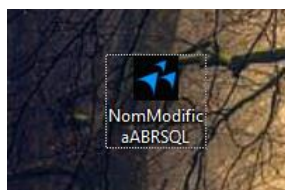


Como modificar las fechas de altas y bajas de tus empleados en CONTPAQI Nóminas

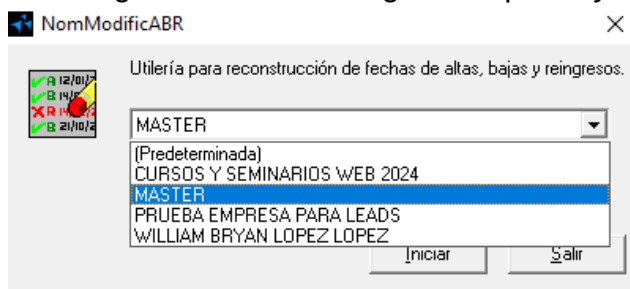


En el transcurso de las operaciones diarias en el ámbito de la nómina, surgen preguntas y dudas, especialmente en lo referente a la modificación de fechas cruciales como la de alta o baja de los empleados. En ocasiones, nos encontramos con la necesidad de ajustar estas fechas después de haberlas modificado previamente en el sistema. Este manual tiene como objetivo proporcionarte la orientación necesaria para utilizar una herramienta que permitirá realizar estas modificaciones a nivel de la base de datos.

1. Descarga a utilizaría NomModificaABRSQL del siguiente enlace [NomModificaABRSQL](#)
2. Realiza un respaldo de la empresa en donde realizaras las modificaciones de fechas en tus empleados.
3. Cierra la empresa, no será necesario salir del sistema.
4. Ejecuta como administrador la utilería



5. En la siguiente ventana elige la empresa y da clic en iniciar



6. En la siguiente ventada elige el código del empleado al que requieres modificar las fechas



Selección [MASTER]

Seleccione el código del empleado.
Las modificaciones se reflejarán automáticamente en la base de datos.

001 MUÑOZ GOMEZ DAVID ALEJANDRO

002

A 01/01/2023

4.- Ordenar fechas y evaluar

Nueva fecha

Borrar fecha

2.- Fechas a modificar del empleado

Antes

01/01/2023

Salir

7. Si lo que quieres es modificar la fecha tendrás que seleccionar la fecha a modificar y dar clic en eliminar para posteriormente agregar una nueva fecha con la que tu desees, una vez agregando la fecha en la parte inferior de la ventana da clic en ordenar fechas y evaluar.

Selección [MASTER]

Seleccione el código del empleado.
Las modificaciones se reflejarán automáticamente en la base de datos.

001 MUÑOZ GOMEZ DAVID ALEJANDRO

1.- Código del empleado

A 01/01/2023

4.- Ordenar fechas y evaluar

Nueva fecha

Borrar fecha

2.- Fechas a modificar del empleado

Antes

01/01/2023

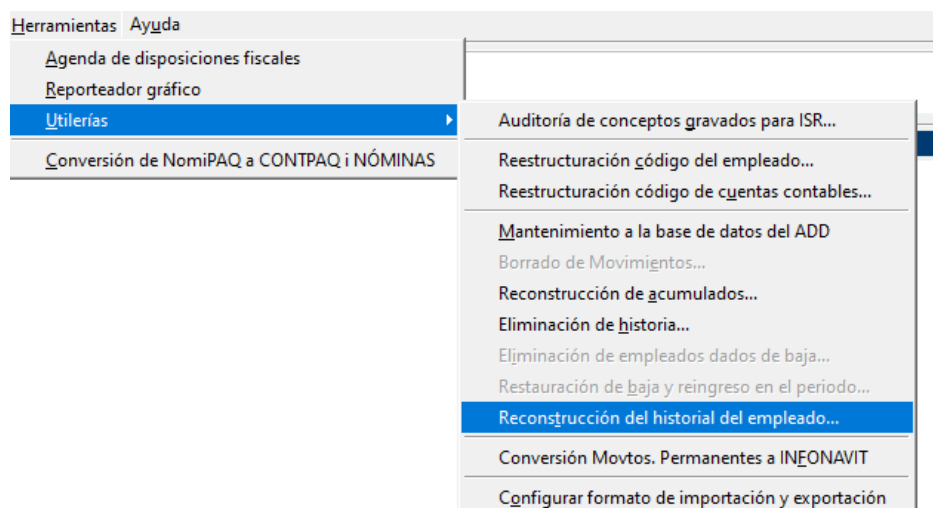
A 1 1 2023

3.- Modificar fechas del empleado DDMMAAAA

Salir

8. Una vez modificando la fecha del empleado tendrás que realizar una reconstrucción del historial del empleado, para ello tienes que salir de la utilería e ingresar al sistema, una vez dentro **es importante realizar un respaldo de la empresa** cuando tengas el respaldo ve al menú **herramientas** → **Utilerías** → **reconstrucción del historial del empleado**.





9. Posteriormente en la siguiente ventana Elige el tipo de periodo, ejercicio y periodo en el cual se encuentra el empleado para posteriormente buscar el código del empleado al cual cambiaste las fechas, una vez teniendo todos esos parámetros configurados correctamente habilita las tres primeras casillas que te aparecen para posteriormente dar clic en iniciar.

Reconstrucción del historial del empleado

Seleccione el periodo a partir del cual se reconstruirá el historial del empleado.

Tipo de Periodo:

Ejercicio:

Periodo:

Empleado Inicial:

Empleado Final:

☒ Revisar fechas de bajas y reingreso

☒ Revisar incidencias de días y horas

☒ Revisar fechas de modificaciones de salario

☐ Reprocesar todos los campos del historial

Esta opción copiará la información vigente del empleado a todos los periodos de la historia.
Se recomienda solo si se desea hacer un reproceso.





10. Por ultimo paso valida que la información del empleado se haya modificado en el catálogo de empleados.

