

CONFIGURACIÓN DEL EXPEDIENTE DE NÓMINA

0. ASPECTOS GENERALES.

Epriper permite la generación automática de un expediente en la aplicación GEX para el abono de la nómina mensual. Para ello debemos configurar los documentos que se pueden agregar al expediente, que serán:

- Autorización de Nómina
- Carta transferencia
- Incidencias en Nómina
- Listado de Transferencia
- Transferencia por sucursal
- Recibo de Nómina
- Resumen de Nómina



Si queremos incluir en el expediente algún otro documento de los que genera Epriper, tendremos que generarlo en pdf, guardarlo y posteriormente incluirlo manualmente en el expediente desde GEX.

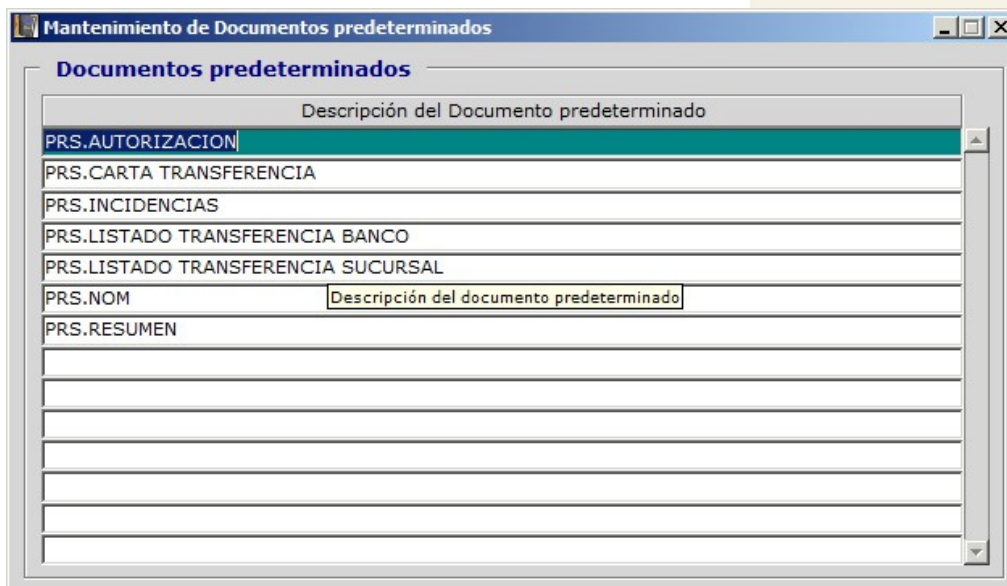
En este documento encontraremos los pasos necesarios para este procedimiento. Para realizar la configuración necesitaremos tener acceso a las aplicaciones:

- Epriper
- GEX (con permisos de administrador)
- ADM

1. CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREDETERMINADOS NECESARIOS.

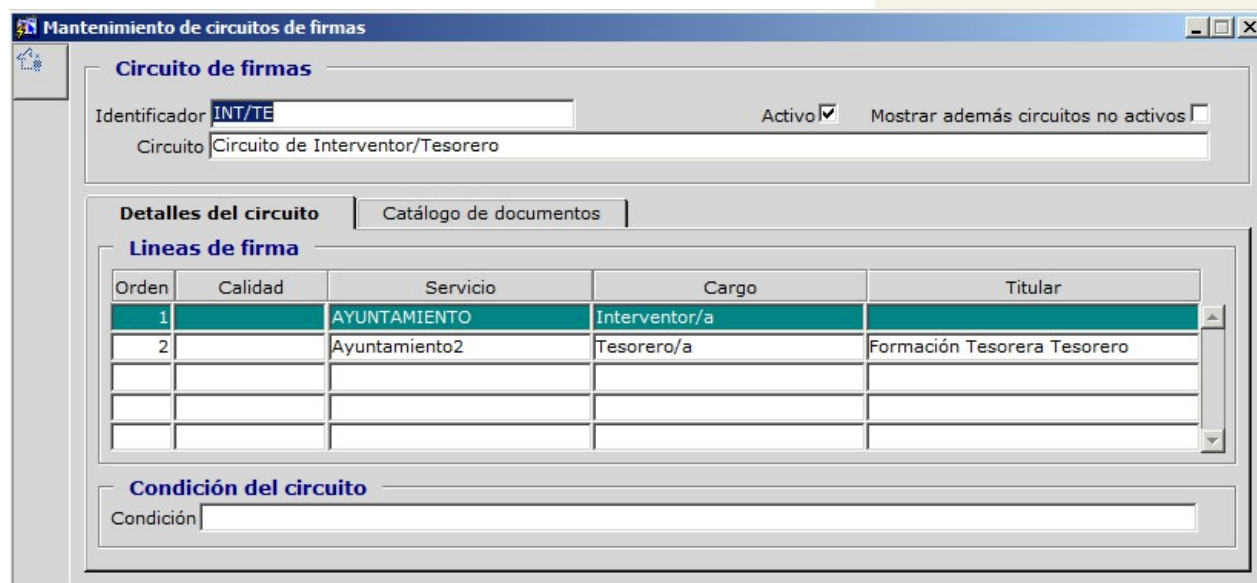
En primer lugar desde GEX accederemos al menú [Mantenimientos / Mantenimientos de documentos predeterminados](#) y crearemos los siguientes documentos predeterminados:

PRS.RESUMEN
PRS.AUTORIZACION
PRS.INCIDENCIAS
PRS.NOM
PRS.CARTA TRANSFERENCIA
PRS.LISTADO TRANSFERENCIA BANCO
PRS.LISTADO TRANSFERENCIA SUCURSAL



2. CREACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE FIRMA.

Tendremos que tener los circuitos de firmas necesarios para cada uno de estos documentos anteriores. Para ello accederemos a GEX en el menú [Mantenimientos / Administración de documentos y firma / Circuitos de firmas](#), y si faltase algún circuito de firma crearlo desde aquí asignándole los firmantes requeridos.

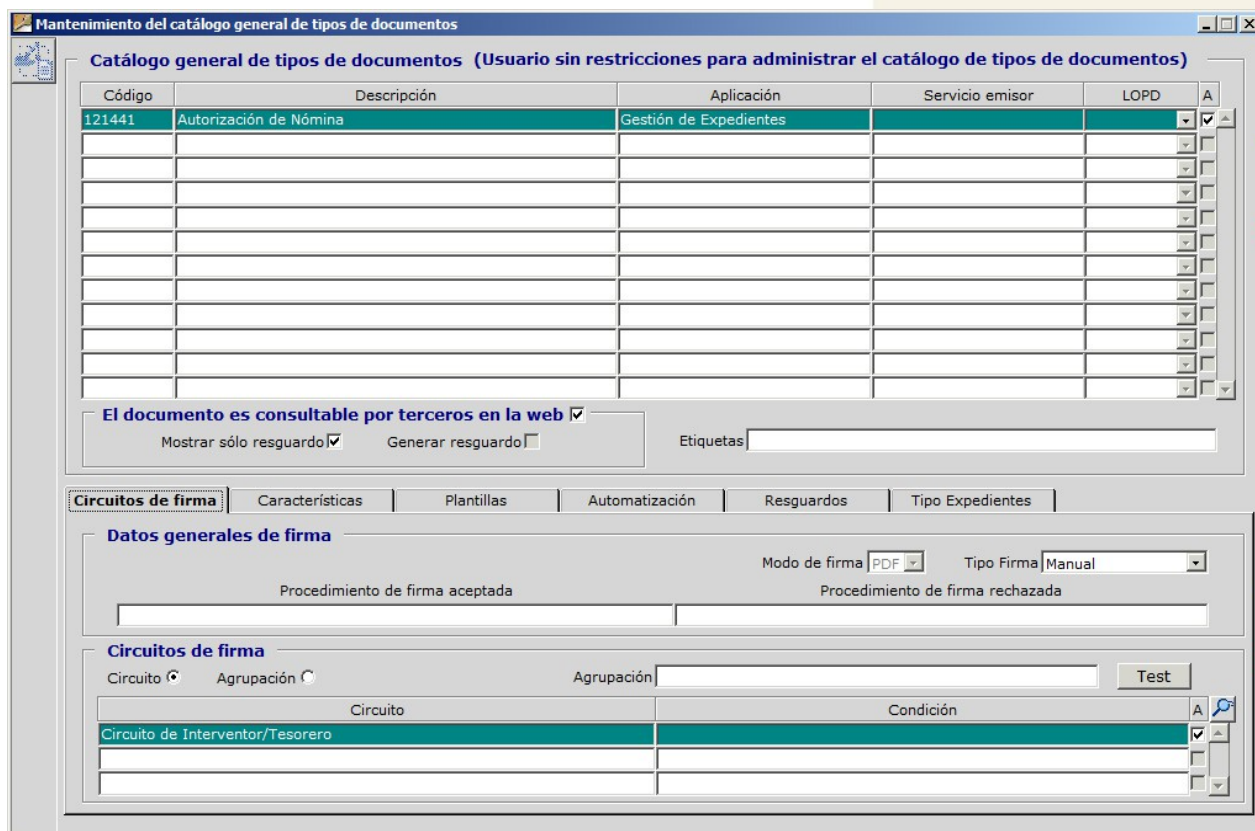


3. CREACIÓN DE UN NUEVO TIPO DE DOCUMENTO.

Los tipos de documentos hacen referencia a los circuitos de firma, por lo que será necesario realizar este paso para configurar en el tipo de documento, el circuito de firma que vamos a necesitar para firmar los documentos del expediente de nómina.

Debemos acceder desde GEX en el menú [Mantenimientos / Administración de documentos y firma /](#)

Catálogo general de Documentos, y crear un tipo de documento por cada uno de los documentos predeterminados creados en el paso anterior.



Aquí seleccionaremos la aplicación Gestión de Expedientes, rellenaremos los campos correspondientes y le asignaremos el circuito de firma que consideremos oportuno.



Cada documento tiene que llevar un "Circuito de Firma" que hace referencia al circuito de firmas que consideremos oportuno que debe llevar ese documento concreto (quien lo debe firmar).

Crearemos un tipo de documento por cada uno de los documentos predeterminados creados en el paso anterior.

3. CREACIÓN DE UN NUEVO TIPO DE EXPEDIENTE.

Debemos acceder desde GEX al menú [Mantenimientos / Tipos de Expedientes](#) y crear un nuevo tipo de expediente.

Al crear el tipo de expediente, rellenamos los campos necesarios (tipo, bandeja, descripción, ...). Es necesario indicar al menos el estado INICIO, y en la pestaña de documentos deberá incluir cada uno de los tipo de documentos que hemos creado en el paso anterior, y deberemos enlazarlos con su correspondiente documento predeterminado, como se muestra en la imagen:

Mantenimiento de Tipos de Expedientes

Tipo de Expediente

Tipo PRS_NOM Expediente de Nómina Tipo general PRS_NOM Expediente de Nómina
 Bandeja Aplicación Gestión de Expedientes
 Enlace a B.D. Form. Datos Departamento
 Fn. Validación Fn. Creación Fn. Cierre
 Form. Mto.Exp. Apl. Form. Georeferencia

Estados Fases / Tramites **Documentos** Datos adicionales Motivos de Apertura Motivos de Cierre Acciones Permisos

Ord.	Descripción del Documento	Tipo de Documento (Firma)	Doc. predeterminado	Plantilla del Documento	Enlace Base de Datos	V.
01	Resumen de Nómina		PRS.RESUMEN			
02	Autorización de Nómina		PRS.AUTORIZACION			
03	Incidencias en Nómina		PRS.INCIDENCIAS			
04	Recibo de Nómina		PRS.NOM			
05	Carta transferencia		PRS.CARTA TRANSFERENCIA			
06	Transferencia		PRS.LISTADO TRANSFERENC			
07	Transferencia por sucursal		PRS.LISTADO TRANSFERENC			

Departamento
 Propiedades

Circuitos de firma para los expedientes de este tipo

Circuito de firma

4. CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS.

Desde Epriper accederemos al menú [Mantenimientos Generales / Datos Comunes / Parámetros](#)

Una vez en esta pantalla cambiaremos dos parámetros:

1. GEX_EXPTE_NOMINA, donde le asignaremos como valor el tipo de expediente que hemos creado en el paso anterior.

Parámetros

Parámetros

Código	Descripción	Valor
GEX_EXPTE_NOMINA	Código del Expediente Personal en G	PRS_NOM

2. CD_GEX_BANDEJA, donde indicaremos el código de la bandeja de GEX que nos interese.

El expediente de cada nómina se genera automáticamente desde el menú [Apertura / Cierre de Nóminas](#), cuando calculamos la nómina y el parámetro anterior está relleno.

Al dar al botón de recalcular en la nómina de cualquier mes, nos aparece el siguiente mensaje

