

---

# PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de ePagos

---

**Diciembre 2010**

Copyright © 1988-2010, Oracle y/o sus filiales. Todos los derechos reservados.

### **Disposición de marca comercial registrada**

Oracle es marca comercial registrada de Oracle Corporation y/o sus filiales. Todos los demás nombres pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

### **Garantía de restricciones de licencia/Exención de responsabilidad de daños consecuenciales**

Este software y la documentación relacionada están sujetos a un contrato de licencia que incluye restricciones de uso y revelación, y se encuentran protegidos por la legislación sobre la propiedad intelectual. A menos que figure explícitamente en el contrato de licencia o esté permitido por la ley, no se podrá utilizar, copiar, reproducir, traducir, emitir, modificar, conceder licencias, transmitir, distribuir, exhibir, representar, publicar ni mostrar ninguna parte, de ninguna forma, por ningún medio. Queda prohibida la ingeniería inversa, desensamblaje o descompilación de este software, excepto en la medida en que sean necesarios para conseguir interoperabilidad según lo especificado por la legislación aplicable.

### **Exención de responsabilidad de garantía**

La información contenida en este documento puede someterse a modificaciones sin previo aviso y no se garantiza que se encuentre exenta de errores. Si detecta algún error, le agradeceremos que nos lo comunique por escrito.

### **Disposición de derechos restringidos**

Si este software o la documentación relacionada se entrega al Gobierno de EE.UU. o a cualquier entidad que adquiera licencias en nombre del Gobierno de EE.UU. se aplicará la siguiente disposición:

#### *U.S. GOVERNMENT RIGHTS*

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).  
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

### **Disposición de aplicaciones de riesgo**

Este software o hardware se ha desarrollado para uso general en diversas aplicaciones de gestión de la información. No se ha diseñado ni está destinado para utilizarse en aplicaciones de riesgo inherente, incluidas las aplicaciones que pueden causar daños personales. Si utiliza este software o hardware en aplicaciones de riesgo, usted será responsable de tomar todas las medidas apropiadas de prevención de fallos, copia de seguridad, redundancia o de cualquier otro tipo para garantizar la seguridad en el uso de este software o hardware. Oracle Corporation y sus filiales declinan toda responsabilidad derivada de los daños causados por el uso de este software o hardware en aplicaciones de riesgo.

### **Exención de responsabilidad de contenido, productos y servicios de terceros**

Este software o hardware y la documentación pueden ofrecer acceso a contenidos, productos o servicios de terceros o información sobre los mismos. Ni Oracle Corporation ni sus filiales serán responsables de ofrecer cualquier tipo de garantía sobre el contenido, los productos o los servicios de terceros y renuncian explícitamente a ello. Oracle Corporation y sus filiales no se harán responsables de las pérdidas, los costos o los daños en los que se incurra como consecuencia del acceso o el uso de contenidos, productos o servicios de terceros.

# Contenido

## Prefacio

<b>Prefacio de PeopleSoft Enterprise ePagos .....</b>	<b>v</b>
Productos PeopleSoft .....	v
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise .....	v
PeopleBooks y PeopleSoft Biblioteca en Línea .....	v

## Capítulo 1

<b>Introducción de ePagos .....</b>	<b>1</b>
Descripción general de ePagos .....	1
Procesos de gestión de ePagos .....	1
Integraciones de ePagos .....	2
Navegación por ePagos .....	2
Roles y seguridad de ePagos .....	2
Implantación de ePagos .....	3

## Capítulo 2

<b>Gestión de Información de Pagos para Interfaz con Nómina .....</b>	<b>5</b>
Transacciones de ePagos para Interfaz con Nómina .....	5
Gestión y consulta de información de nómina .....	6
Páginas utilizadas para gestionar y consultar información de nómina .....	6

## Capítulo 3

<b>Gestión de Información de Pagos para Nómina Global .....</b>	<b>9</b>
Concepto de transacciones de ePagos para Nómina Global .....	9
Definición de datos de cuentas bancarias personales .....	9
Concepto de definición de datos de cuentas bancarias personales .....	10
Páginas utilizadas para introducir datos de cuentas bancarias personales .....	10
Definición de instrucciones bancarias .....	11
Actualización de datos de cuentas bancarias personales .....	12
Páginas utilizadas para actualizar datos de cuentas bancarias personales .....	12

Definición de instrucciones de pago y detalles de distribución .....	14
Modo de definición de instrucciones de pago y detalles de distribución .....	14
Páginas utilizadas para definir instrucciones de pago y detalles de distribución .....	15
Definición de información sobre tipos de ejecución .....	15
Introducción de instrucciones de pago y detalles de distribución .....	17
Modo de introducción de instrucciones de pago y detalles de distribución .....	17
Páginas utilizadas para introducir instrucciones de pago y detalles de distribución .....	18
Definición de la transacción de consulta de recibos de nómina .....	20
Concepto de definición de la transacción de consulta de recibos de nómina .....	21
Requisitos .....	21
Páginas utilizadas para definir la consulta de recibos de nómina .....	22
Identificación del URL del FTP utilizado para almacenar archivos PDF .....	22
Activación de la impresión de recibos de nómina en línea .....	23
Consulta de recibos en línea .....	25
Concepto de consulta de recibos de nómina en línea .....	25
Páginas utilizadas para la consulta en línea de recibos de nómina .....	25
Revisión de recibos de nómina de los empleados .....	26

## Apéndice A

<b>Workflows Suministrados para ePagos .....</b>	<b>29</b>
Workflows suministrados para ePagos .....	29
Petición de Emisión de W-2 .....	29
Información Fiscal W-4 .....	30
Confirmación de consentimiento de formularios de cierre de ejercicio .....	30
Confirmación de retirada de consentimiento de formularios de cierre de ejercicio .....	31
Restablecimiento del consentimiento del formulario de cierre de ejercicio .....	32
Year End Form Available (formulario de cierre de ejercicio disponible) .....	33
Corrección del formulario disponible de cierre de ejercicio .....	33

<b>Índice .....</b>	<b>35</b>
---------------------	-----------

# Prefacio de PeopleSoft Enterprise ePagos

En este prefacio se explican los siguientes temas:

- Productos de PeopleSoft
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

---

## Productos PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia a los siguientes productos PeopleSoft:

- PeopleSoft Enterprise ePagos
- PeopleSoft Enterprise Nómina Global
- PeopleSoft Enterprise Interfaz con Nómina

---

## Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

En un volumen de documentación complementario denominado *Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise* se proporciona información adicional esencial en la que se describe la configuración y el diseño del sistema. Cada una de las líneas de producto de PeopleSoft cuenta con su propia versión de dicha documentación.

### **Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*

---

## PeopleBooks y PeopleSoft Biblioteca en Línea

El PeopleBook complementario denominado *PeopleBooks y PeopleSoft Biblioteca en Línea* contiene información general, entre la que se incluye la siguiente:

- Concepto de la biblioteca en línea de PeopleSoft y documentación relacionada.
- Envío a Oracle de comentarios y sugerencias sobre la documentación de PeopleSoft.
- Pasos para acceder a PeopleBooks, PeopleBooks descargables en HTML y en PDF, así como a actualizaciones de documentación.
- Concepto de estructura del PeopleBook.
- Convenciones tipográficas y claves visuales utilizadas en los PeopleBooks.

- Códigos ISO de países y monedas.
- PeopleBooks comunes a varias aplicaciones.
- Elementos comunes utilizados en los PeopleBooks.
- Acceso a la interfaz de PeopleBooks y búsqueda en la biblioteca en línea de PeopleSoft.
- Visualización e impresión de capturas de pantalla y gráficos de los PeopleBooks.
- Gestión de la instalación local de PeopleSoft Biblioteca en Línea, incluidas las carpetas del sitio web.
- Concepto de integración de documentación y modo de integración de documentación personalizada en la biblioteca.
- Abreviaturas de la aplicación encontradas en campos de la aplicación.

*PeopleBooks y PeopleSoft Biblioteca en Línea* se pueden encontrar en la biblioteca de PeopleBooks en línea correspondiente a la versión de PeopleTools que se utilice.

## Capítulo 1

# Introducción de ePagos

En este capítulo se ofrece una descripción general de ePagos así como una explicación de los siguientes temas:

- Procesos de gestión de ePagos
- Integraciones de ePagos
- Navegación por ePagos
- Roles y seguridad de ePagos
- Implantación de ePagos

---

## Descripción general de ePagos

ePagos tiene interfaz con Nómina Global, Nómina Norteamérica e Interfaz con Nómina, lo cual permite que los trabajadores consulten y, en algunos casos, actualicen sus datos de nómina mediante transacciones de autoservicio.

En esta tabla se muestran las transacciones ePagos para cada aplicación de nómina:

<b><i>Interfaz con Nómina</i></b>	<b><i>Nómina Norteamérica</i></b>	<b><i>Nómina Global</i></b>
Pagos Otros Proveedores	Ver Cheques de Pago	Revisión de Recibos de Nómina
Domiciliación	Domiciliación	Revisión Recibo Nómina (GBR)
Información Fiscal W-4	Información Fiscal W-4	Cuentas Bancarias Personales
Petición de Emisión de W-2	Petición de Emisión de W-2	Instrucciones Distrib Pagos
Deducciones Voluntarias	Consulta Formularios Cierre Ejercicio	Ajuste Cierre Ejercicio (JPN)
	Deducciones Voluntarias	

---

## Procesos de gestión de ePagos

ePagos incluye los siguientes procesos de gestión:

- Gestión de información de pagos para Interfaz con Nómina.
- Gestión de información de pagos para Nómina Global.

Estos procesos se describen en los capítulos del presente PeopleBook referentes a los procesos de gestión.

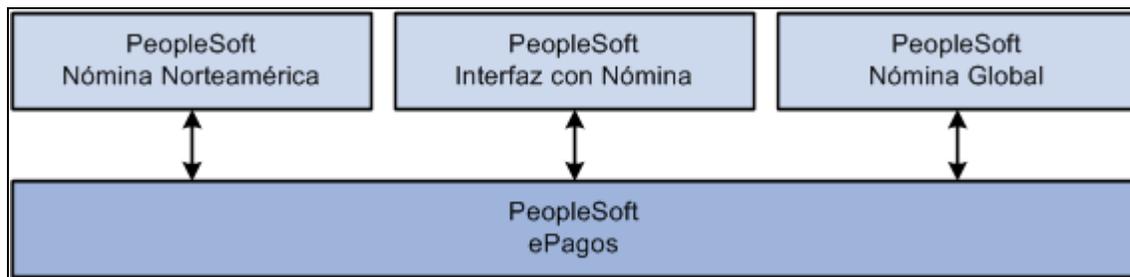
### **Consulte también**

[Capítulo 2, "Gestión de Información de Pagos para Interfaz con Nómina," página 5](#)

[Capítulo 3, "Gestión de Información de Pagos para Nómina Global," página 9](#)

## **Integraciones de ePagos**

PeopleSoft Nómina Norteamérica, PeopleSoft Interfaz con Nómina y PeopleSoft Nómina Global intercambian información con PeopleSoft ePagos. En el diagrama siguiente se muestra la integración entre ePagos y otras aplicaciones de PeopleSoft:



Flujo de integración de ePagos con otras aplicaciones de PeopleSoft

Los aspectos relacionados con la integración se tratan en el capítulo dedicado a la implantación de este PeopleBook.

## **Navegación por ePagos**

La ruta de navegación a través de las carpetas Autoservicio, Nómina y Compensación es el modo de acceso estándar de PeopleSoft. Esta navegación se utiliza en este PeopleBook para describir el modo de acceso a las páginas.

## **Roles y seguridad de ePagos**

Los roles de usuario determinan el acceso por defecto a las transacciones. Los roles de usuario se definen en la página Roles del componente Perfiles de Usuario (USERMAINT). Los perfiles están vinculados a listas de permisos. Estas listas de permisos identifican las páginas a las que pueden acceder los usuarios. Para cambiar el acceso a páginas web específicas para cada uno de los roles, es preciso modificar la lista de permisos. Los perfiles de usuario pueden determinar igualmente la información a la que puede acceder cada empleado.

---

## Implantación de ePagos

PeopleSoft Administrador de Configuración permite generar una lista de tareas de configuración basadas en las funciones que se desean implantar. En las tareas de configuración se incluyen los componentes que deben definirse, indicados en el orden en que deben introducirse los datos en las tablas de componente, así como vínculos a la documentación del PeopleBook correspondiente.

### ***Otras fuentes de información***

En la fase de planificación de la implantación, aproveche todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, incluidos los manuales de instalación, las secuencias de carga de tablas, los modelos de datos y los mapas de proceso de gestión.

### ***Consulte también***

*PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Setup Manager*



## Capítulo 2

# Gestión de Información de Pagos para Interfaz con Nómina

En este capítulo se ofrece una descripción general de las transacciones de ePagos para Interfaz con Nómina, así como una explicación sobre el modo de gestionar y consultar información de nómina.

---

## Transacciones de ePagos para Interfaz con Nómina

Si la empresa tiene licencia de PeopleSoft Enterprise Interfaz con Nómina, pueden utilizarse las transacciones de ePagos siguientes:

- Domiciliación (PY\_IC\_DIR\_DEP).

Los empleados pueden consultar, añadir, modificar o cancelar las instrucciones de domiciliación.

- Consulta de pagos de otros proveedores (PI\_IC\_CHK\_RVW).

Permite a los empleados revisar información de cheques de pago para devengos, impuestos, deducciones y distribución de salarios netos.

- Petición de reenvío de W2 (PY\_IC\_W2).

Permite a los empleados solicitar el envío de un duplicado del formulario W-2 a su dirección del trabajo o particular.

- Información fiscal W4 (PY\_IC\_W4).

Permite a los empleados introducir o actualizar información de retención fiscal. El proceso de workflow envía una notificación por correo electrónico al empleado para verificar los detalles del formulario W-4.

---

**Nota:** la transacción de autoservicio de información fiscal W4 no funciona si se utiliza WWW\_AUTHENTICATION. Con WWW\_AUTHENTICATION, el usuario recibe un mensaje en la última página de confirmación, que le indica que su contraseña no es válida y que no puede guardar los cambios de W-4. Si se desea utilizar la transacción de autoservicio de información fiscal W4, debe emplearse un método de identificación diferente.

---

- Deducciones voluntarias (PY\_IC\_VOL\_DEDS).

Los empleados pueden introducir, modificar o interrumpir (eliminar) deducciones voluntarias.

## Gestión y consulta de información de nómina

En este apartado se incluye una lista de las páginas utilizadas para la gestión y consulta de información de nómina.

### Páginas utilizadas para gestionar y consultar información de nómina

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Domiciliación	PY_IC_DD_LIST	Autoservicio, Nómina y Compensación, Domiciliación	Consulta de datos actuales de domiciliación.
Añd Domiciliación Cambiar Domiciliación	PY_IC_DD_DATA	Haga clic en el botón Añadir Cuenta o Editar de la página Domiciliación.	Introducción o modificación de datos de domiciliación. Si el banco es de Estados Unidos, indique si los fondos se transfieren a un banco fuera de Estados Unidos.
Confirmación de Eliminación	EO_DEL_CONFIRM	Haga clic en el botón Eliminar de la página Domiciliación.	Eliminación de datos de domiciliación.
Opción Extracto Pagos Impreso	PY_IC_DD_SUPP	Haga clic en el vínculo Imprimir Confirmación Pago de la página Domiciliación.	Especificación, por parte de los empleados, de solicitud de envío de una copia impresa del extracto de pagos a la dirección particular. El valor por defecto es Sí.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Impuesto W-4	PY_IC_W4_DATA	Autoservicio, Nómina y Compensación, Información Fiscal W-4	<p>Modificación de datos fiscales. En caso de trabajar para varias empresas, selección del empleador cuya información fiscal se desea cargar. El workflow asociado a esta página envía una notificación por correo electrónico al empleado para la verificación de los detalles del W-4.</p> <p><b>Nota:</b> la transacción de autoservicio de información fiscal W4 no funciona si se utiliza WWW_AUTHENTICATI ON. Con WWW_AUTHENTICATI ON, los usuarios reciben un mensaje en la última página de confirmación, que les indica que su contraseña no es válida y que no pueden guardar los cambios de W-4. Si se desea utilizar la transacción de autoservicio de información fiscal W4, debe emplearse un método de identificación diferente.</p>
Consulta de Pagos	PI_IC_CHK_DATA	Autoservicio, Nómina y Compensación, Pagos Otros Proveedores, Consulta de Pagos	Consulta de información de cheques de pago para cualquier periodo de pago confirmado, sólo para los usuarios de Interfaz con Nómina.
Petición de Emisión W-2	PY_IC_W2_DATA	Autoservicio, Nómina y Compensación, Petición de Emisión de W2	Los empleados pueden solicitar que se les envíe un nuevo formulario W-2 a su dirección del trabajo o particular. Esta página incluye workflow asociado, que genera un correo electrónico de confirmación para el empleado.
Deducciones Voluntarias	PY_IC_DED_LIST	Autoservicio, Nómina y Compensación, Deducciones Voluntarias	Consulta de una lista de deducciones voluntarias actuales.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Añadir Deducciones Voluntarias Cambiar Deducciones Voluntarias	PY_IC_DED_DATA	Haga clic en el vínculo de Tipo Deducción o en el botón Editar de la página Deducciones Voluntarias.	Introducción, modificación o interrupción de deducciones voluntarias.
Añadir Información Distribución	W3_GVT_PY_ALOT_IC	Haga clic en el vínculo Información Distribución de la página Añadir Deducciones Voluntarias o de la página Cambiar Deducciones Voluntarias.	Introducción de detalles de la cuenta desde la que se aplica la deducción voluntaria.

## Capítulo 3

# Gestión de Información de Pagos para Nómina Global

En este capítulo se ofrece una descripción general de las transacciones de ePagos para Nómina Global así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de datos de cuentas bancarias personales
- Actualización de datos de cuentas bancarias personales
- Definición de instrucciones de pago y detalles de distribución
- Introducción de instrucciones de pago y detalles de distribución
- Definición de recibos de nómina
- Consulta de recibos de nómina en línea

---

## Concepto de transacciones de ePagos para Nómina Global

Si su organización ha adquirido la licencia de PeopleSoft Enterprise Nómina Global, podrá utilizar las siguientes transacciones de ePagos:

- Cuentas Bancarias Personales (GP\_SS\_EE\_BANK)  
Permite a los empleados introducir y mantener información sobre cuentas bancarias personales.
- Instrucciones Distrib Pagos (GP\_SS\_EE\_NPD)  
Permite a los empleados definir requisitos de distribución de pagos netos.
- Consulta de Recibos de Nómina (GP\_SS\_EE\_PSLP)  
Permite a los empleados revisar información de cheques de pago para devengos, impuestos, deducciones y distribución de salarios netos.

---

## Definición de datos de cuentas bancarias personales

Si desea definir datos de cuentas bancarias personales, utilice el componente Cuenta Perceptor/Distr Neto (GP\_SS\_NPD\_CONFIG\_GBL).

En este apartado se ofrece una descripción general del modo en que se definen los datos de cuentas bancarias personales y se analiza la manera de definir instrucciones bancarias.

## Concepto de definición de datos de cuentas bancarias personales

Pasos para definir e introducir datos de cuentas bancarias personales:

1. Es preciso que el administrador de nómina defina la información general sobre el banco y las sucursales mediante las páginas Tabla de Bancos y Tabla de Sucursales de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, a fin de que los empleados puedan utilizar las páginas de autoservicio para introducir información bancaria personal.
2. Si desea sustituir las instrucciones que aparecen por defecto en las páginas del componente Cuentas Bancarias Personales (GP\_SS\_EE\_BANK) por instrucciones específicas de su empresa, debe definir estas instrucciones en la página Instrucciones Bancarias.

Las nuevas instrucciones sustituirán a los mensajes por defecto procedentes del catálogo de mensajes.

---

**Nota:** para los usuarios de Reino Unido, es preciso especificar instrucciones adicionales en la página Instrucciones Bancarias para los empleados que pertenezcan a sociedades hipotecarias.

---

Una vez definida la información sobre el banco y las sucursales, los empleados de Nómina Global podrán introducir información bancaria personal, como por ejemplo, la ubicación del banco y el tipo de cuenta, el nombre del banco y de la sucursal, el nombre y los números de la cuenta y los códigos de moneda. Los empleados utilizan el componente Cuentas Bancarias Personales para introducir estos datos.

---

**Nota:** cualquier información que introduzca un empleado en el componente Cuentas Bancarias Personales actualiza automáticamente la página Mantenimiento Cuenta Bancaria de la aplicación principal de Nómina Global.

---

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.1 - PeopleBook de Nómina Global, "Definición de Instrucciones de Procesos Bancarios"*

## Páginas utilizadas para introducir datos de cuentas bancarias personales

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
Tabla de Bancos	BANK_EC	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Datos Bancarios, Bancos, Tabla de Bancos	Definición de información bancaria general necesaria para las transacciones de autoservicio de empleados.
Tabla de Sucursales	BANK_BRANCH_EC	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Datos Bancarios, Bancos, Tabla de Sucursales	Definición de información general de sucursales bancarias necesaria para las transacciones de autoservicio de empleados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Instrucciones Bancarias	GP_SS_NPD_CNF_INST	Definición de HRMS, Datos de Productos, ePagos, Cuenta Perceptor/Distr Neto, Instrucciones Bancarias	Creación de las instrucciones que desea que vean sus empleados en las páginas del componente Cuentas Bancarias Personales. Estas instrucciones sustituyen a cualquier mensaje por defecto del catálogo de mensajes.

## Definición de instrucciones bancarias

Acceda a la página Instrucciones Bancarias (Definición de HRMS, Datos de Productos, ePagos, Cuenta Perceptor/Distr Neto, Instrucciones Bancarias).

Página Instrucciones Bancarias

### Instrucciones Banco

Introduzca el mensaje que aparecerá directamente sobre la lista de bancos entre los que puede elegir un usuario en la página de autoservicio Selección de Banco.

### Instrucciones Sucursal

Si define sucursales mediante la página Tabla de Sucursales, cuando los empleados seleccionen un banco en la página Selección de Banco, el sistema mostrará una lista de las sucursales disponibles. En ese caso, los empleados verán las instrucciones que se hayan definido aquí.

---

**Nota:** este campo no está disponible si el país es *GBR* o *USA*.

---

**Instrucciones Sdad Hipotecaria (GBR)**

Si un empleado especifica *GBR* (Reino Unido) en el campo Ubicación Banco y selecciona *Nº Reg Sociedad Hipotecaria* en el campo Tipo Cuenta de la página Ubicación de Banco y Tipo de Cuenta, aparecerá la página Seleccionar Sociedad Hipotecaria, que mostrará las instrucciones definidas aquí.

**Nota:** este campo sólo está disponible si el país es *GBR*.

## Actualización de datos de cuentas bancarias personales

En este apartado se muestran las páginas que se utilizan para actualizar los datos de cuentas bancarias personales.

### Páginas utilizadas para actualizar datos de cuentas bancarias personales

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Cuentas Bancarias Personales	GP_SS_EE_BANK	Autoservicio, Nómina y Compensación, Cuentas Bancarias Personales	<p>Consulta de cualquier cuenta definida previamente y eliminación o modificación de entradas anteriores.</p> <p>Una vez que los empleados hayan definido los datos de sus cuentas personales en el componente Cuentas Bancarias Personales, pueden hacer clic en el vínculo Instrucciones Distr Pago. El sistema muestra el componente Instrucciones Distrib Pagos (GP_SS_EE_NPD), en el que los empleados pueden definir su distribución de salarios netos.</p> <p><b>Nota:</b> cualquier información que introduzca un empleado en el componente Cuentas Bancarias Personales actualiza automáticamente la página Mantenimiento Cuenta Bancaria de la aplicación principal de Nómina Global.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ubicación de Banco y Tipo de Cuenta	GP_SS_EE_BANK_CTRY	Haga clic en el botón Añadir Nueva Cuenta de la página Cuentas Bancarias Personales.	Introduzca el país donde se encuentra el banco y seleccione el tipo de cuenta.
Seleccionar Sociedad Hipotecaria (GBR)	GP_SS_EE_BANK_BRC	En la página Ubicación de Banco y Tipo de Cuenta, escriba <i>Reino Unido</i> en el campo Ubicación y <i>Nº Reg Sociedad Hipotecaria</i> en el campo Tipo Cuenta y pulse el botón Continuar.	Selección de sociedades hipotecarias (GBR). <b>Nota:</b> el sistema sólo muestra esta página si se selecciona <i>GBR</i> en el campo Ubicación Banco y <i>Nº Reg Sociedad Hipotecaria</i> en el campo Tipo Cuenta de la página Ubicación de Banco y Tipo de Cuenta. Si se seleccionan otros valores, aparece la página Selección de Banco.
Selección de Banco	GP_SS_EE_BANK_BNK	Haga clic en el botón Continuar de la página Ubicación de Banco y Tipo de Cuenta.	Selección de bancos.
Seleccionar Sucursal	GP_SS_EE_BANK_BRC	En la página Selección de Banco, seleccione un banco para el que se hayan definido sucursales.	Selección de sucursales bancarias. <b>Nota:</b> si el banco que se selecciona no tiene sucursales definidas, aparecerá la página Añadir Detalles Cuenta en lugar de Seleccionar Sucursal.
Añadir Detalles Cuenta	GP_SS_EE_BANK_DET	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione un banco para el que no se hayan definido sucursales en la página Selección de Banco.</li> <li>• Seleccione una sucursal bancaria en la página Seleccionar Sucursal.</li> <li>• Seleccione una sociedad hipotecaria en la página Seleccionar Sociedad Hipotecaria.</li> </ul>	Introducción de detalles de cuenta adicionales, como el nombre de cuenta, el número de cuenta y el código de moneda.  Introducción del nombre y el número de registro de la sociedad hipotecaria (GBR).  Introducción del número de cuenta bancaria internacional (BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA y NLD).  (EE.UU.) Si el banco es de Estados Unidos, indique si los fondos se transfieren a un banco fuera de Estados Unidos.

<b>Nombre de página</b>	<b>Nombre de objeto</b>	<b>Navegación</b>	<b>Utilización</b>
(EE.UU.) Fondos a Banco no USA	GP_SS_EE_BNK_HELP	 Haga clic en el icono de Ayuda junto a la casilla de verificación Fondos a Banco no USA en la página Añadir Detalles Cuenta.	Se explica el uso del campo Fondos a Banco no USA.
Confirmación de Guardado	GP_SS_SAVE_CONFIRM	Haga clic en el botón Guardar de la página Añadir Detalles Cuenta.	Confirmación de que se han guardado los datos de cuentas bancarias personales.
Editar Detalles Cuenta	GP_SS_EE_BANK_DET	Haga clic en el botón Editar de la página Cuentas Bancarias Personales.	Modificación de detalles de cuenta, tales como el nombre y el número de cuenta y el código de moneda.
Confirmación de Eliminación	GP_SS_DEL_CONFIRM	Haga clic en el botón Eliminar de la página Cuentas Bancarias Personales.	Eliminación de cuentas bancarias personales.

## Definición de instrucciones de pago y detalles de distribución

Si desea definir instrucciones de pago y detalles de distribución, utilice el componente Cuenta Perceptor/Distr Neto (GP\_SS\_NPD\_CONFIG\_GBL).

En este apartado se ofrece una descripción general del modo de definir instrucciones de pago y detalles de distribución así como una explicación de cómo definir información de tipo de ejecución.

### Modo de definición de instrucciones de pago y detalles de distribución

A continuación se muestran los pasos que debe seguir el administrador de nómina para definir instrucciones de pago y detalles de distribución:

1. Defina información general de bancos y sucursales bancarias en las páginas Tabla de Bancos y Tabla de Sucursales.
2. Determine si los empleados pueden definir por separado instrucciones de pago y distribuciones para diferentes tipos de ejecución, tales como gastos y bonificaciones.

Si configura el sistema de forma que los usuarios puedan especificar distintas distribuciones para los diferentes tipos de ejecución, los usuarios tendrán que seleccionar un tipo de ejecución antes de introducir los detalles de distribución.

3. Si el administrador de nómina permite que los empleados definan por separado instrucciones de pago y distribuciones para diferentes tipos de ejecución, seleccione una opción por defecto para utilizarla en caso de que el perceptor no tenga instrucciones de distribución de pagos netos para ese tipo de ejecución.

- Decida si desea bloquear las transacciones de salarios netos para que los empleados no puedan modificar sus distribuciones antes o durante una ejecución de datos bancarios.

El administrador de nómina utiliza la página Tipos de Ejecución de ePagos para introducir las decisiones que se toman en los pasos del dos al cuatro.

## Páginas utilizadas para definir instrucciones de pago y detalles de distribución

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Bancos	BANK_EC	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Datos Bancarios, Bancos, Tabla de Bancos	Definición de información bancaria general necesaria para las transacciones de autoservicio de empleados.
Tabla de Sucursales	BANK_BRANCH_EC	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Datos Bancarios, Bancos, Tabla de Sucursales	Definición de información general de sucursales bancarias necesaria para las transacciones de autoservicio de empleados.
Tipos de Ejecución	GP_SS_NPD_CONFIG	Definición de HRMS, Datos de Productos, ePagos, Cuenta Perceptor/Distr Neto, Tipos de Ejecución	Definición de las opciones de distribución de salario neto disponibles para los empleados en la transacción de autoservicio Instrucciones Distrib Pagos.

## Definición de información sobre tipos de ejecución

Acceda a la página Tipos de Ejecución (Definición de HRMS, Datos de Productos, ePagos, Cuenta Perceptor/Distr Neto, Tipos de Ejecución).

*Tipo Ejecución	Descripción	Elección p/Defecto	Trns Pago Neto Bloqueada
KAPAYROLL	Nómina Australia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K0L05RYPAY	Nómina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página Tipos de Ejecución

**Tipo Ejecución**

Seleccione el tipo de ejecución que desea autorizar o prohibir a los empleados para introducir instrucciones de distribución.

Aparece una lista que engloba únicamente los tipos de ejecución cuyo tipo de cálculo sea nómina. Los parámetros de seguridad de Nómina Global determinan si existe la opción de seleccionar tipos de ejecución definidos para todos los países o sólo para los países seleccionados.

Si no se selecciona ningún tipo de ejecución en esta página, cuando los empleados accedan a las páginas del componente Instrucciones Distrib Pagos verán un mensaje que les indicará "Actualmente no está asociado a un sistema de nómina que le permita especificar sus opciones de pago. Póngase en contacto con el administrador de Nómina."

Si se ha seleccionado únicamente un tipo de ejecución, los empleados no tienen que seleccionar un tipo de ejecución antes de definir los importes y porcentajes de distribución.

Si se selecciona más de un tipo, los empleados deben seleccionar un tipo de ejecución antes de introducir las instrucciones de distribución.

**Elección p/Defecto**

Permite definir las opciones de distribución seleccionadas por un empleado como distribución por defecto para un tipo de ejecución concreto. El funcionamiento sería el siguiente: cuando se ejecuta un proceso bancario, el sistema busca el tipo de ejecución definido en el calendario de pagos. A continuación, busca las selecciones de distribución de neto para ese tipo de ejecución realizadas por el empleado en las páginas del componente Instrucciones Distrib Pagos. Si no existen instrucciones de distribución definidas para el tipo de ejecución en curso, el sistema utiliza los importes y porcentajes de distribución correspondientes a la fila marcada como elección por defecto.

Si se selecciona un tipo de ejecución por defecto, cuando los empleados accedan a la página Detalles de Instrucciones de Distribución para introducir los importes y los porcentajes de distribución para ese tipo de ejecución, encontrarán activada la casilla Utilizar Instrucciones Distribución Pagos p/Todas Ejecuciones Nómina. De esta forma, los empleados saben que las distribuciones que realizan para ese tipo de ejecución se utilizan como elección por defecto. No obstante, los empleados pueden sustituir este valor por defecto y definir otros valores por defecto mediante la desactivación de la casilla de selección.

**Trns Pago Neto Bloqueada**

Active esta casilla de selección para prohibir de forma temporal la introducción por parte de los empleados de instrucciones de distribución para este tipo de ejecución. Por ejemplo, es posible que desee seleccionar esta opción cuando se esté ejecutando el proceso bancario.

Esto provoca la aparición del siguiente mensaje detrás del nombre del tipo de ejecución en las páginas del componente Instrucciones Distrib Pagos: "Bloqueado por el administrador de nómina. Inténtelo más tarde."

---

## Introducción de instrucciones de pago y detalles de distribución

En este apartado se ofrece una descripción general del modo en que se introducen instrucciones de pago y detalles de distribución y se presenta una lista de las páginas utilizadas para ello.

### Modo de introducción de instrucciones de pago y detalles de distribución

Una vez que el administrador de nómina haya definido instrucciones de pago y detalles de distribución, los empleados pueden introducir su propia información de cuentas bancarias, instrucciones de pago y detalles de distribución.

Para introducir datos de cuentas bancarias personales, instrucciones de pago y detalles de distribución, el empleado debe realizar las siguientes tareas:

1. (Opcional) Utilizar el componente Cuentas Bancarias Personales para introducir datos de cuentas bancarias, seleccionando primero un banco y luego una sucursal e introduciendo, a continuación, el nombre y número de cuenta.

El empleado puede seleccionar sólo aquellos bancos y sucursales que se han definido en las páginas Tabla de Bancos y Tabla de Sucursales.

Las cuentas definidas aquí son aquellas entre las que los empleados distribuyen sus salarios netos en el paso dos. Aunque el empleado no tenga información sobre cuentas bancarias cuando utilice el componente Instrucciones Distrib Pagos (GP\_SS\_EE\_NPD), podrá añadir datos de cuentas bancarias personales, porque la transacción Cuentas Bancarias Personales está incluida en la transacción Instrucciones Distrib Pagos.

---

**Nota:** cualquier información que introduzca el empleado en este componente actualiza automáticamente la página Mantenimiento Cuenta Bancaria de la aplicación principal de Nómina Global. La página Mantenimiento Cuenta Bancaria ha sido concebida para que los departamentos de nómina puedan introducir los datos de cuenta bancaria de los empleados, en tanto que el componente Cuentas Bancarias Personales ha sido diseñado como parte de una aplicación de autoservicio que permite a los empleados introducir sus propios datos bancarios en línea. Independientemente de la página que se utilice para introducir los datos de cuentas, ambas páginas muestran los datos más actualizados porque hacen referencia a la misma tabla de bancos (PYE\_BANKACCT).

---

## 2. Utilizar el componente Instrucciones Distrib Pagos para:

- Seleccionar transferencias bancarias como método de pago y distribuir pagos de transferencia electrónica entre diversos bancos y cuentas definidos en el paso uno.
- Seleccionar cheque, giro postal o efectivo como método de pago para recibir la totalidad de sus devengos o parte de ellos.

Cada usuario podrá especificar una distribución por cheques y una en efectivo. El orden de prioridad determina el orden de pago durante el proceso.

- Especificar el orden de prioridad para cada desembolso.

El orden de prioridad determina el orden de pago durante el proceso.

Si se configura el sistema de forma que los empleados puedan especificar distintas distribuciones para diferentes tipos de ejecución, los empleados tendrán que seleccionar un tipo de nómina antes de introducir los detalles de distribución. En caso de que los empleados tengan más de un puesto, deben seleccionar también el puesto al que se refieren los detalles de distribución introducidos.

---

**Nota:** la información introducida por los empleados en estas páginas actualiza de forma automática la página Distribución de Neto de la aplicación principal de Nómina Global. Esta página ha sido concebida para que los departamentos de nómina puedan definir detalles de distribución de neto, en tanto que las páginas del componente Instrucciones Distrib Pagos se han diseñado como parte de una aplicación de autoservicio que permite a los empleados definir sus propios importes y porcentajes de distribución en línea. Independientemente de la página que se utilice para introducir la información de distribución de pagos, ambas páginas muestran los datos más actualizados porque hacen referencia a las mismas tablas de bancos (GP\_NETDIST, GP\_NETDIST\_DT y GP\_NETDIST\_DTL).

---

## Páginas utilizadas para introducir instrucciones de pago y detalles de distribución

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Selección de Título de Puesto	GP_SS_EE_NPD_JOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoservicio, Nómina y Compensación, Instrucciones Distrib Pagos, Selección de Título de Puesto</li> <li>• Autoservicio, Nómina y Compensación, Cuentas Bancarias Personales</li> </ul> <p>Haga clic en el vínculo Instrucciones Distr Pago de la página Cuentas Bancarias Personales.</p>	<p>Selección de un puesto para el que se desea introducir instrucciones de pago y distribución.</p> <p><b>Nota:</b> el sistema sólo muestra esta página si el empleado tiene varios puestos. Si el empleado sólo tiene un puesto, el sistema muestra la página Selección de Tipo de Nómina o la página Instrucciones Distrib Pagos.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Tipo de Nómina	GP_SS_EE_NPD_RT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoservicio, Nómina y Compensación, Instrucciones Distrib Pagos, Selección de Tipo de Nómina</li> <li>• Seleccione un título de puesto en la página Seleccionar Título Puesto.</li> <li>• Autoservicio, Nómina y Compensación, Cuentas Bancarias Personales</li> </ul> <p>Haga clic en el vínculo Instrucciones Distr Pago de la página Cuentas Bancarias Personales.</p>	<p>Selección del tipo de ejecución para el que se desea introducir instrucciones de pago y definir importes y porcentajes de distribución.</p> <p><b>Nota:</b> el sistema sólo muestra esta página si se ha seleccionado más de un tipo de ejecución para distribución en la página Tipos de Ejecución. Si sólo se selecciona un tipo de ejecución, el sistema muestra la página Instrucciones Distrib Pagos.</p>
Instrucciones Distrib Pagos	GP_SS_EE_NPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoservicio, Nómina y Compensación, Instrucciones Distrib Pagos, Instrucciones de Distribución de Pagos</li> <li>• Seleccione un título de puesto en la página Seleccionar Título Puesto.</li> <li>• Seleccione un tipo de nómina en la página Selección de Tipo de Nómina.</li> <li>• Autoservicio, Nómina y Compensación, Cuentas Bancarias Personales</li> </ul> <p>Haga clic en el vínculo Instrucciones Distr Pago de la página Cuentas Bancarias Personales.</p>	<p>Consulta, eliminación o edición de instrucciones de pago y distribuciones definidas previamente, e introducción de nuevas instrucciones de pago y distribuciones.</p>
Selección de Método de Distribución	GP_SS_EE_NPD_PAY	<p>Haga clic en el botón Añadir Instrucción de Distribución de la página Instrucciones Distrib Pagos.</p>	<p>Selección de un método de pago para el que se desea distribuir importes o porcentajes.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Instrucciones Distrib Pagos - Cuentas Bancarias Personales	GP_SS_EE_BANK_SUMM	Seleccione <i>Traspaso</i> en la columna Métodos Distribución de la página Selección de Método de Distribución.	Selección de una cuenta bancaria para la que se desea distribuir importes o porcentajes.
Detalles de Instrucciones de Distribución	GP_SS_EE_NPD_DET	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione <i>Efectivo, Cheque o Giro Postal</i> en la columna Métodos Distribución de la página Selección de Método de Distribución.</li> <li>• Seleccione una cuenta bancaria en la página Instrucciones Distrib Pagos - Cuentas Bancarias Personales.</li> <li>• Haga clic en el botón Editar de la página Instrucciones Distrib Pagos.</li> </ul>	<p>Especificación de la prioridad o porcentaje de los fondos que se va a pagar mediante el método de pago seleccionado.</p> <p>La distribución se procesa en orden de prioridad. Para poder cambiar la prioridad una vez se ha establecido y utilizado, se deberá modificar primero la fila original con dicha prioridad.</p> <p><b>Nota:</b> los empleados deben especificar un importe o porcentaje, pero no pueden especificar ambos. También pueden dejar los dos en blanco si seleccionan la casilla de selección Utilizar para Pago Restante. Si se ha seleccionado Utilizar para Pago Restante en una fila, no se podrá seleccionar en otra. El usuario deberá asignar un importe o porcentaje a la fila original antes de asignar el pago restante a otra cuenta.</p>
Confirmación de Eliminación	GP_SS_DEL_CONFIRM	Haga clic en el botón Eliminar de la página Instrucciones Distrib Pagos.	Eliminación de una instrucción de pago.

## Definición de la transacción de consulta de recibos de nómina

Si desea definir la transacción de consulta de recibos de nómina, utilice el componente Opciones Recibos Autoservicio (GP\_SS\_PSLP\_OPTIONS\_GBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción de consulta de recibos de nómina, así como una explicación de los siguientes temas:

- Identificación del URL del FTP utilizado para almacenar archivos PDF.
- Impresión de recibos de nómina en línea.

## Concepto de definición de la transacción de consulta de recibos de nómina

Los empleados también pueden consultar sus recibos de nómina en formato PDF mediante la transacción Consulta de Recibo de Nómina (GP\_SS\_EE\_PSLP). Los archivos PDF se crean cuando el sistema ejecuta el proceso de Motor de Aplicación Creación Recibos Autoservicio (GP\_EPAY). Este proceso se incluye como parte del proceso PS Job que se ejecuta desde cada página de creación de recibos de nómina de extensiones de países.

Como parte del proceso de generación de recibos de nómina, el sistema inicia una serie de procesos que realizan las siguientes tareas:

- Recopilación de información y creación de un archivo temporal.
- Creación de un archivo PDF que se utiliza para imprimir los recibos de nómina.
- División del archivo PDF en archivos PDF individuales para cada empleado.

Estos archivos PDF individuales se almacenan en un servidor seguro.

---

**Importante:** al programar una petición de proceso para un trabajo de recibo de nómina, se pueden utilizar los siguientes valores con ePagos en los campos Tipo y Formato de la página Petición Gestor Procesos: *Ninguno* y *Ninguno* (toma por defecto las opciones Web y PDF), *Web* y *PDF*, o *Archivo* y *PDF*. Si se utiliza *Archivo* y *PDF*, no se debe usar un destino de salida personalizado en la página Petición Gestor Procesos.

---

Pasos para definir la transacción de consulta de recibos de nómina:

1. Defina el identificador URL del servidor que almacenará los archivos PDF individuales.

El proceso Creación Recibos Autoservicio (GP\_EPAY) utiliza este URL para identificar dónde se van a almacenar los archivos PDF.

Se puede utilizar el valor por defecto, GP\_SS\_PSLP\_FTP, o puede crear su propio identificador URL.

2. Defina los parámetros de la transacción de consulta de recibos de nómina.

La página Opciones Recibos Autoservicio le permite definir lo siguiente:

- El identificador URL por defecto.
- La posibilidad de suprimir los recibos de nómina impresos como valor por defecto.
- La disponibilidad de la información de recibos de nómina para su consulta por parte de los empleados.
- La posibilidad de sustituir las fechas de disponibilidad de la información de recibos de nómina para uno o más tipos de ejecución.

## Requisitos

Pasos previos para definir la transacción de consulta de recibos de nómina:

1. Defina un servidor FTP seguro para almacenar los archivos de recibos de pago PDF individuales.
2. Obtenga el URL del FTP de sus ingenieros.

### 3. Defina los recibos de nómina.

Cada extensión de país tiene instrucciones sobre el modo en que se definen recibos de nómina para dicho país.

## Páginas utilizadas para definir la consulta de recibos de nómina

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de URL	URL_TABLE	PeopleTools, Utilidades, Administración, Mantenimiento de URLs	Almacenamiento de direcciones URL.
Opciones Recibos Autoservicio	GP_SS_PSLP_OPTIONS	Definición de HRMS, Datos de Productos, ePagos, Opciones Recibos Autoservicio, Opciones Recibos Autoservicio	Activación de la impresión de recibos de nómina en línea mediante la transacción de autoservicio de consulta de recibos de nómina.

## Identificación del URL del FTP utilizado para almacenar archivos PDF

Acceda a la página Mantenimiento URL (PeopleTools, Utilidades, Administración, URL, Mantenimiento de URL).

### Mantenimiento de URLs

Identificador URL: GP\_SS\_PSLP\_FTP

\*Descripción:

\*URL:

Comentarios:

Página Mantenimiento de URLs

---

**Importante:** si va a crear su propio identificador URL para utilizarlo en lugar de GP\_SS\_PSLP\_FTP, debe actualizar la página Opciones Recibos Autoservicio para reflejar el nuevo identificador URL.

---

**URL**

Introduzca la dirección de la ubicación de los archivos PDF individuales almacenados. Sus ingenieros pueden proporcionarle esta dirección.

**Nota:** es posible que el formato de su URL no coincida con el formato del ejemplo del campo Comentarios. El formato de la dirección depende del sistema operativo que se utilice. Póngase en contacto con el administrador del sistema para que le proporcione el formato exacto del URL.

**Activación de la impresión de recibos de nómina en línea**

Acceda a la página Opciones Recibos Autoservicio (Definición de HRMS, Datos de Productos, Opciones Recibos Autoservicio).

Página Opciones Recibos Autoservicio

**URL Recibo Nómina p/Def**

Introduzca el identificador URL que contiene el URL del FTP en el que se almacenan los archivos PDF correspondientes a este país.

El identificador URL por defecto es GP\_SS\_PSLP\_FTP. Si ha creado su propio identificador URL, debe asegurarse de introducir aquí ese identificador.

### **Opciones Impresión Recibo**

**Anular Impresión Recibos** Seleccione esta casilla si no desea que se impriman los recibos.

---

**Nota:** si la extensión de su país no tiene la posibilidad de anular la impresión de recibos, debe dejar la casilla en blanco.

---

Esta casilla de selección es la opción por defecto para su empresa. No sustituye a ningún parámetro de perceptor individual existente.

### **Opciones Disponibilidad ePagos**

**Activar Opción en Autoservicio** Active la casilla si desea que los empleados indiquen si desean o no recibir una copia impresa de sus recibos de nómina, sustituyendo así la selección por defecto que se introduce en esta página. Si se activa, aparece el cuadro de grupo Instrucciones Recibo Impreso en la página Consulta de Recibo de Nómina.

---

**Nota:** si la extensión de su país no tiene la posibilidad de anular la impresión de recibos de perceptores individuales, debe dejar la casilla en blanco.

---

**Días después Fecha Pago** Indique cuándo estará disponible el recibo para su consulta mediante la transacción de consulta de recibos de nómina. La fecha que se determina con esta información es la primera fecha en la que el recibo estará disponible; una vez que pase la fecha, el recibo estará siempre disponible. El sistema permite introducir los siguientes valores:

- Cero para indicar que los recibos estarán disponibles en la fecha de pago.
- Un número mayor de cero para indicar el número de días después de la fecha de pago en que los recibos estarán disponibles.
- Un número negativo para indicar el número de días antes de la fecha de pago en que los recibos estarán disponibles.

### **Disponibilidad Recibo p/Tipo Ejecución**

**Tipo Ejecución y Días después Fecha Pago** Si desea que un tipo de ejecución tenga una fecha de disponibilidad de recibos diferente que la fecha por defecto especificada en el cuadro de grupo Opciones Disponibilidad ePagos, introduzca el tipo de ejecución y, a continuación, especifique el número de días antes o después de la fecha de pago en que desea que los recibos estén disponibles.

## Consulta de recibos en línea

En este apartado se ofrece una descripción general de las consultas de recibos de nómina en línea así como una explicación del modo de revisar los recibos de nómina de los empleados.

### Concepto de consulta de recibos de nómina en línea

Los empleados puede consultar sus recibos gracias a la transacción de consulta de recibos de nómina. Cuando el empleado accede a la página Consulta de Recibo de Nómina, el sistema muestra todos los recibos disponibles, mostrando 10 cada vez. Si el empleado desea visualizar el recibo detallado, debe hacer clic en el vínculo de fecha.

Si se ha seleccionado la casilla Activar Opción en Autoservicio en la página Opciones Recibos Autoservicio, los empleados tienen también la posibilidad de indicar si desean recibir una copia impresa de su recibo de nómina.

Para ayudarle a dar respuesta a las preguntas formuladas por los empleados en relación con sus recibos de nómina, el administrador puede consultar los recibos de nómina de autoservicio de los empleados en una vista en línea que es un reflejo de la consulta de los empleados.

### Páginas utilizadas para la consulta en línea de recibos de nómina

<i>Nombre de página</i>	<i>Nombre de objeto</i>	<i>Navegación</i>	<i>Utilización</i>
Consulta de Recibo de Nómina	GP_SS_EE_PSLP	Autoservicio, Nómina y Compensación, Consulta de Recibos de Nómina	Selección por el empleado de la fecha del cheque de pago para visualizar el recibo de nómina como un archivo PDF. También, indicación al departamento de nómina de si se debe imprimir una copia impresa del recibo.
Revisión Recibos Autoservicio	GP_SS_PSLP_ADMINVW	Nómina Global y Ausencias, Recibos de Nómina, Revisión Recibos Autoservicio	Revisión de los recibos de nómina del empleado por parte del administrador de nómina para responder a sus preguntas. El administrador debe seleccionar al empleado por nombre o ID de empleado en la página de búsqueda y después hacer clic en la fecha del cheque de pago para consultar el mismo recibo de nómina que el empleado visualiza en autoservicio.

## Revisión de recibos de nómina de los empleados

Acceda a la página Revisión Recibos Autoservicio (Nómina Global y Ausencias, Recibos de Nómina, Revisión Recibos Autoservicio).

### Revisión Recibos Autoservicio

[Rebekah Jones](#) ID Persona: KOG001

**Criterios Selección**

Filtrar Por:  ▼

Fecha Inicial:

Fecha Final:

**Selección Recibo Nómina** Personalizar | Buscar |  |  Primero 1 de 1 Último

Detalles Contenido Recibo Nómina Detalles Archivo Recibo Nómina

Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin Periodo	Pago Neto	Descripción	Estado	ID Recibo Nómina

Página Revisión Recibos Autoservicio

### Criterios Selección

#### Filtrar Por

Especifique los criterios de filtro de los recibos de nómina. Las opciones son *Fecha Pago*, *Fecha Inicial Periodo Pago* y *Fecha Final Periodo Pago*.

#### Fecha Inicial y Fecha Final

Introduzca los rangos de fechas de los recibos de nómina que desea consultar.

---

**Nota:** puede especificar un rango de fechas abierto dejando uno de los campos en blanco.

---

#### Selección Criterios Coincidentes

Haga clic aquí para generar una lista de recibos de nómina basados en los criterios de selección especificados.

#### Borrar

Haga clic para borrar los valores de los campos Fecha Inicial y Fecha Final, así como otros resultados que aparezcan en el cuadro de grupo Selección Recibo Nómina.

## **Selección Recibo Nómina**

### **Estado**

Se actualizará el estado de un recibo de nómina. Los valores válidos son:

- *Original*: indica que se trata del recibo de nómina original generado por el sistema.
- *Modificado*: indica que el recibo de nómina se modificó después de generarse.
- *Anul Ocultos*: indica que el recibo de nómina se ha anulado y no resulta visible para el perceptor mediante las páginas de autoservicio.
- *Anul Eliminados*: indica que el recibo de nómina no era válido y se ha eliminado. El perceptor no lo podrá ver mediante las páginas de autoservicio.
- *Anul Mostrados*: indica que el recibo de nómina se ha anulado y resulta visible para el perceptor mediante las páginas de autoservicio.



## Apéndice A

# Workflows Suministrados para ePagos

En este apéndice se describen los workflows que se suministran para ePagos.

### **Consulte también**

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology*

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications*

---

## Workflows suministrados para ePagos

En este apartado se describen los workflows de ePagos. Los procesos de workflow se ordenan alfabéticamente por nombre.

### **Petición de Emisión de W-2**

En este apartado se describe el workflow de petición de reenvío de W-2.

#### **Descripción**

<b>Descripción del evento</b>	Los empleados utilizan la página Petición de Emisión W-2 para solicitar que se envíe un nuevo W-2 a su domicilio o a su dirección de trabajo.
<b>Descripción de la acción</b>	Una vez enviada la página, se envía un elemento de la lista de trabajo de workflow al administrador de nómina para indicarle que se ha generado una petición de duplicado de W-2.
<b>Método de notificación</b>	Lista de trabajos

#### **Objetos de workflow**

<b>Evento</b>	PY_IC_W2
<b>Acción Workflow</b>	Manual
<b>Rol</b>	Administrador de nómina

<b>Plantilla Correo-E</b>	Lista de trabajos de petición de W2
<b>Proceso de gestión</b>	SELF_SERVICE_PAYROLL
<b>Actividad de gestión</b>	W2Request
<b>Evento de gestión</b>	Guardar W2

## Información Fiscal W-4

En este apartado se describe el workflow de información fiscal de W-4.

### *Descripción*

<b>Descripción del evento</b>	Un empleado utiliza ePagos para modificar la información de W-4.
<b>Descripción de la acción</b>	Una vez finalizado, se envía al empleado una notificación por correo electrónico que permite comprobar los detalles de W-4.
<b>Método de notificación</b>	Correo-E

### *Objetos de workflow*

<b>Evento</b>	PY_IC_W4
<b>Acción Workflow</b>	Manual
<b>Rol</b>	Rol por consulta de ID de usuario (Roleuser by Oprid Qry)
<b>Plantilla Correo-E</b>	Envío de correo electrónico a empleado
<b>Proceso de gestión</b>	SELF_SERVICE_PAYROLL
<b>Actividad de gestión</b>	ReviewChangeFederalW4Info
<b>Evento de gestión</b>	Guardar cambios

## Confirmación de consentimiento de formularios de cierre de ejercicio

Este apartado trata sobre el workflow de confirmación de consentimiento de cierre de ejercicio.

**Descripción**

<b>Descripción del evento</b>	Un empleado utiliza ePagos para dar su consentimiento para la recepción de los formularios de cierre de ejercicio (W-2, W-2c, T4 o T4A) de forma electrónica en autoservicio.
<b>Descripción de la acción</b>	Tras la confirmación mediante envío del consentimiento, se envía una notificación por correo electrónico al empleado que confirma el consentimiento.
<b>Método de notificación</b>	Correo-E

**Objetos de workflow**

<b>Evento</b>	PY_YE_SEND_NOTE_USA y PY_YE_SEND_NOTE_CAN
<b>Acción Workflow</b>	Automática
<b>Rol</b>	Rol por consulta de ID de usuario (Roleuser by Oprid Qry)
<b>Plantilla Correo-E</b>	Envío de correo electrónico a empleado; texto de confirmación de consentimiento
<b>Proceso de gestión</b>	NOD
<b>Actividad de gestión</b>	NOD
<b>Evento de gestión</b>	Notificación al empleado

**Confirmación de retirada de consentimiento de formularios de cierre de ejercicio**

Este apartado trata sobre el workflow de confirmación de retirada de consentimiento de cierre de ejercicio.

**Descripción**

<b>Descripción del evento</b>	Un empleado utiliza ePagos para retirar su consentimiento para la recepción de los formularios de cierre de ejercicio (W-2, W-2c, T4 o T4A) de forma electrónica en autoservicio.
<b>Descripción de la acción</b>	Tras la confirmación de la retirada del consentimiento, se envía una notificación por correo electrónico al empleado que confirma la retirada de consentimiento.
<b>Método de notificación</b>	Correo-E

**Objetos de workflow**

<b>Evento</b>	PY_YE_SEND_NOTE_USA y PY_YE_SEND_NOTE_CAN
<b>Acción Workflow</b>	Automática
<b>Rol</b>	Rol por consulta de ID de usuario (Roleuser by Oprid Qry)
<b>Plantilla Correo-E</b>	Envío de correo electrónico a empleado; texto de confirmación de retirada
<b>Proceso de gestión</b>	NOD
<b>Actividad de gestión</b>	NOD
<b>Evento de gestión</b>	Notificación al empleado

**Restablecimiento del consentimiento del formulario de cierre de ejercicio**

Este apartado trata sobre el workflow de restablecimiento de confirmación de cierre de ejercicio.

**Descripción**

<b>Descripción del evento</b>	El administrador de nómina restablece el estado de consentimiento del empleado para la recepción de los formularios de cierre de ejercicio (W-2, W-2c, T4 o T4A) en formato electrónico en autoservicio.
<b>Descripción de la acción</b>	Cuando el administrador de nómina ejecuta el proceso Motor de Aplicación Reset Form Consent (restablecer consentimiento de formulario), se enviará una notificación por correo electrónico a cada empleado procesado que confirma el estado de restablecimiento de consentimiento.
<b>Método de notificación</b>	Correo-E

**Objetos de workflow**

<b>Evento</b>	PY_YE_SEND_NOTE_USA y PY_YE_SEND_NOTE_CAN
<b>Acción Workflow</b>	Automática
<b>Rol</b>	Administrador de nómina
<b>Plantilla Correo-E</b>	Envío de correo electrónico a empleado; texto de notificación de restablecimiento de consentimiento
<b>Proceso de gestión</b>	NOD
<b>Actividad de gestión</b>	NOD

<b>Evento de gestión</b>	Notificación al empleado
--------------------------	--------------------------

## Year End Form Available (formulario de cierre de ejercicio disponible)

Este apartado trata sobre el workflow disponible de formulario de cierre de ejercicio.

### Descripción

<b>Descripción del evento</b>	El administrador de nómina notifica a los empleados que los formularios de cierre de ejercicio (W-2 o T4) están disponibles para su consulta en las funciones de autoservicio.
<b>Descripción de la acción</b>	Cuando el administrador de nómina hace clic en el botón Availability Notification (notificación de disponibilidad) en la página Year End Form Options (opciones de cierre de ejercicio fiscal), se envía una notificación por correo electrónico a cada uno de los empleados del consentimiento indicándoles que los formularios están disponibles para la consulta e impresión.
<b>Método de notificación</b>	Correo-E

### Objetos de workflow

<b>Evento</b>	PY_YE_SEND_NOTE_USA y PY_YE_SEND_NOTE_CAN
<b>Acción Workflow</b>	Manual
<b>Rol</b>	Administrador de nómina
<b>Plantilla Correo-E</b>	Envío de correo electrónico al empleado; texto de formulario disponible
<b>Proceso de gestión</b>	Manage Annual Tax Rptg U.S. (gestión de declaración fiscal USA.) y Manage Annual Tax Rptg Can (gestión de declaración fiscal CAN)
<b>Actividad de gestión</b>	Envío de notificación de W2 y envío de notificación de T4
<b>Evento de gestión</b>	Notificación al empleado

## Corrección del formulario disponible de cierre de ejercicio

Este apartado trata sobre el workflow disponible de corrección de cierre de ejercicio.

### Descripción

<b>Descripción del evento</b>	El administrador de nómina notifica a los empleados que los formularios de cierre de ejercicio corregidos (W-2c o T4A) están disponibles para su consulta desde las funciones de autoservicio.
-------------------------------	--

<b>Descripción de la acción</b>	Cuando el administrador de nómina hace clic en el botón Availability Notification (notificación de disponibilidad) en la página Year End Form Options (opciones de cierre de ejercicio fiscal), se envía una notificación por correo electrónico al empleado indicándole que los formularios están disponibles para la consulta e impresión.
<b>Método de notificación</b>	Correo-E

### ***Objetos de workflow***

<b>Evento</b>	PY_YE_SEND_NOTE_USA y PY_YE_SEND_NOTE_CAN
<b>Acción Workflow</b>	Manual
<b>Rol</b>	Administrador de nómina
<b>Plantilla Correo-E</b>	Envío de correo electrónico al empleado; texto de corrección disponible
<b>Proceso de gestión</b>	Manage Annual Tax Rptg U.S. (gestión de declaración fiscal USA) y Manage Annual Tax Rptg Can (gestión de declaración fiscal CAN)
<b>Actividad de gestión</b>	Envío de notificación de W2 y envío de notificación de T4
<b>Evento de gestión</b>	Notificación al empleado

# Índice

## A

Añadir Deducciones Voluntarias, página 8  
Añadir Detalles Cuenta, página 13  
Añadir Información Distribución, página 8  
Añd Domiciliación, página 6

## B

bancos  
Cuentas Bancarias Personales, transacción 10  
definición 10, 15  
Instrucciones Distrib Pagos, transacción 14

## C

Cambiar Deducciones Voluntarias, página 8  
Cambiar Domiciliación, página 6  
Confirmación de Eliminación, página 6, 14, 20  
Confirmación de Guardado, página 14  
Consulta de Pagos, página 7  
Consulta de Recibo de Nómina, página 25  
Consulta de Recibos de Nómina  
proceso de definición 21  
requisitos de definición 21  
Creación Recibos Autoservicio (GP\_EPAY),  
proceso 21  
cuentas, bancarias  
actualización 12  
concepto 9  
introducción de instrucciones 11  
cuentas bancarias  
actualización 12  
concepto 9  
introducción de instrucciones 11  
Cuentas Bancarias Personales, página 12  
Cuentas Bancarias Personales, transacción  
actualización 12  
concepto 9  
introducción de instrucciones 11  
Cuentas Bancarias Personales  
(GP\_SS\_EE\_BANK), componente 9

## Ch

cheques de pago, consulta 7

## D

Deducciones Voluntarias, página 7  
definición *Consulte* implantación  
descripción general del producto 1  
detalles de distribución

concepto 14  
definición de tipos de ejecución 15  
introducción 17  
Detalles de Instrucciones de Distribución, página  
20  
Domiciliación, página 6  
Domiciliación, transacción 6

## E

Editar Detalles Cuenta, página 14

## G

GP\_EPAY, proceso 21  
GP\_SS\_EE\_BANK, componente 9  
GP\_SS\_EE\_NPD, componente 14, 17  
GP\_SS\_PSLP\_OPTIONS, componente 20

## I

identificación 7  
implantación 3  
Información de Impuesto, página 7  
información fiscal  
actualización 7  
información impuesto W-4, transacción  
utilización 7  
instrucciones  
cuentas bancarias 9, 11  
pago  
*Consulte también* Instrucciones Distrib  
Pagos, transacción  
Instrucciones Bancarias, página 11  
instrucciones de pago  
concepto 14  
definición de tipos de ejecución 15  
introducción 17  
Instrucciones Distrib Pagos - Cuentas Bancarias  
Personales, página 20  
Instrucciones Distrib Pagos, página 19  
Instrucciones Distrib Pagos, transacción  
concepto 14  
definición de tipos de ejecución 15  
introducción de datos 17  
Instrucciones Distrib Pagos (GP\_SS\_EE\_NPD),  
componente 14, 17  
Cuentas Bancarias Personales, página 20  
Detalles de Instrucciones de Distribución,  
página 20  
Instrucciones Distrib Pagos, página 19  
Selección de Método de Distribución, página  
19  
Selección de Tipo de Nómina, página 19  
Selección de Título de Puesto, página 18  
integración 2

introducción 1

## L

listas, permiso 2  
listas de permisos 2

## M

Mantenimiento de URLs, página 22

## N

navegación 2

## O

Opciones Recibos Autoservicio, página 22, 23  
Opciones Recibos Autoservicio  
(GP\_SS\_PSLP\_OPTIONS), componente 20  
Opción Extracto Pagos Impreso, página 6

## P

pago neto  
    *Consulte* Instrucciones Distrib Pagos,  
    transacción  
Pagos Otros Proveedores, transacción  
    utilización 7  
PeopleSoft Enterprise Interfaz con Nómina  
    transacciones, acceso 6  
PeopleSoft Enterprise Nómina Global  
    funciones de ePagos 9  
PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica  
    transacciones, acceso 6  
perfiles, usuario 2  
perfiles de usuario 2  
Perfiles de Usuario (USERMAINT), componente  
    2  
petición de emisión de W2, transacción  
    utilización 7  
Petición de Emisión W-2, página 7  
procesos de gestión, lista 1

## R

recibos de nómina  
    activación de impresión de copias 23  
    consulta 25  
    definición 20  
    introducción de dirección URL 22  
    requisitos de definición 21  
recibos de nómina en línea  
    activación de impresión de copias 23  
    consulta 25

definición 20  
introducción de dirección URL 22  
requisitos de definición 21

recursos, cliente v  
recursos del cliente v  
Revisión Recibos Autoservicio, página 25  
roles 2  
roles de usuario 2

## S

seguridad 2  
Seleccionar Sociedad Hipotecaria, página 13  
Seleccionar Sucursal, página 13  
Selección de Banco, página 13  
Selección de Método de Distribución, página 19  
Selección de Tipo de Nómina, página 19  
Selección de Título de Puesto, página 18  
sociedades, hipotecarias  
    introducción de instrucciones 11  
    selección 13  
sociedades hipotecarias  
    introducción de instrucciones 11  
    selección 13  
sucursales  
    Cuentas Bancarias Personales, transacción 10  
    definición 10, 15  
    Instrucciones Distrib Pagos, transacción 14  
sucursales bancarias *Consulte* sucursales

## T

Tabla de Bancos, página 10, 15  
Tabla de Sucursales, página 10, 15  
tablas, implantación 3  
tablas de aplicación, implantación 3  
tipos de ejecución 14, 15  
Tipos de Ejecución, página 15  
transacciones  
    acceso 2  
    seguridad 2  
transacciones de autoservicio  
    acceso 2  
    seguridad 2

## U

Ubicación de Banco y Tipo de Cuenta, página 13  
USERMAINT, componente 2

## W

WWW\_AUTHENTICATION 7