

Talento Humano

Web Empleados

Contenido	Pág.
Ingreso al módulo	2
Solicitud Vacación.....	3
Solicitud Permiso	5
Solicitud de Préstamos	8
Proyección de Gastos Personales	10
Aprobación Solicitud Vacaciones	12
Aprobación Solicitud Permiso	14
Aprobación Solicitud Préstamo	16
Aprobación de Proyección de Gastos Personales	18
Histórico aprobación solicitudes vacación y permisos.....	21
Consulta de Solicitud de Vacaciones	22
Consulta de Roles.....	24
Consulta de Préstamos.....	25
Consulta de Solicitud de Préstamos	27
Calculadora Salarial.....	28
Auditoría Calculadora Salarial.....	29

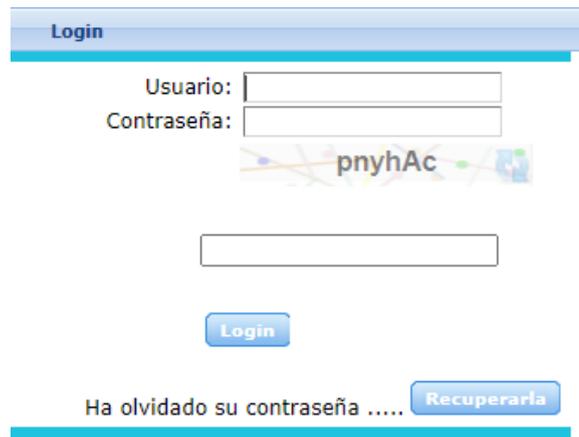
Talento Humano

Web Empleados

Ingreso al módulo

El módulo de **Web Empleados** permite manejar solicitud, aprobación y consulta de vacaciones, permisos, préstamos y roles de los empleados de una empresa.

Para ingresar a las opciones de este módulo, lo efectuaremos mediante la dirección web definida en la empresa. El sistema nos solicitará ingresar un usuario y clave.



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields for "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields is a CAPTCHA image with the text "pnyhAc". There is an empty input field below the CAPTCHA. A blue "Login" button is positioned below the empty field. At the bottom, there is a link "Ha olvidado su contraseña" and a blue "Recuperarla" button.

Cuando ingresemos al sistema se visualizará la siguiente información:

Encabezado



Se visualizará el nombre de la empresa, base de datos a la cual está conectado, dirección IP, fecha, usuario conectado y el botón "Logout", que nos permite salir del sistema.

Menú



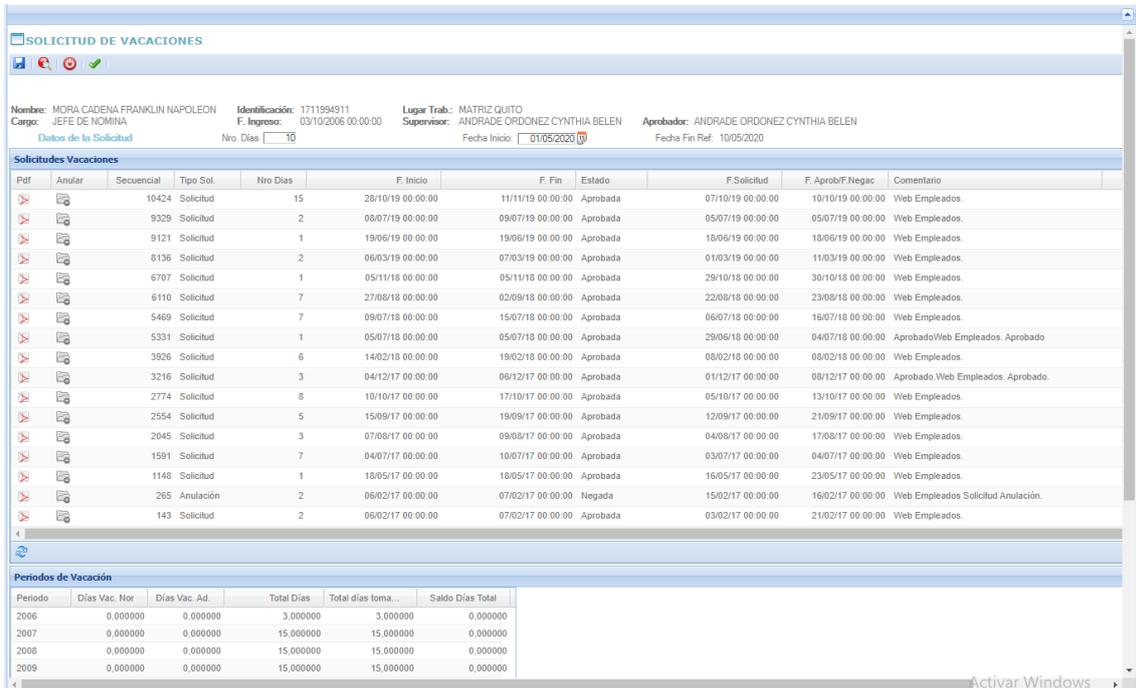
El menú nos muestra los diferentes accesos a los que tenemos permisos con nuestro usuario; ya sea, acceso al módulo Financiero o al módulo de Talento Humano.

Solicitud Vacación

A través de esta opción los empleados de una empresa pueden realizar solicitud de vacaciones desde la web.

Se debe ingresar los siguientes datos:

- *Nro. Días*: Permite ingresar el número de días que necesita tomar
- *Fecha Inicio*: Ingresa la fecha desde la que necesita tomar vacaciones



SOLICITUD DE VACACIONES

Nombre: MORA CADENA FRANKLIN NAPOLEON Identificación: 1711994911 Lugar Trab.: MATRIZ QUITO
 Cargo: JEFE DE NOMINA F. Ingreso: 03/10/2006 00:00:00 Supervisor: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN Aprobador: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN
 Datos de la Solicitud Nro. Días: 10 Fecha Inicio: 01/05/2020 Fecha Fin Ref: 10/05/2020

PDF	Anular	Secuencial	Tipo Sol.	Nro Dias	F. Inicio	F. Fin	Estado	F.Solicitud	F. Aprob/F.Negac	Comentario
10424			Solicitud	15	28/10/19 00:00:00	11/11/19 00:00:00	Aprobada	07/10/19 00:00:00	10/10/19 00:00:00	Web Empleados.
9329			Solicitud	2	08/07/19 00:00:00	09/07/19 00:00:00	Aprobada	05/07/19 00:00:00	05/07/19 00:00:00	Web Empleados.
9121			Solicitud	1	19/06/19 00:00:00	19/06/19 00:00:00	Aprobada	18/06/19 00:00:00	18/06/19 00:00:00	Web Empleados.
8136			Solicitud	2	06/03/19 00:00:00	07/03/19 00:00:00	Aprobada	01/03/19 00:00:00	11/03/19 00:00:00	Web Empleados.
6707			Solicitud	1	05/11/18 00:00:00	05/11/18 00:00:00	Aprobada	29/10/18 00:00:00	30/10/18 00:00:00	Web Empleados.
6110			Solicitud	7	27/08/18 00:00:00	02/09/18 00:00:00	Aprobada	22/08/18 00:00:00	23/08/18 00:00:00	Web Empleados.
5469			Solicitud	7	09/07/18 00:00:00	15/07/18 00:00:00	Aprobada	06/07/18 00:00:00	16/07/18 00:00:00	Web Empleados.
5331			Solicitud	1	05/07/18 00:00:00	05/07/18 00:00:00	Aprobada	29/06/18 00:00:00	04/07/18 00:00:00	Aprobado/Web Empleados. Aprobado
3926			Solicitud	6	14/02/18 00:00:00	19/02/18 00:00:00	Aprobada	08/02/18 00:00:00	08/02/18 00:00:00	Web Empleados.
3216			Solicitud	3	04/12/17 00:00:00	06/12/17 00:00:00	Aprobada	01/12/17 00:00:00	08/12/17 00:00:00	Aprobado/Web Empleados. Aprobado.
2774			Solicitud	8	10/10/17 00:00:00	17/10/17 00:00:00	Aprobada	05/10/17 00:00:00	13/10/17 00:00:00	Web Empleados.
2554			Solicitud	5	15/09/17 00:00:00	19/09/17 00:00:00	Aprobada	12/09/17 00:00:00	21/09/17 00:00:00	Web Empleados.
2045			Solicitud	3	07/08/17 00:00:00	09/08/17 00:00:00	Aprobada	04/08/17 00:00:00	17/08/17 00:00:00	Web Empleados.
1591			Solicitud	7	04/07/17 00:00:00	10/07/17 00:00:00	Aprobada	03/07/17 00:00:00	04/07/17 00:00:00	Web Empleados.
1148			Solicitud	1	18/05/17 00:00:00	18/05/17 00:00:00	Aprobada	16/05/17 00:00:00	23/05/17 00:00:00	Web Empleados.
265			Anulación	2	06/02/17 00:00:00	07/02/17 00:00:00	Negada	15/02/17 00:00:00	16/02/17 00:00:00	Web Empleados Solicitud Anulación.
143			Solicitud	2	06/02/17 00:00:00	07/02/17 00:00:00	Aprobada	03/02/17 00:00:00	21/02/17 00:00:00	Web Empleados.

Periodo	Días Vac. Nor	Días Vac. Ad.	Total Días	Total días toma...	Saldo Días Total
2006	0.000000	0.000000	3.000000	3.000000	0.000000
2007	0.000000	0.000000	15.000000	15.000000	0.000000
2008	0.000000	0.000000	15.000000	15.000000	0.000000
2009	0.000000	0.000000	15.000000	15.000000	0.000000

Se hace clic en Verificar para que nos indique que los datos son correctos y luego clic en Grabar para que grabe y envíe la solicitud.

Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta los datos del empleado, el detalle de la solicitud realizada y un resumen de los períodos de vacaciones del empleado:

- *Nombre*: Contiene el nombre del empleado
- *Cargo*: Se visualiza el cargo que el empleado tiene en la empresa
- *Identificación*: Contiene la cédula de identidad del empleado
- *F. Ingreso*: Contiene la fecha de ingreso a la empresa
- *Lugar de Trabajo*: Contiene el canal del lugar de trabajo
- *Supervisor*: Contiene el nombre del supervisor del empleado
- *Aprobador*: Contiene el nombre del supervisor que actualmente está disponible para aprobar la solicitud.

Datos de la solicitud:

- *Nro. Días*: Número de días que se solicita de vacaciones
- *Fecha inicio*: Fecha de inicio de vacaciones

- *Fecha Fin Ref.:* Esta fecha se coloca automáticamente, de acuerdo al número de días solicitados.

Solicitudes de vacaciones:

- *Pdf:* Muestra en un archivo de tipo pdf la solicitud de vacaciones
- *Anular:* Permite anular la solicitud de vacaciones
- *Secuencial:* Número asignado automáticamente por el sistema
- *Tipo de solicitud:* Nos indica si es una solicitud o una negación
- *Número de días:* Número de días de vacaciones solicitadas
- *Fecha de inicio:* Fecha de inicio de vacaciones
- *Fecha fin:* Fecha fin de vacaciones
- *Estado:* Nos indica si la solicitud está aprobada o negada
- *Fecha solicitud:* Fecha en que se realizó la solicitud
- *Fecha aprobación / Negación:* Fecha en que se aprueba o niega las vacaciones
- *Comentario:* Comentario adicional

Períodos de Vacación:

- *Período:* Contiene el período de vacaciones del empleado
- *Días Vac. Nor.:* Contiene el número de días de vacaciones de ese período
- *Días Vac. Ad.:* Contiene el número de días de vacaciones adicionales en ese período
- *Total Días:* Contiene el número total de días de vacaciones que le corresponde en ese período a dicho empleado.
- *Total días tomados:* Contiene el número de días tomados en ese período
- *Saldo Días Total:* Contiene el número de días que le falta tomar vacaciones

Botones principales

 **Visualizar PDF**

Si “hace clic” en este botón, y se podrá visualizar el documento en formato pdf

 **Anular**

Si “hace clic” en este botón, se procederá a ingresar una solicitud de anulación vinculada a la solicitud de vacación escogida; se generará siempre y cuando esta no sea extemporánea.

 **Aplicar**

Si “hace clic” en este botón, se guardarán los datos y enviará la solicitud.

 **Verificar**

Este botón valida que los datos sean correctos.

 **IMPORTANTE**

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta dos iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  . Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes íconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla 

Solicitud Permiso

Esta opción permite realizar a los empleados solicitudes de permisos.

Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta los datos del empleado, el detalle de la solicitud realizada y un resumen de los eventos de asistencia.

- **Nombre:** Contiene el nombre del empleado
- **Cargo:** Se visualiza el cargo que el empleado tiene en la empresa
- **Identificación:** Contiene la cédula de identidad del empleado
- **F. Ingreso:** Contiene la fecha de ingreso a la empresa
- **Lugar de Trabajo:** Contiene el canal del lugar de trabajo
- **Supervisor:** Contiene el nombre del supervisor del empleado
- **Aprobador:** Contiene el nombre del supervisor que actualmente está disponible para aprobar la solicitud.

Solicitudes													
Prof	Anular	Secuencial	Tipo Sol.	F. Inicio	F. Fin	Estado	F.Solicitud	Cargo a	Duración	Tipo Permiso	F. Recuperación	Comentario	Sol. Anulación R
			2 Solicitud	07/05/20 0...	07/05/2...	Solicitada	15/04/20 00:...	Ninguno	Horas	VIERNES SOLI...	// 00:00:00	Pruebas	

Eventos de Asistencia									
Tipo Permiso	Cargo a	F. Aprobación	F. Inicio	F. Fin	Duración	D. Total	F. Recuperación	Comentario	
VACACIÓN	Vacaciones	10/10/19 00:00:00	28/10/19 00:00:00	11/11/19 00:00:00	Días	15	10/10/19 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	05/07/19 00:00:00	06/07/19 00:00:00	09/07/19 00:00:00	Días	2	05/07/19 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	18/06/19 00:00:00	19/06/19 00:00:00	19/06/19 00:00:00	Días	1	18/06/19 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	11/03/19 00:00:00	06/03/19 00:00:00	07/03/19 00:00:00	Días	2	11/03/19 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	30/10/18 00:00:00	05/11/18 00:00:00	05/11/18 00:00:00	Días	1	30/10/18 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	23/08/18 00:00:00	27/08/18 00:00:00	02/09/18 00:00:00	Días	7	23/08/18 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	16/07/18 00:00:00	09/07/18 00:00:00	15/07/18 00:00:00	Días	7	16/07/18 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	04/07/18 00:00:00	05/07/18 00:00:00	05/07/18 00:00:00	Días	1	04/07/18 00:00:00	Web Empleados. Aprobado	
VACACIÓN	Vacaciones	08/02/18 00:00:00	14/02/18 00:00:00	19/02/18 00:00:00	Días	6	08/02/18 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	08/12/17 00:00:00	04/12/17 00:00:00	06/12/17 00:00:00	Días	3	08/12/17 00:00:00	Web Empleados. Aprobado.	
VACACIÓN	Vacaciones	13/10/17 00:00:00	10/10/17 00:00:00	17/10/17 00:00:00	Días	8	13/10/17 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	21/09/17 00:00:00	15/09/17 00:00:00	19/09/17 00:00:00	Días	5	21/09/17 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	17/08/17 00:00:00	07/08/17 00:00:00	09/08/17 00:00:00	Días	3	17/08/17 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	04/07/17 00:00:00	04/07/17 00:00:00	10/07/17 00:00:00	Días	7	04/07/17 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	23/05/17 00:00:00	18/05/17 00:00:00	18/05/17 00:00:00	Días	1	23/05/17 00:00:00	Web Empleados.	
VACACIÓN	Vacaciones	21/02/17 00:00:00	06/02/17 00:00:00	07/02/17 00:00:00	Días	2	21/02/17 00:00:00	Web Empleados.	

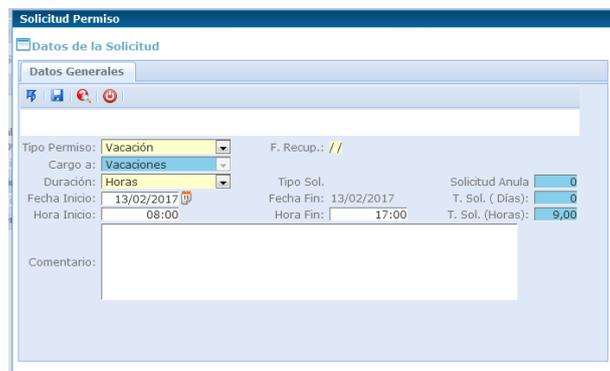
Solicitudes Permisos

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Tipo Sol:** Contiene el tipo de solicitud. Solicitud / Anulación
- **Fecha Inicio:** Contiene la fecha y hora desde que va a empezar el permiso
- **Fecha Fin:** Contiene la fecha y hora en la que va a terminar el permiso
- **Estado:** Presenta el estado de la solicitud
- **Fecha Solicitó:** Contiene la fecha en la que se realizó la solicitud
- **Cargo a:** Presenta el cargo al que va a tomar el permiso
- **Duración:** Presenta el tipo de duración de la solicitud
- **Tipo Permiso:** Presenta el tipo de permiso solicitado
- **Fecha Recuperación:** Contiene la fecha que se va a recuperar el permiso, en el caso de que el cargo sea recuperación.
- **Sol Anulación Ref:** Número secuencial de solicitud de vacaciones asociada a la anulación.
- **Nro. Caso:** Número de caso asociado a la solicitud de vacaciones utilizado con BPM

Eventos de asistencia

- *Tipo Permiso:* Presenta el tipo de permiso solicitado
- *Cargo a:* Presenta el cargo al que va a tomar el permiso
- *Fecha Aprobación:* Contiene la fecha en la que fue aprobada la solicitud
- *Fecha Inicio:* Contiene la fecha y hora desde que va a empezar el permiso
- *Fecha Fin:* Contiene la fecha y hora en la que va a terminar el permiso
- *Duración:* Presenta el tipo de duración
- *Duración Total:* Contiene el tiempo que va a durar el permiso sea este en horas o días
- *Fecha Recuperación:* Contiene la fecha que se va a recuperar el permiso, si el cargo es a recuperación.

Visor simple



The screenshot shows a web form titled "Solicitud Permiso" with a sub-section "Datos de la Solicitud" and a "Datos Generales" tab. The form contains the following fields:

Tipo Permiso:	Vacación	F. Recup.:	//
Cargo a:	Vacaciones	Tipo Sol.	Solicitud Anula: 0
Duración:	Horas	Fecha Fin:	13/02/2017
Fecha Inicio:	13/02/2017	T. Sol. (Días):	0
Hora Inicio:	08:00	Hora Fin:	17:00
		T. Sol. (Horas):	9,00

Below these fields is a "Comentario:" text area.

- *Tipo de Permiso:* Presenta el tipo de permiso
- *Cargo a:* Presenta el cargo que va a tomar el permiso dependiendo de: Ninguno / Vacaciones / Sueldo / Recuperación
- *Duración:* presenta el tipo de duración: Días / Horas

Si la **duración** es en días, debe ingresar:

- *Fecha Inicio:* Contiene la fecha que va a empezar el permiso
- *Fecha Fin:* Contiene la fecha en la que termina el permiso

Si la **duración** es en horas, debe ingresar:

- *Hora Inicio:* Contiene la hora en la que va a empezar el permiso
- *Fecha Fin:* Contiene la hora en la que termina el permiso
- *Fecha Recuperación:* Contiene la fecha que se va a recuperar el permiso, en el caso de haber seleccionado cargo a recuperación.

Botones principales

 **Visualizar PDF**

Si "hace clic" en este botón, se podrá visualizar el documento en formato pdf.

 **Anular**

Si "hace clic" en este botón, se procederá a ingresar una solicitud de anulación vinculada a la solicitud de permiso escogida. Se generará esta solicitud, siempre y cuando esta no sea extemporánea.

**Nuevo**

Si “*hace clic*” en este botón, podrá realizar una nueva solicitud.

**Refrescar**

Este botón nos permite refrescar la pantalla.

**IMPORTANTE**

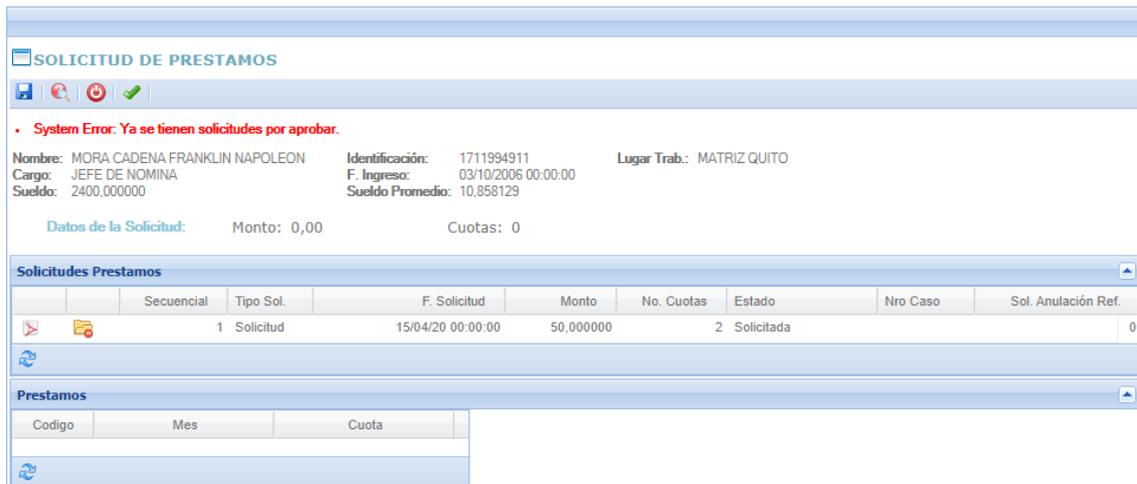
Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta dos iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  . Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla 

Solicitud de Préstamos

Esta opción permite realizar a los empleados solicitudes de préstamos.

Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta los datos del empleado, el detalle de la solicitud realizada y un resumen de los préstamos.



- *Nombre:* Contiene el nombre del empleado
- *Cargo:* Se visualiza el cargo que el empleado tiene en la empresa
- *Sueldo:* Sueldo del empleado
- *Identificación:* Contiene la cédula de identidad del empleado
- *F. Ingreso:* Contiene la fecha de ingreso a la empresa
- *Sueldo promedio:* Sueldo promedio del empleado
- *Lugar de Trabajo:* Contiene el canal del lugar de trabajo

Solicitudes Préstamos:

- *Secuencial:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Tipo Sol:* Contiene el tipo de solicitud: Solicitud / Anulación
- *Fecha Solicitud:* Contiene la fecha en la que se realizó la solicitud
- *Monto:* Monto solicitado
- *Nro. Cuotas:* Número de cuotas para pagar
- *Estado:* Presenta el estado de la solicitud
- *Nro. Caso:* Número de caso asociado a la solicitud de préstamos utilizado con BPM
- *Sol Anulación Ref:* Número secuencial de solicitud de préstamos asociada a la anulación.

Préstamos:

- *Código:* Código automático que genera el sistema
- *Mes:* Se muestra el número de meses para el préstamo
- *Cuota:* Número de cuotas del préstamo

Botones principales

 **Visualizar PDF**

Si “hace clic” en este botón, se podrá visualizar el documento en formato pdf.

 **Anular**

Si “hace clic” en este botón, se procederá a ingresar una solicitud de anulación vinculada a la solicitud de préstamo escogida. Esta solicitud se generará, siempre y cuando esta no sea extemporánea.

 **Aplicar**

Si “hace clic” en este botón, se guardarán los datos y enviará la solicitud

 **Verificar**

Este botón valida que los datos sean correctos

 **Refrescar**

Este botón nos permite refrescar la pantalla

 **IMPORTANTE**

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta dos iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  . Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla 

Proyección de Gastos Personales

A través de esta opción, los empleados de una empresa pueden realizar su proyección de gastos personales para el SRI, formulario SRI-GP.

DECLARACION DE GASTOS PERSONALES						
Página 1 de 1						
		Secuencial	Fecha	Año Fiscal...	Aprobado	Fecha Aprobación
		2140	09/01/20 00:00:00	2020	Aprobada	10/01/20 00:00:00
		2849	15/04/20 00:00:00	2020	Solicitada	// 00:00:00
		1423	08/01/19 00:00:00	2019	Aprobada	09/01/19 00:00:00
		733	09/01/18 00:00:00	2018	Aprobada	09/01/18 00:00:00
		6	09/01/17 00:00:00	2017	Aprobada	09/01/17 00:00:00
		185	13/01/17 00:00:00	2017	Aprobada	23/01/17 00:00:00

Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta los datos del empleado y el detalle de las proyecciones de gastos realizadas.

- *Nombre:* Contiene el nombre del empleado
- *Cargo:* Se visualiza el cargo que el empleado tiene en la empresa
- *Identificación:* Contiene la cédula de identidad del empleado
- *F. Ingreso:* Contiene la fecha de ingreso a la empresa
- *Lugar de Trabajo:* Contiene el canal del lugar de trabajo
- *Supervisor:* Supervisor del empleado
- *Aprobador:* La aprobación la realiza la persona que se loguee a la ventana, generalmente es el área de talento humano.

Listado Solicitudes:

- *Secuencial:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha:* Fecha de ingreso de la proyección de gastos personales
- *Año Fiscal:* Contiene el año fiscal de la proyección de gastos personales
- *Estado:* Contiene el estado de la proyección de gastos personales
- *F.Aprob/F.Negac:* Contiene la fecha de aprobación o negación de la proyección de gastos personales.

Botones principales

 **Visualizar PDF**

Si "hace clic" en este botón, se podrá visualizar el documento en formato pdf

 **Nuevo**

Si "hace clic" en este botón, podrá realizar una nueva solicitud

 **Ver información**

Este botón nos muestra los datos generales de la solicitud



Este botón nos permite editar los datos generales de la solicitud



IMPORTANTE

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta dos iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**. Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla

Visor simple

En esta pantalla se ingresa o edita la proyección de gastos, y contiene los siguientes datos:



Proyección Gastos Personales	
Datos de la Solicitud	
Datos Generales	
Secuencial:	6
Ejercicio Fiscal:	2015
F. Ingreso:	16/12/2015 00:00:00
Estado:	Solicitada
F. Aprobación:	28/12/2015 00:00:00
Identificación:	1712074382
Tipo Ident.:	Cédula
Empleado:	Alvarez Natalia
INGRESOS GRAVADOS PROYECTADOS (sin 13o. y 14o. remuneración)	
Total Ingresos gravados con este empleador:	15000,00
T. Ingresos con otros empleadores:	0,00
TOTAL INGRESOS PROYECTADOS	15000,00
GASTOS PROYECTADOS	
Gastos Vivienda:	20,00
Gastos Educación:	2000,00
Gastos Salud:	21,00
Gastos Vestimenta:	24,00
Gastos Alimentación:	215,00
TOTAL GASTOS PROYECTADOS :	2280,00

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Ejercicio Fiscal:** Contiene el año fiscal del cual se realiza la proyección
- **Fecha Ingreso:** Contiene la fecha en la cual se realiza la proyección
- **Estado:** Contiene el estado de la proyección: Solicitud / Aprobada / Negada
- **Fecha Aprobación:** Contiene la fecha en la cual se prueba o niega la proyección
- **Identificación:** Contiene la identificación del empleado solicitante
- **Tipo Identificación:** Contiene el tipo de identificación del empleado solicitante
- **Empleado:** Contiene el nombre del empleado que realizó la proyección
- **Total Ingresos gravados con este empleador:** Corresponde a la Remuneración Mensual Unificada, multiplicada por el número de meses trabajados en el presente año.
- **T Ingresos con otros empleadores:** Contiene los ingresos totales generados con diferentes empleadores.
- **Total Ingresos Projectados:** Contiene la suma de los ingresos generados con este empleador y los ingresos totales de otros empleadores.
- **Gastos Vivienda:** Contiene el valor destinado a vivienda
- **Gastos Educación:** Contiene el valor destinado a educación
- **Gastos Salud:** Contiene el valor destinado a salud
- **Gastos Vestimenta:** Contiene el valor destinado a vestimenta
- **Gastos Alimentación:** Contiene el valor destinado a alimentación
- **Total Gastos Projectados:** Contiene la suma de todos los gastos

NOTAS:

- Cuando un contribuyente trabaje con 2 o más empleadores, presentará este informe al empleador con el que perciba mayores ingresos, quien efectuará la retención considerando los ingresos gravados y deducciones (aportes personales al IESS) con todos los empleadores. También presentará una copia certificada, con la respectiva firma y sello del empleador, la misma que será presentada a los demás empleadores para que se abstengan de efectuar retenciones sobre los pagos realizados, por concepto de remuneración del trabajo en relación de dependencia.
- La deducción total por gastos personales, no podrá superar el 50% del total de sus ingresos gravados (casillero 105) y en ningún caso será mayor al equivalente a 1.3 veces la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta de personas naturales. A partir del año 2011 debe considerarse como cuantía máxima para cada tipo de gasto, el monto equivalente a la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta en: vivienda 0.325 veces, educación 0.325 veces, alimentación 0.325 veces, vestimenta 0.325, salud 1.3 veces.

Aprobación Solicitud Vacaciones

Esta opción permite que el usuario supervisor apruebe o niegue las solicitudes de vacaciones de los empleados.

Se presenta la siguiente pantalla:

APROBACION SOLICITUD DE VACACION

Página 1 de 2

Ver	Editar	Secuencial	Tipo Sol.	Empleado	Nro Dias	F. Inicio	F. Fin	Tipo Vacación	Sol Anulación Ref.
		11927	Solicitud	ANDERSON...	8	03/03/20 00:00:00	10/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11956	Solicitud	BOADA SOT...	1	03/03/20 00:00:00	03/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11953	Solicitud	CHILA QUIN...	8	03/03/20 00:00:00	10/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11964	Solicitud	FRANCO CA...	15	04/03/20 00:00:00	18/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11971	Solicitud	LOPEZ FAZ ...	10	04/03/20 00:00:00	13/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11966	Solicitud	MOPOSITA ...	7	04/03/20 00:00:00	10/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11973	Solicitud	MORA CAD...	5	16/04/20 00:00:00	20/04/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11963	Solicitud	MORA CEVA...	8	04/03/20 00:00:00	11/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11972	Solicitud	PEREZ NEL...	7	16/03/20 00:00:00	22/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0
		11968	Solicitud	PORTILLA V...	2	04/03/20 00:00:00	05/03/20 00:00:00	15 días a razón de 12 meses	0

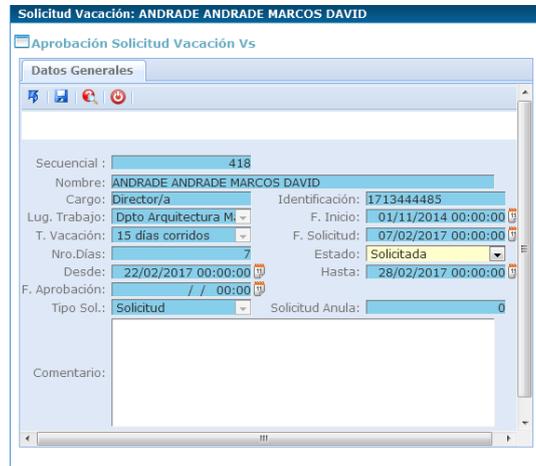
Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta los datos del empleado y el detalle de la solicitud realizada:

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Tipo solicitud:** Indica el estado de la solicitud
- **Empleado:** Contiene el nombre del empleado
- **Nro. Días:** Número de días solicitados de vacaciones
- **Fecha inicio:** Fecha de inicio de vacaciones
- **Fecha fin:** Fecha fin de vacaciones
- **Tipo vacación:** Tipo de vacaciones
- **Sol. Anulación Ref.:** Número secuencial de solicitud de préstamos asociada a la anulación.

Visor simple

En esta pantalla el usuario aprueba o niega la solicitud y contiene los siguientes datos:



- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Nombre*: Contiene el nombre del empleado que solicita las vacaciones
- *Cargo*: Contiene el cargo del empleado
- *Identificación*: Contiene la cédula de identidad del empleado
- *Lug. Trabajo*: Contiene el nombre del lugar donde trabaja el empleado
- *Fecha Inicio*: Contiene la fecha de ingreso a la empresa
- *T. Vacación*: Contiene el tipo de vacación
- *F. Solicitud*: Contiene la fecha en la que fue realizada la solicitud
- *Nro. Días*: Contiene el número de los días de vacaciones solicitadas
- *Estado*: Contiene el estado de la solicitud
- *Desde/Hasta*: Contiene la fecha de inicio y la fecha de fin de las vacaciones solicitadas
- *F. de Aprobación*: Contiene la fecha en la que se realiza la aprobación o negación de la solicitud.
- *Tipo Sol*: Contiene el tipo de solicitud: Solicitud / Anulación
- *Solicitud Anula*: Número secuencial de solicitud de vacaciones asociada a la anulación
- *Comentario*: El usuario puede ingresar información que le sea de utilidad

Botones principales



Cancelar

Este botón permite cancelar el registro



Aplicar

Si "hace clic" en este botón, se guardarán los datos y enviará la solicitud



Ver información

Este botón nos muestra los datos generales de la solicitud



Editar

Este botón nos permite editar los datos generales de la solicitud



Recuperar

Permite recuperar todas las solicitudes de vacaciones



IMPORTANTE

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta dos iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**. Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla

Aprobación Solicitud Permiso

Esta opción permite que el usuario supervisor apruebe o niegue las solicitudes de permisos de los empleados.

Se presenta la siguiente pantalla:

Solicitud Permiso													
Nombre: MORA CADENA FRANKLIN NAPOLEON		Identificación: 1711984911		Lugar Trab.: MATRIZ QUITO									
Cargo: JEFE DE NOMINA		F. Ingreso: 03/10/2006 00:00:00		Supervisor: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN		Aprobador: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN							
Página 1 de 1													
Solicitudes													
Pdf	Anular	Secuencial	Tipo Sol.	F. Inicio	F. Fin	Estado	F. Solicitud	Cargo a	Duración	Tipo Permiso	F. Recuperación	Comentario	
		3	Solicitud	15/04/20 08:00:00	15/04/20 17:00:00	Solicitada	15/04/20 00:00:00	Ninguno	Horas	VIERNES SOLI...	// 00:00:00		
		2	Solicitud	07/05/20 08:00:00	07/05/20 17:00:00	Solicitada	15/04/20 00:00:00	Ninguno	Horas	VIERNES SOLI...	// 00:00:00	Pruebas	
Página 1 de 1													
Eventos de Asistencia													
Tipo Permiso	Cargo a	F. Aprobación	F. Inicio	F. Fin	Duración	D. Total	F. Recuperación	Comentario					
VACACIÓN	Vacaciones	10/10/19 00:00:00	20/10/19 00:00:00	11/11/19 00:00:00	Días	15	10/10/19 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	05/07/19 00:00:00	05/07/19 00:00:00	09/07/19 00:00:00	Días	2	05/07/19 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	18/06/19 00:00:00	19/06/19 00:00:00	19/06/19 00:00:00	Días	1	18/06/19 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	11/03/19 00:00:00	06/03/19 00:00:00	07/03/19 00:00:00	Días	2	11/03/19 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	30/10/18 00:00:00	05/11/18 00:00:00	05/11/18 00:00:00	Días	1	30/10/18 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	23/08/18 00:00:00	27/08/18 00:00:00	02/09/18 00:00:00	Días	7	23/08/18 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	16/07/18 00:00:00	09/07/18 00:00:00	15/07/18 00:00:00	Días	7	16/07/18 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	04/07/18 00:00:00	05/07/18 00:00:00	05/07/18 00:00:00	Días	1	04/07/18 00:00:00	Web Empleados. Aprobado					
VACACIÓN	Vacaciones	08/02/18 00:00:00	14/02/18 00:00:00	19/02/18 00:00:00	Días	6	08/02/18 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	08/12/17 00:00:00	04/12/17 00:00:00	06/12/17 00:00:00	Días	3	08/12/17 00:00:00	Web Empleados. Aprobado.					
VACACIÓN	Vacaciones	13/10/17 00:00:00	10/10/17 00:00:00	17/10/17 00:00:00	Días	8	13/10/17 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	21/09/17 00:00:00	15/09/17 00:00:00	19/09/17 00:00:00	Días	5	21/09/17 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	17/08/17 00:00:00	07/08/17 00:00:00	09/08/17 00:00:00	Días	3	17/08/17 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	04/07/17 00:00:00	04/07/17 00:00:00	10/07/17 00:00:00	Días	7	04/07/17 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	23/05/17 00:00:00	18/05/17 00:00:00	18/05/17 00:00:00	Días	1	23/05/17 00:00:00	Web Empleados.					
VACACIÓN	Vacaciones	21/02/17 00:00:00	06/02/17 00:00:00	07/02/17 00:00:00	Días	2	21/02/17 00:00:00	Web Empleados.					

Visor múltiple

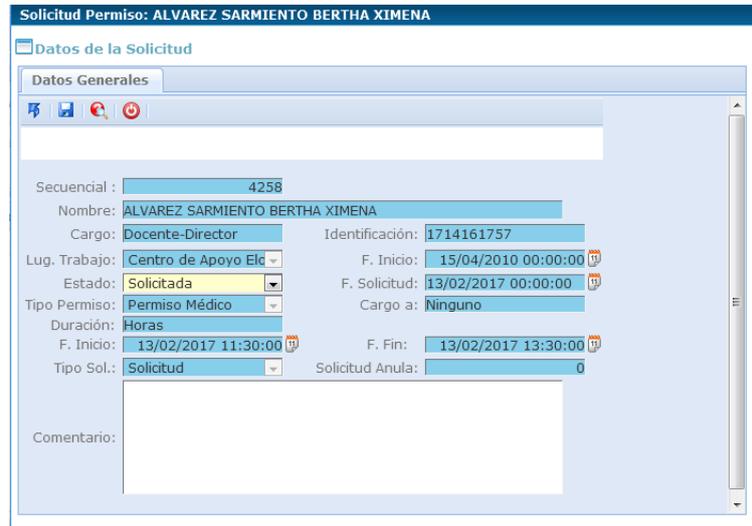
En el visor múltiple, el sistema presenta el detalle de la solicitud realizada:

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Tipo Sol:** Contiene el tipo de solicitud: Solicitud / Anulación
- **Duración:** Presenta el tipo de duración
- **F. Inicio:** Contiene la fecha y hora desde que va a empezar el permiso
- **F. Fin:** Contiene la fecha y hora en la que va a terminar el permiso
- **Estado:** Presenta el estado de la solicitud
- **Cargo a:** Presenta el cargo que va a tomar el permiso
- **F. Solicitud:** Contiene la fecha en la que se realizó la solicitud
- **Tipo Permiso:** Presenta el tipo de permiso solicitado
- **Empleado:** Presenta el usuario que realizo la solicitud
- **Fecha Recuperación:** Contiene la fecha en la que se va a recuperar el permiso, en el caso que sea recuperación.

- *Sol Anulación Ref:* Número secuencial de solicitud de vacaciones asociada a la anulación.

Visor simple

En esta pantalla se muestra la solicitud realizada. Aquí el usuario aprobador acepta o niega la solicitud de permiso, y contiene los siguientes datos:



- *Secuencial:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Nombre:* Contiene el usuario que realizó la solicitud
- *Cargo:* Presenta el cargo del empleado
- *Identificación:* Contiene la identificación del empleado solicitante
- *Lug. Trabajo:* Contiene el lugar de trabajo del empleado solicitante
- *F. Inicio:* Contiene la fecha de ingreso a la empresa
- *Estado:* Contiene el estado del documento: Aprobada / Negada
- *F. Solicitud:* Contiene la fecha en que solicitó el permiso
- *Tipo Permiso:* Presenta el tipo de permiso solicitado
- *Cargo a:* Presenta a dónde cargó dicho permiso
- *Duración:* Presenta el tipo de duración
- *F. Inicio:* Contiene la fecha desde que va a empezar el permiso
- *F. Fin:* Contiene la fecha en la que va a terminar el permiso
- *Tipo Sol:* Contiene el tipo de solicitud: Solicitud / Anulación
- *Solicitud Anula:* Número secuencial de solicitud de permiso asociada a la anulación
- *Comentario:* El usuario puede ingresar información que le sea de utilidad

Botones principales

 **Visualizar PDF**

Si “hace clic” en este botón, se podrá visualizar el documento en formato pdf

 **Anular solicitud**

Este botón nos permite anular la solicitud

 **Nuevo**

Si “hace clic” en este botón, podrá realizar una nueva solicitud



IMPORTANTE

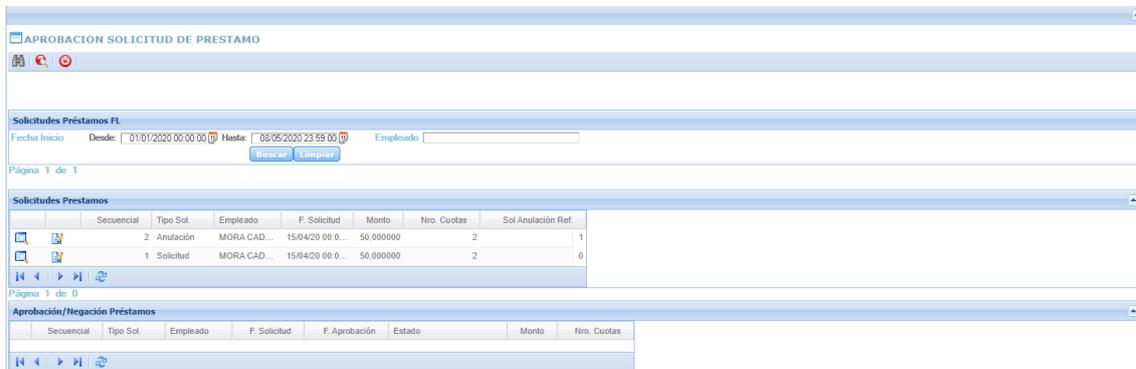
Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta dos iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**. Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla

Aprobación Solicitud Préstamo

Esta opción permite que el usuario con permisos, de logueo a la ventana, apruebe o niegue las solicitudes de préstamos de los empleados.

Tiene dos secciones: Solicitudes Préstamos y Aprobación / Negación Préstamos

Se presenta la siguiente pantalla:



Secuencial	Tipo Sol.	Empleado	F. Solicitud	Monto	Nro. Cuotas	Sol Anulación Ref.
2	Anulación	MORA CAD...	15/04/20 00:0...	50,000000	2	1
1	Solicitud	MORA CAD...	15/04/20 00:0...	50,000000	2	0

Secuencial	Tipo Sol.	Empleado	F. Solicitud	F. Aprobación	Estado	Monto	Nro. Cuotas
------------	-----------	----------	--------------	---------------	--------	-------	-------------

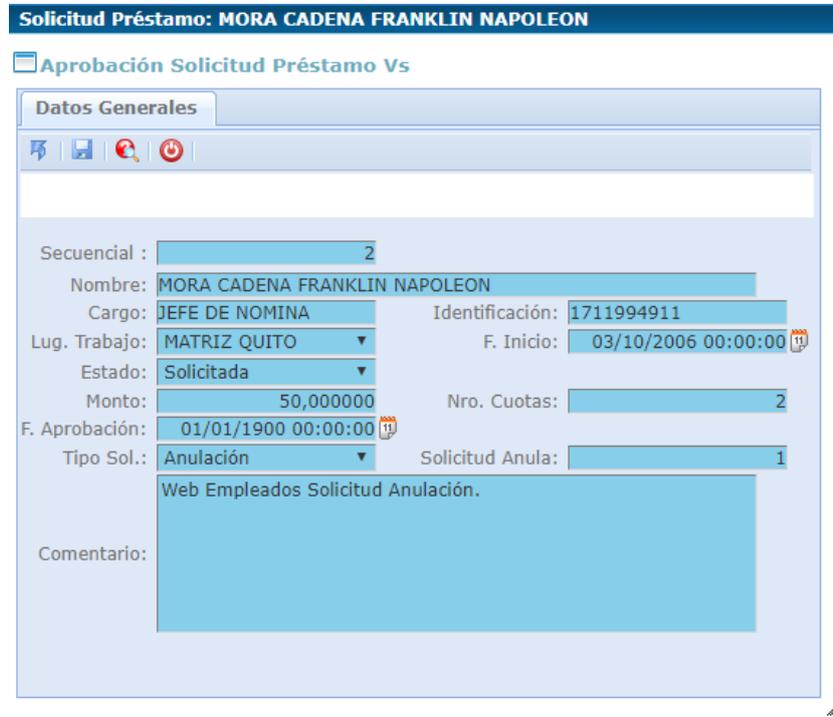
Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta el detalle de la solicitud realizada:

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Tipo Sol:** Contiene el tipo de solicitud: Solicitud / Anulación
- **Empleado:** Presenta el usuario que realizo la solicitud
- **Fecha Solicitud:** Fecha en que se hizo la solicitud
- **Monto:** Monto del préstamo
- **Número de cuotas:** Número de cuotas del préstamo
- **Sol Anulación Ref:** Número secuencial de solicitud de préstamo asociada a la anulación.

Visor simple

En esta pantalla se muestra la solicitud realizada. Aquí el usuario logueado a la ventana, aprueba o niega la solicitud de préstamo, y contiene los siguientes datos:



Solicitud Préstamo: MORA CADENA FRANKLIN NAPOLEON			
Aprobación Solicitud Préstamo Vs			
Datos Generales			
Secuencial :	2		
Nombre:	MORA CADENA FRANKLIN NAPOLEON		
Cargo:	JEFE DE NOMINA	Identificación:	1711994911
Lug. Trabajo:	MATRIZ QUITO	F. Inicio:	03/10/2006 00:00:00
Estado:	Solicitada	Nro. Cuotas:	2
Monto:	50,000000	F. Aprobación:	01/01/1900 00:00:00
Tipo Sol.:	Anulación	Solicitud Anula:	1
Comentario:			
Web Empleados Solicitud Anulación.			

- *Secuencial:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Nombre:* Contiene el usuario que realizó la solicitud
- *Cargo:* Presenta el cargo del empleado
- *Identificación:* Contiene la identificación del empleado solicitante
- *Lug. Trabajo:* Contiene el lugar de trabajo del empleado solicitante
- *F. Inicio:* Contiene la fecha en la que se inició el préstamo
- *Estado:* Contiene el estado del documento: Aprobada / Negada
- *Monto:* Monto del préstamo
- *Número de cuotas:* Número de cuotas definidas para el préstamo
- *Fecha aprobación:* Fecha en la que se aprobó el préstamo
- *Tipo Sol:* Contiene el tipo de solicitud: Solicitud / Anulación
- *Solicitud Anula:* Número secuencial de solicitud de permiso asociada a la anulación
- *Comentario:* El usuario puede ingresar información que le sea de utilidad

Botones principales

 **Cancelar**

Este botón permite cancelar el registro

 **Aplicar**

Si "hace clic" en este botón, se guardarán los datos y enviará la solicitud

 **Ver información**

Este botón nos muestra los datos generales de la solicitud



Este botón nos permite editar los datos generales de la solicitud



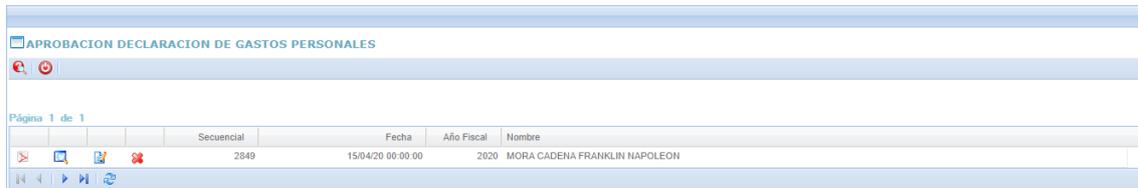
Permite recuperar todas las solicitudes de vacaciones



Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta 2 iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  . Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla 

Aprobación de Proyección de Gastos Personales

A través de esta opción se aprueban las proyecciones de gastos personales para el SRI, formulario SRI-GP de los empleados de una.



APROBACION DECLARACION DE GASTOS PERSONALES

Página 1 de 1

Secuencial	Fecha	Año Fiscal	Nombre
2849	15/04/20 00:00:00	2020	MORA CADENA FRANKLIN NAPOLEON

Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta los detalles de las proyecciones pendientes de aprobación.

- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha*: Fecha de ingreso de la proyección de gastos personales
- *Año Fiscal*: Contiene el año fiscal de la proyección de gastos personales
- *Nombre*: Nombre del empleado

Visor simple

En esta pantalla se aprueban las proyecciones de gastos personales, y contiene los siguientes datos:



INGRESOS GRAVADOS PROYECTADOS (sin 13o. y 14o. remuneración)	
Total Ingresos gravados con este empleador:	15000,00
T. Ingresos con otros empleadores:	0,00
TOTAL INGRESOS PROYECTADOS	15000,00
GASTOS PROYECTADOS	
Gastos Vivienda:	20,00
Gastos Educación:	2000,00
Gastos Salud:	21,00
Gastos Vestimenta:	24,00
Gastos Alimentación:	215,00
TOTAL GASTOS PROYECTADOS :	2280,00

- *Secuencial:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Ejercicio Fiscal:* Contiene el año fiscal del cual se realiza la proyección
- *Fecha Ingreso:* Contiene la fecha en la cual se realiza la proyección
- *Estado:* Contiene el estado de la proyección: Solicitud Aprobada Negada
- *Fecha Aprobación:* Contiene la fecha en la cual se prueba o niega la proyección
- *Identificación:* Contiene la identificación del empleado solicitante
- *Tipo Identificación:* Contiene el tipo de identificación del empleado solicitante
- *Empleado:* Contiene el nombre del empleado que realizó la proyección
- *Total Ingresos gravados con este empleador:* Corresponde a la Remuneración Mensual Unificada, multiplicada por el número de meses trabajados en el presente año.
- *T Ingresos con otros empleadores:* Contiene los ingresos totales generados con diferentes empleadores.
- *Total Ingresos Proyectados:* Contiene la suma de los ingresos generados con este empleador y los ingresos totales de otros empleadores.
- *Gastos Vivienda:* Contiene el valor destinado a vivienda
- *Gastos Educación:* Contiene el valor destinado a educación
- *Gastos Salud:* Contiene el valor destinado a salud
- *Gastos Vestimenta:* Contiene el valor destinado a vestimenta
- *Gastos Alimentación:* Contiene el valor destinado a alimentación
- *Total Gastos Proyectados:* Contiene la suma de todos los gastos

NOTAS:

- Cuando un contribuyente trabaje con 2 o más empleadores, presentará este informe al empleador con el que perciba mayores ingresos, quien efectuará la retención considerando los ingresos gravados y deducciones (aportes personales al IESS) con todos los empleadores. También presentará una copia certificada, con la respectiva firma y sello del empleador, la misma que será presentada a los demás empleadores para que se abstengan de efectuar retenciones sobre los pagos realizados, por concepto de remuneración del trabajo en relación de dependencia.
- La deducción total por gastos personales, no podrá superar el 50% del total de sus ingresos gravados (casillero 105) y en ningún caso será mayor al equivalente a 1.3 veces la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta de personas naturales. A partir del año 2011 debe considerarse como cuantía máxima para cada tipo de gasto, el monto equivalente a la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta en: vivienda

0.325 veces, educación 0.325 veces, alimentación 0.325 veces, vestimenta 0.325, salud 1.3 veces.

Botones principales



Cancelar

Este botón permite cancelar el registro



Aplicar

Si “hace clic” en este botón, se guardarán los datos y enviará la solicitud



Visualizar PDF

Si “hace clic” en este botón, se podrá visualizar el documento en formato pdf



Ver información

Este botón nos muestra los datos generales de la solicitud



Editar

Este botón nos permite editar los datos generales de la solicitud



Eliminar

Este botón nos permite eliminar la solicitud



IMPORTANTE

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta 2 iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  . Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla 

Histórico aprobación solicitudes vacación y permisos

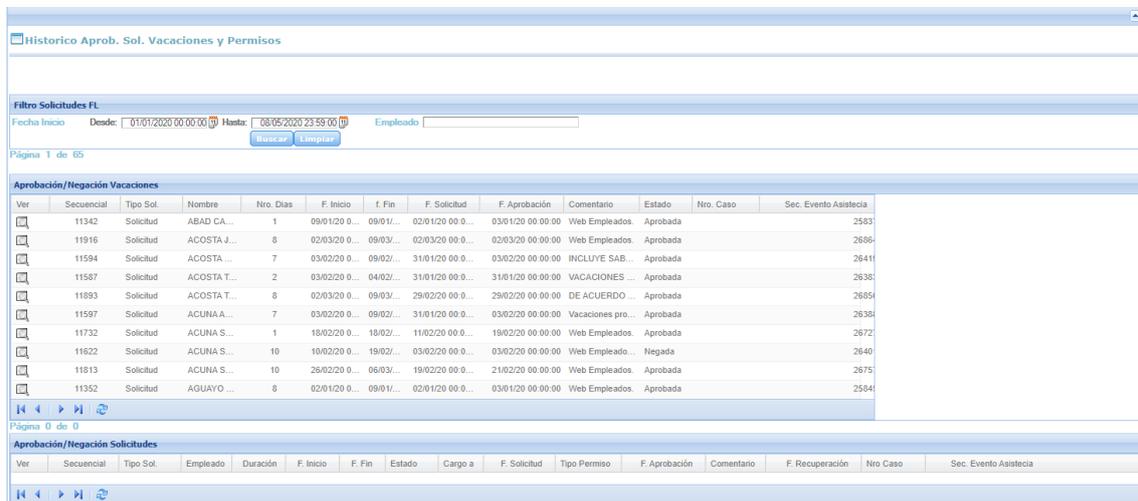
A través de esta opción se puede revisar las solicitudes de vacaciones y permisos en estado aprobadas o negadas.

Se debe ingresar los siguientes datos:

Fecha Inicio: Ingresa la fecha inicial del rango de búsqueda determinado por la fecha de creación del evento.

Fecha Fin: Ingresa la fecha final del rango de búsqueda determinado por la fecha de creación del evento.

Empleado: Permite ingresar el nombre del empleado o cuando el campo se encuentra vacío o en blanco, permite obtener los datos de todos los empleados en el rango de fechas seleccionado.



Ver	Secuencial	Tipo Sol.	Nombre	Nro. Dias	F. Inicio	f. Fin	F. Solicitud	F. Aprobación	Comentario	Estado	Nro. Caso	Sec. Evento Asistencia
	11342	Solicitud	ABAD CA...	1	09/01/20 0...	09/01/...	02/01/20 00.0...	03/01/20 00.00.00	Web Empleados.	Aprobada		2583
	11916	Solicitud	ACOSTA J...	8	02/03/20 0...	09/03/...	02/03/20 00.0...	02/03/20 00.00.00	Web Empleados.	Aprobada		2606
	11594	Solicitud	ACOSTA ...	7	03/02/20 0...	09/02/...	31/01/20 00.0...	03/02/20 00.00.00	INCLUYE SAB...	Aprobada		26411
	11587	Solicitud	ACOSTA T...	2	03/02/20 0...	04/02/...	31/01/20 00.0...	31/01/20 00.00.00	VACACIONES ...	Aprobada		2638
	11893	Solicitud	ACOSTA T...	8	02/03/20 0...	09/03/...	29/02/20 00.0...	29/02/20 00.00.00	DE ACUERDO ...	Aprobada		2605
	11597	Solicitud	ACUNA A...	7	03/02/20 0...	09/02/...	31/01/20 00.0...	03/02/20 00.00.00	Vacaciones pro...	Aprobada		2636
	11732	Solicitud	ACUNA S...	1	18/02/20 0...	18/02/...	11/02/20 00.0...	19/02/20 00.00.00	Web Empleados.	Aprobada		2672
	11622	Solicitud	ACUNA S...	10	10/02/20 0...	19/02/...	03/02/20 00.0...	03/02/20 00.00.00	Web Empleado...	Negada		2640
	11813	Solicitud	ACUNA S...	10	26/02/20 0...	06/03/...	19/02/20 00.0...	21/02/20 00.00.00	Web Empleados.	Aprobada		2675
	11352	Solicitud	AGUAYO ...	8	02/01/20 0...	09/01/...	02/01/20 00.0...	03/01/20 00.00.00	Web Empleados.	Aprobada		2584

Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta tanto los datos de solicitudes de vacaciones como de permisos.

Aprobación Negación Vacaciones:

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Tipo Sol:** Contiene el tipo de solicitud: Solicitud / Anulación
- **Empleado:** Presenta el nombre del empleado que realizó la solicitud
- **Nro. Días:** Presenta el número de días de la solicitud
- **F. Inicio:** Fecha de inicio de las vacaciones solicitadas
- **F. Fin:** Contiene la fecha en la que terminan las vacaciones
- **F. Solicitud:** Contiene la fecha de la solicitud de vacaciones
- **F. aprobación:** Fecha en la que se aprueba las vacaciones
- **Comentario:** Contiene un comentario u observación a la solicitud
- **Estado:** Contiene el estado de la solicitud: Solicitada / Aprobada / Negada
- **Nro. Caso:** Numero de caso asociado a proceso BPM
- **Secuencial evento asistencia:** Número asignado de forma automática por el sistema

Aprobación Negación Permisos:

- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Tipo Sol*: Contiene el tipo de solicitud: Solicitud / Anulación
- *Empleado*: Presenta el nombre del empleado que realizo la solicitud
- *Duración*: Presenta el tipo de duración de la solicitud
- *Estado*: Presenta el estado de la solicitud
- *Fecha Inicio*: Contiene la fecha y hora desde que va a empezar el permiso
- *Fecha Fin*: Contiene la fecha y hora en la que va a terminar el permiso
- *Fecha Solicitud*: Contiene la fecha en la que se realizó la solicitud
- *Cargo a*: Presenta el cargo al que va a tomar el permiso
- *Tipo Permiso*: Presenta el tipo de permiso solicitado
- *Fecha aprobación*: Fecha de aprobación del registro
- *Comentario*: Comentario adicional para el registro
- *Fecha Recuperación*: Contiene la fecha que se va a recuperar el permiso, en el caso de que el cargo sea recuperación.
- *Nro. Caso*: Número de caso asociado a la solicitud de vacaciones utilizado con BPM
- *Secuencial evento asistencia*: Número asignado de forma automática por el sistema

Consulta de Solicitud de Vacaciones

En esta opción el usuario puede consultar el estado de las solicitudes de permisos y vacaciones y presenta los siguientes datos:

CONSULTA EVENTOS ASISTENCIA

Nombre: MORA CADENA FRANKLIN NAPOLEON Identificación: 1711994911 Lugar Trab.: MATRIZ QUITO
 Cargo: JEFE DE NOMINA F. Ingreso: 03/10/2006 00:00:00 Supervisor: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN Aprobador: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN

Eventos Asistencia

Fecha Desde: 01/01/2019 00:00:00 Hasta: 08/05/2020 23:59:00 Motivo: Todos Con Cargo a: Todos

Página 1 de 1

Motivo	Duracion	Con Cargo a	Estado Evento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha
VACACIÓN	Días		Aprobado	18/02/19 00:00:00	19/02/19 00:00:00	12/02/19...
VACACIÓN	Días		Aprobado	06/03/19 00:00:00	07/03/19 00:00:00	11/03/19...
VACACIÓN	Días		Aprobado	22/04/19 00:00:00	22/04/19 00:00:00	23/04/19...
DIA DE CUMPLEAÑOS	Días	Ninguno	Aprobado	01/06/19 00:00:00	01/06/19 00:00:00	29/05/19...
VACACIÓN	Días		Aprobado	19/06/19 00:00:00	19/06/19 00:00:00	18/06/19...
VACACIÓN	Días		Aprobado	08/07/19 00:00:00	09/07/19 00:00:00	05/07/19...
VACACIÓN	Días		Aprobado	17/07/19 00:00:00	17/07/19 00:00:00	18/07/19...
VACACIÓN	Días		Aprobado	28/10/19 00:00:00	11/11/19 00:00:00	10/10/19...
DIA DE CUMPLEAÑOS	Días	Ninguno	Aprobado	03/03/20 00:00:00	03/03/20 00:00:00	03/03/20...

Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta los datos del empleado, el evento de asistencia y el detalle de la solicitud realizada con su respectiva aprobación o negación.

- *Nombre*: Contiene el nombre del empleado
- *Cargo*: Se visualiza el cargo que el empleado tiene en la empresa
- *Identificación*: Contiene la cédula de identidad del empleado
- *F. Ingreso*: Contiene la fecha de ingreso a la empresa
- *Lugar de Trabajo*: Contiene la dirección del lugar de trabajo
- *Supervisor*: Nombre del supervisor
- *Aprobador*: Nombre del aprobador

Eventos de Asistencia

Aquí consultamos el estado de nuestra solicitud y para ello ingresamos los siguientes datos:

- *Fecha*. Desde/Hasta: Ingresamos el rango de fechas en el que queremos realizar la consulta.
- *Motivo*: Escogemos el motivo de la consulta: Vacaciones
- *Con Cargo a*: Escogemos a donde cargamos nuestra solicitud

Al dar clic en **Buscar** se visualizan los siguientes datos:

- *Motivo*: Contiene el motivo de la solicitud
- *Duración*: Contiene el tiempo de duración del evento solicitado
- *Con Cargo a*: Se visualiza el cargo al cual fue asignado la solicitud
- *Estado Evento*: Podemos visualizar si nuestra solicitud fue negada o aprobada
- *Fecha Inicio*: Contiene la fecha desde cuándo inician las vacaciones
- *Fecha Fin*: Contiene la fecha en la que finalizan las vacaciones
- *Fecha*: Contiene la fecha de creación de la solicitud

Botones principales



Exportar a XLS

Este botón nos permite exportar a XLS la información que se visualiza en pantalla



Recuperar

Esta opción nos permite recuperar la información



IMPORTANTE

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta 2 iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  . Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla 

Consulta de Roles

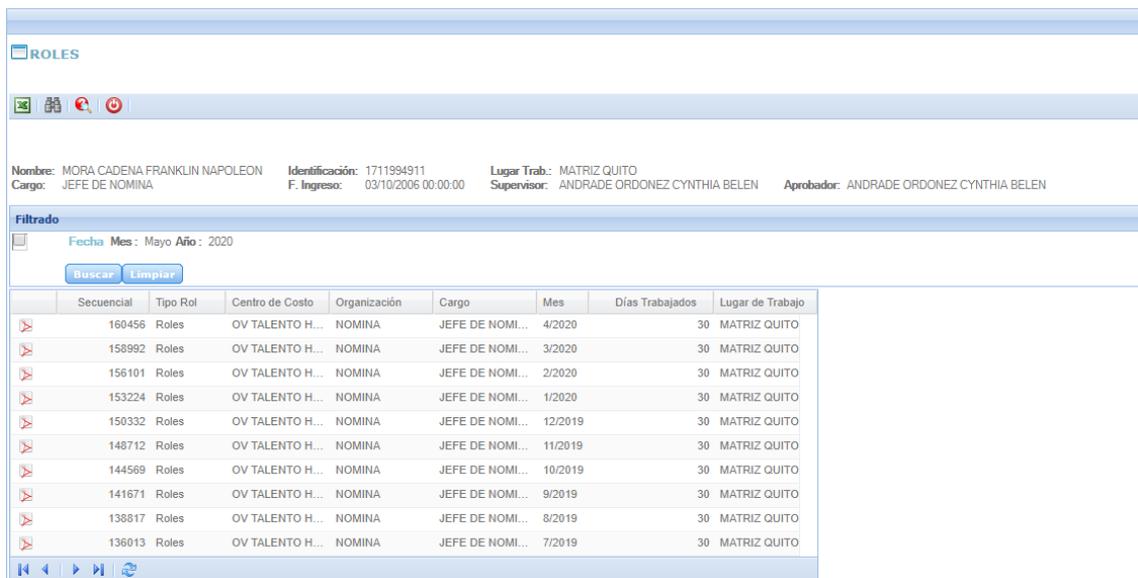
En esta opción se puede consultar el rol del mes que desee y visualizar en pdf.

Nos ubicamos en **Filtrado** y hacemos clic a lado izquierdo de fecha para que se active e ingresamos los siguientes datos:

Mes: Ingresar el mes a consultar

Año: Ingresar el año a consultar

Hacemos clic en **Buscar** y se despliega la siguiente información:



The screenshot shows the 'ROLES' application interface. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below that, user information is displayed: Nombre: MORA CADENA FRANKLIN NAPOLEON, Cargo: JEFE DE NOMINA, Identificación: 1711994911, F. Ingreso: 03/10/2006 00:00:00, Lugar Trab.: MATRIZ QUITO, Supervisor: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN, and Aprobador: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN. The 'Filtrado' section shows 'Fecha Mes: Mayo Año: 2020' with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below is a table with columns: Secuencial, Tipo Rol, Centro de Costo, Organización, Cargo, Mes, Días Trabajados, and Lugar de Trabajo. The table contains 10 rows of data for the month of May 2020, all with 'MATRIZ QUITO' as the work location.

Secuencial	Tipo Rol	Centro de Costo	Organización	Cargo	Mes	Días Trabajados	Lugar de Trabajo
160456	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	4/2020	30	MATRIZ QUITO
158992	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	3/2020	30	MATRIZ QUITO
156101	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	2/2020	30	MATRIZ QUITO
153224	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	1/2020	30	MATRIZ QUITO
150332	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	12/2019	30	MATRIZ QUITO
148712	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	11/2019	30	MATRIZ QUITO
144569	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	10/2019	30	MATRIZ QUITO
141671	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	9/2019	30	MATRIZ QUITO
138817	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	8/2019	30	MATRIZ QUITO
136013	Roles	OV TALENTO H...	NOMINA	JEFE DE NOMI...	7/2019	30	MATRIZ QUITO

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta la información necesaria del empleado que consulta el rol de pagos:

- **Nombre:** Contiene el nombre del empleado que consulta el rol
- **Cargo:** Contiene el cargo que el empleado tiene en la empresa
- **Identificación:** Contiene la cédula de identidad del empleado
- **F. Ingreso:** Contiene la fecha de ingreso del empleado a la empresa
- **Lugar de Trabajo:** Contiene el canal del lugar de trabajo
- **Supervisor:** Supervisor del empleado
- **Aprobador:** Persona que aprueba los roles
- **Secuencial:** Código asignado automáticamente por el sistema
- **Tipo Rol:** Tipo de rol generado para el empleado
- **Centro de Costo:** Contiene el centro de costo al que pertenece el empleado
- **Organización:** Organización a la que pertenece el empleado
- **Cargo:** Contiene el cargo que el empleado tiene en la empresa
- **Mes:** Contiene el mes de consulta del rol
- **Días Trabajados:** Contiene el total de días trabajados en dicho mes
- **Lugar de Trabajo:** Contiene la dirección del lugar de trabajo del empleado

Botones principales



Exportar a XLS

Este botón nos permite exportar a XLS la información que se visualiza en pantalla



Recuperar

Esta opción nos permite recuperar la información



IMPORTANTE

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta 2 iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  . Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla 

Consulta de Préstamos

En esta opción puede consultar los préstamos que mantiene con la empresa

En la sección Préstamos, ingresamos los datos para el filtro:

Fecha de Creación Desde: Fecha inicial de búsqueda

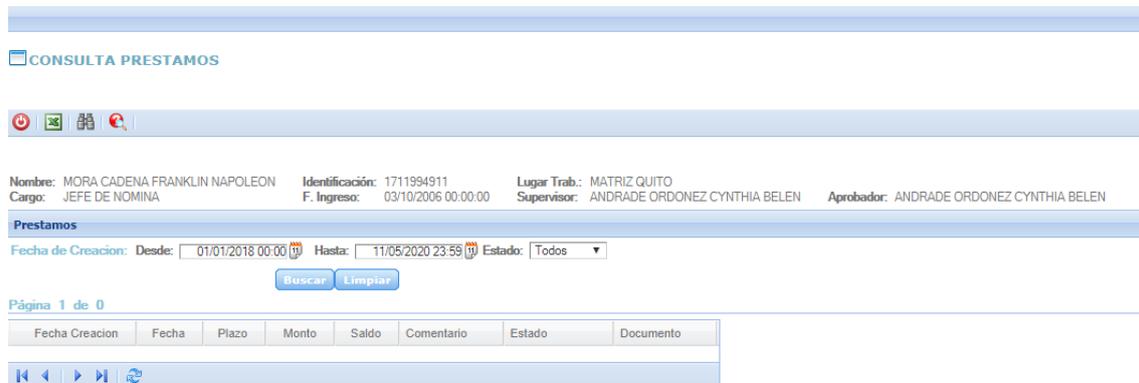
Fecha de Creación Hasta: Fecha final de búsqueda

Estado: Indica el estado del préstamo: Pagados / Por Pagar / Todos

Hacemos clic en **Buscar** y se despliega la siguiente información:

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta la información necesaria del empleado que consulta los préstamos.



The screenshot shows the 'CONSULTA PRESTAMOS' interface. At the top, there are navigation icons (back, forward, search, refresh). Below that, user information is displayed: Nombre: MORA CADENA FRANKLIN NAPOLEON, Cargos: JEFE DE NOMINA, Identificación: 1711994911, F. Ingreso: 03/10/2006 00:00:00, Lugar Trab.: MATRIZ QUITO, Supervisor: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN, and Aprobador: ANDRADE ORDONEZ CYNTHIA BELEN. The main section is titled 'Préstamos' and contains a search filter with 'Fecha de Creacion: Desde: 01/01/2018 00:00' and 'Hasta: 11/05/2020 23:59', and 'Estado: Todos'. Below the filter are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom, there is a table header with columns: Fecha Creacion, Fecha, Plazo, Monto, Saldo, Comentario, Estado, and Documento. Below the header are navigation icons.

- *Nombre:* Contiene el nombre del empleado que consulta el préstamo
- *Cargos:* Contiene el cargo que el empleado tiene en la empresa
- *Identificación:* Contiene la cédula de identidad del empleado
- *F. Ingreso:* Contiene la fecha de ingreso del empleado a la empresa
- *Lugar de Trabajo:* Contiene la dirección del lugar de trabajo
- *Supervisor:* Supervisor del empleado

- *Aprobador*: Persona que aprueba los roles
- *Fecha de Creación*: Contiene la fecha de creación del préstamo
- *Fecha*: Contiene la fecha en la cual comienza a ejecutarse el préstamo
- *Plazo*: Indica el plazo de pago en meses
- *Monto*: Indica el valor del préstamo
- *Saldo*: Indica el valor pendiente por pagar del préstamo
- *Comentario*: Contiene una descripción o información relevante al préstamo
- *Estado*: Indica el estado del préstamo: Pagados / Por Pagar / Todos
- *Documento*: Contiene información relativa al préstamo

Botones principales



Exportar a XLS

Este botón nos permite exportar a XLS la información que se visualiza en pantalla



Recuperar

Esta opción nos permite recuperar la información



IMPORTANTE

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta 2 iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  . Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla 

Consulta de Solicitud de Préstamos

En esta opción se puede consultar las solicitudes de préstamos realizadas por el empleado

En la sección Solicitud Préstamo, ingresamos los datos para el filtro:

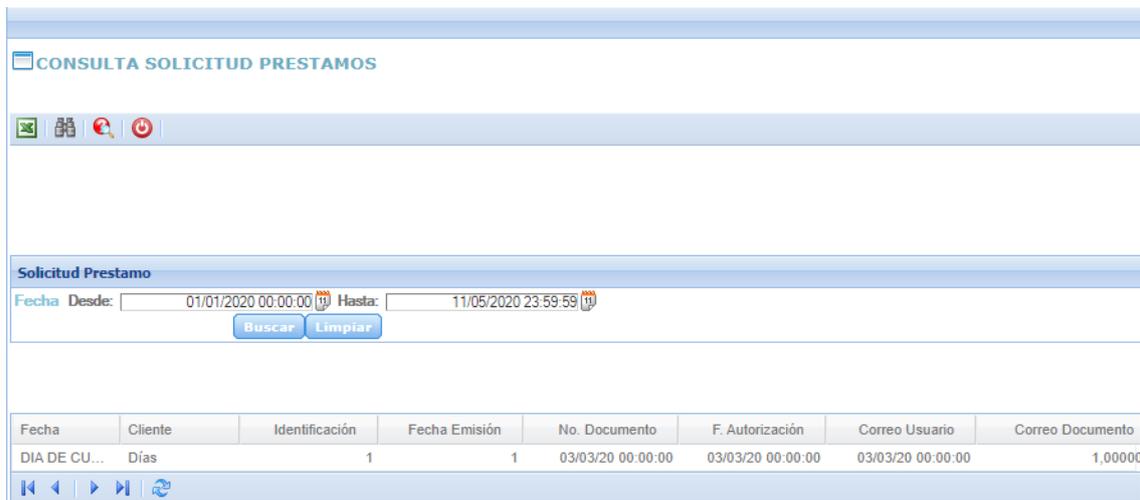
Fecha Desde: Fecha inicial de búsqueda

Fecha Hasta: Fecha final de búsqueda

Hacemos clic en **Buscar** y se despliega la siguiente información:

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta la información necesaria del empleado que consulta la solicitud de préstamos:



Fecha	Cliente	Identificación	Fecha Emisión	No. Documento	F. Autorización	Correo Usuario	Correo Documento
DIA DE CU...	Días	1	1	03/03/20 00:00:00	03/03/20 00:00:00	03/03/20 00:00:00	1,00000

- *Fecha:* Fecha en que se realizó la solicitud de préstamo
- *Cliente:* Contiene el nombre del empleado que consulta el préstamo
- *Identificación:* Contiene la cédula de identidad del empleado
- *Fecha emisión:* Contiene la fecha en que se emite el préstamo
- *Nro. Documento:* Secuencial generado automáticamente por el sistema
- *Fecha Autorización:* Fecha en la que se autoriza el préstamo
- *Correo Usuario:* Mail perteneciente al usuario

Botones principales



Exportar a XLS

Este botón nos permite exportar a XLS la información que se visualiza en pantalla



Recuperar

Esta opción nos permite recuperar la información



IMPORTANTE

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta 2 iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**. Para presentar más registros en el visor múltiple, podemos utilizar los siguientes iconos ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla

Calculadora Salarial

Esta opción nos permite revisar el sueldo anual que realmente una empresa paga a sus empleados, categorizando la información en ingresos y egresos. Las secciones fijas son los Ingresos monetarios, egresos monetarios, ingresos emocionales y egresos emocionales.

Los valores internos de las secciones que se muestran en la imagen, se configuran en el Sistema E-business en el módulo Parámetros de Talento Humano.

CALCULADORA SALARIAL

Nombre: Identificación: Lugar Trab.: MATRIZ QUITO Cargo: JEFE DE NOMINA Calculado a: 1/2019



Calculadora Salarial
Ingresa y descubre todas las ventajas de ser

Salario Integral
2347.42

El salario emocional son todas aquellas razones no monetarias por las que uno trabaja contento

Ingresos			Egresos		
Concepto	Valor	Valor Anual	Concepto	Valor	Valor Anual
INGRESOS MONETARIOS (1)			EGRESOS MONETARIOS (3)		
SUELDO BASICO	2,000.00	24,000.00	DSCTO. APORTE PERSONAL AL IESS	229.00	2,748.00
ALIMENTACIÓN	50.00	600.00	DSCTO. TERCEROS COMEDOR	22.22	266.64
PAGO FONDO DE RESERVA	166.60	1,999.20	DSCTO. ASISTENCIA MEDICA	29.07	348.84
PROVISION DECIMO TERCER SUELDO **	170.83	2,049.96	DSCTO. SEGURO VIDA	2.43	29.16
PROVISION DECIMO CUARTO SUELDO (SIERRA) **	36.17	434.04	TOTAL EGRESOS MONETARIOS (3)	282.72	3,392.64
TOTAL INGRESOS MONETARIOS (1)	2,423.60	29,083.20	EGRESOS EMOCIONALES(Derivados de otros beneficios) (4)		
INGRESOS EMOCIONALES(Derivados de otros beneficios) (2)			TOTAL EGRESOS EMOCIONALES (4)	0.00	0.00

* Valor Piel Mercado
** Pago Anual

Este es tu ingreso integral con todos los beneficios que te ofrece **2347.42**

Ingreso Monetario (1)	Ingreso Emocional (2)	Egreso Monetario (3)	Egreso Emocional (4)	Salario Integral (5)
2423.60	206.54	282.72	0.00	2347.42

Ingreso Monetario (1) + Ingreso Emocional (2) - Egreso Monetario (3) - Egreso Emocional (4) = INGRESO INTEGRAL (5)

Adicionalmente a estos beneficios RECUERDA que tenemos: Créditos a empleados, Capacitación Permanente y un Gran Ambiente Laboral. TODO ELLO, para que realmente seas feliz y te sientas en casa

Ten presente que esta visualización NO es tu rol de pagos mensual; únicamente corresponde al detalle de tu salario monetario más el salario emocional que percibes en el Banco; por lo tanto, pueden existir variaciones con el rol que tú revisas en la intranet mes a mes más el salario emocional que percibes en el Banco; por lo tanto, pueden existir variaciones con el rol que tú revisas en la intranet mes a mes

Ingreso Integral

Finalmente se muestra el ingreso integral que el empleado percibe mensualmente: ingreso monetario, ingreso emocional, egreso emocional, egreso monetario.

Ingreso Monetario (1) + Ingreso Emocional (2) - Egreso Monetario (3) - Egreso Emocional (4) = INGRESO INTEGRAL (5)

Este es tu ingreso integral con todos los beneficios que te ofrece el Solidario **2347,42**

Ingreso Monetario (1)	Ingreso Emocional (2)	Egreso Monetario (3)	Egreso Emocional (4)	Salario Integral (5)
2423,60	206,54	282,72	0,00	2347,42

Ingreso Monetario (1) + Ingreso Emocional (2) - Egreso Monetario (3) - Egreso Emocional (4) = INGRESO INTEGRAL (5)

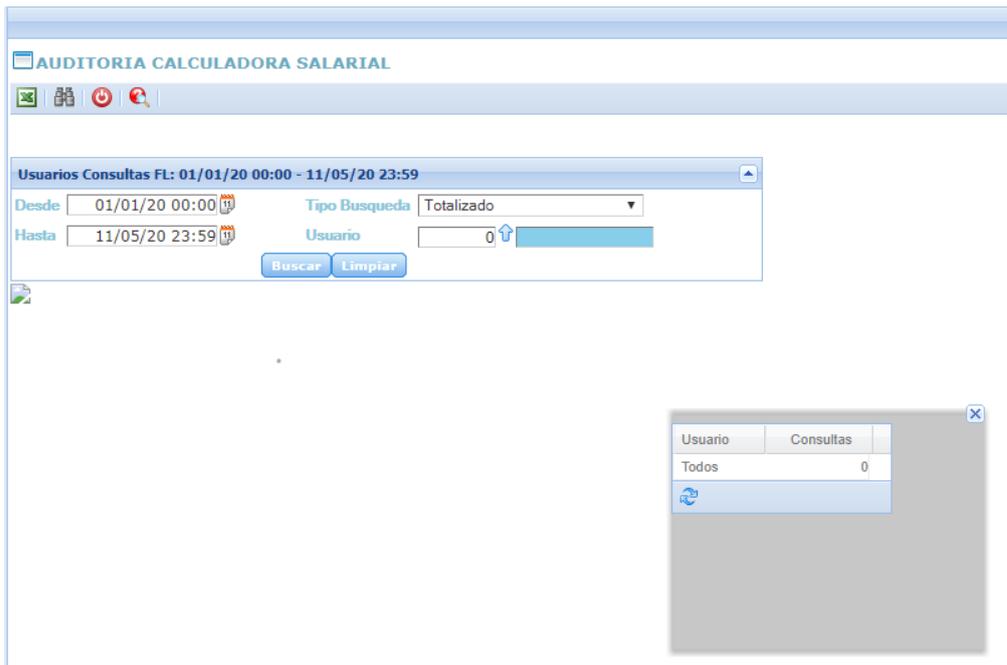


IMPORTANTE

Ten presente que esta visualización NO es tu rol de pagos mensual; únicamente corresponde al detalle de tu salario monetario, más el salario emocional que percibes en la empresa; por lo tanto, pueden existir variaciones con el rol que tú revisas en la intranet mes a mes.

Auditoría Calculadora Salarial

Esta opción nos permite revisar cuántas veces el empleado ha ingresado a revisar su calculadora salarial.



Usuario	Consultas
Todos	0

Usuario Consultas

- *Desde:* Rango de fechas desde donde inicia la búsqueda
- *Hasta:* Rango de fechas hasta donde finaliza la búsqueda
- *Tipo Búsqueda:* Opciones: totalizado, totalizado por usuario o por usuario
- *Usuario:* Selecciona de una lista de usuarios, un usuario específico para la búsqueda

Luego de presionar el botón **buscar**, se muestra una ventana indicando el nombre de usuario y el total de consultas que se hizo a la Calculadora Salarial.

Botones principales



Exportar a XLS

Este botón nos permite exportar a XLS la información que se visualiza en pantalla



Recuperar

Esta opción nos permite recuperar la información



IMPORTANTE

Sobre cada uno de los registros desplegados, se presenta 2 iconos más que permiten: **Salir** o visualizar **Ayuda**  .