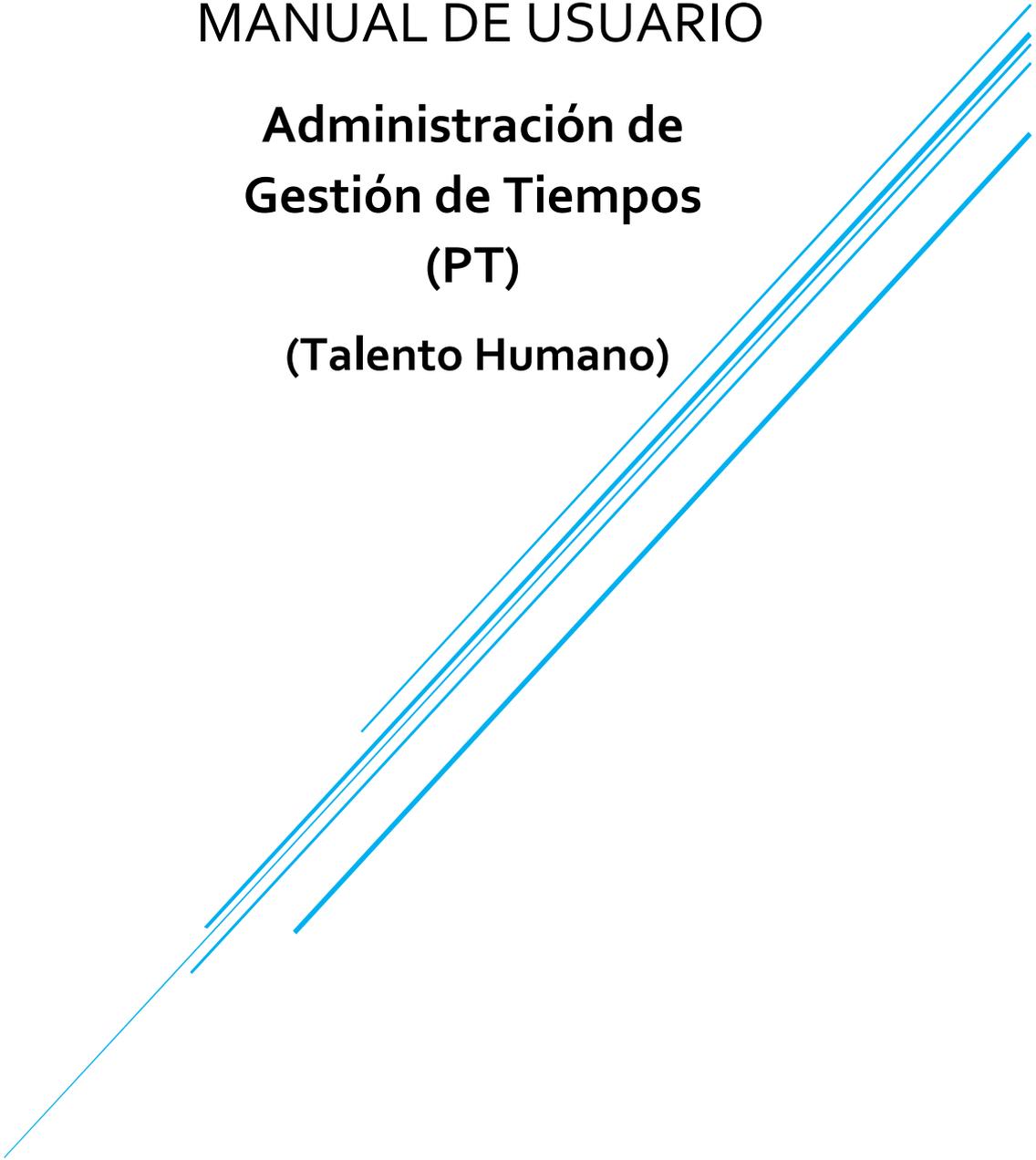


INSTRUCTIVO SAP

MANUAL DE USUARIO

Administración de Gestión de Tiempos (PT)

(Talento Humano)



Contenido

1.	VISUALIZAR DATOS MAESTROS. Pantalla 1.....	3
2.	TRATAR DATOS DE TIEMPOS. Pantalla 2.....	9
2.1.	ASIGNAR UN HORARIO DE TRABAJO	9
2.1.1.	Horarios Rotativos	14
2.1.2.	Eliminar modificaciones de Horarios	17
3.	ABSENTISMOS. Pantalla 3.	18
3.1.	VACACIONES.....	22
3.1.1.	Saldo de Vacaciones	24
3.1.2.	Modificar Saldo de Vacaciones	26
3.2.	LICENCIAS CON SUELDO.....	29
3.2.1.	Asignación De Costes.....	31
3.2.2.	Modificar Sueldo	32
3.3.	LICENCIAS SIN SUELDO.....	32
4.	PRESENCIAS Pantalla 4.	34
4.1.	CAPACITACIÓN & GESTIÓN UNIVERSITARIA	34
5.	POSIBLES ERRORES. Pantalla 5.....	38
5.1.	PERÍODOS DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS.....	38
5.2.	COLISIÓN DE NOVEDADES	39
6.	TRATAMIENTO DE CONTINGENTES. Pantalla 6.	41
7.	CORRECCIÓN DE CONTINGENTES. Pantalla 7.	44
8.	EVALUACIÓN DE TIEMPOS. Pantalla 8.	49
☐	10 Vacaciones	49
9.	DIAS FESTIVOS Y CALENDARIO. Pantalla 9.....	52
10.	CARGUE MASIVO. Pantalla 10.....	53
10.1.	VACACIONES.....	53
11.	REPORTES	54

1. VISUALIZAR DATOS MAESTROS. Pantalla 1.

Con la finalidad de ejecutar la Administración de personal y Gestión de Tiempos, se toma como referencia la agrupación de los principales Infotipos:

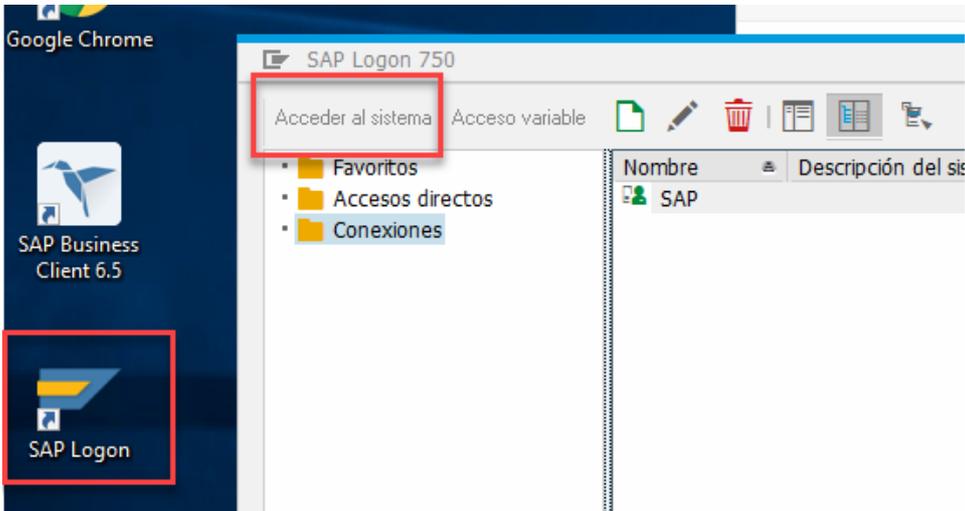
- Datos básicos
- Datos de tiempos
- Datos de nómina
- Datos complementarios

La información antes descrita se puede visualizar a través de la transacción PA20, e incluye en detalle a los siguientes Infotipos:

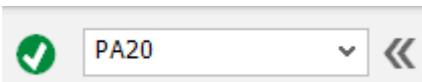
Infotipo	Descripción
0001	Asignación Organizativa
0002	Datos Personales
0006	Direcciones
0007	Horario de trabajo teórico
0021	Familia/ Persona Referencia
0022	Formación
0023	Otras Empresas
0041	Datos de fecha
0050	Entrada Tiempos
0077	Datos Adicionales Persona
0105	Comunicación
0185	ID personal
9003	Horas Laboradas
9006	Programación Académica

Para la visualización se pueden seguir los pasos descritos a continuación:

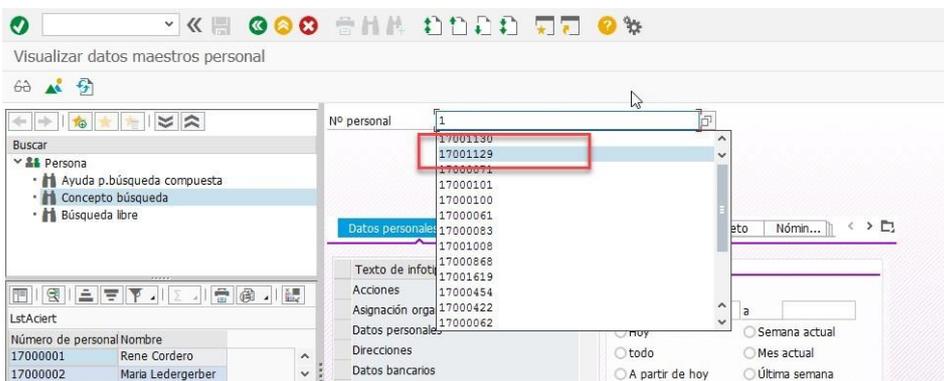
Paso 1. Identificar el ícono de SAP y Acceder al sistema con el usuario y clave proporcionado por la Universidad.



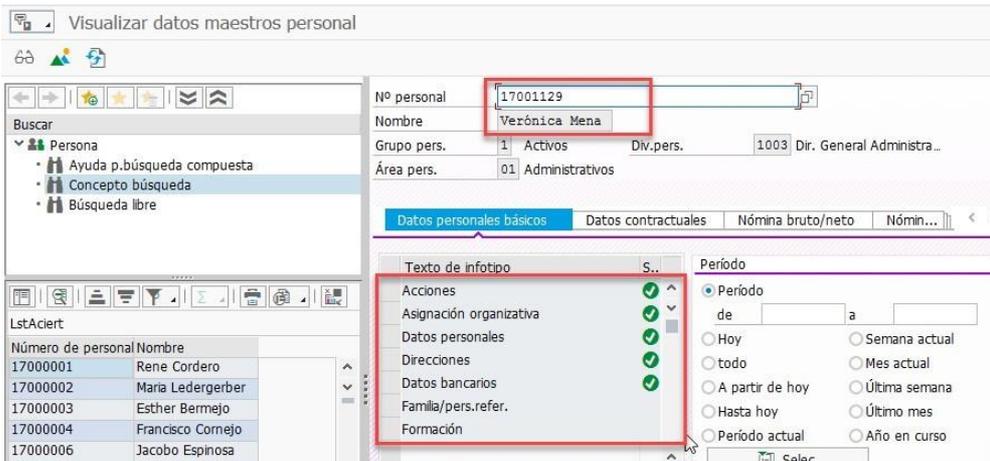
Paso 2. Ingresar a la transacción PA20



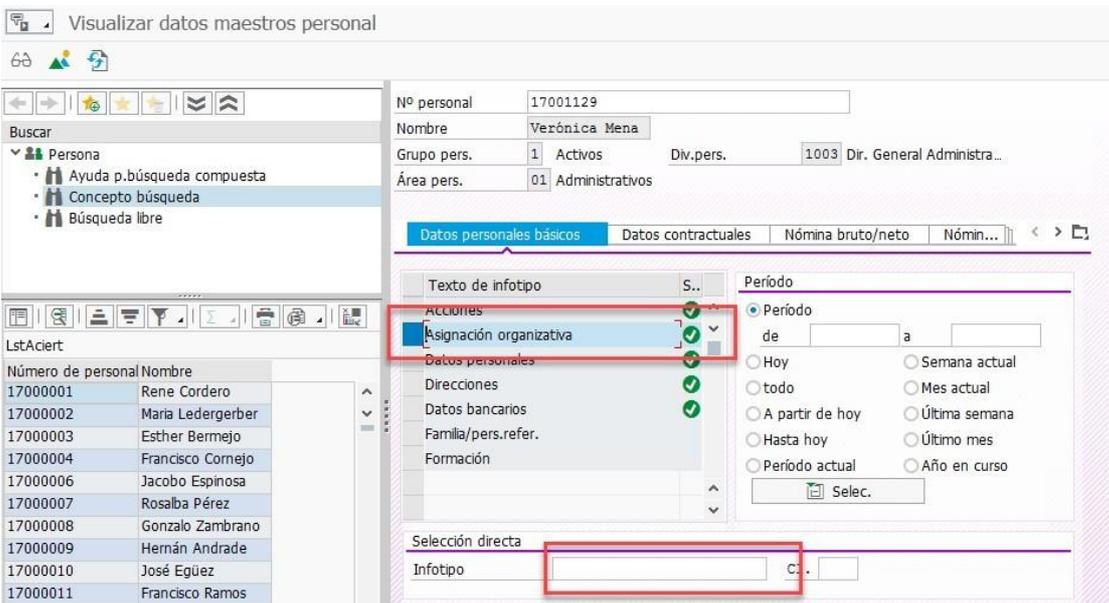
Paso 3. Seleccionar o ingresar el número de personal del funcionario a consultar.



Paso 4. Presionar ENTER.



Paso 5. Para visualizar un Infotipo podrá seleccionarlo del área de resumen (enmarcada en color rojo) o digitar el número en Selección directa.



Paso 6. Dar clic en el botón visualizar.

66

Buscar

- Persona
 - Ayuda p.búsqueda compuesta
 - Concepto búsqueda
 - Búsqueda libre

LstAciert

Número de personal	Nombre
17000001	Rene Cordero
17000002	Maria Ledergerber
17000003	Esther Bermejo
17000004	Francisco Cornejo
17000006	Jacobo Espinosa
17000007	Rosalba Pérez
17000008	Gonzalo Zambrano
17000009	Hernán Andrade
17000010	José Egúez
17000011	Francisco Ramos

Nº personal: 17001129
 Nombre: Verónica Mena
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administra...
 Área pers.: 01 Administrativos

Datos personales básicos | Datos contractuales | Nómina bruto/neto | Nómin...

Asignación organizativa

Período: Período de a
 Hoy Semana actual
 todo Mes actual
 A partir de hoy Última semana
 Hasta hoy Último mes
 Período actual Año en curso

Selección directa

Infotipo: Asignación organizativa Cl.:

Paso 7. Visualizar la información del funcionario e Infotipo seleccionado.

visualizar Asignación organizativa

GestOrg Info...

Buscar

- Persona
 - Ayuda p.búsqueda compuesta
 - Concepto búsqueda
 - Búsqueda libre

LstAciert

Número de perso...	Nombre
17000001	Rene Cordero
17000002	Maria Ledergerber
17000003	Esther Bermejo
17000004	Francisco Cornejo
17000006	Jacobo Espinosa
17000007	Rosalba Pérez
17000008	Gonzalo Zambrano
17000009	Hernán Andrade
17000010	José Egúez
17000011	Francisco Ramos
17000012	Ximena Darrigrande
17000013	José Cagigal
17000014	Carlos Bravo
17000015	Federico Yépez

Nombre: Verónica Mena
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administrativa
 Área pers.: 01 Administrativos
 De: 26.04.2010 a 31.12.9999 Mod.: 07.07.2018 VMENA

Estructura de empresa

Sociedad: 1000 PUCE SEDE QUITO
 Div.pers.: 1003 Dir. General Administrat SDiv.pers.: 0001 Talento Humano
 Ce.coste: División: 0001 Sucursal 01

Estructura personal

Grupo pers.: 1 Activos Área.nóm.: 01 Sede Matriz Quito
 Área pers.: 01 Administrativos Relac.lab.: 02 Empleado

Plan de organización

Porcentaje: 100,00
 Posición: 10000098 ANALISTA DO
 Función: 10000004 EJECUCIÓN
 Unidad org.: 10000182 DRHN
 Clv.org.: 1003 DIRECCIÓN DE RECUR...

Encargado

Grupo: 1003
 Personal:
 Reg.tmpo.:
 CálculoNóm.:
 Ár.maestro:

Paso 8. Si es necesario, visualizar el resumen de la información presionando el ícono señalado en rojo.

Nombre: Verónica Mena
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administrativa
 Área pers.: 01 Administrativos
 De: 26.04.2010 a: 31.12.9999 Mod.: 07.07.2018 VMENA

Estructura de empresa
 Sociedad: 1000 PUCE SEDE QUITO
 Div.pers.: 1003 Dir. General Administrat SDiv.pers.: 0001 Talento Humano
 División: 0001 Sucursal 01

Estructura personal
 Grupo pers.: 1 Activos Área nóm.: 01 Sede Matriz Quito
 Área pers.: 01 Administrativos Relac.lab.: 02 Empleado

Plan de organización
 Porcentaje: 100,00
 Posición: 10000098 ANALISTA DO
 Función: 10000004 EJECUCIÓN
 Unidad org.: 10000182 DRHN
 Clv.org.: 1003 DIRECCIÓN DE RECUR..

Encargado
 Grupo: 1003
 Personal:
 Reg.tmpo.:
 CálculoNóm.:
 Ár.maestro:

Número de perso...	Nombre
17000001	Rene Cordero
17000002	Maria Ledergerber
17000003	Esther Bermejo
17000004	Francisco Cornejo
17000006	Jacobo Espinosa
17000007	Rosalba Pérez
17000008	Gonzalo Zambrano
17000009	Hernán Andrade
17000010	José Egúez
17000011	Francisco Ramos
17000012	Ximena Darrigrande
17000013	José Cagigal
17000014	Carlos Bravo
17000015	Federico Yépez

Paso 9. A continuación se visualiza el resumen de registros creados en el infotipo seleccionado.

Resumen Asignación organizativa

Nombre: Verónica Mena
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administrativa
 Área pers.: 01 Administrativos
 Selección: 01.01.1800 a: 31.12.9999

Desde	Soc.	DVP	GrPer	ÁPers	Centro co...	Texto cen...	Unidad org.	Posición	Función
26.04.2010	1000	1003	1	01			DRHN	ANALISTA	EJECUC

Paso 10. Seleccionar el registro que quiere visualizar en detalle y dar clic en el botón seleccionar.

Resumen Asignación organizativa

Desde	Soc	DvP	GrPer	ÁPers	Centro co...	Texto cen...	Unidad org.	Posición	Funciór
26.04.2010	1000	1003	1	01			DRHN	ANALISTA	EJECUC

Paso 11. El resultado será la visualización del Infotipo seleccionado

visualizar Asignación organizativa

Nombre: Verónica Mena
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administrativa
 Área pers.: 01 Administrativos
 De: 26.04.2010 a 31.12.9999 Mod.: 07.07.2018 VMENA

Estructura de empresa
 Sociedad: 1000 PUCE SEDE QUITO
 Div.pers.: 1003 Dir. General Administrat SDiv.pers.: 0001 Talento Humano
 Ce.coste: División: 0001 Sucursal 01

Estructura personal
 Grupo pers.: 1 Activos Área.nóm.: 01 Sede Matriz Quito
 Área pers.: 01 Administrativos Relac.lab.: 02 Empleado

Plan de organización
 Porcentaje: 100,00 Posición: 10000098 ANALISTA DO
 Función: 10000004 EJECUCIÓN EJECUCIÓN
 Unidad org.: 10000182 DRHN DIRECCIÓN DE RECUR...
 Clv.org.: 1003

Encargado
 Grupo: 1003 Personal: Reg.tmpo.: CálculoNóm: Ár.maestro:

LstAciert

Número de perso...	Nombre
17000001	Rene Cordero
17000002	Maria Ledergerber
17000003	Esther Bermejo
17000004	Francisco Cornejo
17000006	Jacobo Espinosa
17000007	Rosalba Pérez
17000008	Gonzalo Zambrano
17000009	Hernán Andrade
17000010	José Egúez
17000011	Francisco Ramos
17000012	Ximena Darrigrande
17000013	José Cagigal
17000014	Carlos Bravo
17000015	Federico Yépez

Paso 12. Salir del sistema usando el icono



2. TRATAR DATOS DE TIEMPOS. Pantalla 2.

Los principales Infotipos que se utilizarán en la Gestión de Tiempos de personal son:

INFOTIPO	DESCRIPCIÓN
0007	Horario de trabajo teórico
2001	Absentismos
2002	Presencias
2003	Suplencias
2006	Contingentes
2013	Corrección de contingentes

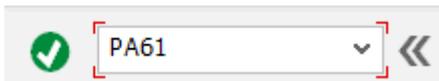
Para tratar datos de tiempos se usan las transacciones PA30 y PA61.

2.1. ASIGNAR UN HORARIO DE TRABAJO

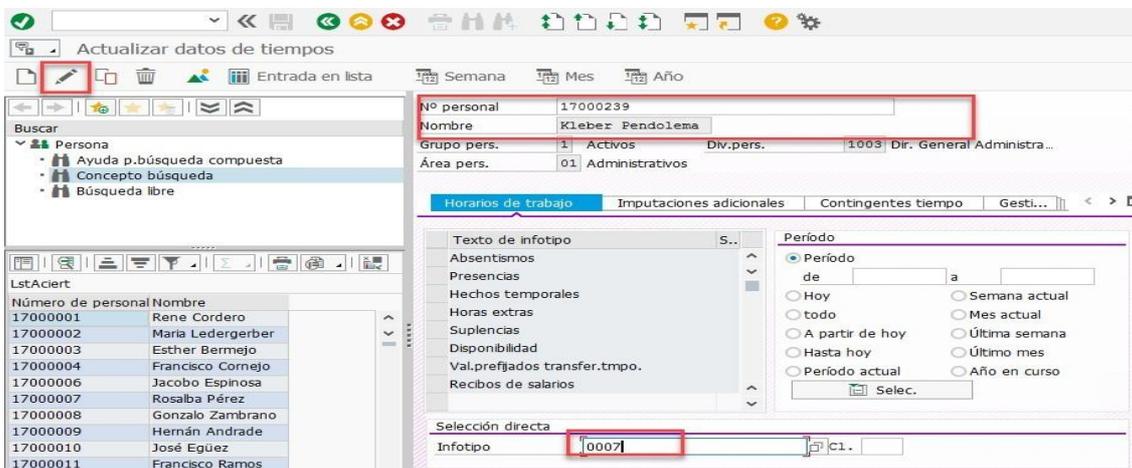
Ingrese a la transacción PA30 o PA61

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1. Ingresar a la transacción PA61



Paso 2. Ingresar el número de personal que se desea modificar e realizar la selección directa al Infotipo 0007.



Paso 3. Seleccionar la acción a seguir: Crear, visualizar, modificar, vista resumen.

Crear Horario de trabajo planificado

Plan de horario de trabajo

Nº personal: 17000239 Nombre: Kleber Pendolema

Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administrativa

Área pers.: 01 Administrativos

De: 01.07.2018 a 31.12.9999

Regla para plan de horario de trabajo

Regla p.plan h.tbjo.: PHROTATI Plan Horario 8:00-16:30

Stat.Gestión tiempos: 99 - Evaluación de tiempos, teórico

Empl.tiempo parcial

Horario de trabajo

% horario trabajo	100,00	<input type="checkbox"/> Plan din.hor.tbjo.diario
Horas trabajo día	0,00	Mín. Máx.
H tbjo.p/semana		Mín. Máx.
Hrs.trabajo por mes	0,00	Mín. Máx.
Horas trabajo año	0,00	Mín. Máx.
Días laboral.seman.		

Paso 4. En este caso se asignará un plan de horario rotativo. Digitar el período y dar clic en icono de Modificar

Actualizar datos maestros personal

Nº personal: 17000239 Nombre: Kleber Pendolema

Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administra...

Área pers.: 01 Administrativos

Datos personales básicos Datos contractuales Nómina bruto/neto Nómin...

Período

de 15.07.2018 a 15.08.2018

Hoy Semana actual

todo Mes actual

A partir de hoy Última semana

Hasta hoy Último mes

Período actual Año en curso

Selec.

Selección directa

Infotipo: Horario de trabajo planificado C1.

Paso 5. Seleccionar el nuevo horario del empleado. En la ayuda búsqueda aparecen todos los horarios creados.

Modificar Horario de trabajo planificado

Plan de horario de trabajo

Nº personal: 17000239 Nombre: Kleber PendoIema
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administrativa
 Área pers.: 01 Administrativos
 De: 01.07.2018 a 31.12.9999 Mod.: 11.07.2018 JBARRIGA

Regla para plan de horario de trabajo
 Regla p.plan h.tbjo.: PHROTATI Pla
 Stat.Gestión tiempos: 9 - Evaluación d

Limitar ámbito de valores (1) 19 Entradas encontradas

Restricciones

Empl.tiempo parcial

Horario de trabajo

% horario trabajo	100.00
Horas trabajo día	8.00
H tbjo.p/semana	40.00
Hrs.trabajo por mes	160.00
Horas trabajo año	1920.00
Días laboral.seman.	5.00

Agp.área personal: 2
 ID calend.días fest.: ZE
 Agp.subdiv.personal: 99

ReglaP...	Txt.reg.plan	horar.tbjo.	PHTP	Desde	Hasta
PHADMN01	Plan Horario	8:00-16:30	HS01	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN02	Plan Horario	8:30-18:00	HS02	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN03	Plan Horario	8:00-18:00	HS03	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN04	Plan Horario	7:00-11:00	HS04	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN05	Plan Horario	8:00-12:00	HS05	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN06	Plan Horario	13:00-17:00	HS06	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN07	Plan Horario	14:00-18:00	HS07	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN08	Plan Horario	15:00-19:00	HS08	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN09	Horario L-S	7:00-14:00	HS09	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN10	Horario MT MX	13-17	HS10	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN11	Horario MT MX	08-12	HS11	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN12	Plan Horario	08:00-17:00	HS12	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN13	Plan Horario	09:00 18:30	HS13	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN14	Plan Horario	8:00-17:00	HS17	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN15	Plan Horario	7:00-18:00	HS18	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN16	Plan Horario	7:00-18:00	HS18	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN17	Plan Horario	9:00-20:00	HS20	01.01.1900	31.12.9999
PHADMN18	Plan Horario	6:00-19:00	HS16	01.01.1900	31.12.9999
PHROTATI	Plan Horario Rotativo	3HS1		01.01.1900	31.12.9999

LstAciert

Número de perso...	Nombre
17000134	Nora Barahona
17000135	Milton Luna
17000136	Fanny Ríos
17000137	Liolinke Tasiguano
17000138	María Salas
17000139	Marco Naranjo
17000140	Tania Muñoz
17000141	Milton Cepeda
17000142	Katia Naranjo
17000143	Mayra Puente
17000144	Jimena Terán
17000145	América Rojas
17000146	Luis Pillajo
17000147	María Castillo
17000148	Jaime Gallegos
17000149	María Albán
17000150	Santiago Páez
17000151	Germán Luna
17000152	Fabián Rodríguez
17000153	Margit Szabo
17000154	Leonardo Moncayo
17000155	Jorge Venegas
17000156	Elena Barreto

Paso 6. Visualizar las alertas que emita el sistema. En el ejemplo, la fecha fin es anterior a la fecha de vigencia del contrato, por lo que se sugiere que ante un cambio de horario se coloque como fecha hasta el 31.12.9999

Modificar Horario de trabajo planificado

Plan de horario de trabajo

Nº personal: 17000239 Nombre: Kleber Pendolema
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administr
 Área pers.: 01 Administrativos
 De: 15.07.2018 a: 15.08.2018 Mod.: 17.07.2018 VMENA

Regla para plan de horario de trabajo

Regla p.plan h.tbjo.: PHROTATI Plan Horario Rotativo
 Stat.Gestión tiempos: 9 - Evaluación de tiempos, teórico
 Empl.tiempo parcial

Horario de trabajo

% horario trabajo	100.00
Horas trabajo día	8.00
H tbjo.p/semana	40.00
Hrs.trabajo por mes	160.00
Horas trabajo año	1920.00
Días laboral.seman.	5.00

LstAcier

Número de perso...	Nombre
17000134	Nora Barahona
17000135	Milton Luna
17000136	Fanny Ríos
17000137	Lilolinque Tasiguano
17000138	María Salas
17000139	Marco Naranjo
17000140	Tania Muñoz
17000141	Milton Cepeda
17000142	Katia Naranjo
17000143	Mayra Puente
17000144	Jimena Terán
17000145	América Rojas
17000146	Luis Pillajo
17000147	María Castillo
17000148	Jaime Gallegos
17000149	María Albán
17000150	Santiago Páez
17000151	Germán Luna
17000152	Fabián Rodríguez
17000153	Margit Szabo
17000154	Leonardo Moncayo
17000155	Jorge Venegas
17000156	Elena Bazante
17000157	Ramiro Alarcón
17000158	Carolina Turriaga
17000159	Juan Montero
17000160	Diego Aguinaga
17000161	Yaskarina Galárraga
17000162	Mario Unda

Fecha final es anterior a baja (31.12.9999)

SAP

SE RECOMIENDA SIEMPRE CREAR UN NUEVO REGISTRO PARA NO MODIFICAR EL HISTORIAL DE LA PERSONA.

Paso 7. Modificar los datos que contengan alerta, seleccionar el nuevo plan de horario y grabar.

Modificar Horario de trabajo planificado

Plan de horario de trabajo

N° personal: 17000239 Nombre: Kleber Pendolema
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administrati
 Área pers.: 01 Administrativos
 De: 15.07.2018 a: 31.12.9999 Mod.: 17.07.2018 VMENA

Regla para plan de horario de trabajo

Regla p.plan h.tbjo.: PHROTATI Plan Horario Rotativo
 Stat.Gestión tiempos: 9 - Evaluación de tiempos, teórico
 Empl.tiempo parcial

Horario de trabajo

% horario trabajo	100.00
Horas trabajo día	8.00
H tbjo.p/semana	40.00
Hrs.trabajo por mes	160.00
Horas trabajo año	1920.00
Días laboral.seman.	5.00

LstAciert

Número de perso...	Nombre
17000134	Nora Barahona
17000135	Milton Luna
17000136	Fanny Ríos
17000137	Lilolinque Tasiguano
17000138	María Salas
17000139	Marco Naranjo
17000140	Tania Muñoz
17000141	Milton Cepeda
17000142	Katia Naranjo
17000143	Mayra Puente
17000144	Jimena Terán
17000145	América Rojas
17000146	Luis Pillejo
17000147	María Castillo
17000148	Jaime Gallegos
17000149	María Albán
17000150	Santiago Páez
17000151	Germán Luna
17000152	Fabián Rodríguez
17000153	Margit Szabo
17000154	Leonardo Moncayo
17000155	Jorge Venegas
17000156	Elena Bazante
17000157	Ramiro Alarcón
17000158	Carolina Turriaga
17000159	Juan Montero
17000160	Diego Aguinaga
17000161	Yaskarina Galárraga
17000162	Mario Unda

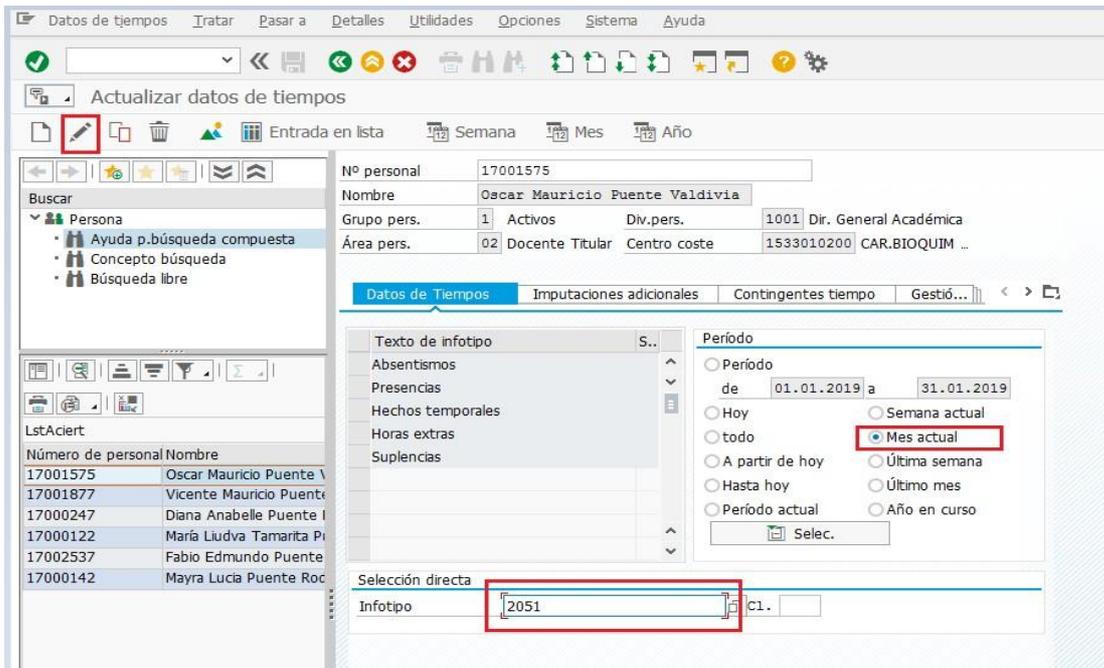
Grabar entrada.

Paso 8. Verificar que el dato haya sido modificado.

Registro modificado.

2.1.1. Horarios Rotativos

Paso 1. Realizar la selección directa al Infotipo **2051**. El periodo debe ser siempre el mes que se quiere modificar el horario rotativo, en este caso vamos a modificar el mes actual.



Paso 2. Seleccionar el día del mes del cual se quiere modificar el horario. En la ayuda de búsqueda aparecen todos los horarios creados.

The screenshot shows a software interface with two main windows. The left window, titled 'Modificar Calendario mensual', displays a monthly calendar for January 2019. The calendar grid shows days from 01 to 31. The day 06 (Monday) is highlighted with a red box, and the corresponding cell contains 'NOCO'. Below the calendar is a list of employees with their IDs and names.

The right window, titled 'Plan horario trabajo diario (1) 47 Entradas encontradas', displays a table of work schedules. The table has columns for 'PLHTD', 'V', 'Texto', 'PHTDiario', 'HTrFeor', 'In.trabajo', 'Fin tbjo.', 'Desde', and 'Hasta'. The row for 'TC02' is highlighted with a red box, showing a start time of 06:00:00 and an end time of 14:30:00.

PLHTD	V	Texto	PHTDiario	HTrFeor	In.trabajo	Fin tbjo.	Desde	Hasta
MT06		JornadaMT 13-17	4.00	13:00:00	17:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
MT07		JornadaMT 13-17	6.50	13:00:00	19:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
MT08		JornadaMT 14-18	4.00	14:30:00	18:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
MT09		JornadaMT 15-19	4.00	15:00:00	19:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
MT10		JornadaMT 15-19	4.50	15:00:00	19:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
MT11		JornadaMT 11-15	4.00	11:00:00	15:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
MX01		JornadaMX 7-14	7.00	07:00:00	14:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
MX02		JornadaMX 10-14	4.00	10:00:00	14:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
MX03		JornadaMX 11-15	4.00	11:00:00	15:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
MX04		JornadaMX 13-17	4.00	13:00:00	17:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
N-11		Noche	8.00	23:00:00	07:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
NOCO		Jornada Noc. 22	8.00	22:00:00	06:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
NORM		Trabajo normal	8.00	08:00:00	17:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
NORM F		Trabajo normal	4.00	08:00:00	13:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
S-11		Tarde	8.00	14:00:00	23:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
SAB1		Jornada Sabado	5.00	08:00:00	13:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC01		Jornada normal	8.00	08:00:00	16:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC02		JornadaTC 6-14	8.00	06:00:00	14:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC03		JornadaTC 7-15	8.00	07:00:00	15:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC04		JornadaTC 9-17	8.00	09:00:00	17:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC05		JornadaTC 10-18	8.00	10:00:00	18:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC06		JornadaTC 11-19	8.00	11:00:00	19:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC07		JornadaTC 13-21	8.00	13:00:00	21:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC08		JornadaTC 14-22	8.00	14:00:00	22:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC09		JornadaTC 21-06	9.00	21:30:00	06:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC10		JornadaTC 8-18	8.00	08:00:00	18:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC11		JornadaTC 8m-18	8.00	08:30:00	18:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC12		JornadaTC 7-18	8.00	07:00:00	18:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC13		JornadaTC 8-17	8.00	08:00:00	17:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC14		JornadaTC 8-18	8.00	08:00:00	18:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
TC15		JornadaTC 8-/19	8.00	08:30:00	19:00:00	01.01.1900	31.12.9999	

Paso 3. En este ejemplo cambiamos una jornada nocturna (NOC0) por la jornada de 6hoo a 14h30 (TC02), dar clic en el ícono de guardar.

Modificar Calendario mensual

Seleccionar Presencias/Absentismos Plan de horario de trabajo

Nº pers. 17000547 Nombre Marlon Patricio Reyes Maldonado
 Div.pers. 1003 Dir. General Administra... Ce.coste 1702010000 SEGURIDAD
 Área pers. 01 Administrativos Regla PHT BHR0TATI Plan Horario Rotativo
 De 01.01.2019 a 31.01.2019

Calendario mensual

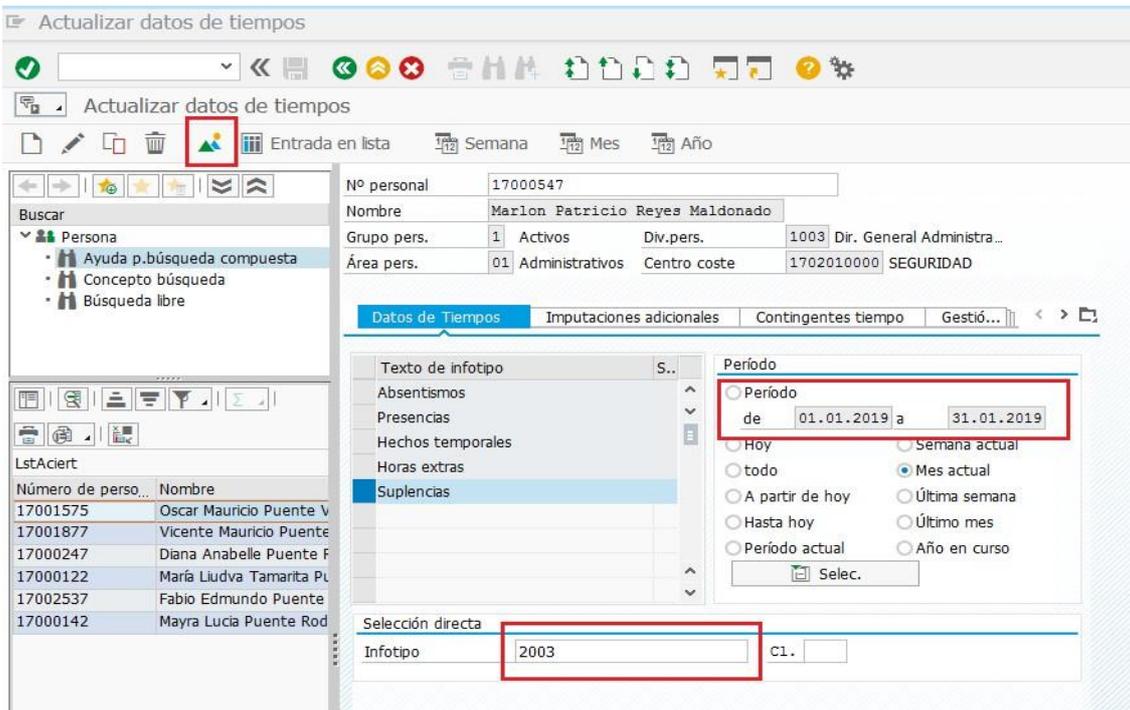
Se	PD	UD	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01	01	- 06		NOC0	TC02	NOC0	NOC0	LIBR	LIBR
02	07	- 13	TC02	TC02	TC02	TC02	TC02	LIBR	LIBR
03	14	- 20	TC08	TC08	TC08	TC08	TC08	LIBR	LIBR
04	21	- 27	NOC0	NOC0	NOC0	NOC0	NOC0	LIBR	LIBR
05	28	- 31	TC02	TC02	TC02	TC02			

Paso 4. Verificar que el dato haya sido modificado.

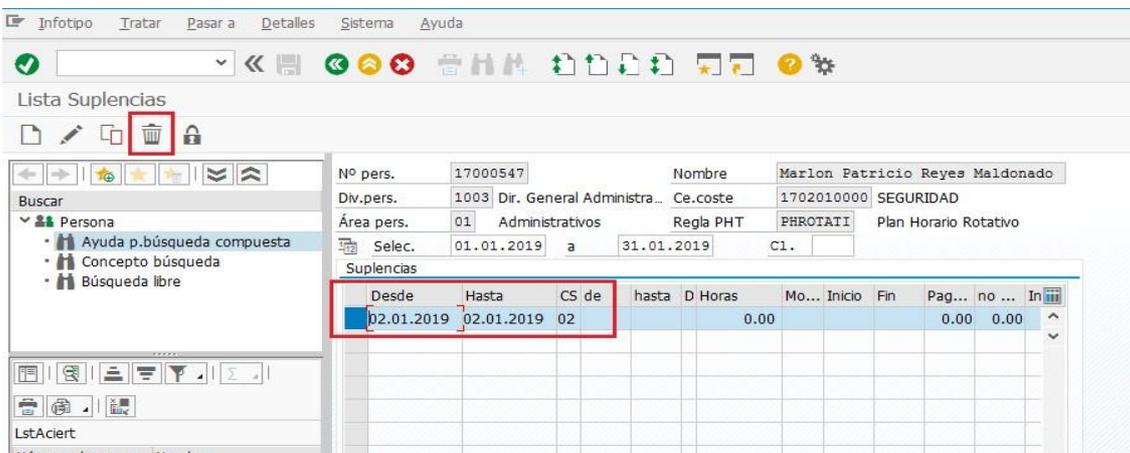
✓ Registro modificado.

2.1.2. Eliminar modificaciones de Horarios

Paso 1. En caso de querer eliminar una modificación debe ejecutar el INFOTIPO 2003. Recuerde poner el periodo en el que se hizo la modificación y dar clic en el ícono de resumen.



Paso 5. Seleccionar la supendencia del día que se desea eliminar y hacer clic en el ícono de borrar las veces que sean necesarias.



Para comprobar que se borró la supendencia puede revisar el calendario en el INFOTIPO 2051.

3. ABSENTISMOS. Pantalla 3.

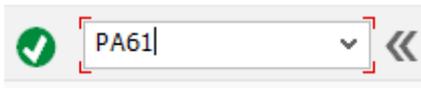
Son novedades de ausencia (justificadas o injustificadas) del funcionario con respecto al horario de trabajo.

El catálogo de absentismos es el siguiente:

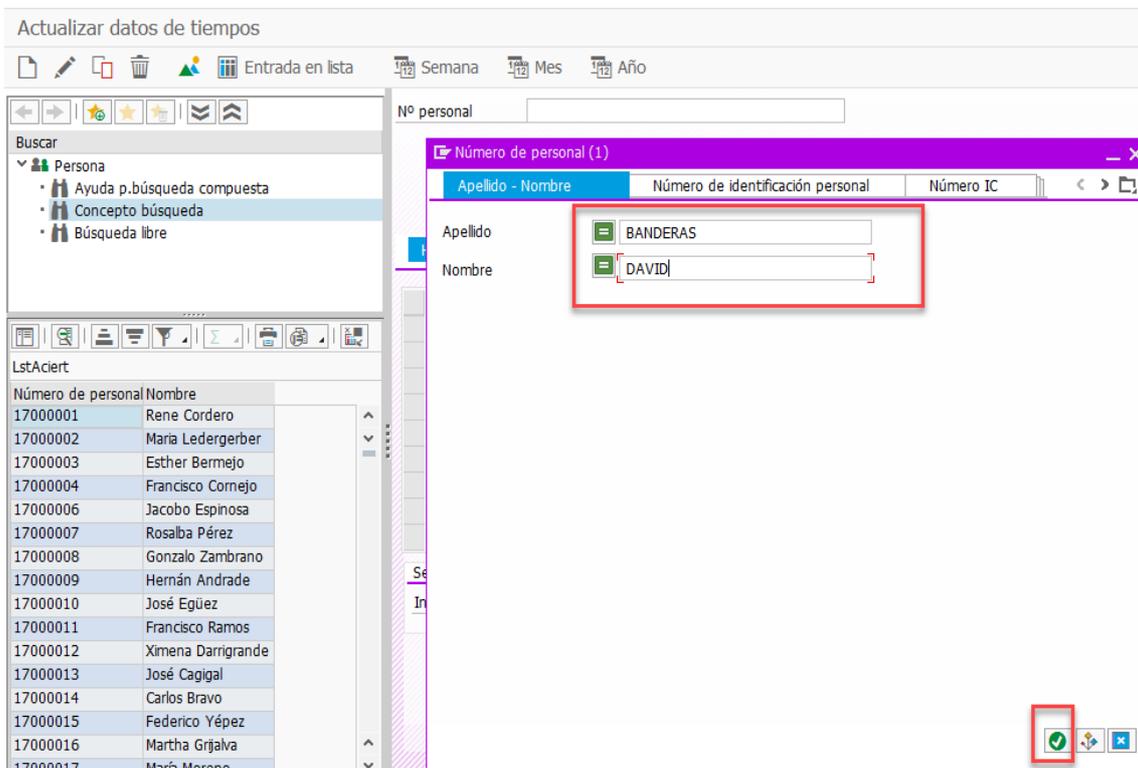
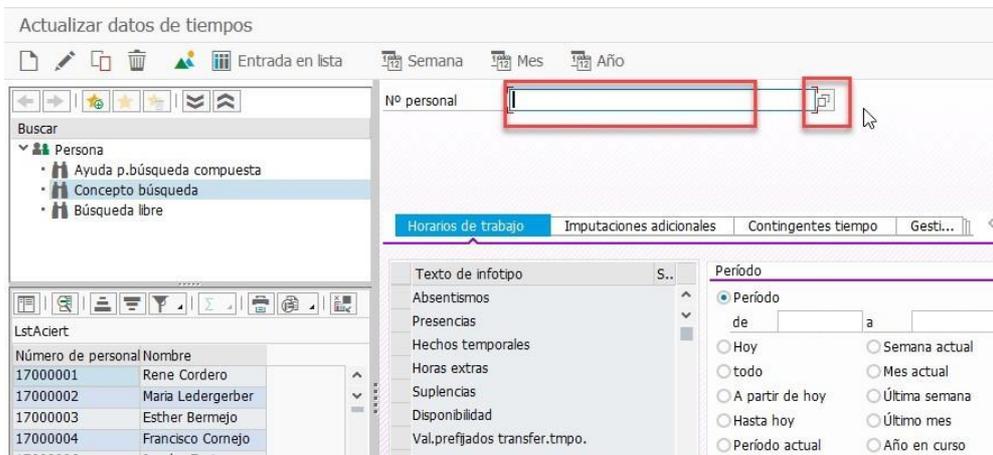
CLASE DE ABSENTISMO	DESCRIPCIÓN
100	Vacaciones
110	Reanudación vacaciones
111	Vacaciones pagadas
200	Accidente de trabajo
210	Enfermedad 1-3 Días 50%
220	Enfermedad 4to Día 25%
240	Enfermedad Sin Subs. 50%
250	Enfermedad Grave Familiar
300	Licencia x maternidad 25%
305	Maternidad Extendida 25%
310	Maternidad Sin Subsidio
315	Licencia por lactancia
320	Licencia por paternidad
400	Licencia con sueldo 100%
410	Licencia con sueldo 50%
420	Licencia con sueldo 25%
430	Licencia con sueldo 20%
440	Licencia por cumpleaños
450	Licencia por matrimonio
460	Tratamiento Médico Hijo
465	Licencia cuidado Hijo
470	Licencia sin sueldo
500	Ausencia injustificada
510	Atraso Injustificado
600	Fallecimiento
700	Permisos
800	Tiempo compensatorio

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el registro de absentismo:

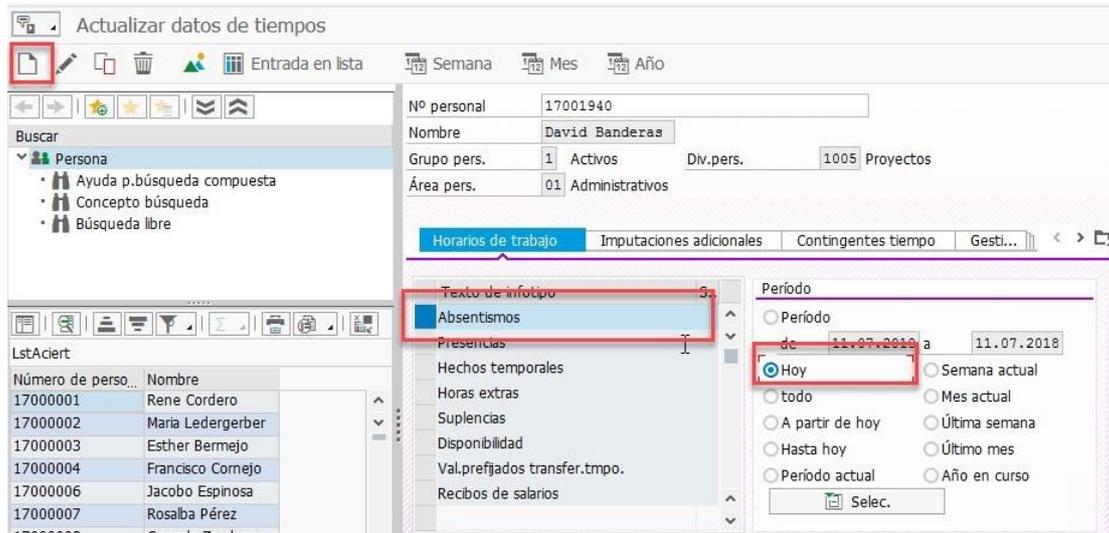
Paso 1. Ingresar a la transacción PA61



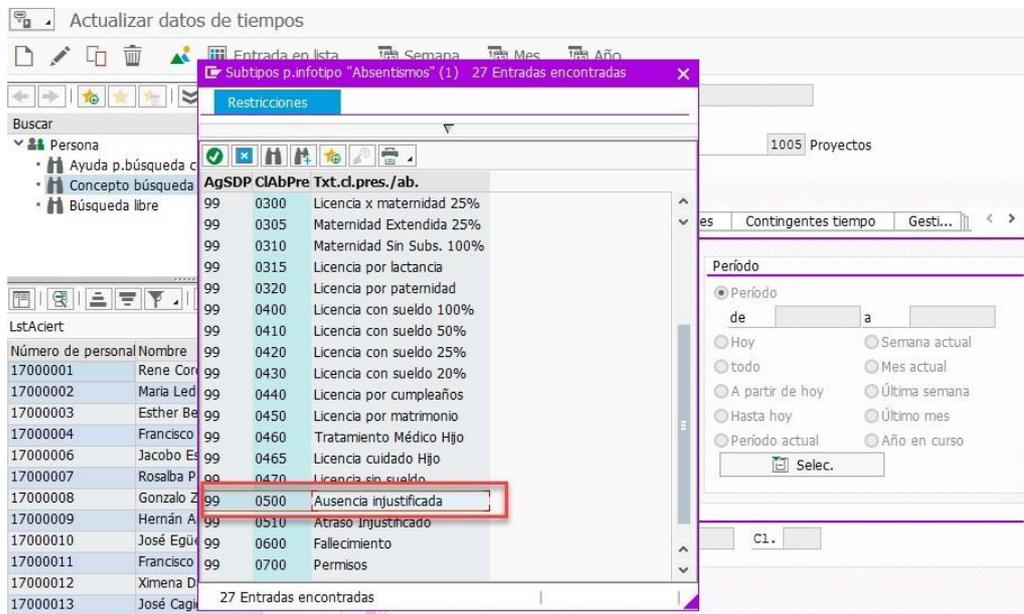
Paso 2. Seleccionar o ingresar el número de personal del funcionario.



Paso 3. Después de ingresado el número de personal (ya sea ingresando el número o seleccionando con la ayuda de búsqueda), presionar ENTER para visualizar a la persona, seleccionar la opción de absentismo, la fecha y dar clic en el botón crear.



Paso 4. Seleccionar el tipo de Absentismo que se está creando.



Paso 5. Verificar la información del absentismo y dar clic en el botón guardar.

Crear Absentismos

Plan horario tbjo.pers. Facturación actividad Asignación de costes Servicio externo

Nº pers. 17001940 Nombre David Banderas

Div.pers. 1005 Proyectos

Área pers. 01 Administrativos Regla PHT PHADMN01 Plan Horario 8:00-16:30

De 11.07.2018 a 11.07.2018

Absentismo

Clase absent. 0500 Ausencia injustificada

Hora - DíaAnt.

Horas de absentismo 8,00 de t.día

Días de absentismo 1,00

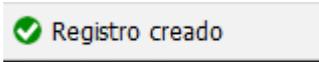
Días naturales 1,00

Cálculo de la nómina

Horas de nómina 8,00

Días de nómina 1,00

Paso 6. Verificar que el registro se haya creado.



Paso 7. También se puede verificar el registro mediante la opción Contingentes Tiempo

Actualizar datos de tiempos

Entrada en lista Semana Mes Año

Nº personal 17001940

Nombre David Banderas

Grupo pers. 1 Activos Div.pers. 1005 Proyectos

Área pers. 01 Administrativos

Horarios de trabajo Imputaciones adicionales **Contingentes tiempo** Gest...

Texto de infotipo S..

Conting.presencias

Conting.absentismos

Corrección contingentes

Compensaciones contingente tiempos

Período

Período de 11.07.2018 a 11.07.2018

Hoy Semana actual

todo Mes actual

A partir de hoy Última semana

Hasta hoy Último mes

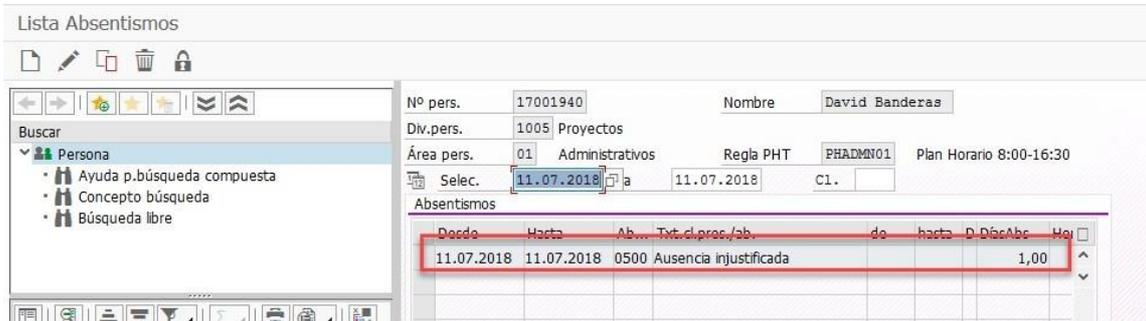
Período actual Año en curso

Selección directa

Infotipo 2001 C1.

e Infotipo 2001 señalados con rojo:

Paso 8. Verificar el registro.



Se puede salir del sistema con el ícono .

3.1. VACACIONES

Se pueden registrar vacaciones hasta que Nómina evalúe y bloquee tiempos. Las solicitudes de vacaciones que lleguen después deben ser registradas con la fecha del siguiente mes.

Para hacer modificaciones en registros anteriores siempre consultar primero con Nómina.

Las solicitudes de vacaciones solo se registran para el personal de medio tiempo (MT) y tiempo completo (TC).

El personal a tiempo parcial (TP), interrumpe sus actividades en los meses de agosto y septiembre. En estos meses su ingreso se paga por el concepto de vacaciones por un total de 40 días. En este sentido, NO se debe ingresar a un docente TP ni vacaciones, ni permisos con cargo a vacaciones, ya que el sistema procederá a pagar el valor correspondiente en el rol y cuando lleguen los meses de agosto y septiembre el sistema liquidará los 40 días de vacaciones. Si en fecha anterior se ingresó vacaciones o permisos con cargo a vacaciones resultará que se superarán los 40 días. Los registros de ausencias de un docente TP a sus clases se supone que ya vienen registradas en los reportes de horas.

EL TIEMPO DE DEDICACIÓN SE PUEDE REVISAR EN EL INFOTIPO 16.

Paso 1. Seleccionar el SUBTIPO 0100, colorar el periodo de vacaciones y clic en crear.

Actualizar datos de tiempos

Entrada en lista Semana Mes Año

Nº personal: 17000547
 Nombre: Marlon Patricio Reyes Maldonado
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administra...
 Área pers.: 01 Administrativos Centro coste: 1702010000 SEGURIDAD

Datos de Tiempos Imputaciones adicionales Contingentes tiempo Gestió...

Texto de infotipo S.. Período
 Absentismos de 01.01.2019 a 31.01.2019
 Presencias Hoy Semana actual
 Hechos temporales todo Mes actual
 Horas extras A partir de hoy Última semana
 Suplencias Hasta hoy Último mes
 Período actual Año en curso
 Selec.

Selección directa
 Infotipo Absentismos C1. 0100 Vacaciones

Paso 2. Verificar que los días de vacaciones son correctos.

Crear Absentismos

Plan horario tbjo.pers. Facturación actividad Asignación de costes Servicio externo

Nº pers.: 17000547 Nombre: Marlon Patricio Reyes Maldonado
 Div.pers.: 1003 Dir. General Administra... Ce.coste: 1702010000 SEGURIDAD
 Área pers.: 01 Administrativos Regla PHT: PHROTATI Plan Horario Rotativo

De 01.02.2019 a 03.02.2019

Absentismo
 Clase absent.: 0100 Vacaciones
 Hora: - DíaAnt.
 Horas de absentismo: 8.00 todo el día
 Días de absentismo: 1.00
 Días naturales: 3.00
 Consumo contingente: 31.00 Días

Pago adelantado
 Motivo nóm.especial:
 Fecha pago:
 Identificador de nómina:
 Tipo de nómina:

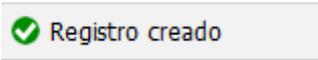
⚠ Día fin 03.02.2019 de presencia/absentismo es libre de tbjo. (cl.pres./abs. 0100)

Los **Días Naturales** corresponden al total de días que se descontarán del saldo total. Al guardar el registro en el sistema puede lanzar mensajes de alerta. En este caso informa que el periodo termina en un día libre, lo cual es correcto así que puede dar otro clic/enter hasta que el registro se guarde.

Política de Vacaciones. - Cuando se solicite permiso con cargo a vacaciones, y el día siguiente a la conclusión del permiso coincida con un feriado o día no laborables, se le deducirá de su saldo de vacaciones un día adicional al número de días solicitados.

Para el efecto, se entiende por permiso con cargo a vacaciones a un periodo no mayor de tres días. Los periodos mayores a tres días se consideran vacaciones, en las que obligatoriamente se contemplarán los días no laborables correspondientes.

Paso 3. Verificar que el registro se haya creado.



3.1.1. Saldo de Vacaciones

Reglamento Interno de la PUCE, Capítulo Cuarto de las vacaciones, licencias y permisos, Art. 31.- Las vacaciones se concederán después que el trabajador haya cumplido un año de trabajo en la Universidad.

PARA SABER DESDE QUÉ AÑO SE ESTÁN ACREDITANDO LOS DÍAS DE VACACIONES REVISAR EL INFOTIPO 41.

El personal administrativo tendrá derecho a **veintiún días** (1.75 días al mes) consecutivos de vacaciones remuneradas; sin embargo, aquellos que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la PUCE, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Los días de vacaciones adicionales anuales por antigüedad, sumados al periodo base de veintiún días, no excederán de treinta. Los docentes a medio tiempo y tiempo completo tendrán derecho a **cuarenta días** (3.33 días al mes) consecutivos de vacaciones remuneradas. El personal eventual tiene derecho a **15 días anuales** (1.25 días al mes).

Paso 1. Ejecutar el INFOTIPO 2006 siempre seleccionar el periodo TODO y dar clic en el ícono de resumen.

Actualizar datos maestros personal

Nº personal: 17000547
 Nombre: Marlon Patricio Reyes Maldonado
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1003 Dir. General Administra...
 Área pers.: 01 Administrativos Centro coste: 1702010000 SEGURIDAD

Datos personales básicos | Datos de Tiempos | Datos de Nómina | Datos con...

Período
 de 01.01.1800 a 31.12.9999
 Período
 todo
 Hoy
 Semana actual
 A partir de hoy
 Mes actual
 Hasta hoy
 Última semana
 Período actual
 Año en curso

Selección directa
 Infotipo: 2006 Cl.: Vacaciones

En el resumen podemos ver el historial del saldo de vacaciones. La línea que corresponda a la fecha del 30.09.2018 es el saldo que se pasó de ADAM a SAP

Lista Conting.absentismos

Nº pers.: 17000547 Nombre: Marlon Patricio Reyes Maldonado
 Div.pers.: 1003 Dir. General Administra... Ce.coste: 1702010000 SEGURIDAD
 Área pers.: 01 Administrativos Regla PHT: PHROTATI Plan Horario Rotativo
 Selec.: 01.01.1800 a 31.12.9999 Cl.:

Desde	Hasta	T...	Texto contingente	Liq.inic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	S
03.04.2018	02.04.2019	10	Vacaciones Quito	03.04.2018	31.12.9999	7.50000	0.00000			
03.04.2000	30.09.2018	05	Saldo Vacaciones	01.10.2018	31.12.9999	12.50000	5.00000			

Paso 2. Sumar los valores que se encuentran en la columna de CANTIDAD. Al resultado se deben restar a los valores que se encuentran en la columna LIQ.CONT, los cuales corresponden a los días que la persona ha tomado vacaciones desde octubre 2018.

Lista Conting.absentismos

Nº pers. 17000547 Nombre Marlon Patricio Reyes Maldonado
 Div.pers. 1003 Dir. General Administra... Ce.coste 1702010000 SEGURIDAD
 Área pers. 01 Administrativos Regla PHT PEROTATI Plan Horario Rotativo
 Selec. 01.01.1800 a 31.12.9999 C1.

Desde	Hasta	T...	Texto contingente	Liq.inic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	S
03.04.2018	02.04.2019	10	Vacaciones Quito	03.04.2018	31.12.9999	7.50000	0.00000			
03.04.2000	30.09.2018	05	Saldo Vacaciones	01.10.2018	31.12.9999	12.50000	5.00000			

En este ejemplo el saldo de la persona es de $(12.5 + 7) - 5 = 15$ días de vacaciones hasta enero 2019.

3.1.2. Modificar Saldo de Vacaciones

Para modificar el saldo de vacaciones que se pasó de ADAM a SAP, es importante saber la fecha del primer contrato.

En este ejemplo la fecha del primer contrato es 15.05.1989 y el saldo de ADAM es de 22.5.

Lista Conting.absentismos

Nº pers. 17000139 Nombre Tania Francisca Muñoz Arboleda
 Div.pers. 1001 Dir. General Académica Ce.coste 1522000000 FAC COM, LING Y LITE
 Área pers. 01 Administrativos Regla PHT PHADMN01 Plan Horario 8:00-16:30
 Selec. 01.01.1800 a 31.12.9999 C1.

Desde	Hasta	T...	Texto contingente	Liq.inic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	S
31.07.2018	30.07.2019	10	Vacaciones Quito	31.07.2018	31.12.9999	10.00000	0.00000			
15.05.1989	30.09.2018	05	Saldo Vacaciones	01.10.2018	31.12.9999	22.50000	0.00000			

Paso 1. Ejecutar el INFOTIPO 0003, seleccionar siempre el periodo TODO y dar clic en el ícono modificar.

Actualizar datos maestros personal

Nº personal: 17000139
 Nombre: Tania Francisca Muñoz Arboleda
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1001 Dir. General Académica
 Área pers.: 01 Administrativos Centro coste: 1522000000 FAC COM, LING...

Datos personales básicos | Datos de Tiempos | Datos de Nómina | Datos con...

Período:
 Período de 01.01.1800 a 31.12.9999
 Hoy Semana actual
 todo Mes actual
 A partir de hoy Última semana
 Hasta hoy Último mes
 Período actual Año en curso

Selección directa
 Infotipo: Cl.:

Paso 2. Se debe reemplazar la fecha PER.PERS.ANT.RETR (01.10.2017) por la fecha del primer contrato (15.05.1989) y dar clic en guardar.

Modificar Estado de nómina

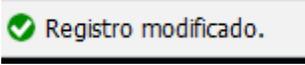
Nombre: Tania Francisca Muñoz Arboleda
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1001 Dir. General Académica
 Área pers.: 01 Administrativos Centro coste: 1522000000 Mod.: 25.01.2019 SGMOLINA

Nómina/Retroactividad
 Per.pers.ant.retr.: liquidado a 31.01.2019
 Liquidar hasta: Modif.temp.ma.
 no calcular más: Mod.maest.ant.rappel

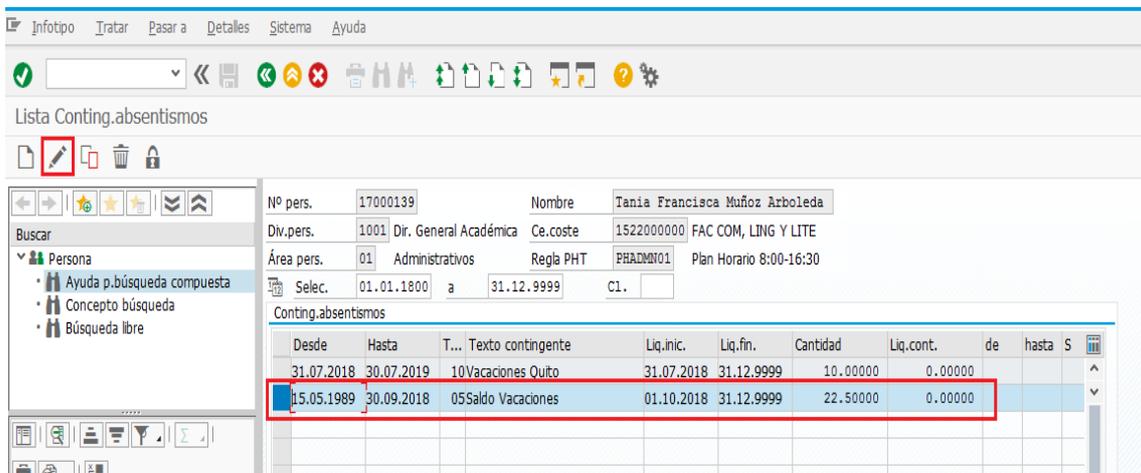
Nº pers.bloqueado Correc.de la nómina

Evaluación de tiempos
 Per.pers.ant.retr.: Cal.personal del 18.12.2018
 Retroactividad CDP: 01.02.2019

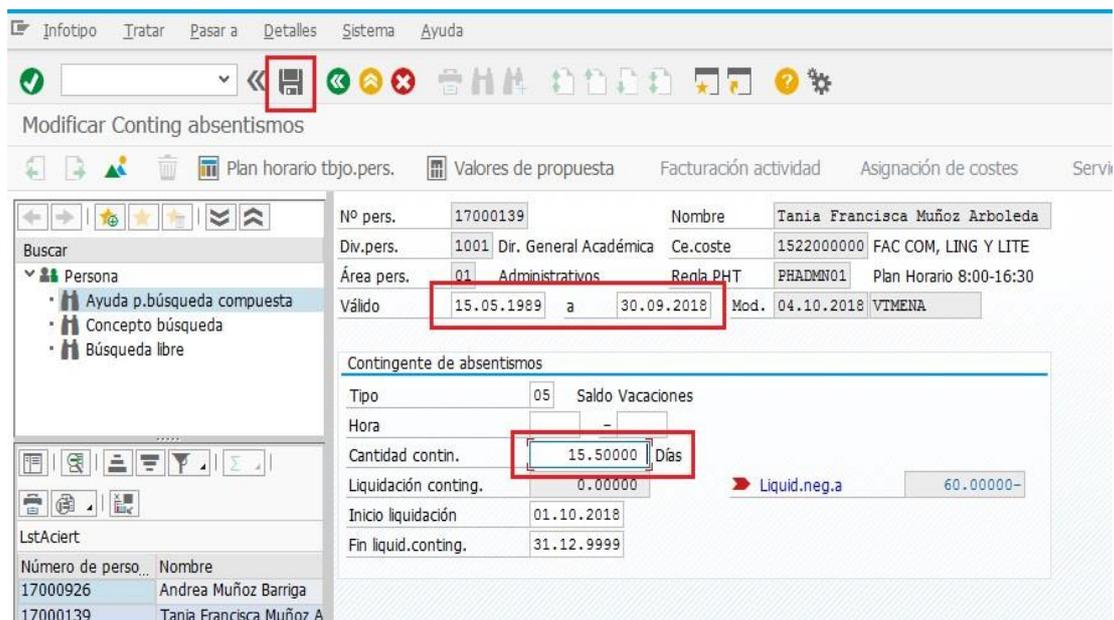
Paso 3. Verificar que el dato haya sido modificado.



Paso 4. Volver al INFOTIPO 2006 para visualizar el resumen. Seleccionar el registro de ADAM y dar clic en el ícono de modificar.



Paso 5. En este ejemplo se corrigió la CANTIDAD CONTINGENTES de 22.5000 a 15.5000. Verificar el periodo y dar clic en el ícono guardar.



Paso 9. Volver a poner la fecha de retroactividad (01.10.2017) en el INFOTIPO 0003.

EN OCASIONES EL SISTEMA PERMITE MODIFICAR EL SALDO O CANTIDAD CONTINGENTE SIN MODIFICAR LA FECHA DE RETROACTIVIDAD.

3.2. LICENCIAS CON SUELDO

En el Reglamento Interno de la PUCE, Capitulo Cuarto de las vacaciones, licencias y permisos, Art. 34.- Se concederá licencia con remuneración completa al trabajador en los siguientes casos:

- Por fallecimiento del cónyuge o parientes dentro del primero y segundo grados de consanguinidad (padres, hermanos, abuelos, hijos y nietos) y afinidad (suegros, nueras, yernos y cuñados), 3 días. SUBTIPO 0600
- Al personal masculino, por nacimiento de un hijo, 2 días. SUBTIPO 0320
- Por matrimonio eclesiástico o civil por primera vez, 5 días. SUBTIPO 0450
- Por intervención quirúrgica del cónyuge, hijos o padres, 1 día. SUBTIPO 0700
- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres, 1 día. SUBTIPO 0700

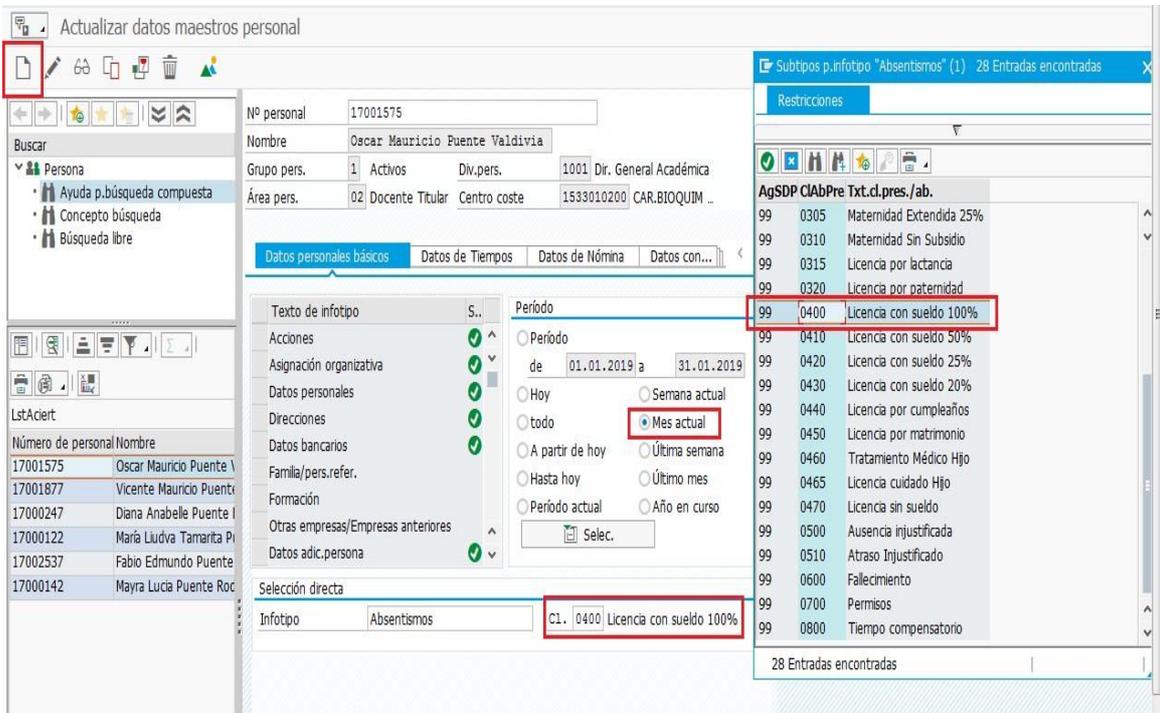
Los días de licencia son laborables y se contabilizarán a partir del primer día del suceso.

Art. 35.- La Universidad también podrá conceder licencia remunerada a los trabajadores que sean designados para recibir capacitación en otra ciudad del país o del exterior, mediante comisión de servicios, y de acuerdo a la reglamentación específica.

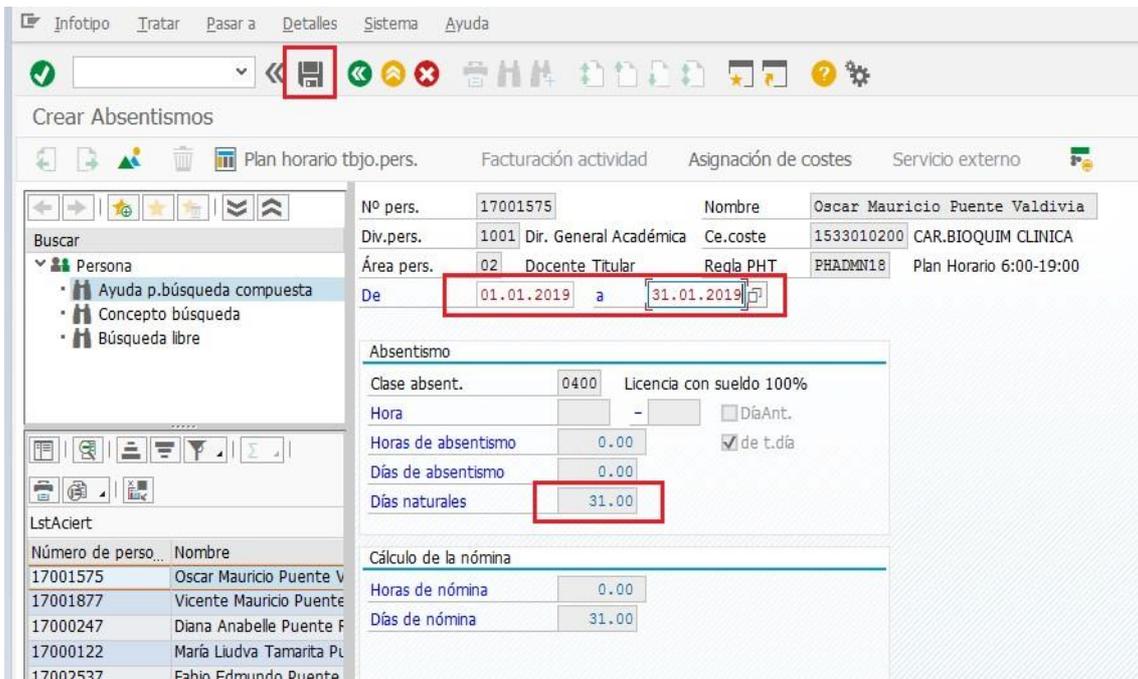
Los decanos de las unidades académicas podrán conceder permisos al personal docente hasta por ocho días con remuneración, para capacitación del docente y sin remuneración para asuntos personales.

Cuando la licencia es mayor a 8 días, llega a la DRHN la documentación aprobada por la DGA (y Rectorado), en la cual se especifica el sueldo o el porcentaje en el que se va a dividir el sueldo por el tiempo de la licencia.

Paso 1. Ejecutar el SUBTIPO acorde al porcentaje de la licencia aprobada. En este ejemplo es una licencia con sueldo de 100% (0400), dar clic en el ícono de crear.



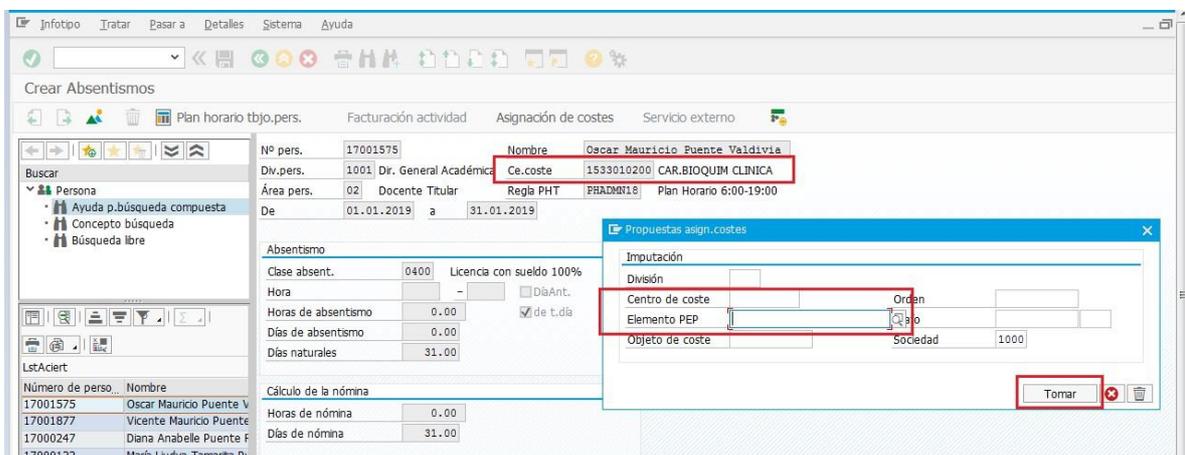
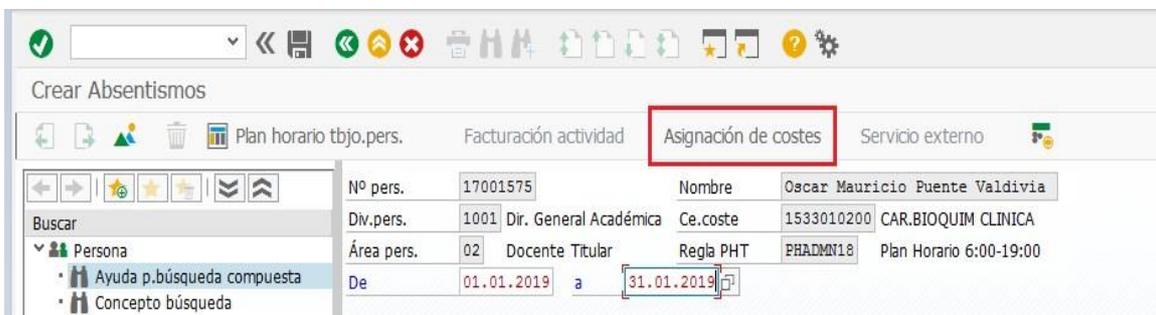
Paso 2. Verificar el periodo de licencia, la cantidad de días naturales que se va a ausentar y dar clic en el ícono de guardar.



3.2.1. Asignación De Costes

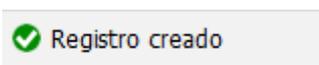
En caso de que la documentación aprobada por la DGA especifique el ELEMENTO PEP, este se debe colocar en la Asignación de Costes.

Paso 1. Dar clic en asignación de costes y luego presionar la tecla Enter varias veces hasta que aparezca una ventana emergente.



Paso 2. Ingresar el Centro de costes y el Elemento PEP designado, para guardar debe dar clic en Tomar.

Paso 3. Dar clic en el ícono de guardar y verificar que el registro se haya creado.



3.2.2. Modificar Sueldo

En ocasiones el sueldo de la persona va a ser modificado durante el periodo de licencia según el auspicio económico aprobado.

Paso 1. Ejecutar el INFOTIPO 0008, establecer el periodo de la licencia y dar clic en el ícono crear.

Actualizar datos maestros personal

Nº personal: 17001575
 Nombre: Oscar Mauricio Puentes Valdivia
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1001 Dir. General Académica
 Área pers.: 02 Docente Titular Centro coste: 1533010200 CAR.BIOQUIM ...

Datos personales básicos | Datos de Tiempos | Datos de Nómina | Datos con...

Período
 Período de 01.01.2019 a 31.01.2019
 Hoy Semana actual
 todo Mes actual
 A partir de hoy Última semana
 Hasta hoy Último mes
 Período actual Año en curso

Selección directa
 Infotipo: 0008

Paso 2. En la sección de IMPORTE colocar el sueldo que va a ganar la persona por mes. En SUELDO ANUAL se debe multiplicar el valor anterior por los 12 meses del año. Verificar el periodo de la licencia y dar clic en el ícono de guardar.

Infotipo | Tratar | Pasar a | CC-nóminas | Detalles | Sistema | Ayuda

Crear Emol.básic.

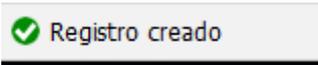
Nº personal: 17001575 Nombre: Oscar Mauricio Puentes Valdivia
 Grupo pers.: 1 Activos Div.pers.: 1001 Dir. General Académica
 Área pers.: 02 Docente Titular Centro coste: 1533010200 CAR.BIOQUIM CLINICA
 De: 01.01.2019 a: 31.01.2019

ConvCol
 Clase: PU PUCE
 Área: P1 Sede Matriz Quito
 Grupo: Subg.

Más información
 Grado de ocupación: 100.00 %
 Agrp.áreas personal: PER por periodo (s...
 Horas tbjo.período: 160.00 mensual
 Sueldo anual: 4,800.00 USD

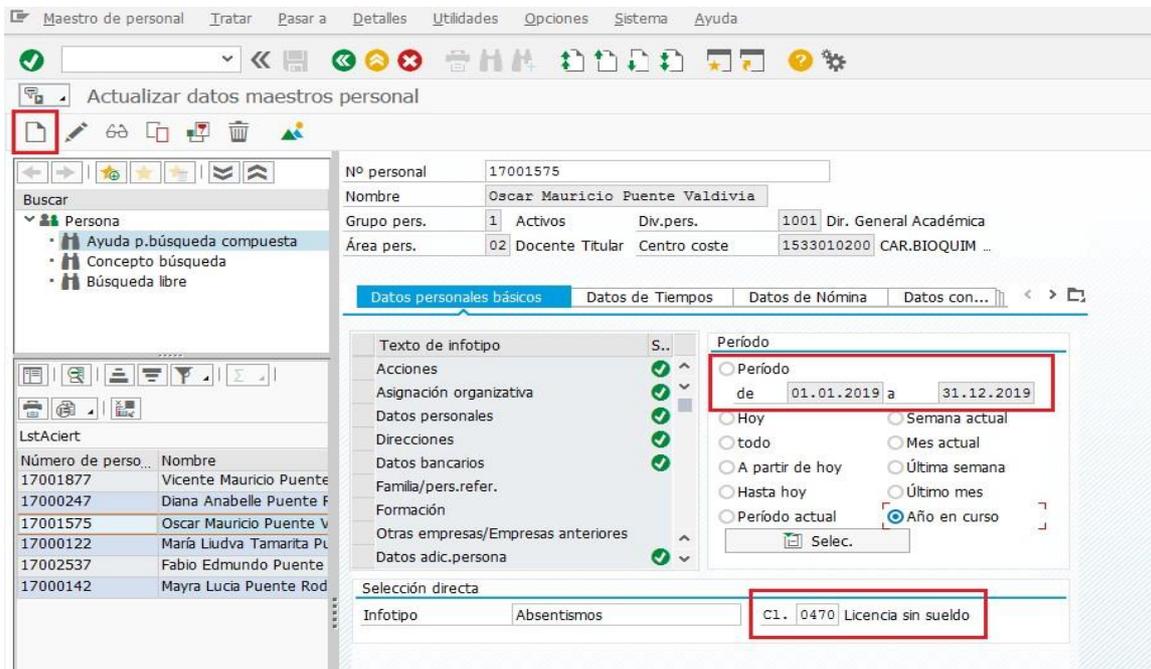
CC...	Texto expl.CC-nómina	I...	Importe	Mon...	V. S...	Cantidad/...	Unidad
			400.00	USD	<input type="checkbox"/>		
				USD	<input type="checkbox"/>		
				USD	<input type="checkbox"/>		

Paso 3. Dar clic en el ícono de guardar y verificar que el registro se haya creado.



3.3. LICENCIAS SIN SUELDO

Paso 1. Ejecutar el SUBTIPO 0470, ingresar el periodo de licencia sin sueldo y dar clic en el ícono de crear.



Maestro de personal Tratar Pasar a Detalles Utilidades Opciones Sistema Ayuda

Actualizar datos maestros personal

Nº personal 17001575
Nombre Oscar Mauricio Puente Valdivia
Grupo pers. 1 Activos Div.pers. 1001 Dir. General Académica
Área pers. 02 Docente Titular Centro coste 1533010200 CAR.BIOQUIM ...

Datos personales básicos Datos de Tiempos Datos de Nómina Datos con...

Texto de infotipo S..

Acciones
Asignación organizativa
Datos personales
Direcciones
Datos bancarios
Familia/pers.refer.
Formación
Otras empresas/Empresas anteriores
Datos adic.persona

Selección directa

Infotipo Absentismos C1. 0470 Licencia sin sueldo

Período

Período
de 01.01.2019 a 31.12.2019

Hoy Semana actual
 todo Mes actual
 A partir de hoy Última semana
 Hasta hoy Último mes
 Período actual Año en curso

Paso 2. Verificar la fecha de licencia sin sueldo y dar clic en guardar.

Infotipo Iratar Pasar a Detalles Sistema Ayuda

Crear Absentismos

Plan horario tbjo.pers. Facturación actividad Asignación de costes Servicio externo

Nº pers.	17001575	Nombre	Oscar Mauricio Puento Valdivia
Div.pers.	1001 Dir. General Académica	Ce.coste	1533010200 CAR.BIOQUIM CLINICA
Área pers.	02 Docente Titular	Regla PHT	PHADMN18 Plan Horario 6:00-19:00
De	01.01.2019	a	31.12.2019

Absentismo

Clase absent.	0470	Licencia sin sueldo	
Hora		<input type="checkbox"/> DíaAnt.	
Horas de absentismo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> de t.día	
Días de absentismo	0.00		
Días naturales	365.00		

Cálculo de la nómina

Horas de nómina	0.00
Días de nómina	365.00

Buscar

- Persona
 - Ayuda p.búsqueda compuesta
 - Concepto búsqueda
 - Búsqueda libre

LstAciert

Número de perso...	Nombre
17001877	Vicente Mauricio Puento
17000247	Diana Anabelle Puento F
17001575	Oscar Mauricio Puento V

✓ Registro creado

4. PRESENCIAS Pantalla 4.

Este Infotipo almacena los datos de los funcionarios que se encuentran realizando labores para la compañía presentes o no en la organización.

Las presencias corresponden a trabajo en tiempo extra autorizado o asistencia a seminarios, talleres, capacitaciones fuera del horario de trabajo del funcionario

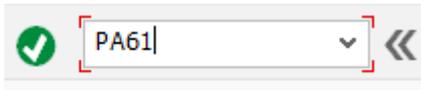
El catálogo de Presencias es el siguiente:

CLASE DE ABSENTISMO	DESCRIPCIÓN
0700	Suspensión de Vacaciones
0710	Asistencia a curso o seminario
0750	Gestión Universitaria
0760	Capacitación
0770	Horas extra

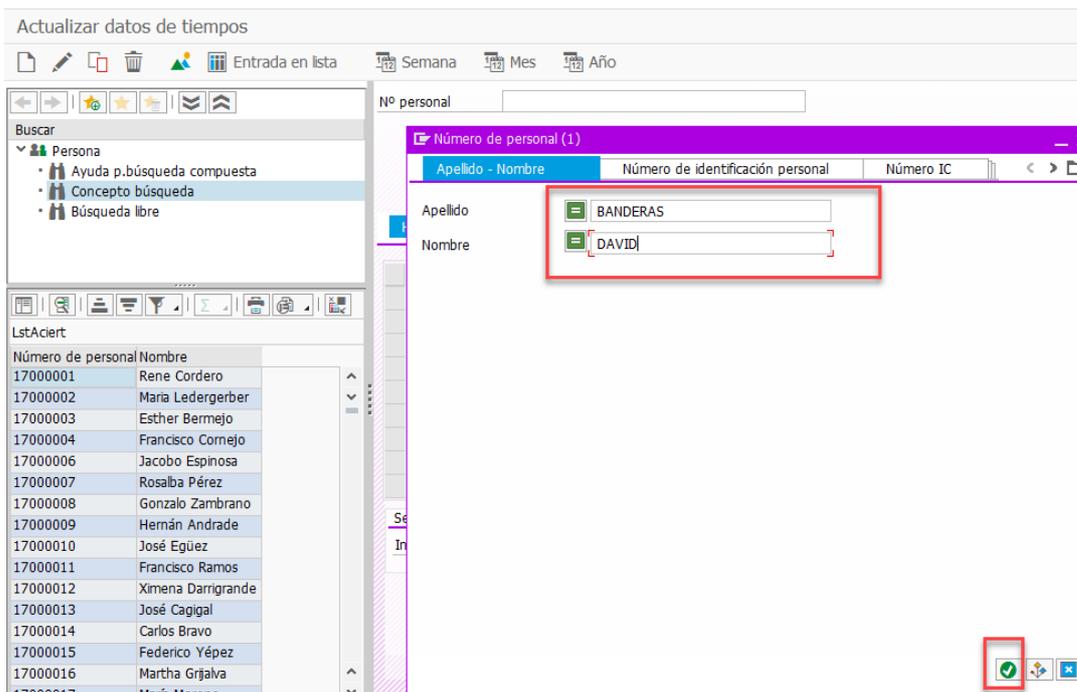
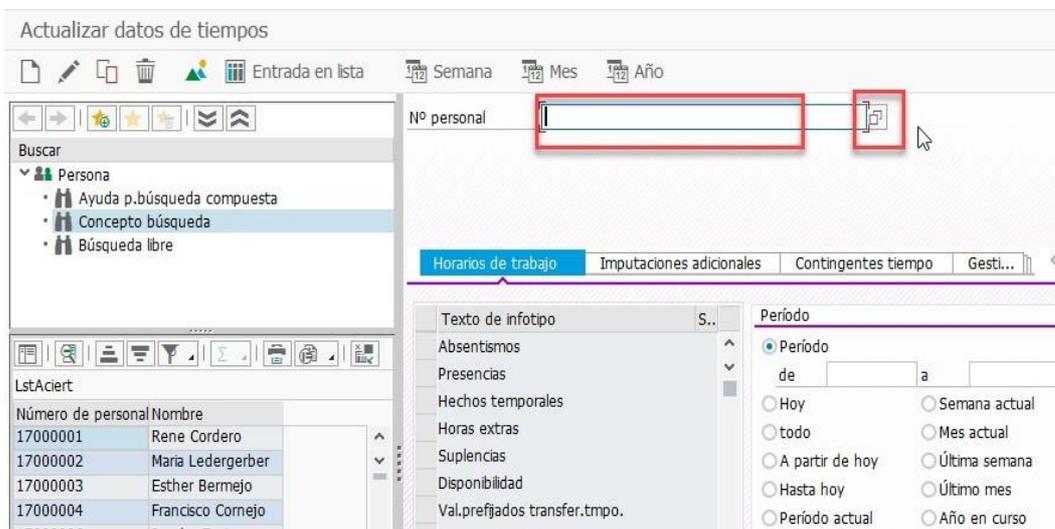
A continuación, se detallan los pasos a seguir para el registro de absentismo con cargo a vacaciones:

4.1. CAPACITACIÓN & GESTIÓN UNIVERSITARIA

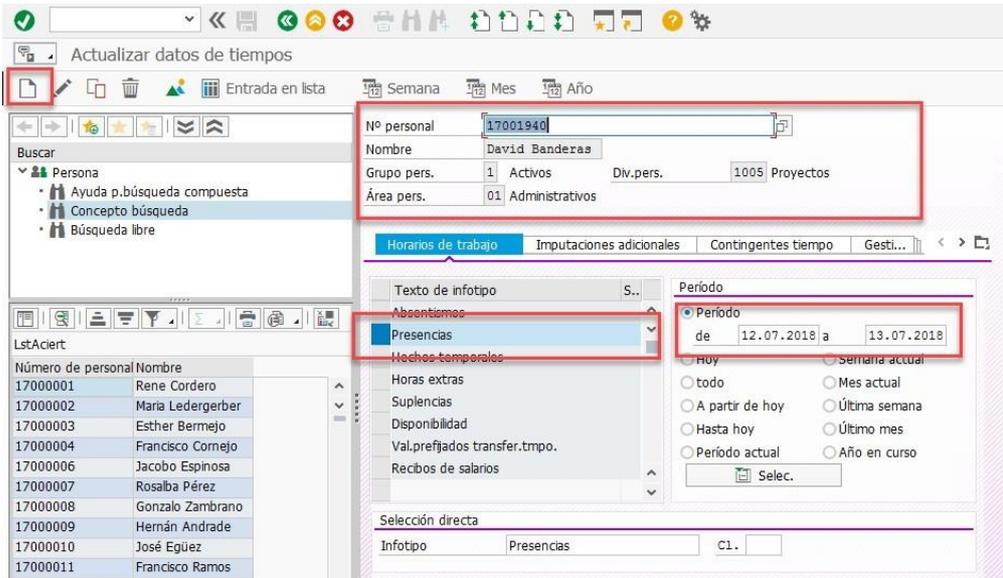
Paso 1. Ingresar a la transacción PA61



Paso 2. Seleccionar o ingresar el número de personal del funcionario a consultar.

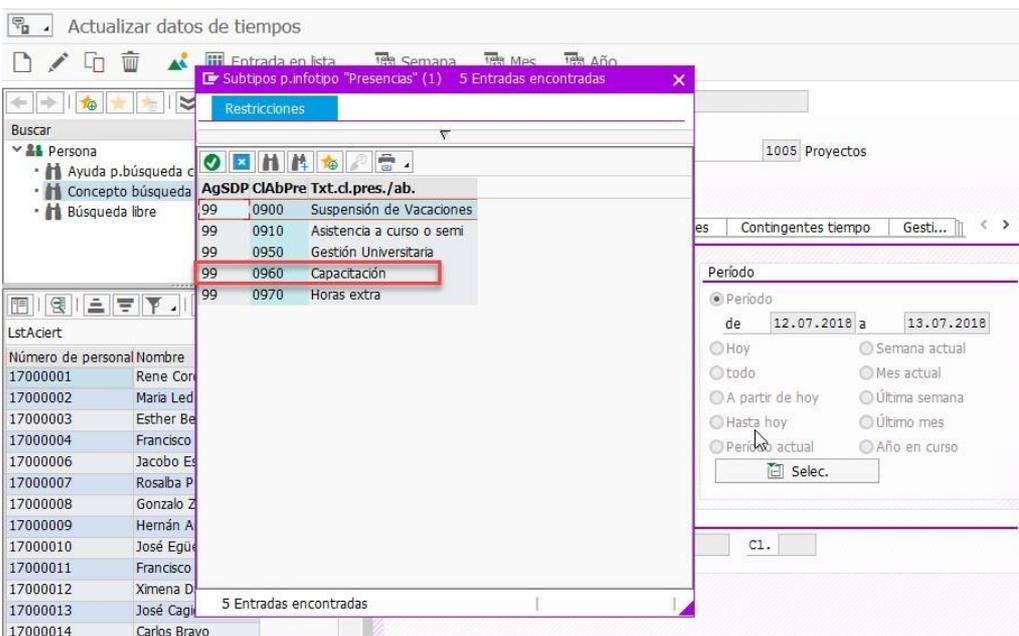


Paso 3. Después de ingresado el número de personal (ya sea ingresando el número o seleccionando con la ayuda de búsqueda), presionar ENTER para visualizar a la persona, seleccionar la opción de presencia, la fecha y dar clic en el botón crear.



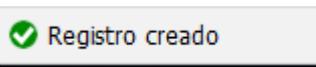
Paso 4. Seleccionar el tipo de Presencia que está creando.

Cada Solicitud de permiso tiene como respaldo la información para saber si se trata de una capacitación o una gestión universitaria.



Paso 5. Verificar la información de la Presencia y dar clic en el botón guardar.

Paso 6. Verificar que el registro se haya creado.



Paso 7. También se puede verificar el registro mediante la opción Contingentes

Tiempo e Infotipo 2002 señalados con rojo:

Paso 8. Verificar el registro.

Desde	Hasta	Cl...	Txt.cl.pres./ab.	de	hasta	D	DíasPres	Hoi
12.07.2018	13.07.2018	0960	Capacitación				2,00	

Se puede salir del sistema con el ícono .

5. POSIBLES ERRORES. Pantalla 5.

5.1. PERÍODOS DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS

Una vez que se realiza el registro, el sistema verifica los datos y emite alertas. En el caso de que la fecha sea inferior o menor a lo requerido se marcará en la pantalla en rojo las posibles alertas:

Crear Absentismos

Plan horario tbjo.pers. Facturación actividad Asignación de costes Servicio externo

Nº pers. 17001941 Nombre María Tobar

Div.pers. 1005 Proyectos

Área pers. 01 Administrativos Regla DHT PRADM01 Plan Horario 8:00-16:30

De 26.06.2018 a 16.09.2018

Absentismo

Clase absent. 0300 Licencia x maternidad 25%

Hora - DaAnt.

Horas de absentismo 0,00 de t.día

Días de absentismo 0,00

Días naturales 89,00

Cálculo de la nómina

Horas de nómina 0,00

Días de nómina 0,00

Clase de presencia/absentismo 0300 requiere como mínimo 84 días de calend.

Crear Absentismos

Plan horario tbjo.pers. Facturación actividad Asignación de costes Servicio externo

Nº pers. 17001941 Nombre María Tobar

Div.pers. 1005 Proyectos

Área pers. 01 Administrativos Regla PHT PRADM01 Plan Horario 8:00-16:30

De 26.06.2018 a 20.09.2018

Absentismo

Clase absent. 0300 Licencia x maternidad 25%

Hora - DaAnt.

Horas de absentismo 0,00 de t.día

Días de absentismo 0,00

Días naturales 87,00

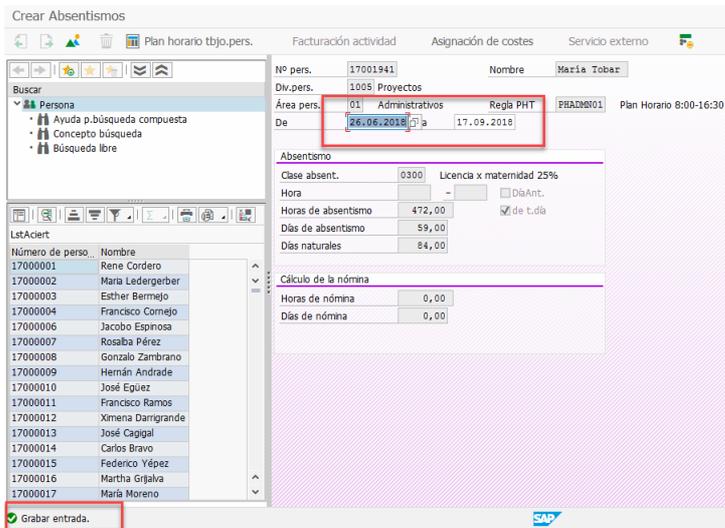
Cálculo de la nómina

Horas de nómina 0,00

Días de nómina 0,00

P.clase de presencia/absentismo 0300 se permiten como máximo 84 días cal.

Para corregir el error verifique los datos señalados y cambie en el mismo campo en donde se produjo la falla. Presione Enter y el registro se cambiará de color a negro. Finalmente, grabe.



Se debe considerar que para modificar registros se usa el ícono representado por un lápiz:



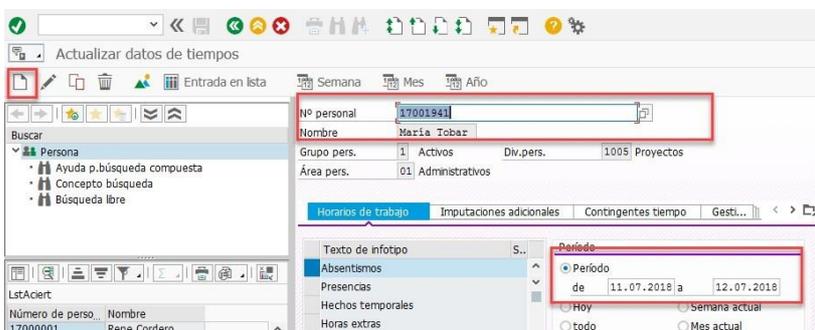
, y, para borrar registros se usa el ícono representado por un basurero



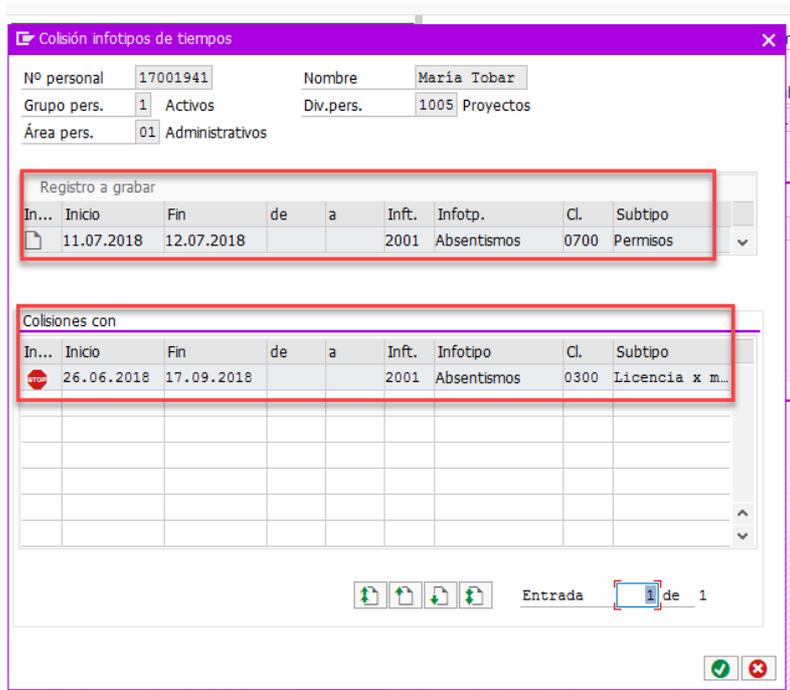
5.2. COLISIÓN DE NOVEDADES

Una vez que se realiza el registro, el sistema verifica los datos y emite alertas. En el caso de que la fecha de registro coincida con otra novedad de tiempo se marcará en la pantalla en rojo las posibles alertas:

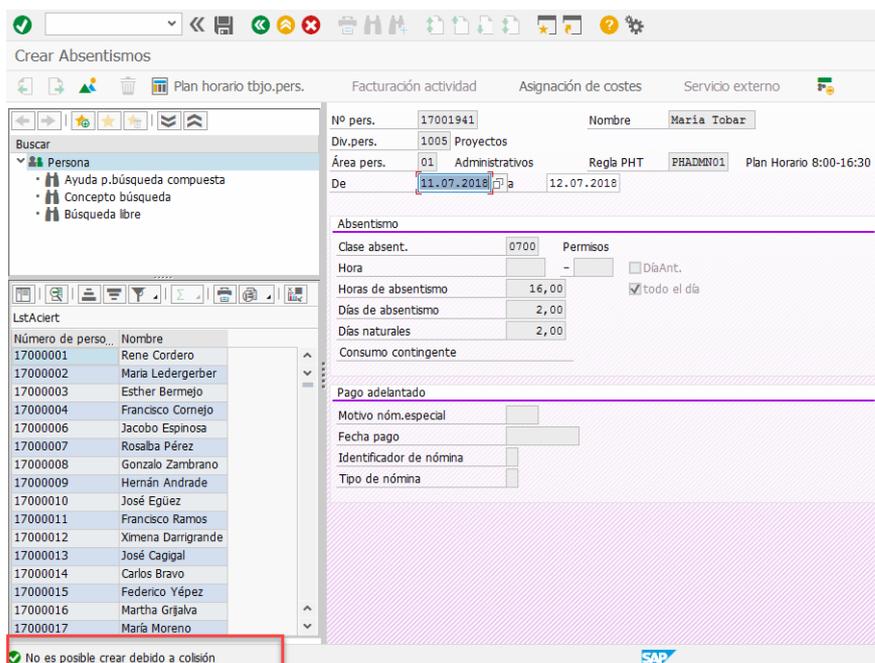
En el ejemplo se ha creado una licencia por maternidad y al mismo tiempo un permiso. A continuación, se describe la pantalla de creación del permiso:



Al intentar crear se visualizará la siguiente imagen, es la que nos indica que hay colisión entre novedades.



La colisión significa que en las mismas fechas se están ingresando novedades diferentes, lo cual no puede ser posible. Si aún después del aviso se graba la información, el sistema no aceptará dicho registro.



6. TRATAMIENTO DE CONTINGENTES. Pantalla 6.

El catálogo de contingentes es el siguiente:

CÓDIGO	SUBTIPO
05	Vacaciones Saldos
10	Vacaciones Quito
20	Vacaciones Ambato
30	Vacaciones Esmeraldas
40	Vacaciones Ibarra
50	Vacaciones Manabí
60	Vacaciones Santo Domingo
80	Compensatorios
90	Vacaciones Docentes

05 Saldos vacaciones: Contingente creado para cargar los saldos de vacaciones, este contingente se cargará a través de un programa de cargue tipo LSMW.

10 al 60 y 90 Vacaciones: Contingente de vacaciones generado automáticamente a través de la evaluación de tiempos, este contingente no se puede crear.

80 Tiempo compensatorio: Contingente para el tiempo compensatorio, este contingente inicialmente se carga a través de un programa de cargue tipo LSMW. Después de salida en vivo este contingente se genera automáticamente con el ingreso de las novedades de presencia (infotipo 2002) 0760 Horas extra.

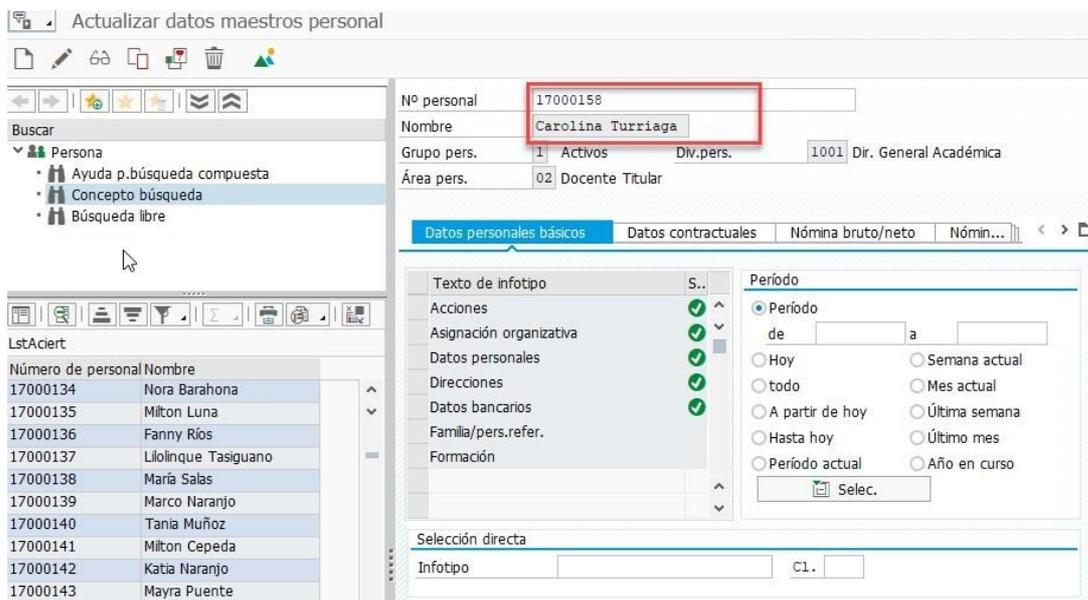
La visualización de contingentes la podemos hacer por el Infotipo 2006.

Para el tratamiento de contingentes se detallan a continuación los pasos a seguir:

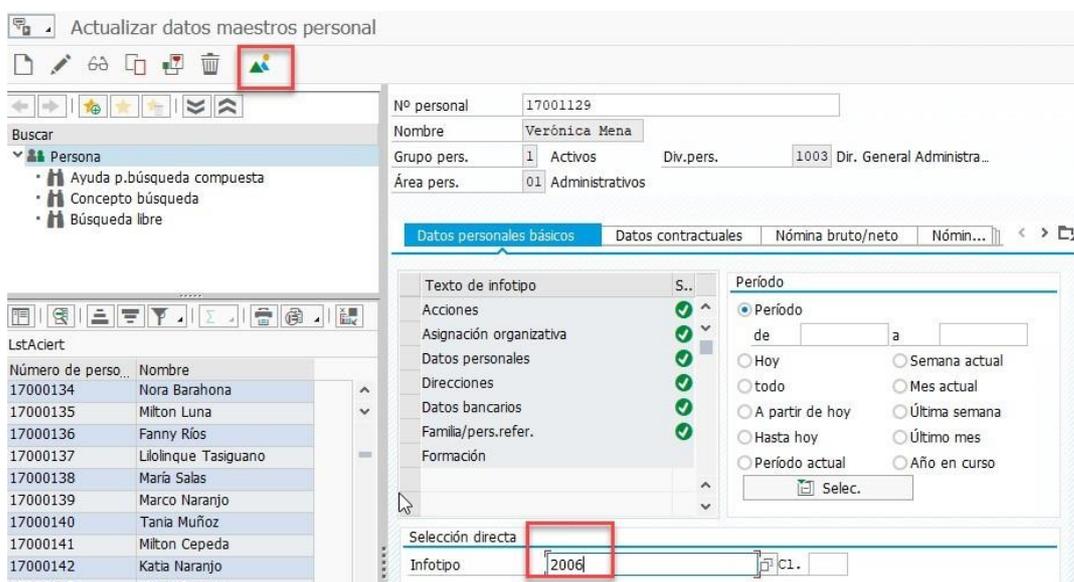
Paso 1. Ingresar a la transacción PA30



Paso 2. Seleccionar o ingresar el número de personal del funcionario y presionar Enter.



Paso 3. Seleccionar del área de resumen o ingresar el campo Infotipo 2006 y dar clic en el botón visualizar



Paso 4. Visualizar los saldos de vacaciones y períodos.

Nº pers.	17001129	Nombre	Verónica Mena							
Div.pers.	1003 Dir. General Administra...									
Área pers.	01 Administrativos	Regla PHT	PHADMN01	Plan Horario	8:00-16:30					
Selec.	01.06.2018	a	31.08.2018	C1.						
Conting.absentismos										
Desde	Hasta	T...	Texto contingente	Liq.inic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	S
26.04.2018	09.09.2018	05	Saldo Vacaciones	10.09.2018	31.12.9999	20.00000	0.00000			

Se puede salir del sistema con el ícono .

7. CORECCIÓN DE CONTINGENTES. Pantalla 7.

Proceso mediante el cual se puede corregir el valor de los de absentismo de un funcionario. Existen dos procedimientos diferentes en función de cómo se hayan originado los derechos a absentismo:

Si se han introducido manualmente, se debe pasar al infotipo de absentismos (2006), donde se efectúan las correcciones manualmente.

Si se han generado en la evaluación de tiempos, se introduce una corrección al contingente (en el infotipo 2013) que se lleva a cabo la próxima vez que se ejecuta la evaluación de tiempos.

En IDAAN se puede utilizar este infotipo en la corrección de los siguientes contingentes:

- 10 Vacaciones Quito
- 80 Tiempo Compensatorio
- 90 Vacaciones Docentes

Se describen a continuación los pasos a seguir para corrección de contingentes:

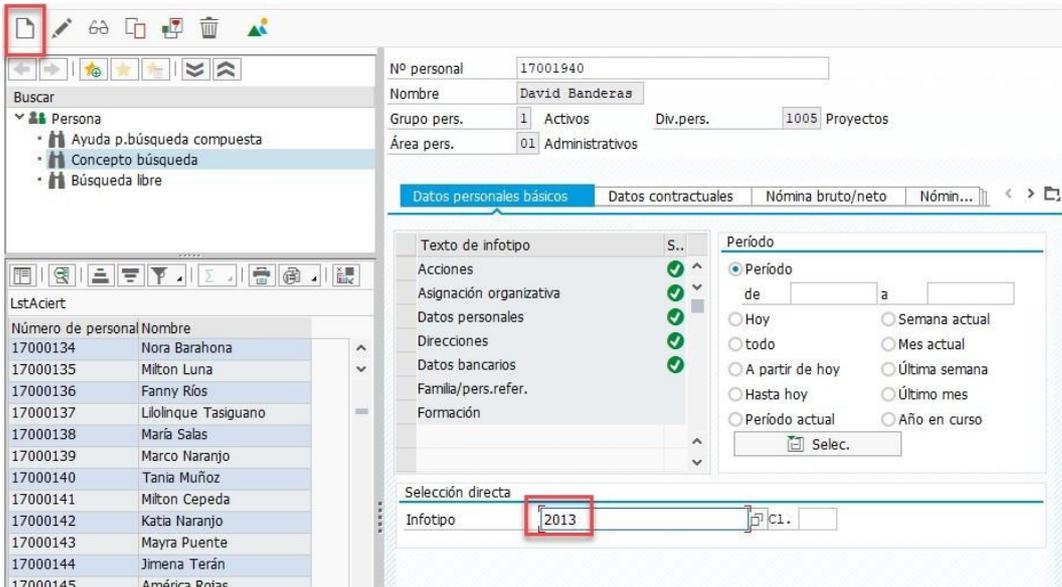
Paso 1. Ingresar a la transacción PA30



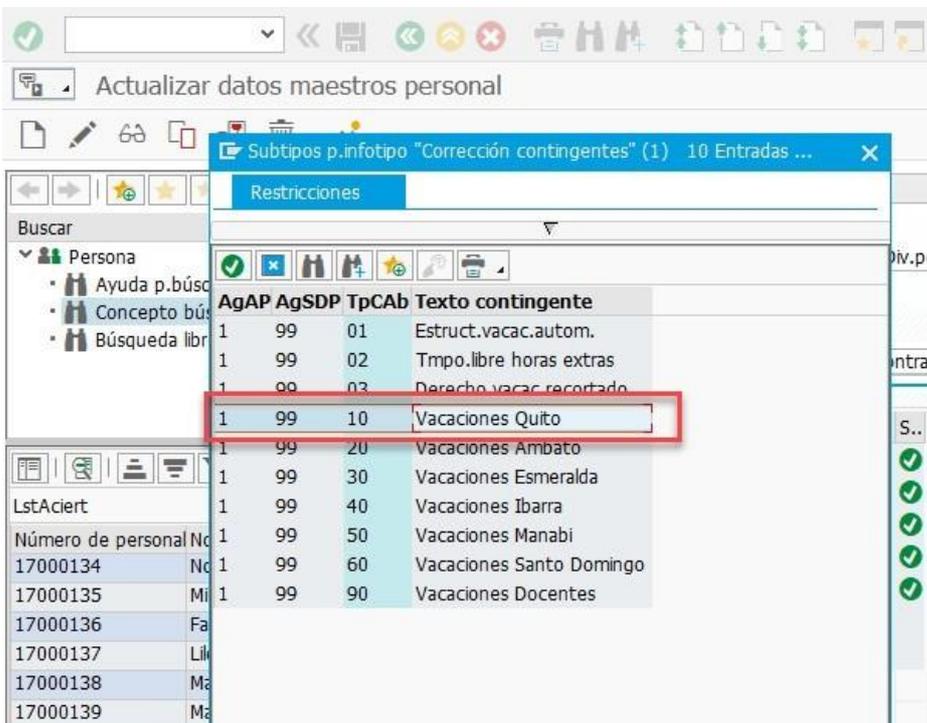
Paso 2. Seleccionar con ayuda búsqueda o ingresar el número de personal del funcionario del cual se desea corregir los datos.



Paso 3. Seleccionar el infotipo 2013 y dar clic en la opción crear.



Paso 4. Presionar clic en el subtipo a corregir, en este caso vacaciones 10.



Paso 5. Ingresar los datos en los que aplica la corrección de contingente

Crear Corrección contingentes

Plan horario tbjo.pers. Facturación actividad Asignación de costes Servicio externo

Nº pers. Nombre
 Div.pers. Proyectos
 Área pers. Administrativos Regla PHT Plan Horario 8:00-16:30
 De

Tpo.conting.absent. Vacaciones Quito

Modificación de derechos de acumulación

Cantidad contingente **Días**

aumentar derecho generado
 Reducir derecho generado
 sustituir derecho generado

Modificación de fecha de transferencia

Transfer.

En caso de que se desee ver el historial de saldos creados para realizar la corrección dese

ahí, se puede ingresar por el ícono Resumen

Actualizar datos maestros personal

Nº personal Nombre
 Grupo pers. Activos Div.pers. Proyectos
 Área pers. Administrativos

Datos personales básicos Datos contractuales Nómina bruto/neto Nómin...

Texto de infotipo S...
 Acciones
 Asignación organizativa
 Datos personales
 Direcciones
 Datos bancarios
 Familia/pers.refer.
 Formación

Período

Período
 de a
 Hoy Semana actual
 todo Mes actual
 A partir de hoy Última semana
 Hasta hoy Último mes
 Período actual Año en curso

Selección directa

Infotipo

Deberá mostrar la creación de contingentes. Al seleccionar el que se desea corregir, se puede borrar o modificar. Para efectos del ejercicio se elimina el registro creado el 17/07/2018.

Vista Corrección contingentes

Buscar

- Persona
 - Ayuda p.búsqueda compuesta
 - Concepto búsqueda
 - Búsqueda libre

Nº pers. 17001940 Nombre David Banderas

Div.pers. 1005 Proyectos

Área pers. 01 Administrativos Regla PHT PHADMN01 Plan Horario 8:00-16:30

Selec. 01.01.1800 a 31.12.9999 Cl.

Desde	Hasta	TpoC...	Cantidad	Opera...	transferir
10.09.2018	10.09.2018	10	5.00000	+	No modificar día y hor...
17.07.2018	17.07.2018	10	5.00000	+	Transferir inmediatame...

LstAciert

Número de perso...	Nombre
17000134	Nora Barahona
17000135	Milton Luna

Ratificar el elemento que desea borrar.

Borrar Corrección contingentes

Plan horario tbjo.pers. Facturación actividad Asignación de costes Servicio externo

Nº pers. 17001940 Nombre David Banderas

Div.pers. 1005 Proyectos

Área pers. 01 Administrativos Regla PHT PHADMN01 Plan Horario 8:00-16:30

De 17.07.2018 Mod. 17.07.2018 VMENA

Tpo.conting.absent. 10 Vacaciones Quito

Modificación de derechos de acumulación

Cantidad contingente 5.00000 Días

aumentar derecho generado
 Reducir derecho generado
 sustituir derecho generado

Modificación de fecha de transferencia

Transfer. Transferir inmediatamente derecho acum...

LstAciert

Número de perso...	Nombre
17000134	Nora Barahona
17000135	Milton Luna
17000136	Fanny Ríos
17000137	Lilolinque Tasiguano
17000138	María Salas
17000139	Marco Naranjo
17000140	Tania Muñoz

Se verifica que el elemento haya sido borrado.

Lista Corrección contingentes

Buscar
 Persona
 Ayuda p.búsqueda compuesta
 Concepto búsqueda
 Búsqueda libre

Nº pers. 17001940 Nombre David Banderas
 Div.pers. 1005 Proyectos
 Área pers. 01 Administrativos Regla PHT PHADMN01 Plan Horario 8:00-16:30
 Selec. 01.01.1800 a 31.12.9999 Cl.

Corrección contingentes

Desde	Hasta	TpoC...	Cantidad	Opera...	transferir
10.09.2018	10.09.2018	10	5.00000	+	No modificar día y hor...

LstAcier

Número de perso...	Nombre
17000134	Nora Barahona
17000135	Milton Luna
17000136	Fanny Ríos
17000137	Liolinke Tasiguano
17000138	María Salas
17000139	Marco Naranjo
17000140	Tania Muñoz
17000141	Milton Cepeda
17000142	Katia Naranjo
17000143	Mayra Puente
17000144	Jimena Terán
17000145	América Rojas
17000146	Luis Pillajo
17000147	María Castillo
17000148	Jaime Gallegos
17000149	María Albán
17000150	Santiago Páez
17000151	Germán Luna
17000152	Fabián Rodríguez
17000153	Margit Szabo
17000154	Leonardo Moncayo
17000155	Jorge Venegas
17000156	Elena Bazante
17000157	Ramiro Alarcón
17000158	Carolina Turriaga
17000159	Juan Montero
17000160	Diego Aguinaga
17000161	Yaskarina Galárraga
17000162	Mario Unda

Entrada 1 del 1

Registro borrado

SAP

8. EVALUACIÓN DE TIEMPOS. Pantalla 8.

Mediante el proceso de evaluación de tiempos se generan los siguientes contingentes.

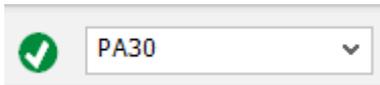
- ☑ 10 Vacaciones
- ☑ 80 Tiempo compensatorio

Ejecutar la transacción de evaluación de tiempos para conocer el proceso, porque normalmente esta transacción no se ejecuta de manera manual, se ejecuta automáticamente a través de un JOB.

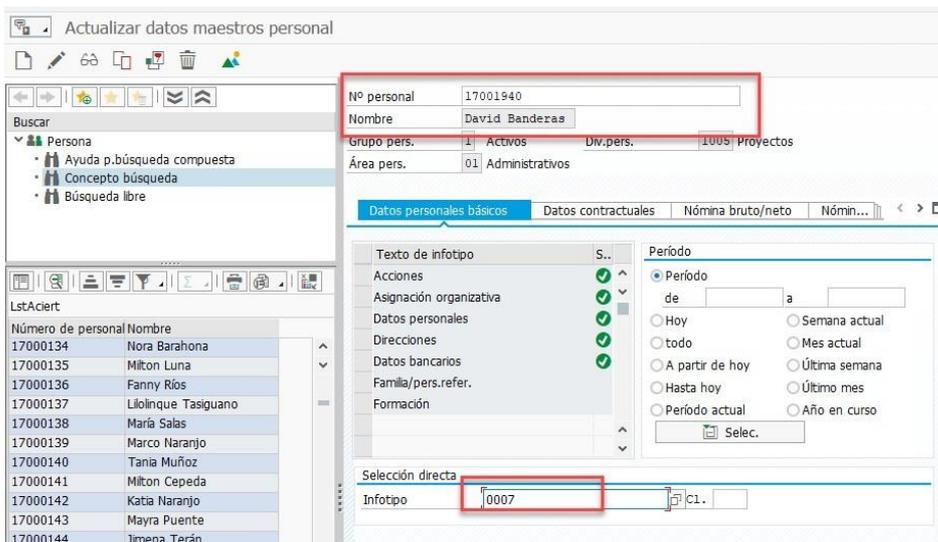
Sintaxis: JOB es un mecanismo para programar periódicamente la ejecución de programas de manera automática.

Para gestionar la evaluación de tiempo se detallan los pasos a seguir:

Paso 1. Ingresar a la transacción PA30



Paso 2. Seleccionar o digitar el ID del personal, el Infotipo 007 y presionar la opción modificar.



Paso 3. Presionar la opción Modificar y seleccionar Evaluación de tiempos reales o teóricos en el Status Gestión Tiempos como se detalla a continuación:

Nº personal	17001940	Nombre	David Banderas
Grupo pers.	1 Activos	Div.pers.	1005 Proyectos
Área pers.	01 Administrativos		
De	24.10.2016	a	31.12.9999 Mod. 07.07.2018 VMENA

Regla para plan de horario de trabajo	
Regla p.plan h.tbjo.	PHADMM01 Plan Horario 8:00-16:30
Stat.Gestión tiempos	0 - Sin evaluación de tiempos
<input type="checkbox"/> Empl.tiempo parcial	0 - Sin evaluación de tiempos
	1 - Evaluación de tiempos, real
	2 - Evaluación de tiempos, CDP
Horario de trabajo	7 - Evaluación tmpo.sin integración cálculo nómina
% horario trabajo	8 - Servicios externos
Horas trabajo día	9 - Evaluación de tiempos, teórico
H tbjo.p/semana	40.00
Hrs.trabajo por mes	160.00
Horas trabajo año	1920.00
Días laboral.seman.	5.00

Una vez que la persona cuenta con un sistema de evaluación de tiempos se puede gestionar

Paso 1. Ingresar a la transacción PT60

 PT60

Paso 2. Seleccionar con ayuda búsqueda o digitar el número de personal, completar la información señalada en rojo y Ejecutar.

HR-Tiempos - Evaluación de tiempos

Otras selecciones Ayudas para búsqu...

Selección

Número de personal 1700140

Parámetros para evaluación de tiempos

Esquema evaluación ZTEC

Variante comprobante tiempos SAP&TEDT

Variante visualización log

Retroactiv.obligatoria del 01.07.2018

Evaluación a fecha 17.07.2018

Opciones de programa

Visualizar log proceso

Proceso de test(ningún update)

Salida en formulario de HR

Si se marca la opción Visualizar LOG de proceso, se verá lo siguiente.

Visualización del árbol de log

Log: evaluación de tiempos

- Datos generales
- Números de personal con éxito
- Números de personal con error en cálculo nómina
- Números de personal finalizados antes de tiempo
- N° de personal rechazados
- Mensajes
- Estadísticas
 - Números personal seleccionados 1
 - de ello calculado con éxito 1
 - de ello calculado con errores 0
 - de ello finalizado procesamiento antes de tiempo rechazado 0
 - Número total de mensajes y mensajes de error 0

9. DIAS FESTIVOS Y CALENDARIO. Pantalla 9.

En SAP se pueden crear los días festivos y asignarlos a un calendario de días festivos, con esto resulta más precisa la generación de los diferentes planes de horario de trabajo.

El objetivo del presente capítulo es crear días festivos, incluirlos en el calendario de festivos generado para Ecuador y generar planes de horario de trabajo a partir de los días festivos.

Días festivos

Seleccione la opción días festivos y de clic en el botón visualizar o modificar.

Para este manual se dará clic en modificar y se creará un día festivo de ejemplo.

Para crear el día festivo se puede seleccionar alguna de las siguientes opciones:

- Con fecha fija: Son los festivos que siempre mantienen la misma fecha.

Ejemplo: Año nuevo. Siempre es el día 1 de enero.

- Con día fijo a partir de esta fecha: Festivos que mantienen la misma fecha

Para este caso se creará un día festivo irregular puesto que es la categoría de festivos que tiene más pasos.

Seleccionar Festivo irregular

Se seleccionan las opciones que correspondan al festivo y se crean los festivos de los años como se muestra en la siguiente.

Nota: Todos los días festivos irregulares para SINAPUCE se crearon desde el año 2018 hasta el año 2025.

Recomendación: Es responsabilidad de los funcionarios realizar mantenimiento a los días festivos, verificar las fechas, alimentar el sistema para que cada año se pueda garantizar que los días festivos están completos y correctamente creados.

Se debe efectuar clic en el botón insertar fecha hasta que se creen todos los años que corresponda.

Debe mostrar el siguiente mensaje indicando que se creó correctamente Asignar día festivo al Calendario de festivos.

Selecciona Calendario de festivos

- Selecciona ZP Calendario de festivos Ecuador y efectúe clic en el botón modificar da clic en el botón Asignar festivo.

- Selecciona el día festivo a asignar y debe aparecer como se muestra en la siguiente imagen.

Modificar día Festivo

- Seleccionar el día festivo a modificar y efectúe clic en el botón modificar:
Clic en modificar.
- Realizar las modificaciones correspondientes de clic en el botón modificar.
- Borrar día Festivo

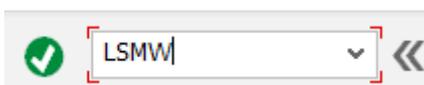
Seleccione el día festivo a eliminar y de clic en el botón Clic en la opción SI, Clic para continuar. Ingrese los datos correspondientes al horario de trabajo a crear y de clic en crear para crear mes a mes el periodo seleccionado o de clic en crear todo para crear todos los periodos seleccionados.

10. CARGUE MASIVO. Pantalla 10.

10.1. VACACIONES

Para registrar de manera masiva vacaciones del personal se usa la transacción LSMW. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1.



Los datos fecha desde y fecha hasta son obligatorios, coloque las fechas que correspondan.

Siempre seleccione en el campo sociedad 1

De manera opcional puede ingresar alguno de estos datos: número de personal, unidad organizativa, división de personal y sub división de personal. Si ingresa alguno de estos datos el reporte se filtrará como corresponda.

11. REPORTES

11.1. REPORTE DE ABSENTISMOS y PRESENCIAS

Paso 1. Ingresar a la transacción PT64



Paso 2. Especificar el periodo y el personal del cual se quiere generar el Reporte.

Si se deja el periodo selección personas vacío se seleccionará todo el personal. Al igual que si se deja vacío el Número de personal.

El status ocupación se refiere a si está activo o pasivo el personal. Para un reporte de personal activo deje el "o".

Programa | Tratar | Pasar a | Sistema | Ayuda

Datos de absentismos/presencias: Resumen

Otras selecciones | Ayudas para búsqu... | Estruct.org.

Período

hoy Mes actual Año actual

hasta hoy a partir de hoy

otro período

Período selección datos: 01.02.2019 A 28.02.2019

Período selección personas: A

Período cál.nómina:

Selección

Número de personal:

Status ocupación:

División de personal:

Subdivisión personal:

Clases presencias/absent.a evaluar

Clase absentismo: a

Edición de datos

No visualizar textos para asignación organizativa

Sólo visualizar textos para asignación organizativa

Visualizar textos adicionales para asignación organizativa

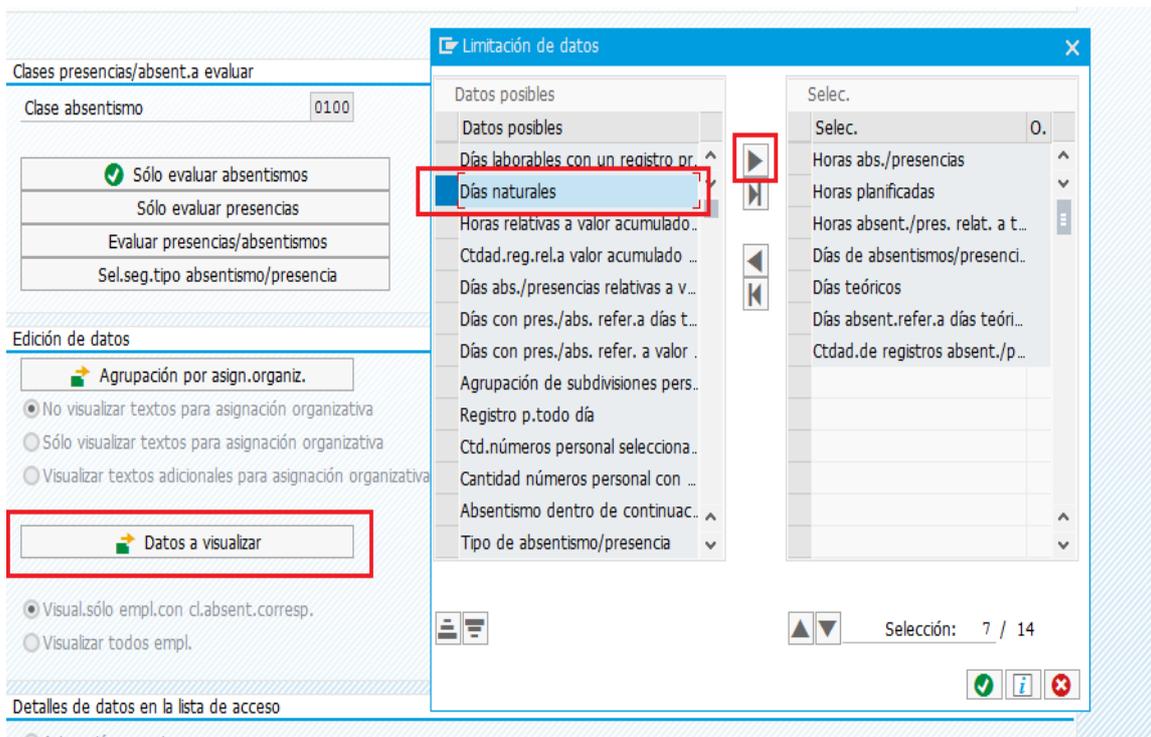
Paso 3. Una vez determinado el grupo objetivo. Seleccionar la clase de absentismo que en este ejemplo es el SUBTIPO 0100 de vacaciones (puede seleccionar varios Subtipos). Seleccionar la opción sólo evaluar absentismos (puede evaluar absentismos, presencias o ambos).

Paso 4. Dar clic en Agrupación por asignación organizativa para elegir los datos que aparecerán en el Reporte.

Paso 5. Una vez elegidos los datos guardarlos.



Paso 6. Dar clic en Datos a visualizar para seleccionar los datos relacionados con la clase de absentismo y dar clic en la flecha. En este ejemplo seleccionaremos los días naturales para saber cuántos días de vacaciones tomó el personal durante el periodo que elegimos.



Paso 7. Una vez elegidos los datos guardarlos.



Paso 8. Seleccionar la cuarta opción.

Detalles de datos en la lista de acceso

- Asignación organiz.
- Udades.organ. - Empleados
- Udades.organ. - Cl.absent./presencias
- Udades.org. - Empleados - Clases abs./presencias
- Udades.org. - Clases abs./presencias - Empleados

Paso 9. Dar clic en Ejecutar la selección.

Datos de absentismos/presencias: Resumen

Periodo selección datos	01.02.2019	A	28.02.2019
Periodo selección personas		A	
Periodo cál.nómina			

Selección

Número de personal		<input type="button" value="F4"/>
Status ocupación	≠ 0	<input type="button" value="F4"/>
División de personal		<input type="button" value="F4"/>
Subdivisión personal		<input type="button" value="F4"/>

Clases presencias/absent.a evaluar

Clase absentismo	0100	a	<input type="button" value="F4"/>
------------------	------	---	-----------------------------------

<input checked="" type="radio"/> Sólo evaluar absentismos
<input type="radio"/> Sólo evaluar presencias
<input type="radio"/> Evaluar presencias/absentismos
<input type="radio"/> Sel.seg.tipo absentismo/presencia

Edición de datos

Agrupación por asign.organiz.

- No visualizar textos para asignación organizativa
- Sólo visualizar textos para asignación organizativa
- Visualizar textos adicionales para asignación organizativa

Datos a visualizar

- Visual.sólo empl.con cl.absent.corresp.
- Visualizar todos empl.

Paso 10. Para generar una Hoja de cálculo en Excel dar clic en Lista, Exportar, Hoja de cálculo.

Datos de absentismos/presencias: Resumen

Período: 01.02.2019 - 28.02.2019
 Estadística incompleta
 60 Error en evaluación

DivP	SDvPer.	Nº pers.	Nombre del empleado o candidato	CIAbPre	TxPresAb	Horas	HorasPlan	Hrs/Teór.	Días	Días teor.	Días/teór.	Ctd.reg.	Días nat.
Σ	Σ	****	****	****	****	1,418.00	87,496.00	1.62 %	178.00	11,085.00	1.61 %	323	2,050
1000	Σ	****	****	****	****	228.00	7,680.00	2.97 %	29.00	980.00	2.96 %	17	86
1000	0001	****	****	****	****	40.00	1,120.00	3.57 %	5.00	140.00	3.57 %	1	7
1000	0001	17000130	María Isabel Fernández Estrella	****	****	40.00	160.00	25.00 %	5.00	20.00	25.00 %	1	7
1000	0001	17000130	María Isabel Fernández Estrella	0100	Vacaciones	40.00		25.00 %	5.00		25.00 %	1	7
1000	0002	****	****	****	****	20.00	1,040.00	1.92 %	3.00	140.00	2.14 %	3	3
1000	0002	17000026	Martha Graciela Barriga Pacheco	****	****	4.00	80.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
1000	0002	17000026	Martha Graciela Barriga Pacheco	0100	Vacaciones	4.00		5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
1000	0002	17000065	Teresa de Jesús Mayorga González	****	****	8.00	160.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
1000	0002	17000065	Teresa de Jesús Mayorga González	0100	Vacaciones	8.00		5.00 %	1.00		5.00 %	1	1

Paso 11. Dar clic en Continuar.

Datos de absentismos/presencias: Resumen

Período: 01.02.2019 - 28.02.2019
 Estadística incompleta
 60 Error en evaluación

Selección cálculo costes tabla

Formatos

- Excel(en formato MHTML)
- OpenOffice (en form.OpenDocument 2.0)
- Sel.de todos los formatos disponibles

Excel - Formato Open XML de Office (...)

Aplicar siempre formato selec.

Continuar (Intro)

DivP	SDvPer.	Nº pers.	Nombre del empleado o candidato	CIAbPre	TxPresAb	Horas	HorasPlan	Hrs/Teór.	Días	Días teor.	Días/teór.	Ctd.reg.	Días nat.
Σ	Σ	****	****	****	****	1,418.00	87,496.00	1.62 %	178.00	11,085.00	1.61 %	323	2,050
1000	Σ	****	****	****	****	228.00	7,680.00	2.97 %	29.00	980.00	2.96 %	17	86
1000	0001	****	****	****	****	40.00	1,120.00	3.57 %	5.00	140.00	3.57 %	1	7
1000	0001	17000130	María Isabel Fernández Estrella	****	****	40.00	160.00	25.00 %	5.00	20.00	25.00 %	1	7
1000	0001	17000130	María Isabel Fernández Estrella	0100	Vacaciones	40.00		25.00 %	5.00		25.00 %	1	7
1000	0002	****	****	****	****	20.00	1,040.00	1.92 %	3.00	140.00	2.14 %	3	3
1000	0002	17000026	Martha Graciela Barriga Pacheco	****	****	4.00	80.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
1000	0002	17000026	Martha Graciela Barriga Pacheco	0100	Vacaciones	4.00		5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
1000	0002	17000065	Teresa de Jesús Mayorga González	****	****	8.00	160.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
1000	0002	17000065	Teresa de Jesús Mayorga González	0100	Vacaciones	8.00		5.00 %	1.00		5.00 %	1	1

Paso 12. Guardar

Datos de absentismos/presencias: Resumen

Período: 01.02.2019 - 28.02.2019
 Estadística incompleta
 60 Error en evaluación

Guardar como

Guardar en: Bibliotecas

Nombre: Vacaciones

Tipo: Excel (*.XLSX)

Hrs/Teór.	Días	Días teor.	Días/teór.	Ctd.reg.	Días nat.
1.62 %	178.00	11,085.00	1.61 %	323	2,050
2.97 %	29.00	980.00	2.96 %	17	86
3.57 %	5.00	140.00	3.57 %	1	7
25.00 %	5.00	20.00	25.00 %	1	7
25.00 %	5.00		25.00 %	1	7
1.92 %	3.00	140.00	2.14 %	3	3
5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
0.00 %	0.00	140.00	0.00 %	0	0
1.67 %	2.00	120.00	1.67 %	9	51
*****	0.00	0.00	*****	1	7
*****	0.00		*****	1	7
*****	0.00	0.00	*****	1	7
*****	0.00		*****	1	7
*****	0.00	0.00	*****	1	10
*****	0.00		*****	1	10
*****	0.00	0.00	*****	1	2
*****	0.00		*****	1	2

Paso 13. Dar clic en permitir las veces que sean necesarias y se abrirá la hoja de cálculo automáticamente.

Datos de absentismos/presencias: Resumen

Período: 01.02.2019 - 28.02.2019
 Estadística incompleta
 60 Error en evaluación

Seguridad SAP GUI

El sistema intenta crear el fichero
 d:\ataipe975\escritorio\Vacaciones.XLSX
 en el directorio
 d:\ataipe975\escritorio\
 ¿Desea autorizar las modificaciones del directorio superior y de todos los subdirectorios?

Retener mi decisión

HorasPlan	Hrs/Teór.	Días	Días teor.	Días/teór.	Ctd.reg.	Días nat.	
87,496.00	1.62 %	178.00	11,085.00	1.61 %	323	2,050	
7,680.00	2.97 %	29.00	980.00	2.96 %	17	86	
1,120.00	3.57 %	5.00	140.00	3.57 %	1	7	
160.00	25.00 %	5.00	20.00	25.00 %	1	7	
	25.00 %	5.00		25.00 %	1	7	
1,040.00	1.92 %	3.00	140.00	2.14 %	3	3	
80.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1	
	5.00 %	1.00		5.00 %	1	1	
160.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1	
	5.00 %	1.00		5.00 %	1	1	
160.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1	
	5.00 %	1.00		5.00 %	1	1	
8.00	0.00 %	1.00	140.00	0.00 %	1	1	
0.00	1,120.00	0.00 %	0.00	140.00	0.00 %	0	0
16.00	960.00	1.67 %	2.00	120.00	1.67 %	9	51