

# Talento Humano

## Ficha del Empleado

Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	3
Proceso: Definición y mantenimiento de la ficha del empleado.....	4
Proceso: Acciones de Personal .....	5
Proceso: Eventos de Asistencia.....	6
Proceso: Vacaciones .....	8
Proceso: Servicios de Terceros .....	9
Preguntas Frecuentes.....	10
- ¿Cómo ingreso la historia laboral del empleado? .....	10
- ¿Cómo cambio masivamente, Provisión Fondo de Reserva/Décimos, a pago mensualizado?.....	10
- ¿Cómo realizo el incremento salarial masivamente, de acuerdo al Sueldo Básico decretado en enero de cada año? .....	10
- ¿Dónde registro: religión, etnia, tallas de un empleado?.....	11
- ¿Cómo ingreso datos de impuesto a la renta, de otros empleadores?.....	11
- ¿Cómo se ingresan correctamente en la ficha del empleado, los conceptos de nómina de D3, D4 y Fondos de Reserva, anualizados o mensualizados? .....	11
- ¿Cómo edito datos de un empleado inactivo? .....	12
- ¿Cómo asigno vacaciones en negativo, a un empleado? .....	12
- ¿Cómo hago un reintegro? .....	13
- ¿Cómo cambio de jornada completa a jornada parcial, a un empleado? .....	13
- ¿Cómo inicio un período de temporalmente inactivo, a un empleado? .....	13
- ¿Cómo reverso un reintegro? .....	13
- ¿Cómo reverso un empleado de estado pendiente a activo?.....	14
- ¿Cómo crear un subsidio por enfermedad? .....	14

---

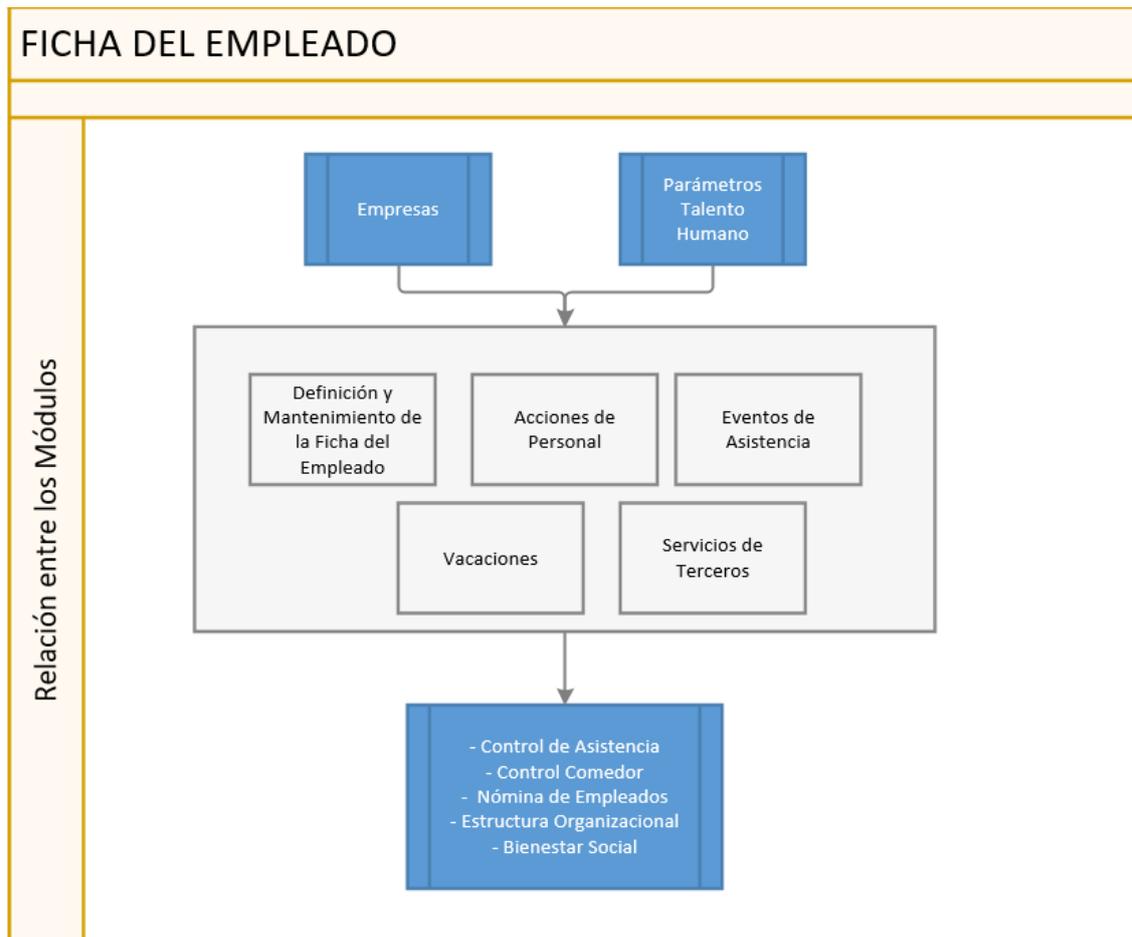
- ¿Cómo crear un subsidio por maternidad? .....	14
- ¿Cómo crea una falta con afectación a roles de pago, en días trabajados? .....	14
- ¿Cómo crea una falta con afectación a roles de pago, cómo descuento, no en días? .....	15
- ¿Cómo generar una liquidación de vacaciones? .....	15
- ¿Cómo generar un permiso por horas, con cargo a compensación de horas extras? .....	15
- ¿Dónde verifico los días y porcentaje de subsidios, que afectan a roles? .....	16
- ¿Cómo ingresar personal de servicios complementarios, para pago de utilidades? .	16

## Talento Humano

### Ficha del Empleado

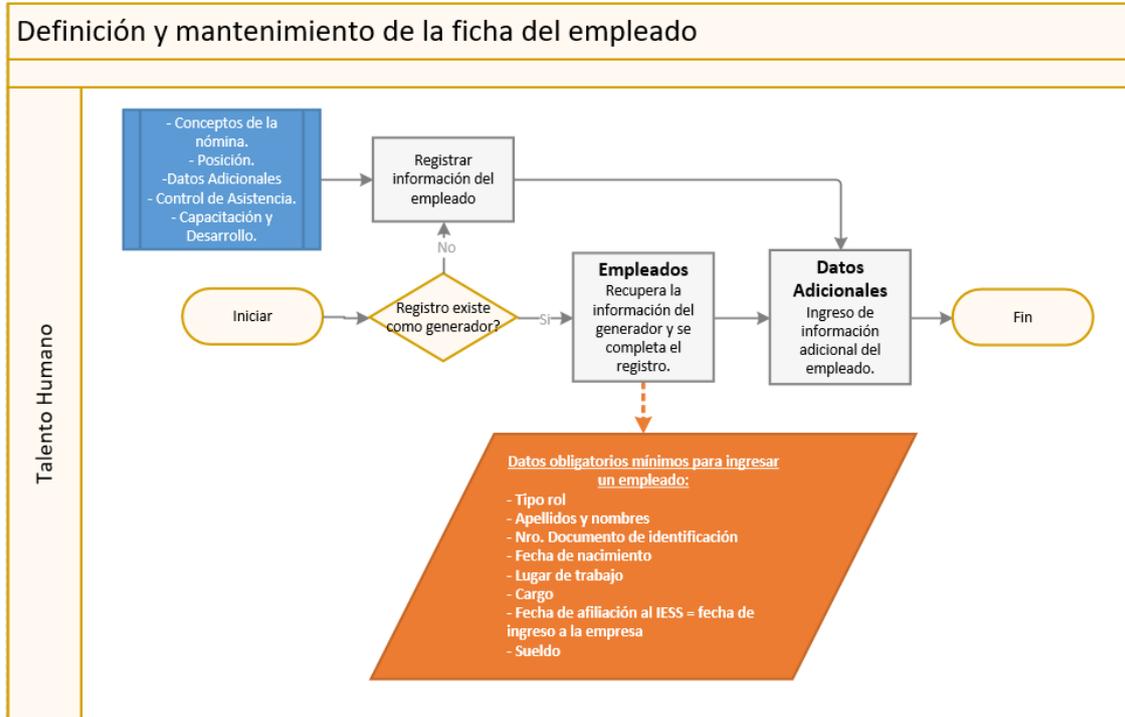
#### Relación entre los módulos

El módulo **Ficha del empleado**, está relacionado con los demás módulos del Sistema de Talento Humano, de la siguiente manera:



## Proceso: Definición y mantenimiento de la ficha del empleado

Por medio de este proceso, se define y administra los diferentes datos de los empleados de la empresa.



### Explicación del Proceso:

- Al ingresar el número de cédula en la ventana "Empleado", pestaña "Datos", el sistema valida si el número de identificación existe como generador (cliente, terceros, socios, proveedor), en caso que la respuesta sea afirmativa, se recupera la información del generador y se puede modificar y completar en las pestañas "Datos", "Datos del Contrato" y "Datos Adicionales".
- Entre la información obligatoria a ingresar, se tienen los siguientes campos:
  - *Tipo rol*, elegir entre las siguientes opciones: Empleado, tercerizado, eventual, temporada, tripulantes, cuadrilla, prospecto, servicios profesionales, pasante.
  - Apellidos y nombres
  - Nro. Documento de identificación
  - Fecha de nacimiento
  - Lugar de trabajo
  - Centro de costo
  - Cargo
  - Fecha de afiliación al IESS = fecha de ingreso a la empresa.
  - Sueldo (en caso que el sistema se utilice para nómina). Si  $prmUsaNomina = 1$ ; entonces sueldo básico  $> 0$ ; caso contrario queda a criterio del usuario, si el valor es ingresado.

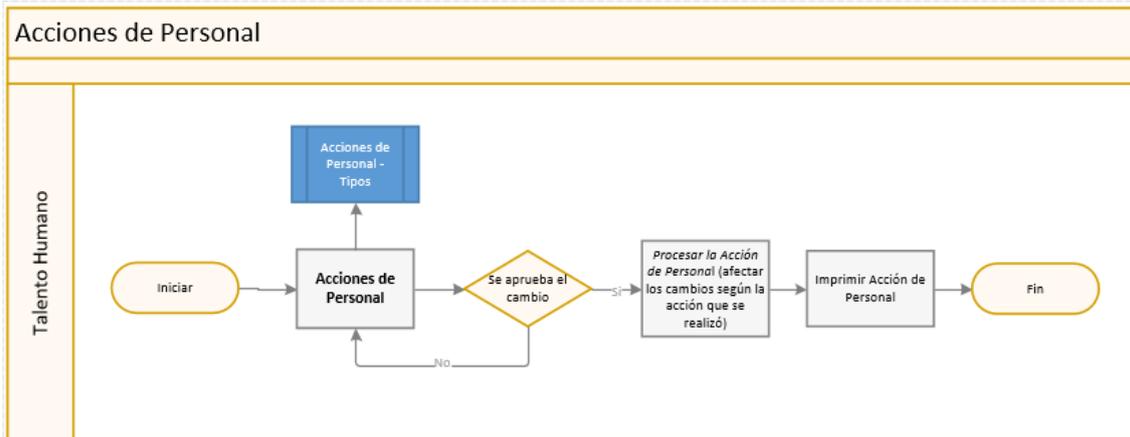
De acuerdo al campo *Tipo rol*, existen conceptos obligatorios que se definen en el módulo de Parámetros de Talento Humano - Conceptos de la Nómina.

Es importante definir las identificaciones del IESS, SRI y del banco para los extranjeros.

3. Otra información que se ingresa, está en el botón “*Datos Adicionales*” 

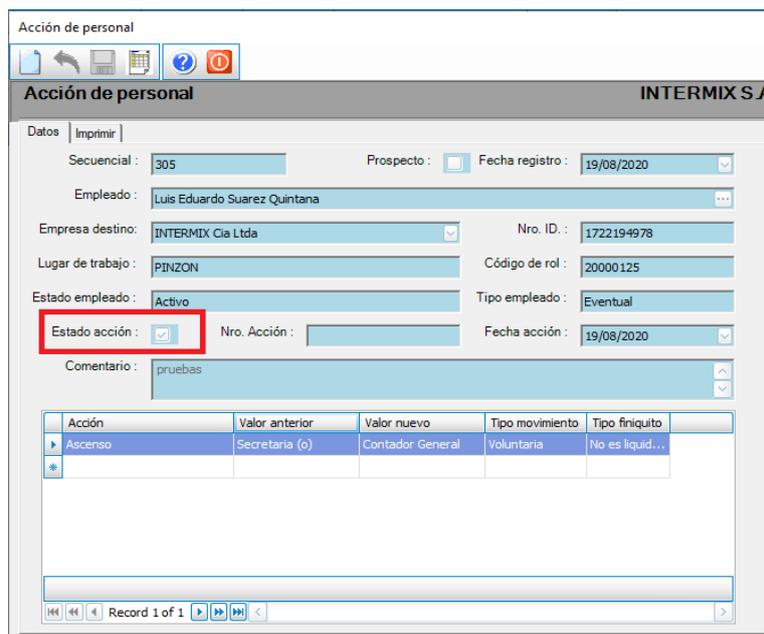
Formación académica, experiencia profesional, referencias del empleado, características adicionales, retención judicial, impuesto retenido, verificación de datos, dotación de uniformes, documentos, ubicación GPS.

### Proceso: Acciones de Personal



### Explicación del Proceso:

1. En la opción de Acciones de Personal, se registran las diferentes acciones que realiza Talento Humano con los colaboradores que laboran en la empresa, como por ejemplo: ingresos, ascensos, cambios de sueldo, cambios contrato, etc. Todas estas opciones deben estar definidas correctamente dentro del módulo de Parámetros de Talento Humano - Acciones de Personal Tipos -.
2. Cada vez que realizamos una Acción de Personal, vamos a seleccionar el check en la opción “*Estado acción*” para aprobar el cambio y procesar la Acción de Personal, caso contrario, el cambio se queda únicamente como creado.



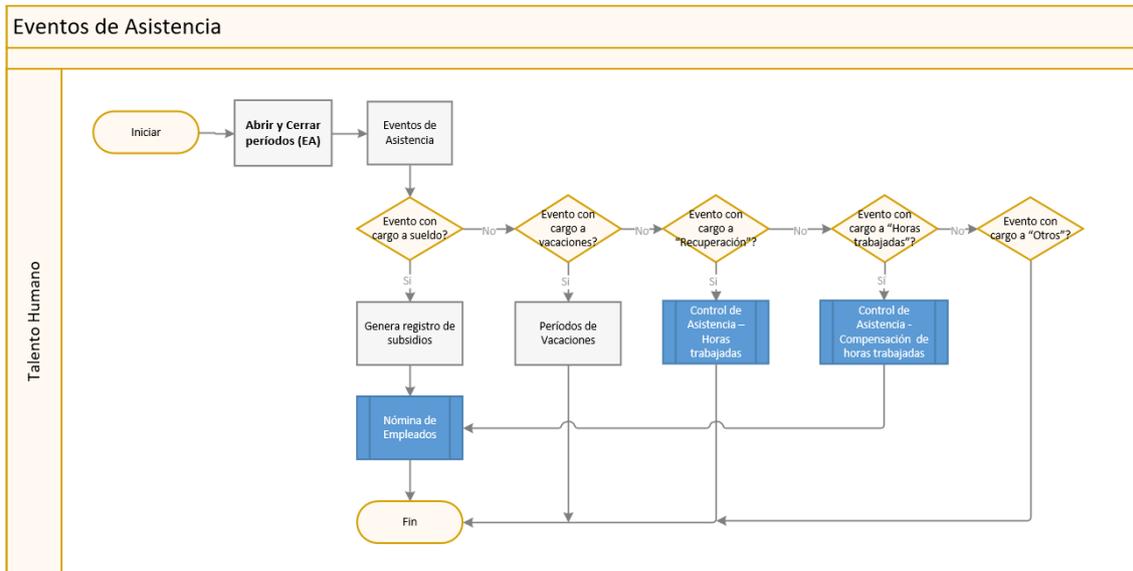
Acción	Valor anterior	Valor nuevo	Tipo movimiento	Tipo finiquito
Ascenso	Secretaria (o)	Contador General	Voluntaria	No es liquid...

3. Cuando se emite una Acción de Personal, en caso de ser necesario el colaborador debe firmar un documento, específicamente cuando es un llamado de atención, el mismo se almacena en el file personal del empleado.

Esta opción se encuentra en la ventana “Acción de Personal” – botón “Ver Documento”



## Proceso: Eventos de Asistencia



### Explicación del Proceso:

1. Para los eventos de asistencia, se abre y cierra períodos, mismos que nos indican entre que fechas se van a considerar estas incidencias, en caso de afectación a roles de pago. Existen empresas que registran estos períodos por lapsos de tiempo anuales, otras mensuales, etc.
2. Los eventos de asistencia son claves, tanto para control de asistencia como para nómina, son incidencias que ocurren dentro del horario de trabajo y que impiden que un empleado cumpla su jornada laboral, los mismos se ingresan dentro del módulo de Parámetros de Talento Humano - Eventos de Asistencia Tipos.

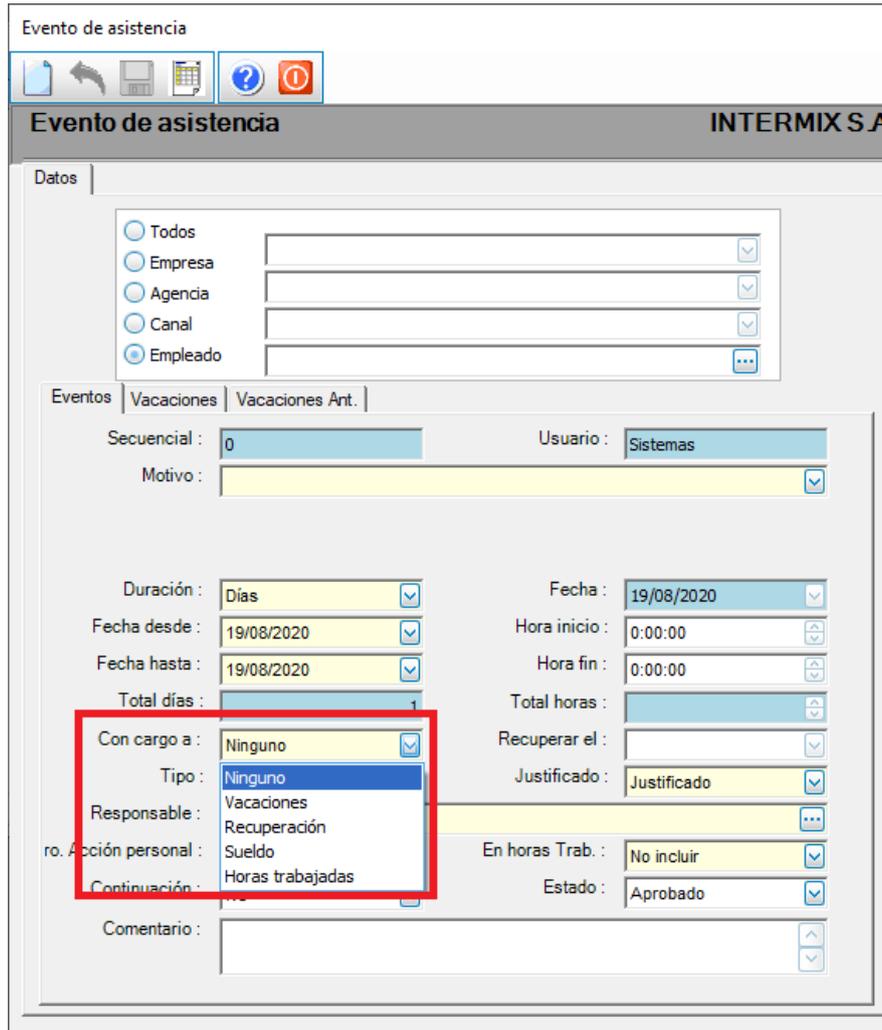
Es importante la correcta configuración de los tipos de eventos de asistencia; ya que de acuerdo a ellos, el sistema tendrá un comportamiento distinto.

En lo que tiene que ver con subsidios por enfermedad y maternidad, es fundamental tomar en cuenta los campos: subsidio porcentaje inicial, días subsidio porcentaje inicial, subsidio porcentaje y factor descuento rol (El factor indica la unidad que valora los días u horas que dura un evento, especialmente en caso de eventos de asistencia con cargo a Sueldo).

3. Sí el evento de asistencia se toma con cargo a “Sueldo”, genera un registro de subsidios y afecta directamente a la nómina.
4. Para el caso en el cual el evento de asistencia se cargue a “Vacaciones”, afecta a los períodos de vacaciones del empleado.

5. Sí el evento de asistencia se toma con cargo a “Recuperación”, afecta al módulo Control de Asistencia – Horas trabajadas.
6. Sí el evento de asistencia se carga a “Horas trabajadas”, afecta directamente al módulo Control de Asistencia – Compensación de Horas trabajadas y al módulo de Nómina de Empleados.
7. Finalmente, sí el evento de asistencia se carga a “Otros”, no afecta a ningún módulo del sistema.

La gráfica siguiente indica el campo “Con cargo a”:



Evento de asistencia

INTERMIX SA

Datos

Todos  
 Empresa  
 Agencia  
 Canal  
 Empleado

Eventos | Vacaciones | Vacaciones Ant.

Secuencial : 0      Usuario : Sistemas

Motivo :

Duración : Días      Fecha : 19/08/2020

Fecha desde : 19/08/2020      Hora inicio : 0:00:00

Fecha hasta : 19/08/2020      Hora fin : 0:00:00

Total días : 1      Total horas :

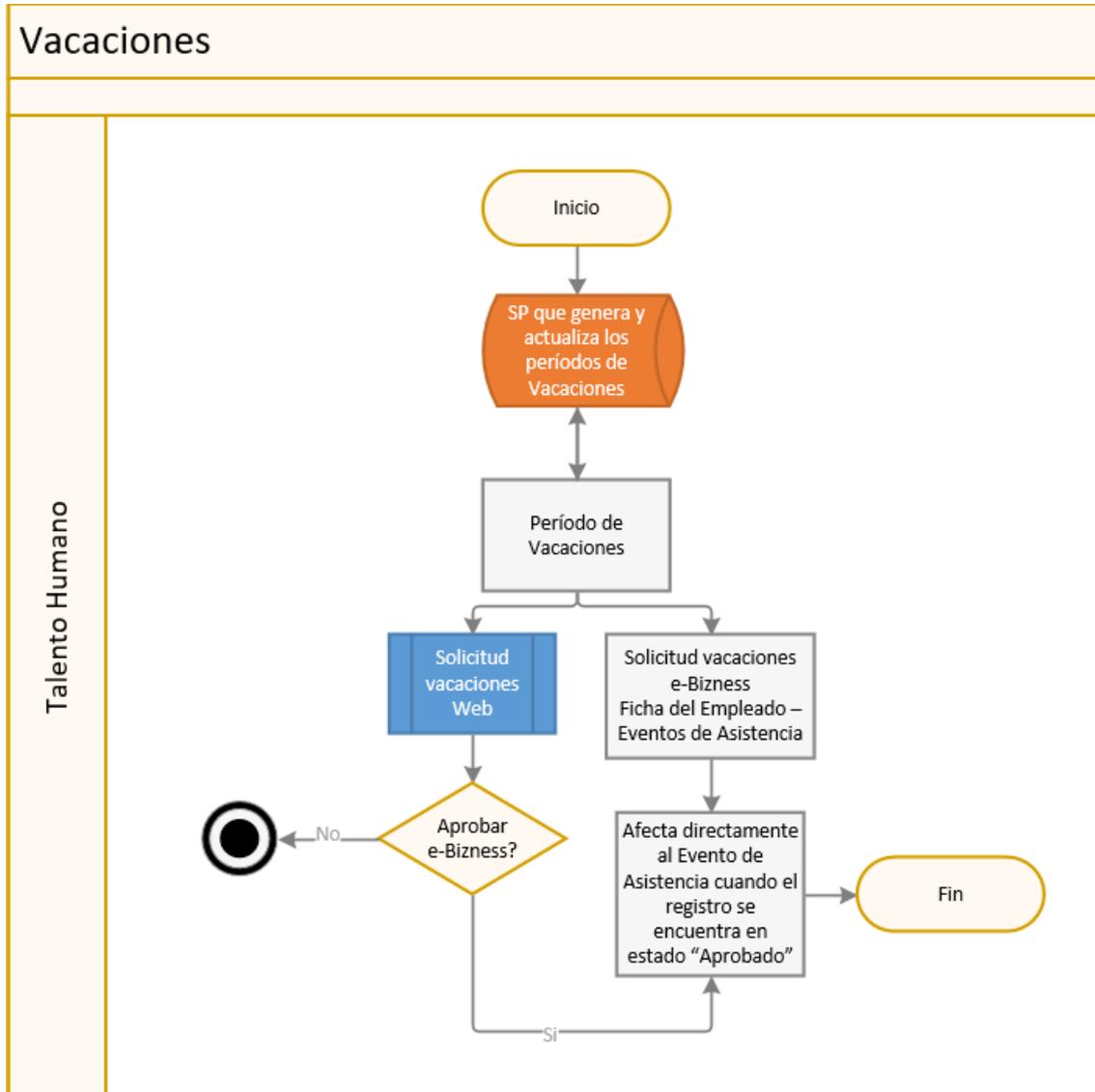
Con cargo a : Ninguno  
Tipo : Ninguno  
Responsable : Recuperación  
ro. Acción personal : Sueldo  
Continuación : Horas trabajadas

Recuperar el : Justificado

En horas Trab. : No incluir      Estado : Aprobado

Comentario :

## Proceso: Vacaciones



### Explicación del Proceso:

1. Todos los días el sistema genera el cálculo de vacaciones y actualiza los días reales de las mismas.

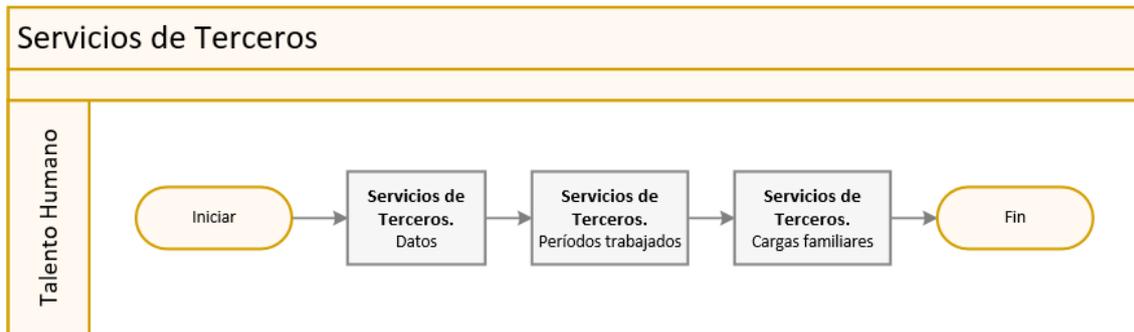
Es importante en la opción de *Empleados – Nuevo* – ventana *Empleado* – pestaña *Datos del Contrato* – pestaña *Contrato*, definir cuántos días disponibles de vacaciones tiene el colaborador, de acuerdo a las opciones que se despliegan en el campo *“Tipo vacación”*. Por ejemplo: 15 días corridos, 15 días laborables, 30 días corridos, 30 días laborables.

2. Los períodos de vacaciones se deben generar para que el empleado pueda realizar la solicitud de vacaciones; ya sea por medio del sistema e-Business o a través de la Web.
3. Sí la solicitud de vacaciones se realiza por medio de la Web, dentro de la misma aplicación existen una serie de aprobaciones que las ejecuta la jefatura inmediata, sin embargo es en el sistema e-Business, que el área de Talento Humano realiza la aprobación final; en caso de ser negativa, la solicitud de vacaciones finaliza el proceso, sin ser aprobada; caso

contrario, estas vacaciones afectan directamente al evento de asistencia y se devenga automáticamente del período de vacaciones.

4. En el caso de que la solicitud de vacaciones se realice por medio del sistema e-Bizness, en el módulo Ficha del Empleado - Eventos de Asistencia y el registro se encuentre en estado "Aprobado", estas vacaciones afectan directamente al evento de asistencia y se devenga automáticamente del período de vacaciones, sin existir una aprobación previa.

## Proceso: Servicios de Terceros



### Explicación del Proceso:

Los *Servicios de Terceros* son todos los empleados de servicios complementarios, que trabajan para una empresa.

1. Los *Servicios de Terceros* deben estar ingresados, para realizar el cálculo correcto de las utilidades, de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

Para ello se ingresa la información solicitada en la pestaña "Datos", como: nombres, apellidos, dirección, etc.

2. Los "Períodos trabajados", son datos obligatorios que se debe ingresar, porque puede darse el caso de que el tercero trabajó para varias empresas que ofrecen servicios complementarios, por lo tanto se debe indicar el RUC de la empresa para la cual el tercero prestó sus servicios, los períodos trabajados en estas empresas con fechas desde-hasta, así como el tipo de jornada trabajada (completa o parcial).
3. Las "Cargas familiares" son obligatorias, en caso de que el tercero las tenga.

## Preguntas Frecuentes

### EMPLEADOS

#### ¿Cómo ingreso la historia laboral del empleado?

Empleados – buscar el empleado – dar clic sobre el empleado a ingresar la historia laboral – dar clic sobre el botón “Historia laboral” .

En el detalle de “Sistema anterior” se van ingresando los períodos laborados por el empleado, antes de adquirir el sistema *e-Bizness*. Una vez que ya se trabaja dentro del sistema *e-Bizness*, automáticamente se van registrando las entradas y salidas del colaborador.

#### ¿Cómo cambio masivamente, Provisión Fondo de Reserva/Décimos, a pago mensualizado?

1. Empleados – clic sobre el botón “Empleados que acumulan FR”  - el sistema nos muestra el formato de cómo llenar el archivo excel a cargar.
2. En la pantalla siguiente, seleccionar el “Concepto Pago IESS”, “Concepto pago rol” y “Tipo empleado” – y Grabar.

Luego de realizar todos estos pasos, el sistema solicitará cargar el archivo excel; si la provisión Fondo de Reserva o los décimos, eran anuales, los pasa a pago mensualizado o viceversa.

#### ¿Cómo realizo el incremento salarial masivamente, de acuerdo al Sueldo Básico decretado en enero de cada año?

1. Empleados - clic sobre el botón “Nuevo valor de un concepto” 
2. A continuación se visualiza la pantalla “Asignar nuevo valor FL” y grabar.



Asignar nuevo valor FL

Asignar nuevo valor FL INTERMIX S.A

Datos

Todos

Empresa: INTERMIX S.A

Agencia

Canal

Empleado

Carga:

Concepto del rol: Sueldo Básico - Ingreso

Operador lógico: Menor que 400

Nuevo valor: 415

- El sistema genera una acción de personal por cada empleado de la empresa seleccionada, agencia, canal o tipo de empleado, al cual se le cambie el sueldo básico que antes era <400, al nuevo valor que será 415; según los datos mostrados como ejemplo, en la imagen precedente.

### ¿Dónde registro: religión, etnia, tallas de un empleado?

*Datos adicionales* – nuevo –, a continuación se visualiza la pantalla “Definición características Vs” e ingresamos el nombre de la característica, tipo de dato, tamaño, obligatoriedad, sí es un campo único, digitado.

En la pestaña “Val. característica”, se digita cada uno de los valores que tiene la misma y grabar.

Una vez registrada la característica, puede ser seleccionada en la *Ficha del Empleado*, pestaña *Datos adicionales*.

### ¿Cómo ingreso datos de impuesto a la renta, de otros empleadores?

*Empleados* – doble clic sobre el empleado a editar – clic sobre el botón “*Datos adicionales*”



- clic sobre la opción “*Impuesto retenido*”



Se ingresa con la fecha en que el empleado ingresó a trabajar, registrar toda la información que trae el formulario 107, emitido por la empresa que laboró y grabar.

### ¿Cómo se ingresan correctamente en la ficha del empleado, los conceptos de nómina de D3, D4 y Fondos de Reserva, anualizados o mensualizados?

*Empleados* - doble clic sobre el empleado a editar – pestaña “*Datos del Contrato*” – pestaña “*Forma de Pago*” – detalle “*Lista de novedades permanentes*” y de acuerdo a los conceptos de nómina, modificar.

Por ejemplo:

Para los *Fondos de Reserva*, Tipo concepto “*Ingreso*”, el Tipo monto = “*fórmula*”, el Período de pago es “*Mensual*”; es decir, el empleado solicita que este desembolso sea mensual.

Sec.Concepto	Tipo conc...	Tipo monto	Monto	Período d...
FONDO DE RESERVA MENSUAL	Ingreso	Fórmula	0,00	Mensual
HE 100%	Ingreso	Fórmula	0,00	Mensual
HE 25%	Ingreso	Fórmula	0,00	Mensual
HE 50%	Ingreso	Fórmula	0,00	Mensual
INCREMENTO SALARIAL	Ingreso	Fórmula	120,34	Mensual
SUBSIDIO ANTIGUEDAD	Ingreso	Fórmula	0,00	Mensual
SUBSIDIO FAMILIAR	Ingreso	Fórmula	0,00	Mensual

Record 18 of 21

Para el caso en donde el empleado solicite la provisión de este concepto, la configuración sería la siguiente:

Tipo concepto “*Provisión*”, el Tipo monto = “*Fórmula*”, el Período de pago es” Anual”.

Lista de novedades permanentes

Sec. Concepto	Tipo conce...	Tipo monto	Monto	Período de ...
PROV. DÉCIMO CUARTO SI...	Provisión	Fórmula	0,00	Anual
Vacaciones	Provision	Fórmula	0,00	Anual
Prov Décimo Tercero	Provisión	Fórmula	0,00	Anual
Fondo de Reserva	Provisión	Fórmula	0,00	Anual
PROV. VACACIONES ADICI...	Provisión	Fórmula	0,00	Anual
*				

Record 1 of 16

Al momento de cambiar uno de los beneficios objeto de la pregunta, si el cambio es mensualizarlo, automáticamente la provisión se cambia a Tipo monto = “Valor absoluto” y viceversa.

Al realizar cualquiera de estas dos configuraciones, mensual o anual, dependiendo de la solicitud del colaborador, finalmente se graba.

### ¿Cómo edito datos de un empleado inactivo?

Empleados - botón buscar – en el filtro *Estado empleados* escogemos la opción *Inactivos* – buscar – seleccionar el registro inactivo a modificar – botón “*Actualizar datos de inactivos*” .

Se muestra una pantalla parecida a la de ficha del empleado, que permite modificar cierta data, como información básica, información general, capacidades especiales y cargas familiares.

### ¿Cómo asigno vacaciones en negativo, a un empleado?

1. Previamente se debe verificar que el parámetro “ *prmEventoAsistenciaNeg*” = 1
2. *Ficha del Empleado – Períodos de vacaciones* - nuevo - Generar los períodos de vacaciones posteriores e ingresar el nombre del empleado – seleccionar el período – los campos “Días”, “Saldo”, “Días adicionales”, “Días lqda. vacación”, se colocan en 0 y grabar.

El sistema automáticamente verifica si el empleado tiene días adicionales.

El campo “*Días máximo período*” nos indica los días máximos de vacaciones, que puede tomar un empleado, incluso en períodos posteriores.

3. *Eventos de asistencia* – nuevo - ingresar el nombre del empleado – Motivo = *Vacación*, en la pestaña “*Vacaciones*” se generan las vacaciones en negativo y los períodos posteriores, y grabar.

## ACCIONES DE PERSONAL

### *¿Cómo hago un reingreso?*

*Acciones de Personal* – nuevo – seleccionamos el empleado que debe estar en estado INACTIVO – fecha de la acción – estado acción (marcar el check estado aprobado).

En el detalle se indica la acción *Reingreso*, el sistema automáticamente muestra el valor anterior que es *Inactivo* y el nuevo valor que es *Activo*, tipo de movimiento (elegir de varias opciones), grabar.

El usuario debe asegurarse de incluir en éste mismo registro, de ser necesario y haber sufrido cambio desde la última contratación, acciones como *Cambio de Tipo de Empleado*, *Cambio de Contrato*, *Cambio de Sueldo*, *Cambio de Cargo*, *Cambio de Lugar de Trabajo*, *Cambio de Centro de Costo*, *Cambio de Lugar Organizacional*.

Para que sea procesado el reingreso, hay que asegurarse, que el estado de la acción esté aprobado.

### *¿Cómo cambio de jornada completa a jornada parcial, a un empleado?*

*Acciones de Personal* – nuevo – seleccionamos el empleado que debe estar en estado ACTIVO – fecha de la acción – estado acción (marcar el check estado aprobado).

En detalle indicar la acción *Cambio jornada laboral*, el sistema muestra el valor anterior = *Jornada Completa* y seleccionar el nuevo valor = *Jornada Parcial*, tipo de movimiento (elegir de varias opciones).

En la segunda fila del detalle, indicar la acción *Tiempo jornada laboral*, el sistema muestra el valor anterior de la *Jornada Completa* y se debe seleccionar el nuevo valor de la *Jornada Parcial*, tipo de movimiento (elegir de varias opciones) y grabar.

Para que sea procesado el cambio de jornada, asegurarse que el estado de la acción esté aprobado.

### *¿Cómo inicio un período de temporalmente inactivo, a un empleado?*

*Acciones de Personal* – nuevo – seleccionamos el empleado que debe estar en estado ACTIVO - fecha de la acción – estado acción (marcar el check estado aprobado).

En el detalle se indica la acción *Inicio Empleado Inactivo Temporalmente*, el sistema visualiza el valor anterior = *Activo* y colocar el nuevo valor = *Temporalmente inactivo*, tipo de movimiento (elegir de varias opciones), grabar.

Para que sea procesado el período de temporalmente inactivo, asegurarse que el estado de la acción esté aprobado.

### *¿Cómo reverso un reingreso?*

*Acciones de Personal* – botón “*Reversar estado y empresa*”  - seleccionar el empleado – campo “*Reversar*” = “*Reversar reingreso*” – indicar la “*Fecha de proceso*” – grabar.

### ***¿Cómo reverso un empleado de estado pendiente a activo?***

Verificar que no tenga registrada una liquidación de haberes, en caso de existir, eliminar.

Acciones de personal botón “Reversar estado y empresa”  - seleccionar el empleado – campo “Reversar” = “Reversar Pendiente y Temporal Inactivo” – indicar la “Fecha de proceso” – grabar.

## **EVENTOS DE ASISTENCIA**

### ***¿Cómo crear un subsidio por enfermedad?***

Para crear un subsidio por enfermedad, se siguen los siguientes pasos:

1. Como primer paso, es importante configurar correctamente este tipo de evento de asistencia por Subsidio enfermedad, en Parámetros Talento Humano - Eventos de Asistencia Tipos.

2. Ficha del Empleado - eventos de asistencia – nuevo.

Seleccionamos el empleado y registramos el motivo = “Enfermedad / Enfermedad subsidiada IEES”, la fecha desde cuándo inicia y finaliza el subsidio por enfermedad, con cargo a sueldo, para que este evento afecte a nómina, y grabar.

3. En Días subsidiados y faltas, se genera automáticamente los días de subsidio que tendrá el empleado y los porcentajes que se aplican a ese subsidio, de acuerdo a la fecha desde hasta, configurada en los eventos de asistencia.

### ***¿Cómo crear un subsidio por maternidad?***

Para crear un subsidio por maternidad, se siguen los siguientes pasos:

1. Primero es importante configurar correctamente este tipo de evento de asistencia por maternidad, en Parámetros Talento Humano - Eventos de Asistencia Tipos.

2. Ficha del Empleado - eventos de asistencia – nuevo.

Seleccionamos el empleado y registramos el motivo = “Maternidad”, la fecha desde cuándo inicia y finaliza el subsidio por maternidad, con cargo a sueldo, para que este evento afecte a nómina y grabar.

3. En Días subsidiados y faltas, se genera automáticamente los días de subsidio que tendrá el empleado y los porcentajes que se aplican a ese subsidio, de acuerdo a la fecha desde hasta, configurada en los eventos de asistencia.

### ***¿Cómo crea una falta con afectación a roles de pago, en días trabajados?***

Eventos de Asistencia, pantalla “Evento de asistencia”, pestaña “Eventos”.

Seleccionamos el empleado, motivo falta, duración en días, fechas desde hasta, con cargo a sueldo, para que este evento afecte a nómina, grabar.

Para que afecte a días trabajados, el parámetro prmlEvAsistencia=1;2. Donde 1 significa que afecta a la continuidad laboral y el 2, es el identificador de faltas.

0» No afecta a continuidad; **No** afecta a los días laborados pagados en el proceso de la nómina  
1» Afecta a continuidad; **Si** afecta a los días laborados pagados en el proceso de la nómina,  
Identificador del tipo de evento de asistencia, que se aplica sobre días trabajados, para el caso de falta es 2.

### ***¿Cómo crea una falta con afectación a roles de pago, cómo descuento, no en días?***

Eventos de Asistencia, pantalla “Evento de asistencia”, pestaña “Eventos”.

Seleccionamos el empleado, motivo falta, duración en días, fechas desde hasta, con cargo a sueldo, para que este evento afecte a nómina, grabar.

Para que afecte a días trabajados, el parámetro `prmldeVAsistencia=0;2`. Donde 0 significa que no afecta a la continuidad laboral y el 2, es el identificador de faltas.

Adicionalmente debe estar asignado el concepto de egreso, donde se grabará el descuento resultante del cálculo proporcional, a los días de inasistencia.

En Días subsidiados y faltas, se genera automáticamente los días de falta que tendrá el empleado, que se aplican según el factor asignado en *Eventos asistencia-Tipo*, de acuerdo a la fecha desde hasta, registrada en el evento de asistencia y que afectarán a los procesos de pago respectivos.

### ***¿Cómo generar una liquidación de vacaciones?***

Primero es importante configurar correctamente este tipo de evento de asistencia, por liquidación de vacaciones, en Parámetros Talento Humano - Eventos de Asistencia Tipos.

Eventos de Asistencia – nuevo – escogemos el empleado – Motivo = “Liquidación Vacaciones” – Tipo Pago = “Con pago de días trabajados y los días de vacaciones” (con esta opción se refleja en el rol de pagos, el devengo de la provisión de vacaciones tomadas, para su respectiva baja, mediante la contabilización del rol de pagos generado) – seleccionar el período vacación – las fechas desde hasta – con cargo a sueldo, grabar.

Esto implica que el proceso de rol de pagos, genera el valor del sueldo básico por (30 – días de liquidación de vacaciones); como se muestra en la siguiente imagen:

INGRESOS	DÍAS	VALOR
SUELDO BÁSICO (400/30*15)	15	200
LIQUIDACIÓN DE VACACIONES	15	200

Cuando se graba, se genera un registro en Días subsidiados y faltas, con el valor de la provisión a devengar.

### ***¿Cómo generar un permiso por horas, con cargo a compensación de horas extras?***

Se puede generar este permiso por horas, siempre y cuando se disponga del módulo Control de Asistencia.

Eventos de Asistencia – nuevo - escogemos el empleado – Motivo = “Permiso” – Duración = “Horas”- Hora inicio – Hora fin - con cargo a *horas trabajadas*, grabar.

Cuando se graba este registro y se procede a compensar en el módulo *Control de Asistencia – Aprobar horas trabajadas* del período; el sistema automáticamente le va a descontar el o los eventos, con cargo a horas trabajadas, sí el empleado tiene horas extras, del 50% o 100%.

---

## DÍAS SUBSIDIADOS Y FALTAS

*¿Dónde verifico los días y porcentaje de subsidios, que afectan a roles?*

*Días subsidiados y faltas* – filtrar por fecha inicial y final – se visualizan todos los eventos ingresados, con cargo a sueldo.

## TERCEROS

*¿Cómo ingresar personal de servicios complementarios, para pago de utilidades?*

*Servicios de terceros* y dentro de la misma se ingresan los datos del tercero, períodos trabajados y cargas familiares.