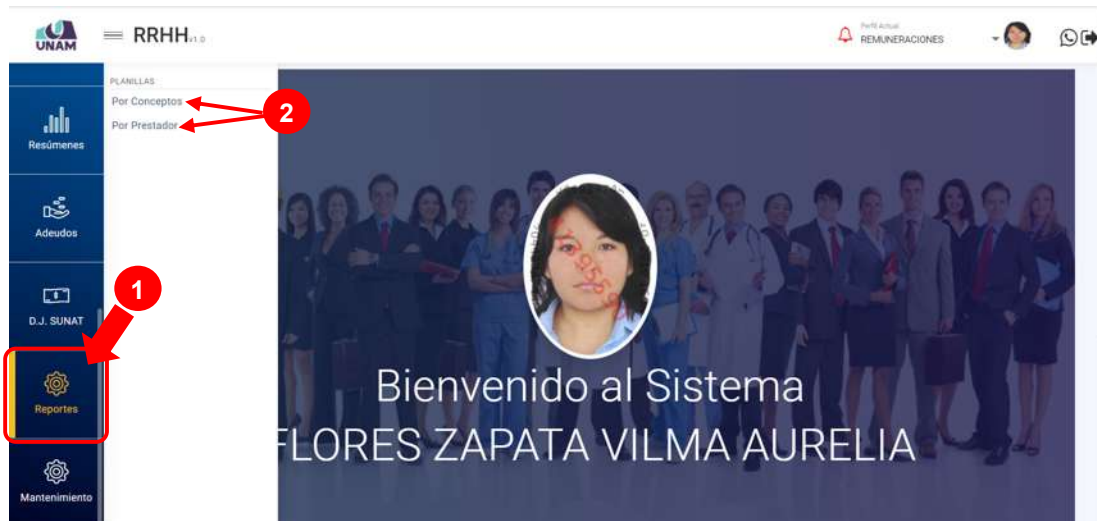


Figura 363: Opciones del menú reportes

8.10.1. REPORTES: POR CONCEPTOS

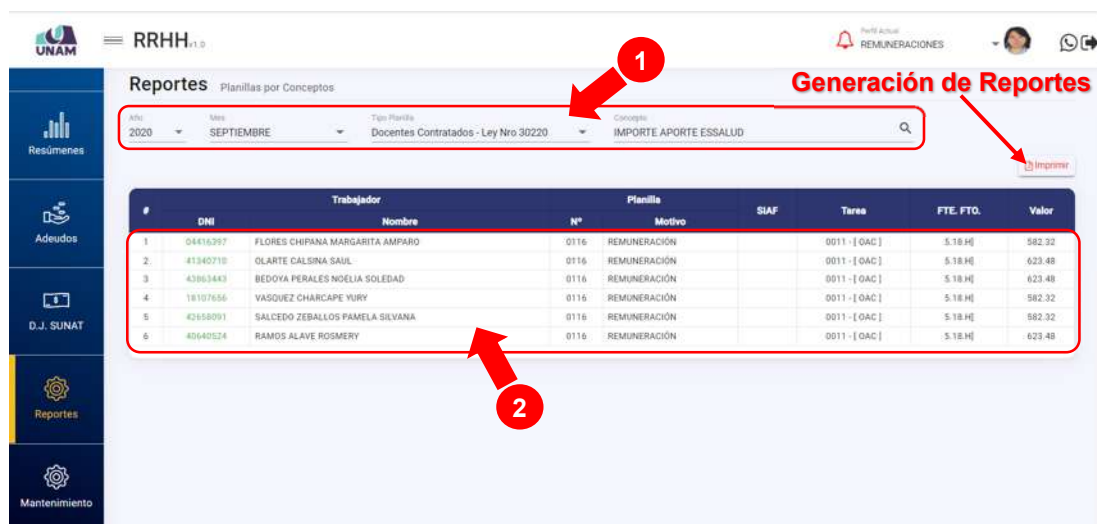
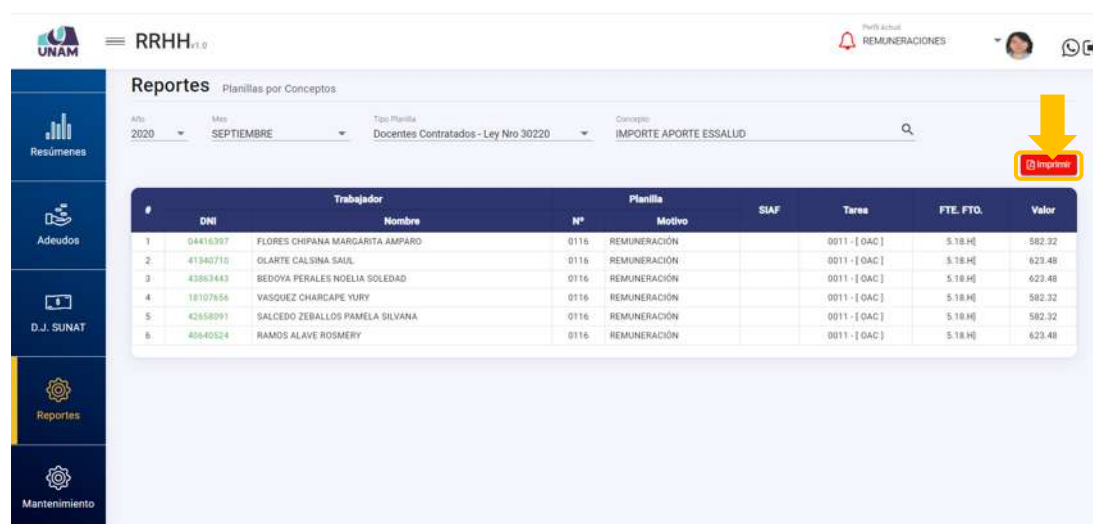


Figura 364: Reporte por conceptos

Al ingresar al Sub Menú Reportes/Por Conceptos, podrá visualizar la ventana "Reportes Planillas por Conceptos" (Ver Figura 364), la cual cuenta con filtros (1)

de búsqueda por: Año, Mes, Tipo de Planilla (Régimen de Construcción Civil; Régimen Público Funcionamiento D.L. 276; Régimen Público Inversiones D.L. 276; Docentes Ordinarios - Ley Nro. 30220; Docentes Contratados - Ley Nro. 30220) y Concepto (la lista desplegable solo mostrará los conceptos que corresponden al régimen o tipo de planilla seleccionado) para poder generar el reporte respectivo. Asimismo, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem, datos del trabajador (DNI y Nombre), Planilla (N° y Motivo), N° SIAF, Tarea, Fuente de Financiamiento (Recurso) y Valor (importe).



Luego de haber realizado cualquier consulta disponible, tendrá opción a *Imprimir* el reporte con los resultados, pulsando dicho botón (Ver Figura 365).



The screenshot shows the 'Reportes' section of the RRHH v1.0 application. The filters are set to 'Año: 2020', 'Mes: SEPTIEMBRE', 'Tipo Planilla: Docentes Contratados - Ley Nro 30220', and 'Concepto: IMPORTE APORTE ESSALUD'. A table displays the following data:

#	DNI	Trabajador	Planilla	SIAF	Tarea	FTE. FTO.	Valor
		Nombre	N°	Motivo			
1	04418297	FLORES CHIPANA MARGARITA AMPARO	0116	REMUNERACIÓN	0011 - [OAC]	5.18.H	582.32
2	41340710	OLARTE CALSINA SAUL	0116	REMUNERACIÓN	0011 - [OAC]	5.18.H	623.48
3	43863443	BEDOYA PERALES NOELIA SOLEDAD	0116	REMUNERACIÓN	0011 - [OAC]	5.18.H	623.48
4	18107656	VASQUEZ CHARCAPE YURY	0116	REMUNERACIÓN	0011 - [OAC]	5.18.H	582.32
5	42558091	SALCEDO ZEBALLOS PAMELA SILVANA	0116	REMUNERACIÓN	0011 - [OAC]	5.18.H	582.32
6	40640524	RAMOS ALAVE ROSMERY	0116	REMUNERACIÓN	0011 - [OAC]	5.18.H	623.48

Figura 365: Opción imprimir reporte por concepto

En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF, asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 366.

Al pulsar la opción *Descargar* reporte, le aparecerá la ventana “Guardar como” donde deberá indicar el directorio donde desea guardar el documento, asignarle un nombre y pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 367). De inmediato se mostrará el documento PDF generado en la parte inferior izquierda de la pantalla, tal como se puede apreciar en la Figura 368; y si desea abrirlo, deberá hacer clic sobre él.



Figura 366: Descargar/Imprimir reporte por conceptos

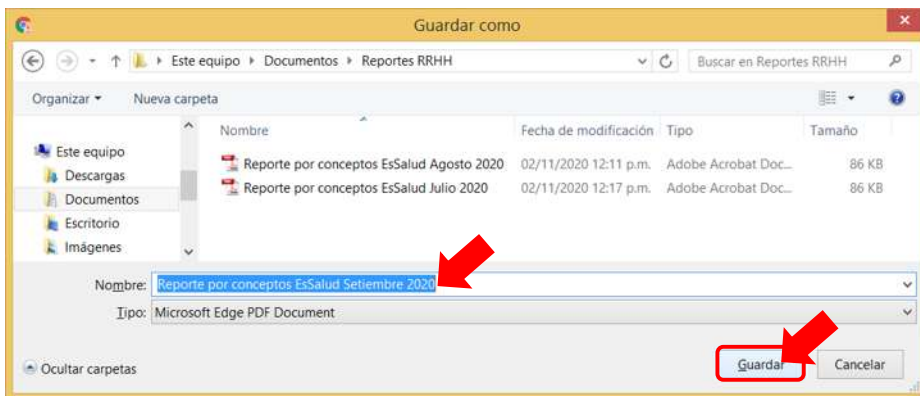


Figura 367: Guardar reporte por conceptos



Figura 368: Reporte por conceptos descargado

8.10.2. REPORTE: POR PRESTADOR

El Sub Menú Reportes/Por Prestador, le permitirá visualizar la ventana “Reportes Planillas por Prestador”, la cual cuenta con un filtro de búsqueda (1) para poder ubicar al prestador ingresando algún dato de su identidad, ya sea apellido(s) o nombre(s) o N° de DNI, y presenta los resultados de la consulta en un cuadro (2) indicando: N° de ítem, N° Planilla, Tipo de Planilla, Motivo, Año, Mes, N° SIAF, Tarea y el importe Neto a Pagar, para que luego, pueda generar el reporte respectivo (Certificados de trabajo, Boletas de Pago o Record laboral) a través de los botones para imprimir, tal como se puede apreciar en la Figura 369.



Figura 369: Reportes por prestador

Para generar el **Certificado de Trabajo** del prestador, deberá seleccionar el(los) registro(s) de la(s) planilla(s) a consignar en el documento, con ayuda de la(s) casilla(s) check ubicada(s) al lado izquierdo de cada ítem, y hacer clic sobre el botón *Imprimir Certificado* (Ver Figura 370).

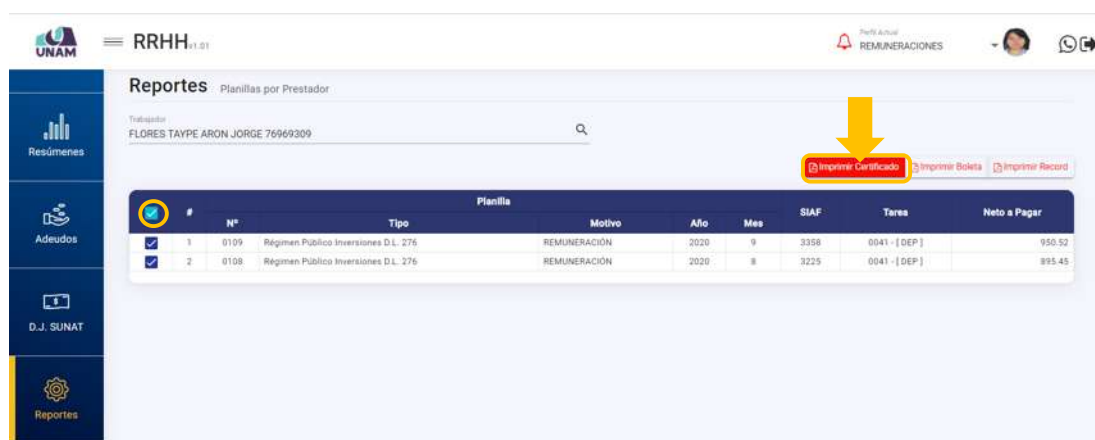


Figura 370: Opción imprimir certificado



En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF; asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 371.



Figura 371: Imprimir certificado de trabajo

Para poder imprimir alguna(s) **Boleta(s) de Pago** del prestador, deberá seleccionar el(los) registro(s) de la(s) planilla(s) correspondiente(s), con ayuda de la(s) casilla(s) check ubicada(s) al lado izquierdo de cada ítem, y hacer clic sobre el botón *Imprimir Boleta* (Ver Figura 372).

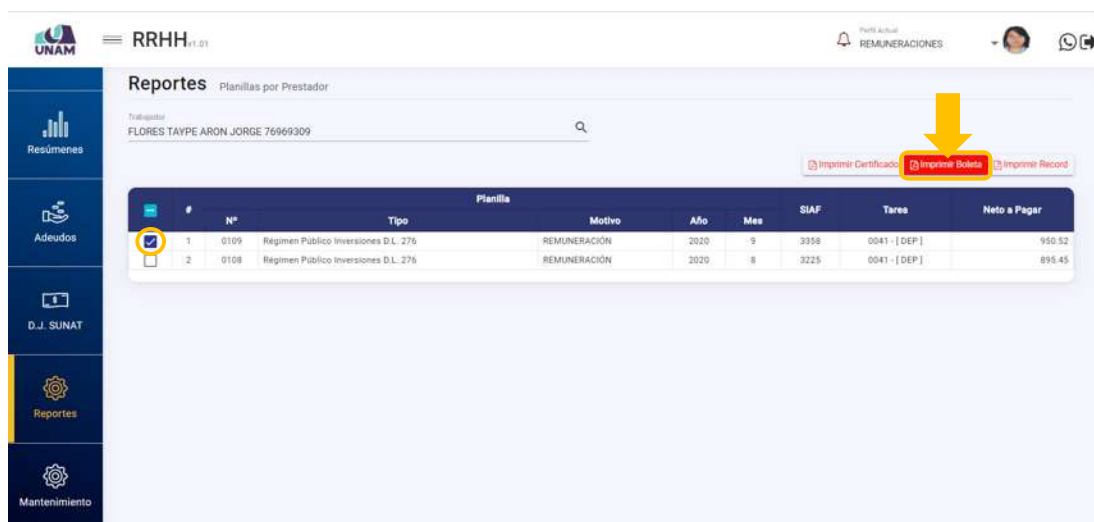


Figura 372: Opción imprimir boleta



En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF; asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 373.



Figura 373: Imprimir boleta de pago

Para obtener el **Record Laboral** del prestador, deberá seleccionar el(los) registro(s) de la(s) planilla(s) correspondientes, con ayuda de la(s) casilla(s) check ubicada(s) al lado izquierdo de cada ítem, y hacer clic sobre el botón *Imprimir Record* (Ver Figura 374).

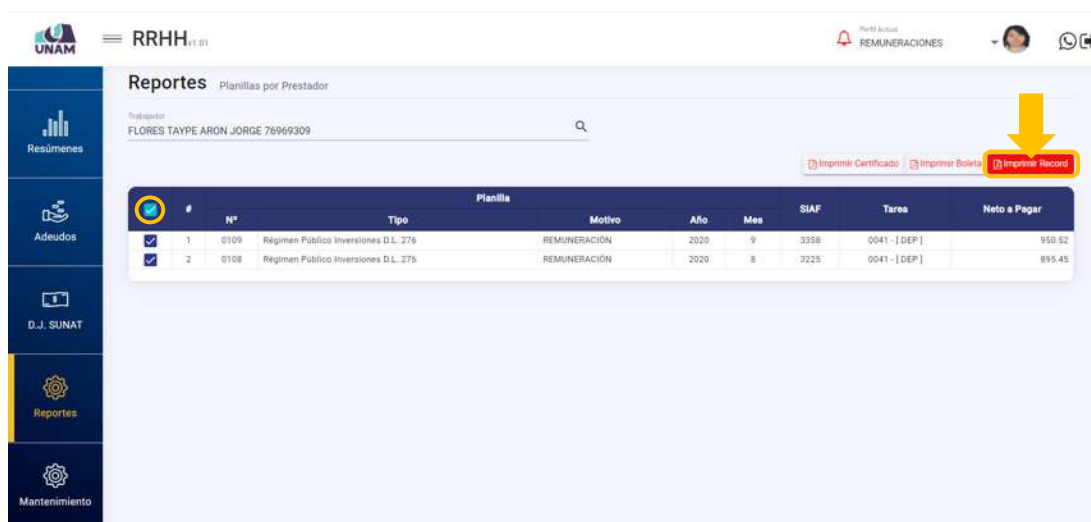




Figura 374: Opción imprimir record laboral

En seguida, le aparecerá una ventana emergente con el documento generado en formato PDF; asimismo, cuenta con las opciones de descargar (pulsando el ícono ) o de imprimir directamente (pulsando el ícono ) , tal como se puede apreciar en la Figura 375.

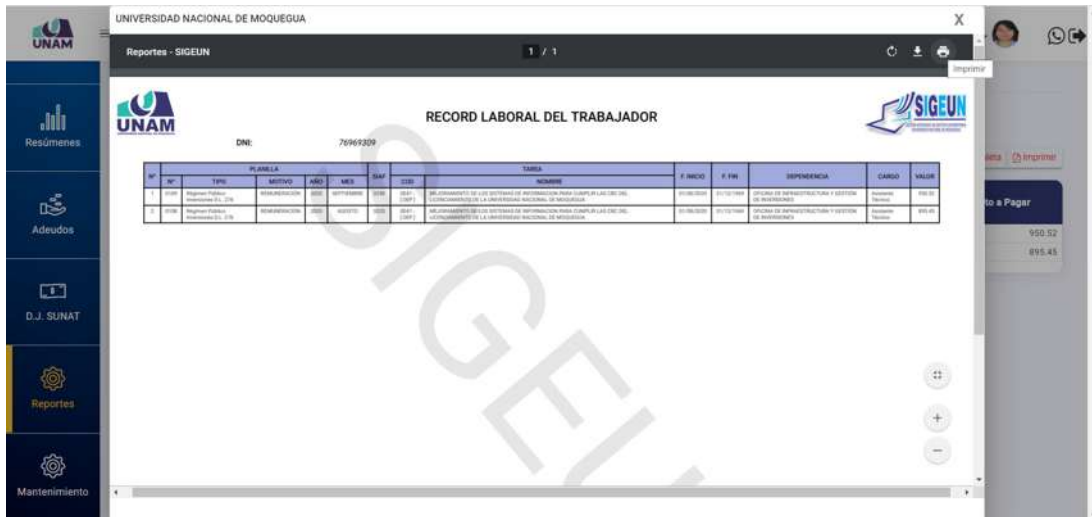


Figura 375: Imprimir record laboral

8.11. MENÚ MANTENIMIENTO



Figura 376: Menú mantenimiento

A través del menú *Mantenimiento* (1), podrá realizar las configuraciones necesarias a los parámetros relacionados a las remuneraciones de los trabajadores, de acuerdo a las siguientes opciones (2): Planillas (Concepto Tipo

Datos y Dinámica de Clasificadores de Gasto); Base de Cálculo (SPP, Categorías y Anual); Otros (Fórmulas, Tipo Documentos Adeudos, Otros Adeudos, Tipos Adeudos Otros, Base Cálculo Años-Meses, Clasificaciones, Categorías, Cargos, Tipos de Prestadores/Categorías, Conceptos, Tipos de Planillas de Prestadores, Tipo de Motivos y Planillas); y Beneficios Sociales (Conceptos y Base de Cálculo). Para poder visualizar todas las opciones del menú, podrá hacer uso de la barra de desplazamiento vertical ubicado a la derecha de las opciones, tal como se muestra en la Figura 376.

8.11.1. MANTENIMIENTO: CONCEPTO TIPO DATOS

El Sub Menú Mantenimiento/Concepto Tipo Datos, le permitirá consultar, registrar o eliminar algún(os) concepto(s) remunerativo(s) correspondiente(s) a algún tipo de planilla o régimen. Para visualizar dichos conceptos, deberá hacer uso del filtro (1) que contiene los tipos de planilla y elegir uno de ellos. En seguida, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) de acuerdo al siguiente detalle: N° de ítem; Concepto; Campo; Unidad de Medida; Cabe señalar que también cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, tal como se muestra en la Figura 377.



Figura 377: Ventana Mantenimiento: Concepto tipo datos

Al pulsar el botón **Nuevo**, podrá añadir el registro de un nuevo concepto (Ver Figura 378). Cabe señalar, que la opción Agregar del menú contextual es equivalente con esta funcionalidad.

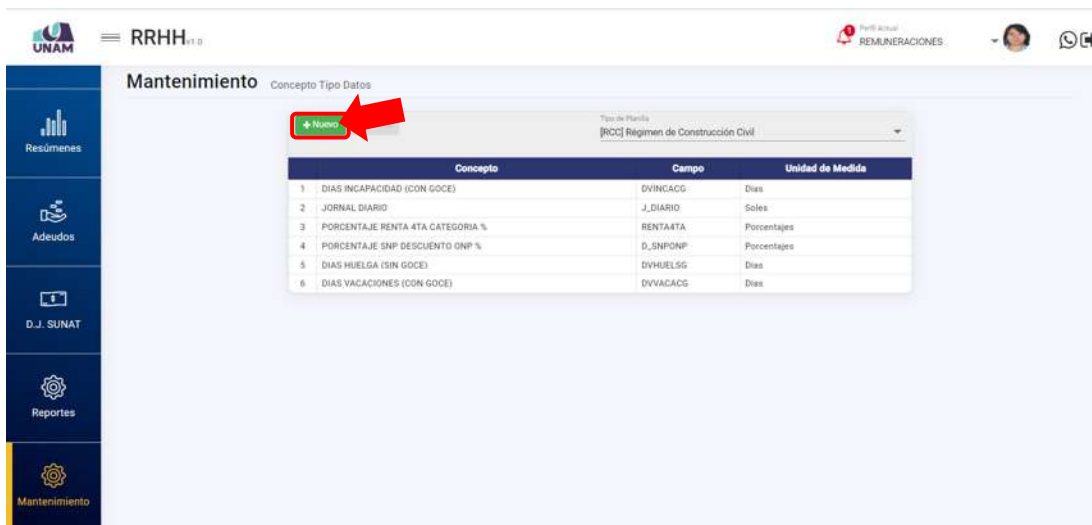


Figura 378: Opción registrar nuevo concepto

En seguida aparecerá, en la parte inferior del cuadro de resultados, un campo adicional con una lista desplegable, donde deberá seleccionar el concepto que desea agregar (Ver Figura 379) y a continuación, pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 380). Cabe señalar que este campo cuenta con entrada de texto para facilitarle el filtrado de las opciones.

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 381. Al retornar a la relación de conceptos verá que se agregó el nuevo registro, tal como indica la Figura 382.

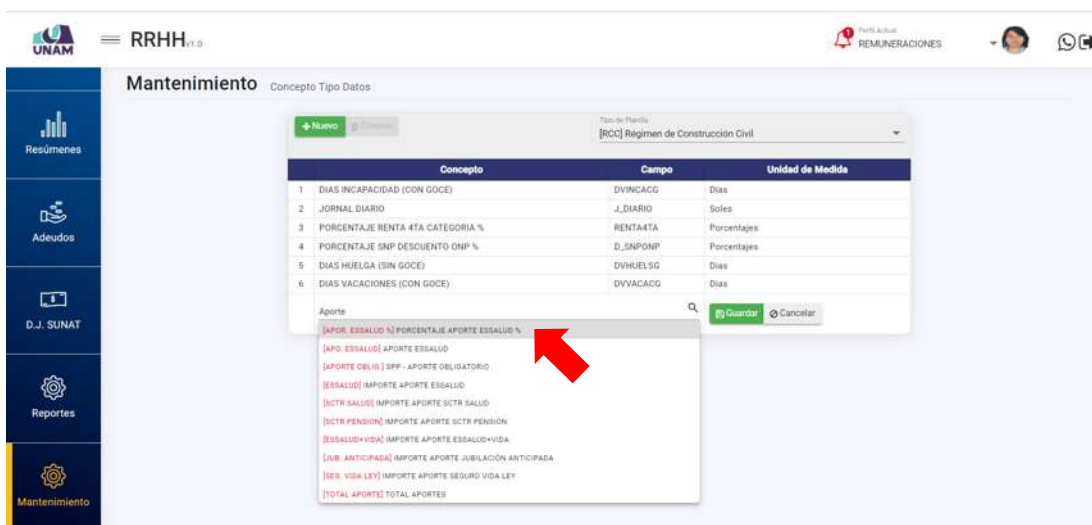


Figura 379: Selección de concepto

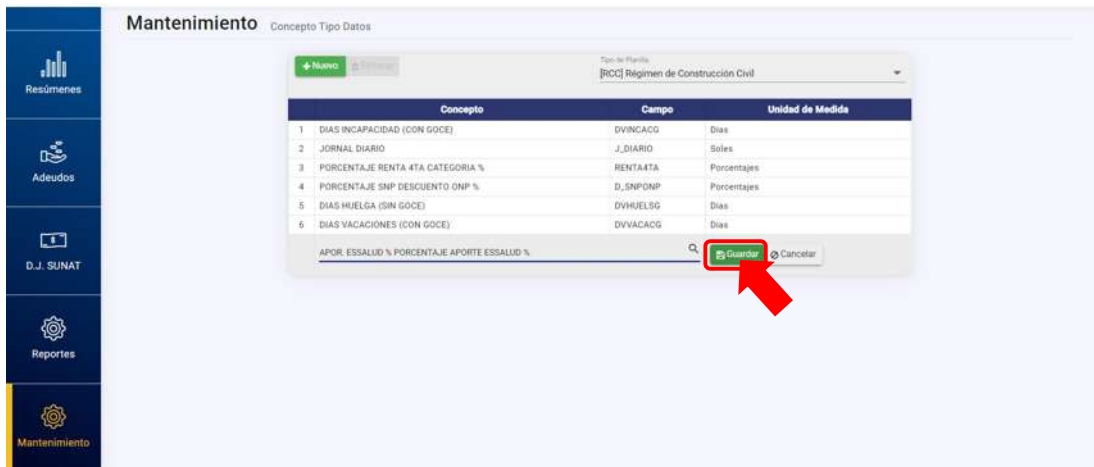


Figura 380: Guardar registro de concepto



Figura 381: Mensaje de confirmación se guardó concepto

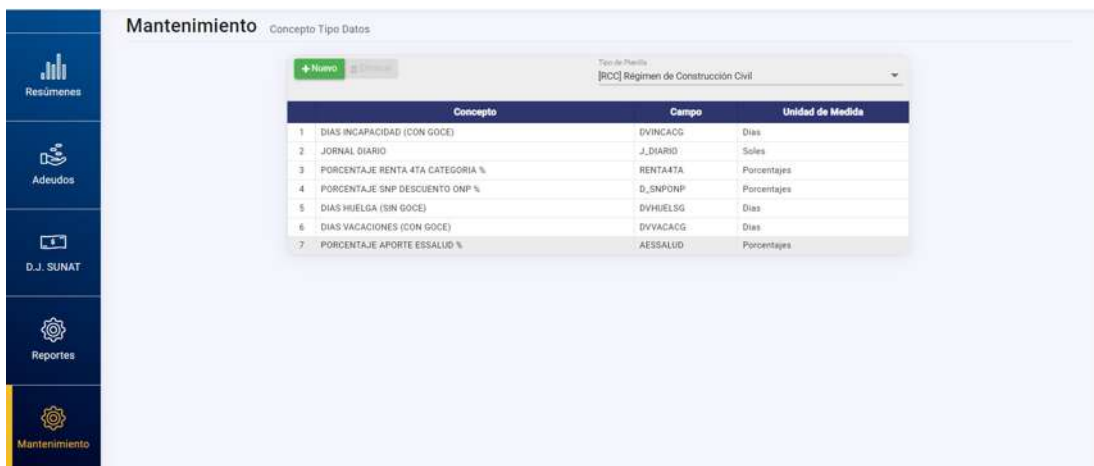


Figura 382: Relación de conceptos con último registro agregado

Para **borrar** el registro de un concepto, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 383.

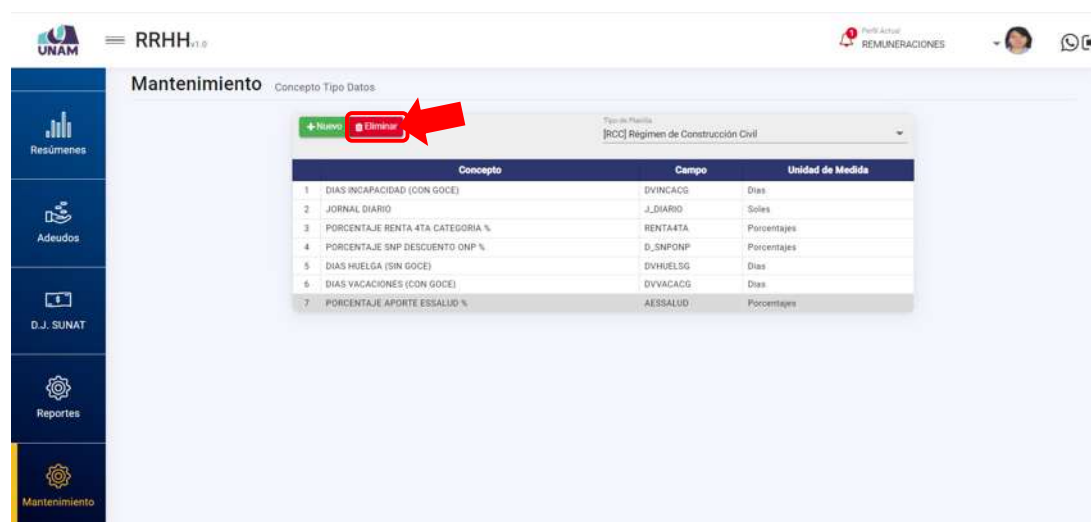


Figura 383: Opción eliminar registro de concepto

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 384).

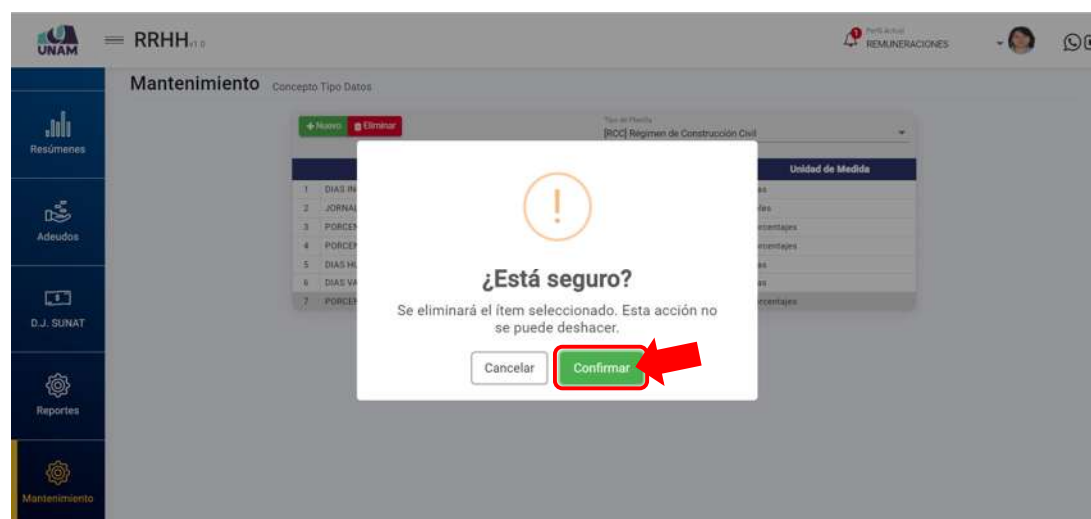


Figura 384: Mensaje solicitando la confirmación para eliminar concepto

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 385), y al retornar a la relación de conceptos, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 386):

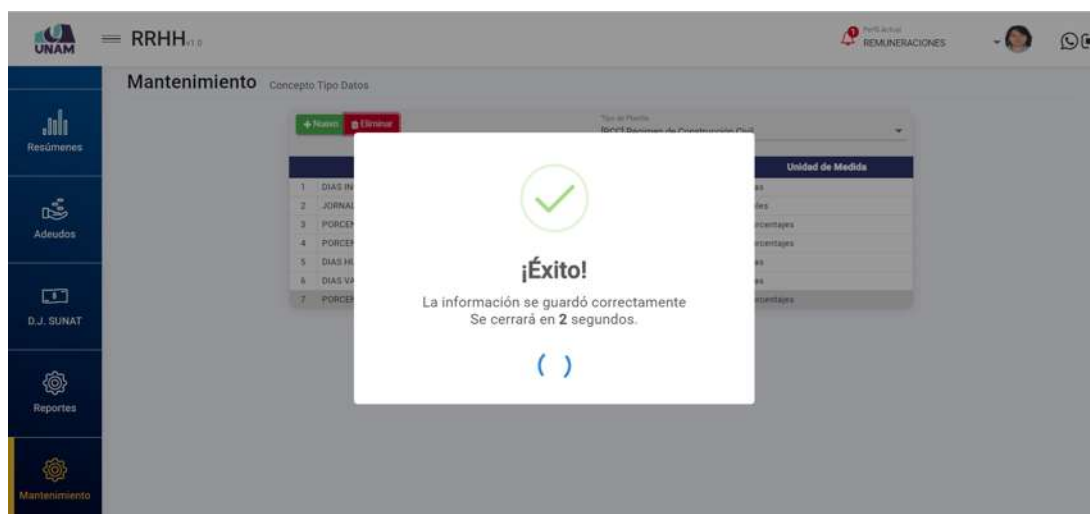


Figura 385: Mensaje de confirmación se eliminó concepto

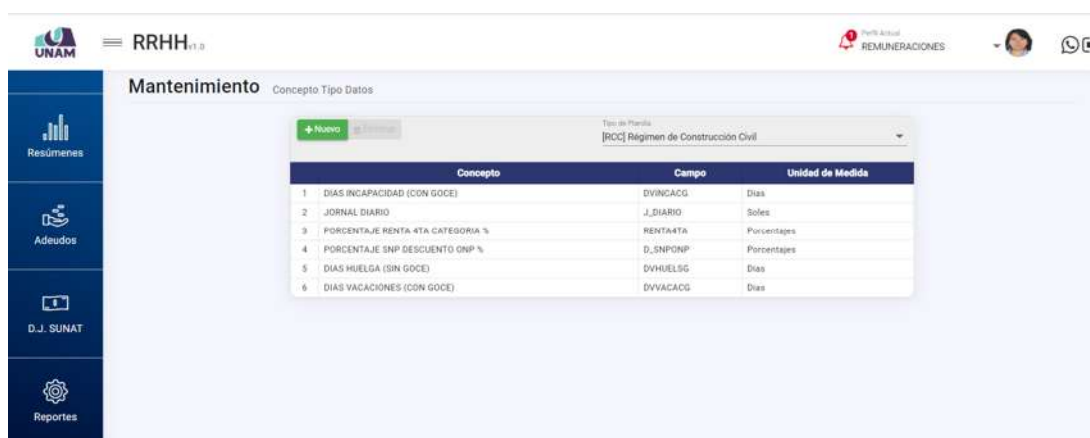


Figura 386: Relación de conceptos sin registro

8.11.2. MANTENIMIENTO: DINÁMICA DE CLASIFICADORES DE GASTOS

El Sub Menú Mantenimiento/Dinámica de Clasificadores de Gastos, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar la(s) dinámica(s) de clasificadores de gastos relacionados a algún tipo de planilla o régimen, tarea y tipo de recurso. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con algunos filtros (1) que le permitirán visualizar los registros coincidentes a los criterios seleccionados. Asimismo, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Año, Tipo de Planilla, Tarea y Tipo de Recurso (Fuente de Financiamiento); y a su vez, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme muestra la Figura 387.



Figura 387: Ventana Mantenimiento: Dinámica de Clasificadores de Gastos

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá agregar un registro con la dinámica que contendrá los clasificadores de gastos correspondientes (Ver Figura 388).

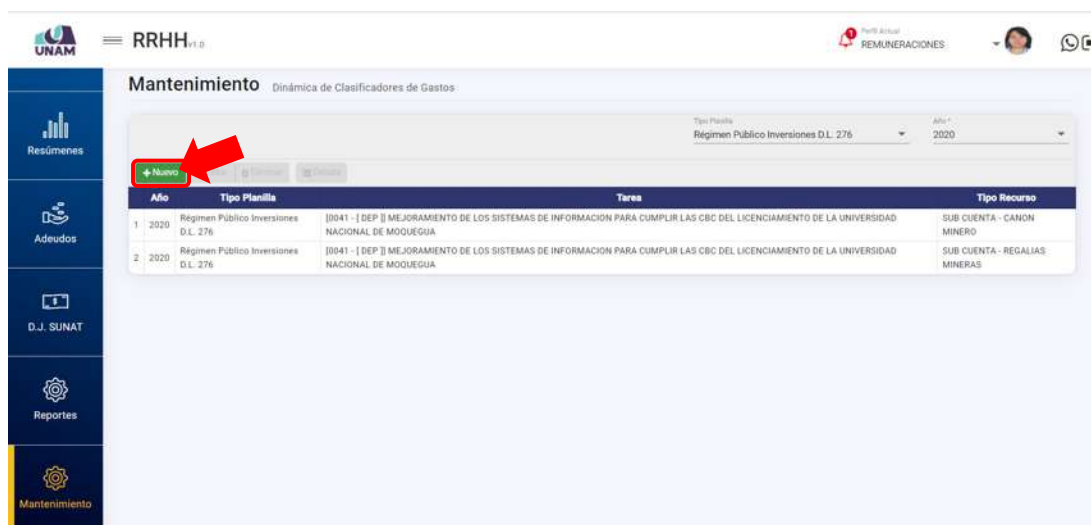


Figura 388: Opción registrar nuevo clasificador

En seguida le aparecerá una ventana emergente (Ver Figura 389) donde deberá seleccionar el Tipo de Planilla (Ver Figura 390), el Año (se mostrará de forma predeterminada el año actual), la Tarea (Ver Figura 391), el tipo de Recurso (Ver Figura 392), recuerde que la entrada de texto en los campos le facilitará el filtrado de las opciones. A continuación, deberá pulsar el botón **Guardar** (Ver Figura 393). De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 394).



Figura 389: Formulario para registrar nueva dinámica

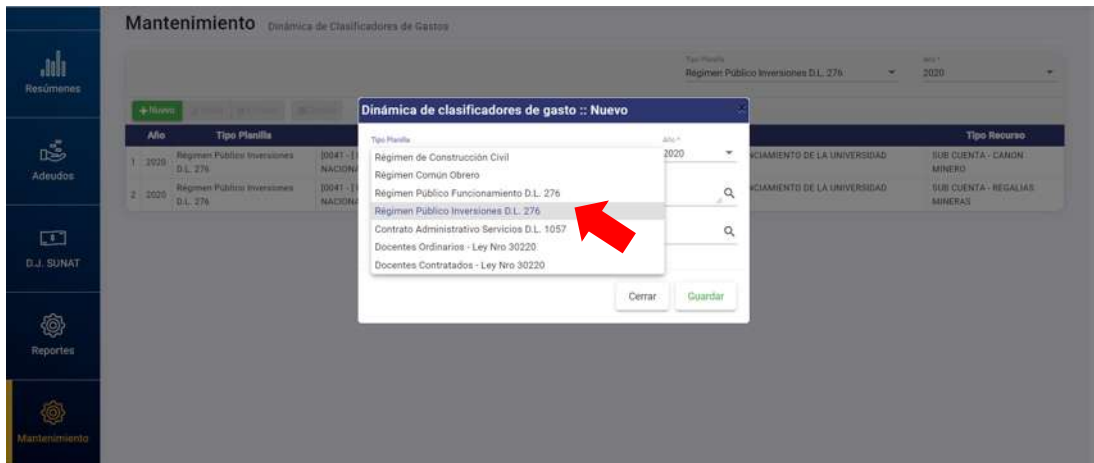


Figura 390: Selección de tipo de planilla

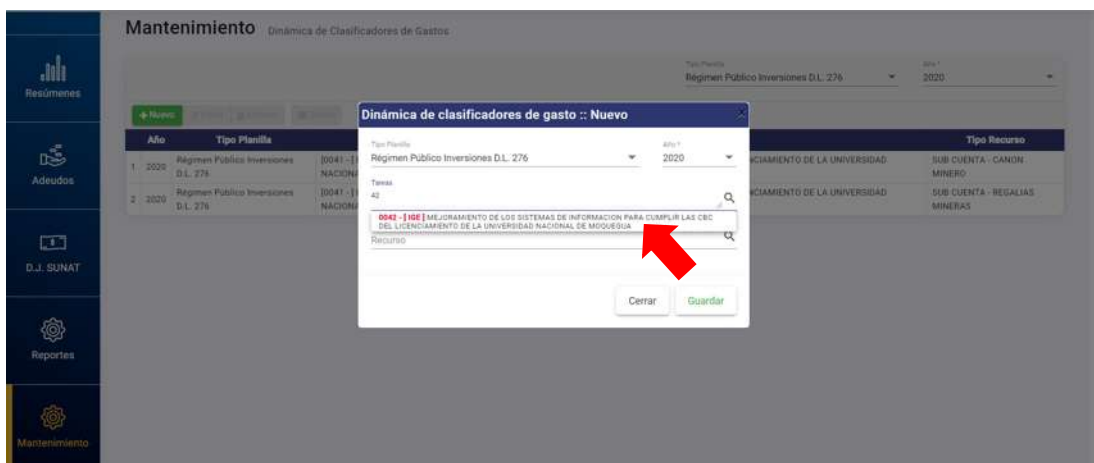


Figura 391: Selección de tarea

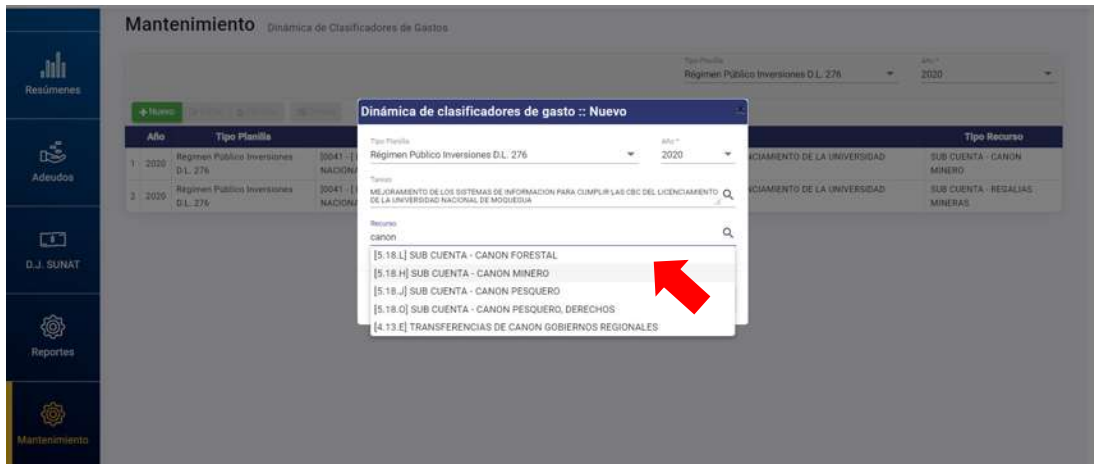


Figura 392: Selección de tipo de recurso

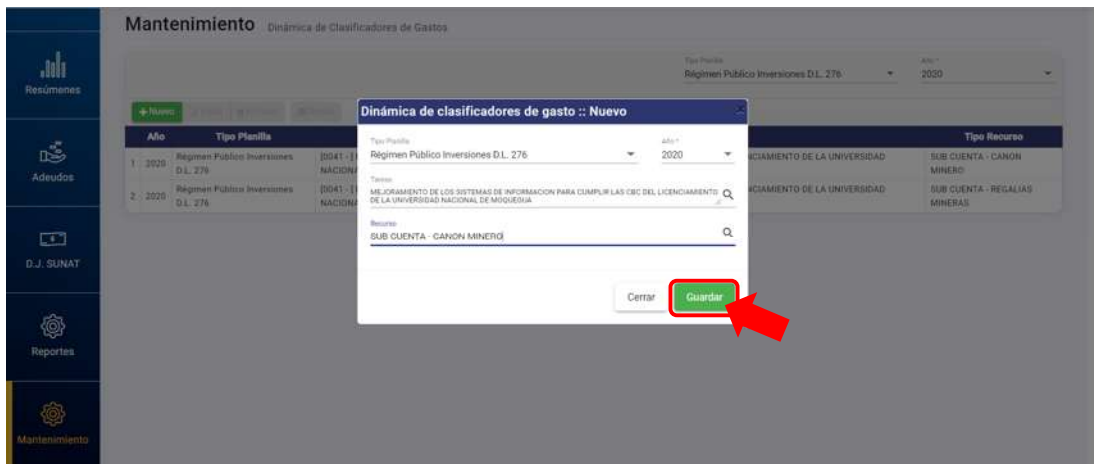


Figura 393: Guardar registro de dinámica



Figura 394: Mensaje de confirmación se guardó dinámica

Al retornar a la relación de dinámicas, verá que se agregó el nuevo registro, tal como indica la Figura 395.



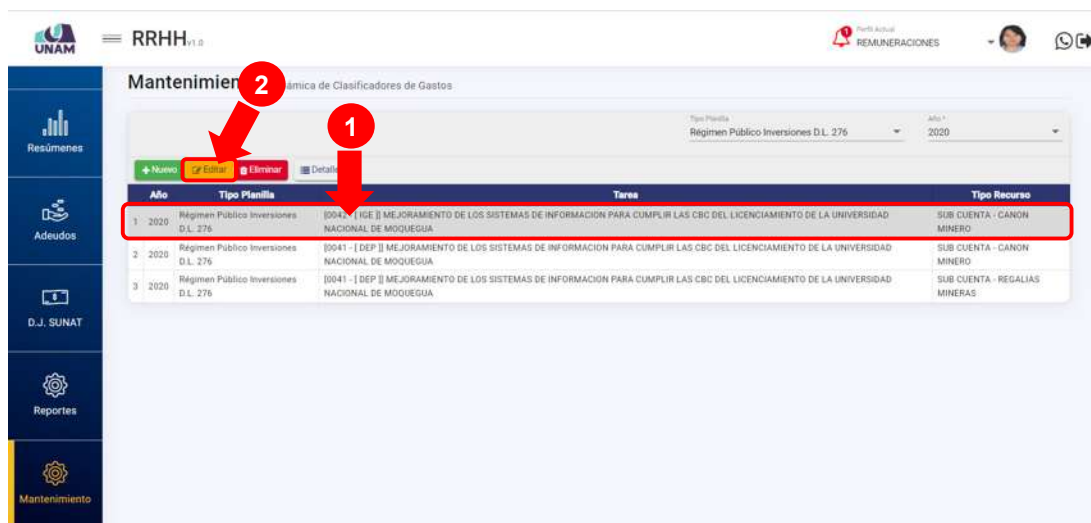
Mantenimiento Dinámica de Clasificadores de Gastos

Tipo Planilla: Régimen Público Inversiones D.L. 276 Año: 2020

Año	Tipo Planilla	Tarea	Tipo Recurso
1	Régimen Público Inversiones D.L. 276	[0042 - I (GE)] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CANON MINERO
2	Régimen Público Inversiones D.L. 276	[0041 - I (DEP)] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CANON MINERO
3	Régimen Público Inversiones D.L. 276	[0041 - I (DEP)] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS

Figura 395: Relación de dinámicas con último registro agregado

Para **modificar** el registro de una dinámica, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 396.



Mantenimiento Dinámica de Clasificadores de Gastos

Tipo Planilla: Régimen Público Inversiones D.L. 276 Año: 2020

Año	Tipo Planilla	Tarea	Tipo Recurso
1	Régimen Público Inversiones D.L. 276	[0042 - I (GE)] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CANON MINERO
2	Régimen Público Inversiones D.L. 276	[0041 - I (DEP)] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - CANON MINERO
3	Régimen Público Inversiones D.L. 276	[0041 - I (DEP)] MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA CUMPLIR LAS CBC DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS

Figura 396: Opción editar clasificador

En seguida, le aparecerá un formulario con los campos habilitados para poder actualizarlos (excepto el Tipo de planilla) y, luego de realizar los cambios que considere necesarios, deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 397). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 398) y al retornar a la relación de dinámicas, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 399).

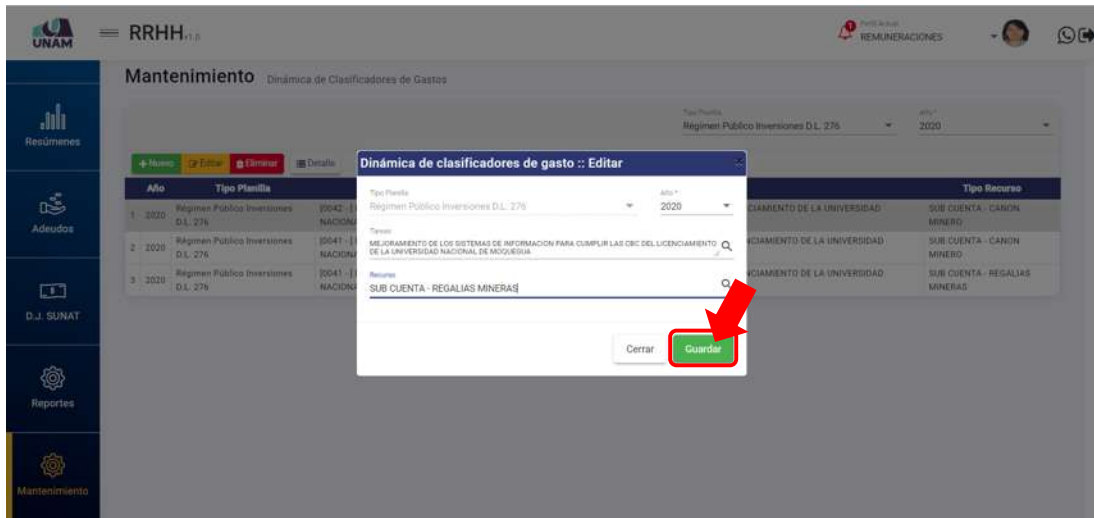


Figura 397: guardar registro editado



Figura 398: Mensaje de confirmación se editó dinámica

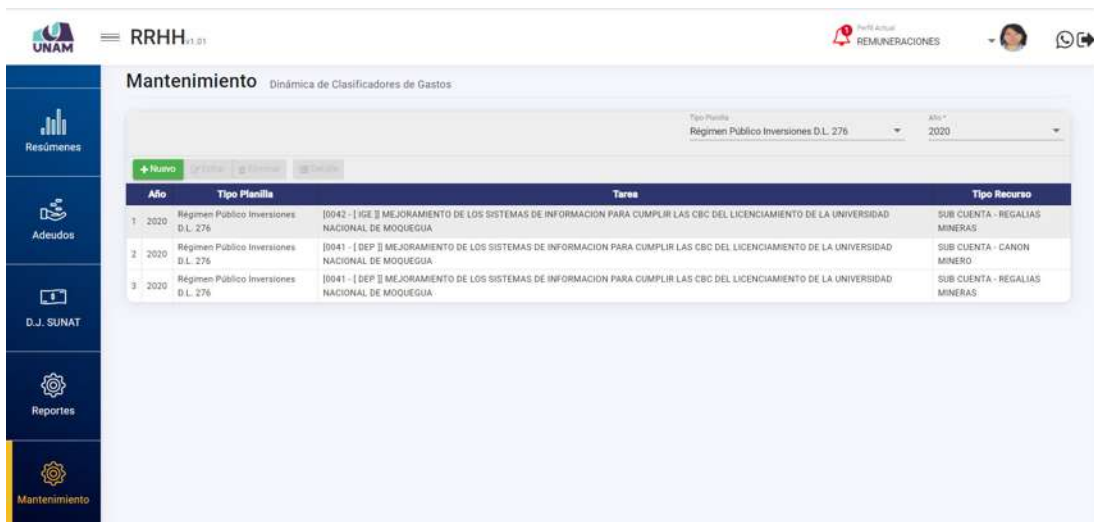


Figura 399: Relación de dinámicas con registro editado

Para **borrar** el registro de una dinámica, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 400.

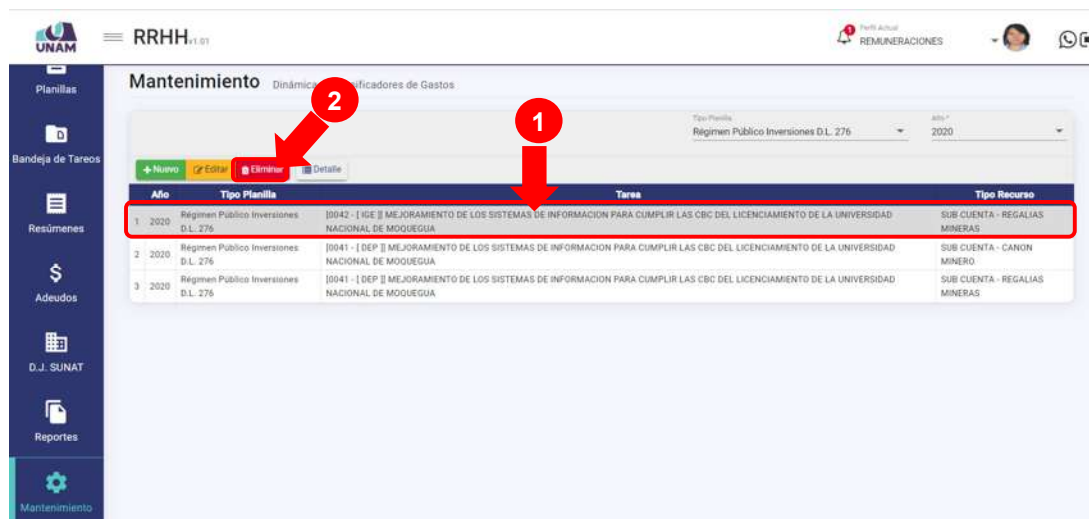


Figura 400: Opción eliminar registro de dinámica

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 401).

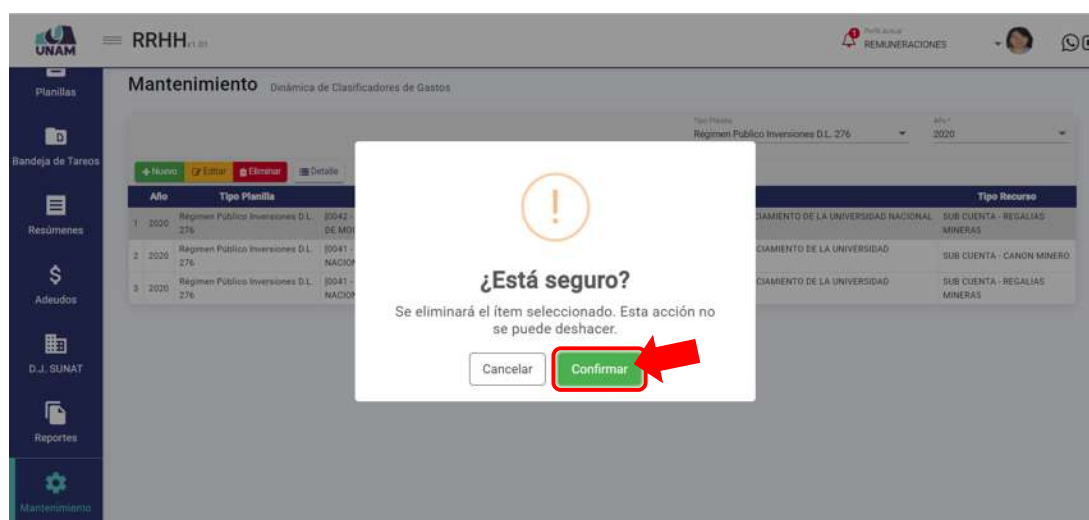


Figura 401: Mensaje solicitando la confirmación para eliminar dinámica

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 402), y al retornar a la relación de dinámicas, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 403):

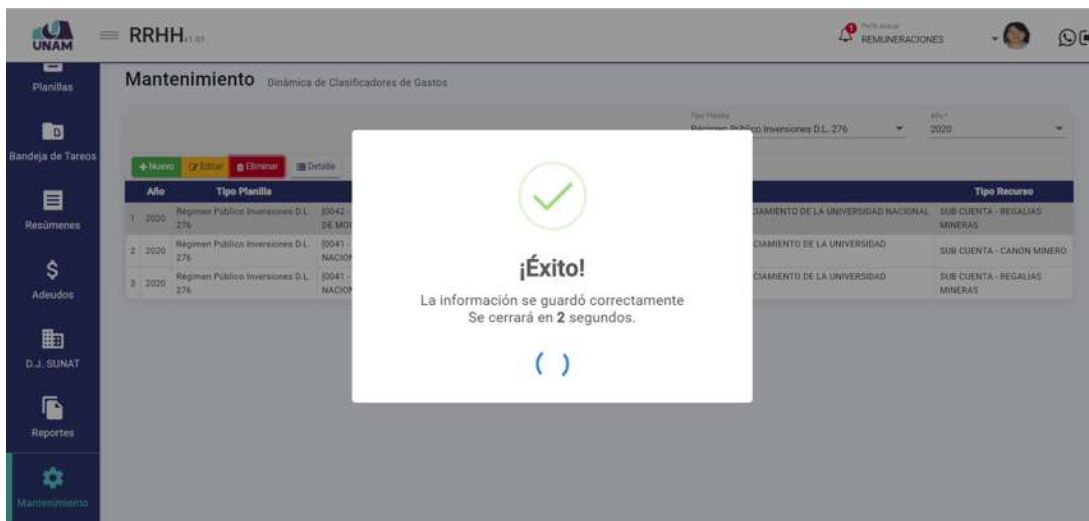


Figura 402: Mensaje de confirmación se eliminó dinámica



Figura 403: Relación de dinámicas sin registro

Al hacer clic en el botón **Detalle**, podrá consultar o asignar el(los) concepto(s) remunerativo(s) con su(s) respectivo(s) clasificador(es) de gastos en una determinada dinámica. Para ello, deberá seleccionar el registro (1) y luego pulsar dicho botón (2), conforme se indica en la Figura 404.

A continuación, le aparecerá una ventana emergente que le mostrará el listado de clasificadores de gastos (conceptos y específicas) asignados a la dinámica consultada, asimismo podrá agregar o editar/eliminar el(los) clasificador(es) que considere necesario. Para el caso de una nueva dinámica aparecerá el listado sin registros, tal como se puede apreciar en la Figura 405.

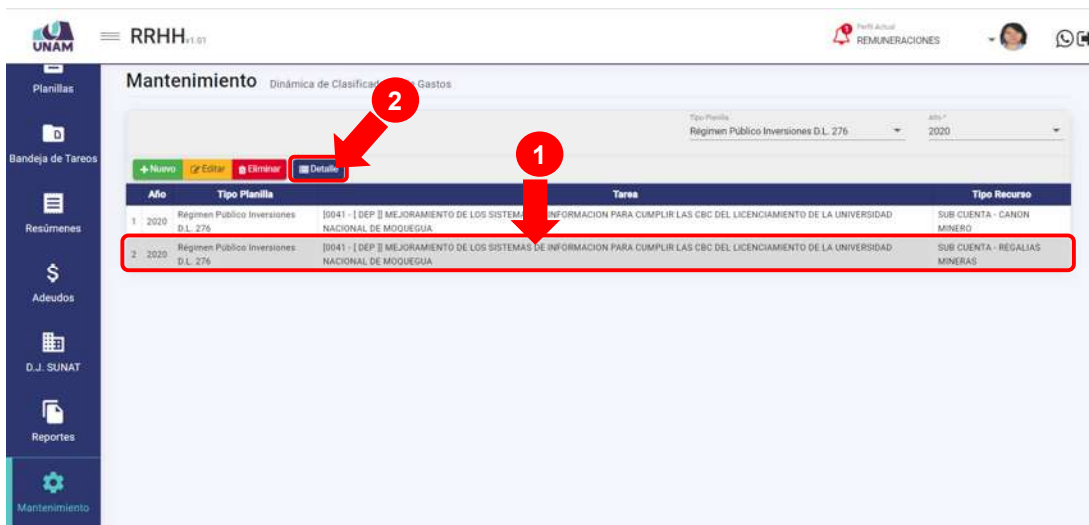


Figura 404: Opción detalle dinámica de clasificadores

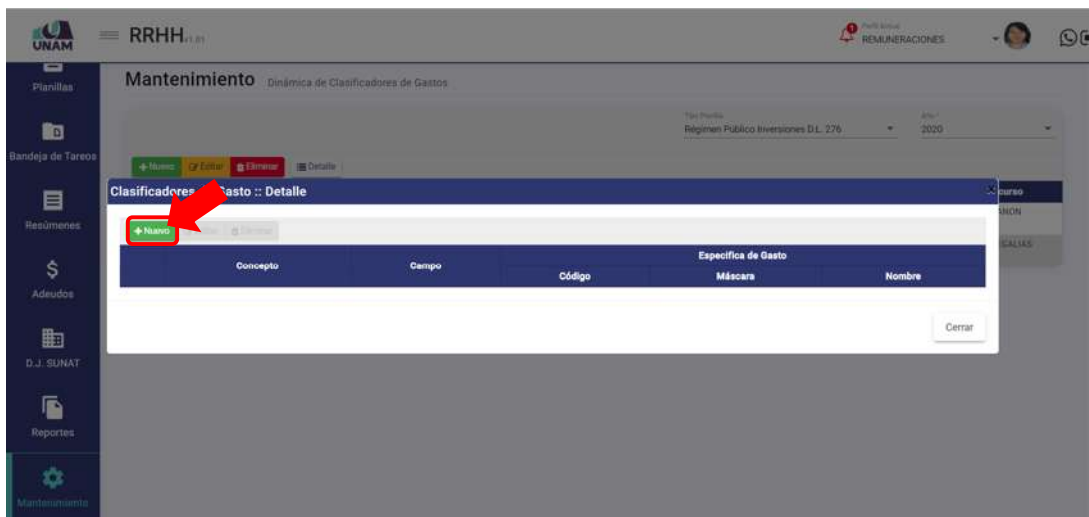


Figura 405: Opción registrar nuevo clasificador

Al pulsar el botón **Nuevo**, le aparecerá con un pequeño formulario (Ver Figura 406) donde deberá seleccionar el concepto remunerativo (Ver Figura 407) y la específica respectiva (Ver Figura 408), cabe señalar que la entrada de texto le facilitará la ubicación de la opción deseada entre las coincidencias, y finalmente, pulsar el botón **Guardar**, tal como se indica en la Figura 409.

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 410), e inmediatamente después, podrá ver el nuevo registro agregado al detalle de clasificadores indicando el concepto, campo y específica de gasto (código, máscara y nombre), tal como se puede apreciar en la Figura 411.

Para continuar agregando clasificadores de gastos, deberá repetir el procedimiento o, en caso contrario, pulsar el botón *Cerrar*.

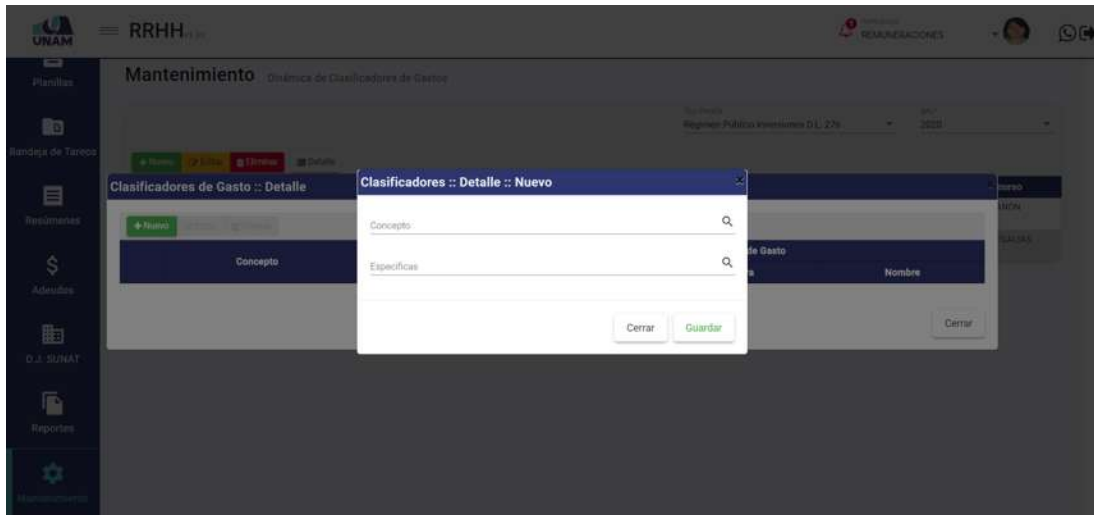


Figura 406: Formulario para agregar nuevo clasificador al detalle

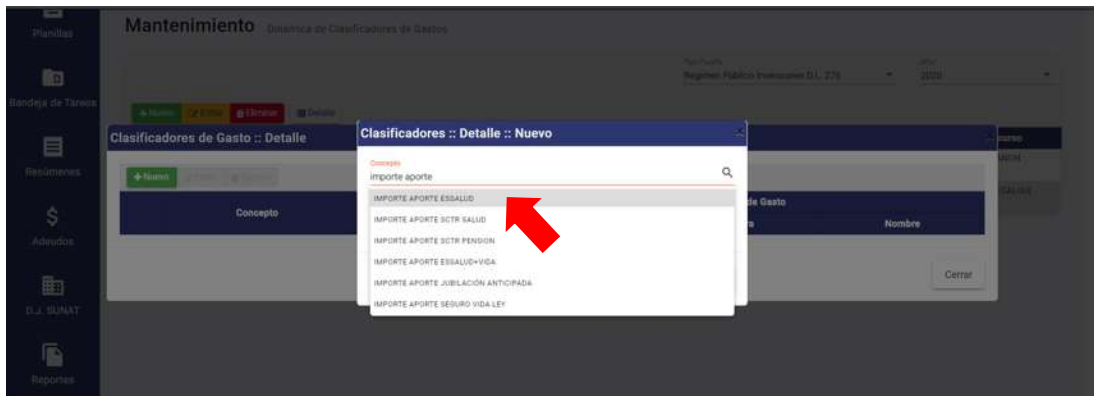


Figura 407: Selección de concepto

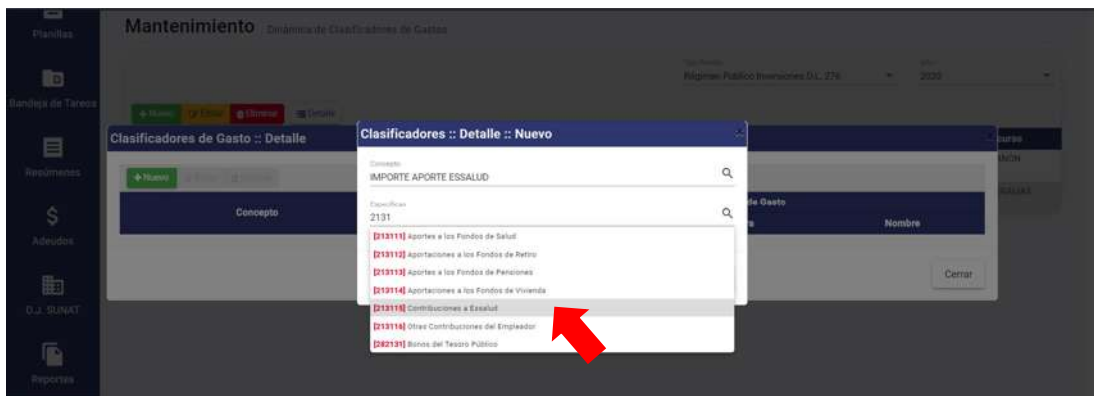


Figura 408: Selección de específica

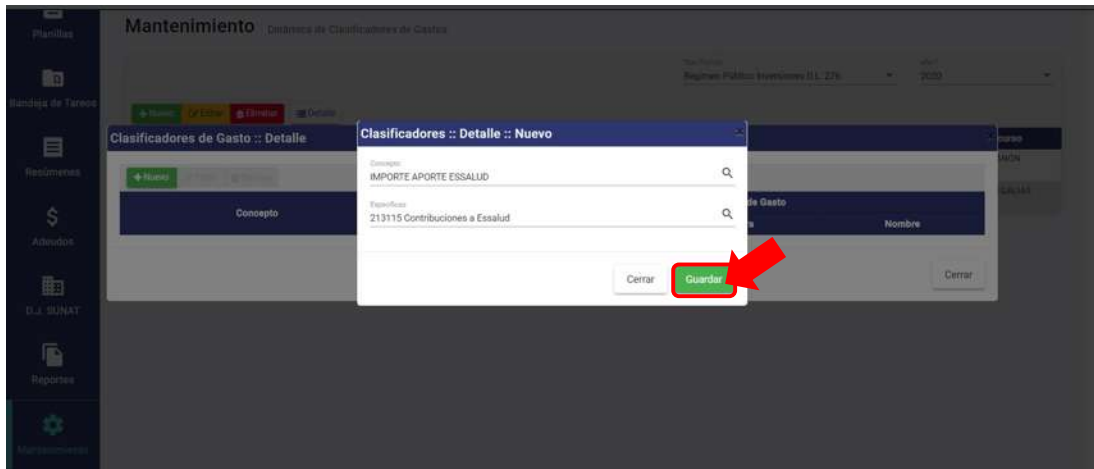


Figura 409: Guardar clasificador

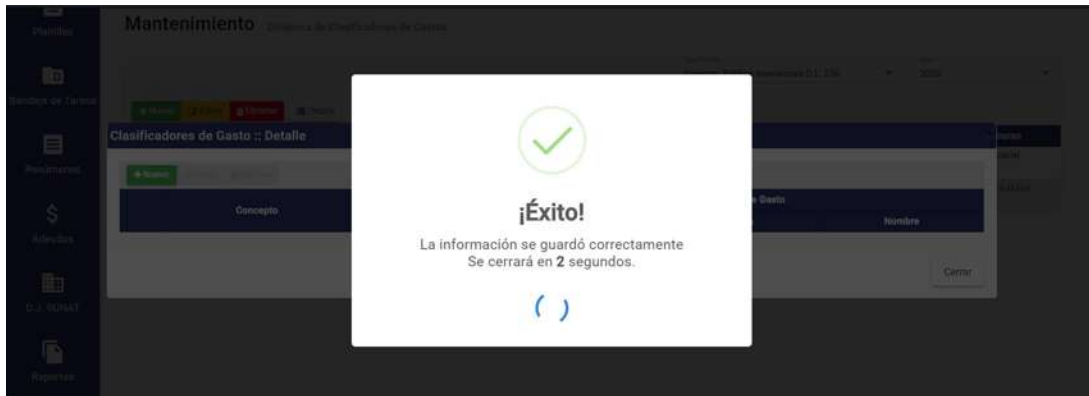


Figura 410: Mensaje de confirmación se agregó clasificador

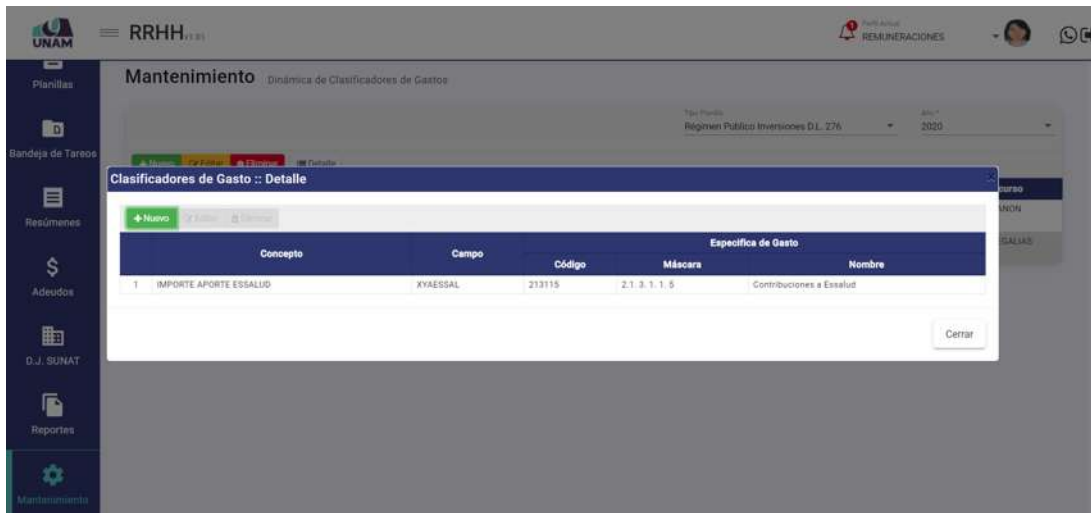


Figura 411: Detalle Dinámica de clasificadores con registro agregado

Para **modificar el registro** de un clasificador de gastos, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 412.

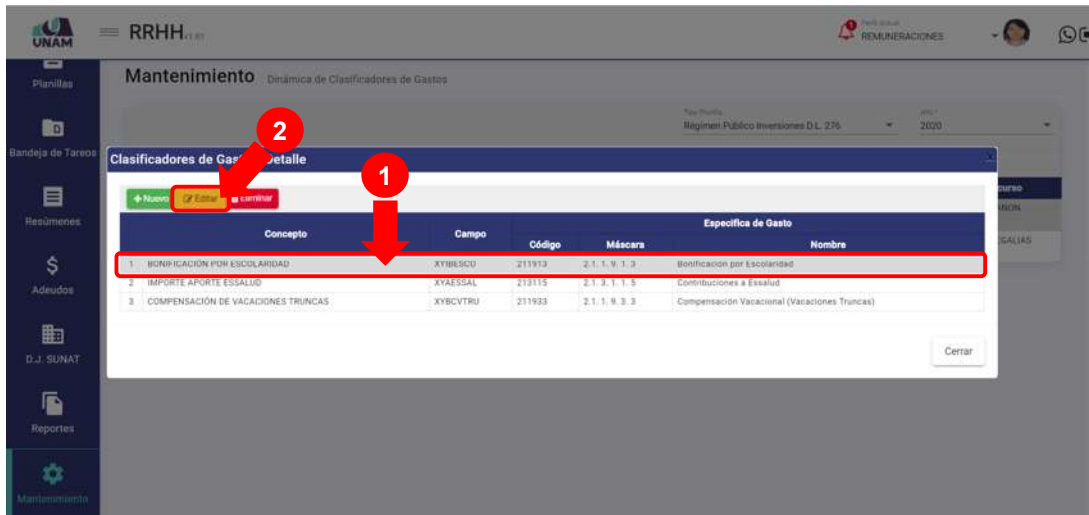


Figura 412: Opción editar clasificador

En seguida, le aparecerá un formulario (Ver Figura 413) con los campos (conteniendo la información registrada) habilitados para poder actualizarlos (excepto el de Concepto) y, luego de realizar los cambios que considere necesarios, deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 414).

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que los datos se guardaron correctamente (Ver Figura 415) y al retornar a la relación de clasificadores, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 416).

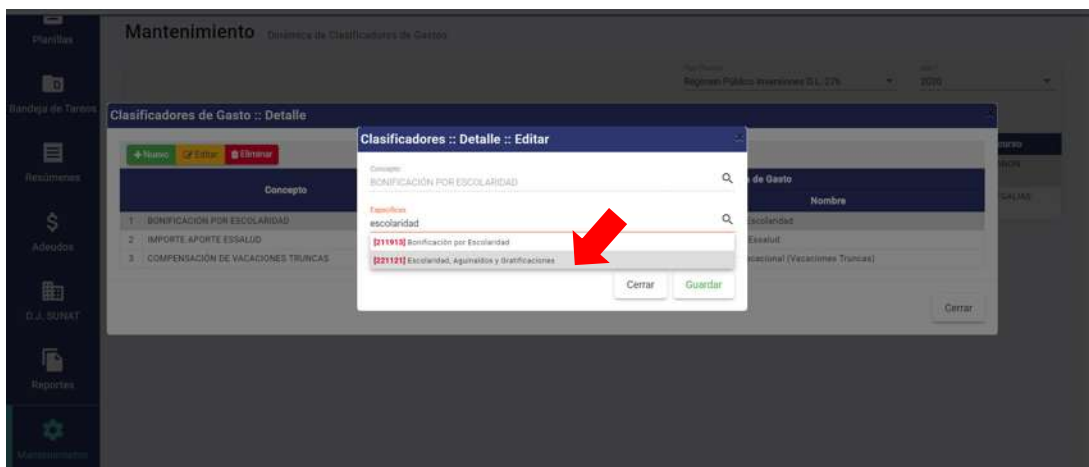


Figura 413: Formulario editar clasificador

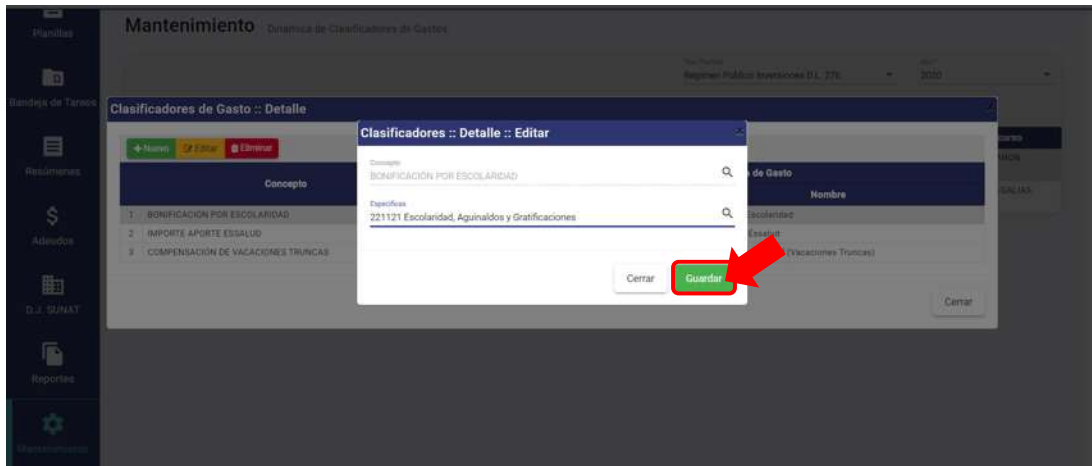


Figura 414: Editar clasificador

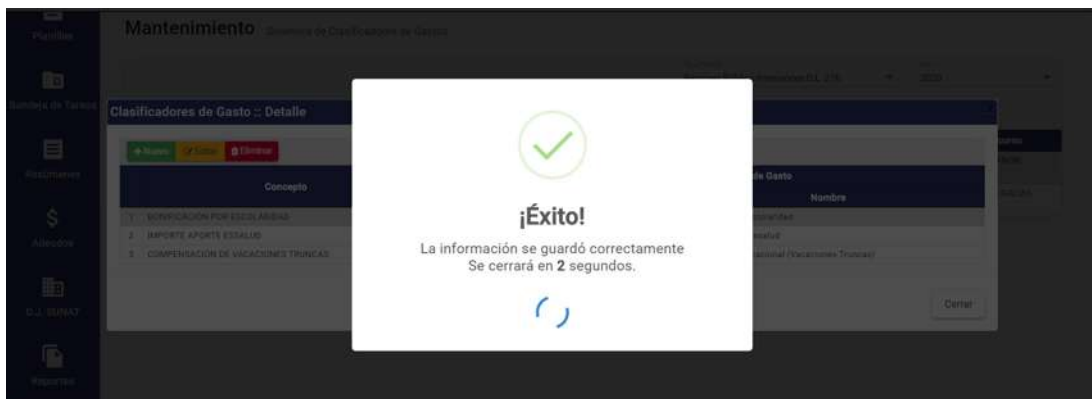


Figura 415: Mensaje de confirmación se editó clasificador

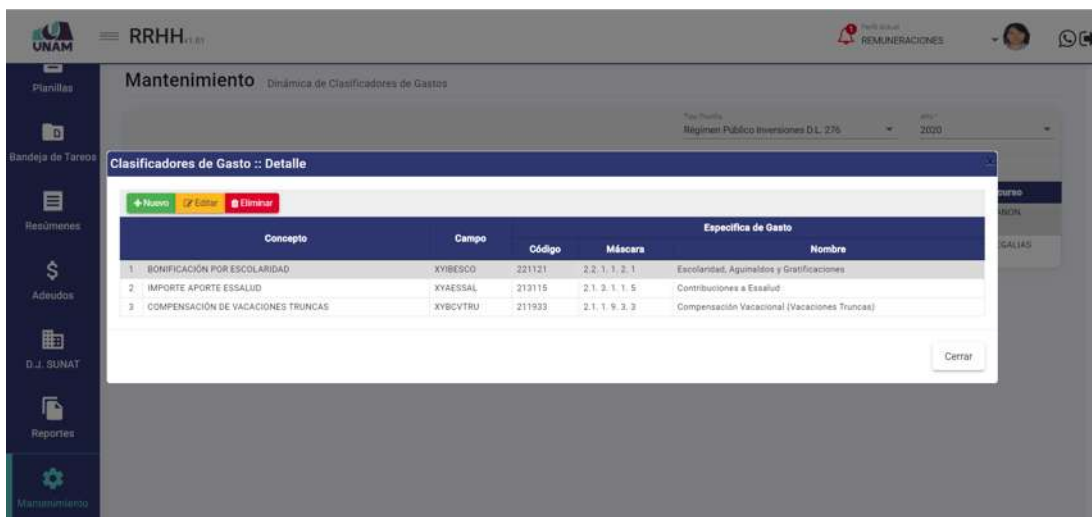


Figura 416: Detalle dinámica de clasificadores con registro editado

Para **borrar** el registro de una dinámica, deberá seleccionarlo (1) y pulsar el botón *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 417.

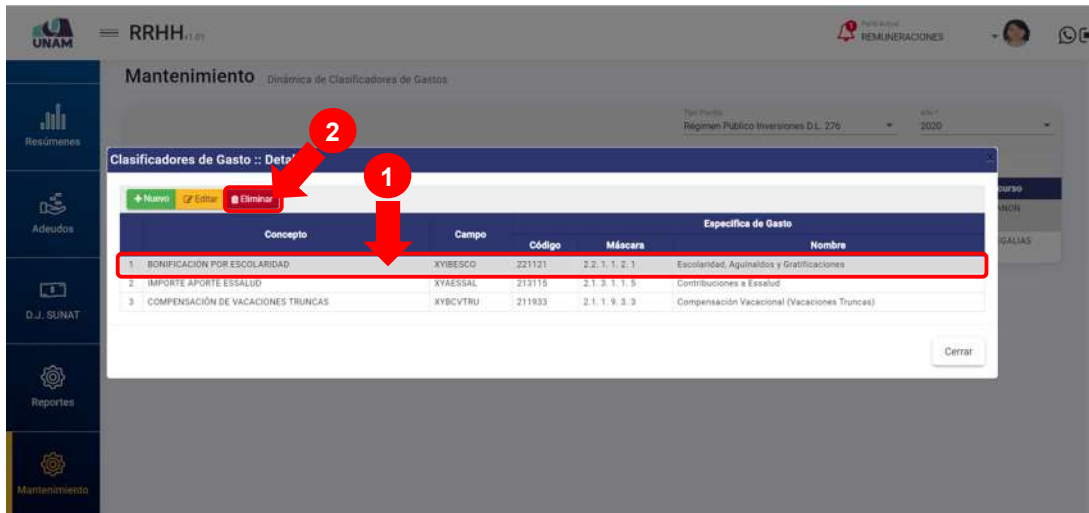


Figura 417: Opción eliminar clasificador

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 418).

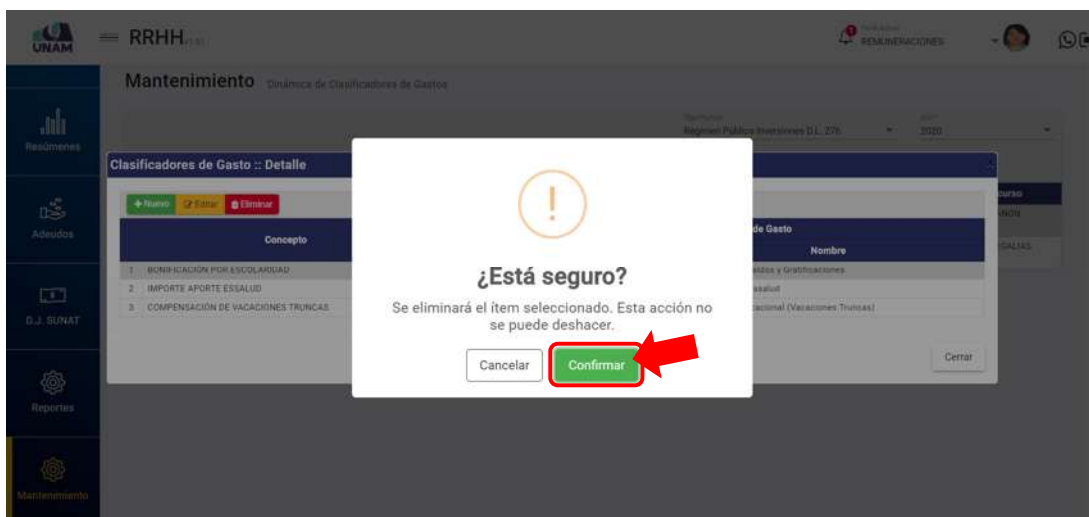


Figura 418: Mensaje solicitando confirmación para eliminar clasificador

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 419), y al retornar al detalle de dinámicas, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 420):



Figura 419: Mensaje de confirmación se eliminó clasificador

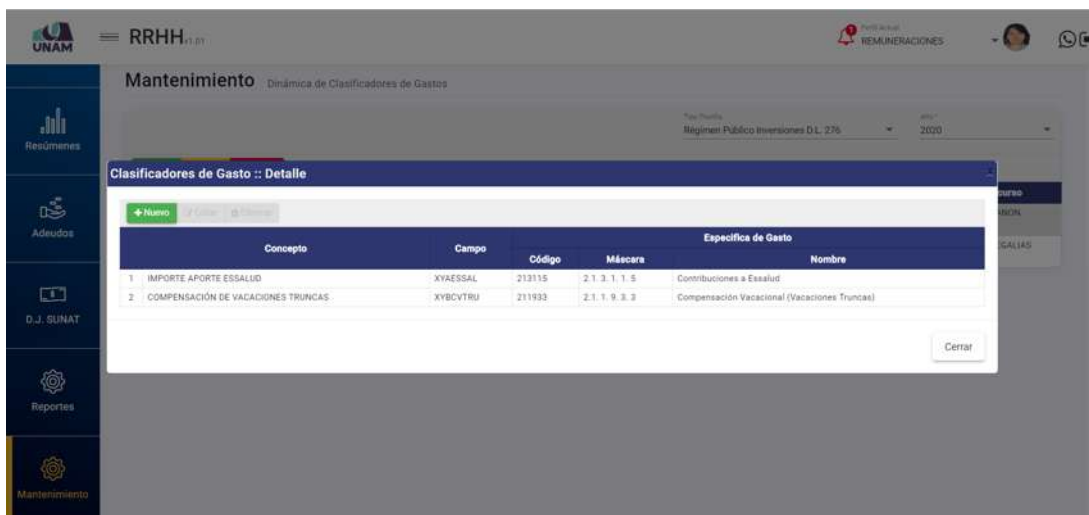


Figura 420: Detalle de dinámica de clasificadores luego de eliminar registro

8.11.3. MANTENIMIENTO: SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Al ingresar al Sub Menú Mantenimiento/Sistema Privado de Pensiones, podrá visualizar la ventana “Base de Cálculo del SPP” (Ver Figura 421), la cual le permitirá obtener de la SBS (Superintendencia de Banca, Seguros y AFP) los porcentajes para calcular los aportes y comisiones al SPP por parte de los trabajadores afiliados. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con listas de selección (1) para indicar el año y el mes de aplicación, de los cuales se importará los datos correspondientes. A su vez, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Régimen Pensionario; Comisión (% Flujo o % Mixta); Prima Seguro (%); Fondo Pensión

(%); y Tope Seguro (Remuneración Máxima Asegurable), conforme se muestra en la Figura 422.



Figura 421: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo del SPP

Para proceder a la **importación de datos de la SBS**, deberá seleccionar el año (el año actual aparecerá de forma predeterminada) y el mes de aplicación (Ver Figura 422), usando las listas de selección o los botones de navegación (Anterior o Siguiente) y luego, pulsar el botón *Importar de la SBS* (2), conforme se puede apreciar en la Figura 423. En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 424) y al retornar a la relación de porcentajes SPP, podrá ver todos los campos completados con los valores respectivos (Ver Figura 425).

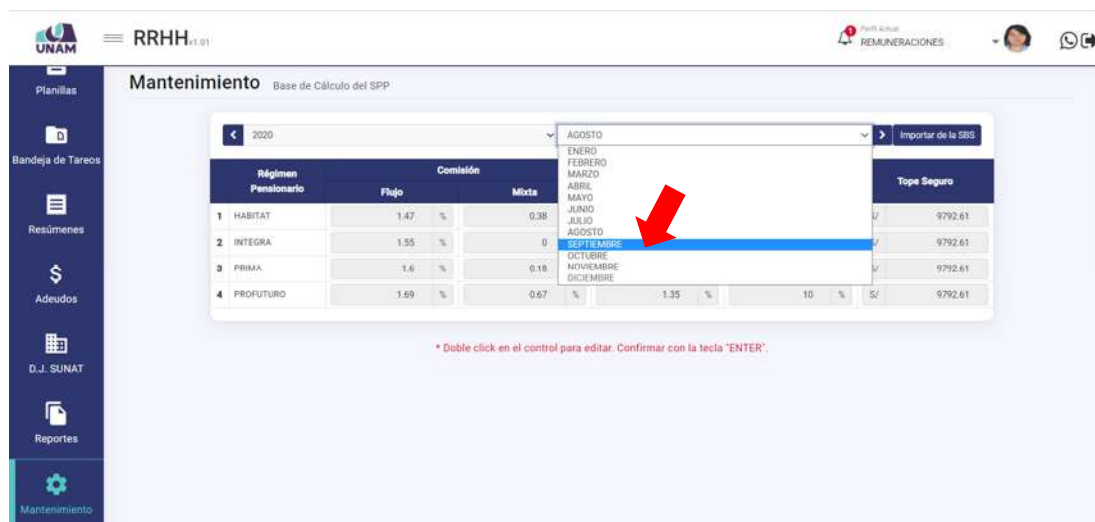


Figura 422: Selección de mes de aplicación



Figura 423: Opción importar de la SBS



Figura 424: Mensaje de Confirmación se importó valores de SBS

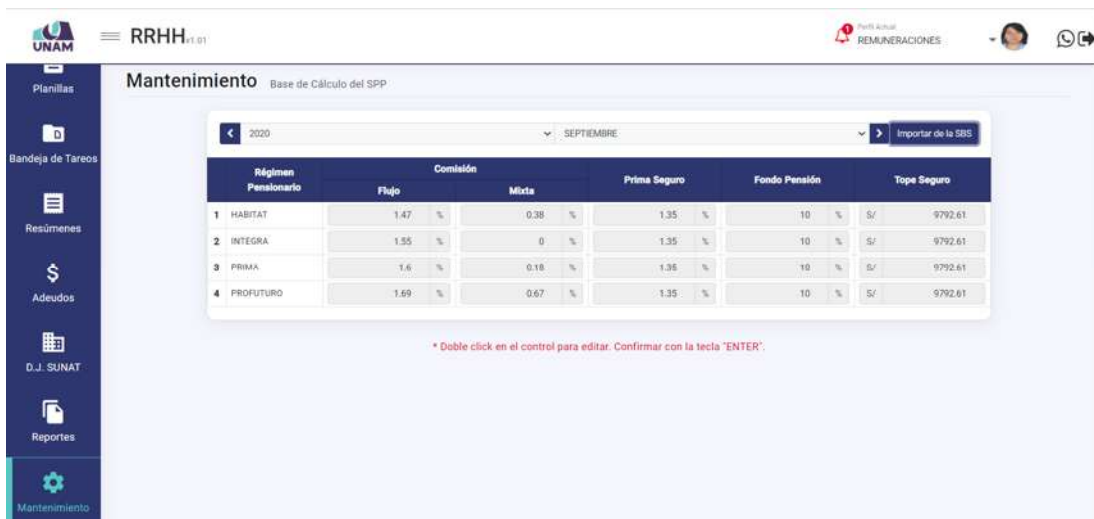
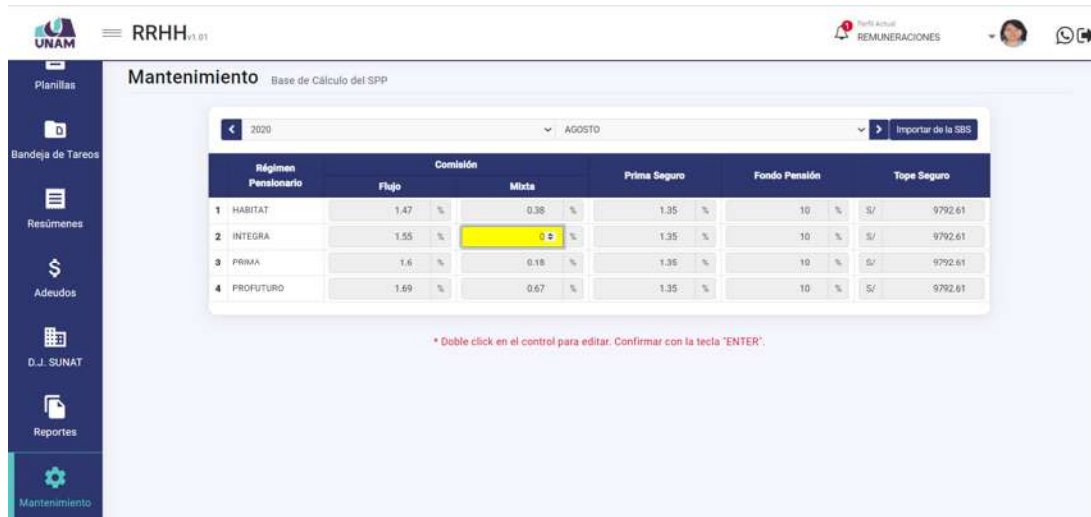


Figura 425: Base de cálculo SPP importada de SBS

Si fuera necesario realizar la **modificación** de algún valor del cuadro que contiene la base cálculo de aportes al SPP, deberá hacer doble clic en el campo correspondiente para poder habilitarlo, tal como se indica en la Figura 426:



The screenshot shows the 'Mantenimiento' screen for the 'Base de Cálculo del SPP'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Planillas', 'Resúmenes', 'Adeudos', 'D.J. SUNAT', 'Reportes', and 'Mantenimiento'. The main area displays a table with columns for 'Régimen Pensionario', 'Comisión Flajo', 'Comisión Mixta', 'Prima Seguro', 'Fondo Pensión', and 'Tope Seguro'. The 'INTEGRA' regime (row 2) has its 'Comisión Mixta' value highlighted in yellow and set to '0.5'. A red text instruction below the table reads: '* Doble click en el control para editar. Confirmar con la tecla "ENTER".'

Figura 426: Habilitar campo para editar

En seguida, deberá colocar el valor respectivo (puede ingresarlo directamente o apoyarse en los botones direccionales para incrementar o disminuir el valor) y pulsar la tecla Enter ↵ (Ver Figura 427). A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la información se guardó correctamente (Ver Figura 428) y, finalmente, podrá verificar que el campo fue actualizado, conforme se muestra en la Figura 429.



This screenshot is identical to the previous one, but the '0.5' value in the 'Comisión Mixta' column for the 'INTEGRA' regime is now enclosed in a text input field, indicating it is ready for editing. The red text instruction remains the same: '* Doble click en el control para editar. Confirmar con la tecla "ENTER".'

Figura 427: Edición de valor del campo

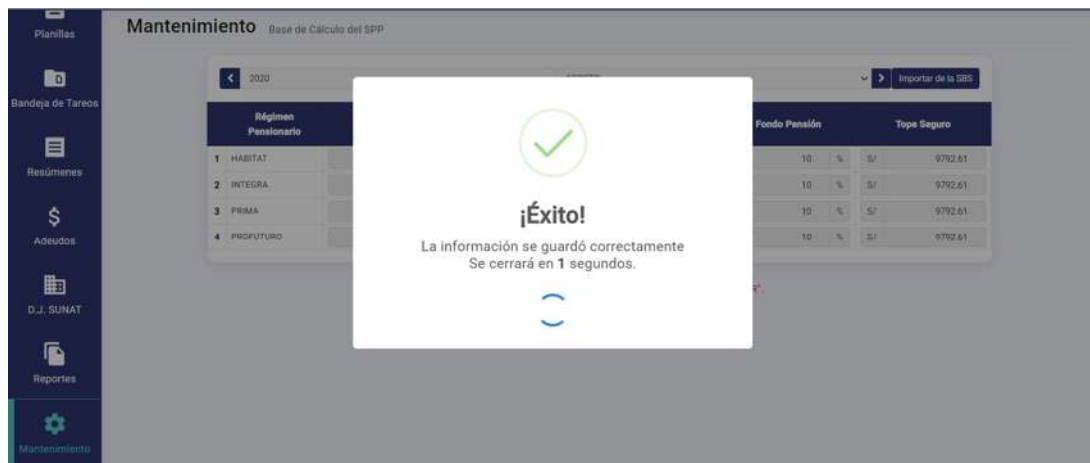


Figura 428: Mensaje de confirmación se editó valor

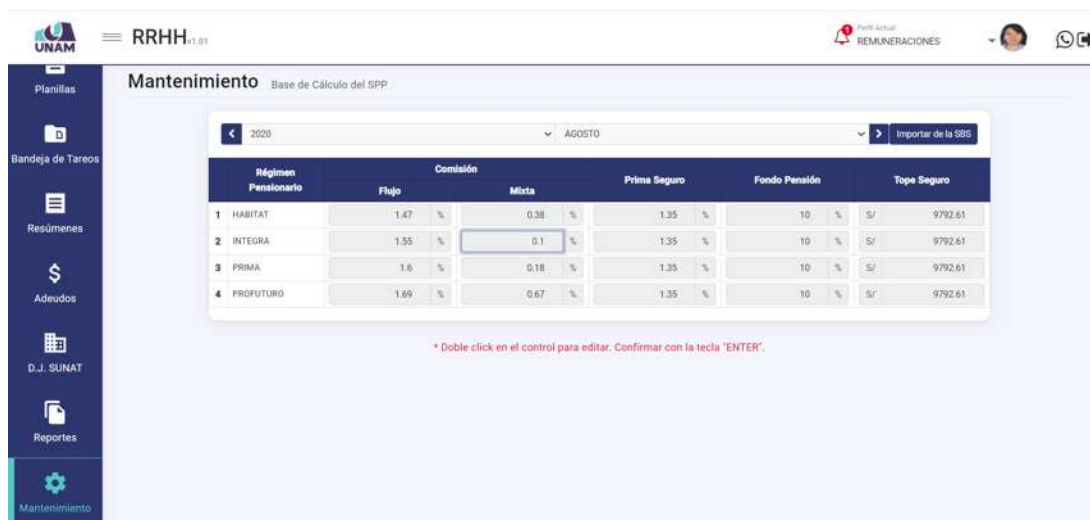


Figura 429: Base de cálculo de SPP con valor editado

8.11.4. MANTENIMIENTO: CATEGORÍAS

El Sub Menú Mantenimiento/Categorías, le permitirá visualizar la ventana “Base de Cálculo Categorías”, a través de la cual podrá consultar, registrar o editar/eliminar el(los) concepto(s) remunerativo(s) en una determinada categoría de algún tipo de planilla o régimen. Para acceder al listado de conceptos, deberá hacer uso de los cuadros de selección, indicando el tipo de planilla (1), tipo de prestador (2) y la categoría (3) correspondiente, entre las opciones disponibles. A su vez, los conceptos se mostrarán en un cuadro (4) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Categoría; Nombre; y Valor, conforme se muestra en la Figura 430.

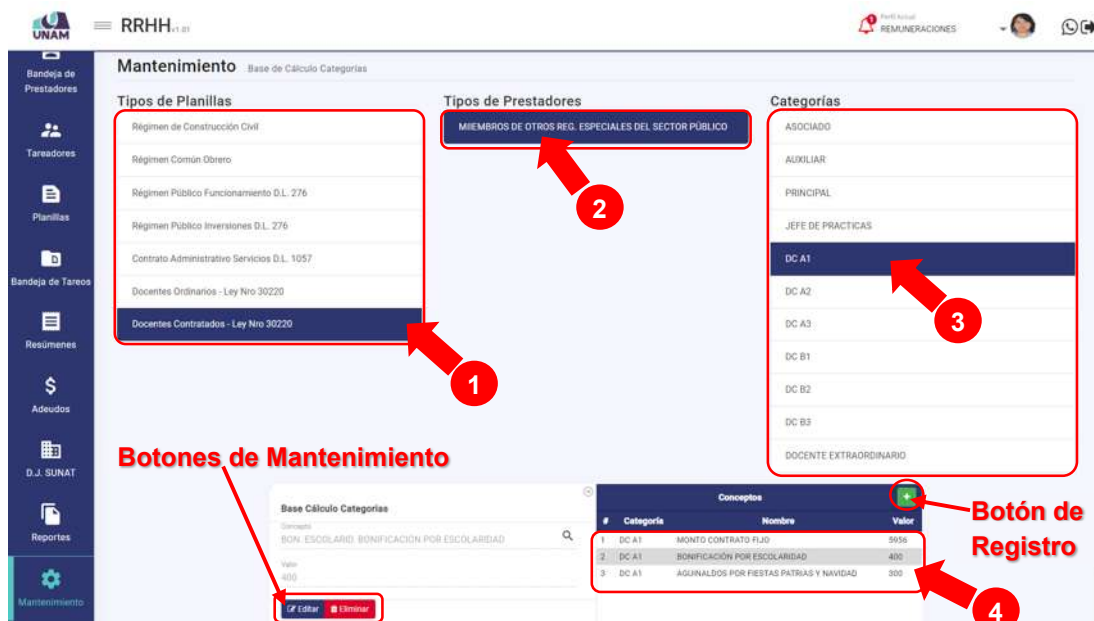


Figura 430: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo Categorías

Al pulsar el botón **Añadir** , podrá **agregar** el registro de un nuevo concepto, conforme indica la Figura 431.

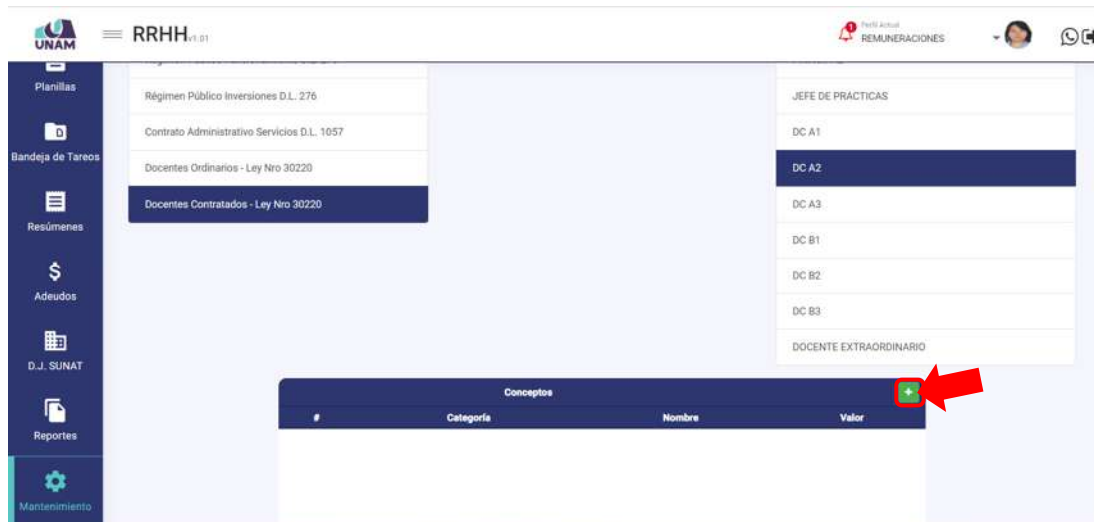


Figura 431: Opción registrar nuevo concepto

En seguida, al lado izquierdo del cuadro de resultados, le aparecerá un formulario donde deberá seleccionar el concepto que desea agregar (Ver Figura 432), luego ingresar el valor correspondiente y, a continuación, pulsar el botón **Guardar** (Ver Figura 433). Cabe señalar que el campo *Concepto* cuenta con entrada de texto para facilitarle el filtrado de las opciones.

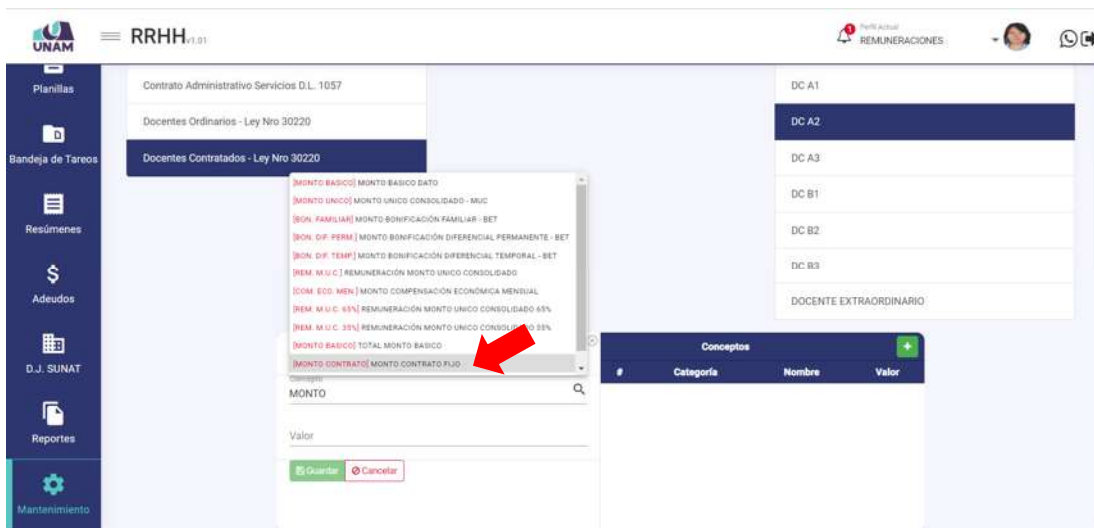


Figura 432: Selección de concepto

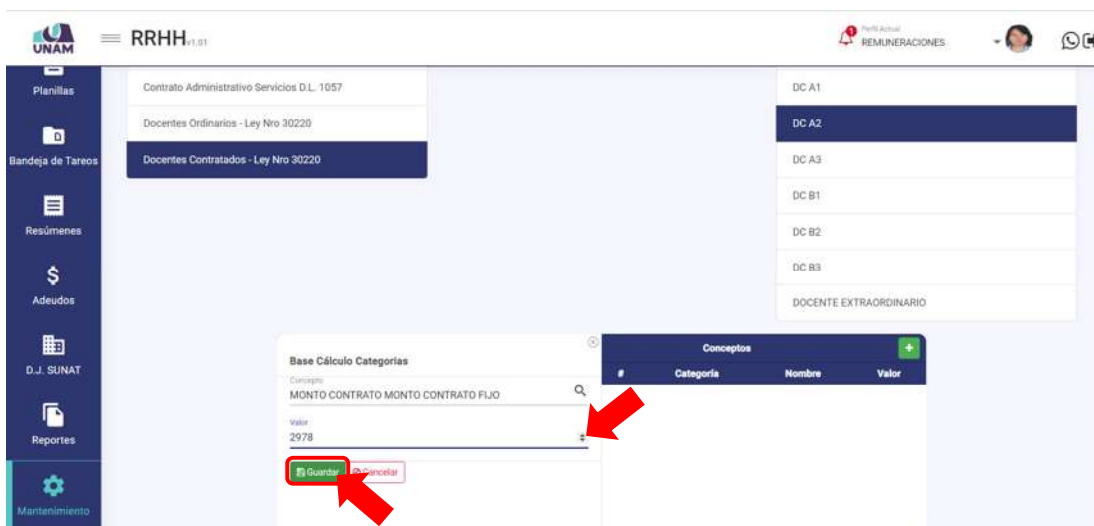


Figura 433: Guardar registro de valor de concepto

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 434. Al retornar a la relación de conceptos verá que se agregó el nuevo registro, tal como indica la Figura 435.

Para continuar agregando más conceptos remunerativos para cada categoría de cualquier tipo de planilla o régimen, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, deberá repetir el mismo procedimiento.

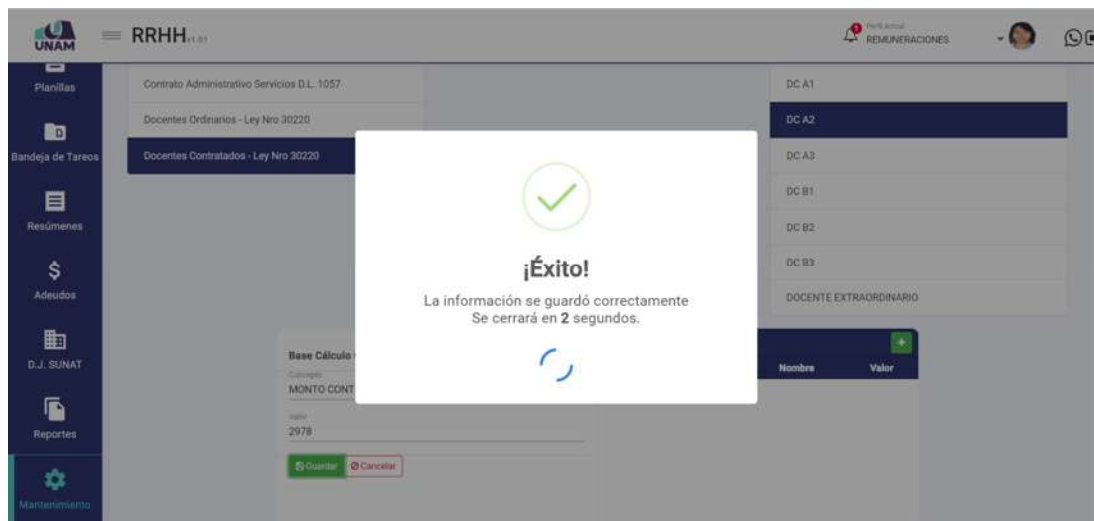


Figura 434: Mensaje de confirmación se guardó concepto para categoría

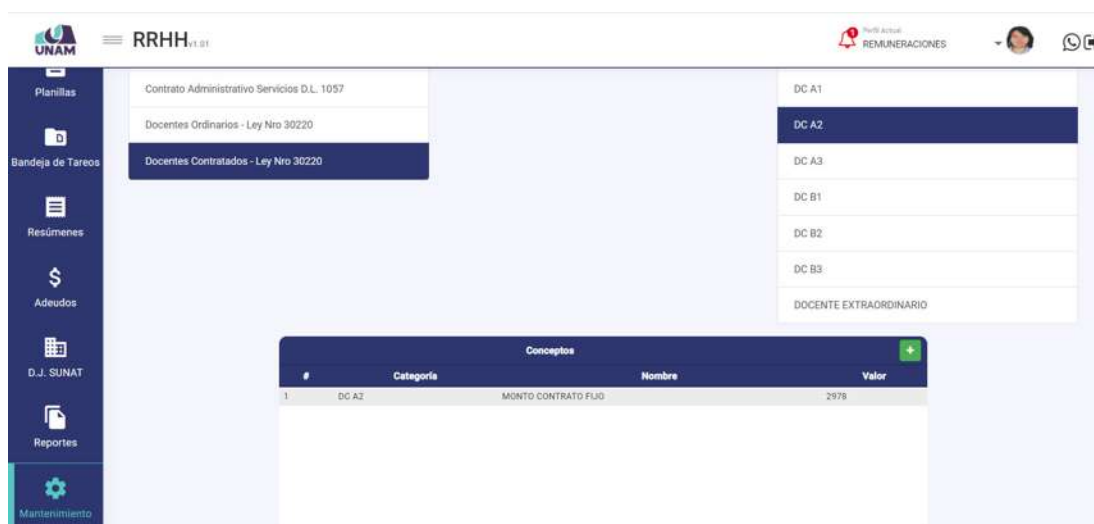


Figura 435: Relación de conceptos para categoría con nuevo registro

Para **modificar** un concepto y/o su valor, deberá hacer clic sobre el registro (1) que desea cambiar; en seguida, le aparecerá un formulario al lado izquierdo de la relación de conceptos, en el cual deberá pulsar el botón *Editar* (2) para que se habiliten los campos: Concepto y Valor, conforme muestra la Figura 436.

Luego de realizar los cambios que considere necesarios, deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 437). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 438) y al retornar a la relación de conceptos, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 439).

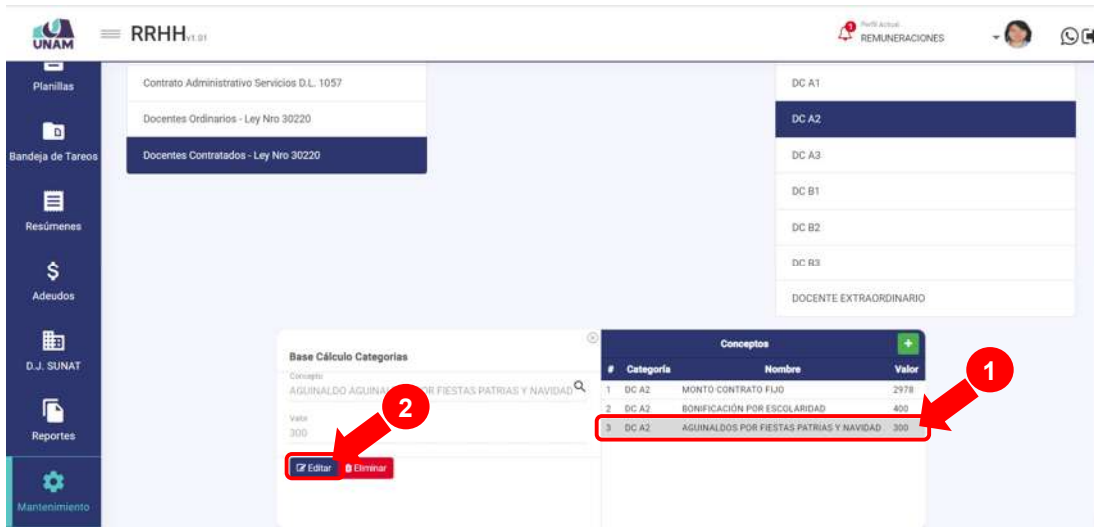


Figura 436: Opción editar concepto de categoría

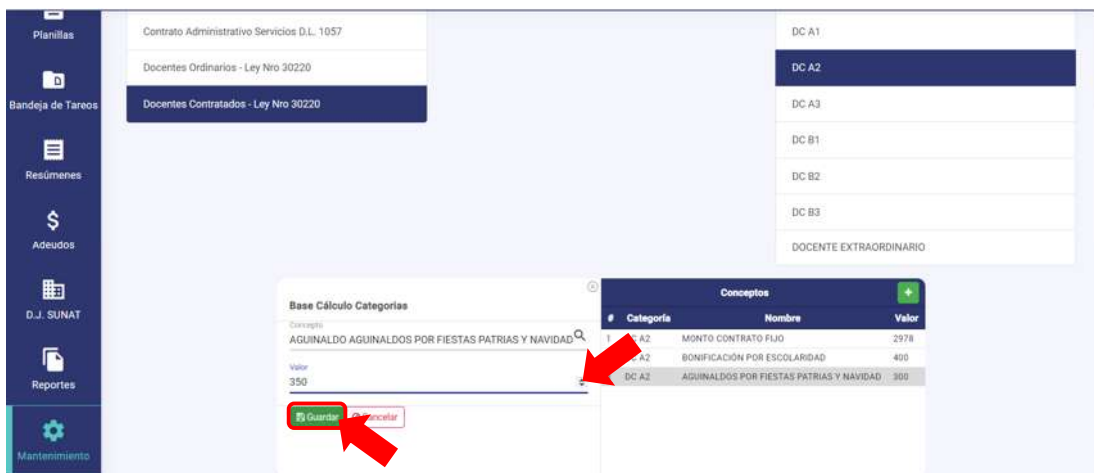


Figura 437: Editar concepto de categoría



Figura 438: Mensaje de confirmación se editó concepto

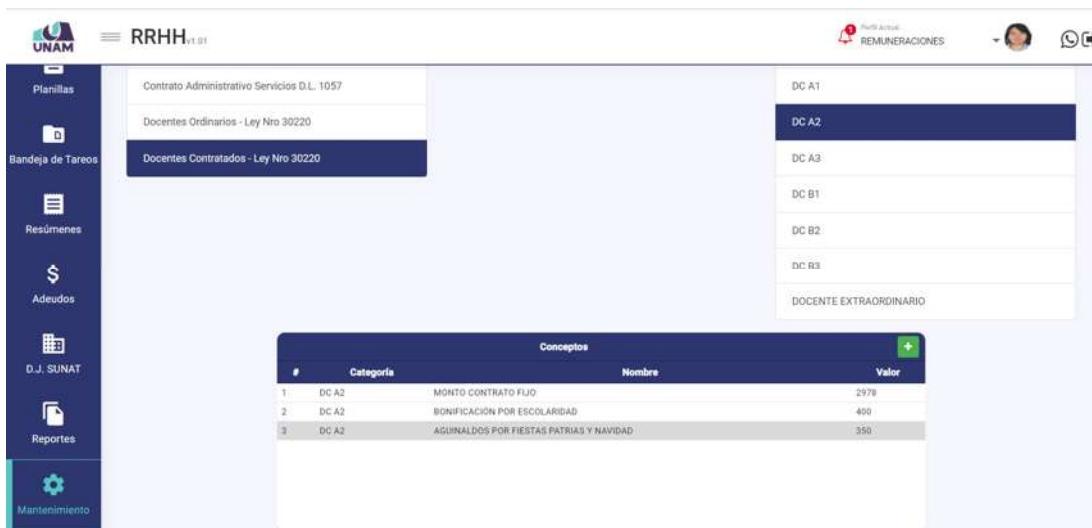


Figura 439: Relación de conceptos con registro editado

Para **borrar** un concepto, deberá hacer clic sobre el registro (1) correspondiente; en seguida, le aparecerá un formulario al lado izquierdo de la relación de conceptos, en el cual deberá pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme se muestra en la Figura 440.

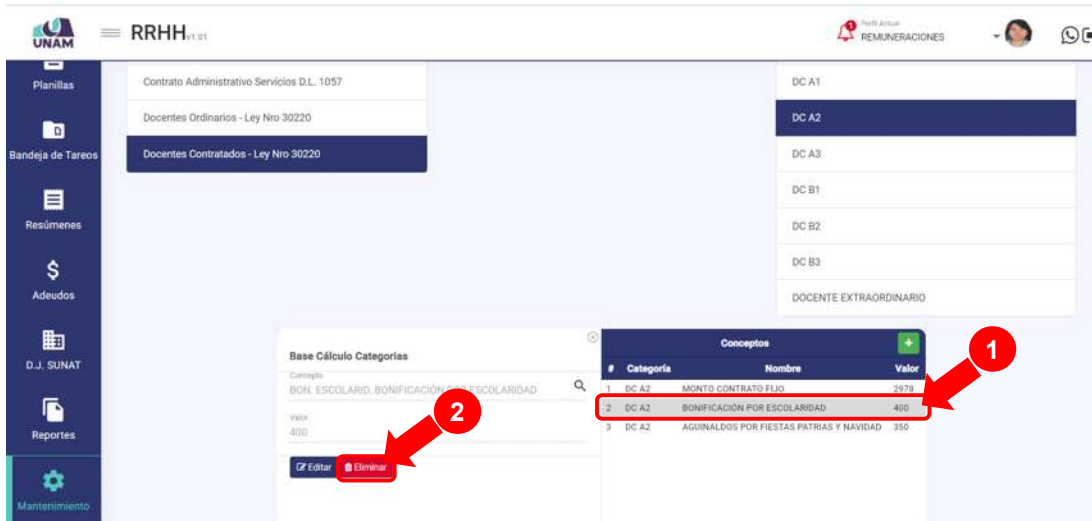


Figura 440: Opción eliminar concepto de categoría

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 441). A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 442), y al retornar a la relación de conceptos, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 443).

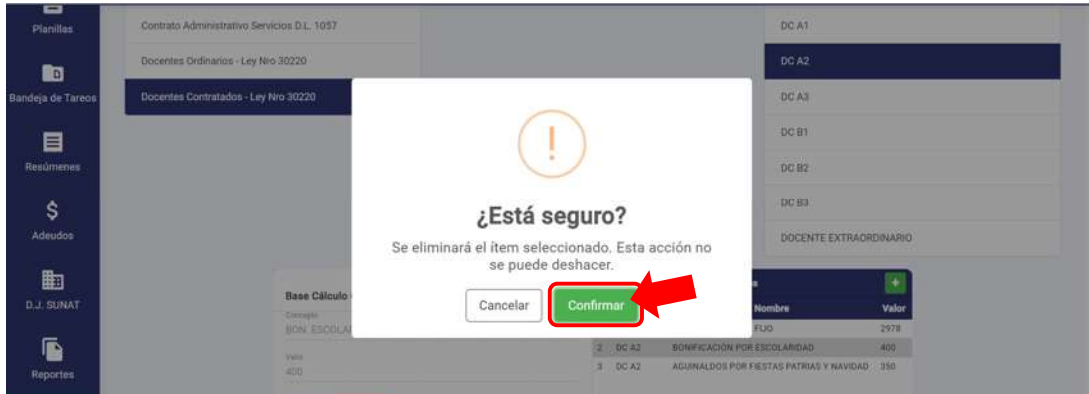


Figura 441: Mensaje solicitando la confirmación para eliminar concepto



Figura 442: Mensaje de confirmación se eliminó concepto

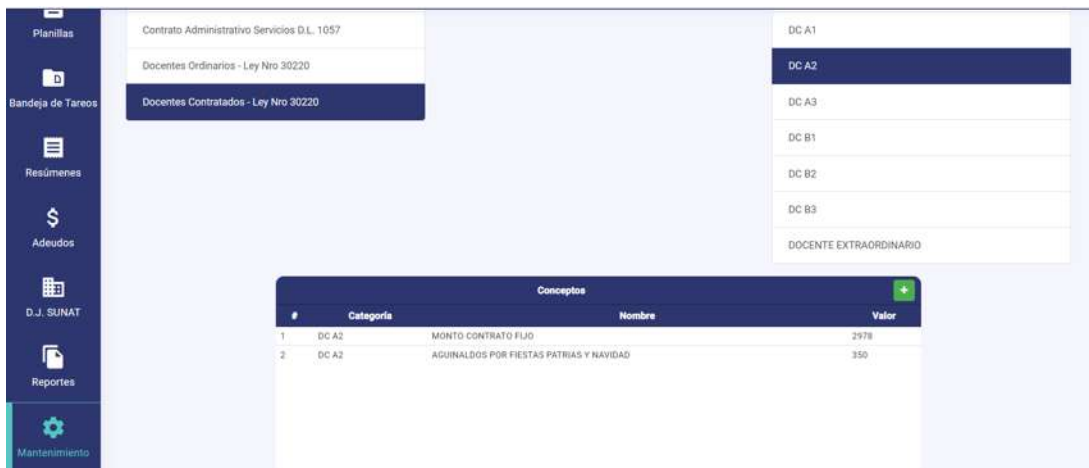


Figura 443: Relación de conceptos después de eliminar registro

8.11.5. MANTENIMIENTO: ANUAL

El Sub Menú Mantenimiento/Anual, le permitirá visualizar la ventana “Base de Cálculo Anual”, mediante la cual podrá consultar, registrar o editar/eliminar el(los) concepto(s) que se establecen de forma anual o permanente. Para acceder a la relación de conceptos respectiva, deberá elegir un año (1) de la lista de selección (de forma predeterminada aparecerá el año actual). A su vez, los conceptos se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Concepto; Campo; y Valor (importe o porcentaje), conforme se muestra en la Figura 444.

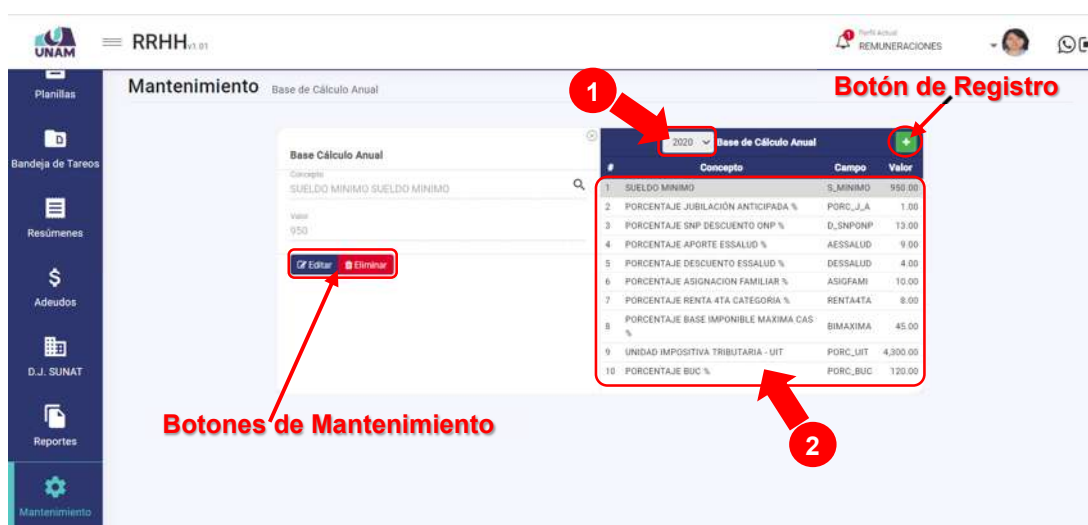


Figura 444: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo anual

Al pulsar el botón *Añadir* +, podrá **agregar** el registro de un nuevo concepto anual, conforme indica la Figura 445.

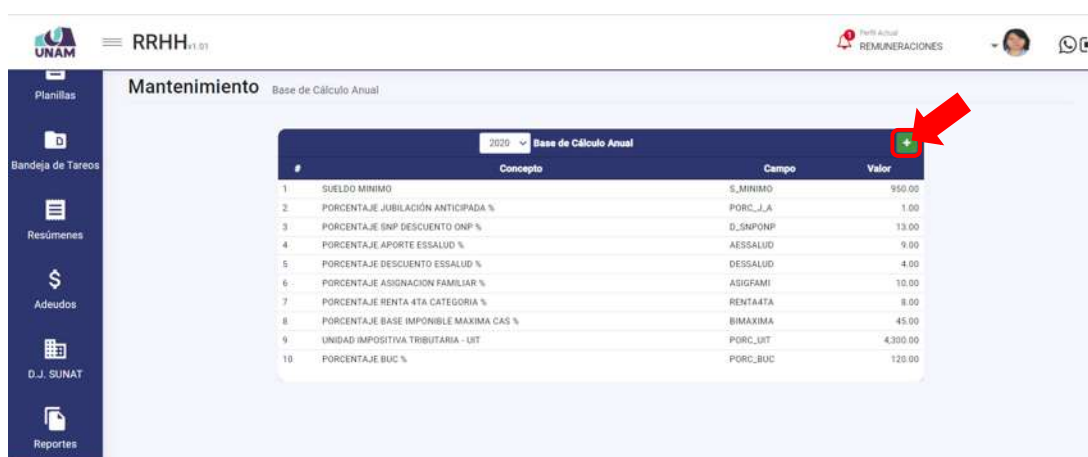


Figura 445: Opción registrar nuevo concepto anual

En seguida, al lado izquierdo del cuadro de resultados, le aparecerá un formulario donde deberá seleccionar el concepto que desea agregar (Ver Figura

446), luego ingresar el valor correspondiente y, a continuación, pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 447). Cabe señalar que el campo *Concepto* cuenta con entrada de texto para facilitarle el filtrado de las opciones.

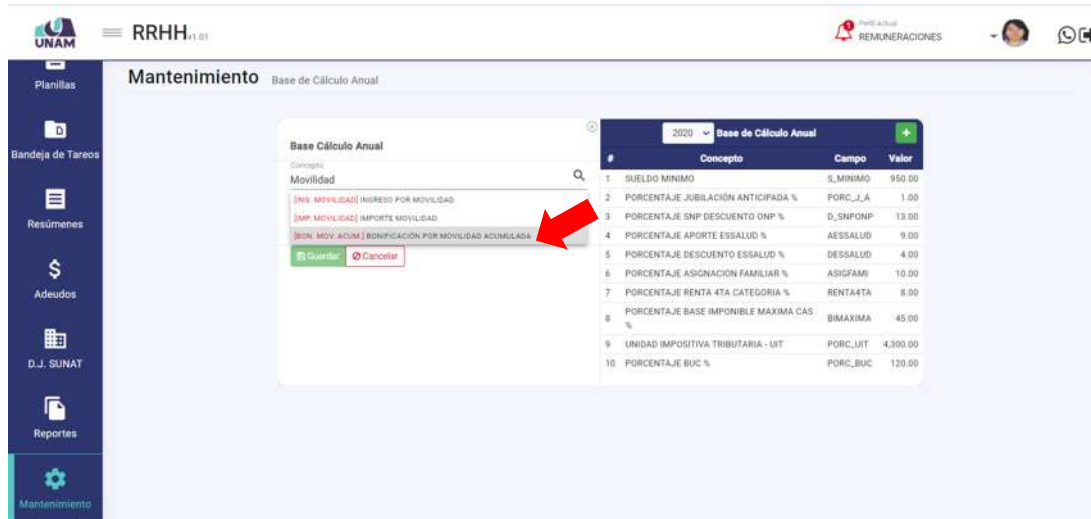


Figura 446: Selección de concepto

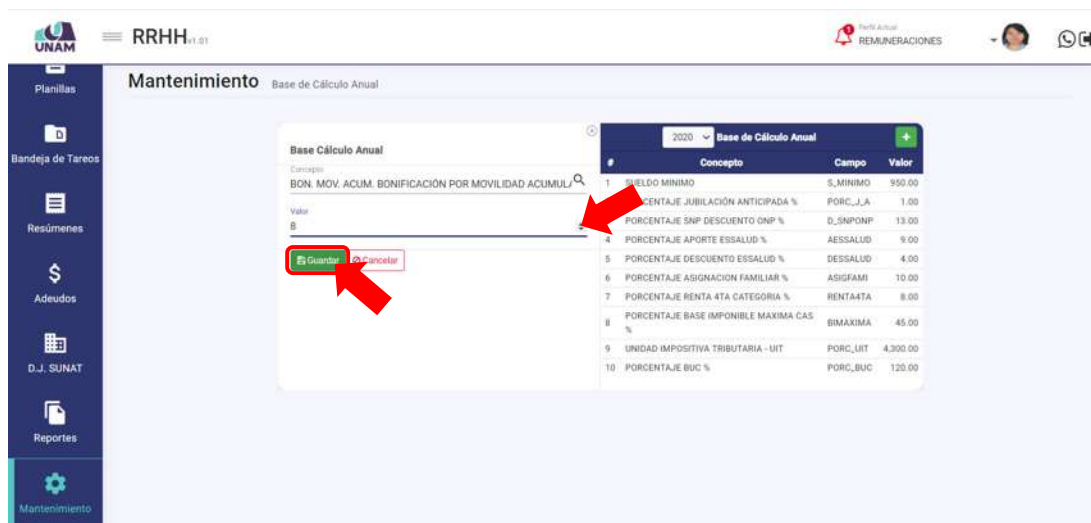


Figura 447: Guardar registro de valor de concepto anual

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito, como se puede apreciar en la Figura 448. Al retornar a la relación de conceptos verá que se agregó el nuevo registro, tal como indica la Figura 449. Si tuviera que continuar agregando más conceptos anuales, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, deberá repetir el mismo procedimiento antes descrito.

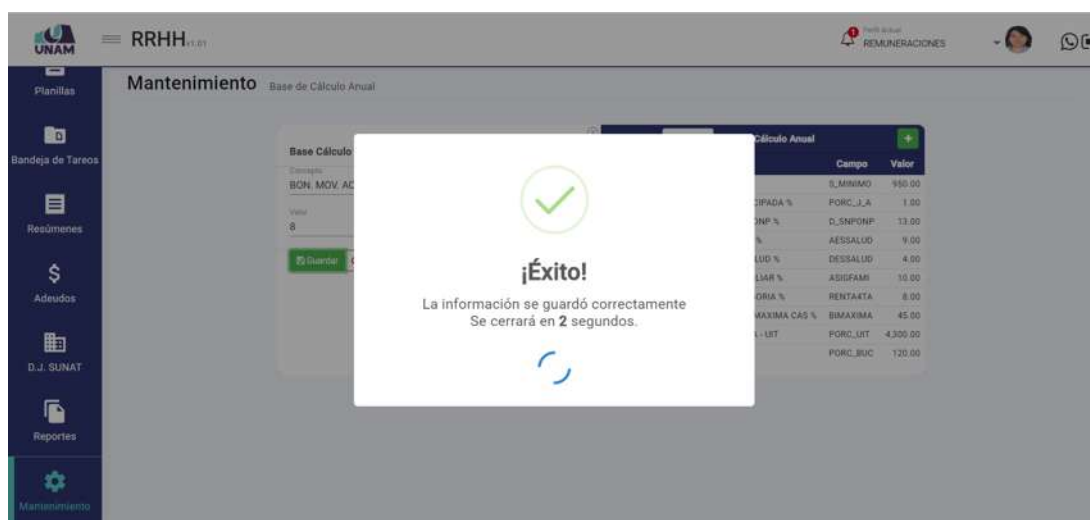


Figura 448: Mensaje de confirmación se agregó concepto anual

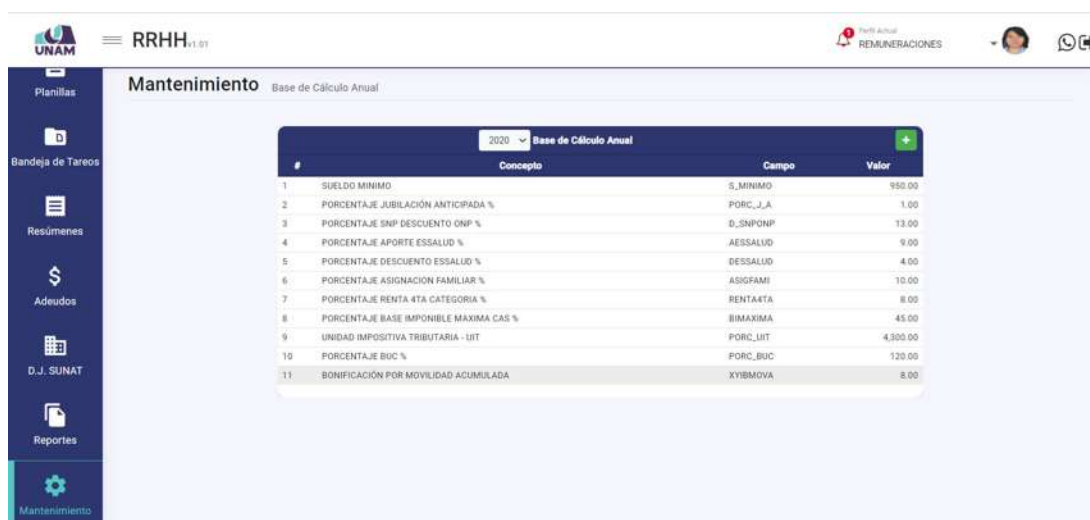


Figura 449: Relación de conceptos anuales con nuevo registro

Para **modificar** un concepto anual y/o su valor, deberá hacer clic sobre el registro (1) que desea cambiar; en seguida, le aparecerá un formulario al lado izquierdo de la relación de conceptos, en el cual deberá pulsar el botón *Editar* (2) para que se habiliten los campos: Concepto y Valor, conforme muestra la Figura 450.

Luego de realizar los cambios que considere necesarios, deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 451). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 452) y al retornar a la relación de conceptos, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 453).

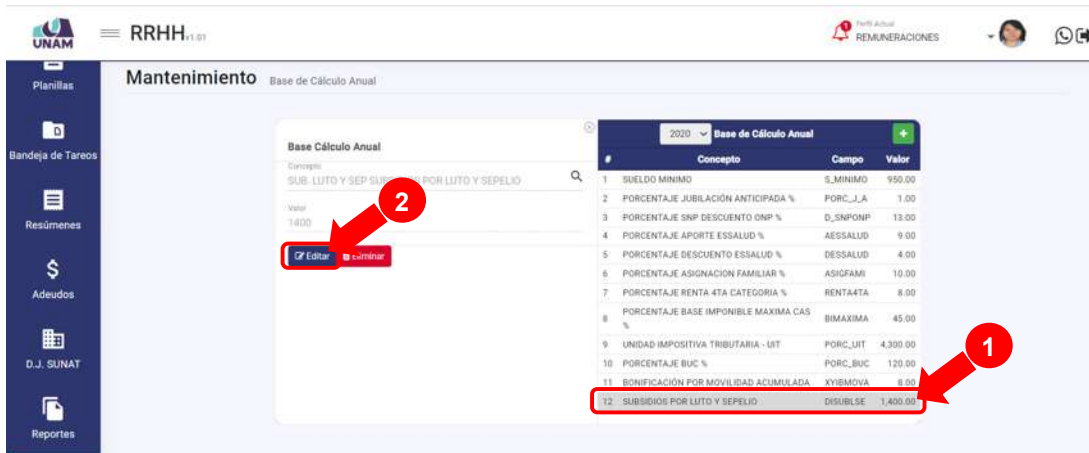


Figura 450: Opción editar concepto anual

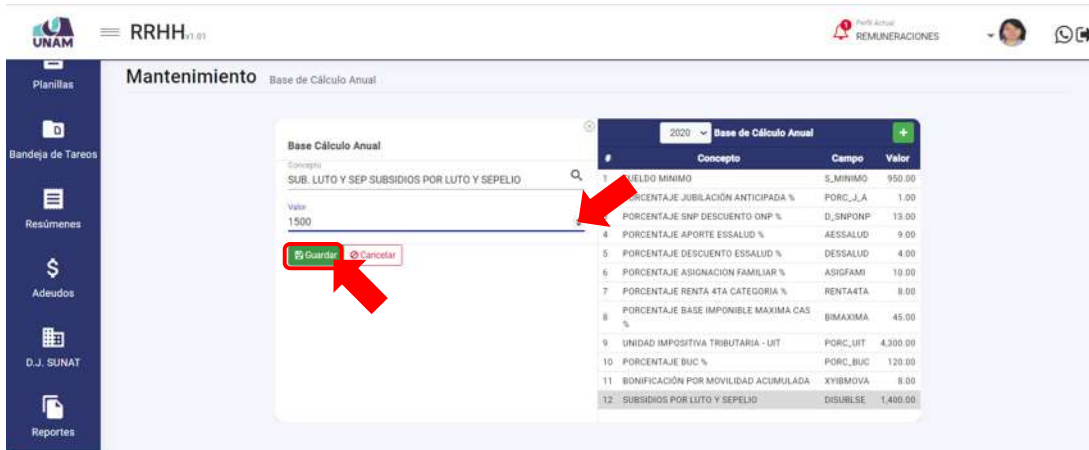
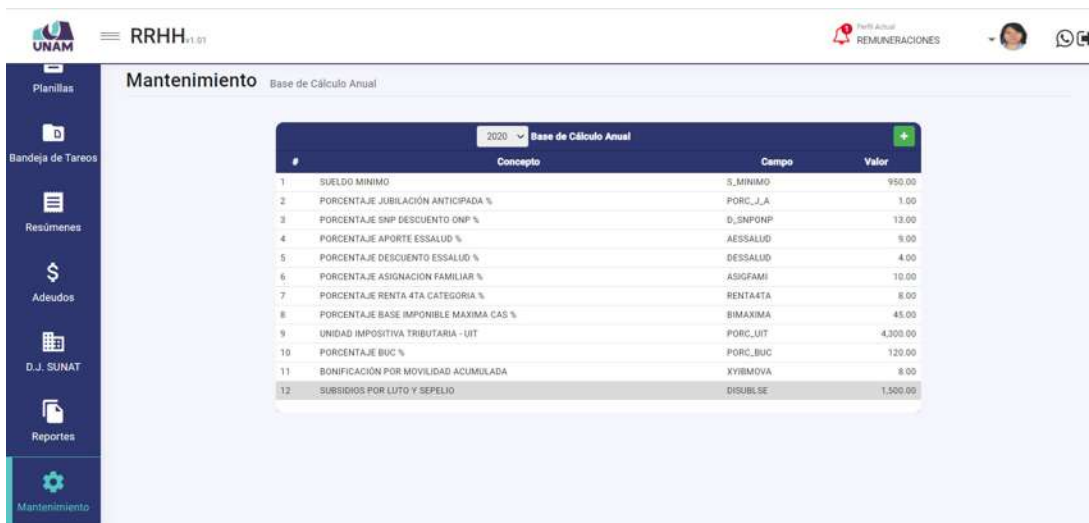


Figura 451: Editar registro de concepto anual



Figura 452: Mensaje de confirmación se editó concepto anual



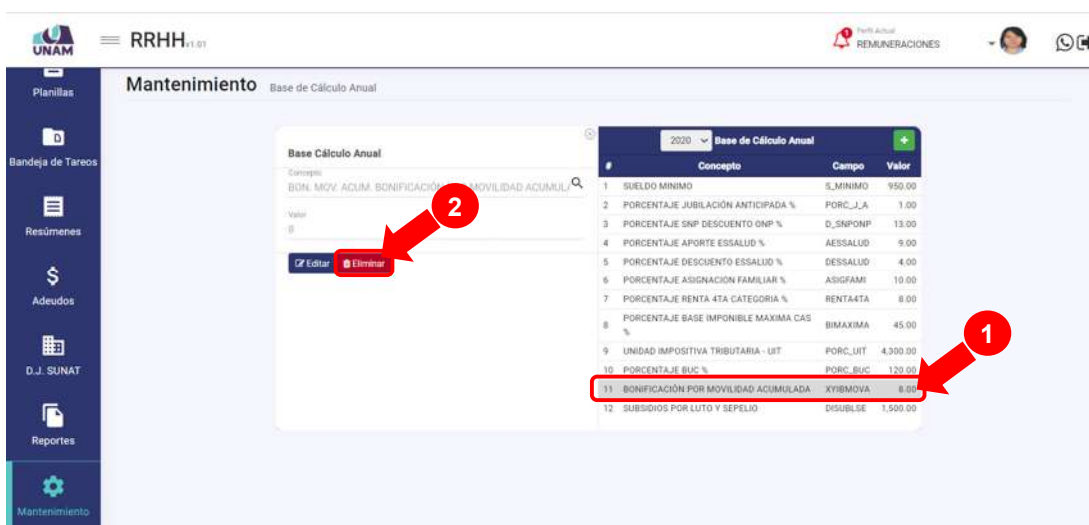
Mantenimiento Base de Cálculo Anual

#	Concepto	Campo	Valor
1	SUELDO MINIMO	S_MINIMO	950.00
2	PORCENTAJE JUBILACIÓN ANTICIPADA %	PORC_J_A	1.00
3	PORCENTAJE SNP DESCUENTO ONP %	D_SNPONP	13.00
4	PORCENTAJE APORTE ESSALUD %	AESSALUD	9.00
5	PORCENTAJE DESCUENTO ESSALUD %	DESSALUD	4.00
6	PORCENTAJE ASIGNACION FAMILIAR %	ASIGFAMI	10.00
7	PORCENTAJE RENTA 4TA CATEGORIA %	RENTA4TA	8.00
8	PORCENTAJE BASE IMPONIBLE MAXIMA CAS %	BIMAXIMA	45.00
9	UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA - UIT	PORC_UIT	4,300.00
10	PORCENTAJE BUC %	PORC_BUC	120.00
11	BONIFICACIÓN POR MOVILIDAD ACUMULADA	XYRIMOVA	8.00
12	SUBSIDIOS POR LUTO Y SEPELIO	DISUBLSE	1,500.00

Figura 453: Relación de conceptos anuales con registro editado

Para **borrar** un concepto, deberá hacer clic sobre el registro (1) correspondiente; en seguida, le aparecerá un formulario al lado izquierdo de la relación de conceptos, en el cual deberá pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme se muestra en la Figura 454.

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 455). A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 456), y al retornar a la relación de conceptos, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 457).



Mantenimiento Base de Cálculo Anual

#	Concepto	Campo	Valor
1	SUELDO MINIMO	S_MINIMO	950.00
2	PORCENTAJE JUBILACIÓN ANTICIPADA %	PORC_J_A	1.00
3	PORCENTAJE SNP DESCUENTO ONP %	D_SNPONP	13.00
4	PORCENTAJE APORTE ESSALUD %	AESSALUD	9.00
5	PORCENTAJE DESCUENTO ESSALUD %	DESSALUD	4.00
6	PORCENTAJE ASIGNACION FAMILIAR %	ASIGFAMI	10.00
7	PORCENTAJE RENTA 4TA CATEGORIA %	RENTA4TA	8.00
8	PORCENTAJE BASE IMPONIBLE MAXIMA CAS %	BIMAXIMA	45.00
9	UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA - UIT	PORC_UIT	4,300.00
10	PORCENTAJE BUC %	PORC_BUC	120.00
11	BONIFICACIÓN POR MOVILIDAD ACUMULADA	XYRIMOVA	8.00
12	SUBSIDIOS POR LUTO Y SEPELIO	DISUBLSE	1,500.00

Modal Form: Base Cálculo Anual

Concepto: BON. MOV. ACUM. BONIFICACIÓN POR MOVILIDAD ACUMULADA

Valor: 8.00

Botones: Editar

Figura 454: Opción eliminar concepto anual

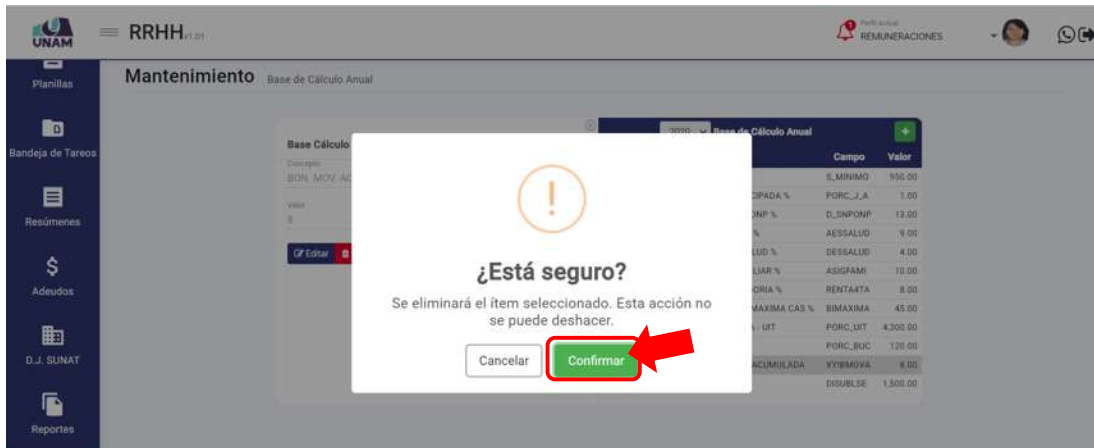


Figura 455: Mensaje solicitando confirmación eliminar concepto

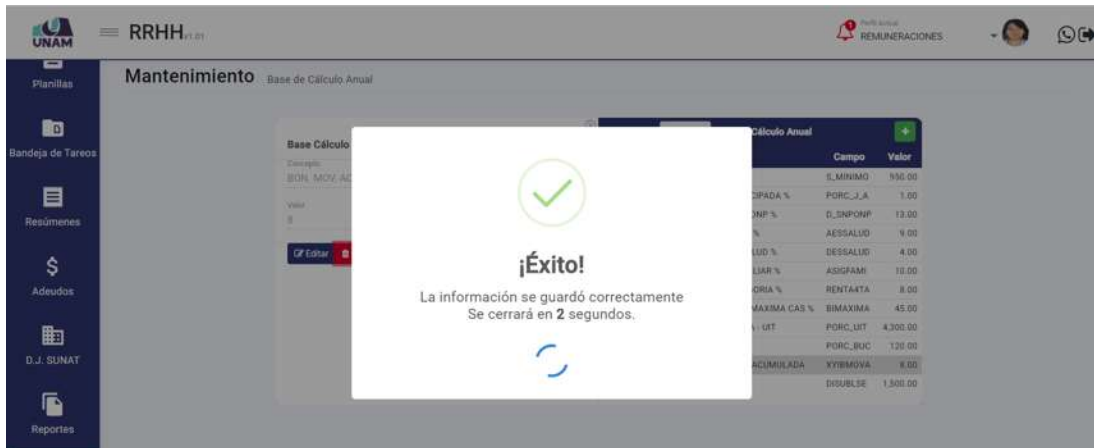


Figura 456: Mensaje de confirmación se eliminó concepto anual

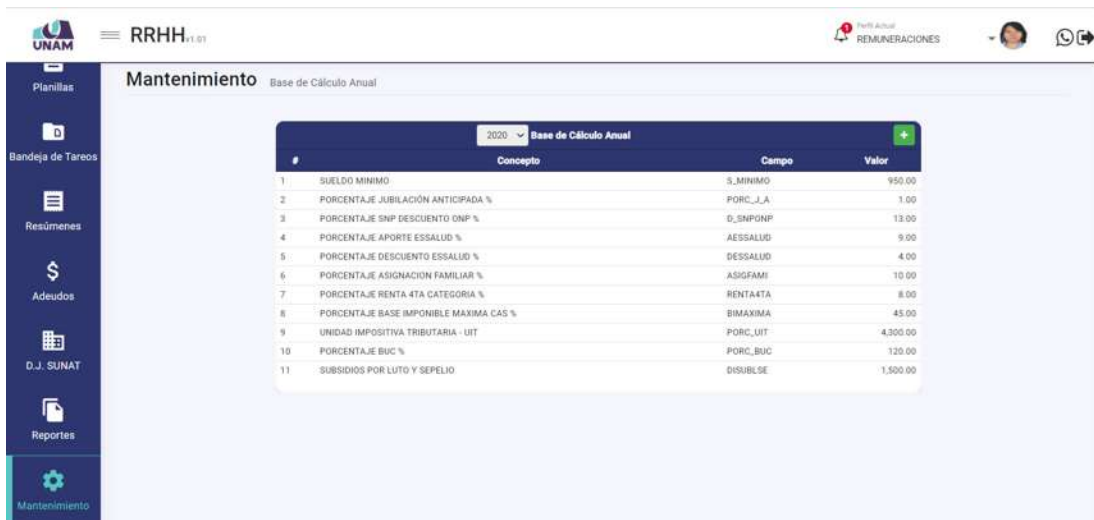


Figura 457: Relación de conceptos después de eliminar registro

8.11.6. MANTENIMIENTO: FÓRMULAS

El Sub Menú Mantenimiento/Horarios, le permitirá consultar, registrar, editar/eliminar o configurar las fórmulas para el cálculo de los conceptos remunerativos. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con filtros (1) que le permitirán seleccionar el tipo de planilla o régimen y la clase de concepto (Ingresos, Beneficios Sociales, Descuentos, Aportes, Adeudos, etc.). Asimismo, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; N° de orden; Concepto; Campo; activación del Cálculo; código SUNAT; código AIRHSP, Tipo de concepto (T), Clase de concepto (C); Unidad de medida (U); y la descripción de la Fórmula. A su vez, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, tal como se puede apreciar en la Figura 458.

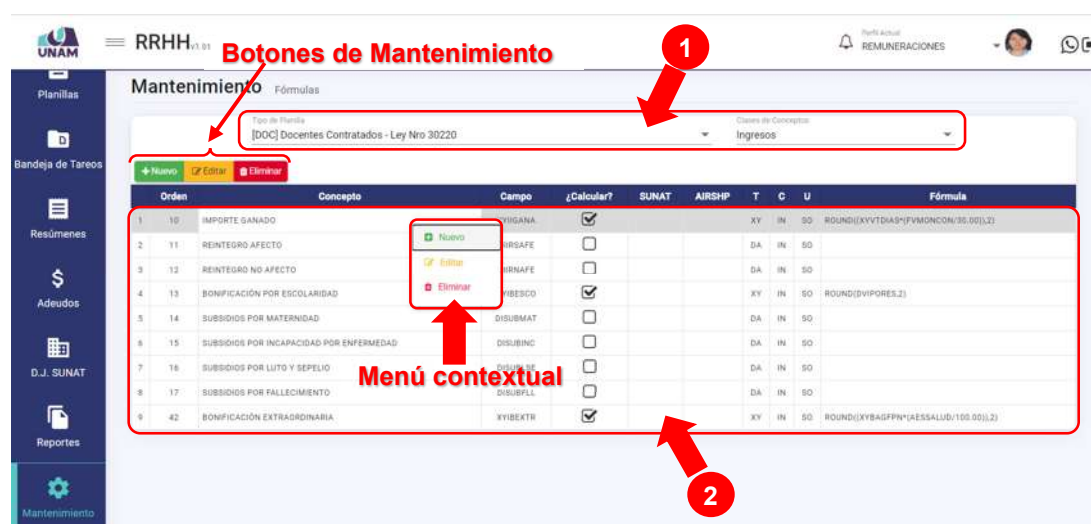


Figura 458: Ventana Mantenimiento: Horarios

Al pulsar el botón **Nuevo**, podrá agregar el registro de una nueva fórmula de cálculo para un determinado concepto, tal como indica la Figura 459. En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 460). Para ello, primero deberá seleccionar el Concepto respectivo de la lista desplegable (Ver Figura 461), pudiendo apoyarse en la entrada de texto para facilitar el filtrado de las opciones. Luego, ingresar el N° de Orden (Ver Figura 462); y a continuación, ingresar la Fórmula (Ver Figura 463). Seguidamente, si lo considera necesario, indicar el(los) código(s) respecto a la SUNAT y/o AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público). Luego, marcar la casilla *¿Calcular Fórmula?* para activar la fórmula y, finalmente, pulsar el botón **Guardar**, tal como indica la Figura 464.

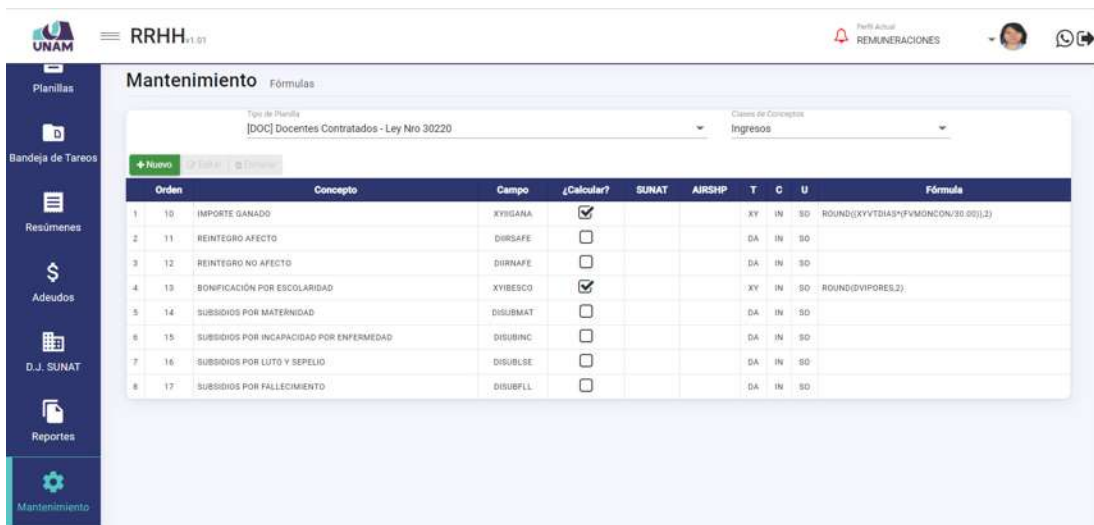


Figura 459: Opción registrar nueva fórmula

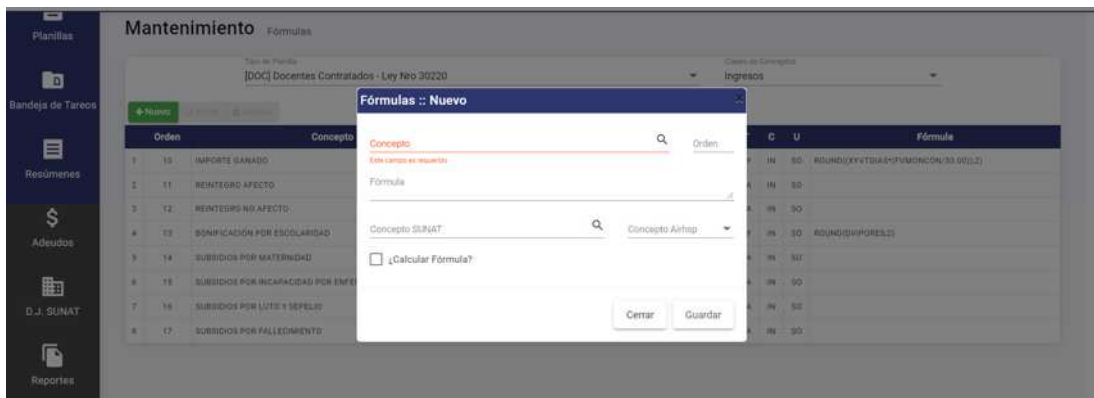


Figura 460: Formulario para registrar nueva fórmula

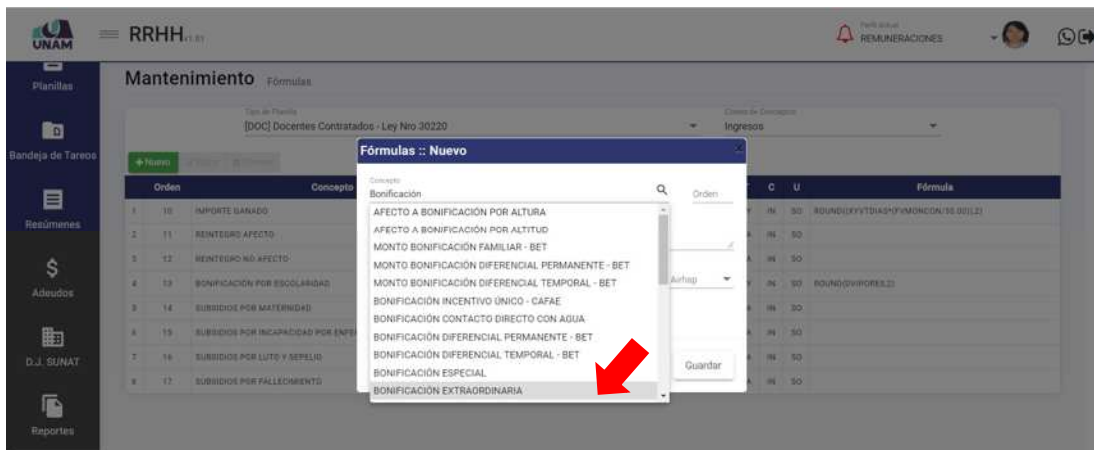


Figura 461: Selección de concepto a calcular

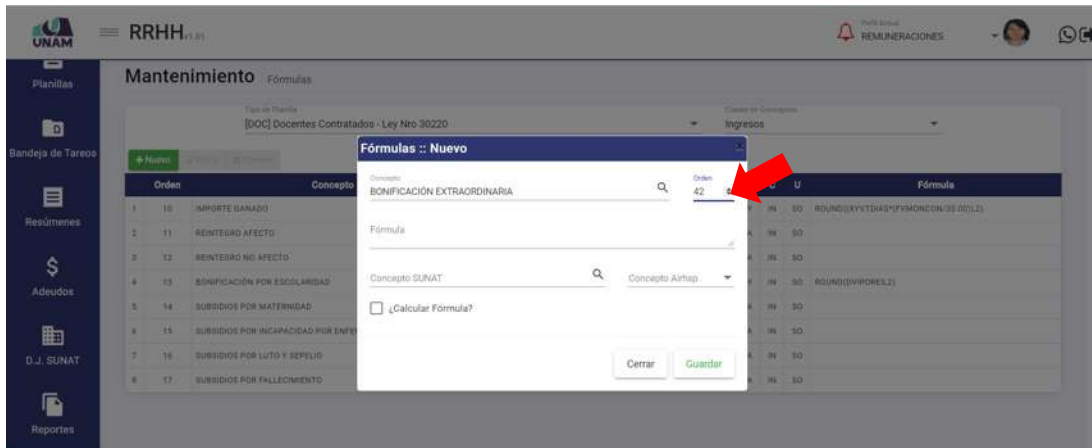


Figura 462: Ingreso de N° de orden

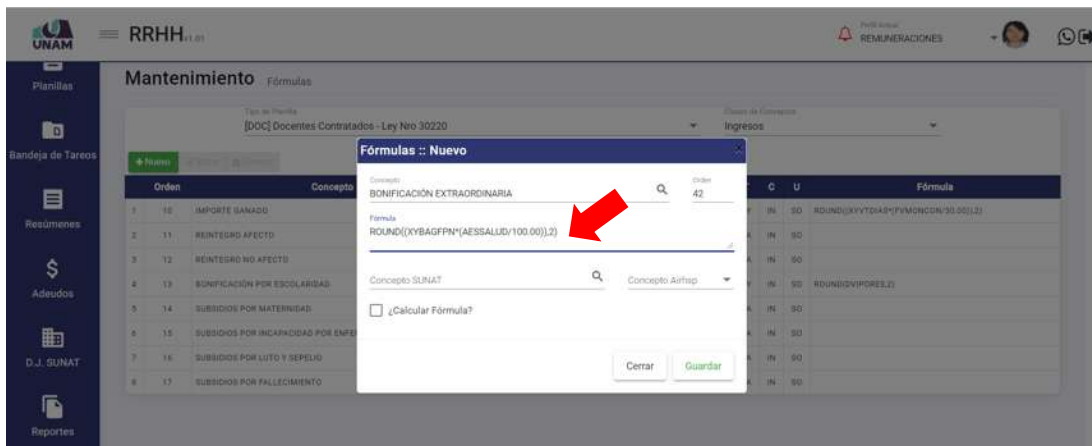


Figura 463: Ingreso de fórmula

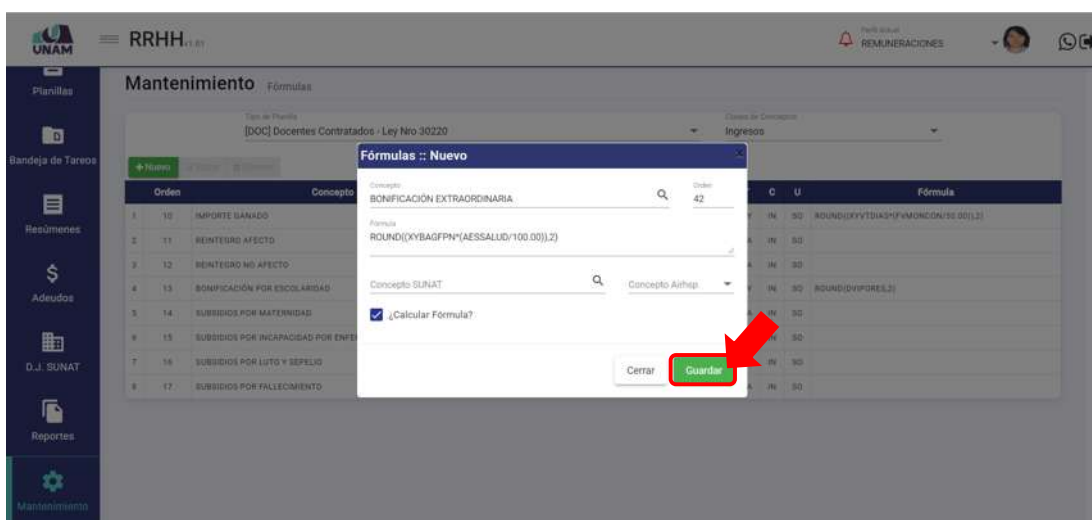


Figura 464: Guardar registro de fórmula

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 465).

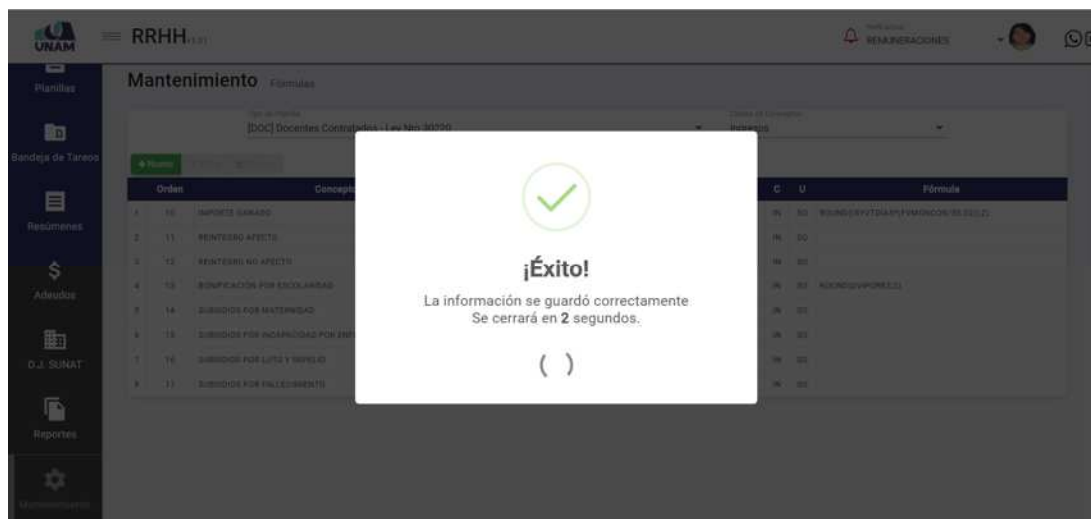


Figura 465: Mensaje de confirmación se guardó registro de fórmula

Al retornar a la relación de fórmulas, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 466). Si tuviera que continuar agregando más registros de fórmulas de cálculo de conceptos, deberá repetir el mismo procedimiento antes descrito.

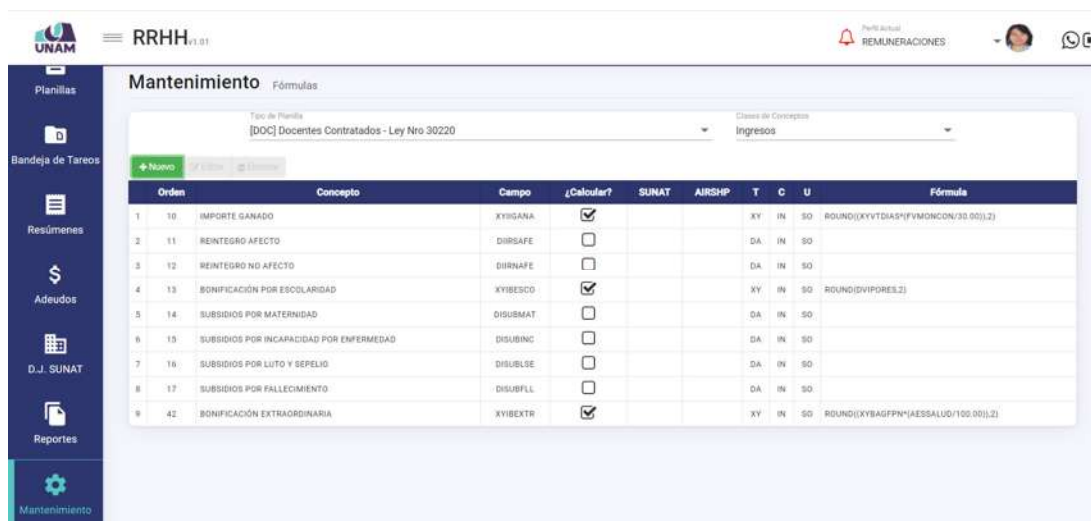


Figura 466: Relación de fórmulas con registro agregado

Para **modificar** una fórmula, deberá hacer clic sobre el registro (1) que desea cambiar y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 467.

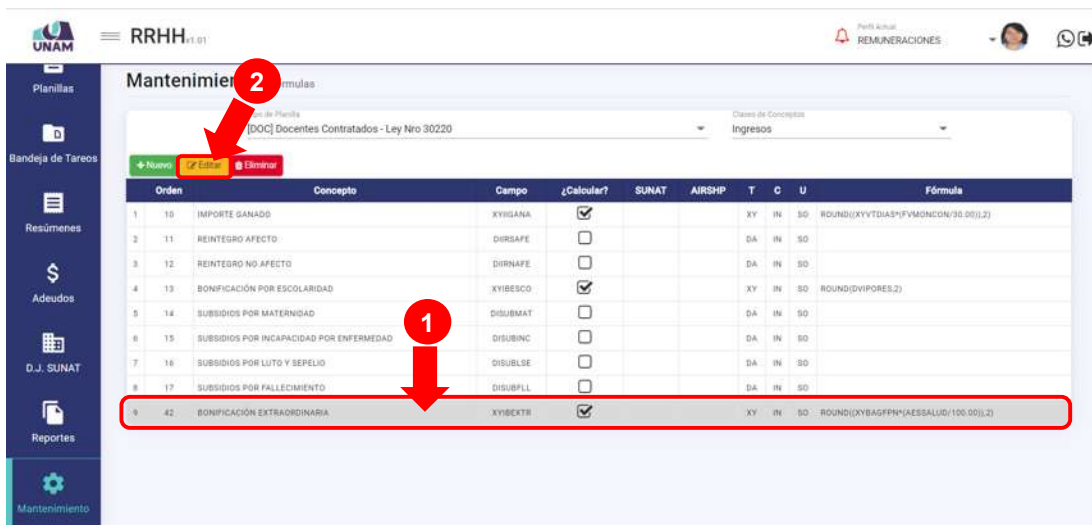


Figura 467: Opción editar fórmula

En seguida, le aparecerá un formulario con los campos habilitados para poder actualizarlos y, una vez realizado el(los) cambio(s) respectivo(s), deberá hacer clic en el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 468.

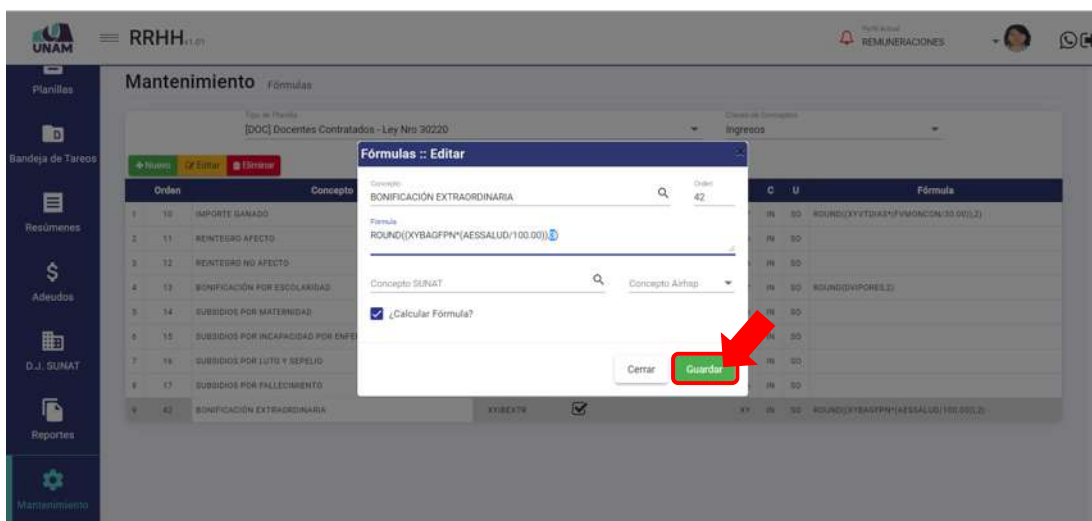


Figura 468: Editar datos de registro de fórmula

Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 469) y al retornar a la relación de fórmulas de cálculo de conceptos, podrá verificar que el registro seleccionado fue actualizado (Ver Figura 470).

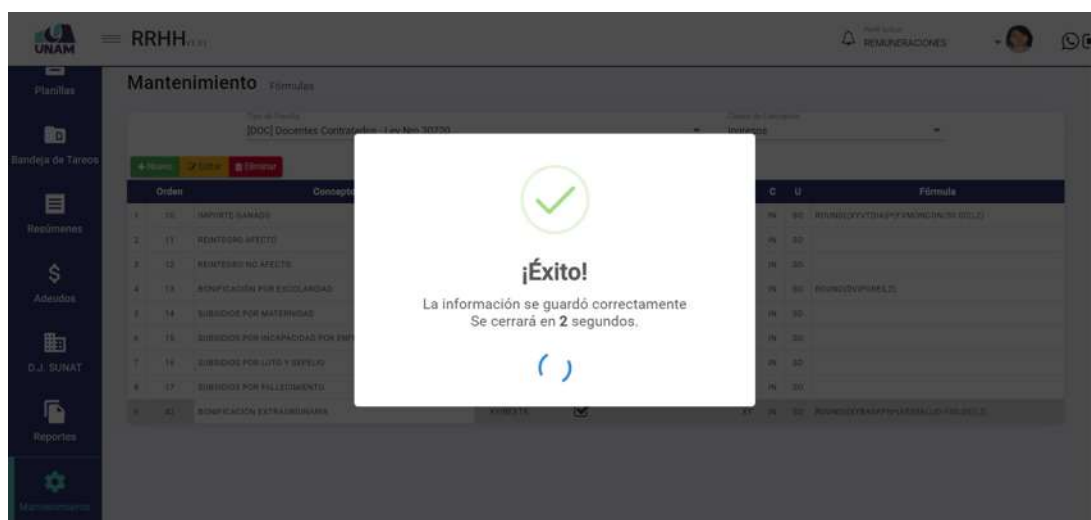


Figura 469: Mensaje de confirmación se editó registro

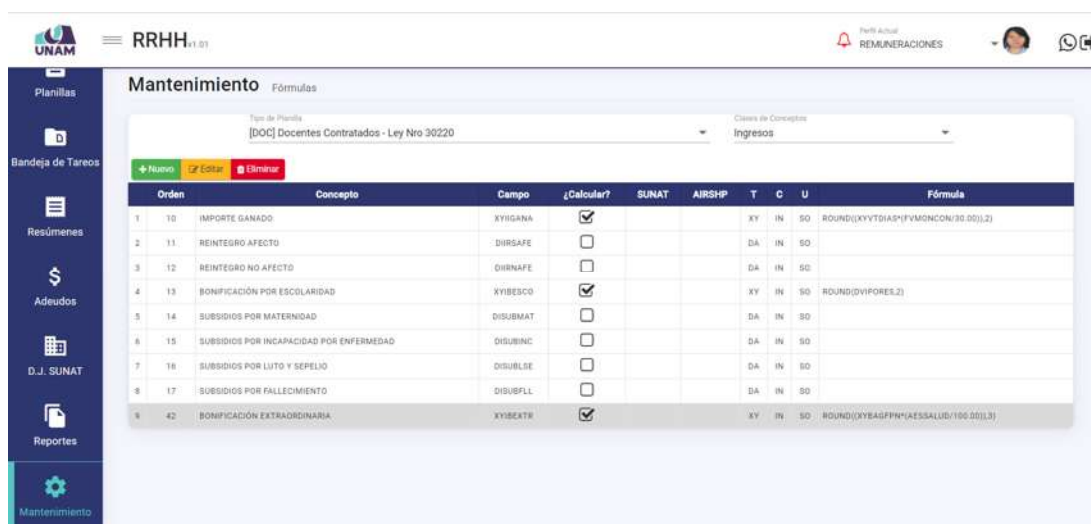


Figura 470: Relación de fórmulas después de editar registro

Para **borrar** la fórmula de cálculo de algún concepto, deberá hacer clic sobre el registro (1) correspondiente y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 471.

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 472).

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 473), y al retornar a la relación de fórmulas, podrá verificar que el registro fue borrado (Ver Figura 474).

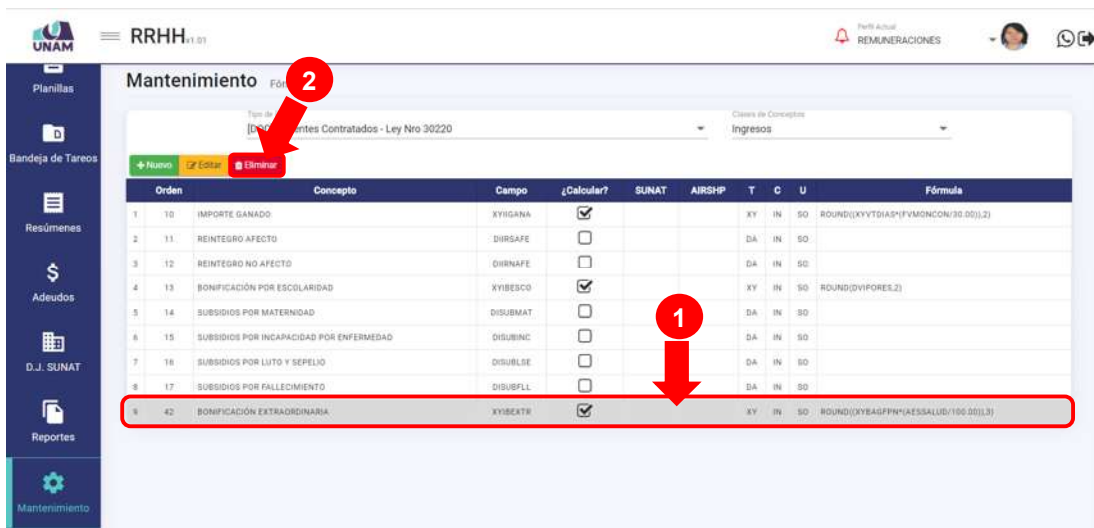


Figura 471: Opción eliminar registro de fórmula

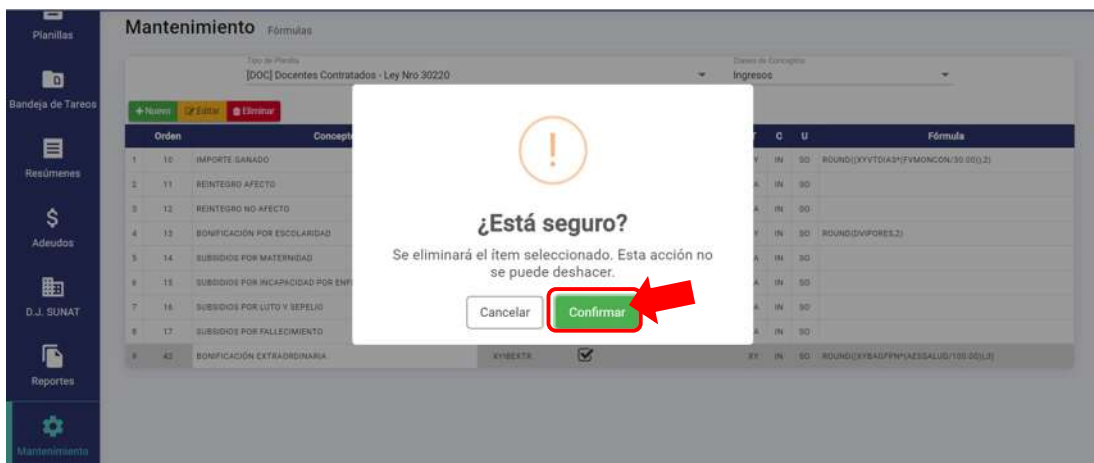


Figura 472: Mensaje solicitando la confirmación para borrar registro

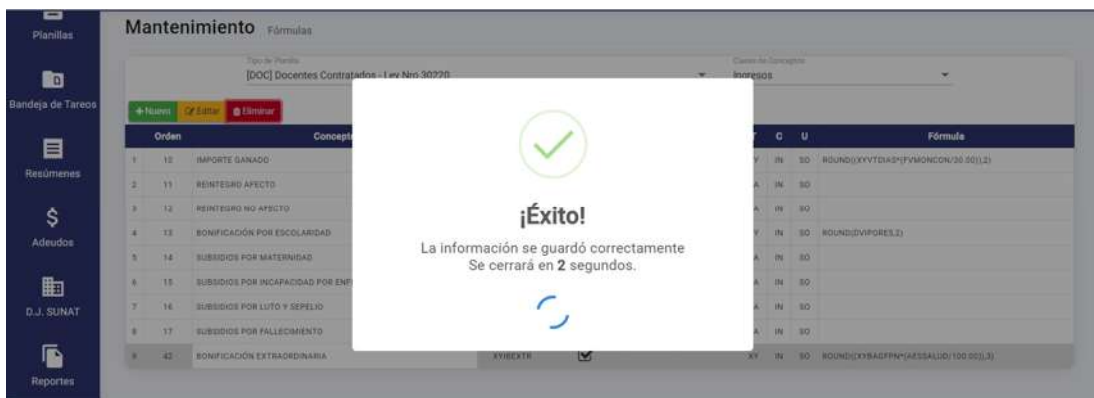
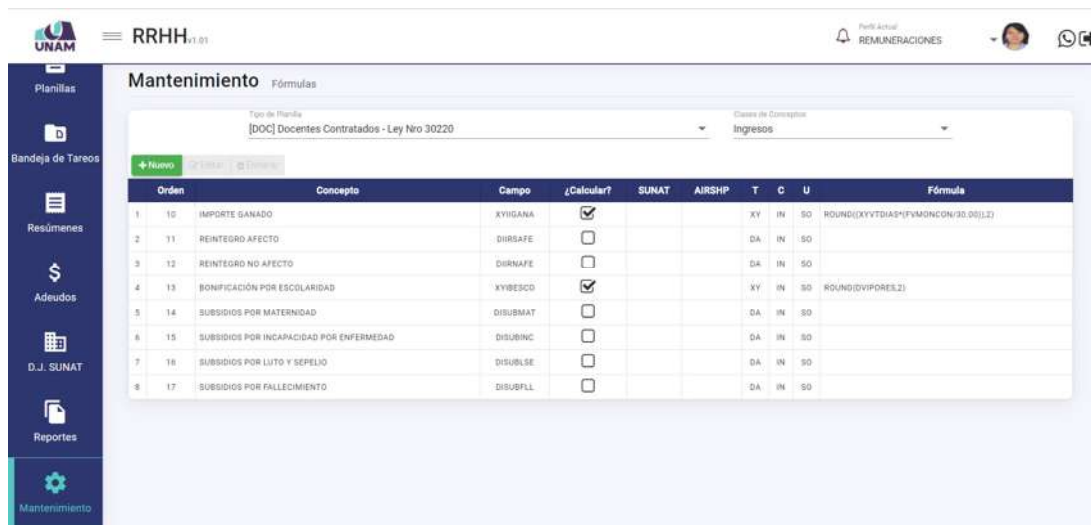


Figura 473: Mensaje de confirmación se eliminó registro



Mantenimiento Fórmulas

Tipo de Planilla: [DOC] Docentes Contratados - Ley Nro 30220 Cuentas de Conceptos: Ingresos

Orden	Concepto	Campo	¿Calcular?	SUNAT	AIRSHIP	T	C	U	Fórmula
1	10	IMPORTE GANADO	XYIGANA	<input checked="" type="checkbox"/>					ROUND((XYVTDIAS*(FVIMONCON/30.05))L2)
2	11	REINTEGRO AFECTO	DIRSAFE	<input type="checkbox"/>			DA	IN	SO
3	12	REINTEGRO NO AFECTO	DIRNAFE	<input type="checkbox"/>			DA	IN	SO
4	13	BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD	XYBESCO	<input checked="" type="checkbox"/>			XY	IN	SO
5	14	SUBSIDIOS POR MATERNIDAD	DISBMAT	<input type="checkbox"/>			DA	IN	SO
6	15	SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	DISBINC	<input type="checkbox"/>			DA	IN	SO
7	16	SUBSIDIOS POR LUTO Y SEPELIO	DISULSE	<input type="checkbox"/>			DA	IN	SO
8	17	SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO	DISUFLL	<input type="checkbox"/>			DA	IN	SO

Figura 474: Relación de fórmulas después de eliminar registro

8.11.7. MANTENIMIENTO: TIPO DOCUMENTOS ADEUDOS

El Sub Menú Mantenimiento/Tipo Documentos Adeudos, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar los tipos de documento(s) sustentatorio(s) del(los) adeudo(s), que a su vez le servirá para poder registrar el(los) adeudo(s) de algún trabajador (según el procedimiento descrito en el apartado 5.8.1. Opción Nuevo). Los tipos de documentos registrados se mostrarán en un cuadro indicando los siguientes datos: N° de ítem; Tipo Documento (descripción); y N° de orden (en qué posición aparecerá en el listado de opciones), tal como se puede apreciar en la Figura 475:



Mantenimiento Tipo Documentos Adeudos

Botones de Mantenimiento: **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**

Orden	Tipo Documento	Orden
1	NOTIFICACIÓN	1
2	OFICIO	2
3	CARTA	3
4	CARTA CIRCULAR	4
5	CARTA MULTIPLE	5
6	PROVEÍDO	6
7	BOLETA	7

Cuadro de resultados

Figura 475: Ventana Mantenimiento: Tipo documentos de adeudo

Al pulsar el botón **Nuevo**, podrá agregar el registro de un nuevo tipo de documento, tal como indica la Figura 476.

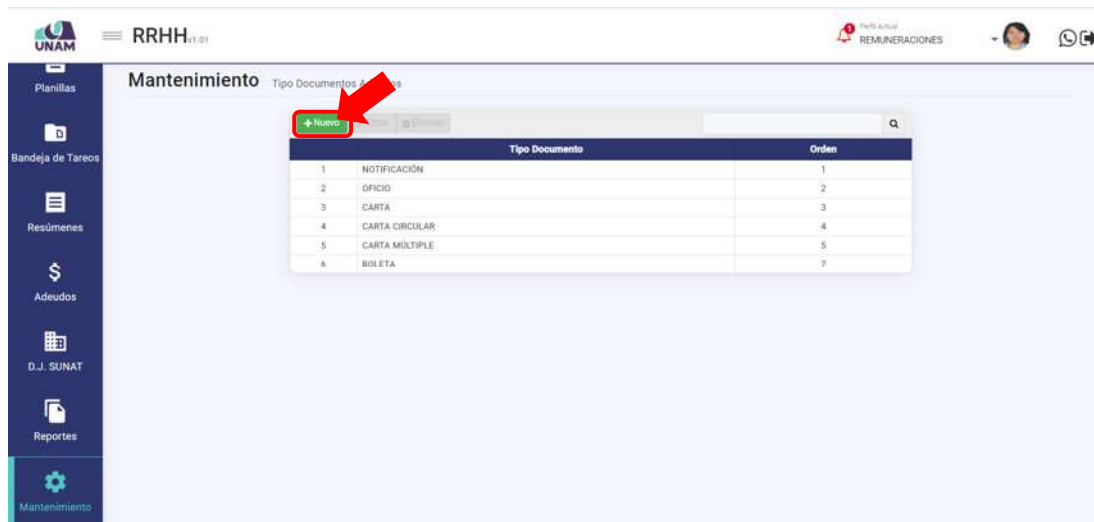


Figura 476: Opción registrar nuevo tipo de documento de adeudo

En seguida le aparecerá, en la parte inferior del cuadro de resultados, dos campos adicionales, donde deberá seleccionar el tipo de documento (Ver Figura 477), luego colocar el correspondiente N° de orden y, a continuación, pulsar el botón **Guardar** (Ver Figura 478). De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 479). Al retornar a la relación de tipos de documento, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 480).

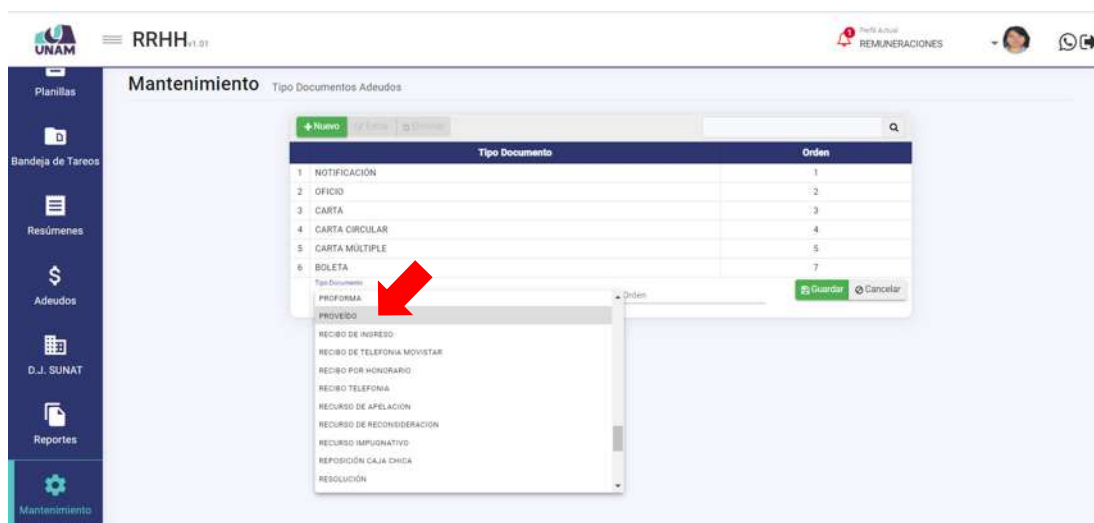


Figura 477: Selección de tipo de documento

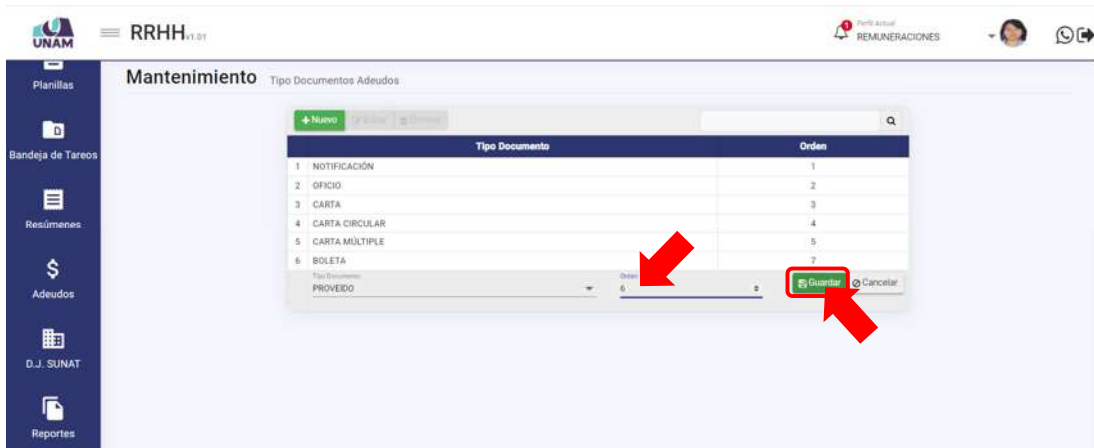


Figura 478: guardar registro de tipo de documento



Figura 479: Mensaje de confirmación se guardó registro de tipo de documento

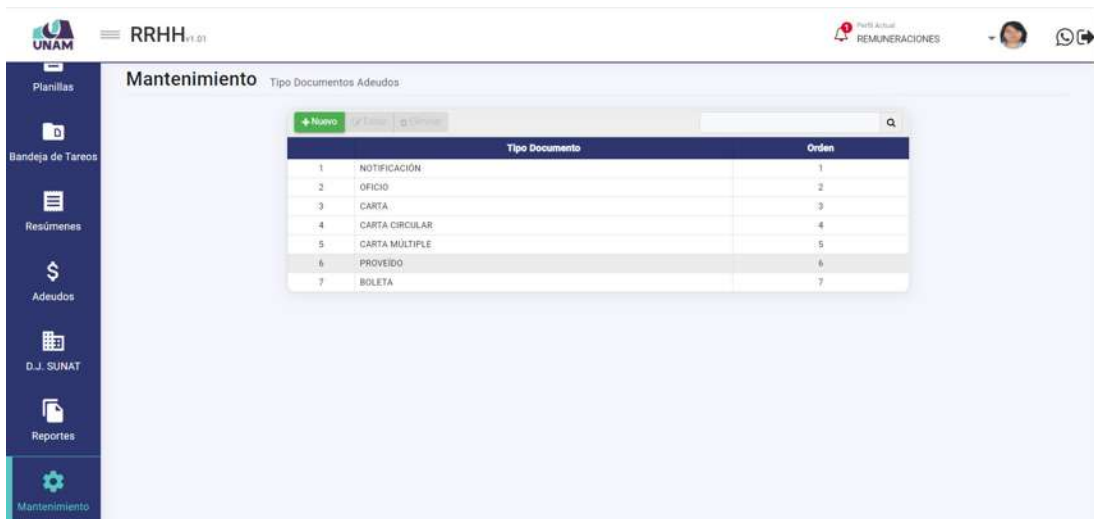


Figura 480: Relación de tipos de documentos después de agregar registro

Para **modificar** un tipo de documento, deberá hacer clic sobre el registro (1) que desea cambiar y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 481.

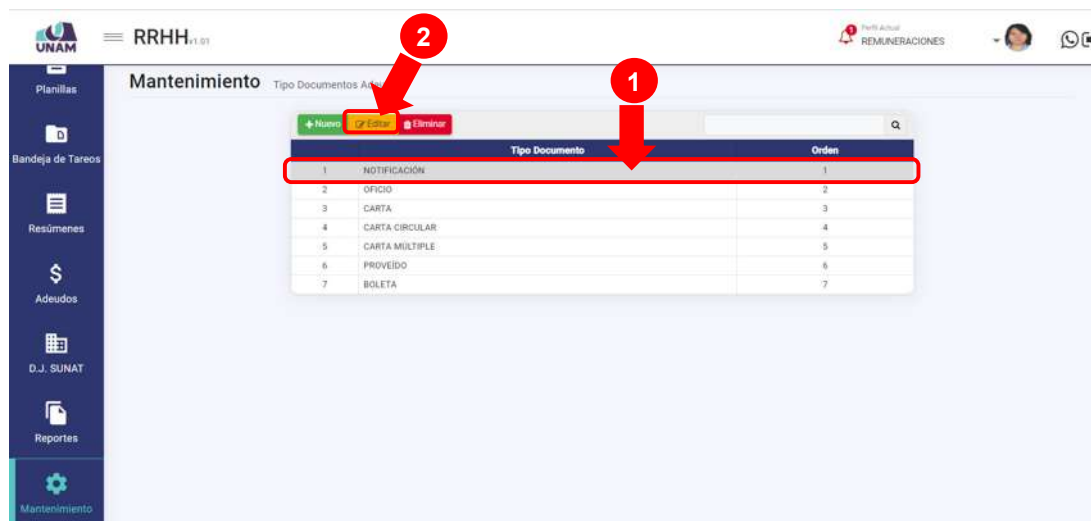


Figura 481: Opción editar tipo de documento

En seguida le aparecerá, en la parte inferior del cuadro de resultados, una fila con los campos que contienen los datos registrados, habilitados para poder actualizarlos y, una vez efectuado(s) el(los) cambio(s) respectivo(s), deberá hacer clic en el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 482. Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 483) y al retornar a la relación de tipos de documentos, podrá verificar los cambios realizados (Ver Figura 484).

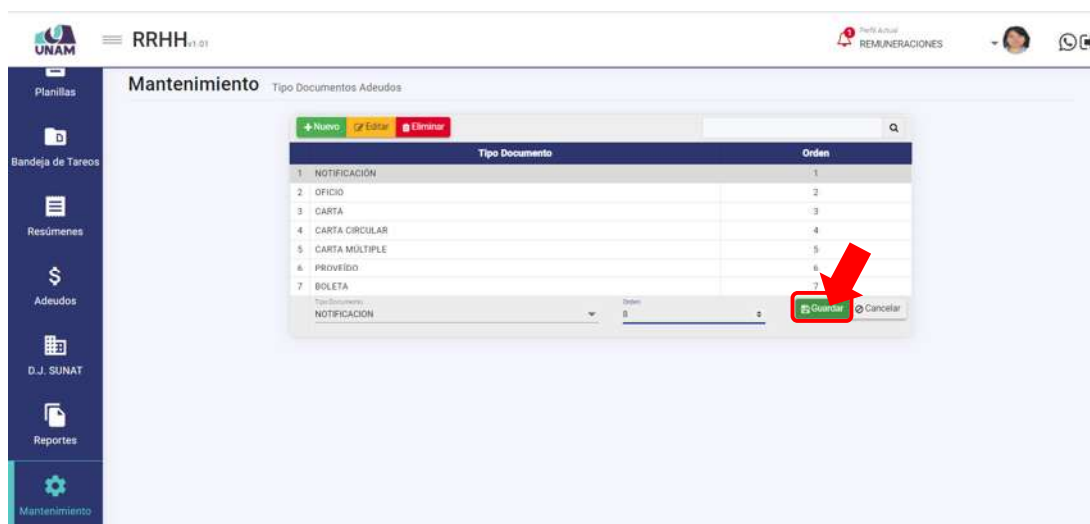


Figura 482: Editar datos de tipo de documento

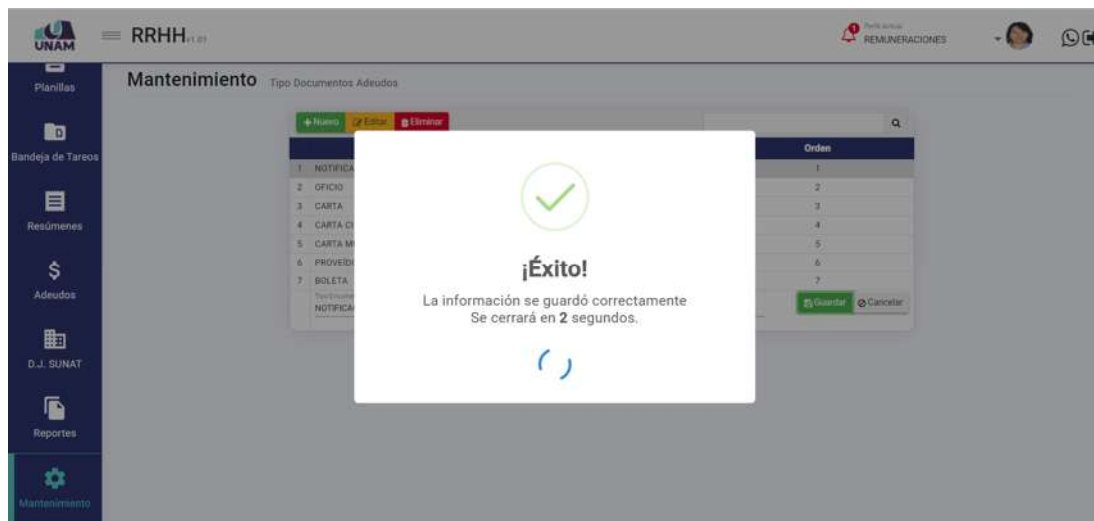


Figura 483: Mensaje de confirmación se editó registro

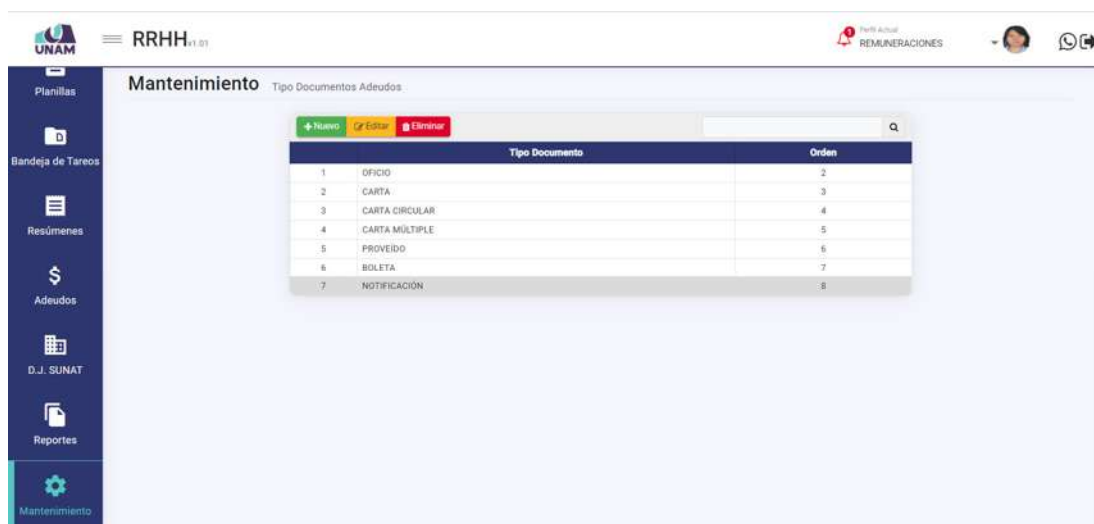


Figura 484: Relación de tipos de documentos después de editar registro

Para **borrar** un tipo de documento, deberá hacer clic sobre el registro (1) correspondiente y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 485.

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 486).

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 487), y al retornar a la relación de tipos de documentos de adeudo, podrá verificar que el registro fue borrado de la lista (Ver Figura 488).

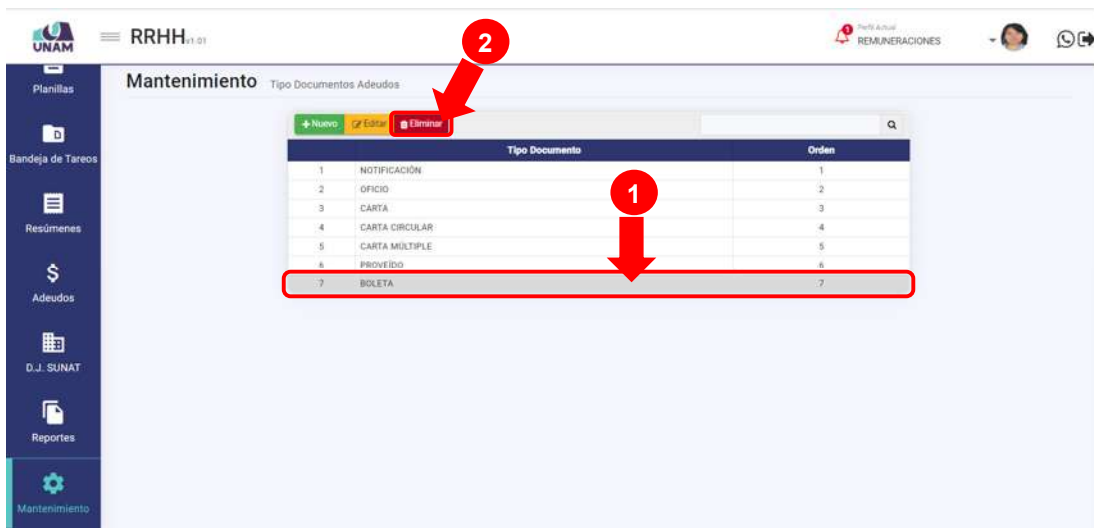


Figura 485: Opción eliminar registro de tipo de documento

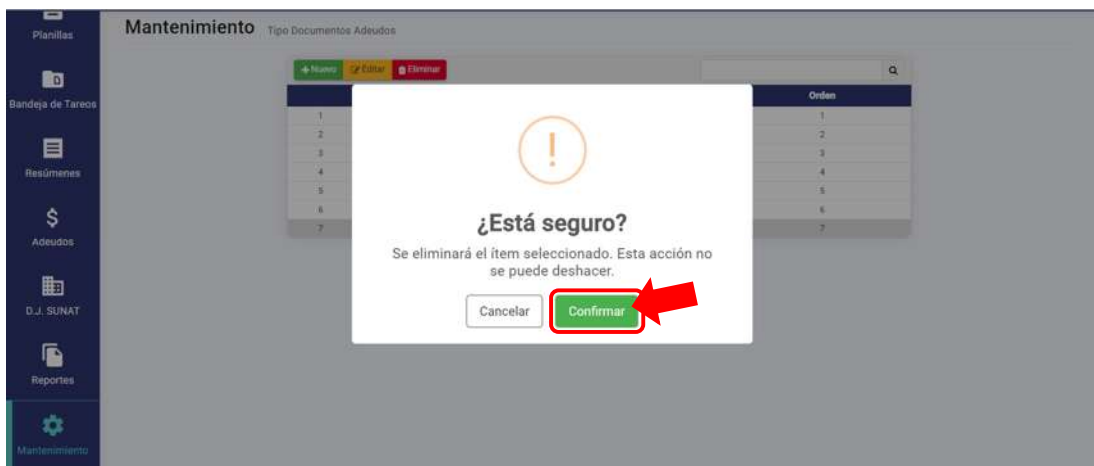


Figura 486: Mensaje solicitando la confirmación para borrar registro

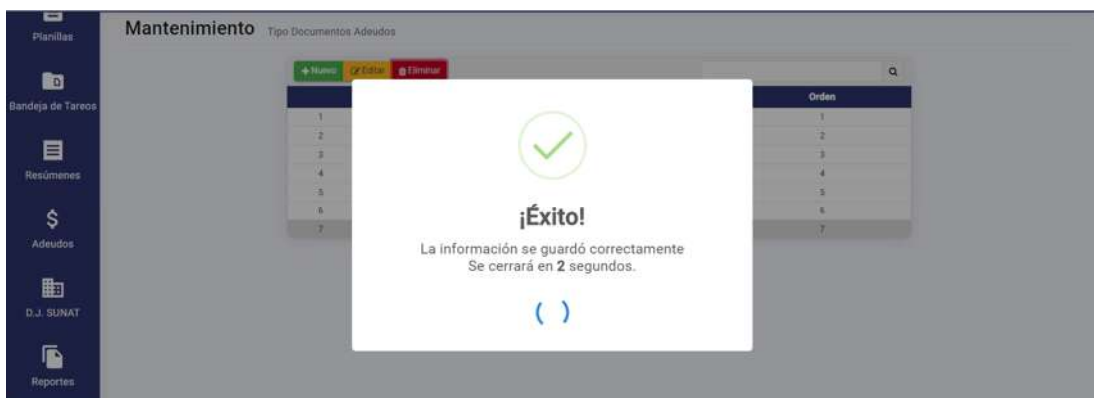


Figura 487: Mensaje de confirmación se eliminó registro

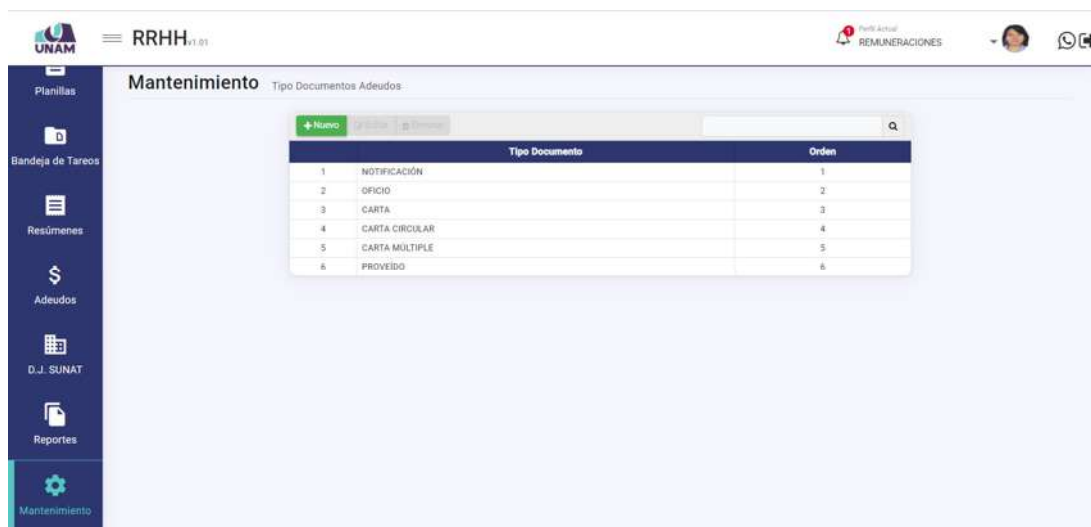


Figura 488: Relación de tipos de documento después de eliminar registro

8.11.8. MANTENIMIENTO: OTROS ADEUDOS

El Sub Menú Mantenimiento/Otros Adeudos, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar algún(os) concepto(s) para ser considerado(s) como una especificación de algún tipo de adeudo, que a su vez le servirá para poder registrar el(los) adeudo(s) de algún trabajador (según el procedimiento descrito en el apartado 5.8.1. Opción Nuevo). Los resultados se mostrarán en un cuadro indicando los siguientes datos: N° de ítem, Concepto (descripción), y el concepto Recibo; tal como se puede apreciar en la Figura 489:



Figura 489: Ventana Mantenimiento: Otros adeudos

Al pulsar el botón **Nuevo**, podrá registrar un concepto para posteriormente especificarlo como un subtipo de adeudo, tal como indica la Figura 490.

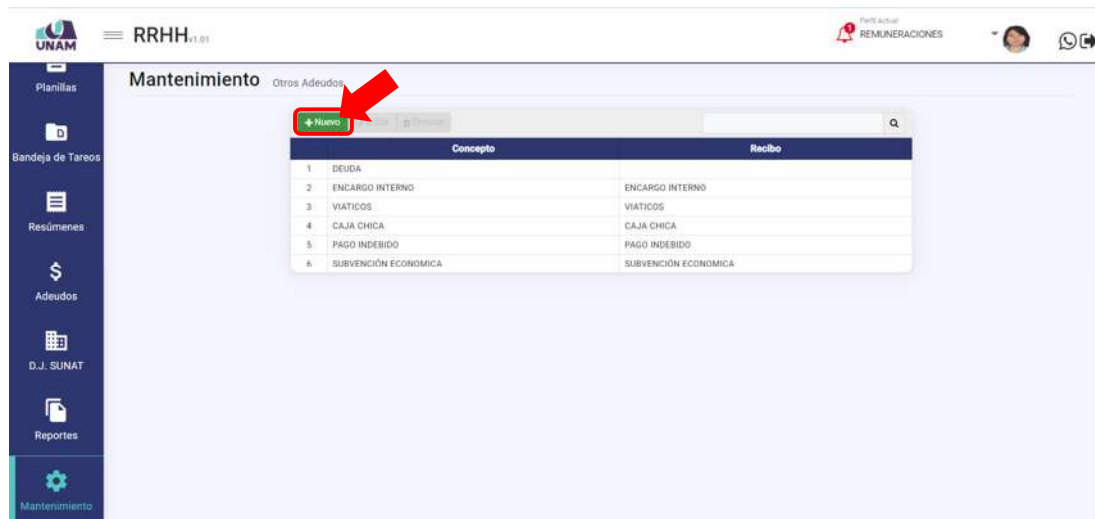


Figura 490: Opción registrar nuevo concepto de tipo adeudo

En seguida le aparecerá, en la parte inferior del cuadro de resultados, dos campos adicionales, donde deberá seleccionar el concepto (Ver Figura 491), luego, indicar el concepto Recibo (si no corresponde, elegir el signo de guion tal como indica la Figura 492) y, a continuación, pulsar el botón **Guardar** (Ver Figura 493). De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 494). Al retornar a la lista de conceptos, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 495).

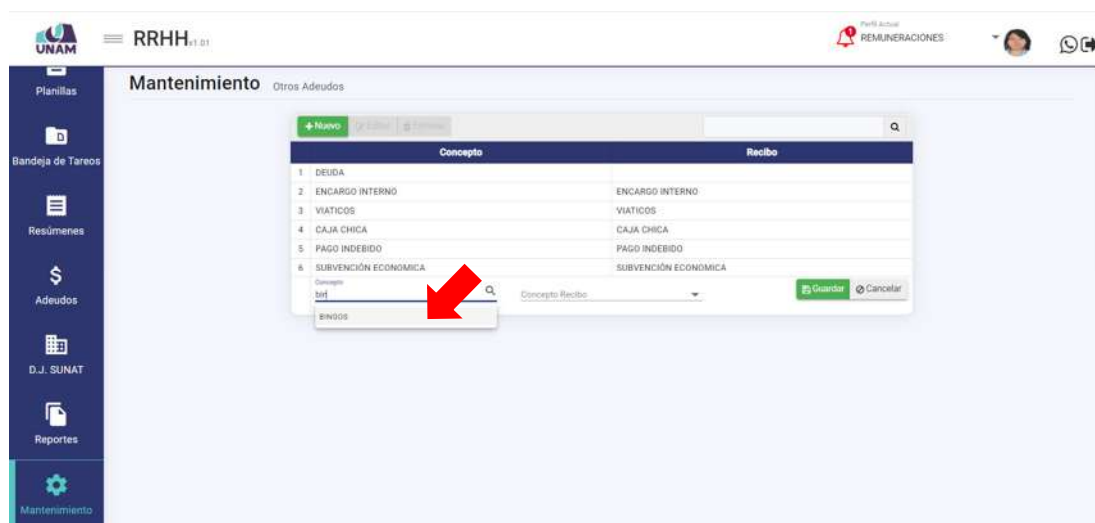


Figura 491: Selección de concepto de tipo adeudo

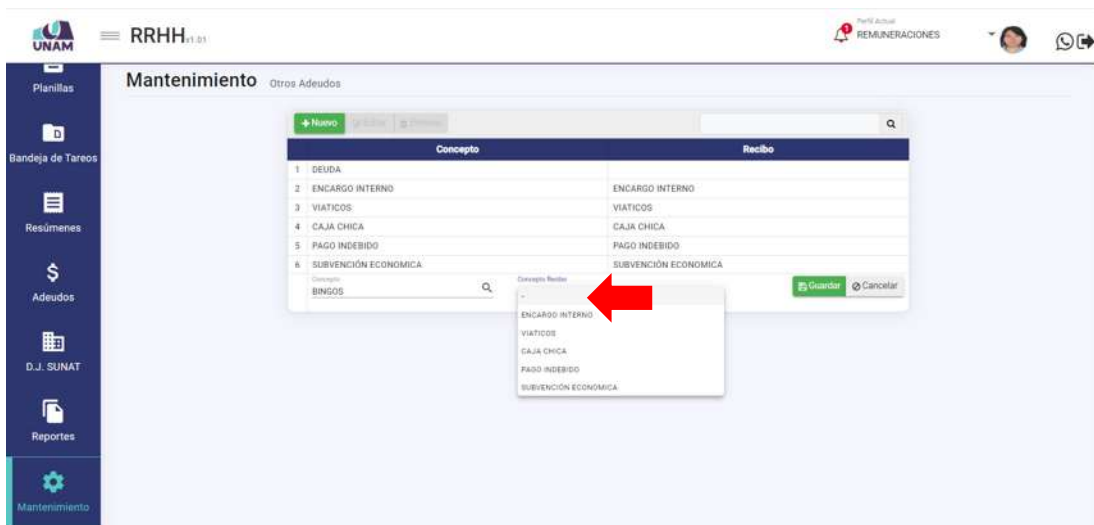


Figura 492: Selección de concepto de recibo

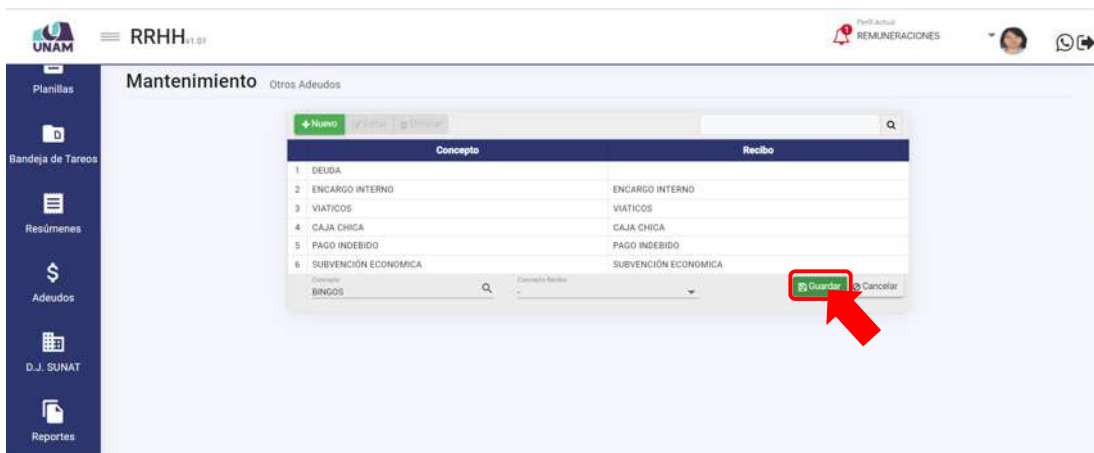


Figura 493: Guardar registro de concepto de tipo adeudo



Figura 494: Mensaje de confirmación se guardó concepto de tipo adeudo

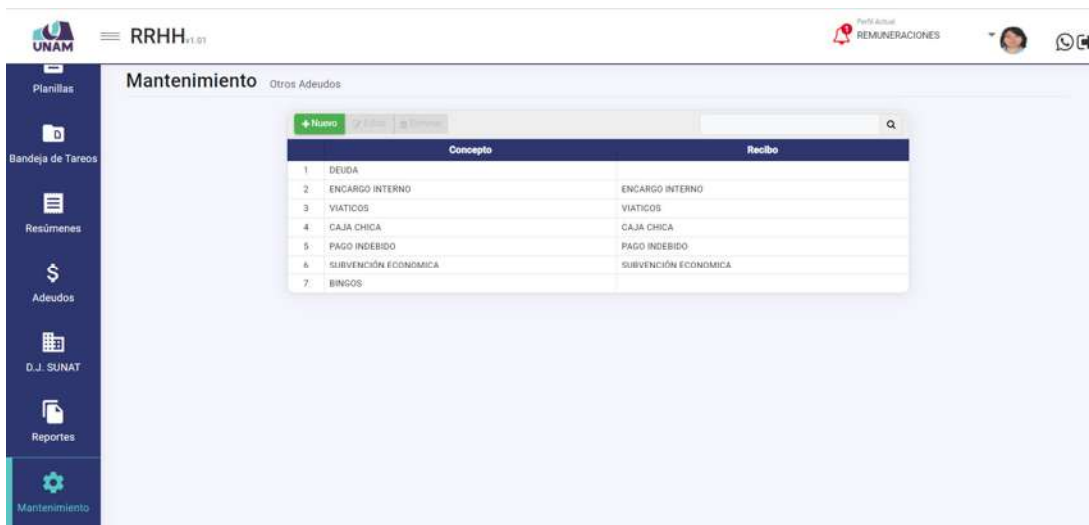


Figura 495: Lista de conceptos de tipo adeudo luego de agregar registro

Para **modificar** un concepto entre los subtipos de adeudo, deberá hacer clic sobre el registro (1) que desea cambiar y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 496.

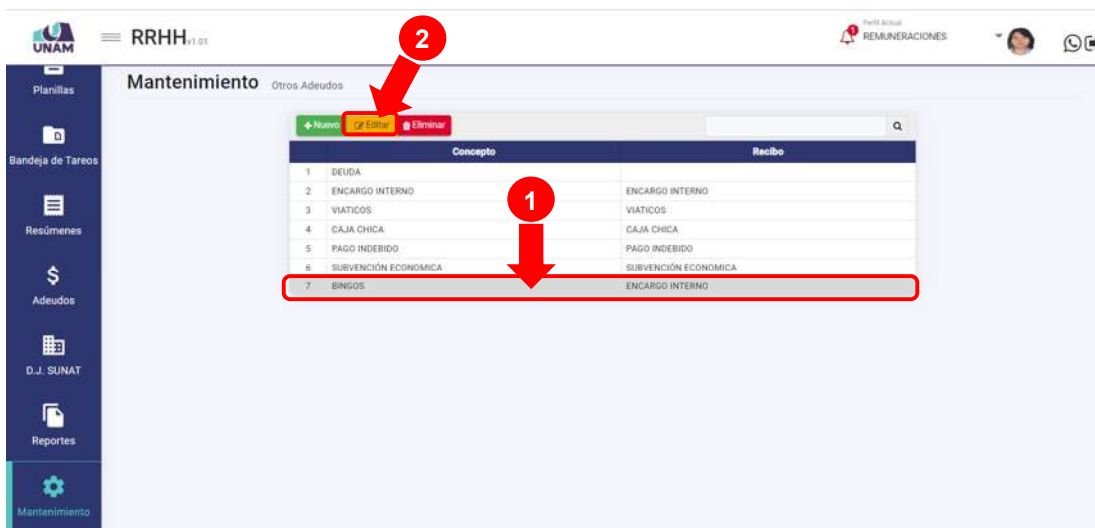


Figura 496: Opción editar concepto de tipo adeudo

En seguida, le aparecerá en la parte inferior del cuadro los campos que contienen los datos registrados, habilitados para poder actualizarlos y, una vez efectuado(s) el(los) cambio(s) respectivo(s), deberá hacer clic en el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 497. Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 498) y al retornar a la lista de conceptos, podrá verificar que el registro fue actualizado (Ver Figura 499).

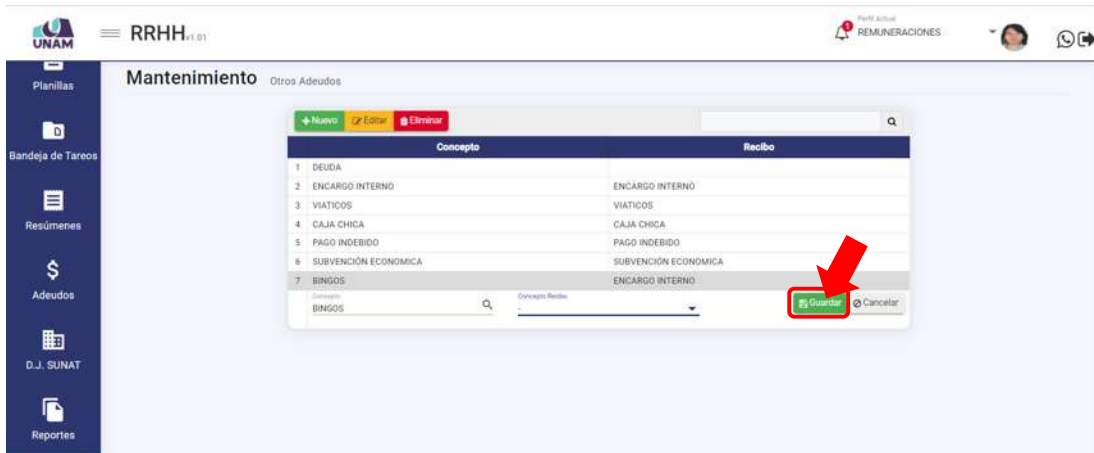


Figura 497: Editar registro de concepto de tipo adeudo



Figura 498: Mensaje de confirmación se editó registro

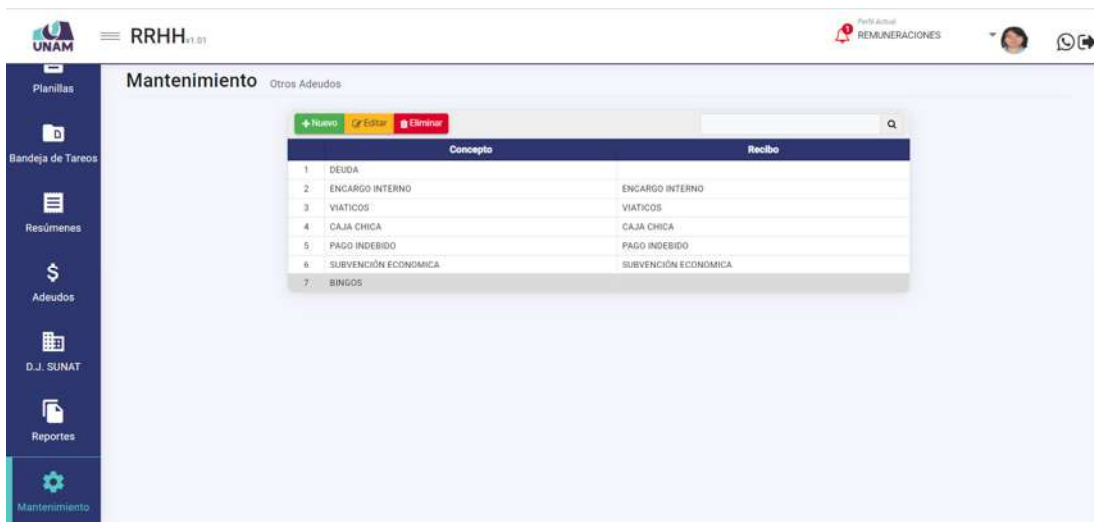


Figura 499: Lista de conceptos de tipo adeudo luego de editar registro

Para **borrar** un concepto entre los subtipos de adeudo, deberá seleccionar el registro (1) correspondiente y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 500.

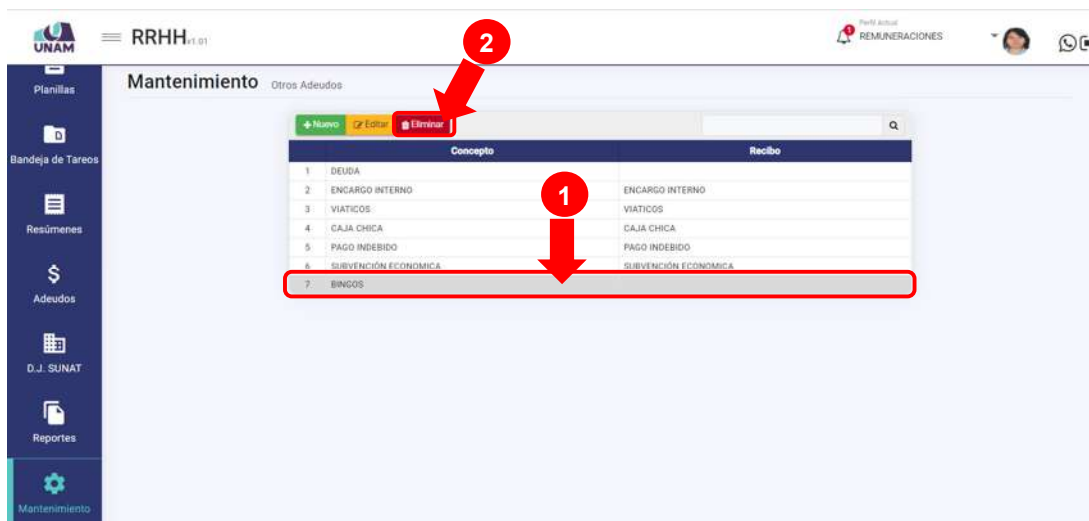


Figura 500: Opción eliminar registro de concepto de tipo adeudo

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 501).

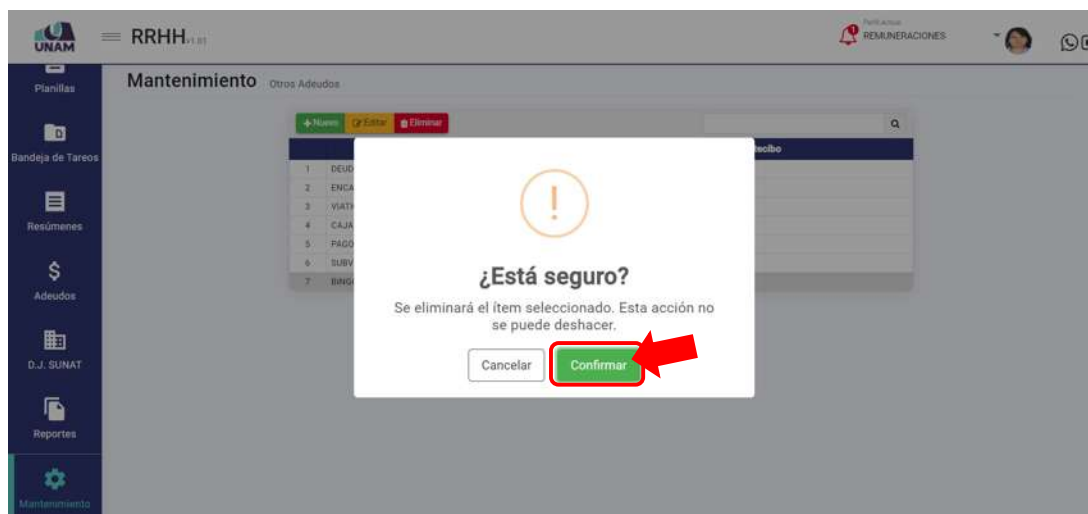


Figura 501: Mensaje solicitando la confirmación para borrar registro

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 502), y al retornar a la lista de

conceptos, podrá verificar que el registro fue borrado de la relación (Ver Figura 503).

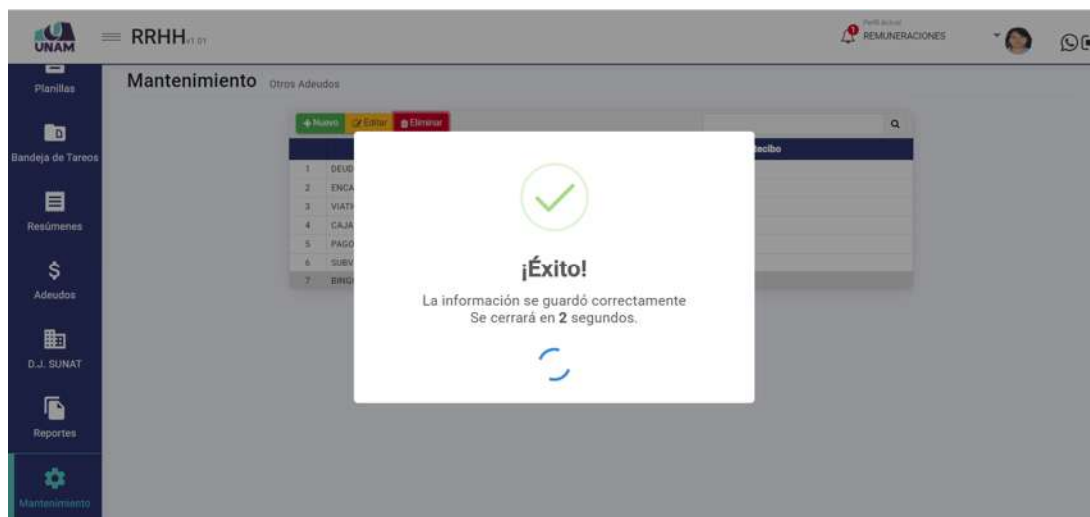


Figura 502: Mensaje de confirmación se eliminó registro

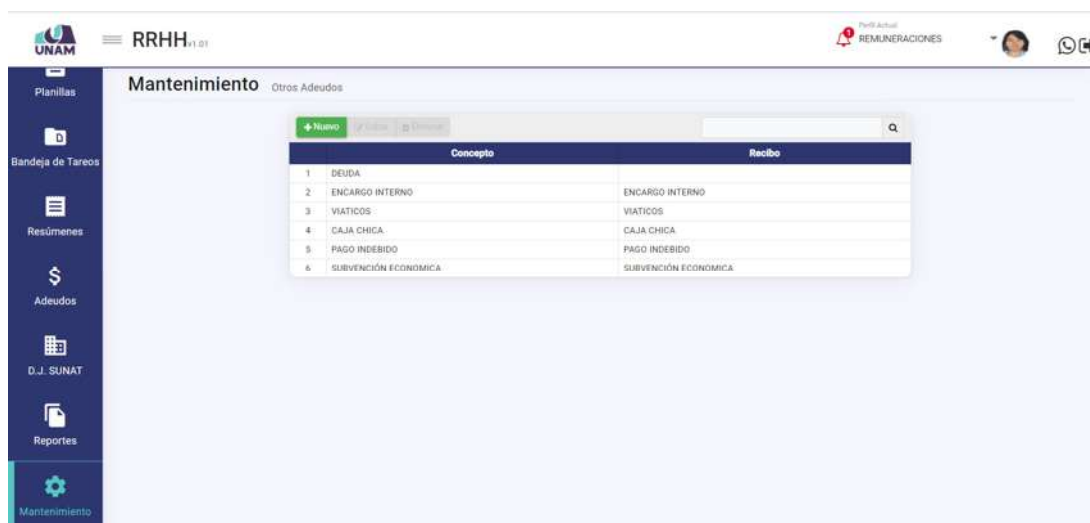


Figura 503: Lista de conceptos de tipo adeudo luego de eliminar registro

8.11.9. MANTENIMIENTO: TIPOS ADEUDOS OTROS

El Sub Menú Mantenimiento/Tipos Adeudos Otros, le permitirá consultar, asignar o editar/eliminar algún(os) concepto(s) en un determinado tipo de adeudo, que a su vez le servirá para poder registrar el(los) adeudo(s) de algún trabajador (según el procedimiento descrito en el apartado 5.8.1. Opción Nuevo). Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con un filtro (1) que le permitirá seleccionar el tipo de adeudo que desea consultar. Los resultados

se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Concepto Tipo Adeudo (descripción); N° de Orden del tipo de adeudo; y el concepto (previamente registrado según procedimiento descrito en el apartado 5.11.8 Mantenimiento: Otros Adeudos). A su vez, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, tal como se puede apreciar en la Figura 504:



Figura 504: Ventana Mantenimiento: Tipos adeudos otros

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá registrar algún concepto como un subtipo de adeudo, tal como indica la Figura 505.

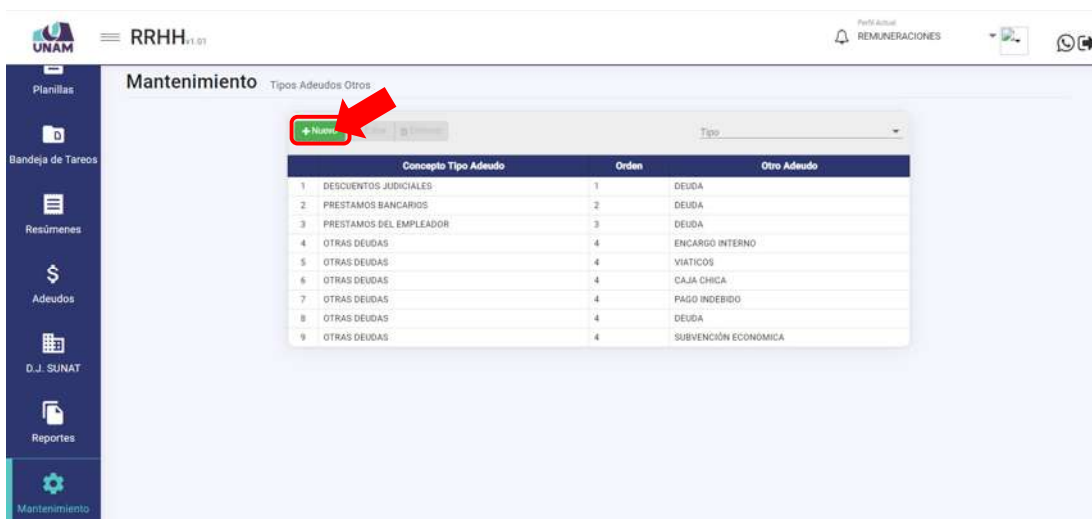


Figura 505: Opción registrar concepto como sub tipo de adeudo

En seguida le aparecerá, en la parte inferior del cuadro de resultados, dos campos adicionales, donde deberá seleccionar primero el Tipo de Adeudo (Ver Figura 507); luego, indicar el concepto que desea asignarle (Ver Figura 508) y, finalmente, pulsar el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 509. De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la información de guardó correctamente (Ver Figura 510).

Al retornar a la lista de conceptos asignados, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 511).

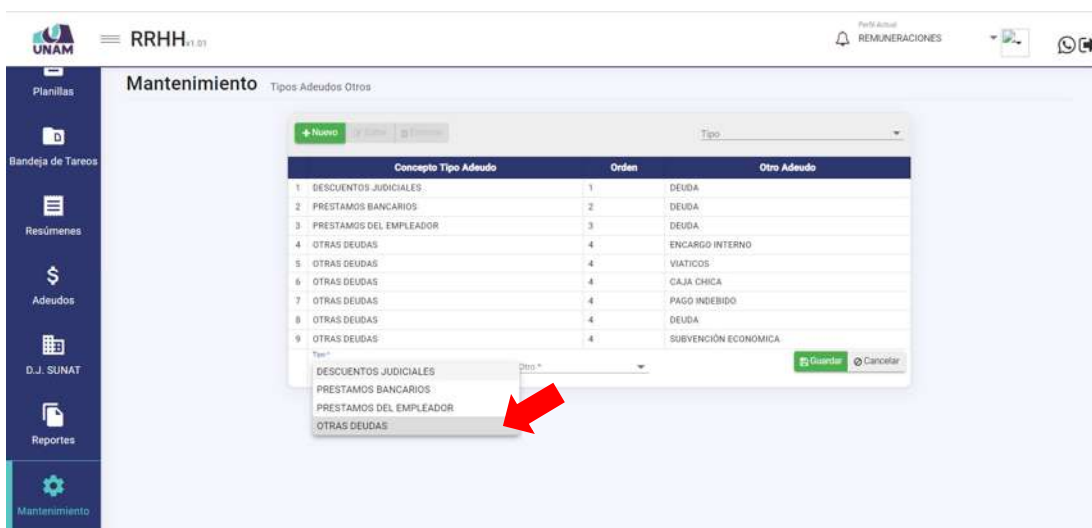


Figura 506: Selección de tipo de adeudo

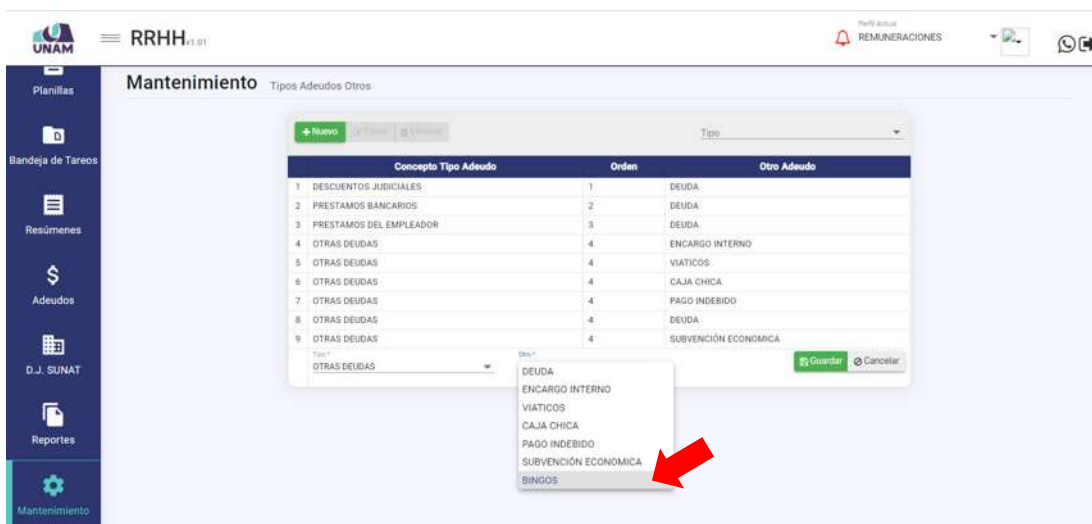


Figura 507: Selección de concepto como subtipo

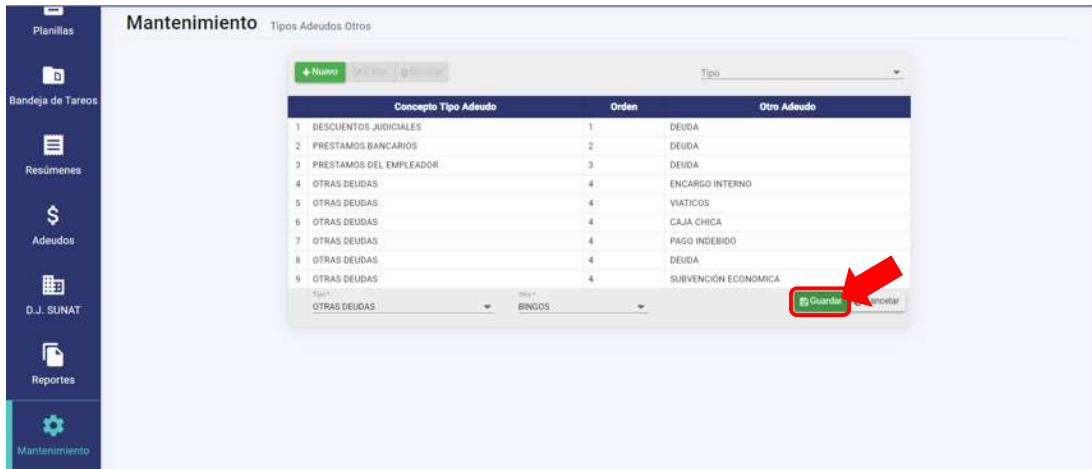


Figura 508: Guardar asignación de concepto

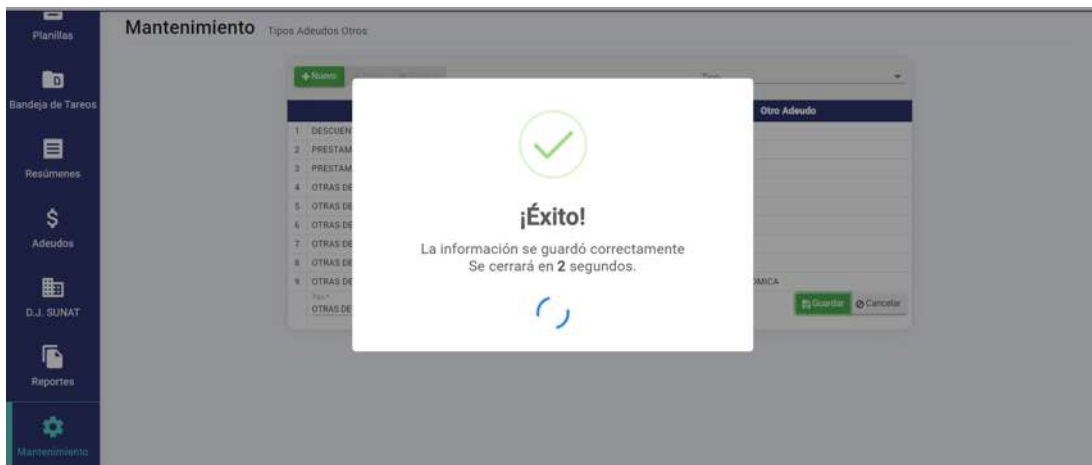


Figura 509: Mensaje de confirmación se guardó concepto asignado

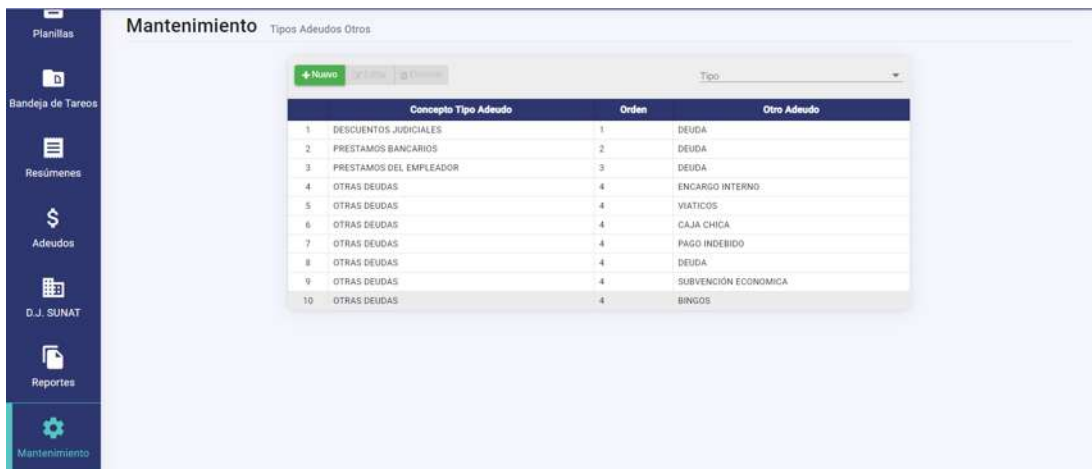


Figura 510: Relación de conceptos asignados

Para **modificar** la asignación de un concepto en un tipo de adeudo, deberá hacer clic sobre el registro (1) que desea cambiar y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 511.

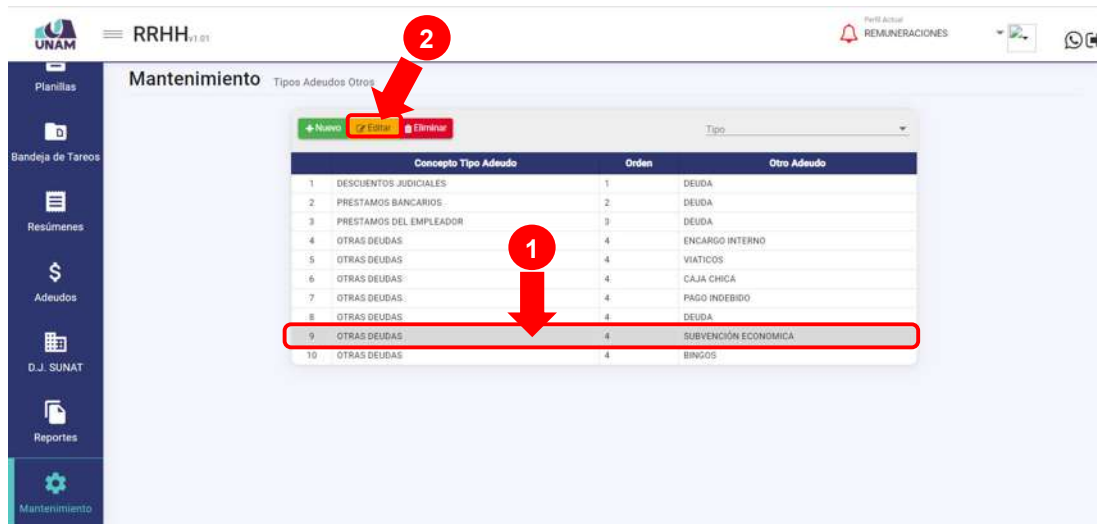


Figura 511: Opción editar asignación de concepto

En seguida, le aparecerá en la parte inferior del cuadro los campos que contienen los datos registrados, habilitados para poder actualizarlos y, una vez efectuado(s) el(los) cambio(s) respectivo(s), deberá hacer clic en el botón *Guardar*, tal como indican las Figuras 512 y 513. Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 513) y al retornar a la lista de conceptos asignados, podrá verificar que el registro fue actualizado (Ver Figura 514).

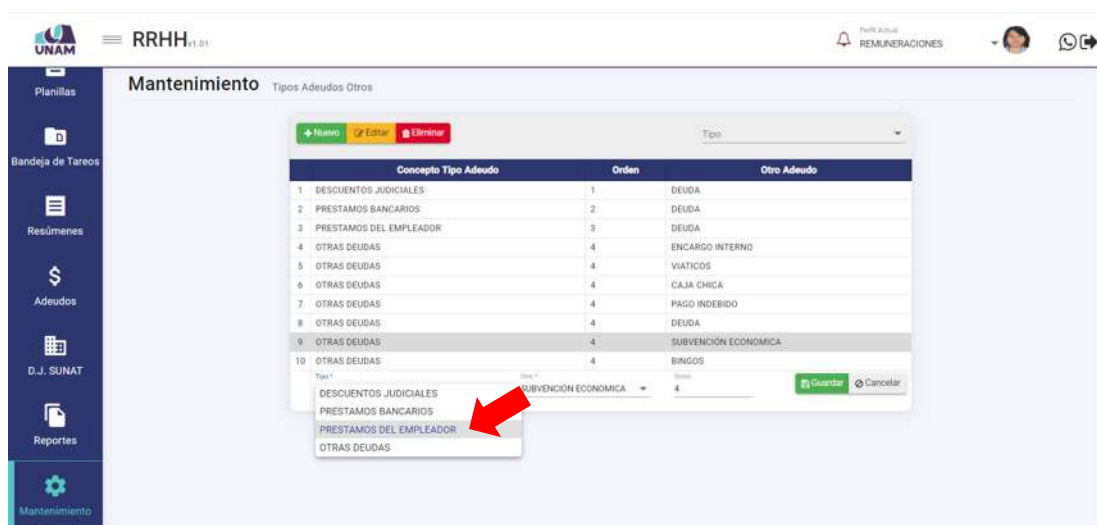


Figura 512: Editar registro de asignación de concepto

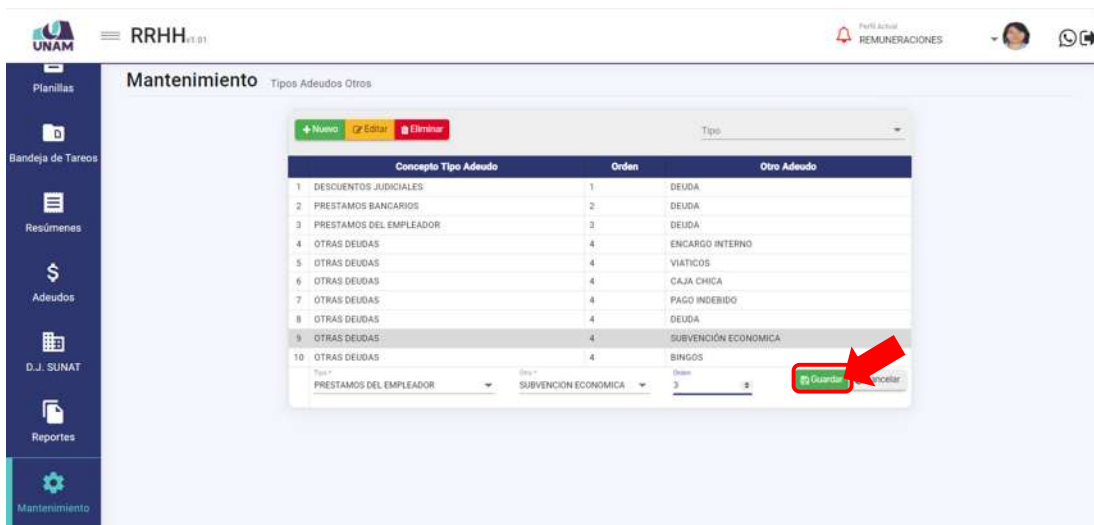


Figura 513: Guardar cambios en registro de asignación

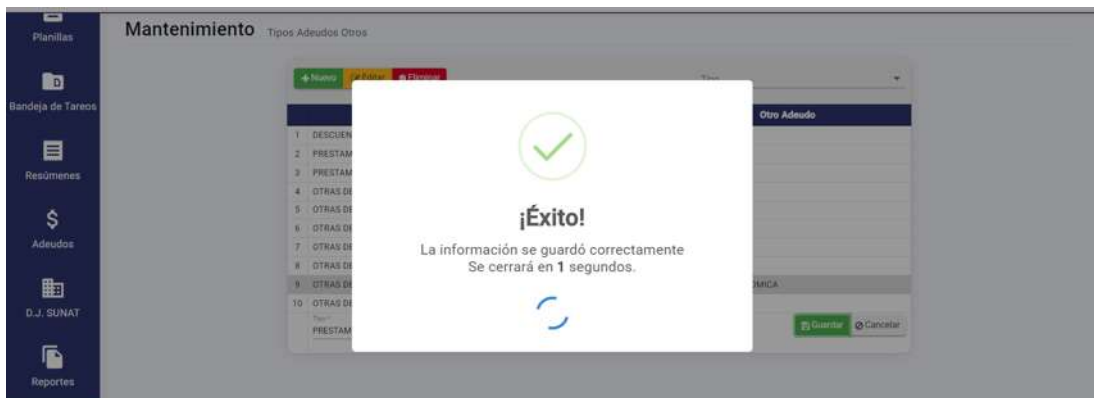


Figura 514: Mensaje de confirmación se editó asignación

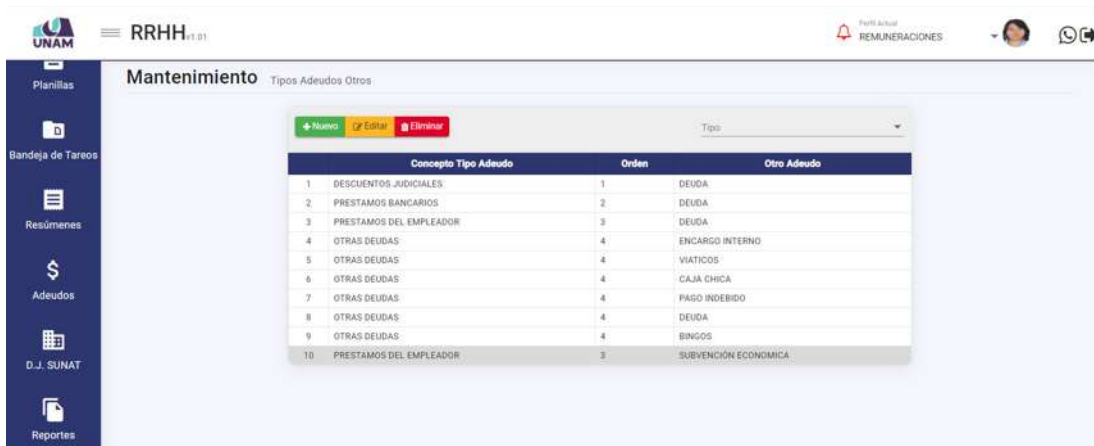


Figura 515: Relación de asignaciones luego de editar registro

Para **borrar** la asignación de un concepto de adeudo, deberá seleccionar el registro (1) correspondiente y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 516.

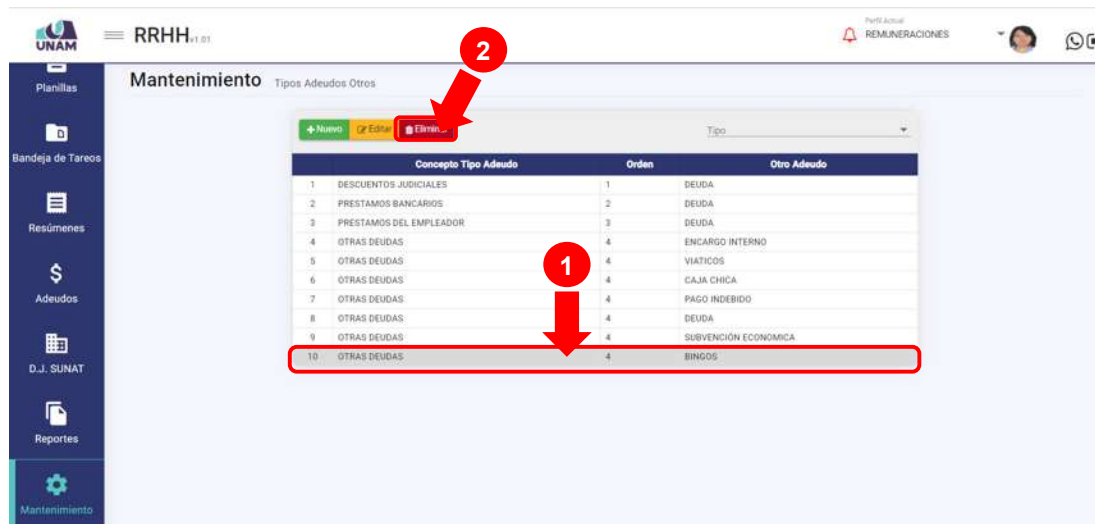


Figura 516: Opción eliminar registro de asignación de concepto

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 517).

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó correctamente (Ver Figura 518), y al retornar a la lista de conceptos, podrá verificar que el registro fue borrado de la relación (Ver Figura 519).

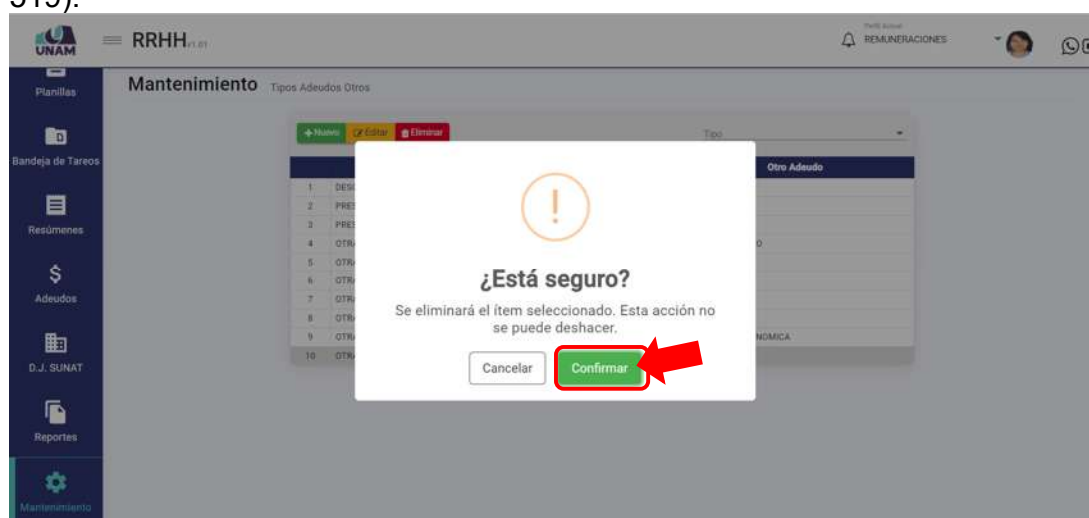


Figura 517: Mensaje solicitando la confirmación para borrar registro

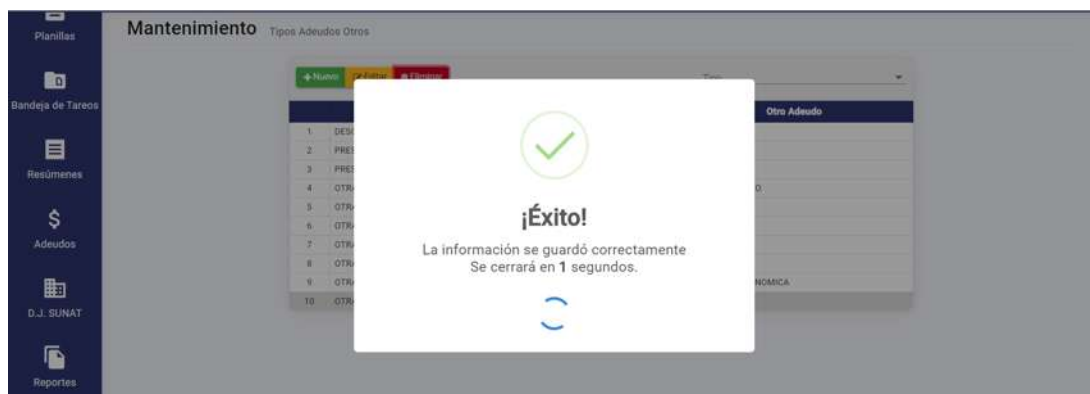


Figura 518: Mensaje de confirmación se eliminó registro

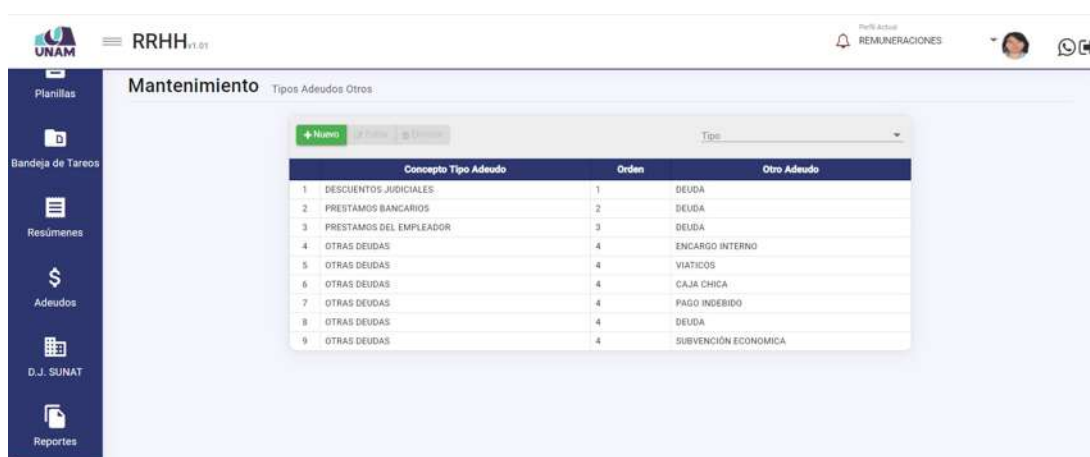


Figura 519: Lista de asignaciones luego de eliminar registro

8.11.10. MANTENIMIENTO: BASE CALCULO AÑOS MESES

El Sub Menú Mantenimiento/Base de Cálculo Años Meses, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar el valor de algún(os) concepto(s) que puede(n) variar de forma anual o mensual y que se utilizan para el cálculo de otros conceptos remunerativos.

Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con algunos filtros (1) que le permitirán seleccionar el año y el mes de aplicación. Asimismo, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Mes; Concepto; Campo; y Valor; y a su vez, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme muestra la Figura 520.



Figura 520: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo años meses

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá agregar el registro de un nuevo concepto base en el año y mes seleccionado, tal como indica la Figura 521.

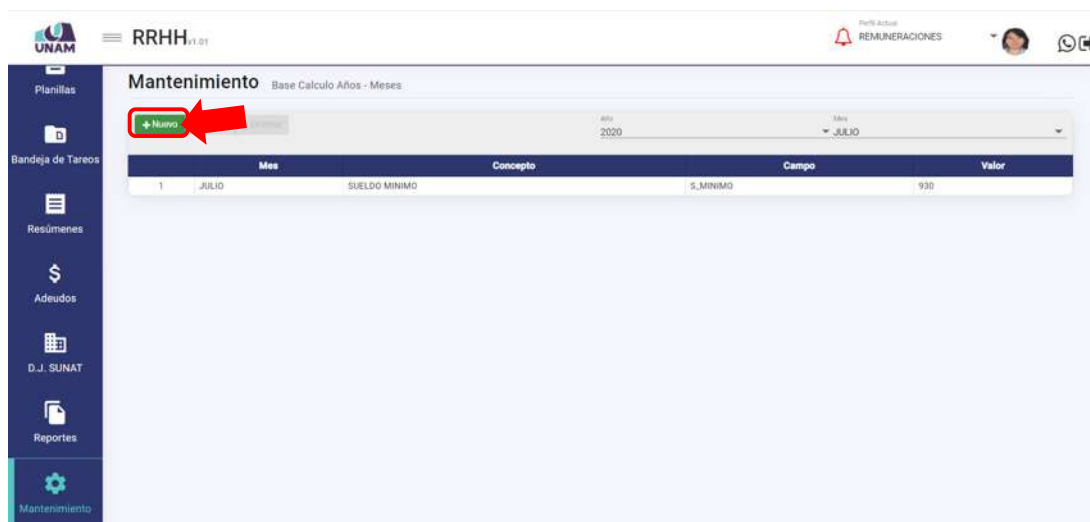


Figura 521: Opción registrar nuevo concepto base

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 522). Para ello, primero deberá seleccionar el Concepto respectivo de la lista desplegable (Ver Figura 523), pudiendo apoyarse en la entrada de texto para facilitar el filtrado de las opciones. A continuación, ingresar el valor del concepto y pulsar el botón **Guardar** (Ver Figura 524). De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 525).

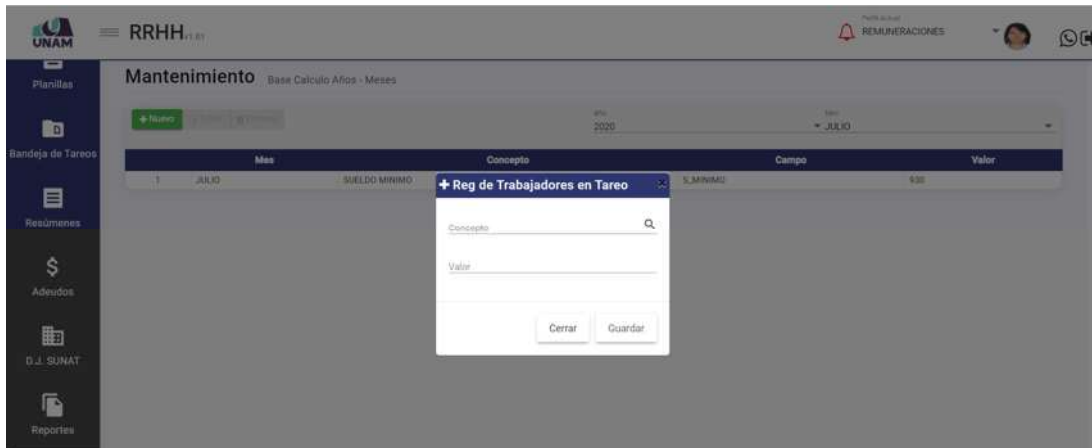


Figura 522: Formulario para registrar concepto base

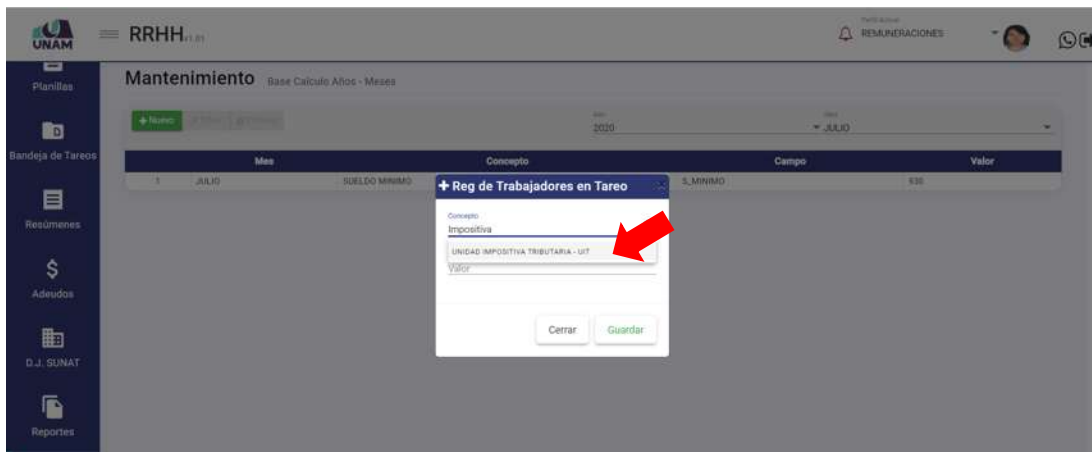


Figura 523: Selección de concepto como base de cálculo

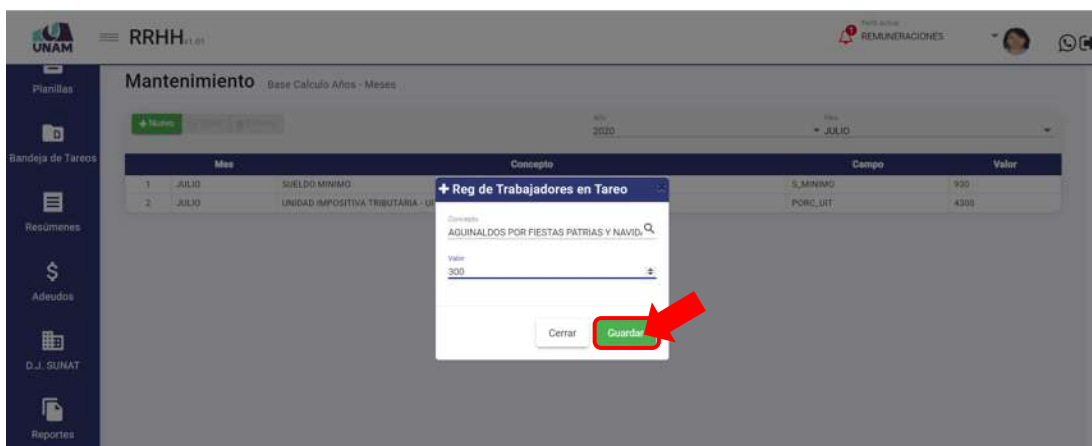


Figura 524: Guardar valor de concepto base

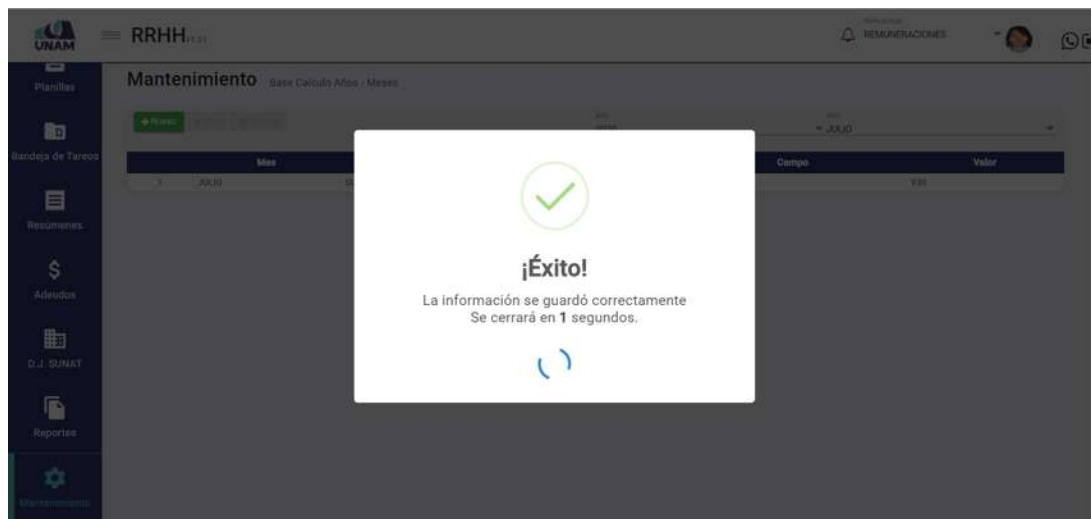


Figura 525: Mensaje de confirmación se registró concepto base

Al retornar a la relación de conceptos, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 526).

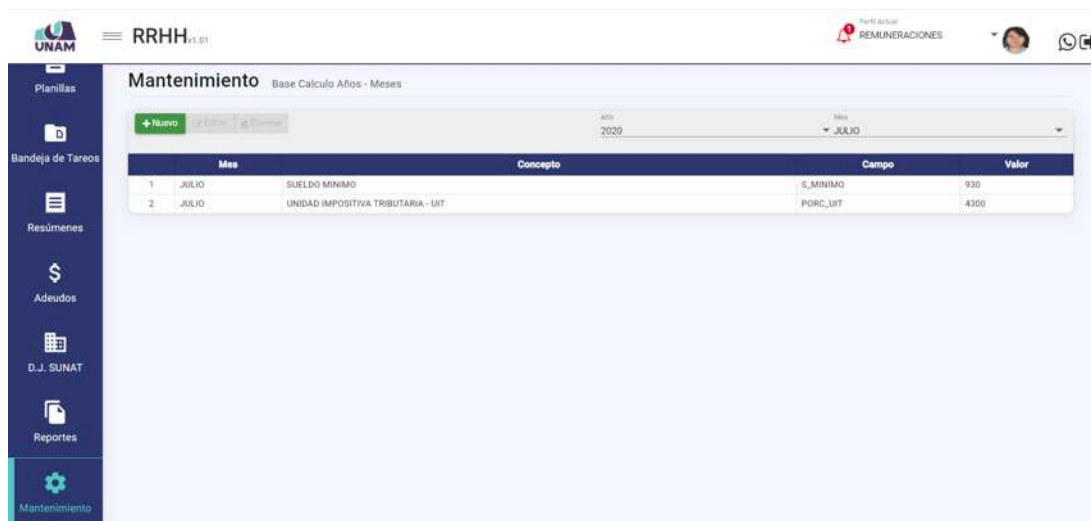


Figura 526: Relación de conceptos base luego de agregar registro

Para **modificar** un concepto base o su valor, deberá hacer clic sobre el registro (1) que desea cambiar y pulsar el botón *Editar* (2), conforme muestra la Figura 527.

En seguida, le aparecerá un formulario con los campos que contienen los datos registrados, habilitados para poder actualizarlos y, una vez efectuado(s) el(los) cambio(s) respectivo(s), deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 528). Seguidamente le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la

operación se realizó correctamente (Ver Figura 529) y al retornar a la lista de conceptos base, podrá verificar que el registro fue actualizado (Ver Figura 530).

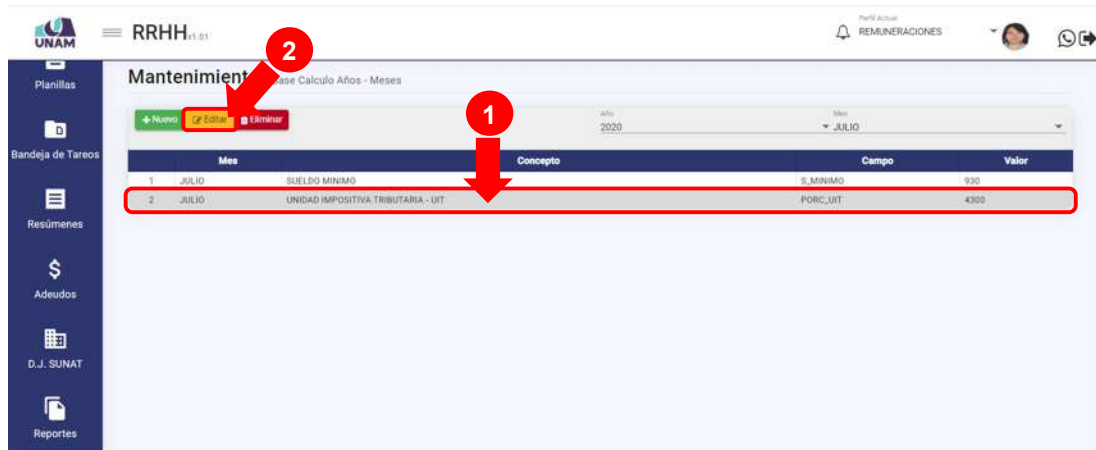


Figura 527: Opción Editar concepto Base

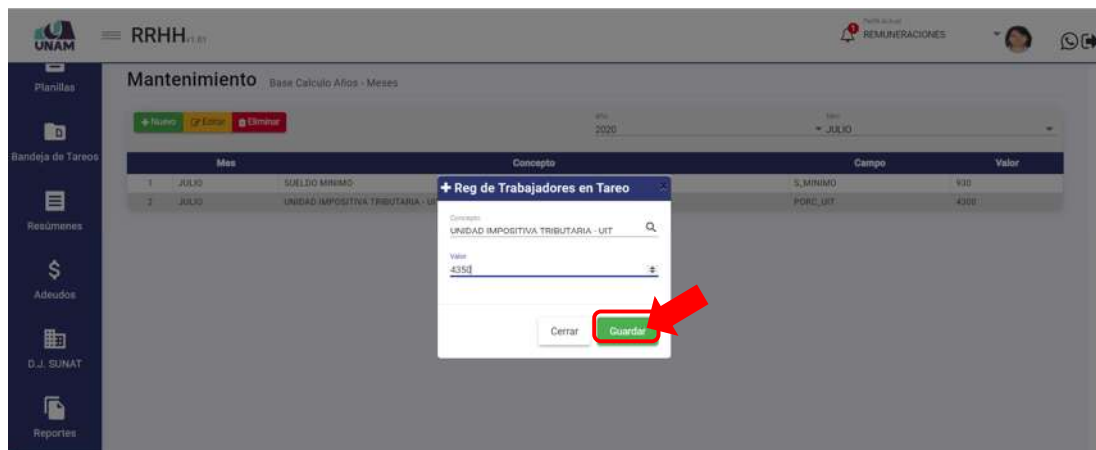
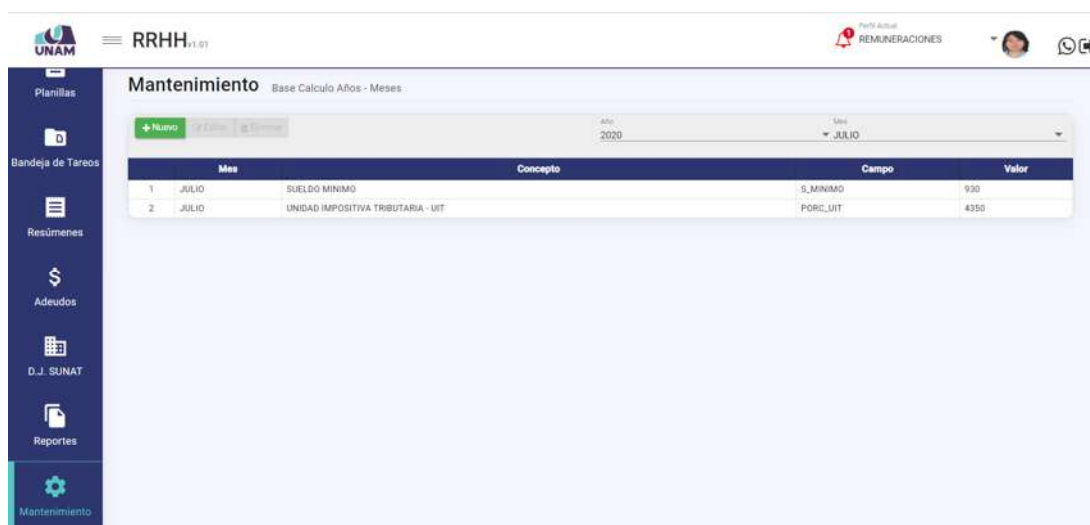


Figura 528: Formulario editar concepto



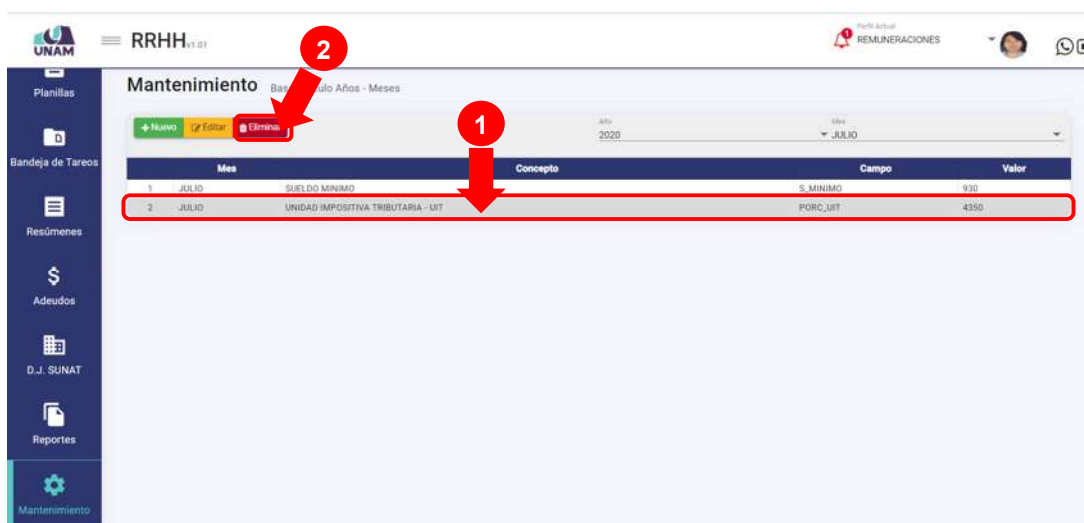
Figura 529: Mensaje de confirmación se editó registro



Mes	Concepto	Campo	Valor
JULIO	SUELDO MINIMO	S_MINIMO	930
JULIO	UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA - UIT	PORC_UIT	4350

Figura 530: Relación de conceptos con registro actualizado

Para **borrar** el registro de un concepto base, deberá seleccionar el registro (1) correspondiente y pulsar el botón *Eliminar* (2), conforme muestra la Figura 531.



Mes	Concepto	Campo	Valor
JULIO	SUELDO MINIMO	S_MINIMO	930
JULIO	UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA - UIT	PORC_UIT	4350

Figura 531: Opción eliminar registro de asignación de concepto

En seguida, aparecerá un mensaje solicitándole la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Confirmar* o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 532).

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 533), y al retornar a la lista de conceptos, podrá verificar que el registro fue borrado de la relación (Ver Figura 534).

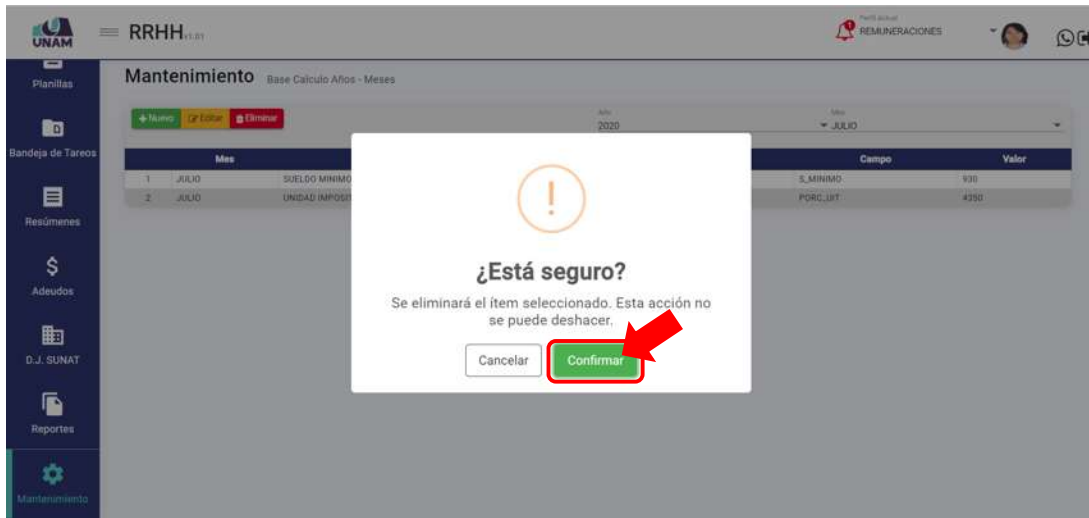


Figura 532: Mensaje solicitando confirmación eliminar registro

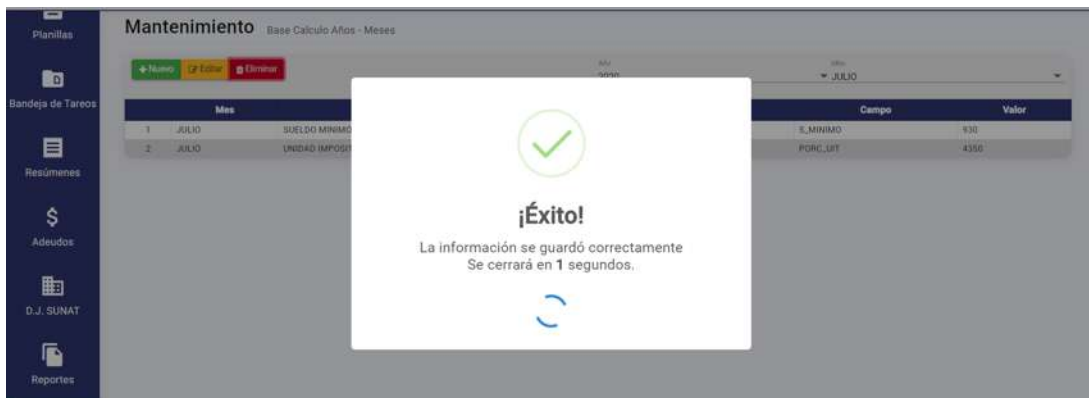


Figura 533: Mensaje de confirmación se eliminó registro

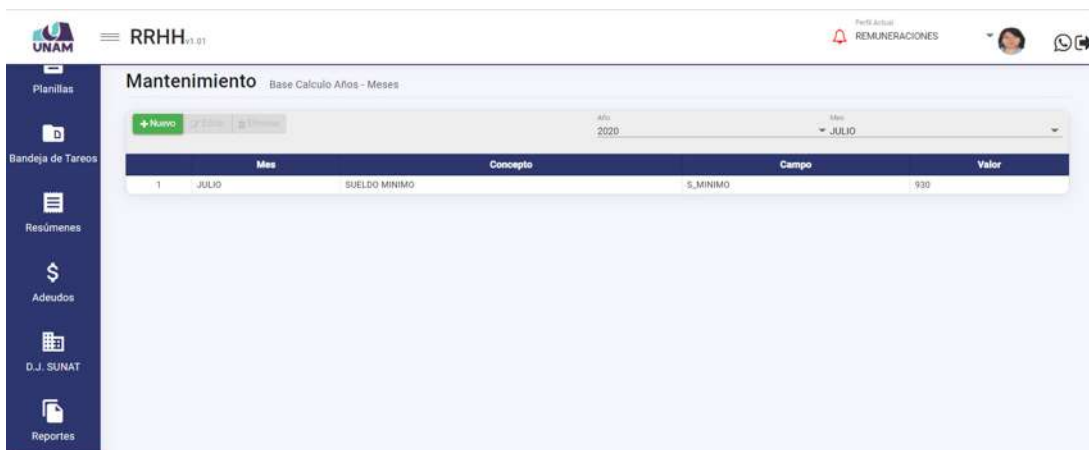


Figura 534: Relación de conceptos luego de eliminar registro

8.11.11. MANTENIMIENTO: CLASIFICACIONES

El Sub Menú Mantenimiento/Clasificaciones, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar la clasificación o tipo de prestador, que a su vez le servirá para poder registrar a algún trabajador en el sistema (según el procedimiento descrito en el apartado 5.2.1. Opción Nuevo). Los registros se mostrarán en un cuadro indicando los siguientes datos: N° de ítem; Nombre del cargo; y la Sigla de la clasificación. Además, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme muestra la Figura 535.



Figura 535: Ventana Mantenimiento: Clasificaciones

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá agregar el registro de una nueva clasificación, tal como indica la Figura 536.

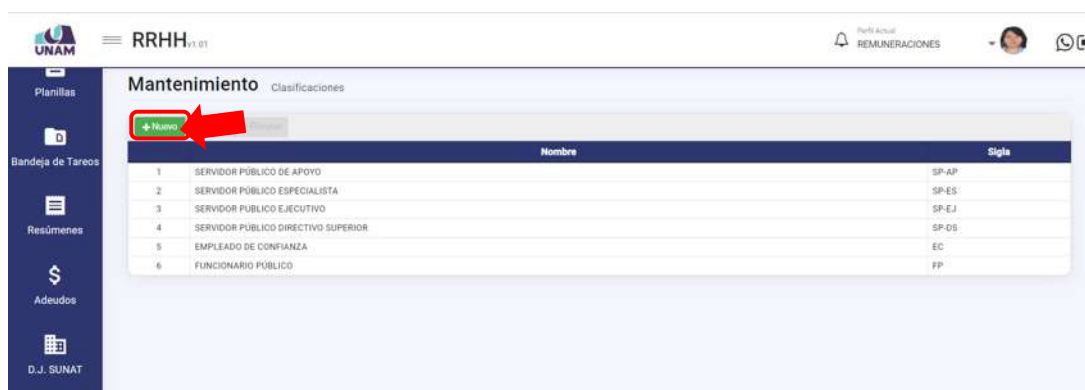


Figura 536: Opción registrar nueva clasificación

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 537).

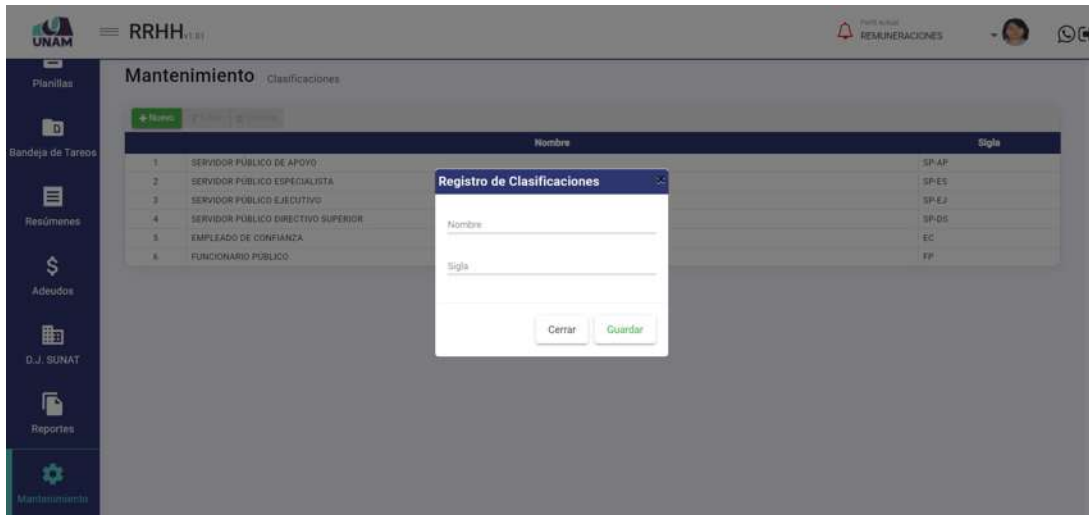


Figura 537: Formulario para registrar clasificaciones

Para ello, primero deberá ingresar el Nombre de clasificación (1), luego ingresar la sigla de la clasificación (2) y pulsar el botón *Guardar* (3), tal como indica la Figura 538.

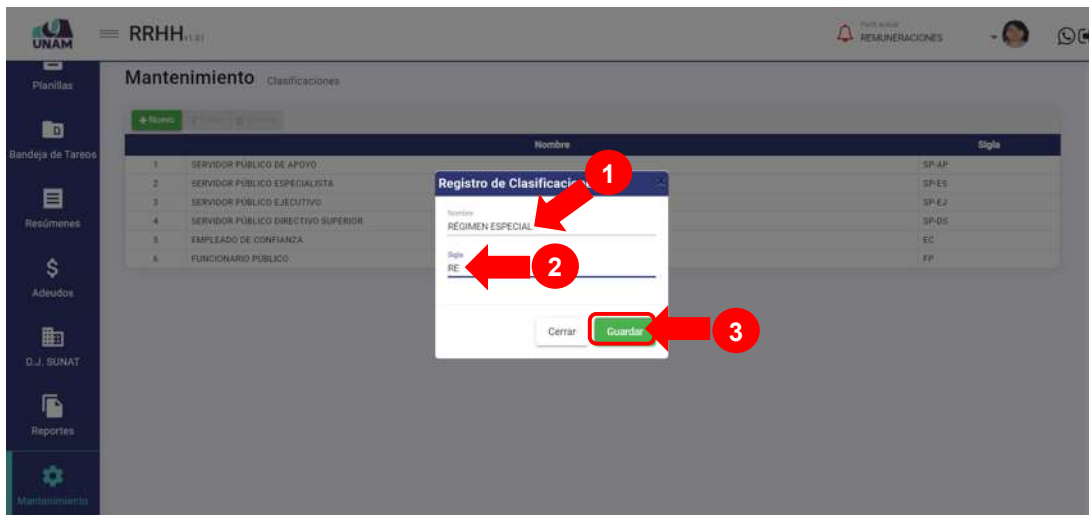


Figura 538: Guardar Nombre y Sigla de la clasificación

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 539). Al retornar a la relación de conceptos, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 540).

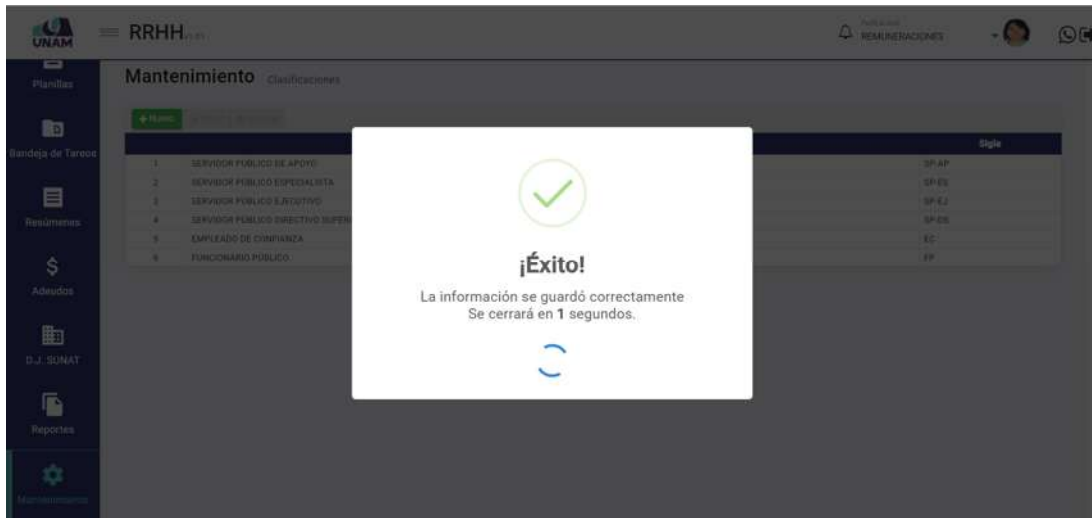


Figura 539: Mensaje de confirmación se registró clasificación

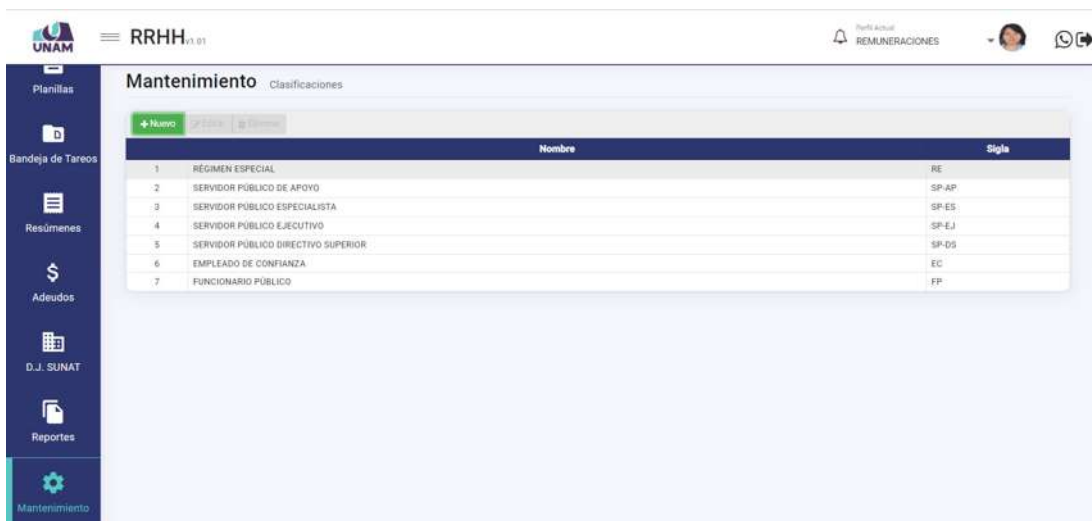


Figura 540: Relación de clasificaciones con registro agregado

Podrá repetir el procedimiento pulsando el botón *Nuevo* hasta completar la lista de clasificaciones. Recuerde que, también cuenta con los botones de *Editar* y *Eliminar* para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

8.11.12. MANTENIMIENTO: CATEGORÍAS

El Sub Menú *Mantenimiento/Categorías*, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar las categorías de acuerdo a la clasificación del tipo prestador, que a su vez le servirá para poder registrar a algún trabajador en el sistema (según el procedimiento descrito en el apartado 5.2.1. Opción *Nuevo*). Los resultados

se mostrarán en bloques de 25 registros ordenados en cuadros indicando los siguientes datos: N° de ítem; descripción de la Clasificación; y el nombre de la Categoría. Además, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme muestra la Figura 541.



Figura 541: Ventana Mantenimiento: Categorías

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá agregar el registro de una nueva categoría, tal como indica la Figura 542. En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 543).

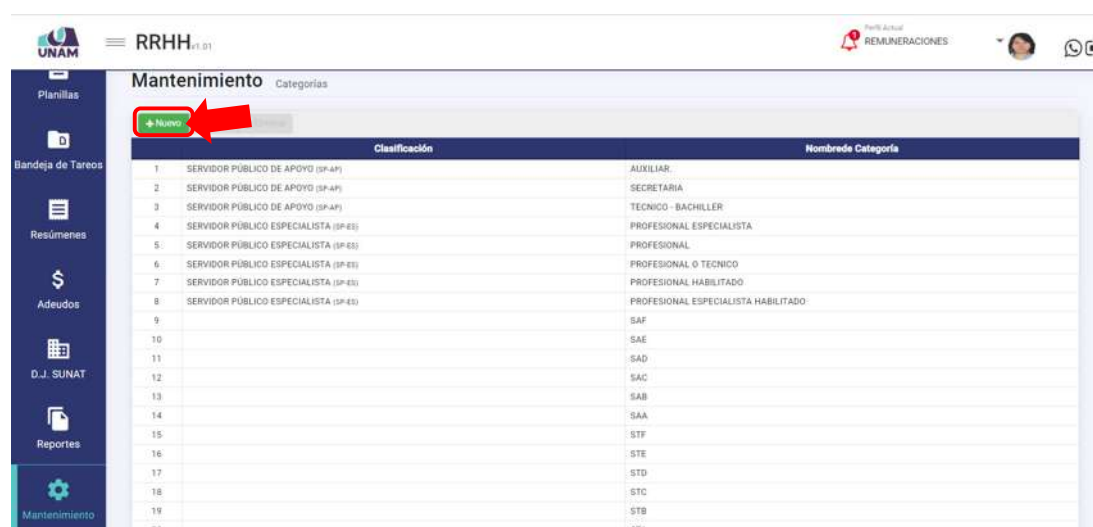


Figura 542: Opción registrar nueva categoría

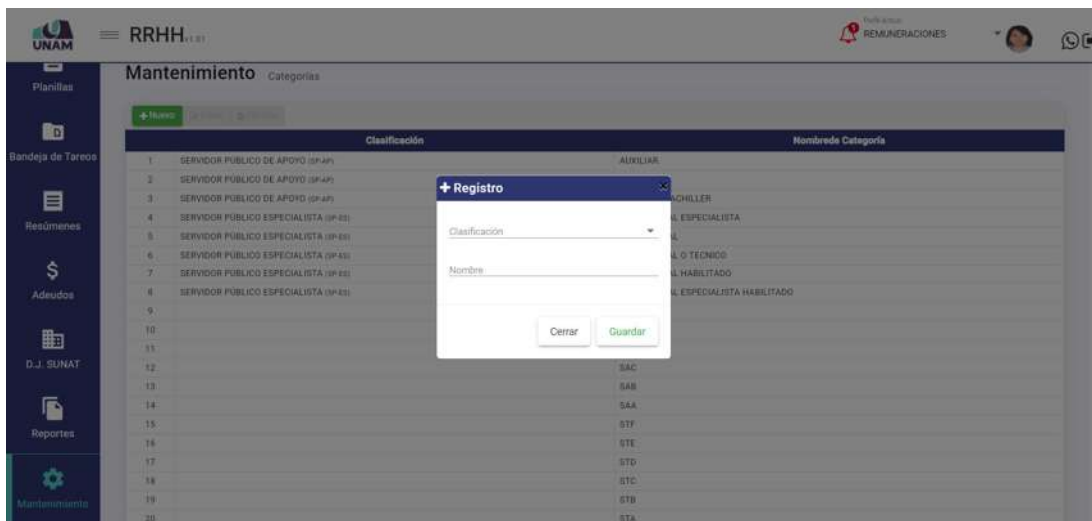


Figura 543: Formulario para registrar categoría

Para ello, primero deberá seleccionar la Clasificación, tal como muestra la Figura 544. Luego, ingresar el nombre de la Categoría y pulsar el botón *Guardar*, conforme indica la Figura 545. De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 546). Al retornar a la relación de categorías, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 547).

Podrá repetir el procedimiento pulsando el botón *Nuevo* hasta completar la lista de clasificaciones. Recuerde que, también cuenta con los botones de Editar y Eliminar para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

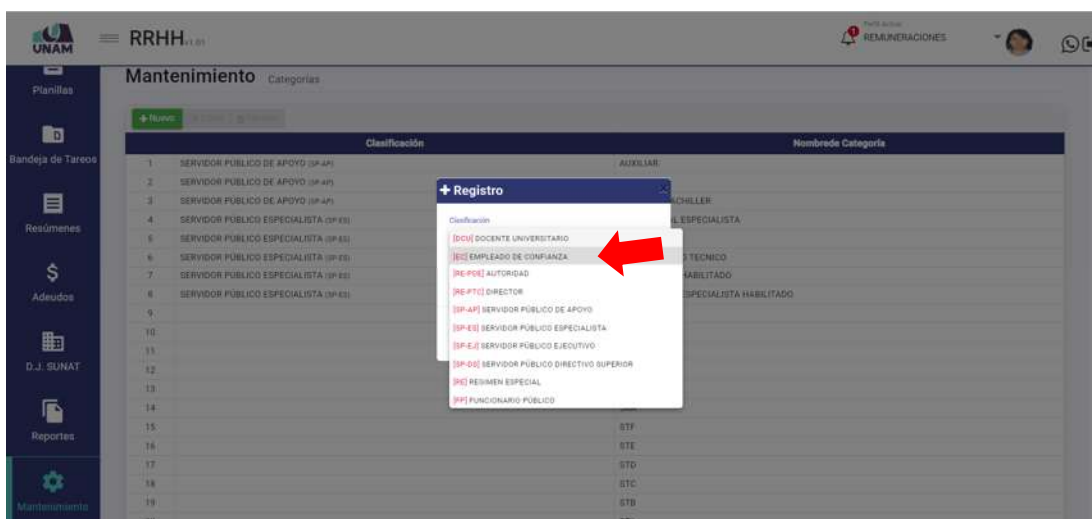


Figura 544: Selección de clasificación

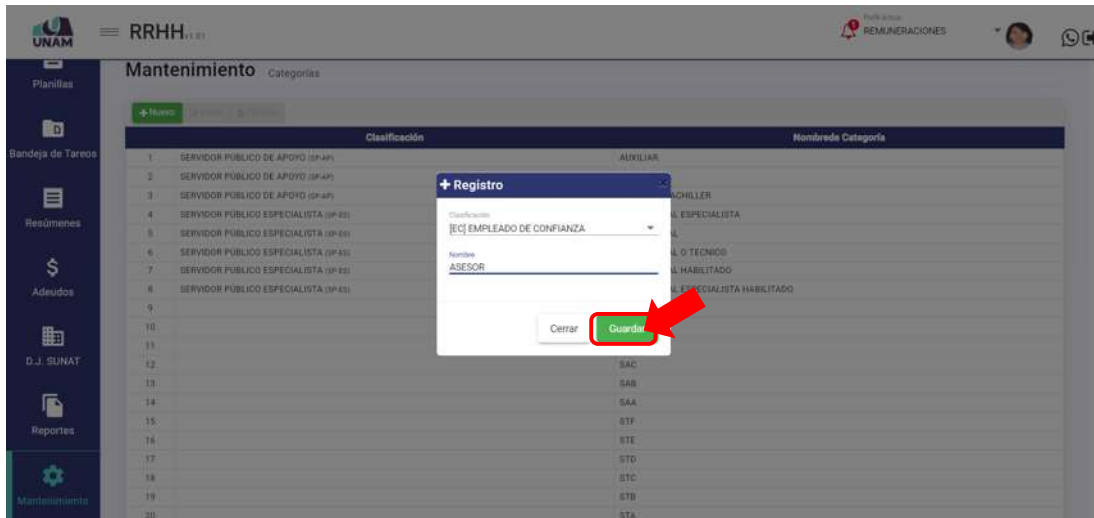


Figura 545: Guardar categoría

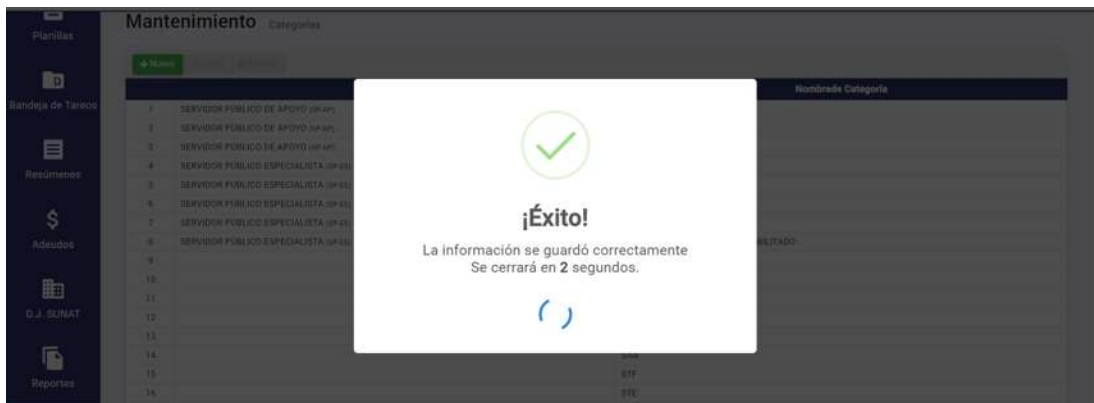


Figura 546: Mensaje de confirmación se registró categoría

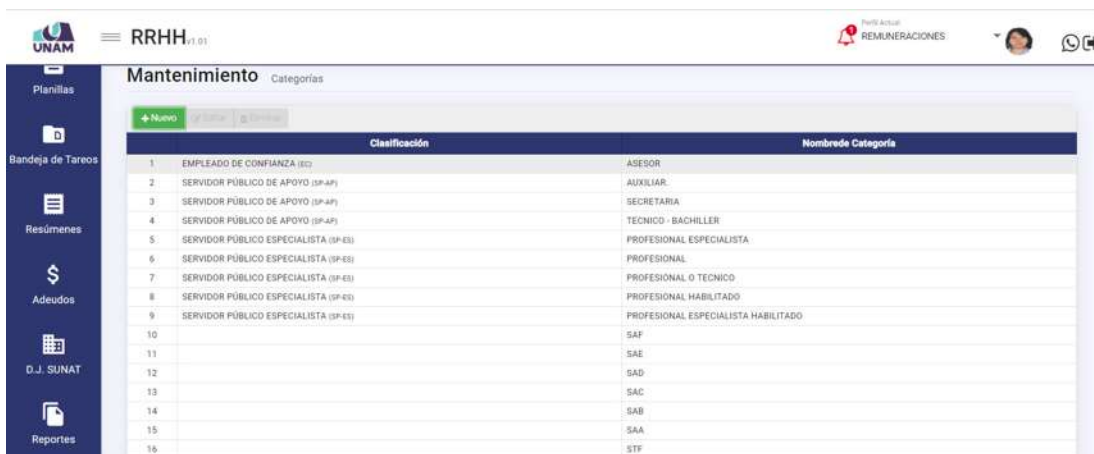


Figura 547: Relación de categorías luego de agregar registro

8.11.13. MANTENIMIENTO: CARGOS

El Sub Menú Mantenimiento/Cargos, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar algún(os) cargo(s) de acuerdo al CAP (Cuadro de Asignación de Personal) y al ROF (Reglamento de Organización y Funciones). Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con un filtro de búsqueda (1), mediante el cual podrá indicar el(los) cargo(s) que desea consultar; en seguida, los resultados se mostrarán en un listado (2) de acuerdo al texto ingresado en el filtro; al desplegar cualquier registro podrá visualizar las funciones registradas, conforme muestra la Figura 548.



Figura 548: Ventana Mantenimiento: Cargos

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá agregar el registro de un nuevo cargo, tal como indica la Figura 549.



Figura 549: Opción registrar nuevo cargo

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 256 de 280

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 550).

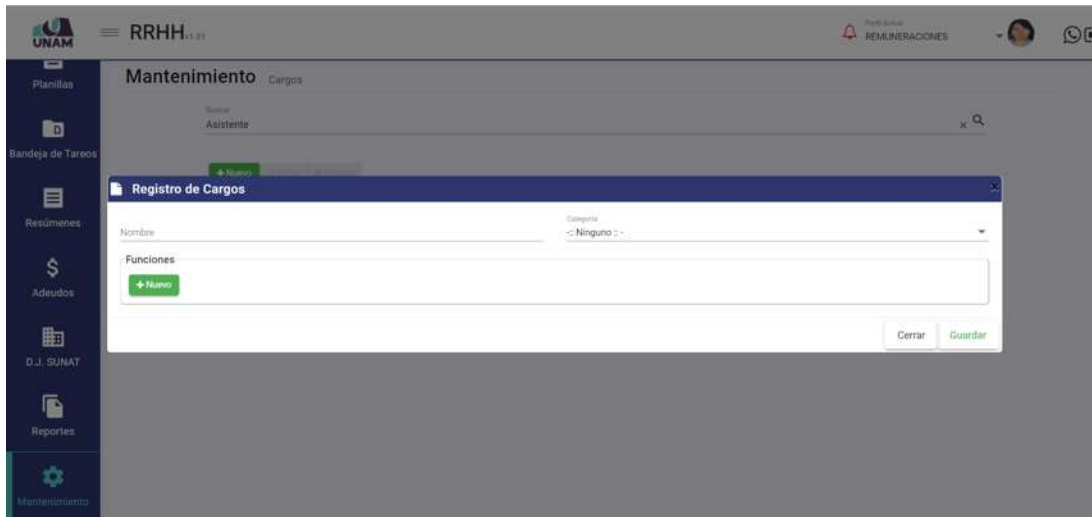


Figura 550: Formulario para registrar cargo

Para ello, primero deberá ingresar el nombre del cargo (Ver Figura 551). Luego, elegir la Categoría correspondiente entre las opciones de la lista desplegable (Ver Figura 552). A continuación, podrá consignar las funciones del cargo, pulsando el botón Nuevo (1) e ir ingresando la(s) función(es) en el(los) campo(s) respectivo(s) (2), tal como indica la Figura 553. Una vez completado el formulario con los datos requeridos, pulsar el botón *Guardar*, conforme indica la Figura 554.

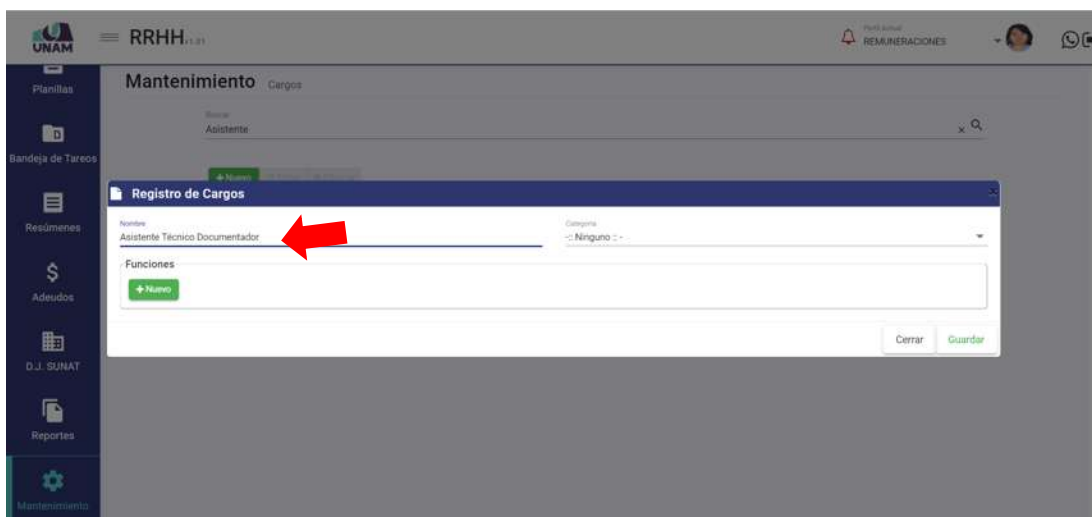


Figura 551: Ingreso de nombre de cargo

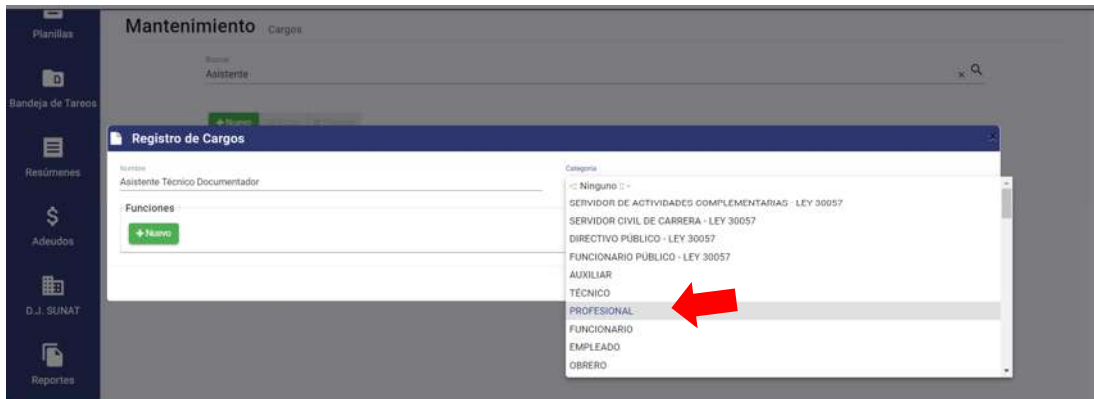


Figura 552: Selección de categoría

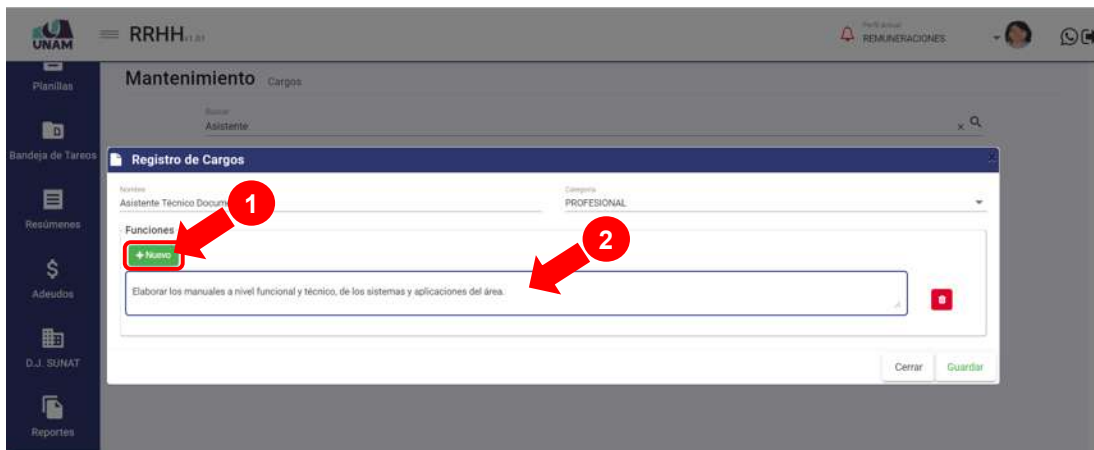


Figura 553: Ingreso de Funciones

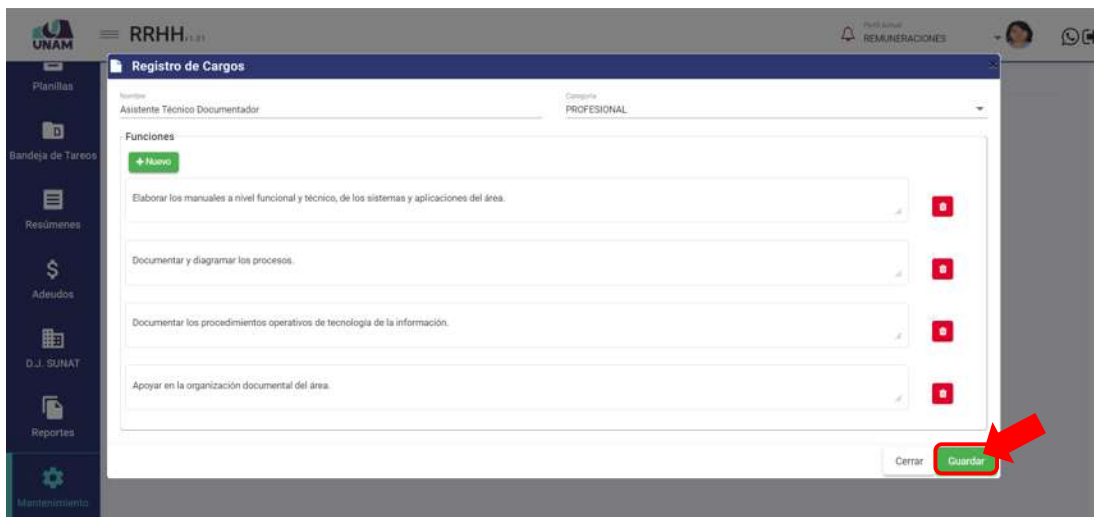



Figura 554: Guardar registro de cargo

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 258 de 280

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 546). Al retornar a la relación de conceptos, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 547).

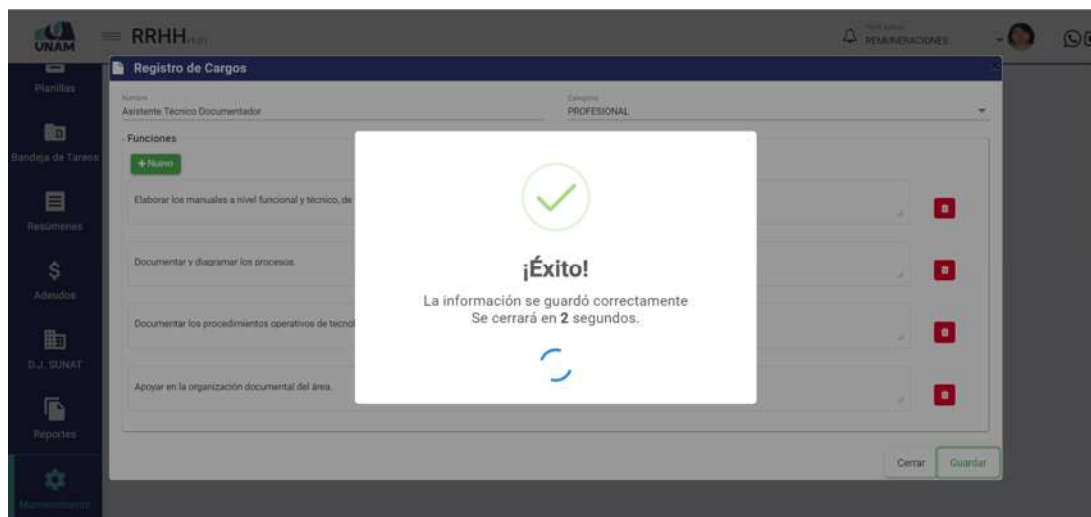


Figura 555: Mensaje de confirmación se registró cargo

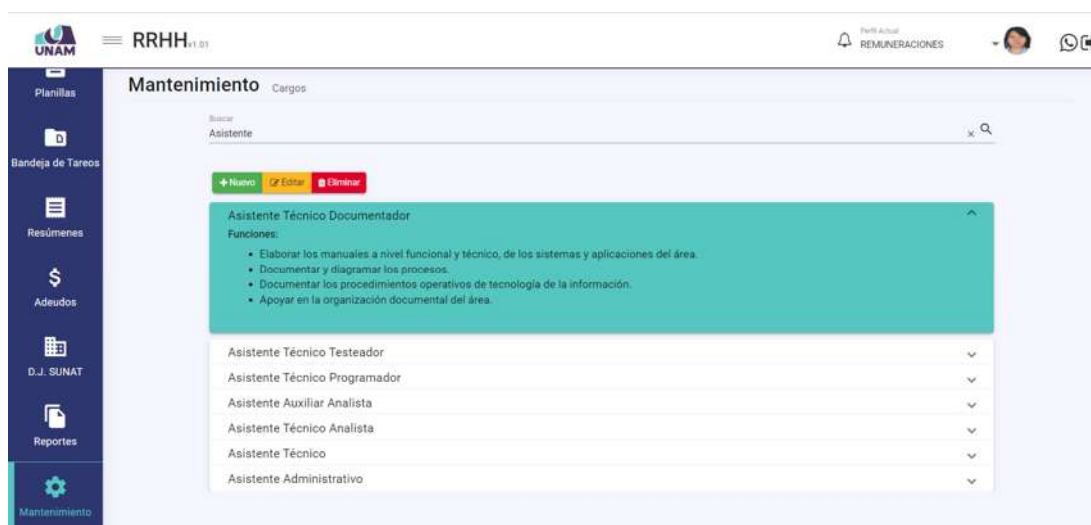


Figura 556: Relación de cargos luego de agregar registro

Podrá repetir el procedimiento pulsando el botón *Nuevo* hasta completar la lista de cargos, según considere necesario.

Recuerde que, también cuenta con los botones de *Editar* y *Eliminar* para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

8.11.14. MANTENIMIENTO: TIPO DE PRESTADORES / CATEGORÍAS

El Sub Menú Mantenimiento: Tipo de Prestadores/Categorías, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar alguna(s) categoría(s) de acuerdo al tipo de prestador que a su vez le servirá para poder registrar a algún trabajador en el sistema (según el procedimiento descrito en el apartado 5.2.1. Opción Nuevo). Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con un filtro de búsqueda (1), mediante el cual podrá seleccionar el tipo de prestador que desea consultar; en seguida, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem, el Tipo de prestador y la Categoría, en caso contrario, la consulta se hará a través de los botones de navegación y se mostrará el total de los resultados en bloques de 25 registros. Además, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, según muestra la Figura 557.



Figura 557: Ventana Mantenimiento: Tipo de Prestadores / Categorías

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá registrar la asignación de una categoría al tipo de prestador, tal como indica la Figura 558.



Figura 558: Registrar asignación de categoría a tipo de prestador

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 559).

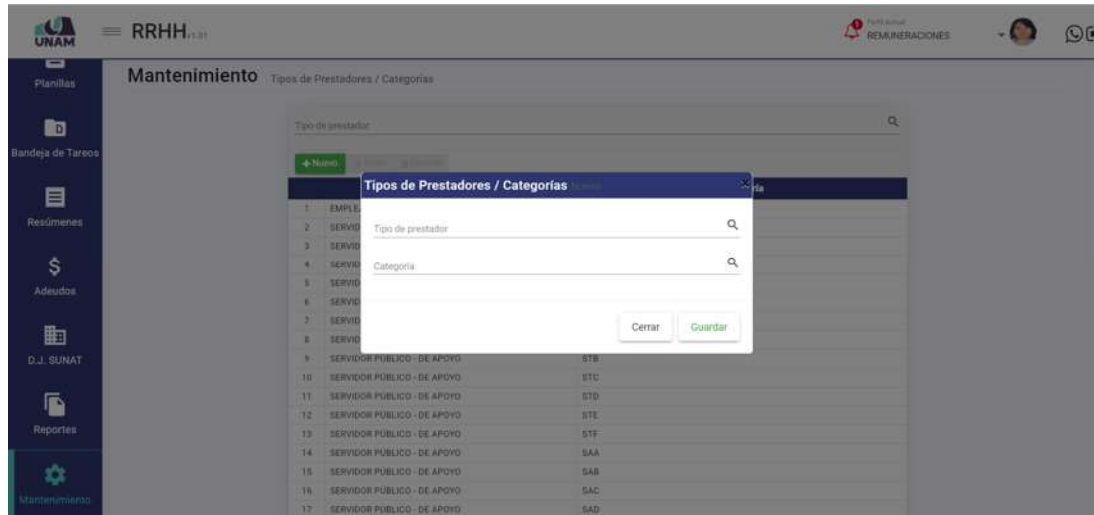


Figura 559: Formulario para registrar asignación de categoría

Para ello, primero deberá seleccionar el Tipo de Prestador (si seleccionó una opción previamente en el filtro superior del área de trabajo, se reflejará en el formulario de forma predeterminada), tal como indica la Figura 560.

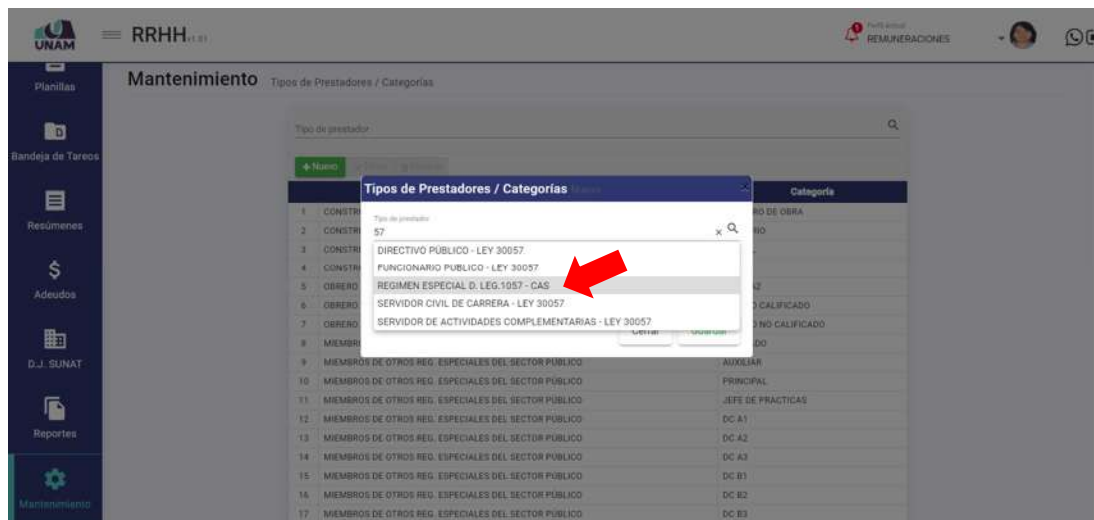


Figura 560: Selección de tipo de prestador

Luego, deberá elegir la Categoría que desea asignarle (Ver Figura 561) y pulsar el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 562. Cabe señalar que puede apoyarse en la entrada de texto para facilitar el filtrado de las opciones.

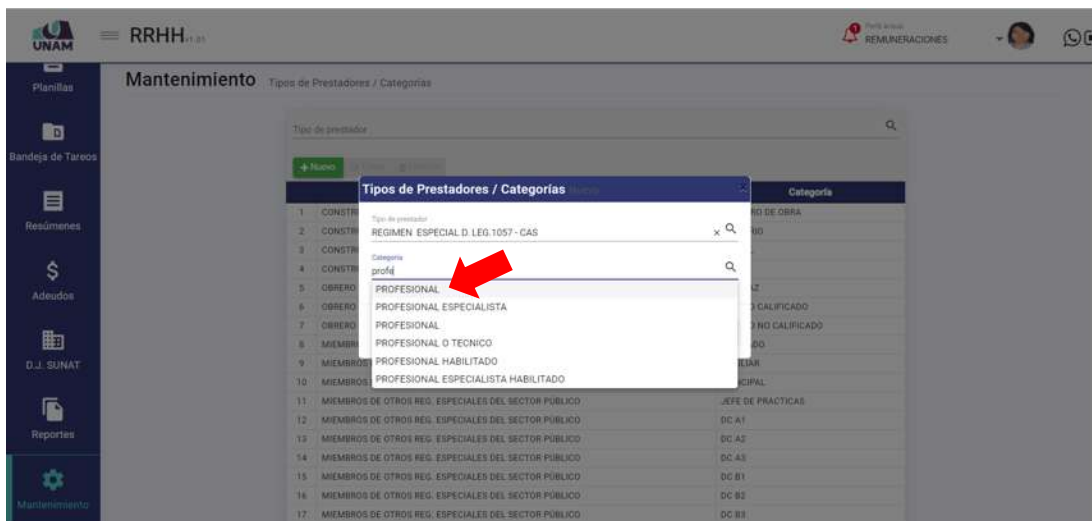


Figura 561: Selección de categoría del trabajador

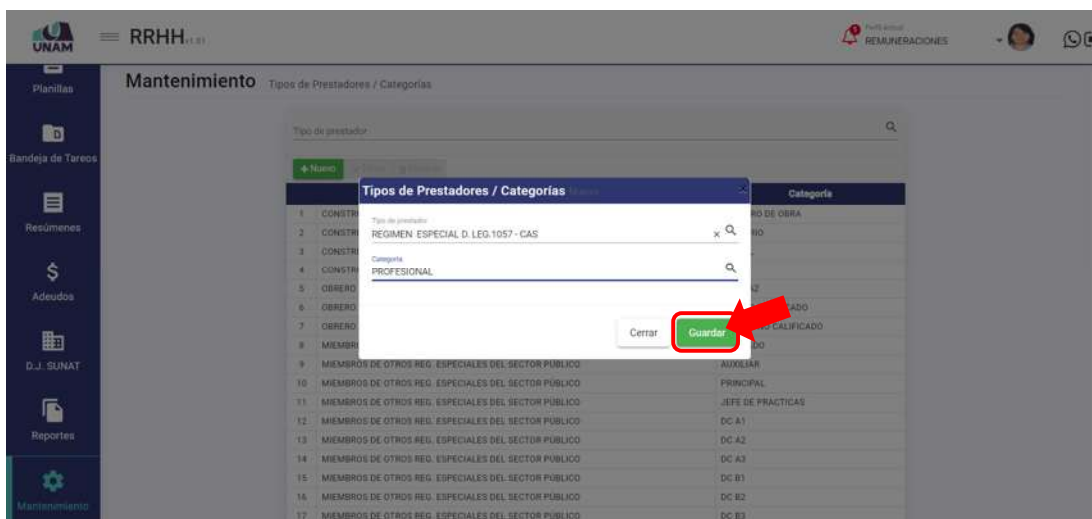


Figura 562: Guardar asignación de categoría

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 563).

Al retornar a la relación de categorías, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 564).

Para continuar registrando asignaciones deberá repetir el mismo procedimiento pulsando el botón *Nuevo* y seguir los pasos antes indicados. Recuerde que, también cuenta con los botones de Editar y Eliminar para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

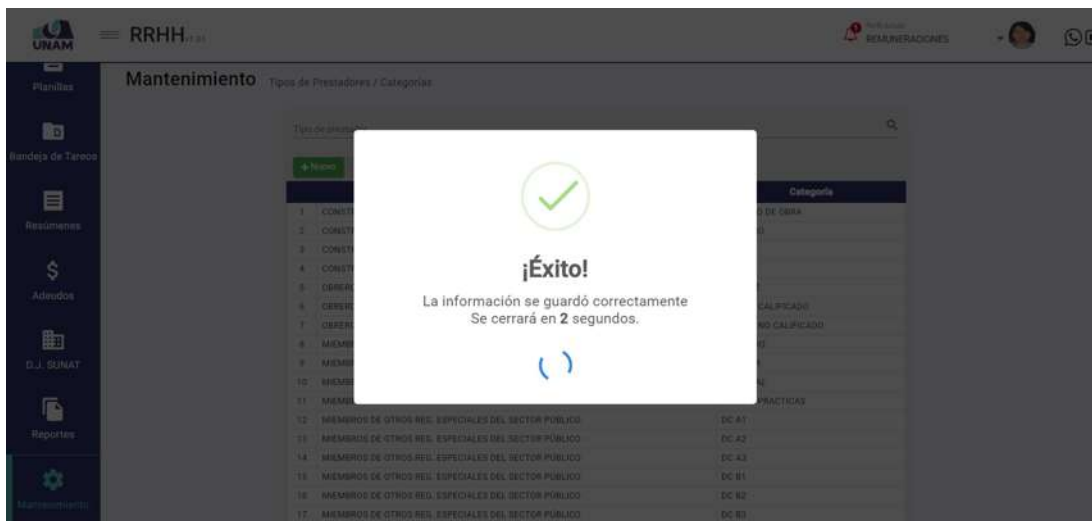


Figura 563: Mensaje de confirmación se registró asignación de categoría

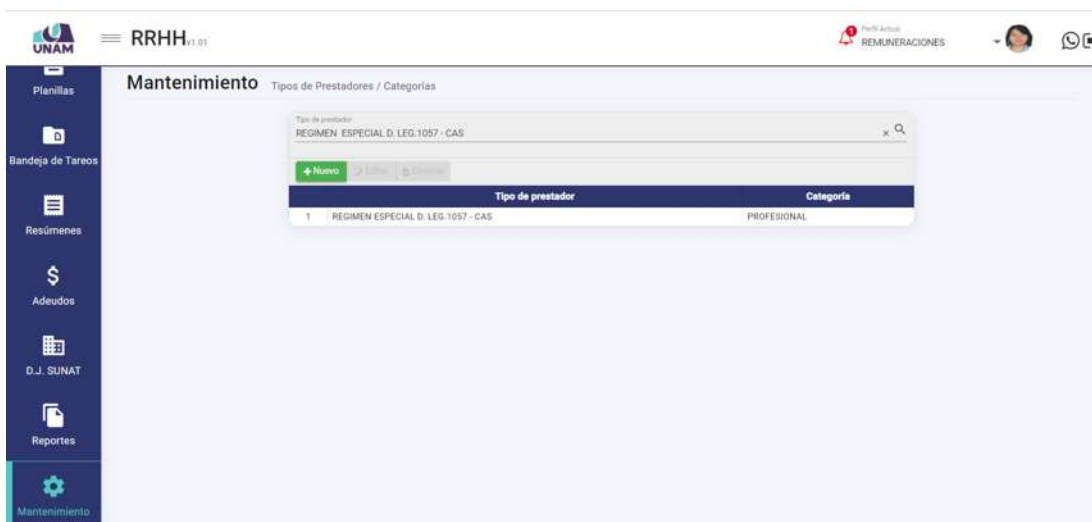


Figura 564: Relación de asignaciones con registro agregado

8.11.15. MANTENIMIENTO: CONCEPTOS

El Sub Menú Mantenimiento/Conceptos, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar nuevos conceptos remunerativos y no remunerativos de manera general. Los resultados se mostrarán en bloques de 25 registros ordenados en cuadros indicando los siguientes datos: N° de ítem; Nombre (descripción); Abreviatura; Campo; Tipo de concepto; Clase de concepto; Unidad de Medida; y el N° de Orden. Además, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme muestra la Figura 565.



Figura 565: Ventana Mantenimiento: Conceptos

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá crear un nuevo concepto, tal como indica la Figura 566.

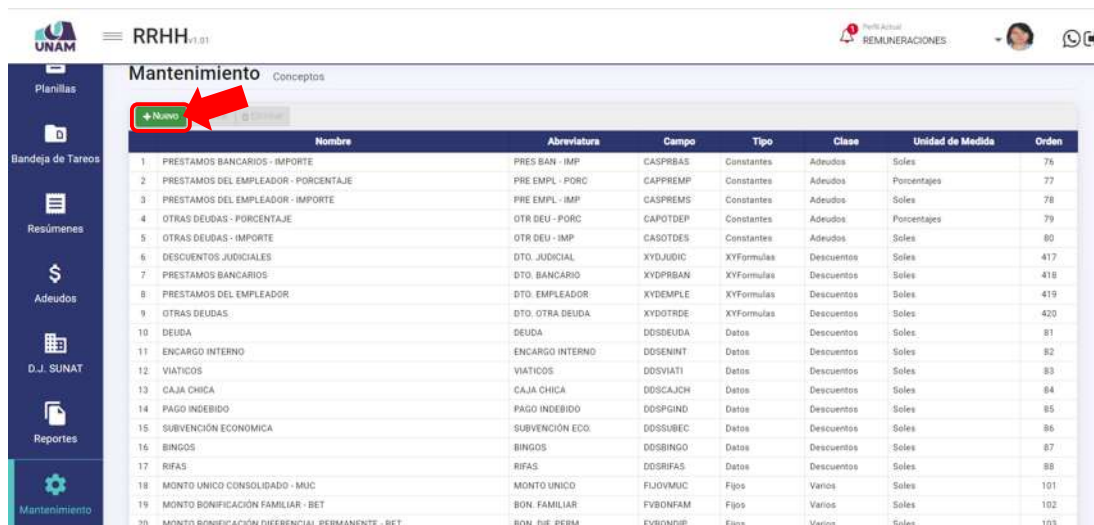


Figura 566: Registrar asignación de categoría a tipo de prestador

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 567).

Para ello, primero deberá ingresar el Nombre del concepto, la Abreviatura y el Campo, tal como indica la Figura 568. Luego, deberá elegir el Tipo de concepto (Ver Figura 569), seleccionar la Clase (Ver Figura 570), indicar la Unidad e Medida (571), e indicar el N° orden en que se aparecerá en la lista de opciones y pulsar el botón **Guardar**, tal como indica la Figura 572. De inmediato, le

aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 573).

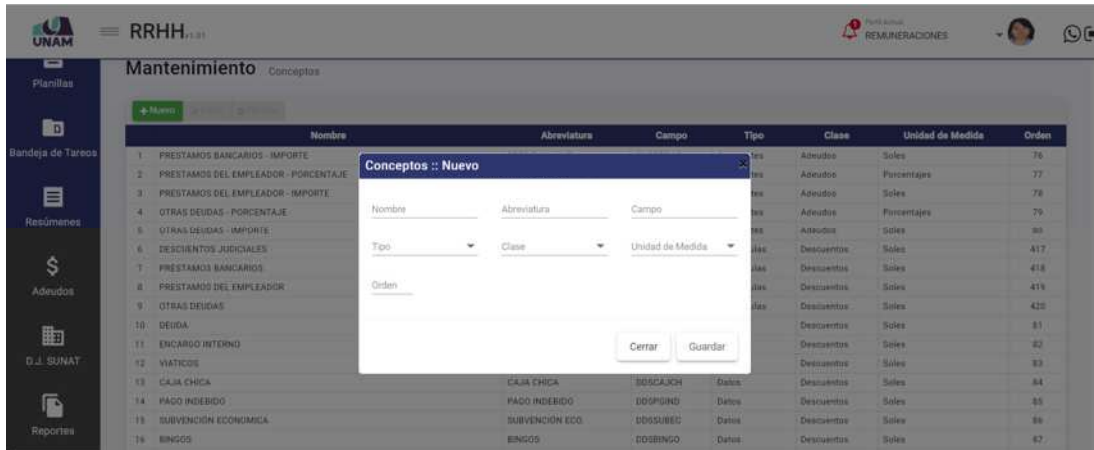


Figura 567: Formulario para crear nuevo concepto

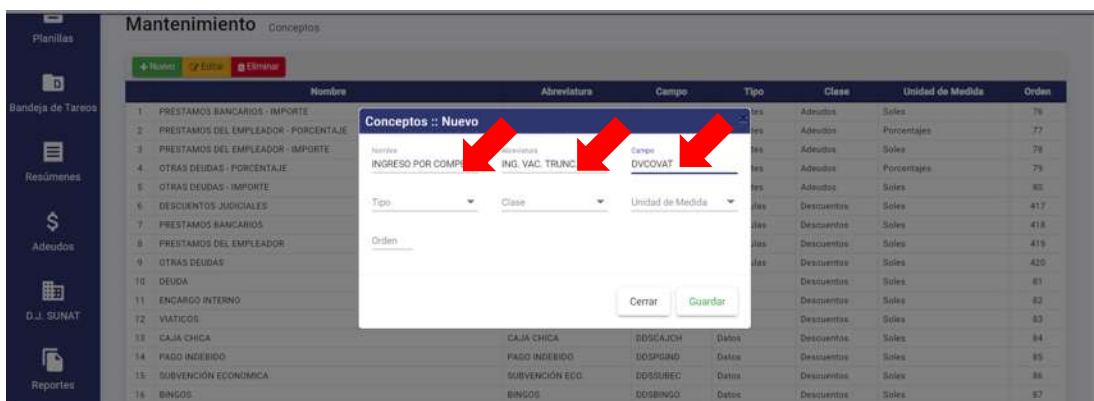


Figura 568: Selección de tipo de prestador

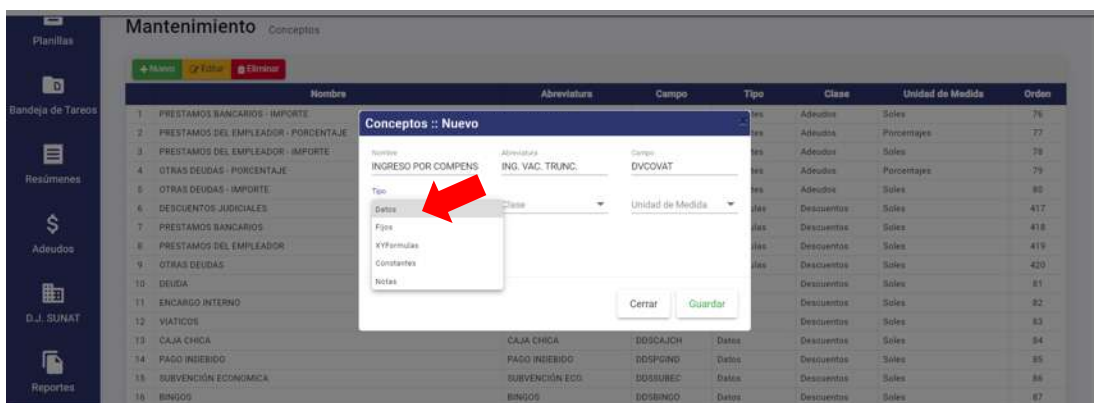


Figura 569: Selección de tipo de concepto

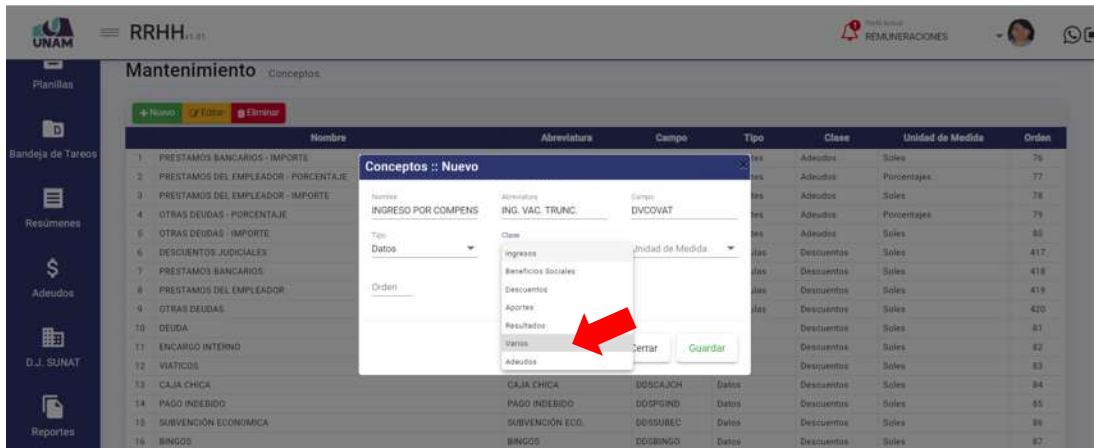


Figura 570: Selección de clase

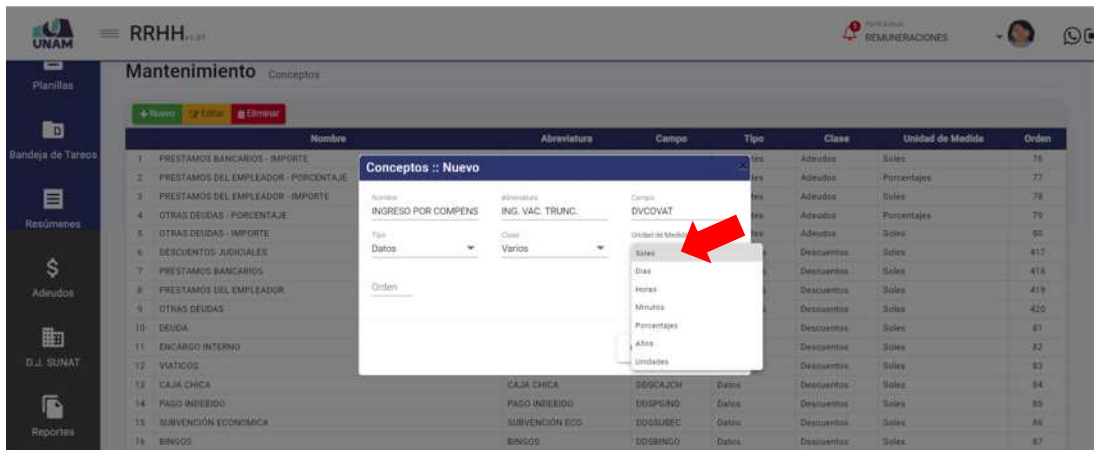


Figura 571: Selección de unidad de medida

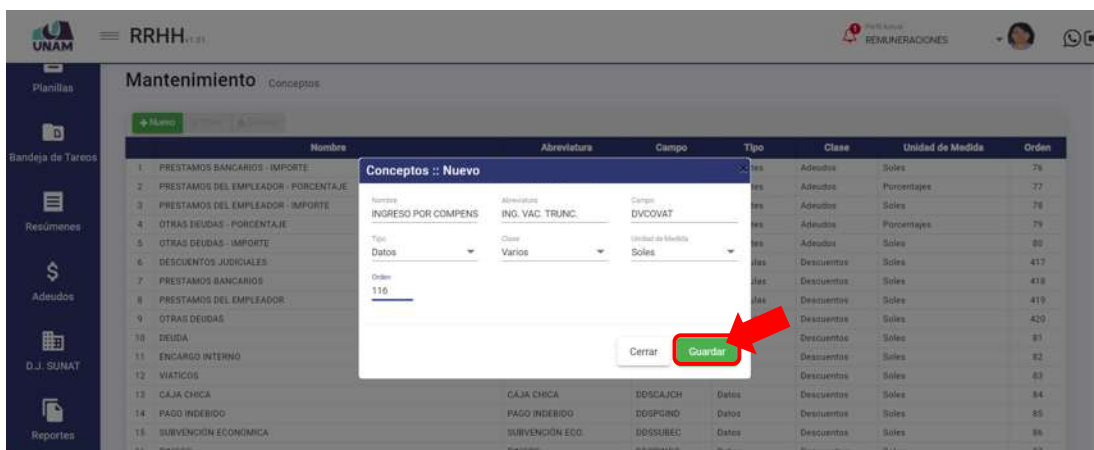


Figura 572: Guardar registro de concepto

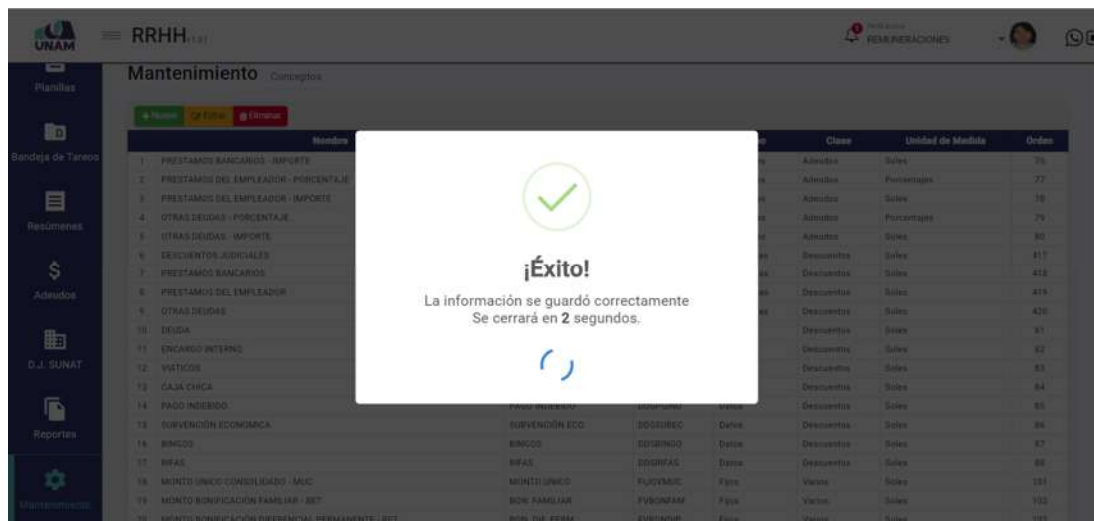


Figura 573: Mensaje de confirmación se agregó nuevo concepto

Al retornar a la relación de categorías, podrá comprobar que se agregó el nuevo registro (Ver Figura 574).

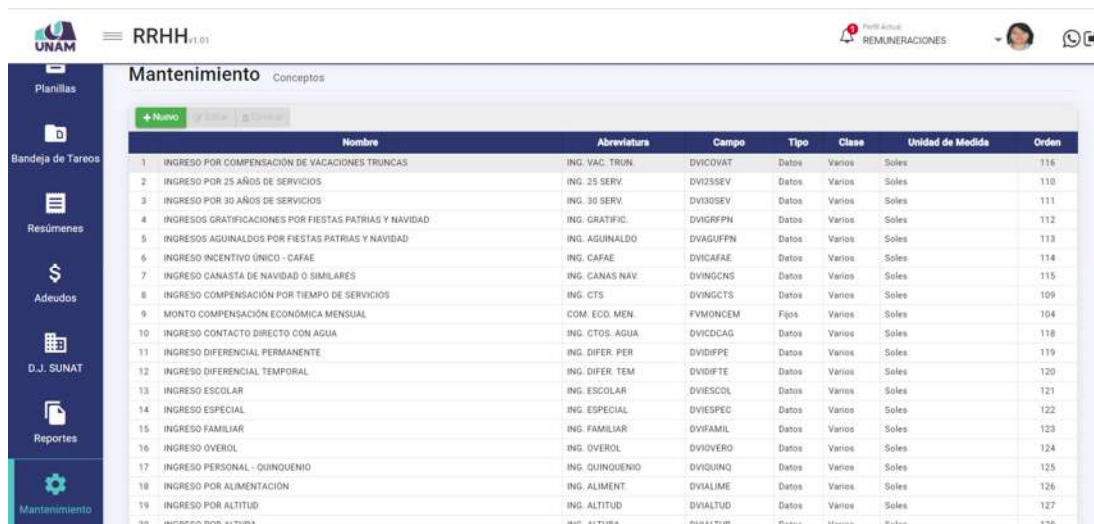


Figura 574: Relación de conceptos luego de agregar concepto

Para continuar registrando conceptos deberá repetir el mismo procedimiento pulsando el botón *Nuevo* y seguir los pasos antes indicados.

Recuerde que, también cuenta con los botones de *Editar* y *Eliminar* para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

8.11.16. MANTENIMIENTO: TIPOS DE PLANILLAS DE PRESTADORES

El Sub Menú Mantenimiento/Tipo de Planillas de Prestadores, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar el(los) tipo(s) de prestador(es) que corresponden a un determinado tipo de planilla. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con un filtro (1), mediante el cual podrá seleccionar el tipo de planilla que desea consultar; en seguida, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Tipo de Planilla; Tipo de Prestador (Nombre y si está comprendido en el Sector Privado, Sector Publico u Otras Entidades). Además, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme muestra la Figura 575.



Figura 575: Ventana Mantenimiento: Conceptos

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá registrar un tipo de prestador en una planilla, tal como indica la Figura 576.

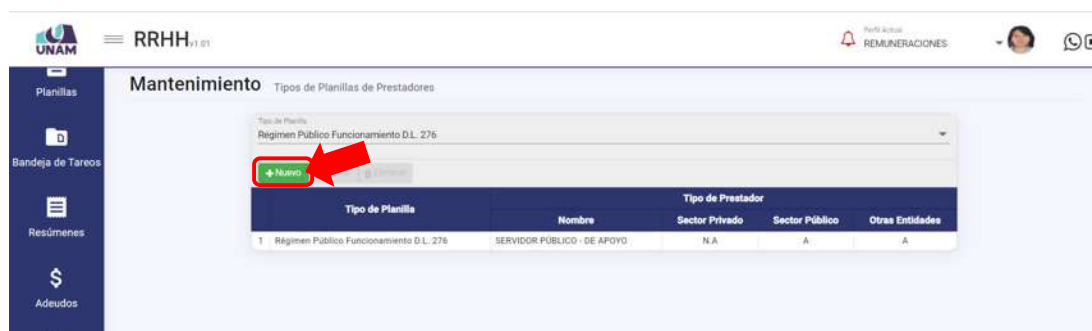


Figura 576: Registrar tipo de planilla de prestadores

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos. Para ello, primero deberá seleccionar el tipo de planilla (si seleccionó

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 268 de 280

una opción previamente en el filtro superior del área de trabajo, se reflejará en el formulario de forma predeterminada), tal como indica la Figura 577.

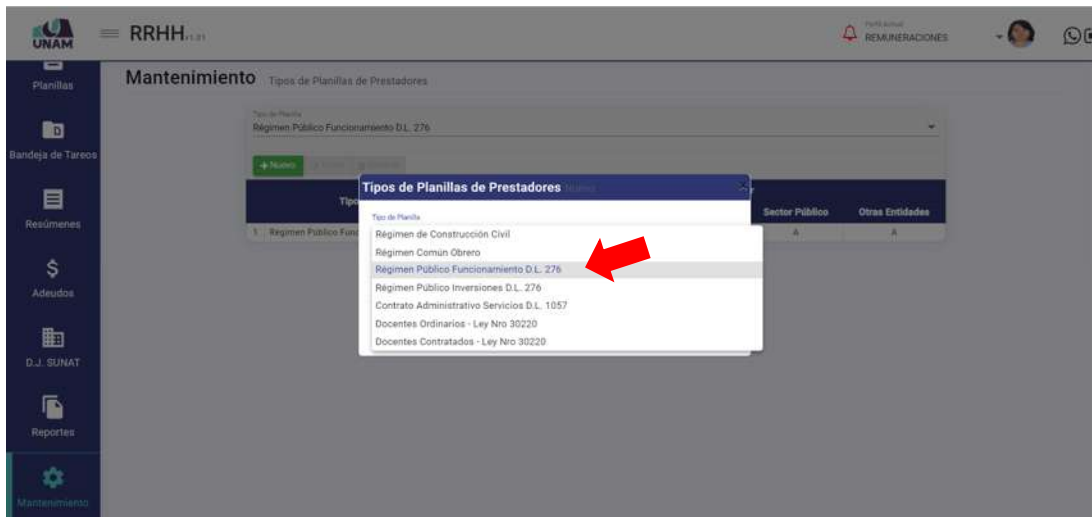


Figura 577: Selección del tipo de planilla

Luego, deberá elegir el Tipo de prestador (Ver Figura 578), y pulsar el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 579. De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 580). Al retornar la relación de tipos de prestador, podrá comprobar que el registro fue agregado a la lista (Ver Figura 581).

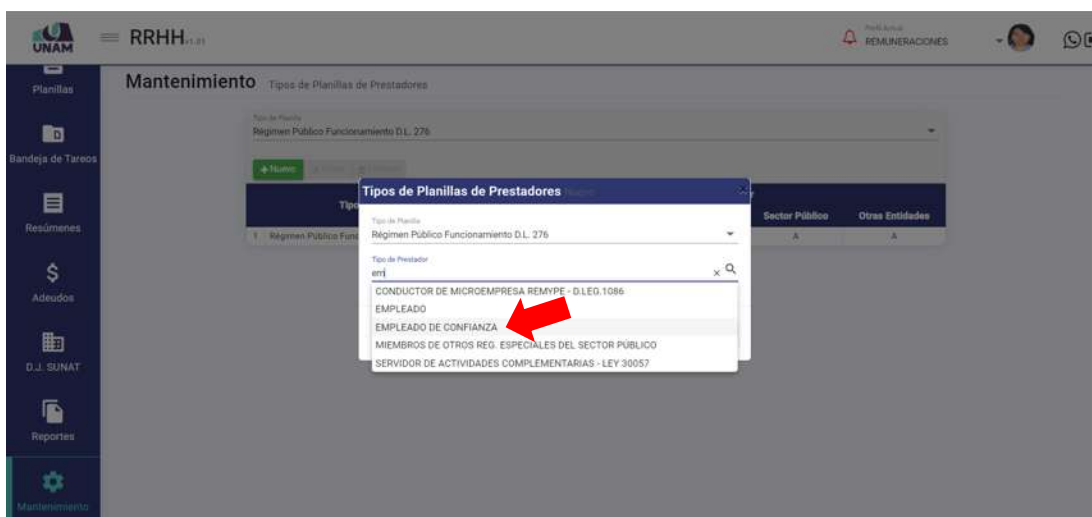


Figura 578: Selección de tipo de prestador

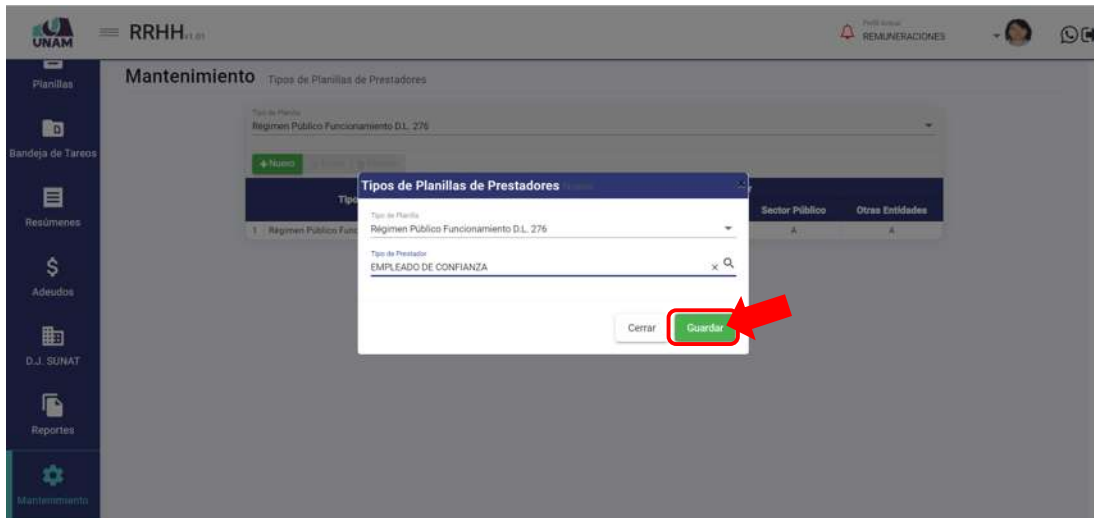


Figura 579: Guardar registro de tipo de prestador

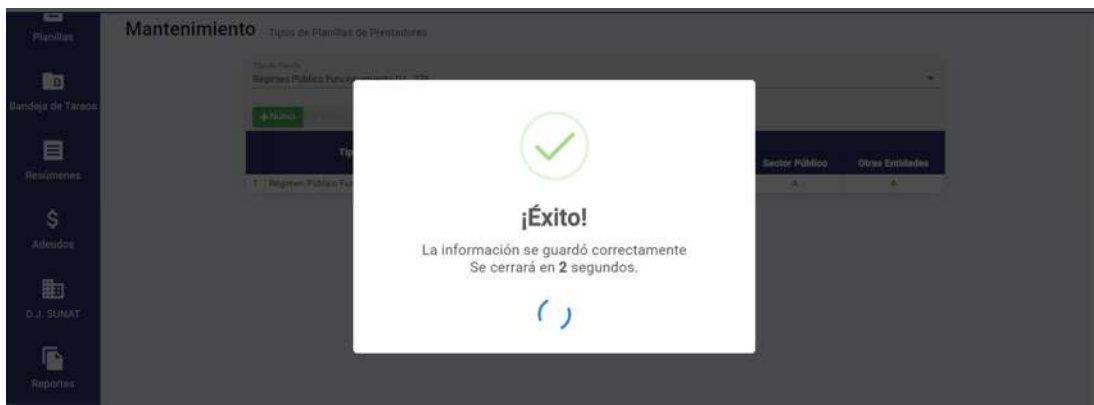


Figura 580: Mensaje de confirmación se guardó tipo de prestador

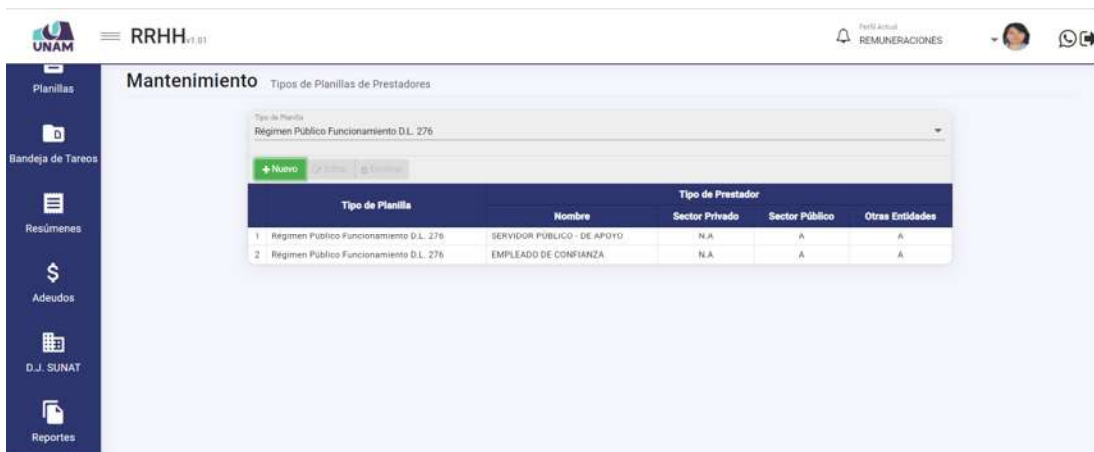


Figura 581: Relación de tipos de prestadores con registro agregado

Para continuar registrando tipos de prestadores, deberá repetir el mismo procedimiento pulsando el botón *Nuevo* y seguir los pasos antes indicados. Recuerde que, también cuenta con los botones de *Editar* y *Eliminar* para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

8.11.17. MANTENIMIENTO: TIPOS DE MOTIVOS Y PLANILLAS

El Sub Menú Mantenimiento/Tipo de Motivos y Planillas, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar el(los) motivo(s) de pago para un determinado tipo de planilla. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con un filtro (1), a través del cual podrá seleccionar el tipo de planilla que desea consultar; en seguida, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Tipo de Planilla; y el Motivo correspondiente. Además, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme muestra la Figura 582.



Figura 582: Ventana Mantenimiento: Tipos de motivos y planillas

Haciendo clic en el botón *Nuevo*, podrá registrar un motivo de pago en dicha planilla, tal como indica la Figura 583.

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos. Para ello, primero deberá seleccionar el tipo de planilla, si seleccionó una opción previamente en el filtro superior del área de trabajo, se reflejará en el formulario de forma predeterminada, tal como indica la Figura 584.

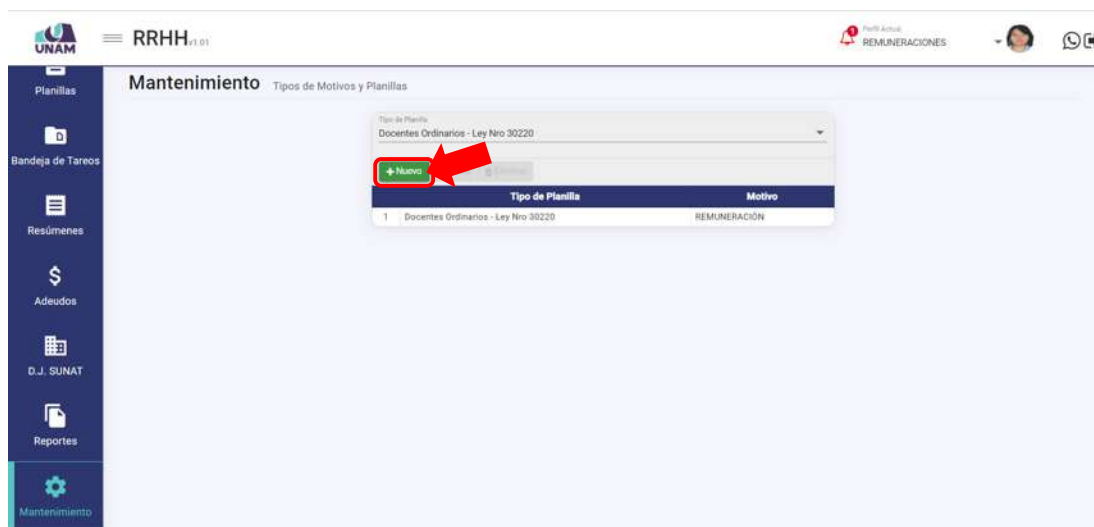


Figura 583: Opción registrar nuevo motivo

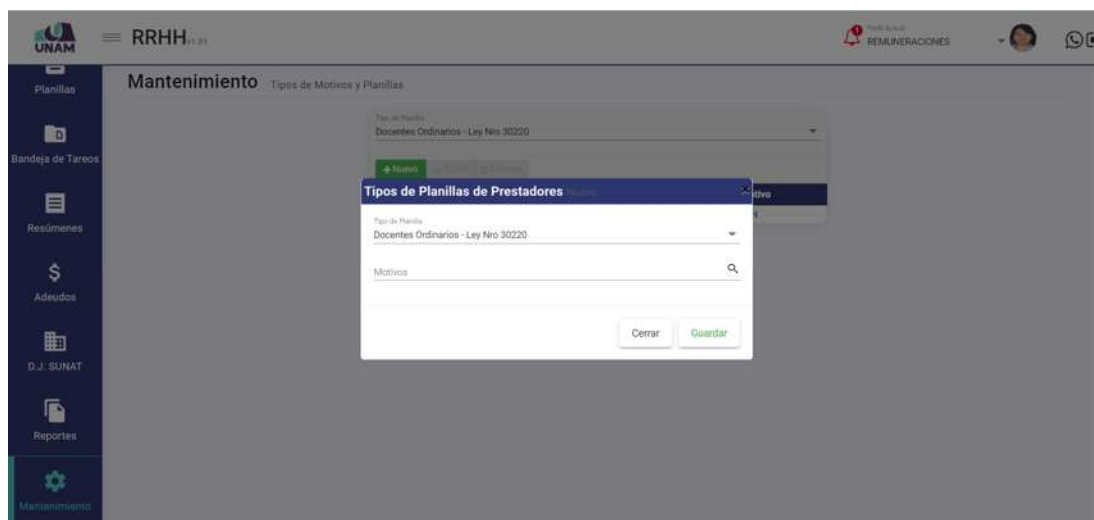


Figura 584: Formulario para registrar motivo de planilla

Luego, deberá elegir el Motivo, conforme indica la Figura 585, cabe señalar que puede apoyarse en la entrada de texto para facilitar el filtrado de las opciones. Una vez completado el formulario, deberá pulsar el botón *Guardar*, tal como indica la Figura 586.

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 587).

Al retornar la relación de motivos de la planilla, podrá comprobar que el registro fue agregado a la lista (Ver Figura 588).

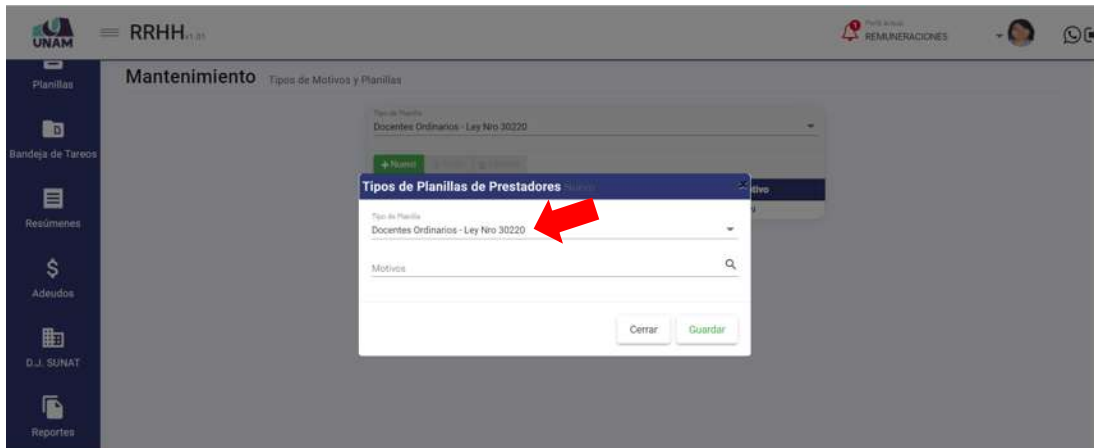


Figura 585: Selección de tipo de planilla

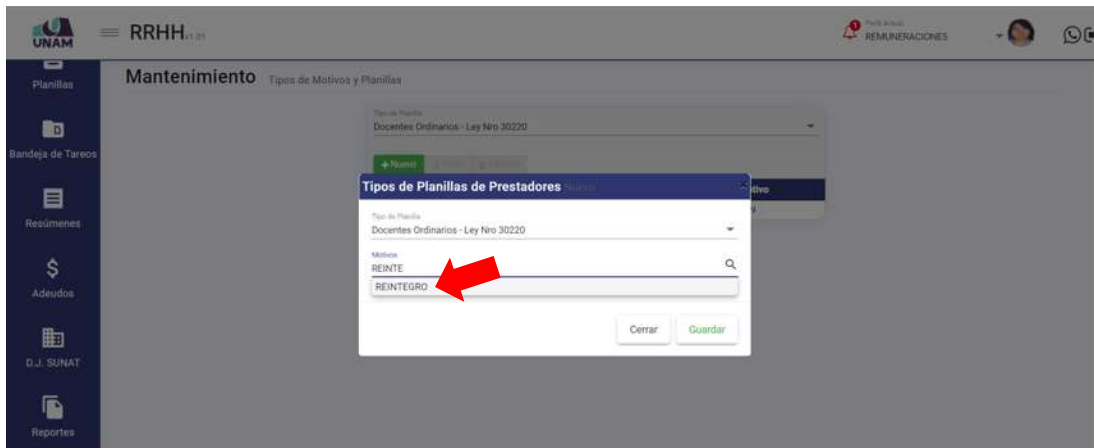


Figura 586: Selección de motivo

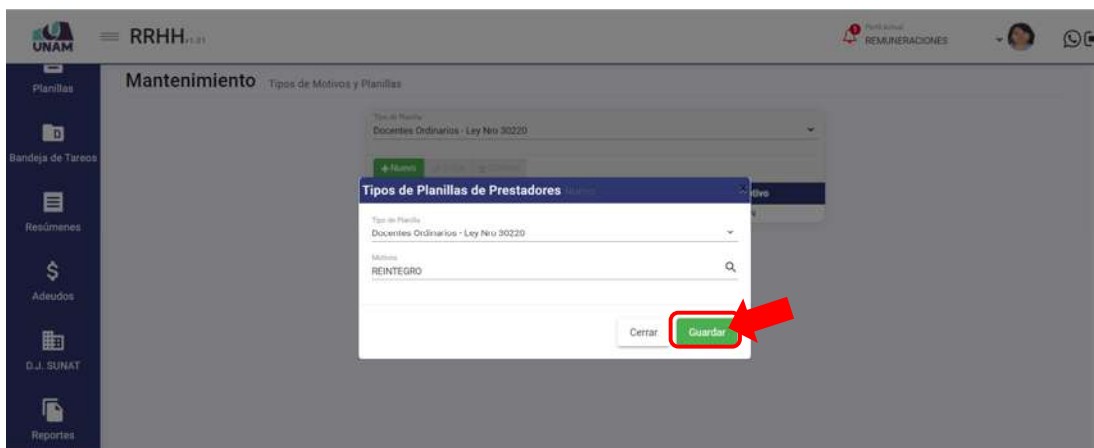


Figura 587: Guardar registro de motivo

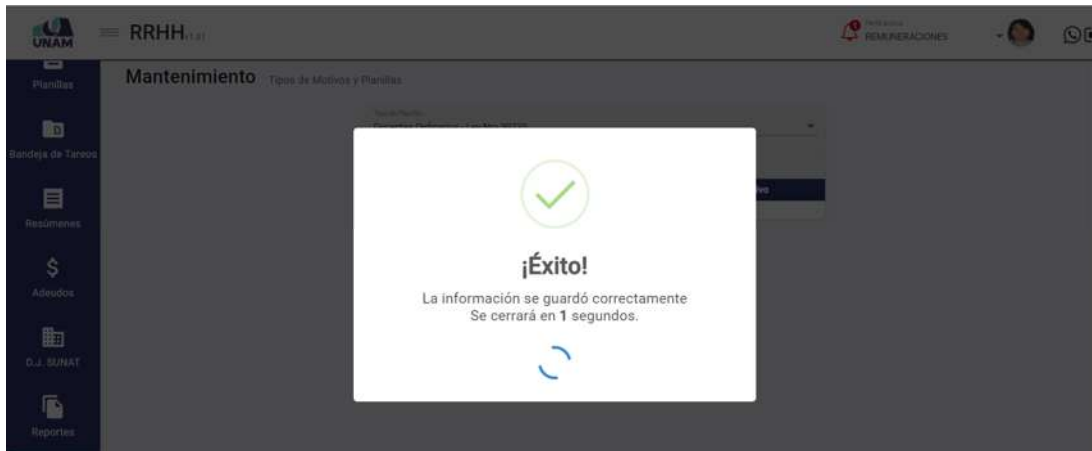


Figura 588: Mensaje de confirmación se agregó registro de motivo

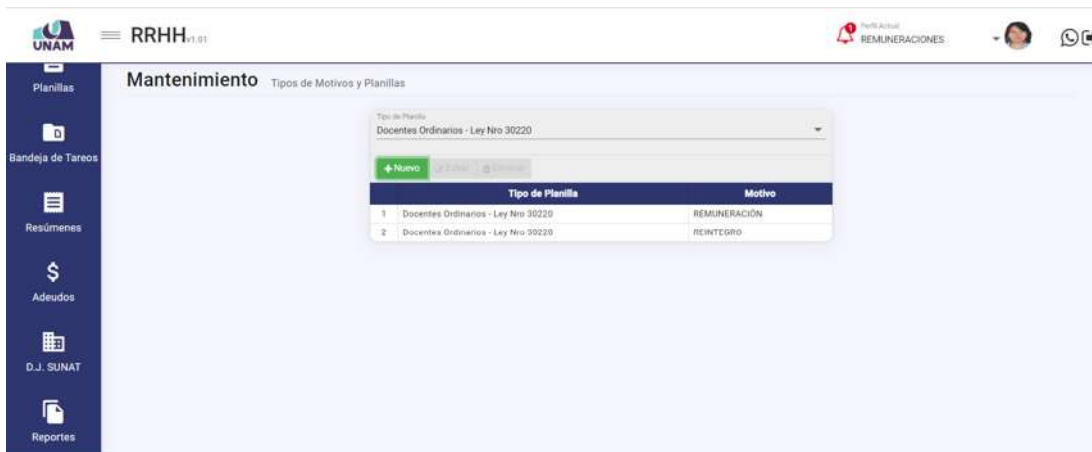


Figura 589: Relación de motivos con registro agregado

Para continuar registrando motivos de pago deberá repetir el mismo procedimiento pulsando el botón *Nuevo* y seguir los pasos antes indicados. Recuerde que, también cuenta con los botones de *Editar* y *Eliminar* para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

8.11.18. MANTENIMIENTO: BENEFICIOS SOCIALES CONCEPTOS

El Sub Menú Mantenimiento/Beneficios Sociales Conceptos, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar el(los) concepto(s) para el cálculo de la liquidación de beneficios sociales. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con un filtro (1), a través del cual podrá seleccionar el tipo de beneficios sociales que desea consultar; en seguida, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; el Nombre del Beneficio Social; y el N° de Veces de Pago. Además, cuenta con un menú

contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme muestra la Figura 590.



Figura 590: Ventana Mantenimiento: Beneficios Sociales Conceptos

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá registrar algún(os) concepto(s) para el pago de beneficios sociales, tal como indica la Figura 591.

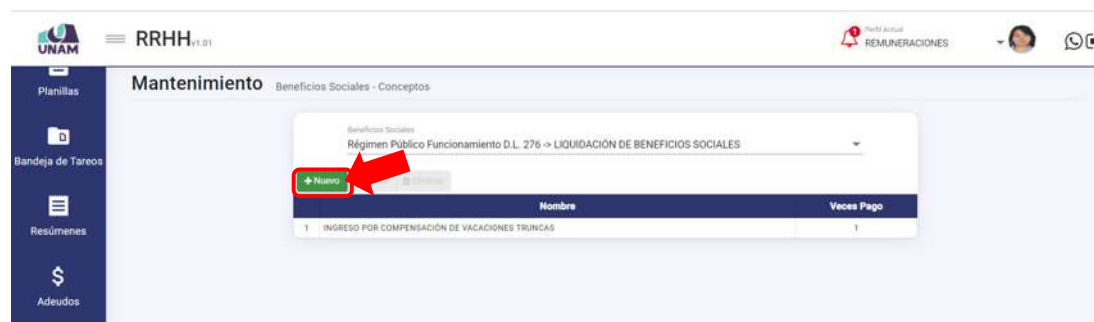


Figura 591: Opción registrar nuevo concepto de beneficio social

En seguida, le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos. Para ello, primero deberá seleccionar el concepto como beneficio social (Ver Figura 592). Luego, ingresar el número de veces que se efectuará dicho pago y pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 593). De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 594). Al retornar la relación de conceptos para pago de beneficios sociales, podrá comprobar que el registro fue agregado a la lista (Ver Figura 595).

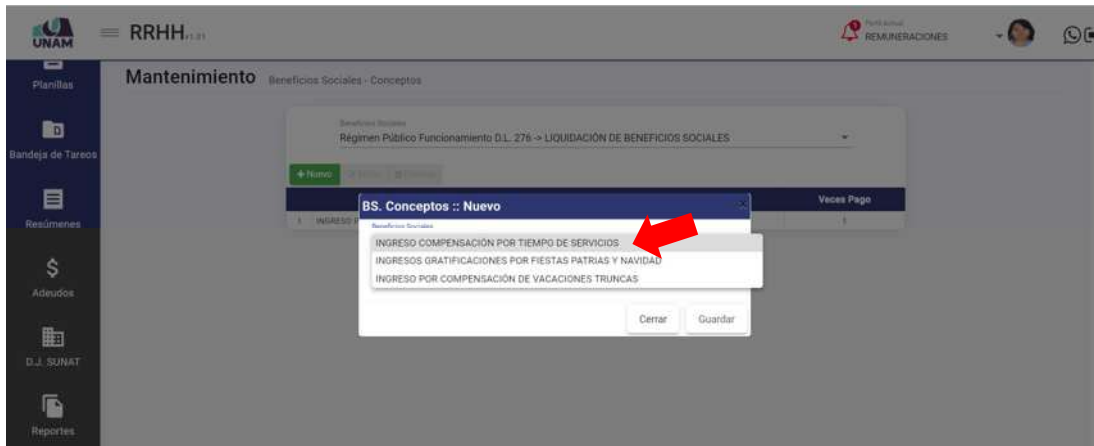


Figura 592: Selección de beneficio social

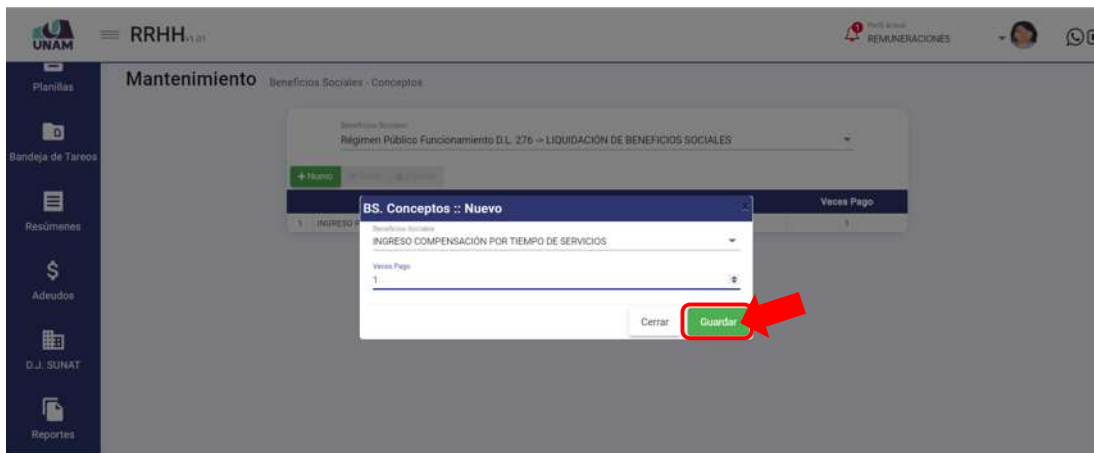


Figura 593: Guardar registro de beneficio social

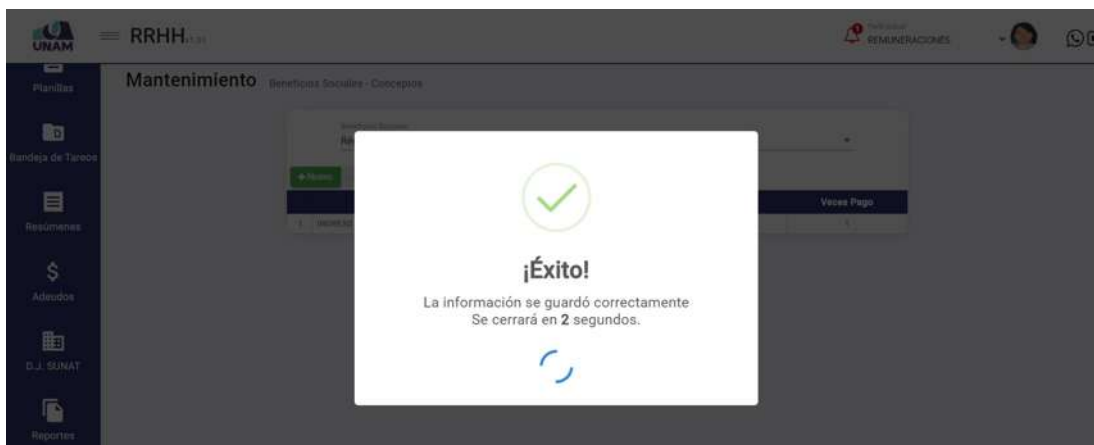


Figura 594: Mensaje de confirmación se agregó beneficio social

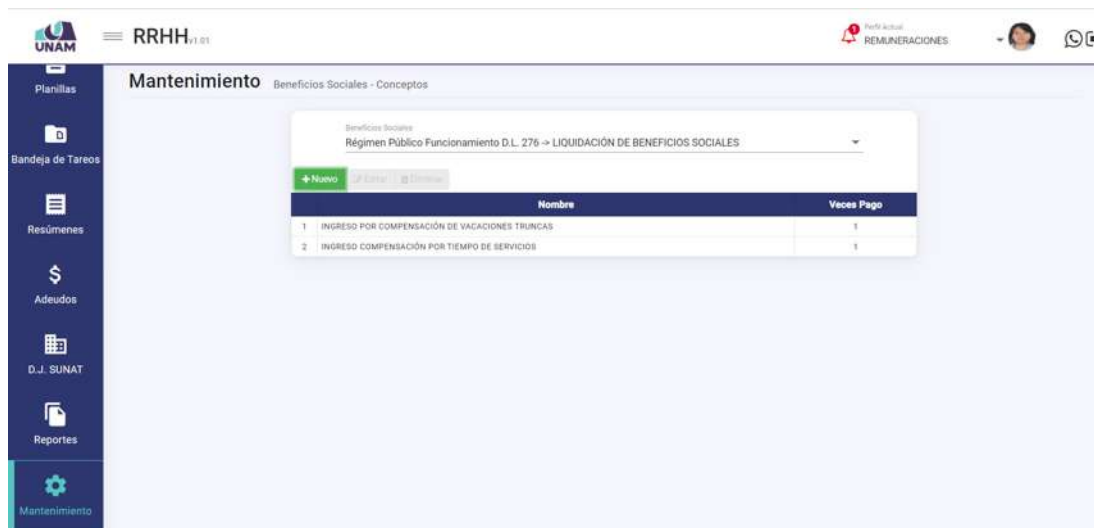


Figura 595: Relación de conceptos para pago de beneficios sociales

Para continuar registrando conceptos de beneficios sociales deberá repetir el mismo procedimiento pulsando el botón *Nuevo* y seguir los pasos antes indicados. Recuerde que, también cuenta con los botones de *Editar* y *Eliminar* para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.

8.11.19. MANTENIMIENTO: BASE DE CÁLCULO

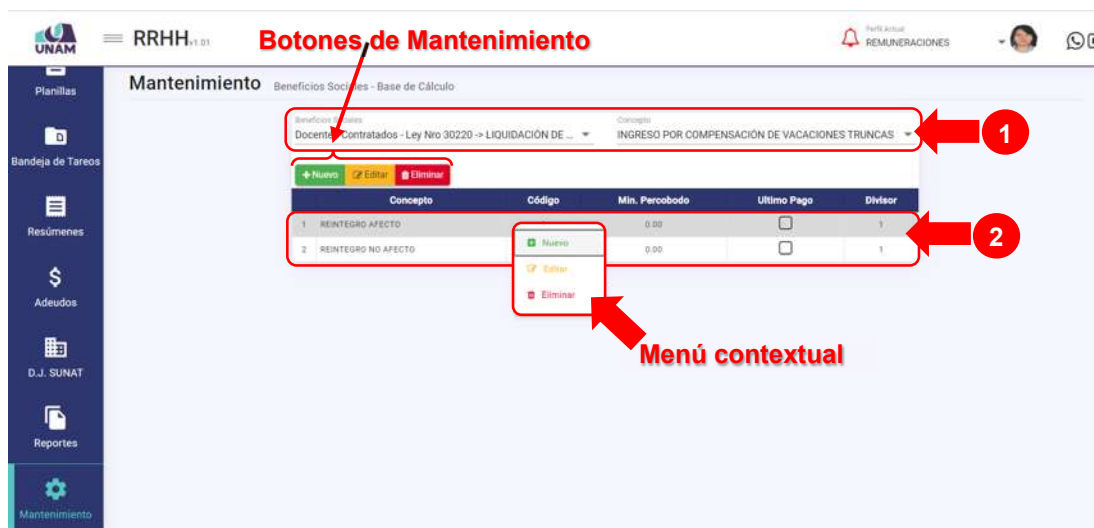


Figura 596: Ventana Mantenimiento: Base de cálculo

El Sub Menú Mantenimiento/Base de Cálculo, le permitirá consultar, registrar o editar/eliminar algún(os) ingreso(s) referente(s) a beneficios sociales. Cabe señalar que en la parte superior del área de trabajo cuenta con filtros (1), a través

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.01
		Página 277 de 280

de los cuales podrá seleccionar el tipo de Beneficio Social y el Concepto que desea consultar; en seguida, los resultados se mostrarán en un cuadro (2) indicando los siguientes datos: N° de ítem; Concepto; Código respectivo; Mínimo percibido; confirmación de Último Pago y el Divisor correspondiente. Además, cuenta con un menú contextual (haciendo clic derecho sobre algún registro) que le facilitará la selección de las opciones disponibles, conforme indica la Figura 596.

Haciendo clic en el botón **Nuevo**, podrá registrar un motivo de pago en dicha planilla, tal como indica la Figura 597.

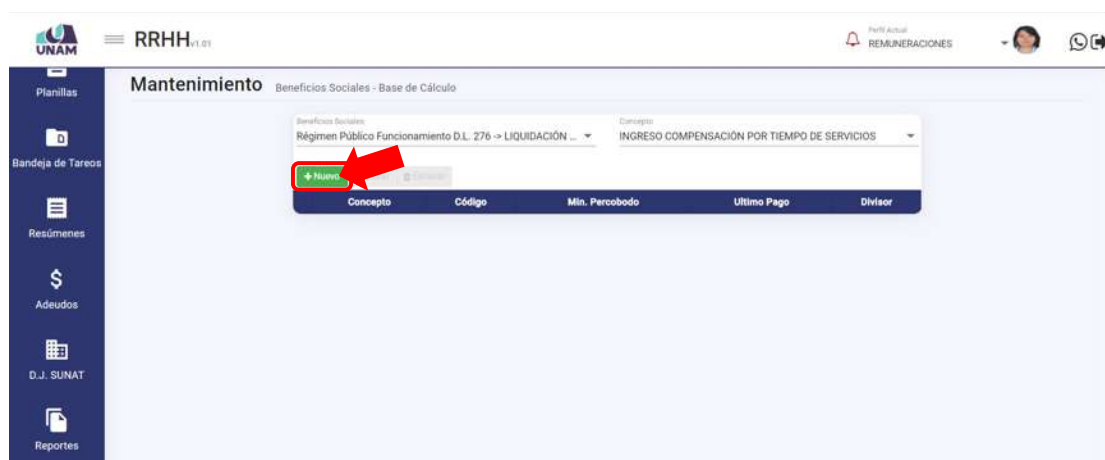


Figura 597: Opción registrar nuevo ingreso

En seguida le aparecerá un formulario, en el cual deberá completar los campos requeridos (Ver Figura 598).

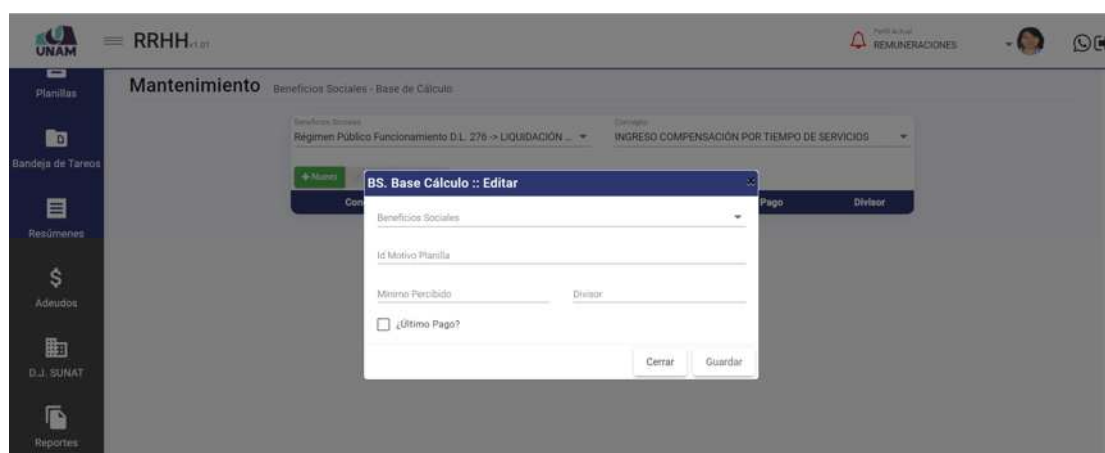


Figura 598: Formulario para registrar nuevo ingreso

Para ello, primero deberá seleccionar de la lista de opciones: el tipo de beneficio social, tal como indica la Figura 598.

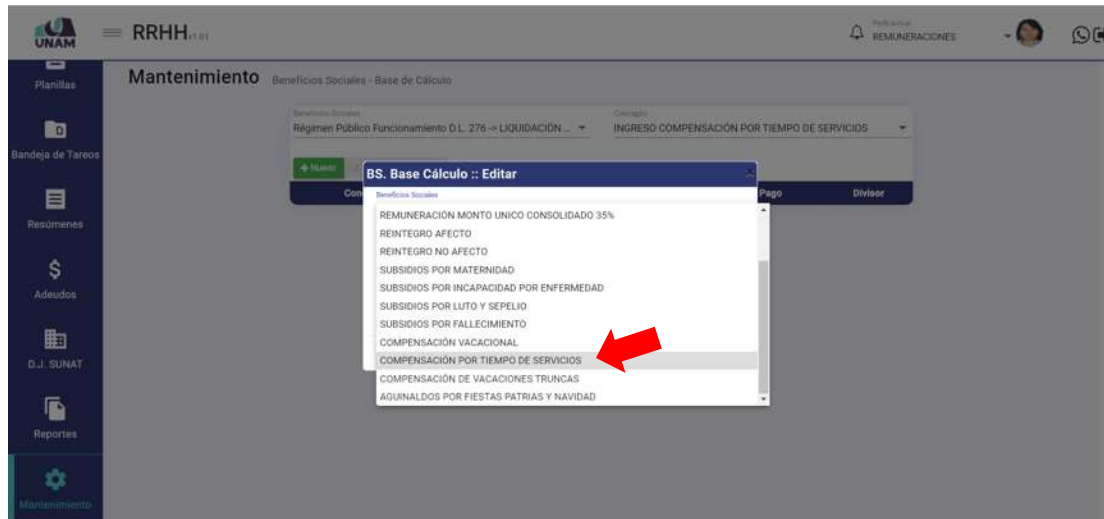


Figura 599: Selección de Beneficio Social

Luego, deberá ingresar el Código Id Motivo Planilla, conforme indica la Figura 599. A continuación, indicar el mínimo percibido, el divisor y, del ser el caso, marcar la casilla de verificación “¿Último Pago?” (Ver Figura 600). Una vez completado el formulario, deberá pulsar el botón *Guardar* (Ver Figura 601).

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 602).

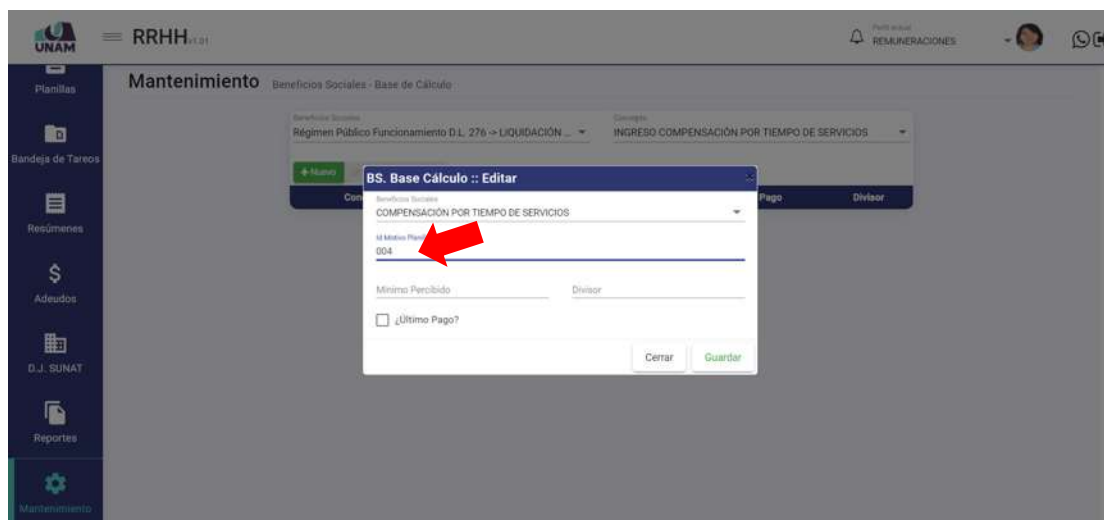


Figura 600: Ingreso de código

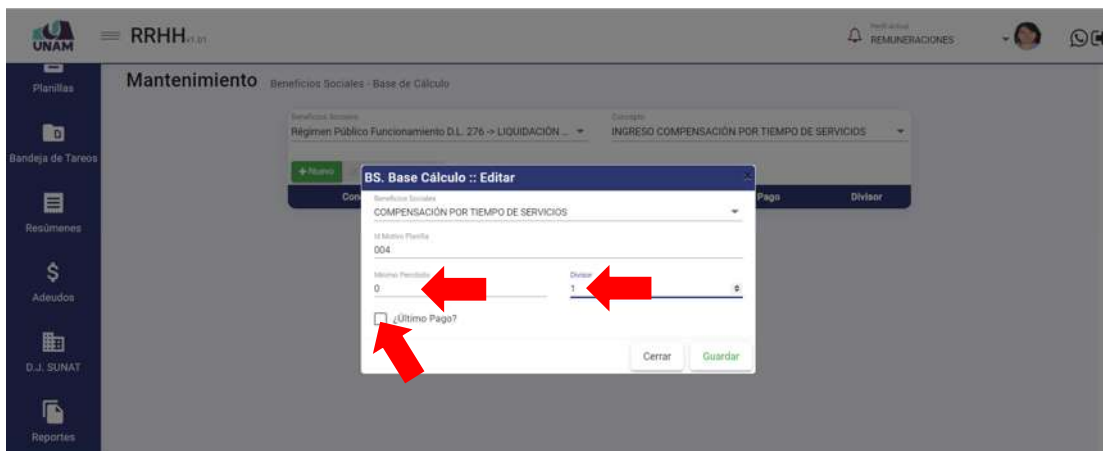


Figura 601: Completando mínimo percibido, divisor y último pago

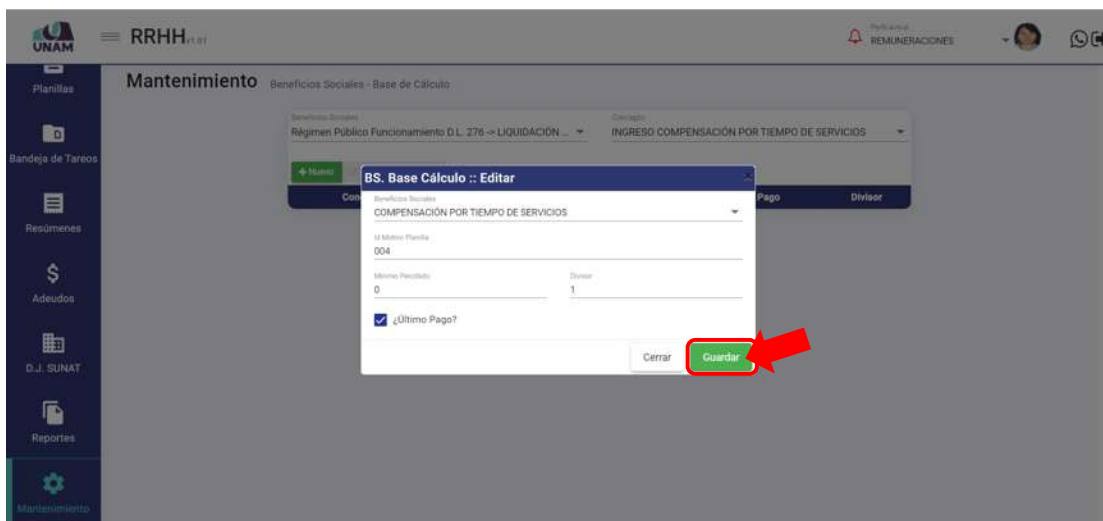


Figura 602: Guardar registro de ingreso



Figura 603: Mensaje de confirmación se guardó registro

Al retornar la relación de conceptos de beneficios sociales, podrá comprobar que el registro fue agregado a la lista (Ver Figura 603).

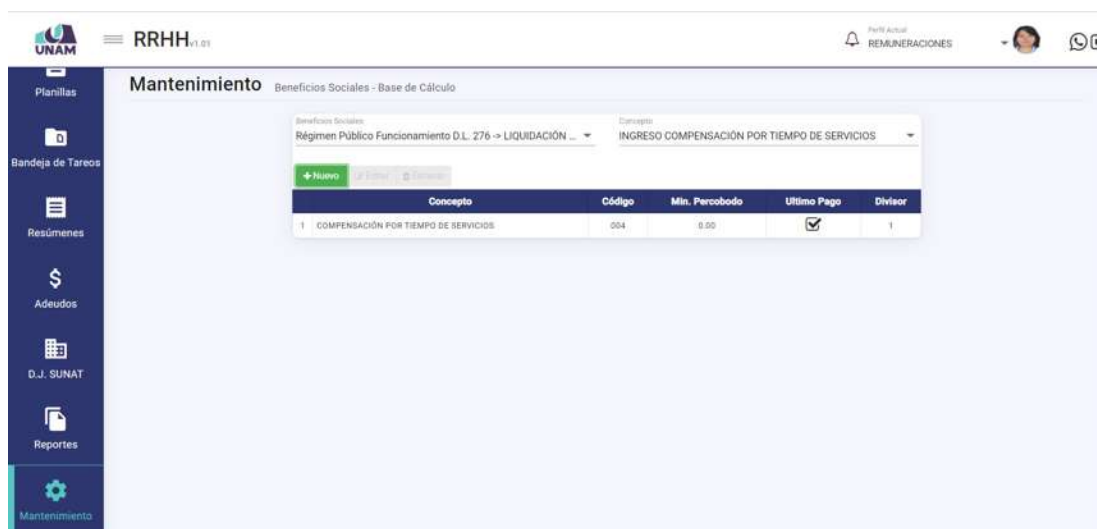


Figura 604: Relación de beneficios sociales con registro agregado

Para continuar registrando conceptos de beneficios sociales deberá repetir el mismo procedimiento pulsando el botón *Nuevo* y seguir los pasos antes indicados. Recuerde que, también cuenta con los botones de *Editar* y *Eliminar* para poder efectuar cambios en algún registro o borrarlo de la lista.