
Ruta de reportes más usuales

**Dirección General de Administración y
Liquidación de Haberes - Subsecretaria
de Gestión de Recursos Humanos -
Ministerio de Hacienda**

SIAL - Sistema Integral de
Administración de Recursos Humanos y
Liquidación de Haberes

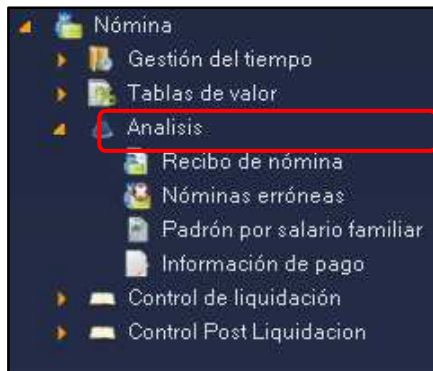


Buenos Aires
Gobierno de la Ciudad

Contenido

Recibo de sueldo	3
Padrón de Salario Familiar.....	3
Informe de pagos.....	3
Liquidación salida a Excel por empleado	4
Liquidación salida a Excel por códigos de concepto	4
Liquidación salida a Excel por repartición	4
Planilla Sue	5
Planilla Sue por empleado	5
Control carga de incidencias	5
Control carga por Reporte tabla de valor	6
Cronograma	6
Padrón empleado	6
Informe de todos los pagos netos recibidos por un empleado	7
Informe de todos los pagos netos recibidos por un empleado	7
Informe si la persona tiene Roles en otra repartición	8
Informe de incidencias en excel	8
Informe de saldos de incidencias en excel	8





Recibo de sueldo

Ruta:

Nomina / Análisis / Recibo de nómina

Parámetros:

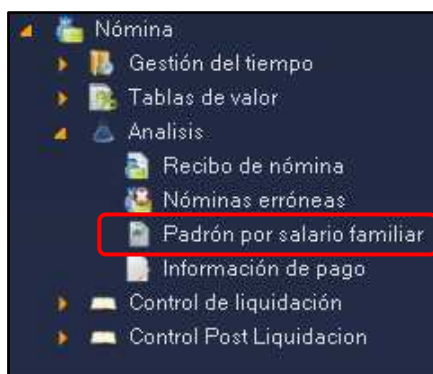
Seleccionar paga

Filtro empleado:

ID HR

Número período

Los recibos pueden emitirse una vez cerrado el período de pago.



Padrón de Salario Familiar

Ruta:

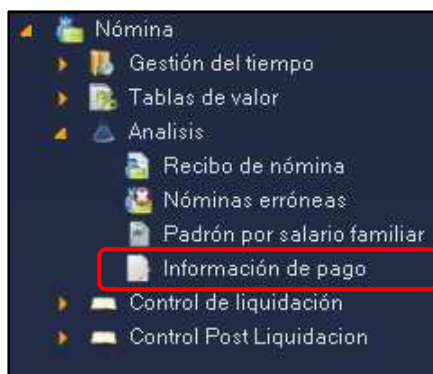
Nomina / Análisis / Padrón por salario familiar

Parámetros:

Fecha de pago

Unidad organizativa (se pueden incluir UO hijas marcando la celda).

Este reporte es el que se emite para el pago por escolaridad.




Informe de pagos

Ruta:

Nomina / Análisis / Información de pago:

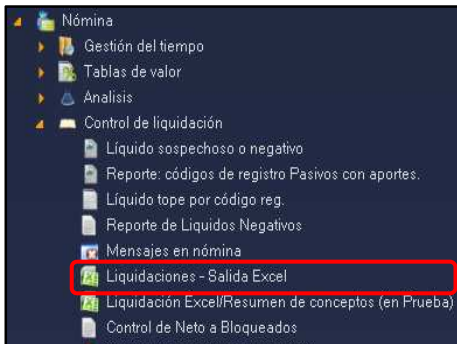
En la pantalla Criterios de selección seleccionar Períodos del RH y Siguiente.

Parámetros: Agregar algún dato para ubicar el agente. Siguiente

En la pantalla que se despliega accediendo desde el ícono  (tipo de presentación) y seleccionar Tabla.

La pantalla que se despliega muestra entre otras las columnas de Fecha de pago – Fecha de imputación – Total pago (neto del recibo). Seleccionando las columnas se puede copiar y pegar en Excel.





Detalle empleado (por fecha de pago)

Liquidación salida a Excel por empleado

Ruta:

Nomina / Control de liquidación / Liquidaciones – Salida Excel

Parámetros:

- Fecha de pago (obligatorio)
- Fecha de imputación (opcional)
- Detalle empleado (por fecha de pago)
- Id. HR (si no se cuenta con el ID permite buscar por CUIT, nombre etc.)

Este reporte muestra el recibo de sueldo con la apertura de cada concepto identificado por el código y al poder emitirse por fecha de imputación se visualiza perfectamente lo cobrado por el concepto liquidado con imputación anterior al de pago.

Detalle concepto

Liquidación salida a Excel por códigos de concepto

Ruta:

Nomina / Control de liquidación / Liquidaciones – Salida Excel / Detalle de concepto

Parámetros:

- Fecha de pago (obligatorio)
- Fecha de imputación (opcional)
- Detalle concepto Sinónimo (código de concepto)

Genera un reporte del concepto seleccionado liquidado por empleado en la unidad organizativa del usuario que lo emite.

Total por conceptos

Liquidación salida a Excel por repartición

Ruta

Nomina / Control de liquidación / Liquidaciones – Salida Excel / Total por conceptos

Parámetros:

- Repartición: unidad organizativa que se quiere visualizar.
- Fecha de pago (obligatorio)

Este reporte muestra el detalle del recibo de sueldo en formato Excel y detallando todos los empleados liquidados en esa repartición con la apertura de cada concepto identificado por el código.

Salida Excel

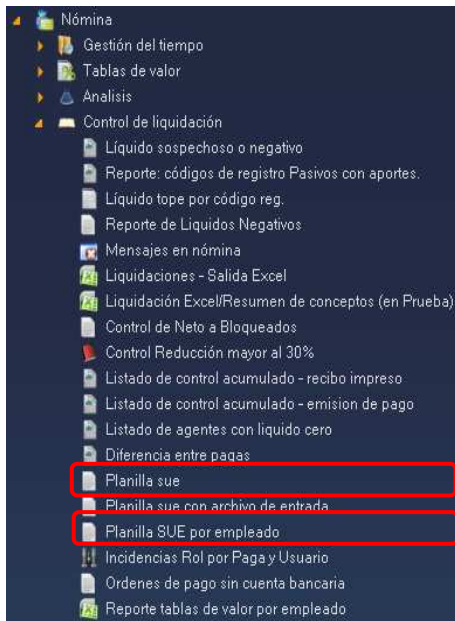
Salida Excel Por Ministerios

Salida Excel Por Regimenes

Salida Excel Por Código de Registro

Salida Excel Por Unidad Org.





Planilla Sue

Ruta:

Nómina / Control de liquidación / Planilla sue:

Parámetros:

Fecha de pago (obligatorio)

Unidad organizativa (opcional)

Régimen - Todos

Destino del txt (ruta y nombre del archivo a donde se va a

descargar el reporte en formato

txt)

Planilla Sue por empleado

Ruta:

Nómina / Control de liquidación / Planilla sue por empleado:

Parámetros:

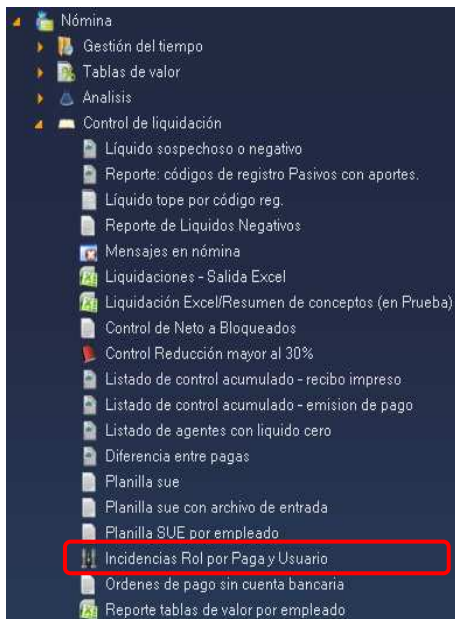
Fecha de Inicio (obligatorio)

Fecha de Fin (obligatorio)

Legajo del empleado (obligatorio – Id. HR)

Régimen – Todos

Destino del txt (ruta y nombre del archivo a donde se va a descargar el reporte en formato txt)



Control carga de incidencias

Ruta:

Nómina / Control de liquidación / Incidencias de Rol por Paga y

Usuario:

Parámetros:

En la pantalla ejecuciones directas marcar EXCEL

En la pantalla exportar a Excel marcar Exportar a Excel

Ruta de salida a Excel c:\temp\ y el nombre con que se quiera identificar a la planilla Excel

En la pantalla Valores Incidencia escribir Fecha de Pago

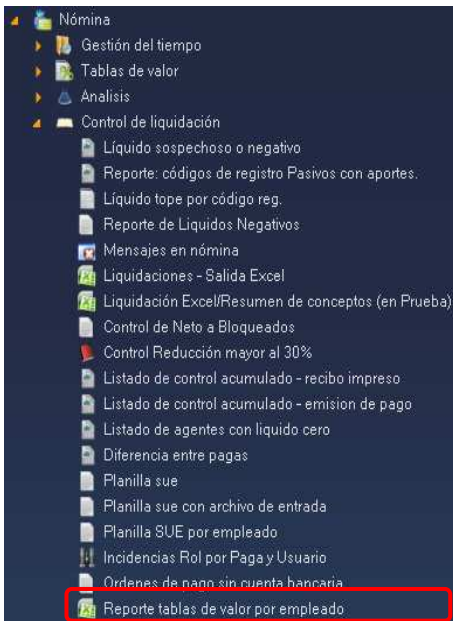
Usuario (quien cargó las incidencias al sistema, es el USUARIO SIAL de esa persona)

Este reporte lo puede emitir cualquier usuario siempre que conozca el usuario del que cargó (no la password)

IMPORTANTE: Cuando se ejecuta por primera vez hay que revisar que en el explorador de Windows exista la carpeta temp creada en el disco C (C:\temp)

ESTE REPORTE PUEDE SER REEMPLAZADO POR EL SIGUIENTE:





Control carga por Reporte tabla de valor

Ruta:

Nómina / Control de liquidación / Reporte tabla de valor por empleado

Opciones: por fecha de pago / por empleado / por unidad organizativa

Parámetros:

En Tabla marcar Incidencias del Rol

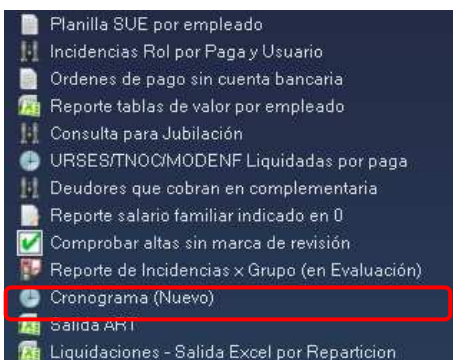
Por empleado:

ID HR (obligatorio - si no se cuenta con el ID permite buscar por CUIT, nombre etc.)

Sinónimo o Usuario Meta4, uno de los dos es obligatorio (Sinónimo = código de concepto, Usuario Meta4 =quien cargó las incidencias)

Por Unidad Organizativa (Fecha de pago y Unidad organizativa, **obligatorios**).

Este reporte muestra todo lo cargado al/los empleado/s en concepto de incidencias por fecha de pago e imputación.



Cronograma

Ruta:

Nómina / Control de Liquidación / Cronograma (nuevo)

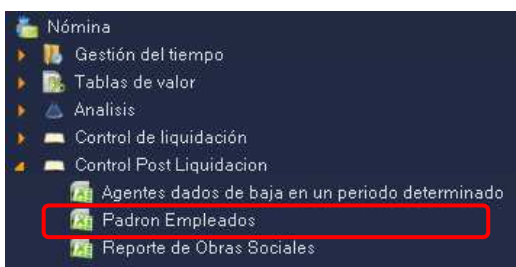
Parámetros:

Mes

Año

Este reporte brinda en Excel el cronograma de liquidación indicando fechas de apertura y cierre de carga de novedades.

Padrón empleado



Ruta:

Nómina / Control Post Liquidación / Padrón empleados (En evaluación)

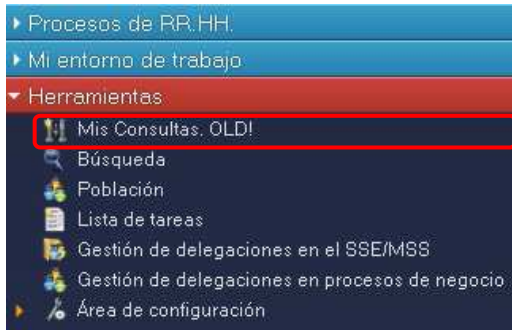
Parámetros:

Fecha de pago (obligatorio) Unidad Organizativa (obligatorio)

Si además se marca Incluir Unidades Organizativa Hijas, mostrará en la salida el personal de las reparticiones indicadas y todo el personal de las reparticiones dependientes de esta.



Este reporte detalla todos los empleados de la unidad organizativa (activos y ya dados de baja) con el bruto, descuento y neto del mes.



Informe de todos los pagos netos recibidos por un empleado

Ruta:

Herramienta de usuario / Mis consultas / Información de pago:

Parámetros:

Si la consulta ya se hizo anteriormente, va a figurar en el recuadro consultas. En este caso marcamos Salida directa.

Seleccionar la consulta con un click

A la derecha hacer click en SALIDA DIRECTA con un solo click

En la pantalla ejecuciones directas marcar EXCEL

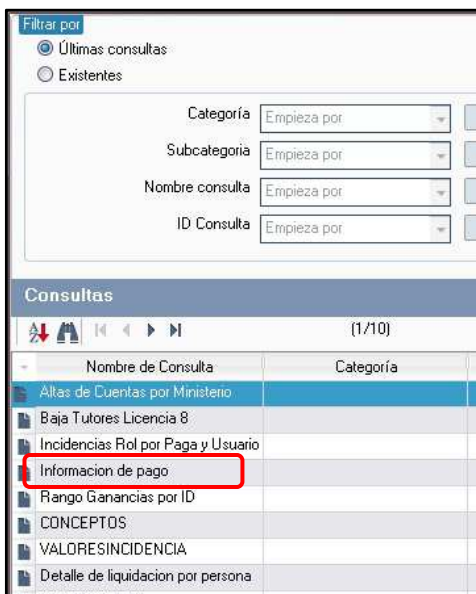
En la pantalla exportar a Excel marcar Exportar a Excel

Ruta de salida a Excel c:\temp\ y el nombre con que se quiera identificar a la planilla Excel

En la pantalla Filtro de Información de Pago podemos buscar el empleado por CUIL o ID

Si la consulta no se hizo nunca hay que buscar el reporte Información de Pago. Se marca en Filtrar por Existentes y en nombre de consulta poner el nombre del reporte (información de pago) y luego se siguen los pasos anteriormente descritos.

Este reporte muestra los importes netos liquidados al empleado por fecha de pago e imputación.



Informe de todos los pagos netos recibidos por un empleado

Ruta:

Herramienta de usuario / Mis consultas / Detalla de liquidación por persona

Parámetros:

Seleccionar la consulta con un click

A la derecha hacer click en SALIDA DIRECTA con un solo click

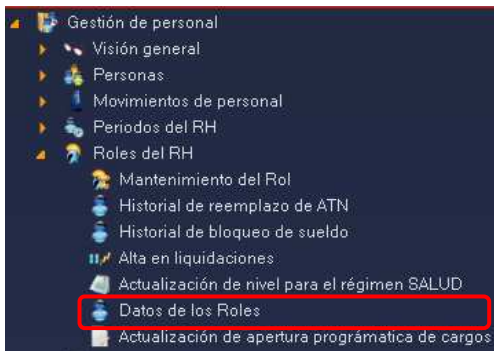
En la pantalla ejecuciones directas marcar EXCEL

En la pantalla exportar a Excel marcar Exportar a Excel

Ruta de salida a Excel c:\temp\ y el nombre con que se quiera identificar a la planilla Excel

Este reporte brinda el histórico de liquidaciones de la persona con todos los conceptos y todas las pagas.





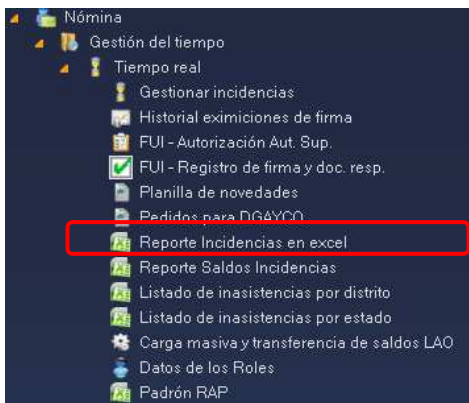
Informe si la persona tiene Roles en otra repartición

Ruta:

Gestión de personal / Roles del RH / Datos de los Roles

En la pantalla Filtro de persona ingresar alguno de los datos y Siguiente.

Si la persona tiene roles activos detalla los roles, de lo contrario indica que no hay datos en la lista.



Informe de incidencias en excel

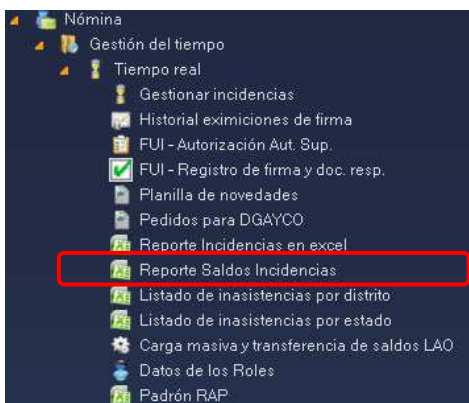
Ruta:

Gestión del tiempo / Tiempo real / Reporte de incidencias en excel

Parámetros:

Id del agente
Fecha Inicio
Fecha Fin
Tildar fecha de carga

Este reporte indica todas las licencias tomadas por el agente y su duración.



Informe de saldos de incidencias en excel

Ruta:

Gestión del tiempo / Tiempo real / Reporte saldos de incidencias en excel

Parámetros:

Id de incidencia a reportar
Año
ID del agente o de la repartición (según lo que se desee)

Este reporte indica el saldo de licencias del agente o de los agentes de la repartición.

