

Talento Humano

Control de Asistencia

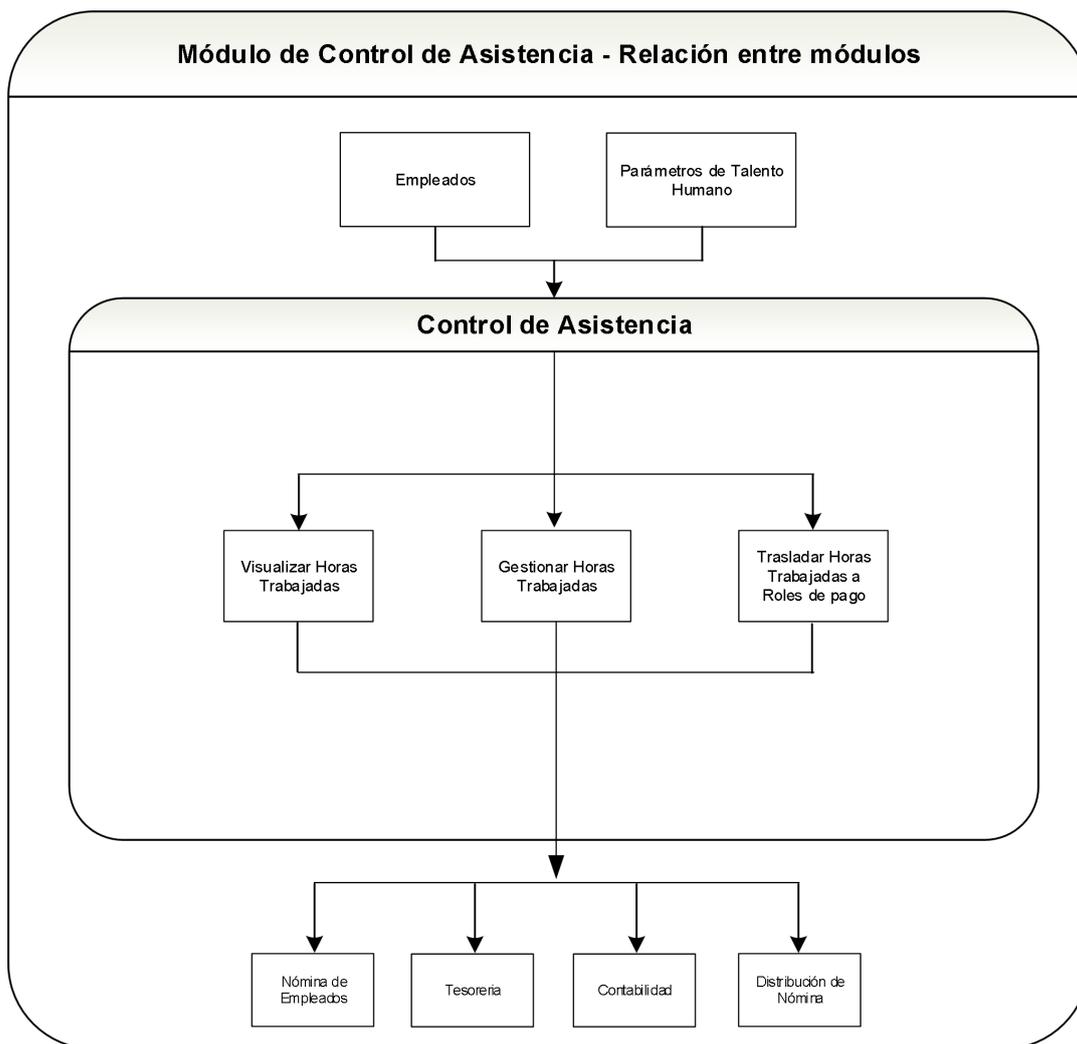
| Contenido | Pág. |
|--|-------------|
| Relación entre los módulos..... | 2 |
| Proceso: Visualizar Horas Trabajadas..... | 3 |
| Proceso: Gestionar Horas Trabajadas..... | 5 |
| Proceso: Trasladar Horas Trabajadas a Roles de pago..... | 7 |
| Preguntas Frecuentes..... | 9 |
| ¿Cómo se asignan código de marcación a un empleado?..... | 9 |
| ¿Cómo se indica al sistema los días libres que tiene el empleado?..... | 9 |
| ¿Cómo asignar un horario?..... | 9 |
| ¿Se puede hacer una unión de varios horarios?..... | 9 |
| ¿Cómo se crea un nuevo horario?..... | 9 |
| ¿Cómo crear un horario nocturno?..... | 10 |
| ¿Puedo agregar marcaciones manualmente?..... | 10 |
| ¿Cómo compensar horas trabajadas?..... | 10 |

Talento Humano

Control de Asistencia

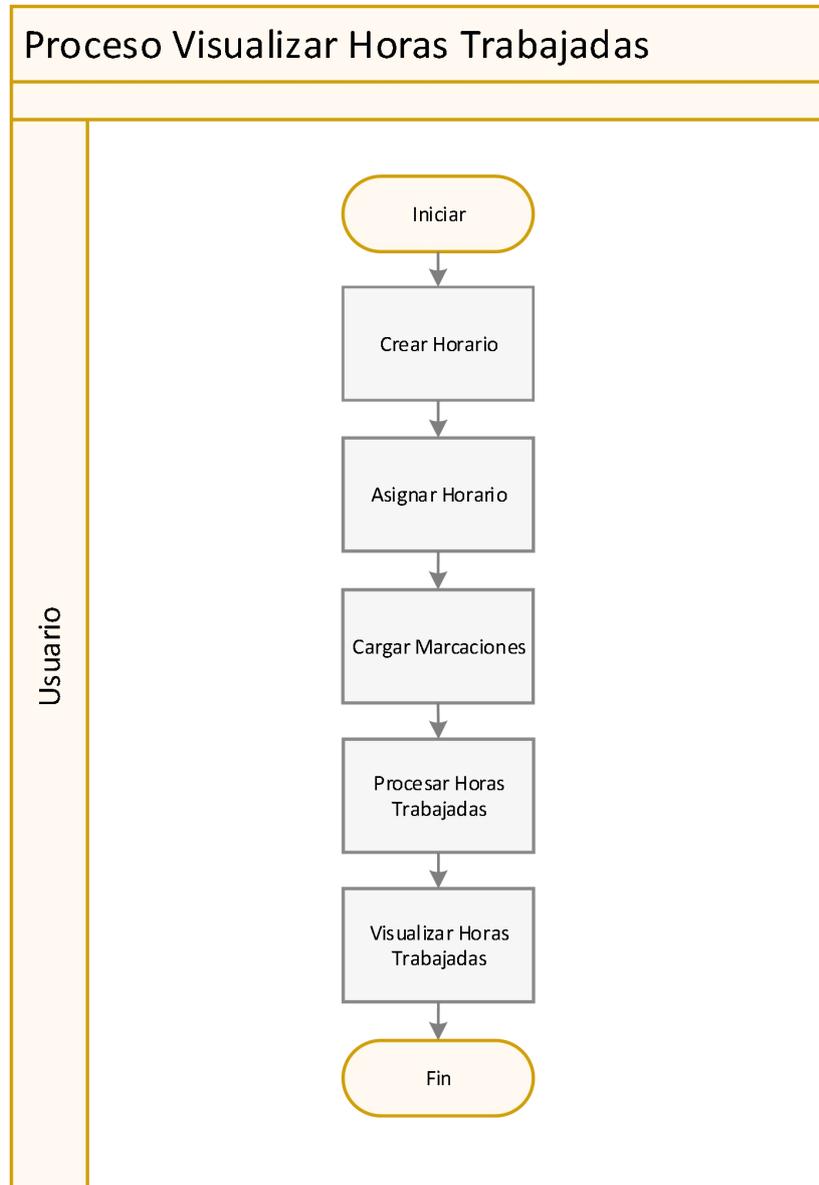
Relación entre los módulos

El módulo **Control de Asistencia** está relacionado con los demás módulos del **Talento Humano y Administrativo Financiero** de la siguiente manera:



Proceso: Visualizar Horas Trabajadas

El proceso Visualizar Horas Trabajadas, se define con el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

1. Se debe crear el horario en la opción **Horarios – Nuevo**, indicando hora de entrada, hora de salida, tiempo de receso (alimentación), parámetros para el cálculo de Horas Extras del 25%, 50% y 100%, días feriados, días libres, etc.
2. Se debe asignar el horario al empleado o grupo de empleados, en la opción **Asignar Horarios** se puede asignar un horario o un plan de horario (contenedor de varios horarios). Cada empleado debe tener un horario asignado para el cálculo de Horas Extras y/o horas trabajadas.
3. Se debe cargar las marcaciones, en la opción **Marcaciones**. Las marcaciones pueden ser cargadas o agregadas al sistema por medio de un archivo TXT o plano debidamente

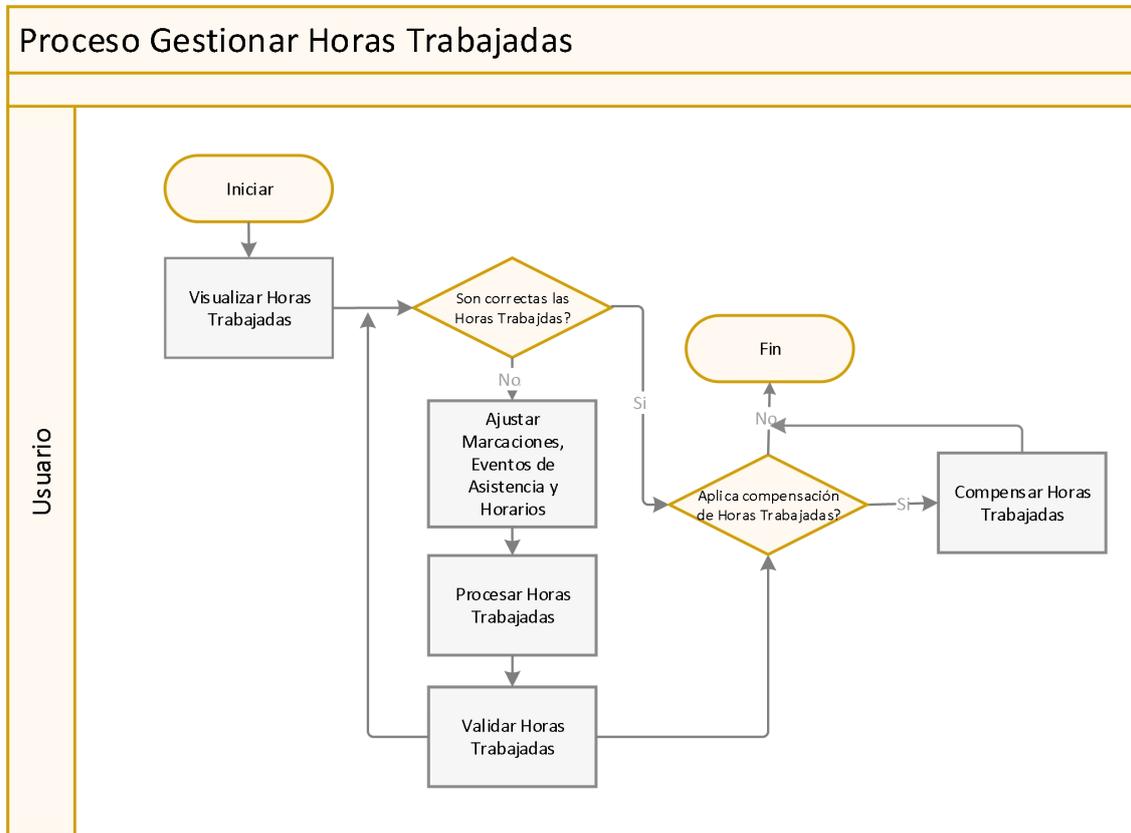
parametrizado por el cliente, o se puede agregar directamente al sistema por medio de herramientas de automatización de relojes biométricos.

4. Ir a la opción **Procesar Horas Trabajadas**, para que el sistema procese y relacione la información de horarios, empleados, marcaciones y pueda generar las horas extras y horas trabajadas.

5. Ir al a opción **Horas Trabajadas**, para visualizar las horas trabajadas de los empleados.

Proceso: Gestionar Horas Trabajadas

El proceso Gestionar Horas Trabajadas se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

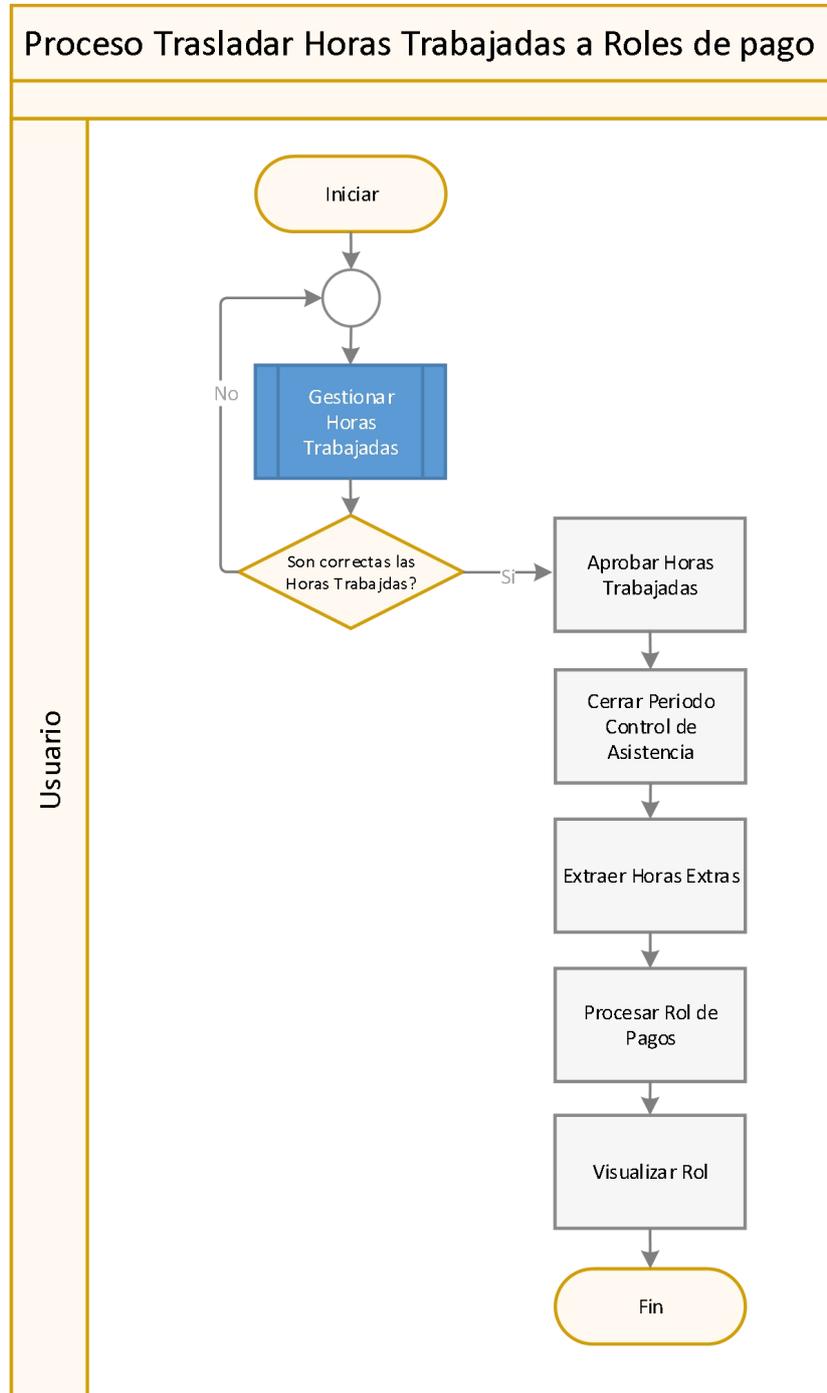
1. Ir a la opción **Horas Trabajadas**, para visualizar las horas trabajadas.
2. Si las Horas Trabajadas no están conforme a lo requerido por la organización, se debe ir a la opción **Marcaciones** para revisar si las marcaciones han sido correctamente cargadas o ingresadas al sistema. De la misma manera ir a la opción **Asignar Horarios** verificando que las marcaciones están enmarcadas dentro del horario establecido o asignado a los empleados, Para revisar los eventos de asistencia ir a **Ficha de Empleado – Eventos de Asistencia** verificar y/o ingresar eventos de asistencia. Caso contrario ir al paso 6.
3. Ir a la opción **Procesar Horas Trabajadas**, el sistema relaciona a los empleados con las marcaciones, eventos de asistencia, y el horario para mostrar el cálculo de las horas trabajadas y extras.
4. Revisar y validar las horas trabajadas de todos los empleados y el cálculo de horas complementarias del 25%, horas extras del 50%, 100%, atrasos y eventos de asistencia.
5. Ir al paso 2.
6. El proceso de compensación de horas extras consiste en descontar de las horas extras el tiempo de atraso, las salidas de trabajo anticipadas, las faltas y los eventos de asistencia imputados a Horas Trabajadas. Si la organización realiza procesos de compensación de horas extras ir al paso 7, caso contrario ir al paso 8.

7. Ir a la opción **Aprobar Horas Trabajadas**, botón **Compensar Horas Extras**, donde el sistema descontará el tiempo pendiente con las horas extras generadas.

8. Fin de Proceso.

Proceso: Trasladar Horas Trabajadas a Roles de pago

El proceso Trasladar Horas Trabajadas a Roles de pago se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

1. Se debe ejecutar el proceso **Gestionar Horas Trabajadas**, las veces que sea necesario hasta estar seguro del correcto cálculo de Horas Trabajadas.
2. Si las Horas Trabajadas no son los adecuadas o correctas, ir al paso 1, caso contrario continuar con el paso 3.

3. En el módulo **Control de Asistencia** ir a la opción **Aprobar Horas Trabajadas**, se debe visualizar las Horas Trabajadas y verificar que son correctas las horas extras del 25%, 50% y 100% incluido los atrasos para posteriormente aprobar.
4. En el módulo **Control de Asistencia** ir a la opción **Abrir y Cerrar Períodos CA** (control de asistencia). Recordemos que el sistema tiene la capacidad de manejar el control de asistencia por períodos. Si no se cierra el período de asistencia no se podrá trasladar las horas extras a Roles de Pago.
5. Ir al módulo **Nómina de Empleados, Valores del Período (Gpr)**, botón **Extraer Trabajadas**, E-business mostrará una ventana para seleccionar el período de Control de Asistencia a extraer, previamente aprobados en el módulo de Control de Asistencia.
6. Ir al módulo **Nómina de Empleados, Rol de Pagos** la opción **Nuevo** y ejecutar **Procesar Rol de Pagos**.
7. Ir al módulo **Nómina de Empleados, Rol de Pagos** y buscar el **proceso Rol de Pagos** a visualizar.

Preguntas Frecuentes

¿Cómo se asignan código de marcación a un empleado?

En la opción **Ficha de Empleado - Empleado**, en la ficha **Datos del Contrato / Asistencia** en el campo o Código de marcación se ingresa el id relacionado con el reloj o el dispositivo de recepción de marcaciones.

¿Cómo se indica al sistema los días libres que tiene el empleado?

En el sistema se puede especificar los días libres de los empleados, para que en ausencia de marcaciones no sea considerado como falta. Ir a opción **Días Libres – Nuevo**.

¿Cómo asignar un horario?

En la opción **Asignar Horarios – Nuevo**, se especifica el empleado o los empleados, indicando la fecha desde cuando es vigente el horario, y el horario o plan de horario.

¿Se puede hacer una unión de varios horarios?

Si, realizando una asignación de horario por rangos. Ir a la opción **Asignar Horarios**, donde se especifica los empleados a asignar los horarios y se escoge tipo de horario: **Rotativo por Rangos**, especificando cada uno los horarios a asignar a los empleados.

¿Cómo se crea un nuevo horario?

En la opción **Horario – Nuevo**:

- En la ficha de **Datos**:
 - Se ingresa el **Nombre del horario**.
 - Se ingresa **Descripción del horario**.
- En la ficha **Detalle Horario**:
 - Se ingresa hora de **Entrada**.
 - Se ingresa hora de **Salida**.
 - Se ingresa el tiempo de **Receso** (alimentación)
 - Se indica los **Días Afectados** o involucrados en la ejecución del horario.
 - Se indica si el **Cierre** de la marcación es el mismo día o al siguiente día.
 - Días **obligatorios** para cálculo de **Horas Extras del 100%**.
 - **Tiempo de Espera** de las marcaciones de salida cuando es un día diferente.
 - Se indica **Tipo Descuento del Receso (Tipo Desc. Receso)** si es siempre o no descontar en más de un registro.
- En la ficha Otras **Configuraciones**:
 - Indicar si se descuenta el tiempo de receso en días libres, el tiempo de receso a descontar y a partir de qué tiempo.
 - Indicar si se descuenta el tiempo de receso en días feriados, el tiempo de receso a descontar y a partir de qué tiempo.
 - Indicar si se resta el receso de la HE25%.
 - Indicar si se resta el tiempo del receso si cumple determinadas horas de trabajo.
 - Definir o indicar si la hora de ingreso y salida, se considera desde la marcación o el horario.
 - Definir el tiempo de gracia de entrada y salida, para cálculo de atrasos.

¿Cómo crear un horario nocturno?

En la opción **Horario – Nuevo**:

- En la ficha de **Datos**:
 - Se ingresa el **Nombre del horario, horario Nocturno**
 - Se ingresa **Descripción del horario**.
- En la ficha **Detalle Horario**:
 - Se ingresa hora de **Entrada**, por ejemplo, las 19:00
 - Se ingresa hora de **Salida**, por ejemplo, las 04:00
 - Se ingresa el tiempo de **Receso** (alimentación), por ejemplo: 01:00.
 - Se indica los **Días Afectados** o involucrados en la ejecución del horario. por ejemplo: LUN, MAR, MIE, JUE, VIE.
 - Se indica si el **Cierre** en este caso: Día Siguiente.
 - Días **obligatorios** para cálculo de **Horas Extras del 100%**., por ejemplo: SAB, DOM.
 - **Tiempo de Espera** de las marcaciones o registro de salida del horario, por ejemplo: 05:00. Según el ejemplo el E-business suma a la hora de salida 5 horas para el respectivo registro de salida.

¿Puedo agregar marcaciones manualmente?

Si, en la opción **Marcaciones – Nuevo**.

¿Cómo compensar horas trabajadas?

Para compensar Horas Trabajadas es muy importante haber realizado el **proceso Gestionar Horas Trabajadas**, de tal manera que se hayan generado las horas extras de acuerdo a lo requerido por la organización. Ir a la opción **Aprobar Horas Trabajadas** hacer clic en el botón **Compensar**, E-business descontará de las horas extras el tiempo generado por atrasos, salidas de trabajo prematuras y eventos de asistencia asignados a Horas Extras.