

## 6.4.2 Interfase de Incidencias

Este módulo permite generar el archivo de incidencias correspondiente al período que se requiera. A través de esta interfaz, el usuario podrá consultar, procesar y exportar la información de incidencias registrada en el sistema, facilitando su revisión y el envío a otros sistemas administrativos o de nómina.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 6.4.2):

Interfase de Incidencias  
Genera el archivo de incidencias según los parámetros indicados o envía la información a un webservice.

NOMIPAQ V2.0

Generar: INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA

Período: 25/2025 - 04/12/2025 - 17/12/2025 - CATORCENAL

Organización: CUALQUIERA

Fecha Inicial: 2025-12-04

Fecha Final: 2025-12-17

Fecha Aplicación: 2025-12-12

Nombre del Archivo: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

(Imagen 6.4.2)

### I. Generar Archivo de Incidencias

A continuación, se muestran los pasos para generar el archivo de incidencias:

1. Seleccione el archivo a Generar
  - a. **Incidentes y Tiempo Extra:** Esta opción permite descargar o comunicar las incidencias a procesar en la nómina, así como las horas autorizadas de tiempo extra.
  - b. **Consumos de Comedor:** Esta opción permite descargar los consumos del personal de comedor.
  - c. **Movimientos de cálculo y pago PreAsyst WEB:** Esta opción descarga un Excel con los datos utilizados para los cálculos de los conceptos en el módulo de pagos PreAsyst WEB.
2. Seleccione el Período a Generar. (Imagen 1.1)  
Esta opción cuenta con filtros para la búsqueda del periodo, como el número, año, fechas, tipo de periodo o estatus.
3. Seleccione el o los niveles de la Organización que requiere o bien la opción de Cualquiera. Dependerá de la nómina. (Imagen 1.1)

4. Solo en caso de que desee un rango de fechas diferente al de los periodos, seleccione la Fecha Inicial y Fecha Final que requiere. Si desea utilizar el periodo, omita este paso. *(Imagen 1.1)*
5. Escriba la Fecha de Aplicación, esta solo es informativa y no afecta el archivo. *(Imagen 1.1)*
6. Escriba un Nombre del Archivo, anexe un nombre corto y de preferencia sin espacios. *(Imagen 1.1)*
7. Escriba un Correo Electrónico si desea enviar el archivo a alguna dirección. *(Imagen 1.1)*
8. Presione el botón de Generar Archivo. *(Imagen 1.1)*
9. El archivo se enviará al correo electrónico proporcionado o bien, podrá descargarse en el enlace que se muestra en el panel de Proceso de Interfase. *(Imagen 1.1)*

*(Imagen 1.1)*

Al enviarse por correo y/o descargarse el archivo de incidencias, este se encuentra en un formato compatible al sistema de nóminas, también, puede ser tipo WinRAR, esto quiere decir que se encuentra comprimido para facilitar la descarga de este documento.

#### NOTAS

Podrá generar el archivo de incidencias de un nivel de la organización en específico, con ayuda del campo de Organización.

Confirme que cuenta con la opción de enviar por correo activada, antes de escribir la dirección de correo.

Los campos de Fecha Inicial y Fecha Final son rellenados al seleccionar un Periodo.


En caso de desear un rango de fechas diferente al período, selecciona el periodo y posteriormente escriba las fechas que requiere en los campos de fecha inicial y final.

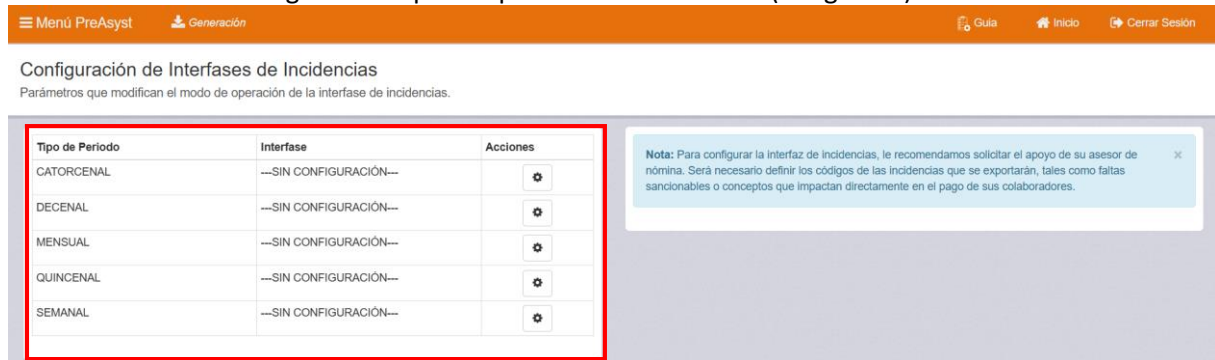
En caso de no contar con la opción de envío de correo habilitada, podrá descargar el archivo presionando el enlace de descarga con la leyenda: "Puede descargar una copia del archivo haciendo clic aquí"

## II. Configuración de Interfase

Para configurar la interfaz de incidencias, le recomendamos solicitar el apoyo de su asesor de nómina. Será necesario definir los códigos de las incidencias que se exportarán, tales como faltas sancionables o conceptos que impactan directamente en el pago de sus colaboradores.

Pasos para configurar la interfase según su nómina:



1. En la barra superior podrá encontrar el botón de configuración , presiónelo para ingresar. (Imagen II.I)
2. Al ingresar podrá modificar o activar la interfase de los tipos de periodos que maneje, no es necesario configurar los tipos de periodo no utilizados. (Imagen II.I)



Tipo de Periodo	Interfase	Acciones
CATORCENAL	--SIN CONFIGURACIÓN--	
DECENAL	--SIN CONFIGURACIÓN--	
MENSUAL	--SIN CONFIGURACIÓN--	
QUINCENAL	--SIN CONFIGURACIÓN--	
SEMANAL	--SIN CONFIGURACIÓN--	

**Nota:** Para configurar la interfaz de incidencias, le recomendamos solicitar el apoyo de su asesor de nómina. Será necesario definir los códigos de las incidencias que se exportarán, tales como faltas sancionables o conceptos que impactan directamente en el pago de sus colaboradores.

(Imagen II.II)

3. Según su tipo de periodo, ubique el botón de modificar  o configurar  para ingresar.
4. Una vez dentro de la pantalla, seleccione la interfase correspondiente a su nómina. (Imagen II.II.1)
5. El tipo de periodo lo muestra por default, según la selección previa. (Imagen II.II.1)
6. Ingrese la clave de la empresa, aplica para algunas interfases. (Imagen II.II.1)
7. Días Naturales a Desplazar: En caso de no requerir cambiar las fechas de las incidencias (esta opción solo hace el cambio en las fechas en el archivo de incidencias en el sistema no hace ningún cambio de fechas visualmente), dejar por default No aplicar. (Imagen II.II.1)

Si requiere aplicar una nueva fecha a las incidencias tendrá la opción de seleccionar:

- Aumentar fecha: indique el número de días naturales para desplazar las incidencias hacia adelante.
- Disminuir fecha: indique el número de días naturales para desplazar las incidencias hacia atrás.

### Nueva Interfase

Ingrese la información de nueva Interfase a configurar.

The screenshot shows a web interface for configuring a new interface. The 'General' tab is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Interfase: [Dropdown menu]
- Tipo de Periodo: QUINCENAL [Dropdown menu]
- Clave de Empresa: [Text input field]
- ¿Aplicar Nueva Fecha a Incidencias?: No Aplicar [Dropdown menu]

The 'Información a Exportar' tab is also visible, showing options for 'Retardos', 'Salidas Anticipadas', and 'Sumar Retardos y Salidas Anticipadas'.

(Imagen II.II.1)

### Panel Información a Exportar – Pestaña Retardos y Salidas Anticipadas


8. Active la opción de Retardos para exportarlo por la interfase.
9. Ingrese el código externo del retardo (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
10. Tendrá la opción de redondear retardos a hora e indicar a partir de qué minuto se redondea el retardo.
11. Active la opción de Salidas Anticipadas para exportarlo por la interfase.
12. Ingrese el código externo de salidas anticipadas (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
13. Tendrá la opción de redondear salidas anticipadas a hora e indicar a partir de qué minuto se redondea la salida anticipada.
14. Tendrá la opción de activar el parámetro de sumar retardos y salidas anticipadas para exportarlo.

The screenshot shows the 'Información a Exportar' panel, specifically the 'Retardos y Salidas Anticipadas' tab. It contains the following options:

- Retardos: [Toggle switch, currently off]
- Código Externo: [Text input field]
- Redondear Retardos a Hr.: [Toggle switch, currently off]
- Salidas Anticipadas: [Toggle switch, currently off]
- Código Externo: [Text input field]
- Redondear Sal. Ant. a Hr.: [Toggle switch, currently off]
- Sumar Retardos y Salidas Anticipadas: [Toggle switch, currently off]

### Panel Información a Exportar – Pestaña Incidencias de Valor

15. Seleccione la opción de Prima Dominical para exportarlo por la interfase.
  - Exportar horas Base 100: exporta el tiempo dividido en base 100.
  - Exportar horas base 60: exporta el tiempo dividido en base 60.

- 
- Exportar importe: exporta el total del importe calculado en el sistema, en base al salario por el porcentaje definido en parámetros.
  - Exportar por defecto según interface: exportar según la configuración de interface.
  - No Exportar: no se exporta.
16. Ingrese la cantidad de Primas Dominicales por la interface.
  17. Ingrese el código externo de Prima Dominical (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  
  18. Active la opción de Festivo Laborado para exportarlo por la interfase.
  19. Ingrese el código externo del festivo laborado (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  20. Tendrá la opción de redondear el festivo laborado a hora e indicar a partir de qué minuto se redondea el festivo de hasta 3 rangos.
  
  21. Active la opción de Descanso Laborado para exportarlo por la interfase.
  22. Ingrese el código externo del descanso laborado (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  23. Tendrá la opción de redondear el descanso laborado a hora e indicar a partir de qué minuto se redondea el descanso de hasta 3 rangos.
  
  24. Active la opción de Permiso para exportarlo por la interfase.
  25. Ingrese el código externo de permiso (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  
  26. Active la opción de Horas Adicionales para exportarlo por la interfase.
  27. Ingrese el código externo de horas adicionales (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  
  28. Active la opción de Exportar Exceso Comida para exportarlo por la interfase.
  29. Ingrese el código externo de exceso de comida (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  
  30. Active la opción de Ayuda de Transporte para exportarlo por la interfase.
  31. Ingrese el código externo de ayuda de transporte (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  
  32. Active la opción de Sueldo para exportarlo por la interfase.
  33. Ingrese el código externo de sueldo (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  
  34. Active la opción de Séptimo Día para exportarlo por la interfase.
  35. Ingrese el código externo de Séptimo Día (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
  
  36. Active la opción de Bono de Producción para exportarlo por la interfase.
  37. Ingrese el código externo de Bono de Producción (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.

**Información a Exportar**

Retardos y Salidas Anticipadas Incidencias de Valor **Tiempo Extra y Transferencias** Premio de Asistencia

Premio de Puntualidad

Prima Dominical

Cantidad de Primas Dominicales. # 1

Código Externo

Festivo Laborado

Código Externo

Descanso Laborado

Código Externo

Permiso

Código Externo

Horas Adicionales

Código Externo

Exportar Exceso Comida

Código Externo

Ayuda de Transporte

Código Externo

Sueldo

Código Externo

Séptimo Día

Código Externo

Bono de Producción

Código Externo

### Panel Información a Exportar – Pestaña Tiempo Extra y Transferencias

38. Seleccione la opción de Tiempo Extra para exportarlo por la interfase.
  - Autorizado + automático: exporta el tiempo extra autorizado sumado el tiempo automático generado.
  - Autorizado y automático separado: exporta el tiempo extra autorizado separado del tiempo extra automático separado.
  - Legal: exporta el tiempo extra de manera legal de acuerdo a lo establecido.
  - Legal sin dobles N.I.: exporta el tiempo extra sin el tiempo extra doble no integrables.
  - No Exportar: no se exporta.
39. Ingrese el código del Tiempo Extra Autorizado (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
40. Ingrese el código del Tiempo Extra Automático (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.

41. Ingrese el código del Tiempo Extra de las horas dobles no integrables (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
42. Ingrese el código del Tiempo Extra de las horas dobles integrables (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
43. Ingrese el código del Tiempo Extra de las horas triples (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
44. Active la opción de Transferencia de horas para exportarlo por la interfase.
45. Ingrese el código externo de la transferencia de horas (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.

**información a Exportar**

Retardos y Salidas Anticipadas   Incidencias de Valor   **Tiempo Extra y Transferencias**

Premio de Asistencia   Premio de Puntualidad

---

**Tiempo Extra**   AUTORIZADO + AUTOMÁTICO

**Código T.E. Autorizado**  

**Código T.E. Automático**  

**Código T.E. Horas Dobles N.I.**  

**Código T.E. Horas Dobles I.**  

**Código T.E. Horas Triples**  

---

**Transferencia**  

**Código Externo Transferencia**

#### **Panel Información a Exportar – Pestaña Premio de Asistencia**


46. Active la opción de generar el premio de asistencia.
47. Ingrese el código externo del premio de asistencia (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
48. Ingrese el límite de incidencias para negar el premio
49. Ingrese el monto del premio.

The screenshot shows a web interface titled "información a Exportar". At the top, there are three tabs: "Retardos y Salidas Anticipadas", "Incidencias de Valor", and "Tiempo Extra y Transferencias". Below the tabs, there are two sub-tabs: "Premio de Asistencia" and "Premio de Puntualidad". The "Premio de Puntualidad" sub-tab is active. Underneath, there is a "Generar" toggle switch which is currently turned off. Below the toggle are four input fields: "Código Externo", "Límite de Incidencias para Negar Premio", and "Premio".

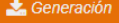
**Panel Información a Exportar – Pestaña Premio de Puntualidad**

- 50. Active la opción de generar el premio de puntualidad.
- 51. Ingrese el código externo del premio de puntualidad (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
- 52. Ingrese el dato para dividir el periodo en partes.
- 53. Ingrese el límite de retardos.
- 54. Ingrese el límite de salidas anticipadas.
- 55. Capture el monto del premio por partes.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Generar" toggle switch is now turned on. Additionally, there are two more input fields: "Dividir Periodo en Partes" and "Límite de Retardos". The "Premio por Parte" input field is also present at the bottom.

- 56. Para finalizar la configuración presione el botón de Agregar Interfase .

**NOTAS**

Podrá generar el archivo de incidencias mediante el botón de  Generación. Consulte con el proveedor las opciones disponibles a exportar según su nómina.