



# CAPTURA DE INCAPACIDADES

Esta pantalla tiene como finalidad mostrar los pasos a seguir para capturar las incapacidades

Fecha de creación: Marzo 2013

Fecha de actualización: Marzo 2013

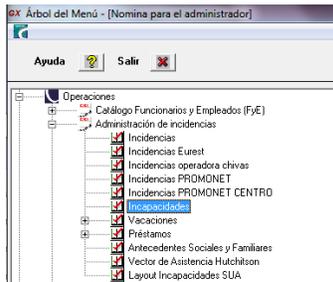
Con el fin de llevar un mejor control de las incapacidades de los empleados, se diseñó la siguiente pantalla, dando tanto al departamento de operaciones como al departamento de contribuciones una herramienta de administración y consulta.

La información ingresada en esta pantalla servirá tanto para el departamento de contribuciones para generar de forma masiva las incapacidades y se pueda generar un LayOut el cual se ingresara al SUA, logrando así que la información entre los sistemas DominiomBI® y SUA sean homogéneos.

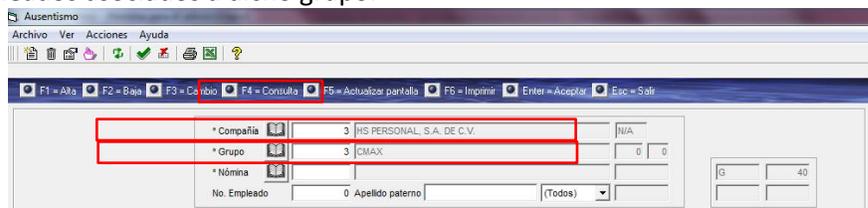
La incapacidades capturadas en este proceso no será considerado para pago de nomina, esto debido a la variedad de tipo de nominas y diferente tipo de factores en los grupos, esta guía es solo para administración de incapacidades, que nos permitirá consultar y administrar datos propios de la incapacidad.

## Captura de Nueva Incapacidad.

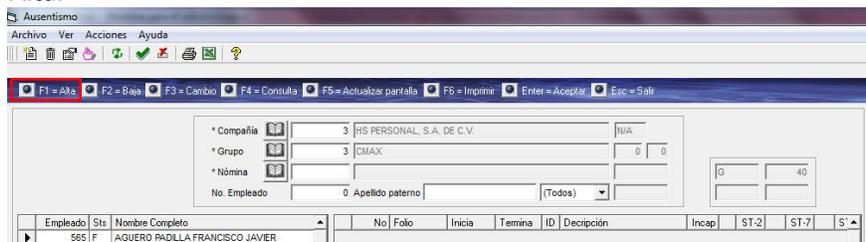
1. Entrar al menú de Nomina/Operaciones/Administración de Incidencias/Incapacidades.



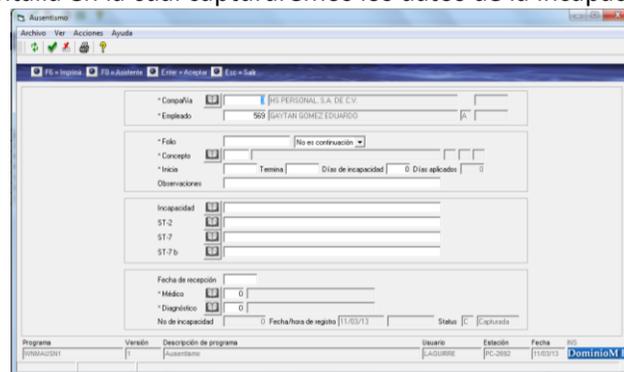
2. Una vez que entras a la pantalla de incapacidades, es importante coloques los filtros de compañía y grupo, y darle clic en la opción F5 = Actualiar pantalla para que nos muestre a los empleados asociados a dicho grupo.



3. Seleccionar al empleados a los cuales se le dar de alta la incapacidad y dar clic en el botón F1 = Alta.



4. Aparecerá una pantalla en la cual capturaremos los datos de la incapacidad.



- a. Folio de la Incapacidad: \*Folio  No es continuación  en este capto se captura el folio del recibo que el IMSS otorga al trabajador al momento de darle una Incapacidad, En caso que sea continuación asignarle que la incapacidad es continuación.
- b. Concepto. Al Dar clic en el botón del concepto \*Concepto  , el cual nos mostrar todas las opciones disponibles para la incapacidad.
- c. Fecha de inicio y Termino \*Inicia  Termina  Días de incapacidad  0 Días aplicados  0 : Indica las fechas de inicio y termino de la incapacidad, el campo Días de Incapacidad se calculan de manera automática con base a las fechas de Inicio y Termino.
- d. Observaciones Observaciones  : en este campo capturar una observación que sea referente pa recordar en caso que se consulte dicha incapacidad.
- e. Incapacidad, ST-2, ST-7, ST-7b: En estos campos se adjuntara la imagen escaneada tanto de la Incapacidad como de los otros datos.

Incapacidad	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
ST-2	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
ST-7	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
ST-7 b	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

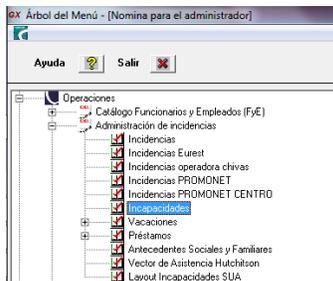
- f. Fecha de recepción Fecha de recepción  : Capturar la fecha en la que le llego al ejecutivo la incapacidad.

5. Dar clic en el botón ENTER = Aceptar.

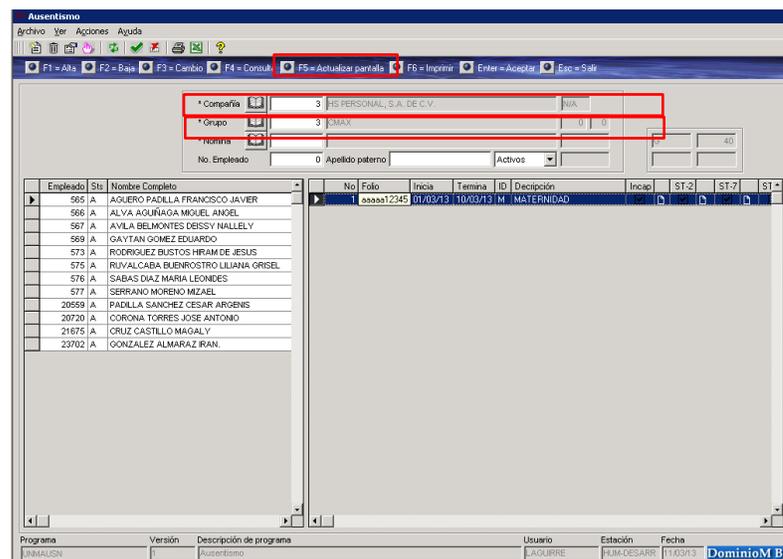
## Modificar Incapacidad

Esta operación se hará siempre y cuando contribuciones no haya generado el LayOut para cargarlo al SUA.

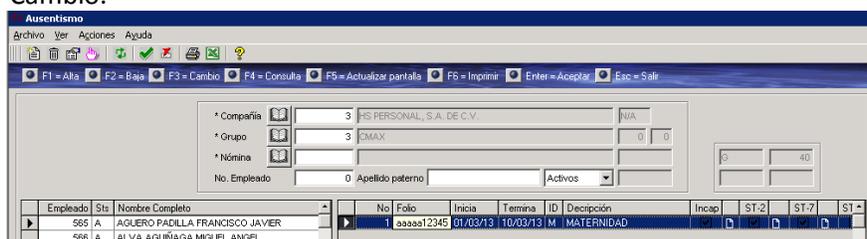
1. Entrar al menú de Nomina/Operaciones/Administración de Incidencias/Incapacidades.



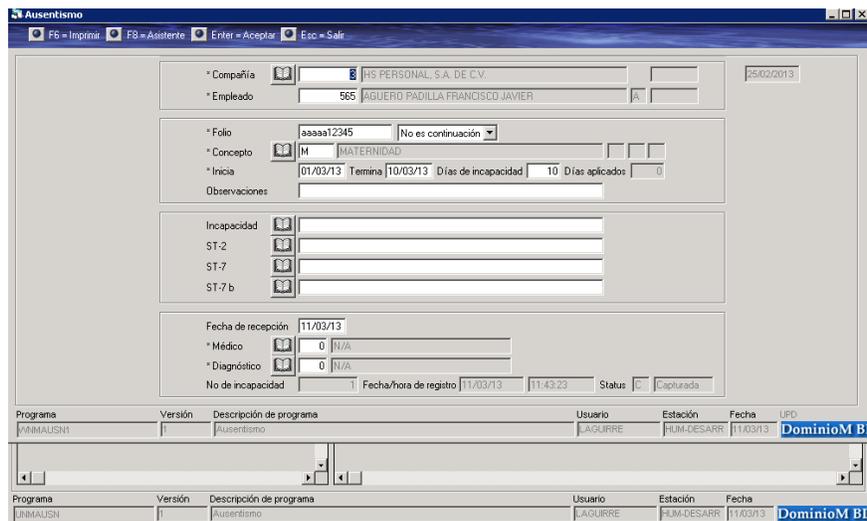
2. Una vez que entras a la pantalla de incapacidades, es importante coloques los filtros de compañía y grupo, y darle clic en la opción F5 = Actualizar pantalla para que nos muestre a los empleados asociados a dicho grupo.



3. Seleccionar al empleados a los cuales se le dar de alta la incapacidad y dar clic en el botón F3 = Cambio.



4. Se modifican los datos que el ejecutivo considere necesarios.



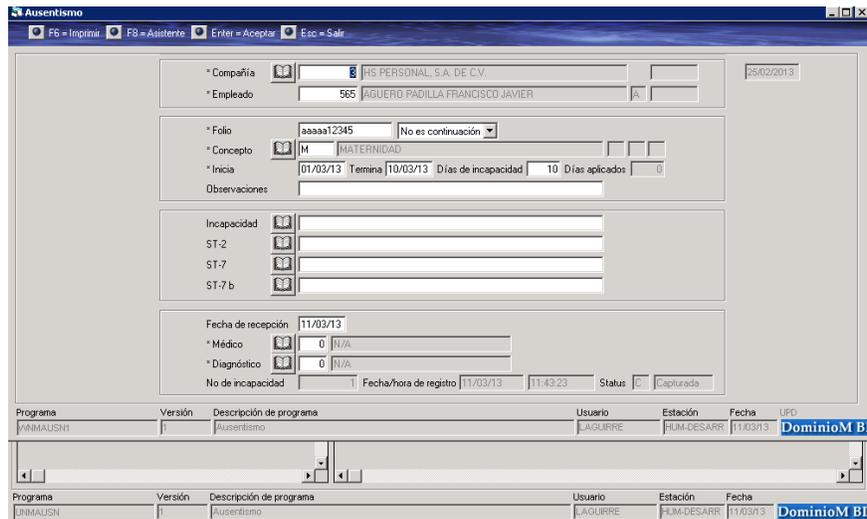
\* Compañía: HS PERSONAL, S.A. DE C.V.  
 \* Empleado: 565 JAGUERO PADILLA FRANCISCO JAVIER  
 \* Folio: aaaaa12345 No es continuación  
 \* Concepto: M MATERNIDAD  
 \* Inicia: 01/03/13 Termina: 10/03/13 Días de incapacidad: 10 Días aplicados: 0  
 Observaciones:  
 Incapacidad:  
 ST-2  
 ST-7  
 ST-7 b  
 Fecha de recepción: 11/03/13  
 \* Médico: 0 N/A  
 \* Diagnóstico: 0 N/A  
 No de incapacidad: 1 Fecha/hora de registro: 11/03/13 11:43:23 Status: Capturada

Programa	Versión	Descripción de programa	Usuario	Estación	Fecha	UPD
UNMAUSN1	1	Ausentismo	J.AGUILRE	HUM-DESARR	11/03/13	Dominiom BI

5. Dar clic en el botón Enter = Aceptar.



- Se modifican los datos que el ejecutivo considere necesarios.



Programa	Versión	Descripción de programa	Usuario	Estación	Fecha	UPD
JNNMAUSN1	1	Ausentismo	J.AGUIRRE	HUM-DESARR	11/03/13	DominioM BI

- Dar clic en el botón Enter = Aceptar.