

# IMPORTACIÓN DE NOVEDADESE HISTÓRICO DE VACACIONES

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO.....	5
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	6
MIGRACIÓN DE HISTÓRICOS DE VACACIONES.....	7
VACACIONES CONSOLIDADAS.....	7
VACACIONES DETALLADAS.....	8
IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS Y GENERACIÓN DE HISTÓRICO DE VACACIONES A NOVASOFT .....	11

## TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

<b>Versión Documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Realizado Por</b>	<b>Descripción</b>
1.0.0.	24/04/2020	Andrea Hincapié	Creación del documento
1.1.0.	18/06/2020	Diego Ortiz	Modificaciones y aclaraciones
1.1.1.	02/07/2020	Henry González	Correcciones de forma
1.1.2.	31/01/2025	Erika Sánchez	Actualización Plantilla Manual

## INTRODUCCIÓN

Este documento establece la dirección y el alcance del proceso de migración de información, describiendo los aspectos que debe tener en cuenta y como debe prepararse para realizar adecuadamente la migración de la información y así mismo garantizar la integridad y coherencia de los datos.

Para minimizar el riesgo de la información a migrar, se implementa este manual proporcionando las directrices necesarias, para que la ejecución del proceso se pueda realizar por parte de cualquier usuario que requiera llevar a cabo dicha labor en el aplicativo de nómina de Novasoft, cumpliendo con los estándares definidos y las exigencias necesarias.

## OBJETIVO

Proporcionar una herramienta, que permita realizar la ejecución y orientación en el proceso de migración e importación del histórico de vacaciones y en el cargue de novedades de las mismas, en el aplicativo de Nómina.

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. La estructura descrita en este manual, podrá ser descargada desde Nómina - apartado Manuales de usuario, en la ayuda en línea de Novasoft Enterprise Web.
2. Los nombres de los encabezados no se deben modificar, de lo contrario la importación generará un error y el archivo no se importará.
3. Tenga en cuenta que para realizar la importación, la hoja de Excel debe estar nombrada como "DATOS".
4. La calidad de la información migrada dependerá exclusivamente de los datos suministrados por el usuario.
5. La calidad de la información migrada dependerá exclusivamente de los datos suministrados por el usuario.
6. Las celdas que no cuenten con información, se deben dejar vacías y **no** se debe colocar la palabra NULL.
7. Se recomienda realizar la migración de históricos, anteriores a un año a la fecha de corte de liquidación y tenga en cuenta que los empleados a migrar deben estar creados en Novasoft.
8. Antes de iniciar el proceso de migración es importante verificar que las tareas de importación en la siguiente ruta del aplicativo, Nómina – Importación de Archivos, se encuentren creadas.
9. Este proceso le permitirá realizar la importación de novedades de vacaciones y de igual manera podrá ajustar el libro de vacaciones por medio de la migración del histórico de vacaciones.
10. Si el proceso a llevar a cabo consiste en la migración inicial del histórico de vacaciones, teniendo en cuenta que dispone del aplicativo de Novasoft por primera vez, se recomienda agregar los datos **consolidados** por empleado en cada una de las columnas que se explican a continuación.
11. Si el proceso consiste en cargar novedades de vacaciones, debe agregar registro a registro las vacaciones de cada uno de los empleados.

## MIGRACIÓN DE HISTÓRICOS DE VACACIONES

En la tabla rhh\_imphisvac se ingresa la información del histórico de las vacaciones disfrutadas y compensadas al empleado desde el inicio de su contrato, en algunos casos, en las empresas no es posible tener el detalle del reconocimiento de las vacaciones que se ha hecho a los empleados, así que la información se podrá consolidar con la cantidad del total de días que ha disfrutado y que le han sido compensadas al empleado a una fecha de corte determinada.

Esta tabla está integrada por un total de 8 campos los cuales son de obligatorio diligenciamiento, se debe tener en cuenta que únicamente se debe incluir información de empleados que ya estén creados en Novasoft y que las fechas de corte y disfrute en ningún caso podrán ser inferiores a la fecha de ingreso que tiene registrado el empleado en la aplicación.

### VACACIONES CONSOLIDADAS

Con esta opción es posible hacer el registro del total de días de vacaciones que ha disfrutado el empleado durante la vigencia de su contrato, de esta manera se incluirá por empleado un único registro de vacaciones. Con esta fecha se establece un corte, para consolidar las vacaciones, de esta manera se recomienda por ejemplo si desea realizar la liquidación de marzo, entonces podrá hacer corte a 28 de febrero, esta fecha debe coincidir con el último día del mes de corte que se definió.

cod_emp	FeInicioVacaciones	DiasVacDisfrutar	DiasVacPagar	FechaCorte	Pagar1SI_0NO	TipLiquidacion	PagarHastalni1SI_0NO
123456789012	20200331	0	15	20200331	0	01	0

- **Código de empleado - (Cod\_emp)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. Debe ingresar el código del empleado.

- **Fecha de Inicio de Vacaciones - (FeInicioVacaciones)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Se debe indicar la fecha que se definió para corte de vacaciones. Verifique según la configuración regional del servidor el formato de fecha (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).

- **Días de Vacaciones a Disfrutar - (DiasVacDisfrutar)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 5 caracteres. Este campo debe ir en cero (0).

- **Días de Vacaciones a Pagar - (DiasVacPagar)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 5 caracteres. Se debe registrar la cantidad total de días hábiles de vacaciones compensadas y disfrutadas que se le han otorgado al empleado en la vigencia de su contrato.

- **Fecha de corte - (FechaCorte)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. El registro es el mismo registrado en la columna B – FeInicioVacaciones. Verifique según la configuración regional del servidor el formato de fecha (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).

- **Pagar días - (Pagar1SI\_0NO)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 caracteres. En este campo se indica si se hace o no pago por estos días uno (1) indica si y cero (0) no. Se recomienda colocar este campo en cero (0).

- **Tipo liquidación – (TipLiquidacion)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. En esa columna debe ingresar el código 01 para liquidación de nómina.

- **Pagar Hasta – (PagarHastalNi1SI\_0NO)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 caracteres. Debe diligenciar cero (0) por defecto.

## VACACIONES DETALLADAS

Por medio de este proceso se podrá realizar la importación de novedades de vacaciones o realizar la migración de los históricos de vacaciones detalladas registrando los diferentes periodos disfrutados por el empleado. De esta manera se podrán registrar los días que le han sido reconocidos en la vigencia de su contrato.

La información dentro de la tabla rhh\_imphisvac se debe incluir con base en lo siguiente:

- **FeInicioVacaciones, DiasVacDisfrutar, DiasVacPagar, FechaCorte, Pagar1SI\_0NO, TipLiquidacion, PagarHastalNi1SI\_0NO**

cod_emp	FeInicioVacaciones	DiasVacDisfrutar	DiasVacPagar	FechaCorte	Pagar1SI_0NO	TipLiquidacion	PagarHastalNi1SI_0NO
123456789012	20191216	8	0	20191231	1	01	0
123456789012	20200102	7	0	20200131	1	01	0



- **Fecha de Inicio de Vacaciones - (FeInicioVacaciones)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. Se debe indicar la fecha en que el empleado empezó a disfrutar esos días de vacaciones, este campo corresponde a la fecha inicial de disfrute o de reconocimiento. Verifique según la configuración regional del servidor el formato de fecha (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).

- **Días de Vacaciones a Disfrutar - (DiasVacDisfrutar)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. Hace referencia a los días de vacaciones disfrutados y reconocidos al empleado en su contrato laboral.

- **Días de Vacaciones a Pagar - (DiasVacPagar)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. Días de vacaciones en dinero que se compensaron al empleado en la fecha indicada en la columna B.

- **Fecha de Corte - (FechaCorte)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. Fecha final del período de nómina que se afectó con ese período de vacaciones, la fecha de corte si la nómina es quincenal para la primera quincena siempre va a ser 15 y para la segunda quincena o si la nómina es mensual, la fecha de corte es el último día del mes. Verifique según la configuración regional del servidor el formato de fecha (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).

Tipo de Nómina	FeInicioVacaciones	FechaCorte
QUINCENAL 1RA QUINCENA	20151003	20151015
QUINCENAL 2DA QNA	20151020	20151031
MENSUAL	20151003	20151031
MENSUAL	20151020	20151031

- **Pagar días - (Pagar1SI\_0NO)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. En este campo se indica si se hace o no pago por estos días, uno (1) indica si y cero (0) no. Para las novedades de vacaciones, se indica uno (1) para reflejar la novedad liquidada en nómina y cero (0) los días afectaran el libro de vacaciones pero no reflejaran ningún valor liquidado en nómina.

- **Tipo liquidación – (Tipliquidacion)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. En esa columna debe ingresar el código 01 para liquidación de nómina.

- **Pagar Hasta – (PagarHastalni1SI\_0NO)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 caracteres. Debe diligenciar uno (1) para determinar si quiere pagar los días que se han trabajado, antes del comienzo de las vacaciones, de lo contrario digite cero (0).

## IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS Y GENERACIÓN DE HISTÓRICO DE VACACIONES A NOVASOFT

Una vez diligenciada la tabla se deben llevar a cabo los pasos que se describen a continuación:

1. Asegúrese que la hoja esté etiquetada con el nombre “DATOS” y elimine columnas y filas que pueden tener información por fuera de la tabla, se recomienda hacer la importación inicial con un único registro.
2. Posteriormente se debe continuar con el proceso de importación de archivos, para ello el nombre de la tarea de importación es “**Importación Novedades de Vacaciones**” y el Proceso Especial a ejecutar se encuentra en el Grupo Utilitarios y se llama **Importación Novedades de Vacaciones**.
3. La información debe estar en el libro de Excel y debe cumplir con las características definidas para cada campo en cuanto al contenido, tipo de celda, largo y formato.

	A	B	C	D	E	F
1	cod_emp	NroIdentificacion	TipIdentificacion	CodigoAlterno	PrimerApellido	SegundoApellido
2	123456789012	123456789012	01	E123456789012	ARRIETA	MENDEZ
3						
4						
5						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

rh\_h\_empleamasiv   **DATOS**   rh\_h\_imphisvac   rh\_h\_importahisss   usr\_rhh\_importaHis

4. En Novasoft, ingresar a la siguiente ruta: Aplicación Nómina – Importación Archivos - Ejecución Tarea de Importación y allí seleccionar la tarea de importación que se requiere ejecutar y Siguiente.



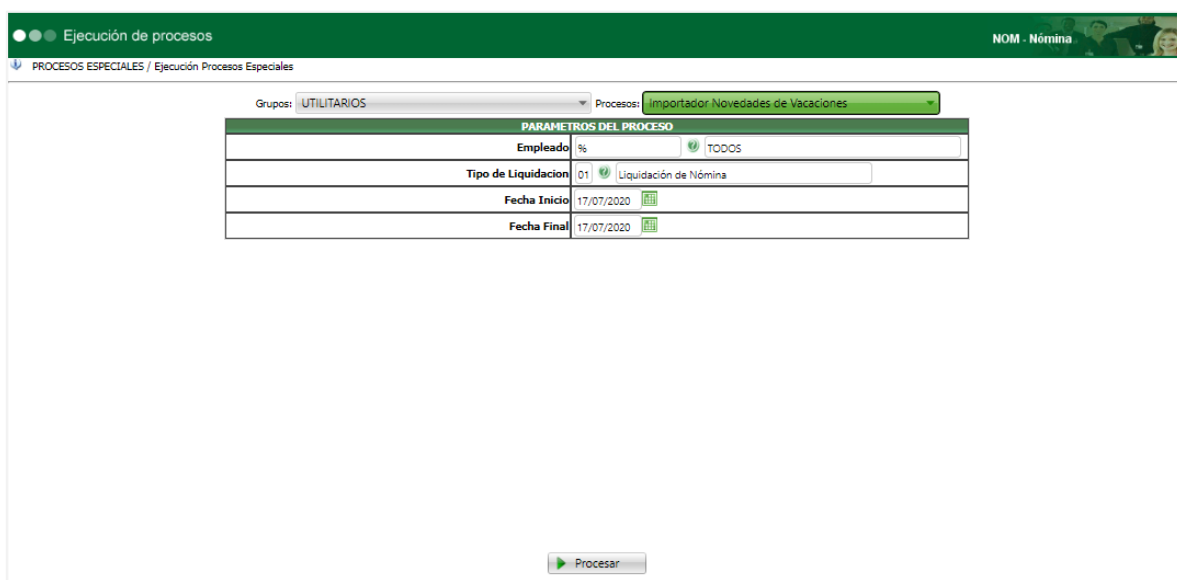
- A continuación, se carga el archivo que contiene la información a migrar para ello se da la opción Cambiar, se selecciona el archivo a importar y una vez sube el archivo, este tendrá un indicador de color verde, posteriormente se podrá dar la opción de cargar archivo.



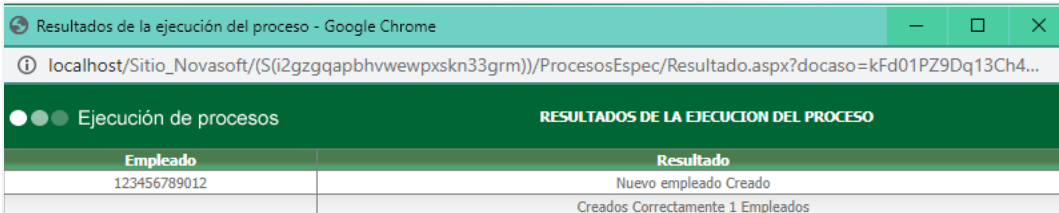
- Finalmente se selecciona la opción Terminar.



- En la Aplicación Nómina – Procesos Especiales – Ejecución Procesos Especiales se selecciona el Grupo “Utilitarios” y el Proceso que se va a importar y Procesar, en este caso “Importación Novedades de Vacaciones”.



8. Una vez ejecutado el Proceso Especial se genera un resultado, indicando que el proceso fue o no satisfactorio.



The screenshot shows a Google Chrome browser window titled 'Resultados de la ejecución del proceso - Google Chrome'. The address bar displays the URL: localhost/Sitio\_Novasoft/(S(i2gzgqapbhvwewpxskn33grm))/ProcesosEspec/Resultado.aspx?docaso=kFd01PZ9Dq13Ch4... The page content includes a green header with 'Ejecución de procesos' and 'RESULTADOS DE LA EJECUCION DEL PROCESO'. Below this is a table with two columns: 'Empleado' and 'Resultado'.

Empleado	Resultado
123456789012	Nuevo empleado Creado
	Creados Correctamente 1 Empleados