

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Administración (2/)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
03 Tablas Básicas Nóminas	Analista de Recursos Humanos	01.1	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de "Administración" selecciona la tarea/opción "Parametrización" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione "Tablas Básicas Nóminas" , luego presione "Bancos" . El sistema muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el código o nombre. Presione el botón "Buscar" . El sistema muestra la lista de bancos previamente cargados, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra la data solicitada. Se activa el botón "Modificar" , "Eliminar" y "Cancelar" . El sistema activa además el botón "Reporte" y "Agregar" . Si es una nueva carga presione el botón "Agregar" , automáticamente la pantalla muestra los campos a introducir la data: introduzca el código, nombre, ID de la cuenta de ahorro, ID de la cuenta corriente. Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón "Guardar" En caso de necesitar un reporte, presione el botón "Reporte" automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema, en caso contrario presione el botón "Cancelar"	
	Analista de Recursos Humanos	01.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de "Administración" selecciona la tarea/opción "Parametrización" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione "Tablas Básicas Nóminas" , luego presione "Cuentas Bancos" . El sistema muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: seleccione el banco. Presione el botón "Buscar" . El sistema muestra la lista de bancos previamente cargados, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra la data solicitada. Se activa el botón "Modificar" , "Eliminar" y "Cancelar" . El sistema activa además el botón "Reporte" y "Agregar" . Si es una nueva carga presione el botón "Agregar" , automáticamente la pantalla muestra los campos a introducir la data: seleccione el banco, introduzca el número de cuenta, introduzca el nombre de la agencia, seleccione el país, estado y ciudad Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón "Guardar" En caso de necesitar un reporte, presione el botón "Reporte" automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema, en caso contrario presione el botón "Cancelar" .	
	Analista de Recursos Humanos	01.3	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de "Administración" selecciona la tarea/opción "Parametrización" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione "Tablas Básicas Nóminas" , luego presione "Periodos Semanales" . El sistema muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda de información previamente cargada: seleccione el tipo de nómina e introduzca el año. Presione el botón "Buscar" , El sistema muestra la lista de datos previamente cargados, posicione sobre el solicitado presione y el sistema le muestra la data solicitada. Se activa el botón "Modificar" , "Eliminar" y "Cancelar" . El sistema activa además el botón "Reporte" y "Agregar" . Si es una nueva carga presione el botón "Agregar" , automáticamente la pantalla muestra los campos a introducir la data: seleccione el grupo de nómina, introduzca el año, semana del año, mes y semana del mes, fecha de inicio y fin. Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón "Guardar" En caso de necesitar un reporte, presione el botón "Reporte" automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema, en caso contrario presione el botón "Cancelar" .	
	Analista de Recursos Humanos	01.4	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de "Administración" selecciona la tarea/opción "Parametrización" , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione "Tablas Básicas Nóminas" , luego presione "Meses" . El sistema muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda de información previamente cargada: introduzca el año. Presione el botón "Buscar" , el sistema muestra la lista de datos anteriormente cargadas, posicione sobre la requerida, presione y el sistema le muestra la data registrada. Se activan los botones "Modificar" , "Eliminar" y "Cancelar" . Si es una carga nueva, presione el botón "Agregar" , automáticamente la herramienta muestra la pantalla para introducir la data. Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón "Guardar" En caso de necesitar un reporte, presione el botón "Reporte" automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema, en caso contrario presione el botón "Cancelar" .	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Administración (2/)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
03 Tablas Básicas Nóminas	Analista de Recursos Humanos	01.5	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. “Tablas Básicas Nóminas, luego presione “Sindicatos.” El sistema muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda de información previamente cargada: introduzca el código del sindicato, nombre. Presione el botón “Buscar”, el sistema muestra la lista de datos anteriormente cargadas, posicione sobre la requerida, presione y el sistema le muestra la data registrada. Se activan los botones “Modificar”, “Eliminar”y “Cancelar”. Si es una carga nueva, presione el botón “Agregar”, automáticamente la herramienta muestra la pantalla para introducir la data. Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón “Guardar” En caso de necesitar un reporte, presione el botón “Reporte” automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema, en caso contrario presione el botón “Cancelar”.	
	Analista de Recursos Humanos	01.6	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “Tablas Básicas Nóminas, luego presione “Contratos Colectivos”. El sistema muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda de información previamente cargada: introduzca el código, denominación. Presione el botón “Buscar”, el sistema muestra la lista de datos anteriormente cargadas, posicione sobre la requerida, presione y el sistema le muestra la data registrada. Se activan los botones “Modificar”, “Eliminar”y “Cancelar”. Si es una carga nueva, presione el botón “Agregar”, automáticamente la herramienta muestra la pantalla para introducir la data. Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón “Guardar” En caso de necesitar un reporte, presione el botón “Reporte” automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema, en caso contrario presione el botón “Cancelar”.	
	Analista de Recursos Humanos	01.7	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. “Tablas Básicas Nóminas, luego presione “Tarifas ARI”. Presione el botón “Buscar”, el sistema muestra la lista de las primas por hijo anteriormente cargadas, posicione sobre la requerida, presione y el sistema le muestra la data registrada. Se activan los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Cancelar”. Si es una carga nueva, presione el botón “Agregar”, automáticamente la pantalla muestra los campos a introducir la data: introduzca la tarifa, sustraendo y porcentaje. Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón “Guardar”, en caso contrario presione el botón “Cancelar”	
	Analista de Recursos Humanos	01.8	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Administración” selecciona la tarea/opción “Parametrización”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. “Tablas Básicas Nóminas, luego presione “Firmas para Reportes”. El sistema muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda: introduzca el apellido y nombre. Presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de datos anteriormente cargadas, posicione sobre la requerida, presione y el sistema le muestra la data registrada. Se activan los botones “Modificar”, “Eliminar”y “Cancelar”. Si es una carga nueva, presione el botón “Agregar”, automáticamente la herramienta muestra la pantalla para introducir la data. Si está de acuerdo con la data cargada presione el botón “Guardar” En caso de necesitar un reporte, presione el botón “Reporte” automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema, en caso contrario presione el botón “Cancelar”.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Administración (2/)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
02 Parámetros y Formulas	Analista de Recursos Humanos	01.9	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Administración ” selecciona la tarea/opción “ Parametrización ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. “ Tablas Básicas Nóminas , luego presione “ Tipos de Ausencias ”. El sistema muestra los campos para introducir los datos solicitados por el sistema para la búsqueda de información previamente cargada: introduzca el código y descripción. Presione el botón “ Buscar ”, El sistema muestra la lista de datos anteriormente cargadas, posicione sobre la requerida, presione y el sistema le muestra la data registrada. Se activan los botones “ Modificar ”, “ Eliminar ”y “ Cancelar ”. Sí es una carga nueva, presione el botón “ Agregar ”, automáticamente la herramienta muestra la pantalla para introducir la data. Sí está de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ” En caso de necesitar un reporte, presione el botón “ Reporte ” automáticamente se generará el reporte de la base de datos existente en el sistema, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”.	<pre> graph TD A((2)) --> B[Administración] B --> C[Parametrización] C --> D[Tablas Básicas Nóminas] D --> E[Firmas para Reportes] E --> F[Introduce Datos] F <--> G[(Base de Datos)] G --> H[Reporte] </pre>

Importante: Para consultar los procedimientos en cada proceso, consulte la ayuda en línea presionando el botón “?” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.